

**Uri ng Serbisyo:** Eksternal

**8. Pagtanggap at Pagproseso ng mga Hiling para sa:**

- a) Pagpupulong
- b) Pakikipanayam
- c) Pakikilahok sa Isang Kaganapan
- d) Pakikipag-ugnayan at Pakikipagsosyo

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Sentro ng Wikang Filipino			
<b>Klasipikasyon:</b>	Komplikado			
<b>Uri ng Transaksiyon:</b>	Pamahalaan sa Pamahalaan, Pamahalaan sa Mamamayan, Pamahalaan sa Negosyo			
<b>Para Kanino:</b>	Lahat			
<b>TSEKLIST NG MGA KINAKAILANGAN</b>		<b>SAAN PANGANGALAGAAN</b>		
Liham ng kahilingan na nilagdaan ng requesting party.		Pangangalagaan ito ng requesting party.		
<b>MGA HAKBANG</b>	<b>AKSIYON NG AHENSIYA</b>	<b>MGA DAPAT BAYARAN</b>	<b>ORAS NG PAGPOPROSESO</b>	<b>TAONG NAKATALAGA</b>
1. Isumite ang liham ng kahilingan nang may kabuoang lakip sa <a href="mailto:swf.updiliman@up.edu.ph">swf.updiliman@up.edu.ph</a>	1. Pagtanggap ng liham ng kahilingan nang may kabuoang lakip sa pamamagitan ng email/online. 2. Kumpirmasyon na natanggap ang email. Kung maayos ito, maipoproseso ang kahilingan. 3. Pagsubaybay at pagtala ng liham ng kahilingan.	Wala	1 Araw	<i>Administrative Assistant</i> V Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
2. Hintayin ang aksiyon/desisyon ng Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino	4. Pagsuri ng kahilingan para sa gagawing aksiyon. (pagsang-ayon/	Wala	5 Araw	<i>Director</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino

Citizen's Charter Handbook Template

	hindi pagsang-ayon)			
	5. Paglabas ng desisyon/pagpabatid ng aksiyon sa pamamagitan ng email/online.	Wala	1 Araw	<i>Administrative Assistant</i> V Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
<b>KABUOAN:</b>		<b>Wala</b>	<b>7 Araw</b>	