



**SECSIME NO. _____ . PAGSUSURI NG MGA PANUKALANG PROYEKTO PARA SA PAGPOPONDO
(SECSIME NO. _____ . REVIEW OF PROJECT PROPOSALS FOR FUNDING)**



Ipinakikita ng prosesong ito ang pamamaraan ng pagsusuri ng mga panukalang proyekto para pagpopondo ng Foreign-Assisted and Special Projects (FASPS) na isinumite ng Mga Kawanihan, Panrehiyong Opisina, PENRO, at CENRO ng DENR, GOCCs, Non-Government Organizations (NGOs) at People's Organizations.








(This process shows the procedure of reviewing project proposals for foreign-assisted and special projects funding submitted by DENR Bureaus, Regional Offices, PENROs, CENROs, GOCCs, Non-Government Organizations (NGOs) and People's Organizations.)

<p>Opisina o Dibisyon: (Office or Division:</p>	<p>Project Preparation Division, Foreign-Assisted and Special Projects Services (FASPS), Sentral na Opisina ng DENR</p> <p>Dibisyon ng Paghahanda sa Proyekto, Serbisyong Pandayuhang-Tulong at mga Natatanging Proyekto, Sentral na Opisina ng DENR</p> <p>(Project Preparation Division, Foreign-Assisted and Special Projects Service (FASPS)</p>
<p>Klasipikasyon: (Classification:)</p>	<p>Kompleks</p> <p>(Complex)</p>
<p>Uri ng Transaksiyon: (Type of Transaction:)</p>	<p>Gobyerno sa Gobyerno / Mga Katuwang na Stakeholder (G2G - Government to Government/ Partner Stakeholders)</p>
<p>Sino ang maaaring makakuha ng serbisyo: (Who may avail:)</p>	<p>Internal: Mga Kawanihan ng DENR, Mga Opisina ng Rehiyon, Mga PENRO at CENRO Eksternal: GOCCs, Non-Government Organizations (NGO) and People's Organizations (PO)</p> <p>(Internal: DENR Bureaus, Regional Offices, PENROs and CENROs External: GOCCs, Non-Government Organizations (NGO) and People's Organizations (PO)</p>
<p>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</p>	<p>WHERE TO SECURE</p>

TSEKLIST NG MGA KAHINGIAN	SAAN KUKUNIN
1. Memorandum ng Pag-endoso mula sa RO/PENRO/ Kawanihan o sa alinmang pamunuan o sangay ng DENR (Endorsement Memorandum)	Proponent ng proyekto (Project Proponent)
1. Panukalang Proyekto (Project Proposal)	Proponent ng proyekto (Project Proponent)
Karagdagang dokumento kung nasa Gobyerno/ Sektor na Di-Gobyerno (Additional if from the Government/Non-Government Sector)	
1. Liham ng Layunin (Letter of Intent)	Proponent ng proyekto (Project Proponent)

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE (CLIENT STEPS)	MGA AKSIYON NG AHENSIYA (AGENCY ACTIONS)	MGA BABAYARAN (FEES TO BE PAID)	PANAHOON NG PAGPROSESO (PROCESSING TIME)	NAKATALAGANG TAUHAN (PERSONS RESPONSIBLE)
1. Isumite ang panukalang proyekto sa Opisina ng Direktor ng FASPS. (Submit a project proposal to the Foreign-Assisted and Special	1. Tatanggapin ang panukalang proyekto mula sa Opisina ng Direktor ng FASPS.	Wala (None)	5 minuto (5 min.)	<i>Administrative, Information and Liaison Officers</i>  <i>M. Tena</i>  <i>A. Manahan</i>

Projects Service (FASPS)._	(Receive the project proposal from the Office of the Director for FASPS.)			AA AO
	<p>1.1 Irerekord ang panukalang proyekto sa PPD logbook at ie-encode sa E-DATS; at ipoforward sa Hepe ng Dibisyon para sa tagubilin/aksiyon.</p> <p>(Record the project proposal in the PPD logbook and document tracking system, and forward to PPD Chief for instruction/action.)</p>	Wala (None)	10 minuto (10 min.)	 <p>F. Salas AA</p>
	<p>1.2 Magdaraos ng paunang pagsusuri sa panukalang proyekto at magbibigay ng tagubilin sa nakatalagang kawani.</p> <p>(Conduct initial review of the project proposal and provide instructions to concerned PPD staff.)</p>	Wala (None)	15 minuto (15 min)	<p><i>PPD Chief Hepe ng PPD</i></p>  <p>C. Bravante Jr.</p>

	<p>1.3 Ipamamahagi ang panukalang konsepto sa nakatalagang kawani.</p> <p>(Distribute the concept proposal to the concerned PPD staff.)</p>	<p>Wala None</p>	<p>5 minuto 5 min.</p>	<p><i>Administrative Officers</i></p>  <p><i>M. Tena</i> AA</p>  <p><i>A. Manahan</i> AO</p>
	<p>1.4 Ihahanda ang memorandum ng pagtanggap para sa proponent. (Prepare acknowledgement letter to the proponent.)</p> <p>1.5 Susuriin ang panukalang konsepto sa pakikipag – ugnayan sa mga kinauukulang Opisinang Teknikal (kung kinakailangan), at ihahanda ang <i>Completed Staff Work (CSW)</i> ayon sa tagubilin at isusumite sa Hepe ng PPD.</p>	<p>Wala None</p>	<p>15 araw 15 days</p>	<p><i>PPD Technical Staff</i></p>  <p><i>E. Soriano</i> DMO III</p>  <p><i>M. Calado</i> DMO III</p>  <p><i>A. Segui</i> DMO III</p>  <p><i>M. Villalon</i> DMO II</p>  <p><i>I. Salas</i> DMO II</p>

(Review the concept proposal in coordination with concerned technical offices (as needed), and prepare the Completed Staff Work (CSW) as instructed by, and submit to PPD Chief.)



JM. Paderes
DMO II



JD. Chua
DMO II



M. Murillo
DMO II



TC. Rabang
DMO II



MM Gendrano
DMO II



IN Bancoro
DMO I







N. Eborde
PMEO



J. Bayhon
DMO II



MR Boloron
RIS

	<p>1.6 Review CSW and Project Evaluation Report and endorse to PPD Chief for final approval.</p> <p>Suriin ang CSW at P Evaluation Report at ieendorso sa Hepe ng PPD</p>			 <p><i>E. Soriano</i> DMO III</p>
	<p>1.7 Tatasáhin ang inihandang CSW/ resulta ng pagsusuri at ieendoso sa Direktor ng FASPS para sa angkop na aksiyon.</p> <p>(Appraise the prepared CSW/results of review and endorse it to the Director of FASPS for appropriate action.)</p>	<p>Wala</p> <p>None</p>	<p>1 araw</p> <p>1 day</p>	<p><i>PPD Chief</i> Hepe ng PPD</p>  <p><i>C. Bravante Jr.</i></p>
	<p>1.8 Irerekord at irerelease ang dokumento sa Opisina ng Direktor ng FASPS.</p> <p>(Record and release to the Office of the Director for FASPS.)</p>	<p>Wala</p> <p>None</p>	<p>5 minuto</p> <p>5 min.</p>	<p><i>Administrative, Information and Liaison Officers</i></p>   <p><i>M. Tena</i> AA</p> <p><i>A. Manahan</i> AO</p>

<p>1. Tanggapin ang feedback sa mga resulta ng pagsusuri ng isinumiteng konseptong panukala.</p> <p>(Receive feedback on the results of review on submitted concept proposal.)</p>	<p>2. Tatanggapin mula sa Opisina ng Direktor na FASPS ang dokumentong may nakasaad na susunod na aksiyon</p> <p>(Receive the action document from the Office of the Director for FASPS.)</p>	<p>Wala None</p>	<p>5 minuto 5 min.</p>	<div data-bbox="1760 102 1901 240" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1771 245 1890 312">F. Salas AA</p>
	<p>2.1 Irerekord ang tinanggap na dokumentong may nakasaad na susunod na aksiyon sa logbook at tiyaking may kopya sa database.</p> <p>(Record the action document and secure a file copy in the database.)</p>	<p>Wala None</p>	<p>10 minuto 10 min.</p>	
	<p>2.2 Irerelease ang panukalang konsepto sa proponent o kinauukulang ahensiya para sa angkop na aksiyon</p> <p>(Release to proponent/concerned</p>	<p>Wala None</p>	<p>30 minuto 30 min</p>	

	agencies for appropriate action.)			
KABUOAN:		Wala	16 araw, 1 oras at 25 minuto	
TOTAL:		None	16 days 1 hr 25 min.	