



2. PROVISION / FAST TRACKING OF COPY/IES OF DOCUMENTS, LETTERS AND OTHER FORMS OF CORRESPONDENCE

(PROBISYON / MABILIS NA PAGSUBAYBAY NG MGA KOPYA NG MGA DOKUMENTO, MGA LIHAM AT IBA PANG ANYO NG MGA SULAT)

Provides available copy/ies of records on file, reproduce, and properly authorized for release by the approving authority. This involves requisition and charge-out procedures for issuance of files/records safekept and maintained by RMCD.

(Pagbibigay ng mga kopya na nasa pangangalaga/naka-file, pag-sipi, at pinahintulatang ilabas/issue ng nag-aaprubang awtoridad. Kabilang dito ang mga pamamaraan ng paghingi at kahilingan para sa pag-iisyu ng mga file/rekord na iniingatan at pinananatili ng RMCD.)

Office or Division: (Opisina o Dibisyon:)	RECORDS MANAGEMENT AND CONTROL DIVISION (RMCD) (Dibisyon ng Pamamahala at Kontrol ng mga Rekords)			
Classification: (Pag-uuri:)	Simple			
Type of Transaction: (Uri ng Transaksyon:)	G2G – Government to Government, G2C – Government to Citizen G2P – Gobyerno tungo sa Pamahalaan, G2M – Gobyerno tungo sa Mamamayan			
Who may avail: (Sino ang maaaring makagamit:)	The Bureaucracy; All City Constituencies, with concern Ang Burukrasya; Lahat ng mga Konstituyente ng Lungsod, may mga interes			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS (TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN)		WHERE TO SECURE (SAAN MAKAKAKUHA)		
Letter requests with valid reason / endorsement (1 original and 2 photocopies) Liham kahilingan na may karampatang dahilan / pag-endorso (1 orihinal at 2 kopya)		The Bureaucracy; All City Constituencies, with concern Ang Burukrasya; Lahat ng mga Konstituyente ng Lungsod, may mga interes		
CLIENT STEPS (MGA	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE



HAKBANG NG KLIYENTE)	(MGA PAGKILOS NG AHENSYA)	(MGA BABAYARAN)	(HABA NG PROSESO)	(TAGAPANGASIWA)
1. Submits authenticated letter-request/s, through: <i>1. Magsumite ng sulat-kahilingan sa paraang:</i> - Personal (submit at the receiving area of RMCD) <i>Personal (isumite sa tanggapan ng RMCD)</i> - Thru e-mail (send to gsd@quezoncity.gov.ph) <i>Sa pamamagitan ng pag e-mail (ipadala sa gsd@quezoncity.gov.ph)</i>	1.1. Receives, preliminary assessment of request, logs, scans, and routes the official request to the Department Head <i>1.1. Pagtanggap, at paunang pagsusuri ng mga dokumento, pag-tala, pag-scan, at pag-ruta ng opisyal na kahilingan sa Pinuno ng Kagawaran</i>	None <i>Wala</i>	10 minutes from receipt of per request <i>10 minuto mula pagtanggap ng kahilingan</i>	Receiving Staff (Current Records & Mail Section, RMCD) <i>Kawaning Tagatanggap, Current Records & Mail Section, RMCD</i>
2. Wait for action taken <i>2. Maghintay ng aksyon na gagawin</i>	2.1. Instructs the action unit/division for appropriate action <i>2.1. Pagbigay ng instruksiyon sa</i>	None <i>Wala</i>	5 minutes to 20 minutes (depending on the number of communications) <i>5 hanggang 20 minuto (depende sa dami ng komunikasyon)</i>	Department Head/Officer-In-Charge <i>Pinuno ng Kagawaran/ Opisyal na Tagapamahala</i>



	<i>yunit/dibisyon para sa naaangkop na pag-aksyo</i>			
	2.2. Evaluates request, checks availability of document / letter / communication / records on file, retrieves for reproduction, and prepares letter endorsement 2.2. Pagsusuri ng kahilingan, pag-alam kung may nakasinop na hinihiling na kopya ng dokumento/ sulat/komunikasyon / mga tala sa file, pag-retrieve upang i-photocopy, at paggawa ng liham-endorso	None Wala	10-15 minutes 10-15 minuto	Records Officer, Filing Clerk (Records Storage Section Records, RMCD) Records Officer / Clerk sa Pag-file Records Storage Section, RMCD
	2.3. Initially approves and recommends the release of requested document/s 2.3. Paunang pag-apruba at inirerekomenda ang pagpapalabas/ issue ng hiniling na dokumento	None Wala	5 minutes 5 minuto	Division Chief, RMCD Punong Dibisyon, RMCD



	2.4. Finally approves the release of requested document/s upon the recommendation of Chief-RMCD <i>2.4. Pinal na pag-apruba sa pagpapalabas ng hiniling na dokumento sa rekomendasyon ng Punong Dibisyon</i>	None <i>Wala</i>	3 minutes <i>3 minuto</i>	Department Head/Officer-In-Charge <i>Pinuno ng Kagawaran/Opisyal na Tagapamahala</i>
3. Receives requested copy of document/s <i>3. Pagtanggap ng hiniling na kopya ng dokumento</i>	3.1. Records/logs received copy/ies of documents before releasing <i>3.1. Pagtatalala/log ng mga kopya ng dokumento bago ipalabas</i> 3.2. Releases to requesting agency/client <i>3.2. Pagbigay sa humihiling na ahensya/kliyente</i>	None <i>Wala</i>	2 minutes <i>2 minuto</i> 2 minutes <i>2 minuto</i>	Releasing Staff (Current Records & Mail Section, RMCD)
	TOTAL KABUUAN	None <i>Wala</i>	57 minutes 57 minuto	

REMARKS:

As per Rule VII Section 2b of IRR of RA 11032 or the Act of Ease of doing business which states that: "The government agency shall not process deficient or incomplete applications and requests, and shall only process and application or request if it is complete."



Above cited number of working days may be extended only once for the same number of days pursuant to Rule VII, Sec. 3(b) of Joint Memorandum Circular No. 2019-001, s-2019 on the IRR of RA 11032.

(PAHAYAG:

Mula sa Rule VII Seksyon 2b ng IRR ng RA 11302 o ang Act of Ease of doing business na nagsasaad: “Ang Ahensya ng Pamahalaan ay hindi magpoproseso ng may kulang o hindi kumpletong dokumentong aplikasyon at kahilingan, at tanging maipoproseso lamang kung ang mga naturang dokumento ay kumpleto.”)

For the Miscellaneous Provisions, please refer to page 144.

(Para sa Miscellaneous Provisions, mangyaring sangguniin sa pahina 144.)