

GABAY NG MAMAMAYAN (CITIZEN CHARTER)
TANGGAPAN NG ADMINISTRADOR NG LUNGSOD (OFFICE OF THE CITY ADMINISTRATOR)

MGA PANGUNAHING SERBISYO

1. KAHILINGAN PARA SA MAYOR'S CLEARANCE

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	<p>Aplikasyon para sa <i>Mayor's Clearance</i> na pangunahing kailangan ng mga nagnanais pumasok sa Sandatahang Lakas ng Pilipinas (<i>Armed Forces of the Philippines</i>), Pambansang Pulisya ng Pilipinas (<i>Philippine National Police</i>), Tanod Baybayin ng Pilipinas (<i>Philippine Coast Guard</i>), Hukbong Dagat ng Piiipinas (<i>Philippine Navy</i>), Hukbong Himpapawid ng Pilipinas (<i>Philippine Air Force</i>), Kawanihann ng Pagtatanggol sa Sunog (<i>Bureau of Fire Protection</i>);</p> <p>Aplikasyon para sa <i>Mayor's Clearance</i> ng mga magiging asawa ng mga empleyado ng mga nabanggit na Departamento sa Itaas.</p> <p>Lisensya ng pagmamay-ari ng baril at pagbebenta ng baril.</p>

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. <i>Barangay Clearance</i>	Barangay kung saan naninirahan ang aplikante
2. <i>Community Tax Certificate (CEDULA)</i>	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod
3. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)
4. Anumang <i>Valid I.D</i>	

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Ipasa ng kumpleto ang nasa listahanan ng mga kinakailangang dokumento.	Pagpapatunay at pagsusuri ng pinasang dokumento kung ito ay kumpleto.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Magsadya sa Tanggapan ng Ingat-yaman – Dibisyon ng Lisensya upang	Paghahanda ng <i>Tax Order of Payment</i> para sa <i>Mayor's Clearance</i>	Wala	5 hanggang 10 minuto (depende sa pila sa kahera)	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya

	kumuha ng <i>order of payment</i>				
3	Bayaran ang kaukulang bayarin.	Pagtanggap ng kaukulang bayad at pagbibigay ng opisyal na resibo	P200 piso	2 minuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
4	Ipakita ang resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod para sa pagkuha ng <i>permit</i>	Paghahanda at Pagbibigay ng Mayor's Clearance. Pinal na aprubado at lagda ng Alkalde ng Lungsod.	Wala	1 araw	Kawani ng Tanggapan ng Administrador at sa Tanggapan ng Alkalde ng Lungsod

2. SPECIAL PERMIT PARA SA EVENTS

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga aplikante na nais magsagawa ng <i>events</i> , kung ito man ay publiko o pribado na pagmamay-ari, sa loob ng nasasakupan ng Lungsod ng Pasig.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng kahilingan	Ipapasa ng aplikante o kliente
2. <i>Traffic Clearance</i>	<i>Traffic and Parking Management Office (TPMO)</i>
3. <i>Barangay Clearance</i>	Barangay kung saan naninirahan ang aplikante
4. <i>Emergency Contingency Plan / Security Plan</i>	Pambansang Pulisya ng Pilipinas (<i>Philippine National Police</i>) –C. Raymundo Headquarters, Pasig City
5. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Pagpapasa ng mga kinakailangang dokumento sa permit at Katunayan ng pagbayad ng bayarin.	Tatanggapin ang liham ng kahilingan at mga kinakailangan na mga dokumento sa Tanggapan ng Administrador	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
2	Para sa na-aprubahan na kahilingan, ipapasa ang mga kinakailangang dokumento (5 kopya).	Pagpapatunay at pagsusuri kung ang ipinasang dokumento ay kumpleto at may bisa. Ihahanda ang <i>Special Permit for Events</i>	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
3	Magsadya sa Pasig City Police Headquarters para aprubahan ang 1 st indorsement	<i>First Indorsement</i> , susuriin at lalagdaan ng <i>Chief of Police</i> para sa pag-aapruba ng <i>Special Permit</i>	Wala	2-3 minuto	<i>Chief of Police, PNP</i>
4	Bayaran ang kaukulang bayarin	Tatanggapin ang kaukulang bayad at magbibigay ng opisyal na resibo	Ang Bulwagan (<i>Auditorium</i>), <i>Teatro (Theatre)</i> at mga lugar ng pagtitipon na may kapasidad na 1,000 na tao – P5,000 piso at ang <i>Arenas</i> na ginamit sa <i>Palakasan (Sports Events)</i> - P5,000 piso. iba pang events - P2,500 piso	2-3 minuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
5	Pagbibigay ng <i>Special Permit</i> para sa events.	Paglagda at pagbigay ng <i>Special Permit</i> para sa Events	Revenue Code	1 araw	Administrador ng Lungsod

3. SPECIAL PERMIT FOR BOOTH DISPLAY SA MGA LUGAR NG PAMAHALAANG LUNGSOD

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan

Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga aplikante na nais magtayo ng <i>booths</i> para sa iba't ibang mga layunin na nasasakupan ng gobyerno.
---	--

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. Rekomendasyon ng <i>Booth Location</i>	<i>General Services Office – Asset Management Division</i>
3. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Ipapasa ang liham ng Kahilingan kasama ang rekomendasyon ng <i>Booth Location</i>	Tanggapin ang liham ng kahilingan para sa pag-aapruba sa Tanggapan ng Administrador	wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Pag-secure ng pag-aapruba ng paggamit ng lugar, bago bayaran ang bayarin	Pagpoproseso ng pag-aapruba sa Tanggapang ng Administrador	wala	1 araw	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
3	Magsadya sa Tanggapan ng Ingat-yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kumuha ng <i>order of payment</i>	Ihahanda ang <i>Tax Order of Payment</i> para sa <i>Special Permit for Booth Display</i>	wala	5 minuto (Depende sa pili sa kahera)	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya
4	Bayaran ang kaukulang bayarin	Tatanggapin ang kaukulang bayad at pagbibigay ng resibo	<i>Booth Display walang booth / lamesa / house to house – P500 piso</i> <i>may booth at lamesa – P800 piso</i> <i>Booth at gagamit ng kuryente P1000 piso</i>	2 minuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
5	Ipakita ang Resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod para sa pagbibigay ng <i>permit</i>	Ihahanda ang <i>Special Permit for Booth Display</i> para ma aprubahan ng Administrador ng Lungsod Pagbibigay ng <i>Special Permit for Events</i>	Wala	1 araw	Administrador ng Lungsod

4 SPECIAL PERMIT PARA SA MOTORCADE

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Paaralan, Institusyon ng Gobyerno, Pribadong Organisasyon, Organisasyon ng Relihiyon at iba pa.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. <i>Traffic Clearance</i>	<i>Traffic and Parking Management Office (TPMO)</i>
3. <i>OCAI Permit</i> (sa kahabaan ng Ortigas)	Garnet Rd., Ortigas Center
4. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Ipapasa ang liham ng Kahilingan	Tatanggapin ang liham ng kahilingan para sa pagsusuri at pag-aapruba sa Tanggapan ng Administrador para sa pagpoproseso.	wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Para sa pagpoproseso, ipasa ang kumpletong mga kinakailangang dokumento na nasa listahan (4 na kopya)	Pagsusuri ng mga kinakailang kung ito ay kumpleto at may bisa.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
3	Magsadya sa Tanggapan ng Ingat-yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kumuha ng <i>order of payment</i>	Ihahanda ang <i>Tax Order of Payment</i> para sa Special Permit for Motorcade.	wala	5 minuto (depende sa pila sa kahera)	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya
4	Bayaran ang kakulang bayarin	Tatanggapin ang kaukulang bayad at magbibigay ng resibo	P500 piso/ alinmang klase ng sasakyan kada araw	2 minuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
5	Ipakita ang Resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod para sa pagbibigay ng permit	Ihahanda ang <i>Special Permit for Motorcade</i> para sa paglalagda ng Administrador ng Lungsod Pagbibigay ng <i>Special Permit for Motorcade</i>	Wala	1 araw	Administrador ng Lungsod

5. SPECIAL PERMIT PARA SA FUN RUN

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga aplikante para sa <i>Fun Run</i> na aktibidad na kinakasangkutan ng mga kalsada na gagamitin ng mga lalahok na binubuo ng mga organisasyon, institusyon, asosasyon o gobyerno.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. <i>Traffic Clearance</i>	<i>Traffic and Parking Management Office (TPMO)</i>
3. <i>OCAI Permit (if along Ortigas)</i>	Garnet Rd., Ortigas Center.
4. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Ipapasa ang Liham ng Kahilingan	Tatanggapin ang liham ng kahilingan at ipapa-apruba sa Administrador ng Lungsod	Wala	1 araw	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Para sa pagpoproseso, ipasa ang kumpletong mga kinakailangang dokumento na nasa listahan (4 na kopya)	Pagsusuri ng mga kinakailang kung ito ay kumpleto at may bisa.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
3	Magsadya sa Tanggapan ng Ingat-yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kumuha ng <i>order of payment</i>	Ihahanda ang <i>Order of Payment</i> para sa <i>Fun Run</i>	Wala	5 minuto (depende sa pila sa kahera)	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya
4	Bayaran ang kakulang bayarin	Tatanggapin ang kaukulang bayad at magbibigay ng resibo	P5,000 piso kada araw	2 minuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
5	Ipakita ang Resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod para sa pagbibigay ng permit	Ihahanda ang <i>Special Permit</i> para sa <i>Fun Run</i> para ma aprubahan ng Administrador ng Lungsod Pagbibigay ng <i>Special Permit for Motorcade</i>	Wala	1 araw	Kawani Tanggapan ng Administrador at Tanggapan ng Talaan

6. SPECIAL PERMIT PARA SA PARADE

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Indibidwal, Organisasyon, Institution, Asosasyon o Gobyerno.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
1. <i>Traffic Clearance</i>	<i>Traffic and Parking Management Office (TPMO)</i>
2. <i>Barangay Clearance</i>	Barangay kung saan naninirahan ang aplikante
3. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Ipapasa ang Liham ng Kahilingan	Tatanggapin ang liham ng kahilingan at ipapa-apruba sa Administrador ng Lungsod	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
2	Para sa pagpoproseso, Ipasa ang kumpletong mga kinakailangang dokumento na nasa listahan (4 na kopya)	Pagsusuri ng mga kinakailang kung ito ay kumpleto at may bisa.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
3	Magsadya sa Tanggapan ng Ingat-yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kumuha ng <i>order of payment</i>	Ihahanda ang <i>Order of Payment</i> para sa Parada	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya
4	Bayaran ang kakulang bayarin	Tatanggapin ang kaukulang bayad at magbibigay ng resibo	P5,000 piso	2-3 minuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
5	Ipakita ang Resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod	Ihahanda ang Special Permit para sa Parada para ma aprubahan ng Administrador ng Lungsod Pagbibigay ng <i>Special Permit ng Parade</i>	Wala	2-3 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador at Taggapan ng Talaan

7. SPECIAL PERMIT PARA SA PROCESSION

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Organisasyon ng ibat-ibang Relihiyon, Iba't Ibang Ahensiya ng Gobyerno

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. <i>Traffic Clearance</i>	<i>Traffic and Parking Management Office (TPMO)</i>
3. <i>OCAI Permit</i> (kung sa kahabaan Ortigas)	Garnet Rd., Ortigas Center.
4. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Ipapasa ang Liham ng Kahilingan	Tatanggapin ang liham ng kahilingan at ipapap apruba sa Administrador ng Lungsod	None.	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Para sa pagpoproseso, Ipasa ang kumpletong mga kinakailangang dokumento na nasa listahan (4 na kopya)	Pagtitiyak na ang ipinasang dokumento ay maayos at kumpleto kasunod ang paghahanda ng Special Permit for Prusisyon upang maaprubahan ng Administrador ng Lungsod Releasing of Special Permit for Procession	None.	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador

8. SPECIAL PERMIT PARA RECORIDA

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga nagnenegosyo at ibang organisayong.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. <i>Traffic Clearance</i>	<i>Traffic and Parking Management Office (TPMO)</i>
3. <i>OCAI Permit</i> (kung sa kahabaan Ortigas)	Garnet Rd., Ortigas Center.
4. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Submission of Letter of Request	Tatanggapin ang liham ng kahilingan at ipapap apruba sa Administrador ng Lungsod	None	2 mnuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
2	Para sa pagpoproseso, ipasa ang kumpletong mga kinakailangang dokumento na nasa listahan (4 na kopya)	Pagsusuri ng mga kinakailang kung ito ay kumpleto at may bisa.	None	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
3	Magsadya sa Tanggapan ng Ingat-yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kumuha ng <i>order of payment</i>	Paghanda ng <i>Tax Order ng Payment</i> para sa <i>Recorda</i>	5 minuto (dependa sa pila san kahera)	5 minuto (depende sa haba ng pila)	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya
4	Bayaran ang kakulang bayarin	Tatanggapin ang kaukulang bayad at magbibigay ng resibo	P500 piso/ araw	2 tminuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
5	Ipakita ang Resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod	Ihahanda ang Special Permit for Recorda ma aprubahan ng Administrador ng Lungsod Pagbibigay ng <i>Special Permit for Recorda</i>	None	1 araw	Kawani ng Tanggapan ng Administrador at Tanggapan ng Talaan

9. SPECIAL PERMIT PARA SA SEASONAL VENDOR

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga may-ari ng Negosyo, nagtitinda, at interesadong indibidwal na gusto sumali

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. <i>Barangay Clearance</i>	Barangay kung saan naninirahan ang aplikante
3. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Pagsumite ng Liham ng Kahilingan	Pagtanggap ng liham ng kahilingan upang suriin at aprubahan ng City Administrator.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Para sa pagpoproseso, Ipasa ang kumpletong mga kinakailangang dokumento na nasa listahan (4 na kopya)	Pagsusuri ng mga kinakailang kung ito ay kumpleto at may bisa.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
3	Magtungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kamuha ng <i>order of payment</i>	Maghanda ng <i>Tax Order of Payment for Seasonal Vendor</i>	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya
4	Bayaran ang kaukulang bayarin	Pagtanggap ng bayad at pag-isyu ng <i>Official Receipt</i>	<i>Seasonal Vendor</i> na may <i>Stall P200</i> piso/araw	2 minuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
5	Ipakita ang resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod	Paghahanda ng <i>Special Permit for Seasonal Vendor</i> para sa lagda ng <i>City Administrator</i> Pag-isyu ng <i>Special Permit for Seasonal Vendor</i> sa humiling	Wala	2-3 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador at Tanggapan ng Talaan

10. SPECIAL PERMIT PARA SA FILM MAKING / SHOOTING

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Indibidwal, Mga samahan, institusyon (pampubliko at pribadong sektor), mga asosasyon o mga kawani ng gobyerno na nagsasagawa ng propesyunal ng <i>Film Making Activity</i>

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
2. <i>Traffic Clearance</i> (kung sakaling gagamitin ang kalye)	Indorso ng <i>Traffic and Parking Management Office (TPMO)</i>
3. Liham ng Pagsang-ayong mula sa May-ari/Namumuno ng Lugar	Mula sa may-ari o namamahala ng lugar
4. <i>Barangay Clearance</i>	Barangay Hall
5. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Pagsumite ng Liham ng Kahilingan	Pagtanggap ng liham ng kahilingan upang suriin at aprubahan ng City Administrator.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Para sa pagpoproseso, Ipasa ang kumpletong mga kinakailangang dokumento na nasa listahan (4 na kopya)	Pagsusuri ng mga kinakailang kung ito ay kumpleto at may bisa.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
3	Magtungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kamuha ng <i>order of payment</i>	Maghanda ng <i>Tax Order of Payment</i> para sa <i>Film Making / Shooting</i>	Wala	5 minuto (Depende sa pila sa kahera)	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya
4	Bayaran ang kaukolang bayarin	Pagtanggap ng bayad at pag-isyu ng opisyal na resibo	Paggawa ng mga Komersyal – P2,500 / araw / pelikula Para sa Pansarili (kasama ang crew at set up) – P500 / araw / pelikula	2 minuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
5	Ipakita ang resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod	Paghahanda ng <i>Special Permit for Film Making / Shooting</i> para sa lagda ng <i>City Administrator</i> Pag-isyu ng <i>Special Permit for Film Making / Shooting</i> sa humiling	Wala	1 araw	Kawani ng Tanggapan ng Administrador at Tanggapan ng Talaan

11. SPECIAL PERMIT PARA SA PHOTO SHOOT

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Organisasyon, institusyon (pampubliko at pribadong sector), mga asosasyon o mga kawani ng gobyerno

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. Traffic Clearance ((kung sakaling gagamitin ang kalye)	Indorso ng <i>Traffic and Parking Management Office (TPMO)</i>
3. Liham ng Pagsang-ayong mula sa May-ari/Namumuno ng Lugar	Mula sa may-ari o namamahala ng lugar
4. <i>Barangay Clearance</i>	Barangay kung saan naninirahan ang aplikante
5. <i>OCAI Permit</i> (kung ito ay gaganapin sa Ortigas)	Garnet Rd., Ortigas Center
6. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapin ng Ingat-Yaman – Pasig Clty

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Pagsumite ng Liham ng Kahilingan	Pagtanggap ng liham ng kahilingan upang suriin at aprubahan ng City Administrator.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Para sa pagpoproseso, Ipasa ang kumpletong mga kinakailangang dokumento na nasa listahan (4 na kopya)	Pagsusuri ng mga kinakailang kung ito ay kumpleto at may bisa.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador clerk
3	Magtungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kamuha ng <i>order of payment</i>	Maghanda ng <i>Tax Order of Payment for Photo Shoot</i>	Wala	5 minuto (depende sa pila ng kahera)	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
4	Bayaran ang kaukolang bayarin	Pagtanggap ng bayad at pag-isyu ng <i>Official Receipt</i>	Komersyal na <i>Photo Shoot</i> (mga pribadong kompanya) – P1,000.00 / araw Personal na Gamit – P500.00 / araw	2 minuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
5	Ipakita ang resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod	Paghahanda ng <i>Special Permit for Photo Shoot</i> para sa lagda ng <i>City Administrator</i> Pag-isyu ng <i>Special Permit for Photo Shoot</i> sa humiling	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador at Tanggapan nng Talaan

12. SPECIAL PERMIT PARA SA BAZAAR

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga malalaki o maliliit na pangkat ng mga may-ari ng negosyo, mga interesadong indibidwal na nais sumali ng <i>bazaar</i> , mga samahan, institusyon (pampubliko at pribadong sektor), mga asosasyon o mga kawani ng gobyern

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. <i>Traffic Clearance</i> (kung sakaling gagamitin ang kalye)	Indorso ng <i>Traffic and Parking Management Office (TPMO)</i>
3. <i>Barangay Clearance</i>	Barangay kung saan naninirahan ang aplikante
4. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Pagsumite ng Liham ng Kahilingan	Pagtanggap ng liham ng kahilingan upang suriin at aprubahan ng City Administrator.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Para sa pagpoproseso, Ipasa ang kumpletong mga kinakailangang dokumento na nasa listahan (5 na kopya)	Pagsusuri ng mga kinakailang kung ito ay kumpleto at may bisa.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
3	Magtungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kamuha ng <i>order of payment</i>	Maghanda ng <i>Tax Order of Payment for Bazaar</i>	Wala	5 minuto (depende sa pila sa kahera)	Kawani sa Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya
4	Bayaran ang kaukulang bayarin	Pagtanggap ng bayad at pag-isyu ng opisyal na resibo	P5,000 piso / araw	2 minutes	Kahera n ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
5	Ipakita ang resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod	Paghahanda ng <i>Special Permit for Bazaar</i> para sa lagda ng City Administrator Pag-isyu ng <i>Special Permit for Bazaar</i> sa humiling	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador at Tanggapan ng Talaan

13. SPECIAL PERMIT PARA SA MINI FAIR (PERYA)

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Organisasyon, institusyon (pampubliko at pribadong sector), mga asosasyon o mga kawani ng gobyerno

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. <i>Business Permit</i>	<i>Business Permit and Licensing Office (BPLD)</i>
3. <i>Contract of Lease</i>	May-ari ng lugar

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
4. <i>Mechanical Permit</i>	<i>Engineering Department – Pasig City</i>
5. <i>Electrical Permit</i>	<i>Engineering Department – Pasig City</i>
6. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer’s Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Pagsumite ng Liham ng Kahilingan	Pagtanggap ng liham ng kahilingan upang suriin at aprubahan ng City Administrator.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Para sa mga aprubadong kahilingan, magsumite ng kumpletong kinakailangan na dokumento na matatagpuan sa listahan (5 na kopya).	Pagsusuri ng mga kinakailang kung ito ay kumpleto at may bisa.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
3	Magtungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kamuha ng <i>Order of Payment</i>	Maghanda ng <i>Tax Order of Payment for Mini Fair (Perya)</i>	Wala	5 minuto (depending sa pila ng kahera)	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya
4	Bayaran ang kaukolang bayarin	Pagtanggap ng bayad at pag-isyu ng <i>Official Receipt</i>	P5,000 piso/ araw	2 minuto	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
5	Ipakita ang resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod	Paghahanda ng <i>Special Permit for Mini Fair (Perya)</i> para sa lagda ng City Administrator Pag-isyu ng <i>Special Permit for Mini Fair (Perya)</i> sa humiling	Wala	1 araw	Kawani ng Tanggapan ng Administrador at Tanggapan ng Talaan

14. SPECIAL PERMIT PARA SA PYROTECHNIC DEVICES (ALINSUNOD SA EXECUTIVE ORDER NO. PCG-6o Series of 2022)

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
----------------------------	---

Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga negosyong may lisensya upang magbenta ng aparatong Pyrotechnic

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. <i>Traffic Clearance</i>	<i>Traffic and Parking Management Office (TPMO)</i>
3. <i>Certificate from PNP</i>	<i>Pasig City Police- Headquarters, C. Raymundo Ave. Brgy. Caniogan Pasig City</i>
4. <i>Barangay Clearance</i>	Barangay kung saan naninirahan ang aplikante
5. <i>Fireworks Safety Clearance (Fireworks Exhibition)</i>	<i>Bureau of Fire and Protection</i>
6. Patunay ng Pagbabayad (Opisyal na resibo)	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod (<i>City Treasurer's Office</i>)

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Pagsumite ng Liham ng Kahilingan	Pagtanggap ng liham ng kahilingan upang suriin at aprubahan ng City Administrator.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Para sa mga aprubadong kahilingan, magsumite ng kumpletong kinakailangang dokumento na matatagpuan sa listahan (5 na kopya).	Pagsusuri ng mga kinakailang kung ito ay kumpleto at may bisa.	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
3	Magtungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya upang kamuha ng <i>Order of Payment</i>	Maghanda ng <i>Tax Order of Payment for Pyrotechnic Devices</i>	Wala	5 minuto (depende sa pila nng kahera)	Kawani ng Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Lisensya
4	Bayaran ang kaukolang fees	Pagtanggap ng bayad at pag-isyu ng <i>Official Receipt</i>	P3,000 piso/ araw	2 minutes	Kahera ng Tanggapan ng Ingat-Yaman

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
5	Ipakita ang resibo sa Tanggapan ng Administrador ng Lungsod	Paghahanda ng <i>Special Permit for Pyrotechnic Devices</i> para sa lagda ng <i>City Administrator</i> Pag-isyu ng <i>Special Permit for Pyrotechnic Devices</i> sa humiling	Wala	2 minuto	Tanggapan ng Administador at Tanggapan ng Talaan

15. SPECIAL PERMIT PARA SA AUTHORITY TO SOLEMNIZE MARRIAGE

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod (<i>Office of the City Administrator</i>)
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Mga maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga organisasyong panrelihiyon

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN
1. Liham ng Kahilingan	Isusumite ng aplikante o kliyente
2. <i>Authority to Solemnize Marriage</i> (kung renewal)	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod

Bilang	Dapat Gawin ng Kliyente	Aksiyon ng Ahensya	Kaukulang Bayad	Tagal ng proses	Nakatalagang yunit/kawani
1	Pagsumite ng Liham ng Kahilingan	Pagtanggap ng liham ng kahilingan upang suriin at aprubahan ng <i>City Administrator</i> . Pag-skedyul ng inspeksyon ng simbahan.	Wala	1 araw	Kawani ng Tanggapan ng Administrador
2	Gawing libre ang sarili sa itinakdang araw ng inspeksyon	Paghanda ng ulat ng inspeksyong isinagawa upang suriin ng <i>City Administrator</i> Pag-isyu ng <i>Special Permit for Authority to Solemnize Marriage</i>	Wala	1 araw	Administador ng Lungsod