

GABAY NG MAMAYAN

Pasig Bliss Village III

SERBISYONG PANLIPUNAN

Pangkalahatang pangangasiwa ng Pabahay kaugnay ang Seguridad, Permit, Iskedyul ng okasyon, at maintenance o order ng trabaho.

Opisina o Dibisyon	PASIG BLISS VILLAGE III – Community Development Division (CDD)
Klasipikasyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng transaksyon	G2C – Government to Citizens
Maaaring kumuha ng serbisyo	Legal na nakatira (Awardee & beneficiary) at organisasyon sa loob ng Pasig Bliss Village III.

LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN	SAAN KUKUNIN
Para sa pagkuha ng mga permit	
Construction Permit <ol style="list-style-type: none">1. Construction Permit/Form,2. Awtorisasyon o sertipikasyon mula sa HOA o Opisyales ng building,3. Identipikasyon ng mga manggagawa.	1. Mga aplikante ay maaring magtungo at makakuha ng form at requirements mula sa Administrator's Office (Staff), and Building Officers.
Internet Permit <ol style="list-style-type: none">1. Internet Permit Form,2. Awtorisasyon o sertipikasyon mula sa HOA o Opisyales ng building,3. Identipikasyon ng installer (Gagawa) at kumpletong detalye ng internet provider.	2. Mga aplikante ay maaring magtungo at makakuha ng form at requirements mula sa Administrator's Office (Staff), Opisyales ng Homeowners Association, Opisyales ng building at Internet provider.
Iskedyul ng Common area, Okasyon, & Videoke permit <ol style="list-style-type: none">1. Pagseguridad at Iskedyul ng nais na petsa,2. Permit/Form,3. Resibo ng huling pinagbayaran (Buwanang amortisasyon),4. Awtorisasyon o sertipikasyon mula sa HOA o Opisyales ng building.	3. Mga aplikante ay maaring magtungo at makakuha ng form at requirements mula sa Administrator's Office (Staff), Staff mula sa Seksyon ng Koleksyon, Opisyales ng Homeowners Association, Opisyales ng building.
Iskedyul ng Common area, Okasyon, & Videoke permit (Mula sa Organisasyon at ibang departamento) <ol style="list-style-type: none">1. Pagseguridad at Iskedyul ng nais na petsa2. Permit/Form,3. Sulat (Request letter).	4. Mga aplikante ay maaring magtungo at makakuha ng form at requirements mula sa Administrator's Office (Staff) at sulat (request letter) mula sa organisasyon at opisina.
Gate pass permit <ol style="list-style-type: none">1. Form/permit,2. Clearance o awtorisasyon mula sa Opisyales ng building.	5. Mga aplikante ay maaring magtungo at makakuha ng form at requirements mula sa Administrator's Office (Staff) at Opisyales ng building.
Pagkuha ng Residence Certificate <ol style="list-style-type: none">1. Identification Cards or unit certificates.	6. Mga aplikante ay maaring magtungo at makakuha Sertipikasyon mula sa Administrator's Office (Staff).
Maintenance/Job orders permit <ol style="list-style-type: none">1. Form/Permit,2. Pagkakakilanlan ng awardee at Sertipikasyon.	7. Mga aplikante ay maaring magtungo at makakuha ng Job order forms mula sa Administrator's Office (Maintenance).

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
Para sa Construction Permits				
Hakbang 1 – Beripikasyon ng aplikante at pagtukoy ng legal na residente ng Pabahay.	Beripikasyon ng legal na residente ng Pabahay.	WALA	5 minuto	Vicky Arroyo & Che Alcaraz Admin Staff
Hakbang 2 – Punan ang Construction form at itala ang kumpletong detalye ng pagawain at mangagawa. Maglagay ng ID ng mangagawa.	Paglalabas o pagbigay ng Permit/Form.		5 minuto	
Hakbang 3 – Clearance o awtorisasyon mula sa Opisya ng building. (Ang hindi pagpirma ng opisya ay katunayan ng hindi pag sang-ayon sa pagawain ng aplikante).			7 minuto (kung kailan pwede o nilagdaan ng opisya)	
Hakbang 4 – Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).	Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).		5 minuto	
Hakbang 5 – Gupitin ang kopya sa ibabang parte ng permit at ibigay sa nakatalagang Gwardiya ng araw na iyon.				
TOTAL			22 minuto	

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
Para sa Internet Permits				
Hakbang 1 – Beripikasyon ng aplikante at pagtukoy ng legal na residente ng Pabahay.	Beripikasyon ng legal na residente ng Pabahay.	WALA	5 minuto	Vicky Arroyo & Reymond Germinal Admin Staff/ maintenance
Hakbang 2 – Beripikasyon ng Internet provider at installer. (Dapat sumunod sa mga patakarang nakatala sa permit/forms).	Beripikasyon ng internet provider and installer.		5 minuto	
Hakbang 3 - Punan ang Internet form at itala ang detalye ng installer at internet provider. Maglagay ng ID ng mangagawa.	Paglalabas o pagbigay ng Permit/Form.		5 minuto	
Hakbang 4 – Clearance/awtorisasyon mula sa Opisya ng building. (Ang hindi pagpirma ng opisya ay katunayan ng hindi pag sang-ayon sa pagawain ng aplikante).			7 minuto (kung kailan pwede o nilagdaan ng opisya)	
Hakbang 5 – Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).	Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).		5 minuto	
Hakbang 6 – Gupitin ang kopya sa ibabang parte ng permit at ibigay sa nakatalagang Gwardiya ng araw na iyon.				
TOTAL			22 minuto	

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
Para sa Iskedyul ng Common area, Okasyon, & Videoke permit				
Hakbang 1 – Beripikasyon ng aplikante at pagtukoy ng legal na residente ng Pabahay.	Beripikasyon ng legal na residente ng Pabahay.	WALA	5 minuto	Vicky Arroyo Admin Staff
Hakbang 2 – Beripikasyon ng petsa at lugar na pagdadausan (Common area) ng okasyon o programa. (Kailangan magberipika ng 15 araw bago ang nais at takdang petsa ng okasyon o programa).	Beripikasyon ng petsa at lugar na pagdadausan ng okasyon o programa.		5 minuto	
Hakbang 3 – Punan ang permit/form at itala ang detalye ng okasyon, may okasyon at petsa ng okasyon o programs.	Paglalabas o pagbigay ng Permit/Form.		5 minuto	
Hakbang 4 – Sertipikasyon, Clearance o awtorisasyon mula sa Presidente ng building at Opisyaes. (Ang hindi pagpirma ng opisyaes ay katunayan ng hindi pag sang-ayon sa itinalang iskedyul ng aplikante).			10 minuto (kung kalian pwede o nilagdaan ng opisyaes)	
Hakbang 5 – Siguruhin nakabayad ng buwanang amortisasyon sa kasalukuyang taon. (Mag lakip ng resibo ng huling pinagbayaran).	Pag Xerox ng resibo.		5 minuto	
Hakbang 6 – Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).	Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).		5 minuto	
Hakbang 7 – Gupitin ang kopya sa ibabang parte ng permit at ibigay sa nakatalagang Gwardiya ng araw na iyon.				
TOTAL			35 minuto	

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
Para sa Iskedyul ng Common area, Okasyon, & Videoke permit (Mula sa Organisasyon at ibang departamento)				
Hakbang 1 – Pag asiste at pagtanggap ng kliyente mula sa ibat ibang organisasyon at departamento.	Pagtanggap ng mga kliyente mula sa ibang organisasyon at departamento.	WALA	5 minuto	Vicky Arroyo & Che Alcaraz Admin Staff
Hakbang 2 – Beripikasyon ng petsa at lugar na pagdadausan (Common area) ng okasyon o programa. (Kailangan magberipika ng 15 araw bago ang nais at takdang petsa ng okasyon o programa).	Beripikasyon ng petsa at lugar na pagdadausan ng okasyon o programa.		5 minuto	

Hakbang 3 - Pag asiste o pagtanggap ng request letter mula sa kliyente, organisasyon, barangay, at ibang departamento.	Pag asiste o pagtanggap ng request letter mula sa kliyente, organisasyon, barangay, at ibang departamento.		1 araw (Kinabukasan pagkatpos ng beripikasyon o sa lalong madaling panahon).	
Hakbang 4 - Punan ang permit/form at itala ang detalye ng okasyon, may okasyon at petsa ng okasyon o programs.	Paglalabas o pagbigay ng Permit/Form.		5 minuto	
Hakbang 5 – Paglakip ng mga dokumento at requirements na kailangan. (Sulat at ID ng kliyente).	Pag-Xerox ng mga dokumento.		5 minuto	
Hakbang 6 – Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).	Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).		5 minuto	
Hakbang 7 – Gupitin ang kopya sa ibabang parte ng permit at ibigay sa nakatalagang Gwardiya ng araw na iyon.				
TOTAL			1 araw at 25 minuto	

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
Para sa Gate Pass Permit				
Hakbang 1 – Beripikasyon ng aplikante at pagtukoy ng legal na residente ng Pabahay.	Beripikasyon ng legal na residente ng Pabahay.	WALA	5 minuto	Jomar Paulino, Jun Pundan, & Reymond Germinal (Admin maintenance)
Hakbang 2 - Punan ang permit/form at itala ang detalye ng ilalabas na gamit, bilang, may dala at pangalan ng aplikante. Maglakip ng ID card.	Paglalabas o pagbigay ng Permit/Form.		5 minuto	
Hakbang 3 – Clearance o awtorisasyon mula sa Opisya ng building. (Ang hindi pagpirma ng opisya ay katunayan ng hindi pag sang-ayon sa pagawain ng aplikante).			7 minuto (kung kailan pwede o nilagdaan ng opisya)	
Hakbang 4 – Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).	Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).		5 minuto	
Hakbang 5 – Ipasa at ibigay ang permit sa nakatalagang Gwardiya sa main gate ng araw na iyon.				
TOTAL			22 minuto	

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
Para sa pagkuha ng Residence Certificate				
Hakbang 1 – Beripikasyon ng aplikante at pagtukoy ng legal na residente ng Pabahay.	Beripikasyon ng legal na residente ng Pabahay.	WALA	5 minuto	Che Alcaraz Admin Staff
Hakbang 2 – Pag-encode ng detalye ng aplikante (pangalan, yunit at layunin o paggamitan ng srtipikasyon).	Encoding ng sertipikasyon.		5 minuto	
Hakbang 3 – Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).	Pag aproba at pag pirma ng kawani na namamahala at Punong tagapamahala ng Pabahay (Bliss Administrator).		5 minuto	
TOTAL			15 minuto	

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
Para sa request ng pagpapagawa sa maintenance permit				
Hakbang 1 – Beripikasyon ng aplikante at pagtukoy ng legal na residente ng Pabahay.	Beripikasyon ng legal na residente ng Pabahay.	WALA	5 minuto	Jomar Paulino, Jun Pundan, & Reymond Germinal (Admin maintenance)
Hakbang 2 - Punan ang permit/form at itala ang detalye ng kliyente, yunit at pagawain. (barado, tumatagas na tubig, at problema sa koneksyon ng kuryente).	Paglalabas o pagbigay ng Permit/Form.		5 minuto	
Hakbang 3 – Iskedyul ng inspeksyon sa pagawain.	Iskedyul ng inspeksyon sa pagawain.		Depende kung pang ilan sa nagpa-iskedyul ng araw na iyon (First, come per served)	
Hakbang 4 – Pag-inspeksyon ng nakatalang problema.	Inspeksyon sa pagawain.		1-2 oras	
Hakbang 5 - Pagproseso at pagbili ng kailangan na materyales at kagamitan. Paggawa ng nasabing Gawain.	Pagproseso at paggawa ng Gawain.		Depende sa laki ng sira o probema ng pagawain.	
Hakbang 6 – Kung ang pagawain ay masyadong Malaki at kailangan ng malakihang trabaho ito ay i-endorso sa opisina ng PUSO at sa departamento ng Engineering sa pamamagitan ng request letter na may kalakip na dokumento at larawan ng pagawain.	Pagrequest na may kalakip na dokumento at larawan sa tamang tanggapan na gagawa sa problema.			
TOTAL			Naproseso, Nasiyasat, nakumpuni at nagawa sa araw din iyon.	

Mga Puna, Obserbasyon at Reklamo

MEKANISMO NG MGA PUNA, OBSERBASYON AT REKLAMO	
Paano paggawa at pagpapadala ng Puna o obserbasyon?	Ang Aplikante o kliyente ay hinihikayat na sumulat o gumawa ng puna o obserbasyon na maaaring ihulog sa nakatalagang dropbox sa harapan o pasukan ng Administrasyon Office, Multi-purpose hall, PBV-III, Westbank Road, Bgy. Maybunga, Pasig City.
Paano ang proseso ng mga Puna o obserbasyon?	Ang mga naipong sulat (Puna o obserbasyon) mula sa aplikante at kliyente ay pinoproseso ng Opisina. Ang mga ulat ng kliyente ay inihahanda bilang dokumento sa mga plano at pagsubaybay sa mga nagawang proyekto o paggawain ng opisina (Serbisyong panlipunan).
Paano magsumite ng reklamo?	Hinihikayat ang sino man na gumawa at magsumite ng sulat o reklamo sa Administrator's Office, Multipurpose hall of PBV-III, PUSO (Pasig Urban Settlements Office) na matatagpuan sa 7 th floor ng Pasig City Hall o sa UGNAYAN sa Pasig (UsaP) na matatagpuan naman sa 2 nd floor ng Pasig City Hall Bldg.
Paano ang pagproseso ng mga reklamo?	Ang bawat reklamo ay tinatanggap salita man o sulat na siyang direktang isusumite sa Administrators Office o Punong tanggapan ng PUSO office. Na siyang magibigay ng solusyon o konklusyon sa natapos na gawain.
Mga alternatibong kontak o impormasyon ng tanggapan:	Cellphone number: 0956-065-2207 Email address: pbv3westbankroad@gmail.com Facebook Page: Eusebio BLISS Village III

CITIZEN CHARTER
BLISS IV VILLAGE

SERBISYONG PANG-LIPUNAN

- Panatilihin ang kaayusan ng buong PASIG-BLISS IV Village, sa pamamagitan ng pagbibigay ng mabilis na tugon sa mga alalahanin, kahilingan at reklamo ng mga Unit awardees at beneficiaries.
- Pagpapatupad ng mga utos, panandaan at iba pang patnubay na isinasakatuparan ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig, particular sa lahat ng atas ng aming Punong departamento-Pasig Urban Settlements Office.
- Pag-protekta at panatalihin sa maayos na kalagayan ang mga istruktura tulad ng limang(5) gusali, lugar-ganapan, lugar para sa lahat, at ang lahat ng mga pasilidad na pang-pamahalaan sa loob ng Pasig Bliss IV Village, sa pamamagitan ng tamang koordinasyon sa lahat ng mga departamento sa ilalim ng Pamahalaang lungsod ng Pasig na may responsibilidad sa mga ito.
- Itaguyod ang mga karapatan at pagiging mabuti ng mga yunit awarde o benepisiaryo.
- Himukin ang lahat ng mga yunit awarde at benepisiaryo na mapabuti ang kanilang mga kakayanan at maging produktibo sa pamamagitan ng paghihikayat sa kanila na sumali sa mga livelihood program at mga kooperatiba na para lamang sa mga yunit awarde/benepisiaryo.
- Itaguyod ang pakikipagkaibigan at mabuting samahan ng mga magkakapit bahay sa pamamagitan ng paghihikayat sa kanila na sumali sa mga palakasang paligsahan sa loob ng Pasig Bliss IV village.
- Panatilihin ang kapayapaan at kaayusan sa loob ng Pasig Bliss IV village sa pamamagitan ng tamang pakikipag-ugnayan sa lahat ng mga Opisyal ng limang gusali, personalidad-pang-seguridad maging sa Barangay Manggahan.
- Mapabuti ang suplay ng mga pangunahing serbisyo tulad ng tubig at kuryente at maging ang maagap na aksyon ng maintenance at utility kung kina-kailangan.

Opisina o Dibisyon	Pasig Bliss IV Village
Klasipikasyon	Simple
Uri ng Transaksyon	G2C - Government to citizens G2G - Government to Government
Sino ang maaaring makinabang	- Sinuman na Unit awardee at mga beneficiary sa loob ng PASIG-BLISS IV Village. - Para sa pag-sumite ng letter request o report para sa alinmang Opisina ng Pasig City Hall.

LISTAHAN NG MGA KINA-KAILANGAN	SAAN MAARING KUMUHA
<p><u>Para sa Pagkuha ng Admin permit</u></p> <p>PERMISO PARA PAGPASOK / PAGLABAS</p> <p>-Patungkol sa permiso na ini-isyu ng Village Administrator para sa mga nais magpasok /maglabas ng mga uri ng mga personal na pag-aari, materyales para sa konstruksyon at mga kahalintulad;</p> <p>ANO ANG IPAPASA:</p> <p>1. Magpasa ng apat (4) na kopya ng SULAT KAHILINGAN dahil ang <i>(isa(1) Para sa Admin office, isa(1) para sa PSU, isa(1) para sa Security guards, at isa(1) para sa Taong nagrequest)ang liham ay dapat na naka- address sa Village Administrator (pakiusap magsulat ayon sa format ng sample SULAT KAHILINGAN na makikitang nakapaskil sa admin bulletin).</i></p> <p>2. I-sumite ang (4) na kopya ng litrato of mga gamit personal samahan ito ng official receipt kung mayroon sa likod ng sulat kahilingan.</p> <p>3. Kunin ang kopya ng APPLICATION FORM para sa PERMISO PARA SA PAGPASOK/PERMISO SA PAGLABAS mula sa Admin office at pumunta sa</p>	<p>1.Ang Unit Awardees ay maaaring i-sumite itong tatlong(3) requirements sa kahit sinong personalidad ng PUSO department na naka- assign sa BLISS IV Admin office.</p>

<p>alin mang copy center para magpa-kopya ng (apat)4 na kopya ng nasabing form, at ibalik ang isa na binigay ng admin office at fill-up –pan ng malinaw ang apat(4) na (kopya) na iyong pina-photocopy.</p>	
---	--

<p><u>PERMISO PARA KONSTRUKSYON(PAGGAWA O PAGKUKUMPUNI SA LOOB NG YUNIT (BAHAY).</u></p> <p>-Patungkol ito sa permiso na ini-issue ng Village Administrator sa nagre-request na Unit Awardees (lamang) kapag mayroon siyang plano na gumawa ng anumang istraktura sa loob ng kanyang Unit tulad ng divisions, cabinets at iba pa., at ang pinapayagan lamang na repair ay ang mga nakasaad lamang sa HOUSE RULES na sa ilalim ng pamamahala ng PUSO office.</p> <p>ANO ANG DAPAT (IPASA/GAWIN):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Magpasa ng apat (4) na kopya ng SULAT KAHILINGAN na naka-address sa Village Administrator (Pakiusap sumulat ayon sa format sample na liham na makikita sa Admin bulletin). 2. Kumuha ng kopya ng CONSTRUCTION OR REPAIR INSIDE THE HOUSE(UNIT) APPLICATION FORM galing sa Admin office at pumunta sa alinmang copy center para magpagawa ng apat (4) na kopya ng nasabing form, at pakibalik ang isa na binigay ng admin office at fill-up-pan ng malinaw ang apat(4) na kopya na iyong pina- photocopy. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ang nagre-request na Unit Awardees ay maaring ipasa itong dalawang(2) requirements sa Maintenance personnel ng PUSO na naka-assign sa BLISS IV Admin office, para ka-agad na makapag-conduct sila ng INSPECTION sa inyong Bahay(UNIT).
---	---

<p><u>PERMISO SA ISKEDYUL NG LARO SA BASKETBALL COURT</u></p> <p>-Tungkol sa permiso na ini-issue ng Village Administrator sa mga grupo ng Unit Awardees, Unit Beneficiaries kung saan ay nagre-request ng iskedyul ng laro tulad ng BASKETBALL, VOLLEYBALL, TAEKWONDO at iba pang uri ng laro, ito ay para sa layon ng Admin office na maiging ma-monitor ang mga aktibidad sa basketball court.</p> <p>ANO ANG DAPAT (IPASA/GAWIN):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pakiusap sundin ang Memorandum #34-2022 (makikita sa Admin bulletin ang); Pang-araw-araw na Iskedyul/time slots ng mga laro sa Basketball court). 2. Magpasa ng apat (4) na kopya ng SULAT KAHILINGAN na naka- address sa Village Administrator kalakip ang listahan ng mga manlalaro (pakiusap sumulat alinsunod sa format ng sample na liham na makikita sa admin bulletin). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ang nagre-request na Unit Awardees/beneficiaries ay maaring ipasa ang kanilang apat(4) na kopya ng SULAT KAHILINGAN sa kahit sinuman na PUSO personnel na naka-talaga sa BLISS IV Admin Office.
--	--

<p><u>PERMISO PARA SA PAGGAMIT NG LUGAR GANAPAN (BASKETBALL COURT, MULTIPURPOSE HALL, GAZEBO, AMPHITHEATER, LIVELIHOOD CENTER atbp) PARA SA PAGSA-GAWA NG PAGDIRIWANG AT AKTIBIDAD</u></p> <p>-Tungkol sa permiso na ini-issue ng Village</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ang nagre-request na Unit Awardees/beneficiaries, government agencies, organizations, private companies at iba pa ay maaaring ipasa ang kanilang Letter Request sa kahit kaninongPUSO personnel na naka-assign sa BLISS IV Admin office.
--	---

<p>Administrator sa mga unit awardees/beneficiaries, sa anumang ahensya ng gobyerno, organisasyon, pribadong kumpanya at iba pang kahalintulad nito, na mayroong plano na magsagawa ng okasyon/aktibidad na mayroong hangad na mabuti sa loob ng village.</p> <p><i>ANO ANG DAPAT(IPASA/GAWIN):</i></p> <p>1. Magpasa ng apat(4) na kopya ng SULAT KAHILINGAN na naka-address to Village Administrator including the list and address of participants (<i>pakiusap sumulat na ayon sa format ng sample letter na makikita sa admin bulletin</i>).</p>	
<p><u>PERMISO PARA SA PAGRE-VIEW NG CCTV PHOTAGE.</u></p> <p>-Tungkol sa permiso na ibini-bigay ng Village Administrator sa unit awardees, beneficiaries, o sino man na interesadong indibidwal na napatunayang nangangailangan Makita ang CCTV photage.</p> <p><i>ANO ANG DAPAT (IPASA/GAWIN):</i></p> <p>1. Magpasa ng isang (1) kopya ng SULAT KAHILINGAN na naka-address sa Village Administrator kalakip ang PICTURES/EBIDENSYA na nagpapakita ng pangangailangan ng CCTV review (<i>pakiusap sumulat ayon sa format ng sample letter na makikita sa admin bulletin</i>).</p>	<p>1. Ang nagre-request na Unit Awardees/beneficiaries ay maaaring ipasa ang kanilang Sulat kahilingan kalakip ng litrato sa sinumang PUSO personnel na naka-assign sa BLISS IV Admin office.</p>
<p><u>PERMISO PARA SA MAINTENANCE PERSONNEL OPERATION/REPAIR SA LOOB NG BAHAY/UNIT.</u></p> <p>-Ang permiso na ini-issue ng Village Administrator sa Unit Awardee, o grupo ng mga unit awardees na mayroong problema sa loob ng kanilang unit(bahay) tulad ng problema sa electrical connections (Walang power, Sirang switches/saksakan; barado or tumutulong tubo ng tubig, sa ibang kaso naman ang ibang problema ay matatagpuan sa labas ng unit(bahay) kung saan ay nakaka-apekto sa grupo ng Unit awardees ang halimbawa nito ay pundido/natanggal na ilaw sa hallway, barado/bumu-bulwak na hallways sewer lines, downspout at iba pa.</p> <p><i>ANO ANG DAPAT (IPASA/GAWIN):</i></p> <p>1. Magpasa ng apat (4) na kopya ng SULAT KAHILINGAN na naka- address sa Village Administrator kalakip ang litrato ng problema (<i>pakiusap pakisulat na ayon sa format ng sample letter na makikita sa admin bulletin</i>).</p>	<p>1. Ang nag-rerequest na Unit Awardees/beneficiaries ay maaaring magpasa ng kanilang Sulat Kahilingan sa sinumang PUSO personnel na naka-assign sa BLISS IV Admin office.</p>
<p><u>SERTIPIKASYON BILANG RESIDENTE</u></p> <p>-Isang uri ng sertipikasyon na ini-issue ng Village Administrator sa Unit Awardees at beneficiary(lamang), kung saan ang sertipikasyon na ito ay magsi-silbing katibayan na sila ay Unit Awardees o beneficiaries na nakalista sa Census na</p>	<p>1.Ang nagre-request na Unit Awardees/beneficiaries ay maaring pumunta sa PASIG-BLISS IV ADMIN OFFICE para i-request ito.</p>

galing sa Housing Department, mula ng simula ng kanilang pagtira, ang Sertipikasyon na ito kailangang gamitin lamang sa mabuting layunin, madalas itong ginagamit, e.g. Sa pagkuha ng Barangay Clearance, Transaksyon sa Meralco at iba pa.	
---	--

PAGBIBIGAY NG AWTORISASYON -Ito ang uri ng permiso n ini-isyu ng Village Administrator sa Unit Awardee, Beneficiary or kahit sa mga Outsiders na mayroong layunin tulad ng Paghihingi ng limos sa loob ng Pasig-Bliss IV Village, ang iba ay upang magtinda ng mga produkto(walk-in vendors) at iba pang kahalintulad.	1. Ang nagre-request na Unit awardees, beneficiaries at maging outsiders ay maaaring pumunta sa PASIG-BLISS IV ADMIN OFFICE para humingi ng ganitong Awtorisasyon.
---	--

PERMISO SA PAGGAMIT NG PARKING SLOT -Ang permisong ito ay ini-issue ng Village Administrator sa mga unit awardees/beneficiaries na kung saan ay matagumpay na nakapasa sa screening process na isinagawa ng kanilang Building officers, na naaayon sa pinagkasunduan agreements noong ginanap na Building/HOA meeting(JANUARY 21 & 28, 2023). ANO ANG DAPAT (IPASA/GAWIN): 1. Ang aplikante na unit awardees, beneficiary ay kailangang magpasa ng mga requirement para aplikasyon para sa parking (base napagkasunduang agreement ng nasabing OA meeting).	1. Ang nagre-request na Unit Awardees/beneficiaries ay maaaring magpasa ng mga requirements direkta sa kanilang Bulding Officers para sa Screening, Pag-prioritize sa mga Unit Awardees(Base sa napagkasunduang Agreement sa ginanap na Bulding/HOA meeting(JANUARY 21 & 28, 2023), at paa-aprubahan ito sa PUSO-OIC MR. RICARDO B. REYES.
---	--

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG OPISINA	BA-BAYARIN	ORAS NG PROSESO	TAONG MAY PANANAGUTAN
<u>Para sa pagkuha ng Admin permit</u> HAKBANG 1. Alamin ang uri ng request maging ang taga-dala(may-ari ng request).	Ang Admin staff, Admin clerk or iba pang kawani ay kikilalanin ang klase ng hiling kung ito ba ay kasama sa mga serbisyo na ibinibigay ng PASIG-BLISS IV Village office. Hahanapin sa database ang pagkakakilanlan ng taong may request (Di kasama ang mga personalidad sa ilalim ng government agencies, private companies,	WALANG BAYAD	(Isang)1 Minuto	ADMIN STAFF-CARLO JAY GALLEGO CLERK-ALIJO NOEL A. VILLAREZ MAINTENANCE-JOSE ROMAN VILLAMOR UTILITY-AILEEN D. TAGLE

	organizations at iba pang kaparehas nito).			
HAKBANG 2. Pag-record ng alalahanin, hiling at reklamo.	<p>Ang Admin staff, admin clerk ay ire-record ang alalahanin hiling at reklamo sa kanya-kanyang logbook.</p> <p><i>(Para sa PASIG-BLISS IV Unit Awardees, Beneficiaries)</i> Ay kailangang nilang mag-fill-up ng Pirma, Pangalan, Unit/Building at Numero ng telepono</p> <p><i>(Para sa personalidad mula sa ahensya ng gobyerno, organisasyon, pribadong kumpanya)</i> Kailangan nilang magfill-up ng Pirma, Pangalan, Numero ng telepono at Pangallan ng Opisina at lugar</p>	WALANG BAYAD	(Apat-napung) 40 Seconds	<p>ADMIN STAFF- CARLO JAY GALLEGO</p> <p>CLERK ALIJO NOEL A. VILLAREZ</p>

STEP 3. Pagpasa ng Sulat Kahilingan.	<p><i>(Para sa Unit awardees, beneficiaries)</i> Ang Admin staff, Admin clerk ay hihingian ang mga nagre-request na mga personalidad ng apat (4) na kopya ng SULAT KAHILINGAN at ma-markahan ito ng RECEIVED at kailangan nilang magpa-photocopy ng apat(4) na pirasong APPLICATION FORM galing sa Admin office, pagkatapos ay kailangan nilang</p>	WALANG BAYAD	<p>(Isa)1 Minute</p> <p><i>(Ang pagre-request para sa Permiso para sa pagpapagawa at pagkukumpuni sa loob ng unit(bahay) ay kailangang dumaan sa Inspeksyon ng Maintenance bago ipasa sa Village Administrator.</i></p>	<p>ADMIN STAFF-CARLO JAY GALLEGO</p> <p>CLERK ALIJO NOEL A. VILLAREZ</p> <p>MAINTENANCE-JOSE ROMAN L. VILLAMOR & UTILITY-AILEEN D. TAGLE</p>
--------------------------------------	---	--------------	--	--

	fill-up pan, kapag tapos na ay ipoforward ito sa Village Administrator para sa approval.			
--	--	--	--	--

HAKBANG 4. Pag-issue ng permiso	(para sa Unit awardees/beneficiaries) Pagkatapos ng tatlong(3) araw, ang Admin staff at admin clerk ay inasahang magre-released ang APPROVED/DISAPPROVED na hiling ng unit Awardees /beneficiaries. <i>(Para sa mga personalidad na under ng government agencies, private companies, organizations at iba pang kaparehas) maaaring tumanggap ng mabilis na tugon (Aprobado/Di-aprobado galing sa Pasig Bliss IV Village Administrator.</i>	WALANG BAYAD	(Dalawang)2 Minuto <i>(Ang approved na request para sa CCTV review ay iturn-over sa Authorize CCTV operator)</i> <i>Maaring tumanggap agad ng tugon(aprobado o di-aprobado) depende sa iskedyul ng mga lugar-ganapan o dahil sa antas ng request.</i>	ADMIN STAFF-CARLO JAY GALLEGO CLERK ALIJO NOEL A. VILLAREZ ADMIN STAFF-CARLO JAY GALLEGO (CCTV Operator)
TOTAL			4 MINUTES & 40 SECONDS	

Feedback at Reklamo

Mekanismo ng Feedback at Reklamo	
Paano mag bato ng feedback	Ang mga kliyente ay hinihikayat na tapusin ang pagsagot sa feedback forms at ihulog sa designated drop box na makikita sa entrance ng Pasig Housing Division ng PUSO o sa Opisina ng UGNAYAN sa Pasig (UsaP) sa 2nd Floor, Pasig City Hall Bldg.
Paano pinoproseso ang mga natanggap na feedback	ang mga naipong Feedback ay tinututukan ng opisina at agarang naghahanda ng action plan at pagmomonitor sa mga solusyong ginagawa.

Paano maghain ng reklamo	Ang mga kliyente ay hinihikayat na tapusin ang pagsagot sa feedback forms at ihulog sa designated drop box na makikita sa entrance ng Pasig Housing Division ng PUSO o sa Opisina ng UGNAYAN sa Pasig (UsaP) sa 2nd Floor, Pasig City Hall Bldg.
Paano pinoproseso ang mga reklamo	Ang mga reklamong natanggap, verbal o nakasulat ay ibabato sa hepe ng opisina na siyang mag bibigay ng aksyon sa nasabing issue, problema o reklamo.
Contact Information	Number ng Telepono : 09091179503 Email address: pasigurbansettlements@gmail.com Facebook Page: Pasig Urban Settlements Office

CITIZEN CHARTER
Pasig Urban Settlements Office

SOCIAL SERVICE

- Pangkalahatang pangangasiwa ng pabahay kaugnay sa Seguridad, Permit, Iskedyul ng Okasyon at Maintenance o Order ng Trabaho.

Opisina o Dibisyon	Pasig Housing Bliss 7
Klasipikasyon	Simple
Uri ng Transaksyon	G2C – Government to Citizens
Sino ang pwedeng makakuha	- Legal na nakatira (Awardees and beneficiaries ng Pasig Bliss Village 7)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
<p><u>Construction Permit</u></p> <p><u>1. Sertipikasyon galing sa Presidente o Opisyal ng Gusali.</u></p> <p><u>2. Pagpapakilanlan ng mga Manggagawa</u></p>	Homeowners Association
<p><u>Internet Permit</u></p> <p><u>1. Sertipikasyon galing sa Presidente o Opisyal ng Gusali.</u></p> <p><u>2. Pagkakakilanlan at report ng huling inspection galing sa magkakabit at internet provider</u></p>	Homeowners Association Internet Service Provider (ISP).
<p><u>Pag gamit ng Common Areas, Videoker at Events Permit</u></p> <p><u>1. Tiyakin ang Schedule</u></p> <p><u>2. Resibo ng huling binayang buwanang amortization</u></p> <p><u>3. Sertipikasyon galing sa Presidente o Opisyal ng Gusali.</u></p>	Administrators Office Treasurer's Office Homeowners Association

CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE	PROCESSING	PERSON
---------------------	-----------------------	-------------------	-------------------	---------------

		PAID	TIME	RESPONSIBLE
<u>Para sa pagkuha ng Construction Permit</u>				
Step 1 – Saguatan ang Construction Permit request form.	Magbibigay ng Construction Permit Request form sa aplikante	Walang Babayaran	2 minuto	Bliss 7 Admin Staff
Step 2 – Pagpasa ng <u>Sertipikasyon galing sa Presidente o Opisyaes ng Gusali</u>	Pagtingin at pag validate ng lahat ng ipinasa ng aplikante		1 minuto	Bliss 7 Admin Staff
Step 3 – Pagpasa ng pagkakakilanlan ng mga Manggagawa	Pagtingin at pag validate ng lahat ng ipinasa ng Manggagawa		20 minuto	Bliss 7 Admin Staff
Step 4 – Mag release ng Construction Permit na may pirma ng Adminstrador ng Bliss 7	Mag release ng Permit		3 minuto	Bliss 7 Admin Staff
Step 5 – Pagrecord ng mga impormasyon at mahahalagang detalye ng aplikasyon kasama ang pirma ng aplikante.	Dokumentasyon		2 minuto	Bliss 7 Admin Staff
TOTAL:		Wala	28 minuto	
CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<u>For Internet Permit</u>				
Step 1 – Sagutan ang Internet Permit Request form	Magbibigay ng Internet Permit Request form	Walang Babayaran	2 minuto	Bliss 7 Admin Staff

Step 2 – Pagpasa ng <u>Sertipikasyon galing sa Presidente o Opisyaes ng Gusali</u>	Pagtingin at pag validate ng lahat ng ipinasa ng aplikante		1 minuto	Bliss 7 Admin Staff
Step 3 – Identification and Inspection report from the installer and Internet Provider	Pagtingin at pag validate ng lahat ng ipinasa ng aplikante		50 minuto	Bliss 7 Admin Staff
Step 4 – Mag release ng Internet Permit na may pirma ng Adminstrador ng Bliss 7	Mag release ng Permit		3 minuto	Bliss 7 Admin Staff
Step 5 – Pagrecord ng mga impormasyon at mahahalagang detalye ng aplikasyon kasama ang pirma ng aplikante.	Dokumentasyon		2 minuto	Bliss 7 Admin Staff
TOTAL:		Wala	58 minuto	
CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<u>Use of Common Areas, Videoke and Events Permit</u>				
Step 1 – Siguraduhin ang Availability ng lugar.	Magbibigay ng Request form	Walang Babayaran	2 minuto	Bliss 7 Admin Staff
Step 2 - Pagpasa ng <u>Sertipikasyon galing sa Presidente o Opisyaes ng Gusali</u>	Pagtingin at pag validate ng lahat ng ipinasa ng aplikante		1 minuto	Bliss 7 Admin Staff

<p>Step 3 - <u>Resibo ng huling binayarang buwanang amortization</u></p>	<p>Pagtingin at pag validate ng lahat ng ipinasa ng aplikante</p>		<p>5 minuto</p>	<p>Bliss 7 Admin Staff</p>
<p>Step 4 – Pag release ng Permit</p>	<p>Mag release ng Permit Dokumentasyon</p>		<p>3 minuto</p>	<p>Bliss 7 Admin Staff</p>
<p>TOTAL:</p>		<p>Wala</p>	<p>11 Minuto</p>	

Feedback at Reklamo

Mekanismo ng Feedback at Reklamo	
Paano mag bato ng feedback	Ang mga kliyente ay hinihikayat na tapusin ang pagsagot sa feedback forms at ihulog sa designated drop box na makikita sa entrance ng Pasig Housing Division ng PUSO o sa Opisina ng UGNAYAN sa Pasig (UsaP) sa 2nd Floor, Pasig City Hall Bldg.
Paano pinoproseso ang mga natanggap na feedback	ang mga naipong Feedback ay tinututukan ng opisina at agarang naghahanda ng action plan at pagmomonitor sa mga solusyong ginagawa.
Paano maghain ng reklamo	Ang mga kliyente ay hinihikayat na tapusin ang pagsagot sa feedback forms at ihulog sa designated drop box na makikita sa entrance ng Pasig Housing Division ng PUSO o sa Opisina ng UGNAYAN sa Pasig (UsaP) sa 2nd Floor, Pasig City Hall Bldg.
Paano pinoproseso ang mga reklamo	Ang mga reklamong natanggap, verbal o nakasulat ay ibabato sa hepe ng opisina na siyang mag bibigay ng aksyon sa nasabing issue, problema o reklamo.
Contact Information	Number ng Telepono : 09091179503 Email address: pasigurbansettlements@gmail.com Facebook Page: Pasig Urban Settlements Office

CITIZEN CHARTER

Pasig Urban Settlements Office

Serbisyong Panlipunan

Magbigay ng serbisyo ng pamamahala ng ari-arian sa lahat ng itinayo at pinondohang proyektong pabahay ng ating lungsod kasama ang pangongolekta ng buwanang hulog, paninigurado ng mga pangunahing serbisyo na pang komunidad at imprastraktura, oportunidad sa hanapbuhay at kabuhayan at pagbuo ng mapanlahok na pamayanang para mapaunlad ang kanilang sariling pamahalaan at pagkakaisa.

Opisina o Dibisyon:	Community Development Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizens G2G – Government to Government
Sino ang Makakakuha:	Benipisyaryo/Awardees of the city's housing projects

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
<u>Para Makuha ang Certificate</u>	
<u>A. Pagbabayad ng Buwanang Amortisasyon</u>	
1. Proseso ng pagbabayad	PUSO Billing Clerk
2. Kopya ng resibo (photocopy of the official receipt)	Treasurer's Office
<u>B. Pagpapanatili o pagkukumpuni</u>	
1. Pagtukoy sa tiyak na kahilingan o complaint	Unit Awardee
2. Certificate of Award.	
3. Valid ID ng awardee o authorization letter galing sa awardee.	

<p><u>C. Mga reklamo tungkol sa kaligtasan, kaayusan, kalinisan, at pangkalahatang pangangasiwa para sa parehong In-city at Off-city housing projects</u></p> <p>1. Pagtukoy sa tiyak na kahilingan o complaint, certificate of award, valid ID ng awardee o authorization letter na galing sa awardee.</p>	<p>Unit Awardee</p>
--	---------------------

MGA HAKBANG	PAGKILOS	MGA KINAKAILANGANG BAYARAN	GAANO KATAGALANG PROSESO	SINO ANG RESPONSABLE
<p>A. Pagbayad sa Buwanang Amortisasyon</p> <p>1. Pumunta sa Collection Unit para sa proseso ng pagbayad</p> <p>2. Pumunta sa Treasurer's Office upang magbayad at i-claim and resibo (O.R.)</p> <p>3. Isumite ang kopya ng resibo sa Collections Unit para sa pag-file.</p>	<p>1.1 Pag-isyu ng proseso ng pagbayad</p> <p>1.2 Mag-request ng kopya ng resibo para sa posting ng amortization ledger</p> <p>3.1 Kuhanin ang resibo at i-post ito sa awardee's ledger</p>	<p>Base sa kasalukuyang kontrata</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>3 Minuto</p> <p>1 Minuto</p> <p>1 Minuto</p>	<p>Billing clerk</p> <p>Billing clerk</p> <p>Billing Clerk</p>
<p>Kabuuan:</p>			<p>4 Minuto</p>	
<p>B. Request para sa maintenance</p>				

1. Request para sa pagsasaayos ng mga baradong tubo at linya ng tubig at kuryente	1.1 Tumanggap ng reklamo at magsagawa ng inspeksyon; kung kayang ayusin, kakailanganin ng mga materyales para sa pagsasaayos; kung hindi ay isasangguni ito sa Engineering Department.	Wala (Ang gastusin ay para sa materyales na kakailanganin)	15-20 Minuto (Pagsasagawa at pag-inspeksyon)	Admin Staff
TOTAL:			15 – 20 Minuto	
1. Mga reklamo patungkol sa kaligtasan, kaayusan, kalinisan, sa Off-city at In-city na pabahay.	1.1 Tumanggap ng reklamo at request galing sa awardee 1.2 I-sasangguni sa nararapat na LGU departamento (Peace and Order Dept., Solid Waste Management, CENRO, etc.), o sa respektibong HOA at tanggapan ng LGU (para sa Off-city relocation sites)	Wala	3-5 Minuto (Resibo ng reklamo o request) 3-5 araw (Pagpupulong o koordinasyon kasama ang mga departamento, HOA, o LGU kung ano man ang kaso.)	Project Administrator Admin Staff PUSO personnel
TOTAL:			3-5 Araw	
1. Request para sa pagsasa-ayos ng mga organisasyon sa komunidad (HOAs) para sa pabahay.	1.1 Resibo ng request galing sa awardee 1.2 I-sasangguni sa Urban Poee Services Division o kaya'y sa PUSO legal officer para sa pagsasaayos ng mga hakbang.	None	3-5 Minuto (Resibo ng request) 3-5 Araw (Pagsasa-ayos ng mga hakbang)	Admin Staff PUSO personnel PUSO Legal Officer

Puna at Reklamo

Mekanismo ng mga Pagpuna o Pagreklamo	
Paano magsumite ng puna (feedback)	Ang mga kliyente ay hinihikayat na tapusin ang pagsagot sa feedback forms at ihulog sa designated drop box na makikita sa entrance ng Pasig Housing Division ng PUSO o sa Opisina ng UGNAYAN sa Pasig (UsaP) sa 2nd Floor, Pasig City Hall Bldg.
Paano o ano ang proseso ng pagtanggap ng mga puna (feedback)	Ang mga naipong Feedback ay tinututukan ng opisina at agarang naghahanda ng action plan at pagmomonitor sa mga solusyong ginagawa.
Paano maghain ng reklamo (complaint)	Ang mga kliyente ay hinihikayat na tapusin ang pagsagot sa feedback forms at ihulog sa designated drop box na makikita sa entrance ng Pasig Housing Division ng PUSO o sa Opisina ng UGNAYAN sa Pasig (UsaP) sa 2nd Floor, Pasig City Hall Bldg.
Paano o ano ang proseso ng pagtanggap ng reklamo (complaint)	Ang mga reklamong natanggap, pasalita o nakasulat ay ibabato sa hepe ng opisina na siyang mag bibigay ng aksyon sa nasabing issue, problema o reklamo..
Contact Information	Telepono: 09091179503 Email address: pasigurbansettlements@gmail.com Facebook Page: Pasig Urban Settlements Office

CITIZEN'S CHARTER
PASIG URBAN SETTLEMENT OFFICE (PUSO)

Opisina o Dibisyon:	Public Housing Division (PHD)
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang makakakuha:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mga informal settlers na nakatira sa tabi ng mga daluyan ng tubig at iba pang mga mapanganib na lugar 2. Mga pamilyang apektado ng mga proyektong pang-imprastruktura ng pamahalaan 3. Mga residenteng kapos-palad

Services	
A. Probisyon ng pampublikong pabahay (paupahan)	<p>A.1 Para sa mga indibidwal na pamilyang benepisyaryo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beripikasyon at kwalipikasyon ng pamilyang inaasahang makikinabang bilang miyembro ng Community Association na nag-aaplay para sa pampublikong pabahay (sa pamamagitan ng census at survey) 2. Oryentasyon, edukasyon, at konsultasyon sa pamilyang benepisyaryo 3. 3. Pag-endorso ng kwalipikadong aplikante sa isang Community Association na may patuloy na panukala ng mga tao sa PUSO (dahil ang pampublikong pabahay ng rent-to-own scheme ay bubuuin lalo na sa mga Community Association o Pos) 4. Pagtatalaga ng unit at tulong sa pamilyang benepisyaryo sa paglilipat 5. 5. Pag-endorso ng mga account ng benepisyaryo ng pamilya sa Community Management and Development Division para sa in-site na mga serbisyo sa ari-arian at koleksyon ng amortization. <p>A.2 Para sa Samahan/Community Association ng mga pamilyang benepisyaryo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pag-apruba ng master list sa bawat site o bawat proyekto na binubuo ng napatunayan at kwalipikadong mga pamilyang benepisyaryo 2. Pagtatasa at pag-apruba sa plano ng mga tao na isinumite ng Community Association, kasama ang iminungkahi ng lugar at ang disenyo ng pagpapaunlad 3. Tulong sa capacity building sa membership at leadership development at iba pang larangan sa pakikipagtulungan sa ibang

	<p>PUSO divisions</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pinapadali ang pag-access ng komunidad sa kabuuan sa mahahalagang serbisyo at pamamahala ng ari-arian 5. Tulong sa pamamagitan at pagresolba ng salungat sa panahon ng mga yugto ng paunang pagpapatupad at pagpapatupad ng proyekto sa pabahay 6. Pag-endorso ng mga account ng Community Association sa CDD 7. Suporta sa teknikal at inhinyero sa pagpapatakbo ng mga proyektong pampublikong pabahay (Tandaan: ang pagpapanatili at maliliit na pagkukumpuni ay dapat pangasiwaan ng CDD)
<p>B. Probisyon ng pampublikong paupahang pabahay</p>	<p>Para sa mga indibidwal na pamilyang benepisyaryo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pag-verify, pagpapatunay, at kwalipikasyon ng mga pamilyang inaasahang makikinabang sa pamamagitan ng pagsisiyasat sa background (o sa pamamagitan ng census at mga survey kung ang pamilya ay sakop ng census at mga survey) 2. Oryentasyon, edukasyon, at konsultasyon sa mga pamilyang benepisyaryo 3. Pagtatalaga ng unit at tulong sa pamilyang benepisyaryo sa paglilipat 4. Pamamahala ng mga account ng pamilya ng benepisyaryo <p>B.2 Para sa samahan ng kapitbahayan ng mga pamilyang benepisyaryo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tulong sa pagpapaunlad ng kapasidad upang bigyang-daan ang partisipasyon ng mga naninirahan-nangungupahan sa pamamahala sa lugar ng pabahay 2. Suporta sa teknikal at inhinyero sa pagpapatakbo ng mga proyektong pampublikong pabahay (Tandaan: ang pagpapanatili at maliliit na pagkukumpuni ay dapat pangasiwaan ng CDD)
<p>C. DEED OF ABSOLUTE SALE (DOAS)</p>	<p>Pagbibigay ng Deed of Absolute Sale sa mga Awardees/Beneficiaries na nakapag bayad na ng buo sa kanilang unit sa HDMF (Pag-ibig) parte ng P84Million na pagkakautang ng lungsod sa nasabing ahensya.</p> <p>Deed of Absolute Sale ay binibigay sa mga Awardees/Beneficiaries na mayroon nang Certificate of Full Payment na ini-issue ng HDMF (Pag-ibig) at bayad na sa mga buwis na kailangang bayaran sa Lungsod Pasig.</p> <p>Para sa TRANSFER of the Condominium Certificate of Title (CCT) na galing sa pangalan ng Lungsod palipat sa pangalan ng Awardee.</p>

--	--

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<p>Para sa mga indibidwal na pamilyang benepisyaryo Tandaan: Maaaring mag-aplay muna ang mga indibidwal na pamilya para sa pabahay sa PUSO. Sa kalaunan ay kailangan silang i-endorso sa isang Community Association na may patuloy na panukala ng mga tao sa PUSO. Ang pampublikong rent-to-own na pabahay ay pangunahing inaalok sa mga Community Association ng mga benepisyaryo na kwalipikado sa ilalim ng City Ordinance No. 54. Ang mga prioridad ay ang mga settler sa mga danger zone at mga lugar na apektado ng mga proyektong pang-imprastruktura.</p>	
<p>1. Pag-verify, pagpapatunay, at kwalipikasyon ng pamilyang magiging benepisyaryo bilang miyembro ng Community Association na nag-aaplay para sa pampublikong pabahay (sa pamamagitan ng census at mga survey)</p> <p>Ipasa ang mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Application form ● Affidavit of Disclosure "Salaysay" (para sa ISF lang) ● Certificate of Employment and Compensation ● Affidavit of Self-Employment ● Pay-Slip/ Monthly Income Affidavit ● Community Tax Cert. - CEDULA (current year) ● Utility Bill (pinakabago) - MERALCO, PLDT, Manila Water, etc. ● Voter's Certification/COMELEC Registration Certificate (kasalukuyang taon) ● Certificate of No Property ● BIR Form No. 2316/ Affidavit of Non-Filing ● Family Picture (pinakabago) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Otorisadong tauhan ng PHD ● Notary Public ● Employer ● Notary Public ● Employer/ Notary Public ● Treasurer's Office ● Aplikante ● City COMELEC Office ● Assessor's Office ● Aplikante/ Notary Public ● Aplikante

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<ul style="list-style-type: none"> ● Marriage Contract/ Affidavit of Cohabitation 	<ul style="list-style-type: none"> ● Local Civil Registry/ Notary Public
<p>2. Oryentasyon, edukasyon, at konsultasyon para sa pamilyang benepisyaryo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ipakita ang pagkakakilanlan bilang miyembro na kasama sa aprubadong master list ng mga benepisyaryo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Otorisadong tauhan ng PHD
<p>3. Pag-endorso ng kwalipikadong aplikante sa isang Asosasyon sa komunidad na may patuloy na panukala ng mga tao sa PUSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ipakita ang pagkakakilanlan bilang miyembro na kasama sa aprubadong master list ng mga benepisyaryo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Otorisadong tauhan ng PHD
<p>4. Pagtatalaga ng unit at tulong sa pamilyang benepisyaryo sa paglilipat</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ipakita ang pagkakakilanlan bilang miyembro na kasama sa aprubadong master list ng mga benepisyaryo ● Kasalukuyang sertipikasyon ng pagtanggap (nagpapatunay na nasa mabuting kondisyon ang unit) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Otorisadong tauhan ng PHD ● Pamilyang benepisyaryo
<p>5. Pag endorso ng mga pamilya ng benepisyaryo sa Community Development Dibisyon para sa in-site na mga serbisyo ng ari-arian at koleksyon ng amortisasyon.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ipakita ang pagkakakilanlan bilang miyembro na kasama sa aprubadong master list ng mga benepisyaryo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Otorisadong tauhan ng PHD
<p>A.2 Para sa samahan ng komunidad ng mga pamilyang benepisyaryo Tandaan: Ang mga Community Association ng mga kwalipikadong benepisyaryo ay maaaring mag-apply sa PUSO para sa pampublikong pabahay sa ilalim ng rent-to-own scheme sa pamamagitan ng pagsusumite ng pormal na panukala at feasibility plan. Bilang kahalili, ang isang Community Association</p>	

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
at PUSO ay maaaring magkasamang bumuo ng naturang panukala.	
<p>1. Pag-apruba ng master list bawat site o bawat proyekto na binubuo ng na-verify, validated, at kwalipikadong benepisyaryo na pamilya</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Magsumite ng master list ng mga pamilyang benepisyaryo na na-verify, napatunayan at kwalipikado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tauhan ng PHD
<p>2. Pagtatasa at pag-apruba sa people's plan na isinumite ng Community Association, kasama ang iminungkahing lugar at ang disenyo ng pagpapaunlad. Ipasa ang mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Master list na nagpapakita na humigit-kumulang 200 hanggang 600 ay mga pamilyang benepisyaryo na lahat ay kwalipikado sa ilalim ng City Ordinance 54, na maayos na nakalista sa isang Master List of Member Beneficiaries; ● Pangkalahatang profile at background ng target na grupo ng mga pamilyang informal settler na makikinabang sa proyekto ● Mga dokumento sa target na lupa (TCT na may mga trace back title, layuning magbenta/bumili) ● ang site at plano sa pagpapaunlad ng construction ● kabuuang pagtatantsa na kinakailangan sa pagpondo ● pagplano sa pagbawi ng pondo (mungkahing amortization rate) ● 75% ang bilang ng mga miyembro na sumasang-ayon sa people's plan, partikular na ang pagpili ng lupa, plano sa pagpapaunlad ng komunidad at disenyo ng itatayo at amortization rate ayon sa pagpapalano ng pagbawi sa pondo; ● detalyadong pagsasagawa sa estado at plano sa pamamahala ng komunidad, kasama na ang mga tungkulin at papel ng board, committees at opisyal ng 	<ul style="list-style-type: none"> ● Asosasyon sa komunidad

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
asosasyon.	
<p>3. Tulong sa capacity-building sa membership at leadership development at iba pang larangan sa pakikipagtulungan sa ibang PUSO divisions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagpapakita ng Board sa resolusyon at pagpapatunay ng Request para sa capacity-building intervention. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asosasyon sa komunidad
<p>4. Pinapadali ang pag-access ng komunidad sa mga mahahalagang serbisyo at pamamahala ng ari-arian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Request ng board para sa tulong sa pagsasagawa ng utility connections at iba pang serbisyo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asosasyon sa komunidad
<p>5. Tulong sa pamamagitan ng paglutas ng mga paunang proyekto sa pabahay.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Request ng Board para sa pangangasiwa ng pagsasa-ayos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asosasyon sa komunidad
<p>6. Pag-endorso ng mga account ng Community Association sa CDD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Otorisadong tauhan ng PHD
<p>7. Pagsuporta sa tulong ng mga teknikal at engineering para sa pagsasagawa ng pampublikong pabahay. Hal.: malakihang pagsasa-ayos at renovations. (Tandaan: ang maintenance ay pangangasiwaan ng CDD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magpakita ng assessment report ng teknikal at engineering issues 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorisadong tauhan ng PHD

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<p>B.1 Para sa mga indibidwal na pamilyang benepisyaryo: Tandaan: Ang pamamagitan o pag-endorso ng o pagiging miyembro sa isang Community</p>	

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<p>Association o NGO ay isang kapaki-pakinabang ngunit hindi kinakailangan para sa mga pamilyang nag-aaplay para sa pampublikong paupahang pabahay. Ang mga priyoridad na benepisyaryo ay mga residenteng maralitang taga-lungsod na hindi kayang bayaran ang lease-purchase na pabahay.</p>	
<p>1. Pag Beripika, Validation, at kwalipikasyon ng mga benepisyaryong pamilya sa pamamagitan ng pagiimbestiga (o sa pamamagitan ng Census at surveys kung ang pamilya ay tapos na nito). ang pagiging miyembro ng assosasyon ay hindi kinakailangan para dito.</p> <p>Submit the following</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Patunay ng pagiging benepisyaryo ng 4Ps. ● Patunay ng indigency ● ang ibang ay nakikita sa checklist ng mga kinakailangan na makikita sa ilalim ng A1 kung ano man ang puwede. ● Patunay ng pagiging miyembro ng asosasyon (kung miyembro) 	<ul style="list-style-type: none"> ● DSWD ● Barangay ● Kapareha ng mga checklist ng mga kailangang dokumento sa ilalim ng A1 ● Neighborhood Association
<p>2. Oryentasyon, edukasyon at konsultasyon kabilang ang mga pamilyang benepisyaryo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pagpresenta ng identipikasyon o pagpapakilanlan bilang kwalipikadong benepisyaryo ng pampublikong pabahay. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Otorisadong Tauhan ng PHD at Tauhan ng CDD
<p>3. Pag tukoy ng Unit at tulong sa mga benepisyaryong pamilya sa relokasyon</p> <ul style="list-style-type: none"> ● magpakita ng pagkakakilanlan ng pagiging kwalipikadong benepisyaryo ng pampublikong paupahang pabahay. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Otorisadong Tauhan ng PHD at Tauhan ng CDD
<p>4. Pag endorso ng benepisyaryong pamilya sa Community Development Division para sa on-site serbisyo ng pagmamay-ari at pakuha ng renta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Magpakita ng pagkakakilanlan at patunay na pagiging benepisyaryo ng 	<ul style="list-style-type: none"> ● Otorisadong Tauhan ng PHD at Tauhan ng CDD

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
pampublikong pabahay.	
B.2 For the neighborhood association of beneficiary families	
1. Tulong sa pagkakaroon ng pagpapaunlad ng kasanayan sa mga may ari ng bahay at mga nangungupahan para sa housing site management <ul style="list-style-type: none"> ● magpakita ng sulat-Request na magkaroon ng seminar/ training. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kapitbahayang asosasyon
2. Teknikal at engineering support para sa magpapaandar ng pampublikong proyektong pabahay (Note: pag maintenance at pagaayos ng mga maliliit na sira ay hahawakan ng CDD) <ul style="list-style-type: none"> ● Magpakita ng assessment report ng technical and engineering issues 	<ul style="list-style-type: none"> ● Otorisadong Tauhan ng PHD

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
C. DEED OF ABSOLUTE SALE (DOAS)	
1. Certificate of Full Payment	HDMF (Pag-ibig)
2. Official Receipt of Full Payment	HDMF (Pag-ibig)
3. Two (2) Valid Identification Card	Awardees/Beneficiaries
4. Community Tax Certificate (Cedula)	Treasury Department
5. Tax Clearance	Treasury Department

#	GAGAWIN NG KLIYENTE	OFFICE ACTIONS	MGA BABAYARAN	ORAS NG PAG PROSESO	RESPONSABLING TAO/OPISINA
1.	<p>A.1 PAMPUBLIKONG PABAHAY (RENT-TO-OWN) PARA SA PAMILYANG INDIBIDWAL</p> <p>Request sa pagpapatunay o katunayan at kwalipikasyon:</p> <p>a. ang bawat indibidwal na puno ng pamilya ay magtungo lamang sa PHD upang magrequest ng application form.</p> <p>b. Ang bawat indibidwal na puno ng pamilya ay sisiguraduhing isusumite ang mga kinakailangang dokumento sa PHD.</p>	<p>Magsasagawa ng preliminary interview para sa pre-qualification</p> <p>Magbigay o ipaliwanag ang application form at mga kinakailangang dokumento para sa mga nakapasa ng pre-qualification interview.</p> <p>Preliminarily assess completeness of application form and supporting documents</p> <ul style="list-style-type: none"> Deficient – inform the applicant of any deficiency and enumerate the missing requirements Complete – issue acknowledgement receipt containing name and designation of responsible employee, date and time of receipt. 	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p> <p>5 Minuto</p> <p>10 Minuto</p>	<p>Tauhan ng PHD</p> <p>Tauhan ng PHD</p> <p>Tauhan ng PHD</p>
2.	Request na magkaroon ng	ang mga tauhan ng	Wala	2 Oras per	Tauhan ng PHD

#	GAGAWIN NG KLIYENTE	OFFICE ACTIONS	MGA BABAYARAN	ORAS NG PAG PROSESO	RESPONSABLING TAO/OPISINA
	oryentasyon, sa mga posibleng projects, edukasyon sa abot kayang pabahay, at konsultasyon sa mga pamilya ng benepisyaryo.	PHD magsasagawa ng mga oryentasyon, edukasyon at konsultasyon.		batch	at Training Staff ng ARD
3.	Request ng pag endorse ng mga kwalipikadong aplikante sa Asosasyon sa komunidad na may tumatakbong people's plan proposal kasama ang PUSO	pag Update ng mga kwalipikadong aplikante sa pamamagitan ng text sa status ng endorsement sa mga Asosasyon sa komunidad na may tumatakbong people's plan proposal	Wala	5 Minuto	Tauhan ng PHD
4.	Request Para sa Unit Assignment at Assistance sa mga reloksyon ng benepisyaryong pamilya	PHD ang magbibigay ng alalay/tulong	Wala	5 Minuto	Tauhan ng PHD
5.	Request para sa pag endorse ng pamilya ng benepisyaryo sa Community Development Division	I-Endorse ang pamilya sa CDD	Wala	5 Minuto	Tauhan ng PHD
TOTAL:				2 Oras and 40 Minuto	

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	A.2 PUBLIC HOUSING (RENT-TO-OWN) para sa mga Asosasyon sa komunidad				
1.	Magpasa ng master list ng mga miyembro na tapos nang ma-verified, validated at qualified	Titignan kung ang master list ay mayroong 200 to 600 na miyembro at kung lahat ay qualified under City Ordinance No. 54	Wala	8 Oras	Tauhan ng PHD
2.	Request ng approval of people's plan na ipinasa ng Asosasyon sa komunidad, kasama ang	Tignan ang dokumento ng lupa (TCT with trace back titles, intent to	Wala	24 Oras	Tauhan ng PHD

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	A.2 PUBLIC HOUSING (RENT-TO-OWN) para sa mga Asosasyon sa komunidad				
	Paghain ng minumungkahing lugar at disenyo	<p>sell/buy)</p> <p>Tignan ang site and construction development plan,</p> <p>Alamin ang total estimated financing requirement.</p> <p>Alamin ang financing recovery plan (proposed amortization rate)</p> <p>Beripikasyon sa undertaking na nagpapakita ng atleast 75 percent ng mga miyembro ay sang-ayon sa people's plan.</p> <p>Beripikasyon sa undertaking ng estate and community management plan</p>			
3.	Request na tulong sa pagkakaroon ng mga pagpapaunlad ng kakayahan	Magsasagawa ang PHD ng capacity-building exercises kaagapay ang iba't ibang mga division sa ilalim ng PUSO	Wala	8 Oras	Tauhan ng PHD and ARD Training Staff
4.	Request na tulong sa pagkuha ng mga essential services at estate management services	Magsasagawa ang PHD ng facilitation kasama ang CDD	Wala	2 Oras	Tauhan ng PHD at Tauhan ng CDD
5.	Request an tulong sa pag mediate at conflict resolution habang pre-implementation at implementation stages ng pampublikong pabahay.	PHD ay magsasagawa ng mediation activities sa pakikipagtulungan ng ibang PUSO divisions.	Wala	4 Oras	Tauhan ng PHD at Tauhan ng CDD
6.	Pag - Endorse ng Community Organizations' files sa CDD	PHD ipapasa ang mga papel ng Community Association sa CDD para sa post-implementation management	Wala	2 Oras	Tauhan ng PHD

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	A.2 PUBLIC HOUSING (RENT-TO-OWN) para sa mga Asosasyon sa komunidad				
7.	Request ng tulong para sa mga technical at engineering support na may kasamang assessment report ng mga nasabing issues	PHD ay reresponde sa mga technical and engineering works	Wala	24 Oras	Tauhan ng PHD
TOTAL:				72 Oras	

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.	<p>B.1 PUBLIC HOUSING (RENTAL) FOR INDIVIDUAL FAMILIES</p> <p>Request ng verification, validation, and qualification</p> <p>a. Ang Puno ng pamilya ay magtutungo sa PHD apra mag request ng application form at fill up-an ang nasabing form</p> <p>b. Ang Puno ng pamilya ay magpapasa ng mga kailangang dokumento at papel sa PHD</p>	<p>Magsagawa ng Paunang interview para sa pre-qualification</p> <p>Magbibigay at ipapaliwanag ang application form at mga iba pang kinakailangang requirements para sa mga nakapasa ng pre-qualification interview</p> <p>Paunang pag aassess ng pagkumpleto ng application form at mga pinasang dokumento</p> <p>Pag:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kulang – sasabihan ang aplikante na may kulang 	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>30 Minuto</p> <p>5 Minuto</p> <p>30 Minuto</p>	<p>Tauhan ng PHD</p> <p>Tauhan ng PHD</p> <p>Tauhan ng PHD</p>

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	c. pag nakapasa, maghintay po lamang ng posibleng pag raffle o pag award ng pampublikong pabahay	<p>o pagkukulang sila sa application form o kahit anong dokumento at ipapaliwanag ang mga ito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kumpleto – mag lalabas ng acknowledgement receipt na nakapangalan ang empleyado na tumanggap at ilalagay din ang petsa at oras <p>I-Update ang mga pasadong aplikante sa pamamagitan ng text message o pag tawag para ipaabot ang status ng kanilang aplikasyon</p>	Wala	5 Minuto	Tauhan ng PHD
2.	Request ng orientasyon, edukasyon at konsultation sa pampublikong rentahang pabahay	Magbibigay ng Orientasyon per batch ng mga aplikante	Wala	30 Minuto per batch	Tauhan ng PHD
3.	Request ng unit assignment and relocation assistance	Magbibigay ng unit assignment at relocation assistance	Wala	10 Minuto	Tauhan ng PHD
4.	Request ng endorsement ng pamilya ng benepisyaryo sa CDD para sa in-site estate services	I-Endorse ang pamilya sa CDD	Wala	5 Minuto	Tauhan ng PHD
TOTAL:				115 Minuto or 1.9 Oras	

#	B.2 CLIENT STEPS PUBLIC HOUSING (RENTAL) FOR NEIGHBORHOOD ASSOCIATIONS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
---	--	----------------	-----------------	-----------------	--------------------

#	B.2 CLIENT STEPS PUBLIC HOUSING (RENTAL) FOR NEIGHBORHOOD ASSOCIATIONS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.	Request na tulong sa pagkakaroon ng mga pagpapaunlad ng kakayahan para sa mga nangungupahan at ilegal na naninirahan para sa site management ng pabahay.	Conduct capacity-building exercises in cooperation with other PUSO divisions	Wala	8 Oras	Tauhan ng PHD
2.	Request na magkaroon ng teknikal at engineering support at assessment report ng mga Issues	magbigay ng mga kailangang teknikal at engineering works	Wala	8 Oras	Tauhan ng PHD
TOTAL:				16 Oras	

#	C. CLIENT STEPS ISSUANCE OF DEED OF ABSOLUTE SALE (DOAS)	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Bayad na ng buo ang mga awardee ng HDMF (pag-ibig)	Makikipag coordinate sa HDMF (pag-ibig)	Wala		HDMF(PAGIBIG)

2	Kunin ang mga mahahalagang dokumento para sa preparasyon ng kanilang deed of absolute sale	Mga dokumento: a. Certificate of full payment b. Tax clearance	Wala	16 oras 16 oras	HDMF(PAGIBIG) Treasury Dept.
3	pagkatapos makumpleto ni awardee ang mga dokumento	Paghahanda ng deed of absolute sale na pipirmahan ng awardee at ng Hepe ng PUSO na nagsisilbing isang witness	Wala	5 to 10 mins	PUSO STAFF
4	Pag - endorse kay Hon. City Mayor para pirmahan ang deed of absolute sale	Follow-up	Wala	16 oras	Office of the City Mayor Staff
5	pag issue ng DOAS sa Awardee for notary	Tatawagan ang Awardee para ipaalam na tapos nang iproseso ang kanilang deed of absolute sale	Wala	5-10 mins	PUSO STAFF
TOTAL:			Wala	48 oras and 20 minuto	

Feedback at Reklamo

Mekanismo ng Feedback at Reklamo	
Paano mag bato ng feedback	Ang mga kliyente ay hinihikayat na tapusin ang pagsagot sa feedback forms at ihulog sa designated drop box na makikita sa entrance ng Pasig Housing Division ng PUSO o sa Opisina ng UGNAYAN sa Pasig (UsaP) sa 2nd Floor, Pasig City Hall Bldg.
Paano pinoproseso ang mga natanggap na feedback	ang mga naipong Feedback ay tinututukan ng opisina at agarang naghahanda ng action plan at pagmomonitor sa mga solusyong ginagawa.
Paano maghain ng reklamo	Ang mga kliyente ay hinihikayat na tapusin ang pagsagot sa feedback forms at ihulog sa designated drop box na makikita sa entrance ng Pasig Housing Division ng PUSO o sa Opisina ng UGNAYAN sa Pasig (UsaP) sa 2nd Floor, Pasig City Hall Bldg.
Paano pinoproseso ang mga reklamo	Ang mga reklamong natanggap, verbal o nakasulat ay ibabato sa hepe ng opisina na siyang mag bibigay ng aksyon sa nasabing issue, problema o reklamo.
Contact Information	Number ng Telepono : 09091179503 Email address: pasigurbansettlements@gmail.com Facebook Page: Pasig Urban Settlements Office

CITIZEN CHARTER
Pasig Urban Settlements Office

Serbisyong Panlipunan

- Galugarin, subaybayan, at pangasiwaan ang iba pang mga programa upang matiyak ang panunungkulan ng lupa ng mga informal settlers tulad ng Direct Sale at Residential Free Patent.
- Subaybayan at pagbutihin ang pagbibigay ng mga pangunahing serbisyo tulad ng tubig at kuryente, at ihanda ang kinakailangang sertipikasyon ng aplikasyon para sa mga naturang serbisyo.

Opisina o Dibisyon:	Urban Poor Services Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizens G2B – Government to Business G2G – Government to Government
Sino ang makakakuha	<ul style="list-style-type: none">- Anumang on-site na Urban Poor Association/pagkuha ng lote para sa CMP- Para sa pag-secure ng mga certificate ng lehitimong membership/mga benepisyaryo ng Urban Poor Association/grupo

Listahan ng mga Kinakailangan	Saan ise-secure
<p><u>Para sa pag-secure ng certificates</u></p> <p><u>Kuryente</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Transfer Certificate of Title (TCT), Letter of Consent, Intent to Sell;2. Brgy. Clearance3. Homeowners Certificate4. House Plan and Vicinity Plan5. Yellow Card and Waiver from MERALCO and or Building Office6. Picture of the House <p><u>Manila Water</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Barangay Certificate2. Homeowners Certificate	<ol style="list-style-type: none">1. Maaaring makuha ng mga concerned parties ang kanilang mga pangangailangan sa pamamagitan ng Homeowners Association, Barangay at Meralco2. Homeowners Association at Barangay

Form na may listahan ng mga kinakailangan para makuha ang kinakailangang certification.	Pag-isyu ng application form		2 minuto	
Step 3 – Pagsusuri at pagpapatunay ng lahat ng mga kinakailangan na ipinakita ng mga aplikante.	Pagtanggap ng mga requirements sa lahat ng aplikante		3 minuto	Tauhan ng UPSD
Step 4 – Pagbibigay ng kinakailangang certification na nilagdaan ng UPSD, Officer In-Charge	Pagpirma at Pag-isyu ng hiniling na sertipikasyon		3 minuto	Tauhan ng UPSD UPSD Officer in Charge
Step 5 – Pagtatala ng kinakailangang Impormasyon ng mga aplikante kabilang ang kanilang signature.	Dokumentasyon			Tauhan ng UPSD
TOTAL:			11 minuto	
<u>Para sa Community Mortgage Program Lot Acquisition</u>				
1. Pagsasagawa ng sulat na Intent to Sell. 2. dokumentasyon para sa Purchase Commitment line (PCL Application) 3. Pag-apply para sa CMP Loan sa pamamagitan ng Originator 4. Proseso ng Community Association Application sa SHFC at pagsumite ng compliance sa findings 5. Dokumentasyon para sa letter of Guarantee (LDG) para sa takeout.		WALANG KAILANGANG BAYARAN	3-6 na buwan	Tauhan ng UPSD
Kabuuan:			3-6 na buwan	

Puna at Reklamo

Mekanismo ng mga Pagpuna o Pagreklamo	
Paano magsumite ng puna (feedback)	Ang mga kliyente ay hinihikayat na tapusin ang pagsagot sa feedback forms at ihulog sa designated drop box na makikita sa entrance ng Pasig Housing Division ng PUSO o sa Opisina ng UGNAYAN sa Pasig (UsaP) sa 2nd Floor, Pasig City Hall Bldg.
Paano o ano ang proseso ng pagtanggap ng mga puna (feedback)	Ang mga naipong Feedback ay tinututukan ng opisina at agarang naghahanda ng action plan at pagmomonitor sa mga solusyong ginagawa.
Paano maghain ng reklamo (complaint)	Ang mga kliyente ay hinihikayat na tapusin ang pagsagot sa feedback forms at ihulog sa designated drop box na makikita sa entrance ng Pasig Housing Division ng PUSO o sa Opisina ng UGNAYAN sa Pasig (UsaP) sa 2nd Floor, Pasig City Hall Bldg.
Paano o ano ang proseso ng pagtanggap ng reklamo (complaint)	Ang mga reklamong natanggap, pasalita o nakasulat ay ibabato sa hepe ng opisina na siyang mag bibigay ng aksyon sa nasabing issue, problema o reklamo..
Contact Information	Telepono: 09091179503 Email address: pasigurbansettlements@gmail.com Facebook Page: Pasig Urban Settlements Office

