

MARKET ADMINISTRATION OFFICE CITIZENS' CHARTER

MGA PANGUNAHING SERBISYO

Aplikasyon para sa bakanteng pwesto sa Palengke

Paglilipat ng Prebelihiyo sa Pangalan ng Ibang Tao

Permiso para magkaroon ng Serbisyo ng Tubig o Koryente

Permiso para sa Pagpapaayos ng Pwesto

Pagpapasuri at pagpapaselyo ng Timbangan at Metro

Permiso sa Pagpapakilala ng Isang Produkto, Imbensyon o Serbisyo

Pagbibigay Patunay bilang Rehistrado at Lehetimong Manininda sa Palengke

Pagpoproseso ng Aplikasyon ng Business Permit

Pagtulong sa Hinaing o Reklamo ng isang Mamimili

1. Aplikasyon para sa bakanteng pwesto sa Palengke

Pagbibigay oportunidad sa mga Pasigueno at Pasiguenas na magkaroon ng pwesto at nais magtayo ng negosyo sa Palengke ng Pasig

Opisina :	LGU Pasig - Market Administration Office			
Klasipikasyon :	Simple			
Tipo ng Transaksyon :	G2C – Gobyerno para sa mamamayan			
Sino ang pwedeng mag aplay	Ang aplikante ay dapat nasa hustong gulang, residente at rehistradong botane ng Lungsod ng Pasig			
Mga Kailangang Isumite		Saan kukunin		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Application Letter 2. Biodata – 2 kopya, at may 2x2 litrato 3. Pagpapatunay na Botante ng Pasig 4. Sertipiko mula sa Barangay kung saan nakatira 5. Sertipiko mula sa Polisy ** kung kinakailangan 		<ul style="list-style-type: none"> - Mula sa aplikante - Nabibili sa tindahan - Comelec - Barangay hall kung saan nakatira - PNP Headquarters, Caniogan 		
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/ Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsable
1) Pumunta sa Opisina ng Tagapamahala ng Palengke at magtanong kung may bakanteng pwesto at paano ang proseso ng pag-aaplay	- Suriin ang aplikante, ipakita ang mga pwestong bakante na pwedeng aplayan, ang sistema ng proseso, halaga ng babayaran at ang mga dokumentong kailangang isumite	Ang halaga ng babayaran na PTO ay depende sa lugar o seksyon ng inaaplayang pwesto at sukat o laki ng pwesto	8 – 10 minuto	Tagapamahala ng Palengke <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u>
2. Kompletuhin ang kailangang dokumento kasama ang application letter kung saan nakasulat ang numero at lugar ng pwesto na kanyang inaaplayan at personal na ibigay sa Tagapamahala ng Palengke	- Suriin ang mga dokumentong isinomite at Pirmahan ang application letter kung ito ay aprubado o di aprobado		10 – 20 minuto (depende kung ang Tagapamahala ay nasa opisina)	Tagapamahala ng Palengke <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u>
3. Pagkatapos aprubahan ng Tagapamahala ang aplikasyon ng nag-aaplay, ito ay ibigay sa kanyang Sekretarya o Administrative Officer upang ito ay magawaan ng kaukulang dokumento at iposposo.	Ang aplikante ay bibigyan ng “application form” kung saan nakalagay lahat ng alituntunin at ang kanyang mga dapat gawin at responsibilidad bilang isang may-ari ng pwesto at manininda.		5 – 15 minuto	Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</u> o <u>Ma. Sabelle F. Angeles</u>
	- Gagawa ng “Order of Payment” para sa pagbabayad ng kanyang Privilege to Occupy (PTO) o prebelihiyo para gamitin ang pwesto. Nakalagay din sa order of payment lahat ng detalye ng pwestong kanyang aakupahan.		10 – 20 minuto	- Namununo ng Market Accounting G. <u>Joseph Rogano</u> (pansamantala)
4) Pumunta sa Tagapamahala ng Palengke para sa pagpapapirma ng “Order of Payment of “PTO”	- Pag-aaprubang ng “Order of Payment		2 – 5 minuto	- Tagapamahala– <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u>
5) Pumunta sa kahero/kahera para magbayad ng PTO	- Tatanggapin ang bayad at magbibigay ng resibo patunay ng pagbabayad ng PTO		2 – 3 minuto.	Kahero/kahera – - <u>William Aguirre</u> - <u>Alex Aquino</u> - <u>Normita Ramirez</u>
6) Bumalik sa Sekretarya o Market Administrative Officer at ibigay lahat ng papeles kasama ang resibo ng binayaranang PTO	- Bibigyan ng kopya ng lahat ng dokumento ang aplikante para kanyang sariling kopya at pagtatago ng lahat ng orihinal na dokumento para sa opisina at ang pagtatala ng pangalan at mga datos ng bagong may-ari ng pwesto sa computer program o systema.	5 – 10 minuto.	- Sekretarya Ma. <u>Sabelle F. Angeles</u> o <u>Administrative Officer – Joseph M. Rogano</u>	
	- Bibigyan ng permiso ang aplikante para buksan at gamitin ang pwesto upang makapagsimula ng kanyang nesgoyo - <u>Pagtatapos ng proseso</u>		- <u>Administrative Officer Joseph M. Rogano</u>	

2. Paglilipat ng Prebelihiyo sa Pangalan ng Ibang Tao

Prebelihyong ibinibigay ng Pamahalaan ng Pasig at ng Tanggapan ng Tagapamahala ng Palengke sa mga gumagamit ng pwesto na hindi rehistrado sa kanilang pangalan o nakuha sa ilegal na paraan tulad ng pagbebenta, sanla o bilang kabayaran sa mga utang na di nabayaran, at iba pang dahilan na lingid sa kaalaman o walang permiso sa opisina ng Tagapamahala ng Palengke. Ang kasalukuyang gumagamit ng pwesto ay kailangang magbayad ng kaukulang PTO o Privilege to Occupy kasama ng multa ayon sa nakatakda sa Ordinansa Bilang 51 Serye 2017 para ito ay malipat sa kanyang pangalan at ligal na magamit ang pwesto.

Opisina :	LGU Pasig - Market Administration Office			
Klasipikasyon :	Komplekado			
Tipo ng Transaksyon :	G2C – Gobyerno para sa mamamayan			
Sino ang pwedeng mag aplay	Kasalukuyang gumagamit ng pwesto sa palengke ng walang permiso sa Tagapamahala ng Palengke			
Mga Kailangang Isumite		Saan kukunin		
<ul style="list-style-type: none"> a. Application letter at personal na pagharap ng aplikante sa Tagapamahala ng Palengke b. Affidavit of Surrender of stall privilege pirmado ng dating may-ari c. Sulat rekomendasyon ng dating may-ari ng pwesto na nagpapahiwatig na ang pwesto ay kanyang binibitanan at iniririkomenda na ipalipat sa kasalukuyang gumagamit nito. d. Affidavit of stall occupancy na nagpapatunay na ginagamit na ito ng aplikante kahit hindi pa nakapangalan sa kanya e. Pagpapatunay o saksi ng mga karatig na mga pwesto f. Kopya (Xerox) ng huling taon ng pinagbayaran ng Mayor's Permit g. 2 kopya Bio-data na may 2x2 litrato na may kulay h. Pagpapatunay na Botane ng Pasig i. Sertipiko mula sa Barangay kung saan nakatira j. Sertipiko mula sa Polisya - ** kung kinakailangan 		<ul style="list-style-type: none"> - Mula sa aplikante - Mula sa dating may-ari ng pwesto - Mula sa dating may-ari ng pwesto - Ipagagawa sa kahit sinong Notaryo Publiko - Form mula sa opisina ng Tagapamahala ng Palengke - Sa dating may-ari ng pwesto o sa BPLO - Mula sa aplikante - Comelec - Barangay hall kung saan nakatira - PNP Headquarters - Caniogan 		
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/ Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsable
<p>1-a) kung ang aplikante at dating may-ri ng pwesto ay boluntaryong nakiusap at nagsumite ng aplikasyon sa opisina para sa paglilipat ng prebelihiyo</p> <p>1-b) kung ang aplikante ay nabigyan ng abiso hinggil sa paglabag sa patakaran o ilegal na pagkakuha at paggamit ng pwesto</p>	<p>Tignan, suriin at imbestigahan kung ang aplikante ay siya mismo ang gumagamit ng pwesto at aalamin kung ito ay walang ibang nagreklamo o usaping paglabag sa mga patakaran</p> <p>Tignan, suriin at imbestigahan kung ang aplikante ay siya mismo ang gumagamit ng pwesto at aalamin kung ito ay walang ibang nagreklamo o usaping paglabag sa patakaran</p> <p><u>Pagkatapos suriin, ang aplikante ay bibigyan ng listahan ng mga dapat isumeting dokumento</u></p>	<p>(Base sa City Ordinance No. 51 S2017)</p> <p>multa – 20,000.00 (kung may waiver)</p> <p>multa – 30,000.00 (kung walang waiver)</p> <p>multa – 40,000.00 (kung nabigyan ng abiso o nasara ang pwesto)</p>	<p>Isang (1) oras o higit pa depende sa resulta ng pagsusuri at imbestigasyon</p> <p>(kung sakali sa pagsusuri at pag imbestiga ay may nakitang problema, ang aplikasyon ay isasantabi muna hanggang sa matapos o maresolba ang problemang nakita)</p>	<p>- Tagapamahala ng Palengke – Joseph Vincent Pastor C. Molina,</p>
<p>2) Isusumite ng aplikante ang lahat ng kailangang dokumento kasama ng application letter at personal na isumite sa Tagapamahala ng Palengke</p>	<p>a) Pagsusuri ng lahat ng isinumeting dokumento kung ito ay tama.</p> <p>b) Pag aapruba ng isinometing aplikasyon</p> <p>c) Ang aplikante ay bibigyan ng papeles (application form) kung saan nakalagay lahat ng alituntunin at ang kanyang mga dapat gawin at responsibilidad bilang may ari ng pwesto at manininda, ito ay kanyang babasahin at pipirmahan</p>	<p><i>Halaga ng bayad sa PTO ay depende sa seksyon at sukat ng pwesto at ito ay nakatala lahat sa ordinansang nabanggit sa taas</i></p>	<p>30 – 45 minuto</p> <p>(depende sa presensya ng opisyaales na nag aapruba)</p>	<p>- Tagapamahala ng Palengke – Joseph Vincent Pastor C. Molina,</p> <p>- Sekretarya Ma. Sachelle F. Angeles o Administrative Officer – Joseph M. Rogano</p>

<p>3. Babasahin, intindihin at pipirmahan ng aplikante ang "application form" kung saan nakalagay lahat ng alituntunin at ang kanyang mga dapat gawin at responsibilidad bilang may ari ng pwesto</p>	<p>- Ang aplikante ay paalalahanan tungkol sa kanyang pinirmahang "application form" at sa mga batas,ordinansa at mga patakaran at regulasyon na pinaiiral sa palengke kasama ang kanyang mga dapat gagawin at responsibilidad bilang isang lehetimong manininda sa palengke.</p>	<p>(Base sa City Ordinance No. 51 S2017)</p>	<p>20 – 30 minuto</p>	<p>- Tagapamahala ng Palengke – <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u>, at Administrative Officer - Joseph M. Rogano</p>
	<p>- Gagawa ng "Order of Payment" para sa pagbabayad ng kanyang Privilege to Occupy (PTO) o prebelihiyo na gamitin ang pwesto</p>	<p>multa – 20,000.00 (kung may waiver)</p>	<p>5 – 10 minuto</p>	<p>- Namumuno ng Market Accounting – <u>Joseph Rogano (pansamantala)</u></p>
<p>4) Pumunta sa Tagapamahala para papirmahan ang Order of Payment ng PTO</p>	<p>- Pipirmahan ang Order of Payment ng PTO</p>	<p>multa – 30,000.00 (kung walang waiver)</p>	<p>2 – 5 minuto</p>	<p>- Tagapamahala ng Palengke – <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u>,</p>
<p>5) Pumunta sa kahera para bayaran ang PTO</p>	<p>- Tanggapin ang bayad at magbigay ng resibo</p>	<p>multa – 40,000.00 (kung nabigyan ng abiso o nasara ang pwesto)</p>	<p>2 – 3 minsuto</p>	<p>Kahero/kahera – - <u>William Aguirre</u> - <u>Alex Aquino</u> - <u>Normita Ramirez</u></p>
<p>6) Bumalik sa Market Administrative Officer at ibigay lahat ng dokumento kasama ang resibo na pinagbayaran ng PTO</p>	<p>- Bibigyan ng kopya ng lahat ng dokumento sa aplikante para kanyang sariling kopya at pagtatago ng lahat ng orihinal na dokumento para sa opisina at ang pagtatala ng pangalan at mga datos ng bagong aplikante sa computer program o systema.</p> <p>- Bibigyan ng permiso ang aplikante para buksan at gamitin ang pwesto at makapagsimula ng kanyang nesgoyo</p> <p><u>Pagtatapos ng proseso</u></p>	<p><i>Halaga ng bayad sa PTO ay depende sa seksyon at sukat ng pwesto</i></p>	<p>5 – 10 mins.</p>	<p>- Administrative Officer – Joseph M. Rogano</p>

3. Pagkuha ng Permisong para sa Serbisyo ng Tubig at Koryente

Tiyakin na ang lahat ng rehistradong may-ari ng pwesto at iba pang awtorisadong tao ay mabibigyan ng tamang serbisyo ng tubig at koryente at para malaman ang eksaktong konsumo sa koryente at tubig kada buwan at para maiwasan din ang iligal na mga linya.

Opisina :	LGU Pasig - Market Administration Office			
Klasipikasyon :	Simple			
Tipo ng Transaksyon :	G2C – Gobyerno para sa mamayan			
Sino ang pwedeng mag aplay	Rehistradong may-ari ng pwesto at iba pang awtorisadong tao			
Mga Kailangang Isumite		Saan kukunin		
1. Request Letter 2. Metro ng koryente o tubig kasama ang circuit breaker, switch, outlet, etc.		- Sa may ari ng pwesto - Nabibili sa hardware		
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/ Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsable
1) Magsadya sa opisina personal o representante	- Alamin ang plano sa pagpapa-kabit ng metro at ihanda ang permiso (job order) at clearance form kung ito ay walang problema sa pwesto.	500.00	10 – 15 minuto	- Namumuno ng Elektrisidad at Patubig ng Palengke – <u>Leonardo Pagatpat</u>
	- berepikahin ang rekord ng may ari ng pwesto kung ito ay may mga nakabinbin na problema o bayarin (kailangan walang problema o utang ang aplikante)		3 – 5 minuto	- Namumuno ng Market Accounting <u>Joseph Rogano</u> (pansamantala)
2) Pumunta sa kahera at bayaran ang permiso o job order	Tanggapin ang bayad at magbigay ng resibo		2 – 3 minuto	- Kahero/kahera – - <u>William Aguirre</u> - <u>Alex Aquino</u> - <u>Normita Ramirez</u>
3) Bumalik sa Incharge of Electrical and water Maintenance at ipakita ang resibo kasama ang job order	- Ibigay ang isang kopya ng permiso sa may-ari ng pwesto at isang kopya maiiwan sa opisina at saka magtatalaga ng elektrisyan o tubero para sa pagkakabit ng kontador - aktwal na pagkakabit ng kuntado ay isasagawa	3 – 5 minuto	Isang (1)oras o mahigit pa depended sa klase at lugar ng pagkakabit	- Namumuno ng Elektrisidad at Patubig ng Palengke – <u>Romeo Gutierrez</u> - Electrician <u>Romeo Gutierrez</u> <u>Elmer Decino</u> <u>Antonio Mendoza</u> - Plumber <u>Robert Natalio</u>

4. Pagkuha ng Permisong para sa pagpapayos ng Pwesto

Tiyakin na ang pagpapagawa o pagpapayos ng pwesto ay ayon lamang sa limitasyon o hangganan ng kanyang pwesto at ito para pagtitindahan lamang at wala ng ibang intensyon na gamitin sa ibang paraan.

Opisina :	LGU Pasig - Market Administration Office			
Klasipikasyon :	Simple			
Tipo ng Transaksyon :	G2C – Gobyerno para sa mamamayan			
Sino ang pwedeng mag aplay	Rehistradong may-ari ng pwesto at iba pang awtorisadong tao			
Mga Kailangang Isumite		Saan kukunin		
1. Request Letter 2. Sketch o plano sa gagawing pwesto		- Mula sa may-ari ng pwesto - Mula sa may-ari ng pwesto		
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/ Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsable
1) Magsumite ng letter request kasama ang Sketch o plano sa gagawing pwesto	- Tanggapin ang request letter at plano ay suriin ang plano sa pagpapagawa ng pwesto, ihahanda ang permiso (Renovation Permit) at Accounting clearance form upang malaman kung ito ay may problema o wala at ibang bayarin sa pwesto. - berepikahin ang record ng may ari ng pwesto kung ito ay may mga nakabinbin na problema o bayarin (kailangan walang problema o utang ang aplikante)	P 200.00 (pinakamababa para sa 1-5 metro kwadrado at karagdagang P50.00 kada metro kwadrado ng pwesto	8 – 10 minuto	- Administrative Officer - <u>Joseph M. Rogano</u> - Namumuno ng Market Accounting <u>Joseph Rogano (pansamantala)</u>
2. Pumunta sa namumuno ng Building Maintenance	- Aktwal na pagbeberipika at pagsusuri sa plano kung ito ay naayon sa tamang disenyo at gagawin para sa pagtitinda lamang, ito ay pipirmahan bilang pagsang-ayon sa plano	at P350.00 Kung siya ay gagamit ng welding machine sa paggawa ng pwesto	5 – 15 minuto	- Namumuno, Building Maintenance <u>Charly Menguito</u>
3) Pumunta sa Tagapamahala ng Palengke o sa kanyang awtorisadong tauhan para sa pinal na pag-aaruba	Pinal na pag-susuri at pag-apruba ng permiso		3 – 5 minuto	Tagapamahala <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u>
4) Pumunta sa kahera at magbayad para sa permiso	Tanggapin ang bayad at magbigay ng resibo		2 – 3 minuto	- Kahero/kahera – - <u>William Aquirre</u> - <u>Alex Aquino</u> - <u>Normita Ramirez</u>
5) Bumalik sa Administrative Officer	Bibigyan ng kopya ng permiso ang aplikante kasama ng resibong pinagbayaran, ang isang kopya ay maiiwan para sa opisina		2 – 3 minuto	Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</u>

5. Pagsusuri at pagseselyo ng Timbangan

Para sa proteksyon ng mga mamimili o kunsumer, lahat ng uri ng timbangan na ginagamit ng tindero/tindera ay dapat rehistrado, nasuri at selyado upang masiguro na ito ay tama sa timbang.

Opisina :	LGU Pasig - Market Administration Office			
Klasipikasyon :	Simple			
Tipo ng Transaksyon :	G2C – Gobyerno para sa mamamayan			
Sino ang pwedeng mag aplay	Lahat ng rehistradong may-ari ng pwesto at iba pang maninida sa loob ng palengke			
Mga Kailangang Isumite		Saan kukunin		
1. Timbangan at iba pang uri ng panukat ng timbang at haba		- May ari ng pwesto at manininda		
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/ Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsible
1) Dalhin at iprisinta ang timbangan o anumang panukat ng timbang sa opisina	- Suriin at testingin ang timbangan kung ito ay maayos at tama, gumawa ng Order of payment	Para sa 30 kilos pababa - P 300.00	8 – 10 minuto	- Administrative Officer <u>Joseph M. Rogano</u> o Admin Clerk <u>Dessany David</u>
2) Pumunta sa kahero/kahera para sa pagbabayad ng rehistro o selyo	Tanggapin ang bayad at magbigay ng resibo	Para sa 31-300 kilos - P 400.00	2 – 3 minuto	Kahero/kahera – - <u>William Aguirre</u> - <u>Alex Aquino</u> - <u>Normita Ramirez</u>
3) Bumalik sa Administrative Officer o Admin Clerk	- Ipakita o ibigay ang resibo na pinagbayaran - Irekord sa logbook ang datos ng timbangan at pangalan ng tindahan at lalagyan ng selyo o stiker ang timbangan saka ito ay ibabalik sa may-ari	Para sa 301 – 3,000 kilos - P 500.00 Para sa 3,000 kilos pataas - P 600.00	3 – 5 minuto	- Administrative Officer <u>Joseph M. Rogano</u> o Admin Clerk <u>Dessany David</u>

6. Permisong sa Pagpapakilala ng Isang Produkto, Imbensyon at Serbisyo

Pagtatalaga ng tamang lugar para sa mga nais magpakilala ng produkto, imbensyon, serbisyo at iba pang bagay, ito ay para maiwasan ang perhwesyo o abala sa mga mamimili. Ito rin po ay para matiyak na lahat ng ipinakilalang produkto, imbensyon o serbisyo ay rehistrado sa tamang ahensya at ligtas gamitin ng tao. Gayundin, ang nagpapakilala ay dapat awtorisado at lehetimong tao.

Opisina :	LGU Pasig - Market Administration Office			
Klasipikasyon :	Simple			
Tipo ng Transaksyon :	G2C – Gobyerno para sa mamamayan			
Sino ang pwedeng mag aplay	Kahit sino basta may kakayahan sa pagpapakilala ng produktong kanyang dinadala, Imbentor, Manufacturer, Prodyuser at mga Promotion Agency			
Mga Kailangang Isumite		Saan kukunin		
<ol style="list-style-type: none"> Request Letter / letter of intent Cert. of Product Registration mula sa DTI, FDA (for foods and drugs), etc., Registro ng opisina/kompanya mula sa DTI o FDA Business Permit ng opisina magpapakilala ng produkto Health certificate ng nagpapakilala o promodizer 		<ul style="list-style-type: none"> Mula sa aplikante Mula sa FDA or DTI Mula sa DTI o FDA BPLO kung saan bayan ang opisina/kompanya City Health Office o alin mang awtorisadong ahensya 		
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsible
1) Magsumite ng letter request sa intensyong pagpapakilala ng produkto, imbensyon, serbisyo, atbpa.	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapin at suriin ang sulat kasama ang mga dokumentong nagpapatunay na rehistrado ang produkto Alamin ang kinakailangang lugar na pagdadausan ng aktibidad at iba pang pangangailangan ng aplikante. Paalalahanan ang aplikante tungkol sa mga patakaran at regulasyon kasama ang halaga ng dapat bayaran para sa permiso Pagkatapos sumang-ayon ang aplikante, gagawa ng permiso para ito ay maaprubahan ng Tagapamahala ng Palengke 	<p>100.00/kada araw – para sa sukat (1 x 1.5 mtrs.) para sa pamimigay ng sample o patikim ng produkto o pulyeto lamang</p> <p>200.00/kada araw - para sa sukat na (1 x 1.5 mtrs.) para sa pamimigay ng sample o patikim ng produkto na may kasamang pagbebenta</p>	<p>5 – 10 minuto para sa maliit na aktibidad, 30 – 45 minuto para sa malaking aktibidad</p>	<p>Administrative Clerk – <u>Dessany David at Shasha Flores</u></p> <p>Administrative Officer – <u>Joseph M.Rogano</u></p>
2) Pumunta sa Tagapamahala ng Palengke o sa kanyang awtorisadong tauhan	Pipirmahan /Aprubahan ang hinihiling na permiso		3 – 5 minuto	Tagapamahala – <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u>
3) Pumunta sa kahero/kahera para sa pagbabayad ng permiso	Tanggapin ang bayad at magbigay ang resibo		1 – 2 minuto	Kahero/kahera – - <u>William Aguirre</u> - <u>Alex Aquino</u> - <u>Normita Ramirez</u>
4) Bumalik sa Administrative Clerk	Bibigyan ng kopya ng aprubadong permiso ang aplikante kasama ng resibo, ang isang kopya ay maiiwan para sa opisina		2 – 3 minuto	Administrative Clerk – <u>Dessany David or Shasha Flores</u>

7. Pagpapatunay bilang Rehistrado at Lehetimong Maninida sa Palengke

Pagbibigay sertipiko o pagpapatunay sa isang rehistrado at lehetimong manininda sa Palengke ng Pasig

Opisina :	LGU Pasig - Market Administration Office			
Klasipikasyon :	Simple			
Tipo ng Transaksyon :	G2C – Gobyerno para sa mamamayan			
Sino ang pwedeng mag aplay	Lehetimo at Rehistradong manininda sa Palengke ng Pasig			
Mga Kailangang Isumite		Saan kukunin		
1) Kopya ng pinagbayaran ng Mayor's Permit sa kasalukuyang taon		- Business Permit & License Office		
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsible
1) Magsadya sa opisina (personal o representante) ipakita ang pinagbayaran ng Business Permit ng kasalukuyang taon (orihinal o photo copy)	- Beripikahin ang estado ng may-ari ng pwestong kukuha ng sertipiko (siya ay walang dapat nakabinbing bayarin). Gumawa ng Sertipiko o pagpapatunay at papipirmahan sa namumuno ng Accounting Unit	(Based on City Ordinance No. 51 S2017) P 150.00	5 – 10 minuto	- Accounting Clerk – <u>John Kimbo Andeo</u>
2) Pumunta sa kahero/kahera at magbayad para sa sertipiko at bumalik sa Accounting clerk	- Tanggapin ang bayad at magbigay ng resibo - Papipirmahan ng Accounting clerk and sertipiko sa Tagapamahala ng Palengke		2 – 5 minuto	Kahero/kahera – - <u>William Aguirre</u> - <u>Alex Aquino</u> - <u>Normita Ramirez</u>
3) Kunin ang aprobadong certipiko	Bibigyan ng kopya ng aprobadong sertipiko ang aplikante kasama ng resibo, ang isang kopya ay maiiwan para sa opisina		2 – 5 mins.	- Tagapamahala ng Palengke Joseph Vincent Pastor C. Molina
			2 – 3 mins.	- Accounting Clerk – <u>John Kimbo Andeo</u>

8. Pagpoproseso ng Aplikasyon ng Business Permit

Ito ay upang tiyakin na ang lahat ng rehistrado at lehetimong manininda sa Palengke ng Pasig ay nagbabayad ng kaukulang buwis sa kanilang pagnenegosyo.

Opisina :	LGU Pasig - Market Administration Office			
Klasipikasyon :	Simple			
Tipo ng Transaksyon :	G2C – Gobyerno para sa mga mamayan			
Sino ang pwedeng mag aplay	Lehetimo at rehistradong manininda sa Palengke ng Pasig			
Mga Kailangang Isumite			Saan kukunin	
1) Wala, pero dapat siya ay walang mga nakabinbing bayarin o kaso sa pwesto o anupaman			- Market Admin and Accounting section	
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsable
1) Magsadya sa opisina (personal o representante) ipakita ang resibo ng pinagbayaran ng pwesto, tubig at koryente ng kasalukuyang buwan	- Berepikahin ang estado ng may-ari ng pwesto na kukuha ng aplikasyon ng business permit (siya ay wala dapat nakabinbing bayarin) - mag imprinta ng kopya ng business permit at ibibigay sa aplikante	Walang babayaran	5 – 10 minuto	- Admin Clerks – <u>Dessany David at Ma. Sachelle F. Angeles</u>
2) Magpunta o dalhin ang business form sa sa Tagapamahala ng Palgneke o sa kanyang awtorisadong tauhan para ito ay pirmahan.	- Pirmahan ang Business Permit form at ibabalik sa aplikante		1 – minuto	- Tagapamahala – <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina O Sa kanyang itinalagang tauhan</u>
3) PROCEED TO CITY HALL - BPLO	xx-x-x-x			

9. Pagtulong sa Hinaing o Reklamo ng isang Mamimili

Proteksyon para sa mga mamimili o konsumer laban sa anumang pandaraya, panlilinlang, maling sistema ng pagtitinda at pag-uugali ng isang tinder/tindera at iba pang bagay para sa kapakanan ng mamamyan.

Opisina :	LGU Pasig - Market Administration Office			
Klasipikasyon :	Simple			
Tipo ng Transaksyon :	G2C – Gobyerno para sa mga mamayan			
Sino ang pwedeng mag aplay	Lahat ng mamimili sa Palengke ng Pasig			
Mga Kailangang Isumite		Saan kukunin		
1. Personal Appearance o Sulat Reklamo kasama ang ebedensya, kung kinakailangan		- Sa nagrereklamo		
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsible
1) Mag sadya sa opisina o magpadala ng sulat reklamo kung saan naka detalye ang pangyayare, dalhin ang ebedensya, kung meron	- Suriin at alamin ang detalye ng reklamo, magsasagawa ng aktwal na pagbisita sa lugar o pagpapatawag sa inirereklamo kung kinakailangan. - Magsasagawa ng pamamagitan (mediation) sa nagrereklamo at inirereklamo, magbigay ng karapatdapat na desisyon o sulosyon kung kinakailangan.	Walang bayad	10 - 30 mins (depende sa klase ng reklamo at resulta ng pag-uusap ng magkabilang panig)	- Tagapamahala ng Palengke <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> o Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</u>
2) Sakaling ang paghaharap ng dalawang panig ay walang napagkasunduan o “amicable settlement”, ang tagapamagitan ay magbibigay payo sa nagrereklamo na siya ay may karapatan na mag sampa ng reklamo (demanda) kahit saang korte o ahensya ng gobyerno na gusto niya laban sa inirereklamo	Bibigyan ng “Notice of Violation” and may-ari ng pwestong inirereklamo upang magpaliwanag hinggil sa reklamo. Ang pagpapataw ng kaukulang parusa laban sa may-ari ng pwesto ay DEPENDE SA BIGAT AT KLAKE NG PAGLABAG.		2 – 5 minuto	- Tagapamahala <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> o Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</u>
3) Sakaling ang paghaharap ng dalawang panig ay nagkasundo o may “amicable settlement”, sila ay kapwa pipirma sa logbook patunay na ang reklamo ay naresolba ng maayos at mapayapa.	Bibigyan ng paalala ang nasabing may-ari ng pwesto, gayundin ang nagrereklamo, kung kinakailangan		2 – 5 minuto	- Tagapamahala <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> o Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</u>