

## CHARTER NG MAMAMAYAN REHISTRONG SIBIL NG LUNGSOD

### 1. Paglabas ng Certified Copy ng Mga Dokumentong Sibil

Pinapanatili ng seksyong ito ang mga dokumentong sibil na buo para sa pagpapalabas ng sertipikadong photocopy / ies sa mga humihiling ng party / ies.

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| Office or Division:  | <b>DIBISYON NG TALAAN</b>  |
| Classification:      | Simple                     |
| Type of transaction: | G2C-Government to Citizens |
| Who may avail:       | Public                     |

|                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>CHECKLIST NG MGA KAILANGAN</b> | <b>SAAN KUKUHA</b>             |
| 1. Valid I.D.                     | Government Issued              |
| 2. Request Form                   | City Civil Registry – Window 6 |
| 3. Tax Order of Payment           | City Civil Registry – Window 6 |
| 4. Official Receipt               | City Treasurer’s Office        |

| # | MGA HAKBANG NG KLIYENTE   | ASKYON NG TANGGAPAN   | KAUKULANG BAYARIN   | ORAS NG PAGPOPROSESADO                           | TAONG RESPONSABLE                             |
|---|---|---|---|--|---|
| 1 | Punan ng porma ng kahilingan bago ang pakikipanayam at pag-verify                                   | 1.1 Panayam at pagpapatunay   |   | 10 minuto (nag-iiba base sa dami ng kliyente)    | G. Alex F.<br>G. Peter John M.<br>Bb. Jane L. |
| 2 | Kumpirmasyon ng mga detalye matapos ang pakikinayam sa pagkuha ng nakarehistrong sibil na dokumento | 2.1 Hanapin mula sa computer or mano manong paghahanap ng hinihinging dokumento                 |   | 15-20 minuto (nag-iiba base sa dami ng kliyente) | G. Alex F.<br>G. Peter John M.<br>Bb. Jane L. |
| 3 | Pagbabayad sa Tanggapan ng Ingat-Yaman  | 3.1 Mag-isyu ng isang Order of Payment at payuhan ang kliyente na magbayad ng kaukulang bayarin | Certified Copy (Birth Certificate)<br>Front Only 120.00<br>Back to Back 140.00 with Annotation 200.00<br><br>Certified Copy (Marriage Cert.)<br>Front Only 150.00<br>With Annotation 200.00<br><br>Photocopy /pc. 3.00 (rates depending on copier services) | 10-15 minuto (nag-iiba base sa dami ng kliyente) | kliyente                                      |

|              |                                     |  |  |  |   |
|--------------|-------------------------------------|--|--|--|---|
| 4            | Pagsumite ng O.R. para sa pagtatala | 4.1 Pagtala ng O.R.  |  | 1-2 minuto                                     | G. Alex F.<br>G. Peter John M.<br>Bb. Jane L.                                     |
| 5            |                                     | 5.1 Pag-lagda sa hiniling na dokumento ng City Civil Registrar o ang kanyang wastong pinahintulutang pirmahan<br>5.2 Paglabas ng hiniling na mga dokumento sa kliyente |  | 3-5 minuto (nag-iiba base sa dami ng kliyente) | Bb. Yeyet R.<br>Bb. Thess S.<br><br>G. Alex F.<br>G. Peter John M.<br>Bb. Jane L. |
| <b>TOTAL</b> |                                     |  |  | <b>50 minuto/transaksyon</b>                   |   |

## 2.Iba pang Serbisyo

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| Office or Division:  | <b>DIBISYON NG TALAAN</b>  |
| Classification:      | Simple                     |
| Type of transaction: | G2C-Government to Citizens |
| Who may avail:       | Public                     |

| # | MGA HAKBANG NG KLIYENTE               | AKSYON NG TANGGAPAN   | KAUKULANG BAYARIN | ORAS NG PAGPOPROSESO                                      | TAONG RESPONSABLE |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|---|-------------------|
| 1 | Nagsusumite ng mga sulat, memo, atbp. | 1.1 Tumatanggap ng Papasok at Papalabas na pagsusulatan, mga memo, na-mail at mga rehistradong dokumento  |                   | 10 minuto (nag-iiba base sa dami ng sulat)                | Bb. Jane L.       |
| 2 |                                       | 2.1 Pagtala at pagtatalaga ng mga bilang ng kontrol ng pagsusulatan, na-mail at nakarehistrong mga dokumento at iba pang kaugnay na mga dokumento |                   | 10 minuto kada dokumento (nag-iiba base sa dami ng sulat) | Bb. Jane L.       |
| 3 |                                       | 3.1 Inaendorso ang mga dokumento sa kinauukulang tanggapan  |                   | 3-5 minuto  | Bb. Jane L.       |

|              |  |   |  |                              |             |
|--------------|--|---|--|------------------------------|-------------|
| 4            |  | 4.1 Pag-file ng mga dokumento para sa sanggunian sa tanggapan |  | 3-5 minuto                   | Bb. Jane L. |
| <b>TOTAL</b> |  |   |  | <b>30 minuto/transaksyon</b> |             |

- Ang mga kliyente sa transaksyon ay dapat na obserbahan ang wastong mga protokol na pangkalusugan na pinagtibay ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig sa pagtingin sa pandemikong COVID-19.