

**MARKET ADMINISTRATION OFFICE
CITIZENS' CHARTER**

MGA PANGUNAHING SERBISYO

- Aplikasyon para sa bakanteng pwesto sa Palengke
- Paglilipat ng Pwesto sa Pangalan ng Ibang Tao
- Permiso para sa Serbisyo ng Tubig at Koryente
- Permiso para sa pagpapaayos ng Pwesto
- Pagpaparehistro at pagseselyo ng Timbangan
- Permiso sa Pagpapakilala ng Isang Produkto, Imbensyon at iba pang Serbisyo
- Pagpapatunay bilang Rehistrado at Lehetimong Maninida 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 Pasigueños na 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 botante 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 Pulisya 6. Cedula 		<ul style="list-style-type: none"> - Mula sa sarili - Nabibili sa tindahan - Comelec - Barangay hall kung saan nakatira - Pasig Police Headquarters - City Treasurer's office 		
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/ Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsable
1) Magtanong sa opisina 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 at ang mga dokumentong kailangan isumite	Ang halaga ng babayaran na PTO ay depende sa lugar o seksyon ng pwesto at sukat o laki ng pwestong kanyang aakupahan	8 – 10 minuto	Market Administrator <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> o Administrative Officer <u>Joseph M. Rogano</u>
2. Kompletuhin ang kailangang dokumento kasama ang application letter kung saan nakasulat ang numero at lugar ng pwesto na kanyang inaaplyan at personal na ibigay sa Punong Lungsod o sa kanyang awtorisadong tauhan para tumanggap nito.	- Pirmahan ang application letter		1 – 2 Oras (depende kung ang taong pipirma ay nasa opisina)	- Punong Lungsod O ang kanyang Awtorisadong tauhan

3. Bumalik sa opisina ng palengke kung aprubado ang aplikasyon ng nag-aaplay. Ibigay ang aprubadong sulat sa Market Administrator upang ito ay ma proseso.	- Susuriin ang kanyang application letter at ang pirma ng Punong Lungsod o ng kanyang awtorisadong tauhan at ibigay ito ay kanyang ibibigay sa Administrative Officer upang iproseso		5 – 10 minuto	- Market Administrator <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u>
	- Susuriin ang kanyang aplikasyon kasama ng mga kailangan papeles kung ito ay tama at kompleto. Siya 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. Pagkatapos niya itong basahin at pirmahan, siya ay paalalahanan tungkol sa mga batas,ordinansa at mga patakaran at regulasyon na pinairal sa palengke kasama ang kanyang mga dapat gagawin at responsibilidad bilang isang lehetimong manininda ng palengke.		10 – 30 minuto	Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</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.		3- 5 minuto	- Accounting Head Ms. <u>Veronica D. Basco</u>

4) Pumunta sa Market Administrator para sa pagpapapirma ng “Order of Payment of “PTO”	- Pag-aaprubang “Order of Payment		2 – 5 minuto	- Market Administrator – <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>Lani Mangao</u> - <u>Normita Ramirez</u>
6) Bumalik sa Market Administrative Officer at ibigay lahat ng papeles kasama ang resibo ng binayarang 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. - Bibigyan ng permiso ang aplikante para buksan at gamitin ang pwesto upang makapagsimula ng kanyang nesgoyo - <i>katapusan ng proseso</i>		5 – 10 minuto.	- Administrative Officer <u>Joseph M. Rogano</u> - Administrative Officer <u>Joseph M. Rogano</u>

2. Paglilipat ng Pwesto 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 :	Masalimuot			
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 b. Affidavit of Waiver/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 binibitawan at iniririkomenda na ipalipat sa kasalukuyang gumagamit nito. d. Affidavit of stall occupancy na nagpapatunay na ginagamit na ito ng aplikante kahit hindi pa nakapangal 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 Pulisya k. Cedula 		<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 - Sa opisina ng Tagapamahala ng Palengke - Sa dating may-ari ng pwesto o sa BPLO - aplikante - Comelec - Barangay hall kung saan nakatira - Police Headquarters ng Pasig - Opisina ng City Treasurer ng Pasig 		
Mga Hakbang na dapat gawin ng Aplikante	Hakbang ng Pamahalaan/ Opisina	Halaga ng babayaran	Oras/minuto ng proseso	Empleyadong Responsible
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	Tignan, suriin at imbestigahan kung ang aplikante ay siya mismo ang gumagamit ng pwesto at aalamin kung ito ay walang ibang nagrereklamo o usaping paglabag sa mga patakaran	(Base sa City Ordinance No. 51 S2017) multa – 20,000.00 (kung may waiver) multa – 30,000.00 (kung walang waiver) multa – 40,000.00 (kung nabigyan ng abiso o nasara ang pwesto)	Isang (1) araw o higit pa depende sa resulta ng pagsuri at imbestigasyon (kung sakali sa pagsusuri at pag imbestiga ay may nakitang problema, ang aplikasyon ay isasantabi muna hanggang sa matapos o maresolba ang problemang nakita)	- Market Administrator – <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> , ang kanyang Special Assistant <u>Aaron Manlo</u> o Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</u>
1-b) kung ang aplikante ay nabigyan ng abiso hinggil sa paglabag sa patakaran o ilegal na paggamit ng pwesto	Tignan, suriin at imbestigahan kung ang aplikante ay siya mismo ang gumagamit ng pwesto at aalamin kung ito ay walang ibang nagrereklamo o usaping paglabag sa patakaran <u>Pagkatapos suriin, ang aplikante ay bibigyan ng listahan ng mga dapat isumeting dokumento</u>			
2) Isusumite ng aplikante ang lahat ng kailangang dokumento kasama ng application letter at personal na isumite sa Punong Lungsod o sa Market Administrator (depende sa ibinigay na dereksyon)	a) Pagsusuri ng lahat ng isinumeting dokumento kung ito ay tama. b) Pag aapruba ng isinometing aplikasyon 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	<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>	1 – 2 oras (depende sa presensya ng opisyaales na nag aapruba)	- Market Administrative Officer – Joseph M. Rogano - Market Administrator – <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> - Market Administrative Officer – Joseph M. Rogano

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	- Ang aplikante ay paalalahanan tungkol sa kanyang pinirmahang "application form" at sa mga batas,ordinansa at mga patakaran at regulasyon na pinairal sa palengke kasama ang kanyang mga dapat gagawin at responsibilidad bilang isang lehetimong manininda ng palengke.	(Base sa City Ordinance No. 51 S2017)	20 – 30 minuto	- Administrative Officer - Joseph M. Rogano
	- Gagawa ng "Order of Payment" para sa pagbabayad ng kanyang Privilege to Occupy (PTO) o prebelihiyo na gamiting ang pwesto	multa – 20,000.00 (kung may waiver)	5 – 10 minuto	- Accounting Head – <u>Veronica D. Basco</u>
4) Pumunta sa Market Administrator para papirmahan ang Order of Payment ng PTO	- Pipirmahan ang Order of Payment o PTO	multa – 30,000.00 (kung walang waiver)	2 – 5 minuto	- Market Administrator – <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u>
5) Pumunta sa kahera para bayaran ang PTO	- Tanggapin ang bayad at magbigay ng resibo	multa – 40,000.00 (kung nabigyan ng abiso o nasara ang pwesto)	2 – 3 minsuto	Kahero/kahera – - <u>William Aguirre</u> - <u>Lani Mangao</u> - <u>Normita Ramirez</u>
6) Bumalik sa Market Administrative Officer at ibigay lahat ng dokumento kasama ang resibo na pinagbayaran ng PTO	- 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. - Bibigyan ng permiso ang aplikante para buksan at gamitin ang pwesto at makapagsimula ng kanyang nesgoyo - <i>katapusan ng proseso</i>	<i>Halaga ng bayad sa PTO ay depende sa seksyon at sukat ng pwesto</i>	5 – 10 mins.	- Administrative Officer – Joseph M. Rogano

3. Pagkuha ng Permiso 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 ilegal 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.		- Applicant - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Alamin ang plano sa pagpapa-kabit ng metro at ihanda ang permiso (job order) at clearance form kung ito ay walang problema sa pwesto. - 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) 	500.00	10 – 15 minuto	- Incharge, Electrical & Plumbing Maintenance – <u>Joselito Sarte</u>
2) Pumunta sa kahera at bayaran ang permiso o job order	Tanggapin ang bayad at magbigay ng resibo		3 – 5 minuto	- Accounting section Head <u>Veronica D. Basco</u>
3) Bumalik sa Incharge of Electrical and water Maintenance at ipakita ang resibo kasama ang job order	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		2 – 3 minuto 3 – 5 minuto 45 mins. – 1 hr	<ul style="list-style-type: none"> - Kahero/kahera – - <u>William Aguirre</u> - <u>Lani Mangao</u> - <u>Normita Ramirez</u> - Incharge, Elect./ H2O Maint. – <u>Joselito Sarte</u> - Electrician Leonardo Pagatpat Elmer Decino Antonio Mendoza - Plumber Robert Natalio

4. Pagkuha ng Permiso para sa pagpapaayos 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 intension 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		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanggapin ang request letter at plano ay suriin ang plano sa pagpapagawa ng pwesto, ihanda ang permiso (Renovation Permit) at Accounting clearance form kung ito ay walang problema o 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 at P350.00 Kung siya ay gagamit ng koryente sa	8 – 10 minuto	<ul style="list-style-type: none"> - Administrative Officer - <u>Joseph M. Rogano</u> - Incharge Accounting <u>Veronica D. Basco</u>

2. Pumunta sa Incharge 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	paggawa ng pwesto	5 – 15 minuto	- Incharge, Building Maintenance <u>Charly Menguito</u>
3) Pumunta sa Market Administrator o sa kanyang awtorisadong tauhan para sa pinal na pag-aaruba	Pinal na pag-susuri at pag-apruba ng permiso		3 – 5 minuto	Market Administrator <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> o ang kanyang Awtorisadong tauhan Special Assistant <u>Aaron Manalo</u>
4) Pumunta sa kahera at magbayad para sa permiso	Tanggapin ang bayad at magbigay ng resibo		2 – 3 minuto	- Kahero/kahera – - <u>William Aguirre</u> - <u>Lani Mangao</u> - <u>Normita Ramirez</u>
5) Bumalik sa Administrative Officer	Bibigyan ng kopya ng permiso ang aplikante kasama ng resibo, ang isang kopya ay maiiwan para sa opisina		2 – 3 minuto	Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</u>

5. Pagpaparehistro 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 Clerks <u>Dessany David</u> at <u>Irish Montealegre</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>Lani Mangao</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 tinder 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 Clerks <u>Dessany David</u> at <u>Irish Montealegre</u>

6. Permisong sa Pagpapakilala ng Isang Produkto, Imbensyon at iba pang 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 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 Cert. of Product Registration mula sa DTI, FDA (for foods and drugs), etc., Registro ng opisina/kompanya mula sa DTI o FDA Business Permit 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, 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 reglasyon kasama ang halaga ng dapat bayaran para sa permiso Pagkatapos sumang-ayon ang aplikante, gagawa ng permiso para ito ay maaprubahan ng Market Administrator 	<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>Special Assistant <u>Aaron F. Manalo</u> o Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</u></p>
2) Pumunta sa Market Administrator o sa kanyang awtorisadong tauhan	Pipirmahan /Aprubahan ang hinihiling na permiso		3 – 5 minuto	Market Administrator – <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> o <u>Aaron F. Manalo</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>Lani Mangao</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</u> or <u>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		- Mula BPLO		
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	- Beripikahin ang estado ng may-ari ng pwestong kukuha ng sertipiko (siya ay walang dapat nakabinbing bayarin) - Gumawa ng Sertipiko o pagpapatunay	P150.00	5 – 10 minuto	- Accounting Clerk – <u>Jessie D. Concepcion</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 certipiko sa Market Administrator		2 – 5 minuto	Kahero/kahera – - <u>William Aguirre</u> - <u>Lani Mangao</u> - <u>Normita Ramirez</u>
3) Kunin ang aprobadong certipiko	Bibigyan ng kopya ng aprubadong sertipiko ang aplikante kasama ng resibo, ang isang kopya ay maiiwan para sa opisina		2 – 5 mins.	- Market Administrator <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u>
			2 – 3 mins.	- Accounting Clerk – <u>Jessie D. Concepcion</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 mamamayan			
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 Responsible

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 Irish Montealegre</u>
2) Magpunta o dalhin ang business form sa Market Administrator o sa kanyang awtorisadong tauhan para ito ay pirmahan.	- Pirmahan ang Business Permit form at ibabalik sa aplikante		1 – minuto	- Market Administrator – <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> or <u>Administrative Officer Joseph M. Rogano</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 Responsable
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)	- Market Administrator <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> o Special Assistant <u>Aaron F. Manalo</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 KLASE NG PAGLABAG.		2 – 5 minuto	- Market Administrator <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> o Special Assistant <u>Aaron Manalo</u> o Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</u>

<p>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.</p>	<p>Bibigyan ng paalala ang nasabing may-ari ng pwesto, gayundin ang nagrereklamo, kung kinakailangan</p>		<p>2 – 5 minuto</p>	<p>- Market Administrator <u>Joseph Vincent Pastor C. Molina</u> o Special Assistant <u>Aaron F. Manalo</u> o Administrative Officer – <u>Joseph M. Rogano</u></p>
--	--	--	---------------------	--

CA's Notes:
Ok with me.