1. PAGKUHA NG CEDULA

Ang cedula o community tax certificate ay isang uri ng dokumento ng pagkakakilanlan o identipikasyon ng isang tao.

Office:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	Simple Transaction
Type of Transaction:	Government to Citizen
Who may avail:	Kliyenteng nasa 18 taong gulang pataas taga guiguinto man

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	**WHERE TO SECURE**
1. Nasagutan na INFORMATION SHEET sa pagkuha ng Cedula (1 orginal copy)	1.Sa harap ng Window 4 sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

CLIENTS STEPS	**AGENCY ACTION**	**FEES TO BE PAID**	**PROCESSING TIME**	**PERSON RESPONSIBLE**
1.Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang hawak na number sa tv screen bago pumunta sa window 4	1.Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number	Wala	1 minute/s	*Revenue Collection Clerk* Treasurer's Office
2.Sagutan ang form ng mga personal na impormasyong kailangan para sa cedula at ipasa sa Window 4	2.Kunin ang form na naglalaman ng mga personal na impormasyon upang i-input sa Treasury Information System (TIS).	Wala	1 minute/s	*Revenue Collection Clerk* Treasurer's Office
	2.1.I-print ang cedula	Wala	1 minute/s	*Revenue Collection Clerk* Treasurer's Office
3.Pirmahan at lagyan ng thumbmark ang cedula at ibalik sa Window 4	3.Ipasa ang ginawang cedula at ang queuing number sa Window 5	Wala	1 minute/s	*Revenue Collection Clerk* Treasurer's Office
4.Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen o hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad	4.Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number o tawagin ang pangalan ng kumuha ng cedula	Wala	2 minute/s	*Cashier I* Treasurer's Office
5.Bayaran ang kaukulang halaga sa Window 5 at kunin ang orihinal na kopya ng cedula	5.Tanggapin ang kaukulang halaga at ibigay ang orihinal na kopya ng cedula	Halagang nakasaad sa cedula	2 minute/s	*Cashier I* Treasurer's Office
	TOTAL	Halagang nakasaad sa cedula	8 minute/s	

2. PAGKUHA NG PRANGKISA NG TRICYCLE

Ang Prangkisa ng Tricycle ay isang dokumentong nagpapatunay na ang nagmamay-ari ng isang tricycle ay lehitimong nakarehistro o nakasapi sa Guiguinto Integrated Tricycle Driver's Association (GITDA) at may karapatang mamasada sa tiyak na ruta.

Office:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Government
Who may avail:	kliyente Miyembro ng GITDA

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
PARA SA BAGONG PRANGKISA:	
1. 1. Guiguinto Integrated Tricycle Driver's Association (GITDA) Certificate (1 Original copy)	1. GITDA President
2. Official Receipt at Certificate of Registration ng Motorsiklo (1 Photocopy) o Katunayan ng Pagmamay-Ari ng Motorsiklo mula sa Pinagbilhan kung wala pang OR at CR (1 Photocopy)	2. LTO / Sa Dealer na pinagbilhan ng motorsiklo
3. Cedula (1 Photocopy)	3. Barangay Hall kung saan nakatira o kaya sa Window 4 sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Barangay Clearance (1 Photocopy)	4. Barangay Hall kung saan nakatira
PARA SA PAG-RERENEW NG PRANGKISA:	
1. Guiguinto Integrated Tricycle Driver's Association (GITDA) Certificate (1 Original Copy)	1. GITDA President
2. Official Receipt at Certificate of Registration ng Motorsiklo (1 Photocopy) o Katunayan ng Pagmamay-ari ng Motorsiklo mula sa Pinagbilhan kung walang OR at CR (1 Photocopy)	2. LTO / Sa Dealer ng pinagbilhan ng motorsiklo
3. Cedula (1 Photocopy)	3. Barangay Hall kung saan nakatira o kaya sa Window 4 sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Barangay Clearance (1 Photocopy)	4. Barangay Hall kung saan nakatira
5. Kopya ng prangkisa ng nakaraang taon (1 Photocopy)	5. File ng Kliyente

CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang hawak ma number sa tv screen bago pumunta sa window 4	1.Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number	Wala	1 minute/s	*Revenue Collection Clerk* Treasurer's Office
2.Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa Window 4	2.Suriin ang mga dokumento	Wala	1 minute/s	*Revenue Collection Clerk* Treasurer's Office
	2.1.I-proseso at i-print ang resibo	Wala	1 minute/s	*Revenue Collection Clerk* Treasurer's Office
	2.2.Ipasa sa Window 5 ang resibo, mga dokumento at queuing number para sa pagbabayad	Wala	1 minute/s	*Revenue Collection Clerk* Treasurer's Office
3.Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen para sa pagbabayad sa Window 5	3.Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number mula sa Window 4	Wala	1 minute/s	*Revenue Collection Clerk* Treasurer's Office

4.Bayaran ang kaukulang halaga sa Window 5	4.Tanggapin ang kaukulang halaga at ibigay ang mga dokumento at orihinal na kopya ng resibo sa Clerk na gagawa ng Prangkisa	Bagong Prangkisa - PHP 300.00 Renewal ng Prangkisa - PHP 150.00	2 minute/s	*Cashier I* Treasurer's Office
5.Hintaying tawagin ang pangalan para pirmahan at tanggapin ang nagawang prangkisa	5.Gawin ang prangkisa	Wala	3 minute/s	*Cashier I* Treasurer's Office
	5.1.Papirmahan sa Tanggapan ng Action Center	Wala	5 minute/s	*Cashier I* Treasurer's Office
	5.2.Ibigay ang nagawang prangkisa at papirmahin ang kliyente bilang patunay ng pagkakatanggap ng prangkisa	Wala	2 minute/s	*Cashier I* Treasurer's Office
	TOTAL	Bagong Prangkisa - PHP 300.00 Renewal ng Prangkisa - PHP 150.00	17 minute/s	

3. PAGBABAYAD NG AMILYAR O REAL PROPERTY TAX (RPT)

Ang Amilyar o Real Property Tax ay ang buwis na binabayaran ng bawat mamamayang may rehistradong pag-aari gaya ng lupa at bahay o istruktura at mga makinarya.

Office:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Government
Who may avail:	Mamamayang nagmamay-ari ng bahay, Istruktura, Lupa, at Makinarya

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	**WHERE TO SECURE**
1.Resibo ng huling pinagbayaran ng amilyar o bagong Tax Declaration (1 original o photocopy	1.File ng Kliyente / Municipal Assessor's Office

CLIENTS STEPS	**AGENCY ACTION**	**FEES TO BE PAID**	**PROCESSING TIME**	**PERSON RESPONSIBLE**
1.Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang hawak ma number sa tv screen bago pumunta sa window 6 or 7.	1.Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number.	Wala	1 minute/s	*Local Revenue Collection Officer II (Window 6)* Treasurer's Office o *Revenue Collection Clerk II (Window 7)* Treasurer's Office
2.Ipakita ang huling binayarang resibo o ang bagong tax declaration ng ari-arian upang makita ang Assessment Real Property Number (ARP) o Property Identification Number (PIN) ng inyong ari-arian sa Window 6 o 7.	2. I-verify ang resbo/ tax declaration sa Real Property Tax Iinformation System (RPTIS) upang malaman ang status ng bayad ng amilyar;	Wala	2 minute/s	*Local Revenue Collection Officer II (Window 6)* Treasurer's Office o *Revenue Collection Clerk II (Window 7)* Treasurer's Office
	2.1.Tusin ang buwis ng ari-arian na dapat bayaran at sabihin sa kliyente.	Wala	3 minute/s	*Local Revenue Collection Officer II (Window 6)* Treasurer's Office o *Revenue Collection Clerk II (Window 7)* Treasurer's Office
3.Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen o hintaying tawagin ang pangalan ng may-ari ng binabayarang amilyar para sa pagbabayad sa Window 5	3.Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number mula sa Window 6 o 7 o tawagin ang pangalan ng nakalagay sa resibo	Wala	2 minute/s	*Cashier I* Treasurer's Office
4.Bayaran ang kaukulang halaga at kunin ang orihinal na kopya ng resibo ng amilyar sa Window 5	4.Kunin ang resibo galing sa Window 6 o 7, suriin ang kabuuang halaga at tanggapin ang bayad.	Halagang nakasaad sa resibo ng amilyar	minute/s 2 kada minuto	*Cashier I* Treasurer's Office
	4.1.Ibigay ang orihinal na kopya ng resibo ng amilyar sa kliyente.	Wala	1 minute/s	*Cashier I* Treasurer's Office
TOTAL		Halagang nakasaad sa resibo ng amilyar	11 minute/s	

4. PAGKUHA NG TAX CLEARANCE NG ARI-ARIAN (REAL PROPERTY)

Ang Tax Clearance ay karaniwang kinukuha ng kliyente pagkabayad ng kanilang buwis. Ito ay kalimitang ginagamit bilang supporting document sa iba't ibang transaksyon na may kinalaman sa kanilang real property. Ito ay nagpapatunay na ang kanilang amilyar ay bayad na.

Office:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Government
Who may avail:	Mamamayang nagmamay-ari ng bahay, istruktura, lupa, at makinarya, ahente (Real Property Agents)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Resibo ng amilyar o bagong Tax Declaration (1 original o photocopy)	1. File ng Kliyente / Municipal Assessor's Office
2. Cedula (1 original copy)	2. Window 4 sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang hawak ma number sa tv screen bago pumunta sa window 6 or 7	1.Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number	Wala	1 minute/s	Local Revenue Collection Officer II (Window 6) / Revenue Collection Clerk II (Window 7) Treasurer's Office
2.Ipakita ang huling binayarang resibo o ang bagong tax declaration ng ari-arian na ikukuha ng tax clearance	2.I-verify ang resbo/ tax declaration sa RPTIS upang malaman ang status ng bayad ng amilyar	Wala	3 minute/s kada aria-arian	Local Revenue Collection Officer II (Window 6) / Revenue Collection Clerk II (Window 7) Treasurer's Office
3.Hintayin ang sasabihin sa Window 6 o 7 kung maaari ng magbayad sa Window 4 para sa Tax Clearance	3.Sabihin sa kliyente kung maaari ng magbayad sa Window 4 ng tax Clearance	Wala	3 minute/s	Local Revenue Collection Officer II (Window 6) / Revenue Collection Clerk II (Window 7) Treasurer's Office
4.Pumunta sa Window 4 para sa pagpaparesibo ng tax clearance at ibigay ang resibo ng amilyar o tax declaration; sabihin kung ilan ang kukuning tax clearance	4.Itanong kung ilan ang ipapagawang tax clearance para resibuhan	Wala	2 minute/s	Revenue Collection Clerk Treasurer's Office
5.Hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad ng tax clearance	5.Suriin ang resibo o/at cedula galing sa Window 4, tanggapin ang bayad;	Kada ari-arian - PHP 100.00	2 minute/s	Cashier I Treasurer's Office
	5.1.Ibigay ang resibo ng amilyar/tax declaration, cedula, at orihinal na resibo sa Clerk na gagawa ng Tax Clearance	Wala	1 minute/s	Cashier I Treasurer's Office
6.Hintaying tawagin ang pangalan ng may-ari ng ari-arian na ikinukuha ng tax clearance	6.I-proseso at i-print ang Tax Clearance	Wala	2 minute/s kada aria-arian	Clerk Treasurer's Office
	6.1.Papirmahan sa signatory at ibigay sa nagpagawa ng tax clearance	Wala	1 minute/s kada aria-arian	Acting Municipal Treasurer Treasurer's Office
	TOTAL	Kada ari-arian - PHP 100.00	15 minute/s	

Prepared by:

LORNA P. TAMBA
LTOO III

Noted by:

GUILLERMA DL. GARRIDO
OIC - Mun. Treasurer

Approved by:

AMBROSIO C. CRUZ, JR.
Municipal Mayor