



TANGGAPANG NG PAMBAYANG INGAT-YAMAN
(TREASURY OFFICE)

PAGKUHA NG CEDULA

About the Service: Cedula

Who May Avail of the Service: Kliyenteng nasa 18 taong gulang pataas taga guiguinto man o taga ibang bayan

Requirements: Form sa pagkuha ng cedula

Fees:

- Senior citizen / Estudyante – P5.00
- Empleyado o Businessman/woman – depende sa buwanang sueldo o kita + basic community tax na p 5.00

Availability of the Service: Monday – Friday, 8:00 am - 5:00 pm, tel no. 794-0202 loc. 206

Panahon Ng Gugulin Sa Pagproseso: 5 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHONG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Kumuha ng queuing number sa Information Booth at hinataying lumabas ang hawak na number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4	Pindutin ang queuing number system para lumabas sa TV Screen ang number	1 minuto	Revenue Collection Officer	Wala	Queuing Number Slip
2	Sagutan ang form ng mga personal na impormasyong kailangan para sa cedula at ipasa sa Window 4	Kunin ang form na naglalaman ng mga personal na impormasyon upang i-input sa TIS (Treasury Information System). I-print ang cedula.	2 minuto	Local Treasury Operations Assistant (LTOA)	Wala	Request Form
3	Pirmahan at lagyan ng thumbmark ang cedula at ibalik sa Window 4	Ipasa ang ginawang cedula at ang queuing number sa Window 5 para sa kaukulang bayad	1 minuto	Revenue Collection Clerk	Wala	Wala



4	Hintaying lumabas muli ang queuing number sa TV Screen para sa pagbabayad sa Window 5	Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV Screen ang queuing number na naipasa ng Revenue Collection Clerk	2 minuto	Cashier I	Wala	Queuing Number Slip
5	Bayaran ang kaukulang halaga sa Window 5 at kunin ang orihinal na kopya ng cedula	Tanggapin ang kaukulang halaga at ibigay ang orihinal na kopya ng cedula	2 minuto	Clerk II	Halagang nakasaad sa cedula	Cedula (AF0016)

PAGKUHA NG PRANGKISA NG TRICYCLE

About the Service: Prangkisa

Who May Avail of the Service: Miyembro ng GITDA

Requirements:

BAGONG PRANGKISA

- Guiguinto Integrated Tricycle Driver's Association (GITDA) Certificate (Orihinal na kopya)
- Official Receipt at Certificate of Registration ng Motorsiklo (photocopy)
- Barangay Clearance (photocopy)
- Cedula (photocopy)

PAG-RERENEW NG PRANGKISA

- Guiguinto Integrated Tricycle Driver's Association (GITDA) Certificate (Orihinal na kopya)
- Official Receipt at Certificate of Registration ng Motorsiklo (xerox)
- Barangay Clearance (photocopy)
- Cedula (photocopy)
- Kopya ng Prangkisa ng Nakaraang Taon

Fees:

- Bagong Prangkisa – P 300.00
- Pagrenew ng Prangkisa – P 150.00

Availability of the Service: Monday – Friday, 8:00 am - 5:00 pm, tel no. 794-0202 loc. 206

Panahon Ng Gugulin Sa Pagproseso: 10 minuto (hindi kasama ang hakbangin bilang 1 at 3)

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHONG GUGULIN SA PAGPOPROSE SO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
---------------	----------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------	------------------------------



MUNICIPAL GOVERNMENT OF GUIGUINTO CITIZEN'S CHARTER



Mayor
**AMBROSIO
BOY
CRUZ JR.**



1	Kumuha ng queuing number sa Information Booth at hinatayang lumabas ang hawak na number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4	Pindutin ang queuing number system para lumabas sa TV Screen ang number	1 minuto	Revenue Collection Officer	Wala	Queuing Number Slip
2	Ipasa ang mga kinakailangan g dokumento sa Window 4	Suriin ang mga dokumento, i-proseso at magprint ng resibong AF51, ipasa sa Window 5 ang resibo para sa pagbabayad	2 minuto	Revenue Collection Officer	Wala	<p>Bagong Prangkisa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GITDA Certificate (Orihinal na kopya) 2. Official receipt at Certificate of Registration (photocopy) 3. Barangay Clearance (photocopy) 4. Cedula (photocopy) <p>Pag-rerene ng Prangkisa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GITDA Certificate (Orihinal na kopya) 2. OR & CR (photocopy) 3. Barangay Clearance (photocopy) 4. Cedula (photocopy) 5. Kopya ng prangkisa ng nakaraang taon
3	Hintaying lumabas muli ang queuing number sa TV Screen para sa pagbabayad sa Window 5	Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV Screen ang number na ipinasa ng Revenue Collection Clerk.	1 minuto	Cashier I	Wala	Queuing Number Slip
4	Bayaran ang kaukulang halaga sa Window 5	Tanggapin ang kaukulang halaga	2 minuto	Clerk III	<p>Bagong Prangkisa (P300.00)</p> <p>Renew Prangkisa (P150.00)</p>	Resibo (AF51)



5	Hintaying tawagin ang pangalan para pirmahan at tanggapin ang nagawang prangkisa	Gawin ang prangkisa, papirmahan sa kinauukulan; Ibigay ang nagawang prangkisa at papirmahin ang kliyente bilang patunay ng pagkatanggap ng prangkisa	1 minuto	Clerk	Wala	Prangkisa Resibo (AF51)
---	--	--	----------	-------	------	-------------------------

PAGBABAYAD NG AMILYAR O REAL PROPERTY TAX (RPT)

About the Service: Ang Amilyar o Real Property Tax ay ang buwis na binabayaran ng bawat mamamayang may rehistradong pag-aari gaya ng bahay (Building) at lupa.

Who May Avail of the Service: Mamamayang Nagmamay-ari ng Bahay (Building) at Lupa

Requirements: Resibo ng Amilyar/ Tax Declaration/ Title

Fees: Depende sa bilang ng taon ng buwis na babayaran

Availability of the Service: Monday – Friday, 8:00 am - 5:00 pm, tel no. 794-0202 loc. 206

Duration: 8 minuto (hindi kasama ang hakbangin bilang 1 at 3)

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHONG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Kumuha ng queuing number sa Information Booth at hinataying lumabas ang hawak na number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4	Pindutin ang queuing number system para lumabas sa TV Screen ang number	1 minuto	Revenue Collection Officer	Wala	Queuing Number Slip
2	Ipakita ang huling binayang resibo upang makita ang ARP No (Assessment Real Property) o PIN No. (Property Index No.) ng inyong ari-arian sa Window 6 or 7.	I-verify ang resibong ibinigay sa RPTIS, upang malaman ang status ng amilyar. Tuusin ang buwis ng ari-arian na dapat bayaran at sabihin sa kliyente.	5 minuto	Community Affairs Officer I (Window 6) Revenue Collection Clerk II (Window 7)	Wala	Resibo ng Huling Pinagbayaran/ Tax Declaration



3	Hintaying lumabas muli ang number sa TV Screen para sa pagbabayad sa Window 5.	Pindutin ang queuing number system para lumabas sa TV Screen ang number na ipinasa galing sa Window 6 o Window 7.	2 minuto	Cashier I	Wala	Queuing Number Slip
4	Bayaran ang kaukulang halaga at kunin ang orihinal na kopya ng resibo ng amilyar sa Window 5.	Kunin ang resibong galing sa Window 6 o Window 7, suriin ang kabuuang halaga at tanggapin ang bayad. Ibigay ang orihinal na kopya ng resibo ng amilyar.	3 minuto	Local Revenue Collection Officer II (Window 6) Revenue Collection Clerk II (Window 7) Cashier	Halagang nakasaad sa resibo ng amilyar	Resibo ng Amilyar (AF56)

PAGKUHA NG TAX CLEARANCE NG RPT (REAL PROPERTY TAX)

About the Service: Ang Tax Clearance ay karaniwang kinukuha ng Kliente pagkabayad ng kanilang buwis. Ito ay kalimitang ginagamit bilang supporting documents sa ibat ibang transaksyon na may kinalaman sa kanilang Real Property. Ito ay nagpapatunay na ang kanilang amilyar ay bayad na.

Who May Avail of the Service: Mamamayang nagmamay-ari ng bahay at lupa, ahente, real property agents

Requirements: Resibo ng Amilyar o Tax Declaration/ Title at Cedula

Fees: P100.00 bawat ari-arian

Availability of the Service: Monday – Friday, 8:00 am - 5:00 pm, tel no. 794-0202 loc. 206

Duration: 12 minuto (hindi kasama ang hakbangin bulang 1 at 4)



MUNICIPAL GOVERNMENT OF GUIGUINTO CITIZEN'S CHARTER



Mayor
**AMBROSIO
BOY
CRUZ JR.**



MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHONG GUGULIN SA PAGPOPROSE SO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Kumuha ng queuing number sa Information Booth at hinatayang lumabas ang hawak na number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4	Pindutin ang queuing number system para lumabas sa TV Screen ang number	1 minuto	Local Revenue Collection Officer II(Window 6)/ Revenue Collection Clerk II (Window 7)	Wala	Queuing Number Slip
2	Ipakita ang huling binayang resibo ng amilyar na ikukuha ng tax clearance	I-verify ang resibong ibinigay sa RPTIS, upang malaman ang status ng amilyar.	3 minuto kada ari-arian	Local Revenue Collection Officer II(Window 6)/ Revenue Collection Clerk II (Window 7)	Wala	Resibo ng Amilyar at Cedula
3	Hintayin ang sasabihin sa Window 6 or Window 7 kung maaari ng magbayad sa Window 4 para sa Tax Clearance.	Sabihin sa kliyente kung maaari ng magbayad sa Window 4 ng Tax Clearance at Cedula kung wala pa. Ipasa ang queuing number sa Window 4	3 minuto	Local Revenue Collection Officer II (Window 6)/ Revenue Collection Clerk II (Window 7)	Wala	Wala
4	Hintayang lumabas muli ang queuing number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4 para sa pagpaparesibo ng Tax Clearance. Ibigay ang dalang resibo ng amilyar.	Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV Screen ang number galling sa Window 6 o Window 7. Resibuhan ang Tax Clearance. Ipasa ang resibo ng amilyar, resibo ng Tax Clearance (AF51) at queuing number sa Window 5.	2 minuto	Revenue Collection Clerk	Wala	Resibo ng Amilyar
5	Hintayang lumabas muli sa queuing umber sa TV Screen bago pumunta sa Window 5 para bayaran ang kaukulang halaga.	Suriin ang resibo galling sa Window 4. Tanggapin ang bayad. Ibigay ang resibo ng amilya, orihinal na kopya ng resibong AF51/ Cedula sa Clerk na gumagawa ng Tax Clearance.	3 minuto	Cashier I	P100.00 kada ari-arian (Tax Clearance)	Resibo (AF51), Cedula at Resibo ng Amilyar



MUNICIPAL GOVERNMENT OF GUIGUINTO CITIZEN'S CHARTER



6	Hintaying lumabas ang queuing number sa TV Screen para pagrelease ng Tax Clearance.	I-proseso at i-print ang Tax Clearance. Ipasa ang Tax Clearance sa Window 6o Window 7 para sa pagbibigay nito sa nag-request.	3 minuto kada ari-arian	Clerk Local Revenue Collection Officer II (Window 6)/ Revenue Collection Clerk II (Window 7)	Wala	Tax Clearance, Resibo ng Amilyar, Resibo (AF51), Cedula
---	---	--	-------------------------	--	------	---