

OFFICE OF THE LOCAL CIVIL REGISTRAR



I. Mandate/Function

(Mando/kalihokan)

Title 5 Article 9 Sec. 479. A. No person shall be appointed civil registrar unless he is a citizen of the Philippines, a resident of the local government unit concerned, of good moral character, a holder of a college degree from a recognized college or university, and a first grade civil service eligible or its equivalent. He must have acquired experience in civil registry work for at least five (5) years in the case of the city civil registrar and three (3) years in the case of the municipal civil registrar. The appointment of a civil registrar shall be mandatory for city and municipal governments. (b) The civil registrar shall be responsible for the civil registration program in the local government unit concerned, pursuant to the civil Registry law, the Civil Code, and other pertinent laws, rules and regulations issued to implement them. (c) The civil registrar shall take charge of the office of the civil registry and shall: (1) Develop plans and strategies and upon approval thereof by the governor or mayor, as the case may be, implement the same; particularly those which have to do with civil the mayor is empowered to implement and which the sanggunian is empowered to provide for under this Code; (2) In addition to the foregoing duties and functions, the civil registrar shall: (i) Accept all registrable documents registry programs and projects which and judicial decrees affecting the civil status of persons; (ii) File, keep and preserve in a secure place the books required by law; (iii) transcribe and enter immediately upon receipt all registrable documents and judicial decrees affecting the civil status of persons in the appropriate civil registry books; (iv) Transmit to the Office of the Civil Registrar-General, within the prescribed period, duplicate copies of registered documents required by law; (v) Issue certified transcripts or copies of any certificate or registered documents upon payment of the period have been complied with, issue the license upon payment of the authorized fee to the treasurer; (vii) Coordinate with the Philippines Statistics Authority in conducting educational campaigns for vital registration and assist in the preparation of demographic and other statistics for the local government unit concerned; and (3) Exercise such other powers and perform such other duties and functions as may be prescribed by law or ordinance.

Titulo 5 Artikulo 9 Sec. 479. A. Walay tawo nga itudlo nga civil registrar gawas kon siya usa ka lungsoranon sa Pilipinas, usa ka lumulupyo sa lokal nga gobyerno nga hingtungdan, nga adunay maayong pamatasan, usa ka naghupot sa degree sa kolehiyo gikan sa usa ka giila nga kolehiyo o unibersidad, ug usa ka first grade civil service eligible o katumbas niini. Kinahanglan nakabaton siya og kasinatian sa trabaho sa civil registry sulod sa labing menos lima (5) ka tuig sa kaso sa city civil registrar ug tulo (3) ka tuig sa kaso sa municipal civil registrar. Ang pagtudlo sa usa ka civil registrar kinahanglan nga mandatory alang sa mga gobyerno sa siyudad ug munisipyo. (b) Ang civil registrar maoy responsable sa programa sa civil registration sa lokal hingtungdan nga yunit sa gobyerno, subay sa balaod sa Civil Registry, Civil Code, ug uban pang may kalabutan nga mga balaod, mga lagda ug mga

regulasyon nga gipagawas aron ipatuman kini. (c) Ang sibil nga tigrehistro maoy modumala sa buhatan sa sibil nga rehistro ug kinahanglan: (1) Pagpalambo og mga plano ug mga estratehiya ug sa pag-aprobar niini sa gobernador o mayor, kon unsay mahitabo, ipatuman kini; ilabina kadtong adunay kalabotan sa mga programa ug proyekto sa civil registry nga ang mayor gihatagan ug gahom sa pagpatuman ug diin ang sanggunian gihatagan ug gahom sa paghatag niini ubos niini nga Kodigo; (2) Dugang pa sa nauna nga mga katungdanan ug mga gimbuhaton, ang civil registrar kinahanglan: (i) Dawata ang tanan nga marehistro nga mga dokumento ug hudisyal nga mga mando nga makaapekto sa sibil nga kahimtang sa mga tawo; (ii) I-file, tipigan ug tipigan sa luwas nga dapit ang mga libro nga gikinahanglan sa balaod; (iii) pag-transcribe ug pagsulod dayon sa pagkadawat sa tanang marehistro nga mga dokumento ug hudisyal nga mga mando nakaapekto sa kahimtang sa sibil sa mga tawo sa angay nga mga libro sa rehistro sa sibil; (iv) Ipadala ngadto sa Opisina sa Civil Registrar-General, sulod sa gitakda nga panahon, mga duplicate nga kopya sa mga rehistradong dokumento nga gikinahanglan sa balaod; (v) Pag-isyu og certified transcripts o mga kopya sa bisan unsang sertipiko o rehistradong mga dokumento sa pagbayad sa panahon nga natuman, pag-isyu sa lisensya sa pagbayad sa awtorisadong bayronon ngadto sa treasurer; (vii) Koordinasyon uban sa Philippines Statistics Authority sa pagpahigayon og mga kampanyang pang-edukasyon para sa mahinungdanong rehistrasyon ug pagtabang sa pag-andam sa demograpiko ug uban pang estadistika para sa hingtungdang yunit sa lokal nga gobyerno; ug (3) Pag-ehersisyo sa uban nga mga gahum ug pagbuhat sa ingon nga uban nga mga katungdanan ug mga gimbuhaton nga mahimong itakda sa balaod o ordinansa.

II. Vision:

(Panan-awon)

To provide world - class, knowledge- based civil registration system, passionately derived to serve and to build a nation.

Aron mahatagan ang klase sa kalibutan, nakabase sa kahibalo nga sistema sa rehistrasyon sa sibil, madasigon nga nakuha aron magserbisyo ug magtukod usa ka nasud.

III. Mission:

(Misyon)

To strengthen competency of the Civil Registration force by facilitating easier and simpler process with significant impact that go beyond mandated functions. Organizational Outcome: To intensify the system in establishing better, practical and strategic policies supporting the full implementation of the civil registration law.

Aron mapalig-on ang katakus sa pwersa sa Civil Registration pinaagi sa pagpasayon ug mas sayon nga proseso nga adunay mahinungdanong epekto nga labaw pa sa gimando nga mga gimbuhaton. Organisasyonal nga Resulta: Aron pakusgon ang sistema sa pag-establisar sa mas maayo, praktikal ug estratehikong mga palisiya nga nagsuporta sa hingpit nga pagpatuman sa balaod sa civil registration.

IV. Service Pledge: *(Panaad sa Serbisyo)*

We, the employees of the local civil registrar of Canlaon City, sincerely pledge to: perform our duties and functions with the highest degree of integrity, honesty, competence and hardwork; help build, promote and sustain a strong and committed civil registration system by implementing the civil registry laws, rules and regulations of the country with efficiency, transparency and economy; uphold the ideas of an excellent and dynamic civil registry services by putting premium on professionalism, productivity and discipline; promote the primacy of the public interest over personal interest and value at all times ethics, excellence and empowerment in order to achieve a clean and transparent civil registration; and serve our clients with responsiveness and utmost dedication and treat them fairly at all times.

We pledge all these for the greater Glory of God, country and countrymen.

Kami, ang mga empleyado sa local civil registrar sa dakbayan sa iriga, kinasingkasing nga misaad sa: pagbuhat sa among mga katungdanan ug mga gimbuhaton uban ang pinakataas nga ang-ang sa integridad, pagkamatatud-anon, katakus ug kakugi; pagtabang sa pagtukod, pagpasiugda ug pagpatunhay sa usa ka lig-on ug komitado nga sistema sa rehistrasyon sa sibil pinaagi sa pagpatuman sa mga balaod sa civil registry, mga lagda ug mga regulasyon sa nasud nga adunay kaepektibo, transparency ug ekonomiya; ipasiugda ang mga ideya sa usa ka maayo ug dinamikong serbisyo sa civil registry pinaagi sa pagbutang sa premium sa propesyonalismo, produktibidad ug disiplina; ipasiugda ang pagkalabaw sa interes sa publiko kay sa personal nga interes ug bili sa tanang panahon etika, excellence ug empowerment aron makab-ot ang limpyo ug transparent nga civil registration; ug pag-alagad sa among mga kliyente nga adunay pagtubag ug labing kaayo nga dedikasyon ug pagtratar kanila nga patas sa tanang panahon.

Among gisaad kining tanan alang sa mas dakong Himaya sa Diyos, nasod ug katagilungsod.

V. Internal Services (Transactions within the office)

QUASI JUDICIAL SERVICES

1. **(Name of Service)** **CHANGE OF FIRST NAME UNDER R.A. 9048 OF CFN MIGRANT PETITION**
(Ngalan sa Serbisyo) *Petisyon sa pag-usab sa ngalan sa birth certificate pinaagi sa R.A. 9048 of CFN Migrant Petition*

Change of First Name or Nickname in the Birth Certificate.
Pag-ilis sa Unang Ngalan o Nickname sa Birth Certificate.

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	Simple/ <i>Complex</i>
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government
Who may avail:	The owner of the document sought to be corrected, or the document owner's spouse, children, parent, brother, sister, Grandparent, guardian, or any other person duly authorized by law or by the owner of the document by presenting a Special Power of Attorney. <i>Ang tag-iya sa dokumento nagtinguha nga matul-id, o ang kapikas sa tag-iya sa dokumento, mga anak, ginikanan, igsoong lalaki, igsoong babaye, Apohan, magbalantay, o bisan kinsa nga tawo nga gitugutan sa balaod o sa tag-iya sa dokumento pinaagi sa pagpresentar ug Espesyal nga Gahum sa Attorney.</i>
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	

1. Copy of the document sought to be corrected is issued by PSA Manila
2. At least two or more public or private documents showing the correct entry or entries upon which the correction shall be based.
3. Other documents which the petitioner or the City Civil Registrar may consider relevant and necessary for the approval of the petition.
4. Valid Id issued by the Government of the petitioner
5. *Special Power of attorney* kon dili tagtungod ang moaplay
6. Contact number of petitioner or other means of communication to contact the petitioner
7. publication/publikar

1. *Ang kopya sa dokumento nga gitinguha nga matul-id kay giisyu sa PSA Manila*
2. *Labing menos duha o labaw pa nga publiko o pribado nga mga dokumento nga nagpakita sa husto nga entry o mga entries diin ang pagtul-id ibase.*
3. *Ubang mga dokumento nga mahimong isipon sa petitioner o sa City Civil Registrar nga may kalabotan ug gikinahanglan para sa pag-aprobar sa petisyon.*
4. *Valid Id nga gi-isyu sa Gobyerno sa petitioner*
5. *Special Power of attorney kon dili tagtungod sa moaplay*
6. *Contact number sa petitioner o uban pang paagi sa komunikasyon aron makontak ang petitioner*
7. *publikasyon/publikar*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Appear before the receiving clerk or Civil Registrar and submit all supporting papers/prepare the petition foe signature of client. <i>Moatubang sa tigdawat nga klerk o Civil Registrar ug isumite ang tanang supporting papers/pag-andam</i>	Examination of the requirements and supporting documents and request the petitioner to pay the necessary fees to the CTO. <i>Pagsusi sa mga kinahanglanon ug pagsuporta sa mga dokumento ug hangyoa ang petitioner nga bayran ang gikinahanglang</i>	Publication – 1000.00 <i>Publikasyon - 1,000.00</i>	15 minutes <i>15 minutos</i>	Marife F. Eleco

<i>sa petition nga pirma sa kaaway.</i>	<i>bayronon ngadto sa CTO.</i>			
2. Proceed to the City Treasurer's Office and pay the Filing Fee. <i>Adto sa City Treasurer's Office ug bayri ang Filing Fee.</i>	Prepare the petition including all the required documents instruct client to bring the Notice for Publication to the publisher <i>Andama ang petisyon lakip ang tanang gikinahanglan nga mga dokumento nga magtudlo sa kliyente sa pagdala sa Notice for Publication ngadto sa magmamantala.</i>	Filing Fee – 3000.00 Processing Fee 1000.00 Service Fee for Migrant Petition – 1,500.00 <i>Bayad sa Pagpuno – 3,000.00</i> <i>Bayad sa Pagproseso 1,000.00</i> <i>Bayad sa Serbisyo para sa Migrant Petition – 1,500.00</i>	1 Hour <i>1 ka oras</i>	Marife F. Eleco
3. Return to the office, submit the receipt and sign the prepared petition <i>Pagbalik sa opisina, isumite ang</i>	Post the notice for posting at the bulletin board <i>I-post ang pahibalo sa pag-</i>		10 days	Junipher D. Manolong

<i>resibo ug pirmahan ang giandam nga petisyon.</i>	<i>post sa bulletin board</i>		<i>10 ka adlaw</i>	Glyndel Pangcog Shonie Atamosa
4. Cause the notice of Publication published in a newspaper of general circulation once a week for 2 consecutive weeks <i>Hinungdan ang pahibalo sa Publikasyon nga gipatik sa usa ka mantalaan sa kinatibuk-ang sirkulasyon kausa sa usa ka semana sulod sa 2 ka sunodsunod nga mga semana</i>			2 weeks publication <i>2 ka simana nga publikar</i>	
5. Return to the office and submit the Affidavit of the Publisher & the news paper clippings <i>Balik sa opisina ug isumiter ang Affidavit sa Publisher ug ang mga clipping sa news paper</i>	Decided the petition and submit the granted or denied petition to the Legal Services Division, PSA, Quezon City for affirmation. <i>Mihukom sa petisyon ug isumite ang gitugot o gibalibaran nga petisyon ngadto sa Legal Services Division, PSA, Quezon City</i>		10 minutes <i>10 minutos</i>	Marife F. Eleco

	<i>alang sa affirmation.</i>			
6. Wait for the result of the petition and if it is positive will be advised to undergo another process for the annotation of the document. <i>Hulata ang resulta sa petisyon ug kung positibo ipahibalo nga moagi sa laing proseso para sa anotasyon sa dokumento.</i>	Inform the petitioner thru text message the result of the petition and if it will be positive, then it will undergo another kind of process for the annotation of the document. <i>Ipahibawo sa petitioner pinaagi sa text message ang resulta sa petisyon ug kon kini positibo, moagi kini og laing matang sa proseso alang sa anotasyon sa dokumento.</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Marife F. Eleco
TOTAL		Php. 6,500.00	24 days, 1 hour and 30 minutes	

2. (Name of Service) **CHANGE OF FIRST NAME UNDER R.A. 9048 (CFN)**
(Ngalan sa Serbisyo) *Pag-ilis sa Unang Ngalan ubos sa R.A. 9048 (CFN)*

Change of First Name or Nickname in the Birth Certificate.
Pag-ilis sa Unang Ngalan o Nickname sa Birth Certificate.

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	Simple/ <i>Complex</i>

Type of Transaction:	G2C –Government to Citizen;G2B – Government to Business;G2G –Government to Government			
Who may avail:	The owner of the document sought to be corrected, or the document owner’s spouse, children, parent, brother, sister, Grandparent, guardian, or any other person duly authorized by law or by the owner of the document by presenting a Special Power of Attorney. <i>Ang tag-iya sa dokumento nagtinguha nga matul-id, o ang kapikas sa tag-iya sa dokumento, mga anak, ginikanan, igsoong lalaki, igsoong babaye, Apohan, magbalantay, o bisan kinsa nga tawo nga gitugutan sa balaod o sa tag-iya sa dokumento pinaagi sa pagpresentar ug Espesyal nga Gahum sa Attorney.</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. Copy of the document sought to be corrected is issued by PSA Manila 2. At least two or more public or private documents showing the correct entry or entries upon which the correction shall be based. 3. Other documents which the petitioner or the City Civil Registrar may consider relevant and necessary for the approval of the petition. 4. Valid Id issued by the Government of the petitioner 5. <i>Special Power of attorney</i> if only authorize person as applicant 6. Publication 7. Contact number of petitioner or other means of communication to contact the petitioner				
<i>1. Ang kopya sa dokumento nga gitinguha nga matul-id kay giisyu sa PSA Manila</i> <i>2. Labing menos duha o labaw pa nga publiko o pribado nga mga dokumento nga nagpakita sa husto nga entry o mga entries diin ang pagtul-id ibase.</i> <i>3. Ubang mga dokumento nga mahimong isipon sa petitioner o sa City Civil Registrar nga may kalabotan ug gikinahanglan para sa pag-aprobar sa petisyon.</i> <i>4. Valid Id nga gi-isyu sa Gobyerno sa petitioner</i> <i>5. Espesyal nga Gahum sa abogado kung awtorisado lamang ang tawo isip aplikante</i> <i>6. Publikasyon</i> <i>7. Contact number sa petitioner o uban pang paagi sa komunikasyon aron makontak ang petitioner</i>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE

1. Appear before the receiving clerk or Civil Registrar and submit all supporting papers/prepare the petition for signature of client <i>Moatubang sa tigdawat nga klerk o Civil Registrar ug isumite ang tanang supporting papers/pag-andam sa petisyon nga pirma sa kontra sa kliyente</i>	Examination of the requirements and supporting documents and request the petitioner to pay the necessary fees to the CTO. <i>Pagsusi sa mga kinahanglanon ug pagsuporta sa mga dokumento ug hangyoa ang petitioner nga bayran ang gikinahanglang bayronon ngadto sa CTO.</i>	Publication – 1,500.00 <i>Publikasyon – 1,500.00</i>	15 minutes <i>15 minutos</i>	Marife F. Eleco
2. Proceed to the City Treasurer's Office and pay the Filing Fee <i>Adto sa City Treasurer's Office ug bayri ang Filing Fee</i>	Prepare the petition including all the required documents instruct client to bring the Notice for Publication to the publisher <i>Andama ang petisyon lakip ang tanang gikinahanglan nga mga dokumento nga magtudlo sa kliyente sa pagdala sa Notice for Publication ngadto sa magmamantala</i>	Filing Fee – 3000.00 Processing Fee- 1000.00 <i>Bayad sa Pagpuno – 3000.00 Bayad sa Pagproseso- 1000.00</i>	1 Hour <i>1 Oras</i>	Marife F. Eleco
3. Return to the office, submit the receipt and sign the prepared petition <i>Pagbalik sa opisina,</i>	Post the notice for posting at the bulletin board <i>I-post ang pahibalo sa pag-</i>		10 days	Junipher D. Manolong Glyndel Pangcog

<i>isumite ang resibo ug pirmahan ang giandam nga petisyon</i>	<i>post sa bulletin board</i>		<i>10 ka adlaw</i>	Shonie Atamosa
4. Cause the notice of Publication published in a newspaper of general circulation once a week for 2 consecutive weeks <i>Hinungdan ang pahibalo sa Publikasyon nga gipatik sa usa ka mantalaan sa kinatibuk-ang sirkulasyon kausa sa usa ka semana sulod sa 2 ka sunodsunod nga mga semana</i>			2 weeks publication <i>2 ka simana nga publikar</i>	
5. Return to the office and submit the Affidavit of the Publisher & the news paper clippings <i>Balik sa opisina ug isumiter ang Affidavit sa Publisher ug ang mga clipping sa news paper</i>	Decided the petition and submit the granted or denied petition to the Legal Services Division, PSA, Quezon City for affirmation <i>Nagdesisyon sa petisyon ug isumite ang gitugot o gibalibaran nga petisyon sa Legal Services Division, PSA, Quezon City alang sa affirmation</i>		10 minutes <i>10 minutos</i>	Marife F. Eleco

6. Wait for the result of the petition and if it is positive will be advised to undergo another process for the annotation of the document. <i>Hulata ang resulta sa petisyon ug kung positibo ipahibalo nga moagi sa laing proseso para sa anotasyon sa dokumento.</i>	Inform the petitioner thru text message the result of the petition and if it will be positive, then it will undergo another kind of process for the annotation of the document . <i>Pahibalo sa petitioner pinaagi sa text message ang resulta sa petisyon ug kon kini positibo, moagi kini og laing matang sa proseso alang sa anotasyon sa dokumento.</i>		5 minute <i>5 minutos</i>	Marife F. Eleco
TOTAL		Php.5,500.00	30 MINUTES, 1 HOUR AND 24 DAYS	

3. (Name of Service)
(Ngalan sa Serbisyo)

FILING FOR CHANGE OF GENDER, DATE AND MONTH UNDER R.A. 10172
Pag-file sa pagbag-o sa GENDER, DATE AND MONTH ubos sa R.A. 10172

Change of GENDER, DATE AND MONTH in the Certificate of Live Birth (COLB)
Pagbag-o sa GENDER, PETA UG BULAN sa Certificate of Live Birth (COLB)

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	Simple/ <i>Complex</i>
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G – Government to Government
Who may avail:	The owner of the document sought to be change, or the document owner's spouse, Children, parent, brother, sister, Grandparent, guardian, or any other person duly Authorized by law or by the owner of the document by presenting a Special Power of Attorney. <i>Ang tag-iya sa dokumento nagtinguha nga mabag-o, o ang kapikas sa tag-iya sa dokumento, Mga anak, ginikanan, igsoong lalaki, igsoong babaye, Apohan, magbalantay, o bisan kinsa nga tawo nga gitugutan sa balaod o sa tag-iya sa dokumento pinaagi sa pagpresentar ug Espesyal nga Gahom sa Attorney .</i>
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
- Copy of the document sought to be change is issued by PSA - Medical certificate issued by the Gov't physician (if Gender) - Elementary transcript of record - NBI/Police clearance - Service record - Valid id (gov't issued ID) - Certificate of marriage - Affidavit of no hospitalization/Employment - Contact number of petitioner or other means of communication to contact the petitioner - Publication <i>1. Kopya sa dokumento nga gitinguha nga usbon giisyu sa PSA</i> <i>2. Medical certificate nga gi-issue sa Gov't physician (kung Gender)</i>	

3. Elementary transcript of record 4. NBI/Police clearance 5. Rekord sa serbisyo 6. Valid id (gobyernong gi-issue ID) 7. Sertipiko sa kaminyoon 8. Affidavit of no hospitalization/Employment 9. Contact number sa petitioner o uban pang paagi sa komunikasyon aron makontak ang petitioner 10. Publikasyon				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Appear before the receiving Civil Registrar and submit all supporting papers and prepare the documents for the signature of the petitioner and prepare petition for signature. <i>Moatubang sa nagdawat nga Civil Registrar ug isumite ang tanang supporting papers ug andama ang mga dokumento para sa pagpirma sa petitioner ug pag-andam sa petition for signature.</i>	Examination of the requirements and supporting documents and request the petitioner to pay the necessary fees to the CTO. <i>(Magsusi sa mga papeles kon makompleto ba kini o makatabang ba kini sa pagusab sa sayop nga entry)</i>	Publication Fee 3,500.00 <i>Bayad sa Publikasyon 3,500.00</i>	15 minutes <i>15 minutos</i>	Marife F. Eleco
2. Proceed to the City Treasurer's Office and pay	Prepare the petition including all the required documents instruct client to bring the	Filing Fee 3,000.00 Processing Fee		Marife F. Eleco

the Filing Fee <i>Adto sa City Treasurer's Office ug bayri ang Filing Fee</i>	Notice for Publication to the publisher <i>(Magprepara sa pagahimoon nga petisyon)</i>	1,000.00 <i>Bayad sa Pagpuno 3,000.00</i> <i>Bayad sa Pagproseso 1,000.00</i>	1 Hour <i>1 oras</i>	
3. Return to the office, submit the receipt and sign the prepared petition <i>Pagbalik sa opisina, isumite ang resibo ug pirmahan ang giandam nga petisyon</i>	Post the notice for posting at the bulletin board <i>I-post ang pahibalo sa pag-post sa bulletin board</i>		10 days <i>10 ka adlaw</i>	Junipher D. Manolong Glyndel Pangcog Shonie Atamosa
4. Cause the notice of Publication published in a newspaper of general circulation once a week for 2 consecutive weeks <i>Hinungdan ang pahibalo sa Publikasyon nga gipatik sa usa ka mantalaan sa kinatibuk-ang sirkulasyon kausa sa usa ka semana sulod sa 2 ka sunodsunod nga mga semana</i>			2 weeks publication <i>2 ka simana nga publikar</i>	

5. Return to the office and submit the Affidavit of the Publisher & the news paper clippings <i>Balik sa opisina ug isumiter ang Affidavit sa Publisher ug ang mga clipping sa news paper</i>	Decided the petition and submit the granted or denied petition to the Legal Services Division, PSA, Quezon City for affirmation <i>(Human sa 10kaadlawnga posting, aprobahan/balibaranangpetisyonugipadalaangtanang papelesdidos PSA, Manila)</i>		10 minutes <i>10 minutos</i>	Marife F. Eleco
6. Wait for the result of the petition and if it is positive will be advised to undergo another process for the annotation of the document. <i>Hulata ang resulta sa petisyon ug kung positibo ipahibalo nga moagi sa laing proseso para sa anotasyon sa dokumento.</i>	Inform the petitioner thru text message the result of the petition and if it will be positive, then it will undergo another kind of process for the annotation of the document <i>(Magpahibalo sa petisyoner kon unsa ang resulta sa gisubmiter nga petisyon. Kon positibo / negatibo ang resulta pahibaw on ang petisyoner pinaagi sa pagtext)</i>		Approval 5-6 mons Annotation 1 month <i>Pag-apruba 5-6 ka buwan Annotation 1 ka bulan</i>	Marife F. Eleco
TOTAL		Php.7,500.00	7 MONTHS, 24 DAYS, 1 HOUR AND 25 MINUTES	

4. (Name of Service) Registration of Certificate of Live Birth (filed within the reglementary period) (parents are married)
(Ngalan sa Serbisyo) Pagparehistro sa Certificate of Live Birth (gipasaka sulod sa reglementary period) (mga ginikanan minyo)

Registration of COLB of children born within the 30-day period from birth of child.
Pagparehistro sa COLB sa mga bata nga natawo sulod sa 30 ka adlaw gikan sa pagkahimugso sa bata.

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>			
Classification:	<i>Simple</i> /Complex			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government			
Who may avail:	1. Parent of Child 2. Clinic & Hospital authorities 3. Any person authorized by law other than the mother if the child is illegitimate. <i>1. Ginikanan sa Bata</i> <i>2. Mga awtoridad sa Clinic & Hospital</i> <i>3. Bisan kinsa nga tawo nga gitugotan sa balaod gawas sa inahan kung ang bata dili lehitimo.</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. Marriage Contract of the parents for legitimate child and personal appearance of parents 2. Affidavit of the person authorized by law other than the mother to register an illegitimate child <i>1. Kontrata sa Kaminyoon sa mga ginikanan para sa lehitimong anak ug personal nga panagway sa mga ginikanan</i> <i>2. Affidavit sa tawo nga gitugotan sa balaod gawas sa inahan nga magparehistro og illegitimate child</i>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Appear before the Birth Registration In-charge for interview and/or submit the accomplished	Interview the applicant and check the data contained in the questionnaire attached to		5 minutes	Marife F. Eleco Shonie Atamosa

COLB in 4 copies (in case of children born in hospitals & clinic) <i>Pagpakita sa atubangan sa Birth Registration In-charge alang sa interbyu ug/o isumiter ang nahuman nga COLB sa 4 ka kopya (sa kaso sa mga bata nga natawo sa mga ospital ug klinika)</i>	the COLB form from the Marriage Contract of parents, let the parent signed the COLB form, then instruct the client to pay at the CTO. <i>Interbyuha ang aplikante ug susiha ang mga datos nga anaa sa questionnaire nga gilakip sa COLB nga porma gikan sa Marriage Contract sa mga ginikanan, papirmaha ang ginikanan sa COLB nga porma, dayon tudloan ang kliyente sa pagbayad sa CTO.</i>		<i>5 minutos</i>	Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz Agnes Joy Nobleza Gina Sabroso
2. Proceed to the City Treasurer's Office to pay for the COLB registration fees. <i>Adto sa City Treasurer's Office aron bayran ang bayad sa pagparehistro sa COLB.</i>		Service fee – 50.00 <i>Bayad sa serbisyo - 50.00</i>	10 minutes <i>10 minutos</i>	City Treasurer's Office Personnel
3. Keeps the Official Receipt of payments	Transfer the data to the computer and print it to			Hildegard Blanco

made in the CTO to be presented upon claiming the COLB <i>Nagtipig sa Opisyal nga Resibo sa mga bayad nga gihimo sa CTO nga ipresentar sa pag-angkon sa COLB</i>	the form for the signature of the signatories <i>Ibalhin ang datos sa kompyuter ug i-print kini sa porma para sa pirma sa mga mipirma</i>		20 minutes <i>20 minutos</i>	Glyndel C. Pangcog Shonie D. Atamosa Junipher Manolong Christine Marie Camangyan Gretchen Painandos
	The personnel concerned will have the document signed by the concerned signatories and the in-charge of birth registration will have the documents coded. <i>Ang mga personahe nga hingtungdan adunay dokumento nga pirmahan sa mga hingtungdan nga nagpirma ug ang in-charge sa birth registration adunay code nga mga dokumento.</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza Hildegard A. Blanco

4. The applicant presents the official receipt to any personnel assigned in the birth registration for claiming the COLB document after 20 minutes <i>Ang aplikante mopresentar sa opisyal nga resibo sa bisan kinsa nga personahe nga na-assign sa birth registration alang sa pag-claim sa COLB nga dokumento human sa 20 minutos</i>	The personnel in charge will verify and check the records of registered documents for issuance to the clients. Record the COLB documents in the Registry of birth and release the documents to the owner. <i>Ang mga kawani nga nagdumala mag-verify ug magsusi sa mga rekord sa mga rehistradong dokumento alang sa pag-isyu sa mga kliyente. Irekord ang mga dokumento sa COLB sa Registry of birth ug ipagawas ang mga dokumento ngadto sa tag-iya.</i>		20 minutes <i>20 minutos</i>	Gretchen Painandos Shonie D. Atamosa Floravel V. Camoro Perlie Barnido Nico Hernando Christine Marie T. Camangyan Junipher Manolong Glyndel Pangcog
TOTAL		Php.50.00	1 HOUR	

5. (Name of Service) Registration of Certificate of Live Birth (filed within the reglementary period) (parents are not married)
(Ngalan sa Serbisyo) Pagparehistro sa Certificate of Live Birth (gipasaka sulod sa reglementary period) (dili minyo ang mga ginikanan)

Registration of COLB of children born within the 30-day period from birth of child.
Pagparehistro sa COLB sa mga bata nga natawo sulod sa 30 ka adlaw gikan sa pagkahimugso sa bata.

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>			
Classification:	<i>Simple</i> /Complex			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government			
Who may avail:	1. Parent of Child 2. Clinic & Hospital authorities 3. Any person authorized by law other than the mother if the child is illegitimate. <i>1. Ginikanan sa Bata</i> <i>2. Mga awtoridad sa Clinic & Hospital</i> <i>3. Bisan kinsa nga tawo nga gitugotan sa balaod gawas sa inahan kung ang bata dili lehitimo.</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. Birth Certificate of the parents of a child 2. Affidavit of the person authorized by law other than the mother to register an illegitimate child. 3. Valid id of parents (Gov't Issued ID) <i>1. Birth Certificate sa mga ginikanan sa bata</i> <i>2. Affidavit sa tawo nga gitugotan sa balaod gawas sa inahan nga magparehistro og illegitimate child.</i> <i>3. Valid id sa mga ginikanan (Gov't Issued ID)</i>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE

1. Appear before the Birth Registration In-charge for interview and/or submit the accomplished COLB in 4 copies (in case of children born in hospitals & clinic) <i>Pagpakita sa atubangan sa Birth Registration In-charge alang sa interbyu ug/o isumiter ang nahuman nga COLB sa 4 ka kopya (sa kaso sa mga bata nga natawo sa mga ospital ug klinika)</i>	Interview the applicant and check the data contained in the questionnaire based on the attached COLB of parents and let the parents signed in the COLB form and let the mother signed in the AUSF, then instruct the client to pay at the CTO. <i>Interbyuha ang aplikante ug susiha ang mga datos nga anaa sa questionnaire base sa gilakip nga COLB sa mga ginikanan ug papirmahi ang mga ginikanan sa COLB nga porma ug papirmahi ang inahan sa AUSF, dayon tudloi ang kliyente nga mobayad sa CTO</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Marife F. Eleco Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlita Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz Agnes Joy Nobleza Gina Sabroso
2. Proceed to the City Treasurer's Office to pay for the COLB registration fees. <i>Adto sa City Treasurer's Office aron bayran ang</i>		Sec. fee-50 AUSF-100.00 <i>Sec. bayad-50 AUSF-100.00</i>	10 minutes <i>10 minutos</i>	City Treasurer's Office Personnel

<i>bayad sa pagparehistro sa COLB.</i>				
3. Keeps the Official Receipt of payments made in the CTO to be presented upon claiming the COLB <i>Nagtipig sa Opisyal nga Resibo sa mga bayad nga gihimo sa CTO nga ipresentar sa pag-angkon sa COLB</i>	Transfer the data to the computer and print it to the form for the signature of the signatories <i>Ibalhin ang datos sa kompyuter ug i-print kini sa porma para sa pirma sa mga mipirma</i>		20 minutes <i>20 minutos</i>	Glyndel Pangcog Shonie D. Atamosa Junipher Manolong Christine Marie Camangyan Gretchen Painandos Hildegard Blanco
	The personnel concerned will have the document signed by the concerned signatories and the in-charge of birth registration will have the documents coded. <i>Ang mga personahe nga hingtungdan adunay dokumento nga pirmahan sa mga hingtungdan nga nagpirma ug ang in-charge sa birth registration adunay</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza Hildegard A. Blanco

	<i>code nga mga dokumento.</i>			
4. The applicant presents the official receipt to any personnel assigned in the birth registration for claiming the COLB document after 20minutes <i>Ang aplikante mopresentar sa opisyal nga resibo sa bisan kinsang personnel nga na-assign sa birth registration alang sa pag-claim sa COLB nga dokumento human sa 20minutos</i>	The personnel in charge will verify and check the records of registered documents for issuance to the clients. Record the COLB documents in the Registry of birth and release the documents to the owner. <i>Ang mga kawani nga nagdumala mag-verify ug magsusi sa mga rekord sa mga rehistradong dokumento alang sa pag-isyu sa mga kliyente. Irekord ang mga dokumento sa COLB sa Registry of birth ug ipagawas ang mga dokumento ngadto sa tag-iya.</i>		20 minutes <i>20 minutos</i>	Gretchen Painandos Shonie D. Atamosa Floravel V. Camoro Perlie Barnido Nico Hernando Christine Marie T. Camangyan Junipher Manolong Glyndel Pangcog
TOTAL		Php.150.00	1 HOUR	

6.

(Name of Service)

FILING OF PETITION FOR THE CORRECTION OF CLERICAL ERROR UNDER R.A. 9048
(MIGRANT PETITION) COLB, COM, COD
- (Ngalan sa Serbisyo)

Pag-file sa Petition for the Correction of Clerical Error ubos sa R.A. 9048 (Lalin nga petisyon) COLB, COM, COD

Correction of Clerical Error in the Civil Registrar as authorized under R.A. 9840
Pagtul-id sa Clerical Error sa Civil Registrar nga gitugutan ubos sa R.A. 9840

Office/Division:	City Civil Registrar’s Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	Simple/ <i>Complex</i>
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government
Who may avail:	The owner of the document sought to be corrected, or the document owner’s spouse, Children, parent, brother, sister, Grandparent, guardian, or any other person duly Authorized by law or by the owner of the document by presenting a Special Power of Attorney. <i>Ang tag-iya sa dokumento nagtinguha nga matul-id, o ang kapikas sa tag-iya sa dokumento, mga anak, ginikanan, igsoon nga babaye, apohan, tigbantay, o bisan kinsa nga tawo nga gitugutan sa balaod o sa tag-iya sa dokumento pinaagi sa pagpresentar sa usa ka Espesyal nga Gahum sa Attorney</i>
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Copy of the document sought to be corrected is issued by PSA, Manila 2. At least two public or private documents or more showing the correct entry or entries upon which the correction shall be based. 3. Other documents which the petitioner or the City Civil Registrar may consider relevant and necessary for the approval of the petition. 4. Government Issued Valid ID of the petitioner 5. Contact number of petitioner or other means of communication to contact the petitioner 1. <i>Ang kopya sa dokumento nga gitinguha nga matul-id kay giisyu sa PSA, Manila</i> 2. <i>Labing menos duha ka publiko o pribado nga mga dokumento o labaw pa nga nagpakita sa husto nga entry o mga entries diin ang pagtul-id gibase.</i> 3. <i>Ubang mga dokumento nga mahimong isipon sa petitioner o sa City Civil Registrar nga may kalabotan ug gikinahanglan</i>	

para sa pag-aprobar sa petisyon.

4. Gi-isyu sa Gobyerno ang Valid ID sa petitioner

5. Contact number sa petitioner o uban pang paagi sa komunikasyon aron makontak ang petitioner

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Appear before the receiving clerk or Civil Registrar and submit all supporting papers and prepare the documents for the signature of the petitioner <i>Moatubang sa tigdawat nga klerk o Civil Registrar ug isumite ang tanang supporting papers ug andama ang mga dokumento para sa pirma sa petitioner.</i>	Examination of the requirements and supporting documents and request the petitioner to pay the necessary fees to the CTO. <i>Pagsusi sa mga kinahanglanon ug pagsuporta sa mga dokumento ug hangyoa ang petitioner nga bayran ang gikinahanglang bayronon ngadto sa CTO.</i>	Publication Fee- 1,500.00 <i>Bayad sa Publikasyon- 1,500.00</i>	15 minutes <i>15 minutos</i>	Marife F. Eleco
2. Proceed to the City Treasurer's Office and pay the Filing Fee <i>Adto sa City Treasurer's Office ug bayri ang Filing Fee</i>	Prepare the petition including all the required documents instruct client to bring the Notice for Publication to the publisher <i>Andama ang petisyon lakip ang tanang gikinahanglan nga mga</i>	Filing fee- 3,000.00 Processing fee – 1,000.00 <i>Bayad sa pagpuno- 3,000.00 Bayad sa pagproseso - 1,000.00</i>	1 Hour <i>1 ka oras</i>	Marife F. Eleco

	<i>dokumento nga magtudlo sa kliyente sa pagdala sa Notice for Publication ngadto sa magmamantala</i>			
3. Return to the office, submit the receipt and sign the prepared petition <i>Pagbalik sa opisina, isumite ang resibo ug pirmahan ang giandam nga petisyon</i>	Post the notice for posting at the bulletin board <i>I-post ang pahibalo sa pag-post sa bulletin board</i>		10 days <i>10 ka adlaw</i>	Marife F. Eleco
4. Return to the office and submit the Affidavit of the Publisher & the news paper clippings <i>Balik sa opisina ug isumite ang Affidavit sa Publisher ug ang mga news paper clippings</i>	Decided the petition and submit the granted or denied petition to the Legal Services Division, PSA, Quezon City for affirmation <i>Nagdesisyon sa petisyon ug isumite ang gitugot o gibalibaran nga petisyon sa Legal Services Division, PSA, Quezon City alang sa affirmation</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Marife F. Eleco

5. Wait for the result of the petition and if it is positive will be advised to undergo another process for the annotation of the document. <i>Huwata ang resulta sa petisyon ug kung positibo ipahibalo nga moagi sa laing proseso para sa anotasyon sa dokumento.</i>	Inform the petitioner thru text message the result of the petition and if it will be positive, then it will undergo another kind of process for the annotation of the document <i>Ipahibawo sa petitioner pinaagi sa text message ang resulta sa petisyon ug kon positibo kini, moagi pa kini og laing matang sa proseso alang sa anotasyon sa dokumento.</i>		1 minute <i>1 minuto</i>	Marife F. Eleco
TOTAL		Php.5,500.00	10 DAYS, 1 HOUR AND 21 MINUTES	

7. (Name of Service)
(Ngalan sa Serbisyo)

Filing of Petition for the Correction of Clerical Error under R.A. 9048-COLB, COM, COD
Pag-file sa Petition for the Correction of Clerical Error ubos sa R.A. 9048-COLB, COM, COD

Correction of Clerical Error in the Civil Registrar as authorized under R.A. 9840
Pagtul-id sa Clerical Error sa Civil Registrar nga gitugutan ubos sa R.A. 9840

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	Simple/ <i>Complex</i>

Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government			
Who may avail:	The owner of the document sought to be corrected, or the document owner’s spouse, Children, parent, brother, sister, Grandparent, guardian, or any other person duly Authorized by law or by the owner of the document by presenting a Special Power of Attorney. <i>Ang tag-iya sa dokumento nagtinguha nga matul-id, o ang kapikas sa tag-iya sa dokumento, mga anak, ginikanan, igsoon nga babaye, apohan, tigbantay, o bisan kinsa nga tawo nga gitugutan sa balaod o sa tag-iya sa dokumento pinaagi sa pagpresentar sa usa ka Espesyal nga Gahum sa Attorney.</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. Copy of the document sought to be corrected is issued by PSA, Manila 2. At least two public or private documents or more showing the correct entry or entries upon which the correction shall be based. 3. Other documents which the petitioner or the City Civil Registrar may consider relevant and necessary for the approval of the petition. 4. Government issued valid id of the petitioner 5. Contact number of petitioner or other means of communication to contact the petitioner <i>1. Ang kopya sa dokumento nga gitinguha nga matul-id kay giisyu sa PSA, Manila</i> <i>2. Labing menos duha ka publiko o pribado nga mga dokumento o labaw pa nga nagpakita sa husto nga entry o mga entries diin ang pagtul-id gibase.</i> <i>3. Ubang mga dokumento nga mahimong isipon sa petitioner o sa City Civil Registrar nga may kalabotan ug gikinahanglan para sa pag-aprobar sa petisyon.</i> <i>4. Ang gobyerno nag-isyu ug balido nga id sa petitioner</i> <i>5. Contact number sa petitioner o uban pang paagi sa komunikasyon aron makontak ang petitioner</i>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Appear before the receiving clerk or Civil Registrar and submit all supporting papers and	Examination of the requirements and supporting documents and request the petitioner to			

prepare the documents for the signature of the petitioner <i>Moatubang sa tigdawat nga klerk o Civil Registrar ug isumite ang tanang supporting papers ug andama ang mga dokumento para sa pirma sa petitioner.</i>	pay the necessary fees to the CTO. <i>Pagsusi sa mga kinahanglanon ug pagsuporta sa mga dokumento ug hangyoa ang petitioner nga bayran ang gikinahanglang bayronon ngadto sa CTO.</i>		15 minutes <i>15 minutos</i>	Marife F. Eleco
2. Proceed to the City Treasurer's Office and pay the Filing Fee <i>Adto sa City Treasurer's Office ug bayri ang Filing Fee</i>	Prepare the petition including all the required documents instruct client to bring the Notice for Publication to the publisher <i>Andama ang petisyon lakip ang tanang gikinahanglan nga mga dokumento nga magtudlo sa kliyente sa pagdala sa Notice for Publication ngadto sa magmamantala</i>	Filing fee – 1,000.00 Processing Fee – 660.00 <i>Bayad sa pagpuno - 1,000.00 Bayad sa Pagproseso – 660.00</i>	1 Hour <i>1 ka oras</i>	Marife F. Eleco
3. Return to the office, submit the receipt and	Post the notice for posting at the bulletin board		10 days	Marife F. Eleco

sign the prepared petition <i>Pagbalik sa opisina, isumite ang resibo ug pirmahan ang giandam nga petisyon</i>	<i>I-post ang pahibalo sa pag-post sa bulletin board</i>		<i>10 ka adlaw</i>	
4. Return to the office and submit the Affidavit of the Publisher & the news paper clippings <i>Balik sa opisina ug isumite ang Affidavit sa Publisher ug ang mga news paper clippings</i>	Decided the petition and submit the granted or denied petition to the Legal Services Division, PSA, Quezon City for affirmation <i>Nagdesisyon sa petisyon ug isumite ang gitugot o gibalibaran nga petisyon sa Legal Services Division, PSA, Quezon City alang sa affirmation</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Marife F. Eleco
5. Wait for the result of the petition and if it is positive will be advised to undergo another process for the annotation of the document. <i>Huwata ang resulta sa petisyon ug kung positibo ipahibalo nga</i>	Inform the petitioner thru text message the result of the petition and if it will be positive, then it will undergo another kind of process for the annotation of the document <i>Ipahibawo sa petitioner pinaagi sa text message</i>		1 minute <i>1 minuto</i>	Marife F. Eleco

<i>moagi sa laing proseso para sa anotasyon sa dokumento.</i>	<i>ang resulta sa petisyon ug kon positibo kini, moagi pa kini og laing matang sa proseso alang sa anotasyon sa dokumento.</i>			
TOTAL		Php.1,660.00	10 days, 1 hour and 21 minutes	

8. (Name of Service) **Delayed Registration of Marriage Certificate filed beyond the reglementary period**
(Nalan sa Serbisyo) *Delayed Registration of Marriage Certificate nga gisang-at lapas sa reglementary period*

Registration of Certificates of Marriage filed beyond 15 days from the date of solemnization if it undergoes the usual process of getting license and beyond 30 days if the marriage is exempt from license requirement.
Rehistrasyon sa Certificates of Marriage nga gisang-at lapas sa 15 ka adlaw gikan sa petsa sa solemnization kon kini moagi sa naandang proseso sa pagkuha og lisensya ug lapas sa 30 ka adlaw kon ang kaminyuon exempt sa license requirement.

Office/Division:	City Civil Registrar’s Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	<i>Simple</i> /Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government
Who may avail:	The Solemnizing Officer performing the marriage or the couple whose marriage were solemnized in the locality. <i>Ang Solemnizing Officer nga nagpahigayon sa kaminyuon o ang magtiayon kansang kaminyuon gihimo sa lokalidad</i>

CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. Duly accomplished Certificate of Marriage and its supporting documents or in lieu thereof a certification issued by the church or solemnizing officer based on their record book 2. Certificate of Registration & Authority to Solemnizing Marriage 3. Affidavit executed by the solemnizing officer and/or the person requesting for the marriage registration 4. Negative Certification issued by the PSA 5. Affidavit executed by two valid witnesses who witnessed the wedding ceremony 1. <i>Duly accomplished Certificate of Marriage and its supporting documents or puli niini usa ka certification nga gi-issue sa simbahan o solemnizing officer base sa ilang record book</i> 2. <i>Sertipiko sa Pagparehistro ug Awtoridad sa Solemnizing Kaminyoon</i> 3. <i>Affidavit nga gipatuman sa opisyal sa solemnizing ug/o sa tawo nga nangayo alang sa pagparehistro sa kaminyoon</i> 4. <i>Negatibong Sertipikasyon nga gi-isyu sa PSA</i> 5. <i>Affidavit nga gipatuman sa duha ka balidong saksi nga misaksi sa seremonyas sa kasal</i>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Appear before assigned personnel and submit the required documents <i>Pagpakita sa atubangan sa gi-assign nga mga personahe ug isumite ang gikinahanglan nga mga dokumento</i>	Verify the records whether the subject document is already registered and then interview the applicant on the occurrence of marriage then instruct the client to pay at the City treasurer's Office <i>I-verify ang records kung rehistrado na ba ang subject document ug unya interbyuhon ang aplikante sa nahitabong kasal unya</i>		20 minutes <i>20 minutos</i>	Benelyn G. Bayot

	<i>tudloan ang kliyente nga mobayad sa City treasurer's Office</i>			
2. Proceed to the City Treasurer's Office and pay the required fees <i>Adto sa City Treasurer's Office ug bayri ang gikinahanglang bayronon</i>		Secretary's Fee – 50.00 Certification Fee – 20.00 Late Registration – 100.00 <i>Bayad sa Kalihim - 50.00</i> <i>Bayad sa Sertipikasyon - 20.00</i> <i>Ulihi nga Pagparehistro – 100.00</i>	5 - 10 minutes <i>5-10 minutos</i>	City Treasurer's personnel
3. Return to the assigned personnel and show to her the Official Receipt <i>Balik sa gi-assign nga personnel ug ipakita kaniya ang Official Receipt</i>	Prepare the notice for Delayed Registration for the signature of the City Civil registrar <i>Andama ang pahibalo alang sa Delayed Registration alang sa pirma sa City Civil registrar</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Benelyn G. Bayot

	Post the Notice of the Delayed Registration of Marriage in the Bulletin Board <i>I-post ang Notice sa Nalangan nga Pagparehistro sa Kaminyoon sa Bulletin Board</i>		10 days <i>10 ka adlaw</i>	
	The personnel concerned now submit the document to the signing officer for checking, verification & signature <i>Ang hingtungdan nga mga personahe karon mosumite sa dokumento ngadto sa opisyal sa pagpirma alang sa pagsusi, pag-verify ug pirma</i>		5 minute <i>5 minutos</i>	Marife F. Eleco/Agnes Joy S. Nobleza
4. Return to the office on the 11 th day after posting to claim the owner's copy of the document <i>Pagbalik sa opisina sa ika-11 nga adlaw</i>	The personnel in charge will record the document to the register of marriages and release the document to the concerned applicant		2 minutes <i>2 minutos</i>	Benelyn G. Bayot

<i>pagkahuman sa pag-post aron makuha ang kopya sa dokumento sa tag-iya</i>	<i>Ang mga personahe nga nagdumala irekord ang dokumento sa rehistro sa mga kaminyuon ug ipagawas ang dokumento sa hingtungdan nga aplikante</i>			
TOTAL		Php.170.00	10 days and 42 Minutes	

9. (Name of Service) **DELAYED REGISTRATION OF BIRTH RECORDS (parents are married)**
(Ngalan sa Serbisyo) *NALANGANG ANG PAGREHISTRO SA MGA REKOD SA PAGPANGANAK (mga ginikanan minyo)*

Delayed registration of births filed beyond the 30-days reglementary period of the persons born within the jurisdiction of Canlaon City.
Ang nalangan nga pagparehistro sa mga pagpanganak nga gisang-at lapas sa 30 ka adlaw nga reglementary period sa mga tawo nga natawo sulod sa hurisdiksyon sa Canlaon City.

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	<i>Simple</i> /Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government
Who may avail:	The owner of the document sought to be corrected, or the document owner's spouse, Children, parent, brother, sister, Grandparent, guardian, or any other person duly Authorized by law or by the owner of the document by presenting a Special Power of Attorney. <i>Ang tag-iya sa dokumento nagtinguha nga matul-id, o ang kapikas sa tag-iya sa dokumento, mga anak, ginikanan, igsoon nga babaye, apohan, tigbantay, o bisan kinsa nga tawo nga gitugutan sa</i>

	<i>balaod o sa tag-iya sa dokumento pinaagi sa pagpresentar sa usa ka Espesyal nga Gahum sa Attorney</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. Marriage certificate of parents of a child 2. Copy of Baptismal Certificate/Immunization Card/Form 137/COMELEC Certification 3. Barangay Certification where the child was born 4. Notarized joint affidavit or appearance of 2 dis-interested persons as witness with valid id (gov't issued id) 5. Government issued valid ID of applicant 6. Negative Certification issued by PSA, Manila 7. Certificate of Marriage, if the person applying is already married 8. If applied is for an illegitimate child, applicant present an affidavit stating the whereabouts of mother 9. Travel documents of parents of child showing the origin and nationality, if the child is alien				
<i>1. Sertipiko sa kaminyoon sa mga ginikanan sa usa ka bata</i> <i>2. Kopya sa Baptismal Certificate/Immunization Card/Form 137/COMELEC Certification</i> <i>3. Barangay Certification diin natawo ang bata</i> <i>4. Notarized joint affidavit o pagpakita sa 2 dis-interested persons as witness with valid id (gov't issued id)</i> <i>5. Ang gobyerno nag-isyu ug balido nga ID sa aplikante</i> <i>6. Negative Certification nga gi-isyu sa PSA, Manila</i> <i>7. Certificate of Marriage, kung minyo na ang nag-aplay</i> <i>8. Kung ang gi-apply alang sa usa ka illegitimate nga bata, ang aplikante mopresentar ug affidavit nga nagpahayag sa nahimutangan sa inahan.</i> <i>9. Mga dokumento sa pagbiyahe sa mga ginikanan sa bata nga nagpakita sa gigikanan ug nasyonalidad, kung ang bata langyaw</i>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Appear before the Birth Registration personnel for interview and submit	Verify the records whether the person subject for late registration is not yet			Marife F. Eleco

required documents <i>Pag-atubang sa mga personahe sa Pagparehistro sa Pagkatawo para sa interbyu ug pagsumite sa gikinahanglan nga mga dokumento</i>	registered to avoid double registration. Interview the applicant, and let the parent/ informant to signed the form 102 then check and receive the supporting documents then instruct the client to pay at the CTO <i>I-verify ang mga rekord kung ang tawo nga subject sa late registration wala pa marehistro aron malikayan ang double registration. Interbyuha ang aplikante, ug papirmaha ang ginikanan/ informant sa porma 102 unya susihon ug dawaton ang mga supporting documents unya tudloan ang kliyente nga mobayad sa CTO</i>		30 minutes <i>30 minutos</i>	Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz Agnes Joy Nobleza Gina Sabroso
2. Proceed to the City Treasurer's Office to pay for the COLB registration fees. <i>Adto sa City Treasurer's Office aron bayran ang</i>		Sec. fee – 50.00 Cert. Fee – 20.00 Late registration – 100.00	5 minutes <i>5 minutos</i>	City Treasurer's personnel

<i>bayad sa pagparehistro sa COLB.</i>		<i>Sec. bayad - 50.00 Sert. Bayad - 20.00 Late nga pagparehistro - 100.00</i>		
3. Return to the interviewing personnel and have the official Receipt initialed to affirm that he has received the requirements and sign the COLB form <i>Balik sa mga personahe sa pag-interbyu ug ipa-initial ang opisyal nga Resibo aron ipamatuod nga nadawat niya ang mga kinahanglanon ug pirmahan ang porma sa COLB</i>	Process the application for late registration and have it posted for 10 consecutive days at the Bulletin Board <i>Iproseso ang aplikasyon alang sa ulahi nga pagparehistro ug i-post kini sulod sa 10 ka sunodsunod nga mga adlaw sa Bulletin Board</i>		30 minutes <i>30 minutos</i>	Shonie Atamosa Junipher Manolong Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco
4. Keep the Official Receipt of payments made in the CTO to be presented upon claiming the COLB. <i>Itago ang Opisyal nga Resibo sa mga bayad nga gihimo sa CTO nga ipresentar sa pag-angkon</i>	Post the notice on the Bulletin Board. <i>Ibutang ang pahibalo sa Bulletin Board.</i>		10 days posting period <i>10 ka adlaw nga publikar</i>	

<i>sa COLB.</i>				
	The personnel concerned process the document for signature by the Civil Registrar and then have the documents coded <i>Ang mga personahe nga hingtungdan nagproseso sa dokumento alang sa pirma sa Civil Registrar and unya adunay mga dokumento nga gi-code</i>		5 minute <i>5 minutos</i>	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza Hildegard A. Blanco
5. In the 11th day, client will present the official receipt to claim the registered document <i>Sa ika-11 nga adlaw, ipresentar sa kliyente ang opisyal nga resibo aron maangkon ang narehistro nga dokumento</i>	Release the document <i>Ipagawas ang dokumento</i>		2 minutes <i>2 minutos</i>	Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco

				Benelyn Bayot Arlene Arnaiz Agnes Joy Nobleza Gina Sabroso
TOTAL		Php.170.00	10 days, 1 hour and 12 minutes	

10. (Name of Service) **DELAYED REGISTRATION OF BIRTH RECORDS (parents are not married)**
(Ngalan sa Serbisyo) **NALANGANG ANG PAGREHISTRO SA MGA REKOD SA PAGKABUH (mga ginikanan dili minyo)**

Delayed registration of births filed beyond the 30-days reglementary period of the persons born within the jurisdiction of Canlaon City.
Ang nalangan nga pagparehistro sa mga pagpanganak nga gisang-at lapas sa 30 ka adlaw nga reglementary period sa mga tawo nga natawo sulod sa hurisdiksyon sa Canlaon City.

Office/Division:	City Civil Registrar’s Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	<i>Simple</i> /Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government
Who may avail:	The owner of the document sought to be corrected, or the document owner’s spouse, Children, parent, brother, sister, Grandparent, guardian, or any other person duly Authorized by law or by the owner of the document by presenting a Special Power of Attorney. <i>Ang tag-iya sa dokumento nagtinguha nga matul-id, o ang kapikas sa tag-iya sa dokumento, mga anak, ginikanan, igsoon nga babaye, apohan, tigbantay, o bisan kinsa nga tawo nga gitugutan sa balaod o sa tag-iya sa dokumento pinaagi sa pagpresentar sa usa ka Espesyal nga Gahum sa Attorney .</i>

CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. Certificate of Live Birth of both Parents 2. Copy of Baptismal Certificate/Immunization Card/Form 137/COMELEC Certification 3. Barangay Certification where the child was born 4. Notarized joint affidavit or appearance of 2 dis-interested persons as witness with valid id (gov't issued id) 5. Government Issued Valid ID of applicants/ parents and the 2 valid ID of witnesses 6. Negative Certification issued by PSA, Manila 7. Certificate of Marriage, if the person applying is already married 8. If applied is for an illegitimate child, applicant present an affidavit stating the whereabouts of mother 9. Travel documents of parents of child showing the origin and nationality, if the child is alien 1. <i>Certificate of Live Birth sa duha ka Ginikanan</i> 2. <i>Kopya sa Baptismal Certificate/Immunization Card/Form 137/COMELEC Certification</i> 3. <i>Barangay Certification diin natawo ang bata</i> 4. <i>Notarized joint affidavit o pagpakita sa 2 dis-interested persons as witness with valid id (gov't issued id)</i> 5. <i>Ang Government Issued Valid ID sa mga aplikante/ginikanan ug ang 2 ka valid ID sa mga testigo</i> 6. <i>Negative Certification nga gi-isyu sa PSA, Manila</i> 7. <i>Certificate of Marriage, kung minyo na ang nag-aplay</i> 8. <i>Kung ang gi-apply alang sa usa ka illegitimate nga bata, ang aplikante mopresentar ug affidavit nga nagpahayag sa nahimutangan sa inahan.</i> 9. <i>Mga dokumento sa pagbiyahe sa mga ginikanan sa bata nga nagpakita sa gigikanan ug nasyonalidad, kung ang bata langyaw</i>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Appear before the Birth Registration personnel for interview and submit required documents <i>Pag-atubang sa mga personahe sa Pagparehistro sa</i>	Verify the records whether the person subject for late registration is not yet registered to avoid double registration. Interview the applicant, check and receive the supporting	PSA-155.00	30 minutes	Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando

<i>Pagkatawo para sa interbyu ug pagsumite sa gikinahanglan nga mga dokumento</i>	documents and let the parents sign in the form 102 and let the mother sign in the AUSF then instruct the client to pay at the CTO <i>I-verify ang mga rekord kung ang tawo nga subject sa late registration wala pa marehistro aron malikayan ang double registration. Interbyuha ang aplikante, susiha ug dawaton ang mga supporting documents ug papirmahi ang ginikanan sa form 102 ug papirmahi ang inahan sa AUSF unya tudloan ang kliyente nga mobayad sa CTO</i>		<i>30 minutos</i>	Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz Agnes Joy Nobleza Gina Sabroso
2. Proceed to the City Treasurer's Office to pay for the COLB registration fees <i>Adto sa City Treasurer's Office aron bayran ang bayad sa pagparehistro sa COLB</i>		Late reg.-100 Sec. fee-50 Cert. fee-20 AUSF-100 Service fee SECPA-100.00 <i>Late nga reg.-100 Sec. bayad-50 Sert. bayad-20</i>	5 minutes <i>5 minutos</i>	City Treasurer's personnel

		AUSF-100 Bayad sa serbisyo SECPA-100.00		
3. Return to the interviewing personnel and have the official Receipt initialed to affirm that he has received the requirements and sign the COLB form <i>Balik sa mga personahe sa pag-interbyu ug ipa-initial ang opisyal nga Resibo aron ipamatuod nga nadawat niya ang mga kinahanglanon ug pirmahan ang porma sa COLB</i>	Process the application for late registration and have it posted for 10 consecutive days at the Bulletin Board <i>Iproseso ang aplikasyon alang sa ulahi nga pagparehistro ug i-post kini sulod sa 10 ka sunodsunod nga mga adlaw sa Bulletin Board</i>		30 minutes 30 minutos	Hildegard Blanco Junipher D. Manolong Shonie Atamosa Glyndel Pangcog
4. Keep the Official Receipt of payments made in the CTO to be presented upon claiming the COLB <i>Itago ang Opisyal nga Resibo sa mga bayad nga gihimo sa CTO nga ipresentar sa pag-angkon sa COLB</i>	Post the notice on the Bulletin Board. <i>Ibutang ang pahibalo sa Bulletin Board.</i>		10 days posting period 10 ka adlaw nga publikar	

	The personnel concerned process the document for signature by the Civil Registrar and then have the documents coded <i>Ang mga personahe nga hingtungdan nagproseso sa dokumento alang sa pirma sa Civil Registrar and unya adunay mga dokumento nga gi-code</i>		5 minute 5 minutos	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza
5. In the 11th day, client will present the official receipt to claim the registered document <i>Sa ika-11 nga adlaw, ipresentar sa kliyente ang opisyal nga resibo aron maangkon ang narehistro nga dokumento</i>	Release the document <i>Ipagawas ang dokumento</i>		2 minutes 2 minutos	Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz

1. Kopya sa dokumento nga gi-issue sa PSA, Manila
2. Marriage contract sa mga ginikanan kung ang mga dokumento nga apektado kay COLB
3. Lokal nga Pagkatawo sa tag-iya
4. Bisan unsang mga dokumento sa rehistro nga mosuporta sa mga rehistradong dokumento. nga gimingaw na.
5. Affidavit of Supplemental Report
6. Valid ID sa informant

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSONRESPONSIBLE
1. Appear before assigned personnel and for interview and submit the required documents <i>Pagpakita sa atubangan sa gi-assign nga mga personahe ug alang sa interbyu ug isumite ang gikinahanglan nga mga dokumento</i>	Interview the applicant and check the data containedin the affidavit and check the authenticity of the supporting documents requiredand instruct client to pay at the CTO <i>Interbyuha ang aplikante ug susiha ang datos nga anaa sa affidavit ug susiha ang katinuod sa gikinahanglang mga supporting documents ug tudloi ang kliyente sa pagbayad sa CTO</i>	LBC-130.00 Doc. Stamp-90.00 <i>LBC-130.00 Dok. Selyo-90.00</i>	10 minutes <i>10 minutos</i>	Hildegard Blanco
2. Proceed to the Fiscal’s Office for the notarized of Affidavit of Supplemental	Process the required document <i>Iproseso ang gikinahanglan nga</i>		30 minutes	Fiscal’s Office

Report. <i>Moadto sa Opisina sa Piskal para sa notaryo sa Affidavit of Supplemental Report.</i>	<i>dokumento</i>		<i>30 minutos</i>	
3. Return to the interviewing personnel and submit to her the and the Official Receipt and sign the Official Form <i>Ibalik ang mga personahe sa pag-interbyu ug isumite kaniya ang Opisyal nga Resibo ug pirmahan ang Opisyal nga Porma.</i>	Prepare the Supplemental Report and other supporting papers <i>Andama ang Supplemental Report ug uban pang supporting papers</i>		30 minutes <i>30 minutos</i>	Hildegard Blanco
4. Keep the Official Receipt of payments made in the CTO to be presented upon claiming the copy of the transmittal letter <i>Itago ang Opisyal nga Resibo sa mga bayad nga gihimo sa CTO nga ipresentar sa pag-claim sa kopya sa transmittal letter</i>	After preparing all the required supporting papers submit to the Civil Registrar for signature <i>Human maandam ang tanang gikinahanglang supporting papers isumite sa Civil Registrar para mapirmahan</i>	Service fee-100.00 Annotation fee-100.00 Legal Inst.-100.00 <i>Bayad sa serbisyo-100.00</i> <i>Bayad sa anotasyon-100.00</i> <i>Legal nga Inst.-100.00</i>	5-10 minutes <i>5-10 minutos</i>	Marife F. Eleco

5. Wait for the text message from the office informing the arrival of the applied document <i>Hulata ang text message gikan sa opisina nga nagpahibalo sa pag-abot sa gi-apply nga dokumento</i>	The personnel concerned transmits the document and the supporting papers to PSA, OCRG, Manila <i>Ang mga personahe nga hingtungdan nagpadala sa dokumento ug sa pagsuporta sa mga papeles ngadto sa PSA, OCRG, Manila</i>		1 to 3 months waiting period <i>1 hangtod 2 ka bulan nga panahon sa paghulat</i>	Hildegard Blanco
6. Return to the office upon receiving the text message on the result of the application <i>Balik sa opisina sa pagkadawat sa text message sa resulta sa aplikasyon</i>	Inform the applicant upon arrival of the document from Manila and release it to the owner <i>Pahibalo sa aplikante sa pag-abot sa dokumento gikan sa Manila ug i-release kini sa tag-iya</i>		2 minutes <i>2 minutos</i>	Hildegard Blanco
TOTAL		Php.520.00	3 MONTHS 1 HOUR AND 22 MINUTES	

12. (Name of Service)
(Ngalan sa Serbisyo)

ISSUANCE OF CERTIFIED TRUE COPIES OF CIVIL REGISTRY RECORDS
Pag-isyu sa Sertipikadong Tinuod nga mga Kopya sa Civil Registry Records

Issuance of certified true copies of civil registry records
Pag-isyu ug certified true copies sa civil registry records

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>			
Classification:	<i>Simple</i> /Complex			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government			
Who may avail:	Parents, person's concerned/owner of document, authorized representative, courts, and other public offices <i>Mga ginikanan, tawo nga nagpakabana/tag-iya sa dokumento, awtorisado nga representante, korte, ug uban pang publikong opisina</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. Accomplished request from available at the office counter 2. Any valid ID with picture and signature such as Driver's License, school, office, GSIS, or SSS 3. Authorization letter if the person requesting is not the owner of the document 4. Letter from a public office requesting copy of the document for administrative purpose <i>1. Natuman nga hangyo gikan sa anaa sa opisina counter</i> <i>2. Bisan unsang balido nga ID nga adunay hulagway ug pirma sama sa Driver's License, eskwelahan, opisina, GSIS, o SSS</i> <i>3. Authorization letter kung ang nangayo dili tag-iya sa dokumento</i> <i>4. Sulat gikan sa usa ka pampublikong buhatan nga nangayo og kopya sa dokumento alang sa administratibong katuyoan</i>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE

1. Fill up and submit application form <i>Isulat ug isumite ang application form</i>	Receive the duly filled-up application form or may interview the client if illiterate and then instruct him to proceed to CTO to pay the necessary fees <i>Dawata ang tukma nga gipuno nga porma sa aplikasyon o mahimong interbyu sa kliyente kung dili makamaong mobasa ug mobasa ug dayon tudloi siya sa pagpadayon sa CTO aron bayran ang kinahanglan nga bayad.</i>		5 minutes 5 minutos	Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz
2. Proceed to the City Treasurer's Office to pay for the Certification fee <i>Adto sa City Treasurer's Office para bayran ang Certification fee</i>	Retrieve record from the program and the archives <i>Kuhaa ang rekord gikan sa programa ug sa mga archive</i>	Cert. true copy-20.00/each docs. <i>Sert. tinuod nga kopya-20.00/matag docs.</i>	5-30 minutes depending upon the retrieval method used in the particular document <i>5-30 ka minuto depende sa pamaagi sa pagkuha nga gigamit sa partikular nga</i>	Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog

			<i>dokumento</i>	Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz
3. Present the official receipt to the person concerned <i>Ipresentar ang opisyal nga resibo sa hingtungdan</i>	Accept the receipt and encode the data to the form <i>Dawata ang resibo ug i-encode ang datos sa porma</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz
	After encoding have it verified and submit for signature to the concerned official <i>Human sa pag-encode i-verify kini ug isumite alang sa pirma sa</i>		3 minutes <i>3 minutos</i>	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza

	<i>hingtungdang opisyal</i>			
4. Read the document issued and verify whether this conform to the requested document <i>Basaha ang dokumento nga gi-isyu ug pamatud-i kung kini nahiuyon sa gihangyo nga dokumento</i>	Release the document to the interested party and request him to sign in the logbook <i>Ipagawas ang dokumento ngadto sa interesadong partido ug hangyoa siya nga mopirma sa logbook</i>		2 minutes <i>2 minutos</i>	Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz
TOTAL		Php.20.00/each	45 minutes	

13. (Name of Service)
(Ngalan sa Serbisyo)

ISSUANCE OF DELAYED REGISTRATION OF BIRTH THAT REQUIRES LEGITIMATION OF CHILD
Pag-isyu sa Delayed Registration of Birth nga nagkinahanglan og Legitimation sa bata

Registration of births of children who at the time of birth the parents were not yet legally married

Pagparehistro sa mga natawhan sa mga bata nga sa panahon sa pagkahimugso ang mga ginikanan dili pa legal nga kasal

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>			
Classification:	Simple/ <i>Complex</i>			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G – Government to Government			
Who may avail:	Children conceived and born outside of wedlock of parents who at the time of the conception of the former were not disqualified by any impediment to marry each other. <i>Ang mga bata nga gipanamkon ug natawo sa gawas sa kaminyoon sa mga ginikanan nga sa panahon sa pagpanamkon sa kanhi wala madiskuwalipikar sa bisan unsa nga babag sa pagminyo sa usag usa.</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. All of the requirements in filing delayed registration of birth 2. Duly notarized Affidavit of Legitimation executed by both parents 3. Baptismal Certificate of the Child 4. CENOMAR of parents 5. Marriage Contract of parents 6. Gov't issued valid Id <i>1. Tanan nga mga kinahanglanon sa pag-file nalangan ang pagparehistro sa pagkatawo</i> <i>2. Duly notarized Affidavit of Legitimation nga gipatuman sa duha ka ginikanan</i> <i>3. Sertipiko sa Bunyag sa Bata</i> <i>4. CENOMAR sa mga ginikanan</i> <i>5. Kontrata sa Kaminyoon sa mga ginikanan</i> <i>6. Nag-isyu ang gobyerno ug valid Id</i>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Appear before the birth registration personnel for	Verify and retrieve from the records the document	LBC-130.00 Doc. Stamp-90.00		

interview and submit the required documents <i>Pag-atubang sa mga personahe sa pagparehistro sa pagkatawo alang sa interbyu ug pagsumite sa gikinahanglan nga mga dokumento</i>	and interview the applicant then check the authenticity of the supporting documents required and instruct the client to pay at the CTO <i>I-verify ug kuhaa gikan sa mga rekord ang dokumento ug interbyuha ang aplikante unya susiha ang pagkatinuod sa mga supporting documents nga gikinahanglan ug tudloi ang kliyente sa pagbayad sa CTO</i>	<i>LBC-130.00 Doc.Stamp-90.00</i>	10 minutes <i>10 minutos</i>	Hildegard A. Blanco
2. Proceed to City Treasurer's Office to pay for the COLB registration fees <i>Adto sa City Treasurer's Office aron bayran ang bayad sa pagparehistro sa COLB</i>	Check the record for a similar name registered. <i>Susiha ang rekord alang sa susamang ngalan nga narehistro.</i>	Legitimation fee-170.00 Service fee-100.00 Annotation fee-100.00 Legal Inst.-100.00	5 minutes <i>5 minutos</i>	City Treasurer's personnel
3. Return to the interviewing personnel and have the initialed to confirm that he has received the requirements and both	Process the application for late registration and have it posted for 10 consecutive days at the		5 minutes	Hildegard A. Blanco

parents will sign the COLB form <i>Pagbalik sa mga personahe sa pag-interbyu ug ipa-initial aron makumpirma nga nadawat niya ang mga kinahanglanon ug ang duha nga mga ginikanan mopirma sa porma sa COLB</i>	bulletin board <i>Iproseso ang aplikasyon para sa ulahi nga pagparehistro ug i-post kini sulod sa 10 ka sunodsunod nga mga adlaw sa bulletin board</i>		5 minutos	
4. Keep the Official receipt of payments made in the CTO to be presented upon claiming the COLB <i>Itago ang Opisyal nga resibo sa mga bayad nga gihimo sa CTO nga ipresentar sa pag-angkon sa COLB</i>	Post the notice on the bulletin board. <i>Ibutang ang pahibalo sa bulletin board.</i>		10 days posting period <i>10 ka adlaw nga panahon sa pag-post</i>	
5. Return to the office after 10 days and check if his document is available. <i>Balik sa opisina pagkahuman sa 10 ka adlaw ug susiha kung naa ba ang iyang dokumento</i>	The personnel concerned will process the document and have it signed by the concerned signatories and then they in charge of birth registration will have the document coded <i>Ang mga personahe nga</i>		3minutes 3 minutos	Marife F. Eleco

	<i>hingtungdan maoy moproseso sa dokumento ug pirmahan kini sa mga hingtungdan nga mipirma ug unya sila nga nagdumala sa rehistrasyon sa pagkahimugso adunay code sa dokumento.</i>			
6. In the 11 th day, client will present the Official Receipt to claim the registered document <i>Sa ika-11 nga adlaw, ipresentar sa kliyente ang Official Receipt para ma-claim ang rehistradong dokumento</i>	Record the code in the registry of birth and release the document to the owner <i>Irekord ang code sa rehistro sa pagkatawo ug ipagawas ang dokumento ngadto sa tag-iya</i>		2 minutes <i>2 minutos</i>	Hildegard A. Blanco
TOTAL		690.00	10 days and 25 minutes	

14. (Name of Service)
(Nalan sa Serbisyo)

ISSUANCE OF MARRIAGE LICENSE
Pag-isyu sa Lisensya sa Kaminyoon

Issuance of Marriage License to qualified applicants.

Pag-isyu sa Lisensya sa Kaminyoon sa mga kwalipikado nga mga aplikante.

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	<i>Simple</i> /Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G – Government to Government
Who may avail:	1. Applicants should be 18 years of age 2. Not related within the fourth Civil degree and/or not under any of the impediments 3. Of sound mind 4. One of the contracting parties is a resident of this city 1. <i>Ang mga aplikante kinahanglang 18 anyos ang edad</i> 2. <i>Wala'y kalabutan sulod sa ikaupat nga Civil degree ug / o dili ubos sa bisan unsa nga mga babag</i> 3. <i>Sa maayong panghunahuna</i> 4. <i>Usa sa mga nagkontrata kay residente ning dakbayan</i>
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Birth Certificate of applicants 2. Parents Consent for 18 and below 21 years old 3. Parents advise for 21 and below 25 years old 4. CENOMAR of applicants 5. Certificate of Counseling issued by DSWD 6. Government issued valid ID of applicants and parents of applicants For foreigner: 1. All of the above requirements 2. Legal capacity to contract marriage to be issued by the consular office of the foreign applicant in Manila 3. Copy of the page of the passport containing the date of departure and the arrival in the Philippines 1. <i>Birth Certificate sa mga aplikante</i> 2. <i>Pag-uyon sa mga Ginikanan alang sa 18 ug ubos sa 21 anyos</i> 3. <i>Ang mga ginikanan nagtambag alang sa 21 ug ubos sa 25 anyos</i> 4. <i>CENOMAR sa mga aplikante</i>	

5. Certificate of Counseling nga giisyu sa DSWD 6. Ang gobyerno nag-isyu ug balido nga ID sa mga aplikante ug mga ginikanan sa mga aplikante Para sa langyaw: 1. Tanan nga mga kinahanglanon sa ibabaw 2. Legal nga kapasidad sa pagkontrata sa kaminyuon nga ihatag sa consular office sa langyaw nga aplikante sa Manila 3. Kopya sa panid sa pasaporte nga adunay petsa sa pagbiya ug pag-abot sa Pilipinas				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSONRESPONSIBLE
1. Contracting parties submit the requirements to the person assigned <i>Ang mga nagkontrata nga partido nagsumite sa mga kinahanglanon sa tawo nga gi-assign</i>	Verify the authenticity of the submitted documents <i>Tinoa ang pagkatinuod sa gisumite nga mga dokumento</i>	Marriage License-102.00 <i>Lisensya sa Kaminyoon-102.00</i>	5 minutes <i>5 minutos</i>	Arlene C. Arnaiz
2. Appear before the City Civil Registrar and Asst. City Civil registrar for interview <i>Moatubang sa City Civil Registrar ug Asst. City Civil registrar alang sa interbyu</i>	Interview the contracting parties as to the veracity of their intention then instruct the contracting party to pay the application fee to the CTO. <i>Interbyuha ang mga nagkontrata nga partido sa katinuod sa ilang tuyo unya sugoa ang nagkontrata nga bayranan ang bayad sa</i>		20 minutes <i>20 minutos</i>	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza

	<i>aplikasyon ngadto sa CTO.</i>			
3. The applicant will proceed to the City Treasurer's Office to pay the fees and the parents will also sign the consent/advise <i>Ang aplikante moadto sa City Treasurer's Office aron mobayad sa mga bayronon ug ang mga ginikanan mopirma usab sa pagtugot/pagtambag</i>	Encode the extracted data from the submitted documents and from interview. <i>I-encode ang nakuha nga datos gikan sa gisumite nga mga dokumento ug gikan sa interbyu.</i>	Application for marriage-100.00 <i>Aplikasyon alang sa kaminyoon-100.00</i>	30 minutes <i>30 minutos</i>	Arlene C. Arnaiz
4. Proceed to the DSWD for seminar and secure a Certificate of Counseling for submission to the LCR office <i>Adto sa DSWD para sa seminar ug pagkuha ug Certificate of Counseling para isumite sa LCR office</i>	Have the notice posted at the bulletin board. <i>Ipabutang ang pahibalo sa bulletin board.</i>		10 days posting <i>10 ka adlaw nga pag-post</i>	Junipher D. Manolong/Gina A. Sabroso
5. Return to the office and verify whether their license can now be released <i>Balik sa opisina ug i-verify kung pwede na bang ma-</i>	Submit the documents to the LCR for verification and signature. <i>Isumiter ang mga dokumento ngadto sa</i>		3 minutes	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza

<i>release ang ilang lisensya</i>	<i>LCR para sa verification ug pirma.</i>		<i>3 minutos</i>	
6. Read the document issued and verify whether it is correctly prepared <i>Basaha ang dokumento nga gi-isyu ug susiha kon husto ba kini nga pagkaandam</i>	Issue the document to the concerned party and let them sign in the logbook. <i>I-isyu ang dokumento sa hingtungdan nga partido ug papirmahi sila sa logbook.</i>		2 minutes <i>2 minutos</i>	Arlene C. Arnaiz
TOTAL		202.00	10 days and 1 hour	

15. (Name of Service)
(Ngalan sa Serbisyo)

ISSUANCE OF SECURITY PAPER AND/OR ANNOTATED DOCUMENTS FROM PSA
Pag-isyu sa Security Paper ug/o Annotated Documents gikan sa PSA

Issuance of Security Paper and/or Annotated Documents from PSA thru our BREQS Program

Pag-isyu sa Security Paper ug/o Annotated Documents gikan sa PSA pinaagi sa among BREQS Program

Office/Division:	City Civil Registrar's Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	<i>Simple</i> /Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G – Government to Government
Who may avail:	Anybody who needs and is authorized to get the document, Any valid ID, and authorization if not the owner of document.

<i>Bisan kinsa nga nanginahanglan ug awtorisado nga makakuha sa dokumento, Bisan unsang balido nga ID, ug pagtugot kung dili ang tag-iya sa dokumento.</i>				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. Copy of the document if the document is not registered in Canlaon City 1. Kopya sa dokumento kung ang dokumento wala marehistro sa Canlaon City				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. File application File application	Receive the accomplished form and assist applicant in filling up of form then instruct client to proceed to CTO to pay the service fee Dawata ang nahuman nga porma ug tabangi ang aplikante sa pag-fill up sa porma unya tudloi ang kliyente sa pagpadayon sa CTO aron bayran ang bayad sa serbisyo	BIRTH/MARRIAGE AND DEATH-155.00 CENOMAR-210.00 PAGKATAWO/ KASAL UG KAMATAYON-155.00 CENOMAR-210.00	15 minutes 15 minutos	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot

				Arlene Arnaiz
2. Proceed to CTO and pay to the person in charge the service fee <i>Ipadayon sa CTO ug bayri sa nagdumala ang bayad sa serbisyo</i>		Service fee-100.00 <i>Bayad sa serbisyo-100.00</i>	10 minutes 10 minutos	City Treasurer's office
3. Return to the office and show to the person in charge the OR for recording and pay the remaining amount <i>Balik sa opisina ug ipakita sa nagdumala ang OR alang sa pagrekord ug pagbayad sa nahabilin nga kantidad</i>	Records the OR number to the record book and request the client to pay the amount intended for payment to PSA <i>Irekord ang OR nga numero sa libro sa rekord ug hangyoa ang kliyente nga bayran ang kantidad nga gituyo alang sa pagbayad sa PSA</i>		5 minutes 5 minutos	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz

4. Keep the OR and wait for the released of his requested document <i>Itago ang OR ug hulata ang pagpagawas sa iyang gipangayo nga dokumento</i>			2 weeks 2 ka simana	
	Submission of batch-in reports to the PSA together with the payments and at the same time get the report submitted during the last week <i>Pagsumite sa mga batch-in nga taho sa PSA kauban ang mga bayad ug sa samang higayon makuha ang taho nga gisumite sa miaging semana</i>		Every Thursday of the week <i>Kada Huwebes sa semana</i>	Junipher Manolong Christine Marie Camangyan Shonie Atamosa Arlene Arnaiz
5. Present to the issuing officer the official receipt for the release of his requested document on the date designated by the person in charge <i>Ipresentar sa nag-isyu nga</i>	Issue to the rightful person the document requested <i>I-isyu sa tarong nga tawo ang gipangayo nga dokumento</i>		2 minutes 2 minutos	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza Shonie Atamosa Junipher Manolong

<i>opisyal ang opisyal nga resibo alang sa pagpagawas sa iyang gipangayo nga dokumento sa petsa nga gitudlo sa nagdumala</i>				Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz
TOTAL		BIRTH/MARR./ DEATH-255.00 CENOMAR- 310.00	2 weeks and 32 minutes	

16.
(Name of Service)

FREE MOBILE REGISTRATION FOR INDIGENT

(Ngalan sa Serbisyo)
Free Mobile Registration para sa Indigent

Registration of Birth in The 12, Barangay’s outside of the Office

Registration of Birth sa The 12, Barangay’s gawas sa Opisina

Office/Division:	City Civil Registrar’s Office (Opisina sa City Civil Registrar)
------------------	--

Classification:	Simple/Complex			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ;G2B – Government to Business;G2G –Government to Government			
Who may avail:	The owner of the document sought to be Registered, or the document owner’s spouse, Children, parent, brother, sister, Grandparents, guardian, or any other person duly Authorized by law or by the owner of the document by presenting a Special Power of Attorney. Ang tag-iya sa dokumento nagtinguha nga marehistro, o ang kapikas sa tag-iya sa dokumento, mga anak, ginikanan, igsoong lalaki, igsoong babaye, Lolo ug lola, tigbantay, o bisan kinsa nga tawo nga gitugutan sa balaod o sa tag-iya sa dokumento pinaagi sa pagpresentar ug Espesyal nga Gahom sa Attorney .			
CHECKLISTOFREQUIREMENTS				
1. Original Copy of Secpa Negative result issued by the PSA 2. Baptismal Certificate, Marr. Certificate, MDR, Voter’s affidavit, TOR, SSS, 3. Barangay Certification For late Registration 4. 2 witnesses with valid ID (Gov’t issued ID) 5. Valid ID of informant (Gov’t issued ID) 1. Orihinal nga Kopya sa Secpa Negative nga resulta nga gi-isyu sa PSA 2. Sertipiko sa Bunyag, Mar. Sertipiko, MDR, Voter's affidavit, TOR, SSS, 3. Sertipikasyon sa Barangay Para sa ulahi nga Pagparehistro 4. 2 ka saksi nga adunay balido nga ID (Gov’t issued ID) 5. Valid ID sa informant (Gob’t issued ID)				
CLIENTSTEPS	AGENCYACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSONRESPONSIBLE
1. Interview the clients who apply in the Barangay where the mobile registration conducted Interbyuha ang mga kliyente nga nag-apply sa Barangay diin gipahigayon		PSA Negative - 155.00 PSA Negatibo - 155.00	5-10 minutes interview 5-10 minutos nga interbyu	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando

<i>ang mobile registration</i>				Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz
2.	Prepare all the documents submitted by the clients during the mobile registration in the Barangay <i>Andama ang tanang dokumento nga gisumite sa mga kliyente atol sa mobile registration sa Barangay</i>		10 days of posting, in the 11th day the documents will be release <i>10 ka adlaw sa pag-post, sa ika-11 nga adlaw ang mga dokumento ipagawas</i>	Junipher D. Manolong Hildegard Blanco GlyndelPangcog Shonie Atamosa

3. The Clients come to the office for the releasing of the documents. <i>Ang mga Kliyente moadto sa opisina para sa pagpagawas sa mga dokumento.</i>	The signatures of the authorize person to signed the documents will affix. <i>Ang mga pirma sa awtorisado nga tawo nga mopirma sa mga dokumento ipatapot.</i> Their signature in the documents ready to be released to the clients. <i>Ang ilang pirma sa mga dokumento andam nang ipagawas sa mga kliyente</i>		10 minutes <i>10 minutos</i>	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza
4. The clients reviewed their released documents for any error. <i>Gisusi sa mga kliyente ang ilang gipagawas nga mga dokumento alang sa bisan unsang sayup.</i>			5-10 minutes interview <i>5-10 minutos nga interbyu</i>	Agnes Joy S. Nobleza Shonie Atamosa Junipher Manolong Nico Hernando Perlie Barnido Floravel Camoro Christine Marie Camangyan

				Glyndel Pangcog Gretchen Painandos Hildegard Blanco Benelyn Bayot Arlene Arnaiz
TOTAL		PHP 155.00	10 days and 30 minutes	

17.
(Name of Service)
(Ngalan sa Serbisyo)

OUT OF TOWN REGISTRATION OF CIVIL REGISTRY DOCUMENTS
OUT OF TOWN REGISTRATION OF CIVIL REGISTRY DOCUMENTS

Registration of documents of residents in this City whose place of incident occurred in other place and documents of residents from other places whose Births/Marriage/Death occurred in this city.

Rehistrasyon sa mga dokumento sa mga lumulupyo ning Siyudad kansang lugar sa insidente nahitabo sa laing lugar ug mga dokumento sa mga residente gikan sa ubang mga lugar kansang Births/Marriage/Death nahitabo ning siyudad.

Office/Division:	City Civil Registrar’s Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	<i>Simple</i> /Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government
Who may avail:	Owner/ authorized relative of the document who intends that his/her Documents be registered to the place where the incident of occurrence happened. <i>Tag-iya/awtorisado nga paryente sa dokumento nga nagtinguha nga ang iyang mga Dokumento marehistro sa lugar diin nahitabo ang insidente.</i>

CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
- Negative Certification issued by PSA, Manila - Copies of documents required under delayed registration - Postal Money Order for payment of registration fees to place where the document is intended to be registered - Affidavit of applicant stating the reason why the document was not registered and corroborated by to disinterested persons - LBC Prepaid Pouch - Affidavit of out of town Registration of birth/death and marriage - Gov't issued valid id <i>Negative Certification nga gi-isyu sa PSA, Manila</i> <i>Mga kopya sa mga dokumento nga gikinahanglan ubos sa nalangan nga pagparehistro</i> <i>Postal Money Order para sa pagbayad sa registration fees aron ibutang kung asa ang dokumento gituyo nga iparehistro</i> <i>Affidavit sa aplikante nga nagpahayag sa rason ngano nga ang dokumento wala marehistro ug gipamatud-an sa sa mga walay interes nga mga tawo</i> <i>LBC Prepaid Pouch</i> <i>Affidavit sa gawas sa lungsod Rehistrasyon sa pagkatawo/kamatayon ug kaminyuon</i> <i>Nag-isyu ang gobyerno og valid id</i>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Appear before assigned personnel for interview and submit the required documents <i>Pagpakita sa atubangan sa gi-assign nga mga personahe para sa interbyu ug isumite ang gikinahanglan nga mga dokumento</i>	Interview the applicant and receive the supporting document and instruct the client to proceed to City Post Office and CTO for payment. <i>Interbyuha ang aplikante ug dawaton ang supporting document ug tudloi ang kliyente sa pagpadayon sa City</i>	LBC-130.00 <i>LBC – 130.00</i>	20 minutes <i>20 minutos</i>	Benelyn G. Bayot

	<i>Post Office ug CTO alang sa pagbayad.</i>			
2. Proceed to the City Post Master's Office to secure money order and pay to the City Treasurer's Office the required fees. <i>Adto sa City Post Master's Office aron ma-secure ang money order ug bayri sa City Treasurer's Office ang gikinahanglang bayronon.</i>		Service Fee- 100.00 <i>Bayad sa Serbisyo- 100.00</i>	15 minutes <i>15 minutos</i>	City Post Master and City Treasurer's Personnel
3. Return to the interviewing personnel and submit to her the PMO and the official Receipt and sign the COLB form. <i>Balik sa mga personahe sa pag-interbyu ug isumite kaniya ang PMO ug ang opisyal nga Resibo ug pirmahan ang porma sa COLB.</i>	Process the document together with the attachments and verify the authenticity of other supporting papers <i>Iproseso ang dokumento kauban ang mga attachment ug pamatud-i ang pagkatinuod sa ubang mga papel nga nagsuporta</i>		30 minutes <i>30 minutos</i>	Benelyn G. Bayot
4. Keep the official receipt of payments made in the CTO to be presented upon	Examine and sign the supporting documents <i>Susiha ug pirmahan ang</i>		5 minutes	Marife F. Eleco/Agnes Joy S. Nobleza

claiming the copy <i>Itago ang opisyal nga resibo sa mga bayad nga gihimo sa CTO nga ipresentar sa pag-angkon sa kopya</i>	<i>nagsuporta nga mga dokumento</i>		<i>5 minutos</i>	
	The personnel concerned transmit the document and supporting papers to the records keeping Civil Registrar <i>Ang mga personahe nga hingtungdan nagpadala sa dokumento ug pagsuporta sa mga papel ngadto sa mga rekord nga nagtipig sa Civil Registrar</i>			Benelyn G. Bayot
5. The applicant shall wait until such time that the applied document for registration will be returned from the records keeping Civil Registrar and claim the registered copy <i>Ang aplikante maghulat hangtud sa panahon nga ang gi-apply nga</i>	The personnel in charge will inform the document owner thru text message by the time the document arrives from the concerned Civil Registrar and issue the same to the owner <i>Ang mga personahe nga</i>		2 minutes <i>2 minutos</i>	Benelyn G. Bayot

<i>dokumento alang sa pagparehistro ibalik gikan sa mga rekord nga nagtipig sa Civil Registrar ug angkonon ang rehistradong kopya</i>	<i>nagdumala mopahibalo sa tag-iya sa dokumento pinaagi sa text message sa oras nga maabot ang dokumento gikan sa hingtungdang Civil Registrar ug i-isyu kini sa tag-iya.</i>			
TOTAL		PHP 230.00	1 HOUR AND 12 MINUTES	

18.
(Name of Service)
(Ngalan sa Serbisyo)

Registration of certificate of death filed within the reglementary period
Pagrehistro sa sertipiko sa kamatayon nga gisang-at sulod sa reglementary period

Registration of death certificate filed within 30 days from the date of occurrence of the incident.
Rehistrasyon sa death certificate nga gisang-at sulod sa 30 ka adlaw gikan sa petsa sa panghitabo sa insidente.

Office/Division:	City Civil Registrar’s Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>
Classification:	<i>Simple</i> /Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government
Who may avail:	All interested persons who wanted to register a dead person whose death occurred within the city. <i>Ang tanang interesadong tawo nga gustong magparehistro ug patay nga tawo kansang kamatayon nahitabo sulod sa siyudad.</i>
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	

CR form 103 duly signed to the City Health Officer

Nahimo na nga Sertipiko sa Pagkamatay (CR Form 103) nga pinirmahan sa City Health Officer.

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSONRESPONSIBLE
1. Appear before assigned personnel and submit the required documents <i>Pagpakita sa atubangan sa gi-assign nga mga personahe ug isumite ang gikinahanglan nga mga dokumento.</i>	Receive the accomplished and the signed CR Form 103 from the City Health Office <i>Dawata ang nahuman ug ang pinirmahan nga CR Form 103 gikan sa City Health Office</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Benelyn G. Bayot
2. Proceed to the City Treasurer's Office to pay the required fees <i>Adto sa City Treasurer's Office aron bayran ang gikinahanglang bayronon.</i>		Tomb permit-100.00 Burial-20.00 Certification. Fee-25.00 <i>Permit sa lubnganan-100.00 Paglubong-20.00 Sertipikasyon. Bayad-25.00</i>	5 minutes <i>5 minutos</i>	City Treasurer's Personnel

3. Return to the office and submit the Official Receipt to the assigned person. <i>Balik sa opisina ug isumiter ang Opisyal nga Resibo sa gi-assign nga tawo.</i>	Receive the Official Receipt for recording in the accomplished form. <i>Dawata ang Opisyal nga Resibo alang sa pagrekord sa nahuman nga porma</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Benelyn G. Bayot
	Checking and verification of data and signing of document by the concerned officials <i>Pagsusi ug pag-verify sa datos ug pagpirma sa dokumento sa mga hingtungdang opisyal</i>		2 minutes <i>2 minutos</i>	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza
4. Receive the copy of document and sign in the logbook <i>Dawata ang kopya sa dokumento ug pirmahi sa logbook.</i>	Release the document to the applicant. <i>Ipagawas ang dokumento ngadto sa aplikante.</i>		3 minutes <i>3 minutos</i>	Benelyn G. Bayot
TOTAL		PHP 145.00	25 MINUTES	

19. (Name of Service)
(Ngalan sa Serbisyo)

DELAYED REGISTRATION OF DEATH RECORDS BEYOND THE REGLEMENTARY PERIOD
Nalangan nga Pagparehistro sa mga rekord sa kamatayon lapas sa reglementary period

Delayed Registration of death certificate filed beyond 30 days from the date of occurrence of the incident
Delayed Registration of death certificate nga gisang-at lapas sa 30 ka adlaw gikan sa petsa sa hitabo

Office/Division:	City Civil Registrar's Office (Opisina sa City Civil Registrar)			
Classification:	Simple/Complex			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen; G2B – Government to Business; G2G –Government to Government			
Who may avail:	The Family/Relative of the deceased person who was not able to register their deceased relative. Ang Pamilya/Kaparyentihan sa namatay nga wala makaparehistro sa ilang namatay nga paryente.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS				
1. CR form 103 duly signed to the City Health Officer 2. NSO/PSA/SECPA negative result of deceased issued by the PSA Office. 3. Affidavit of Priest/Pastor who perform the blessing of the deceased person. 4. Affidavit of 2 witnesses with valid id (Gov't issued id) who was able to witness to the said ceremony of the deceased person 1. Ang CR form 103 nga gipirmahan sa City Health Officer 2. NSO/PSA/SECPA negatibo nga resulta sa namatay nga giisyu sa PSA Office. 3. Affidavit sa Pari/Pastor nga naghimo sa bendisyon sa namatay. 4. Affidavit sa 2 ka testigo nga adunay valid id (Gov't issued id) nga nakasaksi sa maong seremonyas sa namatay.				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE

1. Appear before assigned personnel and submit the required documents <i>Pagpakita atubangan sa gi-assign nga mga personahe ug isumite ang gikinahanglan nga mga dokumento</i>	Verify the records whether the subject document is already registered and then interview the applicant on the occurrence of death then instruct the client to pay at the City Treasurer's Office. <i>I-verify ang mga rekord kung narehistro na ba ang subject document ug unya interbyuhon ang aplikante sa nahitabong kamatayon unya tudloan ang kliyente nga mobayad sa City Treasurer's Office</i>	PSA- NEGATIVE - 155.00 <i>PSA- NEGATIBO - 155.00</i>	20 minutes <i>20 minutos</i>	Benelyn G. Bayot
2. Proceed to the City Treasurer's Office to pay the required fees <i>Adto sa City Treasurer's Office aron bayran ang gikinahanglang bayronon.</i>		SERVICE FEE- 100.00 TOMB PERMIT-100.00 SEC FEE-50.00 CERT FEE- 20.00 LATE REG- 100.00	5-10 minutes <i>5-10 minutos</i>	City Treasurer's Personnel

		BAYAD SA SERBISYO- 100.00 TOMB PERMIT-100.00 SEC FEE-50.00 CERT FEE- 20.00 LATE REG- 100.00		
3. Return to the office and submit the Official Receipt to the assigned person. <i>Balik sa opisina ug isumite ang Opisyal nga Resibo sa gi-assign nga tawo.</i>	Prepare the notice for delayed Registration of death in the Bulletin Board <i>Andama ang pahibalo alang sa nalangan nga Pagparehistro sa kamatayon sa Bulletin Board</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Benelyn G. Bayot
	Checking and verification of data and signing of document by the concerned officials. <i>Pagsusi ug pag-verify sa datos ug pagpirma sa dokumento sa mga hingtungdang opisyal.</i>		10 days <i>10 ka adlaw</i>	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza

	The personnel concerned submit the document to the signing officer for checking, verification and signature. <i>Ang mga personahe nga hingtungdan isumite ang dokumento ngadto sa opisyal nga nagpirma alang sa pagsusi, pag-verify ug pirma.</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Benelyn G. Bayot
4. Return to the office on the 11th day after posting to be claim by the informant of the document. <i>Pagbalik sa opisina sa ika-11 nga adlaw pagkahuman sa pag-post aron ma-claim sa informant sa dokumento.</i>	The personnel in charged will record the document to the registry of death and release the document to the concerned applicant <i>Ang mga personahe nga giakusahan morekord sa dokumento ngadto sa rehistro sa kamatayon ug ipagawas ang dokumento ngadto sa hingtungdan nga aplikante.</i>		2 minutes <i>2 minutos</i>	Benelyn G. Bayot

	TOTAL	PHP 525.00	10 DAYS AND 42 MINUTES	
--	-------	------------	------------------------	--

20.
(Name of Service)
(Ngalan sa Serbisyo)

Registration of certificate of marriage filed within the reglementary period
Pagparehistro sa sertipiko sa kaminyuon nga gisang-at sulod sa reglementary period

Registration of certificate of marriage filed within 15 days from the date of solemnization if it undergoes the usual process of getting license and 30 days if the marriage is exempt from license requirement.

Rehistrasyon sa certificate of marriage nga gisang-at sulod sa 15 ka adlaw gikan sa petsa sa solemnization kon kini moagi sa naandang proseso sa pagkuha og lisensiya ug 30 ka adlaw kon ang kaminyuon exempted sa license requirement.

Office/Division:	City Civil Registrar’s Office <i>(Opisina sa City Civil Registrar)</i>			
Classification:	<i>Simple</i> /Complex			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen ;G2B – Government to Business;G2G –Government to Government			
Who may avail:	The Solemnizing officer performing the marriage of the couple whose marriage was solemnized. <i>Ang opisyal sa Solemnizing nga nagpahigayon sa kaminyuon sa magtiayon kansang kaminyuon gihimong solemne.</i>			
CHECKLISTOFREQUIREMENTS				
1. Duly accomplished certificate of marriage and its supporting documents 2. CRASM of the solemnizing officer except the judge or the City Mayor who solemnized the marriage <i>1. Duly accomplished certificate of marriage and its supporting documents</i> <i>2. CRASM sa solemnizing officer gawas sa huwes o sa City Mayor nga nag solemnize sa kasal</i>				
CLIENTSTEPS	AGENCYACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSONRESPONSIBLE

1. Appear before assigned personnel and submit the required documents. <i>Pagpakita atubangan sa gi-assign nga mga personahe ug isumite ang gikinahanglan nga mga dokumento.</i>	Receive and examine the document if it is complete and correct then advise the client to pay the registration fee to the City treasurer's office. <i>Dawata ug susiha ang dokumento kon kompleto ug sakto ba unya tambagi ang kliyente nga bayran ang registration fee sa City treasurer's office.</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Benelyn G. Bayot
2. Proceed to the City Treasurer's Office and pay the required fees <i>Adto sa City Treasurer's Office ug bayri ang gikinahanglang bayronon</i>		Registration for marriage-50.00 <i>Pagparehistro alang sa kaminyoon-50.00</i>	5 minutes <i>5 minutos</i>	City Treasurer's Personnel
3. Return to the assigned personnel and submit her the Official Receipt <i>Ibalik sa gi-assign nga personnel ug isumiter kaniya ang Opisyal nga Resibo</i>	Record the document in the Registry of marriages and assigned the registry number <i>Irekord ang dokumento sa Registry of marriages ug i-assign ang registry number</i>		5 minutes <i>5 minutos</i>	Benelyn G. Bayot

	Examine and sign the document <i>Susiha ug pirmahi ang dokumento.</i>		2 minutes <i>2 minutos</i>	Marife F. Eleco Agnes Joy S. Nobleza
4. Receive the copy of the registered document <i>Makadawat sa kopya sa rehistradong dokumento.</i>	The personnel in charge will release the document to the client <i>Ang mga kawani nga nagdumala ipagawas ang dokumento sa kliyente</i>		3 minutes <i>3 minutos</i>	Benelyn G. Bayot
TOTAL		PHP 20.00	20 minutes	

VI. DIRECTORY

PHOTO	FULL NAME	CONTACT DETAILS	DESIGNATION	RESPONSIBILITY
	MARIFE F. ELECO		CITY CIVIL REGISTRAR	HEAD OF OFFICE
	AGNES JOY S. NOBLEZA		ASST. CITY CIVIL REGISTRAR	ASST. CITY CIVIL REGISTRAR
	HILDEGARD A. BLANCO		ADMINISTRATIVE AIDE IV (BOOKBINDER II)	In-charge for legitimation, Supplemental Report, RA 9255.

	BENELYN G. BAYOT		PLANTILLA	In Charge for death, marriage and out of town registration
	ARLENE C. ARNAIZ		PLANTILLA	In charge for application for marriage.
	GLYNDEL C. PANGCOG		PLANTILLA	In charge for BCRS

		JUNIPHER D. MANOLONG		JOB-ORDER	Mobile Registration
		CHRISTINE MARIE T. CAMANGYAN		JOB-ORDER	Technical Support Specialist
		SHONIE D. ATAMOSA		JOB-ORDER	In charge for BREQS encoding

	GRETCHEN P. PAINANDOS		JOB-ORDER	In charge for Home Registration
	FLORAVEL A. CAMORO		JOB-ORDER	In charge for data banking

	GINA S. SABROSO		JOB-ORDER	In charge for Orderliness and cleanliness
	NICO T. HERNANDO		JOB-ORDER	In charge for Local Documents
	PERLIE I. BARNIDO		JOB-ORDER	In charge for SECPA Recording

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM	
How to send feedback?	Client may fill up the Client Service Survey Form found at the Receiving Area and drop it in the designated box.
How feedback is processed?	The Receiving Officer verifies the nature of the queries and feedback within one (1) working day. The same will be referred to the concerned Office via e-mail or hand carry. Upon Receiving the reply from the concerned Office, the citizen or client will be informed via e-mail or cellphone call/text. For follow-ups or queires, the contact information are as follows: localcivilregistrar@gmail.com
How to file complaint?	To file a complaint against the Authority, provide the following details via e-mail: - Full name and contact information of the complainant - Narrative of the complain - Evidences - Name of the person being complained Send all complaints against the Authority to localcivilregistrar@gmail.com
How complaints are processed?	Receiving staff will open emails on a daily basis and forward printed copy of the complaint/s to the Office Head; upon evaluation, the Office Head will forward complaint to the proper division/staff for appropriate action. The complaint shall be informed of the action through a letter which may be sent through contact information given/sent by the complainant.

Prepared by:

CHRISTINE MARIE T. CAMANGYAN
CLERK-DESIGNATE

Approved by:

MARIFE F. ELECO
CITY CIVIL REGISTRAR

