

CITIZENS CHARTER

7.2 PAGREHISTRONG NG KAMATAYAN (LATE)

Ang Tala ng Kamatayan (Death Certificate) ay nagbibigay ng mga detalyeng nagpapatunay sa pagkamatay ng isang tao.

Office or Division:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE			
Classification:	SIMPLE			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Who may avail:	KAPAMILYA NG MGA NAMAAY SA BALIWAG			
Checklist of Requirements:	WHERE TO SECURE			
1. Kunglaging form ng Death Certificate	Mula sa mag seserbiyong funerals/ cepital/ Health Center na nakalaksap sa barangay			
2. Valid ID	Government issuer ID			
Para sa halagang pagretrato:	Public Attorney's Office o sampangbabang abogado			
1. Affidavit of late registration	- Generenye			
2. Katiyayan ng Pagkakaibang				
3. Ding aplikasyon kapagbibigay namatay				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumitang ang kompletang form ng Death Certificate	1.1 Surin ang Death Certificate 1.2 Papakinhan sa Affidavit of Delayed Registration namatayagpuno sa blood nalahagi ng Death Certificate	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI
2. Pirmahan ang Affidavit of Delayed Registration	2.1 Tanggapin ang Death Certificate, Order of Payment, at bayad 2.2 Bigyan ng resibo at buhat ang pagpapakilala	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI
3. Pumunta sa Municipal Treasurer's Office at bigyan ang Death Certificate at Order of Payment	3.1 Tanggapin ang mga dokumento at bigyan ng claim stub. 3.2 Patakin matapos ang 10 araw 3.3 Itala ang Death Certificate at tagayn ng Registry Number. Pagmamahala sa Local Civil Registrar	P200.00 Para sa late Registration P100.00 (Buhat) P150.00 Transfer/Entrance of Cadaver P100.00 Education Permit	3 minuto	Kawani mula sa Municipal Health Office Treasurer's Office
4. Bumalik sa tanggapan ng LCR at bigyan ang mga dokumento at resibo	4.1 Kuhnang ang claim stub at bigyan ang kopya para sa kiyente	Wala	10 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Local Civil Registrar
5. Bumalik matapos ang 10 araw at bigyan ang claim stub		Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I

8. PAGTATAMA NG MALING TALA SA REHISTRO NG KAPANGANAKAN, KASAL AT KAMATAYAN (R.A. 9048/Correction of Clerical Error)

Ang proseng ito ay ang pagtatama ng mga clerical o typographical error sa talang sibil ng isang tao. Ito ay maaring maling spelling sa pangalan, lugar ng kapanganakan, o iba pang detalye sa tala kanyang talang sibil. Bukod dito, maaringin na itama o baguhin ang pangalan ng isang tao na hindi na kailangang dumaan sa korte.

Tanggapin:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE			
Klasipikasyon:	HIGHLY TECHNICAL			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Who may avail:	MGA PINANGANAK SA BALIWAG NA MAY MALI SA KANILANG TALANG SIBIL			
Checklist of Requirements:	TANGGAPANG PAKUKUKUNAHAN			
Para sa Change of First Name (CFN):	- Philippine Statistics Authority - NSI - Police Station - Municipal Social Welfare and Development office - Public Attorney's Office o magpangbabang abogado			
1. PSA copy ng Birth Certificate (original)				
2. Birth Clearance (edad 18 patas)				
3. Police Clearance (edad 18 patas)				
4. Serpikasyon na nagpapatunay na ang isang bata -/y menor de edad (minor)				
5. Certificate of Employment o Affidavit of Unemployment with No Pending Case				
Kahit zin sa mga sumusunod na dokumentong nagpapakit ng lamang pangalan:	1. Paaralan 2. Paaralan 3. COMELEC 4. Simbahang pagmagbigyan 5. PSA o munisipiyong na nakalaksap sa lugar ng kasal 6. PSA o munisipiyong na nakalaksap sa lugar ng kapanganakan			
1. Diploma				
2. Transcript of Record				
3. Voter's Certification				
4. Diplomas Certificate				
5. Marriage Certificate				
6. Birth Certificate ng magkapalad				
7. Valid ID				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Isumitang ang Birth Certificate at mga dokumentong sumusuporta o nagpapakit sa pangalang nais ipatama	1.1 Surin ang mga dokumento 1.2 Bigyan ng Order of Payment at papuntahan sa Municipal Treasurer's Office 2.1 Tanggapin ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	Wala P3000.00	5 minuto 3 minuto	Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I Kawani mula sa Municipal Treasurer's Office
2. Magpunta sa Municipal Treasurer's Office at bigyan ang Order of Payment at bayad	3.1 Kuhnang ang resibo at gawin ang Petition for Change of First Name 3.2 Ipaaral at pagmamahala sa kiyente ang Petition na ipapasa PSA	Wala	20 minuto 3 minuto	Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I
3. Bumalik sa tanggapan ng LCR at bigyan ang resibo	4.1 Pagpatayin para sa pagpapalitahala sa diyaryo ng Petition o kaya ay paghahatiin ng diyaryong nais nilang maglahat (general and national circulation)	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
4. Surin ang Petition at pirmahan	4.2 Bigyan ng claim stub ang kiyente at lagay kung kailan maaaring bumalik	P3,000.00 para sa dalawang beses na pagpapalitahala (kung ay partner publishing house ng tanggapan ng LCR)	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
5. Tanggapin ang claim stub at bumalik sa talatang	5.1 Isapubliko ang kahilingan/Petition 5.2 Dahi sa PSA ang mga dokumentong itatama 5.3 Hiritayn ang feedback mula sa PSA at kontakin ang kiyente kung maaari na itong makuhin	Wala	2 linggo Wala Wala	Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I
6.1 Bumalik sa tanggapan ng LCR kung nakatanggap ng mensahe na dumating na ang Petition o kaya ay pumunta para mag follow-up (kung alin ang maaari), bigyan ang claim stub.	6.1 Bigyan ang kopya ng kiyente at ang desisyon galing ng PSA hinggil sa pagpatama sa serbiyasyon	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide I
7.1 Dahun sa PSA ang mga dokumento para makakuha ng kopyang may anotasyon ng lamang tala				

9. PAGTATAMA NG MALING TALA SA REHISTRO NG KAPANGANAKAN, KASAL AT KAMATAYAN (R.A. 9048/Correction of First Name)

Ang proseng ito ay ang pagtatama ng mga clerical o typographical error sa talang sibil ng isang tao. Ito ay maaring maling spelling sa pangalan, lugar ng kapanganakan, o iba pang detalye sa tala kanyang talang sibil. Bukod dito, maaringin na itama o baguhin ang pangalan ng isang tao na hindi na kailangang dumaan sa korte.

Tanggapin:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE			
Klasipikasyon:	HIGHLY TECHNICAL			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Who may avail:	MGA PINANGANAK SA BALIWAG NA MAY MALI SA KANILANG TALANG SIBIL			
Checklist of Requirements:	WHERE TO SECURE			
Para sa Change of First Name (CFN):	- Philippine Statistics Authority - NSI - Police Station - Municipal Social Welfare and Development office - Public Attorney's Office o magpangbabang abogado			
1. PSA copy ng Birth Certificate (original)				
2. Birth Clearance (edad 18 patas)				
3. Police Clearance (edad 18 patas)				
4. Serpikasyon na nagpapatunay na ang isang bata -/y menor de edad (minor)				
5. Certificate of Employment o Affidavit of Unemployment with No Pending Case				
Kahit zin sa mga sumusunod na dokumentong nagpapakit ng lamang pangalan:	7. Paaralan 8. Paaralan 9. COMELEC 10. Simbahang pagmagbigyan 11. PSA o munisipiyong na nakalaksap sa lugar ng kasal 12. PSA o munisipiyong na nakalaksap sa lugar ng kapanganakan			
1. Diploma				
2. Transcript of Record				
3. Voter's Certification				
4. Diplomas Certificate				
5. Marriage Certificate				
6. Birth Certificate ng magkapalad				
7. Valid ID				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Isumitang ang Birth Certificate at mga dokumentong sumusuporta o nagpapakit sa pangalang nais ipatama	1.1 Surin ang mga dokumento 1.2 Bigyan ng Order of Payment at papuntahan sa Municipal Treasurer's Office 2.1 Tanggapin ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	Wala P3000.00	5 minuto 3 minuto	Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I Kawani mula sa Municipal Treasurer's Office
2. Magpunta sa Municipal Treasurer's Office at bigyan ang Order of Payment at bayad	3.1 Kuhnang ang resibo at gawin ang Petition for Change of First Name 3.2 Ipaaral at pagmamahala sa kiyente ang Petition na ipapasa PSA	Wala	20 minuto 3 minuto	Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I
3. Bumalik sa tanggapan ng LCR at bigyan ang resibo	4.1 Pagpatayin para sa pagpapalitahala sa diyaryo ng Petition o kaya ay paghahatiin ng diyaryong nais nilang maglahat (general and national circulation) 4.2 Bigyan ng claim stub ang kiyente at lagay kung kailan maaaring bumalik	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
4. Surin ang Petition at pirmahan	5.1 Isapubliko ang kahilingan/Petition 5.2 Dahun sa PSA ang mga dokumentong itatama 5.3 Hiritayn ang feedback mula sa PSA at kontakin ang kiyente kung maaari na itong makuhin	Wala	2 linggo Wala Wala	Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I
5. Tanggapin ang claim stub at bumalik sa talatang	6.1 Bigyan ang kopya ng kiyente at ang desisyon galing ng PSA hinggil sa pagpatama sa serbiyasyon	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide I
6.1 Bumalik sa tanggapan ng LCR kung nakatanggap ng mensahe na dumating na ang Petition o kaya ay pumunta para mag follow-up (kung alin ang maaari), bigyan ang claim stub.	7.1 Dahun sa PSA ang mga dokumento para makakuha ng kopyang may anotasyon ng lamang tala			

10. PAGTATAMA NG KASARIAN AT PETS SA KAPANGANAKAN (R.A. 10172)

Ang proseng ito ay ang pagtatama ng kasarian ng isang tao at araw at buwan ng kanyang kapanganakan. Ang taon naman ng kapanganakan ay maari lamang ipatama sa korte.

Tanggapin:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE			
Klasipikasyon:	HIGHLY TECHNICAL			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Who may avail:	MGA PINANGANAK SA BALIWAG NA MALI ANG PETS SA KAPANGANAKAN O KAYA AT KASARIAN			
Checklist of Requirements:	TANGGAPANG PAKUKUKUNAHAN			
Para sa Change of First Name (CFN):	- Philippine Statistics Authority - NSI - Police Station - Municipal Social Welfare and Development office - Public Attorney's Office o magpangbabang abogado			
1. PSA copy ng Birth Certificate (original)				
2. Birth Clearance (edad 18 patas)				
3. Police Clearance (edad 18 patas)				
4. Serpikasyon na nagpapatunay na ang isang bata -/y menor de edad (minor)				
5. Certificate of Employment o Affidavit of Unemployment with No Pending Case				
Kahit zin sa mga sumusunod na dokumentong nagpapakit ng lamang pangalan:	1. Paaralan na pinasukan 2. Mga capital o clinic 3. Municipal Health Office 4. Muniyong			
1. Diploma				
2. Transcript of Record				
3. Voter's Certification				
4. Diplomas Certificate				
5. Marriage Certificate				
6. Birth Certificate ng magkapalad				
7. Valid ID				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Isumitang ang Birth Certificate at mga dokumentong sumusuporta o nagpapakit sa pangalang nais ipatama	1.1 Surin ang mga dokumento 1.2 Bigyan ng Order of Payment at papuntahan sa Municipal Treasurer's Office 2.1 Tanggapin ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	Wala P3000.00	5 minuto 3 minuto	Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I Kawani mula sa Municipal Treasurer's Office
2. Magpunta sa Municipal Treasurer's Office at bigyan ang Order of Payment at bayad	3.1 Kuhnang ang resibo at gawin ang Petition for Change of First Name 3.2 Ipaaral at pagmamahala sa kiyente ang Petition na ipapasa PSA	Wala	20 minuto 3 minuto	Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I
3. Bumalik sa tanggapan ng LCR at bigyan ang resibo	4.1 Pagpatayin para sa pagpapalitahala sa diyaryo ng Petition o kaya ay paghahatiin ng diyaryong nais nilang maglahat (general and national circulation) 4.2 Bigyan ng claim stub ang kiyente at lagay kung kailan maaaring bumalik	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
4. Surin ang Petition at pirmahan	5.1 Isapubliko ang kahilingan/Petition 5.2 Dahun sa PSA ang mga dokumentong itatama 5.3 Hiritayn ang feedback mula sa PSA at kontakin ang kiyente kung maaari na itong makuhin	Wala	2 linggo Wala Wala	Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I Job Order Administrative Aide I
5. Tanggapin ang claim stub at bumalik sa talatang	6.1 Bigyan ang kopya ng kiyente at ang desisyon galing ng PSA hinggil sa pagpatama sa serbiyasyon	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide I
6.1 Bumalik sa tanggapan ng LCR kung nakatanggap ng mensahe na dumating na ang Petition o kaya ay pumunta para mag follow-up (kung alin ang maaari), bigyan ang claim stub.	7.1 Dahun sa PSA ang mga dokumento para makakuha ng kopyang may anotasyon ng lamang tala			