

CITY PLANNING AND DEVELOPMENT OFFICE



I. MANDATE/FUNCTION:

(Mando/Kalihokan)

I. 1. DEVELOPMENT PLANNING:

(Kalamboan sa Pagplano)

1. Formulate integrated economic, social, physical and other development plans and policies for consideration of the local development council.
(Pagmugna sa paghiusa sa ekonomiya, sosyal, pisikal ug sa uban nga mga kalambuan sa plano ug polisiya para sa konsiderasyon sa mga lokal nga kalamboan sa konseho)
2. Conduct continuing studies, researches and training programs necessary to evolve plans and programs for implementation.
(Mipahigayon sa padayon nga pagtuon, ug sa pagbansay nga programa nga gikinahanglan sa paglambo sa plano ug programa para sa pagpatuman)
3. Integrate and coordinate all sector plan and studies undertaken by the different functional group or agencies.
(Gilangkob ug makigsabot sa tanang sektor nga plano sa pagtuon gihimo sa mga lainlain nga magamit sa grupo o ahensiya)
4. Monitor and evaluate the implementation of the different development programs, projects and activities in the local government unit concerned in accordance with the approved development plans.
(Pagbantay ug pagtimbangtimbang sa pagtuman sa mga lainlain nga kalamboan sa mga program, proyekto ug mga kalihokan sa lokal nga yunit sa gobyerno)
Nabalaka sa uyon uban sa mga giaprobahan sa kalamboan sa mga plano)
5. Prepare comprehensive plans and other development planning documents for the consideration of the local development council.
(Mangandam sa komprehensebo nga mga plano ug uban nga kalamboan sa pagplano sa mga dokumento para sa konsiderasyon sa mga lokal nga kalamboan sa konseho)

6. Analyze the income and expenditure patterns and formulate and recommend fiscal plans and policies for consideration of the finance committee of the local government units concerned as provided for under Title Five, Book II of RA 7160, otherwise known as the Local Government Code of the Philippines
(Analisa sa kita ug paggasto sa mga sumbanan ug pagmugna ug irekomendar piskal nga mga plano ug mga polisiya para konsiderasyon sa bayronon komite sa lokal yunit sa gobyerno nabalaka ingon gihatag para ilalum sa titulo singko, libro dos sa republika lihok 7160, kon dili nailhan ingon sa lokal nga linagdaan sa gobyerno sa Pilipinas)
7. Promote people participation in development planning within the local government unit concerned.
(Pagpalambo sa mga tawo sa pag-apil sa kalamboan nga pagplano sulod sa lokal yunit sa gobyerno nga nabalaka)
8. Exercise supervision and control over the Secretariat of the Local Development Council.
(Ehersisyo sa pagdumala ug kontrol sa Seckretarya sa konseho sa lokal nga pagpalambo)
9. Supervise and/or implement projects defined in the Administrative Order No. 1-1096 of the City Mayor, Resolution No. 113 of the Sangguniang Panlungsod, and the conforming Resolution No. 581 of the Sangguniang Panlalawigan.
(Magdumala ug ipatuman ang proyekto gihubit sa mga Pagdumala Mando sa 1-1096 sa opisina sa Mayor, Resolusyon numero 113 sa Sangguniang Panlungsod, ug ang pagpahiuyon sa Resolusyon numero 581 sa Sangguniang Panlalawigan)
10. Exercise such other power and perform such other functions/duties as may be prescribed by Law or Ordinance.
(Ehersisyo ingon niana uban sa mga gahum sa pagbohat sa ingon niana uban sa mga gimbuhaton ingon sa gimando sa Balaod)

I. 2. ZONING ADMINISTRATION:
(Pamunoan sa Sona)

1. Administer and enforce the provision of the Zoning Ordinance.
(Pagpangalagad ug mopatuman sa probisyon sa mga Balaod sa Sona)
2. Issue Certificate of Zoning Compliance as provided for by law.
(Isyu sa Sertipiko sa Pagpahanugot sa Sona sa gihatag pinaagi sa Balaod)
3. Grant or deny other permit under ordinance, which are not by law vested in any other agency.
(Ihatag o molimud uban pa nga permiso ilalum sa Balaod, nga pinaagi sa Balaod gihatagan sa bisan onsa uban pa nga ahensiya)
4. Serves notice requiring the removal of any use in violation of the ordinance upon the owner, agent or tenant of the building or land or upon the architects, builders, contractors or other person or persons who commit/s or assist/s in any such violation.
(Alagad pahibalo nagkinahanglan sa pagtangtang sa uban pa nga paggamit sa paglapas sa balaod sa tag-iya, ahente o nangita sa putukod sa yuta sa mga arkitekto, kontratista, o uban pa nga persona si kinsa nagabohat sa bisan onsa nga paglapas)
5. Institute any necessary legal proceedings to enforce the provision of the ordinance and/or to call upon other city officials for cooperation

(Katukoran sa bisan onsa gikinahanglan nga legal ang nagpadayon sa ipatuman nga probisyon sa mga balaod ug ang tawag sa bisan onsa, uban pa nga opisyal sa syudad para sa pagtinabangay ug tabang)

and assistance.

6. Submit a quarterly report on the status of the land uses of the including the number, nature and character of permits/certificates of non-
(Nagsumite matag tulo ka bulan ug report sa mga kahimtang sa mga gamit say uta apil ang mga numero, kinaiyahan ug ang kinaiya sa permiso sa

conforming uses, variances, and conditions imposed thereon for incorporation in the status report to the Housing and Land Use Regulatory

dili pagpahiuyon sa gigamit, kabag-ohan, ug ang kondisyon sa gipahamtang diha niana para pagsalmot sa mga kahimtang sa report ngadto sa Pabalay ug Gamit sa Yuta Regulatory Board)

Board.

7. Conduct public hearing on complaints and conflicts of land use.

(Pagdumala sa Katawhang Panagtigom sa reklamo ug away sa gamit sa yuta)

8. Discharge such other functions incidental to or related to the exercise of the aforementioned and such other related duties that the board

(Pagtuman sa bisan onsa nga gimbuhaton sulagma nga may kalabutan sa pag ehersisyo sa mga naunang nahisgotan ug bisan onsa nga may kalabutan sa katungdanan nga ang lupon

may deem fit to delegate.

Mahimo giisip angay sa pagdelegar)

II. VISION:

(Panan-awon)

The central analytical unit and provider of credible data and information critical to development planning with pro-active and committed

(Sentral nga pagtuki say unit ug tighatag ug kasaligang datos ug impormasyon nga kritikal sa pagplano sa kalamboan nga adunay pro-aktibo ug komitado nga

force harmoniously pursuing inter-department and stakeholder's strategic nexus towards sustained genuine hopes in the context of the
puwersa nga nagkahiusang nagsunod sa inter-departamento ug sa nahintungdan nga estratehikong koneksyon ngadto sa malahutayong tinuod nga paglaum sa konteksto
surrounding environmental disposition.

sa palibot sa disposasyon sa kinaiyahan)

III. MISSION:

Provide quality information and analysis for an informed decision making, established avenues where the sentiments, values and *(Paghatag ug dekalidad nga impormasyon ug pagtuki alang sa usa ka maalam nga paghimog desisyon, natukod nga mga paagi diin ang mga sentimento, mithi* aspirations of the constituents are reflected in the development programs, projects and activities showcasing fidelity to land use plan and *ug mga pangandoy sa mga konstituente makita sa mga programa sa kalamboan, mga proyekto ug mga kalihokan nga nagpakita sa pagkamatindug- anon sa plano ug mga* regulations, and formulate comprehensive, integrated short-, medium- and long-term development plans. *regulasyon sa paggamit sa yuta, ug paghimo og komprehensibo, hiniusa nga mubo-, medium-ug long-term nga mga plano sa kalamboan)*

IV. SERVICE PLEDGE:

We are committed to ensure that the preparation/formulation of the city's development plan is highly participatory and consultative to *(Kami komitado sa pagsiguro nga ang pag-andam/pagporma sa plano sa kalamboan sa siyudad kay participatory ug consultative aron* allow the city's officialdom and citizenry to feel a strong sense of ownership and ensure the realization of the general welfare goal as cited in *tugotan ang opisyal ug lungsoranon sa siyudad nga mobati og lig-on nga pagbati sa pagpanag-iya ug masiguro ang katumanan sa kinatibuk-ang tumong sa kaayohan nga gikutlo sa Seksyon 16 sa RA. 7160.)*
Section 16 of RA 7160.

I. 0External Services (Transactions or services provided to outside stakeholder ex, from one office to another or from the client to employees)

1. (Name of Service) Land Use and Zoning Clearance Services
(Ngalan sa Serbisyo) (Gamit sa Yuta ug Serbisyo sa Pagpahanugot sa Sona)

Issue Locational Clearance/Certificate of Zoning Compliance to ensure that the proposed structure and activity are allowed within the

(Paghatag ug Pagpahanugot sa Lugar, Sertipiko sa Pagpatuman sa Sona sa pagpasiguro nga ang igtutukod nga estractura ug mga kalihukan gipahanugot sa

particular location based on the City’s Zoning Ordinance prior to the grant of Building Permit
maong lugar binase ug nahaom sa balaod sa Dakbayan sa dili pa mahatag ug pahanugot sa pagtukod)

Office/Division:	City Planning and Development Office/Zoning Division (Opisina sa Pagplano sa Dakbayan ug Kalambuan/Sona Dibisyon)
Classification:	Simple/Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen; G2B – Government to Business; G2G – Government toGovernment
Who may avail:	1. Individuals or Organizations proposing the construction of buildings and other (Usa ka Persona o Mga Tawo o Kapunongan nga motukod ug edepisio o Structures Estraktura) 2. Owner’s duly authorized representative (Persona nga gipahanagutan nga mahimong tiglawas sa tag-iya)
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Duly accomplished Application Form for Locational Clearance signed by the applicant (Mga papeles sa Pagpahanugot sa Lugar mga impormasyon nga penirmahan sa aplikante) 2. 1 copy – Certified True Copy of the Title or Tax Declaration of Real Property (Usa (1) ka kopya nga tinimad-an nga tinu-od nga kopya sa titulo deneklara nga Buhis o deneklara nga pagkamatu-od nga propedad) 3. 1 copy – Consent of Lot Owner in case where the owner of the building does not own the land (Usa (1) ka kopya sa pagpahanugot sa tag-iya sa yuta kon ang ta-iya sa edepisio dili ang tag-iya sa yuta) 4. 5 sets of Building Plan (Lima (5) ka hinugpong nga Plano sa Edepisio)	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Submit accomplished (<i>Pagsumiti sa kompleto Application Form mga hinan-ay nga mga papeles ug ang including supporting gikinahanglang documents mga papeles</i>)	Receive and verify submitted (<i>Pagdawat ug pag-usisa sa mga gisang-at application form and required hinan-ay nga papeles ug ang gikinahanglang documents mga papeles</i>)	NONE (WALA)	5 minutes (<i>singko minutos</i>)	Genoveva M. Atong
	Accomplishment of Application (<i>Pag-kompleto sa hinan-ay nga Forms for Locational Papeles para sa Clearance/Certificate of Zoning Pagpahinugot sa lugar, Compliance Form and return Sertipiko sa mga Gikinaha- nglan Sa Lugar. Ibalik ngadto the same to the client for sa aplikante para signature of a Notary Public pag-papirma sa Notaryo Publico Officer Opisyal</i>)	NONE (WALA)	30 - 45 minutes (<i>trayta-kwarentay singko minutos</i>)	Genoveva M. Atong
2. Return the document to (<i>Pagbalik sa dokumento sa CPDO duly notarized by Opisina, nga Notaryado a Notary Public Officer sa Notaryo Publico opisyal</i>)	Receive the notarized (<i>Pagdawat sa notaryado nga document and inform the dokumento ug pagpahibalo sa applicant of fee(s) aplikante sa mga balayran</i>)	NONE (WALA)	5 minutes (<i>singko minutos</i>)	Genoveva M. Atong

3. Proceed to CTO to pay <i>(Adto sa CTO sa pagbayad para Zoning Fees Balayran sa Sona)</i>		Zoning <i>(Sona sa Clearance Fee Pagpahanugot nga balayranan based on binase sa Revised Local Binag-o nga lagda sa pamuhis local)</i> Tax Code		
4. Return to CPDO and <i>(Ibalik sa Opisina ug e sumiti ang submit the corresponding receipt katugbang nga resibo paid from the CTO nga bayad na sa CTO)</i>	The Zoning Inspector conducts <i>(Ang Sona Inspektor mipahigayon sa ocular inspection on the actual pagsusi sa aktwal nga location of the establishment nahimutangan sa pagtukod)</i>	NONE (WALA)	1-3 hours <i>(Usa-tulo ka oras)</i>	Melvin B. Rivera
	Verification whether the <i>(Panghimatuud kon ang establishment complied with pagtukod nagtuman sa mga the provisions of Zoning probisyon sa Ordinansa sa Sona)</i> Ordinance	NONE (WALA)	20 minutes <i>(bente minutos)</i>	Melvin B. Rivera
	Prepares Evaluation Report <i>(Pag-andam sa ebalwasyon nga taho and Decision on Zoning ug Linagdaan sa Sona)</i>		30 minutes <i>(trenta minutos)</i>	Melvin B. Rivera Genoveva M. Atong
5. Receive and <i>(Pagdawat ug acknowledge pagpahibalo sa</i>	Issue Locational <i>(Paghatag sa Pagpahanugot sa Lugar Clearance/Certificate of Zoning</i>	NONE (WALA)	5 minutes <i>(singko minutos)</i>	Norman Frits B. Gubaton

Zoning Clearance. <i>Pagpahanugot sa Sona.</i> If denied, take note of <i>Kon dili dawaton, angay</i> the referral to the Local <i>hinumduman iduol sa)</i> Zoning Board of Adjustments of Appeals	<i>Sertipiko sa Pagsunod sa Balaod sa Sona</i> Compliance or deny the application. <i>Ug ang gisang at nga dokumento</i> <i>balibaran</i> If application is denied, applicant is referred to the Local <i>ang aplikante iduol ngadto sa)</i> Zoning Board of Adjustment of Appeals			
TOTAL		NONE	4 hours and (upat ka oras ug singkwenta minutos) 50 minutes	

DIRECTORY
(Directoryo)

PHOTO <i>(hulagway)</i>	FULL NAME <i>(tibuok ngalan)</i>	CONTACT DETAILS <i>(kontak detalye)</i>	DESIGNATION <i>(ngalan nga)</i>	RESPONSIBILITY <i>(responsibilidad)</i>
	DORIS Y. FLORES		CITY PLANNING AND DEVELOPMENT COORDINATOR	HEAD OF OFFICE
	NORMAN FRITS B. GUBATON		ZONING OFFICER IV <i>(Sona Opisyal kwatro)</i>	Issue certificate of Zoning Ordinance compliance as herein provided <i>(Pag-isyu og sertipiko sa pagsunod sa Zoning Ordinance ingon nga gihatag dinhi)</i> Grant or deny other permits under the ordinance which are not by law vested in any other agency

				<i>(Paghatag o pagdumili sa ubang mga permiso ubos sa ordinansa nga wala sa balaod nga gihatag sa bisan unsang ubang ahensya)</i>
	MELVIN B. RIVERA		ZONING INSPECTOR II <i>(Sona Inspekto dos)</i>	Review plans for construction to determine approximate cost <i>(Ribyuha ang mga plano alang sa pagtukod aron mahibal-an ang gibanabana nga gasto)</i> Inspect project site applied for Locational Clearance <i>(Susiha ang lugar sa proyekto nga gi-apply alang sa Locational Clearance)</i>
	GENOVEVA M. ATONG		CLERK DESIGNATE <i>(Klerk sa pagpaila)</i>	Facilitate the application for Zoning Clearance <i>(Ipadali ang aplikasyon para sa Zoning Clearance)</i>

II.

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM	
How to send feedback?	Answer the feedback form in the office lobby and put it in the feedback and complaints drop box Administrative and Financial Services Contact Info: 8-478-5099
How feedback is processed?	The Administrative 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. Upon receiving the reply from the concerned Office, the citizen or client will be informed via e-mail or phone call. For follow-ups or queries, the contact information are as follows: 8-478-5099 info@arta.gov.ph
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 info@arta.gov.ph For follow-ups or queries, the contact information are as follows: 8-478-5099

How complaints are processed?	All complaints received against the Authority will be processed by the Anti-Red Tape Unit (ARTU) of the Authority The ARTU browses, evaluates, and determines the complaints received on a daily basis. The ARTU shall coordinate with the concerned Office to answer the complaint and shall investigate, if
-------------------------------	---