

**GABAY SA MAMAMAYAN
OPISINA NG PAGPAPAUNLAD NG KOOPERATIBA 2023
CITIZEN CHARTER
(COOPERATIVE DEVELOPMENT OFFICE)**

**PANGALAN NG SERBISYO : PAMBUNGAD O PANGUNAHING SERBISYO AT TULONG TEKNIKAL
PARA SA MGA KOOPERATIBA SA PASIG**

(NAME OF SERVICE: *Frontline Service and Technical Assistance for Cooperative)*

TUKOY AT DETALYADONG PAGLALARAWAN NG SERBISYO: Ang Tulong Teknikal batay sa Pag-aaral at mga Pagsasanay para sa lahat ng mga Kooperatiba sa lungsod ng Pasig na magtataguyod at magpapaunlad sa mga Pasigueño sa larangan ng ekonomiyang pangangailangan at pagbangyon na syang nakaugat sa mga Prinsipyo, Pilosopiya at Pagpapahalaga sa Kooperatiba.

(Brief Description of the Service: A Technical Assistance and Learning/Training Initiatives for the different Cooperatives in Pasig City that promotes total Sustainable Human Development towards conservation of local economy and recovery through Cooperative Philosophies, Values and Principles.)

1. Pagtatag at Pagpaparehistro ng Bagong Kooperatiba
(Establishment & Registration of New Cooperatives)

TANGGAPAN/OPISINA o Dibisyon (Office or Division) :	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba (Cooperative Development Office)
Klasipikasyon : (Classification)	Simple
Uri ng Transaksyon : (Type of Transaction)	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan (Government to Citizens) G2B – Pamahalaan sa Negosyo (Government to Business) G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan (Government to Government)
Sino ang Makakatanggap ng Serbisyo: (Who may avail)	Mga Samahan o Organisasyon/Asosasyon na nagnanais magtatag at makilala bilang Kooperatiba. (Organizations/Associations who would like to establish & recognize themselves as Cooperative.)

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO (CHECKLIST OF REQUIREMENTS)	SAAN MAAARING MAKAKUHA O MAKAPAGKALOOB (WHERE TO SECURE)
Liham na Naglalayon o Intensyon (Letter of Intent)	Ang Organisasyon/Asosasyon/Samahan na nagnanais magtatag at makilala bilang Kooperatiba (Organizations/Associations who wish to become a Cooperative.)
Listahan ng mga Kinakailangang Dokumento para sa Pagpaparehistro ng Bagong Kooperatiba (Cooperative’s Checklist of Requirements for the Registration of New Cooperative)	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City (Cooperative Development Office – 6 th Floor, Pasig City Hall, Caruncho Avenue, Bgy. San Nicolas, Pasig City.)

Dokumentong Anyo ng Pagpaparehistro ng Bagong Kooperatiba: (Registration Form for new Cooperative)	Awtoridad ng Pamahalaang Nasyonal sa Pagpapaunlad ng Kooperatiba – Unang Palapag sa Gusali ng Grand Residences, #75 Corrigidor St., cor. EDSA Bgy. Ramon Magsaysay, Quezon City
	(Cooperative Development Authority (CDA), Lower Ground Floor, Grand Residences, #75 Corrigidor St., corner EDSA, Bgy. Ramon Magsaysay, Quezon City.)

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	<p>Ang Organisasyon, Asosasyon o Samahan na nagnanais magtatag at makilala bilang Kooperatiba ay dapat magsumite ng Liham na Naglalayon o Intensyon na syang maaaring gawing “on-line” o Personal na dalhin sa tanggapan ng CDO. (Organization/Association who wish to become a Cooperative must submit a letter of Intent either online or personal.)</p>	<p>1.1 Pagtatasa / Pagbeberipa ng Liham na Naglalayon o Intensyon (Validation of the request /letter of Intent upon receipt.)</p> <p>1.2 Pagkakaloob ng Oryentasyon tungkol sa Kooperatiba (Provision of Cooperative Orientation)</p> <p>1.3 Gumawa ng Endorsong Liham sa CDA bilang Pormal na kahilingan na mabigyan ng PRS ang bagong nagtatatag na Kooperatiba at hintaying ikumpirma ng CDA ang skedyul. (Make & submit a Letter to CDA & request for PRS (Pre-Registration Seminar) for the Group or Organization who wished to establish a Cooperative & wait for the</p>	<p>Libre</p> <p>Libre</p> <p>Libre</p>	<p>30 minuto</p> <p>1 araw ayon sa angkop na skedyul ng magkakaloob at pagkakalooban ng Oryentasyon</p> <p>1-3 araw hanggang matanggap ang kumpirmasyon mula sa CDA. (1-3 days including the waiting period for the confirmation)</p>	<p>Kawaning nagbibigay ng Teknikal na patnubay (R. dela Cruz)</p> <p>Pinuno ng Tanggapan</p> <p>Pinuno ng Tanggapan</p>

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		<p>confirmation from CDA.)</p> <p>1.4 Ipagbigay-alam sa Kliyente ang kumpiramadong skedyul ng PRS mula sa CDA. (Inform Client on the schedule of PRS as confirmed by CDA.)</p> <p>1.5 Gawin ang PRS sa pangunguna at patnubay ng CDA na katuwang ang CDO maging ito ay sa digital na pamamaraan o personal. (Conduct a PRS schedule to be presided by CDA with the assistance of CDO through on-line platform or face to face)</p>	<p>Libre</p> <p>Libre</p>	<p>15-30 minuto</p> <p>4-5 hours</p>	<p>Kawani ng CDO</p> <p>Espesyalistang Kawani ng CDA na nakatalaga sa Pasig katuwang ang Pinuno ng CDO at mga kawani nito. (CDA Specialist with the assistance of Office Head & Staff)</p>
2	<p>Isumite ang kumpletong dokumento ayon sa listahan o tseklist ng CDO bilang patnubay sa mga nararapat na mga dokumento at kailangang may kaukulang "photocopy" (Submit the complete requirement as per Checklist to CDO with photocopy of the said requirements)</p>	<p>2.1 Suriing mabuti at ripasuhin ang mga dokumentong kailangan na sinumite ng Kliyente. (Check/Review the completeness & Verify the submitted requirements with Client.)</p> <p>2.2 Maglaan ng mga isinumiteng dokumento - "Photocopied" para sa "File" ng CDO (Retain a photocopy of</p>	<p>Libre</p> <p>Libre</p>	<p>5-10 minuto</p> <p>2-5 minuto</p>	<p>Kawani ng CDO</p> <p>Kawani ng CDO</p>

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		requirements for file.)			
3	Isumite sa CDA ang nasuring mga Dokumento at tiyaking kumpleto at tama ang lahat ayon sa CDO. (Submit the reviewed and complete requirements to CDA for Registration.)		Registration Fee is 1/10 th of 1% of the authorized Capital or ₱ 500.00 minimum fee	1 araw	Kliyente
TOTAL:				5 na araw sa kabuang proseso at 6 na oras & 15 minutong kabuuan mula sa CDO sa patnubay at pagkakaloob ng Teknikal na Suporta.	

2. Akreditasyon ng Lokal na Pamahalaan sa mga Bagong Rehistradong Kooperatiba
(LGU Accreditation of Newly Registered Cooperatives)

TANGGAPAN/OPISINA o Dibisyon (Office or Division) :	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba (Cooperative Development Office)
Klasipikasyon : (Classification)	Simple
Uri ng Transaksyon : (Type of Transaction)	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan (Government to Citizens) G2B – Pamahalaan sa Negosyo (Government to Business) G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan (Government to Government)
Sino ang Makakatanggap ng Serbisyo: (Who may avail)	Mga Bagong naitalaga at Bagong Rehistradong Kooperatiba sa Pasig na may kaukulang Kumpirmasyon mula sa CDA. (Newly established Cooperatives in Pasig City)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Rehistradong Sertipikasyon ng Bagong Kooperatiba mula sa CDA (Cooperative's Certificate of Registration)	Awtoridad ng Pamahalaang Nasyonal sa Pagpapaunlad ng Kooperatiba – Unang Palapag sa Gusali ng Grand Residences, #75 Corrigidor St., cor. EDSA Bgy. Ramon Magsaysay, Quezon City

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
	(Cooperative Development Authority (CDA), Lower Ground Floor, Grand Residences, #75 Corrigidor St., corner EDSA, Bgy. Ramon Magsaysay, Quezon City.)
Pinagtibay na Listahan o Talaan ng mga Dokumento ng Bagong Kooperatiba. (Endorsement Checklist Form)	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City (Cooperative Development Office – 6 th Floor, Pasig City Hall, Caruncho Avenue, Bgy. San Nicolas, Pasig City.)

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Isumite sa CDO ang approbadong mga Dokumento ng CDA na may kalakip na sertipikasyon at kaukulang numero ng REHISTRO (Submit a copy of the approved CDA registration with corresponding Registry Number to CDO.)	<ol style="list-style-type: none"> Tanggapin ang mga approbadong dokumento at gawan ng sariling Polder bilang “File” (Acknowledge the submittal & make a New File Folder) Ripasuhin at tiyaking kumpleto ang mga sinumiteng Dokumento at itala sa “Endorsement Checklist” (Fill up the Endorsement Checklist Form based on the attached & reviewed supporting documents.) Lagdaan ang “Endorsement Checklist Form na s’yang i-endorso sa BPLO. (Officially sign the Endorsement Checklist form to be Endorsed to BPLO) 	<p>Libre</p> <p>Libre</p> <p>Libre</p>	<p>1 minuto</p> <p>1-3 minuto</p> <p>30 segundo</p>	<p>Kliyente</p> <p>Kawani ng CDO</p> <p>Pinuno ng Tanggapan</p>
2	Isumite ang “Business Permit Application” sa BPLO kalakip ang nilagdaang “Endorsement Checklist Form” ng Pinuno ng CDO		Minimum sa halagang bayad na P1,500.00 Depende sa pagsusuri o pagtatasa	30 – 45 minuto	Kliyente (Cooperative’s Representative) & BPLO

(Submit the Business Permit Application with duly signed CDO's Endorsement Checklist Form)		ng BPLO batay sa deklaradong kapital ng Kooperatiba	
TOTAL :			49 minuto at 30 segundo

3. "Business Permit Renewal" ng mga Kooperatiba
(Cooperative's Business Permit Renewal)

TANGGAPAN/OPISINA o Dibisyon (Office or Division) :	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba (Cooperative Development Office)
Klasipikasyon : (Classification)	Simple
Uri ng Transaksyon : (Type of Transaction)	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan (Government to Citizens) G2B – Pamahalaan sa Negosyo (Government to Business) G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan (Government to Government)
Sino ang Makakatanggap ng Serbisyo: (Who may avail)	Lahat ng mga Rehistradong Kooperatiba sa Pasig ayon sa mga Kategoriya na "Micro/Small, Medium at Large (All existing Micro/Small, Medium and Large Cooperatives in Pasig City.)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Sertipiko ng Pagka-kumpleto Certificate of Completion (COC)	Awtoridad ng Pamahalaang Nasyonal sa Pagpapaunlad ng Kooperatiba – Unang Palapag sa Gusali ng Grand Residences, #75 Corrigidor St., cor. EDSA Bgy. Ramon Magsaysay, Quezon City (Cooperative Development Authority (CDA), Lower Ground Floor, Grand Residences, #75 Corrigidor St., corner EDSA, Bgy. Ramon Magsaysay, Quezon City.)
"Sworn Undertaking" (Note: in the absence or pending COC from CDA)	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City (Cooperative Development Office – 6 th Floor, Pasig City Hall, Caruncho Avenue, Bgy. San Nicolas, Pasig City.)
Pinagtibay na Listahan o Talaan ng mga Dokumentong ng Kooperatiba. (Endorsement Checklist Form)	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City (Cooperative Development Office – 6 th Floor, Pasig City Hall, Caruncho Avenue, Bgy. San Nicolas, Pasig City.)

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.	<p>1.1 Ang mga Kooperatiba na may akreditasyon sa Lokal na Pamahalaan (LGU) ay dapat magsumite ng kopya sa CDO ng kanilang CAPR na s'yang taunang ulat sa CDA kalakip ang "Certificate of Compliance" (COC) upang mapagkalooban ng "CDO's Endorsement Checklist Form" para sa BPLO patungkol sa "Business Renewal". (LGU accredited Cooperatives; submit a photo copy of their CAPR as CDA's reportorial requirement together with COC & Secure the CDO's Endorsement Checklist Form to BPLO for Business Permit Renewal)</p> <p>1.2 Ang "Sworn Undertaking" ay dapat ipanotaryo ng Kooperatiba at ibalik sa CDO para mapagkalooban ng "Endorsement Checklist Form" (Sworn Undertakings have to be notarized & return to CDO)</p>	<p>1.1 Repasuhin at Tiyaking kumpleto ang mga sinumiteng kopya ng CAPR at COC. Subalit sa pagkakataong wala ang COC sa kadahilanang legal o teknikal mula sa CDA; ang CDO ay magkakaloob ng "Sworn Undertaking sa Kooperatibang nais magpabago o magpatuloy ng Negosyo." (Receives & reviews the submitted copies of CAPR and COC. However, in the absence of or pending COC in lieu of CDA's findings, CDO will provide the Sworn Undertaking to the renewing Cooperative;</p> <p>1.2 Matapos matanggap ang notaryadong "Sworn Undertaking", pupunan ng Kawani ng CDO ang talaan ng "Endorsement Checklist Form" (With the received notarized Sworn Undertakings, CDO</p>	<p>Libre</p> <p>Libre</p>	<p>30 – 45 minuto</p> <p>1-2 minuto</p>	<p>Kawani ng CDO</p> <p>Kawani ng CDO</p>

		Staff will fill up the Endorsement Checklist Form) 1.3 Opisyal na lalagdaan ng Pinuno ng CDO ang “Endorsement Checklist Form” upang i-endorso sa BPLO (Officially sign the Endorsement Checklist form to be Endorsed to BPLO.)	Libre	30 segundo	Pinuno ng Tanggapan (CDO)
2.	Isumite ang “Business Permit Application kalakip ang pirmadong “CDO’s Endorsement Checklist Form” sa BPLO. (Submit the Business Permit Application with duly signed CDO’s Endorsement Checklist Form)		Minimum sa halagang bayad na P1,500.00 Depende sa pagsusuri o pagtatasa ng BPLO batay sa deklaradong kapital ng Kooperatiba	30 – 45 minuto	Kliyente (Cooperative’s Representative) & BPLO
TOTAL :				1 oras; 32 minuto at 30 segundo	

4. Pagpapatibay at Pagpapaunlad ng Kapasidad ng mga Kooperatiba sa pamamagitan ng mga Mandatong Pagsasanay
(Capacity Building of Cooperatives for Mandatory Trainings)

TANGGAPAN/OPISINA o Dibisyon (Office or Division) :	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba (Cooperative Development Office)
Klasipikasyon : (Classification)	Simple
Uri ng Transaksyon : (Type of Transaction)	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan (Government to Citizens) G2B – Pamahalaan sa Negosyo (Government to Business) G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan (Government to Government)
Sino ang Makakatanggap ng Serbisyo: (Who may avail)	Lahat ng mga Rehistradong Kooperatiba sa Pasig ayon sa mga Kategoriya na “Micro/Small, Medium at Large (All existing Micro/Small, Medium and Large Cooperatives in Pasig City.)

		<p>(Meet/Discuss on line with the Accredited Trainers for their availability & tasking for the required Training.)</p> <p>1.3 Ilatag ang skedyul at ihanda ang mga detalyeng kinakailangan sa Pagsasanay. (Plot the schedule and prepare the necessary details needed for the Training (i.e. digital platform/mode of Training, module materials, etc.)</p>	Libre	30-45 minuto	Kawani ng CDO
		<p>1.4 Sulatan ang Kooperatibang humihingi ng Pagsasanay bilang kumpirmasyon sa kanilang nais. (Provide & send a Confirmatory Letter to the requesting Cooperative.)</p>	Libre	5-10 minuto	Pinuno ng Tanggapan (CDO)
		<p>1.5 Isagawa ng “Accredited Trainers” ang Pagsasanay sa pangangasiwa at subaybay ng Pinuno ng Tanggapan ng CDO. (Conduct the Training on line or face-to-face by the Accredited Trainers as Speakers with Supervision of CDO’s Officer In-Charge)</p>	<p>Libre para sa Micro at Small Coops at PhP 12,000.00 (kukulang Bayad sa “Trainers/Speakers” sa loob ng 2 sesyon at Sertipiko)</p>	<p>8 oras (sa bawat sesyon para sa Micro & Small Coops at 16 hours naman para sa Medium & Large Coop)</p>	<p>“Accredited Trainers at ang Pinuno ng Tanggapan at Kawani</p>
		<p>1.6 Subaybayan ang pagdalo ng bawat kasapi ng Kooperatiba sa pagsasanay -</p>	Libre	15-20 minuto	Kawani ng Tanggapan

		<p>bawat sesyon para sa kaukulang Sertipiko. (Monitor the Attendance of Participants every session for Certification)</p> <p>1.7 Maglaan at lipunin ang “Evaluation Form” na sasagutan ng bawat dumalong kasapi ng Kooperatiba sa nasabing Pagsasanay at sa lahat ng mga isasagawang pagsasanay. (Provide the Evaluation Form to be accomplished by the Participants of every training/seminar & gather/collate every after the Training/Seminar)</p> <p>1.8 Tasahin at suriin ang isinagawa at binigay ng “Training Provider” batay sa naging resulta at kabuuan kung naayon at natamo ang ninanais at kahalagahan ng Pagsasanay para mas lalong mapaunlad at mapaganda ang iba’t-ibang pagsasanay. (Evaluate/Assess the Training to gauge the performance & delivery output of the training provider and</p>	<p>Libre</p> <p>Libre</p>	<p>15-30 minuto</p> <p>1 araw</p>	<p>Kawani ng Tanggapan</p> <p>Pinuno ng Tanggapan</p>
--	--	--	---------------------------	-----------------------------------	---

		<p>its content for enhancement)</p> <p>1.9 Ihanda ang mga Sertipiko sa Pagdalo at Kumplesyon na dapat ay may lagda ng Pinuno ng Tanggapan at ang nagkaloob ng pagsasanay o “Training Provider/Trainers” kaakibat din ang pagkaloob nito sa Kooperatibang nagsanay.</p> <p>(Prepare & Provide the Training Certificates duly signed by the Trainers & OIC of CDO for the Participants including Delivery/sending via email to respective Cooperative.</p>	Libre	2-3 araw	Mga Kawani ng Tanggapan
TOTAL :				7 araw para sa kabuuang proseso ng Pagsasanay at pagkaloob ng mga Sertipiko 13 oras sa suportang teknikal at ibang pangangailangan.	

5. Mekanismo sa Puna o Reklamo
(Feedback & Complaints Mechanism)

TANGGAPAN/OPISINA o Dibisyon (Office or Division) :	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba (Cooperative Development Office)
Klasipikasyon : (Classification)	Simple
Uri ng Transaksyon : (Type of Transaction)	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan (Government to Citizens) G2B – Pamahalaan sa Negosyo (Government to Business) G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan (Government to Government)
Sino ang Makakatanggap ng Serbisyo:	Lahat ng mga Rehistradong Kooperatiba sa Pasig ayon sa mga Kategoriya na “Micro/Small, Medium at Large,

		<p>Report” na isusumite sa Pinuno ng Tanggapan. (Accomplished Feedback & Complaint Form will be gathered and encoded every other day in a week & submit a Customer Feedback Report to the OIC.)</p> <p>1.3 Repasuhin at ianalisa ang “Customer Feedback Report” upang suriin kung ito ay reklamo na nangangailangan ng dagliang aksyon. (Reviewed & Analyze the report to act on whatever complaint (if any) and provide the immediate feedback to Client on the action taken.)</p> <p>1.4 Ang paraan ng pagbibigay ng dagliang aksyon sa Kliyente ay sa pamamagitan ng Email. (The manner of sending feedback/actions taken to Client is through email.)</p>	Libre	1-2 araw	Pinuno ng Tanggapan
			Libre	1-2 minuto	Pinuno ng Tanggapan
TOTAL :				12 oras o mahigit kumulang sa isang linggo para sa Mekanismo ng Puna o Reklamo. (12 hours or less in a week for Feedback & Complaints Mechanism)	

Puna at Reklamo
(Feedback and Complaints)

MEKANISMO SA PUNA AT REKLAMO (FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM)	
Paano magpapadala ng Puna? (How to send feedback)	<p>Ang bawat bumibisita at nakikipag-ugnayan sa Tanggapan ng CDO ay hinihimok na tumugon o tugunan ang “CDO Feedback & Complaint Form” na matatagpuan sa “Receiving Desk” ng tanggapan. (Visiting Clients/Cooperatives are encouraged to accomplish & drop the CDO Feedback & Complaint Form at the designated drop box on the Receiving Desk.)</p>
Paano pinoproseso ang mga Puna? (How feedback is processed)	<p>Ang natugunang “Feedback & Complaint Form” ng Kliyente ay lilipunin at itatala (computer encoding) sa bawat ikalawang araw sa bawat linggo upang gawan ng “Customer/Client’s Feedback Report” para sa Pinuno ng Tanggapan na s’yang magsusuri at</p>

	<p>magtatasa upang magawan ng kaukulan at nararapat na solusyon/aksyon.</p> <p>(Accomplished Feedback & Complaint Form will be gathered and encoded every other day in a week & submit a Customer/Client's Feedback Report to the OIC. The OIC then; reviewed & analyze the report to act on whatever complaint (if any) and provide a documented action plan as an immediate feedback to Client as well as to monitor the action taken.)</p>
<p>Paano magtala ng Reklamo? (How to file a complaint)</p>	<p>Magtala o Tugunan ang kinakailangang impormasyon na nakapaloob sa "Feedback & Complaining Form" at ihulog o ilagay ito sa nakatalagang lagayan sa harapang bahagi ng tanggapan.</p> <p>(Accomplish the Feedback & Complaint Form and drop at the designated box on the Receiving Desk.)</p>
<p>Paano pinoproseso ang Reklamo? (How complaints are processed)</p>	<p>Ang lahat na natatanggap na reklamo mapa-anyong berbal at nasusulat ay dapat dagliang ipinaaabot sa Pinuno ng Tanggapan na mangangasiwa ng reklamo at magbibigay ng daglian at nararapat na aksyon.</p> <p>(Complaint/s received, whether verbal or written shall be immediately forwarded to the Officer In-Charge who shall act on the complaint and provide feedback to Client with the appropriate action taken.)</p>
<p>Pormal na nakatalang Impormasyon (Contact Information)</p>	<p>CDO Direktang Linya ng Telepono: 8640-9188 Pinuno ng Tanggapan / OIC Viber/Mobile: 0926-474-1043</p> <p>o ipadala ang lahat at anumang puna at reklamo sa mga sumusunod na email; donalitacruz@gmail.com, pasiglgucdo2020@gmail.com at cdo@pasigcity.gov.ph</p>