

TAGALOG/PILIPINO VERSION

GABAY SA MAMAMAYAN OPISINA NG PAGPAPAUNLAD NG KOOPERATIBA 2024

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

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.

1. Pagtatatag at Pagpaparehistro ng Bagong Kooperatiba

TANGGAPAN/OPISINA o Dibisyon	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba
Klasipikasyon :	Simple
Uri ng Transaksyon :	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Sino ang Makakatanggap ng Serbisyo:	Mga Samahan o Organisasyon/Asosasyon na nagnanais magtatag at makilala bilang Kooperatiba.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	SAAN MAAARING MAKAKUHA O MAKAPAGKALOOB
Liham na Naglalayon o Intensyon	Ang Organisasyon/Asosasyon/Samahan na nagnanais magtatag at makilala bilang Kooperatiba
Listahan ng mga Kinakailangang Dokumento para sa Pagpaparehistro ng Bagong Kooperatiba	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City

Dokumentong Anyo ng Pagpaparehistro ng Bagong Kooperatiba:	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
---	---

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	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.	<p>1.1 Pagtatasa / Pagbeberipa ng Liham na Naglalayon o Intensyon</p> <p>1.2 Pagkakaloob ng Oryentasyon tungkol sa Kooperatiba</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.</p> <p>1.4 Ipagbigay-alam sa Kliyente ang kumpiramadong skedyul ng PRS mula sa CDA.</p> <p>1.5 Isagawa ang PRS sa pangunguna at patnubay ng CDA na katuwang ang CDO maging ito ay sa digital na pamamaraan o personal.</p>	<p>Libre</p> <p>Libre</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.</p> <p>15-30 minuto</p> <p>4-5 hours</p>	<p>Kawaning nagbibigay ng Teknikal na patnubay (R. dela Cruz)</p> <p>Pinuno ng Tanggapan</p> <p>Pinuno ng Tanggapan</p> <p>Kawani ng CDO</p> <p>Espesyalistang Kawani ng CDA na nakatalaga sa Pasig katuwang ang Pinuno ng CDO at mga kawani nito.</p>

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2	Isumite ang kumpletong dokumento ayon sa listahan o tseklist ng CDO bilang patnubay sa mga nararapat na mga dokumento at kailangang may kaukulang "photocopy"	2.1 Suriing mabuti at ripasuhin ang mga dokumentong kailangan na sinumite ng Kliyente.	Libre	5-10 minuto	Kawani ng CDO
		2.2 Maglaan ng mga isinumiteng dokumento - "Photocopied" para sa "File" ng CDO	Libre	2-5 minuto	Kawani ng CDO
3	Isumite sa CDA ang nasuring mga Dokumento at tiyaking kumpleto at tama ang lahat ayon sa CDO.		Registration Fee is 1/10 th of 1% of the authorized Capital or ₱ 500.00 minimum fee	1 araw	Kliyente
KABUUNANG ORAS/ARAW NA GINUGOL:				5 na araw sa kabuunang proseso at 6 na oras & 15 minutong kabuunang mula sa CDO sa patnubay at pagkakaloob ng Teknikal na Suporta.	

2. Akreditasyon ng Lokal na Pamahalaan sa mga Bagong Rehistradong Kooperatiba

TANGGAPAN/OPISINA o Dibisyon	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba
Klasipikasyon :	Simple
Uri ng Transaksyon :	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Sino ang Makakatanggap ng Serbisyo:	Mga Bagong naitalaga at Bagong Rehistradong Kooperatiba sa Pasig na may kaukulang Kumpirmasyon mula sa CDA.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Rehistradong Sertipikasyon ng Bagong Kooperatiba mula sa CDA	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
Pinagtibay na Listahan o Talaan ng mga Dokumentong Bagong Kooperatiba.	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Isumite sa CDO ang aprobadong mga Dokumentong CDA na may kalakip na sertipikasyon at kaukulang numero ng REHISTRO	1. Tanggapin ang mga aprobadong dokumento at gawan ng sariling Polder bilang "File"	Libre	1 minuto	Kliyente at Kawani ng CDO
		2. Ripasuhin at tiyaking kumpleto ang mga sinumiteng Dokumentong itala sa "Endorsement Checklist"	Libre	1-3 minuto	Kawani ng CDO
		3. Lagdaan ang "Endorsement Checklist Form" na s'yang i-endorso sa BPLD.	Libre	30 segundo	Pinuno ng Tanggapan
2	Isumite ang "Business Permit Application" sa BPLD kalakip ang nilagdaang "Endorsement Checklist Form" ng Pinuno ng CDO		Minimum sa halagang bayad na P1,500.00 Depende sa pagsusuri o pagtatasa ng BPLD batay sa deklaradong kapital ng Kooperatiba	30 – 45 minuto	Kliyente (Representante ng Kooperatiba) at BPLD
KABUUANG ORAS/ARAW NA GINUGOL:				49 minuto at 30 segundo	

3. *“Business Permit Renewal” ng mga Kooperatiba*

TANGGAPAN/OPISINA o Dibisyon	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba
Klasipikasyon :	Simple
Uri ng Transaksyon :	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Sino ang Makakatanggap ng Serbisyo:	Lahat ng mga Rehistradong Kooperatiba sa Pasig ayon sa mga Kategoriya na “Micro, Small, Medium at Large

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Sertipiko ng Pagka-kumpleto at Pagtalima	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
“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
Pinagtibay na Listahan o Talaan ng mga Dokumentong Kooperatiba.	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.	1.1 Ang mga Kooperatiba na may akreditasyon sa Lokal na Pamahalaan (LGU) ay dapat magsumite ng kopya sa CDO ng kanilang CAPR na	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	Libre	30 – 45 minuto	Kawani ng CDO

	<p>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".</p> <p>1.2 Ang "Sworn Undertaking" ay dapat ipanotaryo ng Kooperatiba at ibalik sa CDO para mapagkalooban ng "Endorsement Checklist Form"</p>	<p>"Sworn Undertaking sa Kooperatibang nais magpabago o magpatuloy ng Negosyo.</p> <p>1.2 Matapos matanggap ang notaryadong "Sworn Undertaking", pupunan ng Kawani ng CDO ang talaan ng "Endorsement Checklist Form"</p> <p>1.3 Opisyal na lalagdaan ng Pinuno ng CDO ang "Endorsement Checklist Form" upang i-endorso sa BPLD</p>	<p>Libre</p> <p>Libre</p>	<p>1-2 minuto</p> <p>30 segundo</p>	<p>Kawani ng CDO</p> <p>Pinuno ng Tanggapan (CDO)</p>
2.	<p>Isumite ang "Business Permit Application kalakip ang pirmadong "CDO's Endorsement Checklist Form" sa BPLD.</p>		<p>Minimum sa halagang bayad na P1,500.00 Depende sa pagsusuri o pagtatasa ng BPLO batay sa deklaradong kapital ng Kooperatiba</p>	<p>30 – 45 minuto</p>	<p>Kliyente (Cooperative's Representative) & BPLO</p>
KABUUANG ORAS/ARAW NA GINUGOL:				<p>1 oras; 32 minuto at 30 segundo</p>	

4. Pagpapatibay at Pagpapaunlad ng Kapasidad ng mga Kooperatiba sa pamamagitan ng mga Mandatong Pagsasanay

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

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Bagong Isyu o Napapanahong Sertipiko ng Akreditasyon na nagtataglay ng kaukulang Numero	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
Sertipiko ng mga Mandatong Pagsasanay na isinagawa ng mga Akreditong Tagapagsanay ng CDO	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City
Pauna at Pagtatapos na Pagsusulit sa bawat Pagsasanay ng mga dumalong Kooperatiba	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City
Pormang Akda ng Pagsusuri at Pagtatasa	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Ang Kooperatibang nagnanais mabigyan ng mga Mandatong Pagsasanay ay dapat magsumite ng pormal	1.1 Suriin at Kumpirmahin ang ninanais na pagsasanay ng Kooperatiba.	Libre	15-30 minuto	Pinuno ng Tanggapan (CDO)

	<p>na liham sa CDO na nagsasaad ng kanilang kinakailangang pagsasanay sa pamamagitan ng "email" o personal.</p>	<p>1.2 Pulungin ang mga "CDO Accredited Trainers at isanguni ang nararapat at kinakailangang pagsasanay ng Kooperatibang may kahilingan batay sa kanilang abilidad at kapasidad.</p> <p>1.3 Ilatag ang skedyul at ihanda ang mga detalyeng kinakailangan sa Pagsasanay.</p> <p>1.4 Sulatan ang Kooperatibang humihingi ng Pagsasanay bilang kumpirmasyon sa kanilang nais.</p> <p>1.5 Isagawa ng "Accredited Trainers" ang Pagsasanay sa pangangasiwa at subaybay ng Pinuno ng Tanggapan ng CDO.</p> <p>1.6 Subaybayan ang pagdalo ng bawat kasapi ng Kooperatiba sa pagsasanay -bawat sesyon para sa kaukulang Sertipiko.</p>	<p>Libre</p> <p>Libre</p> <p>Libre</p> <p>Libre</p> <p>Libre</p>	<p>30-45 minuto</p> <p>30-45 minuto</p> <p>5-10 minuto</p> <p>8 oras (sa bawat sesyon para sa Micro & Small Coops at 16 na oras naman para sa Medium & Large Coop)</p> <p>15-20 minuto</p>	<p>Pinuno ng Tanggapan (CDO)</p> <p>Kawani ng CDO (Supervising CDS)</p> <p>Pinuno ng Tanggapan (CDO) o ang Supervising CDS</p> <p>"Accredited Trainers at ang Pinuno ng Tanggapan at Kawani</p> <p>Kawani ng Tanggapan</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.</p>	Libre	15-30 minuto	Kawani ng Tanggapan
		<p>1.8 Tasahin at suriin ang isinagawa at binigay ng “Training Provider” batay sa naging resulta at kabuuan kung naaayon at natamo ang ninanais at kahalagahan ng Pagsasanay para mas lalong mapaunlad at mapaganda ang iba’t-ibang pagsasanay.</p>	Libre	1 araw	Pinuno ng Tanggapan o ang Supervising CDS
		<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>	Libre	2-3 araw	Mga Kawani ng Tanggapan
KABUUANG ORAS/ARAW NA GINUGOL:				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

TANGGAPAN/OPISINA o Dibisyon :	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba (Cooperative Development Office)
Klasipikasyon :	Simple
Uri ng Transaksyon :	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan G2B – Pamahalaan sa Negosyo G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Sino ang Makakatanggap ng Serbisyo:	Lahat ng mga Rehistradong Kooperatiba sa Pasig ayon sa mga Kategoriya na “Micro/Small, Medium at Large, Mga “Partner Linkage & Resources” at iba’t-ibang Opisina ng Lokal na Pamahalaan at mga Kawani nito.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Iniakdang Dokumentong sa Puna o Reklamo	Opisina ng Pagpapaunlad ng Kooperatiba sa ika-6 na palapag sa Gusali ng Pasig City Hall, Caruncho Ave., Bgy. San Nicolas, Pasig City

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Ang lahat ng bumibisitang Kliyente/ Kooperatibang nagtatanong at nangangailangan ng Gabay-Teknikal	1.1 May kaukulang iniakdang Dokumentong para sa Puna o Reklamo na ipagkakaloob sa bawat Kliyente na bumibisita o nakikipag-ugnayan sa Tanggapan upang tugunan ang kailangang impormasyon. Ito ay may kaukulang lalagyan o kahon na nasa harapang bahagi ng tanggapan. matapos na kanilang sagutan o punan ang hinihinging impormasyon o kumento.	Libre	3-5 minuto	Kawani ng Tanggapan

	<p>1.2 Ang natugunang Dokumento para sa Puna o Reklamo ay lilupunin at itatala bawat ikalawang araw sa bawat linggo ng buwan upang gawan ng “Customer Feedback Report” na isusumite sa Pinuno ng Tanggapan.</p> <p>1.3 Repasuhin at ianalisa ang “Customer Feedback Report” upang suriin kung ito ay reklamo na nangangailangan ng dagliang aksyon.</p> <p>1.4 Ang paraan ng pagbibigay ng dagliang aksyon sa Kliyente ay sa pamamagitan ng Email.</p>	<p>Libre</p> <p>Libre</p> <p>Libre</p>	<p>3-4 na oras</p> <p>1-2 araw</p> <p>1-2 minuto</p>	<p>Kawani ng Tanggapan</p> <p>Pinuno ng Tanggapan o ang Supervising CDS</p> <p>Pinuno ng Tanggapan o ang Supervising CDS</p>
<p>KABUANG ORAS/ARAW NA GINUGOL:</p>			<p>12 oras o mahigit kumulang sa isang linggo para sa Mekanismo ng Puna o Reklamo.</p>	

Puna at Reklamo

MEKANISMO SA PUNA AT REKLAMO (FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM)	
Paano magpapadala ng Puna?	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.
Paano pinoproseso ang mga Puna?	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 magtatasa upang magawan ng kaukulan at nararapat na solusyon/aksyon.
Paano magtala ng Reklamo?	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.
Paano pinoproseso ang Reklamo?	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.
Pormal na nakatalang Impormasyon	Telepono ng Opisina #: 8643-1111 loc. 1650 Pinuno ng Tanggapan Viber/Mobile: 0926-474-1043 or ipadala ang lahat at anumang puna at reklamo sa mga sumusunod na email: cdo@pasigcity.gov.ph donalitacruz@gmail.com , pasiglcdo2020@gmail.com