



**CITIZENS CHARTER
OFFICE OF THE CITY MAYOR – EDUCATION UNIT**

1. Pagproseso ng mga Komunikasyon Kaugnay sa mga Requests at Proposals

Office or Division:	Office of the City Mayor – Education Unit
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Government (G2G) Government to Citizen (G2C) Government to Business (G2B)
Who may avail:	National Government Agencies Local Government Units Private Entities

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orihinal na sulat ng intent/request para sa City Mayor, na nakalagay ang kumpletong detalye para sa komunikasyon. ✓ Mga sumusuportang dokumento kaugnay sa intent/request, kung kinakailangan. 	Pinagmulang opisina ng intent/request

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang sulat at mga kaugnay na dokumento, kung meron, sa opisina ng City Mayor (OCM)	1.1 Tatanggapin at i-eencode ng OCM ang sinumiteng sulat at dokumento sa tracking system.	Walang bayarin	10 minuto	Nakatalagang Staff OCM
	1.2 Ipapadala sa Education Unit para sa nararapat na aksyon para sa intent/request.	Walang bayarin	5 minuto	
2. Maghintay	2.1 Tatanggapin at i-eencode ng Education Unit ang nakuhang sulat at	Walang bayarin	5 minuto	Nakatalagang Staff Education Unit

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	dokumento sa tracking system. 2.2 Babasahin ng Unit head ang sulat para mabigyan ng tagubilin para sa mga kailangang gawin.	Walang bayarin	10 minuto	Head Education Unit
	2.3 Magsasagawa ng Complete Staff Work batay sa tagubilin kaugnay ng request. Maaaring koordinasyon ito sa ibang departamento o unit para sa pagsasagawa ng activity o pagkuha ng items.	Walang bayarin	1 araw	Nakatalagang Staff Education Unit
	2.4 Magbibigay ng feedback sa nagre-request na opisina tungkol sa status o susunod na hakbang.	Walang bayarin	15 minuto	Nakatalagang Staff Education Unit

2. Pagsasagawa ng Programs, Projects and Activities (PPAs) Kasama ng mga Lokal na Ahensya

Office or Division:	Office of the City Mayor – Education Unit
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Government (G2G)
Who may avail:	Local Government Agencies

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orihinal na sulat ng intent/request para sa City Mayor. ✓ Kumpletong project proposal para pagsusuri. ✓ Mga sumusuportang dokumento kaugnay sa intent/request, kung kinakailangan. 	Originating office

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang sulat ng intent/request kasama ang project proposal sa opisina ng City Mayor (OCM)	1.3 Tatanggapin at i-encode ng OCM ang sinumiteng sulat at dokumento sa tracking system.	Walang bayarin	10 minuto	Nakatalagang Staff OCM
	1.4 Ipapadala sa Education Unit para sa nararapat na aksyon para sa intent/request.	Walang bayarin	5 minuto	
	1.1 Susuriin ang project proposal. 1.2 Magbibigay ng paunang rekomendasyon matapos ang konsultasyon sa ibang departamento at opisina.	Walang bayarin	Depende sa bilang na natanggap na project proposals	Head Education Unit
2. Maghintay	2.1 Magsasagawa ng Complete Staff Work para masimulan ang procurement ng PPAs	Walang bayarin	1 linggo	Tinalagang Staff Education Unit
	2.2 Maghahanda Purchase Request (PR) para sa mga kinakailangan ng PPAs	Walang bayarin	1 araw	
	2.3 Subaybayan ang pag-proseso ng procurement matapos magawa ang PR	Walang bayarin	Itinalagang panahon para sa procurement. Kailangan ng 45 araw para matapos ang proseso.	
	2.4 Makikipag-usap sa dumulog na ahensya para makuha ang iskedyul ng implementasyon	Walang bayarin	1 araw	

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	ng PPAs. 2.5 Ihahanda ang mga kinakailangang papeles para sa monitoring. Kuhanin ang mga requirements para sa liquidation / pag-uulat tulad ng attendance sheets, primadong vouchers, etc.	Walang bayarin	1 araw	
3. Pagtanggap/pag sasagawa ng napagkasunduan g PPAs	3.1 Magbibigay ng dokumenta para sa pagtanggap ng ahensya. 3.2 Maghahanda ng kumpletong documentation. 3.3 Pagsasa-ayos ng mga dokumento kaugnay sa PPAs na kinakailangan sa pag-uulat.	Walang bayarin	5 minuto	Tinalagang staff Education Unit

3. Pag-Apply ng Scholarship

Tulong Pinansyal Para Sa Pag-Aaral Ng Mga Karapat-Dapat Na Mga Pasigueño

Office or Division:	Education Unit - Pasig City Scholarship Program
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens
Who may avail:	<i>Bonafide</i> residents of Pasig City who are able to meet the program requirements.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Pasig City Scholarship Program - Regular at Espesyal ng mga Programa Bagong Aplikante 1.1 Mag-apply online. 1.2 Kopya ng Scholarship Application Form 1.3 Interview 1.4 1 Kopya ng 1'X1' larawan na may puting background (idikit sa application form) 1.5 Photocopy : 1.5.1 School ID	KUMUHA 1. Applicant's school 2. Parents' Employer/ Affidavit- PAO 3. Barangay Office MAGSUMITE Pasig City Scholar Office 2 nd Floor, Pasig Archive Building Pasig City Hall Complex Brgy. San Nicolas, Pasig City

<p>1.5.2 School Report Card</p> <p>1.5.3 Katibayan ng Tirahan (Barangay Certificate of Residency)</p> <p>1.5.4 Katibayan ng halaga ng kita ng mga magulang o guardian</p> <p>1.5.5 Essay: Why Do I want To Be A Pasig City Scholar?</p> <p>1.5.6 Para sa Out-of-School Learner (OSL), ipakita ang ALS Completion Certificate kung pumasa sa ALS.</p> <p>Renewal Scholars</p> <p>1.1 Mag -apply online</p> <p>1.2 1 Kopya ng 1”X1” larawan na may puting background (idikit sa application form)</p> <p>1.3 Photocopy:</p> <p>1.3.1 School ID</p> <p>1.3.2 School Report Card</p> <p>1.3.3 Certificate of Enrolment</p>	<p>Drop Boxes sa mga pampublikong paaralan ng Pasig</p>
<p>2. Tulong-Pinansyal sa Pagkuha ng Board Examination. Ang aplikasyon ay dapat isumite bago ang petsa ng pagsusuri.</p> <p>2.1 Kopya F.A. Application Form</p> <p>2.2 Kopya ng 2”X2” larawan na may puting background (idikit sa application form)</p> <p>2.3 Photocopy:</p> <p>2.3.1 Students Transcript of Record (TOR)</p> <p>2.3.2 Katibayan ng Pagtatapos sa kolehiyo</p> <p>2.3.3 Endorso ng Dekano ng Kolehiyo</p> <p>2.3.4 Notice Of Admission (NOA) issued by PRC/ Supreme Court/ MARINA as applicable</p> <p>2.3.5 Katibayan ng Tirahan (Barangay Certificate of Residency)</p>	<p>KUMUHA</p> <ol style="list-style-type: none"> School Barangay Office Professional Regulation Commission (PRC) / Supreme Court/ MARINA <p>MAGSUMITE</p> <p>Pasig City Scholar Office 2nd Floor, Pasig Archive Building Pasig City Hall Complex Brgy. San Nicolas, Pasig City</p>
<p>3. Incentives Program para sa Pasig City Scholars with Latin Honors</p> <p>3.1 Mag-apply online</p> <p>3.2 Kopya ng F.A. Application Forms</p> <p>3.2 Patunay ng mga akademikong parangal na iginawad mula sa</p>	<p>KUMUHA</p> <p>- School</p> <p>MAGSUMITE</p> <p>Pasig City Scholar Office 2nd Floor, Pasig Archive Building Pasig City Hall Complex</p>

Paaralan	Brgy. San Nicolas, Pasig City
<p>4. Continuing High School Program Incentives (CHIP-In)</p> <p>New Applicants</p> <p>4.1 Mag-apply online</p> <p>4.2 Kopya ng CHIP-In Application Form</p> <p>4.3 Panayam ng CSWD sa aplikante kasama ang magulang</p> <p>4.4 Photocopy:</p> <p>4.4.1 School ID</p> <p>4.4.2 School Report Card</p> <p>4.4.3 Katibayan ng Tirahan (Barangay Certificate of Residency)</p> <p>Katibayan ng halaga ng kita ng mga magulang o guardian</p> <p>4.4.5 Kopya 1"X1" larawan na may putting background (idikit sa application form)</p>	<p>KUMUHA</p> <p>1. Applicant's school</p> <p>2. Parents' Employer/ Affidavit- PAO</p> <p>3. Barangay Office</p> <p>MAGSUMITE</p> <p>Pasig City Scholar Office</p> <p>2nd Floor, Pasig Archive Building</p> <p>Pasig City Hall Complex</p> <p>Brgy. San Nicolas, Pasig City</p>

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>Pasig City Scholarship Program- Regular at Mga Espesyal na Programa (OSL, Arts & Design, SK Officials)</p>				
<p>1.1 Mag-apply online</p> <p>1.2 Magpa-interview (Bagong Aplikante) kasama ang magulang/ guardian.</p> <p>1.3 Ipaloob ang lahat ng mga rekisito sa isang brown envelope, lagyan ng label, at isumite sa Pasig City Scholarship Office o ihulog sa mga drop boxes sa mga paaralang pampubliko ng lungsod.</p> <p>1.4 Hintayin, i-monitor</p>	<p>1.1 Makipagtulungan sa PIO para sa announcement ng application period sa PIO Fb page.</p> <p>1.2 Ihanda ang lista ng mga nag-apply online.</p> <p>1.3 Uriin ang listahan ayon sa 1.) barangay; 2.) antas ng pag-aaral; 3.) uri ng paaralan- pribado o publiko; at 4.) pagkakaugnay sa PWD o SoloParent.</p> <p>1.4 Suriin ang mga</p>	<p>Walang bayarin</p>	<p>2- 2 1/2 na buwan ayon sa dami ng mga aplikasyon</p>	<p>Ester Yamson at lahat ng mga kawani ng Pasig City Scholarship Office</p>

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>sa Pasig City Scholarship Office FB page ang pagpapaskel ng listahan ng mga pumasang scholar.</p>	<p>rekositos na isinumite ng bawa't aplikante para masuri kung kumpleto, nakasunod sa hinihingi ng programa at tunay at hindi pinakialaman o binago.</p> <p>May Kakulangan 1.5 Markahan ng "Not OK" ang envelope at isulat ang kakulangan.</p> <p>Kumpleto/ Ayos 1.6 Markahan ng "OK" ang envelope. 1.7 Lagyan ng bilog (0) ang pangalan ng aplikante sa computer-generated list bilang indikasyon na ayos na ang rekositos. 1.8 Ihanda ang ranking list. Ihiwalay ang pangalan ng mga aplikante na may kapatid na scholar. 1.9 Papiliin kung sino sa magkapatid ang iiwanan na scholar. Kung walang tugon, ititira ng PCS Program ang aplikante na mas mataas ang antas at allowance. 1.10 Ihanda ang Ranking List by Academic Level.</p>			

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>1.11 Ihandang hiwalay na ranking list ng mga aplikante na mula sa mga pribadong paaralan sa elementarya at mataas na paaralan.</p> <p>1.12 Iipasok ang 1% kota para sa mga anak ng solo parent na hindi nakapasa sa cut-off grade.</p> <p>1.13 Ihandang mga Master List ng mga Scholar para sa bawat antas.</p> <p>1.14 Isumite ang mga listahan sa Punong-Lungsod thru Education Unit Head.</p> <p>1.15 Ibigay sa PIO ang napagtibay na listahan ng mga Scholar para maisapubliko ito sa PIO FB page at sa Pasig City Scholarship Program FB page.</p> <p>1.16 Istimahin ang mga tanong/pagsisiyasat mula sa mga aplikante sa itinakdang "inquiry period".</p> <p>1.17 Siyasatin at tugunan/ aksyunan ang mga katanungan mula sa mga aplikante.</p>			

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>2.1 Hintayin ang pahayag ng schedule ng pamamahagi ng allowance sa mga scholar sa Pasig City Scholarship Office FB page.</p> <p>2.2 Kunin ang allowance sa takdang panahon. Magdala ng ID ng photocopy na may 3 ulit na pirma ng scholar.</p> <p>2.3 Maaaring magtalaga ng magulang o guardian para kunin ang allowance. Ihanda ang mga sumusunod:</p> <p>1. Letter of authorization duly signed by the scholar</p> <p>2. Valid ID ng representanteng magulang at photocopy nito; at</p> <p>3. Photocopy ng scholar na may 3 ispesimen ng kanyang pirma</p>	<p>2.1 Ihanda at icheck na mabuti ang mga allowances payroll ng bawat antas at klasipikasyon ng mga scholar. Hiwalay ang "With ATM" at "Without ATM".</p> <p>2.2 Iproseso ang mga payroll sa mga sumusunod na tanggapan: 1.) HRDO; 2.) Education Unit; 3.) Budget Office; 4.) City Accounting Office; 5: Office of the City Administrator (OCA) at Office of the City Mayor (OCM).</p> <p>2.3 Pagproseso ng tseke .</p> <p>Without ATM</p> <p>2.4 I-anunsyo sa Pasig City Scholarship Program FB page ang mga schedule ng pamamahagi ng allowance.</p> <p>2.5 Magbigay ng asiste / tulong sa Payroll Section sa pamamahagi ng allowance.</p> <p>With ATM</p> <p>2.6 Kunin ang tseke at debit memo mula sa City Accounting Office.</p> <p>2.7 I-input sa Findes ng LandBank ang mga hinihinging impormasyon sa I account ng mga scholar.</p>			Ester Yamson at lahat ng mga kawani ng Pasig City Scholarship Office

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>2.8 I-deposito ang tseke at ibigay debit memo sa LandBank.</p> <p>2.9 I- anunsyo sa Pasig City Scholarship Office FB na maaari ng mag-withdraw sa Landbank account.</p>			
Tulong- Pinansyal as Board Exam (Financial Assistance for Board Examination)				
<p>2.1 Kunin ang Financial Assistance application form sa Tanggapan ng Iskolar.</p> <p>2.2 I-accomplish ang application form at i-sumite sa Pasig City Scholarship Office kalakip ang kumpletong mga rekositos.</p> <p>2.3 Hintayin ang text message mula sa Pasig City Scholarship Office kung kailan ipapamahagi ang tulong-pinansyal.</p> <p>2.4 Dumating sa petsa at oras na itinakda para tanggapin ang pera. Magdala ng ID.</p>	<p>2.1 Kada 3 buwan, susuriin ang mga naipong application form upang suriin kung nasa ayos ang mga ito, kumpleto, at hindi tampered.</p> <p>2.2 Ihanda ang master list ng mga kwalipikadong aplikante</p> <p>2.3 Ipa-approve sa Education Unit Head at sa Mayor ang listahan.</p> <p>2.4 Ihanda ang payroll para maipamahagi ang tulong-pinansyal sa mga benepisyaryo.</p> <p>2.5 I-proseso ang payroll sa HRDO, Budget Office, City Accounting Office, Treasury, Office of the City Administrator (OCA) at Office of the City Mayor (OCM).</p> <p>2.5 Hingin ang schedule ng</p>	Walang Bayarin	3-3 1/2 na buwan	Ester Yamson Abby Resurreccion Brian Dann Primalte Joyce Karen Polintan

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>pamamahagi ng benepisyoy.</p> <p>2.6 Ipaalam sa mga benepisyaryo ang schedule ng pamamahagi.</p> <p>2.7 Tumulong sa pamamahagi ng tulong-pinansyal.</p>			
Incentives Program for Latin Honors				
<p>3.1 Mag-apply online</p> <p>3.2 Isumite ang hard copy ng mga rekositos sa PCS Office kalakip ang application form.</p> <p>3.3 Hintayin ang advice ng PCS Office kung kailan ang schedule ng paggawad ng insentibo at sertipiko.</p> <p>3.4 Dumating sa petsa at oras ng paggawad ng linsentibo sa mga scholar.</p>	<p>3.1 I-verify sa masterlist kung lahat ng aplikante ay mga lehitimong PCS scholar.</p> <p>3.2 Suriin ang mga rekositos na isinumite ng bawat aplikante.</p> <p>3.3 Ihanda ang listahan ng mga scholar na tatanggap ng incentives.</p> <p>3.4 Isumite ang listahan kalakip ang mga rekositos sa Education Unit Head at sa Mayor para aprubahan ito.</p> <p>3.5 Ihanda ang payroll at iproseso ito.</p> <p>3.6 Paghanda na ang tseke at mayroon ng schedule ng paggawad sa mga scholar, ipaalam ang schedule sa mga gagawarang scholar.</p>	Walang babayaran	1-2 buwan.	<p>Ester Yamson</p> <p>Abby Resurreccion</p> <p>Joyce Karen Polintan</p> <p>Joana Patricia Saplan</p> <p>Brian Dann Primalte</p>
Continuing High School Incentive Program (CHIP-In)				
4.1 Apply online	4.1 Ihanda ang link	Walang	1-2 buwan	Ester Yamson

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>4.2 Isumite ang hard copy ng CHIP-In Application Form kalakip ang photocopy ng mga rekositos.</p> <p>4.3 Magpa-interview kasama ng magulang kung Bagong Aplikante.</p> <p>4.4 Abangan ang publikasyon ng Ilistahan ng mga pasadong CHIP-In aplikante.</p> <p>4.5 Magtanong sa PCS Office kung wala sa Ilistahan ang pangalan sa Iloob ng 5 araw (appeal period) matapos ang publikasyon sa PIO FB page.</p> <p>4.6 Hintayin sa CHIP-In Beneficiaries FB ang iskedyl ng pamamahagi ng allowance.</p> <p>4.7 Dumating sa tamang araw at oras ng pagtanggap ng allowance. Magdala ng ID.</p>	<p>para sa online application.</p> <p>4.2 Makipagtulungan sa PIO sa paglalabas ng anunsyo ng iskedyl ng pag-apply.</p> <p>4.3 Makipagtulungan sa CSWD para ma- interview ang mga Bagong Aplikante.</p> <p>4.4 Suriin ang lahat ng aplikasyon at mga rekositos para matiyak na maayos at kumpleto ang mga ito.</p> <p>4.5 Ihanda ang listahan ng lahat ng nakapasang aplikante at ipa-approve ito sa Education Unit Head at sa City Mayor.</p> <p>4.6 Isapubliko ang listahan ng mga pasadong benepisyaryo ng CHIP-In.</p> <p>4.7 Ihanda ang payroll allowance at iproseso ito sa HRDO, City Accounting Office, City Budget Office, Treasury, Office of the City Administrator (OCA) at Office of the City Mayor (OCM).</p> <p>4.8 Kapag ang tseke ay natanggap na ang Pagador, magbibigay na sila ng iskedyl ng pamamahagi ng</p>	Bayarin	depende sa dami ng mga aplikante	<p>Abby Resurreccion</p> <p>Joyce Karen Polintan</p> <p>Joana Patricia Saplan</p> <p>Brian Dann Primalte</p>

CLIENT STEPS	UNIT ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	allowance. 4.9 Ilathala sa CHIP-In Beneficiaries FB ang iskedyul. 4.10 Bigyan ng tulong ang Payroll Section sa pamamahagi ng allowance.			

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM

OCM - EDUCATION UNIT	
How to send feedback	Clients and beneficiaries may send their feedback/concerns/comments to any of the following: <ol style="list-style-type: none"> Suggestion box at the OCM-Education Unit Ugnayan sa Pasig communication channels Various social media handles of the city government (FB, Twitter, website and email)
How feedback is processed	For those feedback sent to the suggestion box, only the head of the education unit will read the submitted entries. For those feedback sent to Ugnayan communication channels, an official report will be prepared by their office. It will be forwarded to the Office of the City Mayor (OCM) for appropriate action. For those feedback sent to various social media accounts, the Public Information Office (PIO) will forward them to the education unit for review.
How to file a complaint	Any complaint may be filed at the OCA or OCM.
How complaints are processed	With the endorsement of the OCA or OCM, the Legal Office or HRMO may conduct preliminary investigation on the complaint. Should the investigation yield plausible basis to pursue a case, it will be forwarded to the Administrative Cases Board for resolution.
Contact Information	<ul style="list-style-type: none"> ● Education Unit: EMAIL: education@pasigcity.gov.ph ● Ugnayan sa Pasig: FB: https://www.facebook.com/OfficialUgnayanSaPasig/ TWITTER: https://twitter.com/UgnayanSaPasig EMAIL: ugnayan@pasigcity.gov.ph ● Pasig City Public Information Office (PIO): FB: https://www.facebook.com/PasigPIO TWITTER: https://twitter.com/pasiginfo EMAIL: info@pasigcity.gov.ph

PASIG CITY SCHOLARSHIP	
How to send feedback	Feedback/ Inquiries/ Concerns may be sent to the Pasig City Scholarship Office thru any: of the following: <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal appearance at the PCS Office 2. Pasig City Scholarship Office FB 3. Email: scholarship office @ pasigcity. gov.ph 4. Ugnayan sa Pasig 5. Various Social Media Handles of the PASIG LGU

<p>How feedback is processed</p>	<p>Feedback sent to the PCS Office, Pasig City Scholars Fb and the PCS email, the concern will be elevated to the Head of the Pasig City Scholarship Program, to the Education Unit Head after getting the position of the staff concerned and the conduct of proper investigation as warranted.</p> <p>For feedback sent to Ugnayan sa Pasig Office, the PCS Office will be informed about the concern. PCS Office is required to comment / reply. All concerns raised thru the Ugnayan Office will be reported periodically to the City Mayor.</p> <p>For feedback to various media accounts of the Pasig LGU, the concerns will be forwarded to the PCS Office for appropriate action.</p>
<p>How to file a complaint</p>	<p>Any complaint may be filed with the Office of the City Administrator (OCA) or the Office of the City Mayor (OCM).</p>
<p>How complaints are processed</p>	<p>With the endorsement of the OCA or the OCM, the Legal Office or the Human Resource Development Office (HRDO). As warranted by the findings, the case will be forwarded to the Administrative Cases Board.</p>
<p>Contact Information</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasig City Scholarship Office TEL. NO. 8643- 1111 local 1142 EMAIL: scholarshipoffice@pasig.gov.ph FB: Pasig City Scholarship Office • Education Unit: EMAIL: education@pasigcity.gov.ph • Ugnayan sa Pasig: FB: https://www.facebook.com/OfficialUgnayanSaPasig/ TWITTER: https://twitter.com/UgnayanSaPasig EMAIL: ugnayan@pasigcity.gov.ph • Pasig City Public Information Office (PIO): FB: https://www.facebook.com/PasigPIO TWITTER: https://twitter.com/pasiginfo EMAIL: info@pasigcity.gov.ph