

**GABAY SA MAMAYAN  
(CITIZEN'S CHARTER)**

**OPISINA PARA SA MGA SERBISYONG LEGAL**

Ang **Opisina ng Legal na Opisyal ng Lungsod**, o kilala bilang *Opisina para sa mga Serbisyong Legal*, ay ang punong legal na tagapayo ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig na pangunahing inatasang magbalangkas ng mga hakbang para sa pagsasaalang-alang ng lokal na lehislatura, magbigay ng legal na tulong at suporta sa Lokal na Punong Ehekutibo sa pagsasagawa ng paghahatid ng mga pangunahing serbisyo sa publiko, bumuo ng mga plano at estratehiya na may kaugnayan sa Legal na Serbisyo at ipatupad ito pagkatapos ng pag-apruba ng Lokal na Punong Ehekutibo, kinatawan ang lungsod sa lahat ng mga aksyong sibil at mga espesyal na paglilitis at magbigay ng Legal na Opinyon sa anumang katanungan ng batas.

**1. Legal na kinatawan sa mga kasong sibil at espesyal na paglilitis**

Kinakatawan ng tanggapan ang Pamahalaang Lokal sa lahat ng aksyong sibil at mga espesyal na paglilitis kung saan ang opisina ng lokal na pamahalaan o sinumang opisyal nito, sa kanyang opisyal na kapasidad, ay isang partido.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Opisina para sa mga Serbisyong Legal
<b>Klasipikasyon:</b>	Complex
<b>Uri ng Transaksiyon:</b>	G2G – Ahensiya-sa-Ahensiya
<b>Sino ang maaaring kumuha ng serbisyo:</b>	1. Lokal na Punong Ehekutibo/Bise alkalde ng Lungsod/Sangguniang Panlalawigan/Opisyales at empleyado ng Lungsod sa kanyang opisyal na kapasidad;
<b>TSEKLIST NG KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAAARING MAKAKUHA</b>
Kahilingan para sa Legal na Kinatawan	Kagawaran/Opisina ng Pamahalaan ng Lungsod na nangangailangan ng Legal na Kinatawan
Dokumento/Rekords ng kaso	Kagawaran/Opisina ng Pamahalaan ng Lungsod na nangangailangan ng Legal na Kinatawan

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSIYA	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Receiving Section	1. Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento suriin kung kumpleto at itatala.	WALA	10 Minuto	Chris Del Rosario, Olivia Vega
2	Maghintay para sa pagtanggap ng kopya.	2. Isusumite sa CLO para sa pagtatasa at pagtatalaga ng trabaho.	WALA	25 Minuto	Olivia Vega
		3. Ibibigay ang dokumento sa itinalagang abogado.		1 Araw	Mary Joy Nañez, Liza Bocuya, Magelita Tentativa

	4. Magtipon ng karagdagang impormasyon/dokumento kung kinakailangan		2 Araw	Atty. Mansujeto, Atty. Mendoza, Atty. Coralde
	5. Gawin ang kinakailangang Pleading/dokumento		3 Araw	Atty. Josephine C. Lati-Bagaoisan
TOTAL:		<b>WALA</b>	<b>7 Araw</b>	

## 2. Pagbibigay ng Nakasulat na Legal na Opinyon

Bilang legal na tagapayo ng lungsod, ang iba't ibang departamento at opisina ng lungsod ay maaaring humingi ng legal na opinyon mula sa Opisina ng Legal Officer sa mga isyu na kinabibilangan ng interpretasyon o pagkakalapat ng batas. Ibinibigay ng opisina ang hinihiling na legal na opinyon batay sa mga umiiral na batas at partikular na hanay ng mga pangyayaring itinakda sa nakasulat na legal na katanungan.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Opisina para sa mga Serbisyong Legal
<b>Klasipikasyon:</b>	Complex
<b>Uri ng Transaksiyon:</b>	G2C – Ahensiya-sa-Mamayan G2B – Ahensiya-sa-Businesses G2G – Ahensiya-sa-Ahensiya
<b>Sino ang maaaring kumuha ng serbisyo:</b>	2. Lokal na Punong Ehekutibo/Bise alkalde ng Lungsod/Sangguniang Panlalawigan/Opisyales ng Lungsod; 3. Punong Barangay/Lupon or Pangkat/iba pang Opisyang ng Barangay; 4. Publiko
<b>TSEKLIST NG KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAAARING MAKAKUHA</b>
Nakasulat na Legal na katanungan	Kagawaran/Opisina ng Pamahalaan ng Lungsod na nangangailangan ng Legal na Opinyon

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSIYA	HALAGA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	RESPONSABLENG KAWANI
1	Magsumite ng nakasulat na Legal na katanungan.	5. Tatanggapin at itatala ang nakasulat na Legal na katanungan para sa legal na Opinyon.	WALA	10 Minuto	Chris Del Rosario, Olivia Vega
2	Maghintay para sa receiving copy.	6. Isusumite sa CLO para sa pagtatasa at pagtatalaga ng trabaho.	WALA	25 Minuto	Olivia Vega

		7. Ibibigay ang dokumento sa itinalagang abogado.		2 araw	Mary Joy Nañez, , Liza Bocuya, Magelita Tentativa, Chris Del Rosario
		8. Preparasyon para sa Legal na Opinyon.		2 araw	Atty. Mansujeto, Atty. Mendoza, Atty. Coralde
		9. Susuriin at aaprubahan ang Legal na Opinyon.		2 araw	Atty. Josephine C. Lati-Bagaoisan
3.	Tatanggapin ang kopya ng nakasulat na Legal na Opinyon.	10. Irerekord at pagpapalabas ng kopya ng Legal na Opinyon	Wala	25 Minuto	Olivia Vega, Liza Bocuya
TOTAL:			<b>WALA</b>	<b>7 Araw</b>	

## 2. Kahilingan para sa Legal na Payo

Ang Opisina ay nagbibigay ng serbisyo sa mga nasasakupan sa pamamagitan ng pagbibigay ng **libreng Legal na Payo**. Nilalayan nitong bigyan ang mga kliyente ng posibleng kaluwagan sa kanilang mga legal na katanungan pati na rin ang mga hakbang na kailangang gawin ng kliyente.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Opisina para sa mga Serbisyong Legal				
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple/Complex				
<b>Uri ng Transaksiyon:</b>	G2C – Ahensiya-sa-Mamayan G2G – Ahensiya-sa-Ahensiya				
<b>Sino ang maaaring kumuha ng serbisyo:</b>	1. Publiko; 2. Punong Barangay/Lupon or Pangkat/ iba pang Opisyang ng Barangay.				
<b>TSEKLIST NG KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAAARING MAKAKUHA</b>				
WALA	Hindi Naaangkop				
#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSIYA	HALAGA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	RESPONSABLENG KAWANI
1	Pagpaparehistro sa log book ng kliyente ng Opisina.	1. Interbyuhin ang kliyente upang malaman ang layunin ng pagbisita sa opisina.  2. Sumangguni sa itinalagang abogado (Opisyal ng araw).	WALA	10 Minuto	Chris Del Rosario
				15 Minuto	Chris Del Rosario

2.	Lumapit sa nakatalagang abogado(Opisyal ng araw).	3. Interbyuhin ang kliyente; magbigay ng legal na payo	WALA	35 Minuto	Atty. Mansujeto, Atty. Mendoza, Atty. Coralde (Officer of the day).
<b>TOTAL</b>			<b>NONE</b>	<b>1 ORAS</b>	

**MIKANISMO SA FIDBAK AT REKLAMO**

Paano magpapadala ng Fidbak	Sagutan ang Fidbak Form na makukuha sa opisina at ihulog sa itinalagang Comment and Suggestion Box na matatagpuan sa Front Desk o magpadala ng mga katanungan sa alinman sa sumusunod na anyo ng sulat: Email Address: <a href="mailto:clopasig@gmail.com">clopasig@gmail.com</a> Mga Numero ng Telepono: (02) 8643 – 1115
Paano ipnoproceso ang Fidbak	Ang feedback at reklamo ay kinokolekta at pinoproceso ng mga kinauukulang tanggapan at sinusubaybayan at tumutugon sa mga feedback na natanggap.
How to file a complaint	Hinihikayat ang mga kliyente na punan ang isang complaint form, ihulog o isumite ang pareho sa opisina ng UGNAYAN SA PASIG (USAP). Ang mga reklamong Administratibo ay dapat isampa alinsunod sa 2017 Rules on Administrative Cases ng Civil Service Commission.
Paano ipinoproceso ang reklamo	Ang mga Reklamong Administratibo ay sinusuri alinsunod sa 2017 Rules on Administrative Cases ng Civil Service Commission.
kontak ng Opisina	Email Address: <a href="mailto:legal@pasigcity.gov.ph">legal@pasigcity.gov.ph</a> Mga Numero ng Telepono: (02) 8643 – 1115