



QUEZON CITY
GENDER AND
DEVELOPMENT
COUNCIL

KONSEHO NG
KASARIAN AT PAG-UNLAD

GABAY NG MAMAMAYAN
2024

The GAD Council Office, formerly Gender and Development Resource and Coordinating Office, was established on April 1, 2002, per Executive Order No. 16-S-2002. After 20 years, it became a regular office of the QC government per Ordinance No. 3157, S-2022.

Ang opisina ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad, na dating Gender and Development Resource and Coordinating Office, ay itinatag noong Abril 1, 2002 sa bisa ng Executive Order No. 16-S-2002. Makalipas ang labing dalawang (20) taon, naging regular na opisina ito ng pamahalaan ng Lungsod Quezon alinsunod sa Ordinansa bilang 3157, S-2022.

The Gender and Development (GAD) Council Office coordinates and implements all GAD-related activities in Quezon City. It provides administrative and logistical services, as well as the preparation and documentation of GAD Council and GAD Technical Working Group meetings.

Ang opisina ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad ay nakikipag-ugnayan at nagpapatupad ng lahat ng aktibidad na nauugnay sa Kasarian at Pag-unlad sa Lungsod Quezon. Nagbibigay ito ng mga serbisyong administratibo at mga logistik, gayundin ang paghahanda at dokumentasyon ng mga pulong ng Konseho at Teknikal na pangkat ng Kasarian at Pag-unlad.

I. MISSION

Continuously innovate and vigorously implement GAD programs and projects, institutionalizing mechanisms toward the protection and promotion of equal rights for women, men, people of diverse SOGIESC, and marginalized sectors in Quezon City.

MISYON

Patuloy na mag magpabago at masiglang ipatupad ang mga programa at proyekto ng opisina ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad, pagsasagawa ng mga mekanismo tungo sa proteksyon at pagtataguyod ng pantay na karapatan para sa kababaihan, kalalakihan, mga indibidwal na may iba't ibang oryentasyong sekswal, pagkakakilanlan ng kasarian, pagpapahayag ng kasarian at katangian ng kasarian, at mga marginalized na sektor ng Lungsod Quezon.

II. VISION

To be a trailblazing leader in rights-based and gender-responsive governance committed to build a progressive and inclusive City, free from gender oppression, violence and discrimination

PANANAW

Maging nangunguna na pinuno sa pamahalaan na nakabatay sa karapatan at tumutugon sa kasarian na pangangailangan, nakatuon sa pagbuo ng isang progresibo at inklusibong Lungsod, na malaya sa pang-aapi sa kasarian, karahasan, at diskriminasyon.

III. CORE VALUES

1. Gender responsive
2. Empowerment
3. Respectful of human rights
4. Diversity
5. Inclusiveness

MAHALAGANG VALUES

1. *Tumutugon sa Kasarian*
2. *Nagbibigay Kapangyarihan*
3. *Iginagalang ang mga karapatan ng tao*
4. *Tumutugon sa Pagkakaiba*
5. *Pagiging Inklusibo*

IV. SERVICE PLEDGE

The GAD Council Office commits to ensure the promotion of women's empowerment and equality/equity between women, men and SOCIESC in the City. It commits to support programs and projects that empower citizens of every gender and class. It also pledges to take action against gender bias, discrimination and violence to bring the benefits of equality to all. The office pledged to serve the public with diversity, equality, and inclusion.

PANGAKO NG SERBISYO

Ang opisina ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad ay nangangako na tiyakin ang pagtataguyod ng pagbibigay kakayahan sa mga kababaihan at pagkakapantay-pantay sa pagitan ng kababaihan, kalalakihan, at indibidwal na may iba't ibang oryentasyong sekswal, pagkakakilanlan ng kasarian, pagpapahayag ng kasarian at katangian ng kasarian sa lungsod. Susuporta sa mga programa at proyekto na nagbibigay-kakayahan sa mga mamamayan ng bawat kasarian. Nangangako rin itong gagawa ng aksyon laban sa pagkiling ng kasarian, diskriminasyon at karahasan upang maihatid ang mga benepisyo ng pagkakapantay-pantay ng lahat. Nangangako ang tanggapan na paglilingkuran ang publiko nang may pagkakaiba-iba, pagkakapantay-pantay, at pagsasama.

V. FEEDBACK AND REDRESS MECHANISMS

For Clients and Partners: The GAD Council Office values your opinion and feedback on the programs and services that the office provides. To further improve the office's programs and services, you can give us your feedback using any of the following means:

1. By accomplishing the Anti-Red Tape Authority (ARTA); and /or
2. Sending us an email at GADCouncil@quezoncity.gov.ph

MGA MEKANISMO NG FEEDBACK AT REDRESS

Para sa mga kliyente at mga kasosyo: Pinahahalagahan ng Konseho ng Kasarian at Pag-Unlad ang inyong opinyon at mga puna sa mga programa at serbisyo na ibinibigay ng tanggapan. Upang higit pang mapabuti ang mga programa at serbisyo ng opisina, maaari niyong ibigay sa amin ang iyong opinyon sa pamamagitan ng alinman sa mga sumusunod na paraan:

1. Sa pamamagitan ng pagsagot sa Anti-Red Tape Authority (ARTA);at/o
2. Pagpapadala sa amin ng email sa GADCouncil@quezoncity.gov.ph

LIST OF SERVICES LISTAHAN NG MGA SERBISYO

EXTERNAL SERVICES

1. Provision of GAD Information and Referral Services.
2. Referral to the Service Providers regarding GAD training concerns.
3. Provision of Responsive GAD Technical Assistance on Gender-Based Complaints and Reports.
4. Review and Endorsement of GAD Plan and Budget (GPB) (Barangay).
5. Provision of Responsive GAD Technical Assistance on Right to Care Program.

MGA PANLABAS NA SERBISYO

1. *Nagbibigay ng impormasyon sa Kasarian at Pag-unlad at mga reperal na serbisyo.*
2. *Reperal sa mga tagabigay ng serbisyo tungkol sa mga pagsasanay sa Kasarian at Pag-unlad.*
3. *Nagbibigay ng responsibong teknikal na tulong sa mga reklamo at ulat na batay sa kasarian.*
4. *Nagsusuri at pag-endorso ng Plano at Badyet ukol sa Kasarian at Pag-unlad ng mga Barangay.*
5. *Nagbibigay ng responsibong teknikal na tulong sa pamamagitan ng programa ng karapatan sa pangangalaga.*

INTERNAL SERVICES

1. Provision of Responsive GAD Assistance on Sexual Harassments Complaints for Personnel/Employees Working in any Quezon City owned Offices/Facilities
2. Review and Endorsement of GAD Plan and Budget (GPB) (Departments)

MGA PANLOOB NA MGA SERBISYO

1. *Nagbibigay ng responsibong tulong sa mga reklamo ukol sa Sexual para sa mga tauhan/empleyado na nagtatrabaho sa anumang tanggapan/pasilidad na pagmamay-ari ng lokal na pamahalaan ng Lungsod Quezon.*
2. *Nagsusuri at pag-endorso ng Plano at Badyet ukol sa Kasarian at Pag-unlad ng mga kagawaran/tanggapan ng lokal na pamahalaan ng Lungsod Quezon.*

EXTERNAL SERVICES
PANLABAS NA SERBISYO

1. PROVISION OF GAD INFORMATION AND REFERRAL SERVICES

The provision of GAD Information and Referral Services includes the furnishing of relevant information related to GAD concerns and referral to appropriate government departments or agencies for concerns that are beyond the mandate of the GAD Council Office and intended for bonafide residents of Quezon City. This service also covers the distribution of IEC materials related.

1. PROBISYON NG IMPORMASYON UKOL SA KASARIAN AT PAG-UNLAD AT MGA REPERAL NA SERBISYO

Nagbibigay impormasyon ukol Kasarian at Pag-unlad at mga reperal na serbisyo na kung saan kasama ang mga mahahalagang impormasyon na may kaugnayan sa Kasarian at Pag-unlad at pag-reperal sa angkop na kagawaran o ahensiya ng pamahalaan para sa mga hindi kabilang sa mandato ng opisina ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad. Ito ay inilalaan para sa mga tunay na residente ng Lungsod Quezon. Ang serbisyo ay sumasaklaw din sa pamamahagi ng mga materyales ng impormasyon, edukasyon, at komunikasyon (IEC) na may kaugnayan sa Kasarian at Pag-unlad.

Opisina o Dibisyon:	Yunit ng Pangangasiwa		
Klasipikasyon:	<p>Simpleng Transaksiyon: Mga impormasyon nauukol sa Kasarian at Pag-unlad o datos ng Kasarian at Pag-unlad na madaling makuha.</p> <p>Kumplikadong Transaksyon: Impormasyon na nauukol sa Kasarian at Pag-unlad o mga datos ng Kasarian at Pag-unlad na hindi madaling makuha at nangangailangan ng tagubilin at pag-apruba ng mga kinauukulang pinuno bago ilabas at ilathala.</p> <p>Lubos na Teknikal na Transaksiyon: Impormasyong nauugnay sa Kasarian at Pag-unlad na hindi madaling makuha at nangangailangan ng karagdagang pananaliksik, konsultasyon, o pagsusuri at pag-apruba</p>	Kabuuang oras ng pagproseso:	<p>Simple – sa loob ng tatlong (3) araw na pagtrabaho</p> <p>Kumplikado – sa loob ng pitong (7) araw na pagtrabaho</p> <p>Lubos na Teknikal – sa loob ng labinlimang (15) araw ng pagtrabaho</p>
Uri ng Transaksiyon:	G2C - Pamahalaan tungo sa Mamamayan, G2G - Pamahalaan tungo sa Pamahalaan, G2N - Pamahalaan tungo sa Non-Profit		

Sino ang maaaring mag-avail:	Publiko, Empleyado ng lokal na pamahalaan ng Lungsod Quezon, mga Pribadong Sektor, Residente ng Lungsod Quezon
Mga kinakailangang dokumentaryo:	Lugar na pagkukunan :
Para sa mga Walk-in na Kliyente: Form ng Pagdalo ng Bisita Para sa Nakasulat na Kahilingan: Liham na Kahilingan na naka-address sa sumusunod: Janete R. Oviedo City Government Asst. Department Head III Kalihim, Konseho ng Kasarian at Pag-unlad	Humihiling na Partido

MGA HAKBANG NG KLIYENTE	MGA HAKBANG NG AHENSIYA	TAONG NAMAMAHALA	ORAS NG PAGPROSESO	MGA BABAYARAN
Mga kliyente na nagpunta sa opisina				
1. Lahat ng kliyente ay daraan sa gwardya para sa mga tanong	1.1 Ituturo ng gwardya sa kliyente ang lalapitan na tauhan sa Admin		Isang (1) minuto	Wala
2. Tatalakayin ang mga kailangan ng kliyente para makuha ang kaugnay na impormasyon sa kahilingan.	2.1 Pag-uusapan ang kailangan ng kliyente para makakuha ng kaugnayang impormasyon	Kinauukulang Yunit/Tauhan	Isa (1) hanggang dalawang (2) minuto	Wala
	2.2 Irerekomenda sa kliyente ang tamang aksiyon na puwedeng gawin at ang ahensiya o institusyon na may mandato nito para mabigay ang ninanais na tulong.	(Yunit ng Pangangasiwa, Yunit ng Pagsasanay, Yunit ng Pagpapalano at Pagpapaunlad, at Yunit ng Pagsubaybay at Pagsusuri)	Dalawa (2) hanggang tatlong (3) minuto	Wala
	2.3 Ibibigay sa kliyente ang mga materyales ng impormasyon, edukasyon, at komunikasyon (IEC) ukol sa Kasarian at Pag-unlad.		Isang (1) minuto	Wala
3. Ang kliyente ay magsusulat ng ARTA Feedback form ukol sa serbisyo ng opisina ng Konseho sa Kasarian at	3.1 Ipinapasa ng tauhan sa Admin ang mga feedback form sa tanggapan ng Tagapangasiwa ng Lungsod (OCA) tuwing katapusan ng buwan	Yunit ng Pangangasiwa	Isa (1) hanggang dalawang (2) minuto	Wala

Pag-unlad at ihuhulog ito sa suggestion box na makikita sa yunit ng pangangasiwa.				
Mga tanong sa pagtawag sa Telepono				
1. Tumawag sa mga nakalista na numero ng telepono ng opisina para sa mga impormasyon ukol sa Kasarian at Pag-unlad at mga reperal na serbisyo	1.1 Tanggapin ang mga tanong sa telepono tungkol sa Kasarian at Pag-unlad at mga reperal na hinihiling ng indibidwal, institusyon, mga barangay, kagawaran, ahensiya, iba pang lokal na pamaalaan, at mga kliyente	Pangkat ng Komunikasyon	Isa (1) hanggang dalawang (2) minuto	Wala
2. Ibigay ang kinakailangang detalye ng pagtanong/kahilingan	2.1. Sagutin ang mga simpleng tanong		Dalawa (2) hanggang tatlong (3) minuto	
	2.2 Para sa mga kumplikadong katanungan, proposal at follow-up sa mga kahilingan na kinakailangan ng aprubal mula sa namamahala, inaabisuhan ang kliyente na sumulat o magpadala ng kopya ng sulat na naglalaman ng mga detalye at layunin ukol sa hinihiling.			
	2.3 Tanungin detalye ng kliyente at ibigay ang tawag sa taong nakatalaga kaugnay sa katanungan			
Mga katanungan/kahilingan sa pamamagitan ng kasulatan				

<p>1. Magpadala ng kasulatan ng kahilingan o proposal sa opisina ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad (email or hardcopy) na nakasaad ang mga mahalagang detalye tungkol sa hinihiling o tinatanong.</p>	<p>1.1 Irerekord ang mga natanggap na liham sa database ng opisina.</p>	<p>Pangkat ng Komunikasyon</p>	<p>Limang (5) minuto mula sa patanggap ng kasulatan ng kahilingan</p>	<p>Wala</p>
	<p>1.2 Ang tauhan sa admin ay ipapasa ang mga tanggap na kasulatan sa mga itinalagang yunit, empleyado, at sa pinuno ng opisina para sa mga karagdagang mga bilin.</p>		<p>Simple – sa loob ng isang (1) araw na pagtatrabaho</p> <p>Kumplikado – sa loob ng tatlo (3) hanggang limang (5) araw na pagtatrabaho</p>	<p>Wala</p>
	<p>1.3 Ang tauhan sa admin ay susubaybayan ang database and ang hakbang na isinagawa ng nakatalagang yunit/ empleyado sa kahilingan ng kliyente.</p>		<p>Lubos na Teknikal – sa loob ng labinlimang (15) pagtatrabaho</p>	<p>Wala</p>
	<p>1.4 Irerecord ang mga nagawang aksyon at kasulukuyang ganap ng ginawang aksyon o tulong na ibinigay sa kliyente.</p>		<p>Limang (5) minuto</p>	<p>Wala</p>

2. REFERRAL TO THE SERVICE PROVIDERS REGARDING GAD TRAINING CONCERNS

QC GAD Code or Ordinance No. SP-2501, S-2016, Book II - Final Provisions, Chapter 1: Penal Provisions, Article V, Section 18 states that Gender Sensitivity Orientation and Training - All schools, offices, establishments or companies, departments and agencies including barangay officials of the local government shall initiate gender sensitivity orientation and prevention of gender-based violence training which shall equip them with theoretical and practical knowledge on gender justice. (<http://quezoncitycouncil.ph/ordinance/SP/sp-2501,%20s-2016-1.pdf>)

2. REPERAL SA MGA NAGBIBIGAY NG SERBISYO TUNGKOL SA PAGSASANAY SA KASARIAN AT PAG-UNLAD

Nakasaad sa QC GAD Code o Ordinansa Bilang 2501, S-2024, Book II – Final Provisions, Chapter 1: Penal Provisions, Article V, Section 18, Gender Sensitivity orientation and Training – lahat ng paaralan, mga opisina, mga establisyimento o kumpanya, mga kagawaran at ahensiya, kasama na ang mga opisyal ng barangay ay dapat magpasimula ng oryentasyon sa pagiging sensitibo sa kamalayang pangkasarian at sa mga hakbang sa pag-iwas sa mga karahasang batay sa kasarian na magbibigay ng teoretikal at praktikal na kaalaman sa pagkamit ng hustisya sa kasarian. (<http://quezoncitycouncil.ph/ordinance/SP/sp-2501,%20s-2016-1.pdf>)

Opisina or Dibisyon:	Yunit ng Pagsasanay sa Kasarian at Pag-unlad		
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon	Kabuuang oras ng pagproseso:	Sa loob ng dalawa (2) hanggang tatlong (3) araw ng pagtrabaho
Uri ng transaksyon:	G2C - Pamahalaan tungo sa Mamamayan, G2G - Pamahalaan tungo sa Pamahalaan, G2N - Pamahalaan tungo sa Non-Profit		
Sino ang maaaring mag-avail:	Publiko, Empleyado sa lokal na pamahalaan ng Lungsod Quezon, mga Pribadong Sektor, Residente ng Lungsod Quezon		
Mga kinakailangang dokumentaryo:	Lugar na pagkukunan:		
Para sa mga Walk-in na Kliyente: Form ng pagdalo ng bisita	Humihiling na Partido		
Para sa mga nakasulat na kahilingan: Magpadala ng liham na kahilingan na naka-address sa sumusunod: Janete R. Oviedo City Government Asst. Department Head III Kalihim, Konseho ng Kasarian at Pag-unlad			

MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	TAONG NAMAMAHALA	ORAS NG PAGPROSESO	MGA BABAYARAN
Mga kliyente na nagpunta sa opisina				
1. Lahat ng kliyente ay daraan sa gwardya para sa mga proseso ng pagrekord ng pagkakakilanlan at iba pang hakbang sa seguridad	1.1 Ituturo ng gwardya sa kliyente ang lalapitan sa Admin front personnel		Isang (1) minuto	Wala
2. Ipaliwanag ang mga katanungan o kahilingan para makakuha ng kinakailangang Impormasyon.	2.1 Ipaliwanag ang mga katanungan sa tagapangasiwa ng opisina para makakuha ng kaugnay na impormasyon na kailangan at para sa reperal sa kinauukulan na yunit/tauhan ng opisina.	Yunit ng pangangasiwa	Isa (1) hanggang dalawang (2) minuto	Wala
3. Ang kliyente ay magpapatuloy na sa sa itinalaga na yunit/tauhan para sa kanilang kahilingan/katanungan.	3.1 Ang tauhan na nakatalaga ay bibigyan ng payo ukol sa mga angkop na aksyon na maaari gawin ng kliyente at bibigyan ng maaaring reperal sa mga ahensya/ institusyon na may mandato o kakayahang ibigay ng kinakailangang serbisyo para sa alalahanin/ kahilingan ng kliyente.	Yunit ng pangangasiwa	Limang (5) minuto	Wala
Mga katanungan sa pagtawag sa telepono				
1. Tumawag sa mga nakalista na numero ng telepono ng opisina ng Konseho ng GAD para sa kahilingan ng pagsasanay.	1.1 Tanggapin ang mga katanungan sa telepono para sa pagsasanay ukol sa Kasarian at Pag-unlad	Yunit ng pagsasanay	Isa (1) hanggang dalawang (2) minuto	Wala

2. Ibigay ang mga kinakailangang detalye ukol sa katanungan/kahilingan	2.1 Sagutin ang mga simpleng tanong at magbigay ng payo sa mga susunod na hakbang		Dalawa (2) hanggang tatlong (3) minuto	Wala
Mga katanungan/kahilingan sa pamamagitan ng kasulatan				
	1.1 Ang yunit ng pangagasiwa ng opisina ay ipapasa ang mga liham ng kahilingan sa pagsasanay mula sa barangay sa yunit ng Capacity-Building o sa pinuno ng opisina ng konseho ng GAD para sa pag-apruba ng kahilingan.	Yunit ng pagsasanay	Sa loob ng isang (1) araw	Wala
1. Mga liham ng kahilingan ng pagsasanay mula sa mga barangay, kagawaran, mga ibang ahensya ng gobyerno, pribadong sektor mga indibidwal at mga institusyon at mga kliyente	1.2 Matatanggap ng pinuno ng opisina ang liham at aaprubahan ang mga tauhan na itatalaga para sa hiniling na pagsasanay ng mga barangay, kagawaran, iba't-ibang ahensya ng gobyerno, mga pribadong sektor, mga indibidwal o mga institusyon at iba pang kliyente.	Yunit ng pagsasanay	Sa loob ng isa (1) hanggang dalawang (2) araw	Wala

	<p>1.3 Ang Yunit ng pagsasanay ay makikipag-ugnayan sa nakatalagang tagapagsalita at sa humihiling na partido para talakayin ang mga pangangailangan sa pagsasanay tulad ng pagkakakilanlan ng mga dadalo sa pagsasanay, programa, mga materyales na kinakailangan at magbibigay kumpirmasyon ng petsa at lokasyon ng pagsasanay.</p>	<p>Yunit ng pagsasanay</p>	<p>Tatlumpung (30) minuto</p>	<p>Wala</p>
	<p>1.4 Ang Yunit ng pagsasanay ay maghahanda ng kasulatan sa nakatalagang tagapagsalita, na pirmado ng kalihim ng Konseho ng Kasarian at Pag-unlad.</p>	<p>Yunit ng pagsasanay, Kalihim ng Konseho ng Kasarian at Pag-unlad</p>	<p>Tatlumpung (30) minuto</p>	<p>Wala</p>
	<p>1.5 Magsasagawa ng aktuwal na pagsasanay ang nakatalagang tagapagsalita na magsasagawa din ng pauna at pagtapos na pagsusulit, workshop, at dokumentasyon.</p>	<p>Tagapagsalita at Pangkat ng Pagsasanay</p>	<p>Sa loob ng walong (8) oras</p>	<p>wala</p>

3. PROVISION OF RESPONSIVE GAD TECHNICAL ASSISTANCE ON GENDER-BASED COMPLAINTS AND REPORTS

3. PROBISYON NG RESPONSIBONG TEKNIKAL NA TULONG SA MGA REKLAMO AT ULAT NA KAHARASAN BATAY SA KASARIAN

Opisina or Dibisyon:	Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad		
Klasipikasyon:	Kumplikadong Transaksyon	Kabuuang oras ng pagproseso:	Sa loob ng dalawa (2) hanggang tatlong (3) araw ng pagtrabaho
Uri ng transaksyon	G2C - Pamahalaan tungo sa Mamamayan, G2G - Pamahalaan tungo sa Pamahalaan, G2N - Pamahalaan tungo sa Non-Profit		
Sino ang maaaring mag-avail	Publiko, Empleyado sa lokal na pamahalaan ng Lungsod Quezon, mga Pribadong Sektor, Residente ng Lungsod Quezon		
Mga kinakailangan dokumentaryo:		Lugar na pagkukunan:	
Intake Form Ulat ng insidente		Barangay Hall, Mga istasyon ng Pulis sa Lungsod Quezon, Kagawaran ng Pagpapaunlad ng mga Serbisyong Panlipunan (SSDD), Sentro ng Proteksyon ng Lungsod Quezon para sa mga biktima ng karahasan na nakabatay sa kasarian sa kababaihan, bata, at LGBTQIA+ (QCPC).	

MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	TAONG NAMAMAHALA	ORAS NG PAGPROSESO	MGA BABAYARAN
1. Lahat ng kliyente ay daraan sa gwardya para sa tulong na kinakailangan	1.1. Ituturo ng gwardya sa kliyente ang lalapitan na tauhan sa Admin para sa mga katanungan	Yunit ng Pangangasiwa	Isang (1) minuto	Wala
	1.2. Ang tauhan sa admin ay ilalapit sa kinauukulang unit ang kliyente			
2. Tatalakayin ang mga karanasan ukol sa karahasan batay sa kasarian	2.1. Magsasagawa ng konsultasyon sa kliyente ukol sa personal na naranasang karahasan batay sa kasarian	Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad	Tatlumpung (30) minuto	Wala

	<p>2.2. Magbibigay ng referral form ang yunit upang mailapit ang kaso ng kliyente sa ibang mga nararapat na serbisyo at tulong</p> <p><i>Antas ng Barangay</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Blotter Report ● Barangay Protection Order ● Medico Legal request <p>Police Report:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Direct filing of case <p>Social Services Development Department, Hospitals (QCGH, RMBGH, and NDH), and Quezon City Protection Center:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Barangay assistance ● Police assistance ● Intake interview ● Medicolegal (physical/ genital/ anogenital examination) ● Medical laboratories ● HIV screening ● Medical consultation ● Medical treatment ● Psychological services ● Psychosocial counseling ● Psychiatric consultation/ counseling ● Legal consultation/ counseling ● Case filing assistance ● Court hearing assistance ● Temporary shelter/ ● Protective custody ● Advocacy 	<p><i>Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad</i></p>	<p><i>Tatlumpung (30) minuto</i></p>	<p><i>Wala</i></p>
--	---	--	--------------------------------------	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"> Referral for livelihood 			
<p>3. Kumonsulta o magsampa ng reklamo sa tanggapan na kung saan ang kliyente ay ni-reper</p>	<p>3.1. Magbibigay ng Intake form na pupunan ng kliyente para sa ulat sa nangyaring insidente</p>	<p>Barangays, Police, SSDD, Hospitals (QCGH, RMBGH, and NDH), and/or QCPC)</p>	<p>Sa loob ng pitong (7) araw na pagtrabaho</p>	<p>Wala</p>
	<p>3.2. Ang kliyente ay bibigyan ng legal at iba pang nararapat na tulong</p>			
	<p>3.3. Ang ulat sa nangyaring insidente at iba pang mga detalye ay itatala sa GAD Databank System</p>			
	<p>3.4. Ang opisina ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad ay patuloy na subaybayan ang itinalang reklamo sa pamamagitan ng GAD Databank System at makikipag-ugnayan sa mga tanggapan kung saan inireper ang kliyente para sa higit pang tulong na kinakailangan</p>	<p>Opisina ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad</p>	<p>Dalawa (2) hanggang tatlong (3) araw</p>	<p>Wala</p>

4. REVIEW AND ENDORSEMENT OF BARANGAY GAD PLAN AND BUDGET (GPB)

4. PAGSUSURI AT PAG-ENDORSO NG PLANO AT BADYET UKOL SA KASARIAN AT PAG-UNLAD NG BARANGAY (GPB)

Opisina or Dibisyon:	Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad		
Klasipikasyon:	Lubos na Teknikal na Transaksyon	Kabuuang oras ng pagproseso:	Sa loob ng pitong (7) araw ng pagtatrabaho
Uri ng transaksyon:	G2G - Pamahalaan tungo sa Pamahalaan		
Sino ang maaaring mag-avail:	142 na Barangay ng Lungsod Quezon		
Mga kinakailangan dokumentaryo:		Lugar na pagkukunan:	
Para sa mga Walk-in na Kliyente: GAD Plan and Budget form na ihinahanda ng Barangay GAD Focal person, at aprubado ng Punong Barangay		Barangay Hall	

MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	TAONG NAMAMAHALA	ORAS NG PAGPROSESO	MGA BABAYARAN
1. Magpapasa ang Barangay ng Plano at Badyet ukol Sa Kasarian at Pag-unlad para sa kasalukuyang taon at susunod na taon (2024 or 2025)	1.1. Tatanggapin ang ipinasang Plano at Badyet ukol Sa Kasarian at Pag-unlad ng Barangay at i-eendorso sa Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad upang suriin kung nakasaad base sa opisyal na template at kung kumpletong ang mga kalakip na dokumento	Yunit ng Pangangasiwa	Dalawa (2) hanggang tatlong (3) minuto	Wala
	1.2. Ang Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad ay susuriin ang ipinasa na Plano at Badyet ukol Sa Kasarian at ang mga kalakip na dokumento (PPMP at GAD Accomplishment Report sa nakaraang taon)	Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad	Tatlumpung (30) minuto hanggang isang (1) oras	Wala

	<p>1.3. Pagkatapos masuri ang mga ipinasang dokumento, ipapasa ito sa Yunit ng Admin para itala at lagyan ng routing slip, at ipapasa pabalik sa Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad</p>	<p>Yunit ng Pangangasiwa</p>	<p>Sa loob ng isang (1) araw na pagtatrabaho</p>	<p>Wala</p>
	<p>1.4. Ang Plano at Badyet ukol Sa Kasarian at Pag-unlad ay itatala ng Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad</p>	<p>Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad</p>		<p>Wala</p>
	<p>1.5. Maghahanda ng kasulatan para i-endorso sa tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad para suriin ang natanggap na Plano at Badyet ukol Sa Kasarian at Pag-unlad ng Barangay at isasagawa ang paghanay nito sa Annual Investment Plan (AIP)</p>	<p>Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad</p>	<p>Tatlumpung (30) Minuto</p>	<p>Wala</p>
	<p>1.6. Ang GAD Focal person at myembro ng TWG sa tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad ay susuriin ang natanggap na Plano at Badyet ukol Sa Kasarian at Pag-unlad ng Barangay.</p>	<p>Tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad</p>	<p>Tatlong (3) araw</p>	<p>Wala</p>
	<p>1.7. Ang GAD Focal person at TWG member sa tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad makikipag-ugnayan sa Barangay GAD Focal person or Treasurer para sa mga rebisyon na kailangan.</p>	<p>Tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad</p>	<p>Sa loob ng isang (1) araw</p>	<p>Wala</p>

2. Isusumite ang narebisa at naihanay na Plano at Badyet ukol Sa Kasarian at Pag-unlad ng Barangay.	2.1. Ang GAD Focal person mula sa tanggapan ng Pagpaplano at Pagpapaunlad ay ipapadala ang Plano at Badyet ukol Sa Kasarian at Pag-unlad ng Barangay sa Kagawaran ng Interyor at Pamahalaang Lokal ng Pilipinas.	Tanggapan ng Pagpaplano at Pagpapaunlad	Sa loob ng isang (1) araw	Wala
	2.2. Ang tanggapan ng Pagpaplano at Pagpapaunlad ay magpapadala sa opisina ng Konseho ng GAD ng kopya ng na tinanggap ng Kagawaran ng Interyor at Pamahalaang Lokal ng Pilipinas.	Tanggapan ng Pagpaplano at Pagpapaunlad		Wala
	2.3. Ipagbibigay alam sa mga Barangay kapag ang kanilang Plano at Badyet ukol sa Kasarian at Pag-unlad ay naisumite o aprubado na ng Kagawaran ng Interyor at Pamahalaang Lokal ng Pilipinas.	Opisina ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad	Sa loob ng isang (1) araw ng pagtatrabaho	Wala

5. PROVISION OF RESPONSIVE GAD TECHNICAL ASSISTANCE ON RIGHT TO CARE PROGRAM

5. PROBISYON NG RESPONSIBONG TEKNIKAL NA TULONG UKOL SA PROGRAMA NA RIGHT TO CARE

Opisina or Dibisyon:	Miyembro ng Konseho ng Pride Technical Working Group – Empleyado ng Konseho ng Kasarian at Pag-unlad		
Klasipikasyon:	Lubos na Teknikal na Transaksyon	Kabuuang oras ng pagproseso:	Kabuuang oras ng pagproseso:
Uri ng transaksyon:	G2C - Pamahalaan tungo sa Mamamayan		
Sino ang maaaring mag-avail:	Magpartner na miyembro ng LGBTQIA+ na residente ng Lungsod Quezon (Alinman sa dalawa o isang indibidwal na nakatira Quezon City)		
Mga kinakailangang dokumentaryo:		Lugar na pagkukunan:	
<p>Para sa mga Walk-in na Kliyente: Liham ukol sa katanungan Magrehistro online</p> <p>Para sa mga nakasulat na kahilingan: Liham ukol sa katanungan (hard copy or email) Magrehistro online</p> <p>Magpadala ng liham na kahilingan na naka-address sa sumusunod:</p> <p>Janete R. Oviedo City Government Asst. Department Head III Kalihim, Konseho ng Kasarian at Pag-unlad</p>		Humihiling na Partido	

MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	TAONG NAMAMAHALA	ORAS NG PAGPROSESO	MGA BABAYARAN
Mga kliyente na nagpunta sa opisina				
1. 1.Lahat ng kliyente ay daraan sa gwardya para sa mga proseso ng pagrecord ng pagkakakilanlan at iba pang hakbang sa seguridad	1.1 Ituturo ng gwardya sa kliyente ang lalapitan na tauhan ng Admin front		Isang (1) minuto	Wala

2. Ipaliwanag ang mga katanungan para makakuha ng impormasyong kailangan ukol sa kahilingan.	2.1. Ipaliwanag ang mga katanungan sa tauhan sa Admin front para makakuha ng kaugnay na impormasyon na kailangan at para ma-reper sa kinauukulan na yunit/tauhan ng opisina.	Yunit ng Tagapangasiwa	Isa (1) hanggang dalawang (2) minuto	Wala
	2.2 Ang kinauukulang teknikal na tauhan ay magbibigay ng impormasyon sa kliyente para sa mga hakbang na dapat gawin (inisyal na pagrehistro) at sasagutin ang iba pang katanungan ng kliyente.	Yunit ng Special Projetscs	Dalawa (2) hanggang tatlong (3) minuto	Wala
3. Ang aplikante ay magtatanong ukol sa iskedyul ng screening ng lahat mga aplikante	3.1. Ang kinauukulang teknikal na tauhan ay magbibigay impormasyon sa aplikante ng programa sa pamamagitan ng mensahe sa text o sa tawag pagkatapos dumaan sa proseso ng pagsuri	Yunit ng Special Projetscs	Sa loob ng labin-limang (15) araw ng pagtatrabaho pagkatapos ng pagrehistro sa online	Wala
4. Ang aplikante ay magtatanong ng impormasyon ukol sa iskedyul ng oryentasyon, Signing of Special Power of Attorney (SPOA) and Consent Form	4.1. Ang kinauukulang teknikal na tauhan ay magbibigay ng impormasyon sa iskedyul ng aplikante ng programa sa	Yunit ng Special Projetscs	Sa loob ng labin-limang (15) araw ng pagtatrabaho pagkatapos ng proseso ng pagsusuri	Wala

	<i>pamamagitan ng tawag or text</i>			
5. Ang aplikante ng programa ay magtatanong ng iskedyul ng pagbibigay ng Right to Care Card	5.2. Ang mga aplikante ng programa ay makakatanggap ng mensahe sa email na may kalakip na impormasyon ng pagkuha kanilang Right to Card elektronik card.	Yunit ng Special Projetscs	Sa loob ng labin-limang (15) araw ng pagtatrabaho pagkatapos ng oryentasyon at pagpirma sa mga kinakailangan g dokumento	Wala
Mga katanungan sa pagtawag sa Telepono				
1. Tumawag sa mga nakalista na numero ng telepono ng opisina ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad para sa katanungan sa Right to Care Card	1.1 Tanggapin ang mga tanong sa telepono ukol sa programa ng Right to Care Card	Yunit ng Special Projetscs	Dalawa (2) hanggang tatlong (3) Minuto	Wala
2. Ibigay ang mga nararapat na detalye ng mga katanungan/kahilingan	2.1. Sagutin ang mga simpleng tanong at magbigay ng payo sa susunod na hakbang ng kliyente		Sa loob ng isang (1) araw na pagtatrabaho	Wala
Mga katanungan/kahilingan sa pamamagitan ng kasulatan				
1. Magpadala ng kasulatan na naglalaman ng kahilingan sa pagkuha ng Right to Care Card sa pamamagitan ng email or hardcopy	1.1. Ang pangkat ng komunikasyon sa opisina ng Kasarian at Pag-unlad ay makikipag-ugnayan sa humihiling na partido para ibigay ang impormasyon ukol sa pagrehistro online	Pangkat ng Komunikasyon	Sa loob ng isang (1) araw	Wala
2. Ang aplikante ay magtatanong ukol sa iskedyul ng screening ng lahat mga aplikante	2.1. Ang kinauukulang teknikal na tauhan ay magbibigay impormasyon sa aplikante ng programa sa pamamagitan ng mensahe sa text o sa tawag	Yunit ng Special Projetscs	Sa loob ng labin-limang (15) araw ng pagtatrabaho pagkatapos ng pagrehistro sa online	Wala

	<i>pagkatapos dumaan sa proseso ng pagsuri</i>			
<i>3. Ang aplikante ay magtatanong ng impormasyon ukol sa iskedyul ng oryentasyon, Signing of Special Power of Attorney (SPOA) and Consent Form</i>	<i>3.1. Ang kinauukulang teknikal na tauhan ay magbibigay ng impormasyon sa iskedyul ng aplikante ng programa sa pamamagitan ng tawag or text</i>	<i>Yunit ng Special Projeets</i>	<i>Sa loob ng labin-limang (15) araw ng pagtatrabaho pagkatapos ng proseso ng pagsusuri</i>	<i>Wala</i>
<i>4. Ang aplikante ng programa ay magtatanong ng iskedyul ng pagbibigay ng Right to Care Card</i>	<i>4.1. Ang mga aplikante ng programa ay makakatanggap ng mensahe sa email na may kalakip na impormasyon sa pagkuha ng kanilang Right to Care card.</i>	<i>Yunit ng Special Projeets</i>	<i>Sa loob ng labig-limang (15) araw ng pagtatrabaho pagkatapos ng oryentasyon at pagpirma sa mga kinakailangan g dokumento</i>	<i>Wala</i>

INTERNAL SERVICES
PANLOOB NA MGA SERBISYO

1. PROVISION OF RESPONSIVE GAD ASSISTANCE ON SEXUAL HARASSMENTS COMPLAINTS FOR PERSONNEL/EMPLOYEES WORKING IN QUEZON CITY OWNED OFFICE/FACILITIES

1. PROBISYON NG RESPONSIBONG TULONG SA MGA REKLAMO UKOL SA SEKSWAL NA HARASSMENT NG MGA TAUHAN/EMPLOYADO NA NAGTATRABAHO SA MGA TANGGAPAN/PASILIDAD NA PAGMAMAY-ARI NG LOKAL NA PAMAHALAAN NG LUNGSOD QUEZON

Opisina or Dibisyon:	<i>Kasarian at Pag-unlad – Committee on Decorum and Investigation</i>		
Klasipikasyon:	<i>Lubos na Teknikal na Transaksyon</i>	Kabuuang oras ng pagproseso:	<i>Sa loob ng anim (06) na buwan</i>
Uri ng transaksyon:	<i>G2C - Pamahalaan tungo sa Pamahalaan</i>		
Sino ang maaaring mag-avail:	<i>Mga tauhan/empleyado na nagtatrabaho sa Lokal na Pamahalaan ng Lungsod Quezon or anumang tanggapan/pasilidad na pagmamay-ari ng Lokal na Pamahalaan ng Lungsod Quezon</i>		
Mga kinakailangang dokumentaryo:		Lugar na pagkukunan:	
<i>Para sa mga Walk-in na Kliyente: Selyado na kasulatan ng reklamo</i>		<i>Ang nagrereklamo</i>	
<i>Para sa mga nakasulat na kahilingan: Kasulatan ng reklamo (Email or Hardcopy)</i>			

MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	TAONG NAMAMAHALA	ORAS NG PAGPROSESO	MGA BABAYARAN
1. Magpasa ng kasulatan ng reklamo	1.1. Tatanggapin ang reklamo at ipapasa sa tagapangulo ng Committee on Decorum and Investigation (CODI)	<i>Kinauukulang tauhan na namamahala sa Committee on Decorum and Investigation (CODI)</i>	<i>Tatlumpung (30) minuto</i>	<i>Wala</i>
	1.2. Ang reklamo ay ipapasa sa mga miyembro ng panel para sa paunang mga pagsisiyasat.	<i>Kalihiman ng Committee on Decorum and Investigation (CODI)</i>	<i>Isa (1) hanggang dalawang (2) araw</i>	<i>Wala</i>
	1.3. Magpapadala ng kasulatan sa nagrereklamo at taong inirereklamo para magpasa ng mga kinakailangang mga dokumento at kasagutan			

<p>2. Magpasa ng kailangan mga dokumento at ng mga ebidensya</p>	<p>2.1. Magsasagawa ng paunang pagsisiyasat</p>	<p>Mga miyembro at panel ng Committee on Decorum and Investigation (CODI)</p>	<p>Sa loob ng labin-limang (15) araw ng pagtatrabaho</p>	<p>Wala</p>
	<p>2.2. Magbibigay ng susunod na mga hakbang or desisyon sa nagrereklamo at inirereklamo</p>			

2. REVIEW AND ENDORSEMENT OF QC GOVERNMENT DEPARTMENTS' GAD PLAN AND BUDGET (GPB)

2. PAGSUSURI AT PAG-ENDORSO NG PLANO AT BADYET UKOL SA KASARIAN AT PAG-UNLAD NG MGA KAGAWARAN/TANGGAPAN NG LOKAL NA PAMAHALAAN NG LUNGSOD QUEZON

Opisina or Dibisyon:	Yunit ng Pagsubaybay at Pagsusuri para sa mga Kagawaran ng Lokal na Pamahalaan ng Lungsod Quezon		
	Pagsubaybay sa pagpapatupad ng taunang plano at badyet at taon taon sinusuri ang katayuan ng mga mekanismo ng institusyonal na Lokal ng Pamahalaan ng Lungsod Quezon sa gender mainstreaming		
Klasipikasyon:	Lubos na Teknikal na Transaksyon	Kabuuang oras ng pagproseso:	Sa loob ng labin-limang (15) araw na pagtatrabaho
Uri ng transaksyon:	G2C - Pamahalaan tungo sa Pamahalaan		
Sino ang maaaring mag-avail:	Mga kagawaran ng Lokal na Pamahalaan na Lungsod Quezon		
Mga kinakailangang dokumentaryo:	Lugar na pagkukunan:		
Para sa mga Walk-in na Kliyente: GAD Accomplishment Report and GAD Plan and Budget Form (Hard copy)	Opisina ng Konseho ng Kasarian at Pag-unlad		
Para sa mga nakasulat na kahilingan: GAD Accomplishment Report and GAD Plan and Budget Form (Email or Soft Copy)			

MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	TAONG NAMAMAHALA	ORAS NG PAGPROSESO	MGA BABAYARAN
1. Lahat ng kliyente ay daraan sa gwardya para sa mga katanungan	1.1. Ituturo ng gwardya sa kliyente ang lalapitan sa na tauhan sa Admin		Isang (1) minuto	Wala
2. Magpapasa ng Plano at Badyet ukol sa Kasarian at Pag-unlad (Hardcopy or email)	2.1. Tatanggapin ang Plano at Badyet ukol sa Kasarian at Pag-unlad mula sa Yunit ng Pangangasiwa pagkatapos ng konsultasyon	Yunit ng Pagsubaybay at Pagsusuri	Isa (1) hanggang dalawang (2) oras	Wala
	2.2. Magkakaroon ng indibidwal na konsultasyon sa paghahanda ng Plano at Badyet ukol sa Kasarian at Pag-unlad			Wala

	2.3. Magbibigay sa kliyente ng mga komento/tugon pagkatapos ng konsultasyon			Wala
	2.4 Magpapasa muli ang kliyente ng na-edit na Plano at Badyet ukol sa Kasarian at Pag-unlad para sa iba pang pagsusuri		Sa loob ng dalawang (2) araw na pagtatrabaho	Wala
3. Ang kliyente ay magpapasa ulit ng nabagong Plano at Badyet ukol sa Kasarian at Pag-unlad para sa pagsusuri	3.1. Tatanggapin ang dokumento at idaraan ulit sa pagsusuri sa mga miyembro ng Teknikal na Pangkat ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad	Tagapangulo at miyembro ng Teknikal na Pangkat ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad	Sa loob ng labin-limang (15) araw na pagtatrabaho	Wala
	3.2. Pagsasama-samahin ang nasuri na Plano at Badyet na nakabase sa mga komento ng mga miyembro ng Teknikal na Pangkat ng Konseho sa Kasarian at Pag-unlad	Yunit ng Pagsubaybay at Pagsusuri		Wala
	3.3. Ipapasa ang iminungkahi na Plano at Badyet ukol sa Kasarian at Pag-unlad sa portal ng Kagawaran ng Interyor at Pamahalaang Lokal ng Pilipinas.			Wala

MEKANISMO SA PAGBIBIGAY FEEDBACK O REKLAMO	
Paano magpadala ng feedback	Ang mga feedback ay maaaring ipadala sa email na: GADCouncil@quezoncity.gov.ph
Paaano pinoproseso ang mga feedback	Ang mga feedback at/o reklamo ay tinatanggap at tinutugo sa pamamagitan ng email na may kalakip na paliwanag ng proseso, aksyon na gagawin, at disposisyon sa mga kaugnay na tanggapan.
Paano magpasa ng reklamo	Ang mga reklamo ay maaaring ipadala sa email na: GADCouncil@quezoncity.gov.ph
Paaano pinoproseso ang mga reklamo	Ang mga reklamo ay pinoproseso at inaaksiyunan, at ipinaalam sa nagrereklamo ang katayuan sa pamamagitan ng e-mail o ng tawag.

TANGGAPAN	ADDRESS	IMPORMASYON SA PAKIKIPAG-UGNAYAN:
Konseho ng Kasarian at Pag-unlad	6/F High Rise Building, Quezon City Hall Compound, Quezon City	<p>Mga hotlines:</p> <p>Yunit ng Pangangasiwa - 8988-4242 loc. 8732</p> <p>Yunit ng Pagbuo ng Kapasidad - 8988-4242 loc. 8737</p> <p>Yunit ng Regular at Spesyal na mga Proyekto - 8988-4242 loc. 8739</p> <p>Yunit ng Pagsubabay at Pagsusuri - 8988-4242 loc. 8739</p> <p>Yunit ng Pagpapalano at Pagpapaunlad - 8988-4242 loc. 8739</p> <p>Mga emails: GADCouncil@quezoncity.gov.ph codi.gad@quezoncity.gov.ph</p>