



**DEPARTAMENTO LEGAL NG LUNGSOD**

**GABAY NG MAMAMAYAN  
Edisyon 2025**



## **Mandato**

Ang Departamento Legal ng Lungsod ang pangunahing tagapayo sa batas ng Pamahalaang Lungsod ng Quezon. Bilang gayon, ito ay inatasan na kumatawan sa lokal na yunit ng pamahalaan at magpayo sa punong-lungsod at iba pang Opisyal ng Lungsod sa anumang litigasyon o usaping legal sa ilalim ng *Section 481 of the Local Government Code of 1991*.

## **Bisyon**

Ang bisyon ng Departamento Legal ng Lungsod ay maging huwaran ng kalidad sa serbisyong legal, tagapagsulong ng katarungan at tagapagtanggol ng panuntunan ng batas.

## **Misyon**

Ang misyon ng Departamento Legal ng Lungsod ay magbigay ng mahusay, propesyonal, etikal at mabisang serbisyong legal sa punong-lungsod, sa Konseho ng Lungsod at iba pang Opisyal ng Lungsod kaugnay sa kanilang opisyal na tungkulin at gampanin.

## **Pangako sa Serbisyo**

**Nangangako kaming maglingkod sa Pamahalaang Lungsod ng Quezon nang may Katapatan, Paninindigan, at Dignidad.**

Tapat sa pagbibigay ng kalidad na serbisyong legal sa Pamahalaang Lungsod ng Quezon

Maninindigan sa mandato ng Pamahalaang Lungsod ng Quezon at sa pagtataguyod ng panuntunan ng batas

Depensahan ang mga karapatan ng Pamahalaang Lungsod ng Quezon.



## **LISTAHAN NG MGA SERBISYO**

### **Sentral/PangunahingTanggapan**

#### **Panlabas na Serbisyo**

- Imbestigasyon, Pagdinig, at Pagpapasya sa mga Administratibong Reklamo
- Pagbibigay ng Libreng Payo Legal

#### **Panloob na Serbisyo**

- Pagbibigay ng Legal na Opinyon
- Pagbibigay ng Legal na Representasyon sa mga panghukuman at quasi-judicial na lupon
- Pagbibigay ng Sertipikasyon ng Walang Nakabinbing Administratibong Kaso

### **Mekanismo para sa Feedback at Reklamo**

#### **Sentral/Pangunahing Tanggapan**



## **Sentral/ PangunahingTanggapan**

## **PANLABAS NA SERBISYO**



## **IMBESTIGASYON, PAGDINIG, AT RESOLUSYON NG ADMINISTRATIBONG REKLAMO/ KASO**

Ang Departamento Legal ng Lungsod ay mag-iimbestiga o magpapa-imbestiga sa sinumang opisyal o empleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Quezon para sa administratibong paglabag at magrekomenda ng naaangkop na aksyon sa Alkalde ng Lungsod. (Art. 11, Section 481(b)(3)(iv) of the Local Government Code; Section 9 of 2017 Rules on Administrative Cases in the Civil Service).

<b>Tanggapan o Dibisyon:</b>	Departamento Legal ng Lungsod			
<b>Klasipikasyon:</b>	Kumplikado			
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Pamahalaan para sa Mamamayan			
<b>Sino ang maaaring humiling ng serbisyo:</b>	Mga opisyal ng Pamahalaang Lungsod ng Quezon, mga empleyado, at iba pang may kaugnay na interes.			
<b>MGA KAILANGANG DOKUMENTO</b>		<b>SAAN MAAARING MAKUHA</b>		
Reklamo-Sinumpaang Salaysay alinsunod sa <i>2017 Rules on Administrative Cases in the Civil Service (RACCS)</i>		Kliyente		
Mga Sumusuportang Dokumento/ Rekord		Kliyente		
<b>MGA HAKBANG NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>BAYARI N</b>	<b>NAKALAANG ORAS SA PAGPOPROSESO</b>	<b>TAO NA RESPONSABLE</b>
Magpasa ng notaryado o beripikadong reklamo-salaysay o sinumpaang salaysay kasama ang mga kalakip na dokumento.	Tanggapin ang notaryado o beripikadong reklamo-salaysay o sinumpaang salaysay at suriin kung kumpleto ang mga kalakip na dokumento.	Wala	Limang (5) minuto	Klerk na tagatanggap ng dokumento
	Itala at uriin ang natanggap na reklamo-salaysay o sinumpaang salaysay sa Docket.	Wala	Tatlong (3) minuto	-Nakatalaga na empleyado -Records and Information Management Division
	Italaga sa abogado na hahawak sa	Wala	Tatlong (3) minuto	-Nakatalaga na empleyado sa

	administratibong reklamo.			Administrative Cases Section, Records and Information Management Division
	<p>Isagawa ang pagdinig at paglilitis ng administratibong reklamo o kaso alinsunod sa 2017 RACCS.</p> <p><i>*Ang abogadong hahawak ay magsasagawa ng imbestigasyon, pagdinig, at resolusyon ng mga administratibong reklamo/kaso batay sa mga pamamaraang itinakda ng 2017 Rules on Administrative Cases in the Civil Service (2017 RACCS).</i></p> <p>a) Paunang Imbestigasyon (Rule 4)  b) Pormal na Paghahayag ng Kaso (Rule 5)  c) Pormal na Imbestigasyon (Rule 8)  d) Desisyon (Rule 9)</p>	Wala	<p>Batay sa panahong itinakda ng 2017 RACCS, bukod sa mga pagkakataong maaaring ipagpaliban ang pagsunod sa itinakdang tagal ng proseso, katulad ng mga sumusunod:</p> <p>a) Alinman sa mga partido ay maghahain ng mosityon para sa pagpapalawig ng panahon upang maghain ng Sagot, o magpasa ng karagdagang dokumentong ebidensya o saksi o kumuha ng serbisyo ng abogado;  b) Pagpapaliban ng administratibong proseso dahil sa pagkakansela ng araw ng trabaho;  c) Pagliban ng mga partido o abogado sa nakatakandang pagdinig  d) Kahirapan sa paghahatid ng mga abiso.</p>	<p>-Sekretarya ng abogado (LSMA)</p> <p>-Mga nakatalagang abogado na magsagawa ng pagdinig at paglilitis ng administratibong reklamo o kaso.</p> <p>-Punong Abogado ng Lungsod</p>
	<b>KABUUAN:</b>	<b>WALA</b>	<b>(Batay sa panahong itinakda ng 2017 RACCS, bukod sa mga pagkakataong maaaring ipagpaliban ang pagsunod sa itinakdang tagal ng proseso.</b>	

*\*Section 9 (b)(1) of Republic Act 11032 or the Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery Act of 2018 ay nag-aatas sa mga tanggapan ng pamahalaan na padaliin ang mga proseso at tapusin ang mga simpleng transaksyon sa loob ng tatlong (3) araw, mga komplikadong transaksyon sa loob ng pitong (7) araw, at mga lubhang teknikal na aplikasyon at request sa loob ng dalawampung (20) araw mula sa petsa ng pagtanggap ng request at/o kumpletong aplikasyon o request.*



## PAGBIBIGAY NG LIBRENG PAYO LEGAL

Ang Departamento Legal ng Lungsod ay nagbibigay ng libreng payo legal sa mga mamamayan ng Lungsod Quezon (QCitizens). Ang kliyente ay magpaparehistro at kakausapin ng klerk na tagatanggap ng request. Isang *PALAO Assessment Form* ang ibibigay na sasagutan nang maayos ng kliyente at pagkatapos ay ibibigay sa nakatalagang abogado na magbibigay ng libreng payo legal. (*Quezon City Ordinance No. NC-83, S.-89' Ordinance No. SP-2024, S-2010 (amending NC-80, S-89).*)

<b>Tanggapan o Dibisyon:</b>		Departamento Legal ng Lungsod		
<b>Klasipikasyon:</b>		Kumplikado		
<b>Uri ng Transaksyon:</b>		G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan		
<b>Sino ang maaaring humiling ng serbisyo:</b>		Mga mamamayan ng Lungsod Quezon ( <i>QCitizens</i> )		
<b>MGA KAILANGANG DOKUMENTO</b>		<b>SAAN MAAARING MAKUHA</b>		
Wala		Wala		
<b>MGA HAKBANG NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>BAYARIN</b>	<b>NAKALAANG ORAS SA PAGPOPROSESO</b>	<b>TAO NA RESPONSABLE</b>
Sagutan ang <i>PALAO Assessment Form</i> .	Tanggapin ang nasagutang <i>PALAO Form</i> .	Wala	Dalawang (2) minuto	Klerk na tagatanggap ng dokumento
	Ipasa ang <i>PALAO Form</i> sa nakatalagang abogado na magbibigay ng payong legal.	Wala	Tatlumpung (30) minuto	-Nakatalagang empleyado -Sekretarya ng abogado (LSMA)
	Kapanayamin ang humihiling na kliyente at magbigay ng angkop na payo legal.	Wala	Tatlumpung (30) minuto	Nakatalagang Abogado
	Tipunin ang mga nakumpletong <i>PALAO Form</i> para sa pagtatala at pag-file.	Wala	Tatlong (3) minuto	-Nakatalagang empleyado sa <i>Legal Aid and Enforcement Division</i>
	<b>KABUUAN:</b>	Wala	<b>Isang (1) oras at limang (5) minuto</b>	



## **Sentral/PangunahingTanggapan**

### **PANLOOB NA SERBISYO**





## **PAGBIBIGAY NG OPINYONG LEGAL**

Ang Departamento Legal ng Lungsod ay nagbibigay ng opinyong nakasulat sa anumang tanong ukol sa batas kapag hiniling ng punong-lungsod, ng Sangguniang Panlungsod at iba pang Opisyal ng Lungsod. (Art. 11, Section 481(b)(3)(vi) and (iii) of the Local Government Code; Quezon City Ordinance SP-244, S-94 (November 29, 1994); Quezon City Council Resolution No. SP-1717, S-2002 (amending Resolution No. SP-1148, S-99).

<b>Tanggapan o Dibisyon:</b>	Departamento Legal ng Lungsod			
<b>Klasipikasyon:</b>	Kumplikado			
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan			
<b>Sino ang maaaring humiling ng serbisyo:</b>	Mga opisyal ng Pamahalaang Lungsod ng Quezon, at iba pang may kaugnay na interes.			
<b>MGA KAILANGANG DOKUMENTO</b>		<b>SAAN MAAARING MAKUHA</b>		
Pormal na request para sa pagbibigay ng opinyong legal sa pamamagitan ng <i>transmittal</i> o <i>endorsement</i> mula sa opisyal ng pamahalaan o iba pang may kaugnay na interes.		Departamento/Tanggapan ng Pamahalaang Lungsod Quezon na humihiling ng opinyong legal.		
Mga sumusuportang dokumento/ rekord		Departamento/Tanggapan ng Pamahalaang Lungsod Quezon na humihiling ng opinyong legal.		
<b>MGA HAKBANG NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>BAYARIN</b>	<b>NAKALAANG ORAS SA PAGPOPROSESO</b>	<b>TAO NA RESPONSABLE</b>
Magpasa ng request para sa opinyong legal.	Tanggapin ang request para sa opinyong legal.	Wala	Tatlong (3) minuto	Klerk na tagatanggap ng dokumento.
	Itala at uriin ang natanggap na request.	Wala	Tatlong (3) minuto	-Nakatalaga na mga empleyado sa <i>Records and Information Management Division</i>
	Italaga ang request sa abogado na maghahanda ng kinakailangan at angkop na opinyong legal.	Wala	Tatlong (3) minuto	-Nakatalaga na empleyado -Sekretarya ng abogado (LSMA)



	Ihahanda ang opinyong legal.	Wala	Dalawampung (20) araw ng trabaho <i>(Ang tagal ng panahon para sa pagbibigay at paglalabas ng opinyong legal ay maaaring magbago batay sa hindi maiiwasang konsiderasyon na may kaugnayan sa pamamaraang ito, tulad ng mga sumusunod: 1) Depende sa kumplikasyon ng legal na isyu na paksa ng pagtatanong; 2) ang nakatalaga/ humahawak na abogado ay maaaring magsagawa ng mga pagpupulong o kumperensya sa ibang mga departamento/tanggapan at stakeholders para sa talakayan at paglilinaw bago ang pagbuo ng hiniling na opinyong legal.)</i>	Nakatalaga na Abogado
	Suriin ang inihandang opinyong legal at magrekomenda ng pag-apruba para sa paglagda ng Abogado ng Lungsod.	Wala	Labinlimang (15) araw ng trabaho; <i>napasailalim sa mga rebisyon kung kinakailangan</i>	-Hepe ng <i>Opinion and Research Division</i>  -Assistant City Attorney
	Aprubahan at pirmahan ang inirekomendang opinyong legal.	Wala	Pitong (7) araw ng trabaho; <i>napasailalim sa mga rebisyon kung kinakailangan</i>	Punong Abogado ng Lungsod
Tanggapin ang hiniling request na legal na opinyon opinyong legal.	Ibigay ang kopya ng aprubadong opinyong legal sa kliyenteng humiling nito.	Wala	Tatlong (3) minuto	Klerk na nakatalagang maglabas ng mga aprubadong dokumento.
	<b>KABUUAN:</b>	Wala	<b>Apatnapu't dalawang (42) araw at labindalawang (12) minuto</b>	

\*Section 9 (b)(1) of Republic Act 11032 or the Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery Act of 2018 ay nag-aatas sa mga tanggapan ng pamahalaan na padaliin ang mga proseso at tapusin ang mga simpleng transaksyon sa loob ng tatlong (3) araw, mga komplikadong transaksyon sa loob ng pitong (7) araw, at mga lubhang teknikal na aplikasyon at kahilingan sa loob ng dalawampung (20) araw mula sa petsa ng pagtanggap ng request at/o kumpletong aplikasyon o request.



## PAGBIBIGAY NG REPRESENTASYONG LEGAL

Ang Departamento Legal ng Lungsod ay kakatawan sa Pamahalaang Lungsod ng Quezon sa lahat ng aksyong sibil at espesyal na paglilitis kung saan ang Pamahalaang Lungsod ng Quezon o sinumang opisyal o pinuno ng departamento/ tanggapan nito na sa kanyang opisyal na kapasidad o katungkulan, ay isang partido sa alinmang nabanggit na aksyon o paglilitis. (Art. 11, Section 481(b)(3)(vi) and (iii) of the Local Government Code; Quezon City Ordinance SP-244, S-94 (November 29, 1994); Quezon City Council Resolution No. SP-1717, S-2002 (amending Resolution No. SP-1148, S-99).

<b>Tanggapan o Dibisyon:</b>		Departamento Legal ng Lungsod		
<b>Klasipikasyon:</b>		Kumplikado		
<b>Uri ng Transaksyon:</b>		G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan		
<b>Sino ang maaaring humiling ng serbisyo:</b>		Mga Opisyal ng Pamahalaang Lungsod Quezon at iba pang may kaugnay na interes.		
<b>MGA KAILANGANG DOKUMENTO</b>		<b>SAAN MAAARING MAKUHA</b>		
Pormal na request para sa legal na representasyon sa pamamagitan ng transmittal o endorsement.		Departamento/Tanggapan ng Pamahalaang Lungsod Quezon na humihiling ng legal na representasyon		
Mga sumusuportang dokumento/rekord		Departamento/Tanggapan ng Pamahalaang Lungsod Quezon na humihiling ng legal na representasyon		
<b>MGA HAKBANG NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>BAYARIN</b>	<b>NAKALAANG ORAS SA PAGPOPROSESO</b>	<b>TAO NA RESPONSABLE</b>
Magpasa ng request para sa legal na representasyon.	Tanggapin at suriin ang request o abiso mula sa korte at kalakip na dokumento.	Wala	Tatlong (3) minuto	Klerk na tagatanggap ng dokumento
	Itala at uriin ang natanggap na ang request o abiso mula sa korte.	Wala	Tatlong (3) minuto	-Nakatalagang empleyado sa <i>Records and Information Management Division</i>
	Italaga ang request sa abogadong magbibigay ng naaayon na representasyong legal.	Wala	Tatlong (3) minuto	-Nakatalagang empleyado -Sekretarya ng abogado (LSMA) <i>Records and Information Management Division</i>



	<p>Magbigay ng kinakailangang legal na representasyon at ihanda ang mga kinakailangang dokumento.</p>	<p>Ang nakalaang oras ay maaaring mabago batay sa hindi maiwasang konsiderasyon na may kaugnayan sa prosesong ito. Ang inaasahang mga resulta ay nakadepende rin sa mga panlabas na aspeto tulad ng mga panghukuman at <i>quasi-judicial</i> na proseso na saklaw ng mga pamamaraang itinakda at inutos ng <i>Rules of Court</i>, at iba pang kaugnay na mga probisyon ng batas at regulasyon na hindi kontrolado ng Departamento.</p> <p>Ang nakatalagang abogado ay magbibigay ng kinakailangang representasyong legal kung kinakailangan, tulad ng sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sagot/Pleading/Mosyon</li> <li>b) Paglilitis bago ang pagdinig <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Pagsusumite ng Pre-trial Brief</i></li> </ul> </li> <li>c) Pamamagitan, <i>kung naaangkop</i></li> <li>d) Aktwal na paglilitis</li> <li>e) Hatol/ Desisyon <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Pagpapatupad ng Hatol/Desisyon (sheriff)</i></li> </ul> </li> <li>f) Kaso na inapela <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Pagpapatupad ng Hatol/ Desisyon (sheriff)</i></li> </ul> </li> </ul>		<p>Nakatalaga na abogado</p>
	<p>Suriin at aprubahan ang naaangkop at kinakailangang pleading o sulat bago ang paghahain at pagpapasa.</p>	<p>Wala</p>	<p>Tatlong (3) araw ng trabaho</p>	<p>-Hepe ng <i>Trial and Investigation Division</i></p> <p>-Assistant City Attorney</p>
	<p>Magbigay at maghain ng inaprubahan at napirmahang <i>pleading</i> o sulat.</p>	<p>Wala</p>	<p>Isang (1) oras</p>	<p>-Sekretarya ng abogado (LSMA)</p> <p>-Tagapaghatid-sulat o dokumento, <i>Records and Information Management Division</i></p>
	<p><b>KABUUAN:</b></p>	<p>Wala</p>	<p><b>Tatlong (3) araw, isang (1) oras at (9) siyam na minuto ng araw na may trabaho.</b></p> <p><b><i>(Liban sa takdang oras ng pagproseso na hindi saklaw ng Departamento)</i></b></p>	



## PAGBIBIGAY NG SERTIPIKASYON NA WALANG NAKABINBING ADMINISTRATIBONG KASO

Para sa mga requests ng mga opisyal o empleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Quezon na humihingi ng *Certification of No Pending Administrative Case* para sa clearance o pag-uutang. (Art. 11, Section 481(b)(3)(iv) of the Local Government Code; Section 9 of 2017 Rules on Administrative Cases in the Civil Service).

<b>Tanggapan o Dibisyon:</b>		Departamento Legal ng Lungsod		
<b>Klasipikasyon:</b>		Simple		
<b>Uri ng Transaksyon:</b>		G2C – Gobyerno sa Mamamayan		
<b>Sino ang maaaring humiling ng serbisyo:</b>		Mga opisyal at empleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Quezon		
<b>MGA KAILANGANG DOKUMENTO</b>		<b>SAAN MAAARING MAKUHA</b>		
<p>Notaryadong <i>request form</i>:</p> <p>1) <i>Request for Clearance/ Certification</i> (para sa pangkalahatang clearance, pag-uutang sa Landbank, pagiging miyembro/pag-uutang sa KAPAMALQ at KEMPCO);</p> <p>2) <i>Request for Certification and Signing of General Clearance Form</i> (para sa pagreretiro, terminal leave, pagbibitiw o paglilipat).</p>		Kliyente		
<b>MGA HAKBANG NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>BAYARIN</b>	<b>NAKALAANG ORAS SA PAGPOPROSESO</b>	<b>TAO NA RESPONSABLE</b>
Ipasa ang notaryadong request form (QCG.CLD.RIMD.F.07/QCG.CLD.RIMD.F.08) na may kalakip na kumpletong mga kinakailangang dokumento.	Tanggapin ang request form at suriin kung kumpleto ang mga kalakip na kinakailangang dokumento.	Wala	Limang (5) minuto	Klerk na tagatanggap ng mga dokumento.



	Ilagay sa <i>Docket</i> ang mga impormasyong mula sa request form at gagawan ng <i>Receiving Code</i> .	Wala	Tatlong (3) minuto	-Nakatalagang empleyado ng <i>Records and Information Management Division</i>
	Idaan sa scanner at i-upload ang mga natanggap na dokumento.	Wala	Tatlong (3) minuto	Nakatalagang operator ng scanner, <i>Records and Information Management Division</i>
	Beripikahin sa Records kung may nakatalang administratibong kaso ang kliyente.  Kapag wala, ihahanda na ang Sertipikasyon. Kung mayroon, ipapaalam sa kliyente.	Wala	Tatlong (3) minuto  <i>(Maaaring tumagal ang pagbibigay ng Sertipikasyon kung ang empleyado ay may nakatalang kaso o may nakabinbing aktibong administratibong kaso. Sa gayong mga pagkakataon, gagawin ang karagdagang beripikasyon tungkol sa status ng kaso at ipapaalam sa nasabing empleyado.)</i>	Nakatalagang empleyado sa Administrative Section, <i>Records and Information Management Division</i>
	Maglagay ng inisyal sa Sertipikasyon at irekomenda sa City Attorney para sa kanyang lagda.	Wala	Limang (5) minuto	-Nakatalagang empleyado, <i>Records and Information Management Division</i>
	Aprubahan at lagdaan ang Sertipikasyon.	Wala	Isa (1) hanggang dalawang (2) araw ng trabaho  <i>*(Layunin ng Departamento na ilabas ang Sertipikasyon sa loob ng isang araw nang pagkatanggap ng request. Gayunpaman, kung ang may awtoridad na lumagda ay hindi makapirma dahil sa iba pang opisyal na tungkulin, ilalabas ang Sertipikasyon sa ika-12 ng tanghali ng susunod na araw ng trabaho para sa mga requests natanggap sa umaga, at sa ika-5 ng hapon ng susunod na araw ng</i>	-Punong Abogado ng Lungsod o ang kanyang awtorisadong tagalagda



			<i>trabaho para sa mga requests na natanggap sa hapon. Kung ang mga lalagda ay hindi pa rin makapirma sa susunod na araw ng trabaho, ilalapat ang parehong iskedyul sa susunod na araw ng trabaho, upang matiyak na ang Sertipikasyon ay ilalabas sa loob ng tatlong araw ng trabaho mula sa petsa ng request.)</i>	
Tanggapin ang hiniling na Sertipikasyon.	Ibigay ang Sertipikasyon sa humiling na partido.	Wala	Dalawang (2) minuto	Klerk na tagalabas at tagatala ng mga aprubadong dokumento.
	<b>KABUUAN:</b>	<b>Wala</b>	<b>Dalawang (2) araw at dalawampu't isang (21) minuto</b>	

*\*Section 9 (b)(1) of Republic Act 11032 or the Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery Act of 2018 ay nag-aatas sa mga tanggapan ng pamahalaan na padaliin ang mga proseso at tapusin ang mga simpleng transaksyon sa loob ng tatlong (3) araw, mga komplikadong transaksyon sa loob ng pitong (7) araw, at mga lubhang teknikal na aplikasyon at request sa loob ng dalawampung (20) araw mula sa petsa ng pagtanggap ng request at/o kumpletong aplikasyon o request.*

## MEKANISMO PARA SA FEEDBACK AT REKLAMO

Paano magpadala ng <i>feedback</i> ?	➤ Sagutan ang <i>Client Service Experience Survey Form</i> at ihulog ito sa kahon ng suhestiyon sa harap ng tanggapan ng Departamento Legal ng Lungsod.
Paano pinoproseso ang mga <i>feedback</i> ?	➤ Ang kahon ng <i>feedback</i> ay kinokolekta at binubuksan ng kinauukulang opisina.
Paano maghain ng reklamo?	➤ Maghain ng reklamo sa Departamento Legal ng Lungsod.
Paano pinoproseso ang mga reklamo?	➤ Susuriin ng kinauukulang opisina ang reklamo at sisimulan ang imbestigasyon.
Impormasyon sa pakikipag-ugnayan ng CCB, PCC, ARTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ARTA: <a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> 84785093</li> <li>➤ PCC: 8888</li> <li>➤ CCB: 0908-881-6565 (SMS)</li> </ul>