



CITY ARCHITECT DEPARTMENT

Tanggapan ng Arkitektong Panlungsod

CITIZEN'S CHARTER

(GABAY NG MAMAMAYAN)

2024 (2nd Edition)

2024 (Ikalawang Edisyon)



MANDATE *(Mandato):*

- **Section 485 in Article XV of Republic Act No. 7160**, otherwise known as “An Act Providing for a Local Government Code of 1991”, defining the roles of the Architect in taking charge of the office on architectural planning and design:

Ang Seksyon 485 sa Artikulo XV ng Batas Republika Blg. 7160, na kilala rin bilang “Isang akto para sa Lokal na Pamahalaan ng taong 1991 sa pagtukoy ng tungkulin ng Arkitekto sa pamamahala ng pagsasagawa ng disenyo at pagpapalano:

- a. To provide technical assistance and support to the governor or mayor in carrying out measures to ensure the delivery of basic services and provision of adequate facilities relative to architectural planning and design.

Magkaloob ng tulong teknikal at suporta sa Gobernador o punong lungsod na maisagawa ang maayos na pagbibigay ng akmang disenyo at plano ng mga pasilidad upang maibigay ang payak na serbisyo sa bayan.

- b. To develop plans and strategies and upon approval of the governor or mayor, implement the same, particularly those which have to do with architectural planning and designs.

Pagbuo ng mga hakbang at plano na naaprubahan ng Gobernador o Punong Lungsod at pagpalawig nito lalo na kung patungkol sa disenyo at planong arkitektura.

- **Ordinance No. SP-2316, Series of 2014**, An Ordinance creating the City Architect Department of the Quezon City Government, and providing for and defining its Organizational Structure, Duties and Functions and Responsibilities

Lokal na batas bilang SP-2316, taong 2014, Isang Batas na binubuo ang Tanggapan ng Panlungsod na Arkitekto sa Lokal na Pamahalaan ng Lungsod Quezon at pagbibigay ng kahulugan sa anyo ng organisasyon, tungkulin, silbi at responsibilidad.

- **Ordinance No. SP-3225, Series of 2023**, An Ordinance redesigning the functional structure of the City Architect Department of the Quezon City Government providing a more responsive organizational structure, duties and responsibilities and appropriating funds therefor

Lokal na batas bilang SP-3225, taong 2023, Isang Batas na nagbabago sa istruktura ng Arkitektong Panlungsod ng Lokal na pamahalaan ng Lungsod Quezon na nagbibigay ng mas angkop na istruktura ng organisasyon, na may malinaw na tungkulin at responsibilidad, at naglaan ng pondo para rito.



MISSION *(Misyong):*

It is the mission of the Department to provide the City with high quality designs and plans for the City's vertical infrastructure that will define its physical growth and development, adopting the principles of utility, strength, economy and aesthetics.

Ang tanggapan ang siyang naatasan na magbigay ng kalidad na desinyo ng gusaling patayo na siyang magpapatunay ng pisikal na unlad, pagsaalang-alang ng tamang gamit, ekonomiya, katatagan at karikitan.

VISION *(Pangitain):*

The City Architect Department envisions itself to be the center for sound and aesthetically-pleasing Architectural and other Auxiliary (engineering) Designs for the City's built-up environment, as the City is conceived to be a Model City that promotes sustainable and inclusive development, and emerge as the country's most developed city.

Ang tanggapan ng Arkitektong Panlungsod ay pinakikitang siyang maging tampok sa pagbigay ng makakatotohanan at kaaya-ayang disenyong arkitektura kasama ang mga katuwang sa istruktura para sa pagsulong ng Lungsod bilang isang huwaran ng isang bayan na may kapaligirang angkop na mapamuhayan at mapanatiling maunlad at pinaka maunlad na bayan ng bansa.

SERVICE PLEDGE *(Panata sa Paglilingkod):*

The Department commits:

- to uphold the principles of Strength, Utility and Beauty in the conceptualization and development of architectural and auxiliary (engineering) plans, designs and specifications, with consideration of pertinent building laws, the protection of the environment and the public at large, for the present and future infrastructure requirements of the City,
- to provide assistance and attend to clienteles or requesting parties who are within the premises of the office or agency prior to the end of official working hours and during lunch breaks, and,
- to ensure that all other tasks assigned to our Department shall be accomplished with the utmost urgency.

Ang Tanggapanang ito ay nangangako:

- *Panindigan ang mga prinsipiyo ng tibay, kagamitan at kagandahan sa pagbuo ng konsepto at disenyong arkitektura kasama ang karampatang inhinyero na ayon sa alintuntunin ng batas sa pagtayo ng mga gusali, pangangalaga sa kapaligiran para sa nasasakupan at mga batayan na dulot ng pandemya para sa kasalukuyan at sa hinaharap na pangangailang pang istruktura ng Lungsod,*
- *Pagtugon sa hiling at pangangailangan ng publiko na pupunta sa tanggapan kahit na malapit sa oras ng uwian o pananghalian at,*
- *Pagsiguro na lahat ng na atas na gawain at trabaho ng tanggapan ay maisagawa at matapos sa takdang oras.*



TABLE OF CONTENTS

Talaan ng mga Nilalaman

Glossary of Acronyms

Talasalitaan ng mga Akronim

Page 5

A. VERTICAL INFRASTRUCTURE DESIGN SERVICES

Page 6 - 9

B. SUPERVISION AND MONITORING SERVICES

Page 10 - 11

C. INTERIOR AND OFFICE FURNISHING SERVICES

Page 12 - 14

D. MASTER PLANNING SERVICES

Page 15 - 17

E. EXTERNAL SERVICES

Page 18 - 19

Department Directory

Direktoryo ng Tanggapan

Page 20



Glossary of Acronyms

Talasalitaan ng mga Akronim

ADSD	Architectural Design Services Division:	
	A	Division in charge of architectural designs for Health Care and Wellness facilities, Educational facilities and Social Service Facilities <i>Ang dibisyon na responsable sa mga disenyo ng arkitektura para sa mga pasilidad ng pangangalaga sa kalusugan at kalinga, mga pasilidad ng edukasyon, at mga pasilidad ng serbisyong panlipunan.</i>
	B	Division in charge of architectural designs for Housing Projects, Community facilities, and Interior and Office Furnishing projects <i>Ang dibisyon na responsable sa mga disenyo ng arkitektura para sa mga proyektong pabahay, mga pasilidad ng komunidad, at mga proyekto ng pagdidisenyo at paglalagay ng kagamitan sa opisina.</i>
	C	Division in charge for Master Planning <i>Ang dibisyon na responsable sa Master Planning</i>
AMD	Administrative Management Division	
AUX	Auxiliary Design Services (Interim)	
CARD	City Architect Department	
INFRACOM	Infrastructure Committee	
OCM	Office of the City Mayor	
PPD	Planning and Programming Division	
QCED	Quezon City Engineering Department	
SER	Site Evaluation Report	
SMD	Supervision and Monitoring Division	
TCT	Transfer Certificate of Title	



A. VERTICAL INFRASTRUCTURE DESIGN SERVICES

These projects include Housing, Educational Facilities, Social Care Facilities, Healthcare and Wellness Facilities, Sports and Recreation Facilities, Community Facilities, and Other Infrastructure Projects in line with the City Mayor's programs.

Paggawa ng mga disenyo para sa mga pasilidad na pang komunidad, pabahay, pangkalusugan at kagalingan, pang edukasyon, pangpalaro at libangan at iba pang mga proyektong pasilidad ayon sa programa ng Punong Lungsod

Office or Division: <i>Opisina o Dibisyon</i>	Architectural Design Services Division (A and B) and Auxiliary Design Services (Interim)			
Classification: <i>Klasipikasyon</i>	Highly Technical <i>Mataas na antas ng Teknikal na Kaalaman</i>			
Type of Transaction: <i>Uri ng Transaksyon</i>	Government-to-Government (G2G) / Inter-Department <i>Nagmula sa ibang Kagawaran ng Pamahalaan / Ibang Tanggapan ng Lokal na pamahalaan</i>			
Who may avail: <i>Maaaring kumuha ng Serbisyo</i>	The Honorable Mayor, other government agencies through City Administrator, other QC Government Departments, Congressmen, Barangay Captains and Councilors through District Action Officers <i>Punong lungsod, ibang pamahalaang publiko sa pamamagitan ng Punong Tagapangasiwa at iba pang tanggapan mula sa Lokal na pamahalaan ng Lungsod Quezon, mga kongresista, Punong Barangay at mga Kinatawan ng Sangguniang Panlungsod sa pamamagitan ng mga tagapamahala ng iba-ibang distrito ng lungsod</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS <i>TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		WHERE TO SECURE <i>PINAGMULAN NG TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		
List of Priority Projects approved by the City Infrastructure Committee in line with the City Mayor's 14-Point Agenda <i>Listahan ng mga pangunahing proyekto ng INFRACOM batay sa Labing Apat (14) na talaan ng kaunahang proyekto ng Punong Lungsod.</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Endorsement from the Chairman of the Infrastructure Committee (INFRACOM) <i>Liham ng paghikayat mula sa INFRACOM</i> • Endorsement from the respective departments for various facilities <i>Liham ng paghikayat mula sa iba-ibang tanggapan para sa ibang pasilidad</i> 		
CLIENT STEPS <i>Mga hakbang na dapat gawin ng Kliyente</i>	AGENCY ACTIONS <i>Aksyon ng Tanggapan</i>	FEES TO BE PAID <i>Halaga na dapat bayaran</i>	PROCESSING TIME (Depending on Project Complexity) <i>Oras ng Proseso (Depende sa komplikasyon ng proyekto)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>Nakatalagang Kawani</i>
1. Transmit request letter to City Architect Department or send email to cityarchitect@quezoncity.gov.ph <i>Pagpasa ng liham sa Tanggapan ng Arkitektong Panlungsod o kaya sa email</i>	1. Receives letter request / list from INFRACOM <i>Pagtanggap ng liham/sulat</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	30 minutes <i>30 minuto</i>	AMD



	<p>2. City Architect reviews proposed project and routes to Assistant City Architect, ADSD A&B and PPD</p> <p><i>Pagsusuri ng Punong Arkitekto sa liham upang iatas sa Ikalawang Punong Arkitekto o narapat na taong kikilos para dito</i></p>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 day <i>1 araw</i>	City Architect & AMD
	<p>3. PPD and ADSD Division Heads reviews request and coordinates for site inspection</p> <p><i>Ang mga puno ng dibisyon ng ADSD at PPD ay mag uuganayan para sa pagsiyasat ng lugar</i></p>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 hour <i>1 oras</i>	PPD
<p>2. Client will provide information regarding the project:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transfer Certificate of Title (TCT)s - Space requirements - Others <p><i>Pagbigay ng mga impormasyon tungkol sa Titulo ng Lupa, pangangailangan sa ispasyo at iba pa</i></p>	<p>a. Coordinate with the client for ocular site inspection on the actual / proposed project site</p> <p><i>Pakikipag ugnayan sa kliyente para sa takdang araw ng pagsiyasat sa lugar ng iminungkahing proyekto.</i></p> <p>Preparation of Site Evaluation Report (SER) to determine project feasibility</p> <p><i>Paghanda ng SER batay sa pagsiyasat na ginawa kung ang proyekto ay posible</i></p>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	3 - 5 days <i>3 - 5 araw</i>	PPD and ADSD A&B
	<p>b. Preparation of schematic design in coordination with the clienteles, requesting parties and/or end users, Assistant City Architect and City Architect checking and approval</p> <p><i>Paghanda ng eskimatikong disenyo at pakikipag ugnayan sa mga kliyente, Pagsusuri ng Punong Arkitekto at pag apruba ng iminungkahing disenyo.</i></p>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	<p>14 days (simple) <i>14 araw - payak</i></p> <p>20 days (intermediate) <i>20 araw - pagitan</i></p> <p>30 days (complex) Working Days <i>30 araw - kumplikado</i></p>	ADSD A&B, PPD and Asst. City Architect, City Architect



	<p>c. Presentation of Project Plans to the requesting parties and/or end-user for approval</p> <p><i>Pagpapakita ng disenyo sa kliyente para sa kanilang pag ayon</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>1-5 days (simple)</p> <p><i>1-5 araw - payak</i></p> <p>6-10 days (intermediate)</p> <p><i>6-10 araw - pagitan</i></p> <p>11-14 days (complex)</p> <p>Working Days</p> <p><i>11-14 araw - kumplikado</i></p>	<p>ADSD A&B and PPD</p>
	<p>d. Design development and preparation of architectural and engineering plans, designs and specifications</p> <p><i>Pagbuo ng disenyo at paghahanda ng mga planong arkitektural at inhinyero kasama ang espisipikasyon.</i></p> <p>Preparation of cost estimates and work program</p> <p><i>Paghahanda ng pagtanyang gastos at programa ng gawain</i></p> <p>Plotting/Printing of Design Documents</p> <p><i>Pagbalangkas / Paglilimbag ng mga dokumentong pang disensyo</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>22 days (simple)</p> <p><i>22 araw - payak</i></p> <p>44 days (intermediate)</p> <p><i>44 araw - pagitan</i></p> <p>66 days (complex)</p> <p>Working Days</p> <p><i>66 araw - kumplikado</i></p>	<p>ADSD A&B and AUX</p>
	<p>e. Signs plans and other design documents</p> <p><i>Pagpirma ng mga dokumentong pang disensyo</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>1 day</p> <p><i>1 araw</i></p>	<p>City Architect, ADSD A&B, AUX</p>
	<p>f. Packaging of Design Documents</p> <p><i>Pagbuklod ng mga dokumentong pang disensyo</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>1 day</p> <p><i>1 araw</i></p>	<p>PPD</p>



	g. Transmits Design Documents to INFRACOM <i>Pagsumite ng mga dokumentong pangdisenyo sa INFRACOM</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 day <i>1 araw</i>	AMD
	h. Preparation of Project Narrative for project inauguration <i>Paghahanda ng salaysay ng proyekto para sa inagurasyon</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 day <i>1 araw</i>	PPD
	TOTAL		55 days (simple) <i>55 araw - payak</i> 84 days (intermediate) <i>84 araw - pagitan</i> 124 days (complex) <i>124 araw - kumplikado</i>	



B. SUPERVISION AND MONITORING SERVICES

The Supervision and Monitoring Division oversee the adherence to architectural and engineering designs, specifications and details for projects prepared by CARD, in the realization and implementation of infrastructure projects of the City Government undertaken by the City Engineering Department (QCED) and other government agencies, to ensure that all work meets the required quality.

Ito ang pangangasiwa at pagsubaybay ng mga proyektong isinasakatuparan ng tanggapan ng Punong Inhinyero kung ang mga ito ay naaayon sa disenyo, detalya at espisipikasyon na ihinanda ng tanggapan ng punong Arkitekto at tiyakin na ang mga itinatayang gusali ay alinsunod sa tamang kalidad.

Office or Division: <i>Opisina o Dibisyon</i>	Supervision and Monitoring Division			
Classification: <i>Klasipikasyon</i>	Highly Technical <i>Mataas na antas ng Teknikal na Kaalaman</i>			
Type of Transaction: <i>Uri ng Transaksyon</i>	Government-to-Government (G2G) / Inter-Department <i>Nagmula sa ibang Kagawaran ng Pamahalaan at Ibang Tanggapan ng Lokal na pamahalaan</i>			
Who may avail: <i>Maaaring kumuha ng Serbisyo</i>	The Honorable Mayor, Barangay Captains and Councilors, Congressmen, other government agencies, other QC Government Departments <i>Punong lungsod,, Punong Barangay at mga Kinatawan ng Sangguniang Panlungsod, mga kongresista, ibang Kagawaran ng Pamahalaan at Ibang Tanggapan ng Lokal na pamahalaan Punong lungsod Quezon</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS <i>TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		WHERE TO SECURE <i>PINAGMULAN NG TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		
Bidded plans and documents <i>Mga na-bid na plano at dokumento</i>		Endorsement from the Quezon City Engineering Department <i>Liham ng paghikayat mula sa Tanggapan ng Inhinyero ng QC</i>		
CLIENT STEPS <i>Mga hakbang na dapat gawin ng Kliyente</i>	AGENCY ACTIONS <i>Aksyon ng Tanggapan</i>	FEES TO BE PAID <i>Halag a na dapat bayaran</i>	PROCESSING TIME (Depending on Project Complexity) <i>Oras ng Proseso (Depende sa komplikasyon ng proyekto)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>Nakatalagang Kawani</i>
1. Transmit complete bid documents to City Architect Department <i>Pagpasa ng mga dokumento ng bidding sa Tanggapan ng Punong Arkitekto</i>	a. Receives letter request / list <i>Pagtanggap ng sulat o listahan</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	30 minutes <i>30 minuto</i>	AMD
	b. City Architect reviews awarded project and routes to SMD <i>Pagsusuri ng Punong Arkitekto ng mga nagawad na proyekto at pag atas nito</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 hour <i>1 oras</i>	City Architect & AMD
	c. Implementation of project as endorsed by QCED and INFRACOM <i>Pagpapatupad ng mga proyekto na nagmula sa QCED at INFRACOM</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	Duration varies depending on the project condition <i>Ang oras ng proseso ay depende sa kalagayan ng proyekto</i>	SMD



<p>2. QCED/Client/Contractor requests a kick-off meeting and project inspector assignment.</p> <p><i>Ang pagtalaga ng kawani pra sa pag siyasat ng proyekto</i></p>	<p>a. Coordinate with QCED for ocular site inspection on the project site</p> <p><i>Pagsubaybay sa mga proyekto kasama ang QCED</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>2 days</p> <p><i>2 araw</i></p>	<p>SMD</p>
	<p>b. Preparation of Site Inspection Report prior to construction for Transmittal to City Architect, QCED and INFRACOM</p> <p><i>Paghanda ng eskimatikong disenyo para sa pag-ayon ng Punong Arkitekto at ng kliyente</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>1 - 3 days</p> <p><i>1-3 araw</i></p>	<p>SMD, AUX and ADSD</p>
<p>3. Conduct of regular inspection, monitoring and coordination with QCED, ADSD and AUX</p> <p><i>Pagsagawa ng palagiang pagsubaybay at pakikipag ugnayan sa QCED, ADSD at AUX</i></p>	<p>a. Preparation of inspection report/ project status to City Architect, QCED and INFRACOM</p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>Varies depending on project duration</p> <p><i>Nag-iiba depende sa haba ng panahon itinilaga sa proyekto</i></p>	<p>SMD, AUX and ADSD</p>
<p>4. Review and evaluation of Requests for the Preparation of Variation Plans from QCED</p> <p><i>Pag-aaral at pagsuri sa mga karagdagang gawain ng proyekto (variation Order) para sa paghanda ng kaukulang plano</i></p>	<p>a. Coordination with concerned divisions</p> <p><i>Pakikipag-ugnayan sa mga nakatalagang dibisyon</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>3 - 5 days</p> <p><i>3-5 araw</i></p>	<p>SMD, AUX and ADSD</p>
	<p>b. Collate Variation Order documents and transmit to PPD for Packaging and Transmittal to QCED</p> <p><i>Pagsasaayos ng mga papeles ukol sa karagdagang gawain ng proyekto (variation Order) na isusumite sa QCED</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>1 - 3 days</p> <p><i>1-3 araw</i></p>	<p>SMD and PPD</p>
	<p>TOTAL</p>		<p>Varies based on Contract / Project Duration</p> <p><i>nag-iiba depende sa haba ng panahon itinilaga sa proyekto</i></p>	



C. INTERIORS AND OFFICE FURNISHING PROJECTS

This involves designing and furnishing office spaces to create functional and visually appealing working environments, optimizing space efficiency, comfort, and aesthetics while meeting the needs of end-users. This service includes preparation of floor plan layouts and purchase requests, as well as canvassing and inventory of furniture, partitions and fixtures for the project.

Ito ang mga proyektong hinggil sa pagplano ng mga tanggapan kung saan ito ay may konsiderasyon sa espasyong kailangan, disenyo na maging maginhawang lugar para ang mag kawani ay makapagtrabaho ng maayos. Kasama rin ang paghahanda ng Purchase Requests gayun din ang pagkalap ng presyo at angkop na kagamitan para sa kanilang pangangailangan

Office or Division: <i>Opisina o Dibisyon</i>	Architectural Design Services Division B and Auxiliary Design Services (Interim)			
Classification: <i>Klasipikasyon</i>	Highly Technical <i>Mataas na antas ng Teknikal na Kaalaman</i>			
Type of Transaction: <i>Uri ng Transaksyon</i>	Inter-Department / Government-to-Government (G2G) <i>Ibang Tanggapan ng Lokal na pamahalaan / nagmula sa ibang Kagawaran ng Pamahalaan</i>			
Who may avail: <i>Maaaring kumuha ng Serbisyo</i>	Quezon City Government and other government agencies <i>Lokal na Pamahalaan ng Quezon City at iba pang Ahensya ng Gobyerno</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS <i>TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		WHERE TO SECURE <i>PINAGMULAN NG TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		
Request letter from Departments/End-User <i>Liham ng kahilingan mula sa departamento / end-user</i>		Prepared request letter from Departments/End-User <i>Inihandang liham ng kahilingan mula sa departamento / end-user</i>		
CLIENT STEPS <i>Mga hakbang na dapat gawin ng Kliyente</i>	AGENCY ACTIONS <i>Aksyon ng Tanggapan</i>	FEES TO BE PAID <i>Halaga na dapat bayaran</i>	PROCESSING TIME (Depending on Project Complexity) <i>Oras ng Proseso (Depende sa komplikasyon ng proyekto)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>Nakatalagang Kawani</i>
1. Transmit request letter to City Architect Department or send email to cityarchitect@quezoncity.gov.ph <i>Pagpasa ng liham sa Tanggapan ng Arkitektong Panglungsod o kaya sa email</i>	a. Receives letter request <i>Pagtanggap ng liham/sulat</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	30 minutes <i>30 minuto</i>	AMD
	b. City Architect reviews proposed project <i>Pagsusuri ng Punong arkitekto sa sulat</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 hour <i>1 oras</i>	City Architect, Asst. City Architect, ADSD B, AMD and PPD
	c. Coordinates with concerned Department/End-user as to requirements <i>Pakikipag-ugnayan sa mga opisina na may nais magpadisenyo</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	2 -3 days <i>2-3 araw</i>	ADSD B and PPD



<p>2. Client will provide information regarding the project:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Space requirements - Fund Source <p><i>Pagbigay ng kliyente ng impormasyon patungkol sa kanilang kailangan at kaukulang pondo para dito</i></p>	<p>a. Conducts ocular Inspection and survey study</p> <p><i>Pagsasagawa ng siyasat sa lugar ng proyekto</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>2 -3 days</p> <p><i>2-3 araw</i></p>	<p>ADSD B, AUX, and PPD</p>
	<p>b. Preparation of schematic design in coordination with the clientele, requesting parties and/or end users, City Architect checking and approval</p> <p><i>Paghanda ng eskimatikong disenyo para sa pag-ayon ng Punong Arkitekto at ng kliyente</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>10 days</p> <p><i>10 araw</i></p>	<p>ADSD B</p>
	<p>c. Presentation of Project Plans to the requesting parties and/or End-user for approval</p> <p><i>Paghain ng disenyo sa kliyente</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>5 days</p> <p><i>5 araw</i></p>	<p>City Architect and ADSD B</p>
	<p>d. Design development and preparation of architectural and engineering plans and details</p> <p><i>Paghanda ng mga plano</i></p> <p>Canvassing of furniture and Cost Estimates</p> <p><i>Pagkalap ng presyo ng mga kagamitan</i></p> <p>Preparation of purchase request and inventory of furniture</p> <p><i>Paghanda ng Purchase Request (PR) at listahan ng mga gamit na angkop sa proyekto</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>10 days</p> <p><i>10 araw</i></p>	<p>ADSD B, AUX and AMD</p>



	<p>e. Transmits layouts, and purchase request to the end-user/s <i>Pagdala ng plano at Purchase request sa Kliyente</i></p>	<p>N/A <i>Hindi Angkop</i></p>	<p>1 day <i>1 araw</i></p>	<p>AMD and PPD</p>
	<p>f. Attends Pre-procurement, Pre-Bidding and Bidding Conferences <i>Pagdalo sa pulong ng Pre-procurement at Bidding</i></p>	<p>N/A <i>Hindi Angkop</i></p>	<p>1 day each based on Procurement schedule <i>1 araw bawat isa base sa talakdaan ng Procurement</i></p>	<p>ADSD B</p>
	<p>g. Monitors and supervises the on-going installation and deliveries of the project – until completion of Project <i>Pagsubaybay sa mga ginagawang proyektong hanggang sa pagtatapos nito</i></p>	<p>N/A <i>Hindi Angkop</i></p>	<p>Varies based on Contract / Project Duration <i>nag-iiba depende sa haba ng panahon itinilaga sa proyekto</i></p>	<p>ADSD B and AUX</p>
	<p>TOTAL</p>		<p>Varies based on Contract / Project Duration <i>nag-iiba depende sa haba ng panahon itinilaga sa proyekto</i></p>	



D. MASTER PLANNING SERVICES

These concern developments involving significant tracts of undeveloped land that could be developed for the enjoyment and benefit of the general people. Communities that need to be renovated or redeveloped are examples of current established places where master planning may be done.

Ito ang pagsasagawa ng pag-aaral tungkol sa mga lupaing dapat paunlarin para sa kapakinabangan ng pangkalahatan. Mag komunidad na nangangailangan ng pagsasaayos o pagkukumpuni na mapapatunayang nararapat na gawan ng master planning

Office or Division: <i>Opisina o Dibisyon</i>	Architectural Design Services Division C			
Classification: <i>Klasipikasyon</i>	Highly Technical <i>Mataas na antas ng Teknikal na Kaalaman</i>			
Type of Transaction: <i>Uri ng Transaksyon</i>	Government-to-Government (G2G) / Inter-Department <i>Nagmula sa ibang Kagawaran ng Pamahalaan at Ibang Tanggapan ng Lokal na pamahalaan</i>			
Who may avail: <i>Maaaring kumuha ng Serbisyo</i>	Office of the City Mayor <i>Tanggapan ng Punong Lungsod</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS <i>TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		WHERE TO SECURE <i>PINAGMULAN NG TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		
List of Priority Projects approved by the City Infrastructure Committee in line with the City Mayor's 14-Point Agenda <i>Listahan ng mga pangunahing proyekto ng INFRACOM batay sa Labing Apat (14) na talaan ng kaunahang proyekto ng Punong Lungsod.</i>		Endorsement from the Office of the City Mayor <i>Liham ng paghikayat mula sa Tanggapan ng Punong Lungsod</i>		
CLIENT STEPS <i>Mga hakbang na dapat gawin ng Kliyente</i>	AGENCY ACTIONS <i>Aksyon ng Tanggapan</i>	FEES TO BE PAID <i>Halaga na dapat bayaran</i>	PROCESSING TIME (Depending on Project Complexity) <i>Oras ng Proseso (Depende sa komplikasyon ng proyekto)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>Nakatalagang Kawani</i>
1. Transmit request letter to City Architect Department or send email to cityarchitect@quezoncity.gov.ph <i>Pagpasa ng liham sa Tanggapan ng Arkitektong Panlungsod o kaya sa email</i> OCM's instructions (Congressmen, Councilors, Barangay Captains, other government agencies, other QC Government Departments) <i>Mga atas ng Tanggapan ng Punong Lungsod sa mga Kongresista, mga konsehal, mga Kapitan ng Barangay at Ibang Tanggapan ng Lokal na pamahalaan</i>	a. Receives letter request / list - City Architect to instruct ADSD C to start research, study and evaluation <i>Pagtanggap ng liham/sulat para sa pag-atas ng gabay sap ag-aaral at pagsisiyasat para sa hinihiling na proyekto.</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 hour <i>1 oras</i>	City Architect and AMD



<p>2. Client / Requesting Party will provide information regarding the project:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transfer Certificate of Title (TCT) - Site survey including boundaries, topography, vegetation, body of water/s, existing structures and right-of-way. - Space requirements - Others <p><i>Pagbigay ng kliyente ng impormasyon ukol sa Titulo ng lupa, survey ng lupa para sa mga hanganan nito, mga nakatayong gusali, topograpiya, mga lagusan, mga patubig, mga halaman at puno at iba pa</i></p>	<p>b. Coordinate with the client / requesting party for ocular site inspection on the actual / proposed project site</p> <p><i>Pakikipag-ugnayan sa mga kliyente / humuhiling ng inspeksyon para sa aktwal / iminungkahing lugar ng proyekto</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>3 - 5 days</p> <p><i>3-5 araw</i></p>	<p>ADSD C and PPD</p>
	<p>c. Preparation of Site Evaluation Report (SER) to determine project feasibility</p> <p><i>Paghanda ng SER batay sa pagsiyasat na ginawa kung ang proyekto ay posible</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>3 days</p> <p><i>3 araw</i></p>	<p>PPD</p>
	<p>d. Continuing with Research</p> <p><i>Patuloy na pagsasaliksik</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>		<p>ADSD C</p>
	<p>e. Provision of schematic design in coordination with the clienteles, requesting parties and/or end users for approval</p> <p><i>Paghanda ng eskimatikong disenyo at pakikipag ugnayan sa mga kliyente</i></p>	<p>N/A</p> <p><i>Hindi Angkop</i></p>	<p>Varies depending on the scale and complexity</p> <p><i>Nag-iiba ayon sa antas at pagiging kumplikado ng proyekto</i></p>	<p>ADSD C and AUX</p>
	<p>f. Client to provide comments/feedback on the schematic design presented by the City Architect Department</p> <p><i>Pagpapakita ng disenyo sa kliyente para sa kanilang komento at pag-ayon</i></p>		<p>Varies depending on the scale and complexity</p> <p><i>Nag-iiba ayon sa antas at pagiging kumplikado ng proyekto</i></p>	<p>ADSD C</p>



	g. Presentation of Project Plans and Perspectives for Approval <i>Pag-apruba ng kliyente</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	5 days <i>5 araw</i>	ADSD C and PPD
	h. Design development and preparation of architectural and engineering plans, specifications and cost estimates for sub-projects <i>Pag ibayo ng disenyo at mga detalye nito. Paghanda ng mga kaukulang plano, espesipikasyon at tala ng halagang igugol para sa proyekto</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	22 days (simple) <i>22 araw - payak</i> 44 days (intermediate) <i>44 araw - pagitan</i> 66 days (complex) Working Days <i>66 araw - kumplikado</i>	ADSD C and AUX
	i. Signs plans and other design documents <i>Pagpirma ng mga plano ng Punong Arkitekto</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 day <i>1 araw</i>	City Architect, ADSD ABC and AUX
	j. Packaging of Design Documents <i>Pagsasa-ayos ng kumpletong dokumento para sa proyekto</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 day <i>1 araw</i>	PPD
	k. Transmits Design Documents to INFRACOM <i>Pagsumite nito sa INFRACOM</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 day <i>1 araw</i>	AMD
	l. Preparation of Project Narrative for project inauguration <i>Paghanda ng sanaysay ukol sa proyekto para sa inagurasyon</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 day <i>1 araw</i>	PPD
	TOTAL		Varies based on schedule provided on the request <i>Nag-iiba ayon sa talakdaan na isinaad sa liham para sa proyekto</i>	



E. EXTERNAL SERVICES

These are tasks other than those enumerated but require technical opinion and guidance for other projects by other government agencies within Quezon City Jurisdiction (DPWH, MRT, etc.)

Ito ang mga gawaing hindi nabilang sa mga nabanggit na serbisyo ng tanggapan na kung saan hinihingi ang teknikal na opinyon at patnubay para sa mga proyekto ng ibang ahensya ng pamahalaan na matatagpuan sa nasasakupan ng lungsod

Office or Division: <i>Opisina o Dibisyon</i>	Planning and Programming Division, Architectural Design Services Divisions A, B and C and Auxiliary Design Services (Interim)			
Classification: <i>Klasipikasyon</i>	Highly Technical <i>Mataas na antas ng Teknikal na Kaalaman</i>			
Type of Transaction: <i>Uri ng Transaksyon</i>	Government-to-Government (G2G) <i>Nagmula sa ibang Kagawaran ng Pamahalaan</i>			
Who may avail: <i>Maaaring kumuha ng Serbisyo</i>	Other government agencies <i>Iba't-ibang Kagawaran ng Pamahalaan</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS <i>TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		WHERE TO SECURE <i>PINAGMULAN NG TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		
Request letter from agencies		Prepared request letter from agencies		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Representative of government agencies will give request letter to City Architect Department or send email to cityarchitect@quezoncity.gov.ph <i>Ang Kinatawan ng ibang tanggapan/ahensya ng pamahalaan ay magsumite ng liham patungo sa Tanggapan ng Punong Arkitekto or sa email</i>	a. Accept and record letter <i>Pagtanggap at pag tala ng liham</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	30 minutes <i>30 minuto</i>	AMD
	b. Request letter will be given to City Architect for approval and routing to Division Head/s concerned <i>Pagsusuri ng liham ng Punong Arkitekto para italaga sa dibisyon na kikilos</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 day <i>1 araw</i>	City Architect, Asst. City Architect and AMD
	c. Division Head/s will respond to request and/or assign Architect or Engineer to handle the request	N/A <i>Hindi Angkop</i>	Varies based on schedule provided on the request <i>Nag-iiba ayon sa talakdaan na isinaad sa liham para sa proyekto</i>	ADSD, AUX and PPD



	<i>Pagtalaga ng Arkitekto o kaya inhinyero para gawain</i>			
	d. Coordination between both agencies as to completion of requests <i>Pakikipag-ugnayan sa ibang tanggapan/ ahensya para sa pagtatapos ng proyekto</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	Varies based on schedule provided on the request <i>Nag-iiba ayon sa talakdaan na isinaad sa liham para sa proyekto</i>	ADSD, AUX and PPD
	TOTAL		Varies based on schedule provided on the request <i>Nag-iiba ayon sa talakdaan na isinaad sa liham para sa proyekto</i>	



CITY ARCHITECT DEPARTMENT DIRECTORY

Direktoryo ng Tanggapan ng Arkitektong Panlungsod

NAME <i>PANGALAN</i>	POSITION /DIVISION <i>POSISYON / DIVISION</i>	OFFICE ADDRESS <i>ADDRESS NG OPISINA</i>	CONTACT INFORMATION
AR. LUCILLE H. CHUA	City Architect	5 th Floor Civic Center D (left wing)	(02) 8988-4242 loc. 1500
AR. GENATO T. QUEVEDO	Acting Assistant City Architect	5 th Floor Civic Center D (left wing)	(02) 8988-4242 loc. 8166
MS. MARILEN S. LABABIT	Chief Administrative Officer, Administrative Management Division	5 th Floor Civic Center D (left wing)	(02) 8988-4242 loc. 1501
AR. MICHAEL B. VENTURA	Head, Architectural Design Services Division A	5 th Floor Civic Center D (left wing)	(02) 8988-4242 loc. 8166
AR. RUEL G. RESURRECCION	Head, Architectural Design Services Division B	5 th Floor Civic Center D (left wing)	(02) 8988-4242 loc. 8166
AR. VERONICO C. LOPEZ	Head, Architectural Design Services Division C	5 th Floor Civic Center D (left wing)	(02) 8988-4242 loc. 8166
ENGR. RICARDO E. DEBALOCOS, JR.	Head, Auxiliary Design Services (Interim)	5 th Floor Civic Center D (left wing)	(02) 8988-4242 loc. 8166
AR. RONALDO R. PAMINTUAN	Head, Planning and Programming Division	5 th Floor Civic Center D (right wing)	(02) 8988-4242 loc. 1509
AR. MARK ANTHONY H. BALADJAY	Head, Supervision and Monitoring Division	5 th Floor Civic Center D (right wing)	(02) 8988-4242 loc. 1509