



PARKS DEVELOPMENT AND  
ADMINISTRATION DEPARTMENT

CITIZEN'S CHARTER

2024 Edition



## I. **Mandate:**

### *Utos:*

City Ordinance No. NC 134, S. 90  
*Ordinansa ng Lungsod Blg. NC 134, S. 90*

## II. **Vision:**

### *Pananaw:*

Catalyst in transforming QC into a clean Garden City.  
*Katalysta sa pagbabago ng Lungsod Quezon sa isang malinis Hardin na Lungsod*

## III. **Mission:**

### *Misyon:*

A discipline and dedicated government service that provides Quezon City constituents quality living with safer and healthy environment by developing and maintaining open spaces.

*Isang disiplinado at dedikadong serbisyo ng gobyerno na nagbibigay sa mga nasasakupan ng Lungsod Quezon ng dekalidad na pamumuhay na may mas ligtas at malusog na kapaligiran sa pamamagitan ng pagbuo at pagpapanatili ng mga bukas na espasyo..*

## IV. **Service Pledge:**

### *Pangako ng Serbisyo:*

We commit to:

*Kami ay nangangako na:*

1. Advocate for the adoption of effective government practices for the efficient provision of adequate breathing space for our citizenry thru our continuing development, improvement and maintenance of open spaces and parks citywide streetscape.
1. *Itaguyod ang pagpapatibay ng mga epektibong gawi ng pamahalaan para sa mahusay na pagkakaloob ng sapat na espasyo sa paghinga para sa ating mamamayan sa pamamagitan ng ating patuloy na pag-unlad, pagpapabuti at pagpapanatili ng bukas mga espasyo at parke sa buong lansangan ng lungsod*
2. Attend to queries, provide assistance and render services sought by the requesting parties and the transacting public within the mandate of our Department.
2. *Sagutin ang mga tanong, magbigay ng tulong at magbigay ng mga serbisyong hinahangad ng mga humihiling na partido at ng mga publikong nakikipagtransaksyon sa loob ng utos ng aming Kagawaran.*



**LIST OF SERVICES**  
**LISTAHAN NG MGA SERBISYO**

<b>Parks Development and Administration Department</b> <i>Kagawaran ng Pangangasiwa at Pag-unlad ng mga Parke</i>	<b>Page No.</b> <i>Pahina</i>
Repair and Maintenance of Parks and Playground <i>Pag-ayos at Pagpapanatili ng mga Parke at Palaruan</i>	5
Development of Open Spaces intended for Parks and Playground/Rehabilitation of Existing Parks and Playground <i>Pagbuo ng mga Bukas na Espasyo na inilaan para sa mga Parke at Palaruan/Rehabilitasyon ng mga Umiiral na Parke at Palaruan</i>	7
Greening Services <i>Mga Serbisyo sa Paghahalaman</i>	9
Feedback and Complaints <i>Puna at Reklamo</i>	12
Contact Information <i>Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan</i>	13



# **Parks Development and Administration Department**

*Kagawaran ng Pangangasiwa at Pag-unlad ng mga Parke*

## **Environmental Services**

*Serbisyong Pangkalikasan*



# 1. Repair and Maintenance of Parks and Playground

## Pag-aayos at Pagpapanatili ng mga Parke at Palaruan

Service Information: Provides repair and maintenance of existing parks and playgrounds within Quezon City

Impormasyon sa Serbisyo: Nagbibigay ng pagkukumpuni at pagpapanatili ng mga kasalukuyang parke at mga palaruan sa loob ng Lungsod Quezon

<b>Office or Division:</b> <i>Opisina o Dibisyon:</i>	Parks Development and Administration Department <i>Kagawaran ng Pangangasiwa at Pag-unlad ng mga Parke</i>			
<b>Classification:</b> <i>Pag-uuri:</i>	Complex <i>Kumplikado</i>			
<b>Type of Transaction:</b> <i>Uri ng Transaksyon:</i>	Government-to-Citizens (G2C) / Government-to-Government (G2G) <i>Gobyerno-sa-Mamamayan (G2C) / Gobyerno-sa-Gobyerno (G2)</i>			
<b>Who may avail:</b> <i>Sino ang maaaring makinabang:</i>	Barangay officials, Homeowners Associations, Schools and Constituents <i>Mga opisyal ng barangay, Asosasyon ng mga may ari ng bahay, Paaralan at Mamamayan ng Lungsod Quezon</i>			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b> (2 copies each) <i>TSEKLIST NG MGA KINAKAILANGAN</i> (2 kopya bawat isa)		<b>WHERE TO SECURE</b> <i>SAAN KUKUHAIN</i>		
Letter Request <i>Liham ng Kahilingan</i>		To be provided by the requesting party <i>Ibibigay ng humihingi na partido</i>		
Sketch of Site <i>Krokis ng Lokasyon</i>		To be provided by the requesting party <i>Ibibigay ng humihingi na partido</i>		
Name of Contact person and contact number <i>Pangalan ng Taong Tatawagan at Numero na Tatawagan</i>		To be provided by the requesting party <i>Ibibigay ng humihingi na partido</i>		
<b>CLIENT STEPS</b> <i>MGA HAKBANG NG KLIYENTE</i>	<b>AGENCY ACTIONS</b> <i>MGA AKSIYON NG AHENSYA</i>	<b>FEES TO BE PAID</b> <i>MGA BAYARIN</i>	<b>PROCESSING TIME</b> <i>ORAS NG PAGPOPROSESO</i>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b> <i>TAONG RESPONSABLE</i>
1. Submit a letter requesting for the repair and maintenance of existing parks and playgrounds in QC. <i>1. Magsumite ng liham na humihiling para sa pagkukumpuni at pagpapanatili ng mga kasalukuyang parke at palaruan sa Lungsod Quezon</i>	1.1 Receiving clerk records details of the request. <i>1.1 Ang klerk na tagatanggap ay magtatala ng mga detalye ng kahilingan</i>	None <i>Wala</i>	10 minutes <i>10 minuto</i>	<i>Receiving Clerk</i> <i>Klerk na tagatanggap</i>
	1.2 Dept. Head/ Asst. Head routes/ assigns it to engineer in charge on said area. <i>1.2 Pinuno ng Kagawaran/katuwang ng pinunong kagawaran. I-ruta sa nakatalagang inhinyero na namamahala ng nasabing lugar.</i>	None <i>Wala</i>	1 – 2 days <i>1 – 2 araw</i>	<i>Dept. Head/Asst.</i> <i>Dept. Head</i> <i>Pinuno ng Kagawaran/Katuwang ng Pinuno ng Kagawaran</i>
	1.3.1 Engineer-in-charge will verify from the Research and Verification Section of the Planning Division if the concerned park is	None <i>Wala</i>	1 – 2 days <i>1 – 2 araw</i>	<i>Engineer-in-charge</i> <i>Inhinyerong nakatalaga</i>

	<p>already donated to the city government. If not yet donated, PDAD will send a letter to the requesting party that the open space must be donated first to the city government before we can take appropriate action.</p> <p><i>1.3.1 Patutunayan ng nakatalagan Inhinyero mula sa Pananaliksik at pagpapatunay na seksyon ng dibisyon ng pagpapaplano kung ang nasabing parke ay naibigay na sa pamahalaang lungsod. Kung hindi pa naibibigay, magpapadala ng liham ang PDAD sa humihiling na dapat ibigay muna ang bukas na espasyo sa pamahalaang lungsod bago tayo makapagsagawa ng kaukulang aksyon.</i></p>			
	<p>1.3.2 If the subject park is already donated to the city government, Engineer-in-charge inspects, coordinates, prepares report and detailed cost estimate for the subject request</p> <p><i>1.3.2 Kung ang paksang parke ay naibigay na sa pamahalaang lungsod, ang nakatalagang inhinyero ay mag-inspeksyon, makikipag-ugnayan, maghahanda ng ulat at detalyadong pagtatantya ng gastos para sa kahilingan paksa</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>5 days <i>5 araw</i></p>	<p><b>Engineer-in-charge</b> <i>Inhinyerong nakatalaga</i></p>
	<p>1.4 For recommendation to be included in the Department's priority for repair and maintenance.</p> <p><i>1.4 Para sa rekomendasyon na maisama sa prayoridad ng Kagawaran para sa pagkukumpuni at pagpapanatiling maganda.</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>Varies <i>Nag-iiba</i></p>	<p><b>Division Head</b> <i>Punong Dibisyon</i></p>
	<p>1.5 If approved and funded, actual repair or improvement shall be scheduled for implementation.</p> <p><i>1.5 Kung naaprubahan at pinondohan, ang aktwal na pagkukumpuni o pagpapabuti ay dapat iiskedyull para sa pagpapatupad.</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>*Note: with approved budget and available materials * duration of actual repair varies depending on the scope of work <i>*Tandaan: na may aprubadong badyet at</i></p>	<p><b>Maintenance Operations Group</b> <i>Grupo ng Operasyon ng Pagpapanatili</i></p>

			magagamit na mga materyales *ang tagal ng aktwal na pagkumpuni ay nag-iiba depende sa saklaw ng trabaho	
	1.5.1 If the request involves minor repair only, immediate repair/action will be done  1.5.1 Kung ang kahilingan ay nagsasangkot ng maliit na pagkukumpuni lamang, ang agarang pagkukumpuni/aksyon ay maaring gagawin.	None Wala	1 – 2 days 1 – 2 araw	<b>Maintenance Operations Group</b> Grupo ng Operasyon ng Pagpapanatili

Note: Client Steps and Agency Actions could be done either on-site or thru on-line process at [pdad@quezoncity.gov.ph](mailto:pdad@quezoncity.gov.ph) or landline 8988-4242 loc. 8461/8452 provided that all the requirements are complete.

Tandaan: Maaaring gawin ang mga hakbang ng kliyente at aksyon sa ahensya alinman sa on-site o sa pamamagitan ng on-line na proseso sa [pdad@quezoncity.gov.ph](mailto:pdad@quezoncity.gov.ph) or landline 8988-4242 loc. 8461/8452 na ibinigay na ang lahat ng kumpleto ang mga kinakailangan.



## 2. Development of Open Spaces intended for Parks and Playground/Rehabilitation and Improvement of Existing Parks and Playground

### 2. Pagbuo ng mga Bukas na espasyo na inilaan para sa mga Parke at Palaruan/Rehabilitasyon at Pagpapabuti ng mga Umiiral na Parke at Palaruan

Service Information: To develop city-owned open spaces intended for parks and playgrounds and to rehabilitate existing parks and playgrounds

Impormasyon sa Serbisyo: Upang bumuo ng mga bukas na espasyo na pag-aari ng lungsod na nilayon para sa mga parke at palaruan at upang i-rehabilitate ang mga kasalukuyang parke at palaruan.

<b>Office or Division:</b> <i>Opisina o Dibisyon:</i>	Parks Development and Administration Department <i>Kagawaran ng Pangangasiwa at Pag-unlad ng mga Parke</i>		
<b>Classification:</b> <i>Pag-uuri:</i>	Highly Technical <i>Lubos na teknikal</i>		
<b>Type of Transaction:</b> <i>Uri ng Transaksyon:</i>	Government-to-Citizens (G2C) / Government-to-Government (G2G) <i>Gobyerno-sa-Mamamayan (G2) / Gobyerno-sa-Gobyerno (G2G)</i>		
<b>Who may avail:</b> <i>Sino ang maaaring makinabang:</i>	Barangay officials, Homeowners Associations, Schools and Constituents <i>Mga opisyal ng barangay, asosasyon ng mga may ari ng bahay, Paaralan at Mamamayan ng Lungsod Quezon</i>		
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b> (2 copies each) <i>TSEKLIST NG MGA KINAKAILANGAN</i> (2 kopya bawat isa)		<b>WHERE TO SECURE</b> <i>SAAN KUKUHAIN</i>	
Letter Request <i>Liham ng Kahilingan</i>	Requesting Party <i>Humihingi na Partido</i>		
Copy of TCT <i>Kopya ng TCT</i>	Register of Deeds <i>Pagpapatala ng mga Gawa</i>		
Deed of Donation <i>Kasulatan ng Pagkakaloob</i>	QC General Services Department <i>Kagawaran ng Pangkahalatang Serbisyo ng Lungsod Quezon</i>		
Location map/Sketch of Site <i>Mapa ng lokasyon/Kroki ng lugar</i>	Requesting Party <i>Humihiling na Partido</i>		
Name of contact person and contact number <i>Pangalan ng Taong Tatawagan at Numerong Tatawagan</i>	Requesting Party <i>Humihiling na Partido</i>		

<p>* For open spaces / lot which are not yet donated to the City Government</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Letter of Intent to Donate by the owner / donor.</li> <li>- Copies of Titles</li> <li>- Copies of Tax Declaration</li> <li>- Approved Plan</li> </ul> <p>* Para sa mga bukas na espasyo/lot na hindi pa naibibigay sa Pamahalaang Lungsod</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liham ng Layunin na Mag-kaloob ng may-ari / donor.</li> <li>- Mga kopya ng mga titulo</li> <li>- Mga kopya ng Deklarasyon ng buwis</li> <li>- Inaprubahang Plano</li> </ul> <p>In case the donor is a Corporation/Association:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Board Resolution for the signatory and authority to dispose the subject properties</li> <li>- Secretary's Certificate</li> <li>- Certificate of Completion from HLURB</li> </ul> <p>Kung sakaling ang donor ay isang Korporasyon/Asosasyon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolusyon ng Lupon para sa lumagda at awtoridad na itapon ang mga paksang ari-arian</li> <li>- Sertipiko ng Kalihim</li> <li>- Sertipiko ng Pagkumpleto mula sa HLURB</li> </ul>				
<b>CLIENT STEPS</b> <i>MGA HAKBANG NG KLIYENTE</i>	<b>AGENCY ACTIONS</b> <i>MGA AKSYON NG AHENSYA</i>	<b>FEES TO BE PAID</b> <i>MGA BAYARIN</i>	<b>PROCESSING TIME</b> <i>ORAS NG PAGPOPROSESO</i>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b> <i>TAONG RESPONSABLE</i>
<p>1. Submit letter requesting development/ rehabilitation/ improvement of parks/open spaces.</p> <p><i>1. Magsumite ng liham na humihiling ng pagpapaunlad/rehabilitasyon/ pagpapabuti ng mga parke/bukas na espasyo.</i></p>	<p>1.1 For recording and tagging of control number.</p> <p><i>1.1 Para sa pag-rekord at pag-tag ng bilang ng control.</i></p>	<p>None</p> <p><i>Wala</i></p>	<p>10 minutes</p> <p><i>10 minuto</i></p>	<p><i>Receiving Clerk</i></p> <p><i>Klerk na tagatanggap</i></p>
	<p>1.2 Dept. Head/Asst. Head routes/assigns to Planning Division.</p> <p><i>1.2 Pinuno ng Kagawaran/katuwang ng pinuno ng kagawaran. I-ruta sa nakatalagan inhinyero na namamahala ng nasabing lugar.</i></p>	<p>None</p> <p><i>Wala</i></p>	<p>2 days</p> <p><i>2 araw</i></p>	<p><i>Dept. Head/Asst. Dept. Head</i></p> <p><i>Pinuno ng Kagawaran/Katuwang ng Pinuno ng Kagawaran</i></p>
	<p>1.3 Upon receipt of Planning Division, the Research and Verification Section will verify if concerned park is donated. If not, the Parks Development and Administration Department (PDAD) will send a letter to the requesting party with information that the open space must be donated first to the city government for proper documentation and planning and to be able to recommend the same for development and rehabilitation. If the</p>	<p>None</p> <p><i>Wala</i></p>	<p>3 days</p> <p><i>3 araw</i></p>	<p><i>Research and Verification Section</i></p> <p><i>Seksyon ng Pananaliksik at Pagpapatunay</i></p>



	<p>owner of the lot intends to donate the open space, they can write a letter to Fixed Asset Management and Control Division (FAMCO) of the City's General Services Department (CGSD). Checklist of requirements shall be provided by GSD.</p> <p><i>1.3 Sa pagtatanggap ng Dibisyon ng pagplaplano, ang Seksyon ng Pananaliksik at Pagpapatunay ay titiyak kung ang kinauukulang parke ay naibigay. Kung hindi, ang Kagawaran ng Pangangasiwa at Pag-unlad ng mga parke (PDAD) ay magpapadala ng liham sa humihiling na partido na may impormasyon na ang nasabing bukas na espasyo ay dapat maibigay muna sa pamahalaang lungsod para sa tamang dokumentasyon at pagplano at magrekomenda para sa pagpapaunlad at rehabilitasyon. Kung ang may-ari ng lote ay nagnanais na ibigay ang bukas na espasyo, maaari silang sumulat ng liham sa Dibisyon ng Pamamahala at Kontrol ng Pamalagiang Asset at (FAMCO) ng Departamento ng Pangkalahatang Serbisyo (CGSD) ng Lungsod. Ang listahan ng mga susuriin ng mga kinakailangan ay ibibigay ng GSD.</i></p>			
	<p>1.4 If concerned open space/park is donated, it will be forwarded to the assigned group for inspection and verification.</p> <p><i>1.4 Kung ang kinauukulang bukas na espasyo/parke ay naibigay na, ito ay ipapasa sa nakatalagang grupo para sa inspeksyon at pag-papatunay.</i></p> <p>1.4.1 Preparation of Inspection Report and B1 to be submitted to Infracom Secretariat for preparation of B2.</p> <p><i>1.4.1 Paghahanda ng Ulat ng Pagsisiyasat at B1 na isusumite sa Infracom Secretariat para sa paghahanda ng B2.</i></p> <p>1.4.2 After issuance of B2 the Planning Group will prepare plans &amp; cost estimates and other required documents</p> <p><i>1.4.2 Pagkatapos ng pagpapalabas ng B2 ang Grupo ng pagplaplano ay maghahanda ng mga plano at pagtatantya ng gastos at iba pang kinakailangan dokumento.</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>Varies depending on the nature of request/scope of work</p> <p><i>Nag-iiba depende sa uri ng kahilingan/saklaw ng trabaho</i></p>	<p><b>Architect/Engineer-in-charge</b> <i>Arkitekto/Inhinyerong Nakatalaga</i></p>

	<p>1.5 All completed Detailed Engineering Documents (DED) will be forwarded to INFRASTRUCTURE Committee for recommendation in the priority list of INFRA Projects for presentation to Management Committee prior to bidding.</p> <p><i>1.5 Ang lahat ng nakumpletong Detalyadong Dokumento sa Pag-iinhinyero (DED) ay ipapasa sa Komite ng inprastruktura para sa rekomendasyon sa Prayoridad na listahan ng INFRA Projects para iharap sa Komite ng Pamamahala bago ang pag-bid.</i></p>		<p>1 day 1 araw</p>	<p><b>Liaison Officer</b> <i>Opisyal na Tagapag-ugnay</i></p>
--	---	--	-------------------------	---

**Note:** Client Steps and Agency Actions could be done either on-site or thru on-line process at [pdad@quezoncity.gov.ph](mailto:pdad@quezoncity.gov.ph) or landline 8988-4242 loc. 8461/8452 provided that all the requirements are complete.

Tandaan: Maaaring gawin ang mga hakbang ng kliyente at aksyon sa ahensya alinman sa on-site o sa pamamagitan ng on-line na proseso sa [pdad@quezoncity.gov.ph](mailto:pdad@quezoncity.gov.ph) or landline 8988-4242 loc. 8461/8452 na ibinigay na ang lahat ng kumpleto ang mga kinakailangan.



### 3. Greening Services

#### Mga Serbisyo sa Paghahalaman

Service Information: Provision of greening services such as:

Impormasyon ng Serbisyo: Pagbibigay ng mga serbisyo sa pagtanim gaya ng:

- a) Tree Cutting/trimming/pruning/balling of trees and grasscutting  
*Pagputol/pagbabawas/pruning/pagbola ng mga puno at pagputol ng damo*
- b) Tree Planting  
*Pagtanim ng Puno*
- c) Issuance of Certificate of No Objection for Cutting of Trees  
*Pagbibigay ng Sertipiko ng Walang Pagtutol sa Pagputol ng mga Puno*
- d) Landscaping  
*Paghuhubog ng Lupa*

<b>Office or Division:</b> <i>Opisina o Dibisyon:</i>	Parks Development and Administration Department <i>Kagawaran ng Pangangasiwa at Pag-unlad ng mga Parke</i>			
<b>Classification:</b> <i>Pag-uuri:</i>	Complex <i>Kumplikado</i>			
<b>Type of Transaction:</b> <i>Uri ng Transaksyon:</i>	Government-to-Citizens (G2C) / Government-to-Government (G2G) <i>Gobyerno-sa-Mamamayan (G2) / Gobyerno-sa-Gobyerno (G2)</i>			
<b>Who may avail:</b> <i>Sino ang maaaring makinabang:</i>	QC constituents/Establishments/Institutions/Schools/Universities <i>Mga mamamayan, establisimento, institusyon, paaralan at unibersidad sa Lungsod ng Quezon</i>			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b> <b>(2 copies each)</b> <b>TSEKLIST NG MGA KINAKAILANGAN</b> <b>(2 kopya bawat isa)</b>		<b>WHERE TO SECURE</b> <b>SAAN KUKUHAIN</b>		
Letter of Request <i>Liham ng Kahilingan</i>		To be provided by the requesting party <i>Ibibigay ng humihiling na partido</i>		
Supporting Documents (For cutting of trees) <i>Mga Pansuportang Dokumento (Para sa pagputol ng mga puno)</i> 1. For Lot Owners <i>Para sa mga May-ari ng Lote</i> a. Photocopy of TCT <i>Photocopy ng TCT</i> b. Consent of affected neighbors (if any) <i>Pahintulot ng mga apektadong kapitbahay (kung mayroon man)</i> c. Certificate of Residency of the owner issued by the Barangay/HOA and Certificate of No Objection <i>Sertipiko ng Paninirahan ng may-ari na inisyo ng Barangay/HOA at Sertipiko ng walang pagtutol</i> d. Pictures of affected trees to be cut <i>Mga larawan ng mga apektadong punong puputulin</i>  2. For Private and Government Contractor <i>Para sa Pribado at Gobyernong Kontraktor</i> a. Photocopy of the contract <i>Photocopy ng kontrata</i> (specifically including the scope of work and cost estimate) <i>(particular kasama ang saklaw ng trabaho at pagtatantya ng gastos)</i> b. Photocopy of the site development plan showing the affected trees. <i>Photocopy ng site development plan na nagpapakita ng mga apektadong puno.</i> c. Certificate of Residency of the owner issued by the Barangay/HOA and Certificate of No Objection <i>Sertipiko ng Paninirahan ng may-ari na inisyu ng Barangay/HOA at Sertipiko ng Walang Pagtutol</i> d. Pictures of affected trees to be cut <i>Mga larawan ng mga apektadong punong puputulin</i>		a. To be provided by requesting party <i>Ibibigay sa pamamagitan ng paghiling ng partido</i> b. To be provided by requesting party <i>Ibibigay sa pamamagitan ng paghiling ng partido</i> c. Barangay Hall or HOA Office <i>Bulwagan ng Barangay o HOA Opis</i> d. To be provided by requesting party <i>Ibibigay sa pamamagitan ng paghiling ng partido</i>  a. To be provided by requesting party <i>Ibibigay sa pamamagitan ng paghiling ng partido</i> b. To be provided by requesting party <i>Ibibigay sa pamamagitan ng paghiling ng partido</i> c. Barangay Hall or HOA Office <i>Bulwagan ng Barangay o HOA Opis</i> d. To be provided by requesting party <i>Ibibigay sa pamamagitan ng paghiling ng partido</i>		
<b>CLIENT STEPS</b> <i>MGA HAKBANG NG KLIYENTE</i>	<b>AGENCY ACTIONS</b> <i>MGA AKSYON NG AHENSYA</i>	<b>FEES TO BE PAID</b> <i>MGA BAYARIN</i>	<b>PROCESSING TIME</b> <i>ORAS NG PAGPOPROSESO</i>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b> <i>TAONG RESPONSABLE</i>

<p>1. Submit a letter request for:</p> <p><i>Magsumite ng sulat na kahilingan para sa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tree cutting / trimming / grass cutting / balling <i>Pagputol ng puno / pag-trim / pagputol ng damo / balling</i></li> <li>• Tree planting <i>Pagtatanim ng puno</i></li> <li>• Tree cutting / balling permit <i>Permiso sa pagputol ng puno / pagbola</i></li> <li>• Landscaping <i>Paghubog ng Lupa</i></li> <li>• Address to: Ar. Baltazar C. Avelino, uap – Officer-In-Charge <i>Address kay: Ar. Baltazar C. Avelino, uap – Officer-In-Charge</i></li> </ul>	<p>1.1 Receiving section will receive the letter for recording and control number purposes.</p> <p><i>1.1 Ang seksyon ng pagtanggap ay tatanggap ng sulat para sa mga layunin ng pag-record at pagkontrol ng bilang.</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>10 minutes <i>10 minuto</i></p>	<p><b>Receiving clerk</b> <i>Tumatanggap na klerk</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• For cutting of coconut trees: Letter should be addressed to the Philippine Coconut Authority (PCA) – Dennis Andres – Regional Manager III, Regions 1, 2, 3</li> <li>• For cutting of forest trees needing DENR Permit: Letter should be addressed to Jacqueline Caancan, CESO III – Regional Executive Director, DENR-NCR</li> </ul> <p><i>•Para sa pagputol ng mga puno ng niyog: Dapat i-address ang liham sa Philippine Coconut Authority (PCA) – Dennis Andres – Regional Manager III, Regions 1, 2, 3</i></p> <p><i>•Para sa pagputol ng mga puno sa kagubatan na nangangailangan ng DENR Permit: Dapat i-address ang liham kay Jacqueline Caancan, CESO III – Regional Executive Director, DENR-NCR</i></p>				
	<p>1.2 The Dept. Head will route the letter to corresponding person in charge.</p> <p><i>1.2 Iruruta ng Puno ng Kagawaran ang sulat sa kaukulang taong namamahala</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>1 day <i>1 araw</i></p>	<p><b>Dept. Head/Asst. Dept. Head</b> <i>Pinuno ng Kagawaran/Katuwang ng Pinuno ng Kagawaran</i></p>
	<p>a) Verification, inspection and validation of the site for tree cutting/tree trimming/pruning/ balling and grass cutting requests.</p> <p><i>a) Pagpapatunay, pag-inspeksyon at pagpapatunay ng lugar para sa mga kahilingan sa pagputol ng puno/pagputol ng puno/pagputol/pagballing at pagputol ng damo.</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>5 days <i>5 araw</i></p>	<p><b>Nursery Division</b> <i>Dibisyon ng Narsary</i></p>

	<p>a.1) After verification, all feasible requests will be forwarded to the Operation's Group for scheduling of tree cutting / balling / pruning / trimming / grass cutting.</p> <p><i>a.1) Pagkatapos ng pagpapatunay, ang lahat ng posibleng kahilingan ay ipapasa sa grupo ng operasyon ng Narsary para sap ag-iskedyul ng pagputol ng puno / pagbola / pruning/trimming / pagputol ng damo.</i></p> <p>a.2) If the request concerns coconut trees / fruit bearing trees / forest trees, PDAD must inform the requesting party to secure a cutting/pruning permit from the Philippine Coconut Authority (PCA) / DENR (NCR). Checklist of requirements will be provided by PCA/DENR (NCR).</p> <p><i>a.2) Kung ang kahilingan ay may kinalaman sa mga puno ng niyog / mag punong namumunga ng prutas / mga puno sa kagubatan, dapat ipaalam ng PDAD sa humihiling na partido upang makakuha ng permiso sa pagputol/pagputol mula sa Philippine Coconut Authority (PCA) / DENR (NCR). Ang checklist ng mga kinakailangan ay ibibigay ng PCA/DENR (NCR).</i></p> <p>a.3) Preparation of Certificate of NO Objection.</p> <p><i>a.3) Paghahanda ng Sertipiko ng WALANG Pagtutol</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p> <p>None <i>Wala</i></p> <p>None <i>Wala</i></p>	<p>*varies depending on the size of the tree and actual situation (min. of 3 days) <i>*nag-iiba depende sa laki ng puno at aktwal na sitwasyon (min. ng 3 araw)</i></p> <p>1 day <i>1 araw</i></p> <p>1 day <i>1 araw</i></p>	<p><i>Nursery Operations Group</i></p> <p><i>Inspector</i> <i>Inspektor</i></p> <p><i>Inspector</i> <i>Inspektor</i></p>
	<p>a.4) Cutting can only proceed if the requesting party has already the permit issued by the PCA / DENR (NCR).</p> <p><i>a.4) Ang pagputol ay maaari lamang magpatuloy kung ang humihiling na partido ay mayroon nang permit na inisyu ng PCA / DENR (NCR).</i></p>			
	<p>b) Coordination with the HOA or the requesting party to verify if the site is feasible for tree planting.</p> <p><i>b) Koordinasyon sa HOA o sa humihiling na Partido upang patunayan kung ang lugar ay magagawa para sa pagtatanim ng puno.</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>3 days <i>3 araw</i></p>	<p><i>Nursery Division</i> <i>Dibisyon ng Narsary</i></p>

	<p>b.1) After site verification, the requesting party will coordinate with the Operation's Group for scheduling of actual tree planting.</p> <p><i>b.1) Pagkatapos ng pag-patunay sa lugar, ang humihiling na Partido ay makikipag-ugnayan sa Grupo ng Operasyon para sa pag-iskedyul ng aktwal na pagtatanim ng puno.</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>1 day <i>1 araw</i></p>	<p><b>Nursery Operations Group</b> <i>Grupo ng Narsary Operasyon</i></p>
	<p>c) Issuance of Certificate of No Objection</p> <p><i>c) Pagbibigay ng Sertipiko ng WALANG Pagtuto!</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>2 days <i>2 araw</i></p>	<p><b>Dept. Head</b> <i>Pinuno ng Kagawaran</i></p>
	<p>d) Inspection and preparation of landscaping plan &amp; estimate</p> <p><i>d) Inspeksyon at paghahanda ng plano at pagtatantya ng panghubog ng lupa</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>7 days <i>7 araw</i></p>	<p><b>Landscape Architect</b> <i>Arkitekto ng Panghubog Lupa</i></p>
	<p>d.1) For submission and approval of landscaping plan and cost estimate to the Dept. Head</p> <p><i>d.1) Para sa pagsusumite at pag-apruba ng landscaping plan at pagtatantya ng gastos sa Pinuno ng Kagawaran</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>1 day <i>1 araw</i></p>	<p><b>Nursery Division Head</b> <i>Pinuno ng Dibisyon ng Narsary</i></p>
	<p>d.2) If funded, for implementation of landscaping works</p> <p><i>d.2) Kung pinondohan, para sa pagpapatupad ng mga gawaing panghubog lupa</i></p>	<p>None <i>Wala</i></p>	<p>7 days <i>7 araw</i></p>	<p><b>Nursery Operations Group</b> <i>Grupo ng Narsary Operasyon</i></p>

**Note: Client Steps and Agency Actions could be done either on-site or thru on-line process at [pdad@quezoncity.gov.ph](mailto:pdad@quezoncity.gov.ph) or landline 8988-4242 loc. 8461/8452 provided that all the requirements are complete.**

**Tandaan: Maaaring gawin ang mga hakbang ng kliyente at aksyon sa ahensya alinman sa on-site o sa pamamagitan ng on-line na proseso sa [pdad@quezoncity.gov.ph](mailto:pdad@quezoncity.gov.ph) or landline 8988-4242 loc. 8461/8452 na ibinigay na ang lahat ng kumpleto ang mga kinakailangan.**



<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b> <i>FEEDBACK AT REKLAMO MECHANISM</i>	
<p><b>How to send feedback</b> <i>Paano magpadala ng mga puna</i></p>	<p>Answer the client feedback form and drop it at the designated drop box in front of the Parks Development and Administration Department.</p> <p><i>Sagutin ang form ng feedback ng kliyente at ihulog ito sa itinalagang dropbox sa harap ng Opisina ng Parks.</i></p>
<p><b>How feedbacks are processed</b> <i>Paano pinoproseso ang mga feedback</i></p>	<p>Every Friday, the Parks Department opens the drop box and complies and records all feedback submitted. Feedback requiring answers are forwarded to the relevant offices and they are required to answer from three (3) to five (5) days of the receipt of the feedback.</p> <p>The answer of the office is then relayed to the citizen.</p> <p>For inquiries and follow-ups, clients may contact the following telephone number 8988-4242 Loc. 8450</p> <p><i>Tuwing Biyernes, binubuksan ng Parks Department ang drop box at sinusunod at itinataala ang lahat ng feedback na isinumite.</i></p>
<p><b>How to file a complaint</b> <i>Paano magsampa ng reklamo</i></p>	<p>Answer the client Complaint Form and drop it at the designated drop box in front of the Parks Department. Complaints can also be filed via telephone. Make sure to provide the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Name</li> <li>-Incident</li> <li>-Evident</li> </ul> <p>For inquiries and follow-ups, clients may contact the following telephone number 8988-4242 Loc. 8450</p> <p><i>Sagutin ang Form ng Reklamo ng kliyente at ihulog ito sa itinalagang drop box sa harap ng Opisina ng Parks</i> <i>Maaari ding magsampa ng mga reklamo sa pamamagitan ng telepono. Tiyaking ibigay ang sumusunod na impormasyon:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pangalan</li> <li>-Insidente</li> <li>-Maliwanag</li> </ul> <p><i>Para sa mga katanungan at follow-up, maaaring makipag-ugnayan ang mga kliyente sa sumusunod na numero ng telepono 8988-4242 Loc. 8450</i></p>
<p><b>How complaints are processed</b> <i>Paano pinoproseso ang mga reklamo</i></p>	<p>The Complaints Officer opens the complaints drop box on the daily basis and evaluates each complaint. Upon evaluation, the Complaints Officer shall start the investigation and forward the complaint to the relevant officer for their explanation.</p> <p>The Complaints Officer will create a report after the investigation and shall</p>

	<p>submit it to the Head of the Agency for appropriate action.</p> <p>The Complaints Officer will give the feedback to the client.</p> <p>For inquiries and follow-ups, clients may contact the following telephone number 8988-4242 Loc. 8450</p> <p><i>Binubuksan ng Opisyal ng mga Reklamo ang drop box ng mga puna araw-araw at sinusuri ang bawat puna. Sa pagsusuri, dapat simulant ng Opisyal ng mga reklamo ang imbestigasyon at ipasa ang reklamo sa kinauukulang opisyal para sa kanilang paliwanag.</i></p> <p><i>Ang Opisyal ng Mga Reklamo ay gagawa ng isang ulat pagkatapos ng imbestigasyon at dapat itong isumite sa Pinuno ng Ahensya para sa naaangkop na aksyon.</i></p> <p><i>Ibibigay ng Complaints Officer ang feedback sa kliyente. Para sa mga katanungan at follow-up, maaaring makipag-ugnayan ang mga kliyente sa sumusunod na numero ng telepon 8988-4242 Loc. 8450</i></p>
<p>Contact Information of CCB, PCC, ARTA</p> <p><i>Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan ng CCB, PCC, ARTA</i></p>	<p>PDAD: <a href="mailto:pdad@quezoncity.gov.ph">pdad@quezoncity.gov.ph</a></p> <p>ARTA: <a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> : 1-ARTA (2762)</p> <p>PCC: 8888</p> <p>CCB: 0908-881-6565 (SMS)</p> <p><i>PDAD: <a href="mailto:pdad@quezoncity.gov.ph">pdad@quezoncity.gov.ph</a></i></p> <p><i>ARTA: <a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a></i> <i>: 1-ARTA (2762)</i></p> <p><i>PCC: 8888</i></p> <p><i>CCB: 0908-881-6565 (SMS)</i></p>





<b>Office</b> <i>Opisina</i>	<b>Address</b> <i>Address</i>	<b>Contact Information</b> <i>Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan</i>
Parks Development and Administration Department <i>Kagawaran ng Pangangasiwa at Pag-unlad ng mga Parke</i>	4 <sup>th</sup> Floor Civic Center Building B, Quezon City Hall Compound, Quezon City	8988-4242 Loc. 8446 to 8452 / 8461-8462
Parks Operations Office (Manila Seedling Bank) <i>Opisinang pang Operasyon ng Parke</i>	Quezon Avenue corner Agham Road, Quezon City	8709-9011
Novaliches District Center Satellite Office <i>Opisina ng Sentro ng Distrito ng Novaliches</i>	Moses Street, Barangay Sta. Monica, Novaliches, Quezon City	8417-0345

