

**CITIZEN CHARTER
DEPARTAMENTO NG PANG INHINYERO**

SEKSYON NG PAGMEMENTENA NG KALSADA

Pag -aayos ng Kalsada, Pagpipintura/Paglilinya ng Kalsada, Pagtatayo/Pagkuha ng Entablado, Pagdadala/Pagkuha ng Tolda, Silya

Opisina o Dibisyon	Dibisyon ng Pangkalahatang Pagmementena
Klasipikasyon	Simple
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno Patungo sa Tao
Sino ang puedeng mag benipisyo	Mga Residente ng Pasig City

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hindi naaangkop	Hindi naaangkop
2. Hindi naaangkop	Hindi naaangkop

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Dalhin ang Sulat o Kahilingan sa Opisina ng Mayor/Opisina ng Ugnayan/Opisina ng C3/Oplan Kaayusan	Tanggapin ang Sulat	Hindi naaangkop	Limang Minuto	Opisina ng Mayor's
		Suriin ang Sulat	Hindi naaangkop	Limang Minuto	Opisina ng Mayor's
		Endorso Papuntang Opisina ng Inhenyeriya	Hindi naaangkop	Isang Oras	Opisina ng Mayor's
		Endorso Papuntang Sekyon ng Magmementena ng kalsada	Hindi naaangkop	Tatlongpung Minuto	Opisina ng Mayor's
		Iskedyul ang Inspeksyon at Pagsusuri sa Lugar	Hindi naaangkop	Isang Araw	Seksyon ng pagmementena ng Kalsada/Engr. Virgilio R. Tuazon
		Para sa Pag-Aaspalto o Pagtatambak ng Lugar	Hindi naaangkop	Isang Araw	Seksyon ng pagmementena ng Kalsada/Engr. Virgilio R. Tuazon Opisina ng Mayor's

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2	Dalhin ang sulat o kahilingan sa Opisina ng mayor (tungkol sa entablado at plataporma)	Tanggapin ang Sulat	Hindi naaangkop	Limang Minuto	Opisina ng Mayor's
		Suriin ang Sulat	Hindi naaangkop	Limang Minuto	Opisina ng Mayor's
		Endorso Papuntang Opisina ng Inhenyeriya	Hindi naaangkop	Isang Oras	Opisina ng Mayor's
		Para sa pagdadala ng entablado at plataporma	Hindi naaangkop	Tatlongpung Minuto	Opisina ng Mayor's
TOTAL:					

PUNA AT REKLAMO

Puna at Kabunang Reklamo	
Paano magbadala ng puna	<ol style="list-style-type: none">1. Ang Kliyente ay hinihikayat na punan ang pormo para sa reklamo at ihulog sa itinalang hulugang kahon sa nasa Public Assistance and Complaints Desk sa Tanggapan.2. Dalin sa Ugnayan Opis3. Mag -email ng impormasyon at katanungan sa roadcarpentrysection@gmail.com
Paano pinoproseso ang mga puna	<ol style="list-style-type: none">1. Ang mga puna nangangailangan ng kasagutan ay ipinapasa sa kinauukulang dibisyon at kailangang sagutin sa loob ng bente kwatro (24) oras.2. Tatawagan ang nagreklamo o humihiling na partido para ipaalam ang ginawang agarang aksyon.
Paano magsagawa ng reklamo	<ol style="list-style-type: none">1. Punan ang porma ng puna at ihulog sa kaukulang kahon sa Public Assistance and Complaints Desk sa tanggapan.2. Ang mga reklamo ay pwede rin dalin sa Ugnayan Opis o opisina ng C3.3. Mag-email ng impormasyon at katanungan sa roadcarpentrysection@gmail.com.
Paano magproseso ng reklamo	<ol style="list-style-type: none">1. Regular na pagbukas ng email para masuri ang mga reklamo.2. Pagpapasa ng nagawang aksyon sa pangkalahatang dibisyon ng pagmementena.3. Ipaalam sa kliyente sa nagawang aksyon tungkol sa reklamo sa pamamagitan ng email o tawag/text.