



**LUNGSOD NG PASIG
OPISINA NG PANGKASARIAN AT KAUNLARAN**



GABAY SA MAMAMAYAN

I. TUGON SA MGA KATANUNGAN / KAHILINGAN PARA SA IMPORMASYON SA PANGKASARIAN AT KAUNLARAN (GENDER AND DEVELOPMENT - GAD)

- I. Mga Katanungan sa telepono
- II. Para sa mga *walk-in*
- III. Para sa Mga Katanungan gamit ang *Online Sites* (Messenger/Email)

Opisina/Tanggapan:	OPISINA NG PANGKASARIAN AT KAUNLARAN
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2M – Gobyerno sa Mamamayan G2N – Gobyerno sa Negosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang:	Pangkalahatang publiko, Mga Pambansang Ahensya, Ahensya ng Pamahalaang Lokal/Mga Opisina/Mga Departamento at Pribadong Sektor/Mga Organisasyon

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAAARING MAKUHA
a. Client Request and Feedback Form (CRF)	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)
b. Client Request and Feedback Form (CRF)	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)
c. Liham Panhingi/Hiling na sulat	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)

I. Paano makinabang sa Serbisyo: Mga Katanungan sa Telepono

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Tumawag sa Numero ng opisina truck line: (632) 8643-1111 lokal 1155	Para sa Seminar / Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: <u>Marisol Mabeza</u>
2.	Ibigay ang mga hinihinging detalye ng mga katanungan	Pakikipag-ugnayan sa tinalagang kawani na opisyal ng Impormasyon sa ahensya ng humihiling para sa tugon ng dibisyon ng Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
3.	Ipapasa ng Information Officer ang Client Request and Feedback Form (CRF) sa nakaatas na Dibisyon	Para sa babasahin at kaugnay na mga	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
4.	Matapos, nito magbibigay ng tugon ang nakaatas na Technical Officer para sa CRF	impormasyon. Ipasa ang kahilingan sa dibisyon ng Pagsubaybay at Pagsusuri.	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa komplikado na mga kahilingan 1 - 2 oras	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na dibisyon: a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

II. Paano makinabang sa Serbisyo: Para sa mga Walk-In

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Ang kliyente ay dadaan sa Opisyal ng Impormasyon (IO) at magbigay ng pagkakakilanlan.	Hilingan ang mga kliyente na sagutan ang CRF, kung saan ang dahilan ng kahilingan ay nailalarawan at tumutukoy sa naaatasang dibisyon	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: Marisol Mabeza
2.	Sasagutan ang Client Request and Feedback Form (CRF) at ipasa sa Opisyal ng Impormasyon (IO)	Upang makapagbigay ng mga sumusunod na kinakailangang serbisyo;	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
3.	Matapos nito ay ipapasa ng IO ang CRF sa nararapat na Dibisyon	a. Mga serbisyo sa aklatan at publikasyon para sa mga materyales sa babasahin (IEC) at mga katanungan na may kaugnayan sa pananaliksik sa aklatan.	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na dibisyon: a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>
4.	Ang panghuli ay pagbibigay ng tugon ng opisyal na nakatalaga sa hiling na serbisyong teknikal.	b. Mga Seminar at Pagsasanay ** Kinokolekta ang nagawa na CRF araw-araw (pagkatapos ng oras ng opisina) at iproseso ang resulta para sa pagtatanghal sa administrasyon.	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa ganap na serbisyong teknikal 1 - 2 oras	

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA

III. Paano makinabang sa Serbisyo: Para sa Katanungan gamit ang Online na Paraan

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Ang mga kliyente ay maaring iparating ang mga katanungan sa pamamagitan ng: gadpasig@gmail.com Facebook/Messenger: GADOfficialPagePasigCity	Para sa Seminar / Pagsasanay; Makipag-ugnayan muna sa kawani na tinalagang Opisyal ng Impormasyon sa ahensya ng humihiling para sa tugon ng dibisyon ng Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: <u>Marisol Mabeza</u>
2.	Magbigay ng mga kinakailangang detalye ng mga kahilingan / katanungan.		Walang bayad na kokolektahin	5 -10 minuto	
3.	Ihahanda ng Opisyal ng Impormasyon (OI) ang mga kinakailangang CRF at kalakip nito ang printed request at ipapasa ang CRF sa nakaatas na Division	Para sa babasahin at kaugnay na mga impormasyon. Ipasa ang kahilingan sa	Walang bayad na kokolektahin	5 -10 minuto	
4.	Panghuli ay aasikasuhin ito ng teknikal na opisyal na siyang magbibigay ng tugon.	dibisyon ng Pagsubaybay at Pagsusuri	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa serbisyong teknikal 1 - 2 oras Email: 3 araw ng trabaho	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na Dibisyon: a) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> b) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

II. PANGSANGGUNI SA MGA NAGBIBIGAY NG SERBISYO TUNGKOL SA MGA ISYU SA VIOLENCE AGAINST WOMEN AND THEIR CHILDREN (VAWC)

I. Mga Katanungan sa telepono

II. Para sa mga *walk-in*

III. Para sa Mga Katanungan gamit ang *Online Sites* (Messenger/Email)

Opisina/Tanggapan:	OPISINA NG PANGKASARIAN AT KAUNLARAN
Klasipikasyon:	Simple, Kumplikado at Teknikal
Uri ng Transaksyon:	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang:	Pangkalahatang publiko, Mga Pambansang Ahensya, Ahensya ng Pamahalaang Lokal/Mga Opisina/Mga Departamento at Pribadong Sektor/Mga Organisasyon

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAAARING MAKUHA
a. Client Request and Feedback Form (CRF)	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)
b. Client Request and Feedback Form (CRF)	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)
c. Liham Panhingi/Hiling na sulat	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)

I. Paano makinabang sa Serbisyo: Mga Katanungan sa Telepono

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Tumawag sa Numero ng opisina truck line: (632) 8643-1111 lokal 1155	Para sa Seminar / Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: <u>Marisol Mabeza</u>
2.	Ibigay ang mga hinihinging detalye ng mga katanungan	Pakikipag-ugnayan sa tinalagang kawani na opisyal ng Impormasyon sa ahensya ng humihiling para sa tugon ng dibisyon ng Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	Sumangguni sa Bahay Kalinga ng Pasiguena (BKP) <u>Carmencita Rago</u>
3.	Ipapasa ng Information Officer ang Client Request and Feedback Form (CRF) sa nakaatas na Dibisyon		Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
4.	Matapos, nito magbibigay ng tugon ang nakaatas na Technical Officer para sa CRF	Para sa babasahin at kaugnay na mga impormasyon. Ipasa ang kahilingan sa dibisyon ng Pagsubaybay at Pagsusuri.	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa komplikado na mga kahilingan 1 - 2 oras	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na Dibisyon a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

II. Paano makinabang sa Serbisyo: Para sa mga Walk-In

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Ang kliyente ay dadaan sa Opisyal ng Impormasyon (IO) at magbigay ng pagkakakilanlan.	Hilingan ang mga kliyente na sagutan ang CRF, kung saan ang dahilan ng kahilingan ay nailalarawan at tumutukoy sa naaatasang dibisyon	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: Marisol Mabeza
2.	Sasagutan ang Client Request and Feedback Form (CRF) at ipasa sa Opisyal ng Impormasyon (IO)	Upang makapagbigay ng	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	Sumangguni sa Bahay Kalinga ng Pasiguena (BKP) <u>Carmencita Rago</u>

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
3.	Matapos nito ay ipapasa ng IO ang CRF sa nararapat na Dibisyon	mga sumusunod na kinakailangang serbisyo; a. Mga serbisyo sa aklatan at publikasyon para sa mga materyales sa babasahin (IEC) at mga katanungan na may kaugnayan sa pananaliksik sa aklatan.	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
4.	Ang panghuli ay pagbibigay ng tugon ng opisyal na nakatalaga sa hiling na serbisyong teknikal.	b. Mga Seminar at Pagsasanay ** Kinokolekta ang nagawa na CRF araw-araw (pagkatapos ng oras ng opisina) at iproseso ang resulta para sa pagtatanghal sa administrasyon.	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa ganap na serbisyong teknikal 1 - 2 oras	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na Dibisyon. a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

III. Paano makinabang sa Serbisyo: Para sa Katanungan gamit ang Online na Paraan

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Ang mga kliyente ay maaring iparating ang mga katanungan sa pamamagitan ng: gadpasig@gmail.com Facebook/Messenger: GADOfficialPagePasigCity	Para sa Seminar / Pagsasanay; Makipag-ugnayan muna sa kawani na tinalagang	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: <u>Marisol Mabeza</u>
2.	Magbigay ng mga kinakailangang detalye ng mga kahilingan / katanungan.	Opisyal ng Impormasyon sa ahensya ng humihiling para sa tugon ng dibisyon ng Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	5 -10 minuto	Sumangguni sa Bahay Kalinga ng Pasiguena (BKP) <u>Carmencita Rago</u>
3.	Ihahanda ng Opisyal ng Impormasyon (OI) ang mga kinakailangang CRF at kalakip nito ang printed request at ipapasa ang CRF sa nakaatas na Division		Walang bayad na kokolektahin	5 -10 minuto	
4.	Panghuli ay aasikasuhin	Para sa babasahin	Walang	20-30	Mga opisyal mula sa

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
	ito ng teknikal na opisyal na siyang magbibigay ng tugon.	at kaugnay na mga impormasyon. Ipasa ang kahilingan sa dibisyon ng Pagsubaybay at Pagsusuri	bayad na kokolektahin	minuto Para sa serbisyong teknikal 1 - 2 oras Email: 3 araw ng trabaho	mga sumusunod na Dibisyon: a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

III. MGA TUGON SA KAHILINGAN PARA GAWAIN, SEMINAR AT PAGSASANAY NA MAY KAUGNAYAN SA KASARIAN AT PANGKASARIAN MULA SA IBA'T IBANG AHENSYA, KAGAWARAN AT OPISINA LOKAL O NASYUNAL

- I. Mga Katanungan sa telepono
- II. Para sa mga *walk-in*
- III. Para sa Mga Katanungan gamit ang *Online Sites* (Messenger/Email)

Opisina/Tanggapan:	OPISINA NG PANGKASARIAN AT KAUNLARAN
Klasipikasyon:	Simple, Kumplikado at Teknikal
Uri ng Transaksyon:	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang:	Pangkalahatang publiko, Mga Pambansang Ahensya, Ahensya ng Pamahalaang Lokal/Mga Opisina/Mga Departamento at Pribadong Sektor/Mga Organisasyon

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAAARING MAKUHA
d. Client Request and Feedback Form (CRF)	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)
e. Client Request and Feedback Form (CRF)	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)
f. Liham Panhingi/Hiling na sulat	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)

I. Paano makinabang sa Serbisyo: Mga Katanungan sa Telepono

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Tumawag sa Numero ng opisina truck line: (632) 8643-1111 lokal 1155	Para sa Seminar / Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: <u>Marisol Mabeza</u>
2.	Ibigay ang mga hinihinging detalye ng mga katanungan	Pakikipag-ugnayan sa tinalagang kawani na opisyal ng Impormasyon sa ahensya ng humihiling para sa tugon ng dibisyon ng Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
3.	Ipapasa ng Information Officer ang Client Request and Feedback		Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
	Form (CRF) sa nakaatas na Dibisyon				
4.	Matapos, nito magbibigay ng tugon ang nakaatas na Technical Officer para sa CRF	Para sa babasahin at kaugnay na mga impormasyon. Ipasa ang kahilingan sa dibisyon ng Pagsubaybay at Pagsusuri.	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa komplikado na mga kahilingan 1 - 2 oras	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na Dibisyon a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

II. Paano makinabang sa Serbisyo: Para sa mga Walk-In

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Ang kliyente ay dadaan sa Opisyal ng Impormasyon (IO) at magbigay ng pagkakakilanlan.	Hilingan ang mga kliyente na sagutan ang CRF, kung saan ang dahilan ng kahilingan ay nailalarawan at tumutukoy sa naaatasang dibisyon	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: Marisol Mabeza
2.	Sasagutan ang Client Request and Feedback Form (CRF) at ipasa sa Opisyal ng Impormasyon (IO)	Upang makapagbigay ng mga sumusunod na kinakailangang serbisyo;	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
3.	Matapos nito ay ipapasa ng IO ang CRF sa nararapat na Dibisyon	a. Mga serbisyo sa aklatan at publikasyon para sa mga materyales sa babasahin (IEC) at mga katanungan na may kaugnayan sa pananaliksik sa aklatan.	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
4.	Ang panghuli ay pagbibigay ng tugon ng opisyal na nakatalaga sa hiling na serbisyong teknikal.	b. Mga Seminar at Pagsasanay ** Kinokolekta ang nagawa na CRF araw-araw (pagkatapos ng oras ng opisina) at iproseso ang resulta para sa pagtatanghal sa administrasyon.	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa ganap na serbisyong teknikal 1 - 2 oras	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na Dibisyon. a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA

III. Paano makinabang sa Serbisyo: Para sa Katanungan gamit ang Online na Paraan

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Ang mga kliyente ay maaring iparating ang mga katanungan sa pamamagitan ng: gadpasig@gmail.com Facebook/Messenger: GADOfficialPagePasigCity	Para sa Seminar / Pagsasanay; Makipag-ugnayan muna sa kawani na tinalagang Opisyal ng Impormasyon sa ahensya ng humihiling para sa tugon ng dibisyon ng Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: <u>Marisol Mabeza</u>
2.	Magbigay ng mga kinakailangang detalye ng mga kahilingan / katanungan.		Walang bayad na kokolektahin	5 -10 minuto	Sumangguni sa Bahay Kalinga ng Pasiguena (BKP) <u>Carmencita Rago</u>
3.	Ihahanda ng Opisyal ng Impormasyon (OI) ang mga kinakailangang CRF at kalakip nito ang printed request at ipapasa ang CRF sa nakaatas na Division		Walang bayad na kokolektahin	5 -10 minuto	
4.	Panghuli ay aasikasuhin ito ng teknikal na opisyal na siyang magbibigay ng tugon.	Para sa babasahin at kaugnay na mga impormasyon. Ipasa ang kahilingan sa dibisyon ng Pagsubaybay at Pagsusuri	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa serbisyong teknikal 1 - 2 oras Email: 3 araw ng trabaho	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na Dibisyon: a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

IV. MGA TUGON SA KAHILINGAN PARA SA TEKNIKAL NA TULONG SA GENDER MAISTREAMING MULA SA IBA'T IBANG MGA LOKAL NA PAMAHALAANG LOKAL, AHENSYA, KAGAWARAN AT OPISINA

I. Mga Katanungan sa telepono

II. Para sa mga *walk-in*

III. Para sa Mga Katanungan gamit ang *Online Sites* (Messenger/Email)

Opisina/Tanggapan:	OPISINA NG PANGKASARIAN AT KAUNLARAN
--------------------	--------------------------------------

Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2M – Gobyerno sa Mamamayan G2N – Gobyerno sa Negosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang:	Pangkalahatang publiko, Mga Pambansang Ahensya, Ahensya ng Pamahalaang Lokal/Mga Opisina/Mga Departamento at Pribadong Sektor/Mga Organisasyon

MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAAARING MAKUHA
a. Client Request and Feedback Form (CRF)	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)
b. Client Request and Feedback Form (CRF)	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)
c. Liham Panhingi/Hiling na sulat	Opisina ng Pangkasarian at Kaunlaran (GAD Office)

I. Paano makinabang sa Serbisyo: Mga Katanungan sa Telepono

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Tumawag sa Numero ng opisina truck line: (632) 8643-1111 lokal 1155	Para sa Seminar / Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: <u>Marisol Mabeza</u>
2.	Ibigay ang mga hinihinging detalye ng mga katanungan	Pakikipag-ugnayan sa tinalagang kawani na opisyal ng Impormasyon sa ahensya ng humihiling para sa tugon ng dibisyon ng Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
3.	Ipapasa ng Information Officer ang Client Request and Feedback Form (CRF) sa nakaatas na Dibisyon		Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
4.	Matapos, nito magbibigay ng tugon ang nakaatas na Technical Officer para sa CRF	Para sa babasahin at kaugnay na mga impormasyon. Ipasa ang kahilingan sa dibisyon ng Pagsubaybay at Pagsusuri.	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa komplikado na mga kahilingan 1 - 2 oras	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na Dibisyon a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

II. Paano makinabang sa Serbisyo: Para sa mga Walk-In

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Ang kliyente ay dadaan sa Opisyal ng Impormasyon (IO) at magbigay ng	Hilingan ang mga kliyente na sagutan ang CRF, kung saan ang dahilan	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: Marisol Mabeza

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
	pagkakakilanlan.	ng kahilingan ay nailalarawan at tumutukoy sa naaatasang dibisyon			
2.	Sasagutan ang Client Request and Feedback Form (CRF) at ipasa sa Opisyal ng Impormasyon (IO)	Upang makapagbigay ng mga sumusunod na kinakailangang serbisyo;	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
3.	Matapos nito ay ipapasa ng IO ang CRF sa nararapat na Dibisyon	a. Mga serbisyo sa aklatan at publikasyon para sa mga materyales sa babasahin (IEC) at mga katanungan na may kaugnayan sa pananaliksik sa aklatan.	Walang bayad na kokolektahin	5-10 minuto	
4.	Ang panghuli ay pagbibigay ng tugon ng opisyal na nakatalaga sa hiling na serbisyong teknikal.	b. Mga Seminar at Pagsasanay ** Kinokolekta ang nagawa na CRF araw-araw (pagkatapos ng oras ng opisina) at iproseso ang resulta para sa pagtatanghal sa administrasyon.	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa ganap na serbisyong teknikal 1 - 2 oras	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na Dibisyon. a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

III. Paano makinabang sa Serbisyo: Para sa Katanungan gamit ang Online na Paraan

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
1.	Ang mga kliyente ay maaring iparating ang mga katanungan sa pamamagitan ng: gadpasig@gmail.com Facebook/Messenger: GADOfficialPagePasigCity	Para sa Seminar / Pagsasanay; Makipag-ugnayan muna sa kawani na tinalagang Opisyal ng Impormasyon sa ahensya ng humihiling para sa tugon ng dibisyon ng Pagsasanay	Walang bayad na kokolektahin	10-15 minuto	Opisyal ng Impormasyon: <u>Marisol Mabeza</u>
2.	Magbigay ng mga kinakailangang detalye ng mga kahilingan / katanungan.		Walang bayad na kokolektahin	5 -10 minuto	Sumangguni sa Bahay Kalinga ng Pasiguena (BKP) <u>Carmencita Rago</u>
3.	Ihahanda ng Opisyal ng Impormasyon (OI) ang		Walang bayad na	5 -10 minuto	

#	MGA HAKBANGIN	LAYUNIN	BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	OPISYAL NA TAGAPANGASIWA
	mga kinakailangang CRF at kalakip nito ang printed request at ipapasa ang CRF sa nakaatas na Division		kokolektahin		
4.	Panghuli ay aasikasuhin ito ng teknikal na opisyal na siyang magbibigay ng tugon.	Para sa babasahin at kaugnay na mga impormasyon. Ipasa ang kahilingan sa dibisyon ng Pagsubaybay at Pagsusuri	Walang bayad na kokolektahin	20-30 minuto Para sa serbisyong teknikal 1 - 2 oras Email: 3 araw ng trabaho	Mga opisyal mula sa mga sumusunod na Dibisyon: a) Layunin ng Konsultasyon: <u>Jose Rey Espina</u> b) Pagsasanay: <u>Salvacion Barnedo</u> c) Pagsubaybay at Pagsusuri: <u>Ma. Pag-asa Relos</u>

MGA PUNA AT MGA KOMENTO

MGA PUNA (FEEDBACK) AT MEKANISMO NG MGA REKLAMO	
Paano magpadala ng mga puna (feedback)	<p>Ang mga Puna (Feedback) ay maipapadala sa pamamagitan ng:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sa pamamagitan ng pagsagot sa Client Request and Feedback (CRF) 2. Magpadala sa amin ng email sa gad@pasigcity.gov.ph/ 3. Messenger: GADOfficialPagePasigCity Tumawag sa telepono ng GAD Office – (632) 8643-1111 local 1155 <p>** ** Kinokolekta ang nagawa na CRF araw-araw (pagkatapos ng oras ng opisina) at iproseso ang resulta para sa pagtatanghal sa administrasyon.</p>
Paano pinoproseso ang mga puna (feedback)	<p>Ang lahat ng Feedback na natanggap ay ipunin at itatala. Ang feedback ay inuri ayon sa alalahanin, ito ay mabe-verify, susuriin, at kung naaangkop, gagamitin upang mapabuti ang serbisyo.</p> <p>Ang feedback na nangangailangan ng mga sagot ay ipinapasa sa kinaaukulang dibisyon at sila ay kinakailangang sumagot sa loob ng 3 araw pagkatapos matanggap ang feedback.</p> <p>Ang sagot ng opisina ay ipaparating sa kinaaukulang mamamayan.</p>
Paano magsampa ng reklamo	<p>Ang mga reklamo ay maaaring ihain ng:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sa pamamagitan ng pagsagot sa Client Request and Feedback (CRF) 2. Magpadala sa amin ng email sa gad@pasigcity.gov.ph/ 3. Messenger: GADOfficialPagePasigCity 4. Sa pamamagitan ng tawag sa telepono sa GAD Office – (632) 8643-1111 lokal 1155 <p>Tiyaking ibigay ang sumusunod na impormasyon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pangalan ng taong inirereklamo - Insidente - Katibayan

<p>Paano pinoproseso ang mga reklamo</p>	<p>Ang mga reklamo ay natatanggap araw-araw at napapailalim sa pagsusuri. Sa pagsusuri, ito ay iimbestigahan, at ipapasa ang reklamo sa kinauukulang dibisyon para sa paliwanag. Ang isang Ulat sa pagsisiyasat ay ihahanda at dapat isumite sa Pinuno ng Ahensya para sa Naaangkop na aksyon. Ang feedback ay ibibigay/ipaparating sa Kliyente.</p>
<p>Impormasyon sa pakikipag-ugnayan</p>	<p>GENDER AND DEVELOPMENT (GAD) Telephone No.: (632) 8643-1111 local 1155 E-mail: gad@pasigcity.gov.ph. FB Page: GADOfficialPagePasigCity</p>