

**CITIZEN CHARTER
OFFICE OF GENERAL SERVICES
MOTORPOOL DIVISION**

A. REPAIR AND MAINTENANCE OF SERVICE VEHICLE

Gaya ng hinihiling, tulong teknikal at paunang pagtatasa ng mga inaayos na trabho para sa mga pagkukumpuni at pagsasaayos ng mga ginagamit na sasakyan nakatalaga sa mga iba't-ibang pamahalaan ng Gobyerno at mga opisina na ibinigay.

Opisina o Dibisyon:	Motorpool Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino pwedeng maka tanggap:	Authorized Drivers Head of Office

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Memorandum Receipt	Hepe ng Opisina
2. OR/CR	Hepe ng Opisina

#	HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON SA OPISINA	FEES NA BABAYARAN	ORAS NG PAG PROSESO	TAONG RESPONSIBLE
1	Dalhin ang sasakyan na pang gobyerno sa Motorpool Divison.	Aktuwal na inspeksyon sa sasakyan pang gobyerno.	Wala	30 minuto o higit pa depende sap ag inspekyon ng sasakyan.	Hepe / Mekaniko
		Paghahanda ng rekomendasyon para sa dapat gawing pag-aayos.	Wala	20 minuto	Hepe / Mekaniko
		Pagrecord sa Index card at Folder.	Wala	10 minutos	Clerk / Encoder
		Pagpirma sa talaan sa listahan ng dapat gawin.	Wala	10 minutos	Hepe ng Motorpool
		Paggawa ng dokumento ng (Purchase Request) at pagsusumbite nito sa OGS-Admin pagkatapos malagdaan ng Division Head.	Wala	36 na oras depende sa serbisyo ng opisina ng departamento sa kahilingan ng sasakyan ng mga ekstrang bahagi.	Hepe / Encoder
		Pag-inspeksyon ng aktuwal sa mga piyesang dinala sa opisina.	Wala	30 minuto o higit pa depende sa paghahatid	Hepe / Mekaniko
	Pagkatapos makapasa sa inspeksyon ng mekaniko sa bawat piyesa tuloy na sa paggawa ng sasakyan.	Wala	2 oras o higit pa depende sa pagkukumpuni	Mekaniko	
2	Pagtanggap ng behikolo gamit galing PMS.	Pinal na inspeksyon para sa preparasyon sa paglabas ng sasakyan.	Wala	1 oras	Hepe ng Motorpool
TOTAL: 2 Steps				32 oras at 15 minuto (4 na araw at 15 minuto)	

B. PREVENTIVE MAINTENANCE SCHEDULE (PMS)

Annual preventive maintenance is scheduled for all City Government issued service vehicle assigned to various Department, Division and Offices. Particularly for equipment that are no longer covered by warranty.

Opisina o Dibisyon:	Motorpool Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaring mag-avail:	Tanggapan ng Pamahalaang Lungsod / Ahensya

LISTAHAN NG KINAKAILANGAN	WHERE TO SECURE
1. Pagsumite ng sulat sa PMS	Hepe ng Opisina / Ahensya

#	HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG OPISINA	FEE'S NA BABAYARAN	ORAS NG PAG PROSESO	NAKATALA NA TAO NAKA ASSIGN.
1	Pagsumite ng natanggap na memo para sa iskedyul ng PMS.	Tanggapan at Rebisahin ang araw na dapat dalhin ang sasakyan para sa PMS.	Wala	5 minuto	Clerk / Encoder
		Paggawa ng Aktwal na PMS	Wala	1 oras	Mekaniko
		Pinal na inspeksyon para sa preparasyon sa paglabas ng Behilalo.	Wala	10 minuto	Hepe ng Motorpool / Mekaniko
2	Pagtanggap ng Behikulo gamit galing PMS.	Librong talaan ng bawat ginagawa araw-araw sa opisina ng motorpool.	Wala	10 minuto	Clerk / Encoder
TOTAL: 2 Hakbang				1 oras at 25 minuto	

C. REQUEST FOR CARPOOLING AND SERVICE EQUIPMENT

Upon request, provision of generator set/towing trucks/heavy equipment and transport support services.

Opisina o Dibisyon:	Motorpool Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino pwedeng maka tanggap:	Hepe ng Opisina

LISTAHAN NG KINAKAILANGAN	SAAN PWEDENG KUNIN
1. Approved Request Letter	Hepe ng Opisina

#	HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG OPISINA	FEE'S NA BABAYARAN	ORAS NG PAG PROSESO	NAKATALA NA TAO NAKA ASSIGN.
1	Pagsumite ng sulat na paghiling gamit ang Electronikong liham.	Pagtanggap ng kahilingan.	Wala	5 minuto	Clerk/Encoder
		Paghahanda ng mga trip ticket at pagisyu sa naka-talagang driver ng motorpool.	Wala	10 minuto	Section Chief / MVRMS
		Aktwal na pag byahe ng driver.	Wala	1 oras (depende sa destinasyon)	Clerk/Encoder
		Kabuuan na kahilingan at destinasyon.	Wala	10 minuto	Motorpool Driver
2	Pagtanggap ng sasakyang hinihiram	Librong talaan ng bawat ginagawa araw-araw sa opisina ng Motorpool.	Wala	10 minuto	Clerk/Encoder
TOTAL: 2 Hakbang				1 oras at 35 minutos	

Feedback and Complaints

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM	
Paano magpadala ng (feedback)	Paghikayat sa mga kliyente na sagutan ang mga (feedback form) at ihulog ito sa nakalaan na kahon na sa opisina ng ugnayan ng pasig, ikalawang palapag ng Pasig City Hall.
Paano pinoproseso ang (feedback)	Pagproseso sa lahat ng (feedback) na naipon sa opisina ng ugnayan sa pasig, ikalawang palapag ng Pasig city Hall.
Paano magsampa ng reklamo	Pagkatapos maproseso ang lahat ng sulat tungkol sa mga reklamo at paghulog sa mga kahon na nakalaan para dito sa opisina ng ugnayan sa Pasig city Hall.
Paano pinoproseso ang mga reklamo	Ang lahat ng mga reklamo berbal man o sulat ay ipadadala sa mga opisina na kung saan galing ang reklamo.
Impormasyon sa pakikipag-ugnayan.	Ugnayan sa Pasig: 8643-1111 local 550 Facebook page: Ugnayan Sa Pasig OGS - <u>Motorpool Division:</u> 8643-1921 or 8643-1111 local 510