



PAMANTASAN NG LUNGSOD NG PASIG
(University of Pasig City)

TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO
CITIZEN'S CHARTER
2024

1. PAGESUSURI NG MGA KREDENSYAL SA PAGPASOK

Ang mga naging mag-aaral na matagumpay na nakapasa sa Pagpasok sa Pamantasan ay nararapat na magsumite ng mga kredensyal sa Tanggapan ng Tagapagrehistro upang maging karapat-dapat para sa pagpapatala.

TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENT		SAAN KUKUNIN			
1	1 PIRASO NG LARAWAN 2X2 (Puting Background)				
2	Orihinal at photocopy ng ULAT SA KARD-(BAITANG 12) (FORM 138)	PAARALANG HULING PINASUKAN			
4	SERTIPIKO NG KAPANGANAKAN – PSA (Photocopy)	PANGASIWAAN NG ESTADISTIKA NG PILIPINAS			
5	2 VALID ID NG PAGKAKAKILANLAN NG MAGULANG/MAG-AARAL (IPAPHOTOCOPY ANG KAHIT ALIN SA MGA SUMUSUNOD)				
	LISENSYA SA PAGMAMANEHO	TANGGAPAN SA TRANSPORTASYONG PANLUPA (LTO)			
	PASAPORTE	DEPARTAMENTO NG PAKIKIPAG-UGNAYAN SA DAYUHAN (DFA)			
	LISENSYA NG PRC	KOMISYON NG REGULASYON SA MGA PROPEYUNAL (PRC)			
	ID SA SSS	SISTEMA NG SEGURIDAD SA LIPUNAN (SSS)			
	ID SA GSIS UMID	SISTEMA NG PASEGURUHANG PANLIPUNAN NG GOBYERNO (GSIS)			
	ID SA PAGBOTO	KOMISYON SA HALALAN (COMELEC)			
	ID SA PAGBABAYAD NG BUWIS	TANGGAPAN NG PANLOOB NA KITA (BIR)			
	ID SA KUMpanya	KUMpanyANG PINAPASUKAN			
	ID SA KOREO	KORPORASYONG PANGKOREO NG PILIPINAS (PHILPOST)			
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULAN G BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
1	Magsumite ang mag-aaral ng lahat ng orihinal na mga dokumento at ipakita ang photocopy ng mga ito upang magsilbing patunay ng pagtanggap ng tanggapan sa mga kopya	Lagyan ng selyo at ibalik ang mga photocopy ng dokumento bilang pagpapatunay na natanggap ito ng tanggapan.	Wala	7 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2		Mag-isyu ng liham para sa kahilingan ng <i>Form 137 / TOR</i> at <i>Slip</i> ng Pagpa-enrol na may _____ bilang ng	Wala	3 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro

		Mag-aaral.			
KABUUAN			Wala	10 minuto	

2. PAGPAPATALA NG BAGONG MAG-AARAL

Ang mga mag-aaral ay kailangang magparehistro ng mga kursong ipapatala nila bago magsimula ang bawat semester upang opisyal na maitala sa klase.

OPISINA:		TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO			
KLASIPIKASYON:		KARANIWAN			
URI NG TRANSAKYON:		G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN			
SINO ANG PWEDENG KUMUHA		(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL			
TALAAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	Ang <i>slip</i> ng pagpapatala ang ipakikita sa pagsumite ng mga kredensyal sa pagpasok		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSES O	MAY PANANAGUTAN
1	Magtungo sa kani-kaniyang kolehiyo	(1) Pagta-tag Ng Kurikulum (2) Pagpapayo sa mga kursong kukunin	Wala	5 Minuto	Dekano ng Kolehiyo
2	Magtungo sa Tanggapan ng Tagapagtala	(1) Mag-print at mag-isyu ng Sertipiko ng Pagrehistro	Wala	1 Minuto	Opisyal na Tagapagtala
KABUUAN			Wala	6 Minuto	

3. PAGPAPATALA NG DATIHANG MAG-AARAL

Kailangang magparehistro ang mga mag-aaral ng mga kursong ipatatala nila bago magsimula ang bawat semester upang opisyal na maitala sa klase.

OPISINA:		TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO			
KLASIPIKASYON:		KARANIWAN			
URI NG TRANSAKSYON:		G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN			
SINO ANG PWEDENG KUMUHA		(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL			
TALAAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENT			SAAN KUKUNIN		

1	Ulat ng Grado (Nakaraang Semester)		Kani-kaniyang Kolehiyo		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGA N SA PAGPROSE SO	MAY PANANAGUTAN
1	Magtungo sa Kolehiyo	(1) Mga mag-aaral na kwalipikado para sa pagpa-enrol (2) Pagpapayo ng mga kursong kukunin	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Magtungo sa Tanggapan ng Pananalapi Para sa Clearance (Para lamang sa mga mag-aaral na may balanse hal. RLE, Klaseng Pinipetisyon at iba pa)	(1) Pagkolekta ng mga bayarin (2) Pag-tag ng pinagbayaran sa UIS	Iba-iba	10 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Pananalapi
3	Magtungo sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	(1) Mag-print at mag-isyu ng Sertipiko ng Pagrehistro	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	16 Minuto	

4. KAHILINGAN PARA SA EXIT CLEARANCE

Ang mga mag-aaral na naglalayong lumipat sa ibang paaralan na humihiling ng mga kredensyal ay kailangang sumailalim sa paghingi ng *Exit Clearance* mula sa mga pangunahing tanggapan. Ito ay ginagawa upang matiyak na walang maaiwang anumang obligasyon bago sila maisyuhan ng mga kredensyal.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAREHISTRO				
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN				
URI NG TRANSAKSYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN				
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL				
TALAAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	ID sa Paaralan				
2	Validated Form ng Withdrawal ng Pag-enroll (Ito ay para lamang sa kasalukuyang naka-enrol na mga mag-aaral)		Window 1 Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN

1	Magtungo sa Window 1 upang makahingi ng Form para sa <i>Exit Clearance</i> / Mag email sa registrar@plpasig.edu.ph para isumite ang kahilingan	Mag-isyu ng Form para sa <i>Exit Clearance</i>	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Sagutan at tapusin ang Form at magpa- pirma sa kani-kaniyang Dekano at mga Opisyal ng Administratibo	Pipirmahan ng Dekano at mga opisyal ng Administratibo ang Form kung ang mag-aaral ay walang nakabinbing obligasyon	Wala	30 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
3	Isumite ang form sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	Tanggapin at suriing mabuti ang natapos na Form	Wala	1 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4		I-rekord at iproseso ang aplikasyon para sa pag- <i>Withdraw</i> ng pag- <i>enrol</i> sa <i>UIS</i> (Para lamang sa mga mag-aaral na kasalukuyang nakatala)	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
5	Tanggapin ang validated na kopya ng Form para sa <i>Exit Clearance</i>	Suriin at mag- isyung kopya para sa Form ng <i>Exit Clearance</i>	Wala	1 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	35 Minuto	

5. PAGSASAAYOS NG REHISTRASYON

Ang mga mag-aaral ay maaaring magdagdag, magtanggap o magbago ng asignatura o iskedyl sa loob ng unang linggo mula ng magsimula ng mga klase.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAREHISTRO	
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN	
URI NG TRANSAKYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN	
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL	
TALAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN	
1	Pinakabagong Sertipiko ng Pagparehistro	Tanggapan ng Pagapagrehistro

#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSES O	MAY PANANAGUTAN
1	Kumuha ng Form sa Pagsasaayos ng Pagpaparehistro sa Tanggapan ng Tagapagrehistro sa Window 1	Mag-isyu ng form sa Pagsasaayos ng Pagpaparehistro	Wala	1 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Sagutan at tapusin ang Form at magpapirma sa kani-kaniyang mga Propesor at Dekano	Pirmahan ng mga Opisyal ng Administratibo at mga Propesor ang form	Wala	30 minuto	Kani-kaniyang Kolehiyo
3	Isumite ang form sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	Suriin at tanggapin ang form para sa Pagsasaayos ng Pagpaparehistro	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4		I-rekord at iproseso ang Aplikasyon para sa Pagsasaayos ng Pagpaparehistro sa UIS	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
5	Tanggapin ang kopya ng nasuring form sa Pagsasaayos ng Pagpaparehistro	Mag-isyu ng kopya ng form para sa Pagsasaayos ng pagpaparehistro	Wala	1 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	34 minuto	

6. PAGKUHA NG MGA ISINUMITING KREDENSYAL SA PAGPASOK

Ang mga mag-aaral sa Unang taon na hindi pumasok sa mga klase at nais na umalis mula sa listahan ng opisyal na talaan ay maaaring magbigay ng *Waiver* para sa Pagkansela ng Pagpapatala mula sa Tanggapan ng Tagapagrehistro sa loob ng dalawang linggo mula ng magsimula ang klase. Ito ay ginagawa upang makuha muli ang naisumiteng mga kinakailangan sa pagpapatala.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAREHISTRO	
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN	
URI NG TRANSAKYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN	
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL	
TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO		SAAN KUKUNIN
1	Kunin ang mga kopya ng mga isinumiteng dokumento	Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Orihinal na kopya ng liham	Tanggapan ng Tagapagrehistro

	kahilingan para sa <i>form 137</i>				
3	Validated Form ng Pagkansela sa Pagpapatala (para lamang sa kasalukuyang naka- <i>enrol</i> na mga mag-aaral)		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
4	Sertipiko ng Pagpaparehistro (para sa lamang sa kasalukuyang naka- <i>enrol</i> na mag-aaral)		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
1	Hihiling ang mag-aaral ng Form para sa Pagkansela ng Tagapagrehistro	Ang kawani ng tanggapan ay gagawa ng katunayan para sa Pagkansela ng Pagpapatala	Wala	5 minuto	Kawani ng Taggapan ng Tagapagrehistro
2	Pirmahan ang <i>waiver</i> at ipakita ang mga orihinal na kopya ng mga isinuniteng mga kredensyal sa pagpasok	I-isyu ang mga orihinal na kopya ng mga isinuniteng kredensyal ng pasukan at kopya ng Validated <i>waiver</i> para sa pagkansela ng pagpapatala	Wala	3 Minuto	Kawani ng Taggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	8 minuto	

7. PAG- DROP SA MGA CORSO O SUBJECT

Ang mga mag-aaral na nagpa-*enrol* sa mga kurso ngunit hindi naman nakapasok sa mga klase dulot ng mga di maiwasang sitwasyon ay maaaring mag-aplay ng proseso para sa pagdrop ng mga kurso. Ito ay dapat gawin sa loob ng dalawang linggo bago ang naka-iskedyul na Panggitnang Pagsusulit. Kapag ito ay nagawa alinsunod sa tamang petsa, magiging opisyal ito at magagawaran sya ng marka na OD, Officially Dropped.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO	
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN	
URI NG TRANSAKSYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN	
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL	
TALAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO		SAAN KUKUNIN
1	Sertipiko ng Pagparehistro	Tanggapan ng Tagapagrehistro

#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGANG SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
1	Humingi ng Form para sa Dropping ng kurso o subject.	Mag-isyu ng form para sa pag-drop ng sa kurso o subject.	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Sagutan at tapusin ang Form at papirmahan sa kani-kaniyang Propesor at Dekano.	Pirmahan ang form sa pag-drop ng mga Propesor at ng Dekano.	Wala	30 Minuto	Mga Propesor at Dekano
3	Isumite ang form sa Tanggapan ng Tagapagrehistro kalakip ang lumang Certificate of Registration (COR)	Tanggapan at suriin ang form at iendorso ang mga dokumento sa Grade Processing Officer (GPO) para maiproseso	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4		I-rekord at iproseso ang aplikasyon sa UIS	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
5	Tanggapan ang kopya ng bagong Sertipiko ng Pagrehistro at validated form sa Pag-drop ng kurso.	Mag-print at i-isyu ang kopya ng bagong Sertipiko ng Pagrehistro at validated form sa Pag-drop	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	38 Minuto	

8. PAGKOMPLETO NG MARKA

Ang pagpatanggal ng marking "INC" ay dapat gawin dalawang linggo pagkatapos makapagsumite ng mga marka sa kasalukuyang semester. Pagkatapos nito ay bibigyan ang mag-aaral ng isang pinal na marka batay sa kanyang pangkalahatang pagganap. Ang di pagsusumite ng kakulangan ay nangangahulugan ng marka ng Bagsak (5.0)

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN
URI NG TRANSAKSYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL

TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO		SAAN KUKUNIN
1	Form sa Pagkumpleto	Kalakip ang inilabas na ulat ng marka

#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULAN G BAYAD	ORAS NA KAILANGA N SA PAGPROSE SO	MAY PANANAGUTAN
1	Isumite ang form ng Pagkumpleto (Kalakip ng inisyung marka) sa Propesor na nag-atas na kompletuhin ang mga kinakailangan	Ang Propesor ay dapat na pumirma at magbigay ng marka sa semester mag-aaral. Pipirmahan ng Dekano ang form sa pagkumpleto	Wala	15 Minutos	Kani-kaniyang Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Isumite ang nakumpletong Form ng pagkumpleto sa Tanggapan ng Pagpaparehistro	Tanggapin at lagyan ng selyo. Ang sinuring pormularyo at ipasa sa Opisyal ng nagpoproseso ng mga marka	Wala	2 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
3		I-rekord at iproseso ang aplikasyon sa UIS	Wala	2 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4	Humingi ng bagong kopya ng inulat na marka	I-print ang bagong inulat na marka at i-isyu sa mag-aaral na kasama ang binalidong pormulasyon sa Pagkumpleto	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	20 Minuto	

9. APLIKASYON PARA SA LEAVE OF ABSENCE

Ang isang mag-aaral ay maaaring mag-aplay upang ma-withdraw mula sa lahat ng mga kurso o hindi magpatala para sa isang semestre ngunit dapat ay inaprubahan ng kani-kanilang Dekano.

Ang bawat mag-aaral ay maaaring bigyan ng hanggang dalawa (2) lamang na LOAs.

Ang isang mag-aaral na opisyal na nasa ilalim ng bakasyon ay hindi pinapayagang magkapagpatala sa iba pang institusyong pang-edukasyon.

OPISINA:		TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO			
KLASIPIKASYON:		KARANIWAN			
URI NGTRANSAKYON:		G2C PAMAHALAAN SA MAMAMAYAN			
SINO ANG PWEDENG KUMUHA		1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL			
TALAAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	Sertipiko ng Rehistrasyon sa huling semestre ng pagdalo sa klase		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGA N SA PAGPROSE SO	MAY PANANAGUTAN
1	Humingi ng Form sa Pag-aaplay ng <i>Leave of absence/</i> Mag <i>email</i> sa registrar@plpasig.edu.ph para isumite ang kahilingan	Magbigay ng Form sa Pag-aaplay ng <i>Leave of Absence</i>	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Magtungo sa Kalihim ng Kolehiyo at ipakita ang Aplikasyon sa LOA	Tasahin ang mga grado at alamin ang kaso ng mag-aaral	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
3	Magtungo sa Tanggapan ng Patnubay / DSA / at sa Medical Officer upang magpapirma sa kanila	Kapanayamin ang mag-aaral at pagkatapos ay lagdaan ang Form	Wala	30 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4	Humingi ng pahintulot mula sa Dekano	Pirmahan ang Form sa aplikasyon ng mag-aaral	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
5	Isumite ang natapos na form sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	Tanggapin at lagyan ng selyo ang natapos na form at pagkatapos ay <i>l-deactivate</i> ang <i>account</i> ng mag-aaral	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	42 Minuto	

10. APLIKASYON PARA SA READMISSION

Ang mag-aaral na muling babalik sa pag-aaral ay dapat magpakita ng naaprubahang Form sa pag-load sa pagpapatala.

Ang Pamantasan ay may karapatang tanggihan ang mga mag-aaral na nagnanais bumalik kung hindi siya nakapag- *file* ng bakasyon bago siya nawala. Kung ang kanyang katwiran ay karapat dapat, ang magiging bisa ng kanyang pagbabalik ay sa susunod pang semestre, mula sa panahong inaprubahan ang kanyang aplikasyon para sa muling pagpasok

OPISINA:		TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO			
KLASIPIKASYON:		KARANIWAN			
URI NG TRANSAKYON:		G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN			
SINO ANG PWEDENG KUMUHA		(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL			
TALAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	<i>Readmission Slip</i> (Inisyu Sa Panahon ng Pag- <i>file</i> ng LOA)		PLP Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSES O	MAY PANANAGUTAN
1	Ipakita ang ibinigay na <i>Readmission Slip</i> (Ibinigay ito Sa panahon ng Pag- <i>file</i> ng LOA) sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	Muling paganahin ang <i>account</i> ng mag-aaral	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	5 Minuto	

11. PAGPAPABAGO SA PERSONAL NA DATOS

Ang mga mag-aaral na may pagwawasto sa mga nailagay sa sertipiko ng kapanganakan o pagbabago sa tirahan ay maaaring mag-aplay para sa pagbabago ng mga personal na datos sa Tanggapan ng Tagapagrehistro

OPISINA:		TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO			
KLASIPIKASYON:		KARANIWAN			
URI NG TRANSAKYON:		G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN			
SINO ANG PWEDENG KUMUHA		(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL			
TALAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	ID sa Pamantasan				
2	Sertipiko sa Pagparehistro		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
3	Naiwastong sertipiko ng kapanganakan sa PSA (Para sa mga mag-aaral n may pagbabago ng mga <i>Entry</i> sa BC)		Tanggapan ng PSA		
4	<i>Clearance</i> sa Barangay (Para sa mga mag-aaral na nagbago ng lugar na tinitirahan)		Kani-kanilang Barangay		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSES O	MAY PANANAGUTAN
1	Humingi ng Form ukol sa Pagwawasto /Pagbabago sa nailagay sa sertipiko ng kapanganakan/ Mag email sa registrar@plpa sig.edu.ph para isumite ang kahilingan	Mag-isyu ng Pagwawasto / Pagbabago sa mga <i>Entry</i> ng sertipiko ng kapanganakan	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Isumite ang kinumpletong Form at ilakip ang naitamang sertipiko ng kapanganakan sa PSA at gayundin ang Clearance sa Barangay(kung alin ang nababagay)	Suriin ang Mga Dokumento at aprubahan ang Form ng kahilingan.	Wala	15 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
3		I-rekord at iproseso ang aplikasyon sa UIS	Wala	2 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro

4	Humingi ng kopya ng binalidong form ng Aplikasyon at bagong kopya ng sertipiko ng pagpaparehistro	Mag-isyu ng kopya ng validated form ng Aplikasyon at bagong kopya ng sertipiko ng pagpaparehistro	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	23 Minuto	

12. KAHILINGAN PARA SA REKORD NG MAG-AARAL

Maaaring humingi ang mga mag-aaral ng kopya ng kanilang kredensyal mula sa Opisina ng Tagapagrehistro

OPISINA:		TANGGAPAN NG TAGAPAG REHISTRO			
KLASIPIKASYON:		KARANIWAN			
URI NGTRANSAKYON:		G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN			
SINO ANG PWEDENG KUMUHA		(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL			
TALAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	Kulang na mga kredensyal sa pagpasok		Iba-iba		
2	Sulat na nagpapahintulot at ID (kung hihingin ng awtorisadong kinatawan)		Humihinging mag-aaral		
3	Sinuring <i>clearance</i> (para sa lilipat na mag-aaral)		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGA N SA PAGPROSE SO	MAY PANANAGUTAN
1	Humingi ng Aplikasyon para sa mga Tala ng mag-aaral/ Mag email sa registrar@plpasig.edu.ph para isumite ang kahilingan	Mag-isyu ng Form para sa Aplikasyon ng mga Tala ng mag-aaral	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Magtungo sa Kalihim ng Kolehiyo	Suriin ang talaan ng mag-aaral at ipaalam ang petsa ng pagbalik sa pagkuha ng dokumento	Wala	5 minuto	Kalihim ng Kolehiyo
3		Pag proseso ng dokumento at listahan ng			Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro

		bayarin			
	Transcript of Record Kopya ng Marka Marangal na Pag-alis		100/Pahina 50/Pahina 100	10 Araw – hindi pa Gradwado	
	Marangal na Pag-alis		100	3 Araw-Gradwado	
	Transcript of Record		100/Pahina a	5 Araw-Gradwado	
	Sertipiko		50/pahina	5 minuto	
	Permanenteng Talaan		50	5 minuto – hindi pa Gradwado	
	Pagpapatotoo ng mga dokumento		100/pahina a	5 minuto	
	Pag-endorso ng CAV		80	5 minuto	
	Diploma (Pangalawang Kopya)		250	30 minuto	
4	Magbayad sa Tanggapan ng Pananalapi	Kolektahin ang bayarin at mag issue ng resibo	Wala	15 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Pananalapi na tinalaga sa Kaha
5	Ipakita ang resibo sa Tanggapan ng Tagapagrehistro at humingi ng <i>claim slip</i>	Tanggapin ang natapos na pormularyo at mag-isyu ng <i>claim slip</i>	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Iba-iba	Iba-iba	



PAMANTASAN NG LUNGSOD NG PASIG
(University of Pasig City)

TANGGAPAN NG PANANALAPI
CITIZEN'S CHARTER
2024

1. Pagbabayad ng natitirang balanse at Hinihinging Mga Dokumento (halimbawa: Copy of Grades, TOR, Certificates, Honorable Dismissal, Diploma, Good Moral, CTC atbp.)

OPISINA :	TANGGAPAN NG PANANALAPI
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante/ Alumno/Awtorisadong Kinatawan

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Kopya ng Order of Payment (OP) Form	PLP Registrar's Office PLP Student Affairs Office PLP Finance Office

A.1. Pagkumpirma ng account o record ng mag-aaral kung CLEARED o NOT CLEARED

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang kopya ng order of payment na galing sa Registrar's Office/S.A.S. Office/Account Validator.	Kunin ang order of payment para kumpirmahin kung ang mag-aaral ay may balanse o wala.	Depende sa halaga ng balanse ng mag-aaral (kung meron) at halaga ng dokumento na nirequest.	1 MINUTO	Window 3 - Awtorisadong Tauhan sa Finance Office / Account Validator
Hintayin ang order of payment na may tatak na validated.	Ibalik ang order of payment na may tatak na validated at papuntahin sa Window 1 - Cashier upang magbayad.	Depende sa halaga na nakalagay sa order of payment.	2 MINUTO	
KABUUAN			3 MINUTO	

A.2. Pagbabayad sa Window 1 – Cashier

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
--------------------------------	---------------------------	----------------------	--	------------------------

Ipakita ang kopya ng order of payment na galing sa Registrar's Office/S.A.S. Office/Account Validator.	Kunin ang order of payment at kumpirmahin kung ito ay validated na ng Account Validator (May estado na ng bayarin ukol sa balanse nito).	Depende sa halaga ng balanse ng mag-aaral (kung meron) at halaga ng dokumento na nirequest.	1 MINUTO	Window 1 - Cashier
Bayaran ang halagang nakasaad sa order of payment.	Tanggapin ang karampatang halaga na babayaran ng mag-aaral.	Depende sa halaga na nakalagay sa order of payment.	2 MINUTO	
Hintayin na maiprint ang Official Receipt (O.R.) ng binayaran.	Ibigay ang printed Official Receipt (O.R.) ng binayaran.	Wala	2 MINUTO	
KABUUAN			3 MINUTO	

2. Pagpapapirma sa Clearance Form ng mga mag-aaral (Graduates / Undergrad.)

B.1 Graduation Clearance - para sa mga graduates

B. 2 Exit Clearance at Exit Interview Form - para sa mga undergrad.

OPISINA :	TANGGAPAN NG PANANALAPI
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante/ Alumno/Awtorisadong Kinatawan

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Kopya ng Graduation Clearance	PLP Registrar's Office
Kopya ng Exit Clearance at Exit Interview Form	PLP Registrar's Office PLP Student Affairs Office
Kopya ng Order of Payment	PLP Registrar's Office PLP Student Affairs Office PLP Finance Office

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang kopya ng graduation clearance/ exit clearance at exit interview form na galing sa Registrar's Office/S.A.S. Office.	Ivalidate ang record ng mag-aaral kung may balanse o wala.	Depende sa halaga ng balanse ng mag-aaral (kung meron) at dokumentong nirequest.	5 MINUTO	Window 3 - Awtorisadong Tauhan sa Finance Office / Account Validator

Bayaran ang halagang nakalagay sa order of payment.	Tanggapin ang halagang babayaran ng mag-aaral.	Depende sa halaga na nakalagay sa order of payment.	2 MINUTO	Window 1 - Cashier
Ipakita ang kopya ng Official Receipt (O.R.) ng binayaran.	Pirmahan ang form/s.	Wala	2 MINUTO	Window 3 - Account Validators
KABUAAN			3 MINUTO	

3. Pagpapasahod sa mga Faculty (Part-time Faculty / Temporary Full-time Faculty).

OPISINA :	TANGGAPAN NG PANANALAPI
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	MGA GURO (PART-TIME/TEMPORARY)

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Valid ID ng Faculty	Galing sa Empleyado ng PLP
Kopya ng authorization letter at valid ID	Galing sa Empleyado ng PLP

C.1. Faculty

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang valid ID	Ivalidate ang ipinakitang ID at papirmahin sa payroll at logsheet.	Wala	2 MINUTO	Window 2 - Disbursing Officer
Hintaying ibigay ang naka envelope na sahod at bilangin ang laman nito.	Ibigay ang envelope na naglalaman ng sahod ng Faculty.	Wala	1 MINUTO	
KABUUAN			3 MINUTO	

C.2. Awtorisadong Kinatawan ng Faculty

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang authorization letter, kopya ng valid ID ng Faculty at Awtorisadong kinatawan.	Ivalidate ang authorization letter, valid ID ng Faculty at awtorisadong tao at papirmahin sa payroll at logsheet.	Wala	2 MINUTO	Window 2 - Disbursing Officer

Hintaying ibigay ang naka envelope na sahod at bilangin ang laman nito.	Ibigay ang envelope na naglalaman ng sahod ng Faculty.	Wala	1	MINUTO	
KABUUAN				3 MINUTO	

4. Pamamahagi ng Connectivity o Load Allowance at T.E.S. / T.E.S - T.D.P. Scholarship ng mga mag-aaral.

OPISINA :	TANGGAPAN NG PANANALAPI
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante/ Awtorisadong Kinatawan

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Valid ID ng Mag-aaral	Galing sa Estudyante/Awtorisadong Kinatawan
Kopya ng authorization letter at valid ID	Galing sa Estudyante/Awtorisadong Kinatawan

D.1. Mag-aaral

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang Sertipiko ng Pagpapatala (COR) at valid ID.	Ivalidate ang ipinakitang COR at valid ID ng mag-aaral at papirmahin sa payroll at log sheet.	Wala	2 MINUTO	Window 2 - Disbursing Officer
Hintaying ibigay ang allowance na kinukuha.	Ibigay ang allowance.	Wala	1 MINUTO	
KABUUAN			3 MINUTO	

D.2. Awtorisadong Tao ng Mag-aaral

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipakita ang authorization letter, kopya ng Sertipiko ng Pagpapatala (COR), kopya ng valid ID ng mag-aaral at awtorisadong tao.	Ivalidate ang authorization letter, kopya ng C.O.R., valid ID ng mag-aaral at awtorisadong tao at papirmahin sa dokumento at logsheet.	Wala	2 MINUTO	Window 2 - Disbursing Officer
Hintaying ibigay ang allowance.	Ibigay ang allowance.	Wala	1 MINUTO	
KABUUAN			3 MINUTO	



PAMANTASAN NG LUNGSOD NG PASIG
(University of Pasig City)

**OPISINA SA PAGPAPAUNLAD NG YAMANG
TAO
CITIZEN'S CHARTER
2024**

Proseso ng Pagrerequest ng Sertipiko ng Trabaho (Certificate of Employment)

Ang sertipiko ng pagtatrabaho ay maaring hingin sa pamamagitan ng paghahanda ng mga kailangang dokumento at pagsagot sa Request Form mula sa tanggapan. Kung sakaling di magagawa ng personal ng empleyado o di aktibong empleyado, kinakailang magsumite ng karampatang dokumento.

Ang pagsumite ng kumpleto at tamang dokumento ay makakatulong sa agarang paghahanda ng sertipiko. Ito ay maaring kunin sa loob ng **isa o dalawang araw** mula sa araw ng pagsumite.

TANGGAPAN O SANGAY:	Opisina sa Pagpapaunlad ng Yamang Tao (Human Resource Development Office)
KLASIPIKASYON:	Karaniwan
URI NG TRANSAKSYON:	G2C-Pamahalaan sa mga Mamamayan
SINO ANG MAKIKINABANG:	Mga Aktibo at Di-Aktibong Empleyado ng PLP Awtorisadong Kinatawan ng Empleyado/Di-Aktibong Empleyado ng PLP

TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO		SAAN KUKUNIN
1	Request Form na mula sa PLP HRDO	Opisina sa Pagpapaunlad ng Yamang Tao
2	<i>Accomplished Clearance</i> ng Pamantasan (Para lamang sa mga Di-Aktibong Empleyado)	Humihiling na Partido
3	Liham na Nagbibigay Pahintulot sa may Dala nito (Kung sakaling di maaaring gampanan ng Empleyado ang Pagrerequest ng Dokumento). Kalakip ang mga sumusunod: a. Valid ID ng Empleyado na nakasaad ang pagkakakilanlan ng may-ari; at b. Valid ID ng Kinatawan.	Humihiling na Partido

#	HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG TANGGAPAN	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSES O	MAY PANANAGUT ANI
1	Humingi ng Form para sa kailangan sertifiko mula sa tanggapan.	Suriing mabuti ang isinumiteng Form pati ang kalakip kinakailangang dokumento.	Wala	Limang (5) minuto	Kawani na nakatalaga sa paghahanda ng sertipiko ng mga empleyado

2	<p>Sa Mga Aktibong Empleyado:</p> <p>Sagutan ang Form ng tama at ipasa ang mga hinihinging dokumento.</p> <p>Sa Mga Di-Aktibong Empleyado:</p> <p>Kailangan magsumite ng Accomplished Clearance sa tanggapan</p> <p>Kailangan din magsumite ng Liham na Nagbibigay Pahintulot sa Representative kung sakaling di ito personal na magagampanan ng empleyado. Dapat na may kalakip na Valid ID ng dating empleyado at Valid Id ng kinatawan.</p>	<p>Sa Mga Aktibong Empleyado:</p> <p>Susuriin ang sinumiteng Form at dokumento.</p> <p>Sa Mga Di-Aktibong Empleyado:</p> <p>Susuriin ng kawani ng tanggapan ang mga sumusunod:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accomplished clearance 2. Liham na nagpapahintulot para sa may kinatawan 3. Valid Id ng dating empleyado at Valid ID ng kinatawan 	Wala	30 minutes	Kawani na nakatalaga sa paghahanda ng sertipiko ng mga empleyado
3		Ang kawani, matapos ang ginawang pagsusuri sa mga kinakailangang datos at dokumento ay sisimulan ng gawin ang sertipiko.	Wala	Isang (1) araw	Kawani na nakatalaga sa paghahanda ng sertipiko ng mga empleyado
4.		<p>Ang Direktor ng tanggapan ay susuriin ang ginawang sertipiko kalakip ang mga sinumiteng dokumento.</p> <p>Ito ay ipapasa na sa kawani na nakatalaga sa pagrelease ng sertipiko.</p>	Wala	30 minutos	Pinuno ng HRD at Kawani ng tanggapan
5.		Ipaalam na ng kawani sa Empleyado/Dating Empleyado o Kinatawan na maari	Wala	Limang (5) minuto	Kawani ng tanggapan

		ng kunin ang hininging sertipiko sa pamamagitan ng text o tawag sa telepono.			
6.	<p>Sa Mga Aktibong Empleyado: Kailangan ipakita ang Valid ID</p> <p>Sa Mga Di-Aktibong Empleyado: Kailangang maghanda ng Valid ID ng Dating Empleyado kung personal nyang kukunin ang sertipiko; o Valid ID ng dating empleyado at Valid ID ng Kinatawan.</p>	Matapos ang verification process, ibibigay na ng kawani ng tanggapan ang sertipiko.	Wala	Limang (5) minuto	Kawani ng tanggapan
KABUUAN			Wala	Tinatayang isa hanggang 2 araw	

MAHALAGANG PAALALA:

Sa mga Di-Aktibong Empleyado ng PLP:

Para sa iba pang mga kakailanganing dokumento (Service Record at iba pa), Makipag-ugnayan Sa City Human Resource Development Office.

Maraming Salamat Po!



PAMANTASAN NG LUNGSOD NG PASIG
(University of Pasig City)

TANGGAPAN NG MGA USAPIN AT
SERBISYO SA MAG-AARAL
CITIZEN'S CHARTER
2024

1. APLIKASYON SA KOLEHIYO

OPISINA :	OPISINA NG PAGTANGGAP
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN GOBYERNO AT GOBYERNO
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Aplikante
MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
1. ADMISSION FORM	PLP Admission Office
2. KUNG KASALUKUYANG NAG-AARAL NG GRADE 12 - CTC NG F138	Galing sa Aplikante
3. KUNG NAGTAPOS NG GRADE 12 - CTC NG F137 NA MAY NOTASYONG "PLP EVALUATION PURPOSES ONLY"	Galing sa Aplikante
4. a. PSA BIRTH CERTIFICATE b. MARRIAGE CERTIFICATE (Kung kasal na)	Galing sa Aplikante
5. VALID ID NG MAGULANG/GUARDIAN	Galing sa Magulang/Guardian ng Aplikante
6. VALID ID NG APLIKANTE	Galing sa Aplikante
7. 2 PIRASONG PASSPORT SIZE PICTURE NA MAY NAME PLATE	Galing sa Aplikante

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Magpalista sa lehitimong PLP Portal. Isulat ang mga hinihinging impormasyon.	Mag-iskedyul ng aplikante upang bisitahin ang paaralan para sa proseso ng screening ng mga kinakailangang dockumento.	WALA	5 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Magpasa ng mga hinihinging dokumento sa araw na itinakda opisina.	Suriin ang lahat ng mga ipinang dokumento. Kung kumpleto at tama, bigyan ng schedule ng pagsusulit ang aplikante sa pamamagitan ng email.	WALA	5 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Kumuha ng admission exam ayon sa nakatakdang araw araw at oras.	Ayusin ang mga silid-aralan na gagamitin at i-orient ang mga proctors	WALA		Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Hintayin ang email na nagsasaad ng pag pasa sa admission exam..	Ang aplikanteng nakapasa sa admission exam ay makakatanggap ng email mula sa admissions at bibigyan ng iskedyul ng interview sa College Dean ng gustong programa ng aplikante.	WALA		Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Pumunta sa araw ng interview.	Gabayang aplikante sa kanilang panayam.	WALA		Dekana ng Kolehiyo

Hintayin ang email na nagsasaad na nakapasa na sa lahat ng proseso ng screening at maaaring na magpatuloy sa pagpapatala.	I-endorso ang nakapasang aplikante sa Registrar's Office.	WALA	30 SEGUNDO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Humingi ng medical request.	Magissue ng Form para sa Medical Request.	WALA		Kawani ng Opisina ng Pagtanggap City Health Department
Magsumite ng medical results.	Tanggapin at suriin ang resulta ng medical.	WALA	30 SEGUNDO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
TOTAL			11 MINUTO	

2. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF GOOD MORAL

OPISINA :	OPISINA NG PAGTANGGAP
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante/Alumnus/Awtorisadong Kinatawan

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Identification Card (ID) ng Mag-aaral	Galing sa Estudyante/Alumnus
Identification Card (ID) ng Pinahihintulatang Kinatawan	Galing sa Pinahihintulatang Kinatawan
Sulat ng Pagpapahintulot (Authorization Letter)	Galing sa Estudyante/Alumnus

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Kung ang studyante ay nagtapos na o lilipat ng ibang unibersidad, kumuha ng Order of Payment sa SAS Office	Gagawan ng Certificate ang estudyanteng humihiling	Php50.00 - Finance Office	15 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Kung ang studyante ay hindi pa nagtapos at ang Certificate of Good Moral ay gagamitin lamang sa kanyang Scholarship, makipag ugnayan lamang sa Student Welfare Office o sa opisina ng SAS	Gagawan ng Certificate ang Studyanteng humihiling	Walang bayad	10 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
TOTAL			25 MINUTO	

3. Pag Papapirma ng Exit Interview at Leave of Absent Form

OPISINA :	OPISINA NG PAGTANGGAP
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante / Alumnus

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Form para sa Exit Interview	University Registrar's Office
LOA Form	University Registrar's Office

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO		MAY PANANAGUTAN
Magpa-interview sa Guidance Counselor para sa Exit Clearance	Pirmahan ang Exit Interview Form	Wala	5 MINUTO		Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Magpa-interview sa Guidance Counselor para sa aplikasyon ng LOA	Pirmahan ang LOA Form	Wala	5 MINUTO		Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Dalhin ang pirmadong Exit Clearance/LOA Form sa Finance Office					
		TOTAL	10	Minuto	

4. PAGPAPATUNAY NG KUMpanyA (COMPANY VERIFICATION)

OPISINA :	OPISINA NG PAGTANGGAP
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante/Alumnus/Pinahihintulatang Kinatawan

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Company request for verification na may kasamang dokumento or Liham ng Kahilingan	Galing sa Kumpanya
Certified True Copy ng Certificate Of Registration (COR)	Galing sa Estudyante/Alumnus
Certified True Copy ng Transcript Of Records (TOR)	Galing sa Estudyante/Alumnus
Valid ID ng Estudyante	Galing sa Estudyante/Alumnus
Candidate Consent	Galing sa Estudyante/Alumnus

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipapasa ang Certified True Copy ng COR at Valid ID mula sa kompanya at ipasa sa SAS Office	Kunin at suriin ang mga pinasang dokumento ng kumpanya kung ito'y kumpleto upang masagutan agad	Walang bayad	1 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Bumalik matapos ang 2 or 3 araw upang kunin ang mga ipinang dokumento	Ang mga dokumentong ipinasa ng kumpanya ay kailangan makita ng University Registrar's Office at matatakan ng Certified True Copy	Walang bayad	2 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Kapag online request naman, maaaring ipasa ang mga dokumento na kailangang ipasuri at patunayan (verify)	Suriin ang mga dokumento na ipinasa online. Maaari nang sagutin ang ipinasuring mga dokumento.	Walang bayad	1 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Maaari nang mag follow up ang kumpanya kung walk in or online request.	Kung ayos at kumpleto na ang mga dokumento, maaari nang ipasa sa kumpanya na pinag-aplyan ng dati nating estudyante	Walang bayad	30 SEGUNDO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
TOTAL			4.30 minuto	

5. APLIKASYON SA TERTIARY EDUCATION SUBSIDY (TES)

OPISINA :	OPISINA NG PAGTANGGAP
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT GOBYERNO GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Certified True Copy ng Certificate of Registration (COR)	Galing sa Estudyante
Valid ID	Galing sa Estudyante

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Ipasa ang Certified True Copy ng COR at Valid ID sa Opisina ng Student Affairs and Services (SAS)	Kunin at suriin ang mga pinasang dokumento ng estudyante kung ito'y kumpleto	Walang bayad	5 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
	Kung kumpleto na ang mga dokumento, ipasa ito sa Commission on Higher Education (CHED)	Walang bayad		Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
	Maghintay ng mensahe/pasabi mula sa CHED Coordinator para sa approval ng allowance ng mga grantees.	Walang bayad		CHED Coordinator
TOTAL			5 MINUTO	

6. APLIKASYON SA TULONG DUNONG PROGRAM (TDP)

OPISINA :	OPISINA NG PAGTANGGAP
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT MAMAMAYAN GOBYERNO AT GOBYERNO
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante / Alumnus

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Application Form	Galing sa Estudyante/Alumnus
Certified True Copy ng Certificate Of Registration (COR)	Galing sa Estudyante/Alumnus
Certified True Copy ng Official Grade Report (OGR)	Galing sa Estudyante/Alumno
Certification of Indigency	Galing sa Estudyante/Alumnus
Valid ID	Galing sa Estudyante/Alumnus

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGA N SA PAGPROSES	MAY PANANAGUTAN
Ipasa ang lahat ng dokumento sa opisina ng Student Affairs and Services (SAS)	Suriin ang mga ipinasang dokumento kung ito'y kumpleto upang maipasa sa Commission on Higher Education (CHED)	Walang bayad	5 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
	Maghintay ng mensahe/pasabi mula sa CHED Coordinator para sa mga napiling estudyante	Walang bayad		CHED Coordinator
TOTAL			5 MINUTO	

7. APLIKASYON SA SCHOLARSHIP NG LUIS CO CHI KIAT FOUNDATION, INC (LCCK)

OPISINA :	OPISINA NG PAGTANGGAP
KLASIPIKASYON:	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON:	GOBYERNO AT GOBYERNO GOBYERNO AT MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA:	Estudyante/Pinahihintulatang Kinatawan

MGA KINAKAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
Application Form	Galing sa Kumpanya
Letter of Intent	Galing sa Estudyante
Autobiography	Galing sa Estudyante
Copy of Grades	Galing sa Estudyante
Income Tax Return or Certificate of Indigency	Galing sa Estudyante
Scholar's Overview Test	Galing sa Estudyante

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	MGA BABAYARAN	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
Kumpletuhin ang mga kailangang dokumento				Aplikante
Ipasa sa opisina ng SAS ang mga dokumento	Suriin ang mga ipinasang dokumento at dalhin sa Coordinator ng Scholarship ng LCCK	Walang bayad	2 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Maghintay ng email o tawag mula sa LCCK o sa opisina ng SAS	Kapag nakumpleto na, dapat ipaalam agad sa amin ng iyong paaralan para malaman kung paano mo ipapadala ang mga dokumento sa LCCK.	Walang bayad	1 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
Ihanda ang sarili sa para sa isang panayam	Suriin ang mga aplikante batay sa panayam at/o ang mga kinakailangan dokumento	Walang bayad	1 MINUTO	Kawani ng Opisina ng Pagtanggap
TOTAL			4 MINUTO	



PAMANTASAN NG LUNGSOD NG PASIG
(University of Pasig City)

AKLATAN NG UNIBERSIDAD
CITIZEN'S CHARTER
2024

1. PAG CHARGE NA SERBISYO

Libreng pag charge sa cellular phone, tablet at laptop

Office or Division:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Gobyerno at mga kliyente ng silid-aklatan
Who may avail:	Mga studyante ng Pamantasan ng Lungsod ng Pasig

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Library ID	PLP Library

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Humingi ng tulong sa library personnel sa pag charge ng gadgets.	Tulungan o asistahin ang kliyente	Wala	1 minuto	Kliyente, Univerity Librarian o Library staff
2	Ibigay ang library ID at mag log sa attendance sheet ng pag charge ng mga gadgets.	Ang library personnel ay tatanggapin ang library ID at ibibigay ang log sheet para sa charging ng mga gadgets.	Wala	2 minuto	Kliyente, Univerity Librarian o Library staff
3	Kukunin ang library Id sa library personnel.	Ang library Id ay ibabalik sa studyante pagkatapos mag charge.	Wala	1 minuto	Kliyente, Univerity Librarian o Library staff
TOTAL:				4 minuto	

2. PANANALIKSIK NA MGA MATERYALES NA SERBISYO

Ito ay tumutukoy sa pagpapahiram ng mga undergraduate na thesis, feasibility studies, dissertations at mga masteral thesis na gawa ng mga propesor ng PLP at mga donasyon na mga thesis ng ibang unibersidad at kolehiyo.

Office or Division:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Gobyerno at mga kliyente ng silid-aklatan
Who may avail:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig mga propesor, mga estudyante at mga administratibong manggawa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Library ID at Borrower's card	PLP Library

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Ang mga estudyante, mga professor o administratibong manggagawa ay magtatanong ng personal para sa kanilang pangangailangang impormasyon sa nakatalagang manggagawa na nakadestino sa seksyon o maaring tingnan ng kliyente ang OPAC ng silid-aklatan para makita ang kanilang kailangang impormasyon.	Ang mangagawang pang silid-aklatan ay aasistahin ang mga katanungan galing sa kliyente sa pamamagitan ng pag berika sa OPAC ng silid-aklatan.	Wala	3 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
2	Ang mga bags ng mga kliyente ay hindi maaring ipasok sa loob ng seksyon kaya marapat na iwan sa lugar na nakadestinong		Wala	1 minuto	Kliyente

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	lagakan ng mga bag sa seksyon na iyon. .				
3	Ang kliyente ay susulat sa attendance sheet sa nasabing seksyon.		Wala	1 minuto	Kliyente
4	Ang kliyente ay magbibigay ng kanyang library ID sa naka destinong manggagawang pang silid-aklatan.	Tatanggapin ng manggagawang pang silid-aklatan ang library ID ng kliyente	Wala	1 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
5	Ang kliyente ay maaring pumasok sa seksyon at maghanap ng pananaliksik na materyales.	Kapag ang pananaliksik na materyales ay mayroon sa KOHA ILS, ang nakadestinong manggagawang pang silid-aklatan ay hahanapin sa tamang lugar o ang kliyente ay maaring pumasok para ang kliyente ang maghanap.	Wala	5 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
6	Kapag ang pananaliksik na materyales ay nahanap, ang kard na nasa likod nito ay sasagutan ng kliyente. Ang borrower's card ng student ay lalagyan din ng impormasyon.	Kukunin ng Library Staff ang Library ID, book card at borrower's card. Lalagya ng pirma at uri ng pribilihiyo ng pagpapahiram ang borrower's card. Ibibigay ang borrower's card at libro sa kliyente.	Wala	1 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
7	Ang kliyente ay magbabalik ng hiniram na pananaliksik na materyales	Ang manggagawang pang silid-aklatan ay tatanggapin ang isinauling pananaliksik na materyales ng kliyente. Lalagyan ng "Returned" stamp ang kard ng materyales at Borrower's card. Ilalagay ang kard sa pocket ng materyales na nasa likod.	Wala	2 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
8	Ang kliyente ay kukunin ang kanyang library ID at Borrower's card sa manggagawang pang silid-aklatan	Ang manggagawang pang silid-aklatan ay ibabalik ang library ID ng kliyente at Borrower's card.	Wala	1 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
9		Ang manggagawang pang silid-aklatan ay ibabalik ang hiniram na pananaliskik na materyales sa tamang lokasyon.	Wala	5 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
TOTAL:				20 minuto	

3. INTERNAL O IN-HOUSE ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG (OPAC) SERVICE

Isang uri ng serbisyong pang silid-aklatan na kung saan maaring makita ang bibliograpikong detalye ng mga koleksyon ng silid-aklatan.

Office or Division:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens
Who may avail:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig students, faculty members and administrative personnel

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	Wala

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Ang mga studyante, mga propesor at mga administratibong manggagawa ay marapat na sumagot sa attendance log sheet na makikita sa attendance monitoring area o ilog ang kanilang library ID number sa nakatalagang computer para sa attendance.		Wala	1 minuto	Kliyente
2	Ang mga kliyente ay maaring magpatulong sa Librarian o Library Staff kung paano ang pag gamit ng OPAC o Ang kliyente ay maaring gamitin ang OPAC ng walang tulong ng Librarian o Library Staff.	Ang kliyente ay tutulungan ng Librarian o Library Staff kung paano gamitin ang OPAC.	Wala	1 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
3			Wala	1 minuto	Kliyente
TOTAL:				3 minuto	

4. PERYODIKO AT IMPORMASYON NA MATERYALES NA SERBISYO

Ito ay tumutukoy sa pagpapahiram ng mga jaryo, talaarawan, magasin, mga polyeto, mga jaryong clippings, at marami pang iba. Matatagpuan ang mga nabanggit na materyales sa periyodiko at mga impormasyong materyales na seksyon

Office or Division:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Gobyerno at mga kliyente ng silid-aklatan
Who may avail:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig mga propesor, mga estudyante at mga administratibong manggawa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Library ID at Borrower's card	PLP Library

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Ang mga estudyante, mga professor o administratibong manggagawa ay magtatanong ng personal para sa kanilang pangangailangang impormasyon sa nakatalagang manggagawa na nakadestino sa seksyon o maaring tingnan ng kliyente ang OPAC ng silid-aklatan para makita ang kanilang kailangang impormasyon.	Ang mangagawang pang silid-aklatan ay aasistahin ang mga katanungan galing sa kliyente sa pamamagitan ng pag berika sa OPAC ng silid-aklatan.	Wala	3 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
2	Ang mga bags ng mga kliyente ay hindi maaring ipasok sa loob ng seksyon kaya marapat na iwan sa lugar na nakadestinong lagakan ng mga bag sa seksyon na iyon. Ang kliyente ay susulat sa attendance sheet sa nasabing seksyon. Ang kliyente ay maaring pumasok sa seksyon at maghanap ng	Kapag ang periyodikong materyales ay mayroon sa KOHA ILS, ang nakadestinong mangagawang pang silid-aklatan ay hahanapin sa tamang lugar o ang kliyente ay maaring pumasok para ang kliyente ang maghanap.	Wala	5 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	periyodikong materyales.				
3	Kapag ang periyodikong materyales ay nahanap, ang kard na nasa likod nito ay sasagutan ng kliyente. Ang borrower's card ng student ay lalagyan din ng impormasyon.	Kukunin ng Library Staff ang Library ID, book card at borrower's card. Lalagya ng pirma at uri ng pribilihiyo ng pagpapahiram ang borrower's card. Ibibigay ang borrower's card at libro sa kliyente.	Wala	5 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
4	Ang kliyente ay magbabalik ng hiniram na periyodikong materyales.	Tatanggapin ng Librarian o Library Staff ang ibinalik na periyodikong materyales.	Wala	2 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
5		Ang manggagawang pang silid-aklatan ay ibabalik ang library ID at Borrower's card ng kliyente.	Wala	1 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
6		Ang manggagawang pang silid-aklatan ay ibabalik ang hiniram na periyodikong materyales sa tamang lokasyon		5 minuto	Librarian o Library Staff
TOTAL:				21 minuto	

5. READER'S SERVICES

Serbisyo na kung saan ang mga studyante, mga propesor at mga administratibong manggagawa ay maaring pumunta sa silid-aklatan para mag-aral, magbasa at gumawa ng mga asignatura at mga katulad nito.

Office or Division:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens
Who may avail:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig students, faculty members and administrative personnel

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Library ID	PLP Library

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Ang mga studyante, mga propesor at mga administratibong manggagawa ay marapat na summagot sa attendance log sheet na makikita sa attendance monitoring area o ilog ang kanilang library ID number sa nakatalagang computer para sa attendance.		Wala	1 minute	Client
TOTAL:				2 minutes	

6. SANGGUNIANG PANG-AKLATAN AT SIRKULASYON SERBISYO

Ang sanggunian at sirkulasyon serbisyo ay nagbibigay ng personal na tulong sa bawat kliyente ng silid-aklatan para makamit ang ninanasang pangangailangang impormasyon. Para sa sirkulasyon serbisyo ito ay ang pagpapahiram at pagsasauli ng mga libro ng mga kliyente. Pagtatala ng mga pagpapahiram na transaksyon kasama na ang statistika.

Office or Division:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Gobyerno at mga kliyente ng silid-aklatan
Who may avail:	Pamantasan ng Lungsod ng Pasig mga propesor, mga estudyante at mga administratibong manggawa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Library ID at Borrower's card	PLP Library

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Ang mga estudyante, mga professor o administratibong manggagawa ay magtatanong ng personal para sa kanilang pangangailangang impormasyon sa nakatalagang manggagawa na nakadestino sa seksyon o maaring tingnan ng kliyente ang OPAC ng silid-aklatan para makita ang kanilang kailangang impormasyon.	Ang mangagawang pang silid-aklatan ay aasistahin ang mga katanungan galing sa kliyente sa pamamagitan ng pag berika sa OPAC ng silid-aklatan.	Wala	3 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
2	Ang mga bags ng mga kliyente ay hindi maaring ipasok sa loob ng seksyon kaya marapat na iwan sa lugar na nakadestinong lagakan ng mga bag sa seksyon na iyon. .		Wala	1 minuto	Kliyente

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3	Ang kliyente ay susulat sa attendance sheet sa nasabing seksyon.		Wala	1 minuto	Kliyente,
4	Ang kliyente ay magbibigay ng kanyang library ID at Borrower's card sa naka destinong manggagawang pang silid-aklatan.	Tatanggapin ng manggagawang pang silid-aklatan ang library ID at Borrower's card ng kliyente	Wala	1 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
5	Ang kliyente ay maaring pumasok sa seksyon at maghanap ng libro.	Aasistahin ng Librarian o Library Staff ang kliyente.	Wala	5 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
6	Kapag ang libro ay nahanap, ang card na nasa likod ng libro ay sasagutan ng kliyente. Ang borrower's card ng student ay lalagyan din ng impormasyon.	Kukunin ng Library Staff ang Library ID, book card at borrower's card. Lalagya ng pirma at uri ng pibilihiyo ng pagpapahiram ang borrower's card. Ibibigay ang borrower's card at libro sa kliyente.	Wala	1 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
7	Ang kliyente ay magbabalik ng hiniram na libro.	Ang manggagawang pang silid-aklatan ay tatanggapin ang isinuling libro ng kliyente. Lalagyan ng "Returned" stamp ang card ng libro at borrower's card. Ibabalik ang book card sa likod ng libro.	Wala	2 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
8	Ang kliyente ay kukunin ang kanyang library ID sa manggagawang pang silid-aklatan	Ang manggagawang pang silid-aklatan ay ibabalik ang library ID ng kliyente at borrower's card	Wala	2 minuto	Kliyente, Librarian o Library Staff
9		Ang manggagawang pang silid-aklatan ay ibabalik ang hiniram na libro sa tamang lokasyon.	Wala	5 minuto	Librarian o Library Staff

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		lokasyon			
TOTAL:				21 minuto	

MUNGKAHI AT REKLAMO

<p>Paano Magbigay ng Mungkahi</p>	<p>Maaring magbigay ng mungkahi sa pamamagitan ng mga sumusunod na paraan:</p> <p>A. Sagutan ang Suggestion and Feedback Form na matatagpuan sa mga bintana ng opisina at ihulog sa Suggestion Box</p> <p>B. Maaring magpadala ng mensahe sa PLP FB page https://www.facebook.com/Pamantasan-ng-Lungsod-ng-Pasig-108294641685841 o s e-mail address na inquiry@plpasig.edu.ph</p> <p>C. Tumawag sa PLP Land Line 628-1014 mula Lunes hanggang Biyernes 8:00 AM hanggang 5:00 PM</p>
<p>Paano Nalalaman ang mga Mungkahi</p>	<p>Ito ay kinukuha mula sa drop box at tinitipon ng Communications Office kada araw at ipinapaalam sa mga kinauukulang opisina o tanggapan upang magawan ng angkop na aksyon upang sa higit na ikabubuti ng serbisyo sa bayan</p>
<p>Paano Magreklamo</p>	<p>Maaring magreklamo sa pamamagitan ng sumusunod na mga paraan:</p> <p>A. Sagutan ang Complaint Form na matatagpuan sa mga bintana ng opisina at ilagay sa Suggestion Box</p> <p>B. Maaring magpadala ng mensahe sa PLP FB page https://www.facebook.com/Pamantasan-ng-Lungsod-ng-Pasig-108294641685841 o s E-mail address na inquiry@plpasig.edu.ph</p> <p>C. Tumawag sa PLP Land Line 628-1014</p> <p>D. Magtungo sa Communications Office, Ground Floor, PLP Building mula Lunes hanggang Biyernes 8:00 AM hanggang 5:00 PM</p>
<p>Paano Inaaksiyunan ang Reklamo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tinitipon ng Communications Office ang mga reklamo kada araw upang alamin ang uri ng reklamo at mabigyan ng karampatan aksyon ito 2. Ipinapaalam sa mga kinauukulang opisina o tanggapan upang magawan ng angkop na aksyon o paraan na hindi lalagpas ng tatlong araw 3. Maaring ipaalam ang aksyon na ginawa sa pamamagitan ng liham o isang personal na paguusap ng nagrereklamo at inirereklamo.

	<p>4. Magsusumite ang nagrereklamo sa pamamagitan ng isang feedback form kung saan ay isasaad niya ang kanyang pagsangayon o di pagsangayon, kasiyahan o di-kasiyahan sa naging desisyon o aksyon ng tao o tanggapang inireklamo.</p> <p>5. Ang opisinang inireklamo ay magsusumite ng report sa Communications Office na naglalaman ng naging aksyon at kasunduan</p>
<p>Impormasyon sa Pakikipag-ugyanan</p>	<p>Landline: 86424100</p> <p>Email Address: inquiry@plpasig.edu.ph</p> <p>FB Page: www.facebook.com/Pamantasan-ng-Lungsod-ng-Pasig-108294641685841</p>