

**GABAY NG MAMAMAYAN
MUSEO NG LUNGSOD PASIG**

A. Proseso sa pagpapatala at pagtanggap ng Tour

Ang Museo ng Pasig ay tumatanggap ng bisita mula sa mga mag-aaral, indibidwal, ahensya ng gobyerno, at pribadong entidad ng negosyo.

Opisina o Dibisyon:	Opisina Pang-administratibong Museo ng Lungsod Pasig
Klasipikasyon:	Simpleng Klasipikasyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizens G2B – Government to Business G2G – Government to Government
Maaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Indibidwal o Organisasyon

LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN	SAAN KUKUNIN:
1. Opisyal na Liham sa Officer-in-Charge na nakasaad ang mga sumusunod: a) Buong pangalan at pirma ng sumulat; b) Impormasyon na pwedeng tawagan/sulatan (Telepono o Email address)	Galing sa Indibidwal o Organisasyon
2. Humingi ng Tour Request Form	PCM Security na nasa Lobby; Administrative Office

HAKBANG BILANG	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
1	Punan ang Talaan ng Kliyente na makikita sa lobby ng museo	Ibigay ang Talaan sa kliyente	Wala	3 Minuto	PCM Security
2	A) Isumite ang ginawang liham ng kahilingan para sa nais na petsa ng tour sa administrative office para sa inisyal na assessment at ebalwasyon B) Humingi ng Tour Request Form	2. Tanggapin ang request at tignan ang mga impormasyon 2.1 Tignan ang petsa kung hindi pa puno ang iskedyul. 2.2 Ipasa ang request sa tagapamahala	Wala	5Minuto	Mr. Ernesto F. Espiritu
		3. Ebalwasyon at pag-apruba ng request * Magtungo sa bilang 4 kapag hindi na	Wala	2 Araw	Ms. Ana Katrinah G. San Mateo OIC

HAKBANG BILANG	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
		aprubahan ang request			
		4. Ang request ay sinuri at maaaring gawan ng aksyon ng opisina	Wala	3 Minuto	Mr. Ernesto F. Espiritu
3	Makipag-ugnayan sa mga tauhan ng Museo ng Pasig	5. Abisuhan ang kliyente kung naaprubahan o hindi ang kanilang request 5.1 Bigyan ng Tour Permit ang kliyente	Wala	1 Araw	Ms. Sherlyn B. Libanan
KABUUAN:				3 Araw at 11 Minuto	

B. Proseso sa pagpapatala ng pag-gamit ng pasilidad ng Museo

Ang Museo ng Pasig ay tumatanggap ng kahilingan upang magamit ang pasilidad nito para sa pagpupulong, workshop at Art Eksibit mula sa iba't ibang indibidwal, mag-aaral, ahensya ng gobyerno, at pribadong negosyo.

Opisina o Dibisyon:	Opisina Pang-administratibong Museo ng Lungsod Pasig
Klasipikasyon:	Simpleng Klasipikasyon
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizens G2B – Government to Business G2G – Government to Government
Maaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Indibidwal o Organisasyon

LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN	SAAN KUKUNIN:
1. Opisyal na Liham sa Officer-in-Charge na nakasaad ang mga sumusunod: a) Buong pangalan at pirma ng sumulat; b) Impormasyon na pwedeng tawagan/sulatan (Telepono o Email address)	Galing sa Indibidwal o Organisasyon
2. Humingi ng Venue Request Form Pakitsekan kung saan gagamitin ang pasilidad ng Museo - Pagpupulong - Workshop - Art Eksibit	PCM Security na nasa Lobby; Administrative Office

HAKBANG BILANG	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG YUNIT/KAWANI
1	Punan ang Talaan ng Kliyente na makikita sa lobby ng museo	Ibigay ang Talaan sa kliyente	Wala	3 Minuto	PCM Security
2	C) Isumite ang ginawang liham ng kahilingan para sa nais na petsa ng event sa administrative office para sa inisyal na assessment at ebalwasyon D) Humingi ng Venue Request Form	3. Tanggapin ang request at tignan ang mga impormasyon. a. Tignan ang petsa kung hindi bakante ang araw na ninanais. b. Ipasa ang request sa tagapamahala	Wala	5Minuto	Mr. Ernesto F. Espiritu
		4. Ebalwasyon at pag-apruba ng request * Magtungo sa bilang 4 kapag hindi na aprubahan ang request	Wala	2 Araw	Ms. Ana Katrinah G. San Mateo OIC
		5. Ang request ay sinuri at maaaring gawan ng aksyon ng opisina	Wala	3Minuto	Mr. Ernesto F. Espiritu
3	Makipag-ugnayan sa mga tauhan ng Museo ng Pasig	6. Abisuhan ang kliyente kung naaprubahan o hindi ang kanilang request 5.1 Bigyan ng Tour Permit ang kliyente	Wala	1 Araw	Ms. Sherlyn B. Libanan
KABUJUAN:				3 Araw at 11 Minuto	

Feedback at mga Reklamo

MEKANISMO NG FEEDBACK AT REKLAMO

Paano ipasa ang mga feedback	Ang kliyente ay maaring sagutan ang CLIENT FEEDBACK FORM na matatagpuan sa lobby ng museo, pagkatapos sagutan ihulog ito sa Suggestion box malapit sa pinasukan
Paano pinoproseso ang feedback	Kinukuha ang feedback form mula sa suggestion box. Ang mga puna na nangangailangan ng sagot ay kailangan matugunan tatlong (3) araw mula sa pagka-tanggap ng feedback.
Paano mag-fileng reklamo	Ang kliyente ay kailangan sagutan ang CLIENT COMPLAINT FORM at ihulog ito sa nakatalagang kahon na matatagpuan malapit sa pinasukan. Ang kliyente ay maaring mag-padala ng e-mail sa pasigcitymuseum2020@gmail.com . Para sa mga katanungan at follow-ups, maaring makipag ugnayan sa pamamagitan ng pagpapadala ng mensahe sa email na nakasaad.
Paanopinoprosesoangmgareklamo	Ang mga reklamong natanggap ay pinadadala sa opisina ng tagapamahala na siyang mag-resolba at ipapaalam sa kliyente ang aksyong nagawa.
Karagdagang impormasyon	Ang mga Kliyente ay maari mag mensahe sa Face Book Page ng museo (Pasig City Museum)