

**CITIZEN CHARTER
TANGHALANG PASIGUEÑO**

APLIKASYON PARA SA RENTAL NG: VENUE / BUS & COASTER

Ang proseso ng aplikasyon para sa pag-upa ng alinman sa venue o sasakyan sa ilalim ng Tanghalang Pasigueño ay magbibigay-daan sa mga kliyente maging Pasigueños o hindi Pasigueños ng isang maayos at mabilis na transaksyon at maiwasan ang anumang maling paglalarawan o hindi pagkakaintindihan sa proseso nito lalo na kapag pumirma sa Venue / Vehicle Agreement Form o kapag humihiling para sa muling pag-iskedyul o pag-refund.

Tanggapan na nagbibigay ng serbisyo:	Tanghalang Pasigueño
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan
Sino ang maaaring kumuha:	<p><i>Ang sinumang humihiling na samahan / kliyente na nagnanais na magamit ang Tanghalang Pasigueño bilang kanilang venue para sa kanilang mga pribadong okasyon gaya ng kaarawan, kasal, mitings, seminars atbp.</i></p> <p><i>Gayundin, sinomang samahan/kliyente nagnanais na magamit ang pang transportasyon gaya ng bus at coaster para sa pamamasyal sa loob at labas ng Kalakhang Maynila.</i></p>

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. <i>Kopya ng (1) ligal na ID na inisyu ng gobyerno.</i>	1. <i>Sa samahan / kliyente na nagnanais mag renta ng venue o sasakyan.</i>
2. <i>Maayos at Kumpletong Porma ng Kasunduan.</i>	2. <i>Tanggapan ng Tanghalang Pasigueño</i>

ANNEX B

(Filipino)

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTA	MGA AKSYON NG OPISINA	MGA BAYARIN NA BABAYARAN	ORAS NG PAG PROSESO	TAONG RESPONSABLE
1	Magtanong sa pamamagitan ng Admin Office ng mga bakanteng petsa at oras.	Tignan kung mayroong bakanteng petsa at oras batay sa kagustuhan ng kliyente.	Wala	3 minuto	Admin Staff Mr. Jojo Luna Ms. Aika Dare Ms. Rona Iraula Mr. Edison Pentinio
2	Kung napagkasunduan sa posibleng petsa, magpapakita ang kliyente ng inisyu ng ID ng gobyerno para sa mga layunin ng pagpapatunay para sa proseso ng pagbayad ng pagpapareserba ng venue o sasakyan. Tatalakayin ng admin staff ang mga patakaran sa paggamit ng venue o sasakyan. Mangyaring tandaan na hindi nagrereserba ang opisina ng kahit anong petsa para sa venue o sasakyan. Ang mga kliyente lamang na nakapagbayad ng kahit 50% na paunang bayad ang may karapatang makapagpa reserba.	Kopya ng ligal na ID na inisyu ng gobyerno.	Wala	5 minuto	Admin Staff Mr. Jojo Luna Ms. Aika Dare Ms. Rona Iraula
3	Upang magbayad sa Opisina ng City Treasurer ng Pasig ng hindi bababa sa (50%) down payment ng kabuuang singil sa venue. Pagkatapos nito, ang balanse ng (50%) ay babayaran kahit isang (1) linggo bago ang aktwal na kaganapan.	Mag-issue ng order of payment kalakip ang mga detalye ng kliyente.	Wala	15 minuto	Admin Staff and City Treasurer's Office Mr. Jojo Luna Ms. Aika Dare Ms. Rona Iraula Mr. Edison Pentinio
4	Ang kliyente ay dapat magbigay ng kopya ng opisyal na resibo sa opisina ng Tanghalang Pasigueño.	Ipo-proseso ng opisina ng Tanghalang Pasigueño ang mga papeles.	Wala	3 minuto	Admin Staff Mr. Jojo Luna Ms. Aika Dare Ms. Rona Iraula
5	Matapos ang kumpirmasyon at pag-apruba, gagamitin ng kliyente ang Kasunduan sa Paggamit ng Venue o Sasakyan na magsisilbing permit.	Bibigyan ang kliyente ng orihinal na kopya ng Kasunduan. Ito ang ipapakita sa security personnel sa mismong araw ng paggamit.	Wala	3 minuto	Admin Staff Mr. Jojo Luna Ms. Aika Dare Ms. Rona Iraula

ANNEX B

(Filipino)

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTA	MGA AKSYON NG OPISINA	MGA BAYARIN NA BABAYARAN	ORAS NG PAG PROSESO	TAONG RESPONSABLE
6	<p><u>Kung sakaling magkaroon ng re-iskedyul:</u></p> <p>Ang kliyente ay magsusulat ng pormal na liham na isinasaad ang dahilan sa pag re-iskedyul ng kanyang event na naka-pangalan sa OIC ng Tanghalang Pasigüeño.</p>	<p><i>Hindi iminumungkahi ng Tanghalan ang pagkakansela o pagpapabago ng mga nakalaang iskedyul. Kung magkaganon, bibigyan ng one-time form ang kliyente upang matugunan ang pagpalit ng iskyedul depende sa bakanteng iskdeyul ng Tanghalan.</i></p>	Wala	5 minuto	<p>Admin Staff</p> <p>Mr. Jojo Luna Ms. Aika Dare Ms. Rona Iraula</p>
7	<p><u>Kung sakaling magkaroon ng refund:</u></p> <p>7.1 Magsusulat napormal na liham ang kliyente na naka-address sa Opisina ng Punong Lungsod sa pamamagitan ng OIC ng Tanghalan na mayroon kopya ng pagkakatanggap ng opisina.</p> <p>7.2 Maghintay sa pagproseso ng naturang refund.</p> <p>7.3 Magpupunta ang kliyente sa Opisina ng Ingat-Yaman para sa pormal na pag isyu ng tseke. Marapat na magdala ng ID at OR.</p>	<p><i>Gagawa ng Sertipikasyon na pirmado ng OIC ng Tanghalan bago ipadala sa opisina ng Punong Lungsod, atbp. Makikipag ugnayan ang opisina ng Tanghalan kung mayroon nang tseke.</i></p>	Wala	<p>5 minuto</p> <p>10-15 araw (depende sa mga lumagda)</p> <p>10 minuto</p>	<p>Admin Staff</p> <p>Mr. Jojo Luna Ms. Aika Dare Ms. Rona Iraula</p>
	<u>KABUUAN:</u>			<p>Proseso ng Pagre-reserba: 29 minuto</p> <p>Muling proseso ng pag iskedyul: 5 minuto</p> <p>Proseso ng Pagbabalik: 10-15 mga araw ng pag tatrabaho</p>	

Feedback at mga Reklamo

MEKANISMO NG FEEDBACK AT REKLAMO	
Paano magpadala ng hinaing o kumento	Maaring ipadala ang mga feedback sa email na : tanghalangpasigueno@pasigcity.gov.ph o sa pamamagitan ng pagsagot sa survey ng kasiyahan ng kliyente.
Paano iproseso ang hinaing o kumento	Naproseso ang feedback sa isang pormal na tugon sa pamamagitan ng email na nagbibigay sa tanggapan ng admin 24-48 oras sa pagtanggap ng email.
Paano maghain ng reklamo	Maaring ipadala ang mga reklamo sa email na : tanghalangpasigueno@pasigcity.gov.ph o sa pamamagitan ng pagsagot sa survey ng kasiyahan ng kliyente.
Paraan ng pag proseso ng Hinaing o reklamo	Naproseso ang mga reklamo sa isang pormal na tugon sa pamamagitan ng email na nagbibigay sa tanggapan ng admin 24-48 oras sa pagtanggap ng email.
Tumawag sa numerong ito	Maari kaming maabot sa email na : tanghalangpasigueno@pasigcity.gov.ph FB Messenger: Tanghalang Pasigueño.

ANNEX B

(Filipino)