CITIZENS CHARTER

V. KAAYUSAN AT KALINISAN NG MUNICIPALITY OF BALIWAG

Ang pagpapanatili ng kaayusan, kalinisan at pagsasaayos ng mga depekte ng iba't-ibang tanggapan ng Pamahalaang Lungsod ng Baliwag ay pinamamahalaan ng Maintenace Unit ng GSO sa pamamagitan ng pagsusumite ng Maintenance Request Form (MRF).

Tanggapan:	General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Klase ng transaksyon:	Government to Government
Sino ang maaaring kumuha:	Iba't-ibang tanggapan ng Pamahalaang Bayan ng Baliwag

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		**WHERE TO SECURE**		
Maintenance Request Form		GSO		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	**AKSYON NG AHENSYA**	**BAYAD SA SERBISYO**	**PANAHON NA GUGUGULIN**	**RESPONSABLENG TAO**
1. Kumuha ng Maintenance Request Form (MRF) sa GSO. 2. Isumite ang pirmado ng Departament Group Head ang MRF sa GSO nakasaad ang lokasyon at detalye ng hinihiling na serbisyo.	1. Pagkatangap ng approved MRF, ipadala ang kopya ng MRF sa Maintenance Unit. 2. Magsasa-gawa ang Maintenance	Wala	1 day 1 day	General Services Officer Construction and Maintenance Supervisor Electrician Job Order - Electrician Job Order – Utility Aide Job Order - Carpenter
	Unit ng agaran inspection ng lugar upang malaman ang extent ng damage at materyales ng kakailanganin para sa repair. 3. Isagawa ang kinakailangang repair na hindi nangangailangan ng pagbili ng materyales.		1 day o mahigit pa kung kinakailangan	Job Order - Painter Job Order - Mason Job Order – Aircon Tech (4)

VI. PAGBIBIGAY NG LOGISTIC SUPPORT

Ang pagbibigay ng logistical support sa mga activities at proyekto ng Mayor's Office at iba't-ibang tanggapan ng Pamahalaang Bayan ng Baliwag ay katulad ng HIGH FVE Caravan, atpb. Ginagampanan ng Logistic Unit ng GSO.

Tanggapan:	General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Klase ng transaksyon:	Government to Government
Sino ang maaaring kumuha:	Tanggapan ng Punong Bayan at Ibang tanggapan ng Pamahalaang Bayan ng Baliwag

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		**WHERE TO SECURE**		
Letter-Request				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	**AKSYON NG AHENSYA**	**BAYAD SA SERBISYO**	**PANAHON NA GUGUGULIN**	**RESPONSABLENG TAO**
1. Magsumite ng letter-request pirmado ng Department/Office Head sa Logistics Office (c/o Alberto David Jose) 2 o 3 araw bago ang requested date ng serbisyo	1. Pagkatanggap ng letter-request i-check sa Logbook kung available pa ang date na nire-request. 2. Kumpirmahin the following	Wala	1 day before the event. In case of emergency set-up, 30 minutes before the event. 1day	General Services Officer Admin Aide I Logistic Aide (3) Driver (3)
	day kung available pa ang requested date, kung hinde imungkahi sa requesting department/office na i-reschedule ang requested date.			

VII. PAGSASAAYOS NG MGA OPISYAL NA SASAKYAN

Ang pagpapanatili ng kalinisan at pagsasaayos ng mga depekto at regular check up ng mga opisyal ng sasakyan ng Pamahalaang Bayan ng Baliwag upang ang lahat ay road worthy para sa seguridad at kaligtasan ng mga sasakyan at mga sumasakay sa mga nasabing sasakyan ay gamapanin ng Motorpool Unit ng GSO.

Tanggapan:	General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Klase ng transaksyon:	Government to Government
Sino ang maaaring kumuha:	Iba't-ibang tanggapan ng Pamahalaang Bayang ng Baliwag

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		**WHERE TO SECURE**		
Vehicle Maintenance Request Form (VMRF)		GSO		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	**AKSYON NG AHENSYA**	**BAYAD SA SERBISYO**	**PANAHON NA GUGUGULIN**	**RESPONSABLENG TAO**
1. Kumuha ng Vehicle Maintenance Request Form (VMRF) sa GSO. 2. Isumite ang VMRF sa GSO	1. Pagkatangap ng approved MRF, ipadala ang kopya ng MRF sa Motorpool 2. Magsasagawa ang MotorpoolUnit ng agaran pagkukumpuni ng sirang sasakyan.	Wala	1 day 3 days	General Services Officer Admin Aide IV - Mechanic Job Order – Mechanic Job Order - Electrical Job Order - Helper