



I. Mandato:

Ordinansa ng PASIG CITY Blg. SP -17, Serye ng 1998

"Isang Ordinansa na Lumilikha at / o Itinataguyod ang Opisina ng Cultural Affairs at Turismo, alinsunod sa Saligang Batas ng 1986, Artikulo XIV, Seksyon 14-18 at Paglapat ng mga pondo dito."

- Pangalagaan, itaguyod at ipasikat ang pamana ng kultura at mga mapagkukunan ng komunidad pati na rin ang mga likhang sining;
- Hikayatin at suportahan ang mga pag-aaral at protektahan ang mga karapatan ng mga pamayanang kulturang katutubo upang mapanatili at mapaunlad ang kanilang mga kultura, tradisyon at institusyon;
- Tiyaking pantay ang pag-access sa mga oportunidad sa kultura sa pamamagitan ng mga gawad sa iskolar, iba pang mga insentibo at mga sentro ng pangkulturang pamayanan;
- Palakasin ang pangangalaga, pagpapayaman at pabago-bagong ebolusyon ng mga sining at kultura ng pamayanan.

II. Bisyon:

Upang makilala ang mayamang pamana ng kasaysayan at pangkulturang at maging isang pangunahing Lungsod na napapanatili sa industriya ng turismo para sa mga kaganapan at Pagpupulong, Insentibo, Kumperensya at Exibisyon (MICE).

III. Misyon:

Bilang isang katalista sa pagkilala sa mayamang kasaysayan ng kultura sa Pasig City, ang pag-unlad na naghikayat sa pag-unlad ng ekonomiya at buhay na industriya ng turismo na nagpapahusay at nagtataguyod ng mga mapagkukunang ito.



ISSUANCE NG TRAVEL LICENSE CERTIFICATE

Ang Travel Certificate Certificate ay inisyu sa mga ahensya ng paglalakbay at paglalakbay at operator na nagsumite ng pinakamababang kinakailangan. Naglalaman ang sertipikasyon ng pangunahing impormasyon tungkol sa pagtatatag ng turismo at nagpapatunay na ang pagtatatag ay nakarehistro sa Cultural Affairs at Tourism Office.

Opisina / Kagawaran:	Tanggapan sa Kalinga at Turismo
Pag-uuri:	Komplikado
Uri ng Transaksyon:	G2B - Pamahalaan sa Entity ng Negosyo
Sino ang Maaaring Makakuha:	Pasig City Travel and Tour Agencies / Operators
CHECKLIST NG KINAKAILANGAN	
SAAN MAGSIGURO	
A. Para sa Bagong Aplikante – Travel and Tour Agencies/Operators	
Form ng Application ng Rehistro (1 Orihinal na Kopya / E-Kopya)	Tourism desk, Cultural Affairs and Tourism Office o sa pamamagitan ng pasigtourismoffice@gmail.com para sa E-Copy Application Form
Form ng Application ng Permit sa Negosyo na may resibo ng pagbabayad para sa Kasalukuyang Taon (1 photocopy, kasalukuyang orihinal na Kopya / E-Copy)	Business Permits and Licensing Office Pasig City Hall, Business One-stop Shop
Kagawaran ng Kalakal at industriya / Seguridad at Palitan Pagrehistro sa Komisyon (1 photocopy, ipakita ang orihinal na Kopya / E-Copy)	Department of Trade and Industry / Securities and Exchange Commission
Barangay Clearance (1 photocopy, ipakita ang orihinal na Kopya / E-Copy)	Ang Barangay Hall kung saan matatagpuan ang address ng negosyo
Tax Bill at Opisyal na Resibo para sa Kasalukuyang Taon (1 photocopy, kasalukuyan orihinal na kopya / ecopy)	Ang City Treasurer's Office Assessment Windows at Cashier



Karagdagang Kinakailangan Surety Bond (1 Orihinal na Kopya) (Saklaw ng Seguro: P 100,000.00)	Mga Ahensya / Mga Kumpanya ng Pagbubuklod
--	---

CHECKLIST NG KINAKAILANGAN	SAAN MAGSIGURO
B. Para sa Pagpapanibago ng Sertipiko – Travel and Tour Agencies/Operators	
Form ng Application ng Rehistro (1 Orihinal na Kopya / E-Kopya)	Tourism desk, Cultural Affairs and Tourism Office o sa pamamagitan ng pasigtourismoffice@gmail.com para sa E-Copy Application Form
Kasalukuyang Application ng Permit sa Negosyo na may resibo ng pagbabayad para sa Kasalukuyang Taon (1 photocopy, kasalukuyang orihinal na Kopya / E-Copy)	Business Permits and Licensing Office Pasig City Hall, Business One-stop Shop
Tax Bill at Opisyal na Resibo para sa Kasalukuyang Taon (1 photocopy, kasalukuyan orihinal na kopya / ecopy)	Ang City Treasurer’s Office Assessment Windows at Cashier
Karagdagang Kinakailangan Surety Bond (1 Orihinal na Kopya) (Saklaw ng Seguro: P 100,000.00)	Mga Ahensya / Mga Kumpanya ng Pagbubuklod

HAKBANG NG KLIYENTE	ACTION NG AHENSYA	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSES O	RESPONSIBLENG TAO
---------------------	-------------------	-------------------	-----------------------	-------------------



Secure ang Form ng Aplikasyon sa desk ng turismo at punan ito pagkatapos ibalik ito na may kumpletong mga kinakailangan sa katulong sa turismo.	Magbigay ng isang form ng aplikasyon sa aplikante pagkatapos suriin ang pagkakumpleto ng mga kinakailangan.	Wala	2 minuto	Arlou A. Bonzon
Maghintay para sa Paglabas ng Sertipiko ng Lisensya sa Paglalakbay	Iproseso ang aplikasyon para sa Sertipiko ng Lisensya sa Paglalakbay (maaaring kailanganin ang inspeksyon ng pagtatatag at / o pag-verify ng mga naisumite na talaan)	Wala	2 minuto	Arlou A. Bonzon

Maghintay para sa Paglabas ng Sertipiko ng Lisensya sa Paglalakbay	Aprubahan / pirmahan ang hiniling na Travel License Certificate	Wala	8 minuto	City Mayor, Department Head
I-claim ang Travel License Certificate	I-release ang Travel License Certificate at i-file	Wala	1 minuto	Arlou A. Bonzon
TOTAL		Wala	13 Minutes	



Tandaan:

- Nagsisimula ang oras ng pagproseso sa pagtanggap ng aplikasyon na may kumpletong mga kinakailangan.

PAGPAPATUPAD NG MGA PROGRAMA / GAWAIN / PROYEKTO

Ang Cultural Affairs and Tourism Office ay nagpapatupad / nagsasaayos ng mga programa sa turismo, pangkasaysayan, kultura at sining, mga aktibidad at proyekto.

Opisina / Kagawaran:	Tanggapan sa Kultura at Turismo				
Pag-uuri:	Komplikado				
Uri ng Transaksyon:	G2C - Pamahalaan sa Mamamayan G2B - Pamahalaan sa Entity ng Negosyo G2G - Pamahalaan sa Pamahalaan				
Sino ang Maaaring Makakuha:	Organisasyon ng Gobyerno Hindi Pamahalaan Organisasyon / Mga Asosasyon Mga Samahang Civic Mga stakeholder sa turismo				
CHECKLIST NG KINAKAILANGAN			SAAN MAGSIGURO		
Komunikasyon / Liham mula sa nag-aalala na Party (1 orihinal na kopya / ECopy) (sulat / Transmittal / Endorsement / Referral)			Isinulat ng kinauukulang partido / humihiling na partido		
HAKBANG NG KLIYENTE	ACTION NG AHENSYA	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSIBLENG TAO	
Ipasa / i-email ang komunikasyon / liham / pag-endorso / referral / kahilingan / pagpapadala sa	Malugod na tinatanggap ang kliyente at natatanggap / sinusuri ang komunikasyon	Wala	1 minuto	Abegille P. Tupas	



Tumatanggap ng Desk / pasigtourismoffice@gmail.com	/ pag-endorso / referral / kahilingan / transmittal Kilalanin ang email		1 minuto	Abegille P. Tupas
Umalis sa Opisina / Maghintay para sa aksyon sa kahilingan	Ipasa ang pag-endorso / referral / kahilingan sa Pinuno ng Opisina	Wala	1 minuto	Abegille P. Tupas
	Isangguni ang bagay sa mga kinauukulang tauhan	Wala	1 araw	Head of Office

HAKBANG NG KLIYENTE	ACTION NG AHENSYA	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSES O	RESPONSIBLEN G TAO
Dumalo sa mga query o pulong ng koordinasyon	Iproseso ang kahilingan / referral atbp (na maaaring may kasamang pakikipag-usap sa hinihiling na partido) Magbigay ng pagsusuri / rekomendasyon sa Pinuno ng Opisina	Wala	3 araw	Tauhan ng Tanggapan
	Kumilos ang pinuno ng tanggapan sa rekomendasyon at ipagbigay-alam sa mga kinauukulang tauhan / tauhang kawani	Wala	2 araw	Pinuno ng Tanggapan



Maghintay para sa koordinasyon / feedback	Ipaalam sa hinihiling na partido ang ginawa na pagkilos	Wala		Tauhan ng Tanggapan
Makilahok sa Paghahanda ng Kaganapan / Aktibidad / Mga Proyekto	Simulan ang paghahanda ng kaganapan / aktibidad Makikipag-ugnay sa mga kinauukulang ahensya / tanggapan / indibidwal na Nagaganap ng Mga	Wala	31 araw	Tauhan ng Tanggapan

	Pagpupulong Nagsasagawa ng Mga Patakbuhan / Pagsasanay, atbp			
Nakikilahok / nagpapatupad ng kaganapan	Pagpapatupad / Pagpapatupad ng Kaganapan / Aktibidad / Proyekto	Wala	2 araw	Tauhan ng Tanggapan
	Post-event task	Wala	1 araw	Tauhan ng Tanggapan
TOTAL		Wala	40 Araw	

MECHANISM NG FEEDBACK AT COMPLAINTS	
Paano magpadala ng feedback	Sumulat ng isang liham na nagsasaad ng puna o sagutin ang form ng karanasan sa serbisyo at ihulog ito sa isang kahon sa Tourism Desk in Business One-Stop Shop (BOSS) o sa Cultural Affairs and Tourism Office.



	Impormasyon sa pakikipag-ugnay: pasigtourismoffice@gmail.com
Paano pinoproseso ang mga feedback	Tuwing pagtatapos ng araw, ang kawani na in-charge na nagtatala at nagtatala ng lahat ng feedback na isinumite. Ang mga puna ay ibinibigay sa mga nag-aalala na tauhan at binibigyan ng 3 araw upang tumugon sa mga feedback
Paano mag-file ng isang reklamo	<p>Paano mag-file ng isang reklamo</p> <p>Sumulat ng isang liham na nagsasaad ng reklamo o sagutin ang form ng karanasan sa serbisyo at ihulog ito sa isang kahon sa Tourism Desk in Business One-Stop Shop (BOSS) o sa Cultural Affairs and Tourism Office o magpadala ng isang email sa pasigtourismoffice@gmail.com o tumawag Ugnayan sa Pasig sa 8643-1111 Lokal 550. Sabihin ang pangalan ng taong inireklamo, ang senaryo / pangyayari, petsa (na may oras) ng insidente at ebidensya.</p> <p>Para sa mga katanungan at follow-up, mangyaring makipag-ugnay sa pasigtourismoffice@gmail.com o tawagan ang Ugnayan sa Pasig sa 8643-1111 Lokal 550 o i-email ang mga ito sa ugnayan@pasigcity.gov.ph</p>

Paano pinoproseso ang mga reklamo	Kinokolekta at sinusuri ng tauhan ng tauhan ang reklamo araw-araw. Sa pagsusuri ng staff-in-charge at mga tauhang administratibo ay pag-aaralan at ipapasa ang reklamo sa mga kinaauukulang tauhan para sa
-----------------------------------	--



	<p>paliwanag. Ang staff-in-charge at ang mga tauhang administratibo ay maghahanda ng isang ulat pagkatapos ng pagsisiyasat at isumite ito sa pinuno ng kagawaran para sa naaangkop na aksyon. Ibibigay ng mga tauhang administratibo ang puna sa kliyente.</p>
<p>Impormasyon sa pakikipag-ugnay ng Ugnayan sa Pasig, CCB, PCC, ARTA</p>	<p>Ugnayan sa Pasig: 8643-1111 Local 550 CCB: 0908 8816565 (SMS) PCC: 8888 ARTA: complaints@arta.gov.ph 1-ARTA (2782)</p>

CA's Notes:

Contents are ok with me. But please follow the prescribed format, color, etc.