

1. Utos Pagmimintina (Maintenance Order)

Katungkulan ng tanggapan na siguruhing malakas, maaasahan at malinis ang suplay ng tubig na ipinagsisilbi nito. Kung kaya't kinakailangan namin ang tamang koordinasyon sa pamamagitan ng maagap na pagrereport sa mga suliraning pantubig mula sa lahat ng aming kliyente. Ang pagmimintina sa ating sistemang patubig ay isang kaugalian na relihiyosong ginagawa ano mang oras at ano mang panahon.

Opisina o Dibisyon:	Dibisyon ng Paglilingkod sa Konsesyonaryo			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen G2B – Government to Business G2G - Government to Government			
Sino ang makikinabang	Lahat ng Kliyente			
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN KUKUHANIN		
<i>Billing Notice or Address</i>		Opisina ng HWD		
HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYARIN	KAYARIAN NG PROSESO	KATIWALA
1. Magtungo sa <i>Cust. Service Front Desk (CS Front Desk)</i>	1.1 Batiin at interbyuhin ang kliyente kung ano ang pagmimintina na nais ipagawa (<i>mainline leak, service line leak, illegal use of water, request for extention line, etc.</i>)	Wala	3 minuto	<i>Customer Service Assistant</i>

	1.2 Gawan ng <i>Maintenance Order (MO)</i> ang kliyente batay sa kanyang kahilingan	Wala	4 minuto	<i>Customer Service Assistant</i>
	1.3 Palagdaan ang MO sa kliyente, ibigay ang iskedyul ng pagbisita at bigyan siya ng kopya ng MO	Wala	3 minuto	<i>Customer Service Assistant</i>
2. Lagdaan at tanggapin ang kopya ng MO				
	KABUUAN:	Wala	10 minuto	
Katapusan ng Transaksyon				