

**Compound Maintenance Office  
External Services**



# 1. Pagkukumpuni at paggawa ng gusali/appliances at bagay na may kinalaman sa pagkarpintero, pagpintura at electricals.

Pagtugon at pagpapaayos paggawa sa request

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Compound Maintenance Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Government to Government, G2G
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	Complex Transaction
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Iba't ibang opisina/departamento, at iba pang kliyente
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	
<b>SAAN MAKUKUHA</b>	
Request letter o Tawag	Iba't ibang opisina o kliyente

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABA YARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Mag fill out ng request form o Magdala ng request letter	1. Pagtanggap at pagtala ng request	Wala	15 minuto	<i>Ma. Irayda V. Paraoan Administrative Aide I</i>  Compound Maintenance Office
	2. Pagtugon at pag-apruba ng request mula ibang opisina o kliyente at pagbigay ng kailangang gamit	Wala		<i>Dr. Derrick M. Vizcarra Acting PGDP-CMO</i>  Compound Maintenance Office
	3. Pagkumpuni sa request na may kinalaman sa pagkarpintero, pagpipinta at electricals	Wala	5 araw  *Depende sa lala ng sira at sa pagkakaroon ng materyales na maaring gagamitin	<i>Michael Cabaccan Carpenter I</i>  <i>Claro Tolentino jr. Carpenter I</i>  <i>Jun Jun Balisi Carpenter I</i>  <i>Noel Capuchino Painter I</i>  <i>Melchor Quezada Carpenter I</i>  <i>Serafin Buraga Electrician I</i>  <i>Rolando F. Pascua Electrician I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABA YARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Compound Maintenance Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>5 araw at 15 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	

## 2. Pagmentena sa kaayusan at kalinisan ng kapaligiran ng kapitolyo at Queen Isabela Park

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Compound Maintenance Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Government to Government, G2G
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	Simple Transaction
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Iba't ibang opisina/departamento, at iba pang kliyente
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Request letter o Tawag	Iba't ibang opisina o kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag fill out ng request form o Magdala ng request letter	1. Pagtanggap at pagtala ng request	Wala	15 minuto	<i>Ma. Irayda V. Paraoan Administrative Aide I</i>  Compound Maintenance Office
	2. Pagtugon at pag-apruba ng request mula ibang opisina o kliyente at pagbigay ng kailangan gamit			<i>Dr. Derrick M. Vizcarra Acting PGDP-CMO</i>  Compound Maintenance Office
	3. Pagmentena ng kapaligiran, halaman at kalinisan ng Queen Isabela Park at kapaligiran ng kapitolyo	Wala	8 oras  *Depende sa kailangang tapusin	<i>Luis Yago Administrative Aide I</i>  <i>Nardo Agcaoili Administrative Aide I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Ronelio Gonowon Administrative Aide I</i>
				<i>Anthony Sambu Administrative Aide II</i>
				<i>Michael Argomido Administrative Aide II</i>
				<i>Alfredo Tallano Administrative Aide II</i>
				<i>Carlo Delos Reyes Administrative Aide II</i>
				<i>Melvin Bulauan Administrative Aide II</i>
				<i>Richard Domingo Administrative Aide I</i>
				<i>Aileen Terrenal Administrative Aide I</i>
				<i>Dutch Anne Cabrera Administrative Aide I</i>
				<i>Mary Rose Mariano Administrative Aide I</i>
				Compound Maintenance Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<b>TOTAL:</b>	Wala	8 oras at 15 minuto (*depende sa transaksyon)	

### 3. Pagtanggap ng dokumento/komunikasyon at iba pang mga Gawain na may kinalaman sa administrative support

Pagtanggap ng dokumento/papeles at pag encode

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Compound Maintenance Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Government to Government, G2G
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	Simple Transaction
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Iba't ibang opisina/departamento, at iba pang kliyente
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Dokumento/komunikasyon	Iba't ibang opisina o kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. idala o i-email ang dokumento/komunikasyon	1. pagtanggap at pagtala ng dokumento/komunikasyon	Wala	10 minuto	<i>Mary Jane V. Claravall</i> Administrative Aide IV  <i>Ma. Irayda V. Paroan</i> Administrative Aide I  Compound Maintenance Office
	2. Pagsuri at pagtugon sa komunikasyon/dokumento	Wala	2 araw	<i>Dr. Derrick M. Vizcarra</i> Acting PGDP-CMO  <i>Edna C. Malabad</i> Administrative Officer III  Compound Maintenance Office
	3. Pag encode ng dokumento/kom	Wala	2 oras  *Depende sa dami	<i>Edna C. Malabad</i> Administrative Officer III



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	u-nikasyon kung kinakilangan			<i>Dutch Anne E. Cabrera</i> <i>Administrative Aide I</i>  Compound Maintenance Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>2 araw, 2 oras at 10 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	