

**Provincial Security Group
Internal and External Services**



1. Pag-assiste sa mga PGI VIP's, Opisyaes o Empleyado sa mga Gawain sa labas ng kapitolyo tulad ng TUPAD, BRO-ED, Tobacco Excise Tax, I-Rise release at iba pang kahalintulad na Gawain gaya ng Jesus Reign, Bambanti Festival, atbp.

Magtungo sa opisina upang malaman ang impormasyong kinalailangan.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Security Group Office	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno) Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Wala		Wala

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipaalam sa PSG Office ang gagawin o aktibidad, iskedyul at kung ilan ang kailangang PSG.	Ihanda ang tauahan ng mga PSG at kaukulang Paglalakbay Utos (Travel Order) at iba pang kailangan panseguridad.	Wala	3 oras	COL BASILIO P. DUMLAO, GSC PA (RET.) OIC-CHIEF SECURITY OFFICER 2LT. NOLI C. GONZALES, NC, PA (RES.) SECURITY OFFICER III Provincial Security Group Office
2. Pag tapos na ang aktibidad, balik na sa Kapitolyo ang mga opisyaes o emplyado na nagpartisipa sa nasabing aktibidad.	Pagkatapos ng aktibidad at nakabalik na sa opisina ang PSG na nagbigay ng seguridad, ibalik sa opisina ang mga ginamit na kagamitang pang seguridad.	Wala	20 minuto	PSG I ERICSON B. CALANDA Logistics Officer at PSG Floreen Ann O Macatuggal Asst. Log. Officer Provincial Security Group Office
	TOTAL:	Wala	3 oras at 20 minuto (*depende sa transaksyong n)	



2. Serboisyo Kailangan: Pagpapasok sa Kapitolyo

Magtungo sa PSG Office o sa Desk Officer upang matugunan ang pangangailangan

Tanggapan o Sangay:	Provincial Security Group Office	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno) Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Wala		Wala

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magpakita ng ID o Card na isyu ng gobyerno anumang pagka kakilanlan sa Desk Officers sa Capitol Lobby.	Iparehistro at magpa-iwan ng anumang Gov't.-issued ID Card, Cedula o anuman pagkakakilanlan sa kliyente.	Wala	5 Minuto	<i>PSG DESK OFFICER</i> Provincial Security Group Office
2. Magparehistro sa PSG Desk Officer sa Capitol Lobby.	Pagkatapos mairehistro at maisyuhan ng PGI Visitor's ID at nalaman ang pakay ituro o i-assist sa opisina ng pupunthan.	Wala	5 Minuto	<i>PSG DESK OFFICER</i> Provincial Security Group Office
3. Kung may dalang baril ang kliyente isumite ang sarili upang ilagak o ipatago ang baril sa nakatalagang guwardya sa Capitol Lobby.	Kung ang bisita ay may dalang baril, kailangang iwan sa guwardya sa Lobby kapalit ng Miscellaneous Property Card na ilagak sa locker o Cabinet.	Wala	5 Minuto	<i>PSG DESK OFFICER</i> Provincial Security Group Office
4. Ibalik sa gwardiya ang PGI Visitor's ID/Miscellaneous Property Card sa Capitol Lobby	Kunin ang PGI Visitor's ID/ Miscellaneous Property Card kapalit ng iniwang Gov't. Issued ID Card kasama ang baril.	Wala	5 Minuto	<i>PSG DESK OFFICER</i> Provincial Security Group Office
	TOTAL:	Wala	20 minuto	



3. Serbisyo Kailangan: Paggamit ng BackDoor at Rampwa

Ipagbigay alam sa Gwardya ang kinakailangan serbisyo

Tanggapan o Sangay:	Provincial Security Group Office	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno) Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Wala		Wala

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipagbigay alam sa nakatalagang guwardiya o sa capitol backdoor.	1. Ang backdoor ay para lamang sa mga empleyado at VIP lamang. Kung magdedeliver sa loob ng capitol, ipaalam muna sa guwardiya bago gamitin ang backdoor.	Wala	10 Minuto	<i>PROV'L SECURITY GUARD ON DUTY</i> Provincial Security Group Office
2. Magtungo at ipaalam sa nakatalagang guwardya o sa Capitol Lobby.	2. Ang rampway ay para sa mga bisita na may kapansanan o Person with Disability (PWD). Pumunta lamang sa guwardiya para sa kaukulang assistance o paggamit sa wheel chair.	Wala	10 Minuto	<i>PROV'L SECURITY GUARD ON DUTY</i> Provincial Security Group Office
3. Pagkatapos ng paggamit sa rampway, ipaalam din sa gwardya para sa pagsasara sa nasabing rampway	3. Isara ulit ang rampway at tiyakin na walang gagamit na walang paalam sa PSG.	Wala	10 Minuto	<i>PROV'L SECURITY GUARD ON DUTY</i> Provincial Security Group Office
	TOTAL:	Wala	30 minuto	



4. Serbisyo Kailangan: Pag review ng CCTV FOOTAGE (Loast and Found Items o kung may naganap na insidente)

Magtungo sa opisina upang malaman ang impormasyong kinakailangan

Tanggapan o Sangay:	Provincial Security Group Office	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno) Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Wala		Wala

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Magtungo at isumite sa PSG office ang dalang pirmadong "request letter" upang ipaalam ang kaukulang hinihinging tulong.	<p>1.1 Ang nakatalaga na Office staff o ang Chief PSG o Asst. Chief PSG kasama ang nagre-request sa pag-review sa CCTV footages at ipaalam ang nakuhang CCTV footages.</p> <p>1.2 Ang duty staff o Chief PSG o Asst. Chief PSG ay dapat siguraduhin na walang ibang makikitang records ang kliyente ayon sa Data Privacy Act para sa proteksyonng PGI</p> <p>1.3 Pagkatapos ang pag-review ng CCTV footages at naliwanagan ang kliyente, ibigay ang nakitang "lost and found item" after</p>	Wala	45 Minuto	<p><i>COL BASILIO P. DURLAO, GSC PA (RET.) OIC-CHIEF SECURITY OFFICER</i></p> <p><i>2LT. NOLI C. GONZALES, NC, PA (RES.) SECURITY OFFICER II</i></p> <p>Provincial Security Group</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	confirmation, kung meron. Kung wala naman iyong item, ipa-publish sa Front Desk Area at sa Facebook ang nasabing nawawalang bagay.			
	TOTAL:	Wala	45 minuto	