

**Public Safety Office  
External Services**



## 1. Usaping Pangkaligtasan

Serbisyo Publiko patungkol sa pangkalahatang usaping pangkaligtasan

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Public Safety Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga indibidwal
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
1. Resolusyon O Sulat (1 copy, Original)	Kliyente
2. Dokumento O Litrato (1 copy, Original)	Kliyente (Subject To Request)
3. Budget Proposal (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyente (Subject To Request)

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Magsumite ng resolusyon o sulat patungkol sa kinakailangan kasama ng mga dokumento o litrato – sa Public Safety Office.	1. Pagtanggap at pagsusuri ng mga kaukulang dokumento.	Wala	1 oras at 30 minuto	<p><i>FRANCIS DAVID G. GANGAN</i> Logistics Section Chief</p> <p><i>EVANGELINE C. ANTONIO</i> Records Staff</p> <p><i>YHEANNE C. BARREDO</i> Administrative Staff</p> <p>Public Safety Office</p>
2. Kung kinakailangan, magsumite ng budget proposal para sa proyekto - sa Public Safety Office.	<p>2.1 Pagsusuri at pag-apruba sa proyektong kinakailangan.</p> <p>2.2. Pagtatalaga ng kawani na siyang mag-aasikaso sa serbisyong kailangan.</p>	Wala	2 araw at 30 minuto	<p><i>KIM PATRICK G. AGBAYANI</i> Public Order and Safety Officer</p> <p><i>MANUEL CESAR G. BINAG IV</i> Administrative Division Chief</p> <p>Public Safety Office</p>





MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Administrative Division Chief  Public Safety Office
	<b>Total:</b>	<b>Wala</b>	<b>2 araw at 45 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	

## 2. Serbisyo Kailangan: Teknikal na Pagtulong para sa pagpapatupad ng Executive Order No. 18 S. 2014

Serbisyo Publiko, pagbibigay ng payo, tulong o impormasyon patungkol sa pagpapatupad ng Executive Order NO. 18 S. 2014.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Public Safety Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga indibidwal na kliyente
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA</b>	
1. Sulat ng reklamo o hinaing (1 copy, Original)	Kliyente
2. Personal na pagtatanong	Kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magpadala ng sulat ng reklamo o hinaing ukol sa pagpapatupad – sa Public Safety Office.	1. Pagsusuri ng hinaing at pag aksiyon sa reklamo o katanungan.	Wala	55 minuto	FRANCIS DAVID G. GANGAN Logistics Section Chief iSMART Focal Person MICHAEL RUFINO P. CORPUZ Operations Section Chief
2. Magpadala ng sulat o personal na bumisita sa tanggapan ukol sa personal na mga katanungan patungkol sa pagpapatupad – sa Public Safety Office.				NICHOLAS V. BAGGAO Dep. Operations Section Chief



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>KIM PATRICK G. AGBAYANI</i> Public Order and Safety Officer  <i>MANUEL CESAR G. BINAG IV</i> Administrative Division Chief  Public Safety Office
	<b>Total:</b>	<b>Wala</b>	<b>55 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	

### 3. Pagbibigay Kaalaman sa pamamagitan ng Safety Training at Kaukulang Teknikal na Pagtulong

Serbisyo Publiko patungkol sa pagsasanay at pagbibigay ng teknikal na kaalaman patungkol sa mga usaping pangkaligtasan

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Public Safety Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga indibidwal na kliyente
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA</b>	
Sulat o resolusyon (1 copy, Original)	Kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng sulat o resolusyon patungkol sa kinakailangang tulong – sa Public Safety Office.	1.1. Pagtanggap at pagsusuri ng mga kaukulang dokumento.	Wala	1 araw	<i>FRANCIS DAVID G. GANGAN</i> Logistics Section Chief  <i>JERICO M. PEREÑA</i> Training, Planning and Research Section Chief



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>EVANGELINE C. ANTONIO</i> <i>Records Staff</i>  <i>YHEANNE C. BARREDO</i> <i>Administrative Staff</i>  Public Safety Office
	1.2. Pagsusuri at pag-apruba sa proyektong kinakailangan  1.3. Pagtatalaga ng kawani na siyang mag-aasikaso sa serbisyong kailangan.	Wala	2 araw	<i>KIM PATRICK G. AGBAYANI</i> <i>Public Order and Safety Officer</i>  <i>MANUEL CESAR G. BINAG IV</i> <i>Administrative Division Chief</i>  Public Safety Office
	<b>Total:</b>	<b>Wala</b>	<b>3 araw (*depende sa transaksyon)</b>	

#### 4. Pagbibigay ng kopya (Kung kinakailangan) ng mga Administratibong Dokument ng Opisina

Serbisyo Publiko patungkol sa pagbibigay ng kopya ng mga administratibong dokumento ng opisina.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Public Safety Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga indibidwal na kliyente
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	
<b>SAAN MAKUKUHA</b>	
Sulat o personal na paghiling (1 copy, Original)	Kliyente



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Personal na bumisita o humiling sa pamamagitan ng sulat – sa Public Safety Office.	1. Pagbibigay ng kopya (ayon sa pangangailangan)	Wala	20 minuto	<p>JOEY S. TEJADA Records</p> <p>JOYCEL M. LAMPITOC Finance Section Chief</p> <p>EVANGELINE C. ANTONIO Records Staff</p> <p>YHEANNE C. BARREDO Administrative Staff</p> <p>KIM PATRICK G. AGBAYANI Public Order and Safety Officer</p> <p>MANUEL CESAR G. BINAG IV Administrative Division Chief</p> <p>Public Safety Office</p>
	<b>Total:</b>	Wala	20 minuto (*depende sa transaksyon)	

### 5. Pagpapatupad ng mga alituntunin sa mga daan at paradahan ng sasakyan sa Kapitolyo at Operasyonal na mga Gawain

Serbisyo Publiko patungkol sa pagpapatupad ng mga alituntunin sa paradahan ng Kapitolyo at ibang operasyonal na Gawain

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Public Safety Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga indibidwal na kliyente
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA</b>	



1. Sulat o personal na pagbisita (1 copy, Original)	Kliyente
--	----------

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Personal na bumisita o magsumite ng sulat – sa Public Safety Office.	1. Pagtanggap at pakikinig sa usapin tungkol sa pagpapatupad ng alituntunin sa mga paradahan at ibang operasyonal na gawain	Wala	20 minuto	<i>MICHAEL RUFINO P. CORPUZ</i> Operations Section Chief  <i>NICHOLAS V. BAGGAO III</i> Dep. Operations Section Chief  Public Safety Office
2. Magbigay ng kaukulang aksiyon o resolusyon	1. Pagbibigay ng aksyon o resolusyon ukol sa usaping idinulog sa tanggapan	Wala	2 araw	<i>KIM PATRICK G. AGBAYANI</i> Public Order and Safety Officer  <i>MANUEL CESAR G. BINAG IV</i> Administrative Division Chief  Public Safety Office
	<b>Total:</b>	<b>Wala</b>	<b>2 araw at 20 minuto (*dipende sa transaksyong n)</b>	