



Provincial Public Safety Office External Services



1. USAPING PANGKALIGTASAN

Serbisyo Publiko patungkol sa pangkalahatang usaping pangkaligtasan

Office or Division:	Public Safety Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
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)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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 hanggang 1 oras 30 minuto	MANUEL CESAR G. BINAG IV <i>Public Services Officer III</i> / MICHAEL RUFINO P. CORPUZ <i>Public Services Officer II</i> / JERICHO M. PEREÑA <i>Public Services Officer I</i> / FRANCIS DAVID G. GANGAN <i>Public Services Assistant</i> / JOYCEL M. LAMPITOC <i>Public Services Assistant</i> / EVANGELINE C. ANTONIO <i>Admin. Aide. II</i> BENJAMIN B. SINGSON <i>Admin. Assistant I</i> PSO
2. Kung kinakailangan, magsumite ng budget proposal para sa proyekto - sa Public Safety Office.	2.1. Pagsusuri at pag-apruba sa proyektong kinakailangan. 2.2. Pagtatalaga ng kawani na siyang mag-aasikaso sa serbisyong kailangan.	Wala	1-3 araw	ATTY. CONSTANTE A. FORONDA, JR. <i>Public Safety Officer</i> / KIM PATRICK G. AGBAYANI <i>Asst. Public Safety Officer</i> PSO



2. PAGBIBIGAY NG MGA BABASAHIN TUNGKOL SA USAPING PANGKALIGTASAN

Information Education Campaign (IEC) pagbibigay ng kaukulang impormasyon, pampleta, at iba pang mga babasahin patungkol sa usaping pangkaligtasan.

Office or Division:	Public Safety Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen			
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Personal na paghingi		Kliyente		
2. Resolusyon o sulat (1 copy, Original)		Kliyente		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>1. Sumulat o personal na bumisita sa tanggapan upang mabigyan ng IEC na mga materyales o babasahin tungkol sa usaping pangkaligtasan - sa Public Safety Office.</p> <p>Kung maraming kopya ng IEC na mga materyales ang kinakailangan - sa Public Safety Office.</p>	1. Pagbibigay ng kopya (ayon sa pangangailangan).	Wala	<p>10 minuto hanggang 15 minuto</p> <p>2 araw hanggang 3 araw</p>	<p><i>MANUEL CESAR G. BINAG IV</i> Public Services Officer III PSO</p>



3. SERBISYONG 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.

Office or Division:	Public Safety Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Sulat ng reklamo o hinaing (1 copy, Original)		Kliyente
2. Personal na pagtatanong		Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpadala ng sulat ng reklamo o hinaing ukol sa pagpapatupad – sa Public Safety Office. 2. Magpadala ng sulat o personal na bumisita sa tanggapan ukol sa personal na mga katanungan patungkol sa pagpapatupad – sa Public Safety Office.	1. Pagsusuri ng hinaing at pag aksiyon sa reklamo o katanungan.	Wala	30 minuto hanggang 55 minuto	ATTY. CONSTANTE A. FORONDA, JR. <i>Public Safety Officer</i> / KIM PATRICK G. AGBAYANI <i>Asst. Public Safety Officer</i> / MANUEL CESAR G. BINAG IV <i>Public Services Officer III</i> / FRANCIS DAVID G. GANGAN <i>Public Services Assistant PSO</i>



4. 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

Office or Division:	Public Safety Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Sulat o resolusyon (1 copy, Original)	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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 hanggang 1 1/2 araw	MANUEL CESAR G. BINAG IV <i>Public Services Officer III</i> Public Safety Office EVANGELINE C. ANTONIO <i>Admin. Aide. II</i> Public Safety Office
	1.2. Pagsusuri at pag-apruba sa proyektong kinakailangan	Wala	1 araw hanggang 3 araw	ATTY. CONSTANTE A. FORONDA, JR. <i>Public Safety Officer</i> KIM PATRICK G. AGBAYANI <i>Asst. Public Safety Officer</i> PSO
	1.3. Pagtatalaga ng kawani na siyang mag-aasikaso sa serbisyong kailangan.			



5. PAGBIBIGAY NG KOPYA (KUNG KINAKAILANGAN) NG MGA ADMINISTRATIBONG DOKUMENTO NG OPISINA

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

Office or Division:	Public Safety Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen			
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat o personal na paghiling (1 copy, Original)		Kliyente		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Personal na bumisita o humiling sa pamamagitan ng sulat – sa Public Safety Office.	1. Pagbibigay ng kopya (ayon sa pangangailangan)	Wala	15 minuto hanggang 20 minuto	<i>MANUEL CESAR G. BINAG IV</i> <i>Public Services Officer III</i> / <i>FRANCIS DAVID G. GANGAN</i> <i>Public Services Assistant</i> <i>PSO</i>