

GABAY SA MAMAMAYAN

DEPARTAMENTO NG INHINYERO

SPECIAL PROJECTS SECTION

I. *ANG ATING PANANAW*

Ang Departamento ng Inhinyero ay maghahangad na maging mapagkakatiwalaan, mahalaga at propesyonal na serbisyo publiko sa Mamamayan ng Pasig

II. *Ang Aming Misyon*

Upang magbigay ng mga de-kalidad na serbisyo na tumutugon sa nagbabagong pangangailangan ng pangkalahatang publiko.

CORE FUNCTION :

Isa sa mga sangay ng Planning, Programming & Construction Division na nagpapasimula at nagpapadali sa isang proyekto mula sa isang pag-aaral, survey, plano, paghahanda ng POW hanggang sa pagpapatupad at pagsubaybay.

SUPPORT FUNCTION:

SUPORTA NG KAKAYAHAN:

- Nagsisilbing Coordinating Office sa National Agency tulad ng Department of Public Works and Highways (DPWH), Metro Manila Development Agency (MMDA) at iba pa. Humiling at pagsama-samahin ang lahat ng nagpapatuloy, natapos at iminungkahing mga proyekto ng mga nabanggit na Pambansang Ahensya upang maiwasan ang magkakapatong sa mga proyekto ng Lungsod.*
- Nagsisilbing Coordinating Office sa Department of Interior and Local Government (DILG) sa pagsusumite ng mga dokumentong nauugnay sa LGSF, RLIP at iba pang nauugnay na data na kailangan*

PREPARATION OF DETAILED ENGINEERING PLAN PAGHAHANDA NG DETALYADONG PLANO NA PANG-INHIYERIYA

Pagsisiyasat at pagsusuri ng iminungkahing lugar, paghahanda ng mga planong disenyo, mga teknikal na pagtutukoy, pagtutukoy ng dami at pagtatantiya ng halaga, programa ng paggawa, at iskedyul ng konstruksiyon.

Office or Division:	Seksyon ng mga Proyektong Espesyal
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens G2G – Government to Government
Who may avail?	Sinumang mamamayan ng Lungsod Pasig

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Isang sulat ng kahilingan mula sa barangay, paaralan, o mga residente ng Lungsod ng Pasig, na ipinasa sa Opisina ng Alkalde ng Lungsod na pagkatapos ay ipinapasa sa Opisina ng Inhinyero, Planning, Programming & Construction Division na pagkatapos ay itinalaga sa Seksyon ng Mga Espesyal na Proyekto.	Ang kliyente ay gagawa ng liham ng paghiling at ito ay ihatid sa Tanggapan ng Inhinyeriyang Panlungsod.
2. Isang ulat sa pamamagitan ng pagtawag, pag-text, o pag-e-mail.	Ang kliyente ay maaring tumawag, mag-text, o mag-e-mail sa Tanggapan ng Inhinyeriyang Panlungsod o sa mga hotlines ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig.
3. Pagsagot sa Request Form.	Ang kliyente ay magtutungo sa Tanggapan ng Inhinyeriyang Panlungsod para sagutan ang Request Form.

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Ang kliyente ay mamimili ng isa sa tatlong paraan para makuha ang nais na serbisyo.	Ang hiling ng kliyente ay tatanggapin, tatatakan, at kukumpimahin bago ito ihatid sa angkop na departamento para maiskedyul.	Wala	10 minuto	Front Desk or Receiving Clerk
2		Ipaalam at kokonsultahin ang kliyente sa gaganaping pagsisiyasat at pagsusuri ng iminungkahing lugar.	Wala	1-3 days depending on the quantity of the projects	Appropriate Division Head(s)
3		Pagkonsulta, inspeksiyon, at ebalwasyon ng naiulat o minumungkahing lugar.	Wala	1 araw	Appropriate Division Head(s)
4		Paghahanda at pagsumite ng listahan ng iminumungkahing proyekto sa Inhinyero ng Lungsod.	Wala	1 araw	Appropriate Division Head(s)
5		Paghahanda ng detalyadong planong pang-inhinyeriya at programa ng paggawa.	Wala	14 araw	Appropriate Division Head(s)
6		Pagbibigay ng detalyadong planong pang-inhinyeriya at programa ng paggawa sa kliyente	Wala	1 araw	Appropriate Division Head(s)

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		para kanilang kaalaman at pagsang-ayon.			
7		Ang pag-endorso ng detalyadong planong pang-inhinyeriya at programa ng paggawa para sa pagsang-ayon ng Punong Lungsod.	Wala	1 araw	Appropriate Division Head(s)
8		Ang pag-endorso ng aprubadong detalyadong planong pang-inhinyeriya at programa ng paggawa sa City Budget Office at sa Bids and Awards Committee para sa kanilang kaukulang aksiyon,	Wala	1 araw	Appropriate Division Head(s)
TOTAL:			Wala	19-22 araw	

PAMAMAHALA AT PAGSUBAYBAY NG MGA PROYEKTO

Pamamahala at pagsubaybay sa mga nagawad na proyekto ng koponan ng mga inhinyero sa pakikipag-koordinasyon sa mga kontratista para pag-usapan ang implementasyon, iskedyul ng paggawa, mga maaaring hadlang, mga paraan para maingat ang kaligtasan at kalusugan sa lugar ng paggawa para maiwasan ang pagkaantala ng proyekto.

Office or Division:	Planning and Programming Division, Special Projects Division,
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2B – Government to Business
Who may avail?	Contractors Mga kontratista

1. BILLING FOR PROJECTS (Partial and Final)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Submit letter of billing and requirements to be submitted by the Contractor. <i>Isumite ang liham ng paniningil at mga kailangang dokumento.</i>	The contractor will prepare their letter of billing and attach the requirements. <i>Ihahanda ng kontratista ang kanilang liham ng paniningil at ilalaki ang mga kinakailangang dokumento.</i>

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	<i>Isumite ang liham ng paniningil at mga kailangang dokumento</i>	<i>Tatanggapin ang liham, tatatakan, at susuriin na wasto ang halaga at kumpleto ang mga dokumentong kailangan.</i>	Wala	10 minuto	Front Desk or Receiving Clerk
2		<i>Paghahanda ng accomplishment report</i>	Wala	2 araw	Project Engineer

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3		Pag-aprub ng billing statement.	Wala	1 araw	City Engineer
TOTAL:			Wala	4 araw	

2. TIME EXTENSION FOR PROJECTS

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Isumite ang liham ng paghiling na nakapangalan sa City Engineer.	Ihahanda ng kontratista ang kanilang liham ng paghiling at ilalaki ang mga sumusuportang dokumento.
PERT/CPM Bar Chart	Ihahanda ng kontratista.
PAG-ASA Report for Weather Reason	PAG-ASA
Iba pang dokumento.	Ihahanda ng kontratista.

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Isumite ang liham ng paghiling at mga sumusuportang dokumento.	Tatanggapin ang liham, tatatakan, at dadalhin sa Project Engineer.	Wala	10 minuto	Front Desk or Receiving Clerk
2		Alamin kung makatwiran ang dahilan. Kung oo, i-endorso sa Punong Lungsod para sa kanyang pagsang-ayon.	Wala	1 araw	Project Engineer
3		Kung inaprubahan ng Punong Lungsod, ihahanda ang Liham ng Pagsang-ayon para sa humihiling na kontratista.	Wala	1 araw	Project Engineer
4	Matatanggap ng humihiling na kontratista ang Liham ng Pagsang-ayon.	Ipaalam sa humihiling na kontratista na maaari ng niyang kunin ang Liham ng Pagsang-ayon.	Wala	1 araw	Project Engineer
TOTAL:			Wala	3 araw	

3. PROJECT SUSPENSION/RESUMPTION

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Isumite ang liham ng paghiling na nakapangalan sa City Engineer.	Ihahanda ng kontratista ang kanilang liham ng paghiling at ilalaki ang mga sumusuportang dokumento.
PERT/CPM Bar Chart	Ihahanda ng kontratista.
Photographs	
Iba pang dokumento.	

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Isumite ang liham ng paghiling at mga sumusuportang dokumento.	Tatanggapin ang liham, tatatakan, at dadalhin sa Project Engineer.	Wala	10 minuto	Front Desk or Receiving Clerk
2		Alamin kung makatwiran ang dahilan. Kung oo, aprubahan.	Wala	1 araw	Project Engineer
3	Matatanggap ng humihiling na kontratista ang Liham ng Pagsang-ayon.	Ipaalam sa humihiling na kontratista na maaari ng niyang kunin ang Liham ng Pagsang-ayon.	Wala	1 araw	Project Engineer
TOTAL:			Wala	2 araw	

4. VARIATION ORDER FOR PROJECTS

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Isumite ang liham ng paghiling na nakapangalan sa City Engineer.	Ihahanda ng kontratista ang kanilang liham ng paghiling at ilalaking mga sumusuportang dokumento.
Original Plan	Ihahanda ng kontratista.
Bid Documents	
Photographs	
Project Contract	

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Isumite ang liham ng paghiling at mga sumusuportang dokumento.	Tatanggapin ang liham, tatatakan, at dadalhin sa Project Engineer.	Wala	10 minuto	Front Desk or Receiving Clerk
2		Aalamin kung makatwiran ang dahilan para sa Change Order.	Wala	5 araw	Project Engineer
3		Paghahanda ng pagtatantiya ng halaga at pagtutukoy ng dami.	Wala	7 araw	Project Engineer
4	Matatanggap ng humihiling na kontratista ang Change Order.	Ipaalam sa humihiling na kontratista na maaari ng niyang kunin ang Change Order.	Wala	1 araw	Project Engineer
TOTAL:			Wala	13 araw	

GAWAING ADMINISTRATIBO

Ang Tanggapan ng Inhenyeriyang Panlungsod ay madaling nalalapitan at mabilis na tumutugon sa mga katanungang ng publiko.

Office or Division:	Planning and Programming Division, Special Projects Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens G2B – Government to Business G2G – Government to Government
Who may avail?	Publiko

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Liham mula sa publiko.	Ihahanda ng mamamayan o ng tanggapan ang kanilang liham.

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Isumite ang liham at tanggapin ang sipi na tinatakan ng pagtanggap.	Tatanggapin ang liham at tatatakan. Ibibigay ang sipi na may tatak ng pagtanggap.	Wala	10 minuto	Front Desk or Secretary of the Engineering Office
2		Ang liham ay ire-record at ie-endorso sa kinaauukulang dibisyon o tao para sa kanilang aksiyon at tugon.	Wala	1-2 araw	Appropriate Division or Person
3		Pag-release ng tugon sa pamamagitan ng pagkuha ng kliyente o pagpapadala ng liham.	Wala	1 araw	Secretary of the Engineering Office
TOTAL:			Wala	3 araw	

Mga Puna at Reklamo

Mekanismo ng mga Puna at Reklamo	
Paano magpadala ng puna	<p>1. Punan ang <i>Feedback Form</i> at ilagay sa itinalagang drop box sa <i>Public Assistance and Complaint Desk</i> sa reception area.</p> <p>2. Tumawag o magmensahe sa <i>Opisina ng Ugnayan sa Pasig</i> Numero ng Telepono: 8643-1111 local 550</p> <p>E-mail: ugnayan@pasigcity.gov.ph</p> <p>3. Tumawag o magmensahe sa <i>Tanggapan ng Inhinyerong Panlungsod</i> Numero ng Telepono: 8641-3597 E-mail: pasigengineering@yahoo.com</p>
Paano pinoproseso ang puna?	<p>1. Pinipili ng kliyente ang isa sa tatlong mga paraan ng pagbibigay ng puna/reklamo</p> <p>2. Kapag natanggap ang puna , isang mensahe ng pagtanggap ang ipapadala sa nagpadala</p> <p>3. Pagkatapos ay ineendorso ang puna sa kinauukulang dibisyon o tao para sa kanilang aksyon sa loob ng dalawampung apat na oras</p> <p>4. Nakipag-ugnayan ang kliyente at ipinaalam ang tungkol sa ginawang aksyon o ang tugon</p> <p>5 Ang puna ay inuri ayon sa alalahanin, naberipika o nirepaso, at kung naaangkop, ginagamit upang mapabuti ang serbisyo.</p>
Paano magsampa ng reklamo	<p>1. Punan ang <i>Feedback Form</i> at ilagay sa itinalagang drop box sa <i>Public Assistance and Complaint Desk</i> sa reception area .</p> <p>2. Tumawag o magmensahe sa <i>Opisina ng Ugnayan sa Pasig</i> Numero ng Telepono: 8643-1111 local 550</p> <p>E-mail: ugnayan@pasigcity.gov.ph</p> <p>3. Tumawag o magmensahe sa <i>City Engineering Office</i> Numero ng Telepono: 8641-3597 E-mail: pasig_engineering@yahoo.com</p>
Paano pinoproseso ang mga reklamo	<p>1. Pinipili ng kliyente ang isa sa tatlong mga paraan ng pagbibigay ng puna/reklamo</p> <p>2. Kapag natanggap ang reklamo, isang mensahe ng resibo ang ipapadala sa nagpadala</p> <p>3. Pagkatapos ay ineendorso ang reklamo sa kinauukulang dibisyon o tao para sa kanilang aksyon sa loob ng dalawampung apat na oras</p> <p>4. Nakipag-ugnayan ang kliyente at ipinaalam ang tungkol sa ginawang aksyon o ang tugon</p> <p>5. Ang feedback ay inuri ayon sa alalahanin, na-verify, nirepaso, at kung naaangkop, ginagamit upang mapabuti ang serbisyo.</p>
Contact information Impormasyon sa pakikipag-ugnayan	<p>City Engineering Office Tanggapan ng Inhinyerong Panglungsod Telephone No.: 8641-3597 E-mail: pasig_engineering@yahoo.com</p>