

GABAY SA MAMAMAYAN

DEPARTAMENTO NG INHINYERO

SEKSYON NG MGA ESPESYAL NA PROYEKTO

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 nagpapatuli sa isang proyekto mula sa isang pag-aaral, survey, plano, paghahanda ng POW hanggang sa pagpapatupad at pagsubaybay.

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.

GABAY SA MAMAMAYAN

DEPARTAMENTO NG INHINYERO

SEKSYON NG MGA ESPESYAL NA PROYEKTO

PAGHAHANDA NG DETALYADONG PLANO NA PANG-INHINYERIYA

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 ipinasa 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 ihahatid sa Tanggapan ng Inhinyeriyang Panlungsod.
2. Isang ulat sa pamamagitan ng pagtawag, pag-text, o pag-e-mail.	Ang kliyente ay maaaring 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 sa isa sa tatlong paraan para makuha ang nais na serbisyo.	Ang hiling ng kliyente ay tatanggapin, tatatakan, at kukumpirmahin bago ito ihatid sa angkop na departamento para maiskedyul.	Wala	10 minuto	Front Desk or Receiving Clerk
2		Ipapaalam at kokonsultahin ang kliyente sa gaganaping pagsisiyasat at pagsusuri ng iminungkahing lugar.	Wala	1-3 araw depende sa dami ng proyekto	Appropriate Division Head(s)
3		Pagkonsulta, inspeksiyon,	Wala	1 araw	Appropriate

GABAY SA MAMAMAYAN

DEPARTAMENTO NG INHINYERO

SEKSYON NG MGA ESPESYAL NA PROYEKTO

		at ebalwasyon ng naiulat o iminungkahing lugar.			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 detelyadong planong pang-inhinyeriya at programa ng paggawa.	Wala	14 araw	Appropriate Division Head(s)
6		Pagbibigay ng detelyadong planong pang-inhinyeriya at programa ng paggawa sa kliyente para kanilang kaalaman at pagsang-ayon.	Wala	1 araw	Appropriate Division Head(s)
7		Ang pag-endorso ng detelyadong planong pang-inhinyeriya at programa sa paggawa para sa pagsang-ayon ng Punong Lungsod.	Wala	1 araw	Appropriate Division Head(s)
8		Ang pag-endorso ng aprubadong detelyadong planong pang-inhinyeriya at programa ng paggawa sa City Budget Office at sa Bids and Awards Committee para sa kanilang kaukulang aksyon.	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, iskedul ng paggawa, mga maaring hadlang, mga paraan para maingatan ang kaligtasan at kalusugan sa lugar ng paggawa para maiwasan ang pagkaantala ng proyekto.

Office or Division:

Planning and Programming Division, Special Projects Division

GABAY SA MAMAMAYAN

DEPARTAMENTO NG INHINYERO

SEKSYON NG MGA ESPESYAL NA PROYEKTO

Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2B - Government to Business
Who may avail?	Mga kontratista.

1. BILLING FOR PROJECTS (partial and Final)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Isumite ang liham ng paniningil at mga kailangang dokumento.	Ihahanda ng kontratista ang kanilang liham ng paniningil at ilalaki ang mga kinakailangang dokumento.

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Isumite ang liham ng paniningil at mga kailangang dokumento.	Tatanggapin ang liham, tatatakan, at susuriin na wasto ang halaga at kumpleto ang mga dokumentong kailangan.	Wala	10 minuto	Front Desk or Receiving Clerk
2		Paghahanda ng accomplishment report.	Wala	2 araw	Project Engineer
3		Pag-aprub ng billing statement.	Wala	1 araw	City Engineer
TOTAL:			Wala	4 araw	

2. TIME EXTENSION FORE 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	Wala	1 araw	Project Engineer

GABAY SA MAMAMAYAN

DEPARTAMENTO NG INHINYERO

SEKSYON NG MGA ESPESYAL NA PROYEKTO

		Lungsod para sa kanyang pagsang-ayon.			
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.	Ipapaalam sa humihiling nakontratista na maari na 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.	Ipapaalam sa humihiling nakontratista na maari na niyang kunin ang Liham ng Pagsang-ayon.	Wala	1 araw	Project Engineer
TOTAL:			Wala	2 araw	

4. VARIATION ORDER FOR PROJECTS

GABAY SA MAMAMAYAN

DEPARTAMENTO NG INHINYERO

SEKSYON NG MGA ESPESYAL NA PROYEKTO

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.
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		Alamin kung makatwiran ang dahilan para sa Change Order.	Wala	5 araw	Project Engineer
3		Paghahanda sa pagtatantiya ng halaga at pagtutukoy ng dami.	Wala	7 araw	Project Engineer
4	Matatanggap ng humihiling na kontratista ang Change Order.	Ipapaalam sa humihiling na kontratista na maari na niyang kunin ang Change Order.	Wala	1 araw	Project Engineer
TOTAL:			Wala	13 araw	

GAWAING ADMINISTRATIBO

Ang Tanggapan ng Inhinyeriyang 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.

GABAY SA MAMAMAYAN

DEPARTAMENTO NG INHINYERO

SEKSYON NG MGA ESPESYAL NA PROYEKTO

#	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 kinauukulang 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

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM	
Paano magpadala ng puna	<ol style="list-style-type: none">1. Punan ang Feedback Form at ilagay sa itinalagang drop box sa Public Assistance and Complaint Desk sa reception area.2. Tumawag o magmensahe sa Opisina ng Ugnayan sa Pasig Numero ng Telepono: 8643-1111 local 550 E-mail: ugnayan@pasigcity.gov.ph3. Tumawag o magmensahe sa Tanggapan ng Inhinyerong Panlungsod Numero ng Telepono: 8641-3597 E-mail: pasig_engineering@yahoo.com
Paano pinoproseso ang puna?	<ol style="list-style-type: none">1. Pinipili ng kliyente ang isa sa tatlong mga paraan ng pagbibigay ng puna/reklamo.2. Kapag natanggap ang puna, isang mensahe ng pagtanggap ang ipapadala sa nagpadala.3. Pagkatapos ay ineendorso ang puna sa kinauukulang dibisyon o tao para sa kanilang aksyon sa loob ng dalawampung apat na oras.4. Nakipag-ugnayan ang kliyente at ipinaalam ang tungkol sa ginawang aksyon o ang tugon.

GABAY SA MAMAMAYAN

DEPARTAMENTO NG INHINYERO

SEKSYON NG MGA ESPESYAL NA PROYEKTO

	<ol style="list-style-type: none">5. Ang puna ay inuri ayon sa alalahanin, naberipika o nirepaso, at kung naaangkop, ginagamit upang mapabuti ang serbisyo.
Paano magsampa ng reklamo	<ol style="list-style-type: none">4. Punan ang Feedback Form at ilagay sa itinalagang drop box sa Public Assistance and Complaint Desk sa reception area.5. Tumawag o magmensahe sa Opisina ng Ugnayan sa Pasig Numero ng Telepono: 8643-1111 local 550 E-mail: ugnayan@pasigcity.gov.ph6. Tumawag o magmensahe sa Tanggapan ng Inhinyerong Panlungsod Numero ng Telepono: 8641-3597 E-mail: pasig_engineering@yahoo.com
Paano pinoproseso ang mga reklamo	<ol style="list-style-type: none">1. Pinipili ng kliyente ang isa sa tatlong mga paraan ng pagbibigay ng puna/reklamo.2. Kapag natanggap ang puna, isang mensahe ng resibo ang ipapadala sa nagpadala.3. Pagkatapos ay ineendorso ang reklamo sa kinauukulang dibisyon o tao para sa kanilang aksyon sa loob ng dalawampung apat na oras.4. Nakipag-ugnayan ang kliyente at ipinaalam ang tungkol sa ginawang aksyon o ang tugon.5. Ang reklamo ay inuri ayon sa alalahanin, naberipika o nirepaso, at kung naaangkop, ginagamit upang mapabuti ang serbisyo.
Impormasyon sa pakikipag-ugnayan	<p>Tanggapan ng Inhinyerong Panlungsod Telephone No.: 8641-3597 E-mail: pasig_engineering@yahoo.com</p>