



Office or Division: (Opisina o Dibisyon)	Peace and Order Department Administration Office			
Classification: (Klasipikasyon)	Simple			
Type of Transaction: (Uri ng transaksyon)	G2G- Government to Government			
Who may avail: (Mga maaaring dumuglo)	- Bantay Pasig Division - Public Safety Division - Action Line Division - Kabataan Rescue and Patrol Division			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS (MGA KAILANGANG GAWIN/IHANDA)	WHERE TO SECURE (SAAN MAKUKUHA)			
Letter of complaint (Liham ng reklamo)	Department/Office (Departamento/Opisina)			
Personal Data Sheet	Department/Office (Departamento/Opisina)			
Accomplishment Reports (Ulit ng tagumpay)	Department/Office (Departamento/Opisina)			
Annual Reports (Taunang Ulat)	Department/Office (Departamento/Opisina)			
Annual Budgets (Taunang badyet)	Department/Office (Departamento/Opisina)			
CLIENT STEPS (HAKBANG NG MGA KLIYENTE)	AGENCY ACTIONS (MGA PAGKILOS NG AHENSYA)	FEES TO BE PAID (MGA DAPAT BAYARAN)	PROCESSING TIME (ORAS NG PAGPOPROSESOS)	PERSON RESPONSIBLE (TAONG RESPONSIBLE)
Record Management (Pamamahala ng Talaan)	Ang opisina ang namamahala sa pagoorganisa ng mga papeles	NONE	Updating	Remedios C. Gomez, MPA Joemar L. Garcia. LPT
Prepares annual budget (Naghahanda ng taunang badyet)	Ang departamento ang mamamahala sa pagaayos ng annual budget ng opisina na ipapasa sa financing committee	NONE	1 buwan	Remedios C. Gomez, MPA Carla Era B. Amoyo, LPT
Consolidation of annual report (Pagsasama-sama ng taunang ulat)	Ang opisina ang namamahala sa pagaayos ng annual report	NONE	Buwanan	Remedios C. Gomez, MPA Joemar L. Garcia, LPT Carla Era B. Amoyo, LPT
Allocation of Supplies (Paglalaan ng mga	Sa tulong ng Office of General	NONE	Buwanan	Carla Era B. Amoyo, LPT



panustos)	Services, nakukuha at naipapamigay ng maayos ng opisina ang mga kagamitan na kinakailangan sa trabaho			
Training of personnel (Pagsasanay ng mga Tauhan)	Pagpoproseso ng lahat ng mga pangangailangan para sa pagsasanay	NONE	4 buwan	Remedios C. Gomez, MPA Joemar L. Garcia, LPT Carla Era B. Amoyo, LPT
Grievances of communication of personnel (Mga karaingan ng Komunikasyon ng mga Tauhan)	Magsusumite ng reklamo ang mga trabahador ng departamento	NONE	2-3 araw	Joemar L. Garcia, LPT
Collection of Daily Time Record (DTR) for Salary, Overtime, and Hazard Pay (Pag-kolekta ng pang araw-araw na tala ng oras)	Namamahala sa DTR para sa Overtime at Hazard Pay	NONE	Buwanan	Joemar L. Garcia, LPT
IPCR/DPCR/OPCR	Ang opisina ang nangangasiwa sa pakikipag-ugnayan sa HRDO at CPDO para sa pagsubaybay ng IPCR/DPCR/OPCR	NONE	Kalahating taon/Taunan	Joemar L. Garcia, LPT
Leave Application	Ang mga tauhan ay mag susumite ng form ng pagliban at indibidwal na mag file sa kanilang GEMS account upang maaprubahan ng opisina	NONE	Arawan/ Buwanan	Joemar L. Garcia, LPT

**FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM
(FEEDBACK AT MEKANISMO NG REKLAMO)**

How to send feedback

- Letters to the office





(Paano magpadala ng Feedback)	Emails - Ugnayan ng Pasig - Call C3 - Call Admin Office
How feedbacks are processed (Paano pinoproseso ang Feedback)	- Ang feedback ay tatanggapin ng isang feedback officer ngayon ay iaangat sa admin officer.
How to file a complaint (Paano magsampa ng reklamo)	- Emails - Letters - Calls - Ugnayan ng Pasig
How complaints are processed (Paano pinoproseso ang reklamo)	- Ang reklamo ay matatanggap ng isang receiving officer tapos iaangat sa isang admin officer upang intindihin ang mga pangyayari. Pagdedesisyunan kung dapat bigyan karampatang aksyon ang sangkot sa isyung ipinasa.
Contact Information of CCB, PCC, ARTA	- Ugnayan sa Pasig drop boxes - (8) 641-1908 - podpasig.official@gmail.com

Bantay Pasig Division

1. **Pagpapatupad ng lahat na Ordinansa ng Lungsod upang mapanatili ang kapayapaan at kaayusan at ipalaganap ang disiplina sa komunidad.**

Opisina o Dibisyon	Peace and Order Department, Bantay Pasig Division (POD, BPD)
Pag uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamamayan
Sino ang maaaring makinabang:	Lahat ng mamamayan sa Lungsod Pasig, kasama ang mga sumusunod: 1. Mga Asosasyong Pangtahanan (H.O.A.) 2. Mga nag aalalang mamamayan 3. Mga nag rereklamo 4. Mga nasaktang partido

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAAARING DUMULOG
<ul style="list-style-type: none">➤ Reklamo sa pamamagitan ng Pasig C3, e-Complaint,➤ Ugnayan sa Pasig (UsaP), na mga reklamo➤ Public Assistance and Complaint Desk (PACD),na mga reklamo➤ BPD Desk Officer na mga reklamo	<ul style="list-style-type: none">• Sa pamamagitan ng Pasig C3 hotline 8643-0000• Pasig C3 Text Hotline No. 0908 899 3333• Ugnayan sa Pasig, ground flr. Pasig City Hall + 6386431111 loc 550• Office of the President, 8888 Citizens' Complaint Hotline• Public Assistance and Complaint Desk (City Admin Office)• Bantay Pasig Desk Officer



#	MGA KINAKAILANGAN GAWIN AT DALHIN	MGA KAUKULANG HAKBANG NG OPISINA	MGA KINAKAILANGANG BAYARAN	ORAS NG PAG POPROSESO	TAONG MAY PANANAGUTAN
	1. Magbigay ng mga larawan sa kaukulang reklamo; 2. Magpadala ng e-mail / social media at mga mensahe sa partikular na tanggapan na kalakip ang kaukulang mga reklamo halimbawa (Pasig C3, e-complaint, UsaP, PACD,	1. Para makatanggap ng kahilingan/ kaukulang pormularyo mula sa kinauukulang tanggapan; 2. Mag baba ng pag uutos sa mga opisyaes ng operasyon, upang mapatunayan ang katotohanan ng reklamo. Magsagawa ng operasyon; 3. Magbigay ng kaukulang paglabag, kung kinakailangan; 4. Magsagawa ng pagsubaybay at operasyon kung ang mga niresponde ay patuloy na lumalabag; 5. Mag isyu ng Ordinance Violation Receipt (OVR) base sa paglabag sa ordinansa ng Lungsod 6. Mag sumite ng mga kinaukulang mga pag uulat / mga puna sa	Wala	1 araw	Kinaukulang Detachment Commander



	kinaukulang opisina		
KABUUAN:		1 oras na transaksyon 1 araw Isinagawa sa panahon o oras ng trabaho o tungkulin	

Mga pag puna at paano mag reklamo

MEKANISMO NG PAG PUNA AT NG REKLAMO

Paano mag padala ng puna o reklamo	Ang mga kliyente ay hinihikayat na magsagawa ng kaukulang Punang Pag uulat sa pamamagitan ng Social Media Platform of PIO, Ugnayan, Pasig C3, PACD, 8888.
Paano pinoproseso ang mga pinadalang puna	Mga kinaukulang Opisina ay kinakailangan magpadala ng puna o reklamo sa opisina ng ito
Paano mag sumite ng reklamo	Maisakatuparan ang itinalagang mga hakbang ng kliyente para sa particular na pangalan ng serbisyo
Paano pinoproseso ang mga pinadalang reklamo	Ang mga reklamong natanggap ay kinakailangang ipadala para sa kaukulang mga aksyon ng mga Opisyaes ng opisina ng ito.
Teleponong maaaring tawagan	Bantay Pasig Division BTOC No. 09357052583

2. Pamamaraan sa pag papatupad ng Ordinansang Panglungsod Bilang 2 ng Taong 2021, Pagpapataw ng mga Multa, Parusa at Serbisyong pang komunidad

Opisina o Dibisyon:	Peace and Order Department, Bantay Pasig Division (POD, BPD)
Pag uri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mga mamamayan
Sino ang maaring makinabang:	Mga Lumabag sa Ordinansang Panglungsod

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN

WALANG PAG AAPILA

- Ordinance Violation Receipt
- Order ng pagbabayad
- Opisyal na Resiba

SAAN MAAARING DUMULOG

- Nakahuling Opisyal
- Opisina ng POD-BPD
- Opisina ng Treasury ng Lungsod

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	NARARAPAT NA HAKBANG NG	MGA KINAKAILANG	ORAS NG PAG	TAONG MAY PANANAGUTAN
				IKAPATIRN	TAON



	OPISINA	ANG BAYARAN	POPROSESO		
	<ol style="list-style-type: none">1. Mag sadya sa Opisina ng POD-BPD para sa pag susuri sa nalabag na ordinansang panglungsod.2. Siguraduhin na ang Order ng pagbabayad kung napili na hindi na mag balik reklamo o mag balik puna sa kinaukulang paghuli.3. Pumunta sa Opisina ng Treasury ng Lungsod para magbayad4. Ibalik ang kopya ng Opisyal na Resibo na galing sa Opisina ng Treasury ng Lungsod sa Opisina ng POD-BPD para sa pagtatala (Ang paglabag ay tapos na o wala na).	<ol style="list-style-type: none">1. Pag susuri ng Ordinansang Panglungsod na nalabag;2. Magbigay ng Order sa pagbabayad;3. Tanggapin ang kopya ng Opisyal na Resibo galing sa nagbayad na taong lumabag sa ordinansa.	<p>Ayon sa paglabag sa pang lungsod na ordinansa mga multa at parusang Pang Lungsod</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pag susuri – 1 oras• Order ng pagbabayad –30 minuto• Tumungo sa Opisina ng Treasury Panglungsod – 1 oras• Pagtanggap ng Opisyal na Resibo – 30 minuto	<ul style="list-style-type: none">• Desk Officer nan aka duty• Taga tala na naka duty• Opisina ng Treasury ng Lungsod
KABUUAN:			3 oras		

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAAARING DUMULOG
<p>PAGKUHA NG SERBISYONG PANGKUMUNIDAD KAPALIT NG PAGLABAG</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ordinance Violation Receipt➤ Certificate of Indigency galing sa CSWD➤ Pumunta sa kinauukulang Punong Barangay upang ma rebisa ang dapat na	<ul style="list-style-type: none">• Nakahuling Opisyal• Opisina ng POD-BPD• City Social Welfare and Development Office• Kinaukulang Punong Barangay





ipagawang serbisyong pangkomunidad bilang kapalit sa paglabag na nagawa

- Nakasulat na ulat mula sa Punong Barangay para sa kabuuang ng isinagawang serbisyong pangkomunidad.

#	MGA KINAKAILANGANG GAWIN NG KLIYENTE	NARARAPAT NA HAKBANG NG OPISINA	MGA KINAKAILANGANG BAYARAN	ORAS NG PAG POPROSESO	TAONG MAY PANANAGUTAN
	<p>1. Mag ulat sa Opisina ng POD-BPD para sa pagsusuri ng nalabag na ordinansa ukol sa isinagawang serbisyong pangkomunidad.</p> <p>2. Kumuha ng Certificate of Indigency mula sa CSWD;</p> <p>3. Pumunta sa kinauukulang Barangay;</p> <p>4. Magpadala ng nakasulat na ulat mula sa Punong Barangay para sa kabuuang isinagawang serbisyong pangkomunidad. (Ang paglabag ay tapos na o wala na).</p>	<p>1. Pagsusuri ng Ordinansang Pang Lungsod na nalabag habang nagsasagawa ng serbisyong panglungso d;</p> <p>2. Tumanggap ng kopya ng of Certificate of Indigency;</p> <p>3. Tumanggap ng kopya ng nakasulat na ulat ng kabuuang isinagawana Serbisyong Panglungso d mula sa Punong Barangay, :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Para sa parusana P1,000.00 pababawal (8) oras na serbisyong	<p>Wala</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pag susuri – 1 oras• Kumuha Certificate of Indigency – 30 minuto• Pumunta sa kinauukulang Punong Barangay – 1 oras• Kumuha ng Ulat -30 minuto	<ul style="list-style-type: none">• Desk Officer na naka duty• Taga tala na naka duty• Opisina ng Treasury ng Lungsod



pangkuminidad ;
➤ Para sa parusa na P1,000.00 pero hindi tataas ng P3,000.00 – Labing Anim (16) na oras na Serbisyong Pang Komunidad at
➤ Para sa parusa na tataas sa P3,000.00 pero hindi hihigit sa 5,000.00 – Dalawpung (20) oras na serbisyong pang komunidad.

KABUUAN:

3 oras

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN

HINDI PAGSUNOD NG MGA LUMABAG SA OVR NG ORDINANSANG NG LUNGSOD SA LOOB NG LIMANG (5) ARAW

- Ordinance Violation Receipt
- Sinumpaang Pahayag ng nakahuling Opisyal
- Patotoo o Kasulatan mula sa POD-BPD na ang Lumabag ay hindi sumunod sa alin man sa kaukulan na dapat na gawin sa pag babayad o pag sasagawa ng panglungsod na serbisyo.
- Pag eendorso ng sulat para ma kasuhan ang Lumabag sa Ordinansang Panglungsod sa Pasig City Prosecutor's Office

SAAN MAAARING DUMULOG

- Nakahuling Opisyal
- Opisina ng POD-BPD

#	MGA	NARARAPAT	MGA	ORAS NG	TAONG
---	-----	-----------	-----	---------	-------





KINAKAILANGANG GAWIN NG KLIYENTE	NA HAKBANG NG OPISINA	KINAKAILANGANG BAYARAN	PAG POPROSE SO	PANANAGUTAN
1. Hindi pagpapakita sa Opisina ng POD-BPD sa loob ng Limang (5) araw ng pagtatrabaho.	1. Maghintay ng Limang (5) araw ng pagtatrabaho para magpakita ang Lumabag sa Pang Lungsod na Ordinansa; Pag eendorso ng sulat para sa Lumabag sa Ordinansang Panglungsod sa Pasig City Prosecutor's Office para masampahan ng naaangkop at legal na aksyon.	Wala	Limang (5) araw ng pagtatrabaho	<ul style="list-style-type: none">• POD-BPD Tagatala• POD-BPD Inbistigador• POD-BPD, Hepe
KABUUAN:			Limang (5) araw ng pagtatrabaho	

Mga pag puna at paano mag reklamo

MEKANISMO NG PAG PUNA AT NG REKLAMO

Paano mag padala ng puna o reklamo	Ang mga Kliyente ay hinihikayat na magsagawa ng kaukulang Punang Pag uulat sa pamamagitan ng Social Media Platform ng PIO, Ugnayan, Pasig C3, PACD, 8888.
Paano pinoproseso ang mga pinadalang puna	Mga kinaukulang Opisina ay kinakailangan magpadala ng puna o reklamo sa opisinaang ito
Paano mag sumite ng reklamo	Pumunta sa Opisina ng POD-BPD para ibigay ang Punang Pag uulat o reklamo
Paano pinoproseso ang mga pinadalang reklamo	Ang Reklamong Inulat ay kinakailangan tanggapin ng POD -BPD Desk Officer na naka duty para sa kaukulang aksyon.
Teleponong maaaring tawagan	Bantay Pasig Division BTOC No. 09357052583.



3. Tulong sa seguridad at pag kokontrol sa karamihan sa mga pangunahing kaganapan sa publiko / Mga pagtitipon ng masa na pinamumunuan ng Pamahalaan ng Lungsod ng Pasig at iba pang mga nakakabahalang sitwasyon.

Opisina o Dibisyon:	Peace and Order Department, Bantay Pasig Division (POD, BPD)
Pag uuri:	Simple
Uri ng Transakyon:	Gobyerno sa Gobyerno/ Gobyerno para sa ibang asosasyon /
Sino ang Maaring Makinabang:	Lahat ng Orginasyon ng Mamayan sa Lungsod ng Pasig; Lahat ng mga Yunit ng Gobyerno; Lahat ng mga kaganapan at aktibidad ng Gobyerno

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAAARING DUMULOG
➤ Sulat na Kahilingan mula sa humiling na ipapadala sa Admin Office of City Hall / Mayor's Office	➤ Admin Office of City Hall / Mayor's Office

#	MGA KINAKAILANGANG GAWIN NG KLIYENTE	MGA KAUKULANG HAKBANG NG OPISINA	MGA KINAKAILANGANG BAYARAN	ORAS NG PAG POPROSESO	TAONG MAY PANANAGUTAN
	1. Magpadala ng Sulat Kahilingan sa City mayor's Office / City Admin	1. Tumanggap ng na aprobahang kahilingan 2. Magsumite ng Planong Ipataturo na Seguridad sa kinauukulang mga Opisina. 3. Mag baba ng utos sa Operasyon. 4. Magsagawa ng Tulong Pangseguridad at pagsubaybay sa pag control sa karamihan; 5. Magsumite ng mga pag uulat pagkatpos ng operasyong	WALA	1 Oras	Opisyales ng Oprasyon at /kinauukulang Opisyales ng Detachment





isinagawa / pag
uulat sa
kinaukulang
mga Opisina.

KABUUAN:

1 oras na transaksyon

1 araw
Depende sa tagal ng kaganapan

Mga pag puna at paano mag reklamo

MEKANISMO NG PAG PUNA AT NG REKLAMO

Paano mag padala ng puna o reklamo	Ang mga Kliyente ay hinihikayat na magsagawa ng kaukulang Punang Pag uulat sa pamamagitan ng Social Media Platform ng PIO, Ugnayan, Pasig C3, PACD, 8888.
Paano pinoproseso ang mga pinadalang puna	Mga kinaukulang Opisina ay kinakailangan magpadala ng puna o reklamo sa opisinaang ito
Paano mag sumite ng reklamo	Gawin ang itinalagang mga hakbang sa Kliyente para sa partikular na pangalang ng serbisyo.
Paano pinoproseso ang mga pinadalang reklamo	Ang Reklamong Inulat ay kinakailangan tanggapin ng POD - BPD Desk Officer na naka duty para sa kaukulang aksyon.
Teleponong maaaring tawagan	Bantay Pasig Division BTOC No. 09357052583

4. Pagbibigay ng lakas-pag gawa, para sa tulong, pagsubaybay, seguridad at pag control ng karamihan na may kaugnayan sa pagsasagawa ng pagtulong at pamimigay sa panahon ng mga sakuna at kalamidad. Halimbawa ang Pandemya (CoVid-19)

Opisina o Dibisyon

Peace and Order Department, Bantay Pasig Division
(POD, BPD)





Pag uuri;	Simple
Uri ng Transaksyon;	Pamahalaan para sa mamamayan Pamahalaan para sa pamahalaan
Sino ang Maaring makinabang	Lahat ng mamamayan ng Lungsod ng Pasig, kasama ang mga sumusunod: 1. Mga Asosasyong Pangtahanan (H.O.A) 2. Mga nag aalalang mamamayan 3. Mga nag rereklamo 4. Iba pang Yunit ng Pamahalaan

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAAARING DUMULOG
<ul style="list-style-type: none">➤ 1. Memorandum Order mula sa kinauukulang opisina, tulad ng: HRDO; PDRMO; Mayor's Office, City Admin and others authorities➤ Sulat ng kahilingan	<ul style="list-style-type: none">• Mayor's Office• PDRMO• Sa pamamagitan ng, Pasig C3 hotline 8643-0000• Pasig C3 Text Hotline No. 0908 899 3333• Ugnayan sa Pasig, ground flr. Pasig City Hall + 6386431111 loc 550• Office of the President, 8888 Citizens' Complaint Hotline• Public Assistance and Complaint Desk (City Admin Office)• Bantay Pasig Desk Officer

#	MGA KINAKAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	NARARAPAT NA HAKBANG NG OPISINA	MGA KINAKAILANGANG BAYARAN	ORAS NG PAG POPROSESO	TAONG MAY PANANAGUTAN
	1. Magpadala ng Sulat Kahilingan para sa mga nararapat na Opisina.	1. Tumanggap ng na aprobahang kahilingan 2. Magsumite ng Planong Ipatatupad na Seguridad sa kinauukulang mga Opisina. 3. Mag baba ng utos sa Operasyon. 4. Magsagawa ng Tulong Pangseguridad at pagsubaybay sa pag control sa karamihan;	Walang dapat bayaran	1 oras	Opisyales ng Operasyon at /kinauukulang Opisyales ng Detachment





	5. Magsumite ng mga pag uulat pagkatapos ng operasyong isinagawa / pag uulat sa kinauukulang mga Opisina.		
KABUUAN:		1 oras na transaksyon 1 araw o higit pa Depende sa tagal ng kaganapan	

Mga pag puna at paano mag reklamo

MEKANISMO NG PAG PUNA AT REKLAMO	
Paano mag padala ng puna o reklamo	Ang mga Kliyente ay hinihikayat na magsagawa ng kaukulang Punang Pag uulat sa pamamagitan ng Social Media Platform ng PIO, Ugnayan, Pasig C3, PACD, 8888.
Paano pinoproseso ang mga pinadalang puna	Mga kinaukulang Opisina ay kinakailangan magpadala ng puna o reklamo sa opisina ng ito
Paano mag sumite ng reklamo	Kumpletuhin ang itinalagang dapat gawin para sa partikular na serbisyo.
Paano pinoproseso ang mga pinadalang reklamo	Ang Reklamong Inulat ay kinakailangan tanggapin ng POD -BPD Desk Officer na naka duty para sa kaukulang aksyon
Teleponong maaring tawagan	Bantay Pasig Division BTOC No. 09357052583

* **Simple: 3 araw**

* **Kumplikado: 7 araw**

* **Lubos na Kumplikado: 20 days**

Ang Dibisyon ng Pamublikong Kaligtasan ay inatasan at pinahintulutan na Mag-isyu ng Ordinance Violation Receipt (OVR) sa Taong lalabag sa MGA ORDINANSA NG LUNGSOD at hinihiling na magbayad para sa kanilang mga multa sa o bago ang nasabing araw ng deadline sa kinauukulang opisina.

CITIZEN'S CHARTER	PEACE AND ORDER DEPARTMENT-PUBLIC SAFETY DIVISION (POD-PSD)
PEACE AND ORDER DEPARTMENT-PUBLIC SAFETY DIVISION	SIMPLE
Ang Dibisyon ng Pamublikong Kaligtasan ay inatasan at pinahintulutan na Mag-isyu ng Ordinance Violation Receipt (OVR) sa Taong lalabag sa MGA ORDINANSA NG LUNGSOD at hinihiling na magbayad para sa	ISSUANCE OF OVR IN VIOLATION TO; <ul style="list-style-type: none">ORDINANSA BLG. 13 S. 2018 "PANINIGARILYO SA MGA PUBLIKONG LUGAR KASAMA ANG MGA



kanilang mga multa sa o bago ang nasabing araw ng itinakdang oras sa kinauukulang tanggapan.

I-rationalize ang istraktura ng organisasyon nito at pattern ng staffing at para sa pare-parehong pagpapatupad ng lahat ng batas, ordinansa, resolusyon, executive order, at iba pang mga tuntunin at regulasyon.

Bumuo ng mga plano at magrekomenda ng mga hakbang na magpapaunlad sa kaayusan ng publiko at sitwasyon sa kaligtasan sa Lungsod ng Pasig.

Siguraduhin ang kaligtasan ng lahat ng mga ari-arian na pag-aari ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig kabilang ang, mahahalagang instalasyon sa loob ng tulad ng city hall, library ng lungsod, mga gusali ng paaralan, ospital, iba pang pasilidad, at paligid nito;

Magbigay ng seguridad at kaayusan sa lahat ng awtorisadong aktibidad ng lungsod.

PUBLIC CONVEYANCES, ADVERTISEMENT, PROMOTIONS AT SPONSORSHIP NG MGA PRODUKTO NG TOBACCO”.

- **ORDINANSA BLG. 69 S. 2017 "PAG-REGULAR SA MANUFACTURER, PRODUKSIYON, PAGBEBENTA AT PAGGAMIT NG MGA FIRE CRACKERS, PYROTECHNIC DEVICES AT ANUMANG IBA PANG PASABOG NA DEVICES"**
- **ORDINANSA BLG. 08 S. 2020 "ISANG ORDINANSA NA NAGBABAWAL SA PAGBEBENTA AT PAG-INOM NG ALCOHOLIC DRINKS SA MGA ESTABLISHMENTS AT PUBLIKONG LUGAR SA LOOB NG TERRITORIAL NA JURISDICTION NG LUNGSOD NG PASIG Sa panahon ng NATIONAL EMERGENCY na nagbibigay ng mga parusa para sa paglabag dito at para sa iba pang layunin"**

KATIBAYAN NG MGA MAMAMAYAN

1. Nag-aalalang tao/labag/ahensiya na kasangkot sa mga nabanggit na paglabag.
2. Awtorisadong kinatawan ng ahensyang kinabibilangan ng deputized officer
3. Pamahalaan sa pamahalaan

PEACE AND ORDER DEPARTMENT-PUBLIC SAFETY DIVISION

SAAN ANG LIGTAS?

1. CENRO OFFICE
2. CASHIER.
3. BIR
4. NBI
5. OSCA
6. PRC
7. COMELEC
8. DSWD

HAKBANG NG KLIYENTE

PAG-KILOS SA TANGGAPIN

BAYAD SA MULTA

ORAS NG PAG PROSESO

TAONG RESPONSABLE





<ul style="list-style-type: none">• WALK IN PROCESS <ol style="list-style-type: none">1. Magsumite ng sulat sa kinauukulang opisina/dibisyon2. Ipasa ang transmittal letter sa kinauukulang opisina/dibisyon	<ol style="list-style-type: none">1. Nakatanggap ng sulat ng kahilingan mula sa humihiling na opisina2. Magsagawa ng planong panseguridad sa lugar ng responsibilidad3. Magsagawa ng tulong sa seguridad4. Maghanda at magsumite ng ulat ng dokumentasyon para sa karagdagang sanggunian.	N/A	N/A	Awtorisadong Staff ng Tanggapan ng Humihiling CRISELDA O. CUSTODIO JESUS M. LAYA/ BERNADETTE GUINTO
<ul style="list-style-type: none">• Punan ang form ng mga reklamo o sumulat ng liham sa kinauukulang tao/opisina at isumite sa awtorisadong Staff.	<ol style="list-style-type: none">1. Nakatanggap ng liham ng reklamo mula sa Opisina ng Ugnayan at reklamo ng C3 na ipinasa sa FOI na namamahala sa opisina.	N/A	N/A	CRISELDA O. CUSTODIO MS. ANGELA S. MAGSAJO- FOI in charge Concerned Person Involved



OFFICE OR DIVISION	PEACE AND ORDER DEPARTMENT-PUBLIC SAFETY DIVISION (POD-PSD)
PAG-UURI	SIMPLE
URI NG TRANSAKSIYON	KAILANGAN NG PSD PERSONNEL SA PANAHO: 1. ESPESYAL NA TASKING 2. SAKUNA 3. TULONG SA SEGURIDAD PAGSASABALA NG MGA REKLAMO
SINO ANG MAAARING MAG-AVAIL NG SERBISYO	1. IBANG DEPARTAMENTO/ASSOCIATIONS 2. MAMAMAYAN NG PASIG 3. PAMAHALAAN SA MGA ASSOCIATION
LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN • Memo mula sa mas mataas na awtoridad • Liham ng Kahilingan	SAAN ANG LIGTAS? Gaya ng: 1. HRDO, Mayor's Office, atbp. 2. Public Safety Division

Sa pamamagitan nito ay pinahihintulutan na magbigay ng tulong at seguridad sa mga espesyal na aktibidad, na pinangangasiwaan ng Lungsod sa ilalim ng pangangasiwa ng PSD Chief at Higher Authority, mga natural na kalamidad, at iba pang mga kaganapan na maaaring mangyari.

FEEDBACK AT REKLAMO	
PAANO MAGPADALA NG FEEDBACK	Hinihikayat ang mga kliyente na magbigay ng feedbacks sa pamamagitan lamang ng pag-drop ng kanilang feedback forms sa mga itinalagang drop box sa information desk, UGNAYAN SA PASIG at sa kani-kanilang opisina.
PAANO IPINROSESO ANG FEEDBACK	Pagtitipon ng mga puna/reklamo at pagsasagawa ng pagsubaybay para sa mga nararapat na aksyon na gagawin
PAANO MAGSASAMP NG REKLAMO	Kumpletuhin ang mga form ng reklamo/feedback at ihulog ito sa mga itinalagang drop box o magmensahe sa UGNAYAN SA PASIG para sa mga online na reklamo o ipadala ito sa pamamagitan ng mga text message.
PAANO IPINROSESO ANG MGA REKLAMO	Ang mga natanggap na reklamo sa pamamagitan ng pasalita at nakasulat ay ipinapasa sa mga kinauukulang tanggapan nito para sa nararapat na aksyon.
IMPORMASYON SA CONTACT	Ang mga kliyente ay maaaring magpadala o magtaas ng kanilang feedback at alalahanin sa pamamagitan ng aming hotline ng opisina at email address PSD Hotline: 8642-1918 Pasig City Hall Trunk line: 8643-1111 C3: 8643-0000 UGNAYAN SA PASIG: loc. 550 Facebook Page: UGNAYAN SA PASIG Email Address: opspasig@gmail.com publicsafety1600@gmail.com



PAGLILINIS NG MGA KALSADA NG GOBYERNO, BANGKETA, MGA DAANAN NG TUBIG, EASEMENT,
MGA BUKAS NA ESPASYO AT LUGAR NA KONTROLADO NG PAMAHALAAN

Maikling paglalarawan ng mga serbisyo : Serbisyong pampubliko / Pagpapatupad ng ordinansa ng lungsod
blg.18-92

OPISINA / DIBISYON	PEACE AND ORDER DEPARTMENT – ACTION LINE DIVISION (POD – ACTION LINE)
PAG-UURI	SIMPLE
URI NG TRANSAKSYON	P2M – Pamahalaan sa mga Mamamayan P2N – Pamahalaan sa Negosyo P2P – Pamahalaan sa Pamahalaan
MGA MAAARING DUMULOG	Pribadong Mamamayan Mga Negosyante Mga Tanggapan ng Pamahalaan

MGA KAILANGANG GAWIN / IHANDA	SAAN MAKUKUHA
1. Liham Kahilingan / Pag Endorso 2. Mga Larawan at Kaugnay na Dokumento	Sa mga tanggapan ng Pamahalaan (Katulad ng: Assessor's, Engineering, Building Official, Barangay, BPLO at iba pa.)



#	HAKBANGIN NG DUMUDULOG	HAKBANGIN NG OPISINA	MGA BAYARIN NA BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1	Isulat sa "Log-Book" ang pangalan, oras, tirahan. Uri ng hinaing o reklamo.	Suriin ang reklamo, magbigay ng suhestyon at mga inpormasyon hingil sa paksa ng hinaing o reklamo.	N/A	1 – 3 minuto	Jhonatan Vinluan/ Angeline Dela Cruz – Klerk ng Opisina Niña Daenne Villegas , Admin. Officer / Catherine Pascual , Assist. Admin. Officer
2	Magpasa ng liham kahilingan o pag endorso kalakip ang mga kaugnay na dokumento sa atas ng sumusuring kawani ng Action Line Division.	Aksyon / mga opsyon na isasagawa sa loob ng 24 na oras pagkatapos ng pagsusuri: A. Pagpapatunay ng reklamo/ inspeksyon. B. Pagpapalabas ng paunawa/ imbitasyon sa mga sumasagot. C. Makipag-ugnayan / mag-endorso sa kinauukulang departamento / opisina. D. Magpatupad / magsagawa ng mga naaangkop na legal na aksyon	N/A		Norman Luis D. De Leon , OIC – Action Line Division/TFMK / Danilo R. Lafrades , Deputy Division Chief / Rolando M. Salazar , Operation Chief – Action Line Division / Alvin John M. Soriano , Operation Chief - TFMK

#	HAKBANGIN NG DUMUDULOG	HAKBANGIN NG OPISINA	MGA BAYARIN NA BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
---	------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------	-------------------



	Para sa paglabag sa sagabal sa lahat ng pampublikong kalsada at bangketa kabilang ang mga daluyan ng tubig at iba pang itinuturing na mapanganib na lugar.	Action Line Division-Special Operation Unit sinusubaybayan ang 30 Barangays bilang pagsunod sa mga umiiral na ordinansa ng lungsod Pasig.	N/A	N/A	Officer In Charge at Action Line Field Officers
	MGA REKLAMO Tinanggap na mga itinerary ng reklamo	Pagsusuri at pagpapatunay ng mga reklamo mula sa tao at apektadong kinauukulan		10 – 20 minuto	Administrative Officer
1	Iba pang mga liham ng komunikasyon para sa agarang aksyon at tulong Kahilingan ng liham ng indorsement ng ibang mga tanggapan at ahensya ng gobyerno WALK-IN COMPLAINTS / UGNAYAN SA PASIG / C3 888 Citizen's Complaint-Office of the President Public Assistance and Complaint Desk's- Office of City ADMIN	Paglilinis at Demolisyon: <ul style="list-style-type: none">• Nagsasagawa ng inspeksyon para sa pagpapatunay ng mga reklamo• Pagpapalabas ng paunawa/imbitasyon sa mga sumasagot• Mag-coordinate at maayos na i-indorse ang bagay sa kinauukulang departamento/ dibisyon• Magpatupad/ magsagawa ng mga naaangkop na legal na aksyon.	N/A	Mga aksyon/opsyon na isasagawa sa loob ng 24 na oras pagkatapos ng pagsusuri.	Field Officer / Inspector
TOTAL:					

FEEDBACK AT MEKANISMO NG MGA REKLAMO





Paano magpadala ng feedback	Hinihikayat ang mga kliyente na magbigay ng mga feedback sa pamamagitan lamang ng pag-drop ng kanilang form ng feedback sa mga itinalagang drop box sa information desk.
Paano pinoproseso ang feedback	Pangangalap ng mga puna at pagsasagawa ng pagsubaybay para sa mga nararapat na aksyong gagawin.
Paano magsampa ng reklamo	Gawin ang mga form ng reklamo/feedback at ihulog ito sa mga itinalagang drop box o information desk.
Paano pinoproseso ang reklamo	Ang mga natanggap na pasalita at nakasulat na mga reklamo ay ipinapasa para sa pagpapatunay at naaangkop na aksyon sa mga kinauukulang yunit at tanggapan.
Contact Information	Ang mga kliyente ay maaaring magpadala o magtaas ng kanilang feedback at alalahanin sa pamamagitan ng hotline: Action Line Division Hotline: 8641-6373/8641-6374 Pasig City Hall Trunk line: 8643-1111 C3: 8643-0000 Facebook Page: Pasig Action Line Email Address: actionlinedivision@gmail.com

PAGSAGIP SA MGA MENOR DE EDAD MULA SA MGA PELIGRO AT KAPAHAMAKAN

Maikling Paglalarawan: Implementasyon ng Lungsod ng Pasig Ordinansa Blg. 4, s. 2016, na kinikilala rin bilang Pasig City Children's Protection Ordinance of 2016.

Opisina o Dibisyon:	Kabataan Rescue Patrol Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizens G2G – Government to Government
Para Kanino:	Pangkalahatang Publiko

CHECKLIST NG REQUIREMENTS	SAAN MAKAKAKUHA
*Ang mga <i>Forms</i> na ito ay ginagamit ng mga <i>KRPD RESCUERS</i> lamang	
1. Intake form	Opisina ng KRPD
2. Daily Accomplishment Report form	Opisina ng KRPD
3. Daily Individual Accomplishment Report form	Opisina ng KRPD
4. Endorsement form (if rescued minor will be endorsed to PSWD)	Opisina ng KRPD





CHECKLIST NG REQUIREMENTS	SAAN MAKAKAKUHA
*Ang mga <i>Forms</i> na ito ay ginagamit ng mga <i>KRPD DRIVERS</i> lamang.	
1.Driver's Daily Report form	Opisina ng KRPD
2. Driver's Daily Gas Report form	Opisina ng KRPD

#	MGA HAKBANG	AKSYON NG OPISINA	MGA BAYARIN	PAGPO-PROSESO	MGA RESPONSABLE
1	<p>Lungsod ng Pasig Ordinansa Blg. 4, s. 2016, na kinikilala rin bilang <i>Pasig City Children's Protection Ordinance of 2016</i> (Art. 1, Sek. 2)</p> <p>a. Lahat ng menor de edad, residente man o hindi ng Lungsod ng Pasig, na matatagpuan sa loob ng teritoryo ng Lungsod ng Pasig</p> <p>b. Lahat ng establisyimento na matatagpuan sa loob ng Lungsod ng Pasig</p>	<p>Ang KRPD ay sumusubaybay sa iba't ibang barangay sa Pasig City upang isulong ang kalusugan, kaligtasan, mapanatili ang kapayapaan at kaayusan , at maingatan ang kaginhawahan ng mga naninirahan dito.</p>	N/A	N/A	KRPD <i>Drivers</i> at <i>Rescuers</i>
2	<p>Art. 2. Mga Pinagbabawal na Pagkilos</p> <p>Sek. 3- Ang mga menor de edad ay pinagbabawalang gumala-gala, lumaboy o tumambay sa mga kakalsadahan, <i>plazas</i>, <i>malls</i>, pook libangan, at iba pang mga lugar sa labas ng kanilang mga tirahan tuwing ng <i>Curfew Hours</i>.</p> <p>Sek. 5- Labag sa batas para sa mga magulang o</p>	<p>Ang mga nasagip na menor de edad ay kakausapin at kukuhanan ng mga importanteng impormasyon, at ito ay idodokumento ng mga <i>Rescuers</i> gamit ang <i>Intake Form</i>. (Ang form ay naglalaman ng mga impormasyon tulad ng pangalan, edad, araw ng kapanganakan, petsa, oras at lugar</p>	N/A	N/A	KRPD <i>Rescuers</i> at <i>Drivers</i> ; <i>Barangay Council for the Protection of Children (BCPC)</i> ; <i>Office on Social Welfare and Development (OSWD)</i>





#	MGA HAKBANG	AKSYON NG OPISINA	MGA BAYARIN	PAGPO-PROSESO	MGA RESPONSABLE
	<p>tagapag-alaga na iwanan, abusuhin, pabayaan, pagsamantalahan o pwersahin ang mga bata, o hayaan silang mamalimos, o gumawa ng kahit anong serbisyo para sa anumang kabayaran.</p> <p>Sek. 9- Labag sa batas na ang mga menor de edad ay nasa loob ng mga <i>computer shops, internet café, computer rental shops</i> at mga kahalintulad ng mga ito, na gumawa ng pagtatanghal, mag-<i>surf</i> sa <i>internet</i>, gumawa ng mga malalawang bagay, at <i>online gambling</i> sa oras ng klase sa paaralan.</p>	<p>kung saan nasagip ang menor de edad, pangalan ng mga magulang o tagapag-alaga, ang kanilang paglabag at iba pang impormasyon.)</p> <p>A. Kung ang menor de edad ay isang residente ng Lungsod ng Pasig at may una o pangalawang paglabag: - kukuhahin ang mga nabanggit na impormasyon at dadalhin ang menor de edad sa barangay kung saan ito nakuha upang ito ay dumaan sa <i>counselling</i>. - ipaalam sa mga magulang o tagapag-alaga ang sitwasyon ng menor de edad at ang mga ito ay aanyayahan sa barangay</p> <p>B. Kung ang menor de edad ay hindi residente ng Pasig City, o isa itong <i>repeat offender</i> - ang menor de edad ay kukuhanan ng mga impormasyon para sa dokumentasyon - ang menor de edad ay sasailalim sa pagsusuring medikal bago ito ieendorso sa <i>Office on Social</i></p>			



#	MGA HAKBANG	AKSYON NG OPISINA	MGA BAYARIN	PAGPO-PROSESO	MGA RESPONSABLE
		<i>Welfare and Development (OSWD)</i> para sa kanilang disposisyon			
3	<p>Sek. 4- Mga Establisyimento tulad ng <i>computer shops, billiard halls, amusement places, motels, night clubs, video bars</i>, at mga kahalintulad ng mga ito, ay pinagbabawalang tumanggap ng mga menor de edad sa itinakdang oras (<i>Curfew hours</i>)</p> <p>Sek. 7- Ipinagbabawal sa kahit sino o kahit anong establisyimento ang pagbebenta ng mga nakalalasing na inumin sa mga menor de edad.</p> <p>Sek. 8- Ipinagbabawal sa kahit sino o kahit anong establisyimento ang pagbebenta ng mga sigarilyo, <i>e-cigarette, VAPE</i>, at mga kahalintulad nito, sa mga menor de edad.</p>	<p>Pagpapatupad ng mga Tuntunin at Regulasyon <i>Rule VII, Sek. 13B of Penal Provisions</i>:</p> <p>Ang mga establisyimentong nabanggit sa Ordinansa Blg. 4, s. 2016 na makikitaan ng paglabag ay magkakaroon ng kaukulang kaparusahan batay sa sumusunod:</p> <p>Unang Paglabag: Multang tatlong libong piso (P 3,000)</p> <p>Pangalawang Paglabag: Multang Limang libong piso (P 5,000) at isang buwang suspension ng operasyon</p> <p>Pangatlong Paglabag: Ipasasara ang establisyimento batay sa nakasaad na parusa sa <i>Local Government Code</i></p>	<p>Unang Paglabag: Php3,000</p> <p>Pangalawang Paglabag: PHP5,000</p>	Pagpoproeso ng BPLO	Business Permits and Licensure Office (BPLO); Treasury Department
4	Sek. 6- <i>Truancy</i> . Ipinagbabawal ang isang menor de edad na mag-aaral na tumambay, gumala-gala, o magpunta sa kahit anong parke,	<p>Para sa mga Estudyante:</p> <p>-ang estudyante ay kakausapin at kukuhanan ng mga</p>	N/A	N/A	KRPD; Barangay Council for the Protection of Children (BCPC); School Administration





#	MGA HAKBANG	AKSYON NG OPISINA	MGA BAYARIN	PAGPO-PROSESO	MGA RESPONSABLE
	palaruan, o pook libangan, <i>internet café</i> , <i>computer gaming shops</i> o <i>centers</i> o <i>computer rental shops</i> , o kahit saang lugar maliban sa paaralan, sa pagitan ng 7:00am hanggang 3:00pm sa mga araw na may klase sa paaralan	importanteng impormasyon ng KRPD <i>Rescuer</i> para sa dokumentasyon -ang estudyante ay ibabalik ng mga KRPD <i>Rescuers</i> sa kaniyang paaralan para sa counselling -bibigyan ng impormasyon ang mga magulang ng estudyante at ipatatawag ng administrasyon ng paaralan			
5	Lungsod ng Pasig Ordinansa Blg. 39, s. 2020 , na kinikilala rin bilang <i>An Ordinance Creating the Peace and Order Department and Integrating Therein the Various Offices, Rationalizing Its Organizational Structure and Staffing Pattern and Appropriating Funds Thereof</i> Sek. 5. Mga Tungkulin ng Bawat Dibisyon-Ang bawat dibisyon ay makikipag-ugnayan sa mga kasama nito para sa mabisa at nagkakaisang gawain				
	5.5 KABATAAN RESCUE PATROL DIVISION- Ang dibisyon na ito ay gaganap ng mga sumusunod na mga tungkulin:	Makipagtulungan sa	N/A	N/A	N/A





#	MGA HAKBANG	AKSYON NG OPISINA	MGA BAYARIN	PAGPO-PROSESO	MGA RESPONSABLE
a.	Tumulong sa City Social Welfare and Development Office (Office on Social Welfare and Development) sa pagpapatupad ng mga batas, ordinansa, mga kautusan at mga regulasyon na may kinalaman sa proteksyon ng mga menor de edad at kabataan	CSWD (OSWD) sa implementasyon ng mga batas at ordinansang may kinalaman sa pagngangalaga sa kapakanan ng mga kabataan at menor de edad			
b.	Maghanda ng mga plano at programa na makatutulong sa mga adbokasiya ng CSWD (OSWD) ukol sa mga programa para sa pag-unlad at kapakanan ng mga kabataan	Pamamahagi ng mga <i>Information Materials (Flyers and Posters)</i> sa mga komunidad upang maipakalat ang mga impormasyon patungkol sa proteksyon ng mga bata			
c.	Magpamahagi ng mga information materials sa mga kasalukuyang program ana may kinalaman sa proteksyon at kapakanan ng mga menor de edad sa pamamagitan ng <i>massive information campaign</i>				
d.	Subaybayan ang 30 barangay patungkol sa wastong implementasyon ng mga ordinansa at batas na may kinalaman sa pangangalaga sa kapakanan ng mga				



#	MGA HAKBANG	AKSYON NG OPISINA	MGA BAYARIN	PAGPO-PROSESO	MGA RESPONSABLE
	menor de edad e. Tumulong sa CSWD (OSWD) sa mga operasyong may kinalaman sa pagsagip sa mga kabataan				
	a. Sa pakikipagtulungan sa CSWD (OSWD), pagsagip sa mga kabataan na lumalabag sa ordinansang ipinatutupad ukol sa <i>Curfew hours</i> c. Pagganap sa mga tungkulin at responsibilidad na batay sa mga mandato ng mga batas, ordinansa, resolusyon, kautusan at iba pang may kinalamang mga tuntunin at regulasyon	Makipagtulungan sa CSWD (OSWD) sa pagsagip sa mga menor de edad na lumalabag sa <i>Curfew hours</i>	N/A	N/A	N/A
TOTAL:			N/A	N/A	N/A

Puna at Reklamo

MEKANISMO NG MGA PUNA AT REKLAMO

Paraan ng pagbibigay ng Puna	* <i>E-mail, Messaging</i> , at ihulog sa <i>Drop Box</i> sa Ugnayan sa Pasig * Tumawag sa Pasig C3 * Tumawag sa opisina ng KRPD/Field Officer Gesther Bonn L. Bagares- 0963-6287178
Pagpo-proseso ng Puna	Ang mga puna na matatanggap ng mga opisinang nabanggit sa itaas ay iparating sa opisina ng KRPD, at magsasagawa ang KRPD ng operasyon upang tugunan ang nasabing puna.





	<p>Pagkatapos maisagawa ang operasyon, gagawa ng <i>Incident Report</i> ang grupo ng KRPD at isusumite ito sa opisinang nagpadala ng puna.</p> <p>Ang opisina ng Peace and Order Department (POD) ay bibigyan din ng kopya ng nasabing <i>Incident Report</i> bilang pagbibigay ng impormasyon at reperensya ng nasabing puna.</p>
Paraan ng pagbibigay ng Reklamo	<ul style="list-style-type: none">* <i>E-mail, Messaging</i>, at ihulog sa <i>Drop Box</i> sa Ugnayan sa Pasig* Tumawag sa Pasig C3* Tumawag sa opisina ng KRPD/Field Officer Gesther Bonn L. Bagares- 0963-6287178
Pagpo-proseso ng Reklamo	<p>Ang mga reklamo na matatanggap ng mga opisinang nabanggit sa itaas ay iparating sa opisina ng KRPD, at magsasagawa ang KRPD ng operasyon upang tugunan ang nasabing reklamo.</p> <p>Pagkatapos maisagawa ang operasyon, gagawa ng <i>Incident Report</i> ang grupo ng KRPD at isusumite ito sa opisinang nagpadala ng reklamo.</p> <p>Ang opisina ng Peace and Order Department (POD) ay bibigyan din ng kopya ng nasabing <i>Incident Report</i> bilang pagbibigay ng impormasyon at reperensya ng nasabing reklamo.</p>
Ugnayang Impormasyon (<i>Contact Information</i>)	<ul style="list-style-type: none">* Ugnayan sa Pasig <i>drop boxes</i> na matatagpuan sa loob ng Pasig City Hall, San Nicolas, Pasig City* Pasig City Command and Control Center (C3)- 8643-1111* Opisina ng Kabataan Rescue Patrol/ Field Officer Gesther Bonn L. Bagares- 0963-6287178