



## CITY BUDGET OFFICE

**JOSEFINA M. TANGGOL**  
Head, Budget Office

City Government of Baliwag,  
Baliwag, Bulacan  
(044) 798-0391 Loc. 504  
budgetbaliwag@gmail.com

### VISION STATEMENT

The City of Baliwag is the center for trade and commerce, education, and technological advancement within the region with God-centered, empowered and healthy people living in a sustainable environment under a pro-active governance

### MISSION STATEMENT

The Local Government of Baliwag shall implement policies and program that will promote a fully functional e-government, business-friendly environment, competitive quality of education, and active people participation through a professional bureaucracy with government personnel willing to do the extra mile in public service.

### GOAL

Improve the performance of Baliwag in economic dynamism, government transparency and efficiency, infrastructure development, health and social services, environmental management and participatory governance

**DUGONG  
BALIWAG  
PUSONG  
BALIWAG**

*Serbisyong May Malasakit*

# CITIZENS CHARTER

## 1. PAGTATALA NG MGA GASTUSIN SA REGISTRY OF APPROPRIATIONS, ALLOTMENTS AND OBLIGATIONS.

Ang mga tanggapan sa Pamahalaang Lungsod ay kailangang magproseso ng mga obligation request na naglalaman ng mga detalye ukol sa mga gastusin na kaakibat ng iba't-ibang programa.

Tanggapan:	CITY BUDGET OFFICE		
Klasipikasyon:	SIMPLE		
Klase ng Transaksyon:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT		
Sino ang maaring kumuha:	MGA TANGGAPAN SA PAMAHALAANG BAYAN		
	<b>MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO</b>	<b>TANGGAPANG PAGKUKUHANAN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para sa mga utilities ng pamahalaang bayan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation Request (4 copies)</li> <li>Purchase Request (4 copies)</li> <li>Billing Statement (1 copy)</li> </ul> </li> </ul>	Ang Tanggapan ng Taga-ilaan o Budget Office ang magtatala ng mga gastusin ng Pamahalaang Lungsod. Ang tanggapan ay bukas mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng hapon.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para sa mga may programang gastusin:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation Request (4 copies)</li> <li>Purchase Request (4 copies)</li> <li>Approved Program Proposal (1 original, 1 photocopy)</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para sa mga construction projects:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation Request (4 copies)</li> <li>Purchase Request (4 copies)</li> <li>Approved Program of Works (2 original copies)</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para sa mga financial assistance:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation Request (4 copies)</li> <li>Purchase Request (4 copies)</li> <li>Letter of Request/ Certificate of Indigency (Approved by Mayor)</li> </ul> </li> </ul>		

## 2. PAGREREVIEW NG BARANGAY ANNUAL INVESTMENT PROGRAM AT BARANGAY ANNUAL BUDGET

Ang barangay ay kinakailangang magsumite ng kanilang Annual Investment Program at Annual Budget upang masuri at maitama ng City Budget Officer ang kanilang taunang programa at gugugulin.

Lahat ng barangay ay inaasahang tumalima sa mga circulars at iba't ibang batas na nakakasakop sa mga gastusin.

Tanggapan:	CITY BUDGET OFFICE			
Klasipikasyon:	COMPLEX			
Klase ng Transaksyon:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT			
Sino ang maaring kumuha:	27 BARANGAY NG PAMAHALAANG BAYAN			
	<b>MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO</b>	<b>TANGGAPANG PAGKUKUHANAN</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para sa Brgy. Annual Investment Program (BAIP)               <ul style="list-style-type: none"> <li>BDC Resolution</li> <li>Sangg. Brgy. Resolution</li> <li>AIP Forms</li> <li>10 Plans and Programs</li> </ul> </li> <li>Para sa Brgy. Annual Budget:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Sangg. Brgy. Resolution</li> <li>DILG-Approved GAD</li> <li>Approved 5% Calamity Fund</li> <li>Annual Procurement Plan</li> <li>Brgy. Budget Preparation Forms</li> </ul> </li> </ul>	Ang Tanggapan ng Taga-ilaan o Budget Office ang magrereview ng AIP at Annual Budget ng mga barangay. Ang tanggapan ay bukas mula ika-6 ng umaga hanggang ika-6 ng hapon.		
<b>HAKBANG PARA SA KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>BAYAD SA SERBISYO</b>	<b>PANAHON NA GUGUGULIN</b>	<b>RESPONSABLENG TAO</b>
Isumite ang mga dokumento para sa pagsusuri ng mga tauhan ng opisina.	Suriin ang kawastuan ng programa na nakapaloob sa Brgy. Annual Investment Program (BAIP).	WALA	2 ARAW	Budget Officer, Admin. Asst. II Admin. Asst. I, at Admin. Aide IV
	Tingnan kung ang mga sinumiteng plans/ programs ay nakapaloob sa BAIP.	WALA	2 ARAW	
	Suriin ang kawastuan ng mga object of expenditures na nakapaloob sa Brgy. Annual Budget. Siguruhin na nakaayon ito sa mga sinasabi ng circulars at batas na nakakasakop.	WALA	2 ARAW	
	Iendorso sa Sangguniang Bayan ang wastong BAIP at BAB para sa kanilang approval.	WALA	1 ARAW	
<b>TOTAL</b>			<b>7 ARAW</b>	