



CITY GENERAL SERVICES OFFICE

NOEL G. ENCARNACION
Head, GSO

City Government of Baliwag,
Baliwag, Bulacan
798 - 0391 loc. 476
gsobaliwag@yahoo.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

I. PAGBILI NG MGA GAMIT/Pagproseso ng Vouchers

Ang pagbili ng mga gamit katulad ng supplies and materials, furniture and fixture, office equipment and machines, atbp. Ay gampanin ng General Service Office (GSO) kung saan ang ibat ibang tanggapan ng Pamahalaang Lungsod ng Baliwag ay kailangang magsumite ng Purchase Request Form para sa kani-kanilang gamit na kailangan.

Tanggapan:	General Services Office			
Klasipikasyon:	Complex			
Klase ng transaksyon:	Government to Business			
Sino ang maaaring kumuha:	Iba't-ibang tanggapan ng Pamahalaang Bayan ng Baliwag			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		WHERE TO SECURE		
Request for Purchase Form (RPF)		GSO		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLEN G TAO
Isumite sa GSO ang approved ng Department/Office Head ang Request for Purchase Form. (RPF)	Iproseso ang RPF ayon sa mga sumusunod: 1. Idaan sa Budget Office para sa budget clearance; 2. Idaan sa Treasurer's Office para sa cash availability; 3. Mangalap ng quotations mula sa 3 qualified bidders; 4. Igawa ng Summary of Bids and Awards at kunin ang approval ng Mayor; 5. Igawa ng Purchase Order ang lowest at responsive bid; 6. Idaan sa BAC para sa kanilang evaluation at approval;	Wala	1 day	Gen. Services Officer Rev. Coll. Clerk II CAO II Buyer II Admin. Aide I Job Order – Procurement Clerk (3)
			3 days	
			1 day	
			2 days	
			1 day	
			3 days	
			2 days	

CITIZENS CHARTER

	7. I-serve sa nanalong bidder ang approved Purchase Order upang madeliver na ang biniling mga gamit.			
--	--	--	--	--

II. PAGBABAYAD NG UTILITIES

Isa pang gampanin ng GSO ay ang pagbabayad ng mga utilities katulad ng kuryente, tubig, telepono, internet connection, atbp.

Tanggapan:	General Services Office			
Klasipikasyon:	Government to Business			
Klase ng transaksyon:	Complex			
Sino ang maaaring kumuha:	Utility Providers			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		WHERE TO SECURE		
Billing Statements		Service Providers		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLEN G TAO
Isumite ang billing statement sa GSO.	1. Pagkatanggap ng billing statement, igawa ng Disbursement Voucher at mga kinakailangang supporting documents; 2. Idaan sa Department/ Office Head concerned upang i-confirm ang nasabing billing; 3. Idaan sa Budget Office para sa budget clearance; 4. Idaan sa Mayors Office para sa approval ng Mayor;	Wala	1 day	Gen. Services Officer Job Order – Procurement Clerk
			1 day	
			1 day	
			2 days	
			1 day	

	5. Dalhin sa Accounting Office para patuloy na ma-proseso ang nasabing bayarin.			
--	---	--	--	--

III. PAGBABAYAD NG GASOLINA, ATBP.

Pagbabayad ng gasoline, krudo at langis na nagamit ng iba't-ibang opisyal na sasakyan ng Pamahalaang Bayan ng Baliwag, Kabilang ang mga Backhoe at Dump Trucks.

Tanggapan:	General Services Office			
Klasipikasyon:	Complex			
Klase ng transaksyon:	Government to Business			
Sino ang maaaring kumuha:	Gasoline Stations			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		WHERE TO SECURE		
Invoices		Gasoline Stations		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLEN G TAO
Isumite sa GSO ang mga Invoices para sa mga sinisingil na bayarin sa gasoline, krudo, langis, atbp.	1. Pagkatanggap ng mga invoices, paghihiwalayin ang mga nasabing invoices base sa mga nakatalagang opisyal na sasakyan sa ibat-ibang departamento/opisina ng Pamahalaang Bayan ng Baliwag; 2. Ipapadala ang mga nasabing invoices sa mga departamento/opisina, maliban sa Mayor's Office, GSO at Sanitation Office upang kumpirmahin ng mga heads concerned ang mga sinisingil na bayarin at magawaan nila ng kani-kaniyang Disbursement Voucher at kinakailangang dokumento katulad ng Trip Tickets. 3. Ang pagproseso ng mga invoices para sa Mayor's Office, GSO at Sanitation Office kung saan	Wala	1 working day	Gen. Services Officer Job Order – Procurement Clerk
			1 working day	
			3 working days	

MAGILIW



MAAGAP



MAHUSAY



MAAASAHAN



MAGKAKATUWANG