OFFICE OF THE CITY CIVIL REGISTRAR

CLARINDA OFELIA D. GUANZON
Head, LCR

City Government of Baliwag,
B.S Aquino Ave., Bagong Nayon,
Baliwag, Bulacan
(044) 798-0391 Loc. 527
lcr.baliwag@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

1.1 PAGREREHISTRO NG BIRTH CERTIFICATE (Timely, Married)

Ang Birth Certificate (Tala ng Kapanganakan) ng isang tao ay nagsasaad ng pangalan, araw at lugar ng kapanganakan, pangalan ng magulang, at iba pang impormasyon sa kanyang pagkakakilanlan.

Office or Division:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	LAHAT NG IPINANGANAK SA BALIWAG

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
- Kumpletong Form ng Birth Certificate (3 o 4 nakopya)	Ospital o Lying-in clinic na pinag-panganakan
- Certified True Copy ng Marriage Contract (kung kasal)	Munisipyong nakakasakop sa lugar ng pinagkasalan

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Isumite ang kumpletong Form ng Birth Certificate at Marriage Contract	1.1 Tanggapin at suriin ang sinumi-teng Form ng Birth Certificate at Marriage Contract	Wala	3 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*
	1.2 Lagyan ng Registration Number at papirmahan sa Local Civil Registrar. Pagkatapos mapirmahan ay ipasuri muli sa kliyente.	Wala	10 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI Local Civil Registrar*
2. Tanggapin ang Birth Certificate at suriing muli.	2.1 Ibigay ang kopyang para sa ospital/lying -in at kliyente.	Wala	3 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*

1.2 PAGREREHISTRO NG BIRTH CERTIFICATE (Timely, Not Married)

Ang Birth Certificate (Tala ng Kapanganakan) ng isang tao ay nagsasaad ng pangalan, araw at lugar ng kapanganakan, pangalan ng magulang, at iba pang impormasyon sa kanyang pagkakakilanlan.

Office or Division:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	LAHAT NG IPINANGANAK SA BALIWAG

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
- Kumpletong Form ng Birth Certificate (3 o 4 nakopya)	Ospital o Lying-in clinic na pinag-panganakan
- Tig-isang valid ID o Sedula ng magulangat photocopy nito.	Kahit anong government ID at sa munisipyo para sa sedula
- Birth certificate kung menor de edad ang magulang (photocopy)	PSA o munisipyong nakakasakop sa lugar ng kapanganakan

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Isumite ang kumpletong Form ng Birth Certificate at photocopy ng Valid ID/Sedula	1.1 Tanggapin at suriin ang sinumiteng Form ng Birth Certificate at Valid ID/Sedula	Wala	3 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*
	1.2 Pagkatapo suriin, papirmahin ang mga magulang sa Affidavit of Acknowledgement/ Admission of Paternity na matatagpuan sa likod na bahagi ng Birth Certificate at Affidavit to Use the Surname of the Father.	Wala	10 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*
2. Pirmahan ang Affidavit of Acknowledgement/ Admission of Paternity at AUSF	2.1 Tanggapin ang mgadokumento. Itala at lagyan ng Registration Number.	Wala	10 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*
	2.2 Papirmahansa Local Civil Registrar. Pagkataposmapirmahan ay ipasurimulisakliyente.	Wala	5 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI Local Civil Registrar*
3. Suriin muli ang mgadokumento.	3.1 Ibigay ang kopya na para sa ospital/lying -in at kliyente	Wala	3 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*

1.3 PAGREREHISTRO NG BIRTH CERTIFICATE (LATE)

Ang Birth Certificate (Tala ng Kapanganakan) ng isang tao ay nagsasaad ng pangalan, araw at lugar ng kapanganakan, pangalan ng magulang, at iba pang impormasyon sa kanyang pagkakakilanlan.

Office or Division:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	LAHAT NG IPINANGANAK SA BALIWAG

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
- Kumpletong Form ng Birth Certificate (3 o 4 nakopya)	Ospital o Lying-in clinic na pinag-panganakan
- Para sa mga ipinanganak sa lying-in edad isang buwan hanggang isang taon : Affidavit of Two Disinterested Persons (for delayed registration of birth) (original copy)	- Public Attorney's Office o sa mga nag-nonotaryo
- Latest negative certification mula sa Philippine Statistics Authority (original copy)	- Philippine Statistics Authority
- Marriage Contract (kung kasal - photocopy)	PSA o munisipyong nakakasakop sa lugar ng pinagkasalan
- Mga dokumento na magpapatibay ng lugar at petsa ng kapanganakan: 1.Katibayan ng Binyag (photocopy) 2.Rehistro ng pagboto (photocopy) 3.Form 137 (photocopy)	1. Simbahan kung saanbininyagan 2. COMELEC 3. Paaralan
- Tig-isang valid ID o Sedula ng magulang o may-ari at photocopy nito.	- Kahit anong government ID at sa munisipyo para sa sedula

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang Birth Certificate kung mayroon at kumpletong requirements	1.1 Tanggapin at suriin ang sinumiteng mga dokumento	Wala	3 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*
	1.2 Papirmahin sa Affidavit of Delayed Registration of Birth na matatagpuan sa likod na bahagi ng Birth Certificate at sa Certification of Informant kung walang Birth Certificate.	Wala	5 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*
	1.3 Papirmahin din sa Affidavit of Acknowledgement/ Admission of Paternity na matatagpuan sa likod na bahagi ng Birth Certificate at Affidavit to Use the Surname of the Father kung hindi kasal ang magulang.	Wala	5 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI Local Civil Registrar*
2. Pirmahan ang mgadokumento.	2.1 Bigyan ng Order of Payment at Papuntahinsa Treasurer's Office at pagbayarin.	Wala	5 minuto	*Kawani ng LCR at Treasurer's Office* *Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI Local Civil Registrar*
3. Ibigay ang Order of Payment at bayadsa Treasurer's Office	3.1 Tanggapin ang bayad at bigyan ng resibo.	P300.00		*Kawani mula sa Treasurer's Office*
4. Ibigay ang resibo sa kawani ng LCR	4.1 Tanggapin ang resibo at pabalikin matapos ang 10 araw.	Wala	3 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*
5. Tanggapin ang claim stub at bumalik matapos ang 10 araw	5.1 Itala ang Birth Certificate ate lagyan ng Registry Number. Papirmahansa Local Civil Registrar.	Wala	10 minuto (kasama sa 10 days posting)	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*
6. Ibigay ang claim stub, Suriinmuli ang Birth Certificate	6.1 Ibigay ang kopya para sakliyente at saospital o lying-in kung mayroon.	Wala	3 minuto	*Job Order Administrative Aide I / Administrative Aide VI*

2.1 PAGREREHISTRO NG KASAL (TIMELY)

Ang Tala ng Kasal (Marriage Certificate) ay nagsasaad ng pangalan ng bagong mag-asawa at nagpapatunay ng pagbabago ng kanilang estado sibil.

Office or Division:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	LAHAT NG IKINASAL SA BALIWAG

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
- Kumpletong Form ng Marriage Certificate	Mula sa nagkasal
- Valid ID	Kahit anong government issued ID

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang kumpletong form ng Marriage Certificate at sedula kung late registration.	1.1 Suriin ang Marriage Certificate	Wala	3 minuto	*Job Order Registration Officer IV*
	1.2 Itala at lagyan ng Registration Number.Pagkatapos ay papirmahansa Local Civil Registrar	Wala	5 minuto	*Job Order Registration Officer IV Local Civil Registrar*
2. Suriin muli ang Marriage Contract	2.1 Ibigay ang kopya para sakliyente at para sa nagkasal.	Wala	3 minuto	*Job Order Registration Officer IV*

2.2 PAGREREHISTRO NG KASAL (LATE)

Ang Tala ng Kasal (Marriage Certificate) ay nagsasaad ng pangalan ng bagong mag-asawa at nagpapatunay ng pagbabago ng kanilang estado sibil.

Office or Division:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	LAHAT NG IKINASAL SA BALIWAG

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
- Kumpletong Form ng Marriage Certificate	Mula sa nagkasal
- Valid ID o Sedula	Kahit anong government issued ID

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang kumpletong form ng Marriage Certificate at sedula	1.1 Suriin ang Marriage Certificate	Wala	3 minuto	Job Order Registration Officer III
	1.2 Papirmahin sa Affidavit of Delayed Registration na matatagpuan sa likod na bahagi ng Marriage Certificate	Wala	3 minuto	*Job Order Registration Officer III*
2. Pirmahan ang Affidavit of Delayed Registration	2.1 Bigyan ng Order of Payment at Papuntahin sa Treasurer's Office	Wala	5 minuto	*Job Order Registration Officer III*
3. Pumunta sa Treasurer's Office. Ibigay ang Order of Payment at bayad	3.1 Tanggapin ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	P 200.00		*Kawani mulasa Treasurer's Office*
4. Ibigay ang resibo sa kawani ng LCR	4.1 Tanggapin ang resibo at bigyan ng claim stub. Pabalikin matapos ang 10 araw	Wala	3 minuto	*Job Order Registration Officer III*
5. Tanggapin ang claim stub at bumalik matapos ang 10 araw	5.1 Itala ang Marriage Certificate at lagyan ng Registry Number. Pagkatapos ay papirmahansa Local Civil Registrar	Wala	10 minuto (kasama sa 10 araw)	*Job Order Registration Officer III Local Civil Registrar*
6. Ibigay ang claim stub at suriin muli ang Marriage Certificate	6.1 Ibigay ang kopya para sakliyente at nagkasal	Wala	3 minuto	*Job Order Registration Officer III*

3. PAGPROSESO NG LISENSYA NG KASAL

Ang Lisensya ng Kasal ay pagpapahintulot sa babae at lalaki na ikasal pagkatapos patunay na sila ay walang anumang pananagutan sa iba.

Office or Division:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	MGA RESIDENTE NG BALIWAG O ANG ISANG APLIKANTE AY NAKATIRA SA BAYAN NG BALIWAG NA 18 TAONG GULANG PATAAS.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Birth Certificate / Baptismal (photocopy)	PSA o munisipyong nakakasakop sa lugar ng kapanganakan / simbahan kung saan na binyagan
Sedula (photocopy)	Munisipyo
Certificate of No Marriage o CENOMAR na valid hanggang 6 na buwan (original)	PSA
Parental Advice at Valid ID (photocopy) ng magulang para sa edad 21 hanggang 24	LCR Office ng munisipyongpinaga-applyan o kung saan nakatira ang magulang
Parental consent mula sa tatay, nanay, o guardian (paghaharap/sunodsunod) para sa edad 18 hanggang 20	LCR Office ng munisipyon ginaga-applyan o kung saan nakatira ang magulang
Legal Capacity to Marry para sa mga aplikanteng foreigner (original)	Embahada kung saang bansa nagmula ang foreigner
Kopya ng pasaporte para samgaaplikanteng foreigner	Embahada kung saang bansa nagmula ang foreigner
Divorce decree (kung divorced	Korte kung saan nangyari ang divorce

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang kumpletong dokumento	1.1 Suriin ang mga requirements kung kumpleto at tama.	Wala	3 minuto	Job Order Registration Officer III
	1.2 Interviewhin ang mga aplikante at itala ang mga impormasyon.	Wala	5 minuto	Job Order Registration Officer III
	1.3 Papirmahin sa Marriage License	Wala	3 minuto	Job Order Registration Officer III
2. Pirmahan ang Marriage License	2.1 Bigyan ng Order of Payment at papuntahin sa Treasurer's Office	Wala	3 minuto	Job Order Registration Officer III
3. Pumunta sa Treasurer's Office. Ibigay ang Order of Payment at bayad	3.1 Tanggapin ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	P 200.00		Kawani mula sa *Treasurer's Office*
4. Ibigay ang resibo at bumalik sa takdang petsa na ibinigay	4.1 Papuntahin sa Population Office para sa seminar tungkol sa Family Planning	Wala	3 minuto	Job Order Registration Officer III
	4.2 Itala ang mga impormasyonsa Marriage License at lagyan ng Registry Number. Pagkatapos ay papirmahan sa Local Civil Registrar	Wala	10 minuto (kasama sa 10 araw)	Job Order Registration Officer III
5. Tanggapin ang claim stub at bumalik matapos ang 10 araw	5.1 Itala ang Marriage Certificate at lagyan ng Registry Number. Pagkatapos ay papirmahansa Local Civil Registrar	Wala	10 minuto (kasama sa 10 araw)	Job Order Registration Officer III Local Civil Registrar
6. Ibigay ang claim stub at suriin muli ang Marriage Certificate	6.1 Ibigay ang kopya para sakliyente at nagkasal	Wala	3 minuto	Job Order Registration Officer III

4. PAGPROSESO NG PAGLELEHITIMO (LEGITIMATION)

Ang legitimation ay proseesona kung saan ang batang ipinanganak na hindi kasal ang magulang (illegitimate child) ay maaaring maging isang legitimate child at magkaroon ng karapatan at estado na gaya ng isang legitimate child. Maaari ng iproseso ang legitimation matapos naikasal ang mga magulang.

Office or Division:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE
Classification:	COMPLEX
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	MGA BATANG IPINANGANAK SA BALIWAG

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Birth Certificate (original at photocopy)	Philippine Statistics Authority (PSA) o sa munisipyong nakakasakop sa lugar ng kapanganakan
Certificate of No Marriage o CENOMAR ng mgamagulang (original at photocopy)	PSA
Marriage Certificate ng magulang (Original PSA o Certified True Copy ng Marriage Certificate)	PSA o sa munisipyong nakakasakop sa lugar ng kasal
Affidavit of Legitimation	Public Attorney's Office o mga pribadong abogado
Sedula o Valid ID ng mgamagulang (photocopy)	Munisipyo

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang kumpletong dokumento	1.1 Suriin ang mga dokumento	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III
	1.2 Papirmahin sa Affidavit of Legitimation	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III
	1.3 Bigyan ng Order of Payment at papuntahinsa Treasurer's Office	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III
2. Magpuntasa Treasurer's Office. Ibigay ang order payment at bayad	2.1 Tanggapin ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	P100.00		Kawani mula sa *Treasurer's Office*
3. Bumalik sa tanggapan ng LCR at ibigay ang resibo	3.1 Tanggapin ang resibo at bigyan ng claim stub. Pabalikin matapos ang 3-5 araw	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III
4. Tanggapin ang claim stub at bumalik sa takdang petsa	4.1 Itala ang legitimation. Igawa ng indorsement letter, certification at Form 1A nadadalhin sa PSA. Papirmahan sa Local Civil Registrar	Wala	20 minuto (kasama sa 3-5 araw) minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III
5. Bumalik sa takdang petsa	5.1 Ibigay ang kopya para sa kliyente at kopya para sa PSA na dadalhin ng kliyente	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III Local Civil Registrar
6. Pumunta sa PSA at dalhin ang kopya para sa PSA	6.1 Padalan ng mensahe ang kliyente kung sakaling magkakaroon ng feedback mula sa PSA	Wala		Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III

5. PAGPROSESO NG R.A. 9255 O AFFIDAVIT TO USE THE FATHER'S SURNAME

Ang proseso ng R.A. 9255 ay pagpapahintulot sa mga batang hindi kasal ang magulang na gamitin ang apelyido ng kanilang ama. Ito ay para sa mga ipinanganak noong Agosto 2, 1988 pababa at Marso 18, 2004 pataas.

Tanggapan:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE
Klasipikasyon:	COMPLEX
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA BATANG IPINANGANAK SA BALIWAG

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Birth Certificate (original at photocopy)	Philippine Statistics Authority (PSA) o sa munisipyong nakakasakop sa lugar ng kapanganakan
Affidavit of Admission of Paternity (kung hindinakalagay ang ama sa birth certificate) original	Public Attorney's Office o sa mga pribadong abogado
Sedula o Valid ID ng mgamagulang (photocopy)	Munisipyo

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Isumite ang kumpletong dokumento	1.1 Suriin ang mga dokumento	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III
	1.2 Papirmahin ang ina ng batasa Affidavit to Use the Surname of the Father	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III
2. Pirmahan ang Affidavit to Use the Surname of the Father	2.1 Bigyan ng Order of Payment at papuntahin sa Treasurer's Office	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III
3. Pumunta sa Treasurer's Office. Ibigay ang Order of Payment at bayad	3.1 Tanggapin ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	P 100.00		Kawani mula sa *Treasurer's Office*
4. Bumalik sa tanggapan ng LCR at ibigay ang resibo	4.1 Bigyan ng claim stub at pabalikin matapos ang 3 – 5 araw	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III
5. Bumalik sa takdang petsa	5.1 Ihanda ang mga sertipikasyon at endorsement nadadalhinsa PSA. Papirmahan sa Local Civil Registrar	Wala	10 minuto (kasama sa 3-5 araw)	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III Local Civil Registrar
6. Dalhin ang claim stub satanggapan ng LCR	6.1 Tanggapin ang claim stub. Ipasuring muli ang mg adokumento bago ipadala sa PSA	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Registration Officer III
7. Surin ang mga dokumento. Kung walang mali, maaari na itong dalhin sa PSA				

6. PAGBIBIGAY NG SERTIPIKASYON NG BIRTH, MARRIAGE, AT DEATH

Ang sertipikasyon o local copy na ibinibigay ng tanggapan ng Local Civil Registrar ay naglalaman ng pinakamahahalagang impormasyon tungkol sa pangyayaring sibil sa isang indibidwal. Ang mga pangyayaring ito ay itinatala sa mga libro o civil registry books kung kaya ang mga pangyayaring naganap lamang sa Baliwag tulad ng kapanganakan, kasal, at kamatayan ang maibibigay na sertipikasyon.

Tanggapan:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA IPINANGANAK, IKINASAL, AT KAPAMILYA NG NAMATAY SA BALIWAG

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Valid ID ng may-ari	Government issued ID
Kung authorized person lamang ang pupunta: 1. Authorization (original) 2. Valid ID ng authorized person at isang photocopy nito	Mula sa may-ari

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Humingi ng request form para sa kailangang dokumento	1.1 Tanggapin at suriin ang sinumi-teng Form ng Birth Certificate at Marriage Contract	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Registration Officer III
	1.2 Bigyan ng request form.	Wala		Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Registration Officer III
2. Isulat ang mga hinihinging impormasyon sa request form	2.1 Hanapin ang record sa mga libro	Wala	10 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Registration Officer III
	2.2 Bigyan ng Order of Payment at papuntahin sa Treasurer's Office	Wala	2 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Registration Officer III
	2.3 Ihanda ang sertipikasyon. Papirmahan sa Local Civil Registrar	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Registration Officer III Local Civil Registrar
3.Magpunta sa Treasurer's Office at ibigay ang Order of Payment at bayad	3.1 Tanggapin ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	P100.00 per copy		Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Registration Officer III
4.Bumalik sa tanggapan ng LCR at ibigay ang resibo	4.1 Tanggapin ang resibo at ipatsek kung tama ang mga detalyeng nakalagay	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Registration Officer III
5.Itsek ang mga detalyengnakalagaysasertipikasyon	5.1 Matapos itsek ng kliyente, itala ang OR number, halaga, at petsa	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Registration Officer III
	5.2 Ibigay ang kopya para sakliyente	Wala	1 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Registration Officer III

7.1 PAGREREHISTRO NG KAMATAYAN (TIMELY)

Ang Tala ng Kamatayan (Death Certificate) ay nagbibigay ng mga detalyeng nagpapatunay sa pagkamatay ng isang tao.

Office or Division:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	KAPAMILYA NG MGA NAMATAY SA BALIWAG

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Kumpletong form ng Death Certificate	Mula sa mag seserbisyong funerarla / ospital / Health Center na nakakasakop sa barangay
Valid ID	Government issued ID
Transfer Permit kung sa ibang bayan ililibing	Municipal Health Office
Death certificate ng na unang nailibing sa nitso (para sa exhumation)	PSA o munisipyong nakakasakop sa lugar ng pagkamatay

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang kumpletong form ng Death Certificate at photocopy ng Valid ID	1.1 Suriin ang Death Certificate	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI
	1.2 Papuntahin sa Municipal Health Office kung hindi pa nare-review at napipirmahan ng Municipal Health Officer. Pakuhanin narin ng "Transfer Permit kung sa ibang bayan ililibing "Exhumation Permit kung magbubukas ng nitso	Wala	5 minuto	Kawani mula sa Municipal Health Office Municipal Health Officer
2. Bumalik sa tanggapan ng LCR at ipakita ang mga dokumento. Sabihin kung saang sementeryo o bayang nakakasakop ililibing	2.1 Bigyan ng Order of Payment at papuntahinsa Municipal Treasurer's Office at pagbayarin	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI
3.Pumuntasa Municipal Treasurer's Office at ibigay ang Death Certificate at Order of Payment	3.1 Kuhanin ang Death Certificate at ang bayad. Bigyan ng resibo	P100.00 (Burial) P150.00 Transfer/Entrance of Cadaver P100.00 Exhumation Permit		Kawani mula sa Treasurer's Office
4.Bumalikssatanggapan ng LCR at ibigay ang Death Certificate at resibo	4.1 Tanggapin ang Death Certificate at resibo. Itala at lagyan ng Registry Number. Papirmahansa Local Civil Registrar	Wala	15 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Local Civil Registrar
	4.2 Ibigay ang kopya at resibo para sakliyente at ospital	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI

MAGILIW ★ MAAGAP ★ MAHUSAY ★ MAAASAHAN ★ MAGKAKATUWANG