



CITY LEGAL OFFICE

**ATTY. PALMA CLARISSA
V. CARILLO**

Head, Legal Office

City Government of Baliwag,
B.S Aquino Ave., Bagong Nayon,
Baliwag, Bulacan
(044) 798-0391
legaloffice@baliwag.gov.ph

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

PAGBIBIGAY NG SERBISYONG LEGAL

Ang City Legal Office ay nagbibigay ng mga sumusunod na serbisyong legal:

- Pagbibigay ng opinion hinggil sa mga usaping legal sa mga kawani at iba't-ibang tanggapan ng Pamahalaang Lungsod.
- Pagbibigay ng payo sa mga katanungang may kinalaman sa batas;
- Pagsasagawa ng mga dokumentaryong legal katulad na lamang ng mga *Affidavit / Contracts, Deeds at Memorandum of Agreement* at iba pang kahalintulad na dokumento;
- Pagnonotaryo ng mga legal na dokumento ng Pamahalaang Lungsod.

MGA GABAY

TANGGAPAN	CITY LEGAL OFFICE
KLASIPIKASYON	Simple / Complex
KLASE NG TRANSAKSYON	Government to Government
SINO ANG MAAARING TUMANGGAP NG SERBISYO	City Mayor, mga Tanggapan at Kawani ng Pamahalaang Lungsod
MGA SERBISYO	MGA KAILANGAN
1. Pagbibigay at pagbabalangkas ng Legal Opinion	Gumawa ng Liham Kahilingan na nakasaad ang detalyadong pangyayari o katanungang legal na nais mabigyan ng linaw o kasagutan. <i>Supporting documents</i> kagaya ng mga kopya ng kontrata o kasunduan na may kinalaman sa usapin na nais mabigyan kasagutan.
2. Pagbibigay ng payong legal sa mga simpleng katanungan na may kinalaman sa batas	Magsadya lamang sa tanggapan ng City Legal Office upang makakuha ng schedule para sa gagawing konsultasyon s ana katalagang Legal Officer at dalhin ang mga dokumento na may kinalaman sa usapin na nais idulug.
3. Paggawa ng mga dokumentong legal katulad ng <i>Affidavit / Contracts / Deeds / Memorandum of Agreement</i>	Dalhin ang mga sumusunod na dokumento na may kinalaman sa nais ipagawa maging ang mga detalye ng mga partidona: <i>Affidavit:</i> ID, Kumpletong detalye ng taong magpapagawa <i>Contracts:</i> ID at buod ng mga detalye ng kontrata (terms and conditions) <i>Deeds:</i> ID at detalye ng mga partido sa kontrata. Mga supporting documents para sa nais ipagawa. <i>MOA:</i> ID at detalye ng mga partido sa MOA. Detalye ng nais lamanin ng nasabing MOA.
4. Pagnonotaryo ng mga dokumento	Dalhin ang dokumento at maglaan ng isang extra na kopya na maiwan sa City Legal Office gayundin ay mag-iwan ng kopya ng ID.

PROSESO				
SERBISYO	PROSESO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO	BAYAD SA SERBISYO
Pagbibigay at Pagbalangkas ng <i>Legal Opinion</i>	Matapos maisumite ang Liham Kahilingan kasama ang mga supporting documents na may kinalaman sa usaping legal na idinudulog, ang Administrative Assistant ay leendorso ito sa City Legal Officer na siyang magsasaliksik at magbabalangkas ng kinakailangan na opinionong legal	1 hanggang 3 araw depende sa klase ng usapin nan ais mabigyan ng kasagutan	City Legal Officer Administrative Assistant	LIBRE
Pagbibigay ng payong legal sa mga simpleng katanungan na may kinalaman sa batas	Magpaalista o kumuha ng schedule mula sa Administrative Assistant kung kailan maaaring makapagkonsulta sa City Legal Officer	10 minuto hanggang kalahating oras depende sa dami ng katanungan	City Legal Officer Administrative Assistant	LIBRE
Paggawa ng mga dokumentong legal katulad ng <i>Affidavit / Contracts / Deeds / Memorandum of Agreement</i>	Ibigay ang mga detalye at dokumento na kakailanganin sa paggawa ng mga kontrata, <i>affidavit</i> at mga kasunduan	1 oras hanggang 1 araw	City Legal Officer Administrative Assistant	LIBRE
Pagnonotaryo ng mga dokumento	Ibigay ang dokumento nan ais ipanotaryo kasama ang <i>government-issued</i>	5 minuto	City Legal Officer	LIBRE