



OFFICE OF THE MAYOR (EXECUTIVE STAFF)

MELANIE M. CRUZ
Chief of Staff

City Government of Baliwag,
B.S Aquino Ave., Bagong Nayon,
Baliwag, Bulacan

(044) 798 – 0391 Loc.505
mayorferdie@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

1. IMBITASYON O APPOINTMENT SA PUNONG LUNGSOD

Tanggapin:		MAYOR'S OFFICE-EXECUTIVE STAFF		
Klasipikasyon:		SIMPLE		
Klase ng transaksyon:		GOVERNMENT TO CLIENT		
Sino ang maaaring kumuha:		PARA SA LAHAT		
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
Pormal na imbitasyon		Ang Mayor's Office-Executive Staff ay bukas, simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.		
Abiso sa Pamamagitan ng tawag, text, email, o pakikipag-usap				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
Ipaasa ang imbitasyon	I-receive at suriin ang imbitasyong ipinasa/ natanggap.	Wala	2 minuto	Admin Staff/Chief of Staff
	Magbigay ng contact person at number para sa kumpirmasyon at iba pang detalye	Wala	1 minuto	Admin Staff
	I-encode ang mga impormasyon sa database ng Schedule and Appointments	Wala	2 minuto	Admin Staff
		TOTAL:	5 minuto	

2. PAGHINGI NG ASSISTANCE/SUPPORT SA PUNONG LUNGSOD

Tanggapin:		MAYOR'S OFFICE-EXECUTIVE STAFF		
Klasipikasyon:		SIMPLE		
Klase ng transaksyon:		GOVERNMENT TO CLIENT		
Sino ang maaaring kumuha:		PARA SA LAHAT		
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
Liham Kahilingan <i>Note: Kung ito ay social service, kailangang itanda ang mga kinakailangang dokumento na natukoy ng CSWDO o CBAO</i>		Ang Mayor's Office-Executive Staff ay bukas, simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
Personal na magtungo sa Tanggapan ng Punong Lungsod upang personal na maldulog ang kahilingan.	I-receive at suriin ang liham kahilingang ipinasa .	Wala	3 minuto	Admin Staff/Secretary
Mag-intay sa itinakdang lugar para sa abiso ng staff para makausap ang Punong Lungsod o kung sino mang opisyal na kinatawan ng Punong Lungsod.	Ipagbigay alam sa Punong Lungsod o sa pinuno na itinalaga ng Punong Lungsod.	Wala	5 minuto- 1 oras (depende kung walk-in o may appointment)	Admin Staff
Tanggapin ang assistance kung financial, o making sa tugon na ihahatid ng sino mang opisyal na kinatawan ng Punong Lungsod.	Ipagbigay alam ang tugon ng Punong Lungsod o itinalaga niya.	Wala	5 minuto hanggang 3-araw	Admin Staff
		TOTAL:	13 minuto hanggang 3 araw	

3. PIRMA NG PUNONG LUNGSOD

Tanggapin:		MAYOR'S OFFICE- EXECUTIVE STAFF		
Klasipikasyon:		SIMPLE		
Klase ng transaksyon:		GOVERNMENT TO GOVERNMENT		
Sino ang maaaring kumuha:		PARA SA MGA TANGGAPAN SA PAMAHALAANG LUNGSOD NG BALIWAG		
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
Dokumentong pipirmahan		Ang Mayor's Office- Executive Staff ay bukas, simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
Dalhin sa Tanggapan ng Punong Lungsod ang mga dokumentong pipirmahan matapos itong malagyan ng initials ng City Administrator.	Surin ang dokumentong pipirmahan at i-receive ang dokumento.	Wala	1 minuto	Admin Staff/Secretary
	Lagyan ng "RUSH" kung may sense of urgency ang dokumentong kailangang pipirmahan.	Wala	1 minuto	Admin Staff
	Pagpapirma sa Punong Lungsod	Wala	1-3 araw	Executive Assistant II
Tanggapin ang piradong dokumento.	Itawag o ipareceive ang mga piradong dokumento	Wala	3- 5 minuto	Admin Staff/Messenger
		TOTAL:	1-3 araw	

Klasipikasyon:

1. Simple – kung maaaring ibigay sa loob ng tatlong araw.
2. Complex – kung aabot sa pitong araw.
3. Highly Technical – kung aabot sa dalawampung araw.

Klase ng Transaksyon:

1. Government to Business (for business entity)
2. Government to Government (for government employees or offices)
3. Government to Client (for transacting public)

Responsableng Tao – itagay ang posisyon ng gaganap sa bawat hakbang at ang tanggapan na nag-utos

