

# CITIZENS CHARTER

## 13. PAGKUKHA NG TSEKE

Ito ay kabayaran para sa produkto o serbisyong ibinigay sa Pamahalaang Bayan.

<b>Office or Division:</b> CITY TREASURER'S OFFICE <b>Classification:</b> SIMPLE <b>Type of Transaction:</b> GOVERNMENT TO CLIENT <b>Who may avail:</b> MGA INDIBIDWAL O ESTABLISYMENTO NA KUKUHA NG KABAYARAN PARA SA PRODUKTO O SERBIYONG IBINIGAY SA PAMAHALAANG BAYAN MGA INDIBIDWAL NA PINAGKALOObAN NG FINANCIAL ASSISTANCE				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification Card (ID)</li> <li>Opisyal na Resibo</li> </ul>		CITY TREASURER'S OFFICE		
<b>Paalala :</b> Makukuha lamang ang tseke ng taong nakapangalan dito. Sa pagkakataong hindi maaaring kuhanin ng personal ang tseke, kailangan niyang gumawa ng authorization letter na nakasaad ang kanyang pangalan at ng taong kukuha ng kanyang tseke kailipig ang photo copy ng kanyang ID pati na nang kukuha.				
<b>CLIENT STEPS</b>		<b>AGENCY ACTIONS</b>		<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Iprintsita ang mga dokumento	Beripikahin ang mga dokumento		5 minuto	Revenue Collection Clerk I
2. Tanggapin ang tseke	Papirmahan sa Disbursement Voucher at Check Registry bilang katibayan ng pagtanggap			

## 14. PAGKUKHA NG SWELDO

<b>Office or Division:</b> CITY TREASURER'S OFFICE <b>Classification:</b> SIMPLE <b>Type of Transaction:</b> GOVERNMENT TO CLIENT <b>Who may avail:</b> Empleyado ng Pamahalaang Bayan ng Baliwag na hindi pa nai-issuehan ng ATM				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification Card</li> <li>Cedula</li> </ul>		CITY TREASURER'S OFFICE		
<b>Paalala :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanging ang pangalang nakatalagay lamang sa payroll ang maaaring kumuha ng sweldo. Sa pagkakataong hindi maaaring kuhanin ng personal ng empleyado ang kanyang sweldo, kailangan mag printa ng authorization letter ang kanyang representative na may kailipig ang photo copy ng kaniyang mga ID.</li> </ul>				
<b>CLIENT STEPS</b>		<b>AGENCY ACTIONS</b>		<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Iprintsita ang mga dokumento	Beripikahin ang dokumento at hanapin sa payroll ang pangalan ng empleyado		5 minuto	Windows 4 & 5 Admin. Officer V
2. pumirma at ibigay ang numero ng cedula tanda ng pagkakatanggap ng sweldo	Siguraduhing may tanda ng pagkakatanggap			
	Ibigay ang sweldo			Revenue Collection Clerk I

## 9. PAGBABAYAD NG BUSINESS CLOSURE

<b>Office or Division:</b> CITY TREASURER'S OFFICE <b>Classification:</b> SIMPLE <b>Type of Transaction:</b> GOVERNMENT TO CLIENT <b>Who may avail:</b> MGA INDIBIDWAL NA MAYROONG NEGOSYO NA NAG SARA SA BALIWAG				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Order of Payment mula sa Business Permit and Licensing Office		BALIWAG BUSINESS CENTER Lunes – Biyernes 8:00am- 5:00pm		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng Numero (Queing System) sa nakatalagang Officer of the day sa Information's Desk at hintayng tawagin ang numero	Tumawag ng numero base sa queing system			Officer of the day
2. Iprintsita ang dokumento sa nakatalagang kolektor	Beripikahin ang dokumento	Ang babayaran ay na-aayon sa pagkakatuos mula sa Business Permit and Licensing Office(BPLD)	5 minuto	Admin. Aide IV Revenue Collection Clerk II
3. Ibigay ang kaukulang	Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo			

## 10. PAGBABAYAD NG TRAFFIC VIOLATIONS

<b>Office or Division:</b> CITY TREASURER'S OFFICE <b>Classification:</b> SIMPLE <b>Type of Transaction:</b> GOVERNMENT TO CLIENT <b>Who may avail:</b> INDIBIDWAL NA LUMABAG SA BATAS TRAPIKO				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Traffic Citation Ticket</li> </ul>		CITY TREASURER'S OFFICE Classification: SIMPLE Type of Transaction: GOVERNMENT TO CLIENT Who may avail: INDIBIDWAL NA LUMABAG SA BATAS TRAPIKO 8:00 AM – 5:00 PM (NO NOON BREAK) Tanggapin ng BTMO SABADO - LINGGO 8:00AM- 5:00 PM		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng Numero (Queing System) sa nakatalagang Officer of the day sa Information's Desk at hintayng tawagin ang numero	Tumawag ng numero ayon sa queing system		1 minuto	Officer of the day
2. Iprintsita ang dokumento sa nakatalagang kolektor	Tanggapin at beripikahin ang dokumento	Ang babayaran ay naayon sa paglabag na nakasaad sa likod ng TCT	3 minuto	Revenue Collection Clerk 1 Window 1
3. Ibigay ang bayad	Tanggapin ang bayad at ibigay ang Resibo			Revenue Collection Clerk 1 Window 9

## 11. PAGKUKHA NG TREASURER'S CLEARANCE

Ito ay isang sertipikasyon na ang isang empleyado ay walang pananagutang pinansyal sa Pamahalaang Bayan ng Baliwag.

<b>Office or Division:</b> CITY TREASURER'S OFFICE <b>Classification:</b> SIMPLE <b>Type of Transaction:</b> GOVERNMENT TO CLIENT <b>Who may avail:</b> MGA EMPLEYADO NG PAMAHALAANG BAYAN NG BALIWAG				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sertipikasyon mula sa Accounting Office na ang empleyado ay walang unliquidated cash advance.</li> </ul>		CITY TREASURER'S OFFICE LUNES - BIYERNES 8:00 AM – 5:00 PM (NO NOON BREAK)		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Iprintsita ang dokumento	Beripikahin ang dokumento at mag issue ng clearance			
2. Tanggapin ang Treasurer's Clearance	Siguraduhing papirmahan sa receiving copy bilang patunay na natanggap ang clearance	wala	10 minuto	Local Treasury Operations Officer I

## 12. PAGKUKHA NG SERTIPIKASYON NANG HINDI PAGBABAYAD NG PAMAHALAANG BAYAN SA KURYENTE AT TUBIG NG MGA PAMPUBLIKONG PAARALANG PANG-ELEMENTARYA SA BALIWAG

<b>Office or Division:</b> CITY TREASURER'S OFFICE <b>Classification:</b> SIMPLE <b>Type of Transaction:</b> GOVERNMENT TO CLIENT <b>Who may avail:</b> MABABAG PAARALAN NA NASASAKUPAN NG PAMAHALAANG BAYAN NG BALIWAG				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Letter of Request mula sa Prinsipal ng Paaralan</li> <li>Valid Id</li> </ul>		CITY TREASURER'S OFFICE LUNES - BIYERNES 8:00 AM – 5:00 PM (NO NOON BREAK)		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Iprintsita ang dokumento	Tanggapin at beripikahin ang dokumento at bigyan ng Order of Payment		3 minuto	Admin. Aide IV Local Treasury Operations Officer I
2. Mogbayad sa nakatalagang kolektor	Tanggapin ang bayad at bigyan ng resibo	P 100.00	3 minuto	Local Treasury Operations Officer I
3. Iprintsita ang resibo sa nakatalagang empleyado	Issue-han ng sertipikasyon at papirmahan sa receiving copy bilang patunay na natanggap ang sertipikasyon		5 minuto	Local Treasury Operations Officer I

## 15. PAG DEPOSITO NG KOLEKSYON

<b>Office or Division:</b> CITY TREASURER'S OFFICE <b>Classification:</b> SIMPLE <b>Type of Transaction:</b> GOVERNMENT TO GOVERNMENT <b>Who may avail:</b> REVENUE COLLECTOR, ACCOUNTABLE OFFICERS AND LIQUIDATING OFFICER				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Report of Collection and Deposit		Accountable Officer		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipasa ang orihinal na kopya at I- remit ang koleksyon	Beripikahin ang dokumento Bilangin ang ni-remit na koleksyon Gawan ng Deposit Slip I-deposito sa Bangko Siguraduhin na maka kuha ng kopya ng Validated Deposit Slip	wala	1 araw	

## 16. REPORT OF CHECK ISSUED

<b>Office or Division:</b> CITY TREASURER'S OFFICE <b>Classification:</b> SIMPLE <b>Type of Transaction:</b> GOVERNMENT TO GOVERNMENT <b>Who may avail:</b> ACCOUNTING OFFICE				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Paid Disbursement Voucher / Payroll		CITY TREASURER'S OFFICE		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
I-sumite ang mga orihinal na kopya at supporting documents	Tanggapin ang mga dokumento Ibanda ang Report of Check issued para sa mga bayarin nana- issuehan ng cheke Papirmahan sa City Treasurer I-transmit ang mga dokumento sa Accounting Office	wala	1 – 2 araw depende sa dami ng na-issue na cheke	