



CITIZENS CHARTER

1. KAHILINGAN PARA SA CERTIFIED TRUE COPY

Ito ay pagtatatak ng "certified true copy" sa sipi ng orihinal na dokumento.

Tanggapan:	CITY ARCHIVE AND RECORDS OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Sino ang maaaring kumuha:	PARA SA LAHAT			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
<ul style="list-style-type: none"> Request Slip Sipi ng dokumento 		<ul style="list-style-type: none"> Lunes- Byernes 7am to 6pm NO NOON BREAK 		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Mag tungo sa Mayor's Office Operation Center upang mag sagot ng "Request Slip"	Tanggapin ang nasagutang "Request Slip" at ang orihinal na dokumento	Wala	5 minuto	Records Officer
TOTAL:		Wala	5 minuto	

2. PAGDADALA NG DOKUMENTO O LIHAM (ROUTING)

Ito ay pagdadala ng liham o dokumento sa mga tanggapan ng Pamahalaang Lungsod. Ang mga halimbawa ng mga liham na dinadala sa bawat tanggapan ay ang liham kahilingan, panukala, for posting, proposals, paanyaya, at sulat pag tugon. Kasama rin ditto ang pagdadala ng mga opisyal na dokumento tulad ng sirkular, memoranda, executive orders, at mga paanyaya.

Tanggapan:	CITY ARCHIVE AND RECORDS OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Sino ang maaaring kumuha:	PARA SA LAHAT			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
<ul style="list-style-type: none"> Mga dokumento o liham na ipaparesib. 		<ul style="list-style-type: none"> Lunes- Byernes 7am to 6pm NO NOON BREAK 		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
Mag tungo sa Mayor's Office Operation Center at ibigay ang liham o dokumento na ipapadala,	Tanggapin ang liham o dokumento na ipapadala.	Wala	1 araw	Mensahero
TOTAL:		Wala	1 araw	

3. PAG TANGGAP NG MGA DOKUMENTO

Ang mga liham o dokumento na tinatanggap ay para lamang sa Punong Lungsod at Pang Lungsod Tagapangasiwa. Ang mga ito ay ang mga sumusunod:

- Paanyaya
- Panukala
- For Postings
- Sulat Pagtugon (Reply Letter)
- Liham kahilingan

Tanggapan:	CITY ARCHIVE AND RECORDS OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Sino ang maaaring kumuha:	PARA SA LAHAT			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
<ul style="list-style-type: none"> Mga dokumento o liham na ipaparesib. 		<ul style="list-style-type: none"> Lunes- Byernes 7am to 6pm NO NOON BREAK 		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Ipadala ang liham o dokumento na ipaparesib sa email archiveandrecords.baliwag@gmail.com o sa aming FB Page na Archive and Records Office	Tanggapin ang liham o dokumento na ipapatanggap o ipapadala gamit ang gmail account o sa FB page	Wala	2 minuto	Administrative Assistant
TOTAL:		Wala	2 minuto	

4. PAGKUHA NG SIPI NG MGA DOKUMENTO (RETRIEVAL)

Ang mga dokumento na maaaring makuha sa tanggapan ay ang mga sumusunod:

- Memoranda
- Sirkulars
- Executive Orders
- Administrative Orders
- Liham (Internal o Eksternal)

Tanggapan:	CITY ARCHIVE AND RECORDS OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Sino ang maaaring kumuha:	PARA SA LAHAT			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
<ul style="list-style-type: none"> Request Slip. 		<ul style="list-style-type: none"> Lunes- Byernes 7am to 6pm NO NOON BREAK 		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Mag tungo sa Mayor's Office Operation Center upang mag sagot ng "Request Slip"	Tanggapin ang nasagutang "request slip" at tanungin ang nanghihingi ng sipi tungkol sa mgadetalyang dokumentong kailangan. Hanapin ang dokumentong kailangan	Wala	5 minuto	Records Officer
TOTAL:		Wala	5 minuto	

CITY ARCHIVE AND RECORDS OFFICE

HEHERSON CRUZ
Head, ARO

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

(044) 798-0391 Loc. 502

archiveandrecords.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