



DALUBHASAANG POLITEKNIKO NG LUNGSOD NG BALIWAG

ATTY. ROBERT JOHN DONESA
President, BTECH

BMG Building, Barrera St.
Poblacion, Baliwag, Bulacan
(044) 802 – 6795

baliwagpolytechnic@btech.edu.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. ENROLLMENT PARA SA MGA NAGNANAIS MAG-ARAL SA BALIWAG POLYTECHNIC COLLEGE

Ang appointment sa Panglunsod na Tagapangasiwa ay ibinibigay sa mga indibidwal o grupo na nais makausap ang Panglunsod na Tagapangasiwa.

Tanggapan:	DALUBHASAANG POLITEKNIKO NG LUNGSOD NG BALIWAG (FORMERLY BALIWAG POLYTECHNIC COLLEGE)			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Sino ang maaring kumuha:	PARA SA LAHAT			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
<ul style="list-style-type: none"> - Original Form 138 - Kopya ng Senior High School Diploma - Certificate of Good Moral Character - Authenticated copy of Birth Certificate - 2 piraso ng 2x2 ID Picture with white background - Certificate of Honorable Dismissal mula sa dating paaralan (para sa mga transferee) - Official Scholastic Record ng mga nalapos na subject at grades (para sa mga transferee) 		Para makapag-set ng appointment, mag-log-in sa www.appointment.btech.edu.ph Mag-log in sa www.btech.edu.ph/enroll-now para makapagsagot ng application form		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
Mag-log in sa nabanggit na website upang makakuha ng appointment	Tanggapin ang mensahe o request	Wala	5-10 minuto	NINMO
Magtungo sa araw ng appointment at dumiretso sa Admissions Office para ma-beripika ang mga ipinasa na dokumento	Interview-hin ang estudyante at i-beripika ang authenticity ng mga ipinasa na dokumento.	Wala	5-15 minuto	Admissions Office
Magtungo sa Program Director ng kursong napili upang maka-kuha ng mga subject	Kausapin at interview-hin ang estudyante tungkol sa nais na kurso at mga dapat asahan dito. Magbigay ng mga subject na dapat makuha ng estudyante para sa semester.	Wala	5-15 minuto	College Dean/ Program Directors
Pagsusumite ng mga kinakailangang dokumento	I-encode ang mga impormasyon at detalye ukol sa estudyante kalaikip ang mga fees na kinakailangan para sa kurso. Bigyan ng opisyal na Student Number sa estudyante	Wala	5 – 15 minuto	Registrar's Office
Pagsa-submit ng assessment form mula sa registrar patungo sa cashier's office	I-check ang assessment form at i-encode ang tuition fee at other fee para sa estudyante sa system	Wala	5 – 15 minuto	Cashier's Office
Pagsa-sauli ng accomplished enrolment form na mayroong approved subjects sa Registrar's Office	I-encode ang mga approved subjects at i-print ang Official Certificate of Registration ng estudyante	Wala	5 – 15 minuto	Registrar's Office
TOTAL:			5-60 minuto	

2. PAGREREQUEST NG MGA DOKUMENTO MULA SA REGISTRAR'S OFFICE

Ang Dalubhasaang Politekniko ng Baliwag (formerly Baliwag Polytechnic College) ay nagbibigay ng opisyal na kopya ng Transcript of Records, College Diploma, Honorable Dismissal, College ID, Official Certificate of Registration, at iba pang katulad na dokumento para sa mga mag-aaral nito.

Tanggapan:	DALUBHASAANG POLITEKNIKO NG LUNGSOD NG BALIWAG (FORMERLY BALIWAG POLYTECHNIC COLLEGE)			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Sino ang maaring kumuha:	LAHAT NG MAG-AARAL NG PAARALAN			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
- Request form		Pumunta lamang sa Registrar's Office at ibigay ang mga nangagulang request form		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
Dalhin sa Registrar's Office ang mga request form	Surin ang mga Request form	Wala	5 minuto	Registrar's Office
Paalala: Siguruhin na kumpleto ang mga attachment at tama ang mga pangalan sa dokumento.	I-print ang kinakailangang dokumento	Wala	1 – 2 Araw depende sa kahalagahan ng dokumento	Administrative Assistant (Registrar's Office)
Lagyan ng "RUSH" kung may sense of urgency ang dokumentong kailangan		Wala	10 minuto	
TOTAL:			1 – 2 araw at 5 minuto	

Feedback and Complaints Mechanism

How to send a feedback	Send the client feedback thru email at baliwagpolytechnic@btech.edu.ph . With format: - Name of client - Date of feedback - Contact number - Feedback
How feedback is processed	Email is checked everyday and feedbacks are filed and recorded. Feedback requiring answers are answered and relayed to the client within three (3) days upon the receipt of the feedback. For inquiries and follow-ups, clients may contact telephone number, (044) 802 6795.