



# CITY HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OFFICE

**ESTHER V. CABIGAO**  
Head, HRMO

B.S Aquino Ave., Bagong Nayon,  
Baliwag, Bulacan  
(044) 798-0391 Loc. 4766  
hrmo.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*

# CITIZENS CHARTER

## A. APLIKASYON SA LOAN

Kabilang sa mga pribilehiyo ng mga regular na kawani sa Pamahalaang Lungsod ay ang makapag-loan sa mga Loan Institutions sa oras na kinakailangan. Ang pag-apply sa mga Loan Institutions ay nangangailangan ng mga dokumento na nagmumula sa Tanggapan ng Pamamahala sa Kakayahang Pantao. Ang Income Tax Return (ITR), Statement of Income and Deductions (Payslip), Certification of No Pending Administrative Case, Certification of Earned Leave Credits, at Service Record. Bang makapag-apply ang mga kawani, nangangailangan ng sapat na kita (*Net Pay*) at sapat na legal sa serbisyos.

Tanggapan:	CITY HUMAN RESOURCE MANAGEMENT OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klaseng ng transaksyon:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT			
Sino ang maaaring kumuha:	MGA REGULAR NA KAWANI			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		WHERE TO SECURE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Application Form mula sa Loan Institution</li> <li>Copy ng Identification Card ng borrower at co-maker</li> </ul>		Pumunta lamang sa Tanggapan ng Pamamahala sa Kakayahang Pantao at sumite ang Loan Application Form at humingi ng mga kinakailangang dokumento.		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
Magpapala sa HRMO/Logbook at sumite ang Loan Application Form na finalin at dalawang (2) kopya ng ID ng kawani at ng kanyang co-maker	Susunin ang bawat detalye at dokumento kung kwalipikado ito sa pagkuha ng loan. Gagawin ang mga sumusunod na attachments: Income Tax Return (ITR) Statement of Income and Deductions (Payslip) Certification of No Pending Administrative Case Certification of Earned Credits Service Record	Wala	15 minuto	HRMO / Admin Staff
TOTAL:			15 minuto	

## B. CERTIFICATION OF EMPLOYMENT (COE), STATEMENT OF INCOME AND DEDUCTIONS (PAYSIP), SERVICE RECORD

Ang **Certificate of Employment (COE)** ay isang uri ng dokumento na kung saan ay inire-quest ng bawat kawani upang magkaragay ng kaniyang pagkahirang sa Pamahalaang Lungsod. Ginagamit din ng mga kawani ang serbisyos na ito sa mga legal na transaksyon na kaniyang kakaibang. Nakapaloob dito ang buong pangalan ng kawani, tinahan, legal sa serbisyos at kabuuang sweldo.

Ang **Statement of Income and Deductions o Payslip** ay isa iting uri ng dokumento na kung saan ay nakalalayag ang kabuuang sweldo (*gross income*) ng isang kawani, at mga allowances (*additional compensation*) na natanggap nito sa loob ng isang buwan. Nakapaloob din dito ang kabuuang halaga ng kaniyang ibibayad sa buwis, sa mga benepisyos, at sa mga loan. Dito maaaring monitor ng isang kawani ang kanyang natanggap sa loob ng isang buwan. Ginagamit din ito upang magkaragay ng kaniyang mga personal na transaksyon.

Ang **Service Record** ay isang uri ng dokumento na kung saan nakatala ang petsa ng pagkahirang ng isang kawani, ang bawat departamento na kanyang kinablangan, ang kanyang katayuan sa ahensya (Casual, Contractual, Temporary, Co-Termine, Permanent) at ang pagkatatapos ng Salary Differential. Makikita din dito ang petsa at awit ng pagkaloob sa serbisyos ng isang na kawani.

Tanggapan:	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klaseng ng transaksyon:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT			
Sino ang maaaring kumuha:	COE - Lahat ng kawani sa Pamahalaang Lungsod ng Baliwag. Payslip - Mga regular na kawani sa Pamahalaang Lungsod ng Baliwag. Ang mga tinirang na Job Order ay hindi maaaring malikaha ng Payslip. Service Record - Mga regular na kawani sa Pamahalaang Lungsod ng Baliwag.			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		WHERE TO SECURE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Employee ID Authorization Letter (kung pinag-i-verify ng kawani)</li> </ul>		Pumunta lamang sa Tanggapan ng Pamamahala sa Kakayahang Pantao at dalhin ang Employee ID at Authorization Letter (kung pinag-i-verify ng kawani)		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
Ibibigay ang Employee ID (Kung pinag-i-verify lamang, ibigay ang Authorization Letter mula sa kawani)	Tanggapin ang Employee ID (at authorization letter) at hanapin ang pangalan ng magre-quester sa rekord ng tanggapan kung ito ay iintindog kawani / naging kawani sa pamahalaan.	Wala	5 minuto	Admin Staff
Sabihin kung ano ang inire-quester na dokumento	Malapag surin, gawin ang rate na produkto ng kawani.			
TOTAL:			5 minuto	

## C. TRAVEL ORDER

Ang mga pribilehiyo ng bawat tanggapan at mga kawani sa pamahalaang lungsod ay may kani-kanyang takdang tungkulin sa bawat tanggapan na kaniyang kinablangan. Ito na dito ang pagdala sa mga imbitasyon sa labas ng pamahalaang lungsod (*meeting, seminar, workshop*). Kung kaya, inatasan ang bawat kawani na magsumite ng kaniyang Travel Order Request Form upang magawa ang kaniyang Travel Order at magling legal ang kaniyang pag-alis sa tanggapan sa oras ng trabaho. Nakapaloob sa Travel Order ang petsa ng pagdala ng kawani sa nasabing aktibidad, ang lugar at ang layunin nito.

Tanggapan:	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klaseng ng transaksyon:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT			
Sino ang maaaring kumuha:	Mga kawani sa Pamahalaang Lungsod ng Baliwag			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		WHERE TO SECURE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Travel Order Request Form na mayroong lagda ng Pangalawang Tanggapanagawa</li> <li>Invitation Letter mula sa Tanggapan ng mag-organisa</li> </ul>		Pumunta lamang sa Tanggapan ng Pamamahala sa Kakayahang Pantao at sumite ang Travel Order Request Form katalip ang imbitasyon na ipatatala mula sa Tanggapan ng Siyapan ng mga Tala (Records and Archives).		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
Sumite ang Travel Order Request Form katalip ang Invitation Letter	Matapos surin, gagawin ang Travel Order na babasa sa form na isusumite ng kawani.	Wala	5 minuto	Admin Aide I
TOTAL:			5 minuto	

## D. APLIKASYON PARA SA IMMERSION ACTIVITIES PARA SA SENIOR HIGH SCHOOL STUDENTS AT ON-THE-JOB TRAINING PARA SA MGA COLLEGE STUDENTS

Ang Pamahalaang Lungsod ay nakikilala sa layunin ng Kagawaran ng Edukasyon sa pagpapagawa ng Work Immersion para sa iba't-ibang academic tracks ng senior high school - Accounting, Business Management (ABM), General Academic Strand (GAS) at ang Science, Technology, Engineering, at Mathematics (STEM). Ito ay naglalayag magkaragay ng pagkakatapos ng mga senior high school students mula sa mga pribado at pampublikong paaralan na ma-expose sa iba't-ibang larangan upang matukangin sila sa pagpapalig ng kurso sa kolehiyo.

Gayundin ay naglalayag ang Pamahalaang Lungsod na magkaragay ng suporta sa mga estudyante sa kolehiyo sa pamamagitan ng On-the-Job Trainings o Internship Programs para sa paghahanda sa kaniyang pipikang trabaho sa hinaharap.

Tanggapan:	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klaseng ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Sino ang maaaring mag-apply:	Mga college students na kinakailangang makumpleto ng kaniyang internship program at mga grade 12 students na magpapagawa ng kaniyang immersion.			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		WHERE TO SECURE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resume o Personal Data Sheet</li> <li>Master List para sa mga GC-12</li> <li>Endorsement Letter mula sa kaniyang paaral/coordinate</li> <li>Memorandum of Agreement</li> </ul>		Sa kaniyang mga paaralan o unibersidad.		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
Ang mga mag-aaral na nasa magpapagawa ng kaniyang training sa City Hall, ay maaaring pumunta sa himo upang matagawa sa ang ibang mga kinakailangang proseso.				
Para sa mga College Students kalaganan magawa ng resumes/ids at sasalin sila kung saang opisina sila maaaring magpapagawa ng kaniyang internip.	Sa panahon na matatamla sa HRMO ang resumes/ids mula sa mga college students at sasalin sila kung saang opisina sila maaaring magpapagawa ng kaniyang internip.	Wala	10 minuto	HRMO Staff
Para sa mga Grade 12 Students - Ang mga Adviser/Coordinator mula sa paaralan ang inatasan na makipagugnayan sa HRMO.	Sa araw na natatanggalang magsumite ang mga mag-aaral ay kinakailangan nila magawa ng kaniyang Endorsement Letter mula sa kaniyang paaralan at bilang portal na pagtanggap, magbibigay ng Acceptance Letter ang HRMO. Magpapagawa rin ng Onboarding Orientation ang mga kawani mula sa HRMO para sa mga mag-aaral.	Wala	30minuto - 1 oras	HRMO Staff
	Para sa mga naitanggap na mag-aaral, luning ilal-15 at 30 ng buwan para sa mga college students at ilal-40 at 80 oras nanan para sa mga immersion students, ay kinakailangan magsumite ng kaniyang OTR sa himo na pirmado ng kaniyang mga plano sa opisina kaniyang kinablangan. Sa pagtatapos ng kaniyang training, ang himo ay inatasanang magsumite ng Certificate of Completion.	Wala		HRMO Staff
TOTAL:			1 oras at 10 minuto	

