



OFFICE OF THE CITY CIVIL REGISTRAR

CLARINDA OFELIA D. GUANZON
Head, LCR

City Government of Balwag,
B.S Aquino Ave., Bagong Nayon,
Balwag, Bulacan
(044) 798-0391 Loc. 527
lcr.balwag@gmail.com

VISION STATEMENT

The City of Balwag 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 Balwag 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 Balwag in economic dynamism, government transparency and efficiency, infrastructure development, health and social services, environmental management and participatory governance

DUGONG BALIWAG PUSING BALIWAG

Serbisyoing May Malasakit

CITIZENS CHARTER

1.1 PAGREHISTRO NG BIRTH CERTIFICATE (Timely, Married)

Ang Birth Certificate (Tala ng Kapanganakan) ng isang tao ay nagasaad ng pangalan, araw at lugar ng kapanganakan, pangalan ng magulang, at iba pang impormasyon sa kanyang pagkakaikilan.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

1.2 PAGREHISTRO NG BIRTH CERTIFICATE (Timely, Not Married)

Ang Birth Certificate (Tala ng Kapanganakan) ng isang tao ay nagasaad ng pangalan, araw at lugar ng kapanganakan, pangalan ng magulang, at iba pang impormasyon sa kanyang pagkakaikilan.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

1.3 PAGREHISTRO NG BIRTH CERTIFICATE (LATE)

Ang Birth Certificate (Tala ng Kapanganakan) ng isang tao ay nagasaad ng pangalan, araw at lugar ng kapanganakan, pangalan ng magulang, at iba pang impormasyon sa kanyang pagkakaikilan.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

2.1 PAGREHISTRO NG KASAL (TIMELY)

Ang Tala ng Kasal (Marriage Certificate) ay nagasaad ng pangalan ng bagong mag-asawa at nagpapatalay ng pagbabago ng kanilang estado sibil.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Marriage Certificate 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Surin ang Marriage Certificate 1.2 Hala at layun ng Registration Number/Philippines ay pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Surin ang Marriage Certificate	Wala Wala	3 minuto 5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Marriage Certificate 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Surin ang Marriage Certificate 1.2 Hala at layun ng Registration Number/Philippines ay pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Surin ang Marriage Certificate	Wala Wala	3 minuto 5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

2.2 PAGREHISTRO NG KASAL (LATE)

Ang Tala ng Kasal (Marriage Certificate) ay nagasaad ng pangalan ng bagong mag-asawa at nagpapatalay ng pagbabago ng kanilang estado sibil.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Marriage Certificate 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Surin ang Marriage Certificate 1.2 Hala at layun ng Registration Number/Philippines ay pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Surin ang Marriage Certificate	Wala Wala	3 minuto 5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Marriage Certificate 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Surin ang Marriage Certificate 1.2 Hala at layun ng Registration Number/Philippines ay pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Surin ang Marriage Certificate	Wala Wala	3 minuto 5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

3. PAGPROSESO NG LISENSYA NG KASAL

Ang Lisensya ng Kasal ay pagpapahintul sa babae at lalaki na ikasal pagkatapos putay na sila ay walang anumang pangatutan sa iba.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE REGISTRY TECHNICAL GOVERNMENT TO CLIENT MGA REGISTRAR NG BALWAG O ANG IBANG APLIKANTE AY NAKATIRA SA BAYAN NG BALWAG NA NA TAGING GILANG PATAAS	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE REGISTRY TECHNICAL GOVERNMENT TO CLIENT MGA REGISTRAR NG BALWAG O ANG IBANG APLIKANTE AY NAKATIRA SA BAYAN NG BALWAG NA NA TAGING GILANG PATAAS	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE REGISTRY TECHNICAL GOVERNMENT TO CLIENT MGA REGISTRAR NG BALWAG O ANG IBANG APLIKANTE AY NAKATIRA SA BAYAN NG BALWAG NA NA TAGING GILANG PATAAS	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

4. PAGPROSESO NG PAGLEHITIMO (LEGITIMATION)

Ang legitimation ay prosesoang lung saan ang batang ipinanganak na hindi kasal ang magulang (legitimate child) ay maaring maging isang legitimate child at magkaroon ng karapatan at estado na gaya ng isang legitimate child. Maaring iproseso ang legitimation matapos nalikha ang mga magulang.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Surin ang Birth Certificate 1.2 Hala at layun ng Registration Number/Philippines ay pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Surin ang Birth Certificate	Wala Wala	3 minuto 5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Surin ang Birth Certificate 1.2 Hala at layun ng Registration Number/Philippines ay pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Surin ang Birth Certificate	Wala Wala	3 minuto 5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

2.1 PAGREHISTRO NG KASAL (TIMELY)

Ang Tala ng Kasal (Marriage Certificate) ay nagasaad ng pangalan ng bagong mag-asawa at nagpapatalay ng pagbabago ng kanilang estado sibil.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Marriage Certificate 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Surin ang Marriage Certificate 1.2 Hala at layun ng Registration Number/Philippines ay pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Surin ang Marriage Certificate	Wala Wala	3 minuto 5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Marriage Certificate 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Surin ang Marriage Certificate 1.2 Hala at layun ng Registration Number/Philippines ay pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Surin ang Marriage Certificate	Wala Wala	3 minuto 5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

5. PAGPROSESO NG R.A. 9255 O AFFIDAVIT TO USE THE FATHER'S SURNAME

Ang proseso ng R.A. 9255 ay pagpapahintul sa mga batang hindi kasal ang magulang na gumamit ang apelyido ng kanilang ama. Ito ay para sa mga ipinanganak noong Agosto 2, 1988 pabata at Marso 18, 2004 pabata.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

6. PAGBIYAG NG SERTIPIKASYON NG BIRTH, MARRIAGE, AT DEATH

Ang sertipikasyon o local copy na ibibigay ng tanang pagpapahintul sa Local Civil Registrar ay naglalaman ng pinakamalalang impormasyon tungkol sa pangyayaring sila isang individual. Ang mga pangyayaring ito ay inatalla sa mga libro o civil registry books kung kaya ang mga pangyayaring magamit sa Balwag tulad ng kapanganakan, kasal, at kamatayan ang mabibigay sa sertipikasyon.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Birth Certificate (2 x 4 inches) 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Tanggapin at suriin ang kumpleto ng Form ng Birth Certificate at Matatagpang Contact 1.2 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Pagpapasa ng Registration Number at pagpapasa sa Local Civil Registrar	Wala Wala	3 minuto 10 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

7.1 PAGREHISTRO NG KAMATAYAN (TIMELY)

Ang Tala ng Kamatayan (Death Certificate) ay nagbibigay ng mga detalyang nagpapatalay sa pagkamatay ng isang tao.

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	WHERE TO SECURE	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Death Certificate 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Surin ang Death Certificate 1.2 Hala at layun ng Registration Number/Philippines ay pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Surin ang Death Certificate	Wala Wala	3 minuto 5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI
Who may avail:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE SIMPLE GOVERNMENT TO CLIENT LAKAY NG PINANGAKAN SA BALWAG	Office of the Registrar Municipal Health Office Public Attorney's Office	1. Kumpung Form ng Death Certificate 2. Certified True Copy to Marriage Contract (if any)	1.1 Surin ang Death Certificate 1.2 Hala at layun ng Registration Number/Philippines ay pagpapasa sa Local Civil Registrar 1.3 Surin ang Death Certificate	Wala Wala	3 minuto 5 minuto	Job Order Administrative Aide VI Administrative Aide VI Administrative Aide VI

MAGLIW

MAAGAP

MAHUSAY

MAASAHAN

MAGKAKATUWANG

CITIZENS CHARTER

7.2 PAGREHISTRONG NG KAMATAYAN (LATE)

Ang Tala ng Kamatayan (Death Certificate) ay nagbibigay ng mga detalyang nagpapatunay sa pagkamatay ng isang tao.

Office or Division:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE			
Classification:	SIMPLE			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Who may avail:	KAPAMILYA NG MGA NAMA'Y SA BALIWAG			
Checklist of Requirements:	WHERE TO SECURE			
1. Kunglaging form ng Death Certificate	Mula sa mag seserbiyong funerals/ cepital/ Health Center na nakalakasap sa barangay			
2. Valid ID	Government issuer ID			
Para sa halagang pagrehiistro:	Public Attorney's Office o sampangbabang abogado			
1. Affidavit of late registration	- Generenrye			
2. Katiyayan ng Pagkakaribing				
3. Dng aplikasyon kapangalan ng namatay				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumit sa kumpletong form ng Death Certificate	1.1 Surin ang Death Certificate	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI
2. Pirmahan ang Affidavit of Delayed Registration	1.2 Papatnahan sa Affidavit of Delayed Registration namatayaguan sa blood nalahagi ng Death Certificate	Wala	5 minuto	Kawani mula sa Municipal Treasurer's Office
3. Pumunta sa Municipal Treasurer's Office at ibigay ang Death Certificate at Order of Payment	1.3 Bigyan ng Order of Payment at papatnahan sa Municipal Treasurer's Office	P200.00 Para sa late Registration P100.00 (Buwal) P150.00 Transfer/Entrance of Cadaver P100.00 Education Permit	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Local Civil Registrar
4. Bumalik sa tanggapan ng LCR at bigay ang mga dokumento at resibo	4.1 Kuhnari ang claim stub at bigay ang kopya para sa kiyente	Wala	10 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI Local Civil Registrar
5. Bumalik matapos ang 10 araw at bigay ang claim stub	4.1 Kuhnari ang claim stub at bigay ang kopya para sa kiyente	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Administrative Aide VI

8. PAGTATAMA NG MALING TALA SA REHISTRO NG KAPANGANAKAN, KASAL AT KAMATAYAN (R.A. 9048/Correction of Clerical Error)

Ang proseng ito ay ang pagtatama ng mga clerical o typographical error sa talang sibil ng isang tao. Ito ay maaring maling spelling sa pangalan, lugar ng kapanganakan, o iba pang detalye sa tala kanyang talang sibil. Bukod dito, maairin na itama o baguhin ang pangalan ng isang tao na hindi na kailangang dumaan sa korte.

Tanggapang:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE			
Klasipikasyon:	HIGHLY TECHNICAL			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Who may avail:	MGA PINANGANAK SA BALIWAG NA MAY MALI SA KANILANG TALANG SIBIL			
Checklist of Requirements:	TANGGAPANG PAKUKURIHANAN			
Para sa Change of First Name (CFN):	- Philippine Statistics Authority			
- PSA copy ng Birth Certificate (original)	- NBI			
- Civil Clearance (edad 18 patas)	- Police Station			
- Police Clearance (edad 18 patas)	- Municipal Social Welfare and Development office			
- Serpikasyon na nagpapatunay na ang isang bata -ay menor de edad (minor)	- Public Attorney's Office o magpabalang abogado			
- Certificate of Employment o Affidavit of Unemployment with No Pending Case				
Kahit zin sa mga sumasunod na dokumentong nagapapata ng lamang pangalan:	1. Paaralan			
1. Diploma	2. Paaralan			
2. Transcript of Record	3. COMELEC			
3. Voter's Certification	4. Simbahangpangmagbigyan			
4. Diplomas Certificate	5. PSA o munisipiyong na nakalakasap sa lugar ng kasal			
5. Marriage Certificate	6. PSA o munisipiyong na nakalakasap sa lugar ng kapanganakan			
6. Birth Certificate ng magkapalad				
7. Valid ID				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBIYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Isumit ang Birth Certificate at mga dokumentong sumusuporta o nagpapatunay sa pangalang nais ipatama	1.1 Surin ang mga dokumento	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide I
2. Magpunta sa Municipal Treasurer's Office at ibigay ang Order of Payment at bayad	1.2 Bigyan ng Order of Payment at papatnahan sa Municipal Treasurer's Office	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Kawani mula sa Municipal Treasurer's Office
3. Bumalik sa tanggapan ng LCR at bigay ang resibo	2.1 Tanggapan ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	P3000.00	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
4. Surin ang Petition at pirmahan	3.1 Kuhnari ang resibo at gawin ang Petition for Change of First Name	Wala	20 minuto	Job Order Administrative Aide I
	3.2 Ipaaral at pagpamahala sa kiyente ang Petition na ipapasa PSA	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
	4.1 Pagpatnahan para sa pagpapalathala sa diyaryo ng Petition o kaya ay paghahati ng diyaryong nais nilang maglathala (general and national circulation)	P3,000.00 para sa dalawang beses na paglathala (kung ay partner publishing house ng tanggapan ng LCR)	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
	4.2 Bigyan ng claim stub ang kiyente at lagay kung kailan maaaring bumalik	Wala		
5. Tanggapan ang claim stub at bumalik sa talatang	5.1 Isapubliko ang kahilingan/Petition	Wala	2 linggo	Job Order Administrative Aide I
	5.2 Dahi sa PSA ang mga dokumentong itatama	Wala		
	5.3 Hiritayn ang feedback mula sa PSA at kontakin ang kiyente kung maaari na lung makuhin	Wala		
6.1 Bumalik sa tanggapan ng LCR kung nakatanggap ng mensahe na dumating na ang Petition o kaya ay pumunta para mag follow-up (kung alin ang maaari), bigay ang claim stub	6.1 Bigay ang kopya ng kiyente at ang desisyon galing ng PSA hinggil sa pagtatama sa serpiyasyon	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide I
7.1 Dahin sa PSA ang mga dokumento para makakuha ng kopyang may anotasyon ng lamang tala	7.1 Dahin sa PSA ang mga dokumento para makakuha ng kopyang may anotasyon ng lamang tala	Wala		

9. PAGTATAMA NG MALING TALA SA REHISTRO NG KAPANGANAKAN, KASAL AT KAMATAYAN (R.A. 9048/Correction of First Name)

Ang proseng ito ay ang pagtatama ng mga clerical o typographical error sa talang sibil ng isang tao. Ito ay maaring maling spelling sa pangalan, lugar ng kapanganakan, o iba pang detalye sa tala kanyang talang sibil. Bukod dito, maairin na itama o baguhin ang pangalan ng isang tao na hindi na kailangang dumaan sa korte.

Tanggapang:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE			
Klasipikasyon:	HIGHLY TECHNICAL			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Who may avail:	MGA PINANGANAK SA BALIWAG NA MAY MALI SA KANILANG TALANG SIBIL			
Checklist of Requirements:	WHERE TO SECURE			
Para sa Change of First Name (CFN):	- Philippine Statistics Authority			
- PSA copy ng Birth Certificate (original)	- NBI			
- Civil Clearance (edad 18 patas)	- Police Station			
- Serpikasyon na nagpapatunay na ang isang bata -ay menor de edad (minor)	- Municipal Social Welfare and Development office			
- Certificate of Employment o Affidavit of Unemployment with No Pending Case	- Public Attorney's Office o magpabalang abogado			
Kahit zin sa mga sumasunod na dokumentong nagapapata ng lamang pangalan:	3. Paaralan			
1. Diploma	4. Paaralan			
2. Transcript of Record	5. COMELEC			
3. Voter's Certification	6. Simbahangpangmagbigyan			
4. Diplomas Certificate	7. PSA o munisipiyong na nakalakasap sa lugar ng kasal			
5. Marriage Certificate	8. PSA o munisipiyong na nakalakasap sa lugar ng kapanganakan			
6. Birth Certificate ng magkapalad				
7. Valid ID				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBIYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Isumit ang Birth Certificate at mga dokumentong sumusuporta o nagpapatunay sa pangalang nais ipatama	1.1 Surin ang mga dokumento	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide I
2. Magpunta sa Municipal Treasurer's Office at ibigay ang Order of Payment at bayad	1.2 Bigyan ng Order of Payment at papatnahan sa Municipal Treasurer's Office	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Kawani mula sa Municipal Treasurer's Office
3. Bumalik sa tanggapan ng LCR at bigay ang resibo	2.1 Tanggapan ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	P3000.00	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
4. Surin ang Petition at pirmahan	3.1 Kuhnari ang resibo at gawin ang Petition for Change of First Name	Wala	20 minuto	Job Order Administrative Aide I
	3.2 Ipaaral at pagpamahala sa kiyente ang Petition na ipapasa PSA	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
	4.1 Pagpatnahan para sa pagpapalathala sa diyaryo ng Petition o kaya ay paghahati ng diyaryong nais nilang maglathala (general and national circulation)	P3,000.00 para sa dalawang beses na paglathala (kung ay partner publishing house ng tanggapan ng LCR)	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
	4.2 Bigyan ng claim stub ang kiyente at lagay kung kailan maaaring bumalik	Wala		
5. Tanggapan ang claim stub at bumalik sa talatang	5.1 Isapubliko ang kahilingan/Petition	Wala	2 linggo	Job Order Administrative Aide I
	5.2 Dahin sa PSA ang mga dokumentong itatama	Wala		
	5.3 Hiritayn ang feedback mula sa PSA at kontakin ang kiyente kung maaari na lung makuhin	Wala		
6.1 Bumalik sa tanggapan ng LCR kung nakatanggap ng mensahe na dumating na ang Petition o kaya ay pumunta para mag follow-up (kung alin ang maaari), bigay ang claim stub	6.1 Bigay ang kopya ng kiyente at ang desisyon galing ng PSA hinggil sa pagtatama sa serpiyasyon	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide I
7.1 Dahin sa PSA ang mga dokumento para makakuha ng kopyang may anotasyon ng lamang tala	7.1 Dahin sa PSA ang mga dokumento para makakuha ng kopyang may anotasyon ng lamang tala	Wala		

10. PAGTATAMA NG KASARIAN AT PETSAS NG KAPANGANAKAN (R.A. 10172)

Ang proseng ito ay ang pagtatama ng kasarian ng isang tao at araw at buwan ng kanyang kapanganakan. Ang taon naman ng kapanganakan ay maari lamang ipatama sa korte.

Tanggapang:	LOCAL CIVIL REGISTRY OFFICE			
Klasipikasyon:	HIGHLY TECHNICAL			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Who may avail:	MGA PINANGANAK SA BALIWAG NA MALI ANG PETSAS NG KAPANGANAKAN O KAYA AT KASARIAN			
Checklist of Requirements:	TANGGAPANG PAKUKURIHANAN			
Para sa Change of First Name (CFN):	- Philippine Statistics Authority			
- PSA copy ng Birth Certificate (original)	- NBI			
- Civil Clearance (edad 18 patas)	- Police Station			
- Serpikasyon na nagpapatunay sa pangalang ay menor de edad (minor)	- Municipal Social Welfare and Development office			
- Certificate of Employment o Affidavit of Unemployment with No Pending Case	- Public Attorney's Office o magpabalang abogado			
Kahit zin sa mga sumasunod na dokumentong nagapapata ng lamang pangalan:	- Paaralan na pinasukan			
1. Earliest School Records:	- Mga capital o clinic			
1. Form 137 (Elementary at High School)	- Municipal Health Office			
2. College Transcript of Records	- Muniyong			
3. Earliest Medical Records:				
1. X-Ray				
2. Urinalysis				
3. CBC				
4. Ultrasound Result				
5. Dental Records				
6. Medical Certificate mula sa accredited Government Physician				
7. Secula				
Valid ID namagpapata ng kasarian o petsas ng kapanganakan				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBIYO	PANAHON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Isumit ang Birth Certificate at mga dokumentong sumusuporta o nagpapatunay sa pangalang nais ipatama	1.1 Surin ang mga dokumento	Wala	5 minuto	Job Order Administrative Aide I
2. Magpunta sa Municipal Treasurer's Office at ibigay ang Order of Payment at bayad	1.2 Bigyan ng Order of Payment at papatnahan sa Municipal Treasurer's Office	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I Kawani mula sa Municipal Treasurer's Office
3. Bumalik sa tanggapan ng LCR at bigay ang resibo	2.1 Tanggapan ang Order of Payment at bayad. Bigyan ng resibo	P3000.00	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
4. Surin ang Petition at pirmahan	3.1 Kuhnari ang resibo at gawin ang Petition for Change of First Name	Wala	20 minuto	Job Order Administrative Aide I
	3.2 Ipaaral at pagpamahala sa kiyente ang Petition na ipapasa PSA	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
	4.1 Pagpatnahan para sa pagpapalathala sa diyaryo ng Petition o kaya ay paghahati ng diyaryong nais nilang maglathala (general and national circulation)	P3,000.00 para sa dalawang beses na paglathala (kung ay partner publishing house ng tanggapan ng LCR)	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
	4.2 Bigyan ng claim stub ang kiyente at lagay kung kailan maaaring bumalik	Wala		
5. Tanggapan ang claim stub at bumalik sa talatang	5.1 Isapubliko ang kahilingan/Petition	Wala	2 linggo	Job Order Administrative Aide I
	5.2 Dahin sa PSA ang mga dokumentong itatama	Wala		
	5.3 Hiritayn ang feedback mula sa PSA at kontakin ang kiyente kung maaari na lung makuhin	Wala		
6.1 Bumalik sa tanggapan ng LCR kung nakatanggap ng mensahe na dumating na ang Petition o kaya ay pumunta para mag follow-up (kung alin ang maaari), bigay ang claim stub	6.1 Bigay ang kopya ng kiyente at ang desisyon galing ng PSA hinggil sa pagtatama sa serpiyasyon	Wala	3 minuto	Job Order Administrative Aide I
7.1 Dahin sa PSA ang mga dokumento para makakuha ng kopyang may anotasyon ng lamang tala	7.1 Dahin sa PSA ang mga dokumento para makakuha ng kopyang may anotasyon ng lamang tala	Wala		