



CITY TREASURER'S OFFICE

MARTINIANO D. JAVIER
Head, Treasurer's Office

City Government of Baliwag,
B.5 Aquino Ave., Bagong Nayon,
Baliwag, Bulacan
(044) 798-0391 loc 503
mtobaliwag@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

1. PAGKUHA NG COMMUNITY TAX CERTIFICATE (CEDULA)

Office or Division:	CITY TREASURER'S OFFICE
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	<ul style="list-style-type: none"> Para Sa Indibidwal: Ang mga mamamayang naninirahan sa Pilipinas na may edad 18 pataas lamang ang maaaring makakuha. Para Sa Korporasyon: Lahat ng rehistradong korporasyon sa Baliwag

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
<ul style="list-style-type: none"> Para Sa Indibidwal: Fully Accomplished Request Slip Para sa Korporasyon: <ul style="list-style-type: none"> New Application: Securities and Exchange Commission Articles of Incorporation Renewal: Notaryadong Kabuuang Kita ng kumpaya nang nakaraang taon 	<p>CITY TREASURER'S OFFICE</p> <p>LUNES - BIYERNES 8:00 AM – 5:00 PM (NO NOON BREAK)</p>

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Individual:				
1. Kumuha ng Numero (Queing System) at Request Slip sa nakatalagang Officer of the day sa Information's Desk. Isulat ang kumpletong detalye sa Request Slip at hintaying tawagin ang numero	Tumawag ng numero ayon sa Queing System	Wala	1 minuto	Officer of the day
2. Iprisinta ang nasagutang dokumento sa nakatalagang empleyado	Tanggapin ang isinumiteng dokumento upang upang matuos ang karampalang bayarin at gawan ng CEDULA	Para sa Indibidwal : Basic Tax: P 5.00 •P1.00 kada P1,000.00 base sa kabuuang kita ng nakaraang taon • Maximum: P5,000.00 Para sa Korporasyon : •Basic Tax: P 500.00	5 minuto matapos iprisinta kaukulang dokumento	Revenue Collection Officer I Window 2 Admin. Aide III Window 3 Paalala : Maari ring kumuha ng Cedula sa nakatalagang Kolektor sa Tanggapan ng PNP
3. Ibigay ang kaukulang bayad	Tanggapin ang bayad at ibigay ang CEDULA pagpirmahan at palagayan ng thumb mark	•P2.00 kada P5,000.00 base sa Gross Receipts •P2.00 kada P5,000.00 ng Assessed Value ng Real Property na nakapangalan sa kumpanya •Maximum:		Revenue Collection Officer I Window 3 Paalala : Maari ring kumuha ng Cedula pas Korporasyon sa Kolektor na nakatalaga sa Baliwag Business Center

	kumpanya •Maximum: P10,000.00 PAALALA: Ang hindi pagbabayad bago ang ika-28 ng Pebrero ay lalapatan ng 24% interes sa kabuuang halaga ng bayarin ayon sa isinasaad sa Art. VI Sec. 161 ng LGU Code of 1991 o RA 7160.		
--	--	--	--

2. PAGBABAYAD NG REAL PROPERTY TAX O BUWIS PARA SA MGA ARI-ARIANG DI-NATITINAG (LUPA, BAHAY, GUSALI AT MAKINARYA)

Office or Division:	CITY TREASURER'S OFFICE
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	MGA NAGMAMAY-ARI NG LUPA, BAHAY, GUSALI AT MAKINARYA SA BAYAN NG BALIWAG

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
<p>Alinman sa mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kopya ng Tax Declaration o OHA galling sa Assessor's Office Kopya ng Titulo, Latest Official Receipt <p>Paalala: Ang CITY TREASURER'S OFFICE ay tatanggap lamang ng Manager's Check na may eksaktong halaga ayon sa kabuuang bayarin. Ang "Personal Checks" ay maaring tanggapin subalit i-Isuehan lamang ng Acknowledgement Receipt na maaring isaull kapalit ng OR (form 56) pagkalipas ng 3 working days o clearing period</p>	<p>CITY TREASURER'S OFFICE</p> <p>LUNES - BIYERNES 8:00 AM – 5:00 PM (NO NOON BREAK)</p>

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 intaying tawagin ang numero	Tumawag ng numero base sa queing system		1 minuto	Officer of the day
2. Iprisinta ang mga kailangang dokumento sa Land Tax Assesment Section	Tanggapin ang dokumento at tuusin ang kaukulang bayarin at ibigay ang ORDER OF PAYMENT	Ang babayaran ay naayon sa pagkakatuos sa REAL PROPERTY TAX INFORMATION SYSTEM	5 minuto	Revenue Collection Clerk I Admin. Aide I Admin. Aide I Windows 1,2 & 3
3. Iprisinta ang ORDER OF PAYMENT sa Cash Section ng Municipal Treasurer's Office at bayarin ang kaukulang buwis	Tanggapin ang bayad at issuehan ng kaukulang resibo		3 minutopagka tanggap ng dokumento (per property) para sa Computerized Receipt	Revenue Collection Clerk III Revenue Clerk I Window 6 at 7

3. PAGKUHA NG REAL PROPERTY TAX CLEARANCE PARA SA MGA ARI-ARIANG DI-NATITINAG (LUPA, BAHAY, GUSALI AT MAKINARYA)

Office or Division:	CITY TREASURER'S OFFICE
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT
Who may avail:	MGA NAGMAMAY-ARI NG LUPA, BAHAY, GUSALI AT MAKINARYA SA BAYAN NG BALIWAG

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
<ul style="list-style-type: none"> Latest Official Tax Receipt Cedula 	<p>LAND TAX ASSESSMENT SECTION NG MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE</p> <p>LUNES - BIYERNES 8:00 AM – 5:00 PM (NO NOON BREAK)</p>

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	Tumawag ng numero base sa queing system		1 minuto	Officer of the day
2. Iprisinta ang dokumento	Beripipikahin ang mga dokumento at mag issue ng Order of Payment		2 minuto	Windows 2,3 & 9 Admin. Aide IV Admin. Aide IV
3. Magtungo sa Cash Section ng Municipal Treasurer's Office upang magbayad	Tanggapin ang dokumento at kaukulang bayad Ibigay ang resibo	P 100.00	2 minuto	Revenue Collection Clerk I
4. Iprisinta ang resibo sa Land Tax Assesment Section	Mag issue ng Tax Clearance at papirmahin sa receiving copy bilang kabayaran ng pagtanggap		5 minuto	Windows 2,3 & 9

4. PAGBABAYAD NG IBA PANG TAX , CHARGES AT REGULATORY FEES

Nature of Fee/Tax	Amount Charged
Burial Fee	P 100.00
Civil Registrar Fee	Ibase sa pagkaka assess ng Local Civil Registrar
Cemetery Fee	Ibase sa pagkaka assess ng Local Civil Registrar
Facilities Fee - Baliwag Star Arena Rental Etc.	Ibase sa pagkaka assess ng Office of the Municipal Administrator
Franchise Renewal Parking Pass	Ibase sa pagkaka assess ng Tricycle Franchise Office
Health Fee – Health Certificate at Medical Certificate	Ibase sa pagkaka assess ng Municipal Health Office
Mayor's Clearance	Ibase sa pagkaka assess ng Office of the Municipal Administrator at Mayor's Office
Market Rental - Stalls	Ibase sa Billing Statement nagaling sa Market Office
Zoning Permit	Ibase sa pagkaka assess ng MPDO
Building Permit Certificate of Electrical Inspection others	Ibase sa pagkaka assess ng Municipal Engineer Ibase sa pagkaka assess ng kaukulang Departamento



CITIZENS CHARTER

13. PAGKUKHA NG TSEKE

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

Office or Division: CITY TREASURER'S OFFICE Classification: SIMPLE Type of Transaction: GOVERNMENT TO CLIENT Who may avail: 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"> Identification Card (ID) Opisyal na Resibo 		CITY TREASURER'S OFFICE		
Paalala : Makukuha lamang ang tseke ng taong nakapangalan dito. Sa pagkakataong hindi maaraing kuanin ng personal ang tseke, kailangan niyang gumawa ng authorization letter na nakasaad ang kanyang pangalan at ng taong kukuha ng kanyang tseke kailip ang photo copy ng kanyang ID pati na nang kukuha.				
CLIENT STEPS		AGENCY ACTIONS		PERSON RESPONSIBLE
1. Iprintsang mga dokumento	Beripakahin ang mga dokumento		5 minuto	Revenue Collection Clerk I
2. Tanggapin ang tseke	Papirmahan sa Disbursement Voucher at Check Registry bilang katibayan ng pagtanggap			Revenue Collection Clerk I

9. PAGBABAYAD NG BUSINESS CLOSURE

Office or Division: CITY TREASURER'S OFFICE Classification: SIMPLE Type of Transaction: GOVERNMENT TO CLIENT Who may avail: 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 (Queuing System) sa nakatalagang Officer of the day sa Information's Desk at hintayng tawagin ang numero	Tumawag ng numero base sa queuing system			Officer of the day
2. Iprintsang mga dokumento sa nakatalagang kolektor	Beripakahin 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			

11. PAGKUKHA NG TREASURER'S CLEARANCE

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

Office or Division: CITY TREASURER'S OFFICE Classification: SIMPLE Type of Transaction: GOVERNMENT TO CLIENT Who may avail: MGA EMPLEYADO NG PAMAHALAANG BAYAN NG BALIWAG				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
- Sertipikasyon mula sa Accounting Office na ang empleyado ay walang unliquidated cash advance.		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. Iprintsang mga dokumento	Beripakahin 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

10. PAGBABAYAD NG TRAFFIC VIOLATIONS

Office or Division: CITY TREASURER'S OFFICE Classification: SIMPLE Type of Transaction: GOVERNMENT TO CLIENT Who may avail: INDIBIDWAL NA LUMABAG SA BATAS TRAPIKO				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
• Traffic Citation Ticket		CITY TREASURER'S OFFICE Classification: SIMPLE 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 (Queuing System) sa nakatalagang Officer of the day sa Information's Desk at hintayng tawagin ang numero	Tumawag ng numero ayon sa queuing system		1 minuto	Officer of the day
2. Iprintsang mga dokumento sa nakatalagang kolektor	Tanggapin at beripakahin 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

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

Office or Division: CITY TREASURER'S OFFICE Classification: SIMPLE Type of Transaction: GOVERNMENT TO CLIENT Who may avail: MABABAG PAARALAN NA NASASAKUPAN NG PAMAHALAANG BAYAN NG BALIWAG				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
- Letter of Request mula sa Prinsipal ng Paaralan - Valid ID		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. Iprintsang mga dokumento	Tanggapin at beripakahin 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. Iprintsang mga 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

Office or Division: CITY TREASURER'S OFFICE Classification: SIMPLE Type of Transaction: GOVERNMENT TO GOVERNMENT Who may avail: 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. Ipaas ang orihinal na kopya at I- remit ang koleksyon	Beripakahin 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

Office or Division: CITY TREASURER'S OFFICE Classification: SIMPLE Type of Transaction: GOVERNMENT TO GOVERNMENT Who may avail: 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-issuahan 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	