



Office of the Sangguniang Bayan

Frontline Services



1. PAGBIBIGAY NG MGA LEHISLADONG DOKUMENTO

The Sangguniang Bayan as legislative body enacts ordinances including appropriation ordinance and adopts resolutions for the general welfare of the Local Government Unit and its people pursuant to Section 16 of RA 7160 and in the exercise of the corporate powers of the Municipality to attain good governance, to effect delivery of basic goods.

The Sangguniang Bayan envisions a progressive Municipality that respond to all basic needs of its people, with a totally developmental and acceptable legislation led by God-fearing, responsible, productive, environment-friendly and transparent administration.

It is mandate of the Sangguniang Bayan to formulate/or pass measures in order to attain the objectives for the general welfare of the entire municipality.

Mga Paglilingkod:

Pagbibigay ng mga sipi ng dokumento ng panglehislatura tulad ng mga Kapasiyahan at Kautusang pinagtibay ng Sangguniang Bayan ng Baras, Rizal ay maaring isagawa sa tanggapang ito

Office or Division:	Office of the Sangguniang Bayan	
Classification	Simple	
Type of Transaction:	G2B – Government to business entity, G2C – Government to transacting public	
Who may avail:	Any interested group or individual	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Liham Kahilingan		Client
Katibayan ng Katumpakan kasama ang dry seal (Certification of Correctness)		Client

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1 Dalhin ang liham kahilingan sa Tanggapan ng Kalihim ng Sangguniang Bayan ng Baras na nakasulat ang mga kinakailangang dokumento.	1.1 Tanggapin ang Liham Kahilingan ng kliyente at alamin ang mga hinihiling na sipi ng dokumento	NONE	5 MINUTO	SB Staff Sangguniang Bayan
	1.2 Sabihan ang kliyente na magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Inga-Yaman upang magbayad ng kaukulang halaga para makakuha ang hinihinging dokumento lhandang kopya ng hinihinging dokumento	Bawat Dokumento ₱ 50.00	20 MINUTO (Depende sa Dami)	Treasurer's Staff Treasurer's Office
2 Ipakita sa tanggapan ang orihinal na resibo ng pinagbayaran upang makakuha ang mga dokumentong kinakailangan	2.1 Ibigay ang hihiling na dokumento at palagdaan sa talaan bilang katibayan ng pagtanggap		5 MINUTO	SB Staff Sangguniang Bayan
TOTAL		₱50.00	30 MINUTO	



1. AKREDITASYON NG IBA'T IBANG PEOPLE ORAGNIZATION, NON GOVERNMENT ORGANIZATIONS SA ILALIM NG MEMO CIRCULAR NO. 2013-70 TANGGAPAN NG KALIHIM, DEPARTMENT OF THE INTERIOR AND LOCAL GOVERNMENT

Office or Division:		Office of the Sangguniang Bayan		
Classification		Simple		
Type of Transaction:		G2B – Government to business entity, G2C – Government to transacting public		
Who may avail:		Any interested group or individual		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Liham Kahilingan Para sa Akreditasyon ng CSO's o NGO's		Client		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1 Magpunta sa Tanggapan ng Sangguniang Bayan upang kumuha ng nga kaukulang requirements	1.1 Sangguniang Bayan Secretariat	₱ 50.00	10 MINUTO	Kawani ng SB Sangguniang Bayan Kawani ng Trasurer Treasurers Office
2 Kapag kumpleto na ibalik sa Sangguniang Bayan upang ito ay mailagay sa kanilang kalendaryo, upang pag-usapan sa plenaryo, sa komite hanggang ito ay pagpasyahang bigyan ng Akreditasyon	2.1 Sangguniang Bayan Members, Vice Mayor at Mga Konsehal Mga Kawani ng Sangguniang Bayan		ISANG LINGGO MATAPOS ITONG KALENDARYO	Kawani ng SB Myembo ng SB Sangguniang Bayan
3 Kapag inaprubahan, mag kakaruon ng sertipiko ng akreditasyon, magbayad ng P300.00 para sa tatlong (3) taon akreditasyon	3.1 Treasurer Office	₱ 300.00	5 MINUTO	Kawani ng Trasurer Treasurers Office
TOTAL		₱ 350.00	30 MINUTO	