



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN  
CITIZEN'S CHARTER

## BISYON AT MISYON NG PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN

### Bisyon

Isang pangunahing lalawigan na may maunlad na ekonomiya, ligtas na kapaligiran, at matatag na gitnang uri ng mamamayan na siyang ubod ng pamayanan, na ang mga tao ay may pantay na pagkakataon sa mga serbisyo at oportunidad at ipinamumuhay ang pamanang kasaysayan at mayaman nitong kalinangan.

### Misyon

Upang matupad ito, ang Pamahalaang Panlalawigan ay nakatuon na tupdin ang mga sumusunod ayon sa itinatadhana ng Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991:

1. Pagpapalaganap at pagpapagaan sa gawaing pansakahan at pananaliksik sa lugar-kaparangan;
2. Pagsasaliksik at pagpapaunlad na pang-industriya, gayundin ang pagsasalin ng angkop na teknolohiya;
3. Pagpapatupad ng mga batas na may kinalaman sa pangangalaga sa kagubatan na nakatuon sa mga proyektong pang komunidad, pagsugpo sa polusyon, sa maliliit na pagmimina, at iba pang mga batas para proteksyonan ang kapaligiran;
4. Kagalingan panlipunan kaakibat ang mga programa at proyekto sa nagbalik-loob na rebelde, ebakwasyon, pamamahagi ng tulong pangkalamidad, at pagpapaunlad sa populasyon;
5. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayos ng mga panlalawigang gusali, bilangguan, parke, lugar tipunan, at iba pang katulad na pagawain;
6. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayos ng mga kailangang pasilidad ng mga mamamayan na mula sa pondo ng lalawigan, tulad ng (a) daan at tulay sa lalawigan, (b) pagawain ng magkakaugnay na munisipyo/lungsod sa tubig, mga *drainage* at *sewerage*, pagkontrol sa baha, at patubig; at (k) iba pang katulad na pasilidad;
7. Pagpapaplano at pagsasagawa ng mga programa at proyekto para sa mababang halaga at pangmaramihang pabahay;
8. Pagbibigay ng ayuda para sa pagpapautang at pamumuhunan sa negosyo;
9. Pagbibigay impormasyon at pagkalap ng buwis sa pamamagitan ng kompyuter at iba pang makabagong teknolohiya;
10. Pagbibigay ng *telecommunication services* sa pagitan ng mga munisipyo/lungsod na alinsunod sa pambansang polisiya at pamantayan;
11. Pagpapaplano at pagsasagawa ng mga programa sa pagpapaunlad at pagpapalaganap ng turismo; at
12. Paglilingkod pangkalusugan na kasama ang mga ospital at iba pang pangatlong antas ng mga paglilingkod pangkalusugan.



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>DISKWENTO SA GASTUSIN SA PAGAMUTAN (BMC AT DISTRICT HOSPITALS)</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes, Miyerkules, Biyernes (People's Day ng Punong Lalawigan) maliban kung <i>holiday</i> , 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. (No Noon Break)
<b>Benepisyaryo</b>	: Nangangailangang Bulakenyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>Billing Statement o Laboratory Request</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 10 Minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ng mga kinakailangang dokumento.	Suriin at iproseso ang kahilingan.	9 na minuto	<i>Medical and Special Projects Division (MSPD)</i>	Walang bayad	Wala
2	Hintayin ang resulta ng kahilingan	Pagtibayin ang kahilingan.	Base sa oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan/Kinatawan ng Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
3		Ipagkaloob ang pinagtibay na kahilingan.	1 minuto	<i>MSPD</i>	Walang bayad	Wala
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKYON</b>						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>TULONG PARA SA LIBRENG DUGO</b>					
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes, Miyerkules, Biyernes (People's Day ng Punong Lalawigan) maliban kung <i>holiday</i> , 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. (No Noon Break)					
<b>Benepisyaryo</b>	: Nangangailangang Bulakenyo					
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Kahilingan mula sa doktor kung saan nakasaad ang uri ng dugo					
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 10 Minuto					
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKYON</b>						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ng mga kinakailangang dokumento.	Suriin at iproseso ang kahilingan.	8 minuto	Medical and Special Projects Division (MSPD)	Walang bayad	Wala
2	Hintayin ang resulta ng kahilingan	Pagtibayin ang kahilingan.	1 minuto	Punong Lalawigan/Kinatawan ng Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
3		Ipagkaloob ang pinagtibay na kahilingan.	1 minuto	MSPD	Walang bayad	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>LIBRENG BAKUNA PARA SA ANTI-RABIES VACCINE SA BMC (ERIG, 3<sup>RD</sup> AT 4<sup>TH</sup> VACCINES)</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes, Miyerkules, Biyernes (People's Day ng Punong Lalawigan) maliban kung <i>holiday</i> , 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. (No Noon Break)
<b>Benepisyaryo</b>	: Nangangailangang Bulakenyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Kahilingan o reseta mula sa doktor kung saan nakasaad ang uri ng anti-rabies vaccine
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 10 Minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ng mga kinakailangang dokumento.	Suriin at iproseso ang kahilingan.	8 minuto	<i>Medical and Special Projects Division (MSPD)</i>	Walang bayad	Wala
2	Hintayin ang resulta ng kahilingan	Pagtibayin ang kahilingan.	1 minuto	Punong Lalawigan/Kinatawan ng Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
3		Ipagkaloob ang pinagtibay na kahilingan.	1 minuto	<i>MSPD</i>	Walang bayad	Wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>TULONG PARA SA DIALYSIS (EPOKINE, DIALYZER, CATHETER, AT BAXTER)</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes, Miyerkules, Biyernes (People's Day ng Punong Lalawigan) maliban kung <i>holiday</i> , 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. (No Noon Break)
<b>Benepisyaryo</b>	: Nangangailangang Bulakenyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Kahilingan o reseta mula sa <i>BMC at Medical Abstract</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 10 Minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ng mga kinakailangang dokumento.	Suriin at iproseso ang kahilingan.	8 minuto	<i>Medical and Special Projects Division (MSPD)</i>	Walang bayad	Wala
2	Hintayin ang resulta ng kahilingan	Pagtibayin ang kahilingan.	1 minuto	Punong Lalawigan/Kinatawan ng Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
3		Ipagkaloob ang pinagtibay na kahilingan.	1 minuto	<i>MSPD</i>	Walang bayad	Wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>TULONG PARA SA GAMOT</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes hanggang maliban kung <i>holiday</i> , 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. ( <i>No Noon Break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: Nangangailangang Bulakenyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Para sa bagong kliyente <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orihinal na reseta</li> <li>2. Photocopy ng Medical Abstract para sa Epikone 4000IU</li> <li>3. PGB Medicard (ilakip sa reseta ang liham kahilingan sa Punong Lalawigan at orihinal na barangay indigency)</li> </ol> Para sa lumang kliyente <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orihinal na reseta</li> <li>2. PGB Medicard</li> </ol>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 14 na minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ng mga kinakailangang dokumento.	Suriin at isulat sa <i>Purchase Order (PO)</i> ang <i>available</i> na gamot at halaga at mahahalagang impormasyon tungkol sa kliyente.	6 na minuto	<i>Medical and Special Projects Division (MSPD)</i>	Walang bayad	GO-PS-MSPD-05
2	Hintayin ang resulta ng kahilingan	Iproseso ang <i>PO</i> at pagtibayin ang pagkakaloob ng <i>Medicard</i> , para sa mga bagong kliyente	1 minuto	<i>MSPD</i>	Walang bayad	Wala
3		Pagtibayin ang kahilingan.	1 minuto	Punong Lalawigan / Kinatawan ng Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
4		Ipagkaloob ang pinagtibay na <i>PO</i> at <i>Medicard</i> .	1 minuto	<i>MSPD</i>	Walang bayad	Wala
5	Kuhanin ang gamot sa <i>PGB Pharmacy</i> .	Ipagkaloob ang gamot.	5 minuto	<i>MSPD (Pharmacy)</i>	Walang bayad	Wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKYON**

TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN  
*Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan*  
 Telephone +6344 791 8148, +6344 791 8149, +6344 791 8150  
 Email Address: [gops.pgbbulacan@gmail.com](mailto:gops.pgbbulacan@gmail.com)



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>TULONG PINANSYAL PARA SA GASTUSIN SA PRIBADONG PAGAMUTAN</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes hanggang Biyernes (maliban kung <i>holiday</i> ) 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. ( <i>No Noon Break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: Nangangailangang Bulakenyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liham Kahilingan sa Punong Lalawigan</li> <li>2. Orihinal na Social Case Study Report mula sa munisipyo</li> <li>3. Photocopy ng Medical Abstract o Clinical Abstract na pirmado ng doktor</li> <li>4. Photovopy ng Billing Statement o Laboratory Request mula sa ospital</li> <li>5. Photocopy ng Valid ID ng claimant</li> </ol>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 17 na minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ng mga kinakailangang dokumento.	Suriin at iproseso ang kahilingan.	10 minuto	<i>Administrative and Finance Division</i>	Walang bayad	Wala
2	Hintayin ang resulta ng kahilingan	Pagtibayin ang kahilingan.	Base sa oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
3		Lagdaan ang <i>Obligation Request (OBR)</i> .	5 minuto	Pinuno ng Tanggapan	Walang bayad	Wala
4		Lagdaan ang <i>voucher</i> at ang tseke.	Base sa oras ng Punong Lalawigan	<i>Punong Lalawigan o Panlalawigang Tagapangasiwa</i>	Walang bayad	Wala
5		Ipatatid sa kliyente na maaari nang makuha ang tseke	2 minuto	<i>Administrative and Finance Division</i>	Walang bayad	Wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKYON**

TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN  
*Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan*  
 Telephone +6344 791 8148, +6344 791 8149, +6344 791 8150  
 Email Address: [gops.pgbbulacan@gmail.com](mailto:gops.pgbbulacan@gmail.com)



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>TULONG PINANSYAL PARA SA IBA'T IBANG SAMAHAN O ORGANISASYON</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes hanggang Biyernes (maliban kung <i>holiday</i> ) 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. ( <i>No Noon Break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: Nangangailangang Bulakenyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Liham kahilingan sa Punong Lalawigan na may limang (5) lagda ng opisyal ng samahan at binigyang pansin ng Punong Barangay na nakasasakop
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 14 na minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ng mga kinakailangang dokumento.	Suriin at iproseso ang kahilingan.	5 minuto	<i>Administrative and Finance Division</i>	Walang bayad	Wala
2	Hintayin ang resulta ng kahilingan	Pagtibayin ang kahilingan.	Base sa oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
3		Lagdaan ang <i>obligation request (OBR)</i> .	5 minuto	Pinuno ng Tanggapan	Walang bayad	Wala
4		Lagdaan ang <i>voucher</i> at ang tseke	2 minuto	<i>Administrative and Finance Division</i>	Walang bayad	Wala
5		Ipatatid sa <i>claimant</i> na maaari nang makuha ang tseke.	2 minuto	<i>Administrative and Finance Division</i>	Walang bayad	Wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**





PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>TULONG PARA SA PAGBIBIGAY NG NEBULIZER, WHEELCHAIR, BP APPARATUS, GLUCOMETER, ATBP.</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes hanggang Biyernes (maliban kung <i>holiday</i> ) 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. ( <i>No Noon Break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: Nangangailangang Bulakenyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: 1. Liham kahilingan sa Punong Lalawigan 2. Orihinal na <i>Social Case Study Report</i> mula sa munisipyo 3. <i>Photocopy</i> ng <i>Medical Abstract</i> o <i>Clinical Abstract</i> na pirmado ng doktor (para sa <i>nebulizer</i> ) 4. <i>Photocopy</i> ng <i>valid ID</i> ng <i>claimant</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 10 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ng mga kinakailangang dokumento.	Suriin at iproseso ang kahilingan.	5 minuto	<i>Administrative and Finance Division</i>	Walang bayad	Wala
2	Hintayin ang resulta ng kahilingan	Pagtibayin ang kahilingan.	Base sa oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
3		I- <i>update</i> ang <i>database</i> at i-endorso ang mga dokumento sa <i>PSWDO</i> .	5 minuto	<i>Communications and Public Relations Division (CPRD)</i>	Walang bayad	wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>BURIAL ASSISTANCE PARA SA KAMAG-ANAKAN NG NAMATAY</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes hanggang Biyernes (maliban kung <i>holiday</i> ) 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. ( <i>No Noon Break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: Nangangailangang Bulakenyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: 1. Liham kahilingan sa Punong Lalawigan 2. Photocopy ng <i>Death Certificate</i> na may <i>registry number</i> 3. <i>Orihinal na funeral contract o receipt</i> 4. <i>Photocopy ng valid ID ng claimant</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 10 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHOONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ng mga kinakailangang dokumento.	Suriin at iproseso ang kahilingan.	5 minuto	<i>Administrative and Finance Division</i>	Walang bayad	Wala
2	Hintayin ang resulta ng kahilingan	Pagtibayin ang kahilingan.	Base sa oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
3		I-update ang <i>database</i> at i-endorso ang mga dokumento sa <i>PSWDO</i> .	5 minuto	<i>Communications and Public Relations Division (CPRD)</i>	Walang bayad	wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>REKOMENDASYON PARA SA TRABAHO, PASAPORTE, ATBP.</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes hanggang Biyernes (maliban kung <i>holiday</i> ) 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. ( <i>No Noon Break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: Nangangailangang Bulakenyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: 1. Liham kahilingan sa Punong Lalawigan 2. <i>Resume o Curriculum Vitae</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 15 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ng mga kinakailangang dokumento.	Suriin at iproseso ang kahilingan.	4 na minuto	<i>Administrative and Finance Division</i>	Walang bayad	Wala
2	Hintayin ang resulta ng kahilingan	Pagtibayin ang kahilingan.	Base sa oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
3		Magbalangkas ng rekomendasyon.	10 minuto	<i>Communications and Public Relations Division</i>	Walang bayad	Wala
		Lagdaan ang rekomendasyon.	Base sa oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan	Walang bayad	Wala
		Ipagkaloob ang rekomendasyon.	1 minuto	<i>Communications and Public Relations Division</i>	Walang bayad	Wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKYON**