



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
TANGGAPAN NG KALIHIM NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN  
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  
TANGGAPAN NG KALIHIM NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKUHA NG SIPI NG RESOLUSYON O ORDINANSA</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>	: Publiko/Mga Tanggapang Pampubliko o Pribado
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Liham Kahilingan
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 35 minuto kung may babayaran / 8 minuto kung walang babayaran

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang Liham-Kahilingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggapin ang Liham-kahilingan at ipabatid sa kliyente na maghintay para sa pagsusuri ng kahilingan</li> <li>• Isagawa ng pagsusuri ang kahilingan</li> <li>• Ibigay sa Division Chief ang Liham kahilingan upang tugunan.</li> <li>• Ipabatid sa Kliyente kung wala o may kaukulang bayad ang kahilingan               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kung may kaukulang bayad ay isyuhan ng <b>Request Form #1</b> ang kliyente at abisuhan magbayad sa Provincial <i>Treasurer's Office</i> – <i>Cash Division</i>.</li> <li>○ Kung walang kaukulang bayad ang kahilingan magpatuloy sa <b>Hakbang bilang 3 B</b>.</li> </ul> </li> </ul> <p>(Walang bayad ang mga Pampublikong Tanggapan )</p>	5 Minuto	<i>Local Legislative Staff</i> ○ <i>Local Legislative Officer V</i> <i>Legislative Management and Information Division</i>	Wala	<i>Form #1</i>

TANGGAPAN NG KALIHIM NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN  
2<sup>nd</sup> Floor Parovincial Capitol Building, Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan  
Telephone +6344 791 8168 | Email Address: [ossbulacan@yahoo.com](mailto:ossbulacan@yahoo.com)  
Contact Person: Ma. Perpetua R. Santos - Secretary to the Sangguniang Panlalawigan



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
TANGGAPAN NG KALIHIM NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN  
CITIZEN'S CHARTER

	Kung walang dalang Liham-Kahilingan punan ang nakahandang Liham –Kahilingan( <b>Request Form #2</b> ) na ipinagkaloob ng tanggapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggapin ang Liham-kahilingan (<b>Request Form #2</b>) at ipabatid sa kliyente na maghintay para sa pagsusuri ng kahilingan</li> <li>• Isagawa ng pagsusuri ang kahilingan</li> <li>• Ibigay sa Division Chief ang Liham kahilingan upang tugunan.</li> <li>• Ipabatid sa Kliyente kung wala o may kaukulang bayad ang kahilingan             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kung may kaukulang bayad ay isyuhan ng <b>Request Form #1</b> ang kliyente at abisuhan magbayad sa Provincial Treasurer's Office – Cash Division.</li> <li>○ Kung walang kaukulang bayad ang kahilingan magpatuloy sa <b>Hakbang bilang 3 B.</b></li> </ul> </li> </ul> <p>( Walang bayad ang mga Pampublikong Tanggapan )</p>		Local Legislative Staff Assistant II o Local Legislative Officer V Legislative Management and Information Division	Wala	Request Form #2
2	Pumunta sa Provincial Treasurer's Office – Cash Division upang bayaran ang nakasaad na halaga sa <b>Request Form #1</b>	Tanggapin ang bayad at magbigay ng Official Receipt.	30 minuto	Nakatalangang Kawani ng Provincial Treasurer's Office – Cash Division	P10.00 bawat pahina kung pribadong tanggapan o personal	Request Form #1



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**TANGGAPAN NG KALIHIM NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**

3	<b>A.</b> Kung may binayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ipakita ang Official Receipt na binayaran</li> <li>• Tanggapin ang dokumentong kahilingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanapin ang <i>Official Receipt</i> ng binayaran</li> <li>• Ipagkakaloob sa kliyente ang dokumentong hiniling</li> </ul>	3 minuto	<i>Local Legislative Staff Assistant II</i>	Wala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Official Receipt</i> – kung may binayaran</li> <li>• Certified Photo Copy ng dokumento ng hiniling</li> </ul>
	<b>B.</b> Kung walang binayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tatanggapin ang dokumentong kahilingan</li> </ul>	Ipagkakaloob sa kliyente ang dokumentong hiniling				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Certified Photo Copy</i> ng dokumentong hiniling</li> </ul>
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						

Maaari po ninyong ipaalam (mula Lunes hanggang Biyernes, 8:00 ng umaga hanggang 5:00 ng hapon) ang inyong mga hinaing sa pamamagitan ng *text message* (SMS) sa numero bilang **09663413368** o sa pamamagitan ng email sa **[gops.pgbulacan@gmail.com](mailto:gops.pgbulacan@gmail.com)** ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinauukulan.  
 Maraming salamat.