



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA  
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  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA  
CITIZEN'S CHARTER

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan para sa pagdaraos ng pagsasanay	Tatanggapin sa Administrative Section ang Liham Kahilingan	5 minuto	Action Officer	wala	wala
2	Ibigay ang kaukulang impormasyon	Isagawa ng pagsusuri sa kahilingan:  Alamin ang mga detalye sa kahilingan: - Layunin ng pagsasanay - Dami ng kalahok - <i>Sponsor/organizer</i> , iba pa Ipabatid sa kliyente na muli silang tatawagan hinggil sa kumpirmasyon ng iskedyul ng pagsasanay	15 minuto	Action Officer	wala	wala
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b> : <b>KAHILINGAN PARA SA RESOURCE SPEAKER SA PAGSASANAY</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. (no noon break) <b>Benepisyaryo</b> : Magsasaka at Mangingisda ng lalawigan ng Bulacan <b>Mga Kailangang Dokumento</b> : Liham kahilingan <b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b> : 20 minuto						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan para sa pagdaraos ng pagsasanay	Tatanggapin sa Administrative Section ang Liham Kahilingan	5 minuto	Administrative Staff	wala	wala
2	Ibigay ang kaukulang impormasyon	Isagawa ng pagsusuri sa kahilingan:  Alamin ang mga detalye sa kahilingan: - Layunin ng pagsasanay - Dami ng kalahok - <i>Sponsor/organizer</i> , iba pa Ipabatid sa kliyente na muli silang tatawagan hinggil sa kumpirmasyon ng iskedyul ng pagsasanay	15 minuto	Technical Staff	wala	wala
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN**  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b> : <b>PAGSUSURI NG LUPA GAMIT ANG SOIL TEST KIT</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. (no noon break) <b>Benepisyaryo</b> : Magsasaka at Mangingisda ng lalawigan ng Bulacan <b>Mga Kailangang Dokumento</b> : Isang kilo ng <i>composite soil sample (air-dried)</i> <b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b> : 40 minuto						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnayan sa tanggapan ukol sa serbisyong <i>soil analysis</i>	Ibigyan ang <i>walk-in transaction form</i> sa kliyente	2 minuto	<i>Administrative staff</i>	wala	<i>PAO 06-Report of Water Quality Test</i>
2	Dalhin ang <i>transaction form</i> at <i>soil sample</i> , at tumuloy sa <i>soils laboratory</i>	Tanggapin ang dalang <i>soil samples</i> at isagawa ang mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panayam sa kliyente</li> <li>• <i>Instrument calibration</i> at pagsusuri sa <i>soil sample</i>.</li> <li>• Paghahanda ng resulta at pagpapaliwanag ng kaukulang rekomendasyon</li> </ul>	35 minuto	<i>Crops Development Division-Technical Staff</i>	wala	wala
3	Tanggapin ang sipi ng resulta ng pagsusuri ng lupa mula sa <i>Technical Staff</i>	Ibigay ang isang sipi ng resulta ng <i>soil analysis</i> sa may kahilingan	3 minuto	<i>Crops Development Division-Technical Staff</i>	wala	<i>PAO-07 Soil Testing Results and Fertilizer Recommendation (for rice)</i> <i>PAO-08 Soil Testing Results and Fertilizer Recommendation (for vegetables)</i>
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA  
 Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan  
 Telefax: +6344 791 0018 Telephone +6344 791 0008  
 Email Address: [pao@bulacan.gov.ph](mailto:pao@bulacan.gov.ph)



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA  
CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>KAHINGAN UKOL SA WATER QUALITY ANALYSIS MULA S PALAISDAAN</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. (no noon break)
<b>Benepisyaryo</b>	: a. Lehitimong naninirahan sa Bulacan b. Nagmamay-ari o nangungupahan ng palaisdaan c. Rehistradong mangingisda ( <i>FishR Registered</i> )
<b>Mga Kailangang Gamit/Dokumento</b>	: -Isang (1) litro ng <i>water sample</i> mula sa palaisdaan -Impormasyon ukol sa <i>water sample</i> : a. Pangalan ng nagpapasuri b. Lokasyon ng palaisdaan c. Petsa at oras ng pagkuha ng <i>water sample</i> d. Pinagkuhanan ng tubig sa palaisdaan (ilog, irigasyon, balong)
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 36 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Dalhin ang <i>water sample</i> mula sa palaisdaan kalakip ang kinakailangan impormasyon	Tanggapin ang <i>water sample</i> , bigyan ng <i>walk-in transaction form</i> at ituloy ang kliyente sa <i>Fisheries Development Division</i>	4 minuto	<i>Administrative staff</i>	Wala	<i>PAO-09 - Walk- in transaction Form</i>
2	Tumuloy sa <i>Fisheries Development Division</i>	Tanggapin at isagawa ang mga sumusunod: • Panayam sa kliyente • <i>Instrument calibration</i> at pagsusuri sa <i>water sample</i> . • Paghahanda ng resulta at pagpaliwanag ng kaukulang rekomendasyon	30 minuto	<i>Fisheries Development Division – Technical Staff</i>	Wala	<b>Form No.?</b> <i>Water Quality Test Result Form</i>
3	Kunin ang sipi ng resulta ng <i>Water Quality Analysis</i> mula sa <i>Technical Staff</i> ng <i>Fisheries Development Division</i> <i>Technical Staff</i>	Ibigay ang sipi ng resulta ng water quality analysis sa may kahilingan	2 minuto	<i>Fisheries Development Division - Technical Staff</i>	Wala	wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA  
Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan  
Telefax: +6344 791 0018 Telephone +6344 791 0008  
Email Address: [pao@bulacan.gov.ph](mailto:pao@bulacan.gov.ph)



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA  
CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>KAHINGAN UKOL SA KAGAMITAN/MAKINARYA SA PAGSASAKA</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. (no noon break)
<b>Benepisyaryo</b>	: Rehistradong Samahan ng mga Magsasaka (Kooperatiba, Asosasyon, atbp.)
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Liham-Kahilingan ( <i>Letter of Intent</i> ) at <i>Board Resolution</i> na nagbibigay ng awtorisasyon para sa paghahain ng kahilingan at awtorisasyon para sa official representative to transact business kalakip ang mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>ID (xerox xopy)</i></li> <li>b. <i>Contact number</i></li> <li>c. <i>SEC/CDA/DOLE Certificate of Registration</i></li> <li>d. <i>MAO Certification on the legitimacy of the association</i></li> <li>e. Listahan ng mga miyembro na mayroong kani-kanilang sukat ng sakahan na may lagda ng chairman</li> </ul>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 20 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Igsumite ang liham kahilingan kalakip ang mga kumpletong dokumento	Tanggapin sa Admin Section ang liham kahilingan	5 minuto	<i>Administrative Staff</i>	wala	wala
2	Maghintay na kapanayamin ng <i>Technical Staff</i>	Isagawa ang mga sumusunod na hakbangin: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kapanayamin ang kliyente at alamin ang iba pang mga detalye para sa kahilingan</li> <li>b. Aralin/suriin ang mga dokumentong dala ng kliyente</li> </ul>	15 minuto	<i>Crops Development Division-Technical Staff</i>	wala	wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**

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.pgbbulacan@gmail.com** ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinauukulan.  
Maraming salamat.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA  
*Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan*  
 Telefax: +6344 791 0018 Telephone +6344 791 0008  
 Email Address: *pao@bulacan.gov.ph*