



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGAPANGASIWA
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 pangsakahan 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 PANLALAWIGANG TAGAPANGASIWA
CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: SCHOLARSHIP PROGRAM- “TULONG PANG-EDUKASYON PARA SA KABATAANG BULAKENYO”
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Lahat ng Kabataang Bulakenyo na naglalayong makagtapos ng pag-aaral.
Mga Kailangang Dokumento	: Para sa mga Bagong Aplikante mula sa Bulacan Polytechnic College, Lokal na pampublikong Kolehiyo o paaralan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sulat Kahilingan sa Punong Lalawigan, 2. Barangay Certificate of Indigency (Original), 3. Report Card o Certificate of Registration ng kasalukuyang semester (original at Xerox), 4. Application Form. <p>***Karagdagang dokumento para sa mga mag-aaral mula sa pribadong Unibersidad o Kolehiyo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kopya ng pagkakakilanlan o Identification Card (ID) at 6. Birth Certificate (Xerox).
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 9 minuto (simula ng matanggap ang dokumento)

BARANGAY GOVERNANCE AND SPECIAL PROJECTS DIVISION

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Kumuha ng <i>Application Form</i> at lumagda sa <i>Attendance Sheet</i>	Pagpapaalala na sagutan ang lahat ng tanong at huwag mag-iiwan ng patlang o blangko.	2 minuto	<i>Development Management Officer II o Data Encoder</i>	Libre	OPA_BGSPD 01 Attendance OPA_BGSPD 02 Application Form
2	Isumite ang <i>Application Form</i> kalakip ang mga kinakailangang dokumento sa takdang iskedyul.	Pagtanggap ng <i>application form</i> at pagdaan sa ebalwasyon upang tiyakin na ang lahat ng kinakailangang datos o impormasyon ay nakalagay. Maging ang mga dokumento na isinumite ay tama at nasuri ng mabuti. Pagsiguro na ang lahat ng mga tanong ay nasagot ng aplikante.	7 minuto	<i>Development Management Officer II o Data Encoder</i>	Libre	OPA_BGSPD 02 Application Form



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

3	Paglagda sa <i>Attendance Sheet</i>	Pagbibigay ng <i>slip form</i> kung saan dito nakasulat ang takdang lugar araw at oras ng gaganaping " <i>Scholars' General Assembly</i> "		<i>Development Management Officer II o Data Encoder</i>	OPA_BGSPD 01 Attendance OPA_BGSPD 05 Slip Form (Notice General Assembly)
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON					



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

Uri ng Serbisyo	: KAHILINGAN NA MAKAPAGSAGAWA NG KAPITOLYO SA BARANGAY
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Lahat ng Bulakenyo na nagnanais mababaan ng programang Kapitolyo sa Barangay.
Mga Kailangang Dokumento	: Personal na Sulat Kahilingan sa Punong Lalawigan,
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 20 minuto

BARANGAY GOVERNANCE AND SPECIAL PROJECTS DIVISION

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pagtatanong ng mga kinakailangang dokumento	Pagsabi ng kinakailangang dokumento	2 minuto	<i>Development Management Officer II o Data Encoder</i>	Wala	Wala
2	Pagsumite ng kinakailangang dokumento sa Tanggapan Punong Lalawigan para sa kanyang pagpapatibay			<i>tAN Punong Lalawigan</i>	Wala	Wala
3		Pakikipag-ugnayan sa Tanggapan ng Punong Lalawigan o Punong Lalawigan patungkol sa mga pinagtibay na barangay/lugar na pagsasagawaan ng Kapitolyo sa Barangay	10 minuto	<i>Development Management Officer II o Data Encoder</i>	Wala	Wala
4		Pakikipag-ugnayan sa kaukulang Barangay sa pamamagitan ng telepono para sa isasagawang pagbisita (<i>ocular inspection</i>) at pagpapaliwanag ng programa. (Ito ay ginagawa 3 linggo bago ang pagbisita - Hinihilingan ang presensya ng Sangguniang Barangay sa pangunguna ng Punong Barangay kasama ang mga <i>Volunteer Workers</i> (Lingkod Lingap sa Nayon, <i>Mother Leader</i> , <i>Barangay Health Worker</i> , <i>Barangay Tanod</i> , at mga Sektor	8 minuto	<i>Development Management Officer II o Data Encoder i</i>	Wala	Wala

Maaari po ninyong ipalam (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** ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinauukulan.
Maraming salamat.