



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
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 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 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 SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: PAGTANGGAP NG LIHAM KAHILINGAN PARA SA PAHIRAM NA PUHUNAN
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	: Kooperatiba, Asosasyon, <i>Micro and Small Entrepreneur (MSE)</i>
Mga Kailangang Dokumento	: Liham Kahilingan na Pinagtibay ng Punong Lalawigan Iba pang dokumentong kinakailangan ayon sa kinabibilangang sektor: <ul style="list-style-type: none"> • Para sa Kooperatiba - <i>Photocopy of CDA Registration, Board Resolution, Audited Financial Statement</i> • Para sa Asosasyon - <i>Photocopy of SEC or DOLE Registration, Audited Financial Statement</i> • Para sa MSE - <i>Photocopy of DTI Registration, Financial Statement, Purchase Order, Quotation (For purchase of machinery/equipment)</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 40 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> para sa paghiram ng puhunan na may kaukulang pagpapatibay ng Punong Lalawigan	Tanggapin ang Liham Kahilingan na pinagtibay ng Punong Lalawigan, lagyan ng <i>routing slip</i> at itala sa <i>logbook</i> .	10 minuto	<i>Administrative Assistant II</i>	Wala	Wala
2	Ibigay ang mahahalagang impormasyon o <i>contact details</i>	Ipatatid sa kliyente ang mga <i>requirements</i> o mga kinakailangang dokumento para sa paghiram ng puhunan at ang nakatakdang pagbisita ng nakatalagang <i>field staff</i> sa kanilang lugar para sa ebalwasyon.	30 minuto	<i>Field Staff o Project Development Officer (PDO) IV</i>	Wala	<i>Requirement Slip</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOB NG PAHIRAM NA PUHUNAN
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	: Kooperatiba, Asosasyon, <i>Micro and Small Entrepreneur (MSE)</i>
Mga Kailangang Dokumento	: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Official Receipt (OR), Photo Copy of Valid ID of Chairperson / President / Owner</i> • <i>Post Dated Checks (Kung ang Hiram na Puhunan ay P50,000.00 Pataas) o</i> • <i>Affidavit of Acknowledgement Receipt (Kung ang Hiram na Puhunan ay mababa sa P50,000.00 para sa MSE)</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 2 oras

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Itala ang mahahalagang detalye o impormasyon sa Loan Release Monitoring Form	Isaayos ang <i>Amortization Schedule</i> at I-update sa <i>Financing Program Masterlist</i>	30 minuto	<i>Technical Staff / Field Staff</i>	Wala	<i>Form No. PCEDO 51</i> LOAN RELEASE MONITORING FORM AMORTIZATION SCHEDULE <i>Form No. PCEDO 08 (Asosasyon)</i> <i>Form No. PCEDO 09(Kooperatiba)</i> <i>Form No. PCEDO 17 (MSE)</i>
2	Isumite ang <i>Photocopy ng Official Receipt, ID, at Post Dated Checks o Affidavit of Acknowledgement Receipt</i>	Gabayan at tulungan ang kliyente na makuha ang tseke sa <i>Provincial Treasurer's Office (PTO)</i>	1 oras	<i>Technical Staff / Field Staff</i>	Wala	Wala
3		Ipagkaloob ang tseke (Awarding)	30 minuto	<i>Governor / Department Head, PDO IV at Field Staff</i>	Wala	Wala

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
 PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo : PAGBABAYAD NG PAHIRAM NA PUHUNAN 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 : Kooperatiba, Asosasyon, <i>Micro and Small Entrepreneur (MSE)</i> Mga Kailangang Dokumento : Wala Kabuuang Panahong Gugugulin : 1 oras						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Itala ang mahahalagang detalye o impormasyon sa Loan Repayment Monitoring Form	Suriin ang <i>record</i> ng kliyente sa <i>Financing Program Masterlist</i> . Ipatatid ang <i>update</i> o halaga ng bayarin kaugnay ng pahiram na puhunan	30 minuto	<i>Technical Staff</i>	Wala	<i>Form No. PCEDO 52</i> LOAN REPAYMENT MONITORING FORM
2	Ibigay ang kaukulang bayad	I-update ang <i>Amortization Schedule, Database for Loan Repayment Report at Financing Program Masterlist</i> . Ibigay ang kaukulang <i>Acknowledgement Receipt</i> .	30 minuto	<i>Technical Staff</i>	Ayon sa <i>Amortization Schedule</i>	AMORTIZATION SCHEDULE <i>Form No. PCEDO 08 (Asosasyon)</i> <i>Form No. PCEDO 09(Kooperatiba)</i> <i>Form No. PCEDO 17 (MSE)</i> <i>Acknowledgement Receipt</i>
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: PAGTANGGAP NG LIHAM KAHILINGAN HINGGIL SA PAGKAKALOOb NG Pagsasanay					
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	: Kooperatiba, Asosasyon, <i>Micro and Small Entrepreneur (MSE)</i>					
Mga Kailangang Dokumento	: Liham Kahilingan o Letter of Intent (LOI)					
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 30 minuto					
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHOng GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan hinggil sa pagsasanay	Tanggapin ang liham kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> , lagyan ng <i>routing slip</i> at itala sa <i>logbook</i> .	10 minuto	<i>Administrative Assistant II</i>	Wala	Wala
2	Ibigay ang mahahalagang impormasyon o <i>contact details</i>	Ipatid sa kliyente ang muling pagtawag ng responsableng kawani ng PCEDO hinggil sa kumpirmasyon ng iskedyul ng pagsasanay at ang mga inaasahang paghahanda ukol dito.	20 minuto	<i>Field Staff o Project Development Officer (PDO) IV</i>	Wala	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: PAGTANGGAP NG LIHAM KAHILINGAN HINGGIL SA PAGKAKALOOb NG TAX INCENTIVE
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	: Mamumuhunan o Malalaking Kumpanya
Mga Kailangang Dokumento	: Liham Kahilingan o Letter of Intent (LOI) Iba pang dokumentong kinakailangan para sa ebalwasyon at pagkakaloob ng kahilingan <ul style="list-style-type: none"> • <i>Photocopy of Company Registration, Photocopy of Articles of Incorporation and By-Laws</i> • <i>Board Resolution, Authorizing the Filing of Application, Project Study, Photocopy of Official Receipt</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 40 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i>	Tanggapin ang Liham Kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> , lagyan ng <i>routing slip</i> at itala sa <i>logbook</i> .	10 minuto	<i>Administrative Assistant II</i>	Wala	Wala
2	Ibigay ang mahahalagang impormasyon o <i>contact details</i>	Ipatatid sa kliyente ang mga <i>requirements</i> at mga kinakailangang gawin upang maisaayos ang <i>tax incentive</i> . Ipatatid sa kliyente ang pagbabayad ng <i>filing fee</i> sa <i>Provincial Treasurer's Office</i> .	30 minuto	<i>Project Development Officer (PDO) III</i>	Wala	<i>Requirement Slip</i> <i>PCEDO FORM NO. 22 APPLICATION FOR REGISTRATION</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: BULACAN PACKAGING SERVICE AND TOLL PACKING CENTER (BPSTPC) (PAGTO-TOLL PACK NG PROCESSED MARINE AT MEAT PRODUCTS)
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	: Kooperatiba, Asosasyon, Micro and Small Entrepreneur (MSE)
Mga Kailangang Dokumento	: Filled-out Toll Packing Service Request Form
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 1 oras at 26 na minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang <i>filled-out Toll Packing Service Request Form</i> .	Tanggapin ang <i>filled-out Toll Packing Service Request Form</i>	5 minuto	<i>Technical Supervisor on Production and Quality Assurance (TSPQA) o Center Manager</i>	Wala	<i>Form No. PCEDO 33 TOLL PACKING SERVICE REQUEST FORM</i>
2	Ibigay ang produkto na inaasahan sa pagsusuri.	Suriin ang kalidad ng produkto at tiyaking nakaayon sa pinagtibay na pamantayan.	5 minuto	<i>TSPQA</i>	Wala	Wala
3		Tanggapin ang produkto at ibigay sa kawaning nakatalaga sa pagto- <i>toll pack</i> .	2 minuto	<i>Warehouse Man</i>	Wala	Wala
4		Isagawa ang pagto- <i>toll pack</i> ng produkto.	30 minuto-1 oras (depende sa dami ng ito- <i>toll pack</i>)	<i>Machine/Equipment Operator</i>	Wala	Wala
5		Suriin muli ang na- <i>toll pack</i> na produkto at bigyan ang kliyente ng tala ng babayaran para sa ipinagkaloob na serbisyo.	10 minuto	<i>TSPQA</i>	Wala	Wala
6	Ibigay ang kaukulang bayad.	Tanggapin ang bayad at ibigay ang <i>Acknowledgement Receipt (AR)</i> sa kliyente	2 minuto	<i>TSPQA</i>	<i>P132.00/oras + Halaga ng Packaging Materials</i>	<i>Acknowledgement Receipt</i>
7		Ibigay sa kliyente ang produktong na- <i>toll pack</i> .	2 minuto	<i>TSPQA</i>	Wala	

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON

PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
Bulacan Trade and Business Assistance Center, Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
 Telephone +63(44) 791 0884
 Email Address: pcedo@bulacan.gov.ph



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
 PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: BULACAN PACKAGING SERVICE AND TOLL PACKING CENTER (BPSTPC) PAGBIBIGAY NG LABEL AND PACKAGING DESIGN SERVICE
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	: Kooperatiba, Asosasyon, Micro and Small Entrepreneur (MSE)
Mga Kailangang Dokumento	: Filled-out Label and Packaging Design Service Request Form
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 50 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang <i>filled-out Label and Packaging Design Service Request Form</i>	Tanggapin ang <i>filled-out Label and Packaging Design Service Request Form</i>	5 minuto	<i>Graphic Designer</i>	Wala	<i>Form No. PCEDO 30 LABEL AND PACKAGING DESIGN SERVICE REQUEST FORM</i>
2	Ibigay ang kumpletong detalye para sa isasagawang serbisyo	Alamin ang kumpletong <i>product description</i> para sa <i>label</i> na isasagawa.	30 minuto	<i>Graphic Designer</i>	Wala	Wala
3		Bigyan ang kliyente ng tala ng babayaran para sa ipinagkaloob na serbisyo	10 minuto	<i>Administrative Assistant</i>	Wala	Wala
4	Ibigay ang kaukulang bayad	Tanggapin ang bayad at ibigay ang <i>Acknowledgment Receipt (AR)</i> sa kliyente. Ipabatid ang araw ng pagbabalik para sa pagkuha ng <i>Label and Packaging Design</i> .	5 minuto	<i>Graphic Designer</i>	P2750 - New Design P 1750 - Improvement of Existing Design P500 - Minor Revision of Design	<i>Acknowledgment Receipt</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: BULACAN PACKAGING SERVICE AND TOLL PACKING CENTER (BPSTPC) PAGBIBIGAY NG LABEL PRINTING SERVICE
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Kooperatiba, Asosasyon, Micro and Small Entrepreneur (MSE)
Mga Kailangang Dokumento	: Filled-out Label Printing Request Form
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 50 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang <i>filled-out Label Printing Service Request Form</i>	Tanggapin ang <i>filled-out Label Printing Service Request Form</i>	5 minuto	<i>Graphic Designer</i>	Wala	<i>Form No. PCEDO 32 LABEL PRINTING SERVICE REQUEST FORM</i>
2	Ibigay ang kumpletong detalye para sa isasagawang serbisyo	Alamin ang kumpletong impormasyon hinggil sa <i>label printing request</i> .	30 minuto	<i>Graphic Designer</i>	Wala	Wala
3		Bigyan ang kliyente ng tala ng babayaran para sa ipagkaloob na serbisyo	10 minuto	<i>Administrative Assistant</i>	Wala	Wala
4	Ibigay ang kaukulang bayad	Tanggapin ang bayad at ibigay ang <i>Acknowledgement Receipt (AR)</i> . Ipatatid ang araw ng pagbabalik para sa pagkuha ng <i>label printing request</i> .	5 minuto	<i>Graphic Designer</i>	P0.30 per square inch	<i>Acknowledgement Receipt</i>

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 kinaaukulan.
 Maraming salamat.