



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO  
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 KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAG-ISYU NG LIBRARY CARD PARA SA AKLATAN</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>	: Mga Mag-aaral ng Kolehiyo, Sekondarya at Elementarya; Propesyunal; Mananaliksik, Out-Of-School Youth; Senior Citizens; PWDs' at iba pa, at mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>Payment Slip, Library Card Application Form</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 11 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Kumuha ng <i>payment slip</i>	Bigyan ang kliyente ng <i>payment slip</i>	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Payment Slip</i>
2	Iprisinta ang <i>payment slip</i> sa <i>Cash Division ng Provincial Treasurer's Office (PTO)</i> . Magbayad ng kaukulang <i>library card fee</i> .		8 minuto		P50.00 para sa bagong <i>Library Card</i> at P30.00 para sa <i>renewal</i>	<i>Payment Slip</i>
3	Bumalik sa aklatan, ipakita ang <i>Official Receipt</i> , at sagutan ang <i>library card application form</i> .	Bigyan at pasagutan sa kliyente ng <i>library card application form</i>	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Official Receipt, Application Form</i>
4	Tanggapin ang <i>Library Card</i>	Ipagkaloob ang <i>Library card</i>	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	Wala
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKYON</b>						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGGAMIT NG KOLEKSYON AT IBA PANG PASILIDAD NG AKLATAN</b>
<b>Oras ng Pagkaloob 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>	: Mga Mag-aaral ng Kolehiyo, Sekondarya at Elementarya; Propesyunal; Mananaliksik, Out-Of-School Youth; Senior Citizens; PWDs' at iba pa, at mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Library Card, Valid ID, Call Slip, Payment Slip
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 12 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Magpatala, ibigay ang library card at kunin ang numero para sa paglagak ng <i>bag</i> .	Kunin ang <i>library card, bag</i> at pagkalooban ng kaukulang numero	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Library Card</i>
2	Para sa mga hihiram ( <i>overnight</i> ) at magpapa- <i>photocopy</i> ng koleksyon, sagutan ang <i>call slip</i> at mag-iwan ng isang <i>valid ID</i>	Ibigay at pasagutan ang <i>call slip</i> at kunin ang isang <i>valid ID</i>	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Call Slip</i>
3	Kumuha ng <i>payment slip</i>	Bigyan ang kliyente ng <i>payment slip</i>	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Payment Slip</i>
4	Iprisinta ang <i>payment slip</i> sa Cash Division (PTO) upang mabayaran ang kaukulang <i>overdue fine</i> , kung aplikable		8 minuto		P20.000 kada araw para sa mag-aaral,  P30.00 kad	<i>Payment Slip</i>



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
 PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO  
**CITIZEN'S CHARTER**

					araw para sa General public at kawani ng PGB	
5	Bumalik sa aklatan, ipakita ang <i>Official Receipt</i>	Suriin ang <i>Official Receipt</i> bilang reperensiya sa pagbalik ng <i>library card</i>	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Official Receipt</i>
6	Upang ma-access ang <i>Tech4Ed</i> , pumirma sa <i>logbook</i> at isaad ang oras ng pagsisimula. Sa katapusan ay isasaad din sa <i>logbook</i> ang oras ng pagtataapos sa pag-access at pipirma.	Papirmahin sa <i>logbook</i> ang kliyente	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	
7	Ibalik ang numero upang makuha ang <i>library card</i> at <i>bag</i>	Kuhanin ang numero at ibalik ang <i>library card</i> at <i>bag</i>	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Wala</i>
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKYON</b>						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGTANGGAP AT PAG-ASISTE SA MGA KLIYENTE NA BIBISITA SA MUSEO</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>	: Mag-aaral (Elementarya, Sekondarya, Kolehiyo), Propesyonal; Mananaliksik; Lokal at Dayuhang Turista, General Public
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>Reservation Form, Payment Slip</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 1 oras,9 minuto at 30 segundo

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGAN G KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnayan sa <i>museum curator</i> at i-fill out ang <i>reservation form</i> .	Bigyan ng <i>reservation form</i> ang kliyente	3 minuto	<i>Museum Curator</i>	Wala	<i>Reservation Form</i>
2	Humingi ng <i>payment slip</i> sa <i>Museum Curator</i>	Bigyan ng <i>payment slip</i> ang kliyente.	30 segundo	<i>Museum Curator</i>	Wala	<i>Payment Slip</i>
3	Dalhin ang <i>accomplished payment slip</i> at sa <i>Cash Division (PTO)</i> .				P20.000 para sa mag-aaral, senior citizen, PWDs  P30.00 para sa hindi mag-aaral Bulakeño  P50.00 para sa hindi mag-aaral at sa turista	<i>Payment Slip</i>



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO  
**CITIZEN'S CHARTER**

4	Bumalik sa museo at ipakita ang <i>official receipt</i> .	Kunin ang <i>OR Number</i> at halaga ng binayaran para itala sa <i>record book</i> .	1 minuto	<i>Museum Curator</i>	Wala	<i>Official Receipt</i>
5	Pumirma sa <i>logbook</i> . Kung maramihan ay maaaring ilista ng <i>tour operator/coordinator</i> ang pangalan ng samahan at ang kabuuang bilang.	Tanggapin ang mga panauhin.	1 minuto	<i>Museum Curator</i>	Wala	Wala
6	Makinig sa pagsasalaysay ng <i>museum curator</i> bago pumasok ng museo at habang pumapasyal sa loob nito.	Ipaliwanag ang bawat <i>gallery</i> na makikita sa museo.	1 oras	<i>Museum Curator</i>	Wala	Wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKYON**