



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PINUNONG PAMBATAS  
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  
TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PINUNONG PAMBATAS  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b> : <b>PAGBIBIGAY PAYONG LIGAL (LEGAL ADVICE)</b> <b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b> : Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break) <b>Benepisyaryo</b> : Mga mamamayang nangangailangan ng payong ligal <b>Mga Kailangang Dokumento</b> : Mga dokumentong may kinalaman sa kaso o suliraning inilalapit <b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b> : 33 minuto						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnayan sa tanggapan hinggil sa kinakailangan na payong ligal	Ibigay ang <i>legal advice form</i> sa kliyente	1 minuto	<i>Administrative Aide III</i>	Wala	<i>PLO 04 – Legal advice form</i>
2	Sagutan ang <i>legal advice form</i> na ibinigay ng kawani	I-endorso ang kliyente sa <i>Legal Officer / Legal Assistant</i>	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i>	Wala	Wala
3	Ibigay ang <i>legal advice form</i> sa kawani na pinag-endorsohan at ilahad ang mga pangyayari at/o ipakita ang mga dokumento na may kinalaman sa suliraning inilalapit	Bigyan ng payong ligal	20 minuto	<i>Provincial Legal Officer Attorney IV Attorney II Legal Assistant</i>	Wala	Wala
4		Ihanda ang ligal na dokumento kung kinakailangan nito, kaakibat ng payo na ibinigay sa kliyente	10 minuto	<i>Provincial Legal Officer Attorney IV Attorney II Legal Assistant</i>	Wala	Wala
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PINUNONG PAMBATAS  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b> : <b>PAGHAHANDA NG AFFIDAVIT</b> <b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b> : Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break) <b>Benepisyaryo</b> : Mga mamamayang humihingi ng tulong sa Pamahalaang Panlalawigan <b>Mga Kailangang Dokumento</b> : Mga dokumentong kinakailangan para sa hinihinging tulong at Valid ID ng kliyente <b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b> : 6 minuto						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnayan sa tanggapan hinggil sa kailangan na <i>affidavit</i> . Ipresenta ang <i>Valid ID</i> at mga dokumentong kinakailangan para sa hinihinging tulong.	Alamin sa kliyente ang mga sumusunod na detalye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pangalan</li> <li>• Tirahan</li> <li>• Uri ng kailangang tulong</li> <li>• Uri ng <i>affidavit</i> na kailangan</li> </ul> I-endorso sa nakatalagang kawani na gagawa	1 minuto	<i>Administrative Aide III</i>	Wala	Wala
2		Gawin ang <i>affidavit</i>	3 minuto	<i>Legal Aide</i>	Wala	Wala
3	Pumirma sa <i>affidavit</i>	Papirmahin ang kliyente sa <i>affidavit</i> at i-notaryo ito	2 minuto	<i>Attorney IV</i>	Wala	Wala
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PINUNONG PAMBATAS  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGBIBIGAY NG LIGAL NA DOKUMENTO</b>					
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)					
<b>Benepisyaryo</b>	: Mga mamamayang nangangailangan ng ligal na dokumento					
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Mga dokumentong may kaugnayan at Valid ID ng kliyente					
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 24 minuto					
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnayan sa tanggapan hinggil sa pangangailangan ng ligal na dokumento. Ipresenta ang <i>Valid ID</i> at mga dokumentong may kaugnayan dito	Alamin sa kliyente ang mga sumusunod na detalye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pangalan</li> <li>• Tirahan</li> <li>• Uri ng kailangang dokumento</li> </ul>	3 minuto	<i>Administrative Staff</i>	Wala	Wala
2		I-endorso ang kliyente sa <i>Legal Officer/Legal Assistant</i>	1 minuto	<i>Administrative Staff</i>	Wala	Wala
3	Ilahad ang mga pangyayari at ipakita ang mga dokumento na may kaugnayan dito	Gawin ang dokumento	20 minuto	<i>Provincial Legal Officer Attorney IV Attorney II Legal Assistant</i>	Wala	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PINUNONG PAMBATAS  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGBIBIGAY NG LIGAL NA TULONG (LEGAL AID PROGRAM)</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
<b>Benepisyaryo</b>	: Mga mamamayang nangangailangan ng ligal na tulong
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Mga dokumentong may kaugnayan sa kaso o suliranin at Valid ID ng kliyente
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 24 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ipresenta ang <i>Valid ID</i> at mga dokumentong may kaugnayan sa kaso o hinihinging ligal na tulong	Alamin sa kliyente ang mga sumusunod na detalye: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pangalan</li><li>• Tirahan</li><li>• Uri ng kailangang ligal na tulong</li></ul>	3 minuto	<i>Administrative Staff</i>	Wala	Wala
2		I-endorso ang kliyente sa <i>Legal Officer/Legal Assistant</i>	1 minuto	<i>Administrative Staff</i>	Wala	Wala
3	Ilahad ang pangyayari at ipakita ang mga dokumento na may kaugnayan sa kaso o hinihinging ligal na tulong	Pag-aaralan kung kwalipikado ang kliyente sa legal aid program	20 minuto	<i>Provincial Legal Officer Attorney IV Attorney II</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.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.