



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
AT PAGPAPAUNLAD  
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.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN AT PAGPAPAUNLAD

*Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan*

*Telephone +6344 791 8133*

*Email address \_\_\_\_\_*



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
 AT PAGPAPAUNLAD  
 CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>KAHILINGAN UKOL SA TULONG NA PINANSIYAL/MEDIKAL (Nagkautang sa Pribadong ospital, Operasyon/Ortho-Implant, Chemotherapy, Hemodialysis)</b>
<b>Oras ng Pagkaloob 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 kalalawigang nangangailangan
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan.</li> <li>• Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod</li> <li>• Medical Abstract (kung Medical Assistance)</li> <li>• Valid I.D. ng sumulat</li> <li>• Hospital Bill ( para sa nagkautang sa pribadong ospital)</li> </ul>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 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	Isusumite ang mga dalang dokumento sa nakatalagang kawani upang ma-assess at maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	Tatanggapin ng <i>Social Welfare Officer</i> ang dokumento at i-aassess at igagawa ng <i>Aid Information Sheet (AIS)</i> .	5 minuto	<i>Social Welfare Officer</i>	Wala	<i>Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Dec 2015 Rev 00</i>
2	Matapos matanggap ang Aid Information Sheet ay papalagdaan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan upang malagdaan	Lalagdaan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang <i>Aid Information Sheet (AIS)</i> na dala ng kliyente.	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	

PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN AT PAGPAPAUNLAD

*Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan*

*Telephone +6344 791 8133*

*Email address \_\_\_\_\_*



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
AT PAGPAPAUNLAD  
CITIZEN'S CHARTER

3	Matapos mapalagdaan ang Aid Information Sheet ay dadalhin ito sa nakatalagang kawani upang maigawa ng voucher	Tatanggapin ang Aid Information Sheet (AIS) at igagawa ng <i>voucher</i> . at	3 minuto	Social Welfare Assistant	Wala	
		Itutukoy sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kanyang pagpapatibay				
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
 AT PAGPAPAUNLAD  
 CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>KAHILINGAN UKOL SA TULONG NA PINANSIYAL PARA SA BAYARIN SA OSPITAL (Bulacan Medical Center at District Hospitals)</b>
<b>Oras ng Pagkaloob 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 kalalawigang nangangailangan
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Hospital Bill
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 3 minuto

**BARANGAY GOVERNANCE AND SPECIAL PROJECTS DIVISION**

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isusumite ang Hospital Bill sa nakatalagang kawani upang maigawa ng Aid Information Sheet  Paalala: Upang hindi na mag-alala sa pagbabayad ng hospital bill, makipag-ugnayan sa <i>in-charge</i> ng “ <i>Point of Service</i> ” na nasa <i>Bulacan Medical Center (BMC)</i>	Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang hospital bill at igagawa ng Aid Information Sheet (AIS)	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Dec 2015 Rev 00
2		Itutukoy sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kanyang pagpapatibay				

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
 AT PAGPAPAUNLAD  
 CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>KAHILINGAN UKOL SA TULONG NA PINANSIYAL PARA SA LABORATORYO (CT Scan, Ultrasound, X-Ray, 2-D Echo, ECG, EEG)</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 kalalawigang nangangailangan
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Laboratory request mula sa doktor ng kliyente
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 4 na minuto

**BARANGAY GOVERNANCE AND SPECIAL PROJECTS DIVISION**

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isusumite ang laboratory request na galing sa doktor sa nakatalagang kawani upang maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang laboratory request ng kliyente at igagawa ng Aid Information Sheet (AIS).	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Dec 2015 Rev 00
2	Matapos matanggap ang Aid Information Sheet (AIS) mula sa Social Welfare Officer ay papapirmahan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Pipirmahan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Aid Information Sheet (AIS) na dala ng kliyente.	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	
3		Ipapabatid sa kliyente sa pamamagitan ng tawag o sulat				

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
 AT PAGPAPAUNLAD  
 CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>KAHILINGAN UKOL SA PAGTANGGAP NG ASSISTIVE DEVICES (Wheel Chair, Crutches, Walker, Stroller, Weighing Scale, Quadcane, Cane)</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 kalalawigan nangangailangan
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan</li> <li>• Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod</li> <li>• Photocopy of valid I.D. ng sumulat</li> </ul>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 3 na minuto

**BARANGAY GOVERNANCE AND SPECIAL PROJECTS DIVISION**

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isusumite sa nakatalagang kawani ng tanggapan ang naaksyunang dokumento mula sa Tanggapan ng Punong Lalawigan upang maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang dokumentong naaksyunan ng Punong Lalawigan at igagawa ng <i>Aid Information Sheet (AIS)</i>	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Dec 2015 Rev 00
		Padadalhan ng liham para sa iskedyul sa <i>awarding</i>				

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
 AT PAGPAPAUNLAD  
 CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>Kahilingan Para sa Burial Assistance</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>	: Pamilya o Kamag-anak ng Namatay
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan.</li> <li>• Death Certificate na may Registry number.</li> <li>• Original Funeral Receipt/Contract.</li> <li>• Photocopy ng Valid I.D. ng sumulat</li> </ul>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 6 na minuto

**BARANGAY GOVERNANCE AND SPECIAL PROJECTS DIVISION**

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isusumite ang mga dokumento sa nakatalagang kawani upang maigawa ng Aid Information Sheet	Tatanggapin ng Social Worker Officer ang mga dokumento ng kliyente at igagawa ng Aid Information Sheet (AIS)	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Dec 2015 Rev 00
2	Matapos matanggap ang Aid Information Sheet mula sa Social Welfare Officer ay papapirmahan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Pipirmahan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Aid Information Sheet (AIS) na dala ng kliyente	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	
3	Dadalhin ang napirmahan Aid Information Sheet (AIS) sa nakatalagang kawani para ma i-log ito sa masterlist	Tatanggapin ang pirmedong Aid Information Sheet (AIS) mula sa kliyente at ila-log ito sa master list para sa pag-iiskedyul ng pamamahagi ng burial	2 minuto	Community Affair Officer (CAO)	Wala	
4		Padadalhan ng liham para sa iskedyul ng awarding				

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
 AT PAGPAPAUNLAD  
 CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>KAHILINGAN UKOL SA SELF-EMPLOYMENT ASSISTANCE (SEA)</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 kalalawigang nagnanais ng magtayo ng maliit na negosyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan.</li> <li>• Project Proposal (must include repayment scheme)</li> <li>• Photocopy ng Valid I.D. ng sumulat</li> <li>• Certificate of training na ipagkakaloob ng PYSEDO/ TESDA/ PCEDO/ NGOs/Foundation.</li> </ul>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 7 minuto

**BARANGAY GOVERNANCE AND SPECIAL PROJECTS DIVISION**

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isusumite ang mga dokumento na may kaukulang aksyon o pagpapatibay mula sa Punong Lalawigan sa nakatalagang kawani upang maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang mga dokumento ng kliyente at igagawa ng Aid Information Sheet (AIS)	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	SEA Order of Payment Form No. PSWDO 16 Feb 20 Form No. PSWDO 17 Feb 2017 Rev. 0017 Rev. 00 Mungkahing Proyektong Pangkabuhay Form No. PSWDO 05 Apr 2017 Rev 01 Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Dec 2015 Rev 00

PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN AT PAGPAPAUNLAD

*Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan*

*Telephone +6344 791 8133*

*Email address \_\_\_\_\_*





PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
AT PAGPAPAUNLAD  
CITIZEN'S CHARTER

2	Matapos matanggap ang Aid Information Sheet (AIS) mula sa Social Welfare Officer ay papapirmahan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Pipirmahan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Aid Information Sheet (AIS) na dala ng kliyente	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	
3	Matapos mapalagdaan ang Aid Information Sheet (AIS) ay dadalhin sa nakatalagang kawani upang maigawa ng voucher	Tatanggapin ng nakatalagang kawani ang Aid Information Sheet (AIS) at igagawa ng voucher	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	
4		Padadalhan ng liham ang aplikante kapag may tseke ng ipagkakaloob ang punong lalawigan				
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
 AT PAGPAPAUNLAD  
 CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>KAHILINGAN UKOL SA TULONG PINANSYAL PARA SA PAGBABALIK-PROBINSIYA</b>
<b>Oras ng Pagkaloob 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>	: <b>Mga kalalawigang nagnanais ng magtayo ng maliit na negosyo (for checking po ito talaga ang benepisyaryo?)</b>
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan.</li> <li>• Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod (nakapaloob ang tinatayang gastusin ng pamasaha pauwi sa probinsiya).</li> <li>• Photocopy ng valid I.D. ng sumulat.</li> </ul>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 8 minuto

**BARANGAY GOVERNANCE AND SPECIAL PROJECTS DIVISION**

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isusumite ang mga dokumento na may kaukulang aksyon o pagpapatibay mula sa Punong Lalawigan sa nakatalagang kawani upang maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang mga dokumento ng kliyente at igagawa ito ng Aid Information Sheet (AIS)	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Dec 2015 Rev 00
2	Matapos matanggap ang Aid Information Sheet (AIS) mula sa Social Welfare Officer ay papapirmahan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Pipirmahan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Aid Information Sheet (AIS) na dala ng kliyente	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN  
AT PAGPAPAUNLAD  
CITIZEN'S CHARTER

3	Matapos mapalagdaan ang Aid Information Sheet (AIS) ay dadalhin sa nakatalagang kawani upang maigawa ng voucher	Tatanggapin ng nakatalagang kawani ang Aid Information Sheet (AIS) at igagawa ng voucher	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	
4		Tatawagan ang kliyente kung tapos na ang proseso at may tseke na				
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						

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

*Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan*  
*Telephone +6344 791 8133*  
*Email address \_\_\_\_\_*