



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
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 NG INGAT-YAMAN  
CITIZEN'S CHARTER



<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGBABAYAD NG TAX ON TRANSFER OF REAL PROPERTY</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 may-ari ng real property na naglipat nito sa anumang paraan gaya ng bentahan, donasyon, manahan, pag-aaboy, assignment, merger and consolidation, at iba pa
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Orihinal na kopya at tig-dalawang photocopy ng mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo ng lupa</li><li>• Oha deklarasyon (tax declaration) ng lupa at bahay</li><li>• Dokumento ng paglilipat</li><li>• Resibo ng buwis ng lupa at bahay</li><li>• Certificate of No Improvement</li><li>• Death Certificate, kapag ang paglilipat ay sa pamamagitan ng manahan</li><li>• Certificate of Sale at Affidavit of Consolidation kapag ang paglilipat ay sa pamamagitan ng extrajudicial foreclosure</li><li>• Board Resolution o Secretary's Certificate kapag ang alinmang panig sa dokumento ay korporasyon</li><li>• Special Power of Attorney na nagpapahintulot na maglakad sa pagpapalipat kung ang magbabayad ay hindi ang naglipat o pinaglipatan</li></ul>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 18 minuto bawat dokumento ng paglilipat simula nang matanggap ang dokumento

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Kumuha ng numero (queuing system) sa <i>Revenue Operations Division (ROD)</i> .				Wala	Wala
2	Kapag tinawag na ang numero, ipakita ang mga kailangang dokumento sa nakatalagang kawani.	Tingnan kung kumpleto ang mga kinakailangang mga dokumento.	8 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III, Assessment Clerk II, o Nakatalagang Kawani</i>	Wala	Wala
3		Sumahin ang babayaran at ihanda ang <i>Order of Payment</i> .	2 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento	Wala	Wala
4		Suriin at patunayan ang kawastuhan ng komputasyon at mga datos na nakalagay sa <i>Order of Payment</i> .	5 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer IV o Nakatalagang Supervisor</i>	Wala	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
CITIZEN'S CHARTER



5	Magpunta sa <i>Cash Division</i> at bayaran ang tamang buwis.	Tanggapin ang bayad at magbigay ng <i>Official Receipt</i> .	2 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III, Assessment Clerk II, o Nakatalagang Kawani</i>	55% of 1% ng halaga ng bilihan o ng market value, alin man ang mas mataas	
6	Bumalik sa ROD at ipakita ang resibo.	Itala sa record book ang <i>Official Receipt No.</i> , pangalan, tirahan at telepono ng kliyente.  Ibalik sa kliyente ang mga orihinal na dokumentong iprinisinta at ang <i>Official Receipt</i> .	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento		
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
CITIZEN'S CHARTER**



<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGBABAYAD NG REAL PROPERTY TAX (AMILYAR)</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 may-ari ng real property o ari-ariang di-natitinag (lupa, bahay o makinarya)
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oha deklarasyon (tax declaration) ng ari-arian</li> <li>• Pinakahuling resibo ng buwis na binayaran</li> </ul>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 15 minuto bawat ari-ariang babayaran, simula nang matanggap ang dokumento

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Kumuha ng numero ( <i>queuing system</i> ) sa ROD.					
2	Kapag tinawag na ang numero, ipakita ang mga kailangang dokumento sa nakatalagang kawani.	Tiyakin mula sa <i>Real Property Tax Information System (RPTIS)</i> o sa <i>Municipal Treasurer's Office</i> ang lokasyon ng ari-arian, ang kawastuhan ng pangalan at iba pang mga detalye sa oha deklarasyon.	5 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer II</i> o Nakatalagang Kawani	Wala	Wala
3		Sumahin ang babayaran at ihanda ang <i>Order of Payment</i> .	2 minuto	Ang kawaniang pinagbigyan ng mga dokumento	Wala	Wala
4		Suriin at patunayan ang kawastuhan ng komputasyon at mga datos na nakalagay sa <i>Order of Payment</i> .	5 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer IV</i> o Nakatalagang Supervisor	Wala	Wala
5	Magpunta sa <i>Cash Division</i> at bayaran ang tamang buwis.	Tanggapin ang bayad at magbigay ng <i>Official Receipt</i> .	2 minuto	<i>Assessment Clerk II</i> <i>Revenue Collection Clerk II</i>	1% ng <i>Assessed Value</i> ng lupa – <i>Basic Real Property Tax</i>  1% ng <i>Assessed Value</i> ng lupa – <i>Special Education Fund</i>	



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
CITIZEN'S CHARTER



6	Bumalik sa ROD at ipakita ang resibo.	Itala sa <i>record book</i> ang pangalan ng kliyente, lokasyon ng lupa, halaga ng binayarang buwis, taong binayaran at <i>Official Receipt No.</i>  Ibalik sa kliyente ang mga orihinal na dokumentong iprinisinta at ang <i>Official Receipt.</i>	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento	Wala	Wala
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
CITIZEN'S CHARTER**



<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGBABAYAD NG IBA PANG KLASE NG BUWIS</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 may-ari ng kinauukulang negosyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: a) Tax on Business of Printing and Publication <ul style="list-style-type: none"> <li>• Katibayan ng gross receipts ng negosyo ng nakaraang taon</li> </ul> b) Franchise Tax: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Katibayan ng gross receipts ng negosyo ng nakaraang taon</li> </ul> k) Professional Tax: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRC ID</li> </ul> d) Amusement Tax: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amusement Tax Return</li> </ul> e) Tax on Delivery Vans and Trucks: <ul style="list-style-type: none"> <li>• OR at CR ng sasakyan</li> </ul> g) Tax on Sand and Gravel and Other Quarry Materials <ul style="list-style-type: none"> <li>• Order of payment mula sa Bulacan Environment and Natural Resources Office</li> </ul> h) Service fees and charges: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Order of payment mula sa kinauukulang tanggapan</li> </ul>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 15 minuto bawat transaksyon, simula nang matanggap ang dokumento

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ibigay sa nakatalagang kawani ang mga kailangang dokumento.	Alamin kung ano ang kahilingan.  Tingnan kung kumpleto ang mga kinakailangang mga dokumento.	5 minuto	<i>Revenue Collection Clerk II</i> o Nakatalagang Kawani	Wala	Wala
2		Sumahin ang babayaran at ihanda ang <i>Order of Payment</i> .	2 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento	Wala	Wala
3		Suriin at patunayan ang kawastuhan ng komputasyon at mga datos na nakalagay sa <i>Order of Payment</i> .	5 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer IV</i> o Nakatalagang Supervisor	Wala	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**



4	Magpunta sa <i>Cash Division</i> at bayaran ang tamang buwis.	Tanggapin ang bayad at magbigay ng <i>Official Receipt</i> .	2 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III,</i> <i>Revenue Collection Clerk II,</i> <i>Assessment Clerk II</i> o Nakatalagang Kawani	<p>Tax on Business of Printing and Publication - 55% ng 1% ng gross receipts ng nakaraang taon;  ₱1,000.00 Governor's Permit Fee</p> <p>Franchise Tax - 55% ng 1% ng gross receipts ng nakaraang taon;  ₱1,000.00 Governor's Permit Fee</p> <p>Professional Tax – ₱ 330.00</p> <p>Amusement Tax - 20% ng gross receipts mula sa admission fees;  ₱1,500.00 Governor's Permit Fee</p> <p>Tax on Delivery Vans and Trucks - ₱550.00 bawat sasakyan;  ₱1,500.00 Governor's Permit Fee bawat operator</p> <p>Tax on Sand and Gravel and Other Quarry Materials – 10% ng fair market value bawat cubic meter</p>	Wala
---	---	--	----------	--	---	------



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
CITIZEN'S CHARTER



5	Bumalik sa ROD at ipakita ang resibo.	Itala sa <i>record book</i> ang pangalan ng kliyente, halaga ng binayang buwis, taong binayaran at <i>Official Receipt No.</i>  Ibalik sa kliyente ang <i>Official Receipt</i> .	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento	Wala	Wala
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						





PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
CITIZEN'S CHARTER



<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKUHA NG TAX CLEARANCE</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 may-ari ng real property o ari-ariang di-natitinag (lupa, bahay o makinarya)
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Pinakahuling resibo ng buwis na binayaran
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 14 minuto bawat transaksyon, simula nang matanggap ang dokumento

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Kumuha ng numero ( <i>queuing system</i> ) sa ROD.				Wala	Wala
2	Kapag tinawag na ang numero, ipakita ang mga kailangang dokumento sa nakatalagang kawani.	Tiyakin mula sa <i>Real Property Tax Information System (RPTIS)</i> o sa <i>Municipal Treasurer's Office</i> ang lokasyon ng ari-arian at ang huling taon ng binayang amilyar.	5 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer II</i> o Nakatalagang Kawani	Wala	Wala
3		Ihanda ang <i>Order of Payment</i> .	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento	Wala	Wala
4		Ihanda ang <i>Tax Clearance</i> .	3 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento	Wala	Wala
5		Suriin at patunayan ang kawastuhan ng <i>Tax Clearance</i> .	1 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer IV</i> o Nakatalagang Supervisor	Wala	Wala
6	Magpunta sa <i>Cash Division</i> at magbayad	Tanggapin ang bayad at magbigay ng <i>Official Receipt</i> .	2 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III</i> , <i>Revenue Collection Clerk II</i> o Nakatalagang Kawani	₱50.00 bawat orihinal na <i>Tax Clearance</i> ; ₱10.00 bawat kopya	Wala
7	Bumalik sa ROD at ipakita ang resibo.	I-print ang <i>Tax Clearance</i> at, pirmahan ng mga kinauukulang kawani.	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento, <i>Local Treasury Operations Officer IV</i> o Nakatalagang Supervisor at Pinuno ng Tanggapan	Wala	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
CITIZEN'S CHARTER



8		Itala sa <i>record book</i> ang pangalan ng kliyente at <i>Official Receipt No.</i>  Ibigay sa kliyente ang <i>printed Tax Clearance</i> at ibalik ang <i>Official Receipt.</i>	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento	Wala	Wala
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
1/F, Provincial Capitol Building, Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan  
Telephone +63(44) 791 8113 (Admin), +63(44) 791 8114 (Cash), +63(44) 791 8115 (ROD)  
Email Address: [pto@bulacan.gov.ph](mailto:pto@bulacan.gov.ph), [Belinda.bartolome@bulacan.gov.ph](mailto:Belinda.bartolome@bulacan.gov.ph)



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN**  
**CITIZEN'S CHARTER**



<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGTUBOS NG LISENSYA NG MGA LUMABAG SA NO HELMET ORDINANCE</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 taong lumabag sa No Helmet Ordinance
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Citation Ticket na ibinigay ng humuli
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 6 minuto bawat transaksyon, simula nang matanggap ang dokumento

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Kumuha ng numero ( <i>queuing system</i> ) sa ROD.				Wala	Wala
2	Kapag tinawag na ang numero, ipakita ang mga kailangang dokumento sa nakatalagang kawani.	Tingnan kung kumpleto ang mga kinakailangang mga dokumento.	1 minuto	<i>Assessment Clerk II</i> o Nakatalagang Kawani	Wala	Wala
3		Sumahin ang babayaran at ihanda ang <i>Order of Payment</i> .	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento	Wala	Wala
4		Suriin at patunayan ang kawastuhan ng komputasyon at mga datos na nakalagay sa <i>Order of Payment</i> .	1 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer IV</i> o Nakatalagang Supervisor	Wala	Wala
5	Magpunta sa <i>Cash Division</i> at magbayad	Tanggapin ang bayad at magbigay ng <i>Official Receipt</i> .	2 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III</i> , <i>Revenue Collection Clerk II</i> o Nakatalagang Kawani	₱1,000 sa unang paglabag; ₱2,000 sa ikalawang paglabag; ₱3,000 sa ikatlong paglabag	Wala
6	Bumalik sa ROD at ipakita ang resibo.	Itala sa <i>record book</i> ang <i>Official Receipt No.</i> , pangalan, tirahan at telepono ng kliyente. At papirmahin ang kliyente	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento	Wala	Wala

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
 1/F, Provincial Capitol Building, Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan  
 Telephone +63(44) 791 8113 (Admin), +63(44) 791 8114 (Cash), +63(44) 791 8115 (ROD)  
 Email Address: pto@bulacan.gov.ph, Belinda.bartolome@bulacan.gov.ph



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
CITIZEN'S CHARTER



		bilang patunay na nakuhaniya ang lisensya. Ibalik sa kliyente ang <i>Official Receipt</i> .				
<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.pgbbulacan@gmail.com** ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinauukulan.  
Maraming salamat.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN  
1/F, Provincial Capitol Building, Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan  
Telephone +63(44) 791 8113 (Admin), +63(44) 791 8114 (Cash), +63(44) 791 8115 (ROD)  
Email Address: [pto@bulacan.gov.ph](mailto:pto@bulacan.gov.ph), [Belinda.bartolome@bulacan.gov.ph](mailto:Belinda.bartolome@bulacan.gov.ph)