



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGPAN NG PAGHAHAYUPAN
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 ipinamumuhayang 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, gayun din 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 pang kalamidad, at pagpapaunlad sa populasyon;
5. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayosng 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 pang kalusugan na kasama ang mga ospital at iba pang pangatlong antas ng mga paglilingkod pangkalusugan.



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: BAKUNASYON PARA SA RABIS					
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)					
Benepisyaryo	: Kliyente na nagnanais na mabakunahan ang kanilang aso / pusa laban sa <i>rabies</i> .					
Mga Kailangang Dokumento	: Wala					
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Limang (5) minuto kada babakunahan					
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	Pisikal na suriin ang aso/pusa (edad at pangangatawan)	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
3	Hintayin ang kawani habang inihahanda ang bakuna	Ihanda ang bakuna	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
4	Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	Pagbakuna sa alaga	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
5	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: KONSULTASYON
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)
Benepisyaryo	: Kliyente na nagnanais humingi ng payo para sa kalusugan ng kanilang alaga o karampatang Hakbang upang malunasan ang sakit na dinaranas ng kanilang mga alagang hayop.
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Sampung (10) minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Ilahad ang problema ng kanilang alaga	Alamin ang buong detalye sa kliyente	4 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
3	Pakikinig ng payo na ipaliliwanag ng teknikal na kawani	Paglalahad ng mga dapat isagawa upang mapabuti ang kalagayan ng alagang hayop	4 minuto	Teknikal na kawani (<i>Animal husbandry/ Beterinaryo</i>)	wala	wala
4	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: PAGKAKAPON NG ALAGANG ASO / PUSA
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)
Benepisyaryo	: Kliyente na nagnanais magpakapon ng alagang aso/pusa.
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: isang (1) oras kada kakapunin

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	Suriin ang pisikal na katayuan ng alagang aso/pusa	5 minuto	Beterinaryo	wala	wala
3	Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	Paghahanda ng mga gamit para sa isasagawang pagkakapon	10 minuto	Beterinaryo	wala	wala
4	Intayin matapos ang operasyon	Pagsasagawa ng pagkakapon	13 minuto	Beterinaryo	wala	wala
5	Intayin na maka- <i>recover</i> ang alaga sa epekto ng pampatulog	Magbigay ng <i>prescription</i> para sa alagang aso/pusa	30 minuto	Beterinaryo	wala	<i>Prescription</i>
6	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: PAGPAPAGAMOT NG ALAGANG HAYOP
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)
Benepisyaryo	: Kliyente na nagnanais magpagamot ng kanilang alagang hayop (Pagpupurga, pagbibigay ng antibiotic, pagbibigay ng bitamina at gamot para sa galis)
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Sampung (10) minuto kada gagamutin

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Ilahad ang problema ng kanilang alaga	Suriin ang pisikal na kalusugan ng alagang hayop at alamin ang mga posibleng problema na nararanasan nito	2 minuto	Beterinaryo	wala	wala
3	Maayos na hawakan ang alagang hayop	Ihanda gagamiting gamot batay sa pangangailangan	2 minuto	Beterinaryo	wala	wala
4	Maayos na hawakan ang alagang hayop	Ilapat ang mga kaukulang gamot sa alagang hayop	2 minuto	Beterinaryo	wala	wala
5	Makinig sa mga paraan upang ipagpatuloy ang paggagamot	Magbigay ng <i>prescription</i> at ipaliwanag ang paraan ng pagbibigay	2 minuto	Beterinaryo	wala	<i>Prescription</i>
6	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: PAGHINGI NG IBA'T-IBANG DATOS O PAGSASANAY
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)
Benepisyaryo	: Kliyente na nagnanais humiling ng datos (ukol sa <i>Animal Health & Regulatory</i> o ukol sa <i>Livestock Development</i>) o isang pagsasanay (produktibong pag-aalaga, kasanayan sa <i>meat processing</i> at iba pa)
Mga Kailangang Dokumento	: Liham kahilingan
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Sampung (10) minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Isumite ang liham kahilingan	Tanggapin ang liham kahilingan	2 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
3	Kausapin ang teknikal na kawani batay sa inyong pakay	Ihanda ang datos ayon sa kahilingan	6 minuto	Kawani mula sa <i>Animal Health & Regulatory / Livestock Development</i>	wala	wala
4	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: PAGBIBIGAY NG SHIPPING PERMIT
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)
Benepisyaryo	: Kliyente na nagnanais magbyahe ng mga alagang hayop o produkto na mula sa mga hayop
Mga Kailangang Dokumento	: <i>Veterinary Health Certificate, Farm accreditation</i> at Buod ng nagamit nang Shipping Permit
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Limang (5) minuto kada Shipping Permit

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Isumite ang buod ng nagamit nang <i>Shipping Permit</i> at <i>farm accreditation</i>	Siyasatin ang buod ng permit at <i>farm accreditation</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
3	Isumite ang kailangang Shipping Permit	Lagyan ng <i>permit number</i> ang bawat dokumento	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 25 (Shipping Permit)</i>
4	Intayin matapos na malagdaan ng kinauukulan ang <i>Shipping Permit</i>	Lagdaan ang mga dokumento	1 minuto	Beterinaryo	wala	wala
5	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON

Maaari po ninyong ipaalam (mula Lunes hanggang Biyerness, 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.