



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KABATAAN, ISPORTS,  
AT PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE  
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.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KABATAAN, ISPORTS AT *PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE*

*Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan*

*Telephone +6344 791 9252*

*Email Address: pesobulacancapitol99@gmail.com*

*Facebook Page: Provincial PESO Bulacan*



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
 PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KABATAAN, ISPORTS,  
 AT PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>WAGE EMPLOYMENT FACILITATION – DAILY JOB REFERRAL</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 aplikante
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>Resumé</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 15 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Sumulat sa <i>applicant's logbook</i> .	Gabayan ang aplikante sa pagsulat sa <i>logbook</i>	2 minuto	<i>Front Desk Officer</i>	Wala	Wala
2	Sagutan ang <i>Public Employment Service Office (PESO) Employment Information System form</i> .	Gabayan ang aplikante sa pagsagot sa <i>form</i> .	5 minuto	<i>Front Desk Officer</i>	Wala	<i>Public Employment Service Office (PESO) Employment Information System</i>
3	Pumili ng trabaho sa <i>job vacancies post</i>	Suriin ang <i>resumé</i> ng aplikante at tiyakin na ang napiling trabaho ay ayon sa <i>educational attainment, skills at work experience (job counseling)</i> at bigyan ng alinman sa mga sumusunod ayon sa resulta ng <i>job counseling</i> ; a. Kung nagkaroon ng <i>job matching</i> , bigyan ng <i>job referral letter</i> ang aplikante b. Kung hindi, itukoy sa <i>skills training</i>	8 minuto	<i>Front Desk Officer</i>	Wala	Wala

**KATAPUSAN NG TRANSAKYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KABATAAN, ISPORTS,  
 AT PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PRE-REGISTRATION FOR SKILLS TRAINING</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 aplikante, mga estudyante, kababaihan/kalalakihan, <i>Overseas Filipino Workers, Out-of-School Youth</i> , may kapansanan					
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Valid ID o <i>Photocopy ng Birth Certificate, 1 pc. Passport size picture</i>					
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 9 minuto					
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKYON</b>						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang mga kinakailangang dokumento	Suriin ang mga isinumiteng dokumento ng kliyente	1 minuto	<i>Training Center Focal Person</i>	Wala	Wala
2	Sagutan ang <i>Participant's Profile form</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bigyan ng <i>Participant's Profile form</i> ang kliyente at gabayan sa pagsagot nito</li> <li>• Bigyan ng impormasyon ang kliyente ukol sa <i>training schedule</i> at iba pang kinakailangan sa pagsasanay</li> </ul>	8 minuto	<i>Training Center Focal Person</i>	Wala	<i>Participant's Profile</i>



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KABATAAN, ISPORTS,  
 AT PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE**  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGGAMIT NG OVAL, SWIMMING POOL AT TENNIS COURT NG BULACAN SPORTS COMPLEX (WALK-IN CLIENTS)</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: Lunes hanggang Linggo,   6:00 - 9:00 ng umaga  4:00 - 6:00 ng hapon
<b>Benepisyaryo</b>	: Mga atleta , tagapagsanay, nais gumamit ng pasilidad
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Wala
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 9 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGAN G KAWANI	BAYAD	FORM
1	Sumulat sa <i>Daily Attendance Logbook</i>	Gabayan ang kliyente sa pagsulat sa <i>logbook</i>	30 segundo	<i>Officer on Duty</i>	Wala	Wala
2	Magbayad ng kaukulang halaga para sa paggamit ng pasilidad	Bigyan ng resibo ang kliyente at ipaunawa ang mga alituntunin sa paggamit ng pasilidad	30 segundo	<i>Revenue Collection Clerk</i>	<b>Swimming pool</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ₱ 20.00 (<i>student</i>)</li> <li>• ₱ 30.00 (<i>regular</i>)</li> </ul> <b>Tennis Court</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ₱ 30.00</li> </ul> <b>Oval</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ₱ 10.00</li> </ul>	<i>Official Receipt</i>
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKYON</b>						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KABATAAN, ISPORTS,  
AT PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE  
**CITIZEN'S CHARTER**

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: Paggamit ng pasilidad ng Bulacan Sports Complex					
<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 kumpanya, paaralan, organisasyon, mga nais gumamit ng pasilidad					
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Liham Kahilingan					
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 10 minuto					
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKYON</b>						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGAN G KAWANI	BAYAD	FORM
1	Sumulat sa <i>Visitor's Logbook</i>	Gabayan ang kliyente sa pagsulat sa <i>logbook</i>	2 minuto	<i>Officer on Duty</i>	Wala	Wala
2	Isumite ang liham kahilingan na una nang binigyang-pansin ng Punong Lalawigan	Ipaunawa ang mga alituntunin sa paggamit ng pasilidad a. Kung <i>available</i> ang pasilidad, pagtibayin ang kahilingan b. Kung hindi, maaaring ilagay sa petsa na ayon sa mapagkakasunduan	8 minuto	<i>Officer on Duty</i>	Wala	Wala

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](mailto:gops.pgbbulacan@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 Marikina, Bulacan*  
Telephone +6344 791 9252  
Email Address: [pesobulacancapitol99@gmail.com](mailto:pesobulacancapitol99@gmail.com)  
Facebook Page: Provincial PESO Bulacan