



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN
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 pamana ng 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 pangkalamidad, at pagpapaunlad sa populasyon;
5. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayos ng mga Panlalawigan 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.



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN
CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: PAGTANGGAP NG MGA LIHAM O KAHILINGAN NA NANGANGAILANGAN NG AKSYON MULA SA SANGGUNIANG PANLALAWIGAN
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggangBiyernes, 8:00 AM to 5:00 PM without noon break
Benepisyaryo	: MamayangBulakenyo
Mga Kailangang Dokumento	: a.) LihammulasaSanguniang Bayan o Lungsod b.) Sipipinagtibaynaresolusyon at ordinansa. c.) LihammulasaTanggapan ng PunongLalawigan. d.) Sipi ng sinumpaangsumbong ng kasongadministratibo. e.) Sipi ng lihamnanangangailangan ng aksyonmulasaSangguniangPanlalawigan.
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Walong (8) minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang kaukulang dokumento	Isagawaang interview, assessment at ilagaysatalaan	2minuto	VGO-PS Clerk	Wala	VGO-PS Form
2	Hintayin ang <i>status</i>	Palagyan ng marka sa Pangalawang Punong Lalawigan	3minuto	VGO-PS Executive Assistant	Wala	VGO-PS Form
3	Hintayin ang pagpapatibay	Dalhin sa Tanggapan ng Kalihim ng Sangguniang Panlalawigan ang nilagdaang sipi ng Pangalawang Punong Lalawigan	2minuto	VGO-PS Executive Assistant	Wala	VGO-PS Form
4		Ipagkakaloob sa kliyente ang dokumentong hiniling				

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN
CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: PAGBIBIGAY NG TULONG SA KAHILINGAN NG MGA SANGGUNIANG BARANGAY, <i>NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION (NGO)</i> AT IBA PANG SAMAHAN SA LALAWIGAN NG BULACAN					
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggangBiyernes, 8:00 AM to 5:00 PM without noon break					
Benepisyaryo	: MamayangBulakenyo					
Mga Kailangang Dokumento	: a. Sipi ng liham-kahilingannanagsasaad ng petsa, lugar at taongtagapamahala at kanyangtelepono. b. PagpapatunaymulasaPunong Barangay..					
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Pitong (7) minuto					
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang kaukulang dokumento.	Isagawa ang interview, assessment at ilagay sa talaan.	2 minuto	<i>VGO-PS Clerk</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
2	Hintayinang receiving copy at control number.	Maglagay ng <i>"status slip"</i> sa sulat kahilingan at <i>"control number"</i> .	2 minuto	<i>VGO-PS Clerk</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
3	Personal na kausapin ang Pangalawang Punong Lalawigan para sa pagtugon sa kahilingan.	Ipakilala ang kliyente sa Pangalawang Punong Lalawigan para sa pagtugon sa kahilingan.	3 minuto	<i>VGO-PS Executive Assistant</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
4		Pagtugon sa kahilingan				
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN
CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: TULONG PINANSYAL PARA SA MGA NAMATAYAN
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggangBiyernes, 8:00 AM to 5:00 PM without noon break
Benepisyaryo	: MamayangBulakenyo
Mga Kailangang Dokumento	: a.) Liham-kahilingan. b.) Kopya ng kontratasapunerarya (photocopy). c.) Death certificate (original and photocopy). d.) Brgy. Certificate of Indigency
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Pitong (7) minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang kaukulang dokumento.	Isagawa ang interview, assessment at ilagay sa talaan.	2 minuto	<i>VGO-PS Clerk</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
2	Personal na kausapin ang Pangalawang Punong Lalawigan para sa pagtugon sa kahilingan.	Ipakilala ang kliyente sa Pangalawang Punong Lalawigan para sa pagtugon sa kahilingan	5minuto	<i>VGO-PS Executive Assistant</i>	Wala	<i>VGO-PS FORM</i>
3		Pagtugon sa kahilingan				

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN
CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: TULONG PARA SA PROBLEMANG LEGAL
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, 8:00 AM to 5:00 PM without noon break
Benepisyaryo	: Mamayang Bulakenyo
Mga Kailangang Dokumento	: a.) Sipi ng complaint o information b.) Sipi ng mgadokumentong tinutukoy sakaso o usapin c.) Sipi ng Court Order
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Pitong (7) minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang kaukulang dokumento	Pagsusuri sa mga dokumento	2 minuto	<i>VGO-PS Clerk</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
2	Ilalahad ang kanilang katanungang legal	Magbibigay ng payong legal ang abogado na sya ring Pinuno ng Tanggapan.	5minuto	<i>VGO-PS Chief of Staff</i>	Wala	<i>VGO-PS FORM</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN
CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: TULONG PINANSYAL PARA SA BAYARIN SA PAGAMUTAN
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, 8:00 AM to 5:00 PM without noon break
Benepisyaryo	: Mamayang Bulakenyo
Mga Kailangang Dokumento	: a.) Liham kahilingan b.) Talang bayarin sa hospital c.) Clinical/Medical Abstract d.) Social case study ng MSWDO/CSWDO e.) Brgy. Certificate of Indigency
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Pitong (7) minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang kaukulang dokumento.	Isagawa ang interview at assessment	2 minuto	<i>VGO-PS Clerk</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
2	Personal na kausapin ang Pangalawang Punong Lalawigan para sa pagtugon sa kahilingan.	Ipakilala ang kliyente sa Pangalawang Punong Lalawigan para sa pagtugon sa kahilingan.	5 minuto	<i>VGO-PS Executive Assistant</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
3		Pagtugon sa kahilingan.				

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN
CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: TULONG PINANSYAL PARA SA GAMOT
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, 8:00 AM to 5:00 PM without noon break
Benepisyaryo	: Mamayang Bulakenyo
Mga Kailangang Dokumento	: a.) Liham kahilingan b.) Orihinal na reseta ng gamot c.) Social case study ng MSWDO/CSWDO d.) Brgy. Certificate of Indigency
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Pitong (7) minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang kaukulang dokumento.	Isagawa ang interview at assessment.	Dalawang (2) minute	<i>VGO-PS Clerk</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
2	Personal na kausapin ang Pangalawang Punong Lalawigan para sa pagtugon sa kahilingan.	Ipakilala ang kliyente sa Pangalawang Punong Lalawigan para sa pagtugon sa kahilingan.	Limang (5) minuto	<i>VGO-PS Executive Assistant</i>	Wala	<i>VGO-PS FORM</i>
3		Pagtugon sa kahilingan.				

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: REKOMENDASYON PARA SA TRABAHO
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, 8:00 AM to 5:00 PM without noon break
Benepisyaryo	: Mamayang Bulakenyo
Mga Kailangang Dokumento	: a.) Liham kahilingan b.) Resume o Bio data
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Limang (5) minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang kaukulang dokumento.	Isagawa ang interview at assessment.	3 minuto	<i>VGO-PS Executive Assistant</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
2	Hintayin ang pagpapapirma sa Pangalawang Punong Lalawigan.	Papirmahan sa Pangalawang Punong Lalawigan ang rekomendasyon.	2 minuto	<i>VGO-PS Executive Assistant</i>	Wala	<i>VGO-PS FORM</i>
3		Pagtugon sa kahilingan.				

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN
CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: PAG-ENDORSO NG MGA PASYENTE SA PAMAHALAANG NASYONAL
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, 8:00 AM to 5:00 PM without noon break
Benepisyaryo	: Mamayang Bulakenyo
Mga Kailangang Dokumento	: a.) Liham kahilingan b.) Orihinal na reseta ng gamot o talang bayarin sa hospital c.) Clinical/Medical Abstract d.) Social case study ng MSWDO/CSWDO e.) Brgy. Certificate of Indigency
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Limang (5) minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang kaukulang dokumento.	Isagawa ang <i>interview at assessment</i> .	Tatlong (3) minuto	<i>VGO-PS Executive Assistant</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
2	Hintayin ang pagpapapirma sa Pangalawang Punong Lalawigan.	Papirmahan sa Pangalawang Punong Lalawigan ang Indorsement.	Dalawang (2) minuto	<i>VGO-PS Executive Assistant</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
3		Pagtugon sa kahilingan.				

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: IMBITASYON SA MGA PROGRAMA O OKASYON PARA SA PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN					
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, 8:00 AM to 5:00 PM without noon break					
Benepisyaryo	: Mamayang Bulakenyo					
Mga Kailangang Dokumento	: a.) Imbitasyon b.) Pangalan ng tao o grupong nag iimbita at kanilang telepono.					
Kabuuang Panahong Gugugulin	: Dalawang (2) minuto					
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang Imbitasyon at pangalan ng tao o grupong nag iimbita at kanilang telepono.	Isulat sa talaan ng schedule ng Pangalawang Punong Lalawigan ang imbitasyon.	2 minuto	<i>VGO-PS Clerk</i>	Wala	<i>VGO-PS Form</i>
2		Pagtugon sa kahilingan.				