



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA
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, bilanguan, 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
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA
CITIZEN'S CHARTER**



Uri ng Serbisyo	: KAHILANGAN SA PAGDARAOS NG PAGSASANAY
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , 8:00 n.u.hanggang 5:00 n.h. (no noon break)
Benepisyaryo	: Magsasaka at Mangingisda ng lalawigan ng Bulacan MLGU's/Schools/Association/Cooperative
Mga Kailangang Dokumento	: Liham kahilingan Certificate of registration (kung kooperatiba o asosasyon)
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 20 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan para sa pagdaraos ng pagsasanay	Tatanggapin sa Administrative Section ang Liham Kahilingan	5 minuto	Action Officer	wala	wala
2	Ibigay ang kaukulang impormasyon	Isagawa ang pagsusuri sa kahilingan: Alamin ang mga detalye sa kahilingan: - Layunin ng pagsasanay - Dami ng kalahok - <i>Sponsor/organizer</i> , iba pa Ipabatid sa kliyente na muli silang tatawagan hinggil sa kumpirmasyon ng iskedyul ng pagsasanay	15 minuto	Action Officer	wala	wala

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA
Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telefax: +6344 791 0018 Telephone +6344 791 0008
Email Address: pao@bulacan.gov.ph



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



Uri ng Serbisyo	:	KAHILINGAN PARA SA RESOURCE SPEAKER SA PAGSASANAY				
Uri ng Transaksyon	:	<i>G2C (Government to Citizen)</i>				
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	:	Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , 8:00 n.u.hanggang 5:00 n.h. (no noon break)				
Benepisyaryo	:	Magsasaka at Mangingisda ng lalawigan ng Bulacan				
Mga Kailangang Dokumento	:	Liham kahilingan				
Kabuuang Panahong Gugugulin	:	20 minuto (Simple)				
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan para sa pagdaraos ng pagsasanay	Tatanggapin sa Administrative Section ang Liham Kahilingan	5 minuto	Administrative Staff	wala	wala
2	Ibigay ang kaukulang impormasyon	Isagawa ang pagsusuri sa kahilingan: Alamin ang mga detalye sa kahilingan: - Layunin ng pagsasanay - Dami ng kalahok - <i>Sponsor/organizer</i> , iba pa Ipabatid sa kliyente na muli silang tatawagan hinggil sa kumpirmasyon ng iskedyul ng pagsasanay	15 minuto	Technical Staff	wala	wala



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



Uri ng Serbisyo	: PAGSUSURI NG LUPA GAMIT ANG SOIL TEST KIT
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , 8:00 n.u.hanggang 5:00 n.h. (no noon break)
Benepisyaryo	: Magsasaka at Mangingisda ng lalawigan ng Bulacan
Mga Kailangang Dokumento	: Isang kilo ng <i>composite soil sample (air-dried)</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 40 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnayan sa tanggapan ukol sa serbisyong <i>soil analysis</i>	Ibigyan ang <i>walk-in transaction form</i> sa kliyente Bigyan ng <i>walk-in transaction form</i> ang kliyente	2 minuto	<i>Administrative staff</i>	wala	<i>PAO 09-Walk-in Transaction Fund</i>
2	Dalhin ang <i>transaction form</i> at <i>soil sample</i> , at tumuloy sa <i>soils laboratory</i>	Tanggapin ang dalang <i>soil samples</i> at isagawa ang mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> • Panayam sa kliyente • <i>Instrument calibration</i> at pagsusuri sa <i>soil sample</i>. • Paghahanda ng resulta at pagpapaliwanag ng kaukulang rekomendasyon 	35 minuto	<i>Crops Development Division-Technical Staff</i>	wala	wala
3	Tanggapin ang sipi ng resulta ng pagsusuri ng lupa mula sa Technical Staff	Ibigay ang isang sipi ng resulta ng <i>soil analysis</i> at rekomendasyon sa may kahilingan	3 minuto	<i>Crops Development Division-Technical Staff</i>	wala	<i>PAO-07 Soil Testing Results and Fertilizer Recommendation (for rice)</i> <i>PAO-08 Soil Testing Results and Fertilizer</i>

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA
Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telefax: +6344 791 0018 Telephone +6344 791 0008
Email Address: pao@bulacan.gov.ph



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



						<i>Recommendation (for vegetables)</i>
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGSASAKA
Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telefax: +6344 791 0018 Telephone +6344 791 0008
Email Address: pao@bulacan.gov.ph



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



Uri ng Serbisyo	: KAHILINGAN UKOL SA KAGAMITAN/MAKINARYA SA PAGSASAKA
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , 8:00 n.u.hanggang 5:00 n.h. (no noon break)
Benepisyaryo	: Rehistradong Samahan ng mga Magsasaka (Kooperatiba, Asosasyon, atbp.)
Mga Kailangang Dokumento	: Liham-Kahilingan (<i>Letter of Intent</i>) at <i>Board Resolution</i> na nagbibigay ng awtorisasyon para sa paghahain ng kahilingan at awtorisasyon para sa official representative to transact business kalakip ang mga sumusunod: a. <i>ID (xerox xopy)</i> b. <i>Contact number</i> c. <i>SEC/CDA/DOLE Certificate of Registration</i> d. <i>MAO Certification on the legitimacy of the association / cooperative</i> e. Listahan ng mga miyembro na mayroong kani-kanilang sukat ng sakahan na may lagda ng Chairman
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 20 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan kalakip ang mga kumpletong dokumento	Tatanggapin sa Administrative Section ang liham kahilingan	5 minuto	<i>Administrative Staff</i>	wala	wala
2	Maghintay na kapanayamin ng <i>Technical Staff</i>	Isagawa ang pagsusuri sa kahilingan: a. Kapanayamin ang kliyente at alamin ang iba pang mga detalye para sa kahilingan b. Aralin/suriin ang mga dokumentong dala ng kliyente	15 minuto	<i>Crops Development Division-Technical Staff</i>	wala	wala

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON

Maaari po ninyong ipalam (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 **09333808226** o sa pamamagitan ng email pgbactioncenter@gmail.com ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinauukulan.

Maraming salamat.

Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telefax: +6344 791 0018 Telephone +6344 791 0008
Email Address: pao@bulacan.gov.ph