



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGAPANGASIWA
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/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 PANLALAWIGANG TAGAPANGASIWA
CITIZEN'S CHARTER



MGA SERBISYO

:“DAMAYAN SA BARANGAY”

URI NG TRANSAKSYON

: G2C (*Government to Citizen*)

ORAS NG PAGKAKALOOB NG PAGLILINGKOD

: MULA LUNES HANGGANG BIYERNES, ALAS 8:00 NG UMAGA HANGGANG ALAS 5:00 NG HAPON (With NO NOON BREAK)

BENEPISYARYO

: ANG LAHAT NG BULAKENYO.

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO

: Sulat kahilingan ng mga Lokal na pamahalaan, Sangguniang Barangay, Ahensya, Sektor, Samahan o Organisasyon sa Punong Lalawigan. Iskedyul para sa bawat buwan ayon sa tagubilin at direktiba ng Punong Lalawigan.

KABUANG PANAHOONG GUGUGULIN

: 20 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHOONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pagtatanong ng Lokal na Pamahalaan, Barangay at sinumang samahan o organisasyon na nagnanais na mababaan ng programang Kapitolyo sa Barangay	Mangyaring gumawa ng sulat kahilingan sa Punong Lalawigan at dalhin ito sa kanyang Tanggapan.	10 minuto	Provincial Administrators Office- Barangay Governance and Special Project Division	Libre	Wala
2	Pagsagot sa tawag sa Telepono	Pakikipag-ugnayan sa kaukulang Lokal na Pamahalaan, Barangay o NGO sa pamamagitan ng telepono para sa isasagawang pagbisita at pagpapaliwanag ng programa. Ito ay ginagawa 3 linggo o isang buwan bago ang pagbisita (Hinihiling ang presensya ng Sangguniang Barangay sa pangunguna ng Punong Barangay kasama ang mga Volunteer Workers (Lingkod Lingap sa Nayon, Mother Leader, Barangay Health Worker, Barangay Tanod, at mga Sektor sa Barangay).	10 minuto	Provincial Administrators Office- Barangay Governance and Special Project Division	Libre	Wala

END OF TRANSACTION

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGAPANGASIWA – BARANGAY GOVERNANCE AND SPECIAL PROJECTS DIVISION
Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telephone +6344 791 8142



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



MGA SERBISYO

:SCHOLARSHIP PROGRAM- “TULONG PANG-EDUKASYON PARA SA KABATAANG BULAKENYO”

URI NG TRANSAKSYON

: G2C (*Government to Citizen*)

ORAS NG PAGKAKALOOB NG PAGLILINGKOD

: MULA LUNES HANGGANG BIYERNES, ALAS 8:00 NG UMAGA HANGGANG ALAS 5:00 NG HAPON (NO NOON BREAK)

BENEPISYARYO

: Ang lahat ng kabataang Bulakenyo na naglalayong makapagtapos ng kanilang pag-aaral at mga propesyonal o kawani mula sa iba't ibang ahensya o institusyon na naglalayong tumaas ang antas ng kaalaman (graduate school) (masteral/doctoral).

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO

: Para sa mga bagong aplikanteng mag-aaral mula sa Bulacan Polytechnic College:

- Sulat kamay na kahilingan sa Punong Lalawigan;
- Application Form kasama ang isang 2x2 picture;
- Certificate of Registration and Certificate of Grades of last semester (orig and xerox);
- Certificate of Registration for this sem (orig and Xerox);
- ID (school ID or any valid ID (Original and Xerox, (back and front);
- Certificate of Indigency (orig).

At bilang karagdagang dokumento para sa mga mag-aaral mula sa pribadong Unibersidad o Kolehiyo at masteral:

- Kopya ng birth certificate;

Para sa mga mag aaral sa State Universities and Colleges at Senior High School mula sa pampublikong paaralan ito ay dadaan sa Qualifying Exam;

Para sa mga mag-aaral na aplikante sa Academic: 1.75 ang average grade.

Para sa mga dating aplikante: renewal form ang kapalit ng application form na makukuha sa Tanggapan ng Scholarship Office sa araw ng Renewal.



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



HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pagsunod-sunurin ang mga kaukulang dokumento at pagkuha ng Application Form	Pagpapaalala na sagutan at siguraduhin na kumpleto ang lahat ng tanong at huwag mag-iwan ng patlang o blangko.	2 minuto	Provincial Administrators Office-Barangay Governance and Special Project Division	Libre	OPA_BGSPD 01 Attendance OPA_BGSPD 02 Application Form
2	Isumite ang Application Form kalakip ang mga kinakailangang dokumento sa takdang iskedyul.	Pagtanggap ng application form at pagdaan sa ebalwasyon upang tiyakin na ang lahat ng kinakailangang datos o impormasyon ay nakalagay. Maging ang mga dokumento na isinumite ay tama at nasuri ng mabuti. Pagsiguro na ang lahat ng mga tanong ay nasagot ng aplikante.	5 minuto	Provincial Administrators Office-Barangay Governance and Special Project Division	Libre	OPA_BGSPD 02 Application Form
3	Paglagda sa Attendance Sheet Tignan ang nakapost na resulta ng mga nakapasa	Para sa kategoryang Other School, BPC, Masteral, Academic: Pagbibigay ng SLIP FORM kung saan dito nakasulat ang takdang lugar araw at oras ng gaganaping "Scholars' General Assembly" Para sa kategoryang SHS, SUC's: Pagbibigay ng NOTICE OF EXAM kung saan dito nakasulat ang takdang lugar, oras at numero ng silid aralan kung saan gagawin ang PAGESUSULIT. Pagpopost ng opisyal na listahan ng nakapasa				OPA_BGSPD 01 Attendance OPA_BGSPD 05 Slip Form (Notice General Assembly) OPA_BGSPD 06 Notice of Exam



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



END OF TRANSACTION

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 **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.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGAPANGASIWA – BARANGAY GOVERNANCE AND SPECIAL PROJECTS DIVISION
Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telephone +6344 791 8142