



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
CITIZEN'S CHARTER



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
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER**



- URI NG SERBISYO** : **PAGTANGGAP NG LIHAM KAHILINGAN PARA SA PAHIRAM NA PUHUNAN**
- URI NG TRANSAKSYON** : *G2C (Government to Citizen)*
- ORAS SA PAGKAKALOOB NG PAGLILINGKOD** : Lunes Hanggang Biyernes – 8:00 - 5:00 ng hapon (No Noon Break)
- BENEPISYARYO** : **KOOPERATIBA, ASOSASYON, MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTREPRENEUR (MSME)**
- MGA KAILANGANG DOKUMENTO** : Liham Kahilingan na Pinagtibay ng Punong Lalawigan
Iba pang dokumentong kinakailangan ayon sa kinabibilangang sektor:
Para sa Kooperatiba - Photocopy of CDA Registration, Board Resolution, Audited Financial Statement
Para sa Asosasyon - Photocopy of SEC or DOLE Registration, Financial Statement
Para sa MSME - Photocopy of DTI Registration, Financial Statement, Purchase Order, Quotation (For purchase of machinery/equipment)
- KABUANG PANAHO NG GUGUGULIN** : 35 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> para sa paghiram ng puhunan na may kaukulang pagpapatibay ng Punong Lalawigan	Tanggapin ang Liham Kahilingan na pinagtibay ng Punong Lalawigan, lagyan ng <i>routing slip</i> at itala sa logbook.	5 minuto	<i>Administrative Assistant II</i>	Walang Bayad	-
2	Ibigay ang mahahalagang impormasyon o <i>contact details</i>	Ipabatid sa kliyente ang mga <i>requirements</i> o mga kinakailangang dokumento para sa paghiram ng puhunan at ang nakatakdang pagbisita ng nakatalagang <i>field staff</i> sa kanilang lugar para sa ebalwasyon.	30 minuto	<i>Field Staff o Project Development Officer (PDO) IV</i>	-	<i>Requirement Slip</i>
END OF TRANSACTION						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER**



- URI NG SERBISYO :** **PAGKAKALOOb NG PAHIRAM NA PUHUNAN**
- URI NG TRANSAKSYON :** *G2C (Government to Citizen)*
- ORAS SA PAGKAKALOOb NG PAGLILINGKOD :** Lunes Hanggang Biyernes – 8:00 - 5:00 ng hapon (No Noon Break)
- BENEPISYARYO :** **KOOPERATIBA, ASOSASYON, MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTREPRENEUR (MSME)**
- MGA KAILANGANG DOKUMENTO :** *Official Receipt (OR), Photo Copy of Valid ID of Chairperson / President / Owner*
Post Dated Checks (Kung ang Hiram na Puhunan ay P50,000.00 Pataas) o
Affidavit of Acknowledgement Receipt (Kung ang Hiram na Puhunan ay mababa sa P50,000.00 para sa MSME)
- KABUUANG PANAHOng GUGUGULIN :** 1 ORAS at 50 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHOng GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Itala ang mahahalagang detalye o impormasyon sa Loan Release Monitoring Form	Pagsasaayos ng <i>Amortization Schedule</i> , Pag-update sa <i>Financing Program Masterlist</i>	30 minuto	<i>Technical Staff / Field Staff</i>	Walang Bayad	<i>Form No. PCEDO 50</i> LOAN RELEASE MONITORING FORM AMORTIZATION SCHEDULE <i>Form No. PCEDO 08 (Asosasyon)</i> <i>Form No. PCEDO 09(Kooperatiba)</i> <i>Form No. PCEDO 17 (MSE)</i>
2	Pagsumite ng <i>Photocopy ng Official Receipt, ID, at Post Dated Checks o Affidavit of Acknowledgement Receipt</i>	Gabayan at tulongan ang kliyente na makuha ang tseke sa <i>Provincial Treasurer's Office (PTO)</i>	1 oras	<i>Technical Staff / Field Staff</i>	Walang Bayad	-
3		Ipagkaloob ang tseke (<i>Awarding</i>)	20 minuto	<i>Governor / Department Head, PDO IV at Field Staff</i>	Walang Bayad	-
END OF TRANSACTION						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
 PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER



URI NG SERBISYO URI NG TRANSAKSYON ORAS SA PAGKAKALOOb NG PAGLILINGKOD BENEPISYARYO MGA KAILANGANG DOKUMENTO KABUANG PANAHONG GUGUGULIN	: PAGBABAYAD NG PAHIRAM NA PUHUNAN : <i>G2C (Government to Citizen)</i> : Lunes Hanggang Biyernes – 8:00 - 5:00 ng hapon (No Noon Break) : KOOPERATIBA, ASOSASYON, MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTREPRENEUR (MSME) : Wala : 50 minuto (Simple)
--	---

Hakbang	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGA NG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Itala ang mahahalagang detalye o impormasyon sa Loan Repayment Monitoring Form	Suriin ang <i>record</i> ng kliyente sa <i>Financing Program Masterlist</i> . Ipatatid ang <i>update</i> o halaga ng bayarin kaugnay ng pahiram na puhunan.	25 minuto	<i>Technical Staff</i>	Walang Bayad	<i>Form No. PCEDO 51</i> LOAN REPAYMENT MONITORING FORM
2	Ibigay ang kaukulang bayad	Pag- <i>update</i> ng <i>Amortization Schedule, Database for Loan Repayment Report</i> at <i>Financing Program Masterlist</i> . Ibigay ang kaukulang <i>Acknowledgement Receipt</i> .	25 minuto	<i>Technical Staff</i>	Ayon sa <i>Amortization Schedule</i>	AMORTIZATION SCHEDULE <i>Form No. PCEDO 08 (Asosasyon)</i> <i>Form No. PCEDO 09(Kooperatiba)</i> <i>Form No. PCEDO 17 (MSME)</i> <i>Acknowledgement Receipt</i>
END OF TRANSACTION						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
 PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER



URI NG SERBISYO
URI NG TRANSAKSYON
ORAS SA PAGKAKALOOB NG PAGLILINGKOD
BENEPISYARYO
MGA KAILANGANG DOKUMENTO
KABUANG PANAHOONG GUGUGULIN

: PAGTANGGAP NG LIHAM KAHILINGAN HINGGIL SA PAGKAKALOOB NG PAGSASANAY
 : *G2C (Government to Citizen)*
 : Lunes Hanggang Biyernes – 8:00 - 5:00 ng hapon (No Noon Break)
 : **KOOPERATIBA, ASOSASYON, MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTREPRENEUR (MSME)**
 : Liham Kahilingan o Letter of Intent (LOI)
 : 20 minuto (Simple)

Hakbang	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHOONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> hinggil sa pagsasanay	Tanggapin ang Liham Kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> , lagyan ng <i>routing slip</i> at itala sa <i>logbook</i> .	5 minuto	<i>Administrative Assistant II</i>	Walang Bayad	-
2	Ibigay ang mahahalagang impormasyon o <i>contact details</i>	Ipabatid sa kliyente ang muling pagtawag ng responsableng kawani ng PCEDO hinggil sa kumpirmasyon ng iskedyul ng pagsasanay at ang mga inaasahang paghahanda ukol dito.	15 minuto	<i>Field Staff o Project Development Officer (PDO) IV</i>	Walang Bayad	-
END OF TRANSACTION						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
 PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER



URI NG SERBISYO :

URI NG TRANSAKSYON :

ORAS SA PAGKAKALOOb NG PAGLILINGKOD :

BENEPISYARYO :

MGA KAILANGANG DOKUMENTO :

- : **PAGTANGGAP NG LIHAM KAHILINGAN HINGGIL SA PAGKAKALOOb TAX INCENTIVES**
- : Lunes Hanggang Biyernes – 8:00 - 5:00 ng hapon (No Noon Break)
- : **MAMUMUHUNAN O MALALAKING KUMPANYA**
- : Liham Kahilingan o Letter of Intent (LOI)
- : **Iba pang dokumentong kinakailangan para sa ebalwasyon at pagkakaloob ng kahilingan**
Photocopy of Company Registration, Photocopy of Articles of Incorporation and By-Laws
Board Resolution Authorizing the Filing of Application, Project Study, Photocopy of Official Receipt
- : 35 minuto (Simple)

KABUANG PANAHOng GUGUGULIN

Hakbang	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHOng GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite ang liham kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i>	Tanggapin ang Liham Kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> , lagyan ng <i>routing slip</i> at itala sa logbook.	5 minuto	<i>Administrative Assistant II</i>	Walang Bayad	-
2	Ibigay ang mahahalagang impormasyon o <i>contact details</i>	Magsagawa ng pakikipanayam sa kliyente hinggil sa mga <i>documentary requirements</i> na kinakailangang ihanda o isumite para sa pagproseso ng kahilingan. Ipabatid sa kliyente ang pagbabayad ng <i>filing fee</i> sa <i>Provincial Treasurer's Office</i> .	30 minuto	<i>Project Development Officer (PDO) III</i>	Walang Bayad	<i>Requirement Slip</i> PCEDO FORM NO. 22 APPLICATION FOR REGISTRATION
END OF TRANSACTION						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
 PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER



URI NG SERBISYO

**: BULACAN PACKAGING SERVICE AND TOLL PACKING CENTER (BPSTPC)
 (PAGTO-TOLL PACK NG PROCESSED MARINE AT MEAT PRODUCTS)**

URI NG TRANSAKSYON

: G2C (*Government to Citizen*)

ORAS SA PAGKAKALOOB NG PAGLILINGKOD

: Lunes Hanggang Biyernes – 8:00 - 5:00 ng hapon (No Noon Break)

BENEPISYARYO

: **KOOPERATIBA, ASOSASYON, MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTREPRENEUR (MSME)**

MGA KAILANGANG DOKUMENTO

: Filled-out Toll Packing Service Request Form

KABUANG PANAHO NG GUGUGULIN

: 1 ORAS AT 26 NA MINUTO (Simple)

Hakbang	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pagsumite ng <i>filled-out Toll Packing Service Request Form</i> .	Tanggapin ang <i>filled-out Toll Packing Service Request Form</i>	5 minuto	<i>Technical Supervisor on Production and Quality Assurance (TSPQA) o Center Manager</i>	Walang Bayad	<i>Form No. PCEDO 33 TOLL PACKING SERVICE REQUEST FORM</i>
2	Ibigay ang produkto na inaasahan sa pagsusuri.	Suriin ang kalidad ng produkto ayon sa anyo, amoy at bilang nito at ang lalagyang gagamitin batay sa pamantayan ng kalidad.	5 minuto	<i>TSPQA</i>	Walang Bayad	-
3		Tanggapin ang produkto at ibigay sa kawaning nakatalaga sa <i>pagto-toll pack</i> .	2 minuto	<i>Machine / Equipment Operator</i>	Walang Bayad	-
4		Isagawa ang <i>pagto-toll pack</i> ng produkto.	30 minuto-1 oras (depende sa dami ng ito-toll pack)	<i>Machine/Equipment Operator</i>	Walang Bayad	-



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
 PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER



Hakbang	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
5		Suriin muli ang na-toll pack na produkto at bigyan ang kliyente ng tala ng babayaran para sa ipinagkaloob na serbisyo.	10 minuto	<i>TSPQA</i>	Walang Bayad	-
6	Ibigay ang kaukulang bayad.	Tanggapin ang bayad at ibigay ang <i>Acknowledgement Receipt (AR)</i> sa kliyente	2 minuto	<i>TSPQA</i>	<i>P132.00/oras + Halaga ng Packaging Materials</i>	<i>Acknowledgement Receipt</i>
7		Ibigay sa kliyente ang produktong na-toll pack.	2 minuto	<i>TSPQA</i>	Walang Bayad	-
END OF TRANSACTION						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER**



URI NG SERBISYO : **BULACAN PACKAGING SERVICE AND TOLL PACKING CENTER (BPSTPC)
 PAGBIBIGAY NG LABEL AND PACKAGING DESIGN SERVICE**

URI NG TRANSAKSYON : *G2C (Government to Citizen)*
ORAS SA PAGKAKALOOb NG PAGLILINGKOD : Lunes Hanggang Biyernes – 8:00 - 5:00 ng hapon (No Noon Break)
BENEPISYARYO : **KOOPERATIBA, ASOSASYON, MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTREPRENEUR (MSME)**
MGA KAILANGANG DOKUMENTO : Filled-out Label and Packaging Design Service Request Form
KABUANG PANAHONG GUGUGULIN : 50 minuto (Simple)

Hakbang	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pagsumite ng <i>filled-out Packaging and Label Design Service Request Form</i>	Tanggapin ang <i>filled-out</i> Label and Packaging Design Service Request Form	5 minuto	<i>Graphic Designer</i>	Walang Bayad	<i>Form No. PCEDO 30 PACKAGING AND LABEL DESIGN SERVICE REQUEST FORM</i>
2	Ibigay ang kumpletong detalye para sa isasagawang serbisyo	Alamin ang kumpletong <i>product description</i> para sa <i>label</i> na isasagawa.	30 minuto	<i>Graphic Designer</i>	Walang Bayad	-
3		Bigyan ang kliyente ng tala ng babayaran para sa ipinagkaloob na serbisyo	10 minuto	<i>Administrative Assistant</i>	Walang Bayad	-
4	Ibigay ang kaukulang bayad	Tanggapin ang bayad at ibigay ang <i>Acknowledgement Receipt (AR)</i> sa kliyente. Ipatatid ang araw ng pagbabalik para sa pagkuha ng <i>Label and Packaging Design</i> .	5 minuto	<i>Administrative Assistant</i>	P2750 - New Design P 1750 - Improvement of Existing Design P500 - Minor Revision of Design	<i>Acknowledgement Receipt</i>
END OF TRANSACTION						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
 PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
 KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
 CITIZEN'S CHARTER



URI NG SERBISYO :

**BULACAN PACKAGING SERVICE AND TOLL PACKING CENTER (BPSTPC)
 PAGBIBIGAY NG LABEL PRINTING SERVICE**

URI NG TRANSAKSYON
 ORAS SA PAGKAKALOOb NG PAGLILINGKOD
 BENEPISYARYO
 MGA KAILANGANG DOKUMENTO
 KABUANG PANAHOng GUGUGULIN

: G2C (Government to Citizen)
 : Lunes Hanggang Biyernes – 8:00 - 5:00 ng hapon (No Noon Break)
 : KOOPERATIBA, ASOSASYON, MICRO AND SMALL ENTREPRENEUR (MSE)
 : Filled-out Label Printing Request Form
 : 50 minuto (Simple)

Hakbang	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHOng GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pagsumite ng <i>filled-out Label Printing Service Request Form</i>	Tanggapin ang <i>filled-out Label Printing Service Request Form</i>	5 minuto	<i>Graphic Designer</i>	Walang Bayad	<i>Form No. PCEDO 32 LABEL PRINTING SERVICE REQUEST FORM</i>
2	Ibigay ang kumpletong detalye para sa isasagawang serbisyo	Alamin ang kumpletong impormasyon hinggil sa <i>label printing request</i> .	30 minuto	<i>Graphic Designer</i>	Walang Bayad	-
3		Bigyan ang kliyente ng tala ng babayaran para sa ipagkakaloob na serbisyo	10 minuto	<i>TSPQA</i>	Walang Bayad	-
4	Ibigay ang kaukulang bayad	Tanggapin ang bayad at ibigay ang <i>Acknowledgement Receipt (AR)</i> . Ipabatid ang araw ng pagbabalik para sa pagkuha ng <i>label printing request</i> .	5 minuto	<i>TSPQA</i>	P.50 (1-500 pcs.) P.45 (501-1000 pcs.) P.40 (1001-1500 pcs.) P.35 (1501-2500 pcs.) P.30 (2501 and above)	<i>Acknowledgement Receipt</i>
END OF TRANSACTION						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG
KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL
CITIZEN'S CHARTER



**PARA SA MGA KATANUNGAN O PAGLILINAW MAAARING TUMAWAG SA TELEPONO BILANG (044) 812-8877
PARA SA MGA REKLAMO O SUHESTIYON, MAAARING MAKIPAG-UGNAYAN SA PINUNO NG PANLALAWIGANG
TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL, BB. CYNTHIA P. ABIOL
O MAAARING MAGBIGAY NG *CUSTOMER FEEDBACK* SA SUGGESTION BOX NA MATATAGPUAN SA LABAS NG TANGGAPAN**

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.