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.

Uri ng Serbisyo	:	***EMERGENCY RESPONSE*** **(*TRAUMA, MEDICAL*, SUNOG, PAGKALUNOD AT IBA PA)**
Uri ng Transaksyon	:	*G2C (Government to Citizen)*
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	:	24/7, may bakante nang nakaantabay na ambulansya.
Benepisyaryo	:	Lahat ng *emergency cases* na idinudulog ng mga Bulakenyo
Mga Kailangang Dokumento	:	*Patient Information Form, Patient Care Form, Fire Incident Slip*
Kabuuang Panahong Gugugulin	:	Apat (4) na minute (Simple)

HAKBANG	**GAMPANIN NG KLIYENTE**	**GAMPANIN NG TANGGAPAN**	**PANAHONG GUGUGULIN**	**NAKATALAGANG KAWANI**	**BAYAD**	***FORM***
1	Itawag sa *Emergency Hotline* ng tanggapan (044-7910566)	Tanggapin ang tawag. Hingin ang mga kinakailangang impormasyon gaya ng mga sumusunod: a. Anong klase ng *emergency* ang naganap (*trauma, medical,* sunog, pagkalunod at iba pa) b. Saan ang lugar at malapit na *landmark.* c. Bilang, pangalan, edad, kasarian, tirahan, kalagayan o kondisyon ng pasyente (kung alam ng impormante) d. Pangalan at *contact number* ng impormante.	Tatlumpung (30) segundo	*Call Tracker/Dispatcher*	Walang bayad	*Patient Information form /*
		Pag-*dispatch* sa kinakailangang *responder:* ✓ Emergency Medical Services (EMS)/ Rescue Team ✓ Water Search and Rescue Team ✓ Firefighter	Tatlumpung (30) segundo matapos maberepika ang tawag	*Call Tracker/Dispatcher*		*Patient Information form*
		Pagresponde sa *emergency*	✓ Tatlong (3) minuto sa unang isang (1) kilometro hanggang	*Responder (Emergency Medical Services (EMS), Firefighter, Water Search and Rescue (WASAR) Team* o iba pa)		*Patient Care Form/Fire Incident Slip*

			makarating sa lugar ng *emergency* depende sa daloy ng trapiko			
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						

Uri ng Serbisyo	:	***STANDBY AMBULANCE/ MEDIC, STANDBY FIRE TRUCK/FIREFIGHTER***
Uri ng Transaksyon	:	*G2C (Government to Citizen)*
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	:	24/7, may bakante nang nakaantabay na ambulansya.
Benepisyaryo	:	Lahat ng *emergency cases* na idinudulog ng mga Bulakenyo
Mga Kailangang Dokumento	:	*Request Letter, Transfer Form*
Kabuuang Panahong Gugugulin	:	Isang (1) minuto at tatlumpung (30) Segundo (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	*FORM*
1	✓Ipasa ang liham kahilingan na may pag-sang ayon ng Gobernador.	✓Kakapanayamin ang kliyente, tatanggapin ang liham at ilagay sa *schedule of activities* ang *request* ng *standby*	✓Isang (1) minuto ✓Tatlumpung (30) segundo	*Call Tracker/ Dispatch*	Walang bayad	*Transfer Form*
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						

Uri ng Serbisyo	:	**PAGPAPAHIRAM NG MGA *RESCUE EQUIPMENT AND TOOLS***
Uri ng Transaksyon	:	*G2C (Government to Citizen)*
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	:	Lunes hanggang Biyernes, maliban kung *holiday*, 8:00 n.u.hanggang 5:00 n.h. (no noon break)
Benepisyaryo	:	LGU at NGO *Rescue Teams,* at iba pang pang *partner agencies*
Mga Kailangang Dokumento	:	*Request Letter*, *Borrower's Form*
Kabuuang Panahong Gugugulin	:	Labingdalawang (12) minute (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	*FORM*
1	✓Ipapasa ang liham kahilingan na may pag-sang ayon ng Gobernador.	✓Kakapanayamin ang kliyente at bibigyan ng kaukulang *form*	✓Isang (1) minuto	*Administrative staff o In-charge sa Equipment Room*	Walang bayad	*Borrower's Form*
2	✓Sasagutran ang *borrower's form*	✓Tatanggapin ang sinagutang *form* para sa kaukulang pahintulot ng pinuno ng tanggapan. ✓Ipapahiram ang mga kagamitan sa kliyente.	✓Sampung (10) minuto ✓Isang (1) minuto			
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						

Uri ng Serbisyo	:	**PROSESO NG PAG-AVAIL NG PAGSASANAY AT ORYENTASYON**
Uri ng Transaksyon	:	*G2C (Government to Citizen)*
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	:	Lunes hanggang Biyernes, maliban kung *holiday*, 8:00 n.u.hanggang 5:00 n.h. (no noon break)
Benepisyaryo	:	*Local Government Units (LGUs)*, Paaralan, Establisyamento, *Non-Government Organizations(NGOs)*
Mga Kailangang Dokumento	:	Sulat kahilingan sa Punong Lalawigan ukol sa pagsasanay o oryentasyon
Kabuuang Panahong Gugugulin	:	Dalawampung (20) minute (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	*FORM*
1	• Isumite ang *request letter* na may *approval* ng Punong Lalawigan .	Pagtanggap ng kahilingan na may *approval* mula sa *Governor's Office* at makipagpanayam sa kliyente. Ilagay sa *calendar of activities* kung ito ay aprubado na ng pinuno ng tanggapan. ▪ Pagpapabatid sa kliyente sa nagging resulta o *Post Activity Report*	20 minuto	*Receiving Officer* *Disaster Risk Reduction and Management Assistant* *Disaster Risk Reduction and Management Officer IV / and Disaster Risk Reduction and Management Officer II*	Walang bayad	
			KATAPUSAN NG TRANSAKSYON			