



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO
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 ipinamumuhayang 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 pagpapanatili ng maayos ng mga panlalawigang gusali, bilangguan, parke, lugartipunan, at iba pang katulad na pagawain;
6. Pagsasagawa at pagpapanatili ng 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 napasilidad;
7. Pagpapaplano at pagsasagawa ng mga programa at proyekto para sa mababang halaga at pang maramihang 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 KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAG-ISYU NG <i>LIBRARY CARD</i> PARA SA AKLATAN
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. (<i>No Noon Break</i>)
Benepisyaryo	: Mga Mag-aaral ng Kolehiyo, Sekondarya at Elementarya; Propesyunal; Mananaliksik, Out-Of-School Youth; Senior Citizens; PWDs' at iba pa, at mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan
Mga Kailangang Dokumento	: <i>Payment Slip, Library Card Application Form</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 4 na minute (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Kumuha ng <i>payment slip</i>	Bigyan ang kliyente ng <i>payment slip</i>	30 segundo	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Payment Slip</i>
2	Ibigay ang <i>payment slip</i> sa <i>Cash Division ng Provincial Treasurer's Office (PTO)</i> .Magbayad ng kaukulang <i>library card fee</i> .		2 minuto		P50.00 para sabagong <i>Library Card</i> at P30.00 para sa <i>renewal</i>	<i>Payment Slip</i>
3	Ipakita ang <i>Official Receipt</i> , at sagutan ang <i>library card application form</i> sa <i>aklatan</i> .	Bigyan at pasagutan sa kliyente ang <i>library card application form</i>	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Official Receipt, Application Form</i>
4	Tanggapin ang <i>Library Card</i>	Ipagkaloob ang <i>Library card</i>	30 segundo	<i>Library Staff</i>	Wala	Wala

KATAPUSAN NG TRANSAKYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGGAMIT NG KOLEKSYON AT IBA PANG PASILIDAD NG AKLATAN
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. (<i>No Noon Break</i>)
Benepisyaryo	: Mga Mag-aaral ng Kolehiyo, Sekondarya at Elementarya; Propesyunal; Mananaliksik, Out-Of-School Youth; Senior Citizens; PWDs' at iba pa, at mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan
Mga Kailangang Dokumento	: Library Card, Valid ID, Call Slip, Payment Slip
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 5 minuto at 30 segundo (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Magpatala, ibigay ang library card at kunin ang numero para sa paglagak ng <i>bag</i> .	Kuninang <i>library card, bag</i> at pagkalooban ng kaukulang numero	30 segundo	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Library Card</i>
2	Para sa mga hihiram(<i>overnight</i>) at magpapa- <i>photocopy</i> ng koleksyon, sagutan ang <i>call slip</i> at mag-iiwan ng isang <i>valid ID</i>	Ibigay at pasagutan ang <i>call slip</i> at kunin ang isang <i>valid ID</i>	1 minuto	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Call Slip</i>
3	Kumuha ng <i>payment slip</i>	Bigyan ang kliyente ng <i>payment slip</i>	30 segundo	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Payment Slip</i>



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO
CITIZEN'S CHARTER



4	Ibigay ang payment slip sa Cash Division (PTO) upang mabayaran ang kaukulang <i>overdue fine</i> , kung aplikable		2 minuto		P20.000 kadaara w para sa mag-aaral, P30.00 kadaraw para sa General public at kawani ng PGB	<i>Payment Slip</i>
5	Ipakita ang <i>Official Receipt</i> sa aklatan	Suriin ang <i>Official Receipt</i> bilang reperensiya sa pagbalik ng isang <i>valid ID</i>	30 segundo	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Official Receipt</i>
6	Upang ma-access ang <i>Tech4Ed</i> , pumirma sa <i>logbook</i> at isaad ang oras ng pagsisimula. Sa katapusan ay isasaad din sa <i>logbook</i> ang oras ng pagtatapos sa pag-access at pipirma.	Papirmahin sa <i>logbook</i> ang kliyente	30 segundo	<i>Library Staff</i>	Wala	
7	Ibalik ang numero upang makuha ang <i>library card</i> at <i>bag</i>	Kuhanin ang numero at ibalik ang <i>library card</i> at <i>bag</i>	30 segundo	<i>Library Staff</i>	Wala	<i>Wala</i>
KATAPUSAN NG TRANSAKYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGTANGGAP AT PAG-ASISTE SA MGA KLIYENTE NA BIBISITA SA MUSEO
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. (<i>No Noon Break</i>)
Benepisyaryo	: Mag-aaral (Elementarya, Sekondarya, Kolehiyo), Propesyonal; Mananaliksik; Lokal at DayuhangTurista, General Public
Mga Kailangang Dokumento	: <i>Reservation Form, Payment Slip</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 35 minuto at 30 segundo (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGAN G KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnayan sa <i>museum curator</i> at <i>i-fill out</i> ang <i>reservation form</i> .	Bigyan ng <i>reservation form</i> ang kliyente	2 minuto	<i>Museum Curator</i>	Wala	<i>Reservation Form</i>
2	Humingi ng <i>payment slip</i> sa <i>Museum Curator</i>	Bigyan ng <i>payment slip</i> ang kliyente.	30 segundo	<i>Museum Curator</i>	Wala	<i>Payment Slip</i>
3	Ibigay ang <i>accomplished payment slip</i> sa <i>Cash Division (PTO)</i> .		2 minuto		P20.000 para sa mag-aaral, seni or citizen, PWDs P30.00 para sa hindi mag-aaral Bulakeño P50.00 para sa hindi mag-aaral at saturista	<i>Payment Slip</i>



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO
CITIZEN'S CHARTER



4	Ipakita ang <i>official receipt</i> sa museo	Kunin ang <i>OR Number</i> at halaga ng binayaran para itala sa <i>record book</i> .	1 minuto	<i>Museum Curator</i>	Wala	<i>Official Receipt</i>
5	Pumirma sa <i>logbook</i> . Kung maramihan ay maaaring ilista ng <i>tour operator/ coordinator</i> ang pangalan ng samahan at ang kabuuang bilang.	Tanggapin ang mga panauhin at magpaliwanag sa nilalaman ng museo.	30 minuto	<i>Museum Curator</i>	Wala	Wala
KATAPUSAN NG TRANSAKYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGPAPAHINTULOT MAGAMIT ANG NICANOR ABELARDO AUDITORIUM BILANG LUGAR NA PAGDARAUSAN NG MGA PROGRAMANG MAY KAUGNAYAN SA KASAYSAYAN, SINING, KULTURA AT TURISMO
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. (<i>No Noon Break</i>)
Benepisyaryo	: Mag-aaral (Elementarya, Sekondarya, Kolehiyo), Mga organisasyong pangsinig, kultura, kasaysayan, turismo at iba pa.
Mga Kailangang Dokumento	: <i>Liham kahilingan sa punong lalawigan.</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 54 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGAN G KAWANI	BAYAD	FORM
1	Gumawa ng request letter sa Punong Lalawigan ukol sa paggamit ng Abelardo Auditorium		15 minuto		Wala	
2	Dalin ang naaprobahang request sa PHACTO – <i>Arts and Culture Division</i>	Tanggapin ang naaprobahang request para maitala sa araw ng reservation ang gawain. Mag-iskedyul ng pagpupulong para pag-usapan ang technical requirements nito.	5 minuto	<i>Arts and Culture Staff</i>	Wala	
3	Dumating sa takdang pagpupulong	Bigyan at papirmahan sa kliyente ang <i>Memorandum of Understanding (MOU)</i> kalakip ang sipi ng polisiya ng Auditorium	30 minuto kasama ang pagpupulong	<i>Arts and Culture Staff</i>	Wala	<i>MOU</i>
4	Kumuha ng <i>payment slip</i>	Bigyan ng kliyente ng <i>payment slip</i>	1 minuto	<i>Arts and Culture Staff</i>	Wala	<i>Payment Slip</i>
5	Ibigay ang <i>payment slip</i> sa Cash Division ng Provincial Treasurer's Office (PTO) at magbayad ng kaukulang Auditorium Fee		2 minuto		<i>P18,000</i> kada araw o <i>P15,000</i> para sa kalahating araw	Payment Slip



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA, AT TURISMO
CITIZEN'S CHARTER



6	Bumalik sa Arts and Culture Division ng PHACTO at ipakita ang Official Receipt	Tanggapin ang Official Receipt at kopya ng <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU)	1 minuto	<i>Arts and Culture Staff</i>	Wala	Official Receipt, Memorandum of Understanding (MOU) at polisiya ng auditorium
7	Kunin ang original na kopya ng MOU at OR	Kumuha ng duplicate copy ng MOU kalakip ang OR	1 minuto	<i>Arts and Culture Staff</i>	Wala	Official Receipt, Memorandum of Understanding (MOU) at polisiya ng auditorium

Maaari po ninyong ipaalam (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.