



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
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
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: KAHILINGAN UKOL SA TULONG NA PINANSIYAL/MEDIKAL (Nagkautang sa Pribadong ospital, Operasyon/Ortho-Implant, Chemotherapy, Hemodialysis)
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Mga kalalawigang nangangailangan
Mga Kailangang Dokumento	: <ul style="list-style-type: none">• Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan.• Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod (<i>Optional</i> lamang ang <i>case study</i> mula sa PSWDO)• Barangay Certificate of Indigency mula sa Kapitan ng Barangay• Medical Abstract (kung Medical Assistance)• Valid I.D. ng sumulat• Birth Certificate ng sumulat o marriage contract ng sumulat• Xerox copy ng Marriage Contract ng anak / manugang, kung ang sumulat ay manugang ng pasyente• Affidavit of kinship kung ang sumulat ay kamag-anak• Hospital Bill at Promissory Note (para sa nagkautang sa pribadong ospital)
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 9 minuto (simula ng matanggap ang dokumento) (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
---------	----------------------	-----------------------	--------------------	---------------------	-------	------



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
CITIZEN'S CHARTER



1	Isusumite ang mga dalang dokumento sa nakatalagang kawani upang ma-assess at maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	Tatanggapin ng <i>Social Welfare Officer</i> ang dokumento at i-aassess at igagawa ng <i>Aid Information Sheet (AIS)</i> .	5 minuto	<i>Social Welfare Officer</i>	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 July 2019 Rev 02
2	Matapos matanggap ang Aid Information Sheet ay papalagdaan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan upang malagdaan	Lalagdaan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang <i>Aid Information Sheet (AIS)</i> na dala ng kliyente.	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	
3	Dadalahin sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o approval.	Lalagdaan ng Punong Lalawigan at lalagyan ng kaukulang halaga ayon sa pangangailangan.		Punong Lalawigan	Wala	
4	Ibabalik sa PSWDO ang approved paper ng kliyente upang maitala ang halagang ipinagkaloob.	Ita-tag-out ng <i>Social Welfare Officer</i> ang halagang na-approve sa kliyente at ibabalik sa kliyente.				
5	Itutuloy sa Women Center upang igawa ng voucher ayon sa pinagtibay na halagang tulong ng Punong Lalawigan at ipoproseso hanggang maging tseke.	Tatanggapin ang Aid Information Sheet (AIS) at igagawa ng <i>voucher</i> .	3 minuto	<i>Social Welfare Assistant</i>	Wala	
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
 AT PAGPAPAUNLAD
 CITIZEN'S CHARTER**



Uri ng Serbisyo	: KAHILINGAN UKOL SA TULONG NA PINANSIYAL PARA SA BAYARIN SA OSPITAL (Bulacan Medical Center at District Hospitals)
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Mga kalalawigang nangangailangan
Mga Kailangang Dokumento	: Hospital Bill
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 4 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isusumite ang Hospital Bill sa nakatalagang kawani upang maigawa ng <i>Intake Sheet</i> Paalala: Upang hindi na mag-alala sa pagbabayad ng hospital bill, makipag-ugnayan sa <i>Malasakit Center</i>	Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang hospital bill at igagawa ng Intake Sheet	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 July 2019 Rev 02
2	Matapos matanggap ang Intake Sheet ay papalagdaan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan upang malagdaan	Lalagdaan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Intake Sheet at ibabalik sa kliyente upang dalahin sa Malasakit Center.	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	Intake Sheet Form No.PSWDO 04 Rev. 02

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
 AT PAGPAPAUNLAD
 CITIZEN'S CHARTER**



Uri ng Serbisyo	: KAHINGAN UKOL SA TULONG NA PINANSIYAL PARA SA LABORATORYO (CT Scan, Ultrasound, X-Ray, 2-D Echo, ECG, EEG)
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Mga kalalawigang nangangailangan
Mga Kailangang Dokumento	: Laboratory request mula sa doktor ng kliyente
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 4 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isusumite ang laboratory request na galing sa doktor sa nakatalagang kawani upang maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang laboratory request ng kliyente at igagawa ng Aid Information Sheet (AIS).	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Jul 2019 Rev 02
2	Matapos matanggap ang Aid Information Sheet (AIS) mula sa Social Welfare Officer ay papipirmahan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Pipirmahan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Aid Information Sheet (AIS) at ibabalik sa kliyente upang dalahin sa Medical Division ng Tanggapan ng Punong Lalawigan.	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: KAHILINGAN UKOL SA PAGTANGGAP NG ASSISTIVE/MEDICAL DEVICES (Wheel Chair, Crutches, Walker, Stroller, Weighing Scale, Quadcane, Cane, Nebulizer, Glucometer)
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Mga kalalawigang nangangailangan
Mga Kailangang Dokumento	: <ul style="list-style-type: none">• Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan• Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod (Optional lamang ang case study mula sa PSWDO)• Barangay Certificate of Indigency mula sa Kapitan• Medical abstract/Certificate (para sa glucometer/nebulizer)• Photocopy of valid I.D. ng sumulat• Whole body picture (para sa assistive devices)
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 4 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
---------	----------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	-------	------



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
CITIZEN'S CHARTER



1	Isusumite ang mga dalang dokumento sa nakatalagang kawani upang ma-assess at maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang dokumento at i-aassess at igagawa ng Aid Information Sheet (AIS).	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Jul 2019 Rev 02
2	Matapos matanggap ang Aid Information Sheet ay papalagdaan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan upang malagdaan	Lalagdaan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Aid Information Sheet (AIS) na dala ng kliyente.	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	
3	Dadalahin sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o approval.	Ang AIS ay susulatan ng Punong Lalawigan ng kanyang pagsang-ayon sa kahilingan.		Punong Lalawigan	Wala	
4		Ibababa mula sa Tanggapan ng Punong Lalawigan ang mga magkakatulad na kahilingan ng assistive/medical devices at dadalain sa PSWDO upang maigawa ng masterlist na isusumite sa Pinuno ng tanggapan para sa iskedyul ng pamamahagi.		Pinuno ng Tanggapan ng PSWDO	Wala	
		Tatawagan o susulatan ang pasyente/claimant upang tanggapin ang kanilang kahilingan sa petsang itatakda.				
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: Kahilingan Para sa Burial Assistance
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Pamilya o Kamag-anak ng Namatay
Mga Kailangang Dokumento	: <ul style="list-style-type: none">• Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan• Barangay Certificate of Indigency mula sa Kapitan ng Barangay• Death Certificate na may Registry number (photocopy)• Original Funeral Receipt/Contract (certified Xerox copy)• Birth certificate o Marriage contract o Affidavit of Kinship ng sumulat• Xerox copy ng Marriage Contract ng anak / manugang, kung ang sumulat ay manugang ng pasyente• Affidavit of kinship kung ang sumulat ay kamag-anak• Photocopy ng Valid I.D. ng sumulat
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 8 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ang kliyente ay magsasadya sa Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ilapit ang liham kahilingan at malagyan ng notasyon.	Lalagyan ng Punong Lalawigan ng kaukulang notasyon ang liham kahilingan.	2 minuto	Punong Lalawigan	Wala	
2	Isusumite ng kliyente ang mga dokumento sa nakatalagang kawani ng PSWDO upang maigawa ng Aid Information Sheet	Tatanggapin ng Social Worker Officer ang mga dokumento ng kliyente at igagawa ng Aid Information Sheet (AIS)	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Jul 2019 Rev 02



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
CITIZEN'S CHARTER



3	Matapos matanggap ang Aid Information Sheet mula sa Social Welfare Officer ay papapirmahan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Pipirmahan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Aid Information Sheet (AIS) na dala ng kliyente	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	
3	Dadalhin sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o approval.	Lalagdaan ng Punong Lalawigan at lalagyan ng kaukulang halaga ayon sa pangangailangan.		Punong Lalawigan	Wala	
3	Dadalhin ang napirmahan Aid Information Sheet (AIS) sa nakatalagang kawani para ma i-log ito sa masterlist	Tatanggapin ang pirmadong Aid Information Sheet (AIS) mula sa kliyente at ila-log ito sa master list para sa pag-iiskedyul ng pamamahagi ng burial	2 minuto	Community Affair Officer (CAO)	Wala	
4		Itetext, tatawagan o padadalhan ng liham para sa iskedyul ng pagtanggap ng cheke.				
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: KAHINGAN UKOL SA SELF-EMPLOYMENT ASSISTANCE (SEA)
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Mga kalalawigang nagnanais ng magtayo ng maliit na negosyo
Mga Kailangang Dokumento	: <ul style="list-style-type: none">• Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan.• Project Proposal (must include repayment scheme)• Photocopy ng Valid I.D. ng sumulat• Certificate of training na ipagkaloob ng PYSEDO/ TESDA/ PCEDO/ NGOs/Foundation. Note: Ang Project Proposal na may Repayment Scheme ay makukuha sa Social Worker ng Bayan o Lungsod
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 3 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ipasa ang mga nakumpletong dokumento sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o pagpapatibay.					
2	Ibababa sa PSWDO upang itukoy sa CAO ang kaukulang balidasyon.	Iba-validate ng CAO na inatasan at ibabalik sa Pinuno ng PSWDO ang resulta upang maigawa ng Aid Information Sheet		Community Affairs Officer (CAO)	Wala	
3		Igagawa ng Social Worker ng Aid Information Sheet ang kahilingan.	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Jul 2019 Rev 02



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
CITIZEN'S CHARTER



4		Ang mga na-approve na SEA applicant ay dadalo sa itinakdang Basic Training Course patungkol sa livelihood na isinasagawa sa Livelihood Training Center.				
5		Igagawa ng voucher sa PSWDO at lalagdaan ng Pinuno ng PSWDO.				
6		Padadalhan ng liham o itetext ang aplikante kapag may tseke ng ipagkakaloob ang Punong Lalawigan				
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: KAHILINGAN UKOL SA TULONG PINANSYAL PARA SA PAGBABALIK-PROBINSIYA
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, maliban kung <i>holiday</i> , mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Mga dayuhan na sumubok/nakipagsapalarang mamuhay sa Bulacan
Mga Kailangang Dokumento	: <ul style="list-style-type: none">• Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan• Barangay Certificate of Indigency mula sa Kapitan ng Barangay• Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod (nakapaloob ang tinatayang gastusin ng pamasaha pauwi sa probinsiya).• Photocopy ng valid I.D. ng sumulat. Note: Kung emergency case ay ipoproseso bilang reimbursement ang mga dokumento.
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 11 minuto sa pagpoproseso ng dokumento at 2 oras sa pagkuha, pagpapalit ng cheke at pagbili ng ticket – (Simple) (Ang dalawang gawain (pagpoproseso at pagkuha ng cheke ay magkaibang araw)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isusumite ang mga dalang dokumento sa nakatalagang kawani upang ma-assess at maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang mga dokumento ng kliyente at igagawa ito ng Aid Information Sheet (AIS)	5 minuto	Social Welfare Officer	Wala	Aid Information Sheet Form No. PSWDO 01 Jul 2019 Rev 02



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN
AT PAGPAPAUNLAD
CITIZEN'S CHARTER



2	Matapos matanggap ang Aid Information Sheet (AIS) mula sa Social Welfare Officer ay papapirmahan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Pipirmahan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Aid Information Sheet (AIS) na dala ng kliyente	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	
3	Dadalahin sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o approval.	Ang AIS ay susulatan ng Punong Lalawigan ng kanyang pagsang-ayon sa kahilingan at kaukulang halaga.		Punong Lalawigan	Wala	
4	Ibababa ng kliyente ang naaprubahang dokumento sa PSWDO upang ibigay sa Social Worker upang mai-tag out.	Tatanggapin ng Social Worker ang naaprubahang dokumento upang i-tag out.	3 minuto	Social Welfare Officer	Wala	
5		Gagawain ang voucher ng naaprubahang kahilingan	2 minuto	Social Welfare Assistant	Wala	
6		Tatawagan ang kliyente kung tapos na ang proseso at may tseke na.				
7	Magsasadya muli ang kliyente sa PSWDO upang makuha ang cheke.	Sasamahan ng CAO ang kliyente sa pagkuha ng cheke sa Cash Division at pagpapalit sa Landbank maging sa pagbili ng ticket kung saang probinsya babalik upang makuha ang resibo ng pagkabili at maibalik sa Cash Division.	2 oras	CAO	Wala	
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						

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.

1st Floor, Provincial Capitol Building, Malolos City, Bulacan,
Telephone no.: +63(44) 791-8133 (Admin) | +63(44) 791-8134 (Social Services) | +63(44) 791-8199 (Nutrition)
Email address pswdo@bulacan.gov.ph | rowena.tiongson@bulacan.gov.ph