



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN
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 mayan nitong kalinangan.

MISYON:

Upang matupad ito, ang Pamahalaang Panlalawigan ay nakatuon na tupdin ang mga sumusunod ayon sa itinadhana 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 maliit na pagmimina, at iba pang mga batas para proteksyonan ang kapaligiran;
4. Kagalingan panlipunan kaakibat ang mga programa at proyekto sa nagbalik-loob na rebelled, ebakwasyon, pamamahagi ng tulong pangkalamidad, at pagpapaunlad sa populasyon;
5. Pagsasagawa at pagpapanatilingmaayos 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 sab aha at patubig; at (k) iba pang katulad na pasilidad;
7. Pagpapalano 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 telekocommunication services sa pagitan ng mga munisipyo/lungsod na alinsunod sa pambansang polisiya at pamantayan;
11. Pagpapalano 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.

VOLTAIRE G. BASINANG, DVM
Panlalawigang Beterinaryo

PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGHAHAYUPAN
Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telephone +6344 7918166
Email: pvo@bulacan.gov.ph / voltaire.basinang@bulacan.gov.ph



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



Serbisyo:	Bakunasyon para sa Rabis
Uri ng Transaksyon	G2C (Government to Citizen)
Araw at oras ng pagkakaloob ng paglilingkod:	Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)
Benepisayro:	Kliyente na nagnanais na mabakunahan ang kanilang aso/ pusa laban sa <i>rabies</i> .
Mga kailangang dokumento:	Wala
Panahong gugugulin:	Limang (5) minuto kada babakunahan (Simple)

Paano matatanggap ang serbisyo:

Hakbang	Gampanin ng kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Panahong gugugulin	Nakatalagang kawani	Bayad sa serbisyo	Form
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	Pisikal na suriin ang aso/pusa (edad at pangangatawan)	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
3	Hintayin ang kawani habang inihahanda ang bakuna	Ihanda ang bakuna	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
4	Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	Pagbakuna sa alaga	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
5	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



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



Serbisyo:

Konsultasyon

Uri ng Transaksyon

G2C (Government to Citizen)

Araw at oras ng pagkakaloob ng paglilingkod:

Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)

Benepisayro:

Kliyente na nagnanais humingi ng payo para sa kalusugan ng kanilang alaga o karampatang Hakbang upang malunasan ang sakit na dinaranas ng kanilang mga alagang hayop.

Mga kailangang dokumento:

Wala

Panahong gugugulin:

Sampung (10) minute (Simple)

Paano matatanggap ang serbisyo:

Hakbang	Gampanin ng kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Panahong gugugulin	Nakatalagang kawani	Bayad sa serbisyo	Form
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Ilahad ang problema ng kanilang alaga	Alamin ang buong detalye sa kliyente	3 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
3	Pakikinig ng payo na ipaliliwanag ng teknikal na kawani	Paglalahad ng mga dapat isagawa upang mapabuti ang kalagayan ng alagang hayop	4 minuto	Teknikal na kawani (<i>Animal husbandry/ Beterinaryo</i>)	wala	wala
4	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						

PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGHAHAYUPAN
Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telephone +6344 7918166
Email: pvo@bulacan.gov.ph / voltaire.basinang@bulacan.gov.ph



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



Serbisyo:	Pagkakapon ng alagang aso/ pusa
Uri ng Transaksyon	G2C (Government to Citizen)
Araw at oras ng pagkakaloob ng paglilingkod:	Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)
Benepisayro:	Kliyente na nagnanais magpakapon ng alagang aso/pusa.
Mga kailangang dokumento:	Wala
Panahong gugugulin:	Limangput limang (55) minuto kada kakapunin (Simple)

Paano matatanggap ang serbisyo:

Hakbang	Gampanin ng kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Panahong gugugulin	Nakatalagang kawani	Bayad sa serbisyo	Form
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	Suriin ang pisikal na katayuan ng alagang aso/pusa	3 minuto	Beterinaryo	wala	wala
3	Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	Paghahanda ng mga gamit para sa isasagawang pagkakapon	7 minuto	Beterinaryo	wala	wala
4	Intayin matapos ang operasyon	Pagsasagawa ng pagkakapon	13 minuto	Beterinaryo	wala	wala



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



5	Intayin na maka-recover ang alaga sa epekto ng pampatulog	Magbigay ng <i>prescription</i> habang iniintay ang <i>recovery</i> ng aso/pusa	30 minuto	Beterinaryo	wala	<i>Prescription</i>
6	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						

- Serbisyo:** Pagpapagamot ng alagang hayop
- Uri ng Transaksyon** G2C (Government to Citizen)
- Araw at oras ng pagkakaloob ng paglilingkod:** Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)
- Benepisayro:** Kliyente na nagnanais magpapagamot ng kanilang alagang hayop (Pagpupurga, pagbibigay ng antibiotic, pagbibigay ng bitamina at gamot para sa galis)
- Mga kailangang dokumento:** Wala
- Panahong gugugulin:** Walong (8) minuto kada gagamutin (simple)

Paano matatanggap ang serbisyo:

Hakbang	Gampanin ng kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Panahong gugugulin	Nakatalagang kawani	Bayad sa serbisyo	Form
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>



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



2	Ilahad ang problema ng kanilang alaga	Suriin ang pisikal na kalusugan ng alagang hayop at alamin ang mga posibleng problema na nararanasan nito	2 minuto	Beterinaryo	wala	wala
3	Maayos na hawakan ang alagang hayop	Ihanda gagamiting gamot batay sa pangangailangan	1 minuto	Beterinaryo	wala	wala
4	Maayos na hawakan ang alagang hayop	Ilapat ang mga kaukulang gamot sa alagang hayop	1 minuto	Beterinaryo	wala	wala
5	Makinig sa mga paraan upang ipagpatuloy ang paggagamot	Magbigay ng <i>prescription</i> at ipaliwanag ang paraan ng pagbibigay	2 minuto	Beterinaryo	wala	<i>Prescription</i>
6	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



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



Serbisyo:	Paghingi ng iba't-ibang uri ng datos o pagsasanay
Uri ng Transaksyon	G2C (Government to Citizen)
Araw at oras ng pagkakaloob ng paglilingkod:	Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)
Benepisayro:	Kliyente na nagnanais humiling ng datos (ukol sa <i>Animal Health & Regulatory</i> o ukol sa <i>Livestock Development</i>) o isang pagsasanay (produktibong pag-aalaga, kasanayan sa <i>meat processing</i> at iba pa)
Mga kailangang dokumento:	Liham kahilingan
Panahong gugugulin:	Sampung (10) minute (Simple)

Paano matatanggap ang serbisyo:

Hakbang	Gampanin ng kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Panahong gugugulin	Nakatalagang kawani	Bayad sa serbisyo	Form
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Isumite ang liham kahilingan	Tanggapin ang liham kahilingan	2 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
3	Kausapin ang teknikal na kawani batay sa inyong pakay	Ihanda ang datos ayon sa kahilingan	6 minuto	Kawani mula sa <i>Animal Health & Regulatory / Livestock Development</i>	wala	wala
4	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>



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



KATAPUSAN NG TRANSAKSYON

Serbisyo:	Pagbibigay ng Shipping Permit
Uri ng Transaksyon	G2C (Government to Citizen)
Araw at oras ng pagkakaloob ng paglilingkod:	Lunes hanggang Biyernes/ 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon (walang patlang na oras)
Benepisayro:	Kliyente na nagnanais magbyahe ng mga alagang hayop o produkto na mula sa mga hayop
Mga kailangang dokumento:	<i>Veterinary Health Certificate, Farm accreditation</i> at Buod ng nagamit nang Shipping Permit
Panahong gugugulin:	Limang (5) minuto kada Shipping Permit (Simple)

Paano matatanggap ang serbisyo:

Hakbang	Gampanin ng kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Panahong gugugulin	Nakatalagang kawani	Bayad sa serbisyo	Form
1	Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 12 (Request Form)</i>
2	Isumite ang buod ng nagamit nang <i>Shipping Permit</i> at <i>farm accreditation</i>	Siyasatin ang buod ng permit at <i>farm accreditation</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	wala
3	Isumite ang kailangang Shipping Permit	Lagyan ng <i>permit number</i> ang bawat dokumento	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>PVO Form # 25 (Shipping Permit)</i>



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



4	Intayin matapos na malagdaan ng kinauukulan ang <i>Shipping Permit</i>	Lagdaan ang mga dokumento	1 minuto	Beterinaryo	wala	wala
5	Lumagda sa <i>logbook</i>	Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	1 minuto	<i>Officer of the day</i>	wala	<i>Logbook</i>
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						

Maaari po ninyong ipalam (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.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGHAHAYUPAN
Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telephone +6344 7918166
Email: pvo@bulacan.gov.ph / voltaire.basinang@bulacan.gov.ph