



Isabela Tourism Office External Services



1. PAGTANGGAP NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON

Pagtanggap ng Dokumento/Komunikasyon sa Isabela Tourism office.

Office or Division:	Isabela Tourism Office (ITO)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen, G2G – Government to Government			
Who may avail:	Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Dokumento/komunikasyon na nais na ipasa sa Isabela Tourism Office (2 copies, Original)		Tanggapan kung saan galing ang dokumento/komunikasyon		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magparehistro sa Visitors Logbook ng opisina –sa Isabela Tourism Office.	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	WILMA C. MATA <i>Administrative Aide II</i> / ALYSSA MARIE M. OBENAR <i>Administrative Aide III</i> ITO
2. Isumite ang dokumento/komunikasyon – sa Isabela Tourism Office.	2. Tanggapin ang dokumento/komunikasyon at tiyakin kung ito ay kumpleto at tama.	Wala	10-20 minuto	
3. Kunin ang receiving copy ng dokumento/komunikasyon— sa Isabela Tourism Office.	3. Ibigay ang receiving copy ng dokumento/komunikasyon sa kliyente.	Wala	10 minuto	



2. PAGHINGI NG TEKNIKAL NA ASSISTANCE/TOUR GUIDE

Pagbibigay ng teknikal na assistance para sa mga indibidwal o grupo na mag-rererquest ng tour guide dito sa lalawigan ng Isabela.

Office or Division:	Isabela Tourism Office (ITO)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen, G2G – Government to Government			
Who may avail:	Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Letter request na naka address kay Governor at naka specified ang request na assistance (2 copies, Original)		Tanggapan kung saan galing ang dokumento o request		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magparehistro sa Visitors Logbook ng opisina – sa Isabela Tourism Office.	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>WILMA C. MATA</i> <i>Administrative Aide II</i> / <i>ALYSSA MARIE M. OBENAR</i> <i>Administrative Aide III</i> ITO
2. Ipasa ang letter request – sa Isabela Tourism Office.	2. anggapin ang letter request at tiyakin kung ito ay kumpleto at tama.	Wala	10-20 minuto	ITO
3. Maghintay sa pag-apruba ng letter request – sa Isabela Tourism Office.	3. Pag-endorso ng letter request para sa pag-apruba.	Wala	1 araw	<i>TROY ALEXANDER G. MIANO</i> <i>Provincial Tourism Officer</i> ITO
4. Maghintay sa pag-apruba ng letter request – sa Isabela Tourism Office.	4. Pag-apruba ng letter request.	Wala	1 araw	<i>HON. RODOLFO T. ALBANO III</i> <i>Provincial Governor</i> Provincial Governors Office o <i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> <i>Provincial Administrator</i> Provincial Administrators Office
5. Mag-iwan ng contact number sa receiving area ng opisina – sa Isabela Tourism Office.	5. Kontakin and kliyente at pagsasagawa ng serbisyong kailangan.	Wala	30 minuto	<i>ERENEAH R. DOMINGO</i> <i>Tourism Operations Assistant</i> / <i>JOHN KELVIN G. TANGAN</i> <i>Administrative Aide I</i> ITO



3. PAGHINGI NG TOURISM DATA, LETRATO AT VIDEOS NG ISABELA

Pagbibigay ng Provincial Tourism Data (Accredited Hotels, Homestay, Restaurant, Resorts, Tourist Attractions, Natural, Customs and Traditions, Heritage Sites, Recreational, Health and Wellness, Shopping, atbp.) para sa mga nais mag request na kopya.

Office or Division:	Isabela Tourism Office (ITO)		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government		
Who may avail:	Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Letter request na naka address kay Governor at naka specified ang data na kinakailangan (2 copies, Original)		1. Departamento kung saan galing ang dokumento	
2. Request Form (1 copy, Original)		2. Isabela Tourism Office	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magparehistro sa Visitors Logbook ng opisina –sa Isabela Tourism Office.	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>WILMA C. MATA</i> <i>Administrative Aide II</i> / <i>ALYSSA MARIE M. OBENAR</i> <i>Administrative Aide III</i> ITO
2. Ipasa ang letter request – sa Isabela Tourism Office.	2. Tanggapin ang letter request at tiyakin kung ito ay kumpleto at tama. Bigyan ng Request Form ang kliyente.	Wala	5-10 minuto	
3. Punan ang Request Form para sa datos na hinihingi – sa Isabela Tourism Office.	3. Tanggapin at ang Request Form.	Wala	20 minuto	
4. Maghintay sa pag-apruba ng Request Form – sa Isabela Tourism Office.	4. Pag-apruba ng komunikasyon at request form.	Wala	1 araw	<i>TROY ALEXANDER G. MIANO</i> <i>Provincial Tourism Officer</i> ITO
5. Kunin ang na-aprubahan na Request Form at magtungo - sa Isabela Tourist Information and Assistance Center para sa datos/ letrato/video na hinihingi.	5. Pagbibigay ng data at mag-aassist sa na-aprubahang request.	Wala	3 oras	<i>JULIO JOHN M. PAGGAO</i> <i>Administrative Aide III</i> / <i>ERENEAH R. DOMINGO</i> <i>Tourism Operations Assistant</i> / <i>KRISTINE JOY M. ORTIZ</i> <i>Administrative Aide IV</i> ITO