



Provincial Information Office

Internal Services



1. SERBISYONG KAILANGAN: PAG-ISKEDYUL NG PHOTO/VIDEO COVERAGE

Para sa mga opisina na nagnanais magpa-iskedyul ng photo/video coverage ng kanilang mga aktibidad o kaganapan

Office or Division:	Provincial Information Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government
Who may avail:	Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Request Letter (1 Copy, Original)	Opisinang nagrerequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng Letter Request para sa pag-iskedyul ng photo/video coverage sa Front desk officer – sa Provincial Information Office	1.1. Tanggapin ang request	Wala	3 minuto	MS. MARY GRACE C. VALLESTER Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Officer
	1.2. Interbyuhin ang kliyente upang matukoy ang mga detalye ng kahilingan.	Wala	10 minuto	MS. MARY GRACE C. VALLESTER Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Officer
2. Hintayin ang resulta ng pagsusuri at pag-aapruba ng request – sa Provincial Information Office	2.1. Suriin ang request kung aprubado o hindi.	Wala	10 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Officer
	2.2. Kung aprubado, pagtalaga ng mga photographer at videographer	Wala	5 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Officer
	2.3 Ipaalam sa nagrequest kung sino ang itinalaga ng PIO.	Wala	5 minuto	MS. MARY GRACE C. VALLESTER Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Officer



2. SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG MGA PHOTO AT VIDEO CLIPS

Para sa mga opisina at mga media personnel na nais makakuha ng opisyal na photo/video ng Gobernador at mga aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela

Office or Division:	Provincial Information Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2C- Government to Citizen
Who may avail:	Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela at media outlets

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter (1 Copy, Original)	Opisnang nagrerequest o Media Outlet Provincial Information Office
2. Photo/Video Request Form (1 Copy, Original)	
3. Storage device katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs (1GB o higit pa)	Opisnang nagrerequest o Media Outlet

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng Letter Request at punan ng datos ang Photo/Video Request Form sa Front desk Officer - sa Provincial Information Office	1. Tanggapin ang letter request at ang napunan na Photo/Video Request Form.	Wala	3 minuto	<i>MS. MARY GRACE C. VALLESTER</i> Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Officer
2. Hintayin ang pagsusuri at pag-aaprubang request - sa Provincial Information Office.	2. Suriin ang request kung aprubado o hindi.	Wala	15 minuto	<i>ATTY. ELIZABETH C. BINAG</i> Provincial Information Officer Provincial Information Officer
3. Kopyahin ang file	3. Kung aprubado, kopyahin ang files mula sa computer patungong storage device ng humihiling.	Wala	4 oras Note: Ang processing time pagkopya ay depende sa laki ng files o bilis ng storage device	<i>MR. ARNEL A. TUMOLVA</i> / <i>MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG</i> / <i>MC KEVIN A. FERRER</i> Photographer/ Videographer Provincial Information Office
4. Kunin ang storage device at pumirma sa logbook sa front desk - sa Provincial Information Office.	4. Ibalik ang storage device sa humihiling.	Wala	5 minuto	<i>MS. MARY GRACE C. VALLESTER</i> Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Officer



3. SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST PARA EMPLOYEE'S IDENTIFICATION CARD (ID)

Para sa mga empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na nasira o nawalan ng ID at mga bagong empleyado

Office or Division:	Provincial Information Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government	
Who may avail:	Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Kopya ng Kontrata/Plantilla (1 Copy, Original or Photocopy)	Provincial Human Resource and Management Office	
2. Pag-ibig no., GSIS no., TIN	Pag-ibig, GSIS, BIR	
3. Affidavit of loss (lost ID) (Copy, Original)	Provincial Legal Office	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan nga datos ang ID form at ipakita ang kopya ng Kontrata/Plantilla - sa Provincial Information Office. Note: Para sa nawalang ID, mag-submit ng affidavit of loss sa front desk officer	1. Tanggapin ang napunan na ID form at suriin ang Kontrata /Plantilla.	Wala	5 minuto	<i>MS. MARY GRACE C. VALLESTER</i> Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
2. Ibalik ang napunan na ID form sa front desk officer at magpakuha ng litrato - sa Provincial Information Office.	2.1. Kuhanan ng Litrato ang empleyado.	Wala	15 minuto	<i>MR. ARNEL A. TUMOLVA</i> <i>MR. MC KEVIN A. FERRER</i> Photographer Provincial Information Office
	2.2. Kunin ang lahat ng requirements at gawin ang ID.	Wala	1 araw	<i>MR. ROLDAN B. ARCEGA</i> Photographer Provincial Information Office
3. Kunin ang ID at pulumagda sa logbook sa front desk - sa Provincial Information Office.	3. Ibigay ang ID sa empleyado at isulat sa logbook.	Wala	5 minuto	<i>MS. MARY GRACE C. VALLESTER</i> Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office



4. SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST PARA SA DISENYO NG TARPAULIN, IEC, PROGRAMME, ATBP.

Para sa mga opisina ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na nais magpadesign ng mga tarpaulin, Information, Education and Communication (IEC), programme, atbp. Para sa kanilang mga aktibidad o programa

Office or Division:	Provincial Information Office	
Classification:	Complex	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government	
Who may avail:	Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Request Letter (1 Copy, Original) 2. Program of Activity/Project Proposal/Project details (1 Copy, Photocopy) 3. Storage device katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs (1GB or higit pa)		Opisinang nagrerequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng Letter Request - sa Front desk officer ng PIO	1. Tanggapin ang letter request at mga importanteng detalye ukol sa programa.	Wala	3 minuto	MS. MARY GRACE C. VALLESTER Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
2. Hintayin ang pag-apruba ng request - sa Provincial Information Office.	2.1. Suriin ang request kung aprubado o hindi.	Wala	15 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Office
	2.2. Kung aprubado, magtalaga ng gagawa ng disenyo.	Wala	5 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Office
3. Wala	3.1. Idisenyo ang hinihiling na serbisyo base sa napag-usapang detalye.	Wala	7 araw	MR. ARNEL A. TUMOLVA/ MR. MC KEVIN A. FERRER/ MS. MA. FATIMA ANGELOU C. PLATA-MIRANDA/ MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG Layout artist Provincial Information Office
	3.2. Ipaapruba sa PIO ang	Wala	10 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	disenyo.			Provincial Information Officer Provincial Information Office
	3.3. Kung aprubado, i-save sa storage device.	Wala	10 minuto	MR. ARNEL A. TUMOLVA / MR. MC KEVIN A. FERRER / MS. MA. FATIMA ANGELIQUE C. PLATA-MIRANDA / MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG Layout artist Provincial Information Office
4. Kunin ang hinihiling na disenyo at pumirma sa logbook sa front desk - sa Provincial Information Office.	4. Ibalik ang storage device at isulat sa logbook.	Wala	5 minuto	MS. MARY GRACE C. VALLESTER Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office