

**Isabela Tourism Office Museum and Library  
Internal and External Services**



## 1. Pagtanggap ng Dokumento/komunikasyon

Pagtanggap ng dokumento/komunikasyon sa Isabela Museum and Library. Ang tanggapan ng Isabela Museum and Library ay bukas mula Lunes-Biyernes, 8:00AM – 5:00PM (No Noon Break).

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Isabela Museuma and Library (Iml)
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2c- Government to Client/Citizen, G2g – Government to Government
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga Indibidwal O Iba't Ibang Opisina O Departamento Ng Pgi O Ibang Ahensya Ng Gobyerno
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	
<b>SAAN MAKUKUHA</b>	
Dokumento/komunikasyon na ipapasa/ipapaaprubang sa Isabela Museum and Library (2 copies, Original)	Tanggapan kung saan galing ang dokumento/komunikasyon

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Mag rehistro sa Visitors Logbook sa Provincial Security Guard	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliente.	Wala	5 minuto	<i>Provincial Security Guard</i>
2. Isumite ang dokumento/komunikasyon o ipadala via email sa – admin@provinceofisabela.gov.ph at <a href="mailto:isabelatourismoffice@gmail.com">isabelatourismoffice@gmail.com</a>	2. Tanggapin ang dokumento/komunikasyon at tiyakin kung tama at kumpleto ang dokumento o kumpirmahin na natanggap ang email.	Wala	20 minuto	<i>MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I</i>  IML
3. Mag iwan ng contact details sa receiving area ng opisina	3. Pag-endorso ng dokumento/komunikasyon sa Provincial Administrators Office o Provincial Governors Office para sa pag apruba ng letter request.	Wala	1 araw	<i>JOANNE D. MARANAN Provincial Tourism Officer</i>  ITO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>1 araw at 25 minuto</b>	



## 2. Serbisyo ng Library

Ang library ay isang imbakan ng kaalaman na mapagkukunan ng impormasyon mula sa local, pambansa at internasyonal na mga paksa. Ito ay may mahalagang papel sa paghubog ng isipan ng mga mamamayan, itanim sa kanilang isip ang mga pakinabang ng pagbabasa at ang kahalagahan ng mga libro.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Isabela Museum and Library – Library Services	
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple	
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Government to Government G2C- Government to Client/Citizen	
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat	
	<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
	Valid Identification Card (ID) o anong uri ng pagkakakilanlan	Sa kliente

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Mag rehistro sa Readers Logbook sa Provincial Security Guard (PSG)  1.1 Iwanan ang mga gamit sa baggage counter, dalhin lamang ang mahahalagang gamit (wallet, cellphone at iba pa)	1. Ibigay ang Readers Logbook sa kliente.  1.1 Magbibigay ng baggage number.	Wala	5 minuto	<i>Provincial Security Guard</i>
2. Sabihin sa Librarian o staff kung may kailangang libro o research materials at mag register sa Borrowers Logbook sa Library.	2. Ibigay ng Librarian o staff ang kailangang libro o research materials sa kliente.	Wala	10 minuto	VICTOR FLORENCE C. CADELIÑA <i>Bookbinder II</i>  IML
3. Paglabas ng Library, kunin ang mga gamit sa baggage counter at ibalik sa PSG ang baggage number bago mag log out sa logbook *	3. Kunin ang baggage number sa kliente.	Wala	5 minuto	<i>Provincial Security Guard</i>
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>20 minuto</b>	

## 3. Booking o Tour Reservation para sa Museum at Library

Ang pagpapareserba ng isang pangkat ng mga bisita /turista ay kinakailangan para sa tamang pag-iskedyul, maayos na paglilibot at pagbisita sa museum at library

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Isabela Museum and Library
----------------------------	----------------------------



<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Government to Government G2C- Government to Client/Citizen
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Tour Request letter na dapat aprubahan	Tanggapan kung saan galing ang Tour Request letter

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Mag rehistro sa Visitors Logbook sa Provincial Security Guard	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliente.	Wala	5 minuto	<i>Provincial Security Guard</i>
2. Mag submit ng Tour Request letter o ipadala via email sa – <a href="mailto:admin@provinceofisabela.gov.ph">admin@provinceofisabela.gov.ph</a> at <a href="mailto:isabelatourismoffice@gmail.com">isabelatourismoffice@gmail.com</a>	2. Tanggapin ang Tour Request letter at punan ang Tour Request Form o kumpirmahin na natanggap ang email.	Wala	10 minuto	<i>JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ</i> Museum Researcher II  <i>MAE ZOE R. BARILLOS</i> Museum Researcher I  IML
3. Tatanggapin ang aprubadong Tour Request Form	3. Ibigay sa kliente ang aprubadong Tour Request Form.	Wala	10 minuto	<i>JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ</i> Museum Researcher II  <i>MAE ZOE R. BARILLOS</i> Museum Researcher I  IML
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>25 minuto</b>	

#### 4. Walk-in Tour/Scheduled Tour/Guided Tours

Ang paglilibot sa Museum at Library ay gagabayan ng mga tour guides. Ang serbisyong ito ay hindi lamang sa mga nakareserba na kliyente kundi pati na rin sa mga walk-in clients. Ang serbisyong ito ay magbibigay sa mga kliyente ng isang malalim na impormasyon tungkol sa mga koleksyon ng library at museum.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Isabela Museum and Library
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Government to Government G2C- Government to Client/Citizen
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat



LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Para sa mga Walk in Tours magpakita lamang ng Valid ID.	Mula sa kliente
Para sa mga Scheduled Tours dalhin lamang ang aprubadong Tour Request Form at kumpletong listahan ng mga participants	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag rehistro sa Tour Logbook sa Provincial Security Guard	1. Ibigay ang Tour Logbook sa kliente.	Wala	5 minuto	<i>Provincial Security Guard</i>
2. Magbayad ng Tour Ticket	2. Mag issue ng Tour Ticket.	₱5.00/pax o bawat isang tao	5 minuto	<i>MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I</i>  <i>EDGARDO F. DAQUIOAG Admin. Aide I</i>  IML
3. Makinig sa Briefing/ Orientation ng Tour	3. Ipaliwang ang mga alintuntunin na dapat sundin sa pag-libot sa museo at library at ikwento sa kliente ang kasaysayan ng museo at library.	Wala	10 minuto	<i>JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ Museum Researcher II</i>  <i>MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I</i>  IML
4. Papasok sa iba't-ibang galleries sa unang palapag at aakyat sa pangalawang palapag para sa library tour.	4. Ipapasyal ang mga kliente sa museo at library.	Wala	1 oras bawat grupo o turista	<i>JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ Museum Researcher II</i>  <i>MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I</i>  IML
5. Paglabas sa museum at library	5. Ihatid ang mga kliente palabas ng museum at library.	Wala	5 minuto	<i>JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ Museum Researcher II</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>MAE ZOE R. BARILLOS</i> <i>Museum</i> <i>Researcher I</i>  IML
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>1 oras at 25 minuto</b>	