

Isabela Tourism Office
RA 11032
Internal and External Services



1. Pagtanggap ng DOKumento/Komunikasyon

Pagtanggap ng Dokumento/Komunikasyon sa Isabela Tourism Office. Ang tanggapan ng Isabela Tourism ay bukas mula Lunes hanggang Byernes, 8:00AM – 5:00PM (No Noon Break) maliban na lamang kung mayroong pagkansela ng pasok o di kaya ay Holiday.

Tanggapan o Sangay:	Isabela Tourism Office (ITO)
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen, G2G – Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	Mga Indibidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Dokumento/komunikasyon na na nais na ipasa sa Isabela Tourism Office (2 copies, Original)	Indibidwal o Tanggapan kung saan galing ang dokumento/komunikasyon

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magparehistro sa Visitors Logbook ng opisina – sa Isabela Tourism Office.	Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	WILMA C. MATA Administrative Aide IV ITO
2. Isumite ang dokumento / komunikasyon – sa Isabela Tourism Office. 2.1. Para naman sa online na transaksyon, ipadala ang dokumento/komunikasyon sa gmail ng opisina – admin@provinceofisabela.gov.ph at isabelatourismoffice@gmail.com	2. Tanggapin ang dokumento/komunikasyon at suriin kung ang mga impormasyon ay tama. 2.1 Tumugon sa gmail para sa resulta ng paunang pagsisiyasat ng dokumento na ipinadala.	Wala	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	
	TOTAL:	Wala	35 minuto	

2. Paghingi ng Teknikal na Assistance/ Tour Guide

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



Tanggapan o Sangay:	Isabela Tourism Office (ITO)
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen, G2G – Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	Mga Indibidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Letter request na naka address kay Governor at naka saad ang kailangang tulong (2 copies, Original)	Mga Indibidwal o tanggapan kung saan galing ang dokumento o request

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
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>Admin. Aide IV</i>
2. Ipasa ang letter request – sa Isabela Tourism Office. 2. 1. Para naman sa online na transaksyon, ipadala ang letter request sa gmail ng opisina - admin@provinceofisabela.gov.ph at isabelatourismoffice@gmail.com	2. Tanggapin ang letter request at suriin kung ito ay tama. 2.1. Siyasatin ang dokumentong ipinadala kung ito ay tama at kumpleto. Tumugon sa gmail para sa resulta ng paunang pagsisiyasat.	Wala	30 minuto	ITO
3. Maghintay sa pag-apruba na letter request – sa Isabela Tourism Office.	3. Pagsumite at pag-endorso sa Provincial Governors Office o Provincial Administrators Office ang letter request para maaprubahan.	Wala	1 araw	<i>JOANNE D. MARANAN</i> <i>Provincial Tourism Officer</i> ITO
Mag iwan ng contact details o email/gmail sa receiving area ng opisina – sa Isabela Tourism Office.	4. Kontakin ang kliyente patungkol sa resulta ng letter request sa pamamagitan ng pagtext/ tawag at pag e-mail. Pag	Wala	1 oras	<i>ERENEAH R. DOMINGO</i> <i>Tourism Operations Assistant</i> / <i>JOHN KELVIN G. TANGAN</i> <i>Admin. Aide I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	aprubado ang hiling na serbisyo, asikasuhin ang indibidwal o departamento ayon sa naaprubahang serbisyo.			ITO
	TOTAL:	Wala	1 araw, 1 oras at 35 minuto	

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.

Tanggapan o Sangay:	Isabela Tourism Office (ITO)
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	Mga Indibidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
Letter request na naka address kay Governor at naka saad ang impormasyon datos na kinakailangan (2 copies, Original)	SAAN MAKUKUHA Departamento kung saan galing ang dokumento

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magparehistro sa Visitors Logbook ng opisina – sa Isabela Tourism Office.	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	WILMA C. MATA Admin. Aide IV
2. Ipasa ang letter request – sa Isabela Tourism Office.	2.1. Tanggapin ang letter request at tiyakin kung ito ay kumpleto at tama. Bigyan ng Request Form ang kliyente.	Wala	30 minuto	ITO
2.2 Para naman sa online na transakyon, ipadala ang letter-request sa gmail ng opisina -	2.2.Siyasatin ang dokumentong ipinadala kung			



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
admin@provinceofisabela.gov.ph at isabelatourismoffice@gmail.com	ito ay tama at kumpleto. Kung ito ay kumpleto, magpadala ng Request Form sa kliyente. Kapag may kulang sa dokumento, ipaalam sa kliyente.			
3.1. Punan ang Request Form para sa datos na hinihingi– sa Isabela Tourism Office. 3.2. Ipasa sa gmail account ng opisina ang napunan na Request Form para sa online na transakyon.	3.1. Tanggapin ang Request Form. 3.2. Tumugon sa gmail para sa resulta ng paunang pagsisiyasat.	Wala	20 minuto	
4. Mag hintay sa pag-apruba ng Request Form – sa Isabela Tourism Office.	4. Pag-apruba ng komunikasyon at request form.	Wala	1 araw	JOANNE D. MARANAN <i>Provincial Tourism Officer</i> ITO
5. Mag - antay para sa datos/ letrato/ video na hinihingi. 5.1. Kung hindi aprubado, ulitin ang hakbang 2.	5. Pagbibigay ng data at mag-aassist sa na-aprubahang request.	Wala	3 oras	ERENEAH R. DOMINGO <i>Tourism Operations Assistant</i> / KRISTINE JOY M. ORTIZ <i>Admin. Aide IV</i> ITO
	TOTAL:	Wala	1 araw, 3 oras at 55 minuto	