

**Provincial Information Office
Internal Services**



1. Serbisyo kailagan: Pag-iskedyul ng Photo/Video

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

Tanggapan o Sangay:	Provincial Information Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Iba't ibang opisina o departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Request Letter (1 Copy, Original)	Opisinang nagrerequest

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
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	<i>MS. JOY B. BINAG</i> Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
	1.2. Interbyuhin ang kliyente upang matukoy ang mga detalye ng kahilingan.	Wala	10 minuto	<i>MS. JOY B. BINAG</i> Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
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	<i>ATTY. ELIZABETH C. BINAG</i> Provincial Information Officer Provincial Information Office
	2.2. Kung aprubado, pagtalaga ng mga photographer at videographer	Wala	5 minuto	<i>ATTY. ELIZABETH C. BINAG</i> Provincial Information Officer Provincial Information Office
	2.3 Ipaalam sa nagrerequest kung sino ang	Wala	5 minuto	<i>MS. JOY B. BINAG</i> Front desk ng Provincial



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	itinalaga ng PIO.			Information Office Provincial Information Office
	TOTAL:	Wala	33 minuto (*depende sa transaksyon)	

2. Paghingi ng mga Photo at Video clips

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

Tanggapan o Sangay:	Provincial Information Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Iba't ibang opisina o departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Request Letter (1 Copy, Original)	Opisinang nagrerequest
2. Photo/Video Request Form (1 Copy, Original)	Provincial Information Office
3. Storage device katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs (1GB o higit pa)	Opisinang nagrerequest

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
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. JOY B. BINAG</i> Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
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 Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
3. Kopyahin ang file	3. Kung aprubado, kopyahin ang files mula sa computer patungong storage device ng humihiling.	Wala	4 oras <i>Note: Ang ITATAGAL NG PROSESO ng pagkopya ay depende sa laki ng files o bilis ng storage device</i>	MR. ARNEL A. TUMOLVA/ MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG/ MC KEVIN A. FERRER 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	MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
	TOTAL:	Wala	4 oras, 33 minuto (*depende sa transaksyon)	

3. Request/Pagproseso ng Identification Card (ID) ng mga Empleyado

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

Tanggapan o Sangay:	Provincial Information Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
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



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ang datos sa ID form at ipakita ang kopya ng Kontrata/Plantilla - sa Provincial Information Office. <i>Note: Para sa nawalang ID, mag-submit ng affidavit of loss sa front desk officer</i>	1. Tanggapin ang napunan na ID form at suriin ang Kontrata /Plantilla.	Wala	5 minuto	<i>MS. JOY B. BINAG</i> <i>Front desk ng Provincial Information Office</i> 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> <i>Photographer</i> Provincial Information Office
	2.2. Kunin ang lahat ng requirements at gawin ang ID.	Wala	1 araw	<i>MS. YENTLE CARMELETTE</i> <i>M. BUSLIG</i> <i>Photographer</i> Provincial Information Office
3. Kunin ang ID at lumagda sa logbook sa front desk - sa Provincial Information Office.	3. Ibigay ang ID sa empleyado at isulat sa logbook.	Wala	5 minuto	<i>MS. JOY B. BINAG</i> <i>Front desk ng Provincial Information Office</i> Provincial Information Office
	TOTAL:	Wala	1 araw, 25 minuto (*depende sa transaksyon)	

4. 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

Tanggapan o Sangay:	Provincial Information Office
Klasipikasyon:	Highly Technical



Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<ol style="list-style-type: none"> 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

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
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. JOY B. BINAG <i>Front desk ng Provincial Information Office</i> 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 <i>Provincial Information Officer</i> Provincial Information Office
	2.2. Kung aprubado, magtalaga ng gagawa ng disenyo.	Wala	5 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG <i>Provincial Information Officer</i> Provincial Information Office
	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 ANGELIQUE C. PLATA-MIRANDA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG Layout artist</p> <p>Provincial Information Office</p>
	3.2. Ipaapruba sa PIO ang disenyo.	Wala	10 minuto	<p>ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Office</p>
	3.3. Kung aprubado, i-save sa storage device.	Wala	10 minuto	<p>MR. ARNEL A. TUMOLVA/ MR. MC KEVIN A. FERRER</p> <p>MS. MA. FATIMA ANGELIQUE C. PLATA-MIRANDA</p> <p>MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG Layout artist</p> <p>Provincial Information Office</p>
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	<p>MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office</p> <p>Provincial Information Office</p>
	TOTAL:	Wala	7 araw, 53 minuto (*depende sa transaksyon)	



Provincial Information Office
External Services



1. Paghingi ng mga Photo at Video Clips

Para sa mga opisina at mga media outlet na nais makakuha ng opisyal na photo/video ng Gobernador at iba't ibang aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela

Tanggapan o Sangay:	Provincial Information Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno), G2C- Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Iba't ibang opisina ng mga ahensiya ng gobyerno sa probinsya ng Isabela at media outlets
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Request Letter (1 Copy, Original)	Opisinang nagrerequest
2. Photo/Video Request Form (1 Copy, Original)	Provincial Information Office
3. Storage device katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs (1GB o higit pa)	Opisinang nagrerequest o media outlets

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
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. JOY B. BINAG</i> <i>Front desk ng Provincial Information Office</i> Provincial Information Office
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> <i>Provincial Information Officer</i> Provincial Information Office
3. Kopyahin ang file	3. Kung aprubado, kopyahin ang files mula sa computer patungong storage device ng humihiling.	Wala	4 oras <i>Note: Ang ITATAGAL NG PROSESO ng pagkopya ay depende sa laki ng</i>	<i>MR. ARNEL A. TUMOLVA/</i> <i>MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG</i> <i>MC KEVIN A. FERRER</i> <i>Photographer/ Videographer</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			<i>files o bilis ng storage device</i>	Provincial Information Office
4. Kunin ang storage device at pumirma sa logbook sa front desk - sa Provincial Information Office	4. balik ang storage device at pumirma sa logbook	Wala	5 minuto	<i>MS. JOY B. BINAG</i> <i>Front desk ng Provincial Information Office</i> Provincial Information Office
	TOTAL:	Wala	4 oras, 23 minuto (*depende sa transaksyon)	