

## 1. Request ng Lay-out ng Tarpaulin

Ang pag request ng Tarpaulin ay para sa LGU, Non-LGU Organization at Constituent sa Bayan ng Guiguinto

<b>Office:</b>	SINING IMPORMASYON KABATAAN KALINANGAN AT TURISMO			
<b>Classification:</b>	SIMPLE TRANSACTION			
<b>Type of Transaction:</b>	GOVERNMENT TO CITIZENS GOVERNMENT TO GOVERNMENT			
<b>Who may avail:</b>	Local Government unit , Non-Local Government unit at Constituent sa Bayan ng Guiguinto			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Tarpaulin Request (Letter)		Kliyente		
2. Design para sa Lay-out		Kliyente		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa / Ibigay ang request letter	1.Suriin ang detalye ng sulat kung ano ang okasyon, petsa at layout ng request	Wala	2 minute/s	<i>Administrative Aide VI</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.1 Gawin ang layout	Wala	10 minute/s	<i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
2. Suriin ang ginawang layout	2. Ipakita ang ginawang layout sa kliyente	Wala	5 minute/s	Audio Visual Operator Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
3. Ibalik ang nagawang layout	3. I-revise ang layout kung may kailangan idagdag o palitan	Wala	2 minute/s	Audio Visual Operator Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	3.1 Ito ay ipadala sa printing pess sa pamamagitan ng E-mail para sa paglilimbag	Wala	2 minutes	Audio Visual Operator Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	3.2 Gawin ang Tarpaulin	Wala	3 araw	Printing Press
	3.3 Bago mag 3 araw, tumawag sa printing press upang mag-follow-up sa status ng ipinagawang tarpaulin	Wala	3 minute/s	Administrative Aide VI Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo or Audio Visual Operator Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
4. Kunin ang Tarpaulin	4. Isulat sa logbook ang detalye at ibigay sa kliyente	Wala	5 minute/s	Administrative Aide VI Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo or Audio Visual Operator Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
<b>TOTAL</b>		Wala	3 araw at 3 minuto	

## 2. Pag-request ng Audio Visual/Sounds

Ang pagre-request ng Audio visual/sounds ay para sa LGU o non-LGU's organization na nangangailangan ng service ng sounds .

<b>Office:</b>	SINING IMPORMASYON KABATAAN KALINANGAN AT TURISMO			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizens Government to Business Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Local Government Unit o Non-Government Unit.			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Sulat Kahilingan (Request Letter) (1 original copy)		Kliyente		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang sulat kahilingan sa Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo	1. Suriin ang sulat o request form at detalye nang mga hihiramin, saan gagawin ang venue, at ano oras kailangan.	Wala	1 minute/s	<i>Administrative Aide VI</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.1 Tignan kung may available na gamit at tao na magbibigay ng service sa petsa ng kanilang pangangailangan	Wala	2 minute/s	<i>Administrative Aide VI</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.2 Itala sa white board ang schedule upang nalalaman ng magbibigay ng serbisyo na may schedule	Wala	1 minute/s	<i>Administrative Aide VI</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.3 I encode ang kahilingan	Wala	1 minute	<i>Administrative Aide VI</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.4 Kapag ang kahilingan ay natapat na Sabado o Linggo ito ay kailangan na may pagsang-ayon ng pinuno ng tanggapan	Wala	2 minutes	<i>Administrative Aide VI</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
2. Paghiram ng sound system na ilalabas sa Munisipyo (3 araw bago ang pangangailangan)	2. Suriin ang kahilingan ang detalye kung ano araw, oras at kailangan	Wala	1 minute/s	<i>Administrative Aide VI</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo

	2.1 Ipagbigay alam sa pinuno ng tanggapan na mayroon nanghihiram ng sounds na ilalabas sa munisipyo at kailangan ang pagsang ayon nito	Wala	3 minute/s	<i>Administrative Aide VI</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	2.2 At kung wala ng available na gamit na ipapahiram ay agad itong ipagbigay alam sa nanghihiram	Wala	2 minute/s	<i>Administrative Aide VI</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	2.3 I encode ang kahilingan	Wala	1 minute	<i>Administrative Aide VI</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
<b>TOTAL</b>			14 minute/s	

### 3. Paghingi ng Impormasyon

Impormasyon hinggil sa kabatan kalinangan at turismo

<b>Office:</b>	Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo			
<b>Classification:</b>	Complex			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Government (G2G)			
<b>Who may avail:</b>	AHENSYA NG GOBYERNO			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Sulat Kahilingan (Request Letter) (1 original copy)		Ahensya na humihiling		
2. Flash drive (1 piraso) o e-mail address		Ahensya na humihiling		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang hinihinging requirements	1. Suriin ang sulat, at ipagbigay alam sa Pinuno ng Tanggapan	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Personnel</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Assistant Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.2 Pagbibigay pahintulot (approval ng sulat kahilingan)	Wala	5 minuto	<i>Municipal Government Department Head</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.3 Ihanda at ipasuri ang mga hinihinging dokumento	Wala	4 araw	<i>Tourism Operations Personnel</i> (Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo) <i>Information Officer</i> (Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo) <i>Assistant Information Officer</i> (Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo)
	1.4 Suriin ang inihandang dokumento	Wala	10 minuto	<i>Municipal Government Department Head</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.5 Ipadala sa humihinging ahensya sa pamamagitan ng flash drive o e-mail	Wala	10 minuto	<i>Tourism Operations Personnel</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Assistant Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.6 Mag-iwan ng kopya ng isinumiteng dokumento	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Personnel</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Assistant Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo

	1.7 I-file ang sulat kahilingan at ang kopya ng dokumento	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Personnel</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Assistant Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
<b>TOTAL</b>		Wala	4 na araw at 40 minuto	

#### 4. Panayam (interview)

Pakikipanayam (interview) hinggil sa kabataan, kalinangan at turismo

<b>Office:</b>	Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizens			
<b>Who may avail:</b>	All			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Sulat kahilingan (Request Letter) (1 original copy)		Kliyente		
2. Identification Card (ID) (1 photocopy)		Kliyente		
3. Mga kagamitan sa pakikipanayam		Kliyente		
4. Flash Drive (1 piraso)		Kliyente		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magdala ng sulat kahilingan, kopya ng ID at paglalagyan ng hinihinging dokumento/files	1. Suriin ang sulat at ipagbigay alam sa Pinuno ng Tanggapan para sa pahintulot	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Personnel</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Assistant Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.2 Pagbibigay pahintulot (approval) at iiskedyul ang panayam	Wala	5 minuto	<i>Municipal Government Department Head</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
2. Ihanda/itala/kuhanan ng video ang isasagawang panayam	2. Gawin ang panayam	Wala	1 oras	<i>Tourism Operations Personnel</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Assistant Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
3. Sagutan ang Information Receiving Form	3. Ibigay ang Information Receiving Form sa Kliyente upang sagutan	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Personnel</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Assistant Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
<b>TOTAL</b>		Wala	1 oras at 10 minuto	

## 5. Paghingi ng Impormasyon

Impormasyon hinggil sa kabataan kalinangan at turismo

<b>Office:</b>	Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizens (G2C)			
<b>Who may avail:</b>	Anyone			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat kahilingan (request letter)		isa [1] Kliyente		
2. Kopya(xerox) ng Identification (ID) card		Kliyente		
3. Flash Drive		Kliyente		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magdala ng lahat ng hinihinging requirements	1. Suriin ang sulat, at ipagbigay alam sa Pinuno ng Tanggapan	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Personnel</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo <i>Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo  <i>Assistant Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.2 Pagbibigay pahintulot (approval) ng sulat kahilingan	Wala	5 minuto	<i>Municipal Government Department Head</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
2. Kuhanan ng lawaran ang mga kinakailangang impormasyon	2. Ibigay ang kopya na hinihingi nga kliyente (i-print kung ito ay isa (1) o dalawang (2) pahina lamang, ipasa sa dalang flashdrive (mahigit sa dalawang (2) pahina o ipakopya ang kinakailangan impormasyon sa kliyente (maaring kuhanan ng larawan o ipa-xerox)	Wala	30 minuto	<i>Tourism Operations Personnel</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo  <i>Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo  <i>Assistant Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
3. sagutan ang receiving information form	3. ibigay ang receiving information form sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Tourism Operations Personnel</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo  <i>Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo  <i>Assistant Information Officer</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
<b>TOTAL</b>		Wala	42 minuto	

Prepared by:

**MARIA CRISelda GONZALES**  
Assistant Information Officer

Noted by:

**RENATO T. VILLANUEVA**  
MGDH I

Approved by:

**AMBROSIO C. CRUZ, JR.**  
Municipal Mayor

**CLEOTILDE F. AMPONG**  
Administrative Aide VI