



1. Paghiling ng paggamit ng sounds sytem at LED.

Ang paghiling na magamit sounds system at LED ay para sa LGU o non-LGU's organization.

Office or Division:	SINING IMPORMASYON KABATAAN KALINANGAN AT TURISMO			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Citizens, Government to Business, Government to Government			
Who may avail:	Local Government Unit o Non-Government Unit.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat Kahilingan na nakasaad ang mga sumusunod: 1.1 Petsa; 1.2 Lugar; 1.3 Oras; at 1.4 Mga kinakailangang Kagamitan Request letter isa (1) orihinal o Audio Visual Request Form		Kliyente Tanggapan ng SIKKKAT		
2. Resibo ng pag-arkila (mga Non-Government Unit) isang (1) photocopy		Kliyente		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay ang sulat kahilingan (3 araw bago ang pangangailangan) ;	1. Suriin ang sulat o request form at detalye nang mga hihiramin, lugar kung saan gagawin , at oras kailangan	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
Para sa Non-Government Unit 1. Ibigay ang sulat kahilingan at ang koya ng resibo ng pag-arkila	1. a Para Non-Government Unit, hingin ang Kopya ng Resibo na katibayan ng pag-babayad	ayon sa halagang itinalaga ng General Services Office	2 minuto	<i>Administrative Aide</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 * kapag wala, ipagbigay alam agad ito sa humihiram	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo





1. Paghiling ng paggamit ng sounds sytem at LED.

	1.2 Ipagbigay alam sa Puno ng Tanggapan ang Sulat Kahilingan	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.3 Magtalaga ng kawani na gaganap sa kahilingan	Wala	2 minuto	<i>Puno ng Tanggapan</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.4 Itala sa white board at sa logbook ang kahilingan at mga detalye nito, gayundin ang kawani na itinalaga	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.5 Itala ang kahilingan sa logbook	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.6 I-file ang sulat kahilingan	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Audio Visual Operator</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	TOTAL		19 minuto	





2. Paghingi ng Impormasyon

Impormasyon hinggil sa Sining Impormasyon Kabataan Kasaysayan Kalinangan at Turismo

Office or Division:	Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	Government to Citizens, Government to Business, Government to Government			
Who may avail:	Local Government Unit o Non-Government Unit.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat Kahilingan na nakasaad ang mga sumusunod: 1.1 mga hinihiling na impormasyon 1.2 paggamitan ng hinihinging impormasyon 1.3 petsa ng pangangailangan (Request Letter) (1 Original)		Kliyente		
2. School o Government Identification Card ID (1 photocopy)		Kliyente		
3. Flash drive (1 piraso) o email address		Kliyente		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipasa ang Sulat Kahilingan, at flash drive	1. Suriin ang sulat kahilingan, at ipagbigay alam sa Pinuno ng Tanggapan	Wala	2 minuto	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.2 Ipasa ang sulat kahilingan sa Pinuno ng Tanggapan	Wala	2 minuto	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.2 pahintulot (approval ng sulat kahilingan) *ipagbigay alam sa humihiling kung hindi napahintulutan ang Sulat Kahilingan	Wala	3 minuto	<i>Pinuno ng Tanggapan</i> (Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo)
	1.3 Ihanda ang mga hinihinging dokumento	Wala	4 araw	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.4 Suriin ang inihandang dokumento	Wala	10 minuto	<i>Pinuno ng Tanggapan</i> (Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo)
	1.5 Ipadala sa humihinging Tanggapan sa pamamagitan ng flash drive o e-mail	Wala	10 minuto	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo





2. Paghingi ng Impormasyon

	1.6 I-file ang sulat kahilingan	Wala	2 minuto	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	TOTAL	Wala	4 na araw at 29 minuto	





2.1 Paghingi ng Impormasyon

Impormasyon hinggil sa kabataan kalinangan at turismo

Office or Division:	Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	All

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Sulat Kahilingan na nakasaad ang mga sumusunod: 1.1 mga hinihiling na impormasyon 1.2 paggagamitan ng hinihinging impormasyon 1.3 petsa ng pangangailangan (Request Letter) (1 Original)	Kliyente
2. School o Government Identification Card ID (1 photocopy)	Kliyente
3. Flash drive (1 piraso) o email address	Kliyente

CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipasa ang Sulat Kahilingan	1. Suriin ang sulat, at ipagbigay alam sa Puno ng Tanggapan	Wala	5 minuto	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.2 Pagbibigay pahintulot (approval) sa sulat kahilingan	Wala	5 minuto	<i>Puno ng Tanggapan</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
2. Kuhanan ng larawan 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>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
3. sagutan ang receiving information logbook	3. ibigay ang receiving information logbook sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	4. I-file ang sulat kahilingan	Wala	2 minuto	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo





2.1 Paghingi ng Impormasyon

TOTAL	Wala	42 minuto	
-------	------	-----------	--





3. Panayam (interview)

Pakikipanayam (interview)hinggil sa kabataan kalinangan at turismo

Office or Division:	Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat Kahilingan na nakasaad ang mga sumusunod: 1.1 mga hinihiling na impormasyon 1.2 paggagamitan ng hinihinging impormasyon 1.3 petsa ng pangangailangan (Request Letter) (1 Original)		Kliyente		
2. School o Government Identification Card ID (1 photocopy)		Kliyente		
3. Flash drive (1 piraso) o email address		Kliyente		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipasa ang sulat kahilingan, kopya ng ID at flashdrive	1. Suriin ang sulat at ipagbigay alam sa Pinuno ng Tanggapan para sa pahintulot	Wala	5 minuto	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	1.2 Pagbibigay pahintulot (approval) at iiskedyul ang panayam	Wala	5 minuto	<i>Puno ng Tanggapan</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
2. Ihanda/itala/kuhanan ng video ang isasagawang panayam	2. Gawin ang panayam	Wala	1 oras	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Puno ng Tanggapan</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
3. Sagutan ang Information Receiving Logbook at Pagsusuri ng Mamamayan	3. Ibigay ang Information Receiving Logbook at ang form ng Pagsusuri ng Mamamayan	Wala	5 minuto	<i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo





3. Panayam (interview)

4. I-file ang sulat kahilingan at ang Pagsusuri ng Mamamayan	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo o <i>Project Development</i> <i>Officer I</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
TOTAL	Wala	1 oras at 20 minuto	





4. Aplikasyon para sa Tulong Pinansyal (ABC Guiguinto Scholars)

Aplikasyon para sa Tulong Pinansyal (ABC Guiguinto Scholars)

Office or Division:	Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Mag-aaral sa Kolehiyo na ninirahan sa Bayan ng Guiguinto

CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Bagong Aplikante		Kliyente		
1. Resume (1 orihinal o photocopy)		Kliyente		
2. Certificate Of Good Moral (1 original o certified true copy)		Kliyente		
3. Certificate of Registration o Certificate of Enrollment (Current Semester and School Year) (1 Original o Certified True Copy)		Kliyente		
4. Certificate Of Previous Grade (1 Original o Certified True Copy)		Kliyente		
5. Certificate of Indigency from Barangay Captain (1 original)		Kliyente		
6. Photocopy School o Government Identification Card (ID) (1 photocopy)		Kliyente		
7. Any Billing Statement (1 original)		Kliyente		
8. ABC Guiguinto Scholars Application form (1 Original)		Tanggapan ng SIKKKAT o sa facebook page ng ABC Guiguinto Scholars		
Renewal				
1. Photocopy School o Government Identification Card (ID) (1 photocopy)		Kliyente		
2. Certificate of Registration o Certificate of Enrollment (Current Semester and School Year) ((1 Original o Certified True Copy)		Kliyente		
3. Certificate Of Previous Grade ((1 Original o Certified True Copy)		Kliyente		
4. ABC Guiguinto Scholars Renewal Form (1 original)		Tanggapan ng SIKKKAT o sa facebook page ng ABC Guiguinto Scholars		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipasa ang mga hinihinging <i>requirements</i>	(sa araw na itinakda) 1. Tanggapin ang mga dokumento at palagdain sa talaan ng pagbisita ang aplikante	Wala	2 minuto	<i>Mga Kawani</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
1.2 Lumagda sa talaan ng pagbisita	1.2 Suriin ang mga requirements at tatakan/sulatan ng pagtanggap ng dokumento ang ABC Guiguinto Scholars <i>application form</i> o <i>renewal form</i>	Wala	5 minuto	<i>Mga Kawani</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	2. Ibigay ang kopya ang kopya ng aplikante (ibabang bahagi ng <i>form</i>) bilang katunayan na natanggap ang ipinasang dokumento	Wala	2 minuto	<i>Mga Kawani</i> Tanggapan ng Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
TOTAL		Wala	9 minuto	

sino-sinung mga kawani. Specific designation po





5. LOCAL YOUTH ORGANIZATION REGISTRATION PROCEDURE

Paraan ng Aplikasyon o pagpaparehistro ng Organisasyong Pangkabataan

Office or Division:	Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)			
Who may avail:	Youth Organization			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. School o Government Identification Card (ID) (1)		Kliyente		
2. Local Youth Organization Registration Application Form na may kumpletong sagot (2 Original copy)		Kliyente		
3. By Laws (1 photocopy)		Kliyente		
4. Directory of Officers and Advisers (1 photocopy)		Kliyente		
5. Kopya ng katunayan bilang organisasyong pangkabataan ayon sa sumusunod: (1 photocopy)				
5.1 School Based		5.1 Paaralang Nirerepresenta		
5.2 Faith Based		5.2 Simbahang Kinabibilangan		
5.3 Community Based		5.3 Organisasyong Kinanaaniban (kung ito ay higit sa Pangbarangay na samahan), Barangay o Pamahalaang Lokal na nakakasakop		
3. Listahan ng mga Miyembro (1 original o photocopy)		Kliyente		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipasa ang lahat ng mga hinihinging dokumento	1. Suriin ang kawastuhan ng mga ipinasang dokumento	Wala	5 minuto	<i>LYDO Staff</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
2. Kuhanin ang natatakang kopya ng katibayan ng pagtanggap	2. Tatakan ang Application form at ibalik ang isang kopya sa nagsumite bilang katibayan ng pagtanggap	Wala	3 minuto	<i>LYDO Staff</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	3. Hikayatin ang nagpatala na magparehistro sa National Youth Commission sa pamamagitan ng Online Youth Organization Registration Program	Wala	5 minuto	<i>LYDO Staff</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
	4. Itala ang organisasyon sa logbook	Wala	2 minuto	<i>LYDO Staff</i> Sining Impormasyon Kabataan Kalinangan at Turismo
TOTAL		Wala	15 minuto	





5. LOCAL YOUTH ORGANIZATION REGISTRATION PROCEDURE

Prepared by:

MARIA CRISELDA L. GONZALES
Project Development Officer I

Noted by:

RENATO T. VILLANUEVA
Department Head
SIKKKAT-PIARO

Approved by:

ATTY. AGATHA PAULA A. CRUZ
Municipal Mayor

