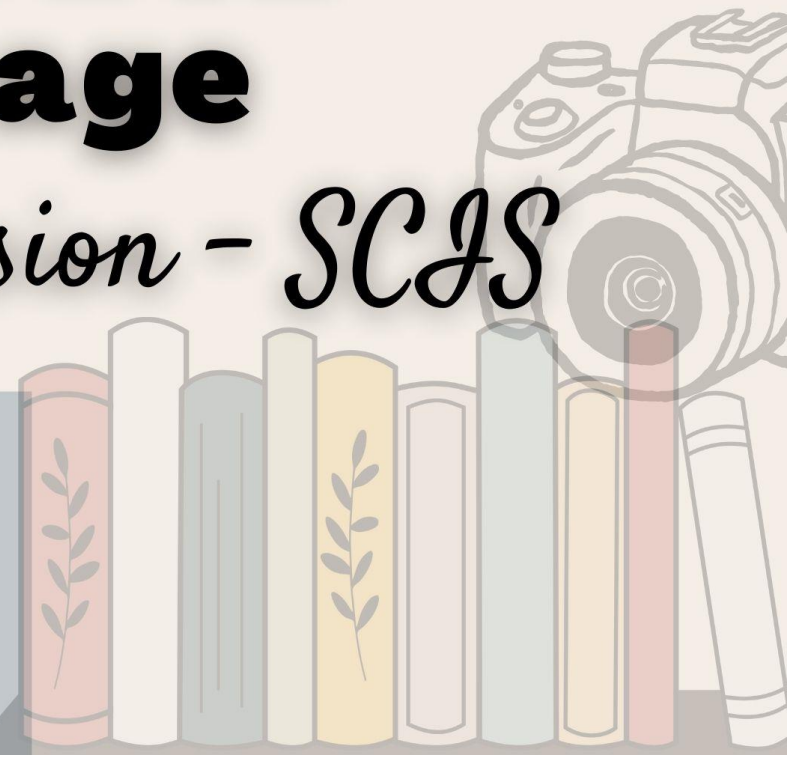




# **Dibisyon ng Publikong Impormasyon - SCIS Kahilingan Para sa Event Coverage**

*Public Information Division - SCIS*

PREPARED FOR



**GABAY NG MAMAMAYAN BLG. CO-SCIS-01.**  
**KAHILINGAN PARA SA EVENT COVERAGE SA DENR**  
**(CITIZEN'S CHARTER NO. CO-SCIS-01. REQUEST FOR EVENT COVERAGE)**

Idinidetalye ng prosesong ito ang mga hakbang para sa event coverage kabilang ang pagsusulat ng isang balita, photo release, at imbitasyon sa media hanggang sa maipabatid o maipadala sa DENR beat reporters at DENR Regional Public Affairs Officers. Ipinamamahagi ng Dibisyon ng Publikong Impormasyon ang media materials matapos aprobahan ng mga kinauukulang opisina ng DENR.

*(This process details the procedure in event coverage including drafting a news story, photo release, and invitation to media up to the time it is communicated or sent out to DENR beat reporters and the DENR Regional Public Affairs Officers. The Public Information Division (PID) disseminates media materials following approval from the concerned DENR offices.)*

<b>Opisina o Dibisyon (Office or Division):</b>	Dibisyon ng Publikong Impormasyon – Serbisyo sa Estratehikong Komunikasyon at mga Inisyatiba, Sentral na Opisina ng DENR (Public Information Division-Strategic Communication and Initiatives Service (PID-SCIS), DENR Central Office)
<b>Klasipikasyon (Classification):</b>	Simple
	Kompleks (Complex)
<b>Uri ng Transaksiyon (Type of Transaction):</b>	Gobyerno sa Gobyerno (G2G - Government to Government)

<b>Sino ang maaring makakuha (Who may avail):</b>	Mga Kawanihan (Bureaus)	
<b>REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE SAAN KUKUNIN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humiling sa pamamagitan ng telepono (Request through phone call, or)</li> <li>• Humiling sa pamamagitan ng memo (1 kopya) (Request through memo (1 copy))</li> </ul>		Humihiling (Requesting Party)

<b>MGA GAGAWIN NG KLIYENTE (CLIENT STEPS)</b>	<b>MGA AKSIYON NG AHENSIYA (AGENCY ACTIONS)</b>	<b>MGA BABAYARAN (FEES TO BE PAID)</b>	<b>PANAHOON NG PAGPOPROSES O (PROCESSING TIME)</b>	<b>NAKATALAGANG TAUHAN (PERSONS RESPONSIBLE)</b>
<p>1. Humiling ng event coverage sa loob ng DENR sa pamamagitan ng memo o tawag sa telepono.</p> <p>(Request for event coverage through memo or phone call.)</p>	<p>1. Tatanggapin at susuriin ang kahilingan. Ie-encode sa E-DATS o itatala sa logbook. Ipo-forward sa Hepe ng PID.</p> <p>(Receive and review request. Encode in E-DATS or logbook. Forward to Chief,</p>	Wala (None)	5 minuto (5 minutes)	<i>Public Relations Assistant</i> PID-SCIS

	PID)			
1.1. Wala (None)	1.1. Tatanggapin at susuriin ang kahilingan. laatas sa staff writer. (Receive and review request. Assign to staff writer)	Wala (None)	10 minuto (10 minutes)	<i>Hepe (Chief)</i> PID-SCIS
1.2. Wala (None)	1.2. Ihahanda ang media advisory at ie-email sa DENR beat reporters. (Prepare media advisory and email to DENR beat reporters.)  1.2.1. Ibabalita ang event (sa loob man o labas ng Metro Manila) (Cover the event (within or outside Metro Manila)).	Wala (None)	2 araw & 40 minuto  (2 days & 40 minutes)	<i>Nakatalagang staff writer</i> (Assigned staff writer) PID-SCIS

<b>MGA GAGAWIN NG KLIYENTE (CLIENT STEPS)</b>	<b>MGA AKSIYON NG AHENSIYA (AGENCY ACTIONS)</b>	<b>MGA BABA YARAN (FEES TO BE PAID)</b>	<b>PANAHO NG PAGPOPROSE SO (PROCESSING TIME)</b>	<b>NAKATALAGANG TAUHAN (PERSONS RESPONSIBLE)</b>
	<p>Isusulat ang borador ng balita at ie-email sa Hepe ng PID (Draft the news story and email to Chief, PID)</p>			
<p>1.3. Wala (None)</p>	<p>1.3. Susuriin ang isinuniteng borador. Irerebisa kung kailangan.</p> <p>Makikipag-ugnay sa staff writer para sa mga paglilinaw, kung mayroon man. Ie-email sa editor-consultant.</p> <p>(Review submitted draft. Make revisions if necessary. Coordinate with staff writing for clarifications, if any. Email to editor-consultant.)</p>	<p>Wala (None)</p>	<p>4 araw, 2 oras, &amp; 10 minuto (4 days, 2 hours &amp; 10 minutes)</p>	<p><i>Chief (Hepe)</i> PID-SCIS</p>

1.4. Wala (None)	1.4. Isasapinal ang balita gamit ang itinakdang template at ie-email sa Hepe ng PID.  (Finalize article using prescribed template and email to Chief, PID.)	Wala (None)	10 minuto (10 minutes)	<i>Nakatalagang staff writer, (Assigned staff writer)</i> PID-SCIS
1.5. Wala (None)	1.5. Itatransmit sa Direktor ng SCIS ang draft ng balita para sa pagsusuri  (Transmit draft story to Director, SCIS for review)	Wala (None)	5 minuto (5 minutes)	<i>Chief (Hepe)</i> PID-SCIS
1.6. Wala (None)	1.6. Susuriin ang draft ng balita. Ipo-forward sa Nangangasiwang Pangalawang Kalihim para sa clearance kung ito ay sensitibo o kontrobersiyal.  Kung hindi sensitibo o kontrobersiyal, ipo-forward sa Hepe ng PID	Wala (None)	10 minuto (10 minutes)	Direktor ( <i>Director</i> ) SCIS

	<p>para sa pagre-release.</p> <p>(Review draft story. Forward to supervising Undersecretary for clearance if the story is sensitive or controversial.</p> <p>If not sensitive or controversial, forward to Chief, PID for release.)</p>			
--	---	--	--	--

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE (CLIENT STEPS)	MGA AKSIYON NG AHENSIYA (AGENCY ACTIONS)	MGA BABA YARAN (FEES TO BE PAID)	PANAHO NG PAGPOPROSE SO (PROCESSING TIME)	NAKATALAGANG TAUHAN (PERSONS RESPONSIBLE)
1.7. Wala (None)	<p>1.7. Kung sensitibo o kontrobersiyal, susuriin ang draft ng balita. Kung hindi, gawin ang susunod na hakbang.</p> <p>Kung aprobado, ipoforward sa Direktor ng SCIS para sa pagpapadala sa media.</p> <p>(If sensitive or controversial, review draft story. Otherwise, proceed to next step.</p> <p>If approved, forward to Director, SCIS for release.)</p>	Wala (None)	45 minuto (45 minutes)	<p><i>Nangangasiwang Pangalawang Kalihim</i> Sentral na Opisina ng DENR (<i>Supervising Undersecretary DENR Central Office</i>)</p>
1.8. Wala (None)	1.8. Ipapadala sa Hepe ng PID (Forward to Chief, PID)	Wala None	10 minuto (10 minutes)	Direktor ( <i>Director</i> ) SCIS



<p>1.9. Wala (None)</p>	<p>1.9. Kapag naaprobahan ang balita, itatakda ang iskedyul ng pagre-release nito sa media at i-email sa DENR Web Super Administrator na may kasamang tagubilin kung kalian ito ire-release. Bibigyan ng kopya ang mga kawanihang humihingi nito.</p> <p>(Upon approval of the article, schedule its release to media and email e-copy to DENR Web Super Administrator with instructions on schedule of release. Furnish copy to requesting bureaus.)</p>	<p>Wala (None)</p>	<p>20 minuto (10 minutes)</p>	<p><i>Hepe (Chief)</i> PID-SCIS</p>
<p>1.10. Wala (None)</p>	<p>1.10. Tatanggapin ang e-mail at ipiprint ang kopya ng balita.</p> <p>Ie-email ang aprobadong balita sa DENR beat reporters at sa mga Regional Public Affairs Officer.</p> <p>Ipopost sa DENR website</p>	<p>Wala (None)</p>	<p>20 minuto (20 minutes)</p>	<p><i>Web Super Administrator</i> PID-SCIS</p>

	<p>ang aprobadong balita ayon sa iskedyul.</p> <p>(Release/email approved news story to DENR beat reporters and Regional Strategic Communication and Initiatives Group.</p> <p>Post approved news article on DENR website as per schedule.</p> <p>Furnish copy to requesting DENR Central Office Official/Service/Bureau/Attached Agency)</p>			
--	---	--	--	--

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE (CLIENT STEPS)	MGA AKSIYON NG AHENSIYA (AGENCY ACTIONS)	MGA BABA YARAN (FEES TO BE PAID)	PANAHOON NG PAGPOPROSESO (PROCESSING TIME)	NAKATALAGANG TAUHAN (PERSONS RESPONSIBLE)
<p>2 Tatanggapin ang balita mula sa DENR at i-release gamit ang iba't ibang anyo ng media hal. social media, opisyal na website</p> <p>(Receive story from DENR and release by various means of media e.g. social media, official website)</p>				
<b>KABUOAN (TOTAL):</b>		<b>Wala (None)</b>	<b>6 araw, 5 oras &amp; 5 minuto (5 days, 5 hours &amp; 5 minutes)</b>	

Inihanda ni:

Sheela Kristelle V. Legaspi  
Public Relations Assistant  
Dibisyon ng Publikong Impormasyon  
Serbisyo sa Estratehikong Komunikasyon at mga Inisyatiba



