

GABAY NG MAMAMAYAN BLG. CO-SCIS-02. KAHILINGAN NG MEDIA NA MAKAPANAYAM ANG OPISYALES NG DENR

(CITIZEN’S CHARTER NO. CO-SCIS-02. MEDIA REQUEST FOR INTERVIEW OF DENR OFFICIALS)

Idinidetalye ng prosesong ito ang mga hakbang sa paghiling ng media upang makapanayam ang mga opisyaales ng DENR tungkol sa mga patakaran, programa, at proyekto ng DENR, kabilang na ang mga usaping pangkapaligiran at iba pang mga paksa na nakapaloob sa mandato ng Kagawaran.

(This process details the procedure for requests of media to interview DENR officials on DENR policies, programs, projects, including environmental issues and other subject matters within the mandate of the Department.)

<p>Opisina o Dibisyon (Office or Division):</p>	<p>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)</p>
<p>Klasipikasyon (Classification):</p>	<p>Simple</p>
<p>Uri ng Transaksiyon (Type of Transaction):</p>	<p>Gobyerno sa Mamamayan (G2C – Government to Citizen) Gobyerno sa Sektor ng Negosyo (G2B – Government to Business) Gobyerno sa Gobyerno (G2G – Government to Government)</p>
<p>Sino ang maaaring makakuha (Who may avail):</p>	<p>DENR beat reporters at kasapi ng media (DENR beat reporters and members of the media)</p>

MGA KINAKAILANGAN (REQUIREMENTS)	SAAN KUKUNIN (WHERE TO SECURE)
Ang liham kahilingan ay ipinadala sa email ng SCIS (scis@denr.gov.ph) o sa pamamagitan ng fax o tawag sa telepono (Request letter sent through the SCIS email (scis@denr.gov.ph) or by fax, or request through phone call)	Humihiling (Requesting Party)

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE (CLIENT STEPS)	MGA AKSIYON NG AHENSIYA (AGENCY ACTIONS)	MGA BABAYARAN (FEES TO BE PAID)	PANAHOON NG PAGPOPROSES (PROCESSING TIME)	NAKATALAGANG TAUHAN (PERSONS RESPONSIBLE)

<p>1. Humiling sa pamamagitan ng telepono o liham ng panayam tungkol sa mga patakaran, programa, proyekto ng DENR, kabilang na ang mga usaping pangkapaligiran</p> <p>(Request through phone call or request letter interview on DENR policies, programs, projects, including environmental issues.)</p>	<p>Tatanggapin ang liham kahilingan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kung ang kahilingan ay ipinadala sa e-mail, i-print ito. b. Kung sa fax, ipa-photocopy c. Kung itinawag sa telepono, ipa-email ang liham kahilingan o pasagutan ang request form. <p>(Receive request letter</p> <ul style="list-style-type: none"> a. If request is emailed, print out. b. If request is faxed, photocopy. c. If request is received through a phone call, ask for a letter request thru email, or fill out the request form.) 		<p>20 minuto (20 minutes)</p>	<p><i>Hepe (Chief)</i> PID-SCIS</p>
--	--	--	---	---

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE (CLIENT STEPS)	MGA AKSIYON NG AHENSIYA (AGENCY ACTIONS)	MGA BABAYARAN (FEES TO BE PAID)	PANAHOON NG PAGPOPROSES O (PROCESSING TIME)	NAKATALAGANG TAUHAN (PERSONS RESPONSIBLE)
<p>Naka-address ang liham kahilingan sa Direktor ng SCIS at ipinadala sa email na scis@denr.gov.ph o fax (02) 8926-9805 na naglalaman mga detalye sa itaas at ang sumusunod (kung naaangkop):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nais na iskedyul ng panayam b. Mga gabay na tanong para sa kakapanayamin c. Format ng panayam - Taped, live o phonepatch d. Iskedyul ng airing ng balita kabilang ang estasyon/network/oras <p>(Request letter should be addressed to the SCIS Director, emailed to scis@denr.gov.ph sent thru fax at (02) 8926-9805 indicating the above details and</p>	<p>Titiyakin kung lehitimo ang media na humihiling ng panayam sa pamamagitan ng pagtatanong ng sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Media network/Organisasyon ng kliyente b. Paksa c. Layunin ng panayam d. Program/host ng program/ airing schedule e. DENR Resource person na nais kapanayamin. <p>(Determine legitimacy of media requesting the interview by asking the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Media network/organization of client b. Topic/subject matter to be discussed c. Purpose of interview 	<p>Wala (None)</p>		

<p>the following (if applicable):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Preferred schedule of interview b. Guide questions for the interviewee c. Format of interview - taped, live, or phone-patch d. Schedule of airing of the story including station/network/time) 	<ul style="list-style-type: none"> d. Program/ program host/ airing schedule e. Preferred DENR resource person to be interviewed) 			
<p>1.1. Wala (None)</p>	<p>1.1 Ihahanda ang EDATS gamit ang itinakdang format at isusumite sa Hepe ng PID. Prepare EDATS using prescribed format and submit to Chief, PID.</p>	<p>Wala (None)</p>	<p>5 minuto. (5 minutes)</p>	<p><i>Admin. Assistant III</i> PID-SCIS</p>

<p>1.2. Wala (None)</p>	<p>1.2. Lalagyan ng inisiyals ang EDATS form at ieendoso ang kahilingan sa Direktor ng SCIS.</p> <p>(Initial the EDATS form and endorse request to Director, SCIS.)</p>	<p>Wala (None)</p>	<p>5 minuto (5 minutes)</p>	<p><i>Chief (Hepe)</i> PID-SCIS</p>
<p>1.3. Wala (None)</p>	<p>1.3 Aprobahan ang kahilingan at lalagdaan ang EDATS form.</p> <p>(Approve request and sign EDATS form.)</p>	<p>Wala (None)</p>	<p>10 minuto (10 minutes)</p>	<p><i>OIC-Direktor (Director)</i> SCIS</p>
<p>1.4. None Wala</p>	<p>1.4 Ipadadala sa pamamagitan ng fax / email sa kinauukulang pinuno ng opisina ang aprobadong EDATS form at liham kahilingan.</p> <p>Fax/email approved EDATS form and request letter to concerned head of office.</p>	<p>Wala (None)</p>	<p>10 minuto (10 minutes)</p>	<p><i>Public Relations Assistant</i> PID-SCIS</p>

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE (CLIENT STEPS)	MGA AKSIYON NG AHENSIYA (AGENCY ACTIONS)	MGA BABA YARAN (FEES TO BE PAID)	PANA HON NG PAGPOPRO S O (PROCESSIN G TIME)	NAKATALAGANG TAUHAN (PERSONS RESPONSIBLE)
1.5. Wala (None)	1.5 Ipapa-follow up sa kinauukulang opisina ang request form (Follow up request form concerned office.)	Wala (None)	20 minuto (20 minutes)	<i>Public Relations Officer</i> PID-SCIS
1.6. Wala (None)	1.6 Aaksiyonan ang kahilingan sa pamamagitan ng alin man sa sumusunod (Act on request through any of the following): a. Kukumpirmahin ang aprobasyon ng hiniling na panayam. (Confirm the approval of requested interview) b. Kung hindi available, hihiling ng bagong iskedyul at ipa pang detalye, o (If not available, request for change in schedule and other details, or) c. Magtatalaga ng	Wala (None)	1 oras (1 hour)	<i>Pinuno ng Opisina</i> Sentral na Opisina ng DENR, Pangrehiyon, Mga opisina ng PENR at CENR at Mga Kawanihang Opisina at Mga Kalakip na Ahensya (<i>Head of Office</i> DENR Central, Regional, PENR and CENR Offices, Bureaus and Attached Agencies)

	<p>kahaliling resource person. (Assign alternate resource person.)</p>			
1.7. Wala (None)	<p>1.7 Isasapinal ang mga napagkasunduan kasama ang resource person o kahalili para sa aktuwal na panayam.</p> <p>(Finalize arrangements for the actual interview with the resource person or alternate.)</p>	Wala (None)	10 minuto (10 minutes)	<i>Public Relations Officer</i> PID-SCIS
1.8. Wala (None)	<p>1.8 Tatawagan ang humiling na media at kukumpirmahin ang mga napagkasunduan kasama ang resource person.</p> <p>(Call up requesting media and confirm arrangements made with the resource person.)</p>	Wala (None)	10 minuto (10 minutes)	<i>Public Relations Officer</i> PID-SCIS
2. Confirm schedule and venue of interview. Kumpirmahin ang iskedyul at lugar para sa panayam.				

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE (CLIENT STEPS)	MGA AKSIYON NG AHENSIYA (AGENCY ACTIONS)	MGA BABA YARAN (FEES TO BE PAID)	PANAHO N NG PAGPOPROSE SO (PROCESSIN G TIME)	NAKATALAGANG TAUHAN (PERSONS RESPONSIBLE)
<p>3. Isasagawa ang panayam (Conduct the interview)</p>	<p>3.Kung gagawin sa DENR, ihahatid ang media sa lugar at ire-record ang panayam.</p> <p>(If the venue is in DENR, bring media to venue and record the interview.)</p> <p>Kung sa labas ng DENR (studio, ibang lokasyon, atbp.) sasamahan ang resource person, kung kinakailangan.</p> <p>(If the venue is outside DENR (studio, other location, etc.), assist resource person to venue, if needed.)</p> <p>Kung ang panayam ay isasagawa nang live o sa nakatakdang petsa, ipamomonitor sa Audio-Visual team ng Development Communication Division.</p>	<p>Wala (None)</p>	<p>1 araw (1 day)</p>	<p><i>Public Relations Officer PID-SCIS</i></p>

	(If interview is aired live or on scheduled date, coordinate the monitoring with the Audio-Visual team of Development Communication Division.)		
KABUOAN (TOTAL):		Wala (None)	1 araw, 2 oras at 30 minuto (1 day, 2 hours & 30 minutes)

Inihanda ni:

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



