

GABAY NG MAMAMAYAN BLG. CO-SCIS-04.
PAKIKIPAGTULUNGAN SA DENR SA MGA GAWAING PANGKAPALIGIRAN
(CITIZEN'S CHARTER PROCESS NO. CO-SCIS-04. PARTNERSHIP WITH DENR IN ENVIRONMENTAL ACTIVITIES)

Ang prosesong ito ay nagdidetalye ng mga pamamaraan kung saan ang mga civil society organizations, ibang mga ahensiya ng pamahalaan, at iba pang interesadong indibidwal na nais makibahagi, makilahok at makipagtulungan sa pagbuo at pagsasagawa ng mga pangkapaligirang aktibidad ng kagawaran bilang bahagi ng kanilang panlipunang pagkilos o ambag na mapabuti ang kapaligiran at likas na yaman.

(This process details the procedures by which civil society organizations, other government agencies and other interested individuals who wish to sponsor, join, collaborate in the conduct of environmental activities of the department as part of their corporate responsibility or contribution in the improvement of the environment in general.)

Opisina o Dibisyon (Office or Division):	Dibisyon ng Estratehikong Pagkakaisa at Pakikipagtulungan para sa Kapaligiran-SCIS, Sentral na Opisina ng DENR (Strategic Alliance and Environmental Partnership Division-SCIS, DENR Central Office)
Klasipikasyon (Classification):	Kompleks, Simple (Complex, Simple)
Uri ng Transaksiyon (Type of Transaction):	G2C - Gobyerno sa Mamamayan (G2C - Government to Citizens) G2G - Gobyerno sa Gobyerno (G2G - Government to Government)
Sino ang maaaring makakuha? (Who may avail):	Kahit Anong Civil Society Organization, Ahensiya ng Pamahalaan, Indibidwal (Any Civil Society Organization, Government Agency, Individual)

Tseklist ng mga kahingian (Checklist of requirements)	Saan kukunin? (Where to secure)
1. Liham kahilingan, mga atas mula sa pamunuan, Opisya ng DENR (Letter of Intent, Instruction from DENR Management, Officials)	Humihiling (Requesting party)
2. Resolusyon, Rehistrasyon sa SEC, Sertipiko ng Kalihim na nagbibigay-kapangyahiran sa maglalagda na lumagda sa ngalan ng organisasyon (Resolution, SEC Registration, Secretary's Certificate authorizing the signatory to sign in behalf of the organization)	Humihiling (Requesting party)
3. Pagsumite ng Partner Profile Form (Submission of Partner Profile Form)	Dibisyon ng Estrahitikong Pagkakaisa at Pakikipagtulungan para sa Kapaligiran (SAEPD)
4. Pangalan at contact details ng Focal o Coordinator (Name and contact details of Focal or Coordinator)	Humihiling (Requesting party)

MGA GAGAWIN NG KLIYENTE (CLIENT STEPS)	AKSIYON NG AHENSIYA (AGENCY ACTION)	MGA BABAYARAN (FEES TO BE PAID)	PANAHOON NG PAGPROSESO (PROCESSING TIME)	NAKATALAGANG TAUHAN (PERSONS RESPONSIBLE)
1. Magsumite ng liham kahilingan (Submit letter of intent)	1. Ihahanda ang liham ng pagtanggap (Prepare acknowledgement letter)	Wala (None)	Sa loob ng tatlong (3) araw pagkatanggap ng liham (Within 3 days upon receipt)	Itinalagang kawani ng SAEPD (Assigned SAEPD Staff)
2. Ibigay ang pangalan ng contact person o coordinator (Provide name of contact person or coordinator)	2. Itatakda ang pakikipagpulong sa proponent o nagpadala ng liham para pag-usapan ang mga detalye ng isasagawang pangkapaligirang aktibidad (Set coordination meeting with proponent or letter sender to discuss the details of the environmental activity to be conducted)	Wala (None)	Sa loob ng limang (5) araw pagkatanggap ng liham (Within 5 days)	Itinalagang kawani ng SAEPD (Assigned SAEPD Staff)
3. Pagpasiyahan ang petsa, lokasyon at iba pang mga kailangan para sa pangkapaligirang aktibidad. (Decide on the agreed date, location and collaterals of the environmental activity)	3. Ihahanda ang memorandum para sa mga kinauukulang DENR Field offices, liham sa mga LGU o iba pang ahensiya upang makipag-ugnay tungkol sa napagkasunduang pangkapaligirang aktibidad. (Prepare memorandum for the concerned DENR Field offices, letter to LGUs or other agencies for coordination of agreed environmental activity or event.)	Wala (None)	Ayon sa napagkasunduan ng ahensiya at katuwang na organisasyon (As agreed upon with partner organization)	Itinalagang kawani ng SAEPD (Assigned SAEPD Staff)

<p>4. Pangunahan ang pagsasagawa ng pangkapaligirang aktibidad (Lead in the conduct of environmental activity)</p>	<p>4. Ihahanda ang Request for Dispatch Vehicle, Purchase Request, Travel Orders, at iba pang mga kailangan; ulat ng aktibidad, mga retrato, attendance sheet, at iba pang dokumentasyon, pagpost sa social media (Prepare Request for Vehicle, Purchase Request, Travel Orders and other collaterals; report of activity, photos, attendance and other documentation, posting in social media)</p>	<p>Wala (None)</p>	<p>Pitong (7) araw bago ang napagkasundu ang petsa ng aktibidad (7 days before the agreed date of activity)</p>	<p>Itinalagang kawani ng SAEPD (Assigned SAEPD Staff)</p>
<p>5. Manguna sa pagmomonitor, pagmamantene, at pangangalaga (Lead in the conduct of monitoring, maintenance, and protection activity)</p>	<p>5. Makikipag-ugnayan sa PO o sa kinauukulang DENR field office at kinauukulang ahensiya na magsasagawa ng pagmomonitor, pagmamantene, at pangangalaga. (Coordinate with PO or concerned DENR field office and concerned agencies the conduct of monitoring, maintenance and protection activities)</p>	<p>Wala (None)</p>	<p>Ayon sa napagkasunduan ng ahensiya at katuwang na organisasyon (As agreed upon with partner organization)</p>	<p>Itinalagang kawani ng SAEPD (Assigned SAEPD Staff)</p>

6. Wala (None)	6. Magdaraos ng pagkilala; Pagkakaloob ng sertipiko ng pagpapahalaga sa mga boluntaryong indibidwal; Sertipiko ng pagkilala sa mga boluntaryong organisasyon. (Conduct of recognition activity; Issuance of certificate of appreciation to individual volunteer(s); Issuance of certificate of recognition to volunteer organization/s)	Wala (None)	Sa Anibersaryo ng DENR o Pambansang Buwan ng Bolunterismo tuwing Disyembre (During DENR anniversary or National Volunteer Month in December)	OUSWMLGUC (OUSWMLGUC)
	KABUOAN (TOTAL):	Wala (None)		