



**GABAY NG MAMAMAYAN NUMERO NG PROSESO CO-SCIS-05. PAGTUGON SA MGA PUBLIKONG PAGTITIPON AT PROTESTA**

**CITIZEN'S CHARTER PROCESS NO. CO-SCIS-05. HANDLING PUBLIC ASSEMBLIES AND PROTESTS**

Define controls to ensure that stakeholders have direct (face to face) access to the Department's officials/decision makers to ventilate ENR issues relevant to the Department.

*(Tukuyin ang mekanismo na titiyak na makakaugnay ang mga stakeholder sa angkop na opisyal upang maipabatid ang mga usapin ng kapaligiran at likas na yaman na may kaugnayan sa tanggapan ng Kagawaran.)*

<b>Opisina o Dibisyon</b>	<i>(Dibisyon sa Pangangasiwa ng mga Stakeholder at Pagsasaayos ng Alitan – Serbisyo sa Estratehikong Komunikasyon at mga Inisyatiba )</i>
<b>Office or Division:</b>	Stakeholders Management and Conflict Resolution Division - Strategic Communication and Initiatives Service (SMCRD-SCIS), DENR Central Office
<b>Klasipikasyon</b>	(Kompleks)
<b>Classification:</b>	Complex
<b>Uri ng Transaksiyon</b>	G2C - <i>(Gobyerno sa Mamamayan)</i>
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizens

<b>Sino ang maaaring makakuha ng Serbisyo:</b>	<i>(Sino mang mamamayan o indibidwal)</i>		
<b>Who may Avail of the Service:</b>	Any citizen or individual		
<b>Checklist of requirements (Tseklis ng mga kahingian)</b>	<b>Where to secure Saan kukuhanin)</b>		
1. Kahilingan/Abiso para sa diyalogo ( isang (1) orihinal o kopya lamang ) 1.Request/notice for a dialogue (1 original or photocopy)	<i>(Opisina ng Kalihim)</i> Civil Society Organization or Office of the Secretary		
1. <i>Resolusyon at iba pang kaugnay na mga dokumento, kung mayroon ( isang (1) orihinal o kopya lamang)</i> 2.Resolution and other related documents, if any (1 original or photocopy)	<i>(Opisina ng Kalihim)</i> CSO or Office of the Secretary		
1. <i>(Pangalan ng dalawampung (20) taong awtorisadong kakatawan sa kanilang organisasyon/grupo)</i> 3. Names of 20 persons authorized to represent their organization/group	<i>(Humihiling)</i> Requesting Party		
1. (Pangalan ng mga opisyal, focal/teknikal na kawani ng DENR na inatayang haharap/lalahok sa pag-uusap) 2. 4. Names of DENR officials, focal/technical persons requested to participate in the dialogue	<i>(Humihiling)</i> Requesting Party		

<b>MGA GAGAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>MGA AKSIYON NG AHENSIYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>PANAHOON NG PAGPROSESO</b>	<b>NAKATALAGANG TAUHAN PERSONS</b>
--------------------------------	--------------------------------	----------------------	-------------------------------	------------------------------------

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	RESPONSIBLE
1. Go to DENR for a public assembly and/or protest  1. <i>Magtungo sa DENR para sa publikong pagtitipon o protesta</i>	1. Notify SMCRD of rallies/protests happening at the entrance gate  1. <i>Ipaalam sa SMCRD ang nagaganap na protesta/rally sa harap ng gate</i>	None  Wala	5 min.  <i>Limang (5) minuto</i>	Security Guard Security Agency/DENR  <i>Guwardiya ng ahensiya/DENR</i>
1.1. None  1.1 Wala	1.1. Go down and request from the rally group the necessary documents.  1.1. <i>Pupuntahan ang grupo at hihingin sa grupo ang kanilang kaukulang dokumento.</i>	None  Wala	1 hour  <i>Isang (1) oras</i>	Staff SMCRD-SCIS  <i>Tauhan ng SMCRD-SCIS</i>
2. Provide a copy of request or notice for a dialogue, and names of 20 representatives who  2. <i>Magbigay ng kopya ng kahilingan o abiso para sa diyalogo, at dalawampung (20) kinatawan ng mga nagpoprotestang organisasyon</i>	2. Coordinate with Senior Officials e.g. Undersecretaries, Assistant Secretaries, Bureau Directors and/or other focal persons requested to  2. <i>Makikipag-ugnayan sa mga nakatatas na opisyal gaya ng mga Pangalawang Kalihim, Kawaksing Kalihim, Direktor ng Kawanihan at/o ibang focal na taong inatasang lumahok</i>	None  Wala	1 hour  <i>Isang (1) oras</i>	Staff SMCRD-SCIS  <i>Tauhan ng SMCRD-SCIS</i>

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION <i>MGA AKSIYON NG AHENSIYA</i>	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSONS RESPONSIBLE
--------------	---	-----------------	-----------------	---------------------

<b>MGA GAGAWIN NG KLIYENTE</b>		<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>PANAHOON NG PAGPROSESO</b>	<b>NAKATALAGANG TAUHAN</b>
<p><i>na lalahok sa diyalogo</i></p> <p>will participate in the dialogue</p>	<p><i>sa diyalogo at humiling ng photographer para sa dokumentasyon ng diyalogo</i></p> <p><i>Participate in the dialogue and request for photographer to document the dialogue.</i></p>			
<p>2.1. Wala</p> <p>2.1. None</p>	<p>2.1. . ihahanda ang lugar at iba pang kailangang kagamitan ( mikropono, laptop, projector)</p> <p>2.1. Prepare the venue and other equipment needed (microphone, lap top, projector).</p>	<p>Wala</p> <p>None</p>	<p><i>Isang (1) oras</i></p> <p>1 hour</p>	<p><i>Tauhan ng SMCRD-SCIS</i></p> <p><i>Staff SMCRD-SCIS</i></p>
<p>2.2. Wala</p> <p>2.2. None</p>	<p>2.2Papasagutan sa mga kalahok ang attendance sheet.</p> <p>2.2Allow participants to accomplish the attendance sheet.</p>	<p>Wala</p> <p>None</p>	<p><i>Tatlumpung (30) minute</i></p> <p>30 min.</p>	<p><i>Tauhan ng SMCRD-SCIS</i></p> <p><i>Staff SMCRD-SCIS</i></p>

2.3.	Wala	2.3 <i>Sisimulan ang diyalogo/pulong sa pagpapakilala ng sarili, na susundan ng talakayan at pagtatala</i>	Wala	Apat(4) na oras	<i>Hepe ng Dibisyon SMCRD-SCIS</i>
2.3.	None	2.3 Start the dialogue/meeting by allowing each one present to introduce themselves, discussion follows then take down notes.	None	4 hours	<i>Division Chief SMCRD-SCIS</i>
2.4	Wala	2.4. <i>ihahanda ang highlights ng diyalogo</i>	Wala	<i>Dalawang (2) Araw</i>	<i>Tauhan ng SMCRD- SCIS</i>
2.4.	None	2.5. Prepare the highlights of dialogue.	None	<i>2 days</i>	<i>Staff SMCRD-SCIS</i>
2.5 2.6 2.7	None	2.5. Finalize the highlights of dialogue.	None	<i>Dalawang (2) araw</i>	<i>Tauhani/Hepe ng Dibisyon</i>
2.5.	Wala	2.5. <i>isasapinal ang highlights ng diyalogo</i>	Wala	<i>2 days</i>	<i>SMCRD-SCIS Staff/Division Chief SMCRD-SCIS</i>
2.8	Wala	2.6. <i>ire-release ang aprobadong highlights sa mga kinauukulang opisina</i>	Wala	Labinlimang (15) minuto	Tauhan/ Hepe ng Dibisyon
2.6.	None				

	2.6 Released the approved highlights to concerned Offices	<i>None</i>	15 mins	<i>Releasing Officer ng SMCRD</i>
	<b>KABUOAN:</b>	<b>WALA</b>	<b>4 ARAW, 7 ORAS AT 50 MINUTO</b>	
	<b>TOTAL:</b>	<b>NONE</b>	<b>4 days, 7 hours &amp; 50 min.</b>	