



**DEPARTMENT OF ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES
KAGAWARAN NG KAPALIGIRAN AT LIKAS NA YAMAN**



MEMORANDUM

FOR/TO : **All Heads of Offices – Central Office**

FROM : **The Director**
Document Management and Operations Support
Office of the Secretary

SUBJECT : **DENR LETTERHEAD WITH FILIPINO TRANSLATION**

DATE : **APR 24 2024**

In line with the program of the *Komisyon sa Wikang Filipino (KWF): Selyo ng Kahusayan sa Serbisyo Publiko 2024*, the Department is required to include Filipino translation of the **DENR** in all documents' letterhead.

In this regard, all offices hereby requested to use the letterhead in all DENR correspondences following the correct translation in Filipino:

**DEPARTMENT OF ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES
KAGAWARAN NG KAPALIGIRAN AT LIKAS NA YAMAN**

For information and reference.


JOE-MAR S. PEREZ

cc: Director, Strategic Communication and Initiatives Service
Chief, Stakeholders Management and Conflict Resolution Division

MEMO NO. 2024 - 362

OLD LETTERHEAD



DEPARTMENT OF ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES
KAGAWARAN NG KAPALIGIRAN AT **LIKAS YAMAN**



CORRECT TRANSLATION



DEPARTMENT OF ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES
KAGAWARAN NG KAPALIGIRAN AT **LIKAS NA YAMAN**



DENR FAÇADE



KWF Selyo ng Kahusayan sa Serbisyo Publiko 2024

Timpalak at parangal para sa mga ahensiya at lokal na yunit ng pamahalaan o LGU na sumunod sa implementasyon ng Atas Tagapagpaganap Blg. 335 o EO No. 335 (Executive Order No. 335) at nagpamalas ng kahusayan sa paggamit ng Filipino bilang wika ng serbisyo publiko.

TUNTUNIN

1. Bukás ang timpalak sa lahat ng kagawaran, kawanihan, tanggapan, ahensiya, instrumentaliti, at lokal na yunit ng pamahalaan o LGU.

Para sa Kagawaran ng Edukasyon: bukás lámang ito sa mga Panrehiyon at Pansangay na Tanggapan.

2. Magpadala ng liham na nagsasaad ng intensiyong lumahok sa timpalak sa o bago ang **14 Pebrero 2024** sa:

Email: kwf.sip@gmail.com

Subject: Ahensiya_KWFSelyo2024

3. Ang lahat ng mga pruwera o patunay ay tatanggapin hanggang **31 Abril ng kasalukuyang taon**. Maaari ding isumite ang dihital na kopya nito sa opisina ng Komisyon sa Wikang Filipino (KWF).
4. Makatatanggap ng plake ng pagkilala ang mapipipiling ahensiya o lokal na yunit ng pamahalaan.
5. Ang pasiya ng inampalan ay pinal at hindi na mababago.
6. Para sa mga tanong o karagdagang detalye, maaaring makipag-ugnay sa Sangay ng Impormasyon at Publikasyon at hanapin si:

Pinky Jane S. Tenmatay (09206512590; pjstenmatay@kwf.gov.ph).

PAMANTAYAN

Antas 1

1. Nakapagdaos na ng Seminar/Webinar sa Korespondensiya Opisyal (S/WKO) batay sa mga panayam sa Pagsasanay sa Korespondensiya Opisyal ng KWF. (Banggitin ang petsa at taon);

2. May nabuong Lupon sa Wikang Filipino (LWF) at plano ng mga gawain sa paggamit ng wikang Filipino.
(Ilakip ang Atas o Memorandum na pinagtibay ng punò ng ahensiya/LGU.);
3. Nása Filipino ang sumusunod:
 - Gabay ng Mamamayan (Citizen's Charter)
 - Misyon at Bisyon
 - Ulong sulat o letterhead
 - Salin sa Filipino ng mga pangalan ng tanggapan;
4. Nása Filipino ang sumusunod, ngunit di limitado sa:
 - mga pormularyo para sa mga kliyente
 - liham, memorandum, at iba pa na inihanda mula 2021 hanggang kasalukuyan;
 - mga pabatid, madalas itanong (FAQs), poster, brochure, at katulad na materyales, dihital man o limbag;
5. Ginagamit ang Filipino sa opisyal na website at mga social media account ng institusyon.

Para sa Kagawaran ng Edukasyon, ang mga kahingian sa itaas ay sumasaklaw sa panrehiyon at pansangay na tanggapan nito.

Antas 2

1. Nagawa ang lahat ng nása pamantayan sa unang antas;
2. May mga pormularyo para sa mga kawani na nakasulat sa Filipino;
3. Pinalawig ang pagsasagawa ng S/WKO at iba pang pagsasanay hinggil sa paksang pangwika; (hal. higit sa isang beses nagdaos ng S/WKO o nagsagawa ng pagsasanay sa pagsasalin);
4. Opisyal na ginagamit ang naka-Filipinong ulong sulat o letterhead sa tanggapan;
5. Nakapaskil ang naka-Filipinong Misyon at Bisyon, Gabay ng Mamamayan, at mga Pangalan ng Tanggapan sa lahat ng mandatory post;
6. Naging katuwang sa pagpapabatid ng mga gawaing pangwika ng KWF.
7. May ulat ng estado ng nagawa batay sa plano ng mga gawain sa paggamit ng Filipino

Antas 3

1. Nagawa ang lahat ng nása pamantayan sa una at ikalawang antas;
2. May mga press release na nása Filipino na ipinalabas noong 2021 hanggang kasalukuyan, dihital man o limbag;
3. May ulat ng natapos na mga gawain batay sa isinumiteng plano ng aksiyon ng tanggapan;
4. May mekanismong pantanggapan hinggil sa pagsasa-Filipino o pagsasalin sa Filipino ng mga komunikasyon, korespondensiya opisyal, at dokumento ng opisina.

Antas 4

1. Nagawa ang lahat ng nása pamantayan sa una hanggang ikatlong antas;
2. Opisyal na ginagamit ang naka-Filipinong Selyo at Logo ng ahensiya;
3. May mga gawain o proyekto na maaaring saliksik, pagsasalin, at publikasyon sa Filipino at iba pang mga wika ng Pilipinas na hindi nabanggit sa Antas 1 hanggang Antas 3;
Ikategorya ang pruweba:
Saliksik–petsa at taon na naisagawa, paksa, at awtor.
Pagsasalin–anong dokumento, anong wika, naipalimbag ba ito, petsa at taon
Pag-aaral na ginawa– pamagat, petsa, at taon
Publikasyon–may naipalimbag, petsa at taon
4. May pakikipag-ugnayan sa iba pang ahensiya o LGU para sa mentoring at iba pang gawaing pangwika, at napalahok sa Selyo ng Kahusayan sa Serbisyo Publiko. Kasama sa pruweba ang dokumentasyon at ulat ng naisagawang mentoring;

Para sa Kagawaran ng Edukasyon (Panrehiyon at Pansangay): may naisagawang mentoring na 20% man lámang sa kanilang nasasakupan.

Para sa mga LGU: may naisagawang mentoring sa isa (1) man lámang sa barangay o tanggapan sa kanilang nasasakupan.

Sa mga ahensiya: may naisagawang mentoring sa isa (1) man lámang sa attached agencies nito o iba pang ahensiya.

5. Opisyal na ginagamit ang naka-Filipinong islogan/motto na may kaugnayan sa self-governance/service banner ng ahensiya.

Dangal ng KWF Selyo ng Kahusayan

1. Kapag nakamit nang tatlong beses na sunod-sunod ang Antas 4, ipagkakaloob ang KWF Dangal ng Selyo ng Kahusayan sa Serbisyo Publiko sa karapat-dapat na ahensiya at LGU;
2. Matapos ang dalawang taon mula nang ipagkaloob ang KWF Dangal ng Selyo ng Kahusayan sa Serbisyo Publiko, maaaring muling lumahok ang nagawarang ahensiya o LGU.

Gabay sa Pagpapasa ng Pruweba:

1. Tipunin ang lahat ng nagawa ng ahensiya o LGU ayon sa pagkakasunod-sunod na talâ sa pamantayan ng timpalak.
2. Ang mga pruwera ng nagawa (proof of accomplishments) ng mga dokumento, video, at/o larawan na nakasaad sa pamantayan ay isusumite sa pamamagitan ng pag-upload sa link na ibibigay ng KWF. Maaari ding isumite sa opisina ng KWF ang soft copy na nasa flash drive o external hard drive.
3. Ilagay sa hiwa-hiwalay na folder ang mga natipong dokumento, video, o larawan batay sa bilang na nasa pamantayan, na isusumite sa Google Drive. Ibibigay ng KWF ang **Google Drive link** kapag may kumpirmasyon ng pagsali.

Format para sa folder name (para sa LGU/Ahensiya):

2024_Selyo_Pruweba_Pangalan ng Ahensiya/LGU
(hal. 2024_Selyo_Pruweba_KWF)

Para sa nilalaman: (tig-iisang folder):

2024_Selyo_LGU/Ahensiya_Dokumento_Korespondensiya Opisyal (Liham,
Memorandum, Endoso)
2024_Selyo_LGU/Ahensiya_Retrato
2024_Selyo_LGU/Ahensiya_Videos

4. Kailangang specifications:
Video: HD1080 MP4 format
Retrato: 1,000 X 1,000 pixels

5. Maaaring gamitin ng KWF ang mga isinumiteng retrato at video para sa ihahandang Audio Visual Presentation (AVP) sa mga gagawaran ng KWF Selyo ng Kahusayan sa Serbisyo Publiko 2024.
6. Mahalagang naisumite na sa KWF ang opisyal na liham ng pagsali bago tanggapin ang mga pruwaba.

Ilan pang dapat tandaan:

1. Mag-aabiso ang KWF sa ahensiya o LGU kung kinakailangan ng **random na pisikal na pagbisita** kaugnay ng mga naisumiteng pruwaba ng nagawa.
2. Para sa video, maaaring gawing tulad ng virtual tour ang pagpapakita ng mga pruwaba sa patuloy at kasalukuyang paggamit ng Filipino sa inyong tanggapan at paglilingkod.
3. Malugod na tatanggapin ng KWF kung may iba pang nais na idagdag para ipakita ang lubusang pagpapatupad ng Atas Tagapagpaganap Blg. 335 ng inyong tanggapan.