

Uri ng Serbisyo:Eksternal

2. Pagproseso ng mga kahilingan para sa:

- a) Mga Publikasyon
- b) Mga Proyektong Pananaliksik
- c) Mga Jurnal

Tanggapan o Sangay:	Sentro ng Wikang Filipino
Klasipikasyon:	Lubhang Teknikal
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa Pamahalaan, Pamahalaan sa Mamamayan, Pamahalaan sa Negosyo
Para kanino:	Lahat

TSEKLIST NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN PANGANGALAGAAN
--------------------------------------	----------------------------

<p>1. Punan ang manuscript submission form at author's form.</p> <p>2. Liham ng Intensyon na naka-address sa Direktor.</p> <p>3. Bionote</p> <p>4. Manuskrito</p>	<p>Matatagpuan ang mga detalye tungkol sa pagsusumite sa aming website, www.swfupdiliman.org, kasama ang manuscript submission form at ang downloadable author's form. Ang iba pang mga kinakailangan ay pangangalagaan ng requesting party.</p>
---	--

MGA HAKBANG	AKSIYON NG AHENSYA	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESADO	TAONG NAKATALAGA
1. Punan ang manuscript submission form at author's form na matatagpuan sa website at isumite ang kumpletong hinihinging impormasyon at mga lakip sa pamamagitan ng submission portal.	1. Pagtanggap ng liham ng kahilingan na may kabuoang lakip. 2. Pagpadadala ng acknowledgment email ng nakatalagang kawani ng SWF, tala ang mga file na natanggap. 3. Pagsubaybay at pagtala sa liham ng kahilingan.	Wala	1 Araw	<i>Managing editor</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
2. Hintayin ang aksiyon/desisyon ng tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino.	4. Pag-suri ng kahilingan para sa gagawing aksiyon. (pagsang-ayon/hindi pagsang-ayon)	Wala	1 Araw	<i>Managing Editor</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
	5. Pagproseso ng Kahilingan.	Wala	20 Araw	<i>Managing Editor</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
	6. Paglabas ng desisyon/ pagpababatid ng aksiyon sa pamamagitan ng email/online.	Wala	1 Araw	<i>Managing Editor</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
KABUOAN:		Wala	20 Araw	

