



SOUTHERN LEYTE STATE UNIVERSITY

Main Campus, Sogod, Southern Leyte
www.southernleytestateu.edu.ph
president@southernleytestateu.edu.ph

FREEDOM OF INFORMATION PROGRAM

MGA FOI RECEIVING OFFICER

Rey G. Comabig

09178878047
foi@southernleytestateu.edu.ph
Main Campus

Shanette Joy Vivien C. Amador

09518313111
samador@southernleytestateu.edu.ph
Bontoc Campus

Chris Jirah E. Molita

09675573727
cmolita@southernleytestateu.edu.ph
Hinunangan Campus

Kristoper Rex B. Oraiz

09066171472
koraiz@southernleytestateu.edu.ph
Maasin City Campus

Nissi Praise S. Espejo

09518513635
nespejo@southernleytestateu.edu.ph
San Juan Campus

Joel V. Mari

09386033629
jmari@southernleytestateu.edu.ph
Tomas Oppus Campus

STANDARD REQUEST

HAKBANG 1

Kailangang punan ng Requesting Party ang Information Request Form at isumite ito kasama ang photocopy ng government-issued ID sa SLSU FOI Office.

HAKBANG 2

Tatatakan ng FOI Receiving Officer (FRO) ng "Received" ang naisumitang Information Request Form at ipoproso ng SLSU FOI Office ang kahilingan sa loob ng 15 araw ng trabaho, maliban na lamang kung may natatanging pangyayari na nangangailangan ng mas mahabang panahon.

HAKBANG 3

Sa loob ng 15 araw ng trabaho, ang FRO ay magpapadala ng abiso sa humihiling na requesting party sa pag-apruba o pagtanggap ng kanyang kahilingan. Kung ang hinihiling na impormasyon ay wala sa pangangalaga ng SLSU, ang requesting party ay aabisuhan, ipapaalam, o ire-refer sa tamang tanggapan o ahensya na may hawak ng naturang impormasyon.

HAKBANG 4

Kung aprubado, ihahanda ng FRO ang hinihiling na impormasyon sa nais na format para sa pagpapalabas. Kung may anumang gastusin sa pagbibigay ng hinihiling na impormasyon, kailangang bayaran ito ng requesting party bago ito ipalabas.

eFOI REQUEST

01

Magtungo

Magtungo sa www.foi.gov.ph gamit ang home address ng inyong browser.

02

Magparehistro

I-click ang **Sign Up** at ibigay ang mga hinihilinging impormasyon. Maglakip ng valid ID.

03

Mag-login

Kapag nakapag-**log in** na, dadalhin ka sa iyong Dashboard. Ang Dashboard ay naglalaman ng lahat ng mga kahilingan FOI ng may-ari ng account.

04

Humiling

I-click ang **Make a Request** at piliin ang pangalan ng ahensiyang nais hingan ng impormasyon.

05

Ipadala

Dadalhin ka ngayon sa pahinang **Make a Request**. Sagutan ang lahat ng patlang at i-click ang **Send My Request**.

06

Pagsusuri

Susuriin ng SLSU ang iyong kahilingan at padadalhan ka ng pabatid sa loob ng 15 araw ng trabaho.

07

Pagpapalabas

Ihahanda ng SLSU ang impormasyong ilalabas ayon sa nais mong format. **Ipadadala** ito batay sa iyong napiling paraan ng pagtanggap.

MEKANISMO NG PAG-APELA

Kung hindi ka nasiyahan sa naging tugon sa iyong kahilingang FOI, maaaring hilingin sa amin na magsagawa ng internal review sa tugon sa pamamagitan ng pagliham kay **Dr. Jude A. Duarte** sa pamamagitan ng president@southernleytestateu.edu.ph. Kailangang ipaliwanag sa iyong hiling na review kung bakit hindi ka nasisiyahan sa tugon, at dapat na isumite ito sa loob ng 10 araw ng trabaho mula sa petsa ng pagkakatanggap ng liham na ito. Isasagawa namin ang review at ipababatid sa iyo ang resulta sa loob ng 30 araw mula sa petsa ng pagkakatanggap ng iyong apela.



BE INFORMED. BE ENGAGED. KNOW YOUR GOVERNMENT BETTER.