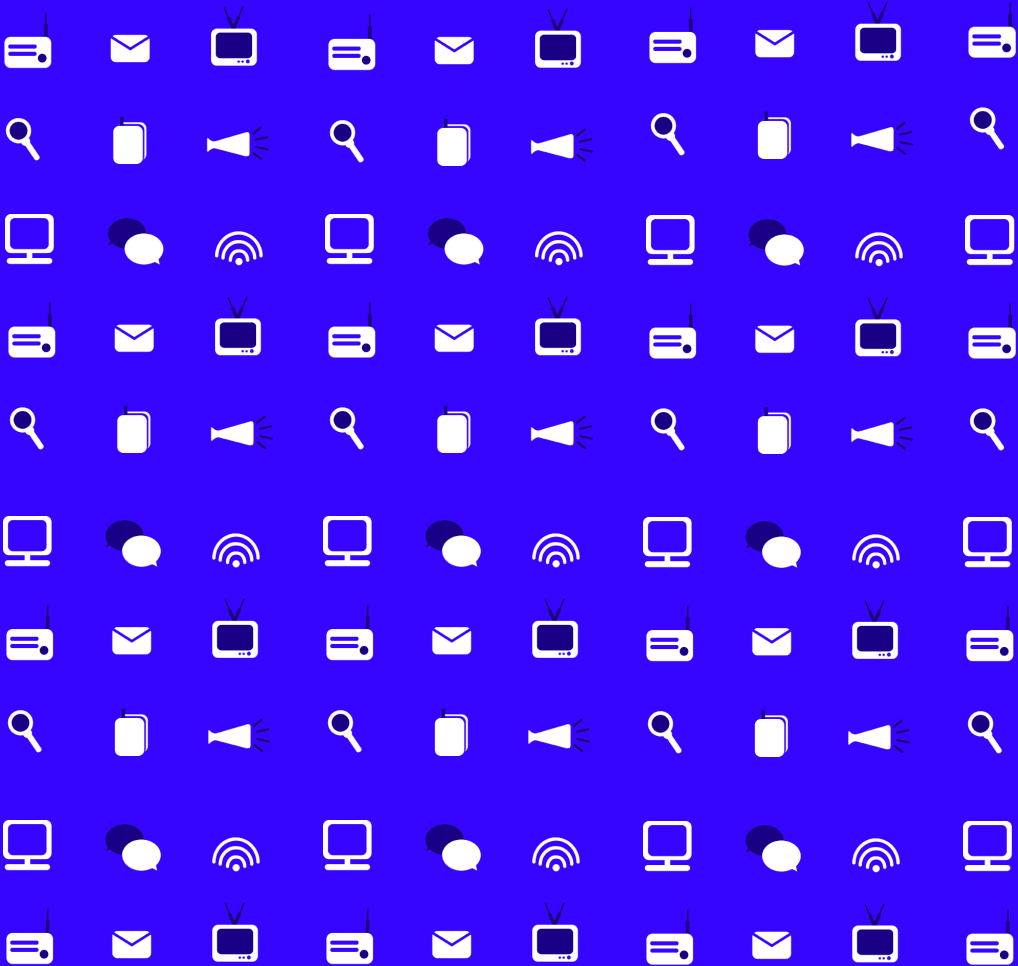


KWF Manwal

sa Malayang Pagkuha ng Impormasyon



KWF Manwal sa Malayang Pagkuha ng Impormasyon



Komisyon sa Wikang Filipino

Lungsod Maynila

2017

KWF Manwal sa Malayang Pagkuha ng Impormasyon

Karapatang-sipi © 2017 ng Komisyon sa Wikang Filipino

RESERBADO ANG LAHAT NG KARAPATAN. Walang bahagi ng librong ito ang maaaring sipiin o gamitin nang walang nakasulat na pahintulot mula sa may-akda at tagapaglathala.

Disenyo ng aklat: Danielle Riña

Recommended CIP data

KWF manwal sa pagkuha ng impormasyon. -- Manila: Komisyon sa Wikang Filipino, 2017.

p ; cm.

ISBN 978-621-8064-12-6

Filipino text.

1. Freedom of information -- Handbooks, manuals. I. Komisyon sa Wikang Filipino.

323.440202

KF5753

2017

Inilathala ng



KOMISYON SA WIKANG FILIPINO

Gusaling Watson, 1610 Kalye JP Laurel

1005 San Miguel, Maynila

Tel. 02-733- 7260 • 02-736- 2525

komisjonsawikangfilipino@gmail.com • www.kwf.gov.ph

Nilalaman

Manwal sa Malayang Pagkuha ng Impormasyon	9
Madalas Itanong hinggil sa MPI Annex A	27
Batas Tagapaganap Blg. 02 Annex B	32
Tagatanggap na Opisyal ng MPI Annex C	42
Listahan ng mga Kataliwasan Annex D	43
Flow Chart ng MPI Hiling Annex E	44
Pormularyo ng Kahilingan Annex F	45
Sistema sa Pagkuha ng MPI Hiling Annex G	47

Pambungad

Tinutugon ng *Manwal sa Malayang Pagkuha ng Impormasyon (Manual on Freedom of Information)* ang matagal nang winika ni Francis Bacon noong 1597: *scientia potestas est* (ang karunungan ay kapangyarihan). Ang binanggit ni Bacon ay hinubog sa iba't ibang anyo at paraan, nakargahan ng samot na konteksto, at kung ilulugar sa babasahing ito ay maihahakang ang karunungan matatamo mula sa gobyerno ang esensiya ng kapangyarihang dapat taglayin ng taumbayan—tungo sa likás-kayang progreso.

Ang akses sa impormasyon ang mahalagang aspekto ng nasabing babasahin, at humuhugot ng lakas sa Artikulo 28, Artikulo II ng Konstitusyong 1987. Sa payak na paliwanag, ang Estado ay tatanggapin at isasagawa ang patakaran ng ganap na pagpapabatid ng mga transaksyong sangkot ang publikong interes, na ang kabuntot na sugnay ay “alinsunod sa mga makatwirang kondisyong itinadhana ng batas.” Kung tinanggal ang nasabing sugnay ay mahihinuhang higit na malakas ang nasabing probisyon sa Konstitusyon, ngunit ang gayong idyoma, gaya ng paliwanag ni dating Komisyoner Wilfrido Villacorta, ay isang paraan kung paano humanap ng butas kung hindi man palabnawin ang batas.

Nakatimo sa manwal na ito ang mga konseptong gaya ng “transparency” at “accountability.” Ang ibig lámang sabihin ng mga salitang ito ay dapat maging “bukás” o kaya’y walang itinatago ang gobyerno ukol sa mga publikong transaksyon nito; bukod sa pananagutan ng bawat ahensiya na ipaalam sa madla ang mga impormasyong sangkot ang interes nito’t kinabukasan.

Kung sisipatin sa kabilang panig, ang pagiging bukás ng gobyerno ay naghahatid din ng panganib kung hindi man pangamba. Ito ay sapagkat maaaring abusuhin ng sinumang entidad ang paggamit sa batas nang makuha ang gaya ng mga rekord, dokumento, papeles, ulat, liham, kontrata, at katitikan ng mga pulong. Upang maiwasan ito ay isinaad naman sa malayang pagkuha ng impormasyon ang mga hakbang upang

mapangalagaan ang seguridad ng ahensiya, at nang hindi magmukhang iginigisa ito sa sariling mantika.

Maipapalagay na nasa yugtong eksperimental ang pagsasakatuparan ng malayang pagkuha ng impormasyon. Ito ay sapagkat sumasaklaw ang kautusan sa Sangay Ehekutibo, at sa lahat ng opisina, kagawaran, kawanihan, opisina, at instrumentalidad nito, kabilang ang mga korporasyong pag-aari at/o kontrolado ng gobyerno. (Ang kredito sa ganitong gawain ay nasa kasalukuyang administrasyon, sa pangunguna ni Pang. Rodrigo Duterte, at maganda sana kung nasimulan sa administrasyon ni Pang. Benigno Aquino.) Kung isasáma ang mga Sangay Hudisyal at Sangay Lehislatibo ay tiyak na magkakaroon ng tsunami sa lipunan sapagkat maaaring umangal ang gaya ng Kagawaran ng Badyet at Pamamahala at Kagawaran ng Pananalapi sa gastusing kaugnay ng gayong kautusan.

Maaaring hindi pa lubos na maganap sa tatlong sangay ng gobyerno ang malayang pagkuha ng impormasyon sa maikling panahon. Ngunit sa oras na matupad ito, ang gobyerno ay tunay na aangkinin ng taumbayan, sapagkat ang impormasyon ay dapat pinagsasaluhan at sama-samang pinahalagahan tungo sa ultimong kabutihan ng lahat. Umalingawngaw kahit sa pahayag ni dating UN Secretary General Kofi Annan ang winika ni Bacon: na kapangyarihan ang karunungan, at nakapagpapalaya ang impormasyon. Edukasyon, aniya, ang batayan ng progreso, sa bawat lipunan, sa bawat pamilya. Kung ibig nating magkabuto't lámán ito, hintayin natin ang magiging resulta ng batas na ito.

ROBERTO T. AÑONUEVO

KWF Direktor Heneral

Manwal sa Malayang Pagkuha ng Impormasyon

SEKSIYON 1: PANGKALAHATANG PROBISYON

1. Layunin. Layunin ng *Manwal sa Malayang Pagkuha ng Impormasyon* (o Manwal/Freedom of Information Bill) na ilatag ang proseso upang gabayan at tulungan ang Komisyon sa Wikang Filipino (o KWF) sa pagharap sa mga kahilingan hinggil sa mga impormasyon sa bisa ng Atas Tagapagpaganap Blg. 2 hinggil sa Malayang Pagkuha ng Impormasyon (*Freedom of Information*) o MPI. (Tingnan ang Annex B.)

2. Estructura ng Manwal. Itatakda ng Manwal na ito ang mga tuntunin at pamamaraan na kailangang sundin ng KWF kung makatatanggap ng kahilingan sa pagkuha ng impormasyon. May pananagutan ang Tagapangulo ng KWF sa lahat ng gampaning nakasaad sa Manwal na ito at maaaring iatas ang responsabilidad sa mga Fultaym Komisioner, Direktor Heneral, o mga punò ng sangay. Maaaring magtalaga ang Tagapangulo ng isang opisyal na maging Tagapagpasiya sa MPI (FOI Decision Maker) o TMPI at may pangkalahatang pananagutan sa paunang pasiya hinggil sa mga MPI hiling (*i.e.*, ang magpapasiya kung ilalabas ang lahat ng rekord, ilang piling rekord, o tanggihan ang hiling.)

3. Saklaw ng Manwal. Saklaw ng Manwal ang lahat ng hiling sa impormasyon na nakatukoy sa KWF.

4. Tagatanggap na Opisyal ng MPI. Magkakaroon ng Tagatanggap na Opisyal ng MPI (FOI Receiving Officer) o TOMPI na itatalaga ng KWF. Magmumula sa Yunit ng Rekords ang TOMPI hangga't walang

ibáng itinatalaga ang Tagapangulo. Magsisilbing tanggapan ng TOMPI ang Yunit ng Rekords.

Tungkulin ng TOMPI na: tanggapin sa ngalan ng KWF ang lahat ng hiling hinggil sa impormasyon at iendoso ito sa kinaaukulang sangay o yunit; subaybayan ang lahat ng MPI hiling at apelasyon; tulungan ang publiko at mga kawani ukol sa MPI; likumin ang mga impormasyong estadistiko kung kinakailangan; at, isagawa ang paunang ebalwasyon sa hiling at ipabatid sa humihiling kung ililipat sa TMPI para sa karagdagang pagsusuri, o tatanggihan ang hiling dahil:

- a. Hindi kompleto ang sinagutang pormularyo;
- b. Nakapaskil na ang hinihiling na impormasyon sa opisyal na websayt ng KWF, sa opisyal na páhiná sa Facebook, o sa data.gov.ph.

5. Tagapagpasiya ukol sa MPI. Magkakaroon ng TMPI na itatalaga ng Tagapangulo, at may katungkulang hindi bababâ sa Direktor o katulad, na siyang magsasagawa ng ebalwasyon ng mga hiling hinggil sa impormasyon at may awtoridad na payagan ang hiling o tanggihan ito dahil:

- a. Walang gayong impormasyon ang KWF;
- b. Naglalaman ng maselang impormasyon na protektado sa bisa ng Data Privacy Act ng 2012 ang hinihiling;
- c. Ang hinihiling ay nása listahan ng mga kataliwasan (*exception*) sa MPI;
- d. Dati nang hiniling sa KWF at nauna nang pinayagan o kayá'y tinanggihan.

6. Lupon sa Apelasyon at Ribyu. Magkakaroon ng Lupon sa Apelasyon at Ribyu [LAR] na bubuuin ng tatlong (3) opisyal na may katungkulang hindi bababâ sa mga punò ng sangay o katulad na itatalaga ng Tagapangulo upang magribyu at magsuri sa pagpayag o pagtanggì sa hiling. Magbibigay rin ang Lupon ng ekspertong payo sa Tagapangulo sa pagtanggì sa isang hiling.

7. Pagpayag at Pagtangga sa Kahilingan. Papayagan o tatanggihan ng TMPI ang lahat ng hiling. Sakáli't nakaliban ang TMPI, magtatalaga ang Tagapangulo ng kahalili sa mga opisyal na hindi bababâ sa Direktor Heneral ang ranggo.

SEKSIYON 2

KAHULUGAN NG MGA TERMINO

ADMINISTRATIBONG APELA SA MPI. Ito ang independiyenteng pagrepaso hinggil sa paunang pasiya bílang tugon sa MPI hiling. May karapatang iapela ng mga hindi nasiyahang panig na gumawa ng paunang hiling ang pasiya ng isang sangay o yunit ng KWF, na magsasagawa ng independiyenteng pagrepaso.

BAHAGYANG PAHINTULOT/BAHAGYANG PAGTANGGI. Kapag káyang isiwalat ng KWF ang mga bahagi ng rekord bílang tugon sa MPI hiling, ngunit dapat tanggihan ang ibá pang bahagi ng hiling.

BUKÁS NA DATOS. Tumutukoy sa datos na handang makuha ng publiko na isinaayos para ganap na matuklasan at magamit ito ng mga tao na gagamit nitó.

data.gov.ph. Ito ang website sa bukás datos na nagsisilbing komprehensibong portal para sa lahat ng publikong datos ng pamahalaan na mahahanap, mauunawaan, at makukuha.

eFOI.gov.ph. Ito ang website na nagsisilbing komprehensibong MPI website ng pamahalaan para sa lahat ng impormasyon tungkol sa MPI. Ilan sa mga tampok nitó ang eFOI.gov.ph na pangunahing sanggunian ng publiko sa pag-unawa ng MPI, na magagamit din sa paghanap ng mga rekord na nakalathala nang onlayn, at sa pag-alam kung paano humiling na makuha ang impormasyong hindi pa naisasapubliko. Itinataguyod din ng eFOI.gov.ph ang pananagutan ng KWF na pangasiwaan ang MPI sa pamamagitan ng grapikong pagtatanghal ng detalyadong estadistikang nása Taunang Ulat ng MPI, para maihambing ng ahensiya ang mga ito kalaunan.

Hindi Pa Napagpasiyahang Kahilingan o Apela. Ito ay isang kahilingan ng MPI o administratibong apela na hindi pa nabibigyan ng pinal na desisyon ng tanggapang pampamahalaan sa lahat ng mga naturang kahilingan. Saklaw nitó ang anumang bukás sa takdang panahon kabilang ang mga kahilingan na may kinalaman sa batas sa takdang panahon ng pagpapasiya.

IMPORMASYON. Tumutukoy ito sa alinmang rekord, dokumento, papeles, ulat, liham, kontrata, katitikan, at transkrip ng mga opisyal na pulong, mapa, aklat, retrato, datos, saliksik, pelikula, rekording ng tunog o video, magnetiko o ibá pang uri ng teyp, datos elektroniko, datos na nása kompiyuter, o alinmang kahawig na datos o materyales na inirekord, itinago o inimbak sa kahit na anong format, oflayn man o onlayn, na ginawa, tinanggap, o itinago o nása kontrol o pag-iingat ng KWF, alinsunod sa batas, atas tagapagpaganap, o tuntunin at regulasyon o konektado sa paggawa o transaksyon ng opisyal na gawain ng KWF.

IMPORMASYONG ISISIWALAT. Impormasyong nagtatampok ng kamalayan at pag-unawa sa mga patakaran, programa, gawain, tuntunin o rebisyong nakaaapekto sa publiko, ahensiya ng pamahalaan, at sa lipunan at ekonomiya. Saklaw din nitó ang mga impormasyong humihimok ng pamilyaridad sa pangkalahatang operasyon, tunguhin, at programa ng pamahalaan. Alinsunod sa konsepto ng proaktibong pagsisiwalat at bukás na datos, ito ang mga impormasyon na maipapaskil na sa mga website ng pamahalaan, gaya ng data.gov.ph, kahit walang pasulat na hiling mula sa publiko.

kwf.gov.ph/FOI. Ito ang kawing na magsisilbing panlahatang portal para sa mga impormasyong kaugnay ng MPI ng Komisyon sa Wikang Filipino. Makikita dito ang mga pormularyo at listahan ng hiniling nang impormasyon.

(MGA) KATALIWASAN. Mga hindi kabilang na impormasyong maaaring ilabas at ibunyag sa publiko para tugunan ang MPI hiling dahil protektado ang mga ito ng konstitusyon, mga batas, o hurisprudensiya.

KONSULTASYON. Kapag ang KWF ay nakatuklas ng impormasyong sangkot ang interes ng ibang ahensiya, itatanong muna ng KWF sa nasabing ahensiya kung maaaring ibunyag ang mga rekord bago gumawa ng pangwakas na pasiya. Tinatawag ang prosesong ito na “Konsultasyon.”

KONTAK SA MPI. Kabilang dito ang pangalan, adres, at numero ng telepono ng bawat sangay o yunit ng KWF na padadalhan ng MPI hiling.

KONTRATISTA NG SERBISYO PUBLIKO. Tumutukoy bilang pribadong entidad na nakipagkasundo, nakipagkontrata, o nakipagtransaksiyon sa anumang anyo o uri sa pamahalaan o KWF o tanggapan na gumagamit ng pondo ng bayan.

LUBOS NA PAGTANGGI. Kapag ang KWF o alinman sa mga sangay o yunit nitó ay hindi makapagsiwalat ng anumang rekord bilang tugon sa MPI hiling, sapagkat, halimbawa, ang mga hiniling na impormasyon ay bawal isiwalat sa kabuuan o walang rekord na matagpuan na sumasagot sa gayong hiling.

MALAYANG PAGKUHA NG IMPORMASYON (MPI). Kinikilala ng Sangay Tagapagpaganap ang karapatan ng taumbayang mabatid ang impormasyong may kaugnayan sa kapakanan ng publiko, at tinatanggap at ipinatutupad ang patakarang ganap na pagsisiwalat sa publiko ng lahat ng transaksiyong sangkot ang interes ng publiko, alinsunod sa mga pamamaraan at limitasyong isinasaad sa Atas Tagapagpaganap Blg. 2. Kailangan ang karapatang ito sa pagsasakatuparan ng karapatan ng taumbayan at ng kanilang mga organisasyon ukol sa epektibo at makatwirang pakikilahok sa lahat ng antas ng panlipunan, pampolitika, at pang-ekonomiyang pagpapasiya.

MALIMIT ITANONG NA IMPORMASYON. Ito ang mga inihayag na impormasyon bilang tugon sa MPI hiling na ipinasiya ng KWF na maaari o napipintong maging paksa ng mga susunod na hiling sa halos parehong mga rekord.

MASELANG IMPORMASYONG PERSONAL. Gaya ng ipinakahulugan sa *Data Privacy Act of 2012*, tumutukoy ito sa personal na impormasyong:

- (1) Hinggil sa indibidwal na lahi, etnikong pinagmulan, katayuang sibil, edad, kulay, at relihiyoso, pilosopiko, o politikong kinaaniban;
- (2) Hinggil sa kalusugan, edukasyon, henetiko o seksuwal na buhay ng isang tao, o sa anumang prosidings dahil sa alinmang salang nagawa o ipinaratang na ginawa ng gayong tao, ang pagsasaayos ng gayong prosidings o ang hatol ng alinmang hukuman sa gayong prosidings;
- (3) Ibinigay ng mga ahensiya ng pamahalaan na natatangi sa isang indibidwal na saklaw ngunit hindi limitado sa, numero ng panlipunang seguridad, dati at kasalukuyang rekord pangkalusugan, lisensiya o kabiguang makamit ito, suspensiyon o pagbawi dito, at papeles sa buwis (tax returns);
- (4) At tiyak na itinatag ng isang kautusang tagapagpaganap o batas ng Kongreso na panalitihing klasipikado.

MPI HILING. Isang nakasulat na kahilingang isinumite nang personal o sa pamamagitan ng koreo sa KWF na humihingi ng mga rekord sa alinmang paksa. Ang MPI hiling ay magagawa ng sinumang Filipino sa alinmang sangay o yunit ng KWF.

NAIPROSESONG KAHILINGAN O NAIPROSESONG APELA. Ang bilang ng mga kahilingan o apela na natugunan ng ahensiya at naipadalang pinal na tugon sa may kahilingan.

OPISINANG TATANGGAP NG MPI HILING. Ito ang pangunahing kontak sa KWF na matatawagan at matatanong hinggil sa proseso ng MPI o sa nakabimbing MPI hiling.

(MGA) OPISYAL NA REKORD. Tumutukoy sa mga impormasyong nilikha o tinanggap ng publikong opisyal o kawani, o tanggapan ng pamahalaan sa opisyal na gawain o sa pagtupad ng publikong gawain o tungkulin.

PAGLILIPAT. Kapag natuklasan ng KWF ang isang rekord na nagmula sa, o kayâ’y may kaugnayan sa interes ng ibáang ahensiya, ipalilipat nitó ang nasabing rekord sa kinauukulang ahensiya upang maiproseso ang rekord, at nang makapagbigay ng pangwakas na pasiya nang tuwiran sa tao na humihiling. Ang prosesong ito ay tinatawag na “paglilipat.”

PERPEKTONG HILING. Isang MPI hiling na makatwirang naglalarawan ng mga rekord na hinahanap, at ginawa alinsunod sa mga regulasyon KWF.

PERSONAL NA IMPORMASYON. Tumutukoy sa alinmang impormasyon, inirekord man sa materyal o di-materyal na anyo, na makikilala ang identidad ng tao o makatwiran o tahasang matutukoy ng entidad na may hawak nitó, o kung titipunin kasáma ang ibáang impormasyon ay tahas at tiyak na makikilala ang isang tao.

PROAKTIBONG PAGSISIWALAT. Ang impormasyong isiniwalat sa publiko ng KWF nang walang hinihintay na MPI hiling. Ipinapaskil ngayon ng KWF sa websayt nitó ang maraming materyales ukol sa gawain at misyon nitó.

PUBLIKONG REKORD. Saklaw nitó ang mga impormasyong hinihingi ng batas, atas tagapagpaganap, tuntunin, o regulasyon na pawang ipapasok, iingatan, at isisiwalat sa publiko ng KWF.

SABAYANG PAGPOPROSESO. Isang sistema na ibinubukod ang mga MPI hiling alinsunod sa kasalimuotan nitó, kayâ ang simpleng hiling na nangangailangan ng kaunting pagrepaso ay inilalagay sa isang direksiyon at ang higit na masalimuot na hiling ay inilalagay sa isa o higit pang direksiyon. Ang pinabilis na pagpoproseso ng pinahintulutang hiling ay ibinubukod sa ibáang direksiyon. Ang mga hiling sa bawat direksiyon ay pinoproseso batay sa prinsipyong “unang dumating/ unang ilalabas.”

SIMPLENG HILING. Ang MPI hiling na inaasahan ng KWF na masasangkot ang maliit na volyum ng materyales o káyang maiproseso nitó nang mabilis.

TAUNANG ULAT NG MPI. Isusumite ng KWF kada taon sa Tanggapang Pampanguluhan sa Operasyong Pangkomunikasyon (Presidential Communications Operations Office) ang taunang ulat na nagtatalá sa pangangasiwa ng MPI. Ang taunang MPI ulat ay maglalaman ng detalyadong estadistika ng bilang ng MPI hiling at apelang tinanggap, ipinroseso sa bawat sangay o yunit ng KWF.

TINANGGAP NA HILING O TINANGGAP NA APELA. Ang MPI hiling o administratibong apela na tinanggap ng KWF sa loob ng isang taóng paggugol ng pondo.

SEKSIYON 3: PAGPAPALAGANAP SA PAGKABUKÁS NG PAMAHALAAN

1. Tungkuling Ipalathala ang Impormasyon. Ang KWF ay dapat na regular na ilathala, ilimbag, at ipalaganap nang libre sa publiko sa anyong matatamo, alinsunod sa Batas Republika 9485 o *Anti-Red Tape Act of 2007*, at sa pamamagitan ng website nitó, ang napapanahon, totoo, eksakto, at sariwang impormasyon, kabílang ngunit hindi limitado sa:

- a. Paglalarawan sa mandato nitó, estruktura, kapangyarihan, gawain, tungkulin at pagpapasiya;
- b. Paglalarawan ng mga pangunahing serbisyong ipinagkakaloob, at ang mga prosidyur at habà ng panahon na laan para magamit yaon;
- c. Ang mga pangalan ng pangunahing opisyal, ang kanilang mga kapangyarihan, gawain at responsabilidad, at ang kanilang talambuhay at maikling biyograpikong talá ng mga trabaho at pagsasanay;
- d. Mga programa sa trabaho, planong pagpapaunlad at pamumuhunan, proyekto, mithing nais matamo at naisagawa, at badyet, inilaang kita mula sa buwis at gastusin;
- e. Mahahalagang regulasyon, kautusan o kapasiyahan;
- f. Napapanahon at mahalagang database at estadistikang nalilikha nitó;
- g. Mga proseso at kahingian sa bidding; at

- h. Mga mekanismo o prosidyur kung paano makalalahok ang publiko sa, o kayá'y maiimpluwensiyahan ang, pormulasyon ng patakaran o ang sa ibáng paraan ay maging bahagi sa pormulasyon ng patakaran o sa paglalagat ng kapangyarihan nitó;

2. Madaling Maunawaan ang Wika at Anyo. Ang KWF ay dapat sikaping maisalin sa mga pangunahing wika ng Filipinas ang mahahalagang impormasyon, at iharap ang mga ito sa anyo at pamamaraang popular.

3. Pag-iingat ng Rekords. Ang KWF ay lilikha at/o magpapanatili sa angkop na format ng wasto, eksakto, at kompletong dokumentasyon o rekord, patakaran, transaksyon, hatol, kapasiyahan, batas, operasyon, aktibidad, komunikasyon, at dokumentong tinanggap o isinalansan sa mga ito at sa datos na nalikha o nalikom.

SEKSIYON 4: PROTEKSIYON SA PRIBASIDAD

Hábang nagkakaloob ng akses sa impormasyon, ang KWF ay dapat magbigay ng lubos na proteksiyon sa karapatan sa pribasidad ng tao, gaya ng sumusunod:

- a. Nararapat tiyakin ng KWF na ang personal na impormasyon, partikular ang mga maselang impormasyong personal, na nása pangangalaga o kontrol nitó, ay maibubunyag lámang ayon sa pahintulot ng umiiral na mga batas;
- b. Nararapat na pangalagaan ng KWF ang mga personal na impormasyong nása pag-iingat o kontrol nitó sa pamamagitan ng pagtatakda ng seguridad laban sa hindi awtorisadong pag-akses, paglalabas o adelantadong pagsisiwalat.
- c. Ang TOMPI, ang TMPI, o ang sinumang kawani o opisyal na may akses, pinahihintulutan man o hindi, sa mga personal na impormasyong nása pag-iingat ng KWF, ay hindi dapat ibunyag ang nasabing impormasyon, maliban kung pinahihintulutan ng mga umiiral na batas.

SEKSIYON 5: PAMANTAYANG PROSIDYUR

1. Pagtanggap ng Kahilingan para Makakuha ng Impormasyon

1.1. Ang TOMPI ang tatanggap ng hiling ukol sa impormasyon mula sa partidong humihiling at susuriin kung ito ay umaayon sa sumusunod na kahingian:

1. Ito ay nása anyong pasulat;
2. Nakasaad ang pangalan ng humihiling, impormasyon sa pagkontak (tirahan, telepono, at/o adres sulatroniko), at may kalakip na patunay ng pagkakakilanlan at awtorisasyon; at
3. May detalyadong paglalarawan sa uri ng impormasyong hiniling at ang dahilan ng paghiling nitó. (tingnan ang Annex F)

Ang kahilingan ay maaaring sa pamamagitan ng sulatroniko, sa pasubaling ang humihiling na partido ay ilalakip sa sulatroniko ang nakaiskan na sipi ng liham kahilingan at ang kinikilalang sipi ng pampamahalaang ID na may retráto. Maaari ring iklik ang pormularyong onlayn na Pormularyo sa MPI Hiling sa kawing na kwf.gov.ph/FOI.

1.2. Kung sakáli't nabigo ang humihiling na partido na gumawa ng pasulat na kahilingan, dahil man sa kamangmangan o kayà'y kapansanan, maaari siyang humiling sa pabigkas na paraan mula sa TOMPI.

1.3. Angkahilingan ay dapat tatakan ng TOMPI, na nagsasaad sa petsa at oras ng pagtanggap, ang pangalan, ranggo, titulo, at posisyon ng publikong opisyal na tumanggap, at may katumbas na lagda at sipi. Sa kaso ng hiling sa pamamagitan ng sulatronikong paraan o pormularyong onlayn, ang sulatroniko o pormularyo ay iimprenta at susunod sa prosidyur na binanggit sa itaas, at kikilalanin sa pamamagitan ng sulatroniko. Itatalâ ng TOMPI ang mga detalye ng hiling sa Sistema sa Pagsubaybay sa Hiling

[Request Tracking System] at bibigyan ng reperensiyang numero.

1.4 Ang KWF ay dapat sagutin agad ang hiling sa loob ng labinlimang araw ng trabaho pagkatanggap ng hiling. Ang araw ng trabaho ay ang anumang araw maliban sa Sabado, Linggo, o pista opisyal ng Filipinas. Sa pagkuwenta ng panahon, susundin ang isinasaad sa Artikulo 13 ng Bagong Kodigo Sibil:

Ang petsa ng araw ay maaaring:

- a. Araw na personal na dinala ng partidong humihiling ang kahilingan sa tanggapan, ipinadala sa pamamagitan ng koreo, o ipinaabot sa sulatroniko ng kahit sinong kawani ng ahensiya; o
- b. Araw na tinanggap ng tanggapan ang hiniling nitóng karagdagang detalye mula sa partidong humihiling upang matukoy at matunton ang hiniling na impormasyon.

Isang kataliwasan dito kung ang hiling ng ahensiya ay ipinadala sa sulatroniko ng kawaning nakaliban at lumikha ng “nása labas ng tanggapan” na mensahe na may kasámang instruksiyon kung paano maililihis ang mensahe sa ibáng kontak. Sa ganitong kaso, ang petsa ng pagkakatanggap ang magiging araw na dumating ang kahilingan sa inbox ng nasabing kontak.

Kung mangangailangan ng dagdag na detalye ang pagtukoy at paghahanap sa impormasyong hiniling, magsisimula ang labinlimang araw ng trabaho isang araw matapos matanggap ang kinakailangang paglilinaw mula sa partidong humihiling. Kung walang paglilinaw ang natanggap mula sa humihiling matapos ang animnapung araw, ang hiling ay wawakasan.

2. Paunang Ebalwasyon. Matapos matanggap ang kahilingan para makakuha ng impormasyon, susuriin ng TOMPI ang nilalaman ng

kahilingan.

2.1. Kahilingang may kaugnayan ibá sa pang tanggapan. Kung ang hiling ay nangangailangan ng pagtugon ng ibáng kaugnay na tanggapan ng ahensiya, ipadadala ng TOMPI ang kahilingan sa naturang tanggapan, sakâ titiyakin na may maayos na koordinasyon, at susubaybayan ang estado nitó. Lilinawin ng TOMPI sa naturang tanggapan na ibibigay lámang nilá ang mga tiyak na impormasyong may kinalaman sa kanila.

2.2. Ang impormasyong hiniling ay wala sa pag-iingat ng ahensiya. Kung ang impormasyong hiniling ay wala sa pag-iingat ng ahensiya o sa mga kaugnay na tanggapan, gagawin ng TOMPI ang sumusunod na hakbang:

Kung ang impormasyong hiniling ay nása ibáng tanggapan, ililipat ang kahilingan sa naturang tanggapan sa pinamakabilis na paraan at ipaaalam sa partidong humihiling na hindi papasok sa palugit na labinlimang araw ng trabaho.

Magsisimula ang labinlimang araw na palugit isang araw matapos matanggap ng naturang tanggapan ang kahilingan. Kung ang impormasyon ay may kinalaman sa tanggapang sinasaklaw ng Atas Tagapagpaganap Blg. 2, ipababatid agad ito sa partidong humihiling at kung pahihintulutan, ibibigay ang mga impormasyon kung paano makakaugnay ang tanggapan iyon.

2.3. Ang impormasyong hiniling ay makukuha na sa onlayn. Kung ang impormasyong hiniling ay nakapaskil na at matutunghayan sa websayt ng ahensiya, data.gov.ph, o foi.gov.ph, ipaaalam ito ng TOMPI sa partidong humihiling at isasaad ang kawing sa websayt na pinagpapaskilan ng impormasyon.

2.4. Ang impormasyong hiniling ay halos katulad ng naunang hiling. Kung ang impormasyong hiniling ay halos katulad ng

naunang kahilingan ng kaparehong partidong humihiling, tatanggihan ang naturang kahilingan. Gayunman, kailangang ipaliwanag ng TOMPI sa partidong humihiling ang dahilan ng pagtanggap.

3. Paglilipat ng kahilingan mulang TOMPI tungong Tagapagpasiya ng MPI. Matapos matanggap ang kahilingan para makakuha ng impormasyon, susuriin ng TOMPI ang impormasyong hiniling at ipababatid sa Tagapagpasiya ng MPI ang naturang kahilingan. Ang kopya ng kahilingan ay ipadadala sa Tagapagpasiya ng MPI sa mismong araw na tinanggap ang kahilingan. Itatala ng TOMPI ang petsa, oras, at pangalan ng Tagapagpasiya ng MPI na tumanggap ng kahilingan na may kasámang lagda na nagpapatunay ng pagkakatanggap.
4. Papel ng Tagapagpasiya ng MPI sa pagpoproseso ng hiling. Makaraang matanggap ang hiling na magkaroon ng impormasyon, ang TOMPI ay tatayahin at lalinawin ang impormasyong hiniling, kung kinakailangan. Siya ay gagawa ng mga kinakailangang hakbang upang makita at mahango ang impormasyong hinihiling. Titiyakin ng Tagapagpasiya ng MPI na ang kompletong impormasyong hiniling ay isusumite sa TOMPI sa loob ng 10 araw pagkatanggap ng gayong hiling.

Itatalâ ng TOMPI ang petsa at oras ng pagkakatanggap ng impormasyon mula sa Tagapagpasiya ng MPI at iuulat ito sa Punò ng Sangay o sa sinumang itinalagang Punò at kawaksing Punò o Tagapangulo, sa kaso na ang pagsusumite ay lampas sa 10-araw na palugit.

Kung ang Tagapagpasiya ng MPI ay nangangailangan ng karagdagang detalye para matukoy o matagpuan ang impormasyon, siya sa pamamagitan ng TOMPI, ay sisikaping linawin ito mula sa partidong humihiling. Ang paglilinaw ay magwawakas sa takbo ng 15 araw ng pagtatrabaho at magsisimula sa araw na matanggap nitò ang kinakailangang paglilinaw mula sa partidong humihiling.

Kung napagpasiyahan ng Tagapagpasiya ng MPI na ang isang rekord ay nagtataglay ng impormasyon na sangkot ang interes ng ibáang opisina o sangay, ikokonsulta niya ito sa naturang opisina o sangay kung nararapat ang pagsisiwalat ng mga rekord bago gumawa ng anumang pangwakas na kapasiyahan.

5. Papel ng TOMPI sa paglilipat ng impormasyon sa partidong humihiling: Makaraang matanggap ang impormasyong hiniling mula sa Tagapagpasiya ng MPI, titipunin at titiyakin ng TOMPI na ang impormasyon ay kompleto. Ilalakip niya ang isang liham ng paglilipat na nilagdaan ng Tagapangulo o itinalagang Direktor Heneral o Punò ng Sangay na sangkot at titiyakin na ang paglilipat ng gayon sa partidong humihiling ay saklaw ng 15 araw ng pagtatrabaho makalipas matanggap ng hiling para sa gayong impormasyon.
6. Hiling na Palawigin ang Takdang Panahon: Kung ang impormasyong hiniling ay nangangailangan ng malawakang paghahanap sa Yunit ng Rekords o sa alinmang Sangay, bukod sa pagsusuri ng tomo-tomong rekords, at paglitaw ng gayong di-inaasahang pangyayari, ang Tagapagpasiya ng MPI ay dapat ipabatid yaon sa TOMPI.

Ipababatid ng TOMPI sa partidong humihiling ang ekstensiyon ng dedlayn, at isasaad ang mga dahilan para sa gayong ekstensiyon. Hindi dapat mangyari na ang ekstensiyon ay lumabis sa 20 araw ng pagtatrabaho bukod sa itinadhana ng batas na 15 araw na pagtatrabaho para aksiyonan ang nasabing hiling, maliban sa mga bukod-tanging pangyayari na nangangailangan ng higit na mahabang panahon.

7. Abiso sa Partidong Humihiling hinggil sa Pag-aproba/Pagtanggi sa Kahilingan: Kapag inaprobahan o tinanggihan ng Tagapagpasiya ng MPI ang kahilingan ng TOMPI, agad itong ipaaalam sa TOMPI na siyang maghahanda ng tugon sa partidong humihiling sa pamamagitan ng liham o sulatroniko. Ang lahat ng aksiyon hinggil sa

kahilingang MPI, naaprobahan man o hindi, ay dadaan sa kalihim/ Tanggapan ng Tagapangulo o sinuman sa itinalaga niyang kinatawan para sa pangwakas na pagpapatibay.

8. Pagpayag sa Hiling. Kapag pinayagan ang hiling, titiyakin ng TOMPI na ang lahat ng rekords na hinango at isasaalang-alang ay nasuri para sa posibleng eksensiyon, bago pa man ang aktuwal na pagpapalabas ng dokumento. Ihahanda ng TOMPI, sa loob ng itinakdang panahon, ang liham o sulatroniko na nag-aabiso sa humihiling na aprobado ang kaniyang kahilingan at ipaalam ang kailangang bayaran kung mayroon man.
9. Pagtangi sa Hiling. Sakali't tanggihan ang hiling, sa kabuuan man o bahagi nitó, kailangang ipaalam ng TOMPI, sa loob ng itinakdang panahon, sa paraang pasulat ang hindi pag-aproba sa kahilingan. Malinaw na ilalahad ng abiso ang dahilan o mga dahilan kung bakit hindi naaprobahan ang kahilingan, patí na ang pangyayaring naging batayan ng hindi pag-aproba sa kahilingan. Kapag hindi naabisuhan ang partidong humihiling hinggil sa aksiyong ginawa kaugnay ng kahilingan, sa itinakdang panahon, ituturing na hindi aprobado ang kahilingan para makakuha ng impormasyon. Ang lahat ng pagtangi sa MPI hiling ay dadaan sa Tanggapan ng Tagapangulo o sa itinalagang kinatawan nitó.

SEKSIYON 6: Mga Remedyo kapag Tinanggihan

Sinumang tao na tinanggihan ang hiling na makakuha ng impormasyon ay maaaring gamiting remedyo ang sumusunod:

1. **Administratibong MPI Apela sa Lupon sa Apela at Ribyu.**

Sa pasubaling ang pasulat na apela ay dapat ihain ng parehong partidong humihiling sa loob ng 15 araw sa kalendaryo mula sa petsa noong tinanggihan o mula sa lumipas na panahon para tugunin ang kahilingan.

 - a. Maaaring iapela ang tinanggihang kahilingan sa pamamagitan

ng pasulat na apela sa Lupon sa Apela at Ribyu, sa loob ng labinlimang (15) araw sa kalendaryo mula sa pabatid ng pagkakakait o mula sa paglipas ng panahon para sagutin ang kahilingan.

- b. Ang apela ay pagpapasiyahan ng Tagapangulo ng KWF batay sa rekomendasyon ng KWF Lupon sa Apela at Ribyu sa loob ng tatlumpung (30) araw ng pagtatrabaho mula sa paghahain ng naturang apelang pasulat. Ituturing ang kabiguang magpasiya sa loob ng 30 araw na pagtanggap sa apela.
 - c. Maaaring muling idulog sa Tagapangulo ng KWF ang tinanggihang apela o ang paglipas ng takdang panahon sa pagtugon sa kahilingan sa Tanggapan ng Pangulo alinsunod sa Kautusang Administratibo Blg. 22, s. 2011.
2. Kung nagamit na ang lahat ng remedyong administratibong MPI Apela, maaaring maghain ng angkop na kaso alinsunod sa Mga Patakaran ng Hukuman.

SEKSIYON 7. SISTEMA SA PAGSUBAYBAY NG KAHILINGAN

Magtatatag ang KWF ng isang sistema upang masubaybayan ang istatus ng lahat ng hiling na maaaring nakasulat sa pormularyo, onlayn, o pareho. (Tingnan ang Annex G.)

SEKSIYON 8. KABAYARAN

1. Walang bayad ang Kahilingan. Hindi dapat patawan ng KWF ng katumbas na bayad ang mga tinatanggap na kahilingan sa pagkuha sa impormasyon.

2. Makatwirang halaga sa Reproduksiyon at Pagsisipi ng Impormasyon. Dapat ipabatid agad ng TOMPI sa humihiling na partido sa kaso na may katumbas na bayad ang reproduksiyon at pagkopya upang makapagbigay ng impormasyon. Ang gayong bayad ay dapat katumbas ng ginugol ng KWF sa paglalaan ng impormasyon sa

humihiling na partido. Ang iskedyul ng pagbabayad ay ipapaskil ng KWF.

2.1. Maaaring hindi agad maipabatid ang kaukulang bayad para sa reproduksiyon ngunit ito ay maaaring pag-aralan sa loob ng 15 araw na panahon. Sakáli't ito ay matukoy, dapat ito ay agad na ipabatid sa partidong humihiling at ito ay madudulot ng pansamantalang paghinto sa 15 araw na palugit hanggang matanggap ng KWF ang kaukulang bayad, sakâ pa lámang itutuloy ang pagbilang ng 15 araw.

3. Eksensiyon sa Pagbabayad. Maaaring ilibre ng KWF sa pagbabayad ang partidong may kahilingan matapos makapagbigay ng makatwirang paliwanag kung bakit ito hindi dapat singilin.

SEKSIYON 9. PANANAGUTANG ADMINISTRATIBO

1. Paglabag sa MPI. Ang hindi pagtalima sa probisyon ng Manwal na ito ay magiging batayan ng sumusunod na parusang administratibo:

- a. Unang Paglabag—Babala
- b. Ikawalang Paglabag—Pagkakasuspindi ng isa (1) hanggang tatlung (30) araw; at
- c. Ikatlong Paglabag—Pagkakatiwalag sa serbisyo

2. Prosidyur. Ang *Binagong Tuntunin sa mga Kasong Administratibo sa Serbisyo Sibil* ang maaaring gamitin sa pagpapasiya ng mga kasong nása ilalim ng Manwal na ito.

3. Mga Probisyon para sa Higit na Mahigpit na Batas, Patakaran, at Tuntunin. Walang anumang nilalaman ng Manwal na ito ang makapagpapabába sa anumang batas, patakaran, o tuntuning itinadhana ng alinmang lawas o ahensiya na nagtatakda na higit na mahigpit na parusa.



SEKSIYON 10. MGA ANNEX

- A. Mga Madalas Itanong tungkol sa MPI
- B. Atas Tagapagpaganap Blg. 2 (borador)
- C. Tagatanggap na Opisyal ng MPI ng KWF
- D. Listahan ng mga Kataliwasan sa MPI
- E. Flow Chart ng MPI Hiling
- F. Pormularyo sa Paghiling
- G. Sistema sa Pagsubaybay ng Kahilingan

Introduksiyon sa FOI

1. Ano ang MPI?

Ang *Malayang Pagkuha ng Impormasyon* (MPI) ang tugon ng pamahalaan para sa kampanya sa kalinawan at ganap na pagsisiwalat ng impormasyon. Isang mekanismo ng pamahalaan ang MPI upang bigyan ng daan ang mamamayang Filipino na hilingin ang anumang impormasyon hinggil sa mga pampamahalaang transaksyon at pamamalakad, nang hindi nailalagay sa panganib ang pribasidad at mga usapin ng pambansang seguridad.

Pinagtibay ng Atas Tagapagpaganap Blg. 2, s. 2016 ang mekanismong MPI sa Sangay Tagapagpaganap.

2. Ano ang Atas Tagapagpaganap Blg. 2 s. 2016?

Ang Atas Tagapagpaganap Blg. 2 ang umiiral na kautusan para sa MPI. Ipinaiiral ng AT 2 sa Sangay Tagapagpaganap ang karapatang konstitusyonal ng mamamayan sa impormasyon. Nagbibigay din ang AT 2 ng mga patakarang pang-estado para sa ganap na pagsisiwalat sa serbisyo publiko.

Nilagdaan ni Pangulong Rodrigo Roa Duterte ang AT 2 noong 23 Hulyo 2016.

3. Sino ang mangangasiwa sa implementasyon ng AT 2?

Ang Tanggapang Pampanguluhan sa Operasyong Pangkomunikasyon (PCOO) ang mangangasiwa sa pagpapatupad ng programang MPI. Ang PCOO ang magsisilbing tagapag-ugnay sa lahat ng ahensiyang pampamahalaan upang matiyak na wasto ang implementasyon ng MPI.

Paggawa ng Hiling

4. Sino ang maaaring gumawa ng MPI hiling?

Kahit sinong mamamayang Filipino ang maaaring gumawa ng MPI hiling. Bilang patakaran, ang mga hihiling ay kinakailangang magsumite ng pruwera ng pagkakakilanlan.

5. Ano ang maaari nating hilingin batay sa AT ukol sa MPI?

Impormasyon, opisyal na rekords, publikong rekords, dokumento at papeles hinggil sa mga opisyal na batas, transaksyon, o pasiya, maging ang mga datos pansaliksik ng pamahalaan na ginagamit para sa pagbuo ng mga patakaran.

6. Aling mga ahensiya ang maaari nating hilingan ng impormasyon?

Ang isang MPI hiling sa AT 2 ay maaaring hingin sa lahat ng tanggapang pampamahalaan sa Sangay Tagapagpaganap, kabilang ang mga GOCC at estadong unibersidad at kolehiyo (SUC).

Kinakailangang maipadala sa tiyak na ahensiya ang hiling at tatanggapin ng tagatanggap na opisyal ng MPI nitó.

7. Paano ako gagawa ng MPI hiling?

- a. Kinakailangang punan ng hihiling ang pormularyo sa kahilingan at isumite sa Tagatanggap na Opisya ng MPI ng KWF. Ibabalida ng TOMPI ang hiling at ililista ito sa Sistema sa Pagsubaybay sa Hiling.
- b. Kung kinakailangan, maaaring linawin ng TOMPI ang hiling sa parehong araw na natanggap niya ito, tulad ng pang gawing espesipiko ang hinihiling na impormasyon, at pagbibigay ng tulong na kinakailangan ng humihiling.
- c. Isusumite sa Tagapagpasiya ukol sa MPI ang hiling para sa kaniyang pagtaya. Titiyakin ng TMPI kung nása pag-iingat ng ahensiya ang hinihiling na impormasyon, kung ito ay makukuha na, o kung ito ay nahiling na.
- d. Ililipat ang hiling sa mga opisyal na may tungkuling hanapin ang hiniling na impormasyon.
- e. Kapag nakuha na ang lahat ng impormasyong hiniling, titiyakin ng opisyal kung ito ay nasa listahan ng mga kataliwasan, at magrekomenda ng wastong tugon sa hiling.
- f. Kung kailangan, ang Tagapangulo ang magpapasiya sa tugon.
- g. Ihahanda ng KWF ang impormasyon upang maibigay, batay sa hangad na format ng Humihiling. Ipadadala ito sa humihiling batay sa nais niyang format ng pagtanggap.

8. Magkano ang MPI hiling?

Walang bayad ang paghiling. Ngunit maaaring maningil ng isang makatwirang butaw ang KWF para sa mga partikular na gastos, kabilang ang gastos sa pag-imprenta, reproduksiyon, at/o pagseseroks.

9. Ano ang aking matatanggap bílang tugon sa isang MPI hiling?

Makatatanggap ka ng tugon kung pinayagan o tinanggihan ang inyong hiling.

Kung tinanggap ang hiling, ang impormasyong hinihiling ay ilalakip dito, gámit ang format na inyong nais. Kung hindi, ipapaliwanag ng KWF kung bakit tinanggihan ang hiling.

10. Gaano katagal ang pagtanggap ng tugon?

Nakatakda sa batas na ang lahat ng tugon ay kinakailangang isumite sa loob ng labinlimang (15) araw ng trabaho pagkatanggap ng hiling. Magpapadala ang KWF ng tugon, ipinababatid ang pagpoproseso ng hiling nang hindi lalagpas sa dalawampung (2) araw, kung kinakailangan.

11. Paano kung hindi ako makatanggap ng tugon?


Kung hindi makatanggap ng tugon mula sa KWF sa loob ng labinlimang (15) araw ng trabaho, maaaring sumulat ng apelasyon ang humihiling sa Lupon sa Apelasyon at Ribyu sa loob ng labinlimang (15) araw ng trabaho mula sa pagtatapos ng kinakailangang panahon sa pagtugon.

Pagpapasiyahan ng Lupon sa loob ng tatlung (30) araw ng trabaho ang apela.

Kung nagamit na ang lahat ng remedyong administratibo at walang pagpapasiyahang maibibigay, maaaring magsampa ang humihiling ng angkop na kaso sa nararapat na hukuman ayon sa Tuntunin ng Hukuman.

12. Paano kung hindi maibigay ang hinihiling?

Kung hindi nasiyahan sa tugon, maaaring sumulat ng apela ang humihiling sa Lupon sa Apelasyon at Ribyu sa loob ng labinlimang (15) araw ng trabaho mula sa pagtatapos ng kinakailangang panahon sa



pagtugon. Pagpapasiyahan ng Lupon sa loob ng tatlung (30) araw ng trabaho ang apela.

Kung nagamit na ang lahat ng remedyong administratibo at walang pagpapasiyahang maibibigay, maaaring magsampa ang humihiling ng angkop kaso sa nararapat na hukuman ayon sa Tuntunin ng Hukuman.

ANNEX B
**Batas Tagapaganap
Blg. 02**

PALASYO NG MALACAÑANG
MAYNILA

**SA PAMAMAGITAN NG PANGULO NG FILIPINAS
ATAS TAGAPAGPAGANAP BLG. 2**

**PAGSASAKATUPARAN SA SANGAY TAGAPAGPAGANAP
NG KARAPATANG KONSTITUSYONAL NG TAUMBAYAN
UKOL SA IMPORMASYON AT ANG PAMBANSANG PATAKARAN
SA GANAP NA PAGSISIWALAT AT PAGKABUKÁS SA SERBISYO
PUBLIKO AT ANG PAGLALAAAN NG PANUNTUNAN UKOL DITO**

SAPAGKAT, batay sa Artikulo 28, Artikulo II ng Konstitusyong 1987, ang Estado ay nagpapatibay at nagpapatupad ng patakaran ng ganap na pagsasapubliko ng lahat ng transaksyong kaugnay ang interes ng publiko, alinsunod sa mga makatwirang kondisyong isinasaad sa batas;

SAPAGKAT, sa Seksiyon 7, Artikulo III ng Konstitusyon, tinitiyak ang karapatan ng mga mamamayan na mabatid ang impormasyon ukol sa kapakanan ng publiko;

SAPAGKAT, ang paglalahok ng karapatang ito sa Konstitusyon ay pagkilala sa pangunahing papel ng malaya at bukás na palitan ng impormasyon sa isang demokrasya, para lalong maging bukás at may pananagutan sa lahat ng opisyal na pagkilos, transaksyon, o desisyon ng pamahalaan;

SAPAGKAT, kinikilala ng Sangay Tagapagpaganap ang mahigpit na pangangailangan na maipatupad ang mga probisyong ito ng Konstitusyon;

SAPAGKAT, ang Pangulo, sa ilalim ng Seksiyon 17, Artikulo VII ng Konstitusyon, ay may kapangyarihan sa lahat ng kagawarang tagapagpaganap, kawanihan at tanggapan, at may tungkuling tiyakin na ang mga batas ay matapat na ipinatutupad;

SAPAGKAT, ang *Data Privacy Act of 2012* (RA 10173), pati na rin ang mga Tuntunin at Regulasyon sa pagpapatupad nito, ay pinalalakas ang batayang karapatang pantao sa pribasidad, at sa komunikasyon, habang tinitiyak ang malayang pagdaloy ng impormasyon upang maitaguyod ang inobasyon at pag-unlad;

NGAYON, SAMAKATWID, AKO, SI RODRIGO ROA DUTERTE, Pangulo ng Filipinas, sa pamamagitan ng kapangyarihang ipinagkaloob sa akin ng Konstitusyon at ng mga umiiral na batas, ay ipinag-uutos kong:

SEKSIYON 1. Depinisyon. Para sa layunin ng Atas Tagapagpaganap na ito, ang sumusunod na katawagan ay mangangahulugang:

- (a) Ang “impormasyon” ay tumutukoy ito sa alinmang rekord, dokumento, papeles, ulat, liham, kontrata, katitikan, at transkrip ng mga opisyal na pulong, mapa, aklat, retrato, datos, saliksik, pelikula, rekording ng tunog o video, magnetiko o iba pang uri ng teyp, datos elektroniko, datos na nása kompiyuter, o alinmang kahawig na datos o materyales na inirekord, itinago o inimbak sa kahit na anong format, oflayn man o onlayn, na ginawa, tinanggap, o itinago o nása kontrol o pag-iingat ng KWF, alinsunod sa batas, atas tagapagpaganap, o tuntunin at regulasyon o konektado sa paggawa o transaksyon ng opisyal na gawain ng KWF.
- (b) Ang “opisyal na rekord/mga rekord” ay tumutukoy sa mga impormasyong nilikha o tinanggap ng publikong opisyal o kawani,

o tanggapan ng pamahalaan sa opisyal na gawain o sa pagtupad ng publikong gawain o tungkulin.

- (c) Ang “publikong rekord/mga rekord” ay sumasaklaw sa mga impormasyong hinihingi ng batas, atas tagapagpaganap, tuntunin, o regulasyon na pawang ipapasok, iingat, at isisiwalat sa publiko ng KWF.

SEKSIYON 2. Saklaw. Sasaklawin ng atas na ito ang lahat ng tanggapanang pampamahalaan sa ilalim ng Sangay Tagapagpaganap, na kinabibilangan ngunit hindi limitado sa pamahalaang pambansa at lahat ng tanggapan nito, kagawaran, kawahihan, tanggapan, at instrumentalidad, kabilang ang mga korporasyong pag-aari o kontroladong korporasyon ng pamahalaan, at estadong unibersidad at kolehiyo. Ang mga yunit ng pamahalaang lokal ay hinihimok na sundin at gawing gabay ang Kautusang ito.

SEKSIYON 3. Akses sa Impormasyon. Bawat Filipino ay magkakaroon ng akses sa impormasyon, mga opisyal na rekord, publikong rekord, at dokumento at papeles na nauukol sa mga opisyal na aksiyon, transaksyon o pasiya, gayundin sa datos sa pananaliksik ng pamahalaan na ginagamit bilang batayan para sa pagbuo ng mga patakaran.

SEKSIYON 4. Kataliwasan. Ang akses sa impormasyon ay ipagkakait kapag ang impormasyon ay nabibilang sa alinman sa mga eksepsiyong nakasaad sa Konstitusyon, mga umiiral na batas o hurisprudensiya.

Ang Kagawaran ng Katarungan at ang Tanggapan ng Solisitor Heneral ay inaatasang maghanda ng imbentaryo ng mga gayong eksepsiyon at isumite iyon sa Tanggapan ng Pangulo sa loob ng tatlong (30) araw mula sa petsa ng pagkakabisa ng Atas na ito.

Pagkaraan, kaagad ipalalaganap ng Tanggapan ng Pangulo ang imbentaryo ng eksepsiyon para maging patnubay ng lahat ng tanggapan at instrumentalidad ng pamahalaang saklaw ng Atas na ito at ng pangkalahatang publiko.

Ang mga nabanggit na imbentaryo ng eksepsiyon ay palagiang isasapanahon upang ipakita ang anumang pagbabago sa umiiral na batas at hurisprudensiya at ang Kagawaran ng Katarungan at ng Tanggapan ng Solisitor Heneral ay inaatasang isapanahon ang imbentaryo ng eksepsiyon kung may pangangailangang gawin ang gayon, para sa sirkularisasyong binanggit sa itaas.

SEKSIYON 5. Pagkakaroon ng SALN. Alinsunod sa mga probisyong nakasaad sa Seksiyon 3 at 4 ng Atas na ito, lahat ng publikong opisyal ay pinaaalalahanan na obligasyon nilang magpása at magpasuri ng kanilang Statements of Assets, Liabilities and Net Worth (SALN) bilang pagsunod sa mga umiiral na batas, alituntunin at regulasyon, at sa diwa at titik ng Atas na ito.

SEKSIYON 6. Interpretasyon. May legal na palagay na kumikiling sa akses sa impormasyon, publikong rekord, at opisyal na rekord. Walang tatanggihang hiling maliban kung malinaw itong nakasaad sa mga nakalistang eksepsiyon sa imbentaryo o isinapanahong imbentaryo ng mga eksepsiyong ipinababatid ng Tanggapan ng Pangulo na nakasaad sa naunang seksiyon.

Ang pagpapasiya sa kaangkupan ng alinmang eksepsiyon hinggil sa kahilingan ay tungkulin ng Puno ng Tanggapan na nagtataglay o kumokontrol sa impormasyon, publikong ulat o opisyal na rekord, o ng responsableng kawaning itinalaga niya sa pasulat na paraan.

Sa pagsasagawa ng gayong pagpapasiya, ang Puno ng Tanggapan o kaniyang itinalagang opisyal ay magsasagawa ng makatwirang pag-iingat upang matiyak na walang eksepsiyon ang magagamit upang ang hiling para sa impormasyon o akses sa mga publikong rekord, o opisyal na rekord kung ang pagtanggì ay pangunahin o sinasadyang layon na pagtakpan ang krimen, pagkakamali, katiwalian o korupsiyon.

SEKSIYON 7. Proteksiyon para sa Pribasidad. Habang nagkakaloob ng akses para sa impormasyon, publikong rekord, at opisyal na rekord, ang mga responsableng opisyal ay pagkakalooban ng ganap na proteksiyon sa karapatan para sa indibidwal tulad ng sumusunod:

- (a) Titiyakin ng bawat tanggapan ng pamahalaan ayon sa Seksiyon 2 nito na ang personal na impormasyon na nasa kanilang pag-iingat at kontrol ay ipaaalam o isisiwalat lamang kung kailangan o may kaugnayan sa paksa ng kahilingan at ang pagbubunyag dito ay pinahihintulutan ng atas na ito o ng umiiral na batas, tuntunin o regulasyon;
- (b) Dapat protektahan ng bawat tanggapan ng pamahalaan ang personal na impormasyon na nasa kanilang pag-iingat o kontrol sa pamamagitan ng makatwirang pagpapaplanong panseguridad upang maiwasan ang walang pahintulot o wala sa panahong pagbubunyag ng personal na impormasyon na hindi nararapat na maglantad sa indibidwal—na ang personal na impormasyon ay hinihiling—sa pang-aalipusta, panggugulo o iba pang maling gawi.
- (c) Sinumang empleado, opisyal, o direktor ng tanggapan ng pamahalaan ayon sa Seksiyon 2 ng atas na ito na may akses, awtorisado man o hindi awtorisado, sa personal na impormasyon na nasa pag-iingat ng tanggapan, ay hindi dapat magbunyag ng impormasyon maliban kung bibigyan ng pahintulot ng atas na ito o umaayon sa umiiral na batas, tuntunin o regulasyon.

SEKSIYON 8. Manwal para sa Karapatan ng mga Mamamayan sa Impormasyon (FOI).

Para sa epektibong implementasyon ng Atas na ito, lahat ng tanggapan ng pamahalaan ay inaatasang gumawa sa loob ng isandaan at dalawampung araw (120) mula nang magkabisa ang Atas na ito, ng kanilang sariling Manwal sa MPI na kinabibilangan ng ilan sa sumusunod na probisyon:

- a) Ang kinaroroonan at impormasyon para makontak ang puno,

panrehiyon, panlalawigan, at sangay pantanggapan, at ibang itinatag na pook na mapagkukunan ng impormasyon o makapagsusumite ng kahilingan;

- b) Ang indibidwal o tanggapang responsable sa pagtanggap ng mga kahilingan para sa impormasyon;
- c) Ang tuntunin sa paghahain at pagpoproseso ng mga kahilingan ayon sa nakasaad sa Seksiyon 8 ng Atas na ito.
- d) Ang mga istandard na pormularyo para sa pagsusumite ng mga kahilingan at angkop na pagtanggap sa mga kahilingan;
- e) Ang proseso ng pagpapasiya sa mga kahilingan
- f) Ang prosidyur para sa apelang administratibo ng alinmang pagkakait sa akses sa impormasyon; at
- g) Ang iskedyul ng karampatang bayarin.

SEKSIYON 9. Prosidyur. Paiiralin ang sumusunod na pamamaraan sa paghahain at pagpoproseso ng mga kahilingang makakuha ng impormasyon:

- (a) Ang sinumang humiling na makakuha ng impormasyon ay magsusumite ng nakasulat na kahilingan sa kaukulang tanggapan ng pamahalaan. Nakasaad sa kahilingan ang pangalan at numerong matatawagan ng panig na humihiling, magpapakita ng katunayan ng kaniyang pagkakakilanlan o awtorisasyon, makatwirang ilalarawan ang nasabing impormasyon, at ang dahilan o layunin sa paghiling nito: Sa pasubaling, walang kahilingan ang ipagkakait o hindi pagbibigyan maliban kung ang paghiling ay labag sa batas, sa mga umiiral na tuntunin at regulasyon, o kabilang ito sa mga eksepsiyon sa imbentaryo o isinapanahong imbentaryo ng mga eksepsiyon gaya sa itinatadhana sa itaas.
- (b) Ang publikong opisyal na tumanggap ng kahilingan ay magkakaloob

ng makatwiran at walang bayad na tulong, upang ang lahat ng humihiling, lalo na ang mga may espesyal na pangangailangan, ay makasunod sa mga kahingian ng Seksiyong ito.

- (c) Ang kahilingan ay tatatakan ng tanggapan ng pamahalaan, na kakikitahan ng petsa at oras nang ito ay tanggapin at ang pangalan, ranggo, titulo o katungkulan ng tumanggap na opisyal o empleado na may kaukulang lagda, at bibigyan ng kopya nito ang taong humihiling. Bawat tanggapan ng pamahalaan ay magpapanatili ng isang sistema upang malaman ang istatus ng lahat ng kahilingan para sa impormasyon na tinanggap nito.
- (d) Tutugunan ng tanggapan ng pamahalaan ang kahilingan nang naaayon sa kahingian ng subseksiyon (a) ukol dito hangga't maaari ngunit hindi lalampas ng labinlimang (15) araw na may trabaho mula nang tanggapin ito. Ang tugon na binabanggit sa itaas ay tumutukoy sa desisyon ng kaukulang ahensiya o tanggapan na pagbigyan o pagkaitan ng akses sa hinihinging impormasyon.
- (e) Ang panahon ng pagtugon sa kahilingan ay maaaring palawigin sakali't ang hinihiling na impormasyon ay nangangailangan ng masaklaw na paghahanap ng mga rekord ng tanggapan, pasilidad, pagsusuri sa napakaraming rekord, may mga di-inaasahang pangyayari o mga katulad na kaso. Ipababatid ng tanggapan ng pamahalaan sa táong humihiling ang tungkol sa pagpapalawig na iyon, at ang mga dahilan ng gayong pagpapalawig. Hindi kailanman lalampas sa dalawampung (20) araw na may trabaho ang pagpapalawig maliban kung kailangan dahil sa mga pangyayaring eksepsiyonal.
- (f) Sa sandaling magdesisyon na ipagkakaloob ang kahilingan, ipababatid ito sa táong humihiling at pagbabayaran siya sa anumang butaw na angkop dapat bayaran.

SEKSIYON 10. Mga Butaw. Ang mga tanggapan ng pamahalaan ay

hindi maniningil ng anumang butaw sa pagtanggap ng kahilingan sa impormasyon. Gayunman, maaari silang maningil ng aktuwal na makatwirang butaw upang mabawi ang mga ginastos sa pagpaparami at pagpapakopya ng impormasyong hinihiling, batay sa mga umiiral na tuntunin at regulasyon. Hindi kailanman dapat na maging mabigat ang mga butaw na mawawalan na ng saysay ang layunin ng Atas na ito.

SEKSIYON 11. Mga katulad na kahilingan. Hindi kailangang tugunan ng tanggapan ng pamahalaan ang mga sumunod na katulad na kahilingang di-makatwiran mula sa iisang táong humihiling at napagkalooban na o pinagkaitan na ng parehong tanggapan ng pamahalaan.

SEKSIYON 12. Pag-abiso sa pagtangi. Kung nagpasiya ang tanggapan ng pamahalaan na hindi ipagkaloob nang buo ang kahilingan o ang bahagi ng hiling, ito' y kaagad hangga't magagawa at sa loob ng labinlimang (15) araw na may trabaho mula sa pagkatanggap ng kahilingan, pasulat na aabisuhan ang panig na humihiling ukol sa hindi na pagkaloob nito. Malinaw na isasaad ng abiso ang dahilan o mga dahilan sa pagkakait at ang mga pinagbatayang pangyayari ng pagkakait. Ang hindi pagpapabatid sa humihiling na panig ukol sa aksiyong ginawa sa kahilingan sa loob ng panahong itinakda dito ay ipagpapalagay na ipinagkait ang kahilingan na makakuha ng impormasyon.

SEKSIYON 13. Mga Remedyo sa mga Pagkakataong Hindi Maipagkaloob ang Akses para sa Impormasyon.

(a) Ang hindi pagkaloob ng anumang kahilingan para makakuha ng impormasyon ay maaaring iapela sa tao o tanggapang mas mataas ang awtoridad, na sinusunod ang mga pamamaraang binanggit sa Seksiyon 7 (f) nitong Atas. Sa pasubaling ang nakasulat na apela ay dapat iharap mismo ng táong humihiling sa loob ng labinlimang (15) araw na may pasok mula sa pagbibigay ng abiso ng pagkakait o mula sa paglampas ng panahong dapat natugunan ang kahilingan.

(b) Pagpapasiyahan ng tao o tanggapan na mas mataas ang awtoridad sa

loob ng tatlung (30) araw na may trabaho mula sa paghaharap ang nabanggit na nakasulat na apela. Ang hindi pagpapasiya ng nasabing tao o tanggapan sa loob ng itinakdang panahon ay ipagpapalagay na pagtangga sa apela.

- (c) Sa pagkaubos ng mga administratibong lunas, maaaring maghain ng karampatang kaso sa mga angkop na korte ayon sa Mga Tuntunin ng Korte ang panig na humihiling.

SEKSIYON 14. Pag-iingat ng mga Rekord. Alinsunod sa mga umiiral na batas, tuntunin, at patakaran, ang mga tanggapan ng pamahalaan ay lilikha at/o magpapanatili ng maayos at makatwirang kompletong rekord ng mahahalagang impormasyon na nasa angkop na anyo, at ipatutupad ang sistema ng pangangasiwa ng rekord na magpapabilis sa madaling pagtukoy, pagkuha, at pagpapabatid ng impormasyon sa madla.

SEKSIYON 15. Pananagutang Administratibo. Ang pagkabigong tumalima sa mga tadhana nitong Atas ay maaaring maging dahilan sa parusang administratibo at disiplinaryo laban sa sinumang nagkasalang opisyal o kawaning publiko alinsunod sa ilalim ng umiiral na batas o patakaran.

SEKSIYON 16. Mga Detalye sa Implementasyon. Ang lahat ng tanggapang pampamahalaan sa Sangay Tagapagpaganap ay inaatasang magbalangkas ng kani-kaniyang detalye ng implementasyon na isinasaalang-alang ang kanilang mandato at ang kalikasan ng impormasyon sa kanilang pag-iingat o kontrol sa loob ng isandaan at dalawampung (120) araw mula nang magkabisa ang Atas na ito.

SEKSIYON 17. Sugnay na Nagbubukod. Kung alinman sa seksiyon o bahagi nitong Atas ay ipinahayag na salungat sa Konstitusyon o walang bisa, ang ibang seksiyon o tadhana na hindi naapektuhan ay mananatiling umiiral at may bisa nang lubos.

SEKSIYON 18. Sugnay na Nagpapawalang-bisa. Ang lahat ng atas,

tuntunin at patakaran, mga pahayag o anumang bahagi niyon na hindi sumasang-ayon sa mga tadhana nitong Atas Tagapagpaganap ay pinawawalang-bisa, sinususugan o binabago nang nararapat: Sa Pasubali, na ang mga tadhana ng Memorandum Sirkular Blg. 78 (s. 1964), gaya ng pagkasusog, ay hindi ipinapalagay na ipinawalang-saysay habang nakabimbin para repasuhin pa.

SEKSIYON 19. Pagkakabisa. Ang Atas na ito ay kagyat na magkakabisa sa oras ng pagkalathala sa pahayagang may panlahat na sirkulasyon.

NILAGDAAN. sa Lungsod ng Maynila, ngayong 23 araw ng Hulyo sa taon ng ating Panginoon dalawang libo at labing-anim.

(Lagda ng Pangulo ng Filipinas)

Para sa Pangulo:

SALVADOR C. MEDIALDEA
Kalihim Tagapagpaganap

Tagatangap na Opisyal ng MPI

Pangalan ng Tanggapan	Lokasyon ng Tanggapan ng MPI	Kontak	Nakatalagang TOMPI
Komisyon sa Wikang Filipino	Yunit ng Rekords, Gusaling Watson, 1610 Kalye JP Laurel, San Miguel, Maynila	736-2524/25	Bb. Agrifina O. Oblepias

ANNEX D

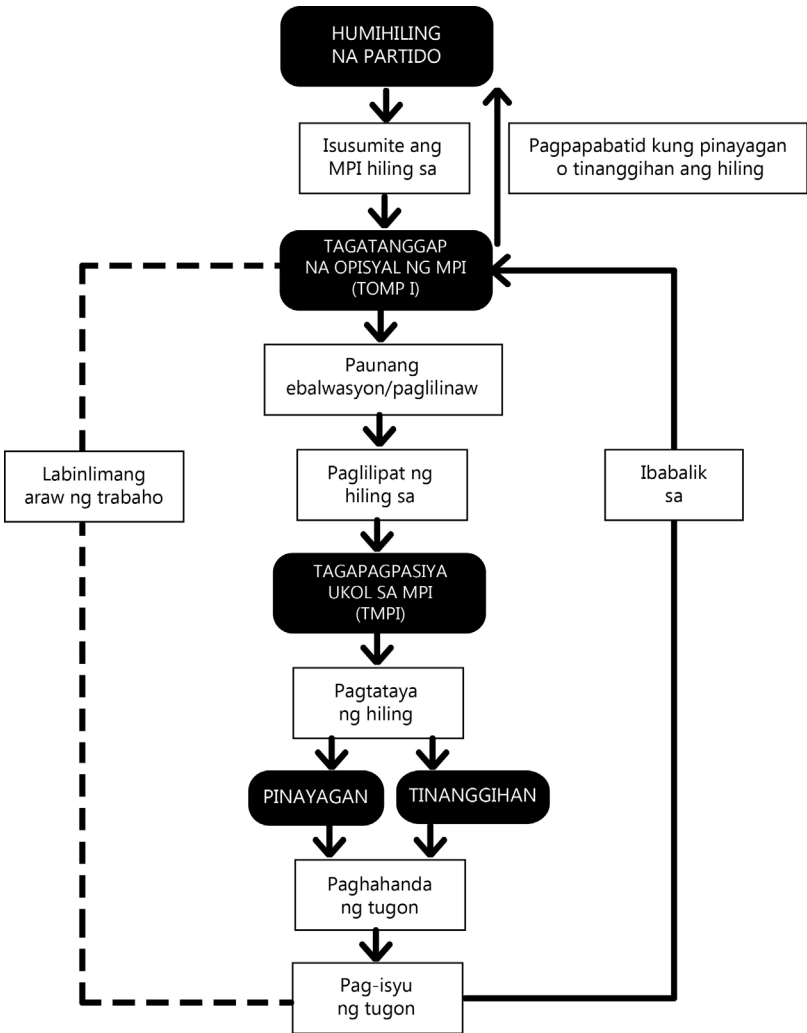
Listahan ng mga Kataliwasan

Ang sumusunod ang mga kataliwasan sa karapatan sa pagkuha ng impormasyon, na kinikilala ng Konstitusyon, mga umiiral na batas, at hurisprudensiya:¹

1. Impormasyong saklaw ng pribilehiyong Tagapagpaganap;
2. Pribilehiyadong impormasyon kaugnay ng pambansang seguridad, depensa o pandaigdigang ugnayan;
3. Impormasyong kaugnay ng pagpapatupad ng batas at proteksiyon ng publiko at personal na kaligtasan;
4. Impormasyong pinaniniwalaang kumpidensiyal para sa proteksiyon ng pribasidad ng mga tao o tiyak na mga indibidwal tulad ng mga menor de edad, biktima ng karahasan, o ang nasasakdal;
5. Impormasyon, mga dokumento o rekord na alam sa dahilan ng opisyal na kapasidad at pinaniniwalaang kumpidensiyal, kabilang ang mga isinumite o isiniwalat ng mga entidad sa mga ahensiya ng pamahalaan, hukuman, lupon, o mga opisyal, kaugnay sa pagganap sa kanilang mga tungkulin, o sa mga pagsisiyasat o imbestigasyon na kanilang isinasagawa bilang pagsasakatuparan ng kanilang kapangyarihang administratibo, regulatoryo, at malahudisyal;
6. Di pinahihintulutang pagbubunyag;
7. Rekords ng mga paglilitis o impormasyon mula sa mga paglilitis na, sang-ayon sa batas o kaugnay na mga patakaran at alituntunin, ay itinuturing na kumpidensiyal o pribilehiyado;
8. Mga paksang itinuturing na kumpidensiyal ayon sa mga batas ng bangko at pinansiya; at mga batas na sumususog dito;
9. Iba pang kataliwasan sa karapatan sa impormasyon sang-ayon sa mga batas, hurisprudensiya, patakaran, at alituntunin.

¹May bisa lamang ang mga kataliwasang ito sa mga lawas pampamahalaan na nasa kontrol at pangangasiwa ng sangay Tagapagpaganap. Maliban kung espesipikong natukoy, maaaring mag-apela sa mga kataliwasang ito ang lahat ng mga opisyal at kawani sa Sangay Tagapagpaganap na may-hawak ng kaugnay na rekord o impormasyon.

ANNEX E
**Flow Chart
 ng MPI Hiling**



ANNEX F
**Pormularyo
ng Kahilingan**

MPI Reperensiyang Numero:

MALAYANG PAGKUHA NG IMPORMASYON PORMULARYO NG KAHILINGAN
(Bilang pagtalima sa Atas Tagapagpaganap Blg. 2, s. 2016)

Basahing mabuti ang sumusunod na impormasyon bago magpatuloy sa inyong aplikasyon. Gumamit ng asul o itim na tinta. Sumulat nang maayos sa MALALAKING titik. Hindi aaksiyonan ang di-wastong nasagutang pormularyo. Lagyan ng "X" ang mga kahon kung kinakailangan.

A. PARTIDONG HUMIHILING

Kinakailangan kayong magbigay ng inyong pangalan at address para sa korespondensiya. Makatutulong sa amin ang karagdagang kontak at maaaring tumugon sa inyo sa pamamaraang inyong ninanais.

1. Titulo (hal. G., Gng., Bb.) _____ 2. Unang Pangalan (kabilang ang panggitna) _____ 3. Apelyido _____

4. Kompletong Adres (Blg. Ng Bahay, Kalye, Barangay, Siyudad/Bayan, Probinsiya) _____

5. Landline/Fax _____ 6. Mobile _____ 7. Sulatroniko _____

8. Ninanais na Paraan ng Komunikasyon Landline Mobile Sulatroniko
 Adres na Pinaglihaman

(Kung maayos ang inyong kahilingan, ipadadala sa inyo ang impormasyon sa pamamagitan nito.)

9. Ninanais na Paraan ng Pagtugon Sulatroniko Fax Adres na Pinaglihaman
 Kukunin sa ahensiya

10. Uri ng ID Pasaporte Lisensiya SSS ID
(Tiyakin na ang inyong ID Voter's ID Postal ID
ay naglalaman ng retrato at pirma)

B. IMPORMASYONG HINILING

11. Ahensiya - Kaugnay na Ahensiya _____
(kung kinakailangan)

12. Pamagat ng Dokumento/Rekord _____
na Hinihiling (Maging detalyado hangga't maaari.)

13. Petsa o Panahon (DD/MM/YY) _____

14. Layunin _____

15. Uri ng Dokumento _____

16. Reperensiyang Numero _____
(kung alam)

17. Iba pang mahalagang impormasyon _____

C. Pahayag

Pabatid sa Pribasidad: Kung balido ang hiling, gagamitin ng ahensiya ang inyong impormasyon sa aplikasyon upang aksiyonan ang inyong hiling sa bisa ng Atas Tagapagpaganap Blg. 2. Kung binibigyan kayo akses sa isang dokumento ng kagawaran o ng ahensiya, at kung ang dokumento ay hindi naglalaman ng personal na impormasyon tungkol sa inyo, ilalathala ang dokumentong ito onlayn, sa talaan ng mga isinawalat na impormasyon ng ahensiya, kasama ng inyong pangalan at petsa na paghiling, at, kung ang ibang tao, kompanya, o lawas ang gagamit o makikinabang sa dokumentong hiniling, ang pangalan ng indibidwal na iyon, entidad, o lawas.

Ipinahahayag kong:

- Ang impormasyong nakasaad sa pormularyo ay kompleto at wasto;
- Binasa ko ang Pabatid sa Pribasidad.
- Nakapaglakip ako ng isang ID na inisyu ng pamahalaan bilang katunayan ng aking pagkakakilanlan.

Nauunawaan ko na isang paglabag ang pagbibigay ng mapanlinlang na impormasyon tungkol sa aking pagkakakilanlan, at kung mangyari ay maging dahilan upang tanggihan ang aking hiling.

Lagda _____
Petsa _____

D. Tagatanggap na Opisyal ng MPI [Internal na Pamamalakad sa Ahensiya Lamang]

Pangalan (Malalaking titik ang pangalan) _____
Ahensiya - Kaugnay na Ahensiya (kung kinakailangan) _____

Petsa na ipinaskil sa eFOI (kung maaari, kung hindi ilagay ang N/A) _____

Inisumiteng Katunayan ng Pagkakakilanlan Pasaporte Lisensiya SSS ID
(Ilakip ang seroks ng orihinal) Postal ID Voter's ID

Iminumungkahing ang kahilingan ay: Payagan Tanggihan

(Kung tinanggihan, lagyan ng "X" ang dahilan) Imbalidong hiling di-kompleto nakapaskil na sa
 onlayn ang hiling

Ikalawang Itinalagang TOMPI (Malalaking titik ang pangalan) _____

Itinalagang Tagapagpasiya sa Hiling (Malalaking titik ang pangalan) _____

Pasiya sa Kahilingan Pinayagan Bahagyang Pinayagan Tinanggihan
(Kung tinanggihan, lagyan ng "X" ang dahilan) Imbalidong hiling di-kompleto nakapaskil na sa onlayn
ang hiling

Nasa kataliwasan Anong kataliwasan? _____

Petsa ng Pagkompleto sa Hiling _____
Petsa ng Pagsusumite ng mga Dokumento (kung mayroon) _____

Pagtapos sa FOI Talaan Oo Hindi

Lagda ng TMPI _____
Petsa _____

**SISTEMA SA PAGSUBAYBAY NG KAHILINGAN
(Manwal)**

1. Isang paunang pagsusuri ang isasagawa ng Tagatanggap na Opisyal ng MPI (TOMPI) kung ang kahilingan ay balido, batay sa mga nakasaad sa *Manwal ng MPI*.
2. Kung balido ang kahilingan, tatanggapin ng TOMPI ang: pormularyo at liham kahilingan mula sa humihiling. Ito ay:
 - 2.1. Ipaseroks ito ng dalawang (2) kopya. Ang una ay lalagyan petsa/kontak number (kung saan malalaman istatus) at ibabalik sa humihiling; ang ikalawang kopya ay itatabi ng TOMPI.
 - 2.2 . Ang orihinal na kopya ang palalakaran sa opisina.
3. Itatala sa logbook ang mga impormasyon ayon sa sumusunod: petsa at oras ng pagtanggap; kontrol bilang; pangalan ng may kahilingan; at remarks (ilang mahalagang impormasyon/talâ).
4. Lalakipan ng routing slip ang orihinal na pormularyo at kahilingan. Ang routing slip ay magtataglay ng sumusunod na impormasyon:
 - 4.1 petsa at oras ng pagtanggap (TOMPI)
 - 4.2 kontrol number
 - 4.3 impormasyong hinihiling (TOMPI)
 - 4.4 tsek opsiyon para sa Pinayagan o Tinanggihan (Tagapasiya)
 - 4.5 tanggapan/sangay/yunit/kawani kung saan itutukoy (Tagapasiya)

- 4.6 lagda ng Tagapasiya
 - 4.7 lagda ng kawaning tatanggap (magbibigay ng impormasyon)
 - 4.8 petsa at oras ng pagtanggap mula sa umaksiyon sa kahilingan
 - 4.9 remarks
5. Ang routing slip, pormularyo at kahilingan ay ipatatanggap sa itinaalagang Tagapasiya upang pagpasiyahan ang kahilingan.
 6. Mula sa Tagapasiya, kaniyang ililipat ang routing slip, pormularyo at kahilingan alinman sa tanggapan/sangay/yunit/kawani -kung sino ang makatutugon dito.
 7. Pagkatapos tanggapin ng kinauukulan mula Tagapasiya, ito aaksiyunan sa panahong itinalaga at/o nakasaad sa Manwal sa MPI.
 8. Kapag naihanda na rekord/dokumento at o iba pang anyo ngimpormasyon na hiniling, ibabalik ito sa TOMPI.
 9. Ang TOMPI ang magre-release ng dokumento o rekord sa taong may kahilingan. Ito rin ang sasagot sa status ng kahilingan at kokontak sa humihiling kung handa na o may mensaheng dapat ipabatid.

SISTEMA SA PAGSUBAYBAY NG KAHILINGAN (Onlayn)

1. Isang paunang pagsusuri ang isasagawa ng Tagatanggap na Opisyal ng MPI (TOMPI) kung ang kahilingan ay balido, batay sa mga nakasaad sa Manwal ng MPI.
2. Kung balido ang kahilingan, ipiprint ito ng dalawang kopya (2), ang pormularyo at liham kahilingan.
 - 2.1 Ang unang kopya ay lalagyan petsa/kontak numero (ng humihiling) at magsisilbing file ng Rekords
 - 2.2 Ang ikalawang kopya ang palalakaran sa opisina

10. Isang paunang pagsusuri ang isasagawa ng TOMPI kung ang kahilingan ay balido, batay sa mga nakasaad sa Manwal ng MPI.
11. Kung balido ang kahilingan, tatanggapin ng TOMPI (pansamantalang gagampanan ng Rekord) ang: (1) pormularyo at (2) liham kahilingan musa sa humihiling at:
 - 11.1 Ipaseroks ito ng dalawang kopya. unang kopya ay lalagyan petsa/kontak number (kung saan malalaman status) at ibabalik sa humihiling; ang ikalawang kopya ay itatabi ng Rekords
 - 11.2 Ang orihinal na kopya ang palalakaran sa opisina
12. Itatala sa logbook ang mga impormasyon ayon sa sumusunod: petsa at oras ng pagtanggap; kontrol bilang; pangalan ng may kahilingan; at remarks (ilang mahalagang impormasyon).
13. Lalakipan ng routing slip ang orihinal na pormularyo at kahilingan. Ang routing slip ay magtataglay ng sumusunod na impormasyon:
 - 13.1 petsa at oras ng pagtanggap (TOMPI)
 - 13.2 kontrol number
 - 13.3 impormasyong hinihiling (TOMPI)
 - 13.4 tsek opsyon para sa Pinayagan o Tinanggihan (Tagapasiya)
 - 13.5 tanggapan/sangay/yunit/kawani kung saan itutukoy (Tagapasiya)
 - 13.6 lagda ng Tagapasiya
 - 13.7 lagda ng kawaning tatanggap (magbibigay ng impormasyon)
 - 13.8 petsa at oras ng pagtanggap mula sa umaksiyon sa kahilingan
14. Ang routing slip, pormularyo at kahilingan ay ipatatanggap sa itinatalagang Tagapasiya upang isapinal ang pasiya sa kahilingan.
15. Mula sa Tagapasiya, kaniyang ililipat ang slip routing, pormularyo at kahilingan alinman sa tanggapan/sangay/yunit/kawani, kung saan ito nauukol.
16. Pagkatapos tanggapin ng kinauukulan mula Tagapasiya ang

kahilingan, ito kaniya/kaniyang aaksiyunan sa panahong itinalaga at/o nakasaad sa Manwal ng FOI

17. Kapag naihanda na rekord/dokumento at o iba pang anyo ng impormasyon na hiniling, ibabalik ito sa TOMPI.
18. Ang TOMPI ang maglalabas ng dokumento o rekord sa taong may kahilingan. Ito rin ang sasagot sa istatus ng kahilingan at kokontak sa humihiling kung handa na o may mensaheng dapat ipabatid.

**SISTEMA SA PAGSUBAYBAY NG KAHILINGAN
(Tao na Gagamit sa Onlayn)**

1. I-click ang link na sa kwf.gov.ph/FOI na Pomularyo sa MPI Hiling
2. Sagutan ang mga “kinakailangan” na impormasyon sa pomularyo at ilakip ng kopya ng kahilingan
3. Isumite ang pormularyo
4. Tumawag sa telepono bilang 736-2524/25 upang alamin ang estadong kahilingan at iba pang detalye.

KOMISYON SA WIKANG FILIPINO

Gusaling Watson, 1610 Kalye J. P. Laurel
1005 San Miguel, Maynila

Tel. (02) 736-2525 / 736-2524 / 736-2519

www.facebook.com/angkomisyonsawikangfilipino

komifil@kwf.gov.ph

