



FILIPINO TRANSLATION OF THE ONE-PAGE FOI MANUAL

ENGLISH	FILIPINO
Name of Agency: Climate Change Commission	Pangalan ng Ahensya: Climate Change Commission
Address: 6th Floor First Residences Building 1557 J.P. Laurel Street. Malacañang Compound, San Miguel Manila	Adres: 6th Floor First Residences Building 1557 J.P. Laurel Street. Malacañang Compound, San Miguel Manila
FOI Receiving Officer: Jonah N. Gamboa	Pangalan ng FOI Receiving Officer: Jonah N. Gamboa
Contact Details: 83538494	Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan: 83538494
Email Address: info@climate.gov.ph	Email Address: info@climate.gov.ph
Request Process	Paraan ng Paghiling
<p>Step 1</p> <p>The FOI Receiving Officer (FRO) shall receive the request for information from the request for information from the requesting party and check for its compliance with the necessary requirements.</p>	<p>Hakbang 1</p> <p>Tatanggapin ng FOI Receiving Officer (FRO) ang kahilingan para sa impormasyon mula sa nag-request at susuriin kung ito nakatugon sa mga kinakailangan.</p>
<p>Step 2</p> <p>Upon receipt of the request for information, the FRO shall evaluate the contents of the request and the nature or type of the information requested to determine the proper FIDM among Division Chiefs.</p>	<p>Hakbang 2</p> <p>Sa pagtanggap ng kahilingan ay susuriin ng FRO ang nilalaman at ang kalikasan o uri ng impormasyong hinihiling upang matukoy ang angkop na FIDM mula sa mga Division Chief.</p>
<p>Step 3</p> <p>After evaluating the FOI request or the Efoi request, the FRO shall notify the Division Chief of the FIDM handling the document/information and forward the request to the latter within twenty-four (24) hours from the receipt of the FOI request.</p>	<p>Hakbang 3</p> <p>Matapos suriin ang kahilingan ay agad na ipapaalam ng FRO sa angkop na Division Chief ng FIDM na may hawak ng dokumento/ impormasyon at ipapadala ang kahilingan sa huli hindi lalagpas ng dalawampu't apat (24) na oras mula sa pagtanggap ng kahilingan.</p>
<p>Step 4</p> <p>The FIDM shall act immediately, within three (3) working days, upon receipt and determine whether the information requested is covered</p>	<p>Hakbang 4</p> <p>Ang FIDM ay tutugon sa loob ng tatlong (3) araw ng trabaho mula sa pagtanggap ng kahilingan at tutukuyin kung ang impormasyong hinihiling ay sakop ng</p>

by the right to information or whether the request falls within the coverage of the Manual.	karapatan sa impormasyon o kung ang kahilingan ay nasasaklaw ng Manual.
<p>Step 5</p> <p>The FDM shall act in the recommendation of the FIDM concerned within three (3) working days from the time the recommendation is submitted to him for approval or denial.</p>	<p>Hakbang 5</p> <p>Ang FDM ay tutugon ayon sa rekomendasyon ng FIDM sa loob ng tatlong (3) araw ng trabaho mula pagsumite ng rekomendasyon.</p>
<p>Step 6</p> <p>After the FDM approves or denies the request, the FIDM concerned shall immediately notify the FRO who shall immediately notify the FRO who shall prepare the response to the requesting party in writing. For eFOI requests, the FIDM shall update the status of the request in the dashboard to notify the requesting party of the progress of the request.</p>	<p>Hakbang 6</p> <p>Ang desisyon ng FDM ay agad na ipapaalam ng FIDM sa FRO, na siyang maghahanda ng sagot sa pamamagitan ng pormal na komunikasyon. Para sa mga eFOI requests, ia-update ng FIDM ang status sa dashboard upang ipaalam sa humiling ang kalagayan ng kahilingan.</p>
<p>Step 7</p> <p>The requesting party shall be informed by the FRO of the period when the requesting party may get the information requested within five (5) working days from the approval.</p>	<p>Hakbang 7</p> <p>Ipapaalam ng FRO sa nag-request ang petsa kung kailan maaari nilang makuha ang hinihinging impormasyon sa hindi lalagpas ng limang (5) araw ng trabaho mula sa pag aaprubo.</p>
<p>Step 8</p> <p>Upon the approval of the request whether in whole or in part, the FRO shall inform the requesting party of the action taken within five (5) working days, in case information needs to be transmitted to the requesting party, the FRO shall ensure that all information forwarded by the FIDM is complete. However, the FIDM, through the FRO, prior, to the expiration of the original fifteen (15) working days period, may inform the requesting party of the need for an extension of time to prepare the information, which shall not exceed twenty (20) working days on top of the fifteen (15) working days to act on the request, unless exceptional circumstances warrant a longer period.</p>	<p>Hakbang 8</p> <p>Pagkatapos maaprubahan ang kahilingan, buo o bahagi man, ipapaalam ng FRO sa nag-request ang ginawang aksyon hindi lalagpas ng limang (5) araw ng trabaho mula sa pagaaprubo. Kung kailangang ipadala ang impormasyon sa humiling, titiyakin ng FRO na kumpleto ang mga maipapadalang impormasyon mula sa FIDM. Gayunman, maaaring ipaalam ng FIDM, sa pamamagitan ng FRO, bago matapos ang nakalaang labinlimang (15) araw ng trabaho, kung kinakailangan ng karagdagang panahon upang ihanda ang impormasyon, na hindi hihigit sa dalawampung (20) araw ng trabaho, maliban na lamang kung may mga pambihirang pagkakataon na nangangailangan ng mas mahabang panahon.</p>

Appeal Mechanism A person whose request for access to information has been denied may avail himself of the remedy set forth below: Administrative FOI Appeal to the CCC-CCO: Provided, that the written appeal must be filed by the same requesting party within fifteen (15) calendar days from the notice of denial or from the lapse of the period to respond to the request.	Mekanismo ng Apela Ang isang tao na tinanggihan ang kahilingang makakuha ng impormasyon ay maaaring magsagawa ng remedyo ayon sa mga sumusunod: Administrative FOI Appeal sa CCC-CCO: Ipinagpapalagay na ang nakasulat na apela ay kailangang isumite ng parehong nag-request sa loob ng labinlimang (15) araw ng kalendaryo mula sa abiso ng pagtangga o mula sa pagka-lapse ng panahon para tumugon sa kahilingan.
a. Denial of the Appeal by the CCC-CCO Decision Makers may be appealed by filing a written appeal to the Head of CCC-CCO within fifteen (15) calendar days from the notice of denial or from the lapse of the period to respond to the request.	a. Pagtangga ng Apela ng mga Decision Makers ng CCC-CCO: Ang pagtangga sa apela ay maaaring i-apela sa pamamagitan ng pagsumite ng pormal na apela sa Tagapanguna ng CCC-CCO hindi lalagpas ng labinlimang (15) araw ng kalendaryo mula sa abiso ng pagtangga o mula sa pagka-lapse ng panahon para tumugon sa kahilingan.
b. The appeal shall be decided by the Head of the CCC-CCO upon the recommendation of the CCC-CCO Appeals and Review Committee within thirty (30) working days from the filing of said written appeal. Failure to decide within the 30-day period shall be deemed a denial of the appeal.	b. Ang apela ay kailangang pagdesisyonan ng Tagapanguna ng CCC-CCO batay sa rekomendasyon ng CCC-CCO Appeals and Review Committee sa loob ng tatlumpong (30) araw ng trabaho mula sa pagsusumite ng pormal na apela. Kung hindi mapagdesisyonan sa loob ng tatlumpong (30) araw, itinuturing itong isang pagtangga sa apela.
c. The denial of the Appeal by the Head of the CCC-CCO or the lapse of the period to respond to the request may be appealed further to the Office of the President under Administrative Order No. 22, s. 2011	c. Ang pagtangga ng Apela mula sa Tagapanguna ng CCC-CCO o ang paglipas ng panahon para tumugon sa kahilingan ay maaaring i-apela pa sa Office of the President alinsunod sa Administrative Order No. 22, s. 2011.
Upon Exhaustions of administrative FOI appeal remedies, the requesting party may file the appropriate judicial action in accordance with the Rules of Court.	Pagkatapos maubos ang mga administratibong remedyo sa FOI appeal, maaaring magsampa ng angkop na aksyon panghukuman ang nag-request alinsunod sa mga patakaran ng Hukuman.