

# METROPOLITAN CEBU WATER DISTRICT

A photograph showing a man in a white t-shirt and dark shorts pouring water from a black bucket into a large concrete structure. Water is splashing out of the structure. In the background, there are more concrete structures and pipes, suggesting a construction or maintenance site for a water system.

FREEDOM  
ON INFORMATION  
**PEOPLE'S MANUAL**  
*Kagawasan sa Kasayuran*

# SULOD

## OVERVIEW

2

- Katuyoan sa Tamdanan
- Istruktura sa Tamdanan
- Gilangkuban sa Tamdanan
- FOI Receiving Officer (FRO)
- FOI Decision Maker (DM)
- Central Appeals and Review Committee
- Pag-uyon o Pagdumili sa Request

## KAHULUGAN SA MGA TERMINO

3

## PAGPANALIPUD SA PRIVACY

6

## STANDARD NGA PAMAAGI

6

- 1.Paggawat sa Request sa Impormasyon
- 2.Pagsusi sa una
  - Ang impormasyon wala sa mga dokumento nga nalista
  - Ang impormasyon dili iya sa MCWD
  - Ang gipangayo nga impormasyon anaa na sa MCWD website
  - Susama o pareho nga impormasyon ang gipangayo
- 3.Pagpadala gikan sa FRO padung sa Decision Maker
- 4.Papel sa Decision Maker sa pagtubag sa request base sa Kagawasan sa Impormasyon (FOI)
- 5.Papel sa FRO sa pagpadala sa impormasyon
- 6.Pagpalungtad sa oras sa pagtubag sa request
- 7.Pagpahibalo sa nangayo sa impormasyon sa desisyon sa MCWD
- 8.Pag-uyon sa Request
- 9.Pagdumili sa Request

## UNSAK BUHATON KON BALIBARAN ANG REQUEST

9

## REQUEST TRACKING SYSTEM

10

## MGA BAYRONON

10

## ADMINISTRATIVE LIABILITY

10

## ANNEXES

- |   |    |
|---|----|
| MGA KASAGARAN PANGUTANA BAHIN SA FOI        | 12 |
| EXECUTIVE ORDER NO. 02                      | 13 |
| FOI RECEIVING OFFICERS SA MCWD              | 19 |
| LISTAHAN SA MGA EKSEPSYON SA FOI            | 21 |
| FLOW CHART                                  | 33 |
| FOI REQUEST FORM (PORMULARYO SA PAGHANGGYO) | 34 |
| GIYA SA BAYRONON                            | 40 |

## SEKSYON 1: OVERVIEW



**1.Katuyoan:** Ang katuyoan sa Tamdanan sa Katawhan sa Kagawasan sa Importasyon (People's FOI Manual) kay ang paghatag sa proseso aron magiyahan ang tanan lunsuranong Filipino sa paghangyo nga makakuha og impormasyon sa Executive Order (E.O.) No. 2 Series of 2016, on Freedom of Information (FOI). (Annex "B")

**2.Istruktura sa Tamdanan:** Ang tamdanan maghatag sa mga lagda og pamaagi nga sundon sa Metropolitan Cebu Water District (MCWD) kung makadawat og paghangyo sa paghatag og impormasyon. Ang General Manager sa MCWD maoy responsible sa tanan buluhaton sulod ining Tamdanan og mahimo niya kining itugyan ang responsibilidad sa Assistant General Manager for Administration o sa bisan kinsang opisyal nga himuong Decision Maker (DM) nga dunay kinatabuk-ang responsibilidad sa paghatag og pasi-unang desisyon kabahin mga FOI nga hangyo (pananglitan mo-desider kung ihatag ba tanan gipangayo nga dokumento o parte lang sa dokumento o balibaran ang request).

**3.Gilangkuban sa Tamdanan:** Ang Tamdanan molangkob sa tanan hangyo sa impormasyon ngadto sa MCWD.

**4.FOI Receiving Officer (FRO):** Ang FRO gikan sa Community Relations and Ex-

ternal Affairs Department (CREAD) sa MCWD. Ang FRO anaa magtrabaho sa opisina sa CREAD.

Ang mga gimbuhaton sa FRO naglakip sa pagdawat alang sa MCWD sa tanan nga mga hangyo alang sa kasayuran ug pagpaambit sa sama ngadto sa tukmang buhatan nga adunay kustodiya sa mga rekord; monitor sa tanang hangyo sa FOI ug mga apela; pagtabang sa FOI Decision Maker; mohatag og tabang ug suporta ngadto sa publiko ug kawani kalabot sa FOI; pagtigum sa statistical information ingon nga gikinahanglan; ug, paghimo sa pasiunang pagtimbang-timbang sa hangyo ug pagtambag sa naghangyo nga partido kung ang hangyo ipadala ngadto sa FOI Decision Maker alang sa dugang nga pagtimbang-timbang, o balibaran ang hangyo nga gibase sa:

- a. ang porma dili kompleto; o
- b. ang kasayuran gibutyag na sa website sa MCWD, [foi.gov.ph](http://foi.gov.ph), o sa [data.gov.ph](http://data.gov.ph).

**5.FOI Decision Maker:** Ang general manager sa MCWD mahimong magtugyan sa CREAD manager isip FOI Decision Maker (DM). Ang FOI DM magpahigayon sa pagtimbang-timbang sa hangyo alang sa kasayuran ug adunay awtoridad sa paghatag sa hangyo, o pagbalibad niini base sa mosunod:

- a. Wala ang MCWD sa gipangayo nga impormasyon;

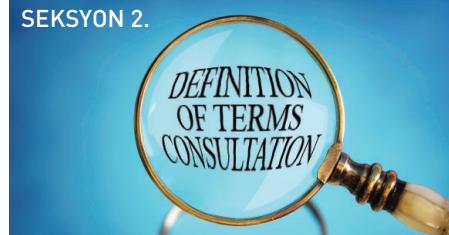
- b. Ang impormasyon nga gihangyo adunay sensitibo nga personal nga impormasyon nga gipanalipdan sa Data Privacy Act of 2012;
- c. Ang impormasyon nga gihangyo nahu-log ubos sa listahan sa mga eksepsyon sa FOI; o gi-classify ingon nga kompidensyal sa ahensya;
- d. Ang hangyo usa ka dili makatarungan nga kasunod sa susama o pareho nga hangyo gikan sa usa ka partido kansang hangyo kaniadto gihatagan o gilimod na sa MCWD

**6. Central Appeals and Review Committee:** Adunay Central Appeals and Review Committee nga gilangkuban sa Assistant General Manager alang sa Administration, ang Community Relations ug ang External Affairs Department manager ug Legal Department Manager manager, nga gitudlo sa General Manager sa MCWD sa pagsusi ug pag-analisa sa paghatag o pagdumili sa hangyo sa kasayuran. Ang Komite usab mohatag og eksperto nga tambag ngadto sa MCWD General Manager sa pagdumili sa maong hangyo.

**7. Pag-uyon ug Pagbalibad sa Gipangayo nga Impormasyon:** Ang Decision Maker moaprubar o mobalibad sa tanan nga mga hangyo alang sa kasayuran. Sa kaso diin ang opisyal mag-leave, ang MCWD General Manager mahimong magtugyan sa maong awtoridad ngadto sa Group officer-in-charge o sa bisankinsa nga opisyal sa MCWD nga adunay ranggo nga dili ubos pa sa division manager.

## KAHULOGAN SA MGA TERMINO

### SEKSYON 2.



**KONSULTASYON.** Kung ang usa ka buhatan sa gobyerno mangita og usa ka dokumento nga dunay interes pud ang lain nga ahensya o opisina, mangayo ang maong buhatan sa pagtugot sa usa ka ahensya o opisina sa dili pa ihatag ang impormasyon sa nangayo niini. Ang proseso gitawag og "konsultasyon."

**data.gov.ph.** Ang Open Data nga website nga nagsilbing komprehensibong portal sa gobyerno alang sa tanang pangpublikong datos nga mahibal-an, masabtan, ug dali makuha.

**FOI.gov.ph.** Ang website nga nagsilbing komprehensibong FOI website sa gobyerno alang sa tanang kasayuran sa FOI. Kasagaran, ang FOI.gov.ph naghatag sa usa ka mahinungdanon nga tinubdan alang sa publiko nga masabtan ang FOI, sa pagpangita sa mga rekord nga anaa na sa internet, ug aron makat-on unsaon paghiimo sa usa ka hangyo alang sa kasayuran nga wala pa sa publiko. Ang FOI.gov.ph usab nagpasiugda sa pagkama-tulubagon sa ahensya alang sa administrasyon sa FOI pinaagi sa paghulagway sa detalyado nga mga estadistika nga anaa sa Annual FOI Reports, aron kini ikatandi sa ahensya sa paglabay sa panahon.

**EKSEPSYON.** Ang impormasyon nga dili angay ipagawas ug ibutyag isip tubag sa usa ka FOI request tungod kay kini gipanalipdan sa Konstitusyon, balaod o huriisprudensya.

**FREEDOM OF INFORMATION (FOI).** Ang Executive Branch nag-ila sa katungod sa katawhan sa mga kasayuran mahitungod sa mga butang nga makabalaka sa publiko, ug nagsagop ug nagpatuman sa usa ka polisiya sa hingpit nga pagbutyag sa publiko sa tanan nga mga transaksyon nga naglambigít sa interes sa publiko, ubos sa mga pamaagi ug limitasyon nga gihatag sa Executive Order No. 2. Kini nga katungod gikinahanglan kaayo alang sa paggamit sa katungod sa katawhan ug sa ilang mga organisasyon sa epektibo ug makatarungan nga pagsalmot sa tanang ang-ang sa sosyal, politikal ug ekonomikanhon nga paghimo og desisyon

**FOI CONTACT.** Ang ngalan, adres ug numero sa telepono sa matag buhatan sa gobyerno diin mahimo nimo ang hangyo sa FOI

**FOI REQUEST.** Usa ka sinulat nga hangyo nga gisumiter sa opisina sa gobyerno personal o pinaagi sa email nga nangayo alang sa mga rekord sa bisan unsa nga hilisgutan. Ang usa ka hangyo sa FOI sa kinatibuk-an mahimong himuong sa bisan unsang Pilipinon sa bisan unsang opisina sa gobyerno.

**FOI RECEIVING OFFICE.** Ang nag-una nga kontak sa matag ahensya diin ang nahangyo nga partido makatawag ug makapangutana mahitungod sa proseso sa FOI o sa nagung-ong nga FOI request. **KASAGARANG GIPANGAYO NGA IMPORMASYON.** Ang impormasyon gipagawas isip tubag sa usa ka FOI request nga ang ahensya nga gitino nahimong o lagmit nga mahimong hilisgutan sa sunod nga mga hangyo alang sa susamang mga rekord.

**FULL DENIAL.** Sa diha nga ang AGENCY o bisan asa sa iyang buhatan dili makapagawas sa bisan unsa nga mga rekord isip tubag sa usa ka hangyo sa FOI, tungod kay,

pananglitan, ang gihangyo nga kasayuran dili mahimong ibutyag sa hingpit o walay rekord nga motubag sa maong hangyo. **FULL GRANT.** Kung ang usa ka buhatan sa gobyerno makapahayag sa tanan nga mga rekord sa hingpit alang nga tubag sa hangyo sa FOI.

**IMPORMASYON.** Ang buot ipasabot ang bisan unsang mga rekord, mga dokumento, mga papeles, mga taho, mga sulat, mga kontrata, mga minuto ug mga transcript sa mga opisyal nga miting, mga mapa, mga libro, mga litrato, data, mga panukiduki, mga pelikula, rekording sa tunog ug pag-video, magnetic o uban pang mga teyp, electronic data, computer nga gitipigan og data, bisan unsang sama o susama nga datos o mga materyales nga natala, gitipigan o gi-archive sa bisan unsang format, bisan offline o online, nga gihimo, nadawat, o gibutang sa o ubos sa kontrol ug kustodiya sa bisan unsang opisina sa gobyerno subay sa balaod, ug mga lagda ug mga regulasyon o may kalambigitan sa performance o transaksyon sa opisyal nga negosyo sa bisan unsang opisina sa gobyerno.

**IMPORMASYON NGA MABUTYAG.** Impormasyon nga nagpahibalo ug napagsabot sa mga polisiya, programa, kalihokan, lagda o mga pagbag-o nga naka-apekto sa publiko, ahensya sa gobyerno, ug sa komunidad ug ekonomiya. Naglakip usab kini sa kasayuran sa kinatibuk-ang operasyon, mga tumong, ug mga programa sa gobyerno. Subay sa konsepto sa proactive disclosure ug open data, kini nga mga matang sa kasayuran mahimo na nga ibutang sa mga website sa gobyerno, sama sa data.gov.ph, nga walay magkinahanglan alang sa sinulat nga mga hangyo gikan sa publiko.

**MULTI-TRACK NGA PAG-PROSESO.** Ang usa ka sistema nga nagbahin sa umabot nga mga hangyo sa FOI sumala sa

ilang pagkakomplikado aron ang yano nga mga hangyo nga nagkinahanglan og medyo gamay nga pagrepaso gibutang sa usa ka track sa pagproseso ug ang mas komplikado nga mga hangyo gibutang sa usa o daghan pa nga mga track. Ang mga hangyo nga gipadali nga pagproseso gibutang sa lain pang track. Unahan pagproseso ang una nga nadawat nga mga hangyo.

**OPISYAL NGA REKORD/S.** Impormasyon nga gihimo o nadawat sa usa ka opisyal o empleyado sa gobyernosa iyang opisyal nga katungdanan.

**OPEN DATA.** Mga datos nga gibutyag sa publiko o gihan-ay sa usa ka paagi nga hingpit madiskobrehan ug magamit sa mga end users.

**PARTIAL GRANT/PARTIAL DENIAL.** Kung ang usa ka buhatan sa gobyerno makapahayag sa mga babin sa mga rekord agi'g tubag sa usa ka hangyo sa FOI, apan kinahanglan dili ibutyag ang ubang mga babin sa hangyo.

**NAG-UNGONG NGA HANGYO O PAG-APELA.** Usa ka hangyo sa FOI o administratibo nga apelar diin ang usa ka buhatan sa gobyerno wala pa makahimo sa katapusan nga aksyon. Apil niini ang bisan unsa nga hangyo naglakip ang nga hangyo nga nasulod pa sa statutory response time.

**NAKUMPLETO NA NGA HANGYO.** Usa ka hangyo sa FOI nga makatarunganong naghulagway sa mga rekord nga gipangita ug mga hangyo nga gibuhat sumala sa mga regulasyon sa buhatan sa gobyerno.

**PERSONAL NGA IMPORMASYON.** Bisin unsa nga kasayuran, mahimong natala sa usa ka materyal nga porma o dili, diin ang pagkilala sa usa ka indibidwal klaro o mahimo nga direkta nga matino sa entidad nga naghupot sa kasayuran, o kung ibutang sa uban nga mga kasayuran

direkta ug tinong makaila usa ka indibidwal.

**TINUYO NGA PAGBUTYAG.** Ang impormasyon nga gibuksan sa publiko sa mga ahensya sa gobyerno nga walay paghulat sa usa ka pihon nga hangyo sa FOI. Ang mga ahensya sa gobyerno karon nag-post sa ilang mga website sa daghan kaayong materyal mahitungod sa ilang mga katungdanan ug misyon.

**NAKUMPLETO NGA REQUEST O NAKUMPLETO NGA PAG-APELA.** Ang gidaghanon sa mga hangyo nga nahuman sa ahensya ug ang tubag napadala ngadto sa tigpangayo.

**PUBLIC RECORDS.** Maglakip sa impormasyon nga gikinahanglan sa mga balaod, mga ehekutibong mando, lagda, o mga regulasyon nga gihipos, og gihimong publiko sa usa ka opisina sa gobyerno.

**NADAWAT NGA REQUEST O PAG-APELA.** Ang hangyo sa FOI o administratibo nga pag-apela nga nadawat sa usa ka ahensya sulod sa usa ka tuig.

**REFERRAL.** Sa diha nga ang usa ka buhatan sa gobyerno nakakaita sa usa ka rekord nga nagagikan o pangunang interes sa laing ahensya, ipadala kini nga rekord ngadto sa laing ahensya aron sa pagproseso sa rekord ug sa paghatag sa katapusang determinasyon direkta ngadto sa tigpangayo. Kini nga proseso gitawag nga "referral."

**SENSITIBO NGA PERSONAL NGA IMPORMASYON.** Sumala sa gihubad sa Data Privacy Act of 2012, maghisgot sa personal nga kasayuran:

- (1) Mahitungod sa usa ka indibidwal nga lahi, kaliwat nga gigikanan, kahimtang sa kaminyoon, edad, kolor, ug relihiyosong pilosopikal o politikal nga pagpasakop;
- (2) Mahitungod sa usa ka indibidwal nga panglawas, edukasyon, genetiko o seksual

nga kinabuhi sa usa ka tawo, o sa bisan unsang mga panghitabo alang sa bisan unsang kalapasan nga nahimo o giingong nahimo sa maong tawo, ang paglabay sa maong mga paglihok o ang hukom sa bisan unsang korte sa maong mga paglihok;

(3) Gihatod sa mga ahensya sa gobyerno nga naila sa usa ka indibidwal nga nagsilakip, apan dili limitado sa, mga numero sa social security, sa miaging o kasamtanganan nga rekord sa panglawas, mga lisensya o mga paglimod, pagsususpende o pagbawi, ug tax returns; ug

(4) Piho nga gitukod pinaagi sa usa ka executive order o usa ka buhat sa Kongreso nga gihuptan nga gilakip.

**SIMPLE NGA GIKINAHANGLAN.** Ang hangyo sa FOI nga gipaabut sa usa ka ahensya maglakip sa gamay nga gidaghanon sa materyal o nga mahimo dayon nga maproseso sa madali.

#### PROTEKSIYON SA PRIVACY



#### SEKSYON 3.

Samtang naghatag og access sa impormasyon, ang MCWD makahatag sa hingpit nga proteksyon sa katungod sa usa ka tawo sa iyang privacy, ingon sa mosunod:

- a. Sigurohon sa MCWD nga ang personal nga impormasyon, ilabi na ang sensitibo nga personal nga kasayuran nga naa sa kustodiya niini o ilalum sa kontrol niini ibutyag lamang kung gitugutan sa mga kasamtangan nga mga balaod;

- b. Ang MCWD magapanalipod sa personal nga kasayuran sa kustodiya niini o ubos sa pagkontrol niini pinaagi sa paghimo

sa makatarunganon nga mga kahikayan sa seguridad batok sa dili awtorisadong pag-access, paglumpag o sayo ra kayo nga pagbutyag;

c. Ang FRO, FDM, o bisankinsa nga employado o opisyal nga adunay access, bisan ang awtorisado o dili awtorisado, ngadto sa personal nga kasayuran sa kustodiya sa MCWD, dili magpadayag niana nga kasayuran gawas kung gitugutan sa mga kasamtangan balao.

#### STANDARD NGA PAMAAGI

## STANDARD PROCEDURE

#### SEKSYON 4.

(Tan-awa ang Annex "E" alang sa flowchart)

1. Pagdawat sa Hangyo alang sa Impormasyon

1.1 Ang FOI Receiving Officer (FRO) makadawat sa hangyo alang sa kasayuran gikan sa hangyo nga partido ug susihon ang pagtuman sa mosunod nga mga kinahanglanon:

- Ang hangyo kinahanglan nga ipaagi og sulat;
- Kinahanglan ipahayag ang ngalan ug impormasyon sa pagkontak sa naghangyo nga partido, ingon man paghatag sa balidong pamatuod sa pag-ila o pagtugot; ug
- Ang hangyo kinahanglan nga dunay makatarunganon nga paghulagway sa impormasyon nga gihangyo, ug ang katarungan alang o ang katuyoan sa maong hangyo (Tan-awa ang Annex "F" alang sa request form).

Ang hangyo mahimo ipaagi sa email kung

ang naghangyo nga partido maglakip sa email sa usa ka gi-scan nga kopya sa FOI request form ug usa ka kopya sa usa ka nailhan nga identification card sa gobyerno nga adunay litrato.

1.2. Kung ang naghangyo nga partido dili makahimo sa usa ka sinulat nga hangyo tungod kay dili siya makabasa o tungod nga dunay kakulangan, siya mahimong mohimo sa oral nga paghangyo, ug ang FRO ang mosulat niini.

1.3. Ang hangyo kinahanglan dunay tatak nga nadawat sa FRO nga nagpakita sa petsa ug oras sa pagkadawat sa sinulat nga hangyo, ug ang ngalan, ranggo, titulo ug posisyon sa opisyal nga nakadawat niini, uban ang katumbas nga pirma ug usa ka kopya sa naghangyo nga partido. Sa kaso sa mga paghangyo sa email, ang e-mail i-imprinta ug sundon ang pamaagi nga gihisgutan sa ibabaw, ug giila pinaagi sa electronic mail. Ang FRO magpasulod sa mga detalye sa hangyo sa Request Tracking System ug mogahin sa usa ka reference number.

1.4. Ang MCWD kinahanglan nga motubag dayon sa mga hangyo sulod sa ika-napulog lima (15) ka adlaw nga ting-trabaho human sa petsa sa pagdawat sa hangyo. Ang pasabot sa usa ka adlaw nga ting-trabaho kay bisan unsang adlaw gawas sa Sabado, Domingo o usa ka adlaw nga gideklarar nga usa ka nasudnong holiday sa Pilipinas. Sa pagkuwenta sa panahon, gamiton ang Art. 13 sa New Civil Code.

Ang petsa sa pagdawat sa hangyo mahimong:

a. Ang adlaw diin ang hangyo pisikal nga gihatud o gi-email sa buhatan sa gobyerno, o direkta ngadto sa email inbox sa usa ka sakop sa ahensya; o

b. Kon ang buhatan sa gobyerno nang-

utana sa nangayo nga partido alang sa dugang nga mga detalye aron sa pag-ila ug pagpangita sa gihangyo nga kasayuran ibutang ang petsa sa paghimo sa pagpatin-aw.

Ang usa ka eksepsiyon niini mao nga kung ang gipadala nga email ngadto sa usa ka kawani nga nag-leave o absent ug kini na-kamugna og usa ka 'out of office' nga mensahe sa email uban ang abiso kon unsaon pagpada sa mensahe ngadto sa laing kontak. Kon mao kini ang kaso, ang petsa sa pagdawat sa laing kontak mao ang adlaw nga basehan sa pagdawat sa hangyo.

Kon nagkinahanglan ang ahensya og dugang nga mga detalye babin sa gipangayo nga impormasyon, ang 15 ka adlaw nga gitakda sa pag-atiman sa hangyo mag-sugod sa adlaw human kini makadawat sa gikinahanglan nga pagklaro gikan sa naghangyo nga partido. Kon walay klaripikasyon ang nadawat gikan sa naghangyo nga partido human sa kan-uman (60) ka adlaw, ang hangyo dili na atimanon.

2. Unang Pagsusi. Human sa pagdawat sa hangyo alang sa impormasyon, ang FRO mag-evaluate sa mga sulod sa hangyo.

2.1. Ang gihangyo may kalabutan sa labaw sa usa ka buhatan ubos sa MCWD: Kung ang usa ka hangyo alang sa kasayuran naa ubos sa lainlaing mga buhatan, ang FRO magpadala sa maong hangyo ngadto sa nasangpit nga buhatan ug segurohon nga maayo ang pagkoordinar ug pagmonitor sa pagsunod niini. Ang FRO usab mophibaw sa mga tagsa-tagsa nga FROs sa maong mga buhatan nga sila mohatag lamang sa mga gipangayo nga kasayuran nga may kalabutan sa ilang mga opisina.

2.2. Ang gihangyo nga kasayuran wala sa kustodiya sa MCWD: Kung ang gipangayo nga kasayuran wala sa kustodiya sa MCWD, human sa referral ug mga di-

skusyon sa FDM, ang FRO ang mopahigayon sa mosunod nga mga lakang:

- Kon ang mga impormasyon nga gihangyo gipanag-iya sa lain nga ahensya (sama sa mga pribadong kasosyo/mga suppliers, National Water Resources Board, Local Water Utilities Administration), ang hangyo ihatag ngadto sa maong tukma nga ahensya pinaagi sa labing madalion nga paagi ug ang pagbalhin sa opisina kinahanglan maipahibalo sa naghangyo partido og ang pag-atiman sa hangyo dili na masulod sa 15 ka adlaw nga limitasyon. Ang gikinahanglan nga 15-ka adlaw mapupos usa ka adlaw human nadawat ang hangyo.

- Kung ang mga rekord nga gihangyo nagtumong sa usa ka ahensya nga dili sakop sa E.O. No. 2, ang naghangyo nga partido hatagan sa mga detalye sa pagkontak sa maong buhatan, kon nahibal-an.

**2.3. Ang gipangayo nga kasayuran na-post nasa website:** Kung ang impormasyon nga gihangyo gisulat na ug mahimo makuha sa publiko sa MCWD website, data.gov.ph o foi.gov.ph, ang FRO magpahibalo niini sa naghangyo nga partido ug maghatag kanila og link sa website diin ang impormasyon gipaskil.

**2.4. Ang gihangyo nga kasayuran susama sa nauna nga hangyo:** Kung ang gipangayo nga kasayuran susama sa nangagi nga hangyo pinaagi sa mao gihapon nga tigpangayo, ang hangyo paga undangan. Apan, ang FRO magpahibalo sa aplikante sa hinungdan sa maong pagdumili.

**3. Pagpadala sa Gipangayo sa FRO ngadto sa FDM:** Human makuha ang hangyo alang sa kasayuran, ang FRO mag-evaluate sa impormasyon nga gihangyo, ug ipahibalo sa FDM ang maong hangyo. Ang kopya sa hangyo ipadala ngadto sa maong FDM sulod sa usa (1) ka adlaw gikan sa pagkadawat sa sinulat nga hangyo. Ang FRO magrekord sa petsa, oras ug ngalan sa FDM nga nakadawat sa hangyo diha sa

usa ka libro nga may katumbas nga pirma o pag-ila sa pagkadawat sa hangyo.

**4. Ang papel sa FDM sa pagproseso sa hangyo:** Sa pagkadawat sa hangyo alang sa kasayuran gikan sa FRO, ang FDM mag-assess ug magpatin-aw sa hangyo kon gikinahanglan. Siya mohimo sa tanan nga gikinahanglan nga mga lakang sa pagpangita ug pagkuha sa impormasyon nga gihangyo. Ang FDM magsiguro nga ang kumpletong impormasyon nga gihangyo ipasa sa FRO sa sulod sa 10 ka adlaw human sa pagdawat sa maong hangyo.

Ang FRO maglista sa petsa ug oras sa pagdawat sa kasayuran gikan sa FDM ug itaho ngadto sa AGENCY Head o sa gitudlo nga opisyal, kung ang pagsumite lapas sa 10 ka adlaw nga gitakda.

Kon ang FDM nagkinahanglan og dugang nga mga detalye aron mailhan o mahibal-an ang impormasyon, siya, pinaagi sa FRO, mangayo ug katinawan gikan sa naghangyo nga partido. Ang panahanon sa paghatag ug katinawan dili apilon og ihap sa pagdagan sa 15 ka adlaw nga gitakda. Mosugot og ihap sa 15 ka adlaw human makadawat og balik ang ahensya sa gikinahanglan nga pagklaro gikan sa naghangyo nga partido.

Kon ang FDM nagtino nga ang usa ka rekord naglangkob sa kasyuran nga interes sa laing opisina, ang FDM kinahanglan nga mokonsulta sa maong ahensya sa pagpadayag sa mga rekord sa dili pa mohimo sa bisan unsang katapusang determinasyon.

**5. Ang papel sa FRO sa pagpasa sa impormasyon ngadto sa naghangyo nga partido:** Sa pagkadawat sa gihangyo nga kasayuran gikan sa FDM, tapokon kini sa FRO ug sigurohon nga ang impormasyon mahingpit. Kinahanglan maglakip siya sa usa ka cov-

er/transmittal nga sulat nga gipirmahan sa MCWD General Manager o sa gitudlo nga opisyal ug sigurohon ang pagpadala sa ingon ngadto sa nanghangyo nga partido sa sulod sa 15 ka adlaw tingtrabaho gikan sa pagkadawat sa hangyo alang sa kasayuran.

6. Pagpangayo ug dugang nga panahaon sa pagtubag sa hangyo: Kung ang gipanggayo nga impormasyon nagkinahanglan sa dugang nga pagpangita sa mga pasilidad sa rekord sa opisina sa gobyerno, pag-eksamin sa daghang mga rekord, ang mga panghitabo sa mga panghitabo o uban pang susama nga mga kaso, ang FDM kinahanglan magpahibalo sa FRO.

7. Pahibalo sa Naghangyo nga Partido sa Pag-aprobar/Pagbalibad sa Hangyo: Sa higayon nga ang FDM mo-aproba o mobalibad sa hangyo, iyang ipahibalo dayon ang FRO kinsa mag-andam sa tubag sa naghangyo nga partido sa pagsulat o pinaagi sa email. Ang tanan nga mga aksyon sa mga hangyo sa FOI, bisan ang pagtugot o paglimod, moagi sa MCWD General Manager o sa iyang gitudlo nga opisyal alang sa final approval.

8. Pagtugot sa Hangyo: Sa higayon nga i-aprubar ang hangyo, ang FRO magsiguro nga ang tanan nga mga rekord nga gikuha susihon alang sa posible nga mga eksepsiyan, sa wala pa ang aktwal nga pagpawas. Ang FRO mag-andam sa sulat o email nga nagpahibalo sa naghangyo nga partido sa gitakda nga panahon nga ang hangyo gihatag ug gitumong sa pagbayad sa angay nga bayranan, kung aduna man.

9. Pagdumili sa hangyo: Kon balibaran ang hangyo sakinatibuk-an o sa uban nga babin, ang FRO, sulod sa gitakda nga panahon, pahibaw-on ang nangayo nga partido sa pagdumili pinaagi sa sulat. Ang pahibalo kinahanglan tin-aw nga maglatid sa basehanan o mga hinungdan sa pagbalibad ug sa mga kahimtang nga gibase ang pagdumili. Ang pagkapakyas

sa pagpahibalo sa naghangyo nga partido sa aksyon sulod sa panahon nga gitagana dinihi ipagaisip nga paglimod sa hangyo sa impormasyon. Ang tanang pagbalibad sa mga hangyo sa FOI moagi sa Office of the General Manager o sa iyang gitudlo nga opisyal.

#### MGA PWEDE SA KASO SA DENIAL

##### SEKSYON 5.



Ang usa ka tawo kansang hangyo sa kasayuran gibalibaran sa MCWD mahimo nga makahangyo sa pagbuhat sa mga gilatid sa ubos:

1. Administrative FOI Appeal ngadto sa MCWD Central Appeals and Review Committee: Ang sinulat nga pag-apela kinahanglan nga ipasaka sa naghangyo nga partido sulod sa kinse (15) ka adlaw sa kalendaryo gikan sa pahibalo sa pagdumili o gikan sa paglabay sa panahon aron pagtubag sa ang hangyo.

a. Ang pagdumili sa usa ka hangyo mahimo nga i-apela pinaagi sa pag-file sa usa ka sinulat nga apelar ngadto sa MCWD Central Appeal ug Review Committee sulod sa kinse (15) ka adlaw sa kalendaryo gikan sa pahibalo sa pagdumili o gikan sa paglabay sa panahon aron sa pagtubag sa hangyo.

b. Ang apela pagahukman sa MCWD General Manager sa rekomendasyon sa Central Appeals and Review Committee sulod sa katloan (30) ka adlaw nga tingtrabaho gikan sa pag-file sa nasulat nga apelar. Ang pagkapakyas sa pagdesisyon sa sulod sa 30 ka adlaw nga gitakdaipagaisip nga paglimod sa apela.

2. Diha sa pagkapupos sa administratibong panghangyo ubos sa pag-apela sa FOI, ang naghangyo nga partido mahimong mopsaka sa tukmang hudisyal nga aksyon subay sa Mga Balaod sa Korte.

#### SEKSYON 6.

### REQUEST TRACKING SYSTEM

#### SISTEMA SA PAGSUBAY SA MGA HANGYO

Ang MCWD magtukod og usa ka sistema aron masubay ang kahimtag sa tanan nga mga hangyo sa kasayuran nga nadawat niini. Mahimo kini nga isuwat sapapel, online o ang duha.

#### SEKSYON 7.

### MGA BAYRONON



1. Libre ang Pagpangayo. Ang MCWD dili mangayo og bisan unsang bayranan sa pagdawat sa mga hangyo sa kasayuran.

2. Makataronganon nga Bayranan sa Pagpadaghan, Pag-kopya, ug/o Pagpadala sa Impormasyon: Ang FRO diha-diha dayon magpahibalo sa naghangyo nga partido kon adunay pagkopya ug/o pagpadala aron mahatag ang kasayuran nga gihangyo. Ang maong bayad mao ang aktwal nga kantidad nga gigasto sa MCWD sa paghatag sa impormasyon ngadto sa naghangyo nga partido. Ang lista sa mga bayranan kinahanglan ipaskin sa MCWD.

3. Mga Dili Kinahanglan Bayaran: Ang MCWD mahimong dili mangayo og bayad sa bisan kinsa nga naghangyo nga partido og ipahayag ang balidong katarungan nganong ang naghangyo nga partido dili pabayaron.

#### SEKSYON 8.

### ADMINISTRATIBO NGA TULOBAGON



1. Dili pagsunod sa FOI. Ang pagkakyas sa pagtuman sa mga probisyon niini nga Tamdanon mahimong usa ka hinungdan sa mga mosunod nga mga penalidad sa pagdumala:

- a. 1st Offense - Reprimand;
- b. 2nd Offense - Suspensyon sa usa (1) hangtud sa traynta (30) ka adlaw; ug
- c. 3rd Offense - Pagpapahawa gikan sa serbisyo

2. Pamaagi. Ang Revised Rules on Administrative Cases sa Civil Service mao ang basehan sa disposisyon sa mga kasos ubos niini nga Tamdanon.

3. Mga Probisyon alang sa Mas Hugot nga Balaud, Mga Lagda ug Regulasyon. Walay bisan unsa niini nga Tamdanon ang mosukwahi sa bisan unsang balaod, mga lagda, o regulasyon nga gimando sa bisan unsang ahensya, nga naghatag sa mas hugot nga mga silot.

## ANNEX “A”

### FOI FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Introduction to FOI

#### **1. What is FOI?**

**Freedom of Information (FOI)** is the government's response to the call for transparency and full public disclosure of information. FOI is a government mechanism which allows Filipino citizens to request any information about the government transactions and operations, provided that it shall not put into jeopardy privacy and matters of national security.

The FOI mechanism for the Executive Branch is enabled via Executive Order No. 2, series of 2016.

#### **2. What is Executive Order No. 2 S. 2016?**

Executive Order No. 2 is the enabling order for FOI. EO 2 operationalizes in the Executive Branch the People's Constitutional right to information. EO 2 also provides the State policies to full public disclosure and transparency in the public service.

EO 2 was signed by President Rodrigo Roa Duterte on July 23, 2016.

#### **3. Who oversees the implementation of EO 2?**

The Presidential Communications Operations Office (PCOO) oversees the operation of the FOI program. PCOO serves as the coordinator of all government agencies to ensure that the FOI program is properly implemented.

#### **Making a Request**

#### **4. Who can make an FOI request?**

Any Filipino citizen can make an FOI Request. As a matter of policy, requestors are required to present proof of identification.

#### **5. What can I ask for under EO on FOI? Information, official records, public records, and, documents and papers**

pertaining to official acts, transactions or decisions, as well as to government research data used as basis for policy development.

#### **6. What agencies can we ask information?**

An FOI request under EO 2 can be made before all government offices under the Executive Branch, including government owned or controlled corporations (GOCCs) and state universities and colleges (SUCs).

FOI requests must be sent to the specific agency of interest, to be received by its respective Receiving Officer.

#### **7. How do I make an FOI request?**

a. The requestor is to fill up a request form and submits to the agency's Receiving Officer. The Receiving Officer shall validate the request and logs it accordingly on the FOI tracker.

b. If deemed necessary, the Receiving Officer may clarify the request on the same day it was filed, such as specifying the information requested, and providing other assistance needed by the Requestor.

c. The request is forwarded to the Decision Maker for proper assessment. The Decision Maker shall check if the agency holds the information requested, if it is already accessible, or if the request is a repeat of any previous request.

d. The request shall be forwarded to the officials involved to locate the requested information.

e. Once all relevant information is retrieved, officials will check if any exemptions apply, and will recommend appropriate response to the request.

f. If necessary, the head of the agency

shall provide clearance to the response. g. The agency shall prepare the information for release, based on the desired format of the Requestor. It shall be sent to the Requestor depending on the receipt preference.

**8. How much does it cost to make an FOI request?**

There are no fees to make a request. But the agency may charge a reasonable fee for necessary costs, including costs of printing, reproduction and/or photocopying.

**9. What will I receive in response to an FOI request?**

You will be receiving a response either granting or denying your request.

If the request is granted, the information requested will be attached, using a format that you specified. Otherwise, the agency will explain why the request was denied.

**10. How long will it take before I get a response?**

It is mandated that all replies shall be sent fifteen (15) working days after the receipt of the request. The agency will be sending a response, informing of an extension of processing period no longer than twenty (20) working days, should the need arise.

**11. What if I never get a response?**

If the agency fails to provide a response within the required fifteen (15) working days, the Requestor may write an appeal letter to the Central Appeals and Review Committee within fifteen (15) calendar days from the lapse of required response period. The appeal shall be decided within thirty (30) working days by the Central Appeals and Review Committee.

If all administrative remedies are exhausted and no resolution is provided, requestors may file the appropriate case in the proper courts in accordance with the Rules of Court.

**12. What will happen if my request is not granted?**

If you are not satisfied with the response, the Requestor may write an appeal letter to the Central Appeals and Review Committee within fifteen (15) calendar days from the lapse of required response period. The appeal shall be decided within thirty (30) working days by the Central Appeals and Review Committee.

If all administrative remedies are exhausted and no resolution is provided, requestors may file the appropriate case in the proper courts in accordance with the Rules of Court.



MALACAÑAN PALACE  
MANILA

**BY THE PRESIDENT OF THE PHILIPPINES**

**EXECUTIVE ORDER NO. 02**

**OPERATIONALIZING IN THE EXECUTIVE BRANCH THE PEOPLE'S CONSTITUTIONAL RIGHT TO INFORMATION AND THE STATE POLICIES OF FULL PUBLIC DISCLOSURE AND TRANSPARENCY IN THE PUBLIC SERVICE AND PROVIDING GUIDELINES THEREFOR**

**WHEREAS**, pursuant to Section 28, Article II of the 1987 Constitution, the State adopts and implements a policy of full public disclosure of all its transactions involving public interest, subject to reasonable conditions prescribed by law;

**WHEREAS**, Section 7, Article III of the Constitution guarantees the right of the people to information on matters of public concern;

**WHEREAS**, the incorporation of this right in the Constitution is a recognition of the fundamental role of free and open exchange of information in a democracy, meant to enhance transparency and accountability in government official acts, transactions, or decisions;

**WHEREAS**, the Executive Branch recognizes the urgent need to operationalize these Constitutional provisions;

**WHEREAS**, the President, under Section 17, Article VII of the Constitution, has control over all executive departments, bureaus and offices, and the duty to ensure that the laws be faithfully executed;

**WHEREAS**, the Data Privacy Act of 2012 (R.A. 10173), including its Implementing Rules and Regulations, strengthens the fundamental human right of privacy and of communication while ensuring the free flow of information to promote innovation and growth;

**NOW, THEREFORE, I, RODRIGO ROA DUTERTE**, President of the Philippines, by virtue of the powers vested in me by the Constitution and existing laws, do hereby order:

THE PRESIDENT OF THE PHILIPPINES

**SECTION 1. Definition.** For the purpose of this Executive Order, the following terms shall mean:

- (a) "Information" shall mean any records, documents, papers, reports, letters, contracts, minutes and transcripts of official meetings, maps, books, photographs, data, research materials, films, sound and video recordings, magnetic or other tapes, electronic data, computer-stored data, or any other like or similar data or materials recorded, stored or archived in whatever format, whether offline or online, which are made, received, or kept in or under the control and custody of any government office pursuant to law, executive order, and rules and regulations or in connection with the performance or transaction of official business by any government office.
- (b) "Official record/records" shall refer to information produced or received by a public officer or employee, or by a government office in an official capacity or pursuant to a public function or duty.
- (c) "Public record/records" shall include information required by laws, executive orders, rules, or regulations to be entered, kept and made publicly available by a government office.

**SECTION 2. Coverage.** This order shall cover all government offices under the Executive Branch, including but not limited to the national government and all its offices, departments, bureaus, and instrumentalities, including government-owned or -controlled corporations, and state universities and colleges. Local government units (LGUs) are enjoined to observe and be guided by this Order.

**SECTION 3. Access to Information.** Every Filipino shall have access to information, official records, public records, and documents and papers pertaining to official acts, transactions or decisions, as well as to government research data used as basis for policy development.

**SECTION 4. Exception.** Access to information shall be denied when the information falls under any of the exceptions enshrined in the Constitution, existing laws or jurisprudence.

The Department of Justice and the Office of the Solicitor General are hereby directed to prepare an inventory of such exceptions and submit the same to the Office of the President within thirty (30) calendar days from the date of effectivity of this Order.

The Office of the President shall thereafter immediately circularize the inventory of exceptions for the guidance of all government offices and instrumentalities covered by this Order and the general public.

Said inventory of exceptions shall periodically be updated to properly reflect any change in existing law and jurisprudence and the Department of Justice and the Office of the Solicitor General are directed to update the inventory of exceptions as

the need to do so arises, for circularization as hereinabove stated.

**SECTION 5. Availability of SALN.** Subject to the provisions contained in Sections 3 and 4 of this Order, all public officials are reminded of their obligation to file and make available for scrutiny their Statements of Assets, Liabilities and Net Worth (SALN) in accordance with existing laws, rules and regulations, and the spirit and letter of this Order.

**SECTION 6. Application and Interpretation.** There shall be a legal presumption in favor of access to information, public records and official records. No request for information shall be denied unless it clearly falls under any of the exceptions listed in the inventory or updated inventory of exceptions circularized by the Office of the President as provided in Section 4 hereof.

The determination of the applicability of any of the exceptions to the request shall be the responsibility of the Head of the Office which has custody or control of the information, public record or official record, or of the responsible central or field officer duly designated by him in writing.

In making such determination, the Head of the Office or his designated officer shall exercise reasonable diligence to ensure that no exception shall be used or availed of to deny any request for information or access to public records or official records if the denial is intended primarily and purposely to cover up a crime, wrongdoing, graft or corruption.

**SECTION 7. Protection of Privacy.** While providing access to information, public records, and official records, responsible officials shall afford full protection to an individual's right to privacy as follows:

- (a) Each government office per Section 2 hereof shall ensure that personal information in its custody or under its control is disclosed or released only if it is material or relevant to the subject matter of the request and its disclosure is permissible under this Order or existing laws, rules or regulations;
- (b) Each government office must protect personal information in its custody or control by making reasonable security arrangements against leaks or premature disclosure of personal information which unduly exposes the individual whose personal information is requested to vilification, harassment, or any other wrongful acts; and
- (c) Any employee or official of a government office per Section 2 hereof who has access, authorized or unauthorized, to personal information in the custody of the office must not disclose that information except when authorized under this Order or pursuant to existing laws, rules or regulations.

**SECTION 8. People's Freedom of Information (FOI) Manual.** For the effective implementation of this Order, every government office is directed to prepare within one hundred twenty (120) calendar days from the effectivity of this Order, its

own People's FOI Manual, which shall include, among others, the following information:

- (a) The location and contact information of the head, regional, provincial, and field offices, and other established places where the public can submit requests to obtain information;
- (b) The person or officer responsible for receiving requests for information;
- (c) The procedure for the filing and processing of the request, as provided in the succeeding Section 9 of this Order;
- (d) The standard forms for the submission of requests and for the proper acknowledgment of such requests;
- (e) The process for the disposition of requests;
- (f) The procedure for administrative appeal of any denial of request for access to information; and
- (g) The schedule of applicable fees.

**SECTION 9. Procedure.** The following procedure shall govern the filing and processing of requests for access to information:

- (a) Any person who requests access to information shall submit a written request to the government office concerned. The request shall state the name and contact information of the requesting party, provide valid proof of his identification or authorization, reasonably describe the information requested, and the reason for, or purpose of, the request for information: *Provided*, that no request shall be denied or refused acceptance unless the reason for the request is contrary to law, existing rules and regulations, or it is one of the exceptions contained in the inventory of exceptions as hereinabove provided.
- (b) The public official receiving the request shall provide reasonable assistance, free of charge, to enable all requesting parties, particularly those with special needs, to comply with the request requirements under this Section.
- (c) The request shall be stamped by the government office, indicating the date and time of receipt and the name, rank, title or position of the receiving public officer or employee with the corresponding signature, and a copy thereof furnished to the requesting party. Each government office shall establish a system to trace the status of all requests for information received by it.
- (d) The government office shall respond to a request fully compliant with the requirements of sub-section (a) hereof as soon as practicable but not exceeding fifteen (15) working days from the receipt thereof. The response mentioned above refers to the decision of the office concerned to grant or deny access to the information requested.
- (e) The period to respond may be extended whenever the information requested requires extensive search of the government office's records facilities, examination of voluminous records, the occurrence of fortuitous events or other analogous cases. The government office shall

notify the person making the request of such extension, setting forth the reasons for the extension. In no case shall the extension go beyond twenty (20) working days counted from the end of the original period, unless exceptional circumstances warrant a longer period.

- (f) Once a decision is made to grant the request, the person making the request shall be notified of such decision and directed to pay any applicable fees.

**SECTION 10. Fees.** Government offices shall not charge any fee for accepting requests for access to information. They may, however, charge a reasonable fee to reimburse necessary costs, including actual costs of reproduction and copying of the information requested, subject to existing rules and regulations. In no case shall the applicable fees be so onerous as to defeat the purpose of this Order.

**SECTION 11. Identical or Substantially Similar Requests.** The government office shall not be required to act upon an unreasonable subsequent identical or substantially similar request from the same requesting party whose request has already been previously granted or denied by the same government office.

**SECTION 12. Notice of Denial.** If the government office decides to deny the request wholly or partially, it shall, as soon as practicable and within fifteen (15) working days from the receipt of the request, notify the requesting party of the denial in writing. The notice shall clearly set forth the ground or grounds for denial and the circumstances on which the denial is based. Failure to notify the requesting party of the action taken on the request within the period herein provided shall be deemed a denial of the request for access to information.

**SECTION 13. Remedies in Case of Denial of Request for Access to Information.** A person whose request for access to information has been denied may avail himself of the remedies set forth below:

- (a) Denial of any request for access to information may be appealed to the person or office next higher in authority, following the procedure mentioned in Section 8 (f) of this Order: Provided, that the written appeal must be filed by the same person making the request within fifteen (15) calendar days from the notice of denial or from the lapse of the relevant period to respond to the request.
- (b) The appeal shall be decided by the person or office next higher in authority within thirty (30) working days from the filing of said written appeal. Failure of such person or office to decide within the afore-stated period shall be deemed a denial of the appeal.
- (c) Upon exhaustion of administrative appeal remedies, the requesting party may file the appropriate judicial action in accordance with the Rules of Court.

**SECTION 14. Keeping of Records.** Subject to existing laws, rules, and regulations, government offices shall create and/or maintain accurate and reasonably complete records of important information in appropriate formats, and implement a

records management system that facilitates easy identification, retrieval and communication of information to the public.

**SECTION 15. Administrative Liability.** Failure to comply with the provisions of this Order may be a ground for administrative and disciplinary sanctions against any erring public officer or employee as provided under existing laws or regulations.

**SECTION 16. Implementing Details.** All government offices in the Executive Branch are directed to formulate their respective implementing details taking into consideration their mandates and the nature of information in their custody or control, within one hundred twenty (120) days from the effectivity of this Order.

**SECTION 17. Separability Clause.** If any section or part of this Order is held unconstitutional or invalid, the other sections or provisions not otherwise affected shall remain in full force and effect.

**SECTION 18. Repealing Clause.** All orders, rules and regulations, issuances or any part thereof inconsistent with the provisions of this Executive Order are hereby repealed, amended or modified accordingly: *Provided*, that the provisions of Memorandum Circular No. 78 (s. 1964), as amended, shall not be deemed repealed pending further review.

**SECTION 19. Effectivity.** This Order shall take effect immediately upon publication in a newspaper of general circulation.

Done, in the City of Manila, this 23rd day of July in

the year of our Lord Two Thousand and Sixteen.

By the President:  
  
 SALVADOR C. MEDIALDEA  
 Executive Secretary



6

CERTIFIED COPY:

MARIANITO M. DIMAANDAL  
 DIRECTOR IV  
 MALACANG RECORDS OFFICE

## **MCWD FOI OFFICERS**

FOI Receiving Officer

Community Relations and External Affairs Department secretary

Community Relations Division Manager

Community Relations and External Affairs Department manager

FOI Decision Maker

Assistant General Manager for Administration

General Manager

**Office of the President  
of the Philippines  
Malacañang**

**MEMORANDUM FROM THE EXECUTIVE SECRETARY**

TO: All Heads of Departments, Bureaus and Agencies of the National/Local Governments Including Government-Owned and Controlled Corporations (GOCCs), Government Financial Institutions (GFIs), and All Others Concerned

SUBJECT: **INVENTORY OF EXCEPTIONS TO EXECUTIVE ORDER NO. 2  
(S. 2016)**

DATE: 24 November 2016

---

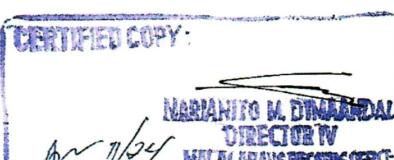
Pursuant to Section 4 of Executive Order (EO) No. 2 (s. 2016), the Office of the President hereby circularizes the inventory of exceptions to the right to access of information, for the guidance of all government offices and instrumentalities covered by EO No. 2 (s. 2016) and the general public.

The foregoing list of exceptions shall be without prejudice to existing laws, jurisprudence, rules or regulations authorizing the disclosure of the excepted information upon satisfaction of certain conditions in certain cases, such as the consent of the concerned party or as may be ordered by the courts.

In evaluating requests for information, all heads of offices are enjoined to ensure the meaningful exercise of the public of their right to access to information on public concerns.

For your information and guidance.

S  
SALVADOR C. MEDIALDEA  
N  
*m*



### **Exceptions to Right of Access to Information**

For the guidance of all government offices and instrumentalities covered by EO No. 2 (s. 2016) and the general public, the following are the exceptions to the right of access to information, as recognized by the Constitution, existing laws, or jurisprudence:<sup>1</sup>

1. Information covered by Executive privilege;
2. Privileged information relating to national security, defense or international relations;
3. Information concerning law enforcement and protection of public and personal safety;
4. Information deemed confidential for the protection of the privacy of persons and certain individuals such as minors, victims of crimes, or the accused;
5. Information, documents or records known by reason of official capacity and are deemed as confidential, including those submitted or disclosed by entities to government agencies, tribunals, boards, or officers, in relation to the performance of their functions, or to inquiries or investigation conducted by them in the exercise of their administrative, regulatory or quasi-judicial powers;
6. Prejudicial premature disclosure;
7. Records of proceedings or information from proceedings which, pursuant to law or relevant rules and regulations, are treated as confidential or privileged;
8. Matters considered confidential under banking and finance laws, and their amendatory laws; and
9. Other exceptions to the right to information under laws, jurisprudence, rules and regulations.

---

<sup>1</sup> These exceptions only apply to governmental bodies within the control and supervision of the Executive department. Unless specifically identified, these exceptions may be invoked by all officials, officers, or employees in the Executive branch in possession of the relevant records or information.

For the implementation of the exceptions to the right of access to information, the following provide the salient details and legal bases that define the extent and application of the exceptions.

1. Information covered by Executive privilege:
  - a. Presidential conversations, correspondences, and discussions in closed-door Cabinet meetings;<sup>2</sup> and
  - b. Matters covered by deliberative process privilege, namely:
    - i. advisory opinions, recommendations and deliberations comprising part of a process by which governmental decisions and policies are formulated; intra-agency or inter-agency recommendations or communications during the stage when common assertions are still in the process of being formulated or are in the exploratory stage; or information pertaining to the decision-making of executive officials;<sup>3</sup> and
    - ii. information, record or document comprising drafts of decisions, orders, rulings, policy decisions, memoranda, etc.<sup>4</sup>
2. Privileged information relating to national security, defense or international relations:
  - a. Information, record, or document that must be kept secret in the interest of national defense or security;<sup>5</sup>
  - b. Diplomatic negotiations and other information required to be kept secret in the conduct of foreign affairs,<sup>6</sup> and

---

<sup>2</sup> This exception may only be invoked by the President and his close advisors. The extent of the privilege is defined by applicable jurisprudence: *Senate v. Ermita*, G.R. No. 169777, 20 April 2006, 488 SCRA 1; *Neri v. Senate Committee on Accountability of Public Officers and Investigations*, G.R. No. 180643, 4 September 2008, 564 SCRA 152; *Akbayan v. Aquino*, G.R. No. 170516, 16 July 2008, 558 SCRA 468; and *Chavez v. PCGG*, G.R. No. 130716, 9 December 1998, 299 SCRA 744.

<sup>3</sup> *Akbayan v. Aquino, supra*; *Chavez v. NHA*, G.R. No. 164527, 15 August 2007; and *Chavez v. PCGG, supra*. The privilege of invoking this exception ends when the executive agency adopts a definite proposition (*Department of Foreign Affairs v. BCA International Corp.*, G.R. No. 210858, 20 July 2016).

<sup>4</sup> Section 3(d) Rule IV, *Rules Implementing the Code of Conduct and Ethical Standards for Public Officials and Employees* (Rules on CCESPOE). Drafts of decisions, orders, rulings, policy decisions, memoranda, and the like, such as resolutions prepared by the investigating prosecutor prior to approval for promulgation and release to parties [*Revised Manual for Prosecutors of the Department of Justice (DOJ)*] are also covered under this category of exceptions.

<sup>5</sup> *Almonte v. Vasquez*, G.R. No. 95367, 23 May 1995, 244 SCRA 286; *Chavez v. PCGG, supra*; *Legaspi v. Civil Service Commission*, L-72119, 29 May 1987, 150 SCRA 530; *Chavez v. NHA, supra*; *Neri v. Senate, supra*; *Chavez v. Public Estates Authority*, G.R. No. 133250, 9 July 2002, 384 SCRA 152; and Section 3(a), Rule IV, Rules on CCESPOE. This exception generally includes matters classified under Memorandum Circular (MC) No. 78, as amended by MC No. 196 as "Top Secret," "Secret," "Confidential," and "Restricted."

<sup>6</sup> *Akbayan v. Aquino, supra*; Section 3(a) Rule IV, Rules on CCESPOE. This privilege may be invoked by the Department of Foreign Affairs and other government bodies involved in diplomatic negotiations.

- c. Patent applications, the publication of which would prejudice national security and interests;<sup>7</sup>
3. Information concerning law enforcement and protection of public and personal safety:
- a. Investigation records compiled for law enforcement purposes or information which if written would be contained in such records, but only to the extent that the production of such records or information would –
    - i. interfere with enforcement proceedings;
    - ii. deprive a person of a right to a fair trial or an impartial adjudication;
    - iii. disclose the identity of a confidential source and in the case of a record compiled by a criminal law enforcement authority in the course of a criminal investigation, or by an agency conducting a lawful national security intelligence investigation, confidential information furnished only by the confidential source; or
    - iv. unjustifiably disclose investigative techniques and procedures;<sup>8</sup>
  - b. Informer's privilege or the privilege of the Government not to disclose the identity of a person or persons who furnish information of violations of law to officers charged with the enforcement of law;<sup>9</sup>
  - c. When disclosure of information would put the life and safety of an individual in imminent danger;<sup>10</sup>
  - d. Any information given by informants leading to the recovery of carjacked vehicles and apprehension of the persons charged with carjacking;<sup>11</sup> and
  - e. All proceedings involving application for admission into the Witness Protection Program and the action taken thereon;<sup>12</sup>
4. Information deemed confidential for the protection of the privacy of persons and certain individuals such as minors, victims of crimes, or the accused. These include:

---

<sup>7</sup> The applicability of this exception is determined by the Director General of the Intellectual Property Office and subject to the approval of the Secretary of the Department of Trade and Industry. Section 44.3 of the *Intellectual Property Code* (RA No. 8293, as amended by RA No. 10372).

<sup>8</sup> Section 3(f), Rule IV, Rules on CCESPOE; *Chavez v. PCGG*, *supra*. May be invoked by law enforcement agencies.

<sup>9</sup> *Akbayan v. Aquino*, *supra*; and Section 51, *Human Security Act of 2007* (RA No. 9372). May be invoked by law enforcement agencies.

<sup>10</sup> Section 3(b), Rule IV, Rules on CCESPOE.

<sup>11</sup> Section 19, *New Anti Carjacking Act of 2016* (RA No. 10883). May be invoked by law enforcement agencies.

<sup>12</sup> Section 7, *Witness Protection, Security and Benefit Act* (RA No. 6981).

- a. Information of a personal nature where disclosure would constitute a clearly unwarranted invasion of personal privacy,<sup>13</sup> personal information or records,<sup>14</sup> including sensitive personal information, birth records,<sup>15</sup> school records,<sup>16</sup> or medical or health records.<sup>17</sup>

Sensitive personal information as defined under the *Data Privacy Act of 2012* refers to personal information:<sup>18</sup>

- (1) about an individual's race, ethnic origin, marital status, age, color, and religious, philosophical or political affiliations;
- (2) about an individual's health, education, genetic or sexual life of a person, or to any proceeding for any offense committed or alleged to have been committed by such person, the disposal of such proceedings, or the sentence of any court in such proceedings;
- (3) issued by government agencies peculiar to an individual which includes, but not limited to, social security numbers, previous or current health records, licenses or its denials, suspension or revocation, and tax returns; and
- (4) specifically established by an executive order or an act of Congress to be kept classified.

However, personal information may be disclosed to the extent that the requested information is shown to be a matter of public concern or interest, shall not meddle with or disturb the private life or family relations of the individual<sup>19</sup> and is not prohibited by any law or regulation. Any disclosure of personal information shall be in accordance with the principles of transparency, legitimate purpose and proportionality.<sup>20</sup>

Disclosure of personal information about any individual who is or was an officer or employee of a government institution shall be allowed, provided that such information relates to the position or functions of the individual, including: (1) the fact that the individual is or was an officer or employee of

<sup>13</sup> Section 3(e), Rule IV, Rules on CCESPOE.

<sup>14</sup> Sections 8 and 15, *Data Privacy Act of 2012* (RA No. 10173); *Personal information* refers to any information whether recorded in a material form or not, from which the identity of an individual is apparent or can be reasonably and directly ascertained by the entity holding the information, or when put together with other information would directly and certainly identify an individual [Section 3(g), *Data Privacy Act of 2012*]; Article 26, Civil Code. May be invoked by National Privacy Commission and government personal information controllers.

<sup>15</sup> Article 7, *The Child and Youth Welfare Code* [Presidential Decree (PD) No. 603].

<sup>16</sup> Section 9(4), *Education Act of 1982* [Batas Pambansa (BP) Blg. 232].

<sup>17</sup> Medical and health records are considered as sensitive personal information pursuant to Section 3(l)(2), *Data Privacy Act of 2012*; See also Department of Health-Department of Science and Technology (DOST)-Philippine Health Insurance Corporation Joint Administrative Order No. 2016-0002 (Privacy Guidelines for the Implementation of the Philippine Health Information Exchange).

<sup>18</sup> Section 3(l), *Data Privacy Act of 2012*.

<sup>19</sup> Article 26(2), *Civil Code*.

<sup>20</sup> Section 11, *Data Privacy Act of 2012*.

the government institution; (2) the title, business address and office telephone number of the individual; (3) the classification, salary range and responsibilities of the position held by the individual; and (4) the name of the individual on a document prepared by the individual in the course of employment with the government;<sup>21</sup>

- b. Source of any news report or information appearing in newspapers, magazines or periodicals of general circulation obtained in confidence;<sup>22</sup> and
- c. Records of proceedings and processes deemed confidential by law for the privacy and/or protection of certain individuals, such as children, victims of crime, witnesses to a crime or rehabilitated drug offenders, including those pertaining to the following:
  - (1) records of child and family cases;<sup>23</sup>
  - (2) children in conflict with the law from initial contact until final disposition of the case;<sup>24</sup>
  - (3) a child who is a victim of any offense under the *Anti-Child Pornography Act of 2009*, including the name and personal circumstances of the child, or the child's immediate family, or any other information tending to establish the child's identity;<sup>25</sup>
  - (4) a child witness, who is a victim of a crime, an accused of a crime, or a witness to a crime, including the name, address, telephone number, school, or other identifying information of a child or an immediate family of the child;<sup>26</sup>
  - (5) cases involving violence against women and their children, including the name, address, telephone number, school, business, address, employer, or other identifying information of a victim or an immediate family member;<sup>27</sup>
  - (6) trafficked persons, including their names and personal circumstances, or any other information tending to establish the identity of the trafficked person;<sup>28</sup>
  - (7) names of victims of child abuse, exploitation or discrimination;<sup>29</sup>

<sup>21</sup> Section 4, *Data Privacy Act of 2012*.

<sup>22</sup> *An Act to Exempt the Publisher, Editor or Reporter of any Publication from Revealing the Source of Published News or Information Obtained in Confidence* (RA No. 53), as amended by RA No. 1477. May be invoked by government newspapers.

<sup>23</sup> Section 12, *Family Courts Act of 1997* (RA Act No. 8369).

<sup>24</sup> Section 43, *Juvenile Justice and Welfare Act of 2006* (RA No. 9344).

<sup>25</sup> Section 13, *Anti-Child Pornography Act of 2009* (RA No. 9775).

<sup>26</sup> Section 31, A.M. No. 00-4-07-SC, *Re: Proposed Rule on Examination of a Child Witness*.

<sup>27</sup> Section 44, *Anti-Violence Against Women and their Children Act of 2004* (RA No. 9262); and *People v. Cabalquinto*, G.R. No. 167693, 19 September 2006.

<sup>28</sup> Section 7, *Anti-Trafficking in Persons Act of 2003* (RA No. 9208), as amended by RA No. 10364.

<sup>29</sup> Section 29, *Special Protection of Children Against Abuse, Exploitation and Discrimination Act* (RA No. 7610).

- (8) disclosure which would result in undue and sensationalized publicity of any case involving a child in conflict with the law, child abuse, or violation of anti-trafficking of persons;<sup>30</sup>
  - (9) records, documents and communications of proceedings involving domestic and inter-country adoptions, including the identity of the child, natural parents and adoptive parents;<sup>31</sup>
  - (10) names of students who committed acts of bullying or retaliation;<sup>32</sup>
  - (11) first time minor (drug) offenders under suspended sentence who comply with applicable rules and regulations of the Dangerous Drugs Board and who are subsequently discharged; judicial and medical records of drug dependents under the voluntary submission program; and records of a drug dependent who was rehabilitated and discharged from treatment and rehabilitation centers under the compulsory submission program, or who was charged for violation of Section 15 (use of dangerous drugs) of the *Comprehensive Dangerous Drugs Act of 2002*, as amended; and<sup>33</sup>
  - (12) identity, status and medical records of individuals with Human Immunodeficiency Virus (HIV), as well as results of HIV/Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS) testing;<sup>34</sup>
5. Information, documents or records known by reason of official capacity and are deemed as confidential, including those submitted or disclosed by entities to government agencies, tribunals, boards, or officers, in relation to the performance of their functions, or to inquiries or investigation conducted by them in the exercise of their administrative, regulatory or quasi-judicial powers, such as but not limited to the following:
- a. Trade secrets, intellectual property, business, commercial, financial and other proprietary information;<sup>35</sup>

---

<sup>30</sup> Section 14, *Juvenile Justice and Welfare Act of 2006*; Section 7, *Anti-Trafficking in Persons Act of 2003*, as amended; and Section 29, *Special Protection of Children Against Abuse, Exploitation and Discrimination Act*.

<sup>31</sup> Section 15, *Domestic Adoption Act of 1998* (RA No. 8552) and Section 43, IRR of RA No. 8552; Sections 6 and 16(b), *Inter-Country Adoption Act of 1995* (RA No. 8043) and Sections 53, 54 and 55 of IRR of RA No. 8043.

<sup>32</sup> Section 3(h), *Anti-Bullying Act* (RA No. 10627).

<sup>33</sup> Sections 60, 64 and 67, *Comprehensive Dangerous Drugs Act of 2002* (RA No. 9165).

<sup>34</sup> Sections 2(b), 18, 30, and 32, *Philippine AIDS Prevention and Control Act of 1998* (RA No. 8504).

<sup>35</sup> Sections 45, 106.1, and 150.2, *The Intellectual Property Code* (RA No. 8293, as amended by RA No. 10372); Section 66.2, *Securities Regulation Code* (RA No. 8799); DOST Administrative Order No. 004-16; Section 142, *The Corporation Code* (BP Blg. 68); Section 34, *Philippine Competition Act* (RA No. 10667); Sections 23 and 27 (c), *The New Central Bank Act* (RA No. 7653); *Anti-Money Laundering Act* (RA No. 9160); Section 18, *Strategic Trade Management Act* (RA No. 10697); Sections 10 and 14, *Safeguard Measures Act* (RA No. 8800); Section 12, *Toxic Substances and Hazardous and Nuclear Wastes Control Act of 1990* (RA No. 6969); Article 290, *Revised Penal Code*; Section 10.10, Rule 10, 2012 Revised IRR of *Build-Operate-Transfer Law* (RA No. 6957); and *Revised Philippine Ports Authority Manual of Corporate Governance*.

- b. Data furnished to statistical inquiries, surveys and censuses of the Philippine Statistics Authority (PSA);<sup>36</sup>
- c. Records and reports submitted to the Social Security System by the employer or member;<sup>37</sup>
- d. Information gathered from HIV/AIDS contact tracing and all other related health intelligence activities;<sup>38</sup>
- e. Confidential information submitted to the Philippine Competition Commission prohibited from disclosure by law, including the identity of the person who provided the information under condition of anonymity;<sup>39</sup>
- f. Applications and supporting documents filed pursuant to the *Omnibus Investments Code of 1987*;<sup>40</sup>
- g. Documents submitted through the Government Electronic Procurement System;<sup>41</sup>
- h. Information obtained from accessing any electronic key, electronic data message, or electronic document, book, register, correspondence, information or other material pursuant to any powers conferred under the *Electronic Commerce Act of 2000*;<sup>42</sup>
- i. Any confidential information supplied by the contractors in mineral agreements, and financial or technical assistance agreements pursuant to the *Philippine Mining Act of 1995* and its Implementing Rules and Regulations (IRR), during the term of the project to which it relates;<sup>43</sup>
- j. Information received by the Department of Tourism (DOT) in relation to the accreditation of accommodation establishments (such as hotels and resorts) and travel and tour agencies;<sup>44</sup>

<sup>36</sup> Section 26, *Philippine Statistical Act of 2013* (RA No. 10625); and Section 4, *Commonwealth Act No. 591*. May be invoked only by the PSA.

<sup>37</sup> Section 24(c), *Social Security Act of 1997* (RA No. 1161, as amended by RA No. 8282).

<sup>38</sup> Section 29, *Philippine AIDS Prevention and Control Act of 1998* (RA No. 8504).

<sup>39</sup> Section 34, *Philippine Competition Act* (PCA), RA No. 10667 and Section 13, Rule 4 of the IRR of PCA. This exception can be invoked by the Philippine Competition Commission subject to well-defined limitations under the PCA.

<sup>40</sup> Section 81, EO No. 226 (s. 1987), as amended.

<sup>41</sup> Section 9, *Government Procurement Reform Act* (RA No. 9184).

<sup>42</sup> Section 32, *Electronic Commerce Act of 2000* (RA No. 8792).

<sup>43</sup> Section 94(f), *Philippine Mining Act of 1995* (RA No. 7942).

<sup>44</sup> Section 1, Rule IX, DOT MC No. 2010-02 (Rules and Regulations to Govern, the Accreditation of Accommodation Establishments – Hotels, Resorts and Apartment Hotels); and Section 23, DOT MC No. 2015-06 (Revised Rules and Regulations to Govern the Accreditation of Travel and Tour Agencies).

- k. The fact that a covered transaction report to the Anti-Money Laundering Council (AMLC) has been made, the contents thereof, or any information in relation thereto;<sup>45</sup>
  - l. Information submitted to the Tariff Commission which is by nature confidential or submitted on a confidential basis;<sup>46</sup>
  - m. Certain information and reports submitted to the Insurance Commissioner pursuant to the *Insurance Code*;<sup>47</sup>
  - n. Information on registered cultural properties owned by private individuals;<sup>48</sup>
  - o. Data submitted by a higher education institution to the Commission on Higher Education (CHED);<sup>49</sup> and
  - p. Any secret, valuable or proprietary information of a confidential character known to a public officer, or secrets of private individuals;<sup>50</sup>
6. Information of which a premature disclosure would:
- a. in the case of a department, office or agency which agency regulates currencies, securities, commodities, or financial institutions, be likely to lead to significant financial speculation in currencies, securities, or commodities, or significantly endanger the stability of any financial institution; or
  - b. be likely or significantly frustrate implementation of a proposed official action, except such department, office or agency has already disclosed to the public the content or nature of its proposed action, or where the department, office or agency is required by law to make such disclosure on its own initiative prior to taking final official action on such proposal.<sup>51</sup>
7. Records of proceedings or information from proceedings which, pursuant to law or relevant rules and regulations, are treated as confidential or privileged, including but not limited to the following:

<sup>45</sup> Section 9(c), *Anti-Money Laundering Act of 2001*, as amended. May be invoked by AMLC, government banks and its officers and employees.

<sup>46</sup> Section 10, *Safeguard Measures Act*.

<sup>47</sup> Section 297 in relation with Section 295 and Section 356, *The Insurance Code* (as amended by RA No. 10607).

<sup>48</sup> Section 14, *National Cultural Heritage Act of 2009* (RA No. 10066).

<sup>49</sup> CHED Memorandum Order No. 015-13, 28 May 2013.

<sup>50</sup> Articles 229 and 230, *Revised Penal Code*; Section 3(k), *Anti-Graft and Corrupt Practices Act* (RA No. 3019); Section 7(c), *Code of Conduct and Ethical Standards for Public Officials and Employees* (RA No. 6713); Section 7, *Exchange of Information on Tax Matters Act of 2009* (RA No. 10021); and Section 6.2, *Securities Regulation Code* (RA No. 8799).

<sup>51</sup> Section 3(g), Rule IV, Rules on CCESPOE.

- a. Mediation and domestic or international arbitration proceedings, including records, evidence and the arbitral awards, pursuant to the *Alternative Dispute Resolution Act of 2004*<sup>52</sup>;
- b. Matters involved in an Investor-State mediation;<sup>53</sup>
- c. Information and statements made at conciliation proceedings under the *Labor Code*,<sup>54</sup>
- d. Arbitration proceedings before the Construction Industry Arbitration Commission (CIAC);<sup>55</sup>
- e. Results of examinations made by the Securities and Exchange Commission (SEC) on the operations, books and records of any corporation, and all interrogatories propounded by it and the answers thereto,<sup>56</sup>
- f. Information related to investigations which are deemed confidential under the *Securities Regulation Code*,<sup>57</sup>
- g. All proceedings prior to the issuance of a cease and desist order against pre-need companies by the Insurance Commission;<sup>58</sup>
- h. Information related to the assignment of the cases to the reviewing prosecutors or the undersecretaries in cases involving violations of the *Comprehensive Dangerous Drugs Act of 2002*;<sup>59</sup>
- i. Investigation report and the supervision history of a probationer;<sup>60</sup>
- j. Those matters classified as confidential under the *Human Security Act of 2007*;<sup>61</sup>

<sup>52</sup> Sections 9, 23 and 33, *Alternative Dispute Resolution (ADR) Act of 2004* (RA No. 9285); and DOJ Circular No. 98 (s. 2009) or the IRR of the ADR Act.

<sup>53</sup> Article 10, International Bar Association Rules for Investor-State Mediation.

<sup>54</sup> Article 237, *Labor Code*.

<sup>55</sup> Section 7.1, Rule 7, CIAC Revised Rules of Procedure Governing Construction Arbitration.

<sup>56</sup> Section 142, *Corporation Code*. May be invoked by the SEC and any other official authorized by law to make such examination.

<sup>57</sup> Sections 13.4, 15.4, 29.2 (b), and 64.2 of the *Securities Regulation Code*.

<sup>58</sup> Section 53(b)(1) of the *Pre-Need Code of the Philippines*. The confidentiality of the proceedings is lifted after the issuance of the cease and desist order.

<sup>59</sup> DOJ Department Circular No. 006-16 (No. 6), 10 February 2016.

<sup>60</sup> Section 17, *Probation Law of 1976* [PD No. 968 (s.1976)].

<sup>61</sup> Sections 9, 13, 14, 29, 33 and 34, *Human Security Act of 2007* (RA No. 9372).

- k. Preliminary investigation proceedings before the committee on decorum and investigation of government agencies;<sup>62</sup> and
- l. Those information deemed confidential or privileged pursuant to pertinent rules and regulations issued by the Supreme Court, such as information on disbarment proceedings, DNA profiles and results, or those ordered by courts to be kept confidential;<sup>63</sup>
- 8. Matters considered confidential under banking and finance laws and their amendatory laws, such as:
  - a. RA No. 1405 (*Law on Secrecy of Bank Deposits*);
  - b. RA No. 6426 (*Foreign Currency Deposit Act of the Philippines*) and relevant regulations;
  - c. RA No. 8791 (*The General Banking Law of 2000*);
  - d. RA No. 9160 (*Anti-Money Laundering Act of 2001*); and
  - e. RA No. 9510 (*Credit Information System Act*);
- 9. Other exceptions to the right to information under laws, jurisprudence, rules and regulations, such as:
  - a. Those deemed confidential pursuant to treaties, executive agreements, other international agreements, or international proceedings, such as:
    - (1) When the disclosure would prejudice legitimate commercial interest or competitive position of investor-states pursuant to investment agreements;<sup>64</sup>
    - (2) Those deemed confidential or protected information pursuant to United Nations Commission on International Trade Law Rules on Transparency in Treaty-based Investor-State Arbitration and Arbitration Rules (UNCITRAL Transparency Rules);<sup>65</sup> and
    - (3) Refugee proceedings and documents under the *1951 Convention Relating to the Status of Refugees*, as implemented by DOJ Circular No. 58 (s. 2012);

<sup>62</sup> Section 14, Civil Service Commission Resolution No. 01-0940.

<sup>63</sup> Section 18, Rule 139-B and Section 24, Rule 130 of the Rules of Court; and Section 11 of the Rule on DNA Evidence, A.M. No. 06-11-5-SC.

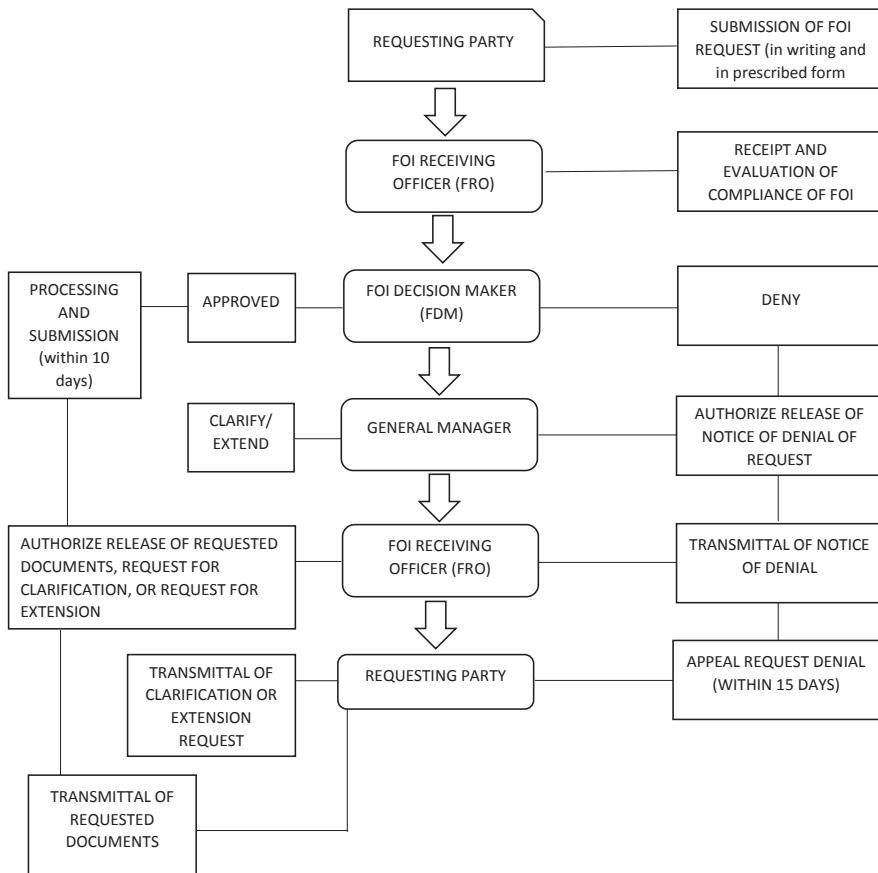
<sup>64</sup> Examples: Article 20 (2), ASEAN Comprehensive Investment Agreement; Article 15 (2) Agreement on Investment under the Framework Agreement on the Comprehensive Economic Cooperation between the ASEAN and the Republic of India; and Article 15 (2) of the Agreement on Investment under the Framework Agreement on the Comprehensive Economic Cooperation among the Government of the Member Countries of the ASEAN and the Republic of Korea.

<sup>65</sup> Article 7, UNCITRAL Transparency Rules.

- b. Testimony from a government official, unless pursuant to a court or legal order;<sup>66</sup>
- c. When the purpose for the request of Statement of Assets, Liabilities and Net Worth is any of the following:
  - (1) any purpose contrary to morals or public policy; or
  - (2) any commercial purpose other than by news and communications media for dissemination to the general public;<sup>67</sup>
- d. Lists, abstracts, summaries of information requested when such lists, abstracts or summaries are not part of the duties of the government office requested;<sup>68</sup>
- e. Those information and proceedings deemed confidential under rules and regulations issued by relevant government agencies or as decided by the courts;<sup>69</sup>
- f. Requested information pertains to comments and disclosures on pending cases in judicial proceedings;<sup>70</sup> and
- g. Attorney-client privilege existing between government lawyers and their client.<sup>71</sup>

## ANNEX "E"

## FOI REQUEST FORM FLOW CHART



## KAGAWASAN SA KASAYURAN REQUEST FORM

Tracking Number:

Consumer Code

### UNANG PARTE. Impormasyon sa Nanghangyo nga Partido

1. Titulo (Mr. \_\_\_\_\_ Mrs. \_\_\_\_\_ Ms. \_\_\_\_\_)      Others \_\_\_\_\_
2. KumpletongaPangalan  
Apelyido ► \_\_\_\_\_ Pangalan ► \_\_\_\_\_ Apelyidosalnahan/Pagkadala ➤ \_\_\_\_\_
3. KumpletongaAdres (Numerosabalay, Dalan, Barangay, Lungsod/Munisipyo)  
► \_\_\_\_\_
4. Pangalan sa Kompanya/Organisasyon/Eskwelahan og Posisyon  
► \_\_\_\_\_
5. Gihatag nga ID card (dunay hulagway og firma)  
 Passport     Postal ID card     Driver's License     Voter's ID card     Uban pa (palihugogpaghingalan)
6. Numero nga matawagan og email address  
Landline \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Mobile \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_
7. Asa ka kasagaran makontak nga numero/email address  
Landline \_\_\_\_\_ Mobile \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_
8. Gipili nga paagi sa pagtubag  
Kuhaon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_
9. Pangalan sa Representante/Tagtungod  
Apelyido \_\_\_\_\_ Pangalan \_\_\_\_\_ Apelyidosalnahan/Pagkadala \_\_\_\_\_
10. Papgaila sa representante ➤ \_\_\_\_\_
11. Pamatuod sa awtoridad ➤ \_\_\_\_\_

### Ikaduhang Parte. Gihangyo nga Impormasyon

1. Titulo sa dokumente/impormasyon nga gipangayo (palihug og hatag sa kumpletong detalye)  
► \_\_\_\_\_
2. Petsa og panahon nga gilangkub (adlaw/buwana/tuig)  
► \_\_\_\_\_
3. Klase sa dokumento  
Photocopy \_\_\_\_\_ Certified photocopy \_\_\_\_\_ Certified true copy \_\_\_\_\_ Soft copy (please specify file type \_\_\_\_\_)
4. Katuyoan sa paghangyo ➤ \_\_\_\_\_
5. Reference numbers (kung kinahanglan ➤ \_\_\_\_\_)
6. Uban pa nga importante nga impormasyon ➤ \_\_\_\_\_

Akong jipamutud-an nga ang kasayuran nga gihatag niini nga forma tino ud ug husto. Nahibal-an ko nga ang paghatag og sayop o nagpahisalaag nga impormasyon o paggamit sa mga peke nga dokumento usa ka sala nga krimen. Gipahayag ko nga ang impormasyon nga gihangyo magamit lamang alang sa piho nga katuyoan nga jipahayag. Dili nako gamiton ang kasayuran alang sa mga katuyoan nga sukwahi sa balaod, moralidad, maayong mga kostumbre o polisia sa publiko ug dili ko hatagan og kopya kining kasayuran alang sa komersyal nga paggamit. Nahibal-an ko nga ang bisan unsang paglapas dunay tukma nga silot.

Akong nasabtan nga ang MCWD mahimo nga mangolekta, mogamit ug magpadayag sa personal nga kasayuran nga anaa niini nga-hangyo.

Pirma og pangalan sa naghangyo nga partido ➤ \_\_\_\_\_ Petsa ➤ \_\_\_\_\_  
Pirma og pangalan sa nakadawat sa request ➤ \_\_\_\_\_ Petsa nga nadawat ang hangyo ➤ \_\_\_\_\_

## SCHEDULE OF FEES

Nature of Service	Fee
Authentication of any official record or document	P50
Certification of any document or information	P25
Photocopy per page	P5
Copy of document on CD, DVD	P20

NOTE: All payments must be made with the MCWD Cashier. Documents will be released upon presentation of official receipt.

