

ANNEX A

Translation of the One-page FOI Manual

English	Filipino
Name of Agency: Department of Budget and Management	Pangalan ng Ahensya: Department of Budget and Management
Address: Media Affairs and Community Relations Office, 1st. Floor Building I, General Solano St., San Miguel, Manila	Adres: Media Affairs and Community Relations Office, 1st Floor, Building I, General Solano St., San Miguel, Manila
FOI Receiving Officer: Edward G. Hipe	Pangalan ng FOI Receiving Officer: Edward G. Hipe
Contact Details: 8657-3300 Loc. 2524	Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan: 8657-3300 Loc. 2524
Email Address: ehipe@dbm.gov.ph	Email Address: ehipe@dbm.gov.ph
Mode of Requests	Paraan ng Paghiling
Step 1 Go to www.foi.gov.ph to your browser's home address.	Hakbang 1 Magtungo sa www.foi.gov.ph gamit ang home address ng inyong browser
Step 2 Click the Sign-Up button and provide all the required fields. Attach a valid ID	Hakbang 2 I-click ang Sign Up at ibigay ang mga hinihinging impormasyon. Maglakip ng valid ID.
Step 3 Once logged in, you will be directed to your Dashboard. The Dashboard contains all the FOI requests of the account owner.	Hakbang 3 Kapag nakapag-log in na, dadalhin ka sa iyong Dashboard. Ang Dashboard ay naglalaman ng lahat ng mga FOI request ng may-ari ng account.
Step 4 Click the Make a Request button then select the name of the agency you wish to ask.	Hakbang 4 I-click ang Make a Request at piliin ang pangalan ng ahensyang nais hingan ng impormasyon.
Step 5 You will now be directed to the Make a Request Page. Accomplish all fields then click Send My Request.	Hakbang 5 Dadalhin ka ngayon sa pahinang Make a Request. Sagutan ang lahat ng patlang at i-click ang Send My Request.
Step 6 The agency will evaluate your request and will notify you within 15 working days.	Hakbang 6 Susuriin ng ahensya ang iyong kahilingan at padadalhan ka ng pabatid sa loob ng 15 araw ng trabaho.

<p>Step 7</p> <p>The agency will prepare the information for release, based on your desired format. It will be sent to you depending on the receipt of preference</p>	<p>Hakbang 7</p> <p>Ihahanda ng ahensya ang impormasyong ilalabas ayon sa nais mong format. Ipadadala ito batay sa iyong napiling paraan ng pagtanggap.</p>
<p>Appeals Mechanism</p>	<p>Mekanismo ng Pag-apela</p>
<p>If you are not satisfied with the response to your FOI request, you may ask us to carry out an internal review of the response by writing to the DBM Secretary Amenah F. Pangandaman. Your review request should explain why you are dissatisfied with the response and should be made within 15 calendar days from the date when you received this letter. We will complete the review and tell you the result within 30 calendar days from the date when we receive your appeal.</p>	<p>Kung hindi ka nasiyahan sa naging tugon sa iyong FOI request, maaaring hilingin sa amin na magsagawa ng internal review sa tugon sa pamamamagitan ng pagliham kay DBM Secretary Amenah F. Pangandaman. Kailangang ipaliwanag sa iyong hiling na review kung bakit hindi ka nasisiyahan sa tugon, at dapat na isumite ito sa loob ng 15 araw mula sa petsa ng pagkakatanggap ng liham na ito. Isasagawa namin ang review at ipababatid sa iyo ang resulta sa loob ng 30 araw mula sa petsa ng pagkakatanggap ng iyong apela.</p>
<p>All within 15 working days</p>	<p>Sa loob ng 15 araw ng trabaho</p>
<p>Requesting Party</p>	<p>Requesting Party</p>
<p>Receiving Officer: Edward G. Hipe</p>	<p>Receiving Officer: Edward G. Hipe</p>
<p>Decision Maker: Christbien N. Rabacal-Rael</p>	<p>Decision Maker: Christbien N. Rabacal-Rael</p>
<p>Submits request to</p>	<p>Ipapasa ang kahilingan kay</p>
<p>Initial evaluation and transmits to</p>	<p>Paunang ebalwasyon at ibibigay kay</p>
<p>Returns to</p>	<p>Ibabalik kay</p>
<p>Inform on approval or denial</p>	<p>Impormasyon kung aprubado o hindi aprubado</p>