

Agency: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY

Receiving Officer: FLORA D. CANARE, Ed.D. Designation: HEAD, OFFICE OF PUBLIC AFFAIRS Office: OFFICE OF PUBLIC AFFAIRS

Receiving Office: OFFICE OF PUBLIC AFFAIRS, TANGHAL LIKHA BLDG. CAPITOL COMPOUND, BRGY. TENEJERO, BALANGA CITY BATAAN, 2100

Tel: 237-1881 Email: public_affairs@bpsu.edu.ph



FOI Appeals

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 foi@pcoo.gov.ph. 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 received your appeal.





Ahensya: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY

Opisyal na Tagatanggap: FLORA D. CANARE, Ed.D. Designasyon: HEAD, OFFICE OF PUBLIC AFFAIRS Opisina: OFFICE OF PUBLIC AFFAIRS

Opisinang Tagatanggap: OFFICE OF PUBLIC AFFAIRS, TANGHAL LIKHA BLDG. CAPITOL COMPOUND, BRGY. TENEJERO, BALANGA CITY BATAAN, 2100

Tel: 237-1881 Email: public_affairs@bpsu.edu.ph

. Hakbang 1: Hakbang 2: Hakbang 4: Hakbang 3: www.foi.gov.ph Make a **My Account** SIGN UP **New Request** View your requests here Pindutin ang Sign Up button Kapag naka-login na, direkta kang Pindutin ang at ibigay ang mga dadalhin sa iyong Dashboard. Make a New Request at kinakailangang impormasyon. piliin ang pangalan ng ahensyang Ang dashboard ay naglalaman Sa iyong web browser, Magsama ng balidong ID iyong nais hingan ng impormasyon. ng mga impormasyong kahilingan pumunta sa www.foi.gov.ph upang makagawa ng account. ng may ari ng account. Hakbang 5: Hakbang 6: Hakbang 7: ΞM Send My Request Ididirekta ka sa pahinang Make a New Request. Punan ang mga hinihinging impormayson at pindutin ang Send My Request. Susuriin ng ahensya ang iyong Ihahanda ng ahensya ang katanungan at aabisuhan ka sa loob ng mga ipadadalang impormasyon, 15 araw ng pagtatrabaho. base ivong piniling format. Ipapadala sa iyo ang mga ito depende sa iyong piniling paraan ng pagtanggap.

Paraan ng Pagkuha ng Impormasyon

Karaniwang Paghiling



Magpadala ng request form kasama ng iyong ID at iba pang mga kinakailangang dokumento

Kahilingang eFOI



Mga apela sa FOI

Kung hindi sapat ang mga natangap na sagot sa iyong FOI request, maaaring magpadala sa aming email **foi@pcoo.gov.ph** ng iyong hiling para sa isang pangkaloobang rebyu. Siguraduhing nakapaloob sa iyong kahilingan na pangkaloobang rebyu kung bakit hindi sapat ang iyong natanggap na sagot, siguraduhing nakapaloob sa 15 araw ang iyong kahilingan mula ng iyong matanggap ang sulat. Tatapusin namin ang rebyu sa loob ng 30 araw mula nang aming matanggap ang iyong kahilingan.





Receiving Officer: RAMON M. BANTUGAN, Ph.D. Designation: OIC CAMPUS DIRECTOR, BPSU - BAGAC CAMPUS Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR

Receiving Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, BPSU BAGAC CAMPUS, AGUINALDO STREET, BAGUMABAYAN, BAGAC, BATAAN 2107

Tel: (0928) 483 9213 Email: *rmbantugan@gmail.com*



FOI Appeals

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 **foi@pcoo.gov.ph**. 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 received your appeal.





Ahensya: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - BAGAC CAMPUS

Opisyal na Tagatanggap: RAMON M. BANTUGAN, Ph.D. Designasyon: OIC CAMPUS DIRECTOR, BPSU - BAGAC CAMPUS Opisina: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR

Opisinang Tagatanggap: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, BPSU BAGAC CAMPUS, AGUINALDO STREET, BAGUMABAYAN, BAGAC, BATAAN 2107

Tel: (0928) 483 9213 Email: rmbantugan@gmail.com

Hakbang 1:

.



Sa iyong web browser, pumunta sa **www.foi.gov.ph**

Hakbang 5:



Ididirekta ka sa pahinang Make a New Request. Punan ang mga hinihinging impormayson at pindutin ang **Send My Request**.



Pindutin ang **Sign Up** button at ibigay ang mga kinakailangang impormasyon. Magsama ng balidong ID upang makagawa ng account.



Hakbang 3:

My Account

Hakbang 6:



Susuriin ng ahensya ang iyong katanungan at aabisuhan ka sa loob ng **15 araw ng pagtatrabaho**.



Pindutin ang **Make a New Request** at piliin ang pangalan ng ahensyang iyong nais hingan ng impormasyon.

Hakbang 7:



Ihahanda ng ahensya ang mga ipadadalang impormasyon, base iyong piniling format. Ipapadala sa iyo ang mga ito depende sa iyong piniling paraan ng pagtanggap.

Paraan ng Pagkuha ng Impormasyon

Karaniwang Paghiling



Magpadala ng request form kasama ng iyong ID at iba pang mga kinakailangang dokumento

Kahilingang eFOI



Mga apela sa FOI

Kung hindi sapat ang mga natangap na sagot sa iyong FOI request, maaaring magpadala sa aming email **foi@pcoo.gov.ph** ng iyong hiling para sa isang pangkaloobang rebyu. Siguraduhing nakapaloob sa iyong kahilingan na pangkaloobang rebyu kung bakit hindi sapat ang iyong natanggap na sagot, siguraduhing nakapaloob sa 15 araw ang iyong kahilingan mula ng iyong matanggap ang sulat. Tatapusin namin ang rebyu sa loob ng 30 araw mula nang aming matanggap ang iyong kahilingan.





Agency: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - BALANGA CAMPUS

Receiving Officer: **ROMEO S. NISAY JR., Ed.D.** Designation: **CAMPUS DIRECTOR, BPSU - BALANGA CAMPUS** Office: **OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR**

Receiving Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, DON MANUEL BANZON AVENUE, BALANGA CITY, BATAAN 2100

Tel: (0998) 532 2645 Email: balanga@bpsu.edu.ph



FOI Appeals

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 foi@pcoo.gov.ph. 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 received your appeal.





Ahensya: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - BALANGA CAMPUS

Opisyal na Tagatanggap: **ROMEO S. NISAY JR., Ed.D.** Designasyon: **CAMPUS DIRECTOR, BPSU - BALANGA CAMPUS** Opisina: **OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR**

Opisinang Tagatanggap: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, DON MANUEL BANZON AVENUE, BALANGA CITY, BATAAN 2100

Tel: (0998) 532 2645 Email: balanga@bpsu.edu.ph

Hakbang 1: Hakbang 2: Hakbang 4: Hakbang 3: www.foi.gov.ph Make a **My Account** SIGN UP **New Request** View your requests here Pindutin ang Sign Up button Kapag naka-login na, direkta kang Pindutin ang at ibigay ang mga dadalhin sa iyong Dashboard. Make a New Request at kinakailangang impormasyon. piliin ang pangalan ng ahensyang Ang dashboard ay naglalaman Sa iyong web browser, Magsama ng balidong ID iyong nais hingan ng impormasyon. ng mga impormasyong kahilingan pumunta sa www.foi.gov.ph upang makagawa ng account. ng may ari ng account. Hakbang 5: Hakbang 6: Hakbang 7: ΞM Send My Request Ididirekta ka sa pahinang Make a New Request. Punan ang mga hinihinging impormayson

Ihahanda ng ahensya ang mga ipadadalang impormasyon, base iyong piniling format. Ipapadala sa iyo ang mga ito depende sa iyong piniling paraan ng pagtanggap.

Paraan ng Pagkuha ng Impormasyon

Susuriin ng ahensya ang iyong

katanungan at aabisuhan ka sa loob ng

15 araw ng pagtatrabaho.

Karaniwang Paghiling

at pindutin ang Send My Request.



Magpadala ng request form kasama ng iyong ID at iba pang mga kinakailangang dokumento

Kahilingang eFOI



Mga apela sa FOI

Kung hindi sapat ang mga natangap na sagot sa iyong FOI request, maaaring magpadala sa aming email **foi@pcoo.gov.ph** ng iyong hiling para sa isang pangkaloobang rebyu. Siguraduhing nakapaloob sa iyong kahilingan na pangkaloobang rebyu kung bakit hindi sapat ang iyong natanggap na sagot, siguraduhing nakapaloob sa 15 araw ang iyong kahilingan mula ng iyong matanggap ang sulat. Tatapusin namin ang rebyu sa loob ng 30 araw mula nang aming matanggap ang iyong kahilingan.





Agency: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - DINALUPIHAN CAMPUS

Receiving Officer: BILLY B. ALIPIO Designation: CAMPUS DIRECTOR, BPSU - DINALUPIHAN CAMPUS Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR

Receiving Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, BPSU - DINALUPIHAN CAMPUS SAN RAMON, DINALUPIHAN, BATAAN 2110

Tel: (0949) 160 1443 Email: dinalupihan@bpsu.edu.ph



FOI Appeals

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 foi@pcoo.gov.ph. 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 received your appeal.





Ahensya: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - DINALUPIHAN CAMPUS

Opisyal na Tagatanggap: **BILLY B. ALIPIO** Designasyon: **CAMPUS DIRECTOR, BPSU - DINALUPIHAN CAMPUS** Opisina: **OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR**

Opisinang Tagatanggap: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, BPSU - DINALUPIHAN CAMPUS SAN RAMON, DINALUPIHAN, BATAAN 2110

Tel: (0949) 160 1443 Email: dinalupihan@bpsu.edu.ph

. Hakbang 1: Hakbang 2: Hakbang 4: Hakbang 3: www.foi.gov.ph Make a **My Account** SIGN UP **New Request** View your requests here Pindutin ang Sign Up button Kapag naka-login na, direkta kang Pindutin ang at ibigay ang mga dadalhin sa iyong Dashboard. Make a New Request at kinakailangang impormasyon. piliin ang pangalan ng ahensyang Ang dashboard ay naglalaman Sa iyong web browser, Magsama ng balidong ID iyong nais hingan ng impormasyon. ng mga impormasyong kahilingan pumunta sa www.foi.gov.ph upang makagawa ng account. ng may ari ng account. Hakbang 5: Hakbang 6: Hakbang 7: ΞM Send My Request Ididirekta ka sa pahinang Make a New Request. Punan ang mga hinihinging impormayson at pindutin ang Send My Request. Susuriin ng ahensya ang iyong Ihahanda ng ahensya ang katanungan at aabisuhan ka sa loob ng mga ipadadalang impormasyon, 15 araw ng pagtatrabaho. base ivong piniling format. Ipapadala sa iyo ang mga ito depende sa iyong piniling paraan ng pagtanggap.

Paraan ng Pagkuha ng Impormasyon

Karaniwang Paghiling



Magpadala ng request form kasama ng iyong ID at iba pang mga kinakailangang dokumento Kahilingang eFOI



Mga apela sa FOI

Kung hindi sapat ang mga natangap na sagot sa iyong FOI request, maaaring magpadala sa aming email **foi@pcoo.gov.ph** ng iyong hiling para sa isang pangkaloobang rebyu. Siguraduhing nakapaloob sa iyong kahilingan na pangkaloobang rebyu kung bakit hindi sapat ang iyong natanggap na sagot, siguraduhing nakapaloob sa 15 araw ang iyong kahilingan mula ng iyong matanggap ang sulat. Tatapusin namin ang rebyu sa loob ng 30 araw mula nang aming matanggap ang iyong kahilingan.





Agency: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - ORANI CAMPUS

Receiving Officer: YOLANDA B. SIMBUL, Ed.D. Designation: CAMPUS DIRECTOR, BPSU - ORANI CAMPUS Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR

Receiving Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, BPSU - ORANI CAMPUS BRGY. BAYAN, ORANI, BATAAN 2112

Tel: (0929) 340 2187 Email: orani@bpsu.edu.ph



FOI Appeals

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 foi@pcoo.gov.ph. 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 received your appeal.





Ahensya: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - ORANI CAMPUS

Opisyal na Tagatanggap: YOLANDA B. SIMBUL, Ed.D. Designasyon: CAMPUS DIRECTOR, BPSU - ORANI CAMPUS Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR

Opisinang Tagatanggap: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, BPSU - ORANI CAMPUS BRGY. BAYAN, ORANI, BATAAN 2112

Tel: (0929) 340 2187 Email: orani@bpsu.edu.ph

Hakbang 1:



Sa iyong web browser, pumunta sa **www.foi.gov.ph**

Hakbang 5:



Ididirekta ka sa pahinang Make a New Request. Punan ang mga hinihinging impormayson at pindutin ang **Send My Request**.



Pindutin ang **Sign Up** button at ibigay ang mga kinakailangang impormasyon. Magsama ng balidong ID upang makagawa ng account.



Hakbang 3:

My Account

View your requests here

Hakbang 6:



Susuriin ng ahensya ang iyong katanungan at aabisuhan ka sa loob ng **15 araw ng pagtatrabaho**.





Pindutin ang **Make a New Request** at piliin ang pangalan ng ahensyang iyong nais hingan ng impormasyon.

Hakbang 7:



Ihahanda ng ahensya ang mga ipadadalang impormasyon, base iyong piniling format. Ipapadala sa iyo ang mga ito depende sa iyong piniling paraan ng pagtanggap.

Paraan ng Pagkuha ng Impormasyon

Karaniwang Paghiling



Magpadala ng request form kasama ng iyong ID at iba pang mga kinakailangang dokumento

Kahilingang eFOI



Mga apela sa FOI

Kung hindi sapat ang mga natangap na sagot sa iyong FOI request, maaaring magpadala sa aming email **foi@pcoo.gov.ph** ng iyong hiling para sa isang pangkaloobang rebyu. Siguraduhing nakapaloob sa iyong kahilingan na pangkaloobang rebyu kung bakit hindi sapat ang iyong natanggap na sagot, siguraduhing nakapaloob sa 15 araw ang iyong kahilingan mula ng iyong matanggap ang sulat. Tatapusin namin ang rebyu sa loob ng 30 araw mula nang aming matanggap ang iyong kahilingan.





Agency: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - ABUCAY CAMPUS

Receiving Officer: WALTER G. VALDEZ, Ph.D. Designation: CAMPUS DIRECTOR, BPSU - ABUCAY CAMPUS Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR

Receiving Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, BPSU - ABUCAY CAMPUS BRGY. BANGKAL, ABUCAY, BATAAN 2114

Tel: (0946) 616 3413 Email: abucay@bpsu.edu.ph



FOI Appeals

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 foi@pcoo.gov.ph. 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 received your appeal.





Ahensya: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - ABUCAY CAMPUS

Opisyal na Tagatanggap: WALTER G. VALDEZ, Ph.D. Designasyon: CAMPUS DIRECTOR, BPSU - ABUCAY CAMPUS Opisina: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR

Opisinang Tagatanggap: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, BPSU - ABUCAY CAMPUS BRGY. BANGKAL, ABUCAY, BATAAN 2114

Tel: (0946) 616 3413 Email: *abucay@bpsu.edu.ph*

Hakbang 1:



Sa iyong web browser, pumunta sa **www.foi.gov.ph**

Hakbang 5:



Ididirekta ka sa pahinang Make a New Request. Punan ang mga hinihinging impormayson at pindutin ang **Send My Request**.



Pindutin ang **Sign Up** button at ibigay ang mga kinakailangang impormasyon. Magsama ng balidong ID upang makagawa ng account.



Hakbang 3:

My Account

View your requests here





Susuriin ng ahensya ang iyong katanungan at aabisuhan ka sa loob ng **15 araw ng pagtatrabaho**.





Pindutin ang **Make a New Request** at piliin ang pangalan ng ahensyang iyong nais hingan ng impormasyon.

Hakbang 7:



Ihahanda ng ahensya ang mga ipadadalang impormasyon, base iyong piniling format. Ipapadala sa iyo ang mga ito depende sa iyong piniling paraan ng pagtanggap.

Paraan ng Pagkuha ng Impormasyon

Karaniwang Paghiling



Magpadala ng request form kasama ng iyong ID at iba pang mga kinakailangang dokumento

Kahilingang eFOI



Mga apela sa FOI

Kung hindi sapat ang mga natangap na sagot sa iyong FOI request, maaaring magpadala sa aming email **foi@pcoo.gov.ph** ng iyong hiling para sa isang pangkaloobang rebyu. Siguraduhing nakapaloob sa iyong kahilingan na pangkaloobang rebyu kung bakit hindi sapat ang iyong natanggap na sagot, siguraduhing nakapaloob sa 15 araw ang iyong kahilingan mula ng iyong matanggap ang sulat. Tatapusin namin ang rebyu sa loob ng 30 araw mula nang aming matanggap ang iyong kahilingan.





Agency: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - MAIN CAMPUS

Receiving Officer: JASON ANTHONY B. BANZON, MA PHILO Designation: CAMPUS DIRECTOR, BPSU - MAIN CAMPUS Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR

Receiving Office: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, ADMINISTRATION BLDG. CAPITOL COMPOUND, BRGY. TENEJERO, BALANGA CITY BATAAN, 2100



FOI Appeals

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 foi@pcoo.gov.ph. 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 received your appeal.





Ahensya: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY - MAIN CAMPUS

Opisyal na Tagatanggap: JASON ANTHONY B. BANZON, MA PHILO Designasyon: CAMPUS DIRECTOR, BPSU - MAIN CAMPUS Opisina: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR

Opisinang Tagatanggap: OFFICE OF THE CAMPUS DIRECTOR, ADMINISTRATION BLDG. CAPITOL COMPOUND, BRGY. TENEJERO, BALANGA CITY BATAAN, 2100

Tel: (0939) 380 4823 Email: main@bpsu.edu.ph

Hakbang 1: Hakbang 2: Hakbang 4: Hakbang 3: www.foi.gov.ph Make a **My Account** SIGN UP **New Request** View your requests here Pindutin ang Sign Up button Kapag naka-login na, direkta kang Pindutin ang at ibigay ang mga dadalhin sa iyong Dashboard. Make a New Request at kinakailangang impormasyon. piliin ang pangalan ng ahensyang Ang dashboard ay naglalaman Sa iyong web browser, Magsama ng balidong ID iyong nais hingan ng impormasyon. ng mga impormasyong kahilingan pumunta sa www.foi.gov.ph upang makagawa ng account. ng may ari ng account. Hakbang 5: Hakbang 6: Hakbang 7: ΞM Send My Request Ididirekta ka sa pahinang Make a New Request. Punan ang mga hinihinging impormayson at pindutin ang Send My Request. Susuriin ng ahensya ang iyong Ihahanda ng ahensya ang katanungan at aabisuhan ka sa loob ng mga ipadadalang impormasyon, 15 araw ng pagtatrabaho. base ivong piniling format. Ipapadala sa iyo ang mga ito depende sa iyong piniling paraan ng pagtanggap.

Paraan ng Pagkuha ng Impormasyon

Karaniwang Paghiling



Magpadala ng request form kasama ng iyong ID at iba pang mga kinakailangang dokumento Kahilingang eFOI



Mga apela sa FOI

Kung hindi sapat ang mga natangap na sagot sa iyong FOI request, maaaring magpadala sa aming email **foi@pcoo.gov.ph** ng iyong hiling para sa isang pangkaloobang rebyu. Siguraduhing nakapaloob sa iyong kahilingan na pangkaloobang rebyu kung bakit hindi sapat ang iyong natanggap na sagot, siguraduhing nakapaloob sa 15 araw ang iyong kahilingan mula ng iyong matanggap ang sulat. Tatapusin namin ang rebyu sa loob ng 30 araw mula nang aming matanggap ang iyong kahilingan.





Agency: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY

Receiving Officer: **GREGORIO J. RODIS, Ph.D.** Designation: **UNIVERSITY PRESIDENT, BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY** Office: **OFFICE OF THE UNIVERSITY PRESIDENT**

Receiving Office: OFFICE OF THE UNIVERSITY PRESIDENT, ADMINISTRATION BLDG. CAPITOL COMPOUND, BRGY. TENEJERO, BALANGA CITY BATAAN, 2100



FOI Appeals

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 foi@pcoo.gov.ph. 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 received your appeal.





Ahensya: BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY

Opisyal na Tagatanggap: **GREGORIO J. RODIS, Ph.D.** Designasyon: **UNIVERSITY PRESIDENT, BATAAN PENINSULA STATE UNIVERSITY** Opisina: **OFFICE OF THE UNIVERSITY PRESIDENT**

Opisinang Tagatanggap: OFFICE OF THE UNIVERSITY PRESIDENT, ADMINISTRATION BLDG. CAPITOL COMPOUND, BRGY. TENEJERO, BALANGA CITY BATAAN, 2100





Magpadala ng request form kasama ng iyong ID at iba pang mga kinakailangang dokumento



Mga apela sa FOI

Kung hindi sapat ang mga natangap na sagot sa iyong FOI request, maaaring magpadala sa aming email **foi@pcoo.gov.ph** ng iyong hiling para sa isang pangkaloobang rebyu. Siguraduhing nakapaloob sa iyong kahilingan na pangkaloobang rebyu kung bakit hindi sapat ang iyong natanggap na sagot, siguraduhing nakapaloob sa 15 araw ang iyong kahilingan mula ng iyong matanggap ang sulat. Tatapusin namin ang rebyu sa loob ng 30 araw mula nang aming matanggap ang iyong kahilingan.

