

One-Page FOI Manual

Kampus	Email address	Pangalan ng Nakatalagang Kawani at Numero ng Telepono
Alaminos	alaminoscampus@psu.edu.ph	G. Ricardo G. Salazar Jr. 09954046070
	asingancampus@psu.edu.ph	Bb. Patricia B. Manaloto 09150549645
Bayambang	prpio.bayambangcampus@psu.edu.ph	G. Paul Alexander M. Magalong 09262726357
Binmaley	binmaleycampus@psu.edu.ph	G. Syrenzo Sicuan 09302194622
Infanta	infantacampus@psu.edu.ph	Bb. Shiena Marie M. Mojeca 09452449387
Lingayen	lingayencampus@psu.edu.ph	Bb. Gerli Ryza DS. Reyes 09464925449
San Carlos	prpio.sancarloscampus@psu.edu.ph / sancarloscampus@psu.edu.ph	G. Chris Mark C. Aquino 09465705096
Sta. Maria	psustamaria@psu.edu.ph or psu.stamaria@gmail.com	Bb. Anabelle L. Caser 09053745303
Urdaneta	urdanetacampus@psu.edu.ph	G. Raffy A. Aquino 09999939924
School of Advanced Studies	ous@psu.edu.ph	G. Kriher C. Simbulan 09463146626
Open University System	graduateschool@psu.edu.ph	Bb. Rhegina F. Tubera 09095082478
Main	prpio@psu.edu.ph	Bb. Fhoebe Kates Castillo 09385630644

Mga Panuntunan sa Pagkuha at Pagproseso sa Kailangang Impormasyon at Dokumento

1. Kung ang kliyente ay estudyante, gradweyt, o sinumang itinalagang kinatawan ng humihiling ng Official Transcript of Record (OTR) at awtentikasyon nito, Sertipikasyon ng Grado, Diploma, at Good Moral Character, kailangang isaalang-alang ang sumusunod na mga hakbang:

- (a) Kailangang sagutan ng kliyente ang pormularyo para sa kahilingan at ipasa ito sa nakatalagang tanggapan.
- (b) Susuriin ang kahilingan at agad itong ipoproseso sa loob ng labinlimang (15) araw mula sa pagkakapasa sa pormularyo.
- (c) Kung ang nagpasa ng pormularyo ay kinatawan lamang, kailangang magpakita siya ng awtorisadong liham na may notaryo at isang kopya ng balidong ID.

2. Kung ang Pamantasan sa pamamagitan ng itinalagang tanggapan, o ibang ahensiya ng pamahalaan ang humihiling ng Official Transcript of Record (OTR) at awtentikasyon nito, Sertipikasyon ng Grado, Diploma, at Good Moral Character, kailangang isaalang-alang ang sumusunod na mga hakbang:

- (a) Ang humihiling ng dokumento ay kailangang magpasa ng liham na naglalaman ng mga dahilan o paggagamitan ng dokumento.
- (b) Kailangang sagutan ang pormularyo para sa kahilingan at ipasa ito sa nakatalagang tanggapan kalakip ang liham.
- (c) Susuriin ng itinalagang tanggapan ang kahilingan at agad na magpapasiya kung ipagkakaloob o hindi ang dokumento.
- (d) Kung ipagkakaloob ang hinihiling na dokumento, agad itong ipoproseso ng itinalagang tanggapan sa loob ng labinlimang (15) araw mula sa pagkakapasa sa pormularyo. Agad namang padadalhan ng notipikasyon ang kliyente kung sakaling hindi ipagkakaloob ang dokumento.

3. Kung ang humihiling ng dokumento ay isang pribadong indibidwal, organisasyon, kompanya, o iba pang taong nagnanais kumuha ng impormasyon na hindi nabanggit sa 5.1 at 5.2, kailangang isaalang-alang ang sumusunod na mga hakbang: :

- (a) Ang humihiling ng dokumento ay kailangang magpasa ng liham na naglalaman ng mga dahilan o paggagamitan ng dokumento sa itinalagang tanggapan para sa FOI, at Public Relations, Publication and Information Office (PRPIO).
- (b) Kailangang sagutan at ipasa ng kliyente ang pormularyo.