

FREEDOM OF INFORMATION



Technical Education and Skills Development Authority

Receiving Officer / Opisyal na Tatanggap: Ms. Armela B. Gutierrez Designation / Posisyon: Chief Administrative Officer Office / Opisina: Human Resource Management Division - Administrative Service

Receiving Office / Tanggapang Opisina: 3rd Floor, Human Resource Management Division, Administration Building, TESDA Complex, East Service Road, South Luzon Expressway, Fort Bonifacio, Taguig City

Contact No: (02) 8817 - 2516 Email Address: abgutierrez@tesda.gov.ph

Pumunta sa www.tesda.gov.ph at pindutin ang logo ng FOI. Dadalhin ka nito sa eFOI. Pindutin ang 'Sign Up' at ibigay ang lahat ng impormasyong hinihingi sa mga kinakailangang patlang. Mag-kabit ng isang valid ID upang magkagawa ng account. Matapos mag-login, didirekta ito sa Dashboard. Makikita sa Dashboard ang lahat ng hiling para sa FOI na ginawa ng account owner. Pindutin ang 'Make a Request' at piliin ang pangalan ng ahensyang nais tanungin.

Didirekta ito sa 'Make a Request' na pahina. Punan ng mga impormasyong hinihingi ang mga kinakailangang patlang at pindutin ang 'Send my Request'.

Susuriin ng ahensya ang iyong hiling para sa FOI at magbibigay alam hinggil dito sa loob ng labinlimang (15) araw ng trabaho. Ihahanda ng ahensya ang paglabas ng impormasyon batay sa porma at ayos na iyong hiniling. Ipapadala ito sa pamamaraang ninais.

Mode of Request



Standard Request

Magpasa ng request form kasama ng valid ID at iba pang mga dokumentong kinakailangan.



eFOI Request

Magbigay ng request sa FOI sa pamamagitan ng eFOI portal (foi.gov.ph)

FOI Appeals / Apela sa FOI

Kung ikaw ay hindi nasiyahan sa naging tugon sa iyong hiling para sa FOI, maaring humiling ng pagsasagawa ng 'internal review' sa naging tugon sa pamamagitan ng pagsulat sa hrmd.as@tesda.gov.ph. Ang iyong hiling na magsagawa ng 'internal review' ay dapat maglaman ng mga rason kung bakit hindi nasiyahan sa nagin tugon, at isagawa sa loob ng labinlimang (15) araw ng kalendaryo mula sa petsang pagkatanggap ng sulat. Kukumpletuhin ang pagsusuri at ipagbibigay alam ang naging resulta sa loob ng tatlumpung (30) araw ng kalendaryo mula sa petsa ng pagkatanggap ng apela.