

ZCWD FoI One-page Manual



Ahensiya:
**Zamboanga City
Water District**

Mga Pangalan ng FOI Receiving
Officers (FRO):

Mirasol F. Larete-Kanindot
Division Manager A

Mariam Suzette A. Sahi-Sahijuan
Division Manager A

Address: **Zamboanga City Water District
Pilar Street, Zamboanga City**

Contact Details: **(062) 991-1556**
foi@zcwd.gov.ph

Paraan ng Paghiling (Walk-in)?

Hakbang 1: I-DOWNLOAD FORM

I-scan ang QR Code or i-click ang
link na ito <https://bit.ly/453jNTC>



Hakbang 2: FILL OUT FORM

Punan ang form ng kahilingan gamit ang
mga kinakailangang detalye. Maging tiyak
hangga't maaari tungkol sa kalikasan at mga
partikular na detalye ng iyong kahilingan.

Hakbang 3: PAGLAGAY NG WASTONG ID

Ilagay ang isang photocopy ng wastong ID
na ibinigay ng gobyerno. Ipakita ang orihinal
na ID sa pagsusumite.

Hakbang 4: I-SUBMIT AND FORM

Isumite ang kumpletong form at photocopy
ng ID sa FOI Receiving Officer na
matatagpuan sa ZCWD Main Office.

Paraan ng Paghiling (Online)?

Hakbang 1: LUMIKHA NG ACCOUNT

Lumikha ng account sa eFOI portal
(www.foi.gov.ph). Kinakailangan mong
mag-upload ng naka-scan na imahe ng
anumang wastong ID kapag nag-sign up.

Hakbang 2: MAG-LOGIN SA eFOI PORTAL

Mag-login sa eFOI portal (www.foi.gov.ph).
I-click ang "Make a New Request" na button.
Piliin ang Zamboanga City Water District mula
sa drop-down list.
Ibigay ang kinakailangang mga detalye sa
nakalaang field.

Hakbang 3: I-SUMITE ANG REQUEST

Kapag natapos na, i-click ang "Submit
Request." Maaari mong subaybayan ang
progreso ng kahilingan sa User Dashboard sa
homepage.

Paano sinusuri ang mga request at kailan maaaring asahan ang tugon?

PAGSUSURI

Susuriin ng ZCWD ang iyong kahilingan.
Magbibigay sila ng tugon sa loob ng 15 araw
ng trabaho mula sa kumpirmasyon ng
pagtanggap ng FOI Receiving Officer (FRO).
Para sa mga komplikadong request, maaaring
madagdagan ito ng 20 araw ng trabaho batay
sa pagsusuri ng FOI team.

TUGON

1. Sa pamamagitan ng eFOI portal
2. Sa pamamagitan ng email
3. Personal na pagkuha mula sa FRO mula
Lunes hanggang Biyernes; 8am hanggang
5pm

Mekanismo ng Apela
I-scan ang QR para
sa Paraan.



ZCWD FoI One-page Manual



Agency:
**Zamboanga City
Water District**

FOI Receiving Officers (FRO):

Mirasol F. Larete-Kanindot
Division Manager A

Mariam Suzette A. Sahi-Sahijuan
Division Manager A

Address: **Zamboanga City Water District
Pilar Street, Zamboanga City**

Contact Details: **(062) 991-1556**
foi@zcwd.gov.ph

How to submit an FOI request (Walk-in)?

Step 1: DOWNLOAD FORM

Scan the QR Code or Click on this Link: <https://bit.ly/453jNTC>



Step 2: FILL OUT FORM

Fill out the request form with the necessary details. Be specific as possible on the nature and details of the request

Step 3: PAGLAGAY NG WASTONG ID

Attach a photocopy of a valid government-issued ID. Present original ID upon submission.

Step 4: I-SUBMIT AND FORM

Submit filled-out request form and ID photocopy to the FOI Receiving Officer located at the 2nd floor of the ZCWD Main Office.

How to submit an FOI request (Online)?

Step 1: CREATE AN ACCOUNT

Create an account on the eFOI portal (www.foi.gov.ph). You are required to upload a scanned image of any valid ID upon signing up.

Step 2: LOGIN THE EFOI PORTAL

Login the eFOI portal (www.foi.gov.ph). Click on Make a New Request button. Choose Zamboanga City Water District from the drop-down list.

Provide the required details on the field provided. Be specific and concise on your request.

Step 3: SUBMIT REQUEST

Once done, click on Submit Request. You can monitor the progress of the request via the User Dashboard on the homepage.

How are requests evaluated and when could a response be expected?

EVALUATION

ZCWD will evaluate your request. 15 working days from confirmation of receipt of request by FOI Receiving Officer (FRO). +20 working days: for complex requests as evaluated by the FOI team.

RESPONSE

1. via the eFOI portal
2. via email
3. in-person pickup from the FRO from Mon. to Fri.; 8am to 5pm

Appeals Mechanism
Scan the QR for the
Procedure

