



SALIGAN

Sentro ng Alternatibong
Lingap Panlegal



**MANWAL PARA SA
PARALEGAL
NG MARALITANG
TAGA-LUNGSOD**

MANWAL PARA SA PARALEGAL NG MARALITANG TAGA-LUNGSOD

Inihanda ng Sentro ng Alternatibong Lingap Panlegal (SALIGAN)

MGA NILALAMAN

UNANG YUGTO: PAGLATAG NG PUNDASYON

- PANIMULA SA KARAPATAN SA PABAHAY ----- 1
- ANG BATAS AT ANG SISTEMANG LEGAL ----- 9
- BATAYANG KARAPATANG PANTAO ----- 29
- MGA PRINSIPYO NG *PARALEGALISMO* ----- 37

PANGALAWANG YUGTO: MGA BATAS NG TRADISYUNAL NA PAG-AARI

- MGA BATAYANG PRINSIPYO UKOL SA PAGMAMAY-ARI NG LUPA ----- 44
- KLASIPIKASYON NG LUPA ----- 52
- MGA PRINSIPYO SA PAGHAHAWAK NG PAGMAMAY-ARI ----- 59
- TITULO SA LUPA ----- 61
- *EJECTMENT* AT IBA PANG MGA BATAS ----- 69

PANGATLONG YUGTO: BATAS PARA SA MARALITA

- URBAN DEVELOPMENT AND HOUSING ACT ----- 76
- BALANCED HOUSING DEVELOPMENT PROGRAM ----- 89
- MAGNA CARTA OF THE POOR ----- 92
- DEPARTMENT OF HUMAN SETTLEMENTS AND URBAN DEVELOPMENT ----- 97
- RIGHT OF WAY ----- 101
- RENT CONTROL ACT ----- 104
- COMMUNITY MORTGAGE PROGRAM ----- 108

PANG-APAT NA YUGTO: MGA PAMAMARAAN AT PROSESONG LIGAL

- PROSESO SA MGA KASONG SIBIL, KRIMINAL AT ADMINISTRATIBO ----- 115
- KATIPUNAN NG MGA KARAPATAN ----- 134
- EBIDENSIYA ----- 139
- HAKBANGIN SA MGA KASO NG MALILIIT NA PAGESINGIL (SMALL CLAIMS CASES) -149

PANLIMANG YUGTO: MGA KASANAYAN NG ISANG PARALEGAL

- BASIC ENGLISH / CORRESPONDENCE WRITING ----- 156
- META-LEGAL TACTICS ----- 168
- PAGESUSURI NG KASO ----- 174
- LIGAL NA PANAYAM ----- 177
- PAGHAHANDA NG SINUMPAANG SALAYSAY ----- 184
- PAGGAWA NG KONTRATA ----- 190
- PAGESULAT NG POSITION PAPER ----- 193
- FACILITATION SKILLS ----- 198
- NEGOTIATION SKILLS ----- 203
- ADBOKASIYA AT PAKIKILAHOK ----- 207
- ADBOKASIYA SA PAKIKILAHOK SA PAMAHALAANG LOKAL ----- 212
- ADBOKASIYA PATUNGKOL SA DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT 217

PAGLATAG NG PUNDASYON



PANIMULA SA KARAPATAN SA PABAHAY

Napakahalaga para sa bawat maralitang taga-lungsod at bawat pamilyang Pilipino na magkaroon ng sapat at ligtas na paninirahan. Ito ay nakasaad sa *UN Committee on Economic, Social and Cultural Rights (ESCR)* at iba pang mga internasyunal na dokumento. Ang ating Konstitusyon (1987) ay nag utos sa pamahalaan nagumawang kumprehensibong programa sa pabahay para sa mahihirap. Kaya naman noong 1992, ang *Urban Development and Housing Act (UDHA)* ay ipinasa. Ito ang nagpatibay sa karapatan ng bawat Pilipino na magkaroon ng sapat at ligtas na tahanan.

Ang bahaging ito ay magtatalakay sa karapatan sa paninirahan at iba pang alituntunin sa pakikilahok ng mga maralitang taga-lungsod sa lokal na pamahalaan.



A. Internasyunal na Balangkas

Ang mga batayan para sa maayos at sapat na pabahay ay pinagusapan at pinagkasunduan sa *UN Committee on Economic, Social and Cultural Rights (ESCR)*. Ito ay nakasaad mismo sa No. 4 (1991) at *General Comment No. 7 (1997)* ng nasabing komite. Inisa-isa sa mga dokumentong ito kung ano ang dapat na nakapaloob sa karapatan sa paninirahan at proteksiyon sa di makaturungang demolisyon o paglilipat.

Ayon sa *General Comment* No. 4, may pitong (7) sangkap upang tiyakin ang karapatan sa sapat na pabahay. Ito ay ang mga sumusunod:

1. Ligal na Seguridad sa Paninirahan (*legal security of tenure*) - isa itong legal na anyo ng proteksyon na magtitiyak sa paninirahan ng mamamayan sa kanilang tahanan at komunidad;
2. *Availability of services, materials and infrastructure* – malapit na pagkukunan ng mga serbisyo at materyales tulad ng ligtas na inuming tubig, kuryente, sanitasyon at mga serbisyong agarang kailangan (*emergency services*);
3. Abot-kayang pabahay (*Affordable housing*) – Kayang bayaran base sa kita ng isang pamilya. Subalit hindi dapat magamit sa gastusin sa pagpapagawa at pagpapaayos ng bahay ang salaping nakalaan na para sa pagkain, edukasyon at pananamit;
4. Bahay na maaaring tirhan (*habitable housing*) - ang bahay ay may sapat na espasyo para sa isang pamilya, may tamang bentilasyon, at yari sa matibay na materyales na magtitiyak na ang mga titira sa bahay na iyon ay ligtas sa anumang sakuna, banta sa kalusugan at sakit;
5. *Accessible housing* - madaling puntahan ang lugar o madaling ma-access ang pabahay. Kailangang unahin sa mga proyektong pabahay ang mga biktima ng kalamidad, mga may kapansanan, at iba pa;
6. Lokasyon (*location*) - ang pabahay ay dapat malapit sa lugar ng trabaho at mga serbisyong panlipunan tulad ng eskwelahan, palengke, ospital, at iba pa;
7. *Culturally adequate housing* - ang disenyo ng pabahay ay dapat na may paggalang sa pagkakakilanlan o kultura ng mga naninirahan, halimbawa’y tribung Lumad o Muslim.

Ayon naman sa Seksyon 10 ng *General Comment No. 7*, tungkol sa *forced eviction*: “Ang mga bata, kababaihan, matatanda, at iba pang indibidwal o grupo ay nagdurusa sa mga gawaing pwersahang ebiksyon. Pangunahing tinatamaan ang mga bata at kababaihan sa lahat ng grupo at nakakaranas sila ng iba’t ibang uri ng diskriminasyon, sila’y bulnerable sa karahasan at abusong sekswal kapag sila’y nawawalan ng tahanan.”

Sa Seksyon 15 ng *General Comment No. 7* ay binabanggit ang ilang gabay para matiyak na hindi mabalewala ang karapatang pantao sakaling may sapilitang ebiksiyon (*forced eviction*):

1. Oportunidad na magkaroon ng tunay na konsultasyon sa mga apektado;
2. Sapat at makatwirang abiso sa lahat ng mga tao hinggil sa petsa ng ebiksyon;
3. Impormasyon hinggil sa ebiksyon, at kung saan gagamitin ang lupa o bahay na tatanggalin, na dapat na malaman ng mga apektado sa sapat na panahon;
4. Dapat may opisyal o kinatawan ng gobyerno na naroroon mismo sa panahon ng ebiksyon;
5. Lahat ng mga taong magsasagawa ng ebiksyon ay may sapat ang pagkakakilanlan (magpakilala o merong *Identification card*);
6. Hindi dapat isagawa ang ebiksyon kapag masama ang lagay ng panahon o sa gabi, maliban na lamang kung sumangayon ang mga apektado;
7. Pagkakaroon ng mga legal na remedyo;
8. Kung posible, pagbibigay ng tulong legal sa mga taong nangangailangan nito at naghahanap ng tulong mula sa korte.

Ang pagsasagawa ng demolisyon ay dapat makatao at alinsunod sa mga alituntuning inilatag sa itaas. Ang mga maralita ay tao rin, at hindi hayop o bagay na basta na lamang tatanggalan ng tahanan.

United Nation Convention on the Rights of the Child (UNCRC)

Ang UNCRC ay isang pandaigdigang kasunduan na pinirmahan ng Pilipinas at iba pang mga bansa. Ito ay nagpapahayag na ang bawat tao na mababa sa edad na 18 taon ay kailangang lumaki at mabuhay ng isang malusog na pamumuhay na may sapat at ligtas na tirahan. May dalawang artikulo na may relasyon sa mga karapatang pabahay. ito ay ang mga sumusunod:

1. **Artikulo 12:** Na ang bawat bata ay may karapatan na malayang makapagpahayag ng kanyang opinyon at saloobin sa mga bagay na makakaapekto sa kanya.

Inaasahan na dapat konsultahin ang mga bata sa usaping pabahay lalo na kung sila ay kasama sa mga papaalisin dulot ng sapilitang ebiksiyon. Ang kanilang pangangailangan ay iba sa mga pangangailangan ng matatanda kaya naman dapat may maayos na konsultasyon bago isagawa ang programa.

2. **Artikulo 27:** Ang bawat bata ay may karapatan sa isang sapat na pamantayan ng pamumuhay; ang mga magulang ay may pangunahing responsibilidad na ibigay ito, at ang Estado ay may tungkulin na tulungan ang mga magulang, kung kinakailangan.

Kinikilala ng Estado ng Pilipinas ang karapatan ng bawat bata sa isang pamantayan ng pamumuhay na sapat para sa pisikal, mental, espiritual, moral at panlipunan ng bata. Ito ay mangyayari lamang kung sila ay may *access* sa sapat na pagkain at pabahay.

B. Pambansang Balangkas

1. 1987 Constitution

Alinsunod sa mga dokumentong nabanggit sa itaas, ang Saligang Batas ng Pilipinas ay sumasang-ayon sa pandaigdigang prinsipyo na iangat ang estado ng pamumuhay ng mamamayan at ligtas at maayos na komunidad sa pamamagitan ng pagkakaroon ng sapat at ligtas



na tahanan. Kaya naman parehas na proteksiyon din ang iginagawad sa mga maralitang taga-lungsod ng ating Saligang Batas. Ito ay nakasaad sa *Article XIII, Section 9* at *10* na nagsasabing:

SEK. 9. Dapat magsagawa ang Estado, sa pamamagitan ng batas at para sa kabutihan ng lahat, at sa pakikipagtulungan sa pribadong sektor, ng patuluyang programa sa reporma sa lupang urban at sa pabahay na magbibigay ng makakayanang disenteng pabahay at mga pangunahing paglilingkod sa mga mamamayang mahihirap at walang tahanan sa mga sentrong urban at mga panahanang pook. Dapat ding itaguyod nito ang sapat na mga pagkakataon sa hanapbuhay sa mga mamamayang iyon. Dapat igalang ng Estado ang mga karapatan ng mga may-ari ng maliliit na ari-arian sa implementasyon ng programang iyon.

SEK. 10. Hindi dapat paalisin o gibain ang mga tirahan ng mga mamamayang mahihirap maliban na lamang kung naaayon sa batas at sa paraang makatarungan at makatao.

Walang paglilipat ng mga tirahan sa lungsod man o probinsya kung walang sapat na konsultasyon sa kanila at sa pamayanang lilipatan.

Kung ating hihimayin, inuutusan ng *Section 9* ang pamahalaan na patuloy na magsagawa ng mga programang pabahay at itaguyod ang *Urban Land Reform* upang mabigyan ang mga mahihirap at walang-bahay na mamamayan ng mga sumusunod na serbisyo:

1. Mura at disenteng pabahay na mayroong mga batayang serbisyo;
2. Pagkaroon ng maayos na oportunidad panghanap-buhay;
3. Proteksiyon sa karapatan ng mga maliliit na “*property owners*”;
4. Ginagarantiya naman ng *Section 10* ang proteksiyong ibibigay sa mga mahihirap at walang-bahay na mamamayan laban sa di-makatarungang demolisyon at pagpapalayas. Ito ay sa pamamagitan ng:
 - i. Pagbawal sa mga demolisyon/pagpapalayas na hindi umaayon sa mga patakarang itinakda ng batas;

- ii. Pagtiyak na ang anumang demolisyon/pagpapalayas na papayagan ay makatarungan at hindi yumuyurak sa dignidad ng tao;
- iii. Di pagpayag sa anumang “*resettlement*” kung walang tunay na konsultasyon na naganap.

2. *Urban Development and Housing Act (UDHA)*

Alinsunod sa mga dokumentong nabanggit sa itaas ang *Urban Development and Housing Act (UDHA)* ay isinabatas noong 1992, ipinasa ang batas na ito para iangat ang kondisyon ng mga mahihirap at walang tirahan na mamamayan sa mga lungsod o bayan sa pamamagitan ng pagbibigay ng disente at abot-kayang pabahay na may mga batayang serbisyo at malapit sa trabaho.

Ang UDHA ay may tatlong pangkalahatang layunin:

- a. Paunlarin ang partisipasyon ng mga maralitang tagalungsod sa proseso ng urban development;
- b. Palawakin ang kapangyarihan ng mga lokal na pamahalaan sa pagbibigay ng solusyon sa mga isyung *urban development* partikular ang kawalan ng tirahan; at
- c. Pakikilahok ng pribadong sektor sa *national shelter program*.

Ipinasa rin and UDHA bilang pagkilala sa mga sumusunod na patakaran ng Estado:

- a. Padaliin ang pagkamit ng mga kapus-palad at walang disenteng tirahan sa abot-kayang halaga.
- b. Maglatag para sa makabuluhang paggamit at pagpapa-unlad ng lupain sa kalunsuran.
- c. Pangasiwaan ang paglaki ng kalunsuran at paglawak tungo sa pagkakahiwa-hiwalay ng mga kalunsuran o *dispersed urban net* at higit na balanseng pakikipag-ugnayan sa pagitan ng kalunsuran at kanayunan .
- d. Maglatag ng isang pantay na sistema ng kasiguruhan o pagmamay-ari ng lupa o

equitable land tenure system na siyang gagarantiya sa seguridad ng pagmamay-ari ng mga benepisyaryo ng programa nang may respeto sa mga karapatan at siguraduhin ang pagbabayad ng karampatang kabayaran.

- e. Hikayatin ang higit na epektibong pakikilahok ng mga tao sa proseso ng pagpapa-unlad ng kalunsuran.
- f. Pagbutihin ang kakayahan ng pamahalaang lokal sa pagsasagawa ng mga programa at proyekto sa pagpapa-unlad ng kalunsuran at pabahay.

C. Mga Mekanismo ng Pakikilahok sa Lokal na Pamahalaan

1. *Local Housing Board (LHB)*

Ang *Local Housing Board* ay isa sa mga *Local Special Bodies*. Ito ay may mandatong magsuri, magbalangkas, magpanukala, magpatupad at magmanman ng mga polisiya tungkol sa pagbibigay ng pabahay at lugar para sa *resettlement*, at maging sa pagrerespeto at pagpapatupad ng karapatan ng mga mahihirap at walang tirahan sa isang makatarungan at makataong ebiksiyon o demolisyon.

Ang mga sumusunod ay bumubuo sa LHB:

- a) Alkalde ng Bayan o Lungsod bilang *Chairperson*;
- b) Bise-Alkalde/*Councilor* ng Bayan o Lungsod;
- c) *Head* ng *Housing and Urban Development Office* o ang kanyang katumbas;
- d) *Municipal* o *City Planning Development Coordinator*;
- e) *Municipal* o *City Engineer*;
- f) Kinatawan ng *Housing and Development Coordinating Council*;
- g) Kinatawan ng *Presidential Commission for the Urban Poor (PCUP)*;
- h) Kinatawan mula sa pribadong sektor;

- i) Mga kinatawan ng mga *People's Organization* (POs) o samahan ng maralitang taga-lungsod na kumikilos sa bayan o lungsod na hindi bababa sa $\frac{1}{4}$ ng buong kasapian ng LHB;
- j) Mga kinatawan ng *Non-governmental Organizations* (NGOs) na kumikilos o gumagalaw sa Bayan o Lungsod na hindi bababa sa $\frac{1}{4}$ sa buong kasapian ng LHB.

2. Local Council for the Protection of Children (LCPC)

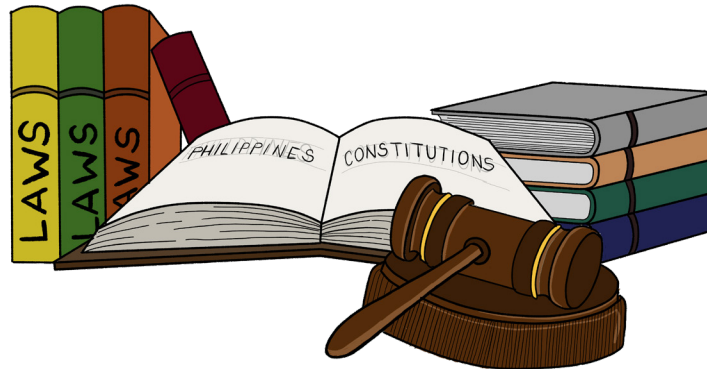
Ito ay isang konseho na matatagpuan sa mga lokal na pamahalaan para magsilbing tagapayo at alalahanin ang kapakanan ng mga bata. Ang LCPC ay responsable para sa pagpapatupad ng *National Strategic Framework* para sa pagpapaunlad ng plano para sa mga bata sa lokal na antas. Nakikipagtulungan ang LCPC sa mga local government unit (LGUs) upang gumawa ng mga plano, programa, at aktibidad at lumikha ng ligtas, malusog na pamayanan para sa mga bata. Ang mga NGOs na may programa sa mga bata ay maaaring maging kasapi ng konseho sa kanilang bayan o lungsod kasama ng mga bata bilang isang regular na kasapi.

3. Local Development Council (LDC)

Ito ay isang konseho ng pagpapalano na matatagpuan sa lokal na pamahalaan na tumutulong sa Sangguniang Bayan o Lungsod sa pagtatakda ng direksiyon para mapaunlad ang ekonomiya.

Ang mga NGOs at maralitang taga-lungsod ay maaaring maging kasapi ng LDC kung saan sila nabibilang na lokal na pamahalaan. Bilang kasapi, pwede na nilang direktang isulong ang kanilang mga hinaing para mas lalo pang mabigyan ng pansin ang kanilang sektor. Dahil dito, pwedeng maging prayoridad ng LGUs ang programang pabahay at masulusunan ang kakulangan o kawalan ng sapat at ligtas na tirahan.

ANG BATAS AT ANG SISTEMANG LEGAL



Ang batas ay hindi umiiral sa gitna ng kawalan. Ito ay nakapaloob sa isang sistemang legal at, mas mahalaga pa, ito ay laging may konteksto. Kung sino ang lumilikha ng batas, sino ang nagpapatupad nito at sino ang nagbibigay ng interpretasyon sa mga masalimuot na usapin ay mahalagang maunawaan ng sinumang nagnanais pag-aralan ang batas. Higit na importante para sa *paralegal* na malaman ang iba't-ibang bahagi ng ating pamahalaan at ang mga kapangyarihan nito upang lubos na maisulong ang kanyang adbokasiya.

ANG BATAS

Sinasabing may apat (4) na elemento ang batas. Ito ay ang mga sumusunod:

1. Isang alintunin ng pagkilos o asal (*code of conduct*);
2. Ginawa ng tao o grupo ng tao na may lehitimong kapangyarihang gumawa nito;
3. Kailangang sundin (*obligatory*) ng lahat ng tao at ang di-pagsunod nito ay may karampatang parusa; at
4. Ito ay para sa ikabubuti ng lahat (*common good*).

Naniniwala ang iba na ang batas ay nagmumula sa:

1. **TAO (*Positive Law*)** - Ang batas ay ginagawa ng ating mga lehislatura o maaaring gawin ng isang konseho na tinitingala sa lipunan, katulad ng mga ninuno natin o ng mga katutubo.
2. **KALIKASAN o DIYOS (*Natural o Divine Law*)** - Ang batas ay nagmumula sa mas nakakataas o nakahihigit sa tao. Kahit na ang batas ng tao ay hindi nagbabawal ng isang bagay, maaaring labag pa rin ito sa batas ng kalikasan. Kahit na ang batas ay nagbabawal ng isang bagay, naniniwala ang iba na mas nangingibabaw ang batas na nagmula sa Maykapal.



Sa iyong pananaw, saan naka-ugat ang batas, sa tao o sa higit pa sa kaniya? Bakit? Para sa iyo, mahalaga pa bang itanong kung may ugat ang batas bukod sa pag-iisip ng tao?

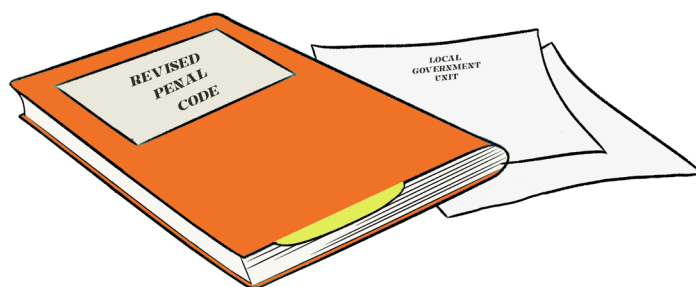
Mga pinanggagalingan ng batas:

1. Saligang Batas (*Constitution*) – ang pinakamataas na batas ng ating bansa na naglalahad ng polisiya at prinsipyo ng Estado at malawakang alituntunin ng gobyerno;
2. Mga instrumento ng batas na ginawa ng Lehislatura (*Statutes*);
3. Mga instrumento ng batas na nagawa sa pamamagitan ng kapangyarihan ng mga mamamayan sa ilalim ng prosesong inisyatiba (*laws enacted through the process of initiative*);
4. Pagpapasya ng Korte Suprema (*case law*) na nagpapaliwanag ng mga batas na nasabi sa itaas, nagbibigay paliwanag sa di malinaw at nakakalitong probisyon ng mga ito, at naghuhusga kung naaayon sa Konstitusyon ang mga batas at alituntunin na ipinasa ng Kongreso ng mga kautusang isinagawa ng mga iba't ibang ahensya ng pamahalaan.

Ang mga batas kagaya ng nakasaad sa itaas ay ipinapatupad ng mga kagawaran, opisina o kawanihan ng sangay ng tagapagpaganap (halimbawa: DHSUD, DILG,

atbp.) Ang mga ito ay maaaring maglabas ng mga *Implementing Rules* na nagbibigay ng mas detalyadong mga alituntunin na nakabatay sa batas na ipatutupad. Hindi maaring lumabag ang mga *Implementing Rules* sa Batas na siyang ugat nila. Ang mga *Implementing Rules* ay maaring idaan sa pag-isyu ng *Administrative Orders*, *Department Orders*, *Memoranda*, o *Executive Orders* (kung ipinalabas ng Pangulo).

ANG IBA'T IBANG URI NG BATAS



Maaaring ibalangkas ang batas sa publiko at pribadong batas:

A. PAMPUBLIKONG BATAS (PUBLIC LAW): Ito ay mga batas na gumagabay sa relasyon ng isang indibidwal sa estado, sa namumuno dito at, sa pangkalahatan, sa kanyang komunidad.

1. **International Law:** Sakop ang ugnayan ng mga bansa sa isa't isa.



Halimbawa: Pinirmahan at niratipikahan ng mga bansa ang *International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights* kung saan napapaloob dito ang Karapatan sa sapat na paghahayag, paggawa, at sa edukasyon. Ang kasunduang ito ay sakop ng malawak na konsepto ng *international law*.

2. **Constitutional Law:** Sakop nito ang tungkulin at ugnayan ng pamahalaan sa sambayanan. Sakop din ang *fundamental law of the land* o ang batayang batas ng lipunan.



Halimbawa: Anong uri ang ating pamahalaan?
Paano ba amyendahan ang Saligang Batas?
Ano ang mga batayang karapatan ng mga mamamayan?

3. **Administrative Law:** Sakop nito ang ugnayan ng mga taong nakaupo sa pamahalaan



Halimbawa: *Local Government Code, Administrative Code*

4. **Criminal Law:** Sakop nito ang pagpaparusa sa mga maling kilos sa pamamagitan ng pagpiit o pagkulong.



Halimbawa: Ang *Revised Penal Code* ang nagtatakda kung gaano kabigat ang parusang ipapataw sa taong pumatay sa kapwa. Mayroon ding mga *special law* na nagpapataw ng parusa sa mga tiyak na kilos o gawain.

B. **PRIVATE LAW:** Ito ay mga batas na gumagabay sa relasyon ng miyembro ng komunidad sa bawat isa.

1. **Civil Law:** Sakop nito ang ugnayan ng tao sa kanyang kapwa.



Halimbawa: Ano ang mga patakaran ng batas ukol sa kasal?
Ano ang panuntunan ukol sa mana?

2. **Commercial Law:** Sakop nito ang usaping negosyo o mga transaksyon na maaaring pasukin ng tao.



Halimbawa: Ano ang isang korporasyon? Paano magtayo nito?
Ano ang pagkakaiba nito sa isang *partnership*?

3. **Procedural Law:** Sakop nito ang mga hakbang at pamamaraan ng pagsampa at paglitis ng kaso sa korte.



Halimbawa: Kung natalo ang isang kaso, gaano kahaba ang panahon para i-apela ang desisyon?

4. **Private International Law o Conflict of Laws:** Sakop ang mga probisyon ng ating batas at desisyon ng Korte Suprema ukol sa mga kaso kung saan ang mga karapatan at pananagutan ng mga partido ay apektado ng ating batas at batas ng ibang bansa.



Halimbawa: May bisa ba ang kasal ng isang banyaga at Filipino na isinagawa sa ibang bansa?

ANG KASALUKUYANG SALIGANG BATAS

Ang umiiral na Saligang Batas sa bansa ngayon ay ang Konstitusyon ng taong 1987.

Ang Saligang Batas ang pangunahin at batayang batas ng bansa. Lahat ng iba pang batas ay kinakailangang ayon at hindi salungat dito. Kapag may pagsalungat o hindi pagkakatatugma, ang batas na salungat sa Konstitusyon ay maaaring ipawalang-bisa at ideklarang *unconstitutional*.

Ang Saligang Batas ay may tatlong (3) batayang layunin at katangian:

1. Ito ang nagsasaad ng balangkas ng pamahalaan, ng mga sangay na bumubuo nito at ang kanilang mga tungkulin;
2. Ito ang nagtatakda ng mga limitasyon sa mga kapangyarihan ng pamahalaan, partikular ang tatlong (3) sangay nito; at
3. Ito ang nagsasaad ng Katipunan ng mga Karapatan (*Bill of Rights*) ng mga mamamayan.

ANG SISTEMANG LEGAL NG PILIPINAS

Ang sistemang legal ng Pilipinas ay tumutukoy sa kabuuang sistema na itinakda ng Saligang Batas (Konstitusyon) at iba pang mga batas. Ang istruktura ng ating pamahalaan ay itinatagala ng Saligang Batas, partikular ang **Artikulo II, Seksiyon 1 ng Konstitusyon (1987)** na nagsasaad na:

“Ang ganap na kapangyarihan ay angkin ng sambayanan at nagmumula sa kanila ang lahat ng mga awtoridad na pampamahalaan.”

Ayon din sa Konstitusyon, ang porma ng ating pamahalaan ay *Republican*, kung kaya’t hindi ang mga mamamayan direkta ang nagpapaganap ng kanilang kapangyarihan kundi ang mga kinatawan na hinalal ng sambayanan sa mga eleksyon.

Ang pamahalaan ay nahahati sa tatlong (3) independyenteng sangay na may kanya-kanyang papel:

Tagpagpaganap
(Executive)

Hukuman
(Judiciary)

Lehislatura
(Legislative)

Ang bawat isa ay may natatanging papel na dapat gampanan. Gayunpaman, ang 3 sangay na ito ay may ugnayang mahalaga sa pagpapatuloy ng sistema ng pamahalaan.

A. TAGAPAGPAGANAP (EHEKUTIBO)

Ito ang sangay ng pamahalaan na nagtatakda ng polisiya ng bansa at nagpapatupad ng iba’t ibang batas. Ang kapangyarihan ng Pangulo ay ibinabahagi niya sa mga Kalihim ng bawat departamento na siyang miyembro ng kanyang Gabinete.



Ang bawat departamento ang siyang namamahala sa pagtupad ng batas at polisiya ng pamahalaan sa bawat interes, katulad ng Kagawaran ng Panirahang Pantao at Urbanong Pagpapaunlad (*Department of Human Settlements* o DHSUD), Kagawaran ng Interyor at Pamahalaang Lokal (*Department of Interior and Local Government*), Kagawaran ng Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan (*Department of Social Welfare and Development*) at iba pa.

Sa ilalim nito ay ang mga ahensya na siyang tagapangasiwa ng mas tukoy na mga isyu.



Halimbawa: sa ilalim ng *Department of Human Settlements and Urban Development* ay ang *National Housing Authority* na responsable sa pampublikong pabahay sa buong bansa katulad ng *resettlement programs* na apektado ng mga proyekto ng gobyerno at mga naninirahan sa mapanganib na lokasyon. Sa ilalim naman ng DILG ay ang mga *Local Government Units* na direktang nagpapatupad ng mga programa sa kani-kaniyang komunidad, kabilang ang mga programang para sa mararalita at mga pabahay.

Kalikasan

Ang kalikasan ay anyong *presidential* kung saan iisang Pangulo ang punong tagapamahala, gayundin ng estado at ng pamahalaan.

Komposisyon

- Presidente / Pangulo
- Bise-Presidente / Pangalawang Pangulo Gabinete:
Kinabibilangan ng mga Kalihim ng mga kagawarang administratibo na nagsisilbing tagapayo ng Pangulo



Halimbawa: Kalihim sa Panirahang Pantao at Urbanong Pagpapaunlad (DHSUD)

- Mga Kagawarang Administratibo
- Mga Pamahalaang Lokal

Tungkulin / Kapangyarihan

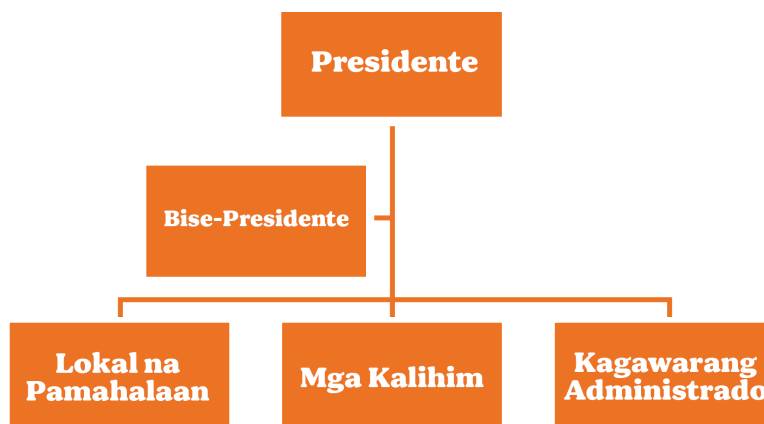
1. Pangunahing tungkulin: pangangasiwa at pagpapatupad ng mga batas ayon sa ating Saligang Batas;
2. Kontrol sa lahat ng departamento, tanggapan o kawanihan;

Ang mga departamento ay mga kinatawan lamang ng Pangulo bilang *Chief Executive*. Kaya't ang mga aksyon ng mga Kalihim ng departamento ay mga aksyon din ng Pangulo. Maaaring palitan o pangibabawan ng Pangulo ang mga aksyon ng mga Kalihim ng departamento at maaari din niyang tanggalin ang mga ito.

3. *General Supervision* o pangkalahatang superbisyon sa mga lokal na pamahalaan;

Kahulugan: General Supervision - pagtingin o pag-monitor kung ginagawa ng mga lokal na opisyal ang kanilang tungkulin sa ilalim ng batas. Hindi kasali dito ang pangigingibabaw sa mga lokal na opisyaes o ang pagtanggap sa kanila dahil ang mga ito ay hinirang ng mga tao, tulad din ng Pangulo.

4. Magtalaga sa mga pinuno ng mga kagawaran, mga ambassadors at iba pang *public ministers* at *consuls*, mga opisyaes ng *Armed Forces of the Philippines (AFP)*, mga *Commissioner* ng *Commission on Audit*, *Civil Service*, at *Elections*, mga miyembro ng *Judicial and Bar Council*, at iba pang opisyaes na a ng pagtatalaga ay hindi nakasaad sa batas;



Tandaan: Ang pagtatalagang ito ay kailangan ng pagsang-ayon ng *Commission on Appointments* na binubuo ng mga kinatawan ng Kongreso.

5. Kapangyarihan at tungkulin bilang *Commander-in-Chief* ng Hukbong Sandatahan o AFP;
6. Mag-gawad ng *executive clemency*, kabilang na ang *pardon, amnesty, reprieves, commutations, remission* ng *finer* at *forfeitures*;
7. Pumasok sa kontrata o magbigay ng garantiya sa *foreign debt*;
8. Magsumite ng taunang budget na basehan ng *General Appropriations Act*; at
9. Magsalita sa pagbubukas ng regular na sesyon ng Kongreso at pagharap dito sa anumang pagkakataon



B. LEHISLATURA

Kalikasan

May dalawang (2) kapulungan ang ating Kongreso:

- Ang Senado (*Senate*) at
- Ang Kapulungan ng mga Kinatawan (*House of Representatives*)

Komposisyon

1. Senado: 24 na hinalal ng buong bansa;
2. Mababang Kapulungan: 304 Kinatawan (noong eleksiyong 2019)
 - a. 243 hinalal ng mga distritong pambatas;
 - b. 61 hinalal sa pamamagitan ng *party-list election*.

Tungkulin/kapangyarihan

1. Pankalahatang kapangyarihang magmungkahi, gumawa, baguhin at ipasawalang-bisa ang mga batas (*power to propose, enact, amend and repeal laws*);



Tandaan: Ang mamamayan ay maaaring direktang magmungkahi, gumawa, baguhin at ipasawalang-bisa ang mga batas sa pamamagitan ng prosesong *initiative at referendum*.

2. Humatol sa *election contests* ng mga miyembro ng Kongreso;
3. Miyembro ng *Commission on Appointments*;
4. Magsagawa ng mga imbestigasyon na makakatulong sa paggawa ng batas (*power of legislative investigation*);
5. Magdeklara ng estado ng digmaan o *state of war*;
6. Magbigay sa Pangulo ng *emergency powers*;
7. Ipawalang-saysay o habaan ang proklamasyon ng *suspension of the privilege of writ of habeas corpus* o deklarasyon ng *martial law*;
8. Kontrol sa paggastos ng salaping pambayan sa pamamagitan ng *power of appropriation*;
9. Nagpapasimula ng *impeachment proceedings* laban sa Pangulo, Pangalawang Pangulo, mga *Commissioners* ng *Commission on Audit*, *Civil Service Commission*, at *Commission on Elections*, *Ombudsman* at pati mga Mahistrado ng Korte Suprema; at
10. Magbago ng Konstitusyon.

C. HUKUMAN

Kalikasan

Saklaw ng kapangyarihang panghukuman ang tungkulin ng mga huwes na ayusin ang mga hidwaang kinasasangkutan ng mga karapatang nararapat hingin at ipatupad ayon sa batas. Maaari ding pagpasyahan ng hukuman kung mayroong naganap na malubhang pagsasamantala sa awtoridad ng mga sangay o ahente ng pamahalaan.

PAGHAHANAY NG MGA HUKUMAN

Supreme Court (Korte Suprema)

Ang Korte Suprema ang nagdedesisyon ng mga tanong ukol sa batas. Ito ay binubuo ng isang (1) Punong Mahistrado (*Chief Justice*) at labing-apat (14) na *Associate Justices*. Maaari itong magpasya ng buo (*en banc*) o sa mga dibisyong binubuo ng tig-limang (5) mahistrado.

Court of Appeals

Mas mababa sa Korte Suprema, ang *Court of Appeals* ay hantungan ng maraming uri ng kaso mula sa *regular courts* at mga *quasi-judicial bodies*. Ito ay binubuo ng isang (1) *Presiding Justice* at animnapu't walong (68) *Associate Justices* at nagdedesisyon sa mga dibisyong may tig-tatlong mahistrado.

Regional Trial Courts (RTC) at *Metropolitan Trial Courts* (MeTCs), *Municipal Trial Courts in Cities* (MTCCs), *Municipal Trial Courts* (MTCs), at *Municipal Circuit Trial Courts* (MCTCs)

Mga pangunahing korte na maaring puntahan ng nais magsampa ng kasong kriminal o sibil. May isang huwes lamang sa bawat isang sangay (*branch*). Magkaiba ang mga uri ng mga kasong dinidinig sa RTC at sa MeTCs/MTCCs/ MTCs/McTCs. Ilan lamang sa mga nasabing kaso ay ang sumusunod:

REGIONAL TRIAL COURT	MUNICIPAL TRIAL COURT
Kasong Sibil	
Kasong ang pinag-uusapan ay hindi nabibigyan ng halaga sa salapi (<i>not capable of pecuniary estimation</i>)	Kaso ng pagpapaalis (<i>ejectment</i>): <i>forcible entry</i> o <i>unlawful detainer</i>
Kasong ukol sa titulo, paghahawak o interes sa anumang <i>real property</i> (kasama dito ang lupa) kung saan ang halaga ng propyedad ay higit sa P50,000 (sa Metro Manila) o higit sa P20,000 (sa labas ng Metro Manila) maliban sa mga kasong <i>forcible entry</i> o <i>unlawful detainer</i>	Kasong ang hinihiling ay hindi hihigit sa P400,000 kung sa Metro Manila o hindi hihigit sa P300,000 kung sa labas nito
Kasong ukol sa kasal o relasyon ng mag-asawa	
Lahat ng kasong sibil na wala sa hurisdiksyon ng anumang korte, lupon o ahensya	
Kasong Kriminal	
Kasong kriminal na ang ipinapataw na parusa ay higit sa anim (6) na taon na pagkakulong	Kasong kriminal na ang ipinapataw na parusa ay hindi hihigit sa anim (6) na taon na pagkakulong



Tandaan: Mula Abril 2019, maisasampa ang mga *small claims* o mga kaso na maliit ang halagang sangkot na hindi hihigit nang P400,000.00 sa mga *Metropolitan Trial Courts* (MeTCs), at hindi naman hihigit sa P300,000.00 sa *Municipal Trial Courts in Cities* (MTCCs), *Municipal Trial Courts* (MTCs), at *Municipal Circuit Trial Courts* (MCTCs) sa buong bansa. Ang proseso ng *small claims* ay ginawang mas madali upang agarang maresolba ang kaso. Sa kaso ng *small claims* ay hindi maaring mag-*appear* ang abogado para sa isang partido.

Quasi-judicial Agencies

Maaaring sabihin bahagi rin ng sistema ng husgado ang mga tinatawag na *quasi-judicial* o *administrative agencies* na siyang nagsisilbing husgado sa mga tukoy na usapin o paksa. Sila ma'y pormal na napapailalim sa sangay ng Tagapagpaganap (*Executive*), ang kanilang pagdesisyon sa mga hidwaan o mga isyung pinagkatiwala sa kanilang hurisdiksyon ay naglalagay din sa kanila bilang bahagi ng sistemang hukuman.



Halimbawa: Ang isang reklamo o pagtatalo na may kinalaman sa *homeowners association* ay maaaring pagdesisyunan ng *Human Settlements Adjudication Commission* bilang isang *quasi-judicial body*.

Ilang Tungkulin / Kapangyarihan ng Hukuman

1. Pagpasyahan ang mga pagtutunggali sa pagitan ng mga partido;
2. *Judicial Review*: siguraduhing walang malubhang pang-aabuso sa kapangyarihang magpasya (*grave abuse of discretion*) ang mga opisyal ng pamahalaan o ng mga ahensya ng pamahalaan;
3. Pagdinig at pagdesisyon sa kaso tungkol sa *ambassadors* at iba pang *public ministers* at *consuls*, at sa mga petisyon ng *certiorari*, *prohibition*, *mandamus*, *quo warranto* at *habeas corpus*;
4. Magtalaga ng pansamantalang huwes sa mga korte;
5. Mag-utos ng pagpapalit ng lugar ng paglilitis;
6. Magsagawa ng mga panuntunan ukol sa proteksyon at pagsasakatuparan ng mga karapatan ayon sa Saligang Batas, mga pamamaraan sa husgado, pagtanggap sa mga abogado, pagtulong sa walang kakayahang makakuha ng serbisyong panligal; at
7. Magtalaga ng mga opisyal at kawani ng mga hukuman ayon sa *Civil Service Law*.

D. UGNAYAN SA BAWAT ISANG SANGAY

Ang kahalagahan ng kasalukuyang anyo ng pamahalaan ay ang pagkakaroon ng *separation of powers*. Ang mga pampamahalaang sangay ay may kasarinlan (*independence*) at pantay (*equal*) sa isa't isa.

Ang mga gawain at kapangyarihan ng pamahalaan ay malinaw na hinahati-hati sa nasabing mga sangay upang masigurong wala ni isa sa kanila ang magkakaroon ng sobra o makapag-abuso sa kanilang kapangyarihan. Inaaasahang may *check and balance* ang bawat isang sangay, dahil sila ay may angking tugkulin at malaya sa isa't isa.

Tagapagpaganap

1. Sa lehislatura
 - a. May *veto power* o maaaring hindi sang-ayunan ang mga panukala na nagmula dito; at
 - b. Gumagawa ng *proposed budget* na isusumite ang upang maging basehan ng *appropriations bill*.
2. Sa hukuman
 - a. Dahil sa *executive clemency*, maaaring mabago o ipawalang-bahala ang mga desisyon ng korte; at
 - b. Humihirang ng miyembro ng Korte Suprema at iba pang hukom (bagamat limitado sa nominasyon ng *Judicial and Bar Council*).

Hukuman

1. Maaaring ipawalang-bisa ang mga batas na isinagawa ng Lehislatura, o mga orders na ginawa ng Tagapagpaganap sa pamamagitan ng pagdeklara na labag ito sa Saligang Batas; at
2. Hukuman ang humahatol kung nasa tama o may pang-aabuso sa kapangyarihan ang Tagapagpaganap o ang Lehislatura.

Lehislatura

1. Sa Tagapagpaganap
 - a. Sa 2/3 boto ng Senado, maaaring ipawalang-bisa ang veto ng Pangulo;
 - b. Ideklarang walang bisa ang paghirang sa Pangulo;
 - c. Pag-aralan o bawiin ang deklarasyon ng Martial Law;
 - d. Magbigay ng *emergency powers* sa Pangulo sa panahon ng digmaan o iba pang pambansang *emergency*; at
 - e. Sa pamamagitan ng *Commission of Appointments*, aprubahan ang hinirang ng Pangulo.
2. Sa Hukuman
 - a. Magtakda ng kwalipikasyon para sa mga huwes sa mga mababang hukom; at
 - b. Magsagawa ng bagong interpretasyon sa mga napagdesisyunan na ng hukuman.
3. Sa parehong sangay
 - a. Magtalaga ng sahod ng Pangulo, Pangalawang Pangulo at mga miyembro ng Korte; at
 - b. *Impeachment* o pagtanggali sa pwesto.

PAMAHALAANG LOKAL

Sa mga nakaraang taon, naranasan ang malaking potensiyal ng pamahalaang lokal sa pagtulak sa mga progresibong polisiya, partikular iyong mga pabor sa mga mahihirap at batayang sektor. Nagkakataon ding ilang *paralegal* na rin ang naglaan ng sarili sa pagtulong sa pamahalaang lokal bilang halal na opisyal o masugid na tagapayo o katulong sa pagbuo at pagpapatupad ng polisiyang makabuluhan sa mga batayang sektor. Kaya't ganun na lamang din ang halaga ng pag-unawa sa sistema ng ating pamahalaang lokal.



Kahulugan

Mga pamahalaan sa mga subdibisyong teritoryal at pulitikal ng bansa. Ang mga ito ay bahagi ng Tagapagpaganap (*Executive*) at napapailalim sa pangkalahatang superbisyon ng Pangulo ngunit dahil sa kanilang awtonomiya o sariling kapangyarihan, makikita rin natin ang iba't ibang aspeto ng sistema sa bawa't pamahalaang lokal.

Mga Uri ng Pamahalaang Lokal

1. Barangay
2. Bayan / Munisipalidad
3. Lungsod; at
4. Lalawigan / Probinsya.

Mga Sangay sa Pamahalaang Lokal

1. Tagapagpaganap

Ang punong tagapagpaganap ay ang Gobernador (para sa lalawigan), Mayor (para

sa bayan at siyudad) at Punong Barangay (para sa barangay). Maliban sa barangay, mayroon ding pangalawang punong tagapagpaganap, ang bise.

2. Lehislatura

Ang mga konsehal ng mga pamahalaang lokal ang gumagawa ng mga ordinansa at resolusyon na siyang “batas” sa loob ng lalawigan, siyudad, o barangay. Ang mga konsehal ay gumagawa ng ordinansa o resolusyon kapag sila ay nagpupulong bilang sanggunian. Ang mga bise ang siyang pinuno ng mga sanggunian maliban sa barangay, kung saan walang bise kung kaya’t ang punong barangay ang siyang namumuno.

3. Hukuman

Walang katumbas ang hukuman sa pamahalaang lokal ngunit sa loob ng barangay ay may tinatawag na “**Katarungang Pambarangay**” kung saan pinag-aayos ang mga hidwaan ng mga miyembro nito.

Ang Katarungang Pambarangay ay pinangangasiwaan ng Punong Barangay bilang Pinuno ng Lupong Tagapamayapa. Para sa implementasyon ng Katarungang Pambarangay, ang Punong Barangay ay nasa ilalim ng superbisyon ng alkalde at ng DILG.

Sa kadahilananang ito, ang Katarungang Pambarangay ay bahagi ng Tagapagpaganap (*Executive*) at hindi ng hukuman.

Malaki ang maitutulong ng isang *paralegal* sa implementasyon ng katarungang pambarangay, bilang isang miyembro ng Lupon o tumutulong sa mga taong sangkot sa isang kaso sa ilalim ng Katarungang Pambarangay. Bawal ang mga abogado sa mga pandinig ng Lupon kaya’t malaki ang maaring maitulong ng mga *paralegal*.

Ilan sa mga kasong sibil at criminal ay kailangan dumaan sa Lupon bago ito maaring isampa sa korte, ngunit ang mga hidwaang kasangkot ay gobyerno o isang opisyal/ empleyado ng pamahalaan na may kinalaman sa kanyang tungkulin bilang serbisyo publiko ay hindi kailangang sumailalim sa Katarungang Pambarangay.

Partisipasyon ng mga Maralitang Tagalunsod (at iba pang batayang sektor) sa Lokal na Pamahalaan

1. *Local Special Bodies*

Itinakda ng batas na dapat may kinatawan ang mga *non-governmental organizations* (NGO) sa *local special bodies* tulad ng:

- a. *Local Development Council* (LDC): Hindi bababa sa $\frac{1}{4}$ ng lahat ng kasapi ang dapat magmula sa mga NGO o *people's organizations* (PO);
- b. *Local Bids and Awards Committee* (BAC): Ang kinatawan mula sa NGO/PO ay tumatayong mga *Observers* sa mga bidding;
- c. *Local School Board*: Kinatawan ng lokal na pederasyon ng *Parent-Teacher Association* (PTA), kinatawan ng *Teachers Organization* sa Pamahalaang lokal at kinatawan ng *non-academic personnel* ng pampublikong paaralan sa pamahalaang lokal;
- d. *Local Health Board*: Kinatawan mula sa NGO/PO na nagbibigay ng serbisyong pangkalusugan; at
- e. *Local Peace and Order Council*: May 3 kinatawan mula sa pribadong sektor na kumakatawan ng manggagawa, edukasyon, kabataan, legal, negosyo at media.



Tandaan: Hindi awtomatikong makakasapi sa mga LSBs ang sinumang POs o NGOs sa isang pamahalaang lokal. May proseso ng akreditasyon ng sanggunian na dinadaan ang mga NGO at mga PO upang marehistro sila, makilala, at tuluyang makasama bilang kasapi ng mga LSBs.

2. *Local Sectoral Representatives*

Ang mga sangguniang bayan, lungsod at lalawigan ay magkakaroon ng mga kinatawan ng mga batayang sektor bilang mga kasapi:

- a. Isa (1) mula sa sektor ng kababaihan;
- b. Isa (1) mula sa sektor ng manggagawa (agrikultural o industriyal); at
- c. Isa (1) mula sa ibang sektor, kabilang dito ang maralitang tagalungsod, *indigenous*

cultural communities, at mga taong may kapansanan, na mapagpapasyahan ng sanggunian.

Ang mga sektor na magkakaroon ng kinatawan sa sanggunian ay kailangang piliin ng sanggunian sa loob ng siyam na pung (90) araw bago maganap ang halalan para sa mga kinatawan na ito.

3. *Barangay Assembly*

- a. Binubuo ng sumusunod:
 - i. Lahat ng naninirahan sa barangay (nang hindi bababa sa anim [6] na buwan)
 - ii. Di bababa sa 15 taong gulang;
 - iii. Filipino (*natural-born* o *naturalized*); at
 - iv. Nasa listahan ng mga miyembro ng *barangay assembly*.
- b. Pagpupulong:
 - i. Di bababa sa dalawang (2) beses sa isang taon; at
 - ii. Ipinapatawag ng punong barangay, ng apat na miyembro ng sangguniang barangay, o ng di bababa sa 5% ng mga miyembro ng *barangay assembly*.
- c. Mga kapangyarihan:
 - i. Magmungkahi ng ordinansa sa sangguniang barangay;
 - ii. Gumawa ng resolusyon sa paggamit ng *initiative* para sa direktang paggawa o pagbabago ng ordinansa; at
 - iii. Suriin ang *semestral report* ng sangguniang barangay tungkol sa kanyang mga gawain at gastusin.

4. Konsultasyon

Obligadong konsultahin ng lahat ng pambansang ahensya o opisina ng Estado ang kinauukulang pamahalaang lokal, NGO, PO at apektadong sektor bago ipatupad ang mga proyekto o programang makakaapekto sa nasasakupan ng *local government unit* (LGU).

5. Pagkuha ng Pondo

Maaaring magbigay ng tulong-pinansyal ang LGU sa mga NGO at PO para sa:

- a. Pagbibigay ng ilang batayang serbisyo;
- b. Proyektong pangkabuhayan at pagpapaunlad ng kasanayan; at
- c. Pagpapaunlad sa lokal na proyekto o negosyo.

6. Paggamit ng prosesong *initiative* at *referendum* upang direktang makagawa o makapagbago ng ordinansa.

BATAYANG KARAPATANG PANTAO



Kahulugan

Ang karapatang pantao ay katipunan ng lahat ng karapatang hawak ng bawat tao dahil sa kaniyang pagkatao.

Mga Katangian

1. Likas sa Katauhan (*inherent*) - ang karapatang pantao ay mga karapatang nasa lahat ng tao dahil sa kanilang pagka-tao.

Hindi tulad ng mga karaniwang karapatan, ang karapatang pantao ay hindi nakadepende sa anumang pangyayari o sa desisyon ng gobyerno o ng sinumang indibidwal.

2. Hindi mahihiwalay sa Pagkatao (*inalienable*) - ang karapatang pantao ay karapatang angkin na natin nang tayo ay ipinanganak. Bilang likas na nasa katauhan natin, ang karapatang ito ay hindi itinatakda lamang ng anumang batas at hindi maihihiwalay

sa ating pagkatao. Hindi ito maaaring ibenta, isangla, iregalo o ilipat sa iba. Lalo namang hindi ito maaaring alisin ng sinumang tao o gobyerno. Hindi ito mawawala sa pagkatao ninuman sa lahat ng panahon hindi man ito igiit, gamitin, o ipahayag.

3. Para sa Lahat (*Universal/Equal*) - walang pinipiling lahi, kasarian o relihiyon. Ang karapatang pantao ay karapatang pantay na tinatamasa ng lahat ng tao anuman ang kanilang kasarian, lahi, kulay, paniniwala, wika, politikal na opinyon, bayan o lipunang pinagmulan at kalagayan sa buhay.

Makatwirang Limitasyon sa Karapatang Pantao

Sadyang mahalaga ang karapatang pantao. Dapat itong bigyan ng natatanging proteksyon dahil ito ang batayan ng iba pang pagpapahalaga. Ngunit hindi nangangahulugan na walang limitasyon o *absolute* ang karapatang pantao. Tulad ng pangkaraniwang mga karapatan, ang karapatang pantao ay mayroon ding makatuwirang limitasyon.



Halimbawa: sinuman ay maaaring tanggalan ng kanyang karapatang magtrabaho kapag mayroong kadahilanan at matapos ang makatarungang proseso ng paghuhusga batay sa itinakda ng batas (*due process of law*).

Gayundin, ang ilang karapatang pantao ay maaaring sagkaan ng mga likas na kapangyarihan ng estado – ang *police power, taxation at eminent domain*.

Sa ilang pagkakataon, ang Konstitusyon na mismo ang nagtatakda ng limitasyon sa karapatan. Ilan sa mga ito ang sumusunod:

1. Kung may *court order*, ang karapatan sa pribadong komunikasyon (*right to private communication and correspondence*) o ang karapatan sa pananahanan (*liberty of abode*) ay maaaring ipagkait, mawala o mabawasan.
2. Sa panahong nasa panganib ang bansa (*national emergency*), maaaring pansamantalang kunin at pamahalaan ng estado ang mga pribadong kumpanya, gamit, o negosyong nakakaapekto sa publiko.
3. Kung ang panganib ay dulot ng pananakop o rebelyon (*invasion or rebellion*) maaaring suspindihin ng Pangulo ang pribilehiyo ng *writ of habeas corpus* at magdeklara ng batas militar upang pangalagaan ang kaligtasan ng publiko.

Mga ligal na instrumento na pinagmulan ng karapatang pantao

Kahit na marami ang nagsasabing ang karapatang pantao ay likas at handog ng may lalang, mahalaga para sa *paralegal* na makilala ang iba't ibang sulating naglalaman ng mga karapatang pantao. Kabilang dito ang pambansang mga batas at ang mga pandaigdigang instrumento.

A. PAMBANSA AT LOKAL NA MGA BATAS

1. Konstitusyon

Ilan na rin ang nagsabing ang ating kasalukuyang Konstitusyon ay isang “*Human Rights Constitution*” dahil sa diing ibinibigay nito sa karapatang pantao.

Sa maraming pagkakataon, ito ang pinakamainam na instrumentong batayan ng karapatang pantao. Kaya nitong pigilan maging ang lehislaturang demokratikong binoto ng tao, na magtakda ng mga batas na lalabag sa karapatang pantao.

- a. Pahayag ng mga Simulain at mga Patakarang ng Estado (*Declaration of Principles and State Policies [Art. II]*)
 - Dapat itaguyod ng Estado and isang makatarungan at maayos na lipunan na titiyakin ang kaunlaran at kalayaan ng bansa at palayain ang mga tao sa kahirapan sa pamamagitan ng mga patakarang nagbibigay ng sapat na serbisyong panlipunan, isulong ang pagkakaroon ng trabaho, tumataas na antas ng pamumuhay at isang mabuting kalidad ng buhay para sa lahat (Sek. 9).
 - Dapat itaguyod ng Estado ang katarungang panlipunan sa lahat ng mga yugto ng pambansang pagpapaunlad (Sek. 10).
 - Pinahahalagahan ng Estado ang karangalan ng bawat tao at ginagarantiyahan ang lubos na paggalang sa mga karapatang pantao (Sek. 11).
 - Dapat itaguyod at pangalagaan ng Estado ang karapatan sa kalusugan ng mga mamamayan at ikintal ang kamalayang pangkalusugan sa kanila (Sek 15).
- b. Katipunan ng mga Karapatan (*Bill of Rights [Art. III]*)

Hindi dapat alisan ng buhay, kalayaan, o ari-arian ang sinumang tao nang walang kaparaanan ng batas (*due process of law*), o pagkaitan ang sinumang tao ng pantay na pangangalaga ng batas (Seksyon 1). Ang mga Saligang Karapatan na kasama dito:

- Karapatan sa buhay, kalayaan, ari-arian
- Karapatan laban sa diskriminasyon
- Pagiging pribado ng komunikasyon at sulat
- Karapatan laban sa hindi makatwirang paghahalughog
- Malayang pananalita; malayang pagtitipon at pagpetisyon sa pamahalaan
- Malayang pagsabuhay ng relihiyon
- Karapatang pumili ng tirahan ayon sa batas; maglakbay nang malaya
- Karapatan sa pampublikong impormasyon
- Karapatang bumuo ng samahan ayon sa batas
- Karapatan sa malayang pagkaabot (*free access*) sa husgado at tulong ligal
- Kapag iniimbestigahan, karapatang manahimik, karapatan mamili ng kaniyang abogado at karapatang masabihan ng kaniyang mga karapatan
- Karapatan laban sa tortyur, puwersa o pananakot at lihim na detensyon
- Karapatan sa mabilisang resolusyon ng kaso
- Karapatan laban sa sapilitang paninilbihan

c. Katarungang Panlipunan at mga Karapatang Pantao (*Social Justice and Human Rights [Art. XIII]*)

Dapat pag-ukulan ng Kongreso ng pinakamataas na prayoridad ang pagsasabatas ng mga hakbangin na mangangalaga at magpapatingkad sa karapatan ng lahat ng mga mamamayan sa dignidad na pantao, magbabawas sa mga di pagkakapantay-pantay na panlipunan, pangkabuhayan at pampulitika, at papawi sa mga di pagkakapantay-pantay na pangkalinangan sa pamamagitan ng *equitable* na pagpapalaganap ng kayamanan at kapangyarihang pampulitika para sa kabutihan ng lahat.

- Tungo sa mga mithiing ito, dapat isaayos ng Estado ang pagtatamo, pagmamay-

ari, paggamit, paglipat ng ari-arian at ng mga bunga nito (Sek. 1).

- Dapat magsagawa ang Estado, ayon sa batas at para sa kabutihan ng nakararami, ng pakikipagtulungan sa pampublikong sector ng isang patuloy na programa ng reporma sa lupa sa lungsod at pabahay na magagamit sa abot-kayang gastos na disenteng pabahay at pangunahing mga serbisyo sa mga walang tirahang mamamayan sa mga sentro ng lungsod at mga lugar na naninirahan muli. Dapat din itong magtaguyod ng sapat na mga oportunidad sa pagtrabaho sa mga nasabing mamamayan. Sa pagpapatupad ng nasabing programa igagaglang ng Estado ang mga karapatan ng mga maliit na nagmamay-ari ng pag-aari.
- Hindi dapat alisin o *demolish* ang tirahan ng mahihirap na naninirahan sa lungsod man o hindi, maliban na lamang kung alinsunod sa batas at sa makatarungan at makataong pamamaraan.
- Walang *resettlement* ng mga naninirahan sa lungsod man o rural ang dapat isagawa ng walang sapat na pagkonsulta sa kanila at sa mga komunidad kung saan sila ililipat.

2. Batas / Statutes

a. *Republic Act No. 11219 (Magna Carta of the Poor)*



Halimbawa: Mga patakaran sa mabisang paghahati ng pagpapatupad ng mga programa laban sa kahirapan at mga pangunahing serbisyo.

3. Reguiasyon

Karaniwan itong itinatakda ng mga awtoridad sa bisa ng kapangyarihang iniatas sa kanila ng batas. Ang kapangyarihang gumawa ng regulasyon ay batay lamang sa kung ano ang pinapayagan ng batas.

Anumang regulasyong lumampas sa tadhana ng batas ay lampas sa kapangyarihan ng gumawa ng regulasyon. Ito ay walang bisa at tinatawag na *ultra vires*.

Halimbawa: *Administrative Order, Department Order*

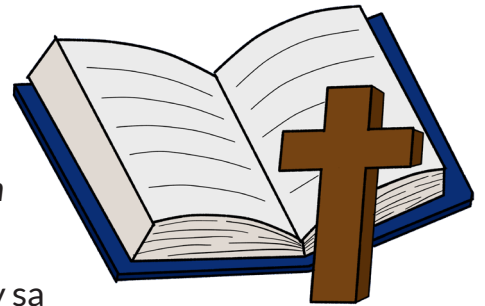


B. MGA INSTRUMENTONG LEGAL

1. Customary International Law

Ito ay binubuo ng mga kaugaliang nagkaroon ng bisa o kinikilala na bilang batas ng dahil sa matagalan at karaniwang pagsasatupad nito. Sa kasalukuyan mayroong apat na karapatang pantao na protektado ng *customary international law*:

- Kalayaan mula sa pang-aalipin (*freedom from slavery*);
- Kalayaan mula sa sistematiko at tahasang pagpatay sa isang lahi, relihiyon o kultura (*freedom from genocide*);
- Kalayaan mula sa diskriminasyon batay sa lahi (*racial discrimination*); at
- Kalayaan mula sa tortyur (*freedom from torture*).



Ayon sa Sek. 2, Art. II ng ating Konstitusyon, ang mga kalayaan o karapatan na kinikilala ng *customary international law* ay bahagi ng ating mga pambansang batas, mayroon man o wala tayong partikular na batas na naglalaman nito:

Itinatakwil ng Pilipinas ang digmaan bilang kasangkapan ng patakarang pambansa, tinatanggap bilang bahagi ng batas ang mga simulain ng batas internasyonal na kinikilala ng lahat at umaayon sa patakarang kapayapaan, pagkakapantay-pantay, katarungan, kalayaan, pakikipagtulungan at pakikipagkaibigan sa lahat ng mga bansa.

2. Mga Deklarasyon ng Kalipunan ng mga Bansa

Ang *United Nations* ay isang organisasyon ng mga bansa na nabuo para sa kapayapaan ng mundo, pagtutulungan at pagpapaunlad ng ugnayan ng mga bansa.

Ang Republika ng Pilipinas, bilang isang kasapi ay nagpapahayag na tanggap nito ang mga prinsipyo ng pandaigdigang batas.

Ang mga Deklarasyong ito ay mga rekomendasyon lamang o pangkaraniwang pamantayan ng kaunlaran para sa lahat ng tao sa lahat ng bansa.

a. Pangkalahatang Deklarasyon ng mga Karapatang Pantao

Nakasaad sa *Universal Declaration of Human Rights* (1948) ang ilan sa mga batayang karapatang pantao:

- Lahat ng tao ay ipinanganak nang malaya at pantay sa dignidad at mga karapatan;
- Lahat ay may karapatan at kalayaan na walang pasubali sa lahi, kulay, kasarian, pananalita, relihiyon, politikal na paniniwala o pag-iisip;
- Karapatang mabuhay, karapatang maging malaya at magtamasa ng seguridad sa sarili;
- Karapatan laban sa pang-aalipin;
- Karapatan laban sa malupit at di makataong pagpaparusa;
- Karapatang kilalanin bilang tao sa harap ng batas;
- Pagkakapantay-pantay sa harap ng batas at pantay na proteksyon mula sa batas;
- Karapatan sa epektibong remedyo o proseso mula sa pambansang hukuman kapag nalabag ang mga batayang karapatang pantao;
- Ang pamilya ay ang natural at batayang yunit ng lipunan at kailangang bigyan ito ng kaukulang proteksyon ng lipunan at Estado;
- Karapatang magmay-ari ng ari-arian;
- Karapatang mag-isip at manampalataya;
- Karapatang magkaroon ng kuro-kuro at magpahayag nito;
- Karapatan sa trabaho at sa makatarungang pasahod;
- Karapatan sa edukasyon; at
- Karapatan sa malayang paglahok sa buhay kultural ng komunidad

b. Mga Tratado (*Treaties*)

- *International Covenant on Civil and Political Rights* (ICCPR): Nilagdaan ng Pilipinas noong Disyembre 19, 1966, ni-ratipikahan noong Pebrero 28, 1986 at nagkabisa noong Enero 23, 1987.

Sa ilalim ng ICCPR, kinikilala ang mga sumusunod:

- a. Ang bawat tao sa loob ng isang Estado ay may karapatan sa malayang paggalaw at pagpili ng lugar na paninirahan (Art.12)
- b. Lahat ng tao ay dapat na magkakapantay-pantay sa harap ng anumang korte or *tribunal...*(Art.14)
- c. Lahat ng tao ay may karapatan sa malayang pagsapi sa isang asosasyon kabilang na ang karapatang bumuo at sumali sa mga union ng kalakalan para protektahan ang kanilang interes (Art. 22 [1])

- *International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights* (ICESCR): Nilagdaan ng Pilipinas noong Disyembre 19, 1966, ni-ratipikahan noong Mayo 17, 1974 at nagkabisa noong Enero 3, 1976.

Sa ilalim ng ICESCR, kinikilala ang mga sumusunod:

- a. Pagkapantay-pantay na karapatan ng kalalakihan at kababaihan sa pagtamasa ng nasabing mga karapatan (Art. 3)
- b. Karapatan ng lahat sa sapat na antas ng pamumuhay para sa kanilang sarili at kanilang pamilya, kabilang na ang pakakaroon ng sapat na pagkain, pananamit, at pabahay at patuloy na pag-unlad ng kondisyon ng pamumuhay. (Art. 11)
- c. Kalayaan sa asosasyon (*freedom of association*)

PARALEGALISMO

Ang paggamit sa batas upang pangalagaan ang karapatan ng mga batayang sektor at mabago ang lipunan ay nangangailangan ng mga indibidwal na maaaring maging gabay sa paggamit nito. Kaya't mahalagang bahagi ng konsepto ng *alternative lawyering* ang paralegalismo, kung saan may paunang paniniwala na ang mga batayang sektor ay maaaring makaunawa at epektibong makakagamit ng batas. Sa ganitong paraan, maaaring tugunan ng maralitang tagalungsod mismo ang maraming sitwasyong may legal na aspeto. Lumalaki ang kanilang kakayahan at nababawasan ang kanilang pag-asa sa abogado.

BATAYAN NG PARALEGALISMO

Bukod sa mga kalagayang panlipunan at pangkabuhayan ay may usaping *empowerment* na pinagbabatayan ang paralegalismo. Mahalagang makita ang dahilan at konteksto kung bakit umusbong at lumawak ang paralegalismo sa ating bansa.

1. Kalagayang Panlipunan

- a. May kakulangan sa kaalaman ang mga batayang sektor ukol sa mga batas at proseso na nakakaapekto sa kanila. Marami rin sa kanila ang hindi pa naturuan ng mga kasanayang magagamit nila sa pagkamit ng kanilang mga interes.
- b. Hindi sapat ang dami ng abogado upang matugunan ang pangangailangan ng mga batayang sektor. Dagdag dito, karamihan sa mga abogado ay hindi kumukwestiyon sa pangkasalukuyang balangkas ng lipunan na nagsasantabi sa mga batayang sektor.
- c. Madalas, ang mga maykaya lamang ang nakakakuha at nakakapili ng abogado upang mapangalagaan ang kanilang interes at umasikaso ng mga usaping legal.
- d. Kadalasan, pansamantala lamang ang kapakinabangang bunga ng ugnayan ng abogado at kliyente.
- e. Marami ang pala-asa sa mga abogado upang maipagtanggol ang kanilang karapatan kahit na maari naman nilang tulungan ang sarili nila sa pamamagitan ng pag-alam sa batas at pagsasanay ng iba't ibang kakayahan.

- f. May maigting na pangangailangang alamin at gamitin ang batas upang mabago ang di makatarungang balangkas ng lipunan. Ang batas ay maaring makatulong upang marinig ang boses ng batayang sektor at ilagay sa kanilang kamay ang hugis ng bagong polisiya, batas at alituntunin.
- g. Ang mas ganap at tunay na pagbabago ay mas mapapatupad kung ang pagbabago ay magmumula sa mga taong napapaloob sa mga batayang sektor ng lipunan.

2. Saligan ng Pagsilang ng mga *Paralegal*

- a. Hindi dapat na basta na lamang tinatanggap ang pagiging tama ng kaayusang panligal at balangkas panlipunan. Ito ay dapat na sinusuri at binibigyang puna. Mahalagang bumalangkas ng mugkahing pagbabago at pag-unlad sa kaayusang panligal at balangkas panlipunan.
- b. Kailangang kumilos ang mga batayang sektor para sa kanilang mithiing baguhin ang kanilang sitwasyon. Tanaw man nila ang kanilang limitasyon at kahinaan, buo naman ang kanilang loob na umibayo at pagsikapan ang pagbabago sa kaayusang panligal at balangkas panlipunan.
- c. Mahalagang pangalagaan mismo ng mga saligang sektor ng lipunan ang kanilang interes nang hindi nagiging pala-asa sa mga abogado. Nagpapatibay ng pangkasalukuyang balangkas panlipunan ang pagiging pala-asa sa abogado, lalo na kung ang ugnayan sa abogado ay nakatali lamang sa mga kasong nililitis nang walang pagtanaw sa magkatuwang na pagbabago ng kaayusang panligal at balangkas panlipunan.



Palaisipan: Ano pang mga kalagayang panlipunan o dahilan ng pagsilang ng *paralegal* ang iyong madaragdag sa nabanggit na sa itaas?

ANG PARALEGAL

Bunga ng mga nabanggit sa itaas, ang kilusang paralegalismo ay lumawak at lumakas. Ang sumusunod ang mga nakikitang gawain, tungkulin, at perspektibo ng mga *paralegal* sa mga aktwal na karanasan.

1. Sino siya?

Ang isang *paralegal* ay isang taong bihasa sa kaalaman at kasanayang panligal kahit hindi siya isang abogado. Kumikilos siya para sa pangangailangang panligal ng mga samahang pang-masa na hindi kinakailangan ang direktang tulong ng abogado.

2. Ano ang Tungkulin ng *Paralegal*?

a. Sa Paglilitis ng Kaso

- i. Pagkalap, pananaliksik, at pag-alaga sa mga katibayan o ebidensya upang maipanalò ang kaso.
- ii. Pakikipanayam sa mga testigo.
- iii. Pagsusubaybay ng mga kasong nakahain at pagtulong sa pagpapanalo dito.
- iv. Pagpapaalam sa mga sangkot sa kaso ukol sa mga kaganapan sa kaso. Sa ilang pagkakataon, siya rin ang daan upang dumaloy ang impormasyon sa pagitan ng mga sangkot sa kaso sa isang banda at ang abogado sa kabilang banda.

b. Sa mga Saligang Sektor ng Lipunan

- i. Pag-oorganisa ng samahang pantao. Mahalaga ang ginagampanan ng *paralegal* sa pagkilala ng iba't ibang isyu sa isang samahan at lalo na, sa pagpapalitaw ng mga maaring paraan para solusyunan ang mga ito.
- ii. Pagpapaliwanag sa mga tao ng kanilang mga karapatan at ng mga batas na may kaugnayan sa kanilang sektor.

Ang impormasyon at kaalaman ang isa sa pinakamahalagang ambag ng *paralegal* sa komunidad o samahan. Dito naka-ugat ang matalinong pag-aanalisa at pagpapasya.

- iii. Pagpapaliwanag sa mga tao ng mga oportunidad nila sa ilalim ng batas. Mahalaga ding maipakita niya ang kakulangan ng mga batas sa perspektibo ng mga batayang sektor.
- iv. Pagmumulat at pagpapakilos sa saligang sektor. Mahalagang papel ng *paralegal* ang maipakita sa grupo ang lugar nito sa mas malaking kabuuan, kasama na ang sabayang bisa ng grupo sa mas malaking konteksto ng lipunan.

c. Pagbabago ng Lipunan

- i. Pakikiisa sa mamamayan sa pagkilala sa mga suliranin ng lipunan at sa paghanap ng lunas sa mga ito.
- ii. Pagpapairal ng ugnayan ng abogado at kliyente na kapwa mapagpalaya, na hindi magiging pala-asa ang mga tao sa abogado, bagkus ay makakamit nila ang kakayahang malaman at gamitin ang batas para sa sarili nilang kapakinabangan.
- iii. Patuloy na pag-oorganisa upang maging handa ang mga tao na maigiit at maipagtanggol ang kanilang karapatan.
- iv. Pagpapakilos sa mga tao upang maitaguyod ang kanilang interes.
- v. Pagsusulong ng mga batas na mas pumapanig at mas nagtataguyod ng karapatan ng mga saligang sektor ng lipunan.

d. Bilang Kasama ng Abogado

- i. Pagtulong sa mga taong makahanap ng angkop na lunas sa mga problema ng sektor.
- ii. Pagsasagawa ng pagkilos upang mapabilis o mapabisa ang pakikipaglaban ng karapatan ng batayang sektor.



Palaisipan: Saganang nilalayan nating humubog ng mga ganap na *paralegal*, kakayanin mo bang gampanan ang mga tungkulin ng *paralegal* na binanggit sa itaas? Anu-anong tungkulin ang nakikinita mong mahirap gampanan? Bakit? Ano ang maaring gawin upang umibayo tayo sa mga balakid na ito?



Palaisipan: Paano mo maaaring ipaliwanag sa mga kasama mo sa trabaho ang kahulugan at tungkulin ng isang *paralegal*? Maaasahan ka ba nilang maging isang mabuting *paralegal*? Sa paanong paraan?

3. Pananaw sa Pagbabago

Nabanggit na ang pagbabago sa lipunan ay isa sa mga ginagampanang papel ng mga *paralegal*. Ngunit maraming pananaw ukol sa pagbabagong ito. Ang tatlo dito ay ang *Limos*, *Developmental*, at Mapagpalayang pananaw.

- Limos (Charity)*: Hindi sinisikap na baguhin ang kalagayang panlipunan at hindi kinikilala ang pagkukulang nito. Ang tulong na binibigay ay pansamantala lamang para sa bawat kaso at habang kailangan lamang ito ng indibidwal na kliyente o tinutulungan. Sa ganitong pananaw, maituturing ang tulong panligal na suporta o palimos lamang sa mga nangangailangan.
- Developmental*: Kinikilala na may pangangailangan para sa pagbabago. Pero ang pagbabago ay nagmumula sa itaas o sa kinaluluklukan ng kapangyarihan at madadama ito ng batayang sektor kung guminhawa.

Tradisyunal na Tulong-Legal	Alternatibong Tulong-Legal
Tinatanggap bilang wasto ang umiiral na sistemang legal at panlipunang kaayusang iniikutan nito.	May kinikilalang mga di-pagkapantay-pantay sa pangkabuuang sistemang panlipunan na dapat baguhin.

Kinikilalang lehitimo ang lahat ng batas at kailangang itaguyod at ipatupad ang mga ito.	Hindi tinatanggap na ang lahat ng batas ay tama at lehitimo kaya't may pangangailangang baguhin ang mga ito. Hindi lahat ng batas ay tama.
Tinatanaw na ang pagkawalang katarungang nagaganap sa bansa ay naka-ugat sa kamalian ng mga indibidwal na tao lamang o dahil sa maling pagpapatupad ng mga batas.	Inuugat ang pagkawalang katarungan at mga ilan pang kamalian ng lipunan sa pagkakaayos ng sistema, kasama na rin ang maling pagpapatupad ng batas.
Ang <i>legal aid</i> ay nagiging limos sa mahihirap.	Tinitingnan ang tulong panligal na maaaring tumulong sa pagbabago ng pangkabuuang sistema. Ito rin ay nagpapalakas sa mga batayang sektor.
Napairal ang relasyong pala-asa ng mga biktima sa mga tumutulong.	Pinapairal ang pagtitiwala sa samasamang pagtulong sa sarili nang di umaasa sa iba.
Walang ganap na pagbabagong maisasagawa sa lipunan.	May pag-asang baguhin ang pangkabuuang sistema, lalo na kung malakas at may kakayanan ang mga batayang sektor.

MGA BATAS NG TRADISYUNAL NA PAG-AARI



MGA BATAYANG PRINSIPYO UKOL SA PAGMAMAY-ARI NG LUPA (BASIC PRINCIPLES OF LAND OWNERSHIP)



I. KONSEPTO NG PAGMAMAY-ARI

Karapatan ng isang tao na magamit ang isang bagay na nasa paghahawak niya sa lahat ng maaaring paggamitan nito nang walang anumang pagbabawal maliban sa mga paghihigpit na pinataw ng batas o paghihigpit na pinataw niya sa sarili o ng ibang tao sa may-ari.

II. KLASIPIKASYON NG ARI-ARIAN

Ayon sa katangian:

1. Hindi magagalaw (*Immovable or real properties*)

Ang mga sumusunod ay halimbawa ng mga ari-ariang hindi magagalaw:

- a) Lupa, mga gusali, mga daan, at lahat ng uri ng konstruksyon na nakakapit sa lupa;
- b) Mag puno, tanim at mga tumutubong prutas habang ang mga ito ay nakakapit sa lupa o mahalagang bahagi ng di magalaw-galaw na ari-arian;
- c) Mga estatwa, mga larawan sa oleo (*paintings*), mga larawang alsado (*reliefs*) at iba pang mga bagay na inilagay sa mga gusali o lupain ng mga may-ari ng gusali o lupain sa paraan na nagpapahiwatig ng intensiyon na permanente na itong nakakapit roon;

2. Magagalaw (*Movable or personal properties*)

Mga halimbawa ng mga ari-ariang magagalaw:

- a) Mga pag-aaring magagalaw na maaring ilaan na hindi kasama sa listahan ng mga pag-aaring di magagalaw;
- b) Mga bagay na naililipat sa iba't-ibang lugar na hindi ikinasisira ng mga di magagalaw na ari-arian na kinalalagyan ng mga ito;

Ayon sa pagmamayari:

1. Publikong pagmamay-ari

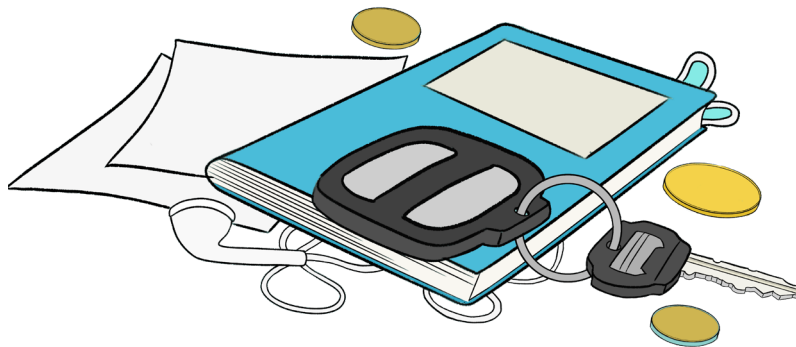
Halimbawa ng mga propyedad na pag-aari ng publiko:

- a) Mga pag-aari na may pampublikong gamit, tulad ng mga daan, mga kanal, ilog, daungan, at tulay na pinagawa ng estado, mga aplaya at iba pang bagay na katulad ng mga ito;
- b) Mga bagay na pag-aari ng estado, kahit hindi para sa mga pampublikong gamit, na nilalayan para sa serbisyong pampubliko o para sa pagpapalaganap ng bansa;
- c) Mga pag-aari na may pampublikong gamit sa mga probinsya, syudad at mga bayan, tulad ng mga daan, lansangan, mga pampublikong tubigan, pasyalan at iba pang mga pampublikong gusali na ginagamit para sa mga pambayang serbisyo;

2. Pribadong pagmamay-ari

Kasama dito ang mga *patrimonial property* ng estado at mga pag-aari ng mga pribadong mamamayan, bilang mga indibidwal o sama-sama.

III. URI NG PAGMAMAY-ARI



Ayon sa saklaw ng karapatan

1. Pag-aaring Buo (*Full Ownership*)

Kung ang lahat ng karapatan ng isang may-ari ay nasa isang tao o grupo ng tao

2. Pag-aaring Hindi Buo (*Naked Ownership*)

Kung ang pakinabang sa isang bagay ay nasa paghahawak ng ibang tao o grupo ng tao, at kahit na ang pagmamay-ari ang hawak ng may-ari ng propyedad.

Ayon sa bilang ng may-ari

1. *Sole Ownership*

Kung ang karapatan ng may-ari ay nasa kapangyarihan ng isang tao lamang.

2. *Co-ownership*

Kung ang isang bagay ay pag-aari ng dalawa o higit pang tao.

IV. MGA KARAPATAN NG MAY-ARI

1. Karapatang panghawakan ang kanyang pag-aari (*Right to Possession*);
2. Karapatang gamitin ang bagay (*Right to Use*);
3. Karapatan sa bunga o tubo nito (*Right to the Fruits*);
4. Karapatang abusuhin (*Right to Abuse*);
5. Karapatang ibenta, ipamigay o gawing obheto ang anumang transaksyon (*Right to Dispose*); at
6. Karapatang ipagtanggol at muling makuha ang bagay laban sa panghihimasok ng ibang tao (*Right to Vindicate*)

V. MGA LIMITASYON SA PAGMAMAY-ARI

LIMITASYON NG ESTADO

1) *Police Power*

Ito ang karapatan ng estado na gumawa at magpatupad ng mga alituntunin para sa kapakanan ng mas nakakarami. Maaring ang paggamit ng mga karapatan ng isang tao sa kanyang ari-arian ay mapagbawalan dahil ito ay makakasama sa lipunan. Sa ganitong punto nagiging limitasyon ang *police power* sa pagmamay-ari.

2) *Taxation*

Ito ang pagbabayad ng buwis. Ang buwis ay sapilitang bayarin. Ang hindi pagbayad ay isa ring limitasyon dahil sa ito ay maaring maging dahilan ng sapilitang pagkuha ng mga pag-aari ng isang tao.

3) *Eminent Domain*

Ito ang sapilitang pagkuha ng lupa na pag-aari ng pribadong tao upang ito ay magamit sa isang layuning pampubliko at matapos bayaran ang may-ari sa sapat na halaga.

LIMITASYON NG BATAS

Ito ang limitasyon na pinataw ng batas sa pagmamay-ari ng isang bagay.



Halimbawa: Pagbibigay ng Daan (*Right of Way*) *Easements*

LIMITASYON NA IPINATAW NG MISMONG MAY-ARI

Halimbawa nito kung ang bagay ay isinanla o pinaupahan sa iba o kung ang may-ari ay pumasok sa kontrata ng pagpapaupa o renta.

VI. PARAAN NG PAGKUHA NG PAGMAMAY-ARI

A. Batas (*Law*)

Isang paraan ng pagmamay-ari kung saan ang batas ang nagtatakda o nagsasaad ng kusang pagbibigay karapatan sa isang tao na angkinin ang isang bagay.

B. Donasyon (*Donation*)

Isa itong akto ng kaluwagan kung saan isinasalin nang walang kapalit ang isang bagay o karapatan pabor sa tumatanggap rito. Nagiging ganap ang donasyon sa oras ng pagkakaalam ng nagbigay (*donor*) ang pagtanggap ng kanyang pinagbigyan.

Uri ng Donasyon

- a) ***Mortis Causa*** – ito ay magkakabisa lamang kapag patay na ang nagbibigay (*donor*). Ito ay mahahalintulad sa katangian ng *testamentary succession*.
- b) ***Inter-vivos*** - ito ay may bisa lamang habang buhay pa ang nagbibigay (*donor*).

C. Pagmamana (*Succession*)

Ang pagmamana ay isang moda ng pagkakamit kung saan ang pag-aari, karapatan, at obligasyon, sa hangganan ng halaga ng pamana, ay naisasalin sa pamamagitan ng kamatayan patungo sa iba sa pamamagitan ng habilin o sa operasyon ng batas.

D. Transaksyon o Kontrata ng Partido (*Transactions or Contracts of the Parties*)

Ang kontrata ay pagtatagpo ng kaisipan sa pagitan ng dalawang tao kung saan binubuklod niya ang sarili, kaugnay sa iba, na magbigay, gumawa o hindi gumawa ng isang bagay.



Halimbawa: Kontrata ng Bilihan (*Contract of Sale*)

Kontrata ng Pagpapa-upa (*Contract of Lease*)

E. *Prescription*

Isang pamamaraan ito ng pagkakamit ng pagmamay-ari at iba pang karapatan sa lupa sa pamamagitan ng paglipas ng panahon sa paraan at sa ilalim ng kondisyong itinatakda ng batas. Sa ganito ring paraan, maaaring mawala sa pamamagitan ng *prescription* ang mga karapatan at kondisyon.

Uri ng *Prescription*

- a) *Ordinary* - ang paghawak ng lupa sa pag-aakalang siya ang may-ari nito sa loob ng sampung (10) taon (*possession in good faith*); at
- b) *Extraordinary* - ang paghahawak sa lupa ng isang tao sa loob ng tatlumpong (30) taon kahit alam niya na hindi sa kanya ang lupa (*bad faith*)

Kinakailangang hindi titulado ang lupa. Kung titulado ito, hindi pumapasok kailanman ang usapin ng haba ng panahon ng paghawak sa lupa o *prescription*.

VII. MGA KONTRATA NA HINDI NAGLILIPAT NG PAGMAMAY-ARI

A. *Usufruct*

Nagbibigay ang *usufruct* ng karapatang pakinabangan ng isa ang pag-aari ng iba kalakip ang obligasyon ng preserbasyon ng porma at nilalaman nito, maliban na lang kung taliwas ito sa titulo o sa batas.

B. *Lease*

Maaaring magbuo ng Kontrata ng Pagpapaupa para sa mga bagay o serbisyo. Sa kontrata nito sa mga bagay, ibinibigay ng isang tao sa iba ang pakikinabang at paggamit ng isang bagay sa takdang halaga at panahon.

C. *Antichresis*

Sa pamamagitan ng *antichresis*, nagkakaroon ang nagpautang ng karapatang tanggapin ang pakinabang ng hindi nagagalaw na pag-aari ng may-utang, kalakip ng obligasyong ilapat ito sa pagbabayad ng interes, kung kinakailangan, at pagkatapos ay sa *principal* na ng utang. Bilang panuntunan, ang posesyon ng pag-aaring hindi nagagalaw ay nasa nagpautang. Kinakailangang nakasulat ang kontrata.

D. *Sangla (Real Mortgage)*

Isa itong nakakabit na kontrata na ang may-ari ng isang bagay ay malayang ipamigay ang huli. Isinasagawa ito bilang paniguro sa pagtupad ng isang pangunahing obligasyon. Mahalaga sa kontratang ito ang pagsapit ng araw ng paniningil ng pangunahing obligasyon, maaaring maisalin ang bagay na sakop ng morgahe (*mortgage*) bilang kabayaran at pagtupad sa obligasyon.

E. *Easement or Servitude*

Ang *easement o servitude* ay isang limitasyong ipinapatupad sa isang hindi nagagalaw na pag-aari sa kapakinabangan ng isa pang hindi nagagalaw na pag-aari na pag-aari ng ibang tao.

VIII. PARAAN NG PAGTATANGGAL/PAG-AALIS NG PAGMAMAY-ARI

- Kapag ang bagay ay nawala o nasira;
- Kapag ang bagay ay hindi na maaring maangkin bilang pag-aari (*goes out of commerce*);
- Sa pamamagitan ng batas;
- Kapag ipinamana sa iba;
- Ginawang suheto (*subject*) ng isang transaksyon;
- Ipinamigay sa iba;
- Inabandona; at
- Pagpapabaya sa Karapatan

KLASIPIKASYON NG LUPA



I. MGA PROBISYON SA ILALIM NG SALIGANG BATAS

A. REGALIAN DOCTRINE (ART. XII, SEK. 2)

Pag-aari ng Estado ang lahat ng mga lupang ari ng bayan (*lands of public domain*) at iba pang likas na kayamanan.

B. LUPANG ARI NG BAYAN (ART. XII, SEK.3)

Binabalangkas sa uring **pangsakahan** (*agricultural*), **kagubatan o kakahuyan** (*forest or timber*), **lupaing mineral**, at mga **pambansang parke** (*national parks*) ang mga lupaing pag-aari ng bayan.

Maaaring ibalangkas pa ang mga lupaing pansakahan na pag-aari ng bayan (*agricultural lands of public domain*) sa pamamagitan ng batas alinsunod sa paggamitan nito.

Dapat limitahan sa mga lupaing pansakahan ang naililipat na mga lupaing pag-aari ng bayan o *alienable and disposable agricultural lands*.

Hindi maaaring humawak ang alinmang pribadong korporasyon o asosasyon ng mga lupaing naililipat na pag-aari ng bayan maliban sa pamamagitan ng pag-upa (*lease*), sa loob ng panahong hindi hihigit sa dalawampu't limang (25) taon na maaaring mapanibago sa panahong hindi hihigit sa dalawanpu't limang (25) taon at hindi lalabis sa isang libong (1000) ektarya ang sukat. Maaaring umupa ang mga mamamayan ng Pilipinas nang hindi lalabis sa limang daang (500) ektarya o magtamo sa pamamagitan ng pagbili, *homestead* o kaloob, nang hindi lalabis sa labindalawang (12) ektarya niyon.



C. **LUPANG PRIBADO (ART. XII, SEK. 7 & 8)**

Maliban sa mga kaso ng pamana, walang pribadong lupain ang maaaring ilipat kundi sa mga tao, korporasyon o asosasyon na may karapatang magtamo o humawak ng lupaing ari ng bayan.

Sa kabila ng probisyong ito, maaaring paglipatan ng mga lupaing pribado ang isang mamamayang Pilipino na ipinanganak sa Pilipinas na nawala ang pagka-mamamayang Pilipino, ayon sa limistasyong itinakda ng batas.

II. **PAGBABALANGKAS NG LUPA ALINSUNOD SA SALIGANG BATAS**

Ayon sa pagmamay-ari

1. Lupang Pampubliko/Lupang Ari ng Bayan (*Public Lands/Lands of Public Domain*) - pag-aari ng Estado
2. Lupang Pribado (*Private Lands*) - pag-aari ng sinuman bukod sa nabanggit

Klasipikasyon ng mga lupang pampubliko ayon sa legal na kalikasan o alinsunod sa legal na pagbabalangkas (*as to legal nature/ legal classification*)

1. Pansakahan (*Agricultural*) – ito lamang ang lupang ari ng bayan na maaaring ilipat sa pagmamay-ari ng iba (*alienable and disposable*)
2. Kagubatan o Kakahuyan (*Forest or Timber*)
3. Lupang Mineral (*Mineral Lands*)
4. Pambansang Parke (National Parks)

III. LUPAING PAG-AARI NG BAYAN (*LANDS OF PUBLIC DOMAIN*)

SAKOP

Lahat ng lupa sa bansa na hindi nalilipat o nasasalin mula sa pamahalaan (tagapamahala ng estado na siyang may-ari ng mga lupang ito) sa pamamagitan ng pagbili (*purchase*) o kaloob ng pamahalaan (*public grant*).

BATAYAN: REGALIAN DOCTRINE

Nakabatay sa *Regalian Doctrine* ang pagkakaroon ng klasipikasyon ng lupa bilang pampubliko na itinakdang pag-aari ng estado. Unang napaloob sa ilalim ng mga utos o direkto ng Kastilang mananakop, sinasaad ng doktrinang ito na ang lahat ng lupa ay pagmamay-ari ng hari. Nang gamitin ang doktrinang ito sa ilalim ng republikang pamahalaan, nawalan ng kinalaman ang pagmamay-ari ng lupa sa makahariang isipan; sa halip, inilagay na sa pagmamay-ari ng Estado ang pagmamay-ari ng lupang hindi pa pribado.

RESULTA NG REGALIAN DOCTRINE

Nangangahulugan lamang ang *Regalian Doctrine* na nakapaloob sa Sek. 2, Art. 12 na ang sinumang nagsasabi na pagmamay-ari nya ang isang lupa na nasa loob o sakop dati ng lupang pampubliko ay kailangang magpakita ng titulo ng pagmamay-ari na nagmula sa estado, alinsunod sa kinikilalang paraan upang matamo ang titulo sa lupa.

PAGSASAPRIBADO NG LUPANG ARI NG BAYAN

Nagiging pribado ang lupa kapag nakamit ito mula sa pamahalaan (bilang tagapamahala sa Estado) sa pamamagitan ng pagbili nito (*purchase*) o sa pamamagitan ng kaloob ng gobyerno ng walang kabayaran (*grant*).

MGA LUPANG ARI NG BAYAN NA MAAARING MAILIPAT O MAISALIN SA PRIBADONG TAO

Ayon sa Saligang Batas, ang mga lupang pangsakahan o agrikultural lamang ang maaari ilipat o isalin sa pribadong tao.

MGA URI NG LUPAIN NG ESTADO

Ayon sa Kodigo Sibil, may dalawang uri ng propyedad ang Estado:

Maaaring bahagi ito ng public dominion (iba ang konsepto ng *public domain*) o iyong mga propyedad na kailangan o nakalaan para sa pampublikong gamit o serbisyo; at

1. Maaaring propyedad na patrimonyal ito (*patrimonial property* o pag-aari ng estado sa kaniyang pribadong kapasidad dahil hindi nakalaan sa pampublikong gamit or serbisyo). Ang mga sumusunod ang mga alintuntunin alinsunod sa Kodigo Sibil:
 - a) Hindi maaring ilipat o isalin ang propyedad sa pribadong tao kung nasa *public dominion* ito o nakalaan para sa pampublikong gamit o serbisyo ang propyedad (halimbawa, lupa)
 - b) Ang pag-aari ng estado sa kaniyang pribadong kapasidad, o ang tinatawag na propyedad na patrimonyal, ang siyang uri na maaaring ilipat o isalin sa pag-aari ng pribadong tao, ngunit alinsunod sa mga probisyon ng batas at mga regulasyon ukol sa paglilipat o pagsasalin. Samakatuwid, kung lupa ang propyedad na pinag-uusaan, maaari itong mailipat sa pribadong tao sa pamamagitan ng pagbili o kaloob ng gobyerno (bilang tagapamahala ng estado) katulad ng *homestead*.
 - c) Kapag hindi na kailangan ang propyedad na dating bahagi ng *public dominion* para sa pampublikong gamit o serbisyo, magiging bahagi ito ng patrimonyal na propyedad ng estado na maaaring ilipat o isalin.

Sa gayon, kahit agricultural ang lupa ngunit nasa public dominion o nakalaan sa pampublikong gamit o serbisyo ito, hindi pa rin ito maaaring ilipat o isalin, alinsunod sa Kodigo Sibil. Posibleng magkaroon ng pagsalin sa pribadong tao kung hindi na kailangan ang propyedad para sa pampublikong gamit o serbisyo.

- d) Kailan magiging patrimonyal na propyedad yaong dating nasa *public dominion* o kailangan o laan sa pampublikong gamit o serbisyo?

Nangyayari ito kung mayroong isang deklarasyon ang pamahalaan, sa pamamagitan ng Sangay ng Tagapagpatupad (*Executive Branch*) o Lehislatura, na hindi kailangan at laan sa pampublikong gamit ang propyedad.

Mahalagang magkaroon ng nasabing deklarasyon para mailabas ang propyedad sa *public dominion*.

Samakatwid kahit hindi ginagamit at laan ang propyedad sa pampublikong gamit o serbisyo o mayroon nang aktwal na paggamit nito sa mga layuning labas sa pampublikong gamit o serbisyo, nananatiling bahagi ng *public dominion* at lupang patrimonyal ng Estado ay parehong bahagi ng *public dominion* ang propyedad at gayon ay hindi pa maaring ilipat o isalin sa pribadong tao.

Kung lupa naman ang pag-uusapan, maaaring sabihin na ang lupang nasa *public dominion* at ang lupang patrimonyal ng Estado ay parehong bahagi ng *public domain* o lupang pag-aari ng Estado. Nakabase ang dalawang klasipikasyon ng Kodigo Sibil sa dalawang magkaibang kapasidad ng Estado na hawakan ang lupa.

PAGKLASIPIKA NG LUPANG ARI NG BAYAN (LAND OF PUBLIC DOMAIN)

Kapangyarihan ng sangay ng Tagapagpatupad (*Executive Branch*) ng pamahalaan ang pagkaklasipika ng lupang ari ng bayan (kung ito ay pansakahan, kagubatan o kakahuyan, lupang mineral o pambansang parke). Kung walang klasipikasyong ginawa ang kinauukulang sangay, itinuturing ang lupa na hindi klasipikado (*unclassified*) hanggat alisin ito sa ganitong pagkaka-uri at maging bukas para sa palilipat o pagsasalin

PAGPALIT O PAGBAGO NG KLASIPIKASYON NG LUPANG PAMPUBLIKO, MULA SA PAGIGING DI-MAILILIPAT TUNGO SA MAILILIPAT (INALIENABLE TO ALIENABLE)

Isang natatanging pribiliheyo ng Pangulo (*President*) ang pagka-klasipika ng lupa. Kailangan ng tuwirang pasya (*positive act*) patungkol dito.

Kailangang magpakita ng katunayan ng tuwirang pasya ng pangulo ang lahat ng nagsasabing nabago na ang klasipikasyon ng lupa. Dagdag pa dito, naglalarawan ang klasipikasyon ng legal na katangian ng lupa at hindi ng pisikal na katangian at kaanyuan nito. Halimbawa, kung nakalbo na ang isang lupang naklasipika bilang gubat, hindi nangangahulugang hindi na ito kagubatan, sa legal na kaisipan. Kailangan ng isang tiyak na pasya na bumabago sa klasipikasyon bago maituring na nag-iba ito.

MGA TAO NA MAAARING MAGMAY-ARI NG MGA LUPANG ARI NG BAYAN NA MAARING ILIPAT O ISALIN (ALIENABLE AND DISPOSABLE LANDS OF PUBLIC DOMAIN)

- a. Pribadong tao – Pilipino lamang ang maaaring magmay-ari ng lupang ganito ang uri, nang hindi lalabis sa labindalawang (12) ektarya. Maaari ring umupa ng hanggang limang daang (500) ektarya nito. Hindi maaaring magmay-ari o umupa ng ganitong lupa ang mga dayuhan.
- b. Korporasyon – Hindi maaaring magmay-ari ng lupang pampubliko ngunit maaaring umupa: (a) hindi lalampas sa 25 na taon ang tagal ng pag-upa subalit maaaring mapanibago (*renewable*) ng 25 na taon pa.

IV. LUPANG PRIBADO

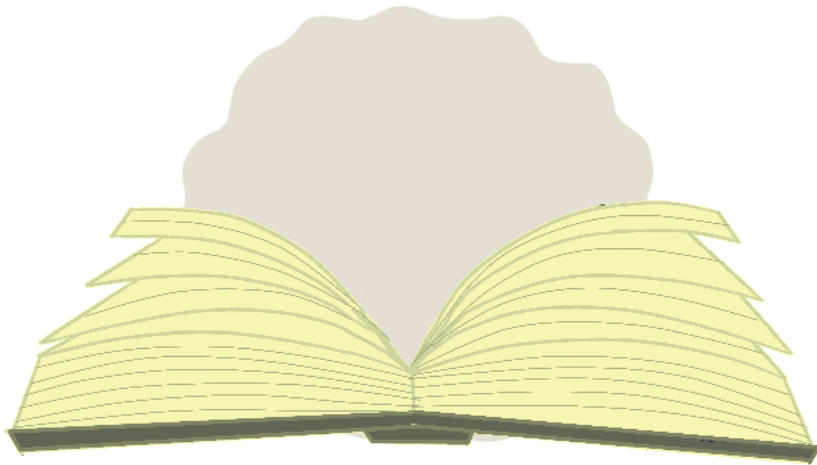
A. SINO ANG MAAARING MAGMAY-ARI (MALIPATAN O MASALINAN) NG LUPANG PRIBADO?

- a. Mamamayang Pilipino
- b. Mga Dayuhan. Ngunit sa pamamagitan lamang ng pagmamana mula sa kanilang Pilipinong asawa;
- c. Mga Pilipinong *natural-born* na nawalan ng pagka-mamayan, ngunit sakop ng mga limistasyon sa ilalim ng batas; at
- d. Mga Pilipinong korporasyon (Ang 51% nito ay pagmamay-ari dapat ng mga Pilipino).

B. MAAARI BANG MAGMAY-ARI ANG DAYUHAN NG PRIBADONG LUPA?

Bilang pangkalahatang tuntunin, **HINDI** – subalit maaari silang umupa ng ganitong uri ng lupa.

MGA PRINSIPYO SA PAGHAHAWAK NG PAGMAMAY-ARI



I. MGA URI NG POSESYON

A. SA SARILING NGALAN O SA NGALAN NG IBA

1. Ang may karapatang humawak ang siyang aktwal na humahawak ng lupa.
2. Ang taong may karapatang humawak nito ay hindi ang aktwal na humahawak nito ngunit ipinahintulot na hawakan ng iba.

B. SA KONSEPTO NG MAY-ARI AT NG HUMAHAWAK

1. Sa konsepto ng may-ari, hinahawakan ang lupa sa paniniwala na siya ang may-ari nito. Pinapakita niya ang paniniwala na ito sa pamamagitan ng mga gawain na naayon sa isang tunay na nagmamay-ari ng lupa.
2. Sa konsepto ng humahawak, kahalintulad ito ng isang taong umuupa na may posesyon sa lupa ngunit kinikilala na iba ang tunay na may-ari ng lupa.

C. POSESYON NANG MAY MALISYA AT WALANG MALISYA (IN GOOD FAITH AND IN BAD FAITH)

1. *Possessor in Good Faith* o Walang Malisya

Mayroon siyang karapatang hawakan ang lupa ngunit wala pa siyang gaanong karapatan. Makikita ito sa kanyang mga galaw na hindi niya alam ang kawalan ng karapatan na panghawakan ang lupa.

- a. Sa paghawak o posesyon (*right to possess*)
- b. Sa mga bunga nito (*right to enjoy the fruits*)
- c. Na ilipat ito sa iba (*right to dispose*)
- d. Na gamitin ito (*right to use*)
- e. Na abusuhin ito hanggang sa pinahihintulutan ng batas (*right to abuse the property to the extent allowed by law*)
- f. Na ipagsanggalang ito laban sa panghihimasok (*right to defend the property against intruders*)

Possessor in Bad Faith o May Malisya

Alam niya na wala siyang karapatan na panghawakan ang lupa dahil pumasok siya sa lupa nang walang pahintulot sa may-ari. Halimbawa ay ang isang maralitang tagalungsod na nanatili sa lupain nang walang pahintulot ng may-ari.

II. EPEKTO NG LEHITIMONG PAGHAWAK O POSESYON

- A. Karapatang respetuhin ang kanyang lehitimong paghawak dahil mula ito sa pagmamay-ari.
- B. Karapatang bawiin at ipagtanggol ang kanyang karapatang humawak dahil ito ay nagmumula sa pagmamay-ari sa pamamagitan ng *ejectment* sa mga taong lumabag sa kanyang karapatan.

TITULO SA LUPA

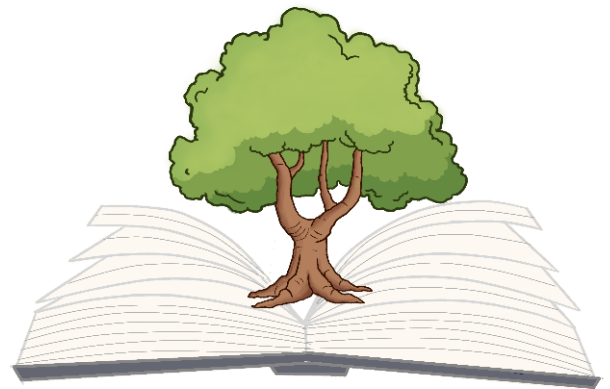
(Katibayan sa pagmamay-ari)

I. KONSEPTO/KAHULUGAN

May dalawang konsepto ang Titulo sa lupa sa ilalim ng batas:

A. KONSEPTONG SIBIL (*SUBSTANTIVE*)

Sa ilalim ng konseptong ito, masasabi na ang Titulo sa lupa ay batayan ng pag-aari. Sa mas malawak na pangkahulugan, ito ang batayan ng karapatan ng isang may-ari sa kanyang propyedad, at sa pamamagitan nito mapapanatili niya ang kanyang kontrol, o di kaya'y magagamit niya dito ang lahat ng karapatang nauukol sa kaniya bilang may-ari ng naturang propyedad. Nakasaad sa batas ang batayan ng pagkakaroon ng titulo.



Sa ilalim ng konseptong ito, ang Titulo sa lupa ang nagbibigay sa may-ari ng sumusunod na karapatan sa lupa:

B. KONSEPTO NG REMEDYO/BILANG EBIDENSYA (*PROCEDURAL*)

Sa ilalim ng konseptong ito, tumutukoy ang Titulo sa Lupa sa isang dokumentong nagpapatunay ng pagmamay-ari. Tinuturing na titulo ng konseptong ito ang pangkaraniwang dokumento na kilala bilang Sertipiko ng Titulo (*Certificate of Title*), na isang kasulatang ipinamamahagi ng *Registry of Deeds* sa kinaroroonan ng lupa, na nagpapahayag kung sino ang may-ari, at nagpapahiwatig na malaya ang lupa mula sa lahat ng uri ng pabigat (*lien* o *encumbrances*), maliban sa mga nakasaad o nakatala sa nasabing sertipiko.

II. MGA PARAAN NG PAGTAMO NG TITULO SA LUPA

SA PAMAMAGITAN NG PAGKAKALOOB SA PUBLIKO (*PUBLIC GRANTS*)

Dito, maaaring isalin sa pribadong tao ang lupa ng estado dahil kabilang ito sa mga *alienable and disposable lands* ng *public domain* na naililipat sa pribadong tao sa pamamagitan ng batas na nagtatadhana ng mga probisyon para sa paglipat o pagsalin.

Halimbawa: Noong panahon ng Gobyernong *Commonwealth*, nilabas ang “*Public Land Act*” o *Commonwealth Act No. 141*, na nagpamahagi ng *public agricultural lands* sa mga mamamayang taglay ang mga kwalipikasyong nakasaad sa batas at susunod sa mga kondisyon nito.

SA PAMAMAGITAN NG PRIBADONG PAGKAKALOOB (*PRIVATE GRANTS*)

Sa kabilang banda, sa ganitong paraan nalilipat sa isa o iba pang pribadong tao ang lupang nasa pagmamay-ari na isang pribadong tao, sa pamamagitan ng malayang kasunduan na pinasok ng may-kusa.

Halimbawa: Pagbenta ng pribadong lupa sa ibang tao, donasyon, o pagpapamana.

SA PAGLIPAS NG PANAHOON O POSESYON NA NAGPAPAHIWATIG NG PAGMAMAY-ARI LABAN SA IBA (*PRESCRIPTION O ADVERSE POSSESSION*)

Sa paraang ito, natatamo ang titulo sa lupa sa pamamagitan ng matagal na paghawak o posesyon ditong isang tao, na kahit hindi nagmamay-ari ng naturang lupa ay hinahawakan ito sa konsepto ng pag-aari (*concept of an owner*).

Ayon sa artikulo 1134 ng Kodigo Sibil, kung walang malisya ang posesyon (*in good faith*), at sa ilalim ng makatuwirang titulo (*just title*), sapat na ang sampung (10) taon ng tuloy-tuloy na posesyon upang matamo ang titulo sa lupa sa pamamagitan ng *prescription*. Ngunit kung may malisya ang posesyon (*in bad faith*) at walang makatuwirang titulo, kinakailangan ng tatlumpong (30) taon na tuloy-tuloy na posesyon upang mangyari ito.

SA PAMAMAGITAN NG BATAS NA NAGBIBIGAY NG MGA KARAPATANG RIPARIAN O MAY KINALAMAN SA KAILUGAN

1. ALLUVION

Ayon sa Artikulo 457 ng Bagong Kodigo Sibil, sa mga may-ari ng lupang katabi ng pampang ng ilog mapupunta ang *accretion* o lupa na, sa paglipas ng panahon, ay dahan-dahang natatangay ng agos ng tubig at napupunta o dumadagdag sa lupang nasa tabi ng pampang.

2. AVULSION

Ayon sa Artikulo 459 ng Bagong Kodigo Sibil, sa tuwing tinatangay ng agos ng ilog, sapa at *torrent* ang kilalang isang bahagi ng lupain at nalilipat ito sa ibang lupain, ang may-ari ng lupain kung saan ito nanggaling ang siyang mananatiling may-ari, kung tatangalin niya ang natangay na bahagi mula sa bagong kinalagyan nito sa loob ng dalawang (2) taon.

3. PAGBABAGO SA DALOY O CORSO NG ILOG

Ayon sa Artikulo 461 ng Bagong Kodigo Sibil, kapag, sa pamamagitan ng natural na pagbabago ng daloy o direksyon ng tubig, naabandona ang lupaing karaniwang dinadaluyan ng ilog at nalipat ito sa ibang lupain, magiging pag-aari na ng dating dinaraanang lupa ng may-ari noong lupaing nilipatan ng daloy ng tubig, kasukat ng lupain na nawala sa kaniya. Ngunit may karapatan din ang may-ari ng mga lupang katabi ng dating dinaraanang ilog na matamo ito sa pamamagitan ng pagbabayad nang hindi hihigit sa halaga ng lupaing kasalukuyang dinadaluyan ng ilog.

4. MGA ISLANG NABUO SA ILOG NA HINDI MAAARING DAANAN NG SASAKYANG PANTUBIG

Ayon sa Artikulo 465 ng Bagong Kodigo Sibil, mapupunta ang mga islang mabubuo sa mga ilog na di-maaring daanan ng anumang uri ng sasakyan pantubig sa may-ari ng pinakamalapit na lupain sa pampang ng ilog. Kapag nasa gitna ng ilog ang nabuong isla, ang mga may-ari ng lupain katapat ng dalawang pampang ang mag-mamay-ari nito, at hahatiin nang pahaba ang islang sa pagitan ng dalawang may-ari.

PAGLIPAT NG PAGMAMAY-ARI NG LUPA NANG WALANG KUSA (INVOLUNTARY DEALINGS/ALIENATION)

1. EMINENT DOMAIN

Ito ang pagkuha ng pamahalaan ng pagmamay-ari ng lupa gamit ang angking kapangyarihan nito ng *eminent domain*, kung saan maaaring malipat sa pamahalaan ang titulo ng isang pribadong lupain kung iuukol ito sa pampublikong gamit o layunin at pagkatapos magbigay ng makatarungang halaga bilang kabayaran sa lupa (*just compensation*).

Dagdag pa rito, upang matamo ang titulo ng isang lupain sa pamamagitan ng *eminent domain*, dapat magpatala ang pambansang gobyerno, probinsya, lungsod, bayan o anumang ahensya ng pamahalaan sa angkop na *Registry of Deed* ng isang tunay na kopya ng hatol o desisyon ng RTC na nagsasaad ng: a) sapat na paglalarawan ng lupa o interes dito; b) numero ng sertipiko ng titulo at ang uri ng pampublikong gamit; at c) maglalagay sa sertipiko ng Titulo ang *Registry of Deeds*, kung saan kinukuha ang *fee simple*, ng isang memorandum ng mga *right of interest* na kinuha sa may-ari. Pagkatapos nito, isang bagong sertipiko ang ipapalabas sa ngalan ng pambansang gobyerno, probinsya, lungsod, bayan o ahensya ng pamahalaan.

2. ESCHEAT

Ito ang pagkuha ng estado sa isang pribadong lupain ng isang yumao na walang naiwang tagapagmana, nakasaad man sa testamento o ayon sa batas.

3. FORECLOSURE AT EXECUTION SALE

Ito ang pagkuha ng lupaing sangkot sa isang kaso, sa pamamagitan ng *attachment o mortgage*, kung saan nahatulan ang may-ari na bayaran ang kabilang panig sa pamamagitan ng pagbenta ng nasabing lupain, upang ang halagang mapagbentahan ang magsilbing pambayad sa nanalong panig.

SA PAMAMAGITAN NG PAGPAPAMANA

Maaring mailipat ang titulo ng lupa sa pamamagitan ng pagpapamana ng isang taong may-ari nito sa ibang tao, organisasyon, korporasyon atbp., sa pamamagitan ng pagsaad ng kanyang kahilingan na mailipat ang pagmamay-ari nito sa isang testamento. Maaari ding mailipat ang pagmamay-ari sa isang tao na may karapatang magmana mula sa yumao na walang naiwang testamento, ayon sa nakasaad sa batas.

SA PAMAMAGITAN NG REKLAMASYON

Ang reklamasyon ang proseso ng pagtanggap ng tubig sa dagat or sa iba pang uri ng katubigan at pagtambak ng lupa dito upang magamit ito sa layunin kung saan kinakailangan ang lupa. Kadalasan itong isinasagawa ng pamahalaan, at kadalasang binibigyan ng titulo sa kalahalati ng lupang makukuha sa pamamagitan ng reklamasyon ang taong binigyan ng karapatan na magsagawa nito, ayon sa kasaad sa batas.



Halimbawa: Ang pagtambak ng lupa sa isang bahagi ng Manila Bay. Kadalasan isinasagawa ito ng pamahalaan.

IBA PANG PARAAN



Halimbawa: Ang *Comprehensive Agrarian Reform Law (CARL)* ay isang batas na naglalayong gawing may-ari ng lupaing kaniyang sinasaka ang mga magsasaka.

III. PAGPAPATALA O PAGREREHISTRO NG LUPA

Kahulugan

Isa itong hakbang o proseso na maaaring administratibo o *judicial* para sa pagpaparehistro ng titulo o kahit anong interes sa lupa sa isang pampublikong rehistro upang maging o makasama sa pampublikong tala ang nasabing titulo o interes. Sa ganitong paraan, mapapaalam sa lahat ng taong interesado sa lupa na mayroon nang may-ari nito pati na rin ang ibang interes dito.

Dalawang uri:

1. Unang Rehistro – kung ang titulo ng lupa ay isinasama sa pampublikong tala sa unang pagkakataon sa ngalan ng totoong may-ari.
2. Sumunod – kung ang kasulatan tungkol sa lupa ay isinasama sa pampublikong tala pagkatapos ng petsa ng orihinal o unang rehistro.

Layunin:

1. Upang mapagbigyan ng pinakamatibay na ebidensya ang may-ari ng lupa ukol sa pagmamay-ari nito;
2. Upang bigyang-bisa ang mga kasulatan tungkol sa transaksyon laban sa ibang tao; at
3. Upang saklawin mismo ang lupa.

Opisina ng patalaan:

Ang *Registry of Deeds* sa bawat probinsya at sa bawat siyudad.

Dalawang uri ng pagpaparehistro ng lupa o karapatan dito:

1. Sistemang *Torrens*
2. Sistema ng paglilista ng mga lupang di-rehistrado ayon sa *Act. No. 3344*

IV. TORRENS SYSTEM

BATAS NA SUMASAKLAW SA TORRENS SYSTEM

Ang P.D. 1529 o “*Property Registration Decree*” ang kasalukuyang batas na sumasaklaw sa prosesong Sistemang *Torrens* ng pagpaparehistro.

LAYUNIN

1. Upang mapigil ang mga anomalya sa pagbibigay ng titulo sa lupa;
2. Upang mapabilis ang progreso ng pagpapatala at paggawad ng sertipiko ng titulo ng lupa.

KONSEPTO: Ito ay nagpapatunay at nagtatala ng tunay na titulo.

MGA KABUTIHAN NG TORRENS SYSTEM

1. Ang titulong ipinamahagi ng sistemang ito ay hindi maaring maipawalang-bisa matapos ang isang taon;
2. Ang titulo ay konklusibong ebidensya ng pag-aari ng lupa;
3. Ito ay nagliligtas ng lupa laban sa mga di-kilalang “*liens*” o pag-aangkin laban dito;
4. Ang seguridad at katiyakan sa titulo ay nagpapataas ng halaga ng lupa;
5. Seguridad, kaigsian at kaunawaan ang pumapalit sa kawalan ng seguridad, pagkamaligoy at kalabuan ng titulo ng lupa;
6. Ang halaga ng paglilipat ng titulo ay nagiging mas mura, dahil hindi na kailangang tingnan ang mga dating tala para malaman ang estado ng titulo;
7. Walang “*encumbrance*”, “*lien*” o salungat na pag-aangkin ang makakaapekto sa lupa, maliban kung ito ay nakarehistro sa “*Registry Book*” at nakasulat sa “*duplicate certificate*” ng may-ari;
8. Ang paraan ng pagbebenta ng lupa ay simple kaya mas madaling maayos ang mga transaksyon ukol dito;
9. Lubusang isinasa-ayos o pinatatahimik (“*quiets title*”) nito ang titulo at posesyon ng lupa;
10. Mayroong “*assurance fund*” na siyang sasagot sa anumang pinsalang pwedeng abutin ninuman na inagawan ng kanyang pag-aari sa pamamagitan ng pandaraya o dahil sa *Property Registration Decree*;
11. Sa mga nakarehistrong lupa, pinoprotektahan nito ang Karapatan ng mga sanggol o ng mga baldado dahil walang maaaring maki-alam sa lupa maliban na lamang kung ang “*lien*” o salungat na pag-aangkin ay i-rehistro sa *Registry Office* kung saan ang mga karapatan na nakasaad ay dapat irespeto.

MGA LUPANG KAILANGAN NG PAUNANG REHISTRASYON:

- a. Pribadong lupa;

- b. “*Public Agricultural Land*” kung saan ang mga umaangkin ay mayroong imperpekto at kulang na titulo ayon sa *Sec. 48 ng Commonwealth Act No. 141*;
- c. *Disposable Public Lands*;

MGA LUPANG HINDI MAAARING IREHISTRO:

- a. Lahat ng ginagamit para sa pampublikong gamit (*public use*) tulad ng pampublikong kalsada, plasa, kanal, *street rivers*, pampang o tabing dagat;
- b. Lahat ng ginagamit para sa pampublikong serbisyo (*public service*) tulad ng bayan, pader o kuta;
- c. *Public Forest*;
- d. *Mineral Land*;
- e. Lupang nireserba ng gobyerno para sa *public o quasi-public purpose*; at
- f. *National Parks*

EJECTMENT AT IBA PANG MGA BATAS

Ang *ejectment* ay isang legal na aksyon na maaaring isampa ng isang lehitimong “*possessor*” o may hawak ng lupa na inagawan ng kanyang paghawak ng nasabing lupa. Kailangang magsampa ng kaso ang inagawan ng “*possession*” o paghawak ng lupa, dahil hindi niya maaaring ilagay sa kanyang sariling kamay ang batas. Dapat ipaubaya sa korte ang pagpapaalis sa nanghihimasok sa “*possession*” o paghawak ng lupa ng iba.

I. URI NG EJECTMENT

May tatlong paraan para mapaalis ang isang “*wrongful occupant*” sa lupa na pag-aari o lehitimong hinahawakan ng iba. Mahalagang banggitin na hindi ito mga kasong kriminal.

A. ACCION REINVIDICATORIA - aksyon para mabawi ang karapatang pagmamay-ari.

B. ACCION PUBLICIANA – aksyon para mabawi ang karapatang hawakan ang lupa.

Ang dalawang aksyon na ito ay mga kasong sibil na hahantong sa paglilitis (*trial* o *hearing*). Isinasampa ang mga ito sa *Regional Trial Court*.

C. SUMMARY ACTION – *summary* ang tawag sa mga ito dahil walang paglilitis na isinasagawa. Isinasampa ang mga ito sa *Metropolitan* o *Municipal Trial Court*.

Dalawang uri ng *summary action*

1. *Forcible entry*

Sa *forcible entry*, ginagawa ng nasasakdal ang pagpasok sa lupa o gusali sa pamamagitan ng:

a.) Puwersa;



- b.) Pananakot;
- c.) Pagbabanta;
- d.) Tusong estratehiya, o kalituhan.

Dito, sa simula pa lamang ay ilegal na ang mga pag-okupa. Halimbawa, bawal ang walang pahintulot na pagtayo ng istruktura sa nakatiwangwang na lupang pag-aari ng iba.

2. *Unlawful detainer*

Ito ang tawag kapag ligal sa simula ang pag-okupa subalit kinalaunan ay nagiging iligal. Halimbawa rito ay ang pag-okupa ng taong hindi nagbabayad ng renta sa isang bahay, lupa, o apartment. Legal ang pag-okupa ng nangungupahan habang nakapagbabayad siya ng renta subalit magiging iligal ito sakaling hindi siya nagbabayad.

Dalawa pang posibleng kaso ng *unlawful detainer*:

- a. Kapag lumabag sa kondisyon ng upa ang umuupa;
- b. Kung tapos na o paso na ang upa;

Kung lumabas sa kondisyon o di kaya'y hindi nakabayad ang umuupa, kailangan pa ng *Demand Letter* para bigyan ng pagkakataong makatupad sa kondisyon o makabayad ang umuupa.

Kung tapos na o paso na ang upa, hindi na kailangan ng abiso para magdemanda o magsampa ng kaso.

II. **IBA PANG DEMOLITION LAWS**

A. **BATAS SA SAGABAL O NUISANCE**

1. Kahulugan ng sagabal o *nuisance*

Ayon sa Art. 694 ng *New Civil Code*, ang isang Sagabal o *Nuisance* ay anumang gawain, pagaligtaan, gusali, negosyo kundisyon ng ari-arian o anumang bagay na: naninira o nanganganib ng kalusugan o kaligtasan ng iba (hal. Pabrikang naglalabas ng maitim na usok; ulol na aso);

- a. nangyayamot o nagpapasakit sa mga karamdaman;
- b. nakasusuklam o sumisinay o ipinapawalang bahalang kagandahang asal o moralidad (hal. bastos na palabas);
- c. humaharang o sumasagabal sa malayang pagdaan sa daanang-bayan, kalsada o tubigan (hal. Mga bahay sa kalsada); o
- d. sumasagabal o nakasasama sa ari-arian.

2. Uri ng *Nuisance*

- a. Publiko – ang komunidad o maraming tao ang naapektuhan
- b. Pribado – hindi publiko

3. Remedyo laban sa *Nuisance*

- a. Publiko – kriminal na kaso/ danyos/ pagpipigil na hindi na nangangailangan ng kaso sa husgado
- b. Pribado – danyos/ pagpipigil nang walang kaso

B. NATIONAL BUILDING CODE

Ipinagbabawal nito ang pagtatayo ng anumang uri ng gusali nang walang pahintulot, ipinagbabawal din ang paglalagay ng mga istruktura sa mga daanang-bayan.

C. LETTER OF INSTRUCTION

Pinatatanggal ang lahat ng ilegal na istruktura sa tabing ilog, riles at mga walang permit.

D. PD 296

Iniuutos ang pag-ulat sa DPWH ang itinatayo sa ilog, sapa, estero o imburnal at paggiba sa mga ito. Kapag ito ay nilabag, ang parusa ay pagkakakulong ng 2-10 taon o multa ng P500 – P10, 000.00.

E. PD 1472

Binibigyan ang *National Housing Authority* (NHA) ng kapangyarihang palayasin nang tuwiran ang mga nanghihimasok sa loob ng *resettlement project*. Bibigyan sila ng pasabi na 10 araw bago sila palikasin.

III. MGA ALINTUNTUNIN TUNGKOL SA *SUMMARY EVICTION*

Ang *summary eviction* ay tumutukoy sa mabilisang pag-giba ng mga bagong iligal na istruktura (*new illegal structures*) at mga istrukturang itinayo ng mga *professional squatters*. Ang nagsasagawa ng demolisyon ay ang *local government unit* o *government agency* na may kapangyarihang mag-*demolish*. Mayroon silang sariling *Task-Force on Relocation and Resettlement* (TFRR)

A. MGA BATAYANG KAALAMAN PATUNGKOL SA *SUMMARY EVICTION*

1. Hindi nito sinusundan ang proseso ng makataong pagpapalikas na mahahanap sa Sek. 28 ng RR 7279.
2. Kailangang isasagawa ito ng may pakikipagtulungan ng mga samahan ng maralitang taga-lunsod.

C. *ILLEGAL STRUCTURE*

Ito ay mga istruktura na itinayo matapos ang 28 March 1992, ang petsa ng pagkabisa ng UDHA.

D. MGA TINAGURIANG *PROFESSIONAL SQUATTERS*

Ang mga tinutukoy na *professional squatters* ay yaong mga indibidwal o pangkat na umuukupa sa mga lupain nang walang hayag na pahintulot ng nagmamay-ari ng lupa at may sapat namang kinikita para sa lehitimong pabahay. Tinutukoy din ng katagang ito ang mga taong nabigyan na ng pamahalaan ng mga loteng pampabahay o ng mga bahay mismo subalit ipinagbili, ipinaupa, o inilipat ito sa ibang nagmamay-ari upang iligal na manirahan sa parehong lugar o sa ibang pook sa kalunsuran.

Tumutukoy pa rin ang katagang ito sa mga ilegal na umuukupa at sa mga nanghihimasok sa mga lupaing nakalaan para sa sosyalisadong pabahay. Hindi tumutukoy ang katagang ito sa mga indibidwal o pangkat na nagungupahan lamang sa mga lupa at pabahay mula sa mga *professional squatters*.

E. MGA PANGUNAHING HAKBANG SA SUMMARY EVICTION

May tatlong pangunahing hakbang ang *summary eviction*:

- **PRE-REQUISITE STAGE**
- **ISSUANCE OF SUMMARY EVICTION NOTICE**
- **IMPLEMENTATION OF EVICTION PROCESSES**

1. PRE-REQUISITE STAGE

- a. Mahalaga munang makatanggap ng *REPORT O SUMBONG* na mayroong mga pamilyang *professional squatter's* o di kaya'y nagtayo ng *new illegal structures*;
- b. Isang *surveillance team* (mga tagapag-matyag) ang aatasan ng TFRR na magsagawa ng *OCULAR SITE INSPECTION* saloob ng 24 oras mulang matanggap ang nasabing report. Magkakaroon ng *ocular site inspection*. Magsusumite ng isang *written report* ang *team leader* ukol sa nasabing inspeksyon;
- c. Kailangang pirmahan ng representante ng *urban poor organization* o ng PCUP ang report ng *team leader*. Dapat mabigyan ang PCUP ng kopya ng report.
- d. Matapos matanggap ang report, ipapaalam ng Chairperson ng TFRR sa *Philippine National Police* (PNP) ang napipintong *summary eviction* at hihilingin niya ang *security assistance* para rito.

2. PAGBIBIGAY NG SUMMARY EVICTION NOTICE

Kailangan magbigay ng *notice* (pasabi) kung naitayo at natapos na ang istruktura. Ngunit kapag *on-going construction* ang pinag-uusapan, walang *notice* na kailangan at maaring mag-*demolish* ang TFRR kaagad.

BATAS PARA SA MARALITA



RA 7279: URBAN DEVELOPMENT AND HOUSING ACT (UDHA)

I. Pambungad

Ang pagsasabatas ng *Urban Development and Housing Act* (R.A. No. 7279) noong ika-28 ng Marso, 1992, ay nakabatay sa mga pandaigdigang instrumento tulad ng *United Nations Declaration of Human Rights at International Covenant on Social, Cultural and Economic Rights* at sa ating Saligang Batas (1987 Philippine Constitution).

II. Layunin

Ang UDHA ay may tatlong pangkalahatang layunin:

1. Paunlarin ang partisipasyon ng urban poor sector sa proseso ng urban development;
2. Palawakin ang kapangyarihan ng mga lokal na pamahalaan sa pagbibigay ng solusyon sa mga isyung urban development particular ang kawalan ng tirahan; at
3. Pakikilahok ng pribadong sector sa *national shelter program*.

Ipinasa rin and UDHA bilang pagkilala sa mga sumusunod na patakaran ng Estado:

1. Padaliin ang pagkamit ng mga kapus-palad at walang tirahan ng disenteng pabahay sa abot-kayang halaga.
2. Maglatag para sa makabuluhang paggamit at pagpapa-unlad ng lupain sa kalunsuran.
3. Pangasiwaan ang paglaki ng kalunsuran at paglawak tungo sa pagkakahiwa-hiwalay ng mga kalunsuran at higit na balanseng pakikipag-ugnayan sa pagitan ng kalunsuran at kanayunan.

4. Maglatag ng isang pantay na sistema ng kasiguruhan o pagmamay-ari ng lupa o *equitable land tenure system* na siyang gagarantiya sa seguridad ng pagmamay-ari sa mga benepisyaryo ng programa nang may respeto sa mga karapatan ng may-ari ng maliliit na piraso ng lupa at siguraduhin ang pagbabayad ng karampatang kabayaran.
5. Hikayatin ang higit na epektibong pakikilahok ng mga tao sa proseso ng pagpapa-unlad ng kalunsuran.
6. Pagbutihin ang kakayahan ng pamahalaang local sa pagsasagawa ng mga programa at proyekto sa pagpapa-unlad ng kalunsuran at pabahay.

III. Dalawang Aspeto

Base sa *Sections 9 at 10 Article XIII, 1987 Constitution*, may dalawang mahalagang bahagi ang UDHA:

1. UDHA 1

Ito ay patungkol sa *Urban Development and Housing Program* ng pamahalaan

2. UDHA 2

Ito ay patungkol sa ebiksyon at demolisyon

IV. Unang Mahalagang Aspeto: Urban Development and Housing Program



A. Batayan sa Saligang Batas

Ang unang bahagi ng UDHA patungkol sa programa ng *Socialized Housing Program* ay nakabatay sa *Section 9, Article III* ng ating Saligang Batas, na nagsasaad na:

Dapat magsagawa ang Estado, sa pamamagitan ng batas at para sa kabutihan ng lahat, sa pakikipagtulungan sa pribadong sector, ng patuloy na programang reporma sa lupang kalunsuran at sa pabahay na makapagbigay sa abot-kayang halaga ng disenteng pabahay at mga batayang serbisyo (*basic services*) sa mga mamamayang kapus-palad at walang tirahan sa mga sentrong urban at mga panahanang pook (*resettlement areas*). Dapat ding itaguyod nito ang sapat na pagkakataon sa hanapbuhay para sa mga nasabing mamamayan. Dapat igalang ng Estado ang mga karapatan ng mga may-ari ng maliliit na ari-arian (*small property owners*) sa implementasyon ng programang nasabi.

B. Relasyon sa LGUs at LGC

Isa sa mga kalikasan ng mga lokal na pamahalaan na nakasaad sa *Local Government Code* (R.A. No. 7160) ay ang pagbibigay sa kanila ng lokal na awtonomiya (Section 2(a)). Ang prinsipyo ng lokal na awtonomiya para sa mga pamahalaang lokal ay isang batayang prinsipyo na isinasaad sa mismong Saligang Batas ng Pilipinas. Kinikilala ang mga pamahalaang lokal bilang mga katuwang ng pamahalaang sentral sa paghahanap ng kaunlaran ng bayan. Dahil dito, pinahahalagahan ang kanilang sariling kakayahan at galing, at ipinagbabawal ang di-makatwirang panghihimasok ng pamahalaang sentral sa usaping nasasakupan ng lokal na pamamahala. Bukod diyan, hinihikayat din ang mga lokal na pamahalaan na maging self-reliant at epektibo sa pagbibigay ng *basic services at facilities* sa kanilang mga *contituents* (Section 17(a)).

Batay dito, ang pagbibigay ng *low cost at mass housing* ay tungkulin ng mga lokal na pamahalaan, particular mga siyudad at probinsiya.

C. Kwalipikasyon ng Benepisyaryo ng UDHA

1. Pilipino
2. Kapus-palad at walang tirahan (*Underprivileged and Homeless*)
Ibig sabihin:
 - a. Indibidwal/pamilya sa kalunsuran
 - b. Ang kinikita/pinagsama-samang kinikita ay nasa bungad ng karukhaan (*poverty threshold*) ayon sa *National Economic Development Authority (NEDA)*
 - c. Walang bahay sa ibang lugar
3. Walang lupain sa kalunsuran o kanayunan
4. Hindi *professional squatter* o di kaya'y kasapi ng *squatting syndicate*
 - a. Ang *professional squatter* ay indibidwal na pumapasok sa lupa ng may lupa ng walang pahintulot at may kakayanang magkaroon ng bahay o di kaya'y

umupa ng bahay. Kasama dito yung mga ginawaran na ng lupa ng gobyerno pero pinagbili o pinaupa ang lupang nakamit.

- b. Ang *squatting syndicate* ay grupo na pumapasok sa *squatter housing* o programang pabahay para kumita ng pera.
- c. Ayon sa Sek. 27 ng UDHA, ang mga LGU ay gagawa ng paraan para masugpo ang mga *professional squatters* at *squatting syndicates*. Ang isang *professional squatter* o miyembro ng *squatting syndicate* ay maaaring makulong ng hanggang 6 na taon at pwedeng patawan ng multa na aabot ng hanggang P100,000.
- d. Ayon sa E.O. 129, may responsibilidad na magtayo ng *Anti-Professional Squatting Committee* ang LGU.

D. Lupang Kasali (Coverage)

1. Kasali:

- a. *Urban Areas*: mga siyudad at kung munisipalidad man, kailangang may 500 katao kada kilometro kwadrado.
- b. *Urbanizable Areas*: mga lugar na maaaring maging urban areas sa loob ng limang taon
- c. *Exemption (Liban)*:
 - i. Kasama sa *Comprehensive Agrarian ReForm Law (CARL)*;
 - ii. Aktwal na ginagamit sa *national defense* at seguridad ng bansa;
 - iii. Lupaing para sa tanggapan at pasilidad ng gobyerno, pero dapat ginagamit ito mula 1982 hanggang 28 Marso 1992;
 - iv. Lupaing para sa pasyalan (*parks*), para sa katutubong halaman at hayop (*flora* at *fauna*), para sa kagubatan at daanang tubig (*watersheds*) at mga lugar na reserba para sa proteksyon ng kapaligiran; at
 - v. Aktwal at partikular na ginagamit para sa mga layuning relihiyoso, kawanggawa, o edukasyon, mga pook at kultura ng kasaysayan,

mga pagamutan at mga health center, mga sementeryo o mga parkeng nakalaan para alaala ng mga yumao na.

2. *Socialized Housing Program*

Tagapagpatupad: Mga LGU

- a. ***Beneficiary-listing***: *masterlist* ng mga benepisyaryo; magsisimula sa barangay na antas ang paglilista, tapos sa city level tapos ay sa national na antas na dapat isagawa sa loob ng isang taon mula 28 Marso 1992;
- b. ***Land Inventory***: paglilista ng mga lupaing napapaloob sa teritoryo ng LGU; dapat gawin sa loob ng isang taon mula 28 Marso 1992;
- c. ***Identification of Socialized Housing Sites***: pagtukoy sa mga lupaing maaaring mapaloob sa *socialized housing program*;

Sa pagtukoy sa lupaing maaaring mapaloob sa *socialized housing program*, heto ang mga titingnan:

- i. Antas ng pagkakaroon ng *basic services at facilities (degree of availability of basic services as facilities)*;
 - ii. Maaring makarating at malapit sa trabaho o anumang gawaing pangkabuhayan;
 - iii. Dami ng rehistradong benepisyaryo.
- d. ***Acquisition of Lands for Socialized Housing***: pagkuha sa mga tinutukoy na lupa para sa *socialized housing*

Mga lupang kukunin para sa *socialized housing* (nakalista batay sa prioridad):

- a. Lupaing gobyerno na di man lang ginalaw ng gobyerno (*idle lands*), at dapat sertipikado ng *provincial* o *city* o *municipal assessor* ang kanyang pagka-*idle*;
- b. Iba pang lupa ng gobyerno;

- c. Mga lupaing publiko na maaaring ibenta o maging pribado (*alienable lands of the public domain*);
- d. Di rehistrado o abandonado at di ginagalaw na lupaing pribado o publiko (*unregistered or abandoned or idle lands*): lupa sa urban at urbanizable areas na di rehistrado sa *Register of Deeds* o sa city o *municipal assessor*, at hindi tinirhan ng may-ari at hindi ginalaw tatlong (3) taon bago magbigay ng abiso ng pagkamit (*notice of acquisition*) ang gobyerno;
- e. *Areas of Priority Development (APDs)*, *Zonal Improvement Program (ZIP) sites*, at *Slum Improvement and Resettlement (SIR) sites* na hindi pa nakukuha;
- f. Bagong Lipunan *Improvement of Sites and Services (BLISS)* na di pa nakukuha;
- g. Iniwanang lupaing-pribado (*abandoned privately-owned lands*); at
- h. Di ginalaw na lupaing pribado (*idle privately-owned lands*).

Paraan ng Pagkamit ng Lupa:

- a. Donasyon sa LGU;
- b. *Land swapping*: pagkuha ng lupa sa pamamagitan ng pagpapalit nito sa ibang lupa ng gobyerno o di kaya'y *shares of stock* sa *government corporation*;
- c. *Community mortgage program (CMP)*;
- d. *Land assembly*: pag-ipon ng mga lupaing nakuha sa pamamagitan ng negosasyon o di kaya'y sapilitang pagbili para mai-plano ang isang makabuluhan at makataong paggamit ng mga lupaing naipon;
- e. *Land banking*: pag-ipon din ng lupa para sa isang makabuluhan at makataong pagpapalano;
- f. *Joint-venture agreement*;
- g. *Negotiated purchase* (di-sapilitang pagbili ng gobyerno);

- h. *Expropriation* (sapilitang pagbili ng gobyerno); at
 - i. *Presidential Proclamation* (lupang gobyerno o publiko).
- e. ***Disposition of Lands for Socialized Housing***: pamamahagi ng lupa sa mga lehitimong benepisyaryo

Ang mga paraan ng pamamahagi sa benepisyaryo ay ang mga sumusunod:

- i. Pagbibigay ng pagmamay-ari;
- ii. pagpapaupa na may pagkakataong bilhin ng benepisyaryo sa katapusan ng upa (*lease with option to purchase*); at
- iii. *usufruct*: pagkamit ng lahat ng benepisyaryo sa lupa bukod sa paghawak, at puwera na lamang ang karapatang ibenta o sirain ito.

3. ***Resettlement Program***

- a. Paglilipat o *resettlement* ng nakatira sa:
 - i. *danger areas* (lugar na mapanganib) gaya ng mga estero, riles ng tren, tambakan ng basura, tabing-ilog, tabing-dagat, at daanan ng tubig.
 - ii. *public places* (pampublikong lugar) gaya ng tabing-kalye, parke, plaza, at palaruan;
- b. Ang mga LGU, sa pakikipagtulungan ng National Housing Authority (NHA), ay may tungkulin na magbigay ng lugar para sa relokasyon o *resettlement* na mayroong pangunahing serbisyo at pasilidad at oportunidad sa trabaho na sapat upang masagot ang mga pangunahing pangangailangan ng mga apektadong pamilya; at
- c. Ang batas ay nag-uutos na ang mga programang ito ay dapat ipatupad sa loob ng dalawang taon mula 28 marso 1992.

4. *Balanced Housing Program*

- a. Sa mga *subdivision developers*: kailangang mag-develop ng isang lugar para sa *socialized housing* na katumbas ng hindi kukulangin sa dalawampung porsiyento (20%) ng (1) pangkalahatang lugar ng *subdivision* o (2) pangkalahatang gastusin dito.
- b. Pero, may mga karapatan ang mga *subdivision developers* na piliin ang mga sumusunod na bilang pagsunod sa “20% requirement”:
 - i. Pagpapaunlad ng bagong lugar o *settlement*;
 - ii. *slum upgrading* o pagpapaunlad ng *slum area*;
 - iii. *joint venture projects* – proyektong *socialized housing* kasama ang mga LGU o anumang *national government agency* ng pabahay;
 - iv. partisipasyon sa *Community Mortgage Program (CMP)*.

V. **Pangalawang Mahalagang Aspeto: Makatao at Makatarungang Ebiksyon at Demolisyon** (*Section 28*)

A. **Batayan sa Saligang Batas**

Ang pangalawang bahaging UDHA patungkol sa makatao at makatarungang (*just and humane*) ebiksyon at demolisyon ay nakabatay sa *Section 10, Article III* ng ating Saligang batas, na nagsasaad na:

Ang mga taga-lungsod o taga-nayong naninirahan ay hindi dapat paalisin o gibain ang kanilang mga tirahan maliban na lang kung naayon sa batas at sa paraang makatarungan at makatao.

Walang paglilipat (*resettlement*) ng mga taga-lungsod o taga-nayon na naninirahan ang isasagawa ng walang sapat na konsultasyon sa kanila at sa mga pamayanang paglilipatan sa kanila.

B. Section 28

Karaniwang hindi pinapayagan ang ebiksyon o demolisyon kapag ang mga apektado ay mga kapus-palad at walang tirahang mamamayan. Ito ay pinapayagan lamang sa mga pagkakataon na isinasaad ng *Section 28* ng UDHA.

C. Mga pinapayagang demolisyon at ebiksyon

Ang ebiksyon at demolisyon ay pinapayagan lamang kung ang mga kapus-palad at walang tirahan ay:

1. Nakatira sa danger areas;
2. nakatira sa public places;
3. nakatira sa *government infrastructure sites* (lugar ng proyektong imprastaktura ng pamahalaan) – ang *government infrastructure project* ay isang proyekto na pinasimulan ng gobyerno na may pakay na maglagay o magdagdag ng mga kalye, *highway*, pampublikong gusali, *socialized housing*, kuryente o patubig, *flood control*, at iba pang katulad ng mga ito;
4. pinapaalis sa pamamagitan ng isang *court order* para umalis o gibain ang istruktura – malamang mula sa pagkatalo sa isang ejection (*forcible entry o unlawful detainer*);
5. Nagtayo ng *new illegal structures* o istrukturang itinayo matapos ang 28 Marso 1992; at
6. Istrukturang na pag-aari ng isang *professional squatter* o miyembro ng *squatting syndicate*.

D. Proseso ng Makatao at Makatarungang Ebiksyon at Demolisyon

Ipinagbabawal ang kara-karaka o marahas na demolisyon, maliban na lamang kung ang *new illegal structures* ay ang nasasangkot. Ang proteksyon ay nasa proseso ng isang makatao at makatarungang demolisyon.

Maaaring maalala ang proseso kung babansagan nating “**NCR-PIERO**”.

1. **Notice** o abiso ng 30 araw bago ang araw ng ebiksyon o demolisyon;
2. **Adequate Consultation** o sapat na konsultasyon, na hindi kailanman maaaring matupad ng simpleng pagbabanggit lamang ng plano ng demolisyon, at hindi rin maaaring sabihing kailangang may pagsang-ayon ng maralitang tagalungsod bago sila made-demolish;
3. Presensya ng LGU na maaaring ang mayor o kinakatawan (**Representative**) ng mayor mismo, puwede rin ang barangay official;
4. **PNP** para lamang sa pananatili ng kaayusan at katahimikan, at di para sumama sa gibaan;
5. **Proper Identification** ng mga *demolition crew*, para matukoy kung sino ang lehitimong miyembro at kung sino ang may ginawang katiwalian;
6. **Heavy Equipment** ay bawal, maliban na lamang kung di magigiba ang istruktura ng maso o palakol;
7. **Adequate Relocation** o sapat na relokalasyon; at
8. **Office Hours** lamang isasagawa ang demolisyon, na itinakda ng 8 a.m. hanggang 3 p.m.

E. Sapat na Relokasyon

Ang *relocation site* ay sapat kung may sapat na *basic services*:

1. Maiinom na tubig;
2. kuryente;
3. paraan para makarating sa *primary roads* at sa transportasyon;
4. sistemang pampasilyo o *sewerage system*; at
5. kung ang pinanggagalingan ng mga nilikas ay sa delikadong lugar o pampublikong lugar, kailangang may *livelihood component* ang relokalasyon.

F. Ebiksyon o Demolisyon na Ipinataw ng Husgado

Ang ebiksyon o demolisyon na gagawin sa bisa ng utos ng husgado ay kinakailangang tupadin ang mga sumusunod:

1. Una, matapos na maibaba at maging pinal ang hatol ng korte, magpapadala ito ng mga abiso sa:
 - a. Lokal na pamahalaan (LGU) at/o NHA. Mayroong 45 na araw ang mga nasabing ahensya upang maghanap ng sapat na malilipatan ang mga apektado ng ebiksyon o demolisyon, at kung walang mapaglilipatan, maghanda ng tulong na pinansyal sa halagang katumbas sa 60 araw ng umiiral ng pinakamababang sahod (minimum daily wage multiplied by 60 days).
 - b. *Presidential Commission for the Urban Poor (PCUP)* 5 araw bago ang ebiksyon o demolisyon.
2. Pangalawa, matapos na matanggap ang mga abiso, at sa loob ng nasabing 45 na araw, kinakailangan ng LGU/NHA na:
 - a. Magbigay ng abiso sa mga apektadong residente 30 araw bago ang takdang ebiksyon o demolisyon;
 - b. magsagawa ng konsultasyon kasama ang mga residente; at
 - c. maghanda ng sapat na lugar na malilipatan o ng tulong pinansyal
3. Pangatlo, kapag mayroon ng lugar na mapaglilipatan, o mayroon ng pondo para sa tulong pinansyal matapos ang 45 na araw, maglalabas ang korte ng isang *writ of execution* o kautusan upang isagawa ang demolisyon. Nakasaad sa nasabing kautusan na dapat sundin ng sheriff o tagapagpatupad ang mga patakarang nakasaad sa *Section 28* ng UDHA.

G. Remedyo sa Paglabag sa Section 28

Maaaring magsampa ng kaso:

1. Kung hindi pa isinasagawa ang ebiksyon at demolisyon ng:
 - *Injunction o prohibition*
2. Kung tapos na ang demolisyon ng:
 - kasong sibil para mabawi ang danyos
 - kasong criminal – paglabag sa UDHA (*Section 45*)

BALANCED HOUSING DEVELOPMENT PROGRAM



I. *Balanced Housing Development*

Ang isang may-ari o *developer* ng isang ipinapanukalang *residential subdivision* o *condominium project* ay kinakailangan maglaan ng bahagi nito para sa *socialized housing*. Ito ang tinatawag na *balanced housing development*.

II. Mga batas na basehan ng *balanced housing development*

Ang *balanced housing development* ay unang nabanggit sa *Republic Act No. 7279*, o ang *Urban Development and Housing Act (UDHA)*. Ito ay binago kinalaunan ng *Republic Act No. 10884*, o ang *Balanced Housing Development Program Amendments Act*, na naipasa noong July 17, 2016. Kasama din sa batayan ng pagpapatupad ng mga batas na ito ay ang dalawang issuance ng dating *Housing Land Use and Regulatory Board (HLURB)*: ang *Board Resolution No. 965, Series of 2017*, at ang *Memorandum Circular No. 09, Series of 2018*.

III. Ano ang kailangang gawin ng isang may-ari o developer ng *subdivision o condominium project* na sakop ng batas na ito?

Ang may-ari o *developer* ng *subdivision project* na sakop ng batas na ito ay inaatasang maglaan ng 15% ng kanyang *total project area* o *project cost* para sa *socialized housing*. Ang may-ari o *developer* naman ng isang *condominium project* ay inaatasang maglaan ng 5% ng kanyang *total project area* o *project cost* para sa *socialized housing*.

IV. Lahat ba ng may-ari o developer ng *subdivision o condominium* ay kailangang sumunod sa batas patungkol sa *balanced housing*?

Hindi. Ang mga may-ari o *developer* ng *subdivision o condominium project* na nakalaan para sa *socialized housing* ay *exempted* sa *requirement* na ito. Ang mga sumusunod ang kailangang sumunod sa batas patungkol sa *balanced housing*:

- A. Mga may-ari o *developer* ng bagong *residential subdivision o condominium project* na humihingi ng *development permit* matapos maisakatuparan ang *Republic Act No. 10884*.
- B. Mga may-ari o *developer* ng dati pang *residential subdivision o condominium project* na humihingi ng pahintulot para sa *expansion o alteration* ng dati pang *project* na ito, kung saan ang kakalabasan ng *expansion o alteration* na ito ay ang paglaki ng orihinal na *total area or project cost*.

V. Paano nila maisasakatuparan ang *requirement* na ito?

Ayon sa *Balanced Housing Development Program Amendments Act*, ang may-ari o *developer* na sakop ng batas na ito ay maaring:

- A. Magpaunlad ng *socialized housing* sa isang bagong *settlement*;
- B. Magpatupad ng isang *joint venture* para sa *socialized housing* kasama ang (a) *local government unit*, (b) anumang *national government agency* ng pabahay, (c) isa pang *private developer*, o (d) isang *non-government organization* (NGO) na may programang pabahay at akreditado ng HLURB; o

- C. Makilahok sa isang bagong proyekto sa ilalim ng *Community Mortgage Program* (CMP).

Ayon naman sa HLURB Board Resolution No. 965, Series of 2017, bukod sa tatlong nabanggit na pamamaraan sa batas, ang may-ari o *developer* ay maaari ring:

- A. Mamuhunan o mag-*invest* sa isang bagong *settlement* para sa *socialized housing* o
- B. Bumili ng *asset-backed securities* ng anumang *national government agency* ng pabahay.

VI. Maaari bang kasuhan ang may-ari o *developer* na sakop ng batas na ito ngunit hindi sumunod sa alituntuning nakapaloob rito?

Oo. Ang may-ari o *developer* na sakop ng batas na ito ngunit hindi sumunod sa alituntuning nito ay maaaring:

- A. Mapatawan ng multa na hindi bababa sa P500,000.00 sa unang beses na paglabag sa batas;
- B. Masuspindehan ng *business license* na tatagal ng tatlo hanggang anim na buwan at mapatawan ng multa na hindi bababa sa P500,000.00 matapos ang ikalawang beses na paglabag sa batas; at
- C. Makanselahan ng *business license* matapos ang ikatlong beses ng paglabag sa batas.

R.A. 11291: MAGNA CARTA OF THE POOR



I. Batayang Prinsipyo:

- A. Para itaas ang antas ng kabuhatan at kalidad ng buhay ng mga mahihirap at mabigyan ng oportunidad para umunlad;
- B. Magsagawa ng *area-based*, sektoral, at pokus na interbensyon para sugpuin ang kahirapan na kung saan ang bawat Filipino ay may mga batayang pangangailangan sa tulong ng pamahalaan at mga batayang sektor;
- C. Sundin ang mga pandaigdigang obligasyon o kautusan para sugpuin ang kahirapan at itaguyod ang maayos na kalusugan ng bawat mamamayan;
- D. Magkaroon ng *access* sa mga serbisyong pampamahalaan ang mga mahihirap; at
- E. Itaguyod ang kagalingan ng mga batayang sektor, *non-government organization*, samahan ng mga mamayan at iba pang grupo na kasama sa pag-unlad at epektibong paghahatid ng mga batayang serbisyo.

II. Kahuluguhan ng mga Terminolohiya

- A. **Basic Sectors** - mga nabibilang sa “*disadvantaged sectors*” ng ating bansa kasama ang mga sumusunod: magsasaka, mangingisda, manggagawa, katutubo, kababaihan, may kapansanan, matatanda, biktima ng kalamidad, kabataan at estudyante, maralitang taga-lungsod at miyembro ng kooperatiba.
- B. **Non-government Organization (NGO)** - isang organisasyon na rehistrado bilang *nonstock, nonprofit* na grupo na tutok sa pagtulong sa mga batayang sektor ng komunidad sa pamamagitan ng adbokasiya, pagsasanay, pag-organisa, pagsaliksik at pag-*access* sa mga pondo at iba pa.
- C. **People’s Organizations (POs)** – mga grupo na kung tawagin ay “*self-help groups*” na kabilang sa mga batayang sektor na may interes na tumulong para makamit ang maayos na buhay.
- D. **Poor** - isang indibidwal o pamilya na may *income* o sahod na mas mababa pa sa *poverty threshold* na dineklara ng NEDA.

Fundamental Rights of the Poor

<i>Rights of the Poor</i>	<i>Department In charge</i>	<i>Role</i>	<i>Programs</i>
<p>Karapatan sa Sapat na Pagkain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ang bawat indibidwal at pamilya ay may karapatan na magkaroon ng <i>access</i> pisikal man o <i>economic</i> sa sapat at masustansyang pagkain o sa paraan na makakuha nito. 	<p>DSWD DA</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) Magsagawa ng mga paraan para mabawasan ang kagutuman lalo na kapag may kalamidad (natural o kagagawan ng tao). (2) Panatilihin ang <i>supplementary feeding</i> na programa sa <i>day care centers</i> at paaralan; (3) Siguruhin ang <i>access</i> sa pagkakaroon, at patuloy na suplay ng pagkaing sapat para sa mahihirap na pamilya; at (4) Hikayatin ang mga mahihirap na makilahok para itaguyod ang kasiguruhan sa pagkain at palakasin ang <i>access</i> sa pondo para masiguro ang <i>food security</i>. 	<p>DSWD</p> <p>(4Ps) and</p> <p><i>Sustainable Livelihood Program (SLP)</i>, and</p> <p>(KALAHI-CIDSS NCDDP)</p>
<p>Karapatan sa Maayos na Trabaho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaparatan sa oportunidad na magkaroon ng maayos na trabaho na may mabuting kundisyon sa mga sumusunod: <i>freedom, equity, gender equality, security, and human dignity</i>. 	<p>DOLE</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) Siguruhin na may <i>access</i> sa inpormasyon ang mga mahihirap tungkol sa pwedeng aplayan sa pribado man o pampublikong ahensya o programa (2) Siguruhin ang pagsunod ng mga kontraktor sa mga polisiya sa pagagawa, (3) <i>I-promote</i> ang <i>livelihood</i> sa mga mahihirap (4) Siguraduhin ang pagsunod sa <i>labor standards</i>; (5) Magbigay ng maayos na kapaligiran para sa <i>inclusive tripartism</i>. 	<p>- <i>Special Program for Employment of Students (SPES)</i> and</p> <p>-Tulong Panghanapbuhay sa Ating <i>Disadvantaged Workers</i> "TUPAD" Project</p>

<p>Karapatan sa Kalidad na Edukasyon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ito ay nakabatay sa pag unlad ng isang tao sa pamamagitan ng kanyang edukasyon. 	<p>DepEd CHED TESDA</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) Panatilihin ang libreng edukasyon sa <i>kindergarten</i>, elementarya at <i>high school</i> (2) Gawing <i>accessible</i> ang edukasyon para sa mahihirap, at (3) Siguruhin na may <i>access</i> sa kalidad na <i>technical-vocational education</i> at iba pang mga pagsasanay 	<p>TESDA PESFA TWSP DepEd – - ALS - GASTPE CHED – <i>Student Financial Assistance Program</i> (STUFAP);</p>
<p>Karapatan sa Kalidad at abot-kayang pabahay</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disente, maayos, abot-kaya, ligtas, <i>culturally appropriate</i> na tirahan ng may seguridad at dignidad. 	<p>HUDCC (na ngayon ay DHSUD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) Ipatupad ang murang pabahay; (2) Magpatayo ng bahay at mamigay ng mga pasilidad sa kabahayan sa mga mahihirap na nakatira sa delikadong lugar o malapit kalamidad. (3) Tulungan ang mga mahihirap na magkaroon ng seguridad sa lupa at pabahay; (4) Padaliin ang mga <i>requirements</i> o proseso sa pag-<i>avail</i> ng programa sa pabahay. 	<p>National Housing Authority (NHA) – <i>Socialized housing program</i> <i>Social Housing Finance Corporation</i> (SHFC) – <i>Community Mortgage Program for qualified organized inFormal settlers.</i></p>

<p>Right to the Highest Attainable Standard of Health</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karapatan sa pagkakaroon ng pantay na <i>access</i> sa iba't-ibang pasilidad, produkto, mga serbisyo at kondisyong kailangan upang makamit ang pagkakaroon ng pinakamataas na kalidad ng kalusugan 	<p>DOH</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) Siguraduhin na may sapat na <i>access</i> sa maayos na sistema at kalidad ng pangkalusugang pangangalaga at proteksyon na abot-kamay para sa mahihirap alinsunod sa resonableng antas. (2) Maglaan para sa isang komprehensibo, pangkalahatan, <i>culture-sensitive, non-discriminatory</i> at <i>gender-responsive</i> na mga serbisyong at programang pangkalusugan na naglalaman ng mga sumusunod: (i) pangkalusugang pangangalaga at maayos na nutrisyon para sa ina at sanggol; (ii) <i>access</i> sa <i>ethical</i>, legal, ligtas at epektibong serbisyo at <i>supply</i> para sa pangkalusugang reprodunktibo; (iii) pagtataguyod ng pagpapa-suso ng mga sanggol; (iv) pag-iwas at pagkontrol sa <i>reproductive tract infection, sexually transmitted diseases</i> kabilang na ang <i>Human Immunodeficiency Virus (HIV)</i> at <i>Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)</i>; (v) pagbibigay ng <i>immunization</i> laban sa mga <i>major infectious diseases</i> na lumalabas sa mga komunidad; at (vi) pag-iwas, paggamot at pagkontrol ng epidemya at <i>endemic</i> na mga sakit; (3) Bawasan ang kamahalang pinansyal ng mga pangangalaga at proteksyong pangkalusugan para sa mahihirap sa pamamagitan ng <i>socialized health insurance program</i> na naghahangad ng lubos na pag-alis ng mula sa bulsang paggagasta para sa kalusugan; (4) Magbigay ng kaalamang-pangkalusugan at impormasyon sa mga komunidad. 	<p>DOH – <i>Basic health care services</i>;</p> <p>Philippine Health Insurance Corporation (PhilHealth)</p> <p>– <i>Expanded Primary Care Package for the Poor and Senior Citizens</i>; and</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

R.A. 11201:
DEPARTMENT OF HUMAN SETTLEMENTS AND URBAN DEVELOPMENT

I. Pagbuo at Mandato ng Department of Human Settlements and Urban Development:

A. Mandato

1. Ang DHSUD ang pangunahing departamento o ahensiya ng gobyerno na mangangasiwa sa pabahay, paninirahanan ng mga tao at kaunlaran sa lungsod. Ito ang tinaguriang *central housing authority*.
2. Pinagsama ang kapangyarihan at mga gawain ng HUDCC and the *Housing and Land Use Regulatory Board* (HLURB).
3. Inatasan na bumuo ng pangkalahatang estratehiya na tutugon sa pangangailangan ng mga Pilipino hinggil sa *adequate and affordable housing* at siguraduhing naaayon ang lahat ng mga polisiya, program at proyekto ng mga *attached agencies* ng DHSUD.



B. Kapangyarihan at Tungkulin

1. *Policy Development, Coordination, Monitoring and Evaluation*
2. *Environmental, Land Use and Urban Planning and Development*

3. *Housing and Real Estate Development Regulation*
4. *Homeowners Association and Community Development*

C. Komposisyon

1. Ang departamento ay pinamumunuan ng isang Kalihim at kaagapay ang tatlong (3) *undersecretaries* at tatlong (3) *assistant secretaries*.
2. May 3 *department bureaus* na bumubuo sa ahensya:
 - a. *Environmental, Land Use and Urban Planning and Development*
 - b. *Housing and Real Estate Development Regulation*
 - c. *Homeowners Association and Community Development*

II. Human Settlements Adjudication Commission (HSAC)

A. Reconstitution ng *Housing and Land Use Regulatory Board (HLURB)* bilang HSAC

- a. Ang kapangyarihan at tungkulin ng HLURB ay siyang kapangyarihan at tungkulin ng HSAC.
- b. Ito ang may *adjudicatory function* ng kagawaran.
- c. Ito ay binubuo ng *Commission en banc* kung saan may limang (5) *commissioners* na pinamumunuan ng *Executive Commissioner*.
- d. May mga *Regional Adjudication Branch* kung saan may *regional offices* ang DHSUD at binubuo ito ng mga *regional adjudicators*.

B. Hurisdiksiyon

- a. *Commission*
 - i. Lahat ng mga kaso na napagdesisyonan ng *Regional Adjudication Branch*
 - ii. Apela mula sa mga desisyon ng *local and regional planning and zoning bodies*
Ang desisyon ng *Commission* ay *final and executory* pagkaraan ng 15 araw mula nang matanggap ng mga partido sa kaso ang desisyon.

Kung may di pagsang-ayon, ito ay maaring idulog sa *Court of Appeals* ayon sa alituntunin ng *Rule 43 ng Rules of Court. Regional Adjudication Branch.*

b. Ito ay may orihinal at eksklusibong hurisdiksyon sa mga sumusunod:

- iii. Kaso tungkol sa *subdivision, condominium, memorial parks* at mga kahalintulad na *real estate development*.
- iv. Kaso ng mga *homeowners association*.
- v. Tunggali hinggil sa implementasyon ng *Section 18* ng R.A. 7279 o UDHA (*Balanced Housing Development*)
- vi. Tunggali o kontrobersya hinggil sa pagpapatupad ng mga batas at regulasyon ng departamento maliban na lamang kung ito ay napapaloob sa hurisdiksiyon ng korte o ibang *quasi-judicial bodies*.
- vii. Ang desisyon ng *Regional Adjudicator* ay *final and executory* maliban kung iapela ito sa *Commission* sa loob ng 15 araw mula nang matanggap ng mga partido ang desisyon o order.

III. *National Human Settlements Board*

A. Ito ang *Board of Trustees* ng kagawaran na may kapangyarihan at tungkulin na bumuo ng mga polisiya. Ang naturang kapangyarihan at tungkulin ng mga *attached agencies* ng kagawaran ay nasa NHSB.

Ang sariling *Board of Trustees* ng *Home Development Mutual Fund* ang mangagasiwa pa rin ng nasabing ahensya.

B. Ito ay pinamumunuan ng kalihim ng DHSUD at binubuo ng mga sumusunod:

- a. *Director-General* ng NEDA
- b. Kalihim ng *Finance*
- c. Kalihim ng *Budget and Management*
- d. Kalihim ng *Public Works and Highways*

- e. Kalihim ng *Interior and Local Government*
- f. Pinuno ng bawat *attached agency*

C. *Attached Agencies/Corporations*

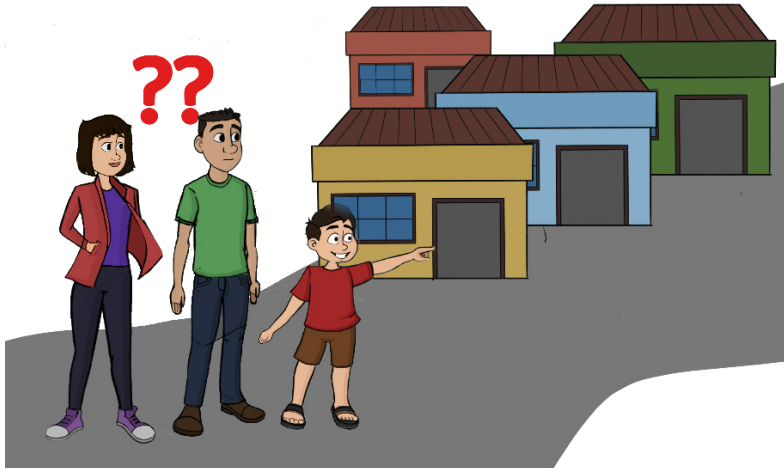
- a. *National Housing Authority*
- b. *National Home Mortgage Finance Corporation*
- c. *Home Development Mutual Fund*
- d. *Social Housing Finance Corporation*

Ang mga nasabing ahensya ay patuloy na mangangasiwa ng ayon sa kanilang mandato na napapaloob sa *Charter* nito o iba pang mga batas.

IV. ***Housing One-Stop Processing Center***

Ito ay itatayo sa bawat rehiyon upang mapabilis ang pagproseso at paglabas ng mga kinakailangang pahintulot hinggil sa *housing* katulad ng *permit*, *lisensya* at *clearance*.

THE RIGHT OF WAY



I. Easement/servitude

Ito ay isang hadlang o pasanin na nakakabit sa isang pagmamay-aring real o lupa para sa pakinabang ng pagmamay-ari ng iba o nang isang komunidad.

II. Easement o right of way

May iba-ibang uri ang *easement*, isa na rito ang *right of way* o karapatan para sa daanan. Ang *right of way* ay isang pribilehiyong nagbibigay karapatan sa isang tao o isang komunidad na payagang dumaan o gumawa ng madadaan sa lupa ng iba patungo sa pampublikong daanan.

III. Ano-ano ang mga kinakailangang sundin upang magamit ang karapatan para sa daanan?

Upang ang isang may-ari ng lupa ay makahingi ng pahintulot na dumaan o gumawa ng madadaan sa lupa ng iba, ang mga sumusunod na kondisyon ay dapat na maipakita:

- A. Ang lupa ay napapalibutan ng lupa ng iba;
- B. Walang sapat na madadaan ang unang nabanggit na lupa patungo sa pampublikong daanan;

- C. Kailangang magbayad ng sapat;
- D. Kailangang patunayan na ang daanang hinihingi ay ang pinaka-hindi gaanong makasasagabal sa *servient* at pinaka-malapit patungo sa pampublikong daanan;
- E. Ang pagkakakulong ng *dominant* na lupa ay dapat na hindi sa sarili nitong kagagawan; at
- F. Maaari lamang mahingi ng may totoong karapatan sa *dominant* na lupa.

IV. Sino ang maaaring humingi ng *right of way* at magbigay nito?

Ang *DOMINANT ESTATE* o ang lupang napapalibutan o nahahadlangan ay ang may karapatang mag-*demand* o humingi ng madadaan sa pagmamay-aring iba. Samantala, ang *SERVIENT ESTATE* naman ay ang lupang nagbibigay ng daanan o pahintulot sa *dominant estate* na gamitin ang porsyon ng lupa nito.

V. Karapatan at responsibilidad ng *servient estate*

Ang *servient estate* ay nananatiling may-ari ng nasabing daanan at nang kabuuan ng kaniyang pagmamay-ari, kaya siya rin ang dapat na magbayad ng buwis para dito.

VI. Karapatan at responsibilidad ng *dominant estate*

Ang *dominant estate* ang dapat na gumastos at mag-ayos sa daanan, ang paggamit din nito ay dapat na may sapat na respeto sa pagmamay-ari ng *servient estate*. Maaari ring hingan o magbigay ng ambag ang *dominant estate* sa buwis ng *servient* na naaayon sa ginagamit nitong porsyon.

VII. Paano nawawala ang *easement* o *right of way*

Nawawalan ng epekto ang karapatan para sa *easement of right of way* kapag:

- A. May bagong pampublikong daanan na mas malapit o maaaring gamitin ng *dominant estate* ng hindi na kailangan pang dumaan sa *servient estate*; at
- B. Kapag ang *dominant at servient estate* ay pinag-isa o pagmamay-ari na ng isang tao.

VIII. Ano ang nakasaad sa *Right of Way Act of 2016*?

Nakasaad sa *Right of Way Act of 2016*, ang mga panuntuning dapat sundin ng isang implementing agency sa pagbili o pagkuha ng pribadong pagmamay-ari para pagtayuan o gawan ng isang pampublikong istruktura.

IX. May mga karapatan ba ang *inFormal settlers* sa anumang ipinatutupad sa ilalim ng *Right of Way Act*?

Oo. Sa ilalim ng nasabing batas, ang dating HUDCC na ngayon ay DHSUD at NHA sa tulong LGUs ay dapat na magtayo ng *resettlement sites* para sa mga *informal settlers* na sa hinaharap ay maaaring mapaalis sa inuukupa nilang lugar o lupa dahil sa pagpapatupad ng batas na ito

RA NO. 9653: RENT CONTROL ACT OF 2009



I. Panimula

Ang *Rent Control Act* ay isang batas na nagbibigay ng proteksyon sa mga nangungupahan sa pamamagitan ng mga limitasyon sa pagtaas ng renta, pagpapalayas, at iba pang mga kundisyon ng pag-upa. Nilimitahan ng batas ang pagtaas ng renta mula nang maipasa ito noong 2009 hanggang 2013, at pinalawig ang limitasyong ito hanggang 2020.

II. Saklaw

Ang tanging saklaw ng proteksyon ng batas, bukod sa regulasyon sa renta, ay ang mga rumerenta mula piso hanggang P10,000 para sa mga tirahan sa NCR at iba pang *highly urbanized cities* at mula piso hanggang P5,000 para sa mga tirahan sa ibang lugar. Hindi saklaw ng batas o mga regulasyon alinsunod dito ang mga *rent-to-own* na tirahan, subalit kasama sa saklaw nito ang mga gusali at espasyong ginagamit sa negosyo kung tinitirhan ito ng may-ari at ng kanyang pamilya at ang pangunahing gamit nito ay bilang tirahan.

III. Awtoridad ng DHSUD

Binigyan ng *Rent Control Act* ng awtoridad ang dating HUDCC na ngayon ay Department of Human Settlements and Urban Development (DHSUD) na:

- A. Gumawa ng mga regulasyon sa renta at sa pagtaas nito para sa mga tirahang pinauupahan, batay sa *census*, nananaig na presyo ng renta, *monthly inflation rate*, at *rental price index*;
- B. Aralin ang pagpapatupad ng batas kada tatlong taon mula pagpasa at magsumite ng mga rekomendasyon sa Kongreso; at
- C. Magsagawa ng tuluy-tuloy na *inFormation* drive kasama ng *Department of the Interior and Local Government* (DILG) at iba pang ahensya ukol sa batas.

IV. Limitasyon sa pagtaas ng renta

Sa ilalim ng HUDCC *Resolution No. 1, s. 2017*, pinalawig ang regulasyon sa renta hanggang 31 Disyembre 2020 ayon sa mga sumusunod na alituntunin:

- A. Bawal magtaas ng renta nang lampas 2% kada taon ang mga nagpaparenta nang mula piso hanggang P4,999 kada buwan.
- B. Bawal magtaas ng renta nang lampas 7% para sa mga pinagbabayad ng renta mula P5,000 hanggang P8,999 kada buwan habang ang nangungupahan ay hindi pa napapalitan.
- C. Bawal magtaas ng renta nang lampas 11% para sa mga pinagbabayad ng renta mula P9,000 hanggang P10,000 kada buwan habang ang nangungupahan ay hindi pa napapalitan.
- D. Kung mabakante ang tirahang pinauupahan, maaaring magtalaga ng panibagong renta ang nagpapaupa sa susunod na uupa.

- E. Hanggang isang beses lang maaaring magtaas ng renta kada taon para sa mga *boarding house*, dormitoryo, kuwarto, at *bedspace* na pinauupahan sa mga estudyante.
- F. Hindi saklaw ng regulasyon ang mga tirahang ipinatayo o ipapatayo pagkatapos aprubahan ang HUDCC Resolution No. 1, s. 2017 noong 27 Nobyembre 2017.

v. ***Advance Rent at Deposit***

- A. Kinakailangang magbayad ng *advance rent* sa loob ng limang araw ng kasalukuyang buwan o simula ng kasunduan sa upa, maliban na lamang kung magkasundo ang nagpapaupa at umuupa para sa mas malayong araw ng pagbabayad.
- B. Hindi maaaring maningil nang lampas sa isang buwang advance rent.
- C. Hindi maaaring maningil nang lampas sa dalawang buwang deposit.
- D. Kinakailangang ideposito ng nagpapaupa ang deposit sa isang bank account na nakapangalan sa kanya sa buong tagal ng kasunduan sa upa. Kailangang ibigay ang anumang interes na kikitain ng depositong ito sa umuupa. Subalit maaaring gamitin ang deposito at ang interes para bayaran ang mga di-nabayaranang *utility bill* at anumang nasira sa tirahan.

vi. **Mga batayan para sa pagpapalayas**

Maaaring palayasin ang mga nangungupahan sa pamamagitan ng proseso sa korte kung:

- A. Pinaupahan ng nangungupahan ang tirahan o anumang bahagi nito sa ibang tao nang walang pagpayag ng nagpapaupa;
- B. May tatlong buwang renta nang hindi nababayaran ang nangungupahan;
- C. May lehitimong pangangailangan ang may-ari o nagpapaupa na gamitin ang tirahan o ipagamit ito sa miyembro ng kanyang pamilya at nawakasan na ang kasunduan sa upa at may tatlong buwang pabatid ukol dito sa nangungupahan;
- D. May pangangailangang ipagawa ang tirahan dahil sa isang *condemnation order*; o

- E. Nagwakas na ang buong panahon ng upa ayon sa kasunduan ukol dito. Hindi maaaring palayasin ang nangungupahan dahil lamang nabenta o naisangla na ang tirahan.

VII. Parusa

Pinaparusahan ng multa mula P25,000 hanggang P50,000 at/o pagkakakulong mula isang buwan at isang araw hanggang anim na buwan ang sinumang lalabag sa anumang probisyon ng *Rent Control Act*.

COMMUNITY MORTGAGE PROGRAM (CMP)



I. KONSEPTO

A. Kahulugan ng CMP

Ang CMP ay isang programa ng pamahalaan na tumutulong sa mga legal na organisadong samahan ng mga mamamayang kapus-palad at walang tirahan upang bilhin at paunlarin ang lupang kinatitirikan ng kanilang mga bahay sa ilalim ng konsepto ng pagmamay-ari ng komunidad. Dati itong pingangasiwaan ng *National Home Mortgage Finance Corporation (NHMFC)*. Subalit dahil *Executive Order No. 272* na ipinasa noong 20 Enero 2004, nalipat ang kapangyarihan nito sa *Social Housing Finance Corporation (SHFC)* upang mapabilis ang pagproseso sa mga *CMP application*.

B. Pangunahing Layunin

Pangunahing layunin ng CMP ay tulungan ang mga naninirahan sa mga lugar na *blighted* at *depressed* upang mapasakanila ang mga loteng kanilang inuukupahan, o kung saan nila pinipiling malipat, at sa katapusa'y pagbutihin ang kanilang purok at mga tahanan sa abot ng kanilang kakayahan.

C. Mga Pangunahing Aktor sa CMP

MGA PARTIDO/ PARTIES	PAPEL	TUNGKULIN
1. MAY-ARI NG LUPA	Nagbebenta	<ul style="list-style-type: none"> - Ang may legal na nagmamay-ari sa lupa - Pumapayag na ipagbili ang kanyang lupa
2. ASOSASYON NG KOMUNIDAD	Bumibili	<ul style="list-style-type: none"> - Ito ang bibili ng lupa at utang sa SHFC - Naghahanda ng mga kinakailangang dokumento at nangangasiwa sa pagkolekta ng buwanang hulog - Kailangang rehistrado ang samahan/asosasyon sa <i>Securities and Exchange Commission (SEC)</i> o <i>Housing and Land Use Regulatory Board (HLURB)</i>
3. ORIGINATOR	Taga garantiya	<ul style="list-style-type: none"> - Nagsisilbing tagapamagitan sa samahan at SHFC - Direktang nakikipagugnayan at tumutulong sa pagsasadokumento ng utang at pagkakasangla ng lupa - Tumatayong <i>guarantor</i> ng utang ng samahan sa SHFC
4. FINANCIER	Tagapagbigay ng Pautang	<ul style="list-style-type: none"> - Social Hosing Finance Corporation (SHFC) - Nagpapatupad ng programang <i>Community Mortgage Program</i>

D. Ilang Mahahalagang Puntos ukol sa CMP:

1. May tatlong (3) bahagdan kung saan maaaring gamitin ang perang inutang sa SHFC:
 - a. Pagbili ng lupa o *land acquisition (LA)*
 - b. Pagpaunlad ng pamayanan o *site development (SD)*
 - c. Pagpagawa/ayos ng bahay o *home improvement/construction (HI)*

2. Halaga ng Mauutang sa SHFC: Ang maaaring utangin ng bawat pamilya ay depende sa kung anong bahagdan ng pagsasaayos ang kanilang nais. Basta't hindi lalagpas ang halagang utangin ng P80,000.00.
3. Mga Kundisyon sa Pautang: Upang bigyan ng kasiguruhan ang programang pabahay na ito, ibinagay ang mga kundisyon nito sa mga makikinabang dito:
 - a. *25 years to pay* – buwanan ang hulugan ng mga amortisasyon
 - b. *6% yearly interest* – base sa nalalabing balanse ng halagang inutang hangga't maubos ito.
 - c. Datapwat nasa pangalan na ng samahan ang titulo ng lupa, itong titulong ito ang nakaprenda (*mortgage*) sa SHFC bilang *collateral* sa pagkakautang ng samahan
 - d. *Default* o pagsala sa bayad –
 - i. Resulta ng hindi pagbayad ng isang (1) miyembro ng samahan ng tatlong (3) magkakasunod na buwanang hulog;
 - ii. Kapag nagdefault ang samahan, maaaring mailit o *maforeclose* ng SHFC ang buong lupang naka-CMP;
 - iii. Rekomendasyon – *pag-individualize* sa titulo ng samahan para bawat miyembro ay maysariling titulo; kapag nagdefault ang isa, hindi madadamay ang buong lupa; subalit kailangang maganda ang *collection efficiency* ng samahan bago makapag-*individualize*.

II. MGA LEGAL NA BASEHAN

Umiikot ang kabuuang ideya ng CMP sa mga batayang konsepto ng ating Batas Sibil na kung tawagin ay mga Kontrata't Obligasyon (*Obligation and Contracts*). Kung susuriin ng maigi, umiinog sa tatlong (3) kontrata ang CMP:

- A. Kontrata ng Pautang (*Contract of Loan*)
 1. Sino ang umuutang? **Ang Samahan.**
 2. Sino ang nagpapautang? **Ang SHFC.**

B. Kontrata ng Prenda (*Contract of Mortgage*)

1. Sino ang *mortgagor*? **Ang Samahan.**
2. Sino ang *mortgagee*? **Ang Originator (para sa SFHC).**

C. Kontrata ng Pagbenta (*Contract of Sale*)

1. Sino ang tagabenta? **Ang may-ari ng lupa.**
2. Sino ang tagabili? **Ang Samahan.**

III. PROSESO

Sadyang pasikot-sikot at mabusisi ang prosesong pinagdadaanan ng isang *CMP application*. Sisikaping ipaliwanag ang prosesong ito batay sa karanasan ng isang samahan o asosasyon.

A. Negosasyon sa pagitan ng samahan/asosasyon at may-ari ng lupa

1. Sisikapin ng samahan at may-ari na magkaisa sa presyo ng lupang nais bilhin ng samahan;
2. Kapag may presyo nang napagkaisahan, isasaad ito sa isang *Contract to Sell* ng may-ari at isang *Contract to Buy* ng samahan;
3. Pinapahiwatig ng *Contract to Sell* at *Contract to Buy* ang “*meeting of the minds*” o pagkakaisa ng samahan at may-ari sa presyo ng lupa.

B. Hahanap ang samahan/asosasyon ng isang originator

1. Originator – katuwang at katulong ng samahan sa pagsasabuhay at pagsasatotoo ng *CMP*
2. Paano?
 - a. Kung hindi pa organisado o rehistrado ang samahan, maaaring lakarin ng *originator* ang pagpaparehistro ng samahan sa SEC bilang isang *neighborhood association* o sa HLURB bilang *homeowner’s association*.

- b. Tutulong ang *originator* sa paglikom at pagsasayos ng mga dokumentong may kinalaman sa CMP.
- c. Tatayo bilang *guarantor* ang *originator* upang siguruhin sa SHFC na babayaran sa samahan ang utang nila sa SHFC.

C. Traceback of Title

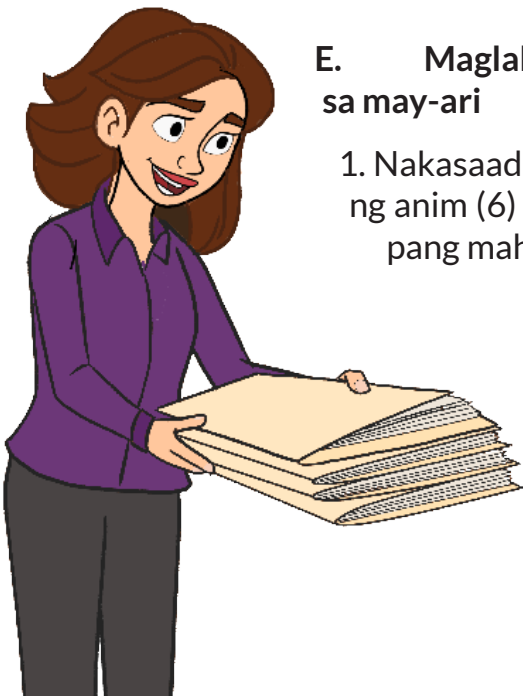
1. Hihingi ang *Originator/Samahan* ng kopya ng titulo ng may-ari;
2. Tutungo sila sa *Land Registration Authority (LRA)* o sa *Register of Deeds* kung saan ang lupa para kilatisin ang kasaysayan ng lupa at para tiyaking lehitimo ang pagmamay-ari ng may-ari sa lupang binibili ng samahan; at
3. Hanggang tatlong (3) titulo pabalik ang kikilatisin upang masiguring lehitimo ang pagmamay-ari.

D. Pagsumite ng individual folders ng mgabeneficiaries sa SHFC

1. Nakalaki sa bawat folder ang mga dokumentong magpapakitang karapat-dapat ang mga miyembro ng samahan na pautangin ng SHFC
2. Sa puntong ito, maaaring magpagawa ang *originator* o samahan ng *appraisal* ng tunay na halaga ng lupa

E. Maglalabas ng *Purchase Commitment Line (PCL)* ng SHFC para sa may-ari

1. Nakasaad sa PCL na babayaran ng SHFC ang may-ari kapag sa loob ng anim (6) na buwan ng maisyu ito, maisusumite ng may-ari ang ilan pang mahahalagang dokumento sa SHFC.



F. Pagsingil sa may-ari sa ilan pa niyang mga obligasyon

1. Depende sa usapan ng may-ari at samahan, dapat mabayaran ng may-ari ang *real property tax* o amelyar sa lupang binebenta
2. Kailangang maitala ng may-ari ang CMP sa *Bill of Encumbrances* ng Titulo

G. Pagbayad sa may-ari ng SHFC

1. Kapag matupad ng may-ari ang lahat ng kundisyong dapat niyang gampanan sa ilalim ng CMP, babayaran siya ng *outright cash* ng SHFC.
2. Kung di naman, mag-iisyu ang SHFC ng *Letter of Guaranty* (LOG) para sa may-ari at mababayaran lamang siya (may-ari) kapag natupad na niya ang lahat ng kundisyon
3. Gagawa ang may-ari ng lupa ng *Deed of Absolute Sale* para mailipat ang titulo sa pangalan ng samahan

H. Take out

1. Mga elemento ng *Take-out Stage*:
 - a. Bayad sa SHFC ang may-ari ng lupa
 - b. Pagsalin o paglipat ng titulo sa ngalan ng samahan (ang samahan na ang may-ari ng lupa, subalit ito'y nakaprenda sa SHFC hangga't mabayaran ng samahan ang utang nila sa SHFC)

MGA PAMAMARAAN AT PROSESONG LIGAL

- *Criminal Procedure*
- *Civil Procedure*
- *Administrative Procedure*



PROSESO SA MGA KASONG SIBIL, KRIMINAL AT ADMINISTRATIBO



I. Karampatang proseso

Ang anumang proseso ng pagdemanda (*litigation*) ay nakabatay sa karapatan ng bawat tao sa karampatang proseso (*due process*). Ayon sa pinakaunang seksyon ng Katipunan ng mga Karapatan ng ating Saligang Batas, walang sinuman ang maaaring pagkaitan ng buhay, kalayaan, o pag-aari nang walang karampatang proseso ng batas. Sa pagdedemanda, ang esensya ng karampatang proseso ay pagkakaroon ng pabatid (*notice*) at pagkakataong madinig.

II. Iba't ibang uri ng kaso

May tatlong uri ng kasong maaaring dalhin sa korte: kasong sibil (*civil action*), kasong kriminal (*criminal action*), at mga espesyal na paglilitis (*special proceedings*). Ang mga kasong dinidinig ng mga malakorteng ahensya o opisina ay tinuturing na mga kasong administratibo (*administrative case*).

Sa kasong sibil, dinedemanda ng isang panig ang kabilang panig upang mapatupad o maprotektahan ang isang karapatan o upang mapigilan o maituwid ang isang mali.

Sa kasong kriminal, dinedemanda ng Estado ang isang tao upang maparusahan nang ayon sa batas ang ginawa o di-ginawa nito.

Sa isang espesyal na paglilitis, itinataguyod ng isang panig ang isang kalagayan, karapatan, o partikular na katotohanan.

Sa kasong administratibo, nagsasagawa ng regulasyon ang isang ahensya, opisina, o pangkat, gaya ng *Human Settlements Adjudication Commission* (HSAC) sa pamamagitan ng malakorteng proseso.

III. Saklaw

Ang saklaw (*jurisdiction*) ng isang korte, ahensya, opisina, o pangkat ay ang nasasakupan ng kapangyarihan nito. May dalawang pinakamahalagang uri ng saklaw sa bawat kaso: saklaw na paksa (*jurisdiction over the subject matter*) at saklaw sa tao (*jurisdiction over the person*). Kung labas sa saklaw ng korte, ahensya, opisina, o pangkat ang isang kaso, ito ay maaaring ibasura.

Saklaw na paksa

Ang saklaw na paksa ng isang korte, ahensya, opisina, o pangkat ay ang mga maaari nitong tanggaping mga kaso. Ito ay nakabatay sa batas. Nakalista sa Batas Pambansa (BP) Blg. 129 at sa Saligang Batas ang kanya-kanyang saklaw ng bawat korte sa Pilipinas. Samantala, ang saklaw na paksa ng mga administratibong ahensya, opisina, o pangkat ay kadalasang nasa mga batas na nagbibigay-buhay sa kanila. Dahil nakabatay sa batas ang saklaw na paksa, hindi maaaring magkasundo ang mga panig upang masaklaw ng korte, ahensya, opisina, o pangkat ang isang kaso. Kung labas sa saklaw na paksa ang isang kaso, ito ay dapat ibasura sa pinakaunang pagkakataon.

1. ***Metropolitan Trial Court (MeTC), Municipal Trial Court (MTC), at Municipal Circuit Trial Court (MCTC)***

Nasa eksklusibong orihinal na saklaw ng MeTC, MTC, at MCTC ang mga sumusunod na kaso:

- a. Mga paglabag sa mga panlungsod o pambayang ordinansa;

- b. Mga krimeng maaaring parusahan ng pagkakakulong na hindi lalampas sa 6 na taon, magkano man ang multa at anuman ang iba pang nakakabit na parusa;
- c. Mga krimeng ukol sa pinsala sa pag-aari dahil sa kriminal na kapabayaang;
- d. Mga kasong sibil at paglilinay sa mana, kasama na ang mga pansamantalang remedyo, kung saan ang halaga ng personal na pag-aari o ng sinisingil, maliban sa interes, danyos, bayad sa abugado, gastos sa pagdemanda, at iba pang gastusin, ay hindi hihigit sa dalawang milyong piso (P2,000,000);
- e. Mga kaso ng *forcible entry* at *unlawful detainer*; at
- f. Mga kasong sibil ukol sa pagmamay-ari o paghawak ng di-nagagalaw na pag-aari (*real property*) o anumang interes dito kung saan ang tinasang halaga (*assessed value*) ng pag-aari o ng interes dito, maliban sa interes, danyos, bayad sa abugado, gastos sa pagdemanda, at iba pang gastusin, ay hindi hihigit sa 400,000 piso.

2. **Regional Trial Court (RTC)**

Nasa eksklusibong orihinal na saklaw ng RTC ang mga sumusunod na kaso:

- a. Mga krimeng hindi eksklusibong saklaw ng ibang korte o pangkat;
- b. Mga kasong sibil kung saan ang halaga ng paksa ay hindi matatantiya sa salapi;
- c. Mga kasong sibil ukol sa pagmamay-ari o paghawak ng di-nagagalaw na pag-aari o anumang interes dito kung saan ang tinasang halaga, maliban sa interes, danyos, bayad sa abugado, gastos sa pagdemanda, at iba pang gastusin, ay higit sa 400,000 piso;
- d. Mga kaso ukol sa batas pangkaragatan kung saan ang sinisingil ay higit sa dalawang milyong piso (P2,000,000).
- e. Mga usapin sa mana kung saan ang buong halaga ng mana ay higit sa dalawang milyong piso (P2,000,000)
- f. Mga kaso ukol sa kontrata ng pagkakakasal at relasyon ng mag-asawa sa isa't isa;

- g. Mga kasong wala sa eksklusibong saklaw ng ibang korte, tao, ahensya, opisina, o pangkat;
- h. Mga kasong sibil at espesyal na paglilinaay na nasa eksklusibong saklaw ng *Juvenile and Domestic Relations Court* (JDRC) at Korte ng Relasyong Agraryo; Mga kasong sibil kung saan ang sinisingil, bukod sa interes, danyos, bayad sa abugado, gastos sa pagdemanda, at iba pang gastusin, o ang halaga ng pag-aaring pinagtatalunan ay higit sa dalawang milyong piso (P2,000,000).

3. **Court of Appeals (CA)**

Nasa eksklusibong saklaw ng CA ang mga sumusunod na kaso:

- a. Mga kaso para sa pagpapawalang-bisa ng mga desisyon ng mga RTC;
- b. Mga ordinaryong apela mula sa mga desisyon ng RTC;
- c. Mga petisyon para sa pagrepaso ng mga desisyon ng RTC; at
- d. Mga petisyon para sa pagrepaso ng mga desisyon ng *Civil Service Commission* (CSC) at iba pang mga malakorteng ahensya, opisina, at pangkat.

4. **Korte Suprema**

Nasa eksklusibong saklaw ng Korte Suprema ang mga sumusunod na kaso:

- a. Mga petisyon para sa *certiorari*, *mandamus*, at *prohibition* laban sa *Court of Appeals* (CA), *Commission on Elections* (COMELEC), *Commission on Audit* (COA), Sandiganbayan, at *Court of Tax Appeals* (CTA)
- b. Mga apela mula sa mga desisyon ng CA, ng Sandiganbayan, at, kung ukol lang sa mga katanungan tungkol sa batas, ng RTC.

5. **Regional Adjudicator ng HSAC**

Nasa eksklusibo at orihinal na saklaw ng mga *Regional Adjudicator* ang mga sumusunod na kaso:

- a. Mga kaso ukol sa mga subdibisyon, *condominium*, *memorial park*, at iba pang katulad na mga *real estate development*:

- i) Mga kaso ukol sa mga di-makatwirang gawain sa negosyo ng *real estate* na isinampa ng mga mamimili o *homeowner* laban sa may-ari o *developer* ng proyekto, na naging sanhi ng perwisyo sa mga mamimili o ginawa nang may malisya at pagbaliwala sa mga karapatan ng mga mamimili;
 - ii) Mga kaso para sa pagbalik ng bayad at iba pang mga kasong sinampa ng mamimili ng lote sa subdibisyon o yunit sa *condominium* laban sa may-ari, *developer*, *dealer*, *broker*, o *salesperson* ng proyekto;
 - iii) Mga kaso para sa ispesipikong pagpapatupad ng gampanin o mga obligasyon sa kontrata o batas na nagmumula sa pagbili ng lote o yunit at *development* ng proyekto ng subdibisyon o *condominium*;
 - iv) Mga alitan ukol sa mga bukas na espasyo o *common area* at ang paggamit nito, na sinampa ng may-ari o *developer* ng proyekto o ng rehistradong *homeowners' association* (HOA), kasama ang pagpapalayas sa mga *informal settler* dito;
 - v) Mga kaso para ideklara ang isang subdibisyon, *condominium*, o iba pang *real estate development* na saklaw ng regulasyon ng *Department of Human Settlements and Urban Development* (DHSUD) bilang abandunado;
 - vi) Mga alitan ukol sa mga *easement* sa mga proyektong subdibisyon; at
 - vii) Mga kaso para ipawalang-bisa ang mga pagsanglang lumalabag sa Sek. 18 ng *Presidential Decree (PD) No. 957* na sinampa ng mamimili ng lote sa subdibisyon o yunit sa *condominium* laban sa may-ari o *developer* ng proyekto at sa pinagsanglaan.
- b. Mga kaso ukol sa mga HOA:
- i) Mga kontrobersya ukol sa pagrehistro at regulasyon ng mga HOA;
 - ii) Mga alitan o kontrobersya sa loob ng mga HOA na nagmumula sa relasyon ng mga miyembro nito at sa pagitan ng mga miyembro at HOA;
 - iii) Mga alitan o kontrobersyang nagmumula sa pakikipag-ugnayan ng dalawa o mas maraming HOA, ng mga pederasyon at iba pang *umbrella organization*, ukol sa mga usapin patungkol sa pagpapatupad ng kanilang mga karapatan at tungkulin; at

- iv) Mga alitan sa pagitan ng HOA at Estado patungkol sa indibidwal na prangkisa nito o karapatan nitong magkabuhay at anumang alitang may likas na kaugnayan sa regulasyon ng mga HOA o patungkol sa mga gawaing panloob nito.
- c. Mga alitan ukol sa pagpapatupad ng Sek. 18 ng *Republic Act (RA) No. 7279*, at mga patakaran nito, ukol sa *balanced housing development*
- d. Mga alitan o kontrobersya ukol sa mga batas at regulasyong pinatutupad ng DHSUD, maliban sa mga kasong saklaw ng mga korte o iba pang malakorteng ahensya, opisina, o pangkatw

6. HSAC

Nasa eksklusibong saklaw ng HSAC ang mga apela mula sa:

- a. Mga desisyon ng mga *Regional Adjudicator*
- b. Mga desisyon ng mga lokal at panrehiyong paglaplano at *zoning body*

Saklaw sa tao

Ang saklaw ng isang korte, ahensya, opisina, o pangkat sa tao ay ang kapangyarihan nitong gumawa ng mga desisyong maaaring ipatupad laban sa tao. Kung hindi saklaw ng korte, ahensya, opisina, o pangkat ang isang panig sa isang kaso, hindi nito maaaring ipatupad ang anumang magiging desisyon nito laban sa nasabing panig.

Di-gaya ng saklaw na paksa, ang saklaw sa tao ay hindi binibigay ng batas. Maaari itong isuko ng isang panig o ipilit ng korte sa isang panig, at maaari rin itong boluntaryong ibigay ng isang panig.

Sa mga kasong sibil, nasasaklaw ng korte ang nagrereklamo sa puntong magsampa siya ng kaso. Ang nirereklamo naman ay nasasaklaw sa pamamagitan ng pagsisilbi ng patawag (*summons*) sa kanya o boluntaryong pakikilahok niya sa kaso.

Sa mga kasong kriminal, nasasaklaw ng korte ang akusado sa pamamagitan ng pagkakaroon ng kustodiya sa kanya, tulad ng pagditini sa kanya matapos siyang maaresto.

Sa mga kasong administratibo, nakabatay sa batas o mga patakaran nito ang paraan ng pagsaklaw sa mga panig. Kadalasan, ito ay katulad din ng pamamaraan sa mga kasong sibil.

IV. Pook o Lugar (Venue)

Mahalaga ang pook (*venue*) sa pagdemanda dahil nakabatay rito kung saan maaaring magsampa ng kaso ang isang tao. Magkakaiba ang pook ng iba't ibang uri ng kaso:

A. Kasong sibil

Ang pook ng mga kasong sibil na aapekto sa pagmamay-ari o paghawak ng mga di-nagagalaw na pag-aari ay kung saan matatagpuan ang pag-aari o alinmang bahagi nito. Kasama rito ang mga kasong *forcible entry* o *unlawful detainer*.

Ang pook ng iba pang mga kasong sibil ay kung saan nakatira ang sinuman sa mga pangunahing nagrereklamo o pangunahing nirereklamo. Kung hindi nakatira sa Pilipinas ang nirereklamo, maaari ring magsilbing pook ang saan mang lugar sa Pilipinas na matatagpuan ang nirereklamo.

Dahil hindi patungkol sa saklaw ng korte ang pook ng mga kasong sibil, maaari itong balewalain ng mga panig at maaari silang magkasundo tungkol dito.

B. Kasong kriminal

Ang pook ng kasong kriminal ay kung saan nagawa ang krimen o ang alinman sa mga mahahalagang elemento nito.

'Di tulad ng sa kasong sibil, hindi maaaring magkasundo ang mga panig ukol sa pook ng kasong kriminal. Ang pook ng kasong kriminal ay tungkol sa saklaw na teritoryo (*territorial jurisdiction*) ng korte. Kung labas ang isang kaso sa saklaw na teritoryo ng korte, kailangan itong ibasura ng korte.

C. Kasong administratibo

Ang pook sa mga kasong administratibo ay nakabatay sa mga patakaran ng partikular

na ahensya, opisina, o pangkat kung saan ito nakahain. Minsan, batas mismo ang tumutukoy sa pook ng kasong administratibo.

Ang pook ng mga kasong administratibong nakahain sa HSAC at sa mga *Regional Adjudicator* nito ay kung saan matatagpuan ang proyekto o, para sa mga kaso ng mga *homeowner*, kung saan nakarehistro ang HOA.

V. Representasyon

Bilang pangkalahatang patakaran, maaaring magdemanda o dumepensa ang sinuman nang walang kinatawan sa anumang kaso, maliban sa ilang pagkakataon. Kung korporasyon, sosyohan, o asosasyon ang nagdedemanda o dumedepensa, kailangan niya ng awtorisadong kinatawang may sertipikasyon mula sa kalihim ng grupo (*secretary's certificate*) at/o resolusyon mula sa sanggunian nito (*board resolution*).

Sa MeTC, MTC, at MCTC, maaaring walang kinatawan ang isang panig o maaari siyang irepresenta ng kanyang abugado, ahente, o kaibigan. Kung hindi abugado ang kinatawan ng panig, kailangan ng *special power of attorney* (SPA) na nagbibigay-kapangyarihan sa kinatawang irepresenta ang panig. Sa lahat ng iba pang korte, maaari ring walang kinatawan ang isang panig o maaaring siyang irepresenta ng kanyang abugado.

Sa HSAC at sa mga *Regional Adjudicator* nito, maaari ring walang kinatawan ang isang panig o maaari siyang irepresenta ng kanyang abugado o iba pang kinatawan.

Kung hindi abugado ang kinatawan, kailangan din ng SPA at, bukod dito, sinumpaang salaysay na nagsasaad ng mga dahilan kung bakit humirang ng kinatawan ng panig.

VI. Ordinaryong kasong sibil

Maaaring hatiin ang mga hakbangin sa isang kasong sibil sa walong bahagi: 1) reklamo (*complaint*); 2) patawag (*summons*); 3) sagot (*answer*); 4) pagpupulong bago ang paglilitis (*pre-trial conference*); 5) paglilitis (*trial*); 6) desisyon (*judgment*); 7) mga remedyo pagkatapos ng desisyon (*post-judgment remedies*); at 8) pagpapatupad ng desisyon (*execution of judgment*). Matatagpuan ang mga patakaran sa mga hakbanging ito sa *Rules 1-61 ng 1997 Rules of Civil Procedure*, na inamyendahan nitong 2019.

A. Reklamo

Ang reklamo ay isang nakasulat na pahayag ng mga kadahilanan ng paghahabla. Ito ang nagsisimula ng proseso ng pagdemanda. Nakasulat dito ang mga pangalan at tirahan ng nagrereklamo at nirereklamo, mga pangalan ng mga testigo, at ang buod ng kanilang mga testimonya. Kalakip ng reklamo ang mga salaysay ng mga testigo at ebidensyang ilalahad sa paglilitis. May kalakip din itong pagpapatunay at sertipikasyong hindi nakahain sa ibang korte, ahensya, opisina, o pangkat ang kaso.

B. Patawag

Sa loob ng limang araw mula nang matanggap ng korte ang reklamo at patunay na nabayaran na ang mga bayad panligal, aatasan ng korte ang *clerk* nito na magpadala ng patawag sa mga nirereklamo. Hangga't maaari, personal na isisilbi ang patawag sa nirereklamo. Papipirmahin ang nirereklamo sa kopya ng patawag; kung ayaw niyang pumirma, iiwan lang ang patawag sa kanya. Kung hindi magawa ang personal na pagsisilbi, isisilbi ang patawag sa pamamagitan ng alinman sa sumusunod:

1. Pag-iwan ng patawag sa isang taong nasa wastong edad sa tirahan ng nirereklamo;
2. Pag-iwan ng patawag sa isang taong mapagbibilinan sa opisina o pinagtatrabahuhan ng nirereklamo;
3. Pag-iwan ng patawag sa sinumang opisyal ng HOA o *condominium corporation* o sa *chief security officer* nito, kung hindi pinapasok ang nagsisilbi sa pamayanan o gusali kung saan matatagpuan ang nirereklamo; o
4. Pagpapadala ng *e-mail* sa *e-mail address* ng nirereklamo, kung papayagan ito ng korte.

Maaaring atasan ng korte ang nagrereklamo na siya na mismo ang magsilbi ng patawag, kasama ng *sheriff*, kung hindi maisilbi ng *sheriff* o ng *deputy* niya nang mag-isa ang patawag.

C. Sagot

Sa loob ng 30 araw mula pagkatanggap ng patawag, kailangang maghain ng sagot ang nirereklamo. Sa sagot sinasaad ng nirereklamo ang kanyang mga depensa. Gaya ng reklamo, nakasulat din dapat sa sagot ang mga pangalan ng mga testigo at ang buod ng kanilang mga testimonya. Kalakip din dapat ng sagot ang mga salaysay ng mga testigo at ebidensyang ilalahad sa paglilitis.

Kung hindi makapaghain ng sagot ang nirereklamo sa takdang panahon, maaaring magdesisyon na ang korte ayon sa mga nakasaad sa reklamo nang walang paglilitis o magpatuloy ang proseso nang walang partisipasyon mula sa nirereklamo.

D. Pagpupulong bago ang paglilitis

Sa loob ng limang araw mula pagkahain ng huling sagot, magpapadala ang korte ng pabatid para sa pagpupulong bago ang paglilitis na itatakda nang hindi lalampas sa 60 araw mula sa pagkahain ng huling sagot. Pag-uusapan sa pagpupulong ang mga sumusunod:

1. Posibilidad ng pag-areglo ng kaso o pagsumite nito sa mga alternatibong pamamaraan ng paglutas ng mga alitan
2. Pagpapasimple ng mga isyu
3. Posibilidad ng pagkakasundo o pag-amin sa mga partikular na katotohanan at dokumento
4. Paglimita ng dami at pagtukoy ng mga testigo at pagtatakda ng mga petsa para sa paglilitis
5. Kung mainam bang naiangguni sa isang kumisyon ang mga isyu sa kaso
6. Kung karapat-dapat bang maglabas na ng desisyon ang korte o ibasura ang kaso
7. Pagmamarka ng ebidensya
8. Pagkumpara ng ebidensya sa mga kopya nito
9. Pagreserba ng ebidensya, kung matutukoy ang mga testigo o mailalarawan ang mga dokumento o bagay
10. Iba pang mga usapin upang mapabilis ang proseso ng kaso

Tungkulin ng mga panig at kanilang mga abugado na dumalo sa pagpupulong. Kung hindi dumalo ang nagrereklamo at ang kanyang abugado, ibabasura ang kaso. Kung hindi dumalo ang nirereklamo at ang kanyang abugado, ipaglalahad ng ebidensya ang nagrereklamo sa loob ng 10 araw at magdedesisyon na ang korte batay sa ebidensya ng narereklamo.

E. Paglilitis

Sa paglilitis nilalahad ng bawat panig ang kanilang mga ebidensya at ang mga testimonya ng kanilang mga testigo. May tatlong buwan o 90 araw ang bawat panig para ilahad ang kanilang ebidensya. Karaniwang nauuna ang nagrereklamo sa paglalahad ng ebidensya.

F. Desisyon

Pagkatapos ng paglalahad ng bawat panig ng kanilang ebidensya, isusumite na ang kaso para sa desisyon ng husgado. Ang desisyon ang hatol ng korte sa alitan ng magkabilang panig.

Kailangang nakasulat sa desisyon ang mga partikular na katotohanang naitaguyod sa kaso at ang angkop na batas na nagsilbing batayan nito. Nagiging pinal ang desisyon pagkalipas ng 15 araw mula nang matanggap ito ng mga panig.

G. Mga remedyo pagkatapos ng desisyon

Marami pang remedyong maaaring gamitin ang natalong panig laban sa isang desisyon. Habang hindi pa nagiging pinal ang desisyon, maaaring maghain ng alinman sa mga sumusunod ang natalong panig:

1. Mosyon para sa rekonsiderasyon (*motion for reconsideration*)
2. Mosyon para sa panibagong paglilitis (*motion for new trial*)
3. Apela

Kapag naging pinal na ang desisyon, maaaring maghain ang natalong panig ng:

1. Petisyon para sa kaluwagan mula sa paghatol (*petition for relief from judgment*)
2. Kaso para ipawalang-bisa ang desisyon (*annulment of judgment*)
3. Petisyon para sa *certiorari*

H. Pagpapatupad ng desisyon

Kapag pinal na ang desisyon, maaari na itong ipatupad ng nanalong panig sa pamamagitan ng isang mosyon. Maaaring ipatupad ng korte ang desisyon sa pamamagitan ng boluntaryo o sapilitang proseso. Halimbawa, maaaring boluntaryong magbayad ang natalong panig. Maaari ring sapilitang isubasta ang pag-aari ng natalong panig o kunin ang pera sa kanyang *account* sa bangko.

VII. Natatanging kasong sibil

May iba't ibang natatanging kasong sibil na maaaring ihain sa mga korte. Ang mga kasong sibil na ito ay natatangi dahil hindi nito sinusunod nang buo ang proseso para sa mga ordinaryong kasong sibil. Ang mga natatanging kasong sibil ay ang *interpleader*, *declaratory relief*, pagrepaso ng mga desisyon at huling utos o resolusyon ng COMELEC at COA, *certiorari*, *prohibition*, *mandamus*, *quo warranto*, *expropriation*, *foreclosure of real estate mortgage*, *partition*, *forcible entry*, *unlawful detainer*, at *contempt*. Matatagpuan ang mga hakbangin sa mga natatanging kasong sibil na ito sa *Rules 62-71 ng 1997 Rules of Civil Procedure*, na inamyendahan nitong 2019.

A. Mga hakbangin sa *forcible entry* o *unlawful detainer*

Forcible entry at *unlawful detainer* ang mga natatanging kasong sibil na sinasampa para mabawi ang aktwal na pagkakahawak sa lupa o gusali. Maaari itong isampa sa MeTC, MTC, o MCTC sa loob ng isang taon mula nang maagaw ang pagkakahawak sa pag-aari. Mabilisan ang proseso nito, at maaaring magkaroon ng pinal na desisyon sa loob lamang ng 105-130 araw mula nang masampa ang kaso. Walang paglilitis dito, at ang kinakailangan lang ay pagsumite ng mga sinumpaang salaysay at position paper. Ang sumusunod ang mga hakbangin sa kaso matapos maihain ang reklamo:

5 araw	Patawag
10 araw	Sagot
30 araw	Paunang pagpupulong

5 araw	Kautusan ukol sa paunang pagpupulong
10 araw	Pagsumite ng mga sinumpaang salaysay at <i>position paper</i>
30 araw	Desisyon o kautusang magsumite ng karagdagang ebidensya
10 araw	Pagsumite ng karagdagang ebidensya (kung iniutos)
15 araw	Desisyon (kung nagpasumite ng karagdagang ebidensya)
15 araw	Pagsasapinal ng desisyon

B. Mga bawal ihain sa *forcible entry* o *unlawful detainer*

Bawal ihain ang mga sumusunod na petisyon o mosyon sa *forcible entry* o *unlawful detainer*:

1. Mosyon para ibasura ang reklamo, maliban kung hindi saklaw ng korte ang paksa ng kaso o hindi dumaan sa katarungang pambarangay kung kinakailangan
2. Mosyon para sa *bill of particulars*
3. Mosyon para sa panibagong paglilitis o rekonsiderasyon
4. Petisyon para sa kaluwagan mula sa paghatol
5. Mosyon para sa karagdagang oras para sa paghahain ng mga dokumento
6. *Memorandum*
7. Petisyon para sa *certiorari*, *mandamus*, o *prohibition* laban sa mga *interlocutory order* ng korte
8. Mosyon para ideklarang *default* ang nirereklamo
9. Mosyong pampatagal ng proseso
10. Sagot sa sagot
11. Reklamo mula sa iba pang panig
12. Pakikialam (*intervention*)

C. Pagpapatupad at apela sa *forcible entry* o *unlawful detainer*

Kung manalo ang nagreklamo sa desisyon, agad itong ipapatupad sa pamamagitan ng mosyon mula sa nagreklamo. Maaari lamang mapigilan ang pagpapatupad ng desisyon kung naghain ang nireklamo ng:

1. Apela sa RTC sa tamang panahon;
2. Sapat na supersedeas bond sa MeTC, MTC, o MCTC para sagutin ang renta, danyos, at gastusing napanalunan ng nagreklamo; at
3. Karagdagang bayad sa renta sa RTC hangga't hindi pa siya pinapalayas.

VIII. Kasong kriminal

Maaaring hatiin ang mga hakbangin sa isang kasong kriminal sa anim na bahagi: 1) imbestigasyon; 2) pagbasa ng sakdal (*arraignment*); 3) pagpupulong bago ang paglilitis (*pre-trial conference*); 4) paglilitis (*trial*); 5) hatol (*judgment*); at 6) mga remedyo pagkatapos ng desisyon (*post-judgment remedies*). Matatagpuan ang mga patakaran sa mga hakbanging ito sa *Rules 110-127 ng Revised Rules of Criminal Procedure*.

A. Imbestigasyon

Maaaring mag-umpisa ang isang kasong kriminal sa pamamagitan ng paghain ng reklamo sa piskal, MTC, o MCTC o pag-aresto nang walang warrant sa isang suspek. Paano man mag-umpisa ang kaso, dumadaan muna ito sa isang imbestigasyon.

Kung nag-umpisa ang kaso sa isang reklamo, dadaan ito sa paunang imbestigasyon (*preliminary investigation*). Ang reklamo (*complaint*) ay isang nakasulat na sinumpaang salaysay na nag-aakusa ng krimen sa isang tao. Sa paunang imbestigasyon, maaaring agarang ibasura ng piskal o huwes ang reklamo o maaaring ipagsumite ng



kontra-salaysay at ebidensya ang nirereklamo. Maaari ring magpatawag ng mga pagdinig. Kung sapat ang ebidensya para sa paglilitis, maghahain ng sakdal ang piskal sa korte o maglalabas ng *arrest warrant* ang huwes.

Kung nag-umpisa ang kaso sa pagkaaresto ng suspek nang walang *warrant*, dadaan ito sa *inquest*. Ang *inquest* ay isang impormal at mabilisang imbestigasyon ng piskal kung saan tinutukoy kung nararapat bang manatili ang suspek sa kustodiya ng batas at masakdal sa korte.

Kung nararapat, maghahain ng sakdal ang piskal sa korte. Kailangang maihain ang sakdal sa loob ng 12 oras para sa mga krimeng may magagaang parusa (hanggang 30 araw na pagkakakulong), 18 oras para sa mga krimeng may mas mabibigat na parusa (hanggang anim na taong pagkakakulong), at 36 na oras para sa mga may pinakamabibigat na parusa (lampas anim na taong pagkakakulong).

B. Pagbasa ng sakdal

Ang sakdal ay isang nakasulat na akusasyon laban sa isa o mas maraming tao. Ito ay pirmado ng piskal at hinahain sa korte. Kapag nasaklaw na ng korte ang akusado sa pamamagitan ng pag-aresto sa kanya o boluntaryo niyang pagsuko, kinakailangang basahan ng sakdal ang akusado alinsunod sa kanyang karapatang malaman ang akusasyon laban sa kanya.

Ang pagbasa ng sakdal ay itinatakda sa loob ng 10 araw mula nang matanggap ng korte ang kaso ng isang akusadong nakaditini o sa loob ng 30 araw mula nang masaklaw ng korte ang akusado. Ginagawa ang pagbasa ng sakdal sa isang pagdinig sa korte. Kailangang dumalo ng akusado, kundi ay maaari siyang ipaaresto para dalhin sa korte kahit pa may piyansa na siya.

Matapos siyang basahan ng sakdal, magsasabi ang akusado kung siya ay maysala (*guilty*) o walang sala (*not guilty*). Kung hindi malinaw ang pag-amin ng akusadong siya ay maysala, ituturing na “walang sala” ang kanyang sinabi. Maaari ring umaming maysala ang akusado sa kahit na anong punto ng proseso ng kaso. Puwedeng maging mas mababa ang parusa kung umaming maysala ang akusado.

C. Pagpupulong bago ang paglilitis

Pagkatapos basahan ng sakdal ang akusado, magkakaroon ng pagpupulong bago tumuloy sa paglilitis ang kaso. Karaniwang ginagawa ang pagpupulong sa parehong pagdinig para sa pagbasa ng sakdal. Pinag-uusapan sa pagpulong ang sumusunod:

1. Pakikipagtawaran para sa pag-amin ng akusado, kapalit ang mas mababang parusa
2. Pagkakasundo sa mga partikular na katotohanan
3. Pagmarka ng mga ebidensya
4. Pagsuko ng mga pagtutol sa ebidensya
5. Pagpalit ng pagkakasunud-sunod ng paglilitis kung nararapat
6. Iba pang mga usapin para sa patas at mabilis na paglilitis

D. Paglilitis

Mag-uumpisa ang paglilitis sa loob ng 30 araw mula nang matanggap ng akusado ang kautusan pagkatapos ng pagpupulong bago ang paglilitis. Kailangang bigyan ng hindi bababa sa 15 araw ang akusado para makapaghanda sa paglilitis. Karaniwang nauuna ang piskal sa paglahad ng ebidensya sa paglilitis. Kung hindi ibabasura ang kaso dahil sa kakulangan ng ebidensya, susunod na maglalahad ng ebidensya ang akusado. Kailangang matapos ang paglilitis sa loob ng 180 araw.

E. Hatol

Kailangang maglabas ng hatol ang korte sa loob ng 90 araw mula nang matapos ang paglilitis. Katulad ng desisyon sa mga kasong sibil, kinakailangang nakasulat sa hatol sa kasong kriminal ang mga partikular na katotohanang naitaguyod sa kaso at ang angkop na batas na nagsilbing batayan ng hatol. Maaaring maparusahan ang akusado para sa krimeng napatunayan kung ito ay nakapaloob sa krimeng inakusa o para sa krimeng inakusa kung ito ay nakapaloob sa krimeng napatunayan.

Kailangang dumalo ng akusado sa pagbasa ng hatol sa korte. Kung siya ay hinatulang maysala at wala siya sa pagbasa ng hatol, maaaring mawala ang lahat ng puwedeng

maging remedyo laban sa hatol gaya ng mosyon para sa rekonsiderasyon at pag-apela. Nagiging pinal ang hatol pagkalipas ng 15 araw mula nang matanggap ito ng mga panig.

F. Mga remedyo pagkatapos ng desisyon

Bilang pangkalahatang patakaran, maaari lamang kuwestyunin ang hatol sa kasong kriminal kung nahatulang maysala ang akusado. Kung ang akusado ay napawalang-sala, hindi na maaaring kuwestyunin ang hatol alinsunod sa karapatan laban sa dobleng pagsasapanganib (*double jeopardy*).

Ang sumusunod ang mga remedyong maaaring ihain ng akusado laban sa hatol bago ito maging pinal:

1. Para sa pagbabago ng hatol (*motion for modification of judgment*)
2. Mosyon para muling buksan ang paglilitis (*motion for reopening of the proceedings*)
3. Mosyon para sa rekonsiderasyon (*motion for reconsideration*)
4. Mosyon para sa panibagong paglilitis (*motion for new trial*)
5. Apela

IX. Kasong administratibo

Nakabatay sa kanya-kanyang patakaran ng mga malakorteng ahensya, opisina, at pangkat ang mga hakbangin ng mga kasong administratibong inihahain sa kanila. Sa mga kasong administratibo sa HSAC at mga *Regional Adjudicator* nito, ang mga batayang patakaran ay nasa *Resolution No. 980, s. 2019, ng Housing and Land Use Regulatory Board (HLURB)*.

Mahahati ang proseso ng kasong administratibo sa HSAC at mga *Regional Adjudicator* nito sa walong bahagi: 1) reklamo (*complaint*); 2) patawag (*summons*); 3) sagot (*answer*); 4) pagpupulong (*mandatory conference*); 5) posisyong papel (*position paper*); 6) desisyon (*judgment*); 7) apela (*appeal*); at 8) pagpapatupad ng desisyon (*execution of judgment*).

Reklamo

Ang reklamo ay isang nakasulat na pahayag ng mga kadahilanan ng paghahabla. Ito ang nagsisimula ng proseso ng pagdemanda. Kalakip ng reklamo ang ebidensyang sumusuporta rito. May kalakip din itong pagpapatunay at sertipikasyong hindi nakahain sa ibang korte, ahensya, opisina, o pangkat ang kaso.

Patawag

Pagkatapos matukoy kung sapat sa porma at nilalaman ang reklamo, agad na maglalabas ang *Regional Adjudicator* ng patawag para sa nirereklamo. Maaaring isilbi ang patawag nang personal o sa pamamagitan ng rehistradong koreo, pribadong serbisyong mensahero, *fax*, *e-mail*, o iba pang pamamaraang maaaring gamitin sa isang ordinaryong kasong sibil.

Sagot

Kailangang maghain ng sagot ang nirereklamo sa loob ng 10 araw mula nang matanggap niya ang patawag. Kailangang isama sa sagot ang lahat ng maaaring maging batayan para ibasura ang kaso. Kung walang sagot na maihain ang nirereklamo, maaaring pagbawalan na siyang lumahok sa kaso.

Pagpupulong

Sa loob ng limang araw mula nang matanggap ng *Regional Adjudicator* ang sagot, maglalabas siya ng pabatid para sa pagpupulong kung saan pag-uusapan ang mga sumusunod:

1. Posibilidad ng mapayapang pagkakasundo ng mga panig
2. Petsa at oras ng pamamagitan (*mediation*) ng *Regional Adjudicator* o *Mediator*
3. Pagtukoy at pagpapasimple ng mga isyu
4. Posibilidad ng pagkakasundo o pag-amin ng mga partikular na katotohanan
5. Pagsumite ng karagdagang ebidensya
6. Iba pang mga paunang usapin
7. Kailangang matapos ang pagpupulong sa loob ng 30 araw.

Posisyong Papel (*Position Paper*)

Pagkatapos ng pagpupulong, mag-uutos ang *Regional Adjudicator* sa mga panig na magsumite ng kanya-kanyang *position paper* sa loob ng 15 araw mula pagkatanggap ng utos. May kalakip dapat na pagpapatunay ang *position paper*, kasamang mga sinumpaang salaysay ng mga testigo, iba pang ebidensya, at mungkahing desisyon ng panig. Maaari ring magsagawa ng okular na inspeksyon o pagdinig ang *Regional Adjudicator* hangga't may panahon pa bago maubos ang oras para sa resolusyon ng kaso.

Desisyon

Kailangang maglabas ng desisyon ang *Regional Adjudicator* sa loob ng 60 araw mula nang maisumite para sa resolusyon ang kaso. Nagiging pinal ang desisyon pagkalipas ng 15 araw mula pagkatanggap nito.

Apela

Bawal maghain ng mosyon para sa rekonsiderasyon ang natalong panig. Maaari lamang niyang iapela ang desisyon bago ito maging pinal. Ang apela ay inihahain sa HSAC. Kung ang desisyon ay para sa pagbayad ng pera, kinakailangang maghain ng natalong panig ng *appeal bond* na katumbas ng perang kailangang bayaran ayon sa desisyon.

Pagpapatupad ng desisyon

Kung pinal na ang desisyon, maari itong ipatupad sa pamamagitan ng paghain ng mosyon. Maaaring ipatupad ang desisyon sa parehong mga pamamaraan ng pagpapatupad ng mga desisyon sa ordinaryong kasong sibil.

KATIPUNAN NG MGA KARAPATAN

Napapaloob sa Artikulo III ng 1987 Saligang Batas ng Pilipinas ang katipunan ng mga karapatan ng tao. Ito rin ang batayan ng ilang mga alituntunin sa pamamaraan sa pagproseso ng mga kasong criminal.

ARTIKULO III ng 1987 SALIGANG BATAS

Sek. 1. Hindi dapat alisan ng buhay, kalayaan, o ari-arian ang sinumang tao nang hindi naaayon sa batas, ni pagkaitan ang sino mang tao ng pantay na pangangalaga ng batas. (*Due Process Clause*)

Sek. 2. Ang karapatan ng mga taong-bayan na magkaroon ng kapanatagan sa kanilang sariling pamamahay, papeles, at mga bagay-bagay laban sa hindi makatuwirang paghahalughog at pagsasamsam para sa ano mang layunin ay hindi dapat labagin, at hindi dapat maglagda ng *warrant* sa paghahalughog (*search warrant*) o *warrant* sa pagdakip (*warrant of arrest*) maliban kung may malinaw na dahilan na personal na pagpapasyahan ng hukom matapos masiyasat ang may habla at ang mga testigong maihaharap niya sa ilalim ng panunumpa o patotoo at tiyakang tinutukoy ang lugar na hahalughugin, at ang mga taong darakpin o mga bagay na sasamsamin. (*Protection against Unlawful Search and Seizure*).



Sek. 3. [1] Hindi dapat labagin ang pagiging lihim ng komunikasyon at korespondensiya maliban sa ligal na utos ng hukuman, o kapag hinihiling ang naiiba ng kaligtasan o kaayusan ng bayan ayon sa itinakda ng batas. [2] Hindi dapat tanggapin para sa anumang layunin sa alinmang hakbangin sa paglilitis ang ano mang ebidensyang nakuha na labag dito at sa sinundang seksyon. (*Rights of the Accused*)

Sek. 4. Hindi dapat magpatibay ng batas na nagbabawas sa kalayaan sa pananalita, pagpapahayag, o ng pamahayagan, o sa karapatan ng mga taong-bayan na mapayapang magkatipon at magpetisyon sa pamahalaan upang ilahad ang kanilang mga karaingan.

Sek. 5. Hindi dapat magbalangkas ng batas para sa pagtatatag ng relihiyon, o nagbabawal sa malayang pagsasagamit nito. Dapat ipahintulot magpakailanman ang malayang pagsasagamit at pagtatamasa ng paghahayag ng relihiyon at pag-samba nang walang pagtatangi o pamimili. Hindi dapat kailanganin ang pagsusulit panrelihiyon sa pagsasagamit ng mga karapatang sibil o pampulitika.

Sek. 6. Hindi dapat bawalan ang kalayaan sa paninirahan at ang pagbabago ng tirahan sa saklaw ng mga katakdaang itinatadhana ng batas maliban sa legal na utos ng hukuman. Ni hindi dapat bawalan ang karapatan sa paglalakbay maliban kung para sa kapakanan ng kapanatagan ng bansa, kaligtasang pambayan, o kalusugang pambayan ayon sa maaaring itadhana ng batas.

Sek. 7. Dapat kilalanin ang karapatan ng mga taong-bayan na mapag-pabatiran hinggil sa mga bagay-bagay na may kinalaman sa tanan. Ang kaalaman sa mga opisyal na rekord, at sa mga dokumento at papeles tungkol sa mga opisyal na gawain, transaksyon, o pasya, gayon din sa mga datos sa pananaliksik ng pamahalaan na pinagbabatayan ng patakaran sa pagpapaunlad ay dapat ibigay sa mamamayan sa ilalim ng mga katakdaang maaaring itadhana ng batas.

Sek. 8. Hindi dapat hadlangan ang karapatan ng mga taong-bayan kabilang ang mga naglilingkod sa publiko at pribadong sektor na magtatag ng mga asosasyon, mga unyon, o mga kapisanan sa mga layuning hindi labag sa batas.

Sek. 9. Ang pribadong ariarian ay hindi dapat kunin ukol sa gamit pambayan nang walang wastong kabayaran.

Sek. 10. Hindi dapat magpatibay ng batas na sisira sa pananagutan ng mga kontrata.

Sek. 11. Hindi dapat ipagkait sa sino mang tao ang malayang pagdulog sa mga hukuman at sa mga kalupunang mala-panghukuman at sa sapat na tulong pambatas dahil sa kanyang karalitaan.

Sek. 12. [1] Ang sino mang tao na sinisiyasat dahil sa paglabag ay dapat magkaroon ng karapatang mapatalastasan ng kanyang karapatang magsawalang-kibo at magkaroon ng abogadong may sapat na kakayahan at malaya na lalong kanais-nais kung siya ang may pili. Kung hindi niya makakayanan ang paglilingkod ng abogado, kinakailangang pagkalooban siya ng isa. Hindi maiuurong ang mga karapatang ito maliban kung nakasulat at sa harap ng abogado. (*Rights of a Person Under Custodial Investigation*)

[2] Hindi siya dapat gamitan ng labis na pagpapahirap, puwersa, pananakot, pagbabanta, o anu pa mang paraan na pipinsala sa kanyang malayang pagpapasya. Ipinagbabawal ang mga lihim na kulungan, solitaryo, inkomunikado, o iba pang katulad na mga anyo ng detensyon.

[3] Hindi dapat tanggaping ebidensya laban sa kanya ang anumang pagtatapat o pag-amin na nakuha nang labag sa seksyong ito o sa seksyong labing-pito.

[4] Dapat magtadhana ang batas ng mga kaparusahang penal at sibil sa mga paglabag sa seksyong ito at gayon din ng bayad-pinsala at rehabilitasyon sa mga biktima ng labis na mga pagpapahirap o katulad na mga nakagawian, at sa kanilang mga pamilya.

Sek. 13. Ang lahat ng mga tao, maliban sa mga nahahabla sa mga paglabag na pinaparusahan ng reclusion perpetua kapag matibay ang ebidensya ng pagkakasala, bago mahatulan, ay maaaring makapag-piyansa, o maaaring palayain sa bisa ng pananagot ayon sa maaaring itadhana ng batas. Hindi dapat ipagbawal ang karapatan sa piyansa kahit na suspindido ang pribilehiyo ng *Writ of Habeas Corpus*. Hindi dapat kailanganin ang malabis na piyansa. (*Right to Bail*)

Sek. 14. [1] Hindi dapat papanagutin sa pagkakasalang kriminal ang sino mang tao nang hindi sa kaparaanan ng batas.

[2] Sa lahat ng pag-uusig kriminal, ang nasasakdal ay dapat ituring na inosente hangga't hindi napapatunayan ang naiiba, at dapat magtamasa ng karapatang magmatwid sa pamamagitan ng sarili at ng abogado, mapatalastasan ng uri at dahilan ng sakdal laban sa kanya, magkaroon ng mabilis, walang kinikilingan, at hayagang paglilitis, makaharap ang mga testigo, at magkaroon ng sapilitang kaparaanan upang matiyak ang pagharap ng mga testigo at paglilitaw ng ebidensyang, tuloy ang paglilitis kahit wala ang nasasakdal sa pasubaling marapat na napapatalastasan siya at di makatuwiran ang kanyang kabiguang humarap.

Sek. 15. Hindi dapat suspindihin ang pribilehiyo ng *Writ of Habeas Corpus*, maliban kung may pananalakay o paghihimagsik, kapag kinakailangan ng kaligtasang pambayan.

Sek. 16. Dapat magkaroon ang lahat ng mga tao ng karapatan sa madaliang paglutas ng kanilang mga kalupunang panghukuman, mala-panghukuman, o pampangasiwaan.

Sek. 17. Hindi dapat pilitin ang isang tao na tumestigo laban sa kanyang sarili.

Sek. 18.[1] Hindi dapat ikulong ang sino mang tao dahil lamang sa kanyang mga paniniwala at hangaring pampulitika.

[2] Hindi dapat pairalin ang anumang anyo ng sapilitang paglilingkod, maliban kung ito ay kaparusahang pataw sa pagkakasala.

Sek. 19. [1] Hindi dapat ipataw ang malabis na multa, ni ilapat ang malupit, di-makataong parusa, o ang parusang kamatayan, maliban kung magtadhana ang Kongreso ng parusang kamatayan sa mga kadahilanang bunsod ng mga buktot na krimen. Dapat ibaba sa reclusion perpetua ang naipataw na parusang kamatayan.

[2] Dapat lapatan ng kaukulang batas ang pagpapahirap na pisikal, sikolohikal, o pagpaparusa sa sino mang bilanggo o detenido o ang paggamit ng mga kaluwagang penal na di-makatao.

Sek. 21. Ang isang tao ay hindi dapat na makalawang masapanganib ng kaparusahan sa iisang paglabag. Kung pinaparusahan ng batas at ng ordinansa ang isang kagagawan, ang pagkakarusa o pagka-abswelto sa ilalim ng alin man dito ay magiging hadlang sa iba pang pag-uusig sa gayon ding kagagawan. (*Double Jeopardy*)

Sek. 22. Hindi dapat magpatibay ng batas *ex post facto* o *bill of attainder*.

Tandaan: Ang *ex post facto law* ay batas na nagpaparusa sa mga kilos na tapos nang gawin. Tinatanaw na di makatarungang parusahan ang isang tao kung, sa panahon kung kailan siya kumilos, ay hindi pa pinaparusahan ng batas ang naturang kilos.

Ang *bill of attainder* naman ay batas na nagpaparusa ng mga tukoy na tao. Tinatanaw na hindi makatarungang parusahan ang isang nilalang dahil lamang sa kanyang pagkatao, o pagkabilang sa isang samahan, atbp. Dapat ang parusa ay bunga ng isang maling asal o pagkilos. Kaya naman hindi maaring gumawa ng batas na nagtatadhana na ang lahat ng pangulo ng union o organisasyon ay dapat ikulong.

EBIDENSIYA

Isa sa mahalagang papel ng *paralegal* ay ang pagkalap ng ebidensiya na siyang magtataguyod ng kaso ng maralitang tagalungsod. Kasama sa tungkuling ito ang pagsuri sa ebidensiya ng kabilang panig upang makita kung malakas ang kaniyang kaso. Ngunit ang ebidensiya ay may tukoy na kahulugan at mga panuntunan sa ilalim ng batas. Kaya naman kahit na sa pangkalahatan, ang mga panuntunan ukol sa ebidensiya ay di striktong sinusunod sa mga kasong paggawa, mahalaga pa ring malaman ang mga panuntunan ng batas ukol sa ebidensiya.



Ang Ebidensya ay:

- A. Pamamaraan ng pagpapatunay/pagtuklas kung totoo ang isang alegasyon o pangyayari.
- B. Testimonya o bagay (dokumento, litrato, mapa, guhit, plano, *fingerprint*, baril, bala, atbp.) na iniharap sa hukuman o ahensya bilang patunay ng mga alegasyon.

Tandaan: Ang lahat ng ebidensyang ihaharap sa korte ay dapat maaaring makita, marinig, maramdaman, maamoy o matikman ng hukuman.

Mga Pamantayan na maaring tanggapin at ikonsidera ang ebidensiya:

- A. May kakayahang matanggap ayon sa pamantayan ng batas (*Competent*); kasama dito ang pamantayang nagsasabi kung kailan *excluded* ang ebidensiya sa korte (gaya ng mga gamit na sinamsam na walang *search warrant*).

Katanggap-tanggap ang ebidensiyang hindi ipinagbabawal ng batas (*competent*) at may kaugnayan sa bagay na pinagtatalunan (*relevant*). Sa seksiyon ng mga alituntunin ukol sa ebidensiya, makikita ang mga uri ng ebidensiyang ipinagbabawal ng batas.

Pero hindi lahat ng katanggap-tanggap na ebidensiya ay kapani-paniwala. Sinusukat ang pagiging katanggap-tanggap ng ebidensiya sa pamamagitan ng pagkakaroon nito ng kaugnayan sa bagay na pinagtatalunan (*relevance*) at ng pagiging legal o hindi ipinagbabawal nito (*competence*). Nasusukat naman ang pagiging kapani-paniwala ng ebidensiya sa kakayahan nitong makakumbinse at makahikayat sa hukom o sa taong dumidinig sa kaso.

Halimbawa, sa isang kasong pagnanakaw:

Parehong katanggap-tanggap ang pahayag ni Maria na nakita niyang ninakawan ni Angel si Claro at ang pahayag ng kapatid ni Angel na natutulog sa kanilang bahay si Angel nang maganap ang krimen. Gayunpaman, higit na kapani-paniwala ang pahayag ni Maria kaysa sa pahayag ng kapatid ni Angel na inaasahang gagawa ng lahat para mailigtas si Angel sa kaparusahan.

- May kaugnayan sa isyu batay sa lohika at mga *pleadings* (*Relevant*).
- Maaaring patotohanan o pasinungalingan ang isang alegasyon o pangyayari (*Materyal*).

Mga Uri ng Ebidensiya

- A. **Direct** – Tahasang pinatutunayan ang isang pangyayari na hindi na kailangang ituring pa ang mga hinuha (*inference*) o implikasyon.

Halimbawa:



Nakita kong binayaran ni Maria ang nagkokolekta ng upa.

Nakita kong sinasaksak si Kardo.

- B. **Circumstantial/Indirect** - Di-tahasang pinatutunayan ang isang alegasyon ngunit may mga ibang pangyayari na nagsasabing nangyari nga ang isang alegasyon.

Halimbawa:



1. Narinig ko na ipinagyayabang ng presidente ng HOA na bayad na siya sa bahay.
2. Nakita niyang patakbo si Boy palayo sa pinangyarihan ng krimen na may dala-dalang kutsilyong duguan.

- C. **Primary** at **Secondary** - *Primary* o *best evidence* ang ebidensiyang nagbibigay ng pinakamatatag na katiyakan ng isang bagay na pinagtatalunan. *Secondary* ang ebidensiyang nagpapakita na may iba pang ebidensiyang makapagbibigay ng higit na katiyakan.

Halimbawa:



Sa isang usapin tungkol sa sinong may-ari ng lupa.

Primary:

Ang mismong titulo ng lupa.

Secondary:

Pahayag ng may-ari o kung kanino nakapangalan ang lupa.

- D. **Corroborative** - Pinatatatag ang mga ebidensyang naipahayag na sa pamamagitan ng ibang ebidensyang nagpapatunay din sa alegasyon.



Halimbawa: Nakita kong nilapitan ng HOA *President* ang isang miyembro.

- E. **Cumulative** - Dagdag na ebidensya na parehong uri at nagpapatunay sa parehong isyu.

- F. **Positibo** - Kapag sinabi ng isang testigo na naganap ang isang pangyayari o alam niyang naganap ito.
- G. **Negatibo** - Kapag sinabi ng isang testigo na hindi niya nasaksihan ang isang pangyayari o hindi niya nalalaman ang isang pangyayari.
- H. **Prima facie** at **Conclusive** - *Prima facie* ang ebidensiyang sasapat na bilang patunay sa isang bagay kung walang ibang ebidensiya na magpapawalang-saysay dito. *Conclusive* ang ebidensiyang hindi pinapayagang mapawalang-saysay o makontra.

Halimbawa:



Prima facie: Ang mga nakasulat sa journal o talaan ng HOA *President* o tagasingil ng mga nagbayad ng *monthly dues* ay *prima facie* ebidensiya ng mga bagay na nakasaad sa journal.

Conclusive: Ang listahan ng mga miyembro na nakapagsumite ng mga kumpletong requirements para maging kwalipikadong benepisyaryo ng programang pabahay ay *conclusive* para sa HOA at hindi nito maaaring sabihin na ang ilan sa mga nakalista ay hindi kwalipikado.

I. **Mga Pinanggagalingan ng Ebidensiya:**

Mahalagang malaman ang pinanggagalingan ng ebidensiya upang matiyak ang tamang paraan upang ipresenta ito sa korte. Iba-iba ang panuntunan ng batas depende sa pinaggalingan ng ebidensiya.

Testimonial - Ito ay galing sa mga salaysay o sabi ng mga testigo.

Real - Mga materyal o pisikal na bagay.



Halimbawa: armas, *video tape*, baril, itak.

Documentary o mga kasulatan



Halimbawa: *Income Capital for Tax Return; Balance sheet; Financial Statement; Listahan ng mga miyembro ng HOA; Minutes ng mga pagpupulong; Resibo; Notice of demolition.*

Judicial Notice - Ito ang mga pangyayari o bagay na tinatanggap ng hukuman bilang totoo nang walang pangangailangan ng patunay. Kadalasan, ito ay mga pangyayaring hindi lingid sa kaalaman ng nakararami.

Electronic Evidence - Ito ang mga kasulatan, larawan o tunog na nakarecord *electronically* sa isang kompyuter o elektroniko na kagamitan.

Naglabas ang Korte Suprema noong Agosto 1, 2001 ng alituntunin na pinahihintulutan ang paggamit ng mga *electronic evidence* tulad ng email, mga dokumento na naka-save sa *computer, text messages, mga digital* na larawan at tunog bilang ebidensya sa isang kaso. Ilan sa mga alituntunin ay:

1. Ang *electronic* na dokumento ay pareho sa *original* na dokumento kung ito ay naka-print o nababasa at nagpapahayag ng impormasyon na malinaw;
2. Kailangan patunayan ng nagpresenta ng *electronic* na dokumento ang “*authenticity*” ng *electronic* na dokumento;
3. Ang bigat ng *electronic* na ebidensya ay nakabatay sa kalidad ng sistema ng computer na katanggap tangap sa korte;
4. Ang isang *electronic* na report ng pangyayari o datos ay hindi sabi-sabi;
5. Ang *admissibility* at bigat na ebidensya ng *electronic document* ay naipapakita sa pamamagitan ng *affidavit* ng isang tao ayon sa kanyang personal na pagkaalam o sa mga *authentic records*.
6. Ang *audio, picture* o *video recording* ay maaring gamitin bilang ebidensya ng isang pangyayari o transaksyon kung makilala, mapaliwanag at mapatunayan ng taong kumuha o ibang tao may alam sa katumpakan ng *audio, picture* o *video*.
7. Ang *text message* ay maaring tanggapin basta mapatunayan ng isang tao na gumawa o ng isang tao may personal na pagkaalam doon.

II. Mga Panuntunan sa Ebidensiya

Original Document Rule

General Rule: Kung ang pinatutunayan ay ang nilalaman ng isang kasulatan, ang tanging katanggap-tanggap na ebidensya niyon ay ang orihinal na kasulatan. Ito rin ang tinuturing na *Best Evidence Rule*.



Halimbawa: Sa isang kaso ng *ejectment* o *ownership*, dapat isumite ang orihinal na kopya ng titulo bilang patunay sa nilalaman nito.

Ang mga sumusunod ay *Exceptions* sa *Original Document Rule*:

1. Ang orihinal ay nawala, nasira o di-mahanap.



Halimbawa: Kung ang kaso ay tungkol sa *ejectment*, at nais na patunayan na tapos na ang kontrata, kailangan isumite ang orihinal na kopya ng Kontrata na pirmado ng mga partido at hindi maaari ang kopya lamang nito maliban kung ang orihinal ay nawala, nasira, o hindi mahanap.

2. Ang orihinal ay nasa kamay ng kabilang partido at hindi ito isinumite ng partidong ito pagkatapos na maatasang isumite ito.
3. Ang dokumento ay nakatala sa isang na sasapat na ang isang *certified copy*.



Halimbawa: *Birth* o *death certificate*

4. Kapag ang orihinal ay binubuo ng napakaraming dokumento at hindi kayang suriin sa korte ng hindi magsasayang ng mahabang panahon at ang impormasyon layong alamin ay ang kabuuang resulta lamang ng lahat ng ito.
5. Kapag ang orihinal ay hindi naman umuugnay sa isyu na pinagbabasehan ng kaso.

Parol Evidence Rule

General Rule: Kung ang isang kasunduan ay nasa isang kasulatan, maaari lamang patunayan ang nilalaman nito sa pamamagitan ng kasulatan.

Maliban na lamang kung:

1. May pagkakamali sa kasulatan o hindi nito ipinapahayag ang tunay na kasunduan ng mga partido o ang isyu sa kaso ay ang bisa ng isang kasunduan.
2. Likas na di-malinaw ang kasulatan o marami itong maaaring kahulugan (*Intrinsic ambiguity*).



Halimbawa: Sa isang usapin tungkol sa nilalaman ng kontrata, hindi maaaring sabihin ng isang partido na may iba pang napagkasunduan maliban sa mga nakasulat sa kontrata. Kahit ang mga nakatala sa *minutes* ng HOA ay hindi maaring gamiting patunay ng mga ibang napagkasunduan.

Hearsay o Sabi-sabi:

General Rule: Maaari lamang tumestigo batay sa mga personal na kaalaman.



Halimbawa: Personal na pagsaksi sa paggulpi ng mga “goons” sa isang maralitang tagalungsod. Isa pang halimbawa, sa isang kaso ng pagkakagulo sa isang ginagawang demolisyon, maaari lamang tumestigo si Maria tungkol sa kaguluhan kung nasaksihan niya ang gayong pangyayari pero hindi kung narinig lamang niya ang mga kuwento tungkol dito.

Mga pinapayagang “*hearsay*” and mga sumusunod:

1. **Deklarasyon laban sa sariling interes.**

Ang isang deklarasyon laban sa sariling interes, na hindi gagawin maliban na lamang kung ito ay talagang pinaniniwalaan ay maaaring gamitin laban sa nagdeklara kung siya ay patay na, nasa ibang bansa o hindi maaaring tumestigo.

2. Pangkaraniwang Kaalaman

Ito ay tumutukoy sa pangkaraniwang kaalaman ng madla bago nangyari ang kontrobersya tungkol sa mga datos na mahigit na tatlumpung taon na ang tagal o tungkol sa isang kasalan o tungkol sa moral na pagkatao ng isang tao.

3. *Res Gestae*

Ito ay mga pananalitang binitiwang ng isang tao habang may isang kagimbal-gimbal na bagay na nangyayari. Maari ding bago o pagkatapos na pagkatapos ng pangyayari ang pagbibitiw ng pananalita. Upang maging katanggap-tanggap, kailangan din ang mga pananalita ay tumutukoy sa mga pangyayaring naganap.

4. Mga tala sa pangkaraniwang daloy ng negosyo

Ang mga tala na ginawa ng isang tao tungkol sa isang transaksyon, kung ang taong ito ay talagang naatasang magtala ng mga transaksyon. Kailangang nasa posisyon ang taong nagtala na malaman ang mga datos ng transaksyon at siya ay patay na, nasa ibang bansa, o hindi maaaring tumestigo.

5. Testimoniya sa mga Nakalipas na Paglilitis

Ang mga testimoniya sa dating paglilitis sa pagitan ng parehong partido at parehong mga bagay ay maaaring tanggapin bilang ebidensya kung may pagkakataon ang kalabang partido na *i-cross examine* ang testigo at ang testigo ay patay na, nasa ibang bansa, o hindi maaaring tumestigo.

6. Deklarasyon sa Pagkamatay

Ang testimoniya ng isang tao na nasa bingit ng kamatayan ay maaaring tanggapin sa anumang kaso kung saan ang kanyang kamatayan ay ang isyung tinatalakay. Tatanggapin ang testimoniya ng namatay patungkol sa naging dahilan at iba pang sirkumstansya tungkol sa kanyang kamatayan.

Alituntunin sa Opinyon:

General Rule: Hindi maaring tanggapin bilang ebidensya ang opinyon lamang.



Halimbawa: “Naniniwala akong tinitiktikan kami ng mga awtoridad.”

Kailangang ipakita ang mga pangyayaring nagtulak sa iyo upang maniwala na tinitiktikan nga kayo ng awtoridad.

Isa pa, hindi katanggap-tanggap sa isang kaso ng *ownership* ang opinyon lamang ng mga nasa paligid na hindi naman taga doon sa lugar kung nasaaan ang lupa.

Mga pinapayagang *opinion*:

1. Opinyon ng isang eksperto sa agham, sining ay maaring tanggapin bilang ebidensya.
2. Opinyon ng isang pangkaraniwang tao kung:
 - i. ito ay upang kilalanin ang sukat kamay ng isang tao kung may kaalaman siya tungkol dito.
 - ii. pinatutunayan ang bisa ng isang kasulatan at testigo siya sa kasulatang pinapatotohanan.
3. Ito ay testimoniya ng isang malapit na kaibigan tungkol sa katinuan ng isang tao

III. Implikasyon sa mga Paralegal

Sa paghahanda ng mga pahayag ng mga testigo, siguruhing:

1. Tunay na mga pangyayari at hindi opinyon lamang ang ipapahayag.
2. Mayroong personal na kaalaman ang mga testigo sa mga ipinapahayag nila, hindi pwede ang “*hearsay*” o sabi-sabi ng iba.

Sa pag-iingat ng mga bagay na maaaring gamitin bilang ebidensya:

1. Hilingin sa testigo na lagyan ng mga tanda ang bagay.
2. Gumawa ng rekord ng petsa, oras, lugar at mga taong nasa lugar nang iabot ang bagay sa iyo.
3. Kunan ng litrato ang bagay kung maaari.

Sa pagkuha ng litrato, paggawa ng plano o mga guhit:

Itala kung kailan ito ginawa at mga taong nakasaksi sa pagkuha ng litrato, paggawa ng plano o mga guhit.

HAKBANGIN SA MGA KASO NG MALILIIT NA PAGSINGIL (SMALL CLAIMS CASES)

I. Katangian ng mga kaso

Sinimulan ang pagtanggap ng mga kaso ng maliliit na pagsingil (*small claims cases*) para mapabilis, mapasimple, at mapamura ang pagdedemanda sa bansa. Partikular na isinaalang-alang ng mga patakaran ang mga maralitang walang kakayahang magbayad ng gastusin para sa mahaba at kumplikadong proseso ng mga ordinaryong kasong sibil. Sa kontekstong ito, nilimitahan ang proseso para sa mga kaso ng maliliit na pagsingil sa iisang pagdinig at naghanda rin ng mga papel (*Form*) na kayang markahan at sulatan ng ordinaryong tao nang walang tulong ng abugado. Ang mga patakaran para sa mga kaso ng maliliit na pagsingil ay nasa *A.M. No. 08-8-7-SC* ng Korte Suprema.

II. Paksa

Gagamitin ng mga *Metropolitan Trial Court (MeTC)*, *Municipal Trial Court (MTC)*, at *Municipal Circuit Trial Court (MCTC)* ang mga patakaran para sa mga kaso ng maliliit na pagsingil sa lahat ng mga purong sibil na kaso kung saan ang tanging hinihingi ng nagrereklamo ay ang kabayaran ng pera sa halagang hindi hihigit sa P400,000 para sa Metro Manila at P300,000 para sa ibang lugar.

Ang sinisingil na pera ay maaaring batay sa:

- A. Mga kontrata tulad ng:
 1. Kontrata sa upa
 2. Kontrata ng pag-utang
 3. Kontrata ng serbisyo
 4. Kontrata ng pagbenta
 5. Kontrata ng pagsangla

- B. Danyos na nakatakda sa kontrata; o
- C. Pagpapatupad ng kasunduan o desisyon sa katarungang pambarangay.

III. Pook o Lugar

Ang pook (*venue*) ng mga kaso ay kung saan nakatira ang sinuman sa mga pangunahing nagrereklamo o pangunahing nirereklamo. Kung hindi nakatira sa Pilipinas ang nirereklamo, maaari ring magsilbing pook ang saanmang lugar sa Pilipinas na matatagpuan ang nirereklamo. Kung ang nagrereklamo naman ay nasa negosyo ng pagpapautang, pagbabangko, at iba pang mga katulad na gawain at ito ay may sangay sa lungsod o bayad kung saan nakatira ang nirereklamo, doon ang magiging pook ng kaso.

Dahil hindi patungkol sa saklaw ng korte ang pook ng mga kasong sibil, maaari itong baliwalain ng mga panig at maaari rin silang magkasundo tungkol dito.

IV. Mga hakbang

Mahahati ang mga hakbangin sa mga kaso ng maliliit na pagsingil sa anim na bahagi: 1) habla ng pagsingil (*statement of claim*); 2) patawag at pabatid ng pagdinig (*summons and notice of hearing*); 3) sagot (*response*); 4) pagdinig (*hearing*); 5) desisyon (*decision*); at 6) pagpapatupad (*execution*).

Pagkatapos maihain ang habla ng pagsingil, agad na magpapadala ang korte ng patawag at pabatid ng pagdinig sa nirereklamo sa parehong araw. Subalit, kung may batayan, maaaring ibasura na agad ng korte ang habla bago pa man ito maaksyunan. Samantala, kung hindi maisilbi ng korte ang patawag, uutusan nito ang nagrereklamo na siya na mismo ang magsilbi ng patawag sa nirereklamo. Kung hindi pa rin ito maisilbi ng nagrereklamo, ibabasura ang habla laban sa lahat ng nirereklamong hindi nasilbihan ng patawag.

Maaaring maghain ng sagot ang nirereklamo sa loob ng 10 araw mula nang matanggap niya ang patawag. Ang kaisa-isang pagdinig ng kaso ay isasagawa sa loob ng 30 araw mula paghain ng habla ng pagsingil. Kung hindi sumagot at hindi dumalo sa pagdinig ang nirereklamo, tanging ang habla ng pagsingil ang magiging batayan ng desisyon ng korte. Kung hindi sumagot pero dumalo sa pagdinig ang nirereklamo, aalamin ng korte ang mga depensa ng nirereklamo at ito ang magsisilbing sagot niya.

Sa loob lamang ng 24 oras mula nang matapos ang pagdinig, kailangang maglabas na ng desisyon ang korte. Hindi maaaring iapela ang desisyon; ito ay agad na itinuturing na pinal. Maaaring agad na ipatupad ang desisyon sa pamamagitan ng mosyon ng nanalong panig.

V. Papeles

Hindi tulad ng ibang kasong sibil, nakahanda na ang papeles sa mga kaso ng maliliit na pagsingil. Lalagyan na lang ng tsek, marka, at detalye ang mga papel na ito. Tutulungan din ng Clerk ng Korte (*Clerk of Court*) ang alinmang panig upang makakuha ng papeles at ukol sa mga kakailanganin at hakbangin sa kaso. Sumusunod ang listahan ng mga handang papel na maaaring gamitin ng mga panig:

Numero	Pamagat	Paliwanag
Form 1-SCC	Habla ng Pagsingil <i>Statement of Claim/s</i>	Ito ang hinahain upang masimulan ang isang kaso ng maliit na pagsingil. Kailangang isama rito ang lahat ng ebidensya para sa kaso at ang <i>Form 1-A-SCC</i> .
Form 1-A-SCC	Pagpapatunay at Sertipikasyong Hindi Nakahain sa Ibang Korte o Opisina ang Kaso <i>Verification and Certification against Forum Shopping, Splitting a Single Cause of Action, and Multiplicity of Suits</i>	Kalakip dapat ito ng <i>Form 1-SCC</i> at <i>Form 3-SCC</i> . Kailangan itong ipanatoryo.

<i>Form 3-SCC</i>	Sagot <i>Response</i>	Ito ang sagot ng nirereklamo sa mga paratang ng nagrereklamo sa <i>Form 1-SCC</i> . Sinasamahan din ito ng <i>Form 1-A-SCC</i> .
<i>Form 5-SCC</i>	Ulat ng Nagrereklamo <i>Plaintiff's Return/Manifestation</i>	Ito ang hinahain ng nagrereklamo kung siya ang nagsilbi ng patawag sa nirereklamo.
<i>Form 5-A-SCC</i>	Ulat ng Nagrereklamo (kung isinilbi sa tirahan) <i>Plaintiff's Return/Manifestation (with substituted service)</i>	Ito ang hinahain ng nagrereklamo kung ang patawag ay isinilbi sa tirahan ng nirereklamo at iniwan doon sa taong iba sa nirereklamo
<i>Form 6-SCC</i>	Mosyon para Magdemanda bilang Maralita <i>Motion to Plead as Indigent</i>	Ito ang hinahain para makaiwas sa bayarin sa korte para sa pagdemanda kung ang nagrereklamo ay maralita. Ang bayarin sa korte ay ibabawas sa mapapanalunang pera ng nagrereklamo, kung ito ay mananalo.
<i>Form 7-SCC</i>	Natatanging Kapangyarihan ng Kinatawan <i>Special Power of Attorney</i>	Ito ay ginagamit kung hindi makakadalo sa pagdinig ang isang panig at siya ay irerepresenta lamang ng isang kinatawan. Mainam na ito ay ipanotaryo.
<i>Form 8-SCC</i>	Pinagsamang Mosyon (para sa Pagbasura ng Kaso) <i>Joint Motion (For Dismissal)</i>	Ito ay hinahain ng nagrereklamo at nirereklamo kung sila ay nagkasundo na sa kanilang alitan at wala nang kailangang ipatupad na kundisyon o obligasyon sa pagitan nila.
<i>Form 9-SCC</i>	Mosyon para Aprubahan ang Kasunduan ng Kompromiso <i>Motion for Approval of Compromise Agreement</i>	Ito ay hinahain ng nagrereklamo at nirereklamo kung sila ay nagkasundo na sa kanilang alitan at nais nilang bigyang-puwera ng desisyon ng korte ang kanilang kasunduan upang maipatupad ang mga kundisyong nilalaman nito.
<i>Form 12-SCC</i>	Mosyon para sa Pagpapatupad <i>Motion for Execution</i>	Ito ang hinahain ng nanalong panig upang ipatupad ang desisyon sa kaso.

Bawal maghain ng alinman sa mga sumusunod:

1. Mosyon para ibasura ang habla ng pagsingil
2. Mosyon para sa *bill of particulars*
3. Mosyon para sa panibagong paglilitis, rekonsiderasyon ng desisyon, o muling pagbukas ng paglilitis
4. Petisyon para sa relyebo mula sa desisyon
5. Mosyon para sa karagdagang panahon para sa paghain ng mga dokumento
6. Memorandum
7. Petisyon para sa *certiorari, mandamus, o prohibition* laban sa mga *interlocutory order* ng korte
8. Mosyon para ideklarang *default* ang nirereklamo
9. Mosyong pampatagal ng proseso
10. Sagot sa sagot
11. Reklamo mula sa iba pang panig
12. Pakikialam (*intervention*)

VI. Pagdinig

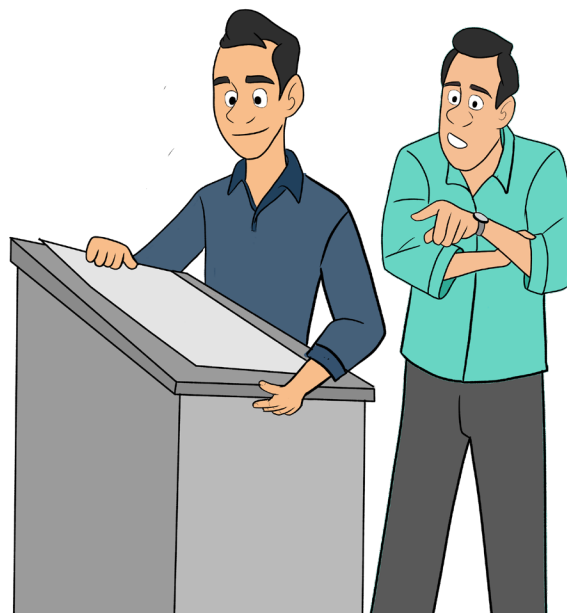
Kailangang dumalong parehong panig sa pagdinig. Kung hindi dumalo ang nagrereklamo, ibabasura ang kaso. Maaaring irepresenta ng kinatawan ang isang panig. Kung indibidwal ang irerepresenta, kailangan ay kamag-anak nito ang kinatawan. Kailangang dalhin ng kinatawan ang *Form 7-SCC*.

Bawal dumalo sa pagdinig ang isang abugado sa anumang kapasidad, bilang tagapayo man o kinatawan, maliban na lamang kung ang nagrereklamo o nirereklamo mismo ay abugado. Maaaring magtalaga ang korte ng di-abugado bilang kaagapay ng isang panig kung kinakailangan.

Sa pagdinig, susubukan muna ng huwes na ipagkasundo ang magkabilang panig. Kung hindi sila mapagkasundo, tutuloy na ang huwes sa pagdinig ng kaso sa impormal at mabilisang paraan. Kailangang matapos ang pagdinig sa parehong araw.

VII. Desisyon at pagpapatupad

Maglalabas ng desisyon ang huwes sa loob ng 24 oras mula pagkatapos ng pagdinig. Kadalasan, agad nang nagdedesisyon ang huwes sa mismong pagtapos ng pagdinig. Pagkatanggap ng desisyon, maaari na itong ipatupad ng nanalong panig sa pamamagitan ng *Form 12-SCC*.



MGA KASANAYAN NG ISANG PARALEGAL



BASIC ENGLISH
Overview of Grammar Essentials

PARTS OF SPEECH

NOUNS	
A noun is a person, place, object, idea, or event.	
Common Nouns	<p>A common noun refers to a general group or class of people, places, objects, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>citizens</i> ✓ <i>a company</i> ✓ <i>a province</i>
Proper Nouns	<p>A proper noun refers to a specific person, place, organization, etc. Proper nouns are <u>capitalized</u> because they are specific nouns.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Filipinos</i> ✓ <i>Jollibee</i> ✓ <i>Sultan Kudarat</i>
Collective Nouns	<p>A collective noun refers to a group or a collection of items, people, ideas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>a family</i> ✓ <i>an association</i> of homeowners ✓ <i>the majority</i> of the population
Verbal Nouns	<p>A verbal noun looks like a verb but functions in a sentence as a noun.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I like <i>listening</i> to you talk. ✓ His hobbies include <i>singing</i>. ✓ We are having a <i>meeting</i> on Zoom.

PRONOUNS

A **pronoun** can take the place of a noun or groups of nouns.

Personal Pronouns	<p>Personal pronouns take the place of common and proper nouns and refer to people and things.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Singular</th> <th style="text-align: center;">Plural</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>First person</td> <td style="text-align: center;"><i>I, me</i></td> <td style="text-align: center;"><i>we, us</i></td> </tr> <tr> <td>Second person</td> <td style="text-align: center;"><i>you</i></td> <td style="text-align: center;"><i>you</i></td> </tr> <tr> <td>Third person</td> <td style="text-align: center;"><i>she, her, he, him, it</i></td> <td style="text-align: center;"><i>they, them</i></td> </tr> </tbody> </table>		Singular	Plural	First person	<i>I, me</i>	<i>we, us</i>	Second person	<i>you</i>	<i>you</i>	Third person	<i>she, her, he, him, it</i>	<i>they, them</i>
	Singular	Plural											
First person	<i>I, me</i>	<i>we, us</i>											
Second person	<i>you</i>	<i>you</i>											
Third person	<i>she, her, he, him, it</i>	<i>they, them</i>											
Definite/Indefinite Pronouns	<p>A definite pronoun refers to something specific, while indefinite pronouns do not refer to anything specific.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">Singular</td> <td>anybody, anyone, anything, each, either, everybody, everyone, everything, neither, nobody, no one, nothing, one, somebody, someone, something</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Plural</td> <td>both, few, many, several</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Singular/Plural</td> <td>all, any, most, none, some</td> </tr> </tbody> </table>	Singular	anybody, anyone, anything, each, either, everybody, everyone, everything, neither, nobody, no one, nothing, one, somebody, someone, something	Plural	both, few, many, several	Singular/Plural	all, any, most, none, some						
Singular	anybody, anyone, anything, each, either, everybody, everyone, everything, neither, nobody, no one, nothing, one, somebody, someone, something												
Plural	both, few, many, several												
Singular/Plural	all, any, most, none, some												
Possessive Pronouns	<p>Possessive pronouns are pronouns that show ownership.</p> <ul style="list-style-type: none"> √ <i>my</i> laptop, <i>your</i> pen, <i>his</i> book, and <i>her</i> paper √ This bicycle is <i>mine</i>. √ That coat is <i>his</i>. √ Those shoes are <i>hers</i>. √ All of these pens are <i>yours</i>. 												
Relative/ Demonstrative Pronouns	<p>Relative pronouns relate subordinate clauses to the rest of a sentence.</p> <ul style="list-style-type: none"> √ <i>who, whom, whose, which, that, where, when, why, what</i> <p>Demonstrative pronouns refer to a thing or things based on how close the thing or things are to us.</p> <ul style="list-style-type: none"> √ <i>this, these, that, those</i> 												

Reflexive Pronouns	Reflexive pronouns end in -self or -selves and are used when a pronoun is both the subject and the object of a sentence.		
		Personal	Reflexive
	Singular	I you she he it	myself yourself herself himself itself
	Plural	we you they	ourselves yourselves themselves

VERBS	
Verbs are the parts of speech that show action or indicate a state of being.	
Linking Verbs	<p>A linking verb joins the subject of a sentence with the rest of the sentence.</p> <p>✓ <i>am, is, are, was, were, be</i></p> <p>✓ <i>I am here.</i></p>
Auxiliary Verbs	<p>An auxiliary verb, or a helping verb, is <u>used with a main verb</u> to help indicate tense, voice, mood, etc.</p> <p>✓ <i>am, be, is, are, was, were, can, could, do, does, did, has, have, had, will, would</i></p> <p>✓ <i>I am waiting.</i></p>
Action Verbs	<p>Action verbs are words that show action.</p> <p>✓ <i>She reads graphic novels.</i></p> <p>✓ <i>It's crumbling.</i></p>

<p>Tenses</p>	<p>Verb tenses indicates a time reference.</p> <table border="0"> <tr> <td>Common Verb Tenses</td> <td>Examples for the verb “write”</td> </tr> <tr> <td>present</td> <td>He writes novels.</td> </tr> <tr> <td>present progressive</td> <td>He is writing a paper now.</td> </tr> <tr> <td>present perfect</td> <td>He has written five articles this year.</td> </tr> <tr> <td>past</td> <td>He wrote about her privately.</td> </tr> <tr> <td>past progressive</td> <td>He was writing about her when he met you.</td> </tr> <tr> <td>past perfect</td> <td>He had written about their story when the idea came to him.</td> </tr> <tr> <td>future</td> <td>He will write about you soon enough.</td> </tr> <tr> <td>future progressive</td> <td>He will be writing about his life story next.</td> </tr> <tr> <td>future perfect progressive</td> <td>He will have been writing for two years by tomorrow.</td> </tr> </table>	Common Verb Tenses	Examples for the verb “write”	present	He writes novels.	present progressive	He is writing a paper now.	present perfect	He has written five articles this year.	past	He wrote about her privately.	past progressive	He was writing about her when he met you.	past perfect	He had written about their story when the idea came to him.	future	He will write about you soon enough.	future progressive	He will be writing about his life story next.	future perfect progressive	He will have been writing for two years by tomorrow.
Common Verb Tenses	Examples for the verb “write”																				
present	He writes novels.																				
present progressive	He is writing a paper now.																				
present perfect	He has written five articles this year.																				
past	He wrote about her privately.																				
past progressive	He was writing about her when he met you.																				
past perfect	He had written about their story when the idea came to him.																				
future	He will write about you soon enough.																				
future progressive	He will be writing about his life story next.																				
future perfect progressive	He will have been writing for two years by tomorrow.																				
<p>Subject-Verb Agreement</p>	<p>A subject may be singular or plural, and the verb should match the subject.</p> <p>× Cynthia and her friend is going for a walk.</p> <p>√ Mark, who is one of the homeowners, is writing the open letter.</p> <p>√ That group of joggers is not being careful.</p> <p>√ Those joggers are looking out for each other.</p>																				

ADJECTIVES

Adjectives describe or distinguish nouns or pronouns.

Order of Adjectives

Deter- miner	Observa- tion	Physical Description				Origin	Material	Quali- fier	Noun/ Pronoun
		Size		Age	Color				
<i>a</i>	<i>beautiful</i>	<i>big</i>		<i>black</i>				<i>Labrador retriever</i>	
<i>that</i>	<i>expensive</i>		<i>round</i>			<i>wooden</i>		<i>sculpture</i>	
<i>some</i>			<i>young</i>		<i>Filipino</i>		<i>basket- ball</i>	<i>players</i>	
<i>this</i>	<i>delicious</i>				<i>Sri Lankan</i>			<i>food</i>	

ADVERBS

Adverbs modify or describe verbs, adjectives, or other adverbs.

Manner	✓ They <u>thought</u> of those examples <i>quickly</i> ! ✓ She is <i>rarely</i> <u>late</u> .
Time	✓ You <u>called</u> us <i>yesterday</i> . ✓ We <u>have breakfast</u> <i>every morning</i> .
Place	✓ We <u>met</u> <i>at the coffee shop</i> near my house. ✓ He <u>was magnificent</u> <i>on that stage</i> .
Degree	✓ It is <i>too</i> <u>quiet</u> in here. ✓ He feels a <i>little</i> <u>cold</u> .
Frequency	✓ He <u>talks</u> about him <i>often</i> . ✓ She <i>never</i> <u>listens</u> .
Purpose	✓ They <u>work out</u> to get <i>stronger</i> . ✓ She <u>went out</u> to get <i>cake</i> .

PREPOSITIONS

Prepositions show relationships of time, place, and space.

Common Prepositions

about	around	between	except	like	past	underneath
above	as	beyond	exclud- ing	near	regarding	until
across	at	but	follow- ing	of	since	up
after	before	by	for	off	than	upon
against	behind	considering	from	on	though	verses
along	below	despite	in	onto	to	with
amid	beneath	down	inside	out- side	toward	within
among	beside	during	into	over	under	without

ARTICLES

Articles modify nouns in relation to specificity.

Definite Article: The	<p>“The” refers to specific noun in a group.</p> <ul style="list-style-type: none"> √ The mirror √ The university
Indefinite Article: A, An	<p>“A” or “An” refers to any noun in a group.</p> <ul style="list-style-type: none"> √ A university √ A bicycle

CONJUNCTIONS

Conjunctions are used to indicate transitions in a writing.

Coordinating Conjunctions	<p>Coordinating conjunctions coordinate or connect two equal parts of a sentence or two complete sentences.</p> <p>√ <i>for - and - nor - but - or - yet - so</i> (FANBOYS)</p> <p>√ We talked to her about changing the schedule, <i>but</i> she was unyielding.</p> <p>√ They were strict <i>but</i> compassionate.</p> <p>√ We could talk about it now, <i>or</i> we could figure it out when we get there.</p> <p>√ Should I pick this <i>or</i> that?</p>
Subordinating Conjunctions	<p>Subordinating conjunctions connect parts that are not equal: a main clause and a subordinating clause.</p> <p>√ after, although, because, before, even though, since, though, when</p> <p>√ Although she loved him, she had to let him go.</p> <p>√ She liked her because she was sweet.</p> <p>√ Before he could even say anything, she left.</p>

PUNCTUATIONS

Punctuation	Function
Apostrophe	<p>- to show possession or ownership</p> <p>√ SALIGAN's <i>paralegal</i> training program</p> <p>√ Danica's presentation</p> <p>√ my lawyers' statement</p>
	<p>- to create contractions, where the apostrophe takes the place of the letters that are omitted when you join two words</p> <p>√ I am = I'm</p> <p>√ You are = You're</p>

Comma

- with coordinating conjunctions
- × My best friend, cannot come.
- × The oven, and the refrigerator have to be repaired.
- × I am learning about commas, and will be reading more about punctuation later.
- √ I am learning about commas, and I will be reading more about punctuation later.
- √ I am learning about commas and will be reading more about punctuation later.
- × We are listening to this lecture, so we can teach it to others later.
- √ We are listening to this lecture so we can teach it to others later.
- √ We are listening to this lecture, so you should call me back after we're done.

- in a series
- √ I have a pen, a piece of paper, and my cell phone in front of me.

- with introductory phrases
- √ After this presentation, I'm going to go to the bathroom.
- √ While you're talking, I'm going to drink my coffee.
- essential and non-essential *inFormation*: "that" vs. "which"
- × This pen which is black is out of ink.
- √ This pen, which I took from your desk, is out of ink.
- √ The pen that I took from your desk is out of ink.
- with adjectives
- √ We are looking for a small, brown house.
- shifts at the end
- √ They're supposed to notify us, right?
- √ It's wrong, isn't it?
- with quotes
- √ "I promise you, by the grace of God, I hope by December we will be back to normal," he said during his regular briefing.
- with places and dates

NOTE: It is a common error to use a comma for pauses in speech if the text is read out loud. A comma may indicate a pause, but a pause does not always indicate the need for a comma.

<p>Exclamation Marks</p>	<p>- to add emphasis to commands or certain phrases</p> <p>√ Good day! √ Happy New Year!</p>
<p>Periods</p>	<p>- to separate complete thoughts or independent clauses; to end declarative sentences</p> <p>√ A period will be used to end this sentence.</p>
<p>Question Marks</p>	<p>- to mark the end of a question</p> <p>√ Will you let me know?</p>
<p>Quotation Marks</p>	<p>- to mark words that are not your own</p> <p>√ "I think it can work," she said with apprehension. √ "For all those whose cares have been our concern, the work goes on, the cause endures, the hope still lives and the dream shall never die" (Kennedy, 1980).</p>

SOME COMMON WRITING ERRORS

<p>Run-On Sentences</p>	<p>× We met with the <i>representative</i> who had assured us he would champion our advocacy <u>we</u> did not know he would go back on his word.</p> <p>√ We met with the <i>representative</i> who had assured us he would champion our advocacy. We did not know he would go back on his word.</p>
<p>Comma Splice</p>	<p>× He sounded sincere when he first talked to us about the bill we wanted to propose, we had no reason to doubt his motivations.</p> <p>√ He sounded sincere when he first talked to us about the bill we wanted to propose. We had no reason to doubt his motivations.</p>

Sentence Fragment

× Why did he change his mind? Because he found out he had a family member whose business would be limited by the bill.

√ He changed his mind because he found out he had a family member whose business would be limited by the bill.

√ Why did he change his mind? We learned that it was because he found out he had a family member whose business would be limited by the bill.

CORRESPONDENCE WRITING

PARTS OF A LETTER MGA BAHAGI NG LIHAM

Heading/Pamuhatan
Date/Petsa
Recipient Name (Include Title) Position Company Address
Salutation (Dear ____ :)
Letter Body
Closing

**Heading
Pamuhatan**

A letter is commonly printed on a letterhead template. A letterhead provides information on the sender, such as the name of the organization to which the sender belongs, the address of the organization, and its contact information. If the sender does not have a letterhead template or is not representing an organization, the address and contact information will suffice.

**Date
Petsa**

The date indicates when the letter will be sent, and it must be written out, e.g., April 3, 2021.

**Recipient Address
Patutunguhan**

This includes the name of the person you are writing to, his or her position in the organization, the name of the organization, and then the address of the organization.

**Salutation
Bating Panimula**

The salutation is an opening greeting that includes a word of welcome such as "Dear" and then the recipient's name. If it is not possible to address a specific person, "To Whom It May Concern" is commonly used. A comma or a colon may be used at the end of the salutation.

META-LEGAL TACTICS

I. Mga Prinsipyo at Pinapalagay

Ang batas ay sumasalamin at sumusuporta sa umiiral na sistema ng lipunan. Dahil dito, ang mga kakulangan ng sistema ay makikita sa aplikasyon ng batas. Makikitang hindi sapat na pagtugon sa tunay na sitwasyon ang batas lamang. Kapag sa ilalim ng paraang legal lamang tayo gumalaw, limitado ang magagawa natin upang matamo ang ganap na katarungan at pagbabago.

Sa kalikasan ng sistemang legal mismo, marami na ang limitasyon sa epektibong kalutasan ng problema. Ito ay ilan sa mga halimbawa:

1. Ang mahabang burukrasya at makupad na makinarya ng mga ahensya ng pamahalaan.
2. Ang pasikot-sikot sa batas na maaring gamitin para sa pansariling layunin ng mautak na abugado.
3. Ang kiling ng burukrasya na limutin ang tunay na problema at kalagayan at maging abala na lamang sa batas, regulasyon at kautusan.

Ang batas ay magiging epektibo sa pagbabago ng lipunan kapag ito ay mayrong ugnayan at pagsuporta sa mga saligang sektor ng lipunan.

Ang taktikang legal ay sumusuporta lamang sa pag-oorganisa ng mga saligang sektor at dapat sumasailalim sa layuning ito. Hindi dapat parating nakapako sa legal na pagkilos ang hakbang ng mga samahang masa.

II. Mga Taktikang *Meta-Legal*

Kahulugan: Paraan ng paglutas o pagtugon sa suliranin sa pamamagitan ng mga gawaing labas sa prosesong itinakda ng batas.

Konsepto:

1. Hindi “legal” ang taktika dahil nasa labas ito ng proseso sa ilalim ng batas. Subalit hindi rin nangangahulugan na ito ay “illegal” o labag sa batas. Dahil ito ay pinoprotektahan ng karapatan sa malayang pamamahayag o ng iba pang batayang karapatan.
2. May panganib na maging sanhi ito ng kaso o aksiyong pandisiplina dahil gumigitna ito sa legal at *illegal*.
3. Sa maraming pagkakataon, nangangailangan ito ng suporta ng maraming tao/ sektor upang maging epektibo.

Halimbawa



Sa *resettlement area*: petisyon, pagsuot ng itim na *arm band*, *walk-out*, *boycott*, *noise barrage*. May ilang miyembro ng HOA nagsagawa ng *practice* ng *noise barrage* o pagpapaphayag ng kanilang mga hinaing ukol sa inaantay na programang pabahay. Ang ganitong kilos ay nagpapakita ng lakas ng mga maralitang tagalungsod kahit hindi pa nalulunsad ang mismong welga.

Sa pamahalaan: piket, delegasyon sa tanggapanang pampubliko, pagsusulat sa opisina ng pamahalaan.

Legal vs Meta-legal Tactics

	Benepisyo	Kakulangan
Legal	May puwersa ng batas ang utos ng husgado	Matagal at magastos
	Mapipilitang humarap at sumagot ang kabilang panig	Maaring gamitin ang prosesong ito upang hadlangan ang remedyo
	Hindi kailangan ang suporta ng marami (maliban kung samahan ang naghahabla)	May panganib na malalagyan ang tauhan ng gobyerno

		Hindi maapektuhan ang interes ng kabila hangga't hindi naipapanalo ang kaso
		Karaniwan nakasalalay sa abogado ang resulta
Meta-legal	Maaring gamitin upang makilahok ang marami (isang epektibong paraan upang matuto at magtaya ang mga miyembro)	Minsan nakasalalay sa dami ng suporta ang tagumpay nila
	Maaring maging mabilis ang paglutas ng problema	Hindi sigurado na makikinig ang kabilang panig (maaring hindi na lamang ito pansinin)
	Hindi nahadlangan ng limitasyon ng legal na proseso	
	Binubuo at pinapalakas ang samahan	
	Karaniway nakasalalay sa mga tao ang resulta	

III. Mga Tala-Tandaan

A. Para sa prosesong legal

1. Malakas ba ang ebidensiya para sa kaso?
2. Malakas ba tayo sa punto ng batas?
3. Makahihintay ba ang mga hinaing?
4. May sapat bang pondo para sa gastos sa kaso?
5. Ito ba ang tamang katugunan sa illegal na gawain ng kabilang panig?

B. Para sa prosesong *Meta-Legal*

1. Malakas at sapat ba ang aktibong suporta?
2. Makakatagal ba ang mga kasama sa ganitong paraan kung kailangan?

3. Nagkakaisa ba ang mga tao sa likod ninyo?
 4. Maapektuhan ba ang kabilang panig?
 5. Handa ba ang loob ng mga tao para sa anumang katugunan ng kabila (ayon sa taktikang ginagamit)?
 6. Angkop ba sa mga tao ang taktikang ginagamit?
 7. Malinaw ba sa mga tao kung ano ang ipinaglalaman nila?
 8. Organisado ba sila para sa mga hakbanging ito?
- C. Maaring pagsabayin ang legal at *meta-legal* na taktika kahit magkaiba ang paraan. Hindi nangangahulugan na magkasalungat sila. Maaring gamitin ang *meta-legal* na paraan bilang suporta sa legal na hakbang at *vice-versa*.**
- D. Sa hakbang na *meta-legal*, epektibo lamang ito kapag alam ng kabila ang kahilingan at layunin nito.**
- E. Lalung-lalo na kapag naapektuhan ang interes ng kabilang panig, maaaring maging agresibo ang pagtugon nila sa *meta-legal* na hakbang. Kapag hindi, madidisiplina o makakasuhan ang lahat ng lumahok, ang mga namumuno nito ang sisikapin nilang tirahin. Kaya't hanggang maari, huwag ipaalam kung sino ang namumuno.**

IV. Mga ilang Halimbawa ng *Extra-Legal* na Taktika

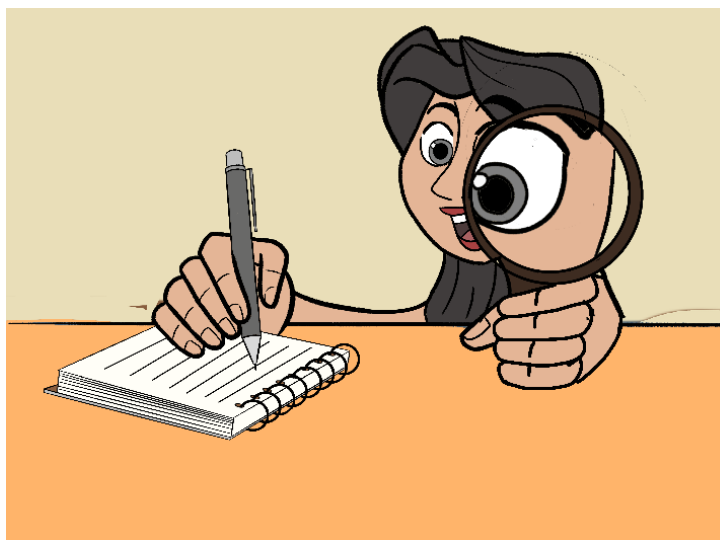
- A. Pagsusulat – Mga sulat ng mga apektadong indibidwal o pamilya pati na ang kanilang mga kaibigan at kasamahan sa lahat ng mga kinauukulan.
- B. Pagdala ng maraming sulat, telegrama, pangungulit sa telepono, pag-iingay (*Letter, Telegram, Telephone, Noise Barrage*).
- C. Pagpe-petisyon – Pagpapapirma ng petisyon sa mga apektado at mga maaaring sumuporta at ang pagpapadala ng mg kopya ng naturang petisyon sa mga kinauukulan.

- D. Pagdadala ng Delegasyon – Pagpapadala ng delegasyon para makipag-ugnayan at dumulog sa mga kinauukulan.
- E. Pamamagitan ng mga kinikilala at ginagalang ng mga personalidad
- F. Pakikipag-ugnayan at pakikipag-diyalogo – Naaayos ang mga suliranin sa pamamagitan ng pakikipag-ugnayan at diyalogo e o serye ng mga usapin para makahanap ng katanggap-tanggap na solusyon ang magkabilang panig.
- G. Apela sa pamamagitan ng media – maaaring makipag-usap, sumulat at humingi ng tulong sa mga taga media tulad ng radyo, telebisyon, at mga manunulat sa mga dyaryo.
- H. Pagbuo ng Organisasyon – Pag-oorganisa ng mga samahan para itaguyod ang proteksiyon laban sa mga dimakatarungang ebiksiyon at para sa pagahanap ng mga paraan upang magkaroon ng seguridad sa paninirahan ang mga komunidad.
- I. Paglunsad ng Rally o mga Kilos Protesta – Mobilisasyon ng mga organisadong komunidad at mga sumusuporta para ipaabot at ipadama sa kinauukulan ang mga kahilingan at igiit ang mga binabaliwalang mga karapatan.
- J. Pag-aayuno o *Fasting* – ang mga apektadong indibidwal o pamilya at mga kamag-anakan, mga sumusuporta ay magpapalipas ng almusal, tanghalian, o kaya’y hapunan, o kaya’y magbawas ng regular na pagkain sa loob ng isang araw o linggo.
- K. *Hunger strike* – maaaring mag-*hunger strike* ang mga apektado sa pamamagitan ng pag-inom ng tubig at asin sa halip na pagkain sa loob ng isang araw o linggo. Epektibo ito kung sasabayan ng mga kilalang personalidad ang *hunger strike* at mayroong malakas at matinding *media coverage* at *projection*.
- L. Paggamit ng *International Pressure* – Ang pakikiisa at pakikialam ng mga indibidwal o grupong *international* tulad ng *UN*, *ASIAN Coalition for Housing Rights*, *Habitat International Coalition*, at iba pa, ay lilikha ng mas malakas na *pressure* sa mga kinauukulan.

M. Pag-lobby

1. Pagdala at pagpapa-abot sa Kongreso ng mga isyu at agenda ng mga maralita sa pamamagitan ng mga sulat, petisyon, mga *position papers*, atbp.
2. Pagsubmit ng mga draft bills at mga panukalang batas sa mga Senador at mga Kongresista.
3. Pagpunta ng mga delegasyon, pakikipag-ugnayan at partisipasyon sa mga meetings sa *Senate Committee on Housing at House of Representatives* tuwing pinag-uusapan at tinatalakay ang mga issue ng lupa, pabahay at mga maralita.
4. Pagpapadala ng mga sulat at *telegram* na maglalaman ng kagustuhan at interes ng mga maralita patungkol sa kanilang mga karapatan at ikabubuti.
5. Paglulunsad ng mga payapang sama-samang pagkilos, rally, demonstrasyon sa mga pinagdarausan ng mga usapin ng mga Senador at Kongresista

PAGSUSURI NG KASO (Case Analysis)



Napakahalaga para sa *paralegal* ang kakayanang sumuri ng kaso sapagka't dito nakasalalay ang pagbigay abiso at tulong sa kapwa nila. Dagdag sa kaalaman ukol sa sinasaad ng batas, kailangan ang kahandaang makita ang mga hakbang at *option* na bukas sa isang sitwasyon.

Sa paghimay, may pagtingin dapat sa kaso, sa mga tunay na kaganapan – lalo na ang mga maipapakita sa pamamagitan ng ebidensiya – at pagpataw ng batas sa mga kaganapang ito.

I. ALAMIN ANG “T.A.R.P” (*Thing, Act, Right at Prayer*)

THING (Bagay) - bagay na kasangkot sa kaso

ACT (Gawain) - gawain na nagbibigay sanhi sa kaso

RIGHT (Karapatan) - karapatan na nilabag at obligasyon na di-ginawa o di-tinupad

PRAYER (Kahilingan) - Ano ang nais mo na maging resulta?

Halimbawa:

- a. May umukupa sa lupain na hindi nila pagmamay-ari.



Thing - Lupain

Act - Pagpapaalis sa mga taong nakatira sa lupaing hindi nila pagmamay-ari nang walang pasabi at ginamitan ng dahas.

Right - Karapatan ng may-ari sa kanyang lupain

Prayer - Mapaalis ang umukupa sa lupain at maibalik ito sa tunay na may-ari

- b. May taong nabangga ng isang kotse.

Thing - kotse

Act - pagbangga

Right - pagsunod ng iba sa regulasyon

Prayer - *daños y perjuicios (o damages)*

II. ALAMIN ANG MGA PANGYAYARI (FACTS)

Halimbawa:



“*Attorney*, kami ay pinapaalis sa lupang tinitirikan ng bahay namin. Binabawi na raw ito ngsinasabing may-ari na hindi naman humarapsa amin. May pumuntang pulis na may pinapakitang titulo at sulat na nagsasabi na pinapaalis kami. May kasama pa silang mga tauhan na may dalang pison ngunit nagbarikada kami. Sa aming pagkakaalam ay hindi nakarehistro sa kahit sinong pribadong tao ang nasabing lupain nung nagsiyasat kami sa Land Registration Authority (LRA) at Register of Deeds (ROD).”

Facts: (Hanapin ang mahahalagang impormasyon)

1. Sino ang may legal na karapatan sa lupain?
2. Kanino nakarehistro ang lupain?
3. Tama ba ang ginawang pagpapaalis sa mga taong umuokupa rito?

III. ALAMIN ANG MGA ISYU

Tatlong uri ng isyu:

A. *Legal* - Ano ang tamang interpretasyon ng batas?



Halimbawa: Maari bang paalisin ng may-ari ang mga umuokupa sa lupain nito nang biglaan at may dahas?

B. *Factual* - Sa magkaibang bersyon ng mga partido, ano ang tunay na pangyayari at ang pagkakasunud-sunod nito?



Halimbawa: Totoo ba na ang taong nagsasabi na siya ang may-ari ng lupain ang siyang legal na may-ari sa kabila ng salaysay na walang nakarehistradong pribadong tao sa LRA at ROD?

C. Parehong legal at *factual (mixed)* - Ang isang malawak na tanong ay maaaring paghatiin sa mga isyung legal at *factual*.

Halimbawa:

1. *Legal Issues:*

- Makatarungan ba o naaayon sa batas ang pagpapaalis sa mga umuokupa ng isang lupain na sinasabing pagmamay-ari ng ibang tao nang biglaan at sa pamamagitan nang dahas?



2. *Factual Issues:*

- Totoo bang may-ari ang taong nagsasabi na sa kanya ang lupain?
- Totoo kaya na walang nakatalang pribadong may-ari ng lupain sa LRA at ROD?

LEGAL NA PANAYAM (Legal Interview)



Layon ng pakikipanayam sa maralitang tagalungsod at sa kanyang (posibleng) testigo na makakuha ng mahahalagang impormasyon na makakatulong sa pagbuo ng kaso. Dahil dito, ang legal na panayam ay isa sa mga batayang kasanayan na dapat matutunan ng isang *paralegal*. Isa siya sa mga unang taong makakausap ng maralitang tagalungsod-bago pa ang abogado - kung kaya't ang impormasyong makakalap niya mula sa biktima ay siyang magiging batayan ng mga dokumentong isusulat at mga hakbang sa tatahakin.

Tandaan na iba ang legal na panayam sa pagpapayong sikolohikal (*psychological counseling*). Sa huli, ang launin ay maipakita sa biktima na mayroon siyang karamay sa kaniyang suliranin, magsampa man siya ng kaso o hindi. Sa legal na panayam, mahalaga ding maipakita sa biktima na hindi kalaban kundi kakampi ang *paralegal*. Ngunit ang pagkuha ng mga datos o impormasyon para sa kaso ang pinakalayon ng pakikipagpanayam

I. KAHULUGAN

Ang panayam ay isang pag-uusap ng dalawa o higit pang tao na naglalayong makuha ang mga impormasyong maaring gamitin sa isang kaso o isang usaping legal.

Mga sangkap ng panayam panlegal:

1. Ito aysa pagitan ng kumakapanayam (*interviewer*) at ng kinakapanayam (*interviewee*);
2. Ang isyu o problemang pinaguukulan ay sa batas, mga legal na problema ng kinakapanayam at mga kasamahan nito;
3. Paglalahad ng *paralegal* o abogado ng mga posibleng remedyo ayon sa batas.

II. MGA KINAKAILANGAN SA ISANG LIGAL NA PANAYAM

Kaalaman sa Batas

Hindi kinakailangang maging eksperto sa batas ang isang kumakapanayam. Ang mahalaga lamang ay maiugnay ng kumakapanayam ang mga isyu o problema ng kliyente sa batas.

Kaalaman sa Layunin ng Panayam

Mahalaga ito upang malaman ng kumakapanayam kung ano ang mahahalagang datos ang kailangan makalap niya sa panayam. Sa paraang ito, hindi masasayang ang panahon na ginugol sa pagkuha ng mga datos na hindi naman gaanong mahalaga sa problemang sinusuri.

Sapat na Paghahanda

Bago sumapit ang aktwal na panayam, kinakailangang may ideya na ang kumakapanayam sa mga tanong na dapat sagutin ng kinakapanayam at sa magiging daloy nito. Makakatulong kung may nakahandang *questionnaire* o *interview Forms*. Ngunit mahalaga rin dito na hindi matuon na lamang ang atensyon ng kumakapanayam sa mga inihandang tanong. May mga pagkakataon na kailangang mapalawak ang mga tanong upang magkaroon ng mas mabuting pagkakaunawa sa mga sangkot na pangyayari at usapin.

III. ILANG GABAY SA PAKIKINAYAM

Wastong kaayusan

1. Kapaligiran

Ang lugar kung saan idadaos ang panayam ay dapat pribado at komportable. Ayusin ang upuan at mesa upang maging personal ang panayam. Mahalaga ring “neutral” ang mga dekorasyon sa lugar na ito.

Alisin ang mga larawan na nagpapakita ng nakakaawang representasyon ng mga maralitang tagalungsod, tulad ng gulagulatay na pananamit, payat at hindi malusog na mga bata at tagpi-tagping bahay.

2. Emosyonal na Paghahanda

Mahalaga rin na panatag ang loob ng kumakapanayam at ng kinakapanayam sa isa’t-isa. Mahalaga ito upang makalap ng nauna ang impormasyon na kinakailangang makuha mula sa huli.

May tungkulin ang kumakapanayam na bumuo ng relasyong nakabase sa tiwala sa pagitan niya at ng kinakapanayam. Hindi magbubunga ang panayam kung walang tiwala ang kahit isa sa kanila. Kung walang tiwala, maari ring ang impormasyon na makuha ay hindi wasto o tama.

Simula ng Panayam

Sa simula pa lamang, kailangang ipaliwanag ang kahalagahan ng pagiging bukas at kumpleto sa pagsagot sa mga tanong. Gawing komportable ang kinakapanayam. Maaaring pagusapan muna ang ibang bagay hangga’t nakapagpahinga na.

May dalawang paraan ng pagsisimula ng panayam depende sa mga pangyayari:

1. Ang kinakapanayam ang nagsimula sa pagsasalaysay. Pabayaang kinakapanayam na magsimulang magsalaysay. Maaring hikayatin ang kinakapanayam na sabihin kung ano ang nasa isipan niya o kung ano ang gumugulo sa kaniya. Maaring gumugul ng mahabang panahon ang paraang ito, ngunit lalabas na mabisa ito dahil makakakuha rin ng impormasyon ang kumakapanayam na makakatulong sa pagunawa at pagbuo niya sa kaso o problemang panligal.

2. Ang kumakapanayam ang nagsimula ng panayam. Kung nahihirapang magsalita ang kinakapanayam o kung hindi sya panatag sa pagsasalaysay na kaniyang problemang ligal mas makabubuting ang kumakapanayam na lamang ang magsimula sa pamamagitan ng sunudsunod na tanong. Ngunit, kung magkakaroon ng pagkakataon kung saan panatag na nakapagsalaysay ang kinakapanayam, dapat tumigil ang kumakapanayam, sa pagtatanong at hayaan itong magsalaysay.

Ang Impormasyong Inaasahan ng Kumakapanayam

Mahalaga na maging malinaw kung anong uri ng impormasyon ang makabuluhan para sa kliyente. Ito ang magdidikta ng magiging daloy ng panayam. Panatilihing lihim ang pinagusapan. Kailangang sa simula pa lamang ng panayam ay tiyakin sa kinakapanayam na mananatiling kompidensiyal ang magaganap na usapan upang maging panatag ang kanyang kalooban.

Paraan ng Pakikipanayam

1. Kung kailangang magsulat ng sipi o magrecord ng buong panayam habang kumakapanayam, mahalagang ipaalam at ipaliwanag ito sa kinakapanayam.
2. Iwasang sumabad habang nagsasalita ang kinakapanayam
3. Maging listo sa mga isyung legal na maaaring banggitin ng kinakapanayam.
4. Pigilan, hangga't maaari ang pagbibigay ng personal na opinyon o iwasang maging masyadong palapuna sa mga sinasabi ng kinakapanayam.
5. Maging sensitibo sa mga “*nonverbal*” na pagpapahiwatig, tulad ng pagkabalisa o kaayawang pagusapan ang isang paksa.

IV. MGA PANGKARANIWANG PROBLEMA SA PANAYAM

Sa Kinakapanayam

1. Kadalasan, hindi alam ng mga kinakapanayam ang lahat ng mahahalagang pangyayari. Kung alam man nila ito, hindi nagiging madali para sa kanila na sabihin ito sa isang maayos na paraan.

2. May mga pagkakataon din na dahil sa nerbiyos o takot ay hindi nagiging madali para sa kanila na sabihin ang eksaktong mga pangyayari. Sa mga pagkakataong ito, kailangan na maging ma-pasensya, magalang at kung minsan ay mapilit ang kumakapanayam.
3. Maaaring may natatagong pangangailangan sa atensyon o simpatiya ang kinakapanayam. Maaaring takot siyang isipin ng kumakapanayam na masamang uri ng tao siya. Bunga rin ito ng kakulangan ng tiwala sa kumakapanayam.
4. May mga pagkakataon din na maraming sinasabing kwento at detalye sa kaso ang kinakapanayam, hayaan lamang ito kung may kinalaman sa isyu ng kaso. Ngunit kapag lumalabo na ang isyu ay kailangan putulin sa pamamagitan ng tanong o ng pagpapaliwanag bakit mahalaga balikan ang isang punto o isyu.

Sa Kumakapanayam

1. Hindi pagkilala sa mga kahinaan o limitasyon ng kinakapanayam.
2. Masyadong umaasa sa salita bilang pinanggagalingan ng impormasyon kaya't nakakaligtaan bigyang pansin ang “*nonverbal*” na mensahe.
3. Kakulangan sa simpatiya.
4. Kayabangan na nagbubunga sa kawalan ng tiwala sa kanya ng kinakapanayam.

V. PAGSUSULAT NG SIPI (NOTETAKING)

Mahalagang magkaroon ng sipi tungkol sa naging panayam, dahil ito ang magsisilbing “*records*” na maaaring balikbalikan at makakatulong sa pananaliksik na gagawin. Maaaring isulat ito pagkatapos ng panayam kung mahusay magbaliktanaw ang kumakapanayam upang hindi maalangan ang kinakapanayam. Maaari din namang gawin ito habang idinadaos ang panayam ngunit kung gagawin ito, kailangang ipaalam sa kinakapanayam kung bakit gagawin ito. Dapat iwasan ding isipin ng kinakapanayam na ang iba niyang sinasabi ay hindi mahalaga kaya't dapat ay sa simula pa lamang ay nagsusulat na at kung maaari ay isulat ang lahat ng kumakapanayam.

VI. MGA DAPAT PAG-INGATAN SA PAKIKIPAGPANAYAM

1. Tandaang may mga pagkakataon na naiiba ang talagang nangyari sa nais paniwalaan ng tao na nangyari.
2. Ang lahat ng pakikipagtalastasan ay dumadaan sa mga sumusunod na yugto at sa bawat yugto ay maaaring magkaroon ng pagkakamali.
 - a. Pagpapahiwatig ng mensahe
 - Pinanggagalingan ng mensahe
 - Paano ipinapahiwatig ang mensahe
 - b. Pagtanggap ng mensahe
 - Tagatanggap ng mensahe
 - Pagkakaunawa sa mensahe
3. Nakasalalay sa gunita ng mga testigo ang kanilang sinasabi at dumadaan din ito sa mga yugto kung saan maaaring magkaroon ng pagkakamali.
 - a. Pagtanggap ng mensahe
 - Atensyong ibinigay
 - “Stress”
 - Mga inaasahan na nagmumula sa mga:
 - Kultura
 - Mga personal na pagkiling
 - Nakaraang karanasan
 - b. Pagiging matandain
 - c. *Retrieval* o pagpapanumbalik ng gunita

4. Pagpili ng Testigo

- a. Mas madaling paniwalaan ng husgado ang isang testigong madaling magustuhan
- b. Nakakaapekto ang pagsasalita ng testigo sa husgado
 - Paggamit ng mga salitang “siguro”, “baka”, “parang”, at iba pa
 - Paguulit ng sinabi na ang maaaring magpakita ng dikasiguruhan
 - Paggamit ng mabulaklak ngunit walangkahulugang mga salita
 - Pagtaas at pagbaba ng tono ng boses

5. Mga dapat at hindi dapat

- a. Huwag kontrahin ang bersyon ng kuwento ng kliyente.
- b. Maging magalang
- c. Iwasang maghusga
- d. Maging seryoso
- e. Siguruhing alam ng testigo ang kanyang pananagutan at ang tungkulin ng *paralegal*

PAGHAHANDA NG SINUMPAANG SALAYSAY (Affidavit Making)

Ang sinumpaang salaysay ay isang dokumentong madalas gamitin sa mga kaso at legal na proseso. Mahalagang matutunan ang paggawa ng sinumpaang salaysay dahil kakailanganin ito ng para sa pagsusuporta o pagsampa ng kaso o sa pagkalap ng ebidensya. Ang paggawa ng sinumpaang salaysay ay isang mahalagang kasanayan na dapat matutunan ng isang *paralegal* upang mahusay niyang magampanan ang kanyang tungkulin.

I. Konsepto ng Sinumpaang Salaysay

Ang isang sinumpaang salaysay ay isang dokumento na nagsasalaysay ng isang pangyayari. Ito ay inihanda o isinulat ng nagsasalaysay o *affiant* na inihahayag ang kaniyang personal na kaalaman ukol sa isang pangyayari.

Tandaan: Ang *affidavit* o sinumpaang salaysay ay isang boluntaryong pagsasalaysay nang nakasulat at sinumpaang sa harap ng isang opisyal, notaryo o sinumang mang otorisadong magsagawa ng panunumpa.

Ang salaysay ay kailangang sumpaan ng nagsasalaysay upang patotohanan na ang mga nakasulat ditto ay tama o totoo batay sa kanyang personal na kaalaman. Dahil sa ito ay sinumpaang, ito ay isang pampublikong dokumento.

Maaari itong ihain bilang ebidensya sa isang kaso nang hindi nakailangang patunayan na ito ay inihanda at isinulat ng nagsasalaysay. Dahil ito ay sinumpaang, maaring kasuhan ng perjury ang nagsasalaysay kung mapatunayan na mayroong kasinungalingan sa kanyang iniulat at dokumento.

Ang tawag sa taong nagsasalaysay ay *affiant*. Ang *affiant* ay ang pumipirma ng salaysay at nanunumpang totoo ang mga nilalaman nito sa harap ng isang notaryo o sinumpaang otorisadong magsagawa ng panunumpa.

II. Mga bahagi ng isang Sinumpaang Salaysay

Tandaan:

1. <i>Venue</i>
2. <i>Title of the Document</i>
3. <i>Personal Circumstances</i>
4. <i>Oath of Affirmation</i>
5. <i>Recital of Facts</i>
6. <i>Signature of the Affidavit</i>
7. <i>The Jurat</i>

1. *Venue*

Lugar kung saan inihanda o sinulat ang sinumpaang salaysay

Halimbawa:

Republika ng Pilipinas)

Siyudad/ Bayan ng _____) S.S.



Ito ay makikita sa itaas ng salaysay, sa kaliwang bahagi nito. Mahalaga ang bahaging itoupang malaman kung ang Notario Publiko na nagpasumpa sa nagsasalaysay ay may kapangyarihan magpasumpa sa lugae kung saan inihanda ang dokumento.

Ang “S.S.” ay karaniwang makikita sa tabi ng lugar kung saan isinulat ang sinumpaang salaysay, ito ay tinatawag na *silicet*. Ang salitang *silicet* ay nagmula sa salitang Latin na “*scire licet*”, na nangangahulugang “*in particular*”. Ito ay isinusulat sa sinumpaang salaysay upang maipakita kung saang particular na lugar isinulat o inihanda ang salaysay.

2. *Title of the Document* (Titulo ng Dokumento)

Halimbawa:



“Sinumpaang Salaysay” *Affidavit of Loss*

Ito ay isinusulat sa gitna ng dokumento pagkatapos ng lugar ng paghahanda. Mahalaga ito upang madaling maintindihan ng nagbabasa na ito ay isang sinumpaang salaysay at kung ano ang kabuuang nais ipahiwatig ng dokumento.

3. *Personal Circumstance* (Personal na sirkumstansya ng nagsasalaysay)

Halimbawa:



Ako si (pangalan) , Pilipino, may sapat na gulang/ edad, may asawa/ walang asawa, at nakatira sa (address) , matapos makapanumpa nang ayon sa batas ay nagsasalaysay na:

Ang mga personal na sirkumstansya ng nagsasalaysay ay kailangang isinulat sa unang bahagi ng dokumento. Kinakailangang isulat ang kaniyang pangalan, nasyonalidad, edad o kung siya ay may sapat na gulang o wala, kung siya ay may asawa o wala at ang kaniyang tirahan o address.

4. *Oath of Affirmation* (Panunumpa)

Kasunod ng personal na sirkumstansya ng nagsasalay ay isinusulat ang panunumpa nito na tanging katotohanan lamang ang kaniyang isasalaysay at anumang kasinungalingan ay maaaring magpanagot sa kaniya ng krimen ng *perjury*. Ito ay nagsisilbi ding paalala sa *affiant* na tanging katotohanan lamang ang dapat niyang isalaysay.

5. *Recital of Facts* (Katawan ng Salaysay)

- A. Ito ay ang pasunod-sunod na pagsasalaysay ng mga pangyayari base sa kaalaman ng *affiant*. Ito ay naglalaman ng particular na detalye patungkol sa pangyayari na isinasalaysay. Kinakailang nakabatay ang mga ito sa personal na kaalaman ng nagsasalaysay. Mainam kung maisulat ang salaysay ayon sa aktuwal na pagkakasunod-sunod ng pangyayari. Mabuti ring kung bawat yugto o detalye ng pangyayari ay mailalahad sa kanya-kanyang numero kung saan bawat numero ay naglalaman ng isang ideya o detalye lamang upang maging mas malinaw ang dokumento.

Halimbawa:



1. Ako ay naninirahan sa _____;
2. Ang lupa kung saan nakatirik ang aking tirahan ay minana ko pa sa aking mga magulang;
3. Ako ay sapilitang pinaalis sa aking tirahan ng/ni _____ noong (petsa).
4. Atbp.

B. Huling Talata ng Katawan ng salaysay

Kinakailangang sabihin ng nagsasalaysay sa huling bahagi ng dokumento kung anon ang kanyang pakay o layunin sa paghahanda ng nasabing salaysay.

Halimbawa:



Ang salaysay na ito inihanda upang patotohanan ang mga nasabi sa itaas at upang magsampa ng reklamo laban sa/kay _____.



Tandaan: Hindi maaaring magsalaysay ang *affiant* ng ukol sa mga pangyayari na narinig lamang niya sa iba (*hearsay statements*) maliban na lamang sa mga pinahihitulan *Rules on Evidence*.

6. *Signature of the Affiant* (Lagda ng Nagsasalaysay)

Ito ay ang aktuwal na lagda ng *affiant* o *thumbmark* kung ang *affiant* ay hindi marunong magbasa o hindi makasulat. Bago ang aktuwal na lagda ay isinusulat muna kung saan at kailan sinumpaang ng *affiant* ang salaysay.

Halimbawa:



BILANG PATOTOO, ako ay lumalagda rito ngayong ika-__ ng ____, 2021, sa siyudad/bayan ng _____, Pilipinas.

(LAGDA)

Pangalan ng Nagsasalaysay

7. *Jurat*

Ang patotoo o sertipikasyon ng notaryo o ng opisyal na nagpasumpa na ang salaysay ay nilagdaan ay sinumpaang ng *affiant* sakanya. Dahil hindi lahat ay kilalang nagpapasumpa, kinakailangang magpakita ng pagpapatunay ng pagkakakilanlan (hal. *government issued I.D.*) ang *affiant* sa nagpapasumpa kung hindi siya personal na kilala ng huli. Ang nasabing patunay ng pagkakakilanlan ay kung maaari dapat na may larawan ng *affiant* at nagmula sa ahensya ng gobyerno na nagpapatunay na siya mismo ang nagsasalaysay. Ilan sa mga maaaring gamitin ay ang I.D. sa SSS, *driver's license*, *passport* atbp. Ang Cedula ay hindi na tinatanggap bilang patunay ng pagkakakilanlan.

Halimbawa:



NILAGDAAN AT SINUMPAAN sa harap ko ngayong ika-__
ng _____,2021, sa siyudad/bayan ng _____at
ipinakita sa aking nagsasalaysay ang kanyang *Driver's License No.*
_____ gawa noong (petsa ng pag-isyu) sa (lugar
na pag-isyu).

Notaryo Publiko

Hanggang_____

Dok. No.____

Pahina _____

Libro _____

Serye 2021

Ilang Paalaala:

1. Sa paggawa ng *affidavit* mas makabubuting pag-isipan muna ang pagsunod sunod ng pangyayari upang mas maintindihan ang pagsasalaysay.
2. Kung magbabangit ng isang tao, mainam na isulat ng buo ang kaniyang pangalan kabilang na ang alyas, kung mayroon man, lalo na kapag unang pagbabangit pa lamang.
3. Ang paglalagay nang numero sa bawat detalye ay makatutulong din sa pagtukoy kung aling detalye ang ipinapahiwatag kapag ito ay ipiniprisinta sa korte
4. Tanging ang pangyayari lamang na may kaugnayan sa paksa ng salaysay ang dapat ihayag. Ang mga personal na opinyon o mga pangyayari sa nakaraan na walang kaugnayan sa paksa ay hindi na dapat isulat.

PAGHAHANDA NG KONTRATA (Preparation of a Contract)

I. Ano ang isang kontrata?

Ang isang kontrata ay isa sa mga pinagmumulan ng obligasyon. Ito ay ang pagtutugma ng hangarin ng dalawa o higit pang partido kung saan obigado ang isa sa mga partido na magbigay o gawain ang isang bagay para sakabilang partido.

Malaya ang mga partido na magtakda ng anumang kasunduan o kondisyon sa kanilang kontrata basta't hindi ito salungat sa batas, moralidad o anumang polisiya ng Estado.

II. Mga Elemento ng isang Kontrata:

- PAGPAYAG NG BAWAT PARTIDO (parehong pagpayag)
- *OBJECT* ng Kontrata
- *CAUSE/ CONSIDERATION* (Konsiderasyon o dahilan kung bakit nakikipagkontrata)

A. *CONSENT*

Ang pagbibigay ng *consent* o pagsang-ayon sa kontrata ay maaaring hayagan o hinuha. Masasabing may *consent* kung nagtugma ang hangarin (*meeting of the minds*) ng mga partido patungkol sa bagay o serbisyo na gagawin sa kontrata at ang dahilan kung bakit sila nakikipagkontrata sa isa't-isa.

Kailan masasabing walang ligal o balidong *consent*?

- Menor de edad ang sumang-ayon;
- May sakit sa pag-iisip maliban na lamang sa ilang pagkakataon;
- Sumang-ayon lamang dahil sa labis na pagkalasing, hypnotismo at iba pa;
- May pagkakamali, pamimilit, pananakot, panloloko.

B. OBJECT

Ang lahat ng bagay o serbisyo na nasa loob ng “*commerce of individuals*” ay maaaring maging *object* ng kontrata basta hindi ito labag sa batas, moralidad o anumang polisiya ng Estado.

Hal. Maaring ipawalang bisa ng korte ang isang kontrata kung saan ibinibenta ang isang “*forest land*” ng isang pribadong indibiduwal.

C. DAHILAN O CAUSE NG KONTRATA

Maraming dahilan sa pagpasok sa kontrata. Maaring ang dahilan ay isang pangako na ibibigay ang isang bagay na napagkasunduan o ang pangako para sa isang serbisyo na gagawin. Sa ibang pagkakataon naman, maaaring ang dahilan ay ang kagandahan o kabutihang loob ng isang may-ari sa pagpayag na ipagamit ang kanyang lupa sa mga naninirahan dito ng walang kapalit.

III. Porma ng Kontrata

Ayon sa batas ang kontrata ay maaaring nakasulat o hindi. Anuman ang porma nito, dapat lamang na ito ay tuparin. Ang mahalaga ay nakapaloob sa kontrata ang lahat ng elemento nito. Ngunit kung nakasaad sa batas na isang uri ng kasunduan o kontrata ay dapat nakasulat, dapat ito ay sundin upang magkaroon ng bisa.

Ayon sa Kodigo Sibil, ang mga sumusunod ay kailangang napapaloob sa publikong dokumento.

1. *Real rights over immovable property, sales of real property;*
2. *Hereditary rights and conjugal partnership of gains;*
3. *Power to administer property and other powers to act, which may prejudice the rights of persons;*
4. *Cession of actions from public documents*

Ang isang *public document* ay isang dokumento na makikita sa mga rekord ng isang ahensya ng gobyerno tulad ng *Civil Register, Registry of Deeds, Chattel Mortgage Register* at iba pa.

Ang *private document* naman ay mga dokumento o kasulatan na nasa kamay ng pribadong indibiduwal na wala sa rekord ng ahensya ng gobyerno. Ngunit ang mga porma ng kontratang ito ay walang kinalaman o epekto sa pagkabisa nito. Karaniwan lamang na isinasaad ang porma nito para sa *convenience* dahil sa karaniwang paggamit nito. Samakatuwid, kahit na ito ay hindi nakapaloob sa *public document* ay may bisa pa rin ito.

PAGSULAT NG POSISYONG PAPEL (POSITION PAPER)

I. Mga konsiderasyon

Ang posisyong papel ay isang nakasulat na dokumento kung saan nilalahad ng may-akda ang pagtingin at opinyon niya o ng kanyang kinakatawan sa partikular na usapin. Ang layunin ng posisyong papel ay mahikayat ang mambabasa na **tumulad o dumamay** sa pagtingin at opinyon ng may-akda at kalauna’y **kumilos** ayon sa pagtingin at opinyong ito.

Dahil dito, ang unang konsiderasyon sa pagsulat ng posisyong papel ay kung ano ang **pagtingin at opinyon** ng may-akda o ng kanyang kinakatawan. Kailangang maging malinaw kung ano ba ang usaping kinauukulan ng pagtingin at opinyong ito. May tunay bang isyu o kontrobersyang kinauukulan ang pagtingin at opinyon? Ano ang eksaktong pagtingin at opinyon ukol sa usaping ito? May iba bang pagtingin at opinyon sa usaping ito? Mainam na maging malinaw, makitid, at tumpak ang usapin, pagtingin, at opinyong pinagbabatayan ng isang posisyong papel.

Ang pangalawang konsiderasyon ay kung sino ang **mambabasa**. Para kanino ang isusulat na posisyong papel? Ano ang mga katangian ng mambabasa, tulad ng edad, lahi, wika, pinag-aralan, trabaho, pinaniniwalaan, kasarian, abilidad, at iba pa?

Ano ang pinakamainam at pinakaakmang estilo, wika, salita, at tono ng posisyong papel upang maging epektibo ito sa paghikayat sa mambabasa? Ibang iba ang diskarte sa posisyong papel kung ito ay para sa mga mambabatas ng Kongreso kumpara sa kung ito ay para sa mga kabataang naapektuhan ng giyera sa Marawi. Magkaiba rin ang diskarte kung ang posisyong papel ay para sa *Regional Adjudicator* ng *Human Settlements Adjudication Commission* (HSAC) kumpara sa kung ito ay para sa alkalde ng isang lungsod.

Ang huling konsiderasyon ay kung sino ang **may-akda** o ang kinakatawan nito. Sa konsiderasyong ito matutukoy kung ano ang akmalang boses na gagamitin sa posisyong papel. Maaaring ito ay nag-uutos, naniningil, nagsusumamo, o iba pa.

Iba ang boses ng isang opisina ng pamahalaan sa boses ng *homeowners' association* (HOA). Iba ang boses ng mga manggagawa sa pabrika sa boses ng mga propesor sa pamantasan.

Sa haba ng panahong pumoposisyon ang ilang mga samahan, malamang ay nakabuo na rin ito ng sariling boses at estilo sa pagsulat ng posisyong papel. Hindi naman masamang maging sintunado minsan, lalo na para manggising ng kapitbahay (este, mambabasa – o diba, kahit ito ay sintunado sa lahat ng ibang *handout* niyo). Pero dapat ay may malinaw na dahilan para maging sintunado ang isang posisyong papel. Maaaring dahil iba ang kausap o mambabasa sa pagkakataong ito, o dahil katangi-tangi ang usaping kinaauukulan nito.

II. Mga bahagi

May tatlong bahagi ang isang epektibong posisyong papel: 1) konteksto; 2) posisyon; at 3) aksyon.

A. Konteksto

Dito nilalahad ang usapin, isyu, kontrobersya, at sitwasyong pinagmumulan ng pagtingin at opinyong nilalaman ng posisyong papel. Maaring maiksi at simple lang ito, lalo na kung alam na alam na ng mambabasa ang konteksto. Sa ilang pagkakataon, maaari ngang isang pangungusap lang ito.

Sa ibang pagkakataon, maganda ring himaying mabuti ang konteksto. Maaaring lagyan ito ng mga estadistika, mga pag-aaral, at mga batas o mga probisyon nito bilang batayan ng posisyon. Maaari ring nasa porma ng kuwento ang konteksto, lalo na kung para sa isang kaso ito kung saan mahalagang ilahad ang detalye ng bawat pangyayari. Maaari ring ipaliwanag dito kung bakit pumoposisyon ang may-akda o ang kanyang kinakatawan, at kung bakit siya o sila apektado ng isyung ito. **Ang mahalaga sa bahaging ito ay maging malinaw kung saan nagmumula ang posisyon.**

B. Posisyon

Dito nilalahad ang pagtingin at opinyon ng may-akda o ng kanyang kinakatawan. Maaaring iisa lang ang punto ng posisyon. Maaari ring maraming punto ang kailangang ilahad sa posisyon. **Ang mahalaga ay may suporta ang bawat punto o argumentong ihahain.**

Ang suporta ay maaaring ebidensya, impormasyon, estatistika, pag-aaral, batas, o testimonya.

Kung nailahad na ito sa konteksto, maaari ring hindi na ito ulitin sa posisyon at tukuyin na lamang kung alin sa mga nabanggit sa konteksto ang sumusuporta sa bawat argumento. Sa katunayan, maaaring sentido-kumon ang pinakamabigat na suporta para sa isang argumento. Minsan, kailangan lang baybayin kung paano naging sentido-kumon ang argumento.

Ang bahaging ito ang puso ng buong posisyong papel. Kaya nga tinawag na posisyong papel, kasi ito natalaga 'yon. *This is it.* Sagayon, mainam naito ang may pinakamarubdob na damdaming bahagi ng posisyong papel. Sa maraming mambabasa (pero hindi lahat), napakainam na panghikayat ng damdamin at emosyon. Mainam na gamitin ang mga ito para maabot ang layunin ng posisyong papel.

C. Aksyon

Kung nahikayat ang mambabasa na tumulad o dumamay sa iyong posisyon, ano ngayon? Ito ang sinasagot ng aksyon. Ano ang dapat gawin ng iyong mambabasa matapos niyang basahin ang iyong posisyong papel? Madalas, ang bahaging ito ay nasa porma ng panawagan. Minsan, puwede ring nasa porma ito ng utos o pagsingil. Kung para sa HSAC ang posisyong papel, ito ay nasa porma ng pagsusumamo. **Ang mahalaga sa bahaging ito ay mailahad kung ano ang gustong mangyari ng may-akda o ng kanyang kinakatawan.**

III. Mga Hakbang

A. Balangkas

Sa pagsusulat ng posisyong papel, mainam na magsimula sa pagbabalangkas. Mainam na tukuyin muna kung ano ang mga dapat lamanin ng bawat bahagi ng posisyong papel. Ano ang mahalagang ilahad sa konteksto? Ano ang mga argumentong kailangang isama sa posisyon? Ano ang mga panawagang aksyon?

Sa hakbang na ito, makikita na agad kung gaano kahaba ang posisyong papel at kung ano ang mga dapat tanggalin, palitan, o idagdag. Masusulyapan din dito kung epektibo ba ang posisyong papel at kung paano pa ito gagawing mas epektibo. Sa ganitong paraan, maiiwasan ang paulit-ulit na pagsulat ng posisyong papel.

B. Sulat

Ang sunod na hakbang ay pagbibigay-laman sa balangkas sa pamamagitan ng pagsusulat. Maaaring maraming draft ang maisulat bago maging katanggap-tanggap ang posisyong papel. Maaari ring lumalaktaw-laktaw sa mga bahagi ng balangkas hanggang makabuo ng posisyong papel. Maaaring patigil-tigil ang pagsusulat, subalit puwedeng mawala sa daloy at maging sintunado ang ilang bahagi ng posisyong papel dahil dito. Mahalagang huwag magsulat kapag lampas na ng 2:00 ng madaling araw. Walang magandang nangyayari pagkalipas ng 2:00AM.

C. Repaso

Kapag buo nang naisulat ang posisyong papel, panahon na para ito ay repasuhin. Napakadalang makasulat ng isang epektibong posisyong papel nang isang bagsakan. Maaaring ang may-akda mismo ang magrepasso ng *draft*, pero mas mainam kung ibang tao ang magrerepasso o magmumungkahi ng mga dapat baguhin. Mahalaga kasing sariwa ang mata ng nagrerepasso. Kung ang may-akda ang magrerepasso, mainam na matulog muna siya o magpahinga bago niya tignan muli ang kanyang naisulat.

IV. Mga Huling Payo

- **Mas maiksi, mas mabuti.** Mahaba na ang isang pahina sa isang posisyong papel. Sa maraming pagkakataon, libre at boluntaryong binabasa ng mambabasa ang posisyong papel.

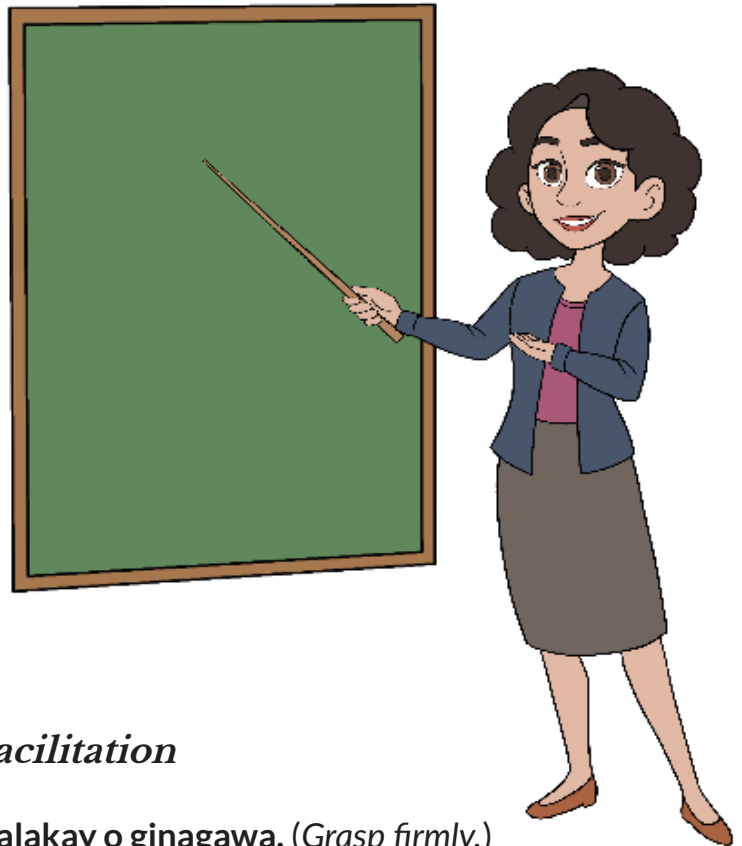
Wala siyang interes sa mahabang posisyong papel na matrabaho kung basahin. Pero minsan, trabaho talaga ng mambabasa na basahin ang posisyong papel at binabayaran siya para rito – tulad ng mga huwes at mambabatas. Kahit pa ganoon, mas mabuti pa rin ang maiksi para agad na naiintindihan ang posisyon.

- **Tumpak dapat.** Hindi epektibo ang paligoy-ligoy sa posisyong papel. Hindi ito panliligaw o, mas malala, panloloko. Ito ay paghihikayat. Maging malinaw, eksakto, at direktso sa lahat ng sasabihin sa konteksto, posisyon, at aksyon ng posisyong papel. Makakatulong din ito sa pagpapaiksi ng posisyong papel.
- **Matinding simula, matinding katapusan.** Ang mainam na posisyong papel ay tumatatak.
- **At dalawa sa mga pinakamainam na pantatak ang matinding simula at matinding katapusan.** Panghuli ng atensyon ang matinding simula. Ito ang aakit sa mambabasang basahin ang posisyong papel. Samantala, pampakilos naman ang matinding katapusan. Ito ang huling tangka ng may-akda na hikayatin ang mambabasa na kumilos ayon sa gusto nito. Dito makikita ang salamangka ng posisyong papel: Ang salita, nagiging gawa.

KASANAYAN SA PAGPAPADALLOY (Facilitation Skills)

I. Konsepto at Layunin

Isa sa mga mahahalagang katangian ng isang *paralegal* ay ang pagkakaroon ng *facilitation skills*. Ang *facilitation skills* ay kadalasang ginagamit ng isang *paralegal* sa konteksto ng talakayan, pagpupulong, o *training*. Nilalayan nito ang pagpapadaloy ng mga lumulutang na ideya mula sa mga taong kasapi sa talakayan. Ninanais nito gawing mapanlahok ang pulong, *seminar* o *training* at gawing magaan ang pamamaraan at daloy nito.



II. Mga Payo sa Pagpapadaloy o *Facilitation*

1. Panghawakan ang bagay na tinatalakay o ginagawa. (*Grasp firmly.*)

Kailangan paghandaan at pag-aralan ang bagay na tinatalakay. Madalas, mas mainam na simulan ang direksiyon ng talakayan at hayaan na lumahok ang mga kasapi sa talakayan. Kailangan lamang na alam at malinaw sa tagapagpapadaloy ang direksiyon, punto at ritmo ng talakayan.

2. Maging bukas. (*Be open.*)

Mag-anyaya ng pakikilahok. Sikaping gawing mas magaan ang talakayan upang ang lahat ay malayang makapagbahagi ng kani-kaniyang opinion.

3. Kilalanin ang punto. (*Watch for the point.*)

Pinapalagay na ang *facilitator* o tagapagpadaloy ay may malalim na kaalaman ukol sa pinag-uusapan at pinaghahandaan niya ang talakayan. Kung napaghandaaan at napag-aralan ang talakayan, mahihimok ng tagapagpadaloy ang talakayan at mas malalim ang usapan. Kapag walang paghahanda at kaalaman sa pinag-uusapan ay lilihis ang talakayan at lalabnaw ang kalidad nito. Mahalaga na kayang kilalanin ng tagapagpadaloy ang mga punto ng pagkakaisa at di-pagkakaisa at makapagbigay ng pagsusuma ukol sa mga ito.

4. Kilalanin ang kayang abutin o limitasyon. (*Know your reach.*)

Kailangan alam ng tagapagpadaloy ang saklaw at lawak ng pinag-uusapan. Kailangan mulat din siya sa kanyang sariling limitasyon at sa mga limitasyon ng mga kasapi sa talakayan. Mahalaga na malinaw sa kanya kung ano ang kayang maabot o magagawa sa loob ng limitadong oras, konsiderasyon o konteksto ng talakayan.

5. Maging matalas sa pagbibilang. (*Learn how to count.*)

Mahalaga na maging sensitibo ang tagapagpadaloy sa mga numero o bilang. Mainam na alam niya kung sinu-sino at ilan ang mga kasapi sa talakayan ang nakikinig, nakikilahok, lumalabas o inaantok. Ang pagiging sensitibo sa mga ito ay magsisilbing gabay sa tagapagpadaloy kung magbabago siya ng ritmo o bilis ng talakayan.

6. Maging sensitibo sa panahon o oras. (*Watch your wrist.*)

Mahalaga sa isang tagapagpadaloy ang mahusay na pamamahala sa oras na nakalaan para sa diskusyon. Kapag masyadong istrikto o mahigpit sa nakatalagang panahon ang pagpapadaloy, magmimistulang kilos militar ang talakayan. Sa kabilang banda naman, kung lubhang maluwag sa oras ang tagapagpadaloy ay maaring magmukhang balitaktakan ng nag-iinuman lamang ito.

7. Maging mapanlikha. (*Have an artist's touch.*)

Ang pagpapadaloy ay isang sining. Laging sikaping maging makulay at buhay ang sistema at pamamaraan ang pagpapadaloy dahil maaring nakasalalay dito ang tagumpay ng isang hangarin. Tandaan na ang pinakamalikhaing pamamaraan ay ang nakakahimok ng pakikilahok at kung saan ganado ang mga kalahok na makipagbahaginan sa isa't isa.

8. Matutong magbasa ng mga senyales o pahiwatig. (*Learn the traffic signals.*)

Dahil ang mga tagapagpadaloy ang siyang nagtatakda ng ritmo ng isang talakayan, kailangan niyang mahusay na panghawakan ang daloy ng talakayan o diskusyon. Mahalagang may pagkilatis siya kung kailan titigil, maghintay pansamantala, at magpatuloy. Mas mainam kung magagawa ito sa isang magalang at maayos na paraan.

9. Matutong magbigay pugay o respeto. (*Learn how to salute.*)

May dalawang aspeto ang pagpapadaloy. Una, kailangan magbigay pugay upang panatilihin na nakapokus at alerto ang sarili at mga kasapi sa talakayan. Ikalawa, pinapakita at pinapalawig nito ang pagiging mapagkumbaba, pagrespeto at ang abilidad na magbigay pugay o kumilala ng mga kontribusyon ng kasapi sa talakayan at diskusyon.

10. Alamin ang inyong kaliwa at kanan. (*Know your left and right.*)

Matapos ang seminar o anumang talakayan, mainam na magkaroon ng pagtatasa o assessment. Pormal man o hindi, ayon sa bilang (*quantitative*) o sa kalidad (*qualitative*), ayon man sa pagbigkas o nakasulat, kailangan ng pagtatasa at *feedback*. Sa pagsasagawa ng pagtatasa, makikilatis ng tagapagpadaloy kung ang isang aktibidad ay tagumpay o sablay. Mahalagang makita na walang perpektong sistema ng pagbibigay ng grado sa isang pagpapadaloy. Laging tandaan na marami pang puwang sa pag-unlad sa pagpapadaloy.

III. Mga Katangian ng Tagapagpadaloy o *Facilitator*

1. Pagiging handa at alisto.

Kasama sa pagiging handa ang pagkilala sa mga kalahok. Makakatulong na kilala ng *facilitator* kung sinu-sino ang mga kalahok sa isang pagtalakay, pagpupulong, o *training* at alam niya kung anu-ano ang kanilang kakayahan at karanasan.

Mahalaga rin ang pagtukoy ng malinaw na layunin o paksa para sa aktibidad. Maihahanda ng mabuti ang mga gagawin at tatalakayin kung tiyak at malinaw ang mga layunin o paksa.

Makakatulong din ito sa magiging takbo ng talakayan, pagpupulong, o *training* dahil masisiguro ng *facilitator* na hindi lilihis sa paksa ang usapan at hindi malilito ang mga kalahok.

2. Mahusay magpaliwanag at magtanong.

Mahalaga na ang isang mabisang *facilitator* ay hindi lamang malinaw magpaliwanag ng mga layunin, tagubilin, at pagbubuod ng napag-usapan. Makakatulong din sa pagkamit ng mga layunin ng aktibidad ang maayos na pagpapadaloy ng usapan sa pamamagitan ng makabuluhang pagtatanong, lalo na sa mga talakayan kung saan isa sa mga layunin ay ang makuha at mapakinggan ang mga pananaw ng mga kalahok.

3. Mabuti at aktibong pakikinig.

Ang isang mabisang *facilitator* ay nakikinig ng mabuti. Ang isang talakayan ay magiging makabuluhan lamang kung lahat ay may pagkakataong makilahok. Masisiguro ng *facilitator* ang makabuluhang pakikilahok kung siya ay aktibong nakikinig sa mga kalahok.

4. Pagiging maunawain o bukas ang isip.

Bagama't ang *facilitator* ang inaasahang magpapadaloy ng usapan sa isang talakayan, pagpupulong, o *training*, hindi maiiwasan ang pagsasalungat ng mga pananaw, ang paglihis sa usapan, o anumang di-inaasahang pangyayari. Ang isang mahusay na *facilitator* ay marunong mamagitan, bukas ang isip sa mga pananaw na hindi inaasahan o hindi madaling intindihin, at hindi sarado sa pagbabago ng daloy ng aktibidad sa paraang naaayon pa rin sa mga layunin nito.

(Hango sa tala ni MC Canlas mula sa *Pabaon: Stuff You Really Need to Know*, Ateneo Human Rights Center, Makati City, Philippines)

MGA TAKTIKA SA NEGOSASYON

(Negotiation Tactics)

I. MGA DAPAT ISAALANG-ALANG:



A. Ang batas ay may limitasyon.

Hindi sa lahat ng pagkakataon ay sapat ito upang matugunan ang kasalukuyang sitwasyon o magbigay kalutasan sa suliranin ng mga partido. Madalas ay nangangailangan ng ibang paraan upang magkaroon ng pagkakasundo sa nagtutunggaliang interes ng may-ari ng lupa at mga nakatira dito.

B. Ito ay isang negosasyon.

Hindi ito tunggalian ng mga partido. Samakatuwid, ang layunin ng pakikipag-ugnayan ng mga partido ay ang maipahayag ang kanilang mga posisyon ukol sa isang isyu o problema para makahanap ng isang “win-win solution”. Dahil sa limitasyon ng batas, posibleng hindi makakatulong ang mga ligal na

argumento sa pag-uusap. Mas makakabuti na ang igiit sa usapan ay ang mga karapatan o resonableng kadahilanan tulad ng dami ng apektadong maralitang tagalungsod, kung sino ang lehitimong may-ari ng lupa, lawak ng epekto ng problema, tagal ng panahon na pagtira sa lupa, at usapin sa paghawak sa lupa.

II. PAGHAHANDA BAGO ANG NEGOSASYON

May ilang bagay na dapat paghandaan bago umupo sa isang negosasyon:

- A. Kailangang magsaliksik at maglikom ng mga datos na makakatulong o susuporta sa posisyong iginigiit. Makakabuting suriin ang mga nalikom na datos upang maging batayan ng mga kahilingan at panukala.
- B. Alamin ang batas upang malaman ang pinaka-sahig ng mga kahilingan o panukala.
- C. Maghanda ng taktika at layunin sa negosasyon. Kabilang dito ang sumusunod:
 - 1. Pagpili at pagtalaga ng mga tao o kinatawan sa negosasyon na siyang magiging pangunahing tagapagpahayag ng posisyon at mga argumento ng grupo
 - 2. Pagtakda ng regular na pagpulong upang pag-usapan ang nagaganap sa negosasyon at ang mga hakbang na maaaring sundin ng grupo o organisasyon
 - 3. Pagkakaroon ng hatian sa trabaho
 - 4. Pagtakda ng “negotiables” at “non-negotiables”
 - 5. Pagpaplano ng mga aksyon o sama-samang pagkilos na maaaring gawin sa panahon ng negosasyon
- D. Alamin kung sino ang mga kinatawan ng kabilang panig at alamin ang kanilang pagtingin sa mga isyu na tatalakayin sa negosasyon.

III. PAGHARAP SA “BARGAINING TABLE”

Kapag nagkaharap na ang mga partido, kinakailangang tandaan ang mga sumusunod:

- A. Sa pakikipag-usap ay huwag bigyan diin ang mga teknikalidad o legalidad kung hindi naman ito makakatulong sa posisyon. Ngunit tandaan na mabuting suportahan ng datos o resonableng argumento ang bawat posisyon na inilalahad lalo na yaong hindi sinasang-ayunan ng kabilang panig.

- B. Bagama't may sariling posisyon ay kailangang maging bukas ang pag-iisip sa inilalahad ng kabilang panig upang mapadali ang paghahanap ng katanggap-tanggap na solusyon sa isyu o problema. Subukang unawain o intindihin kung saan nanggagaling ang kabilang panig o ang mga batayan ng kanilang posisyon.
- C. Dapat timplahin kung kailan nararapat maging mapusok o mahinahon at kung kailan kailangang ipaglaban ang mga panukala o mga *non-negotiable*.
- D. Sa pananalita ay kailangang maging malinaw at tuwiran. Hangga't maaari ay iwasan ang panlalait sapagkat nawawala ang usapan sa tunay na mga isyu at maging pasensyoso depende sa hinihingi ng pagkakataon. Tandaan na maaaring hindi matapos kaagad ang pag-uusap ng mga partido at mangangailangan pa ito ng mas mahabang panahon ng talakayan.
- E. Hindi nangangailangan ng pagsang-ayon sa mga panukala ng kabila kapag hindi sigurado sa maaaring maging implikasyon nito para sa mga apektadong tao o grupo. Maaaring humingi ng *recess* o pansamantalang pagtigil sa pag-uusap kung kinakailangang mag-usap ng mga kinatawan o di kaya naman ay mainit na ang pag-uusap at kailangan ng panahon upang manumbalik ang hinahon sa mga kinatawan sa negosasyon.
- F. Makakatulong na kumuha ng tala o magkaroon ng *minutes* ang negosasyon. Maaari ding magdala ng *tape recorder* upang marekord ang naganap na pag-uusap sa pagitan ng mga partido.

IV. PAGKATAPOS NG NEGOSASYON

Pagkatapos ng negosasyon, magkaroon ng pagtatasa. Suriin kung ano ang mga lakas at kahinaan ng mga kinatawan at kung ano ang mga nakuha o natalong puntos sa isyung tinatalakay.

Sa puntong ito, o di kaya ay habang ginaganap ang negosasyon, maaaring pag-isipan kung makakabuti at kinakailangan ang pagsagawa ng sama-samang pagkilos o ang paggamit ng *metalegal tactics* upang mapalakas ang posisyon at makuha ng hinihiling mula sa kabilang panig.

V. MAAARING GAMITIN NG KABILANG PANIG

- A. Hindi pagharap sa takdang araw o oras ng negosasyon o kaya'y palaging pagpapaliban sa usapan.
- B. Pagsasabi ng kawalan ng kakayahang baguhin ang sitwasyon dahil “iyon ang batas” o “ganon talaga ang patakaran ng organisasyon o ahensya”.
- C. Pangangako na mayroon nang plano ukol sa isyu kung kaya't hindi na kailangan itong pag-usapan pa.
- D. Pagsisinungaling o pag-iimbento ng mga datos.
- E. Paggamit ng mga “koneksyon” upang maimpluwensyahan ang posisyon ng grupo o organisasyon.
- F. Pananakot o paghahas sa mga kinatawan sa negosasyon.

ADBOKASIYA AT PAKIKILAHOK

I. Yaman, Kapangyarihan, at Pagbabago

Ang adbokasiya ay pag-impluwensiya sa mga desisyon at patakaran sa loob ng pulitikal, ekonomiko, at panlipunang mga sistema. Ito ay isang paraan ng pakikilahok na nagsusulong ng partikular na interes ng partikular na komunidad sa pamamagitan ng partikular na diskarte. Maaaring sabihin na ang adbokasiya ay sinadyang pakikilahok.

Dahil sadya ang pakikilahok sa adbokasiya, kinakailangang maging malinaw kung sino ang partikular na komunidad na may sinusulong na interes at kung ano ang partikular na interes ng komunidad ang sinusulong. Hindi matuturing na adbokasiya ang pakikilahok kung hindi malinaw ang isa sa dalawang ito.

Bukod sa partikular na komunidad at partikular na interes, gumagamit din ng partikular na diskarte sa isang adbokasiya. Diskarte ang tumatahi sa yaman, kapangyarihan, at pagbabago sa adbokasiya. Sa pamamagitan ng diskarte sa adbokasiya, ang yamang taglay ng komunidad ay ginagawang kapangyarihang kailangan nila upang maisakatuparan ang pagbabagong gusto nila. Ang partikular na ugnayan ng tatlong ito – yaman, kapangyarihan, at pagbabago – ang diskarte sa isang adbokasiya.

II. Diskarte: Plano sa Adbokasiya

Sa pagbuo ng diskarte sa isang adbokasiya, iniisa-isa ang tatlong elementong ito: yaman, kapangyarihan, at pagbabago. Diskarte ang nagsisilbing plano kung paano gagawin ang adbokasiya.

A. Pagbabago

Ano ang pagbabagong gusto ng komunidad?

Kung walang pagbabagong gusto ang komunidad, hindi kailangan ng adbokasiya at, sa gayon, hindi rin kailangan ng diskarte. Kung may pagbabagong gusto ang komunidad, ibig sabihin ay may problema. Mahalagang matukoy kung ano mismo ang problemang ito.

Kapag natukoy na ang eksaktong problema, ang sunod na katanungan ay kung ano ang layunin ng komunidad batay sa problema. Pinakamainam kung S.M.A.R.T. ang layunin: *specific* (tiyak), *measurable* (nasusukat), *attainable* (nakakamit), *relevant* (makabuluhan), at *time-bound* (may oras). Hindi kinakailangang masolusyunan ng isang layunin ang buong problema. Maaaring maging marami at tagpi-tagpi ang mga layunin at maaaring ang isang layunin ay paraan lang para makamit ang mas mataas pang layunin. Ang mahalaga ay S.M.A.R.T. ang bawat layunin.

Ang pagbabago ang sagot sa tanong na “bakit” sa adbokasiya. Ang pagbabago ang pagkamit ng layunin upang masolusyunan ang problema ng komunidad.

B. Yaman

Ano ang yamang taglay ng komunidad?

Iba't ibang klase ang maaaring maging yaman ng komunidad. Maaaring ito ay pera, kagamitan, reputasyon, kaalaman, andin, posisyon, boto, at iba pa. Alin dito ang maaaring magamit para sa pagbabagong gusto ng komunidad?

Kadalasan, ang pinakamahalagang yaman ng komunidad ay ang tao. Sa gayon, hindi lang “ano” ang sinasagot ng yaman, kundi pati “sino.”

Iba't ibang grupo ng tao ang kailangang isaalang-alang sa adbokasiya. Una ang mismong mga miyembro ng komunidad: isang grupo ng taong may pare-parehong mga pinapahalagahan o interes.

Pangalawa ang pamunuan ng komunidad: sila ang may pinakamabigat na responsibilidad at pananagutan sa pagkamit ng pagbabagong gusto ng komunidad. Pangatlo ang mga tagasuporta ng komunidad: sila ang anding tumulong sa komunidad bagamat hindi apektado ng problema ang kanilang interes. Pang-apat ang kumpitensya: mga grupong may ilang interes, pero hindi lahat, na kaparehas ng komunidad. Panghuli ang oposisyon: mga katunggali ng komunidad sa interes nito. Mainam sa adbokasiya na maging malinaw kung sino ang lahat ng ito.

C. Kapangyarihan

Ano ang kapangyarihang kailangan ng komunidad?

Kapangyarihan ang kakayahan ng komunidad na makamit ang pagbabagong gusto nito gamit ang yamang taglay nito. “Paano” ang sinasagot ng kapangyarihan sa adbokasiya. Inuugnay nito ang yaman sa pagbabago: Paano magagamit ang yamang taglay ng komunidad upang maisakatuparan ang pagbabagong gusto nito?

Maraming malikhaing paraan ng paggamit ng yaman para sa pagbabago. Ito ang iba’t ibang taktika sa adbokasiya.

III. Taktika: Pagsasagawa ng Adbokasiya

Taktika ang ginagamit sa pagsasakatuparan ng diskarte o plano sa adbokasiya. Walang silbi ang diskarte kung hindi ito isasagawa gamit ang isa o iba’t ibang taktika.

Maraming iba’t ibang klase ng taktika ang maaaring gamitin sa adbokasiya. Kadalasan, ang pinakamaiinam na taktika ay may tatlong katangian: madiskarte, masinop, at malikhain.

A. Madiskarte

Ang mainam na taktika ay nakaayon o nakabatay sa isang malinaw na diskarte, partikular sa isang malinaw na layunin. Ang taktikang walang malinaw na layunin ay walang saysay. Hindi rin masusukat kung ito ba ay mainam o mabisa, dahil ang pamantayan ng bisa nito ay kung nakamit ba ang layunin nito.

B. Masinop

Maraming paraan sa paggamit ng yamang taglay ng komunidad tungo sa layunin nito. Alin dito ang pinakamatipid at pinakamaingat sa yaman? Hindi mainam na ubusin ang lahat ng yaman ng komunidad kung maaari namang makamit ang layunin sa mas masinop na paraan.

C. Malikhain

Maraming tradisyunal at pangkaraniwang paraan ng pagsusulong ng pagbabago. Puwedeng sumigaw sa kalsada hanggang makamit ang layunin, o umupo sa lahat ng pagdinig ng sanggunian hanggang mapasa ang ordinansa. Sa mga paraang ito, nakalikha ba ng bagong yaman ang komunidad? Ang mainam na taktika ay hindi lang nakakapagtipid ng yaman bagkus ay nakalikha pa nito: bagong mga tagasuporta, bagong talento, bagong kaalaman, bagong mga relasyon.

Mga halimbawa ng mga Taktika:

A. Metaligal na taktika

Ito ay isang halimbawa ng taktikang madiskarte, masinop, at malikhain na sinasabayan ng kolektibong aksyon ang mga legal na hakbang na ginagawa sa isang kaso. Halimbawa, naglakad ang mga magsasaka ng Sumilao, Bukidnon mula sa kanilang bayan papuntang Malacañang kasabay ng kasong nakasampa para mapasakanila ang lupang sinasaka nila.

B. *Dilemma action*

Isa pang halimbawa ang mga *dilemma action* na umiipit sa may kapangyarihan sa isang sitwasyon kung saan matatalo o mapapahiya siya anuman ang kanyang maging desisyon. Sumikat ito nang gamitin ito ng Otpor upang mapatalsik ang diktador sa Serbia na si Slobodan Milosevic noong 2000.

Madalas gamitin sa taktikang ito ang katatawanan. Halimbawa, nagpakawala ng ibon ang Otpor sa isang pampublikong lugar sa Serbia na matagal nang hinahalintulad sa asawa ni Milosevic. Pinagtawanan ng mga tao ang ibon. Kung huhulihin ang ibon, ito ay pag-amin na kamukha nito ang asawa ni Milosevic. Kung hindi, patuloy itong pagtatawanan ng mga tao.

C. Pangangampanya sa social media

Kamakailan, naglabas ng pahayag ang SALIGAN sa Facebook na kumukundena sa mga *social media post* ng Pamahalaan ng Lungsod ng Quezon. Nakalista sa post ang “*homeless individuals*” bilang mga “*road obstruction*,” kahilera ng “*debris*” at “*waste materials*,” na kailangang matanggal sa kalsada sa pamamagitan ng *road clearing operations*. Agad na nilinaw ng pamahalaan ng lungsod na pagsagip ng “*street dwellers*” ang ibig nilang sabihin at nangakong magiging mas maingat sa mga komunikasyon nito.

ADBOKASIYA SA PAKIKILAHOK SA PAMAMAHALANG LOKAL



I. Pakikilahok sa Pamamahalang Lokal

Makikita sa sistema ng pamamahala sa Pilipinas na ito ay mayroong sistemang republikano (*republican*) at mayroon ding puwang para sa direktang demokrasya (*democracy*). Sa sistemang republikano, isinasagawa ng mga mamayan ang kanilang pakikilahok sa pamamagitan ng pagpili at paghalal ng kinatawan o *representative*. Sa sistemang demokrasya, binigyan ng batas ang mga mamamayan ng pagkakataong makilahok at makialam sa local na pamamahala.

II. Pakikilahok ng mga NGOs o POs sa Pamamahalang Lokal

Ang *non-governmental organizations* (NGOs) o *people's organizations* (POs) ay maaaring makilahok sa mga sumusunod:

A. *Prior Consultations*

Bago simulang maipatupad ng isang *national agency* o *office* ang anumang proyekto o programa sa isang *local government unit* (LGU), kung ito ay maaaring maging sanhi ng:

1. Polusyon;
2. Pagbabago ng klima;
3. Pagbawas sa *non-renewable resources*;
4. Pagbawas sa *cropland, range land, o forest cover*;
5. *Extinction of animals or plant species*; o
6. Pagpapaalis ng mga naninirahan sa isang lugar,

Kailangan munang (a) kumonsulta sa mismong LGU, sa mga NGOs at POs, at sa mga sektor na apektado ng proyekto o programang ito, at (b) aprubahan ng Sanggunian ng LGU ang pagpapatupad ng programa o proyektong ito.

Para sa mga programa o proyekto mula (a) hanggang (e), obligasyon din ng *national agency* o *government-owned or controlled corporation* na siyang nagplano o magpapatupad ng programa o proyekto na kumonsulta at ipaliwanag sa LGU, NGO, PO, at mga apektadong sektor ang layunin at maaaring masamang epekto ng proyekto o programa at kung anong mga hakbang ang ipapatupad para mabawasan ang masasamang epekto nito.

Para sa (f), kailangang siguraduhin na may *relocation sites* nang nakalaan para sa mga naninirahan sa lugar kung saan sila ay mapapaalis dahil sa proyekto o programang ipapatupad dito, sa paraang naayon sa batas.

B. *Local Sectoral Representation*

Ang mga sanggunian ng bayan, lungsod, at lalawigan ay magkakaroon ng mga kinatawan ng mga batayang sektor bilang mga kasapi.

C. Local Development Council

Ang mga NGOs at POs ay maaaring magkaroon ng kinatawan sa mga itinakdang *local special bodies* (LSBs), na may tungkulin na magbigay-payo sa pamahalaang lokal. Para maging kasapi ng mga LSBs na ito, kailangang dumaan muna sa itinakdang proseso ng akreditasyon ang NGO o ang PO, upang ito ay marehistro, makilala, at tuluyang makasama bilang kasapi sa LSBs.

Ang *local development council* (LDC) ay isa sa mga LSBs kung saan maaring umupo ang mga NGO o PO bilang kasapi nito. Ang LDC ay isang lupon na tumutulong sa sanggunian sa pagbuo ng mga direksyon ng kanilang *economic* at *social development*. Hindi bababa sa $\frac{1}{4}$ ng kabuuang bilang ng LDC ang maaaring upuan ng mga NGO o PO.

D. Local Housing Board

Ang *local housing board* ay naatasang bumalangkas, bumuo, magpatupad, at magbantay sa pagpapatupad ng mga patakaran ukol sa *housing* at *resettlement areas*. Hindi bababa sa $\frac{1}{4}$ ng kabuuang bilang ng LHB ang maaaring upuan ng mga NGO, at hindi bababa sa $\frac{1}{4}$ ng kabuuang bilang ng LHB ang maaaring upuan ng mga PO.

E. Local Disaster Risk Reduction and Management Office/Barangay Disaster Risk Reduction and Management Committee

Ang *local disaster risk reduction and management office* (LDRRMO) o ang *barangay disaster risk reduction and management committee* (BDRRMC) ay naatasang bumalangkas, bumuo, magpatupad, at makipag-ugnayan ukol sa disaster risk reduction and management programs. Hindi bababa sa dalawang kinatawan ng NGO o PO ang maaaring maging kasapi sa isang BDRRMC.

F. Local Council for the Protection of Children

Ang *local council for the protection of children* (LCPC) ay isang konseho na inoorganisa para mapangalagaan ang mga pangangailangan at mga karapatan ng kabataan.

G. NGO/PO-LGU Partnership

Ang mga NGO at PO ay maaaring makipag-tulungan o makipag-ugnayan kasama ang kanilang LGU sa pamamagitan ng *partnership*.

III. Direktang Pakikilahok sa Pamamahalang Lokal

Ang mga mamamayan ay maaaring direktang makilahok sa pamamagitan ng sumusunod:

A. *Prior Consultations*

B. *Local Legislation*

Isang napakahalagang espasyo din sa pakikilahok ng mamamayan ang pagpapasa ng ordinansa, o lokal na batas, ng mga sanggunian ng pamahalaang lokal.

Bukod sa pagiging kinatawan ng mga batayang sektor, maaring makilahok ang mamamayan sa pagpasa ng ordinansa sa pamamagitan ng paglapit o pagsangguni sa mga kasapi ng sanggunian upang mai-sponsor or magawang panukalang batas ang anumang iminumungkahi ng mamamayan.

Maaari rin dumalo sa mga *public hearings* na ipinapatawag ng sanggunian ukol sa mga panukalang batas. Sa *public hearings* na ito hinihingi ng sanggunian ang panig nga mga mamamayan ukol sa mga panukala.

IV. Pakikilahok ng Kabataan

Ayon sa *United Nations Convention on the Rights of the Child*, ang bata ay may karapatang makilahok at mapakinggan sa mga usaping makaka-apekto sa kabataan. Tungkulin ng gobyerno ng Pilipinas na respetuhin ang karapatang ito at siguraduhing napapakinggan ang kabataan at nabibigyan sila ng pagkakataong magbigay ng opinyon tungkol sa mga isyung may epekto sa kanila.

Ang isang NGO o PO na binuo upang maging kinatawan ng kabataan ay maaaring makilahok sa pamamagitan ng mga paraang naka-lista sa itaas. Maaari ring makilahok ang kabataan sa pamamahalang lokal sa pamamagitan ng mga sumusunod:

A. *Prior Consultations*

B. *Local Council for the Protection of Children*

C. *Local Legislation*

D. *Sangguniang Kabataan*

Ang Sangguniang Kabataan ay ang sangay ng lokal na pamahalaan na namamahala sa mga pangangailangan ng mga kabataan. Ito ay ang pangunahing paraan ng pakikilahok ng mga kabataan, at ang mga opisyal nito ay mga miyembro ng pangkat ng kabataan na tinatawag na Katipunan ng mga Kabataan.

E. *Katipunan ng Kabataan*

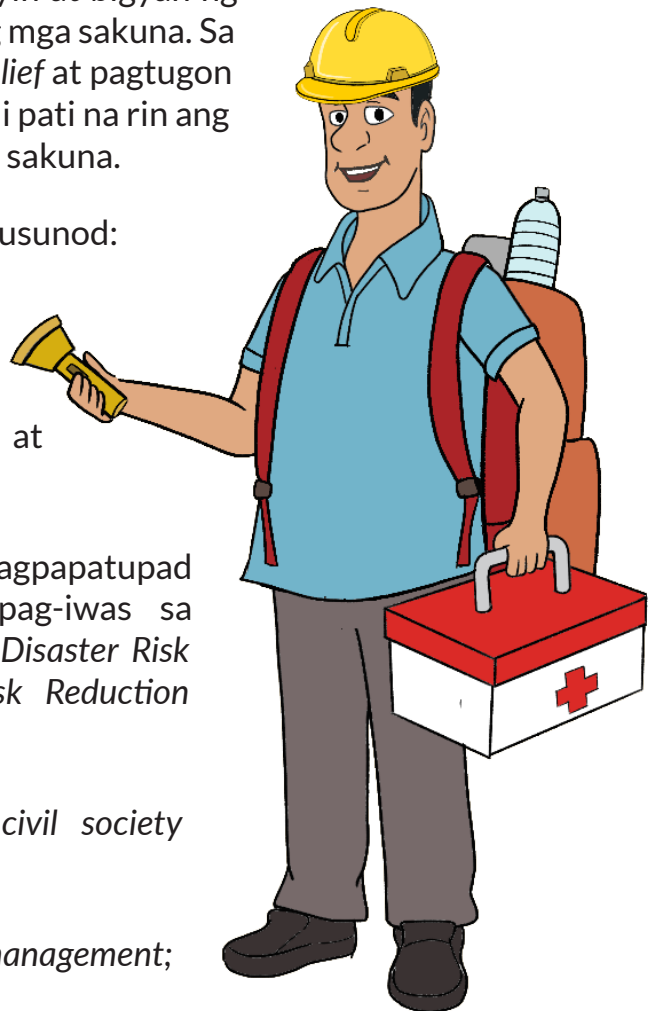
Ang Katipunan ng mga Kabataan ay ang kabuuang pangkat ng mga mamamayang naninirahan sa isang barangay na may edad na hindi bababa sa 15 taong gulang at hindi tataas sa 30 taong gulang. Sa pangkat na ito magmumula ang mga opisyal na bubuo sa Sangguniang Kabataan.

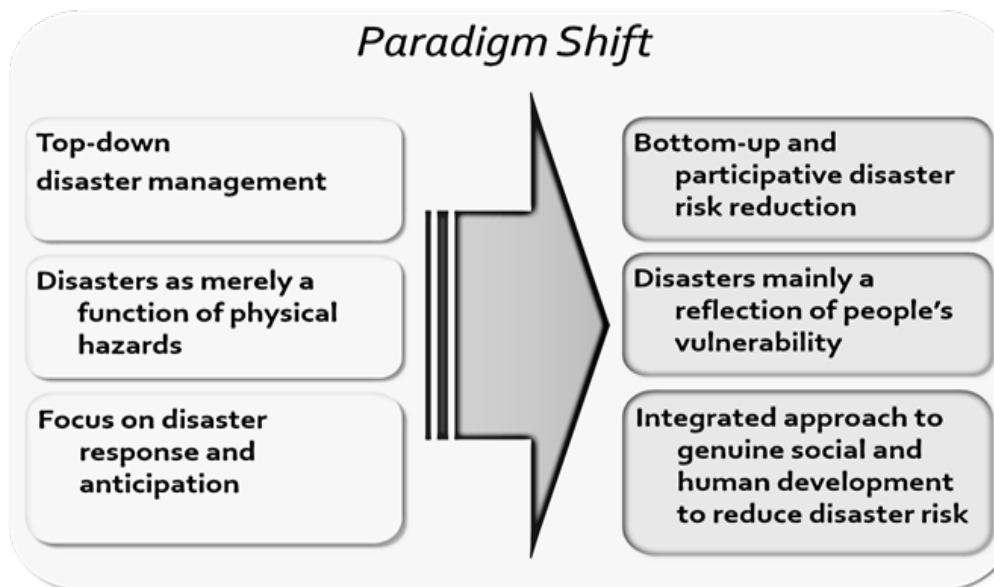
ADBOKASIYA PATUNGKOL SA *DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT*

Ang DRRM Act of 2010 ay ipinasa upang pagtibayin at bigyan ng mas maayos na sistema ang ating bansa sa ilalim ng mga sakuna. Sa ilalim ng batas na ito, hindi na lamang *emergency relief* at pagtugon sa panahon ng sakuna ang binibigyang pansin kundi pati na rin ang *prevention* o paghahanda bago pa man ang anuman sakuna.

Sa ilalim ng batas na ito ipinapatupad ang mga sumusunod:

1. Pagbuo ng mga polisiya, plano at implementasyon ng mga gawain at hakbang kabilang na ang *good governance, risk assessment, early warning, knowledge building at awareness raising*;
2. Pagkakaroon ng konseho sa lokal na antas na magpapatupad ng mga hakbang bilang preparasyon at pag-iwas sa sakuna kasabay na ang pagkakaroon ng *Local Disaster Risk Management Office at Barangay Disaster Risk Reduction Management Committee*;
3. Pagpapalakas ng *local government units at civil society organizations*;
4. Pagtatalaga ng pondo para sa *disaster risk and management*;
5. Pagtatalaga ng mga probisyon kung kailan dapat magdeklara ng *state of calamity* at mga kaparusahan.





Key Players sa Ilalim ng Batas:

1. Pamahalaang Nasyonal
2. Pamahalaang Lokal
3. *Civil Society*
4. Pamayanan

Ilang Ipinagbabawal:

1. Ang pagpapabaya sa mga tungkulin na humahantong sa pagkawalak, pagkawala ng buhay, kabilang ang naangkop na teknolohiya, mga kasangkapan, kagamitan, mga aksesorya, mga pangkat/eksperto sa sakuna;
2. Pag-iwas sa pagpasok at pamamahagi ng mga *relief goods* sa mga lugar na sinasalanta ng kalamidad, kabilang ang naangkop na teknolohiya, mga kasangkapan, kagamitan, mga aksesorya, mga pangkat/eksperto sa sakuna.

3. Pagbili, para sa pag konsumo o muling pagbebenta, mula sa mga ahensya ng tulong sa kalamidad ng anumang mga gamit, kagamitan o iba pang mga kalakal ng tulong na inilaan para ipamahagi sa mga naakpetuhan ng kalamidad na mga komunidad;
4. Pagbili, para sa pag konsumo o muling pagbebenta, mula sa tatanggap ng mga taong naapektuhan ng sakuna ng anumang tulong mga kalakal, kagamitan o iba pang mga kalakal ng tulong na natanggap nila;
5. Pagbenta ng mga *relief goods*, kagamitan o iba pang mga kalakal ng tulong na nilayon para sa pamamahagi sa biktima ng kalamidad;
6. Paglihis o maling paghahatid ng mga *relief goods*, kagamitan o iba pang mga kalakal ng tulong sa mga tao maliban sa nararapat na tatanggap o *consignee*;
7. Pagtanggap, pagmamay-ari, paggamit o pagtatapon ng mga *relief goods*, kagamitan o iba pang mga kalakal ng tulong na hindi inilaan para sa o ipinagkaloob sa kanya;
8. Maling pagkatawan sa pinagmulan ng mga *relief goods*, kagamitan o iba pang mga kalakal ng tulong sa pamamagitan ng:
 - Alinman sa pagtatakip, pagpapalit, o pagsira sa mga label ng mga lalagyan upang lumabas ito na ang mga kalakal, kagamitan o iba pang mga kalakal ng tulong ay nagmula sa ibang ahensya o mga tao;
 - Pag-repack ng mga kalakal, kagamitan o iba pang mga kalakal ng tulong sa mga lalagyan na may iba ibang mga marka upang ipakita na ang mga kalakal, ay nagmula sa ibang ahensya o mga tao o pinalaya sa pagkakataon ng isang partikular na ahensya o mga tao;
 - Ang paggawa ng maling pandiw ang pag-aangkin na ang mga kalakal, kagamitan o iba pang kalakal ng tulong na nasa pang kalakal ng tulong na nasa loob nito. Ang mga orihinal na hindi gumagalaw ng lalagyan ay galing talaga sa ibang ahensya o mga tao o noon inilabas sa pagkakataon o isang partikular na ahensya o mga tao;

9. Pagpapalit o paglalagay ng mga *relief goods*, kagamitan o iba pang mga kalakal ng tulong ng pareho mga bagay o mababa/mas mura ang kalidad;
10. Mga ilegal na pangangalap ng mga tao o organisasyong kumakatawan sa iba gaya ng tinutukoy sa pamantayan at patnubay na itinakda ng NDRRMC;
11. Sinasadyang paggamit ng mali o pinalaki na datos bilang suporta sa kahilingan para sa pagpopondo, mga *relief goods*, kagamitan o iba pang mga kalakal ng tulong para emerhensiyang tulong o mga proyektong pangkabuhayan;
12. Ang pakikialam o pagnanakaw ng mga kagamitan at paghahanda sa sakuna at mga gamit nito.



SALIGAN

SALIGAN - Sentro ng Alternatibong Lingap Panlegal

Main Office

Room 104 1st Floor Cardinal Hoffner Training Center,
Social Development Complex, Ateneo de Manila University,
Loyola Heights, Quezon City 1108, Philippines

Tel Nos. (+63) (2)84266001 ext. 4859-4860

Telefax: (+63) (2)84266124

E-mail: saligan@saligan.org

[http:// www.saligan.org](http://www.saligan.org)

Bikol Branch

Door 11 Dona Elena Apartments
J. Miranda Ave., Naga City 4400, Philippines

E-mail: saliganbicol@saligan.org

Mindanao Branch

Door 1, 422 Champaca St.,
Juan Subd., Matina, Davao City 8000, Philippines

Tel No. (+63) (82)2894161

Email: saliganmindanao@saligan.org



Ang SALIGAN

ay isang legal resource non-governmental organization na kaakibat ng mga kababaihan, manggagawa at mga lokal na komunidad, at tumutugon sa mga isyung pangkalikasan at kapayapaan. Bahagi ng mga programa ng SALIGAN ang paglathala ng mga babasahing tulad nito ukol sa mga karapatan ng mga batayang sektor.