Tagalog

Papaano personal na mag-serve ng mga dokumento para sa isang proseso ng family law sa Korte Suprema ng *British Columbia (Canada)*

(How to personally serve documents for a Supreme Court of British Columbia (Canada) family law process)

Paunawa:

Itong mga tagubilin ay para sa isang taong personal na nagse-serve ng mga dokumento sa labas ng *British Columbia* (sa ibang probinsiya o bansa) sa ngalan ng isang tao, kaibigan, o kamag-anak na nagsimula ng isang proseso sa korte sa BC. Kung kayo ang partido sa proseso ng korte, hindi ninyo mismong maaaring i-serve ang mga dokumentong ito.

Mga Kahulugan

(Definitions)

Ise-serve ninyo ang mga dokumento sa pamamagitan ng personal service. Ang ibig sabihin nito ay kailangan ninyong ipadala ang kopya ng mga dokumento sa taong nangangailangang makatanggap ng mga ito. Pagkatapos ay dapat ninyong punan at panumpaan ang isang *Affidavit of Personal Service (Form F15)*.

Ang Affidavit of Personal Service (Form F15) ay isang dokumento na nagpapatunay na ang mga dokumentong binabanggit sa *affidavit* ay na-serve na sa taong kinakailangang i-serve. Ang taong nag-serve ng mga dokumento ay dapat pumirma at dapat niyang panumpaan ang *affidavit* sa harap ng isang *commissioner of oaths*.

Ang manumpa (swear) ay nangangahulugang magpahayag sa harap ng isang *commissioner of oaths* na ang mga nilalaman ng isang *affidavit* ay totoo. Ang ganitong uri ng pagpapahayag ay relihiyoso. O kaya ay maaari kayong "mag-affirm", at ang ibig sabihin nito ay pormal kayong nagpapahayag na ang *affidavit* ay totoo.

Ang isang commissioner of oaths ay isang taong may awtoridad na pakinggan at tanggapin ang isang panunumpa o isang *affirmation*. Ang *commissioner* ay maaaring isang abogado, *notary public*, isang *magistrate*, o isang opisyal ng isang korte ng hustisya, isang huwes, o kahit sinong iba na awtorisadong mamahala sa mga panunumpa sa mga korte ng hustisya sa inyong bansa.

Ano ang inyong kakailanganin

(What you will need)

Sa katapusan ng dokumentong ito ay may isang blankong *Affidavit of Personal Service (Form F15)* at detalyadong mga tagubilin para malaman kung papaano pupunan ito pagkatapos ninyong i-serve ang mga dokumento. Tingnan ang *affidavit* bago ninyo i-serve ang mga dokumento upang malaman ninyo kung anong klaseng impormasyon ang inyong kakailanganin. Ang tao sa BC para kung kanino kayo nagse-serve ng mga dokumento ay dapat nagbigay sa inyo ng mga sumusunod na dokumento:

Kung kilala na ninyo ang tao kung kanino kayo nagse-serve ng mga dokumento

(If you already know the person you are serving the documents on)

- Dalawang kopya ng bawat dokumentong ise-serve
- Ang *address* ng tao, sa bahay o sa trabaho, o mga direksyon kung paano siya hahanapin
- Ang telepono ng tao, kung maaari (upang maareglo ninyo ang oras kung kailan ise-serve ang mga dokumento)

Kung hindi ninyo kilala ang tao kung kanino kayo nagse-serve ng mga dokumento

(If you do not know the person you are serving the documents on)

- Dalawang kopya ng bawat dokumentong ise-serve
- Isang litrato ng taong iyon (at isang kopya ng litratong iyon) o isang nakasulat at pisikal na paglalarawan (tulad ng taas, kulay ng buhok o kulay ng mata) na papahintulutan kayong makasigurado na ibinibigay ninyo ang mga dokumento sa tamang tao
- Ang *address* ng tao, sa bahay o sa trabaho, o mga direksyon kung paano siya hahanapin
- Ang telepono ng tao, kung maaari (upang maareglo ninyo ang oras kung kailan ise-serve ang mga dokumento)

Kung hindi ninyo kilala ang tao o kung wala kayong litrato, hilingan siyang magpakita sa inyo ang isang photo ID kapag sinerve ninyo ang mga dokumento upang patunayan na siya nga talaga ang tamang taong dapat tumanggap ng mga dokumento.

Ang bawat hakbang sa pagse-serve ng mga dokumento

(Step-by-step instructions for serving the documents)

1. Ibigay ang isang kopya ng mga dokumento sa taong ise-serve, at itabi ang kabilang kopya upang ilakip ito sa *Affidavit of Personal Service* (Pormularyo F15).
2. Itala ang petsa at oras kung kailan ninyo sinerve ang mga dokumento (kailangan ninyo ang impormasyong ito upang punan ang *Affidavit of Personal Service*), at

irekord ang numero ng anumang photo ID na ipinakita sa inyo ng taong sinerve ninyo.

3. Punan ang *Affidavit of Personal Service* at ilakip ang mga kopya ng lahat ng mga dokumento na sinerve ninyo at isang kopya ng litrato (kung gumamit kayo nito). Tingnan ang mga detalyadong tagubilin sa susunod na bahagi, Papaano pupunan ang *Affidavit of Personal Service*.
4. Dalhin ang affidavit (at ang mga kalakip nito) sa isang *commissioner of oaths* upang makapanumpa o matapat ninyong mapagtibayan na ang mga dokumento ay na-serve na. Kakailanganin ninyong magbayad para dito. Maigi ang tanungin muna kung magkano ang babayaran dahil iba-iba ang sinisingil ng bawat opisina para sa parehong serbisyo. Huwag kalimutang dalhin ang inyong sariling *photo ID* kapag nagpunta kayo sa commissioner dahil maaari niyang hilinging tingnan ito.
5. Pipirmahan ng *commissioner of oaths* ang *affidavit* at tatatakan at pipimahan niya ang bawat dokumento ng korte na sinerve ninyo upang kilalanin ito bilang isang exhibit. Pagkatapos ay maaari ninyong ipadala ang *Affidavit of Personal Service* (Pormularyo F15) sa inyong kamag-anak/kaibigan sa BC, Canada upang mapatunayan nila sa korte na ang mga dokumento ay na-serve na sa kabilang partido.

Paunawa:

Kung ang affidavit ay hindi pinirmahan ng *commissioner of oaths* o kung ang mga dokumento ay hindi nakalakip, hindi wastong minarkahan at hindi rin pinirmahan ng *commissioner of oaths*, ang *Affidavit of Personal Service* **ay hindi tatanggapin** ng korte sa BC, at kakailanganin ninyong bumalik sa *commissioner*.

Papaano pupunan ang Affidavit of Personal Service

(How to fill out the Affidavit of Personal Service)

Paunawa:

Ang *Afidavit of Personal Service* (Pormularyo F15) ay dapat nasa wikang Ingles at dapat punan sa wikang Ingles.

Ang numero ng bawat tagubilin sa ibaba ay makikita rin sa angkop na lugar sa halimbawang blankong *Affidavit of Personal Service* na kasunod.

❶ Ilagay ang *court file number*. Mahahanap ninyo ang numerong ito sa kanang sulok sa ibabaw ng mga dokumento na sineserve ninyo.

❷ Ilagay ang pangalan ng *court registry*. Mahahanap ninyo ang pangalang ito sa kanang sulok sa ibabaw ng mga dokumento na sineserve ninyo.

❸ Ilagay ang pangalan ng *claimant*, sa saktong pagkakasulat nito sa mga dokumentong sineserve. Ilagay ang pangalan ng *respondent*, sa saktong pagkasulat nito sa mga dokumentong sineserve.

4. Ilagay ang inyong pangalan at apelyido.

5. Ilagay ang inyong street *address*. Maaari itong maging inyong *address* sa bahay o sa trabaho.

6. Ilagay ang inyong okupasyon/hanapbuhay. Kung wala kayong trabaho, ilagay ang uri ng trabaho na dati ninyong ginagawa.

7. Ilagay ang petsa sa pormang aa/bbb/tttt (halimbawa: 29/Hul/2010).

8. Ilagay ang oras kung kailan ninyo sinerve ang mga dokumento (halimbawa: 12:30 p.m.).

9. Ilagay ang pangalan at apelyido ng taong pinagbigyan ninyo ng mga dokumento.

10. Ilagay ang mga pangalan ng mga dokumentong sinerve ninyo. Ilista ang mga dokumento bilang "*Exhibits*" at sulatan ang bawat isa ng "A," B," "C," atbp. at ilagay ang pangalan ng dokumento, ang pangalan ng taong naghanda ng dokumento at ang petsa kung kailan pinanumpaan ang dokumento (kung pinanumpaan ito). Halimbawa:

    Exhibit A: Affidavit, Jane Smith, July 29, 2010

    Exhibit B: Financial Statement

    Exhibit C: Draft Order

11. Ilagay ang siyudad at ang bansa kung saan ang tao ay sinerve.

12. **Kung nagseserve kayo ng isang *Notice of Family Claim* (Pormularyo F3) o isang *Counterclaim* (Pormularyo F5) na kasama ang diborsyo**, piliin ang opsyon 2 na tumutukoy sa inyong sitwasyon sa pamamagitan ng paglagay ng tsek (√) sa tamang opsyon at pagkatapos ay isulat ang impormasyon para sa opsyon na iyon. I-delete o i-cross out ang natitirang dalawa.

13. Kung nilagyan ninyo ng tsek ang unang opsyon 2, ilarawan kung paano ninyo kilala ang taong sinerve ninyo ng mga dokumento (halimbawa: "parehong simbahan ang pinupuntahan namin" o kaya "kaibigan ko siya").

14. Kung nilagyan ninyo ng tsek ang pangalawang opsyon 2, ilarawan kung paano ninyo kilala ang taong sinerve ninyo ng mga dokumento (halimbawa: "parehong simbahan ang pinupuntahan namin" o kaya "kaibigan ko siya"). Kung nagseserve kayo ng higit sa isang dokumento, palitan ang letrang "B" sa pormularyo at ilagay ang wastong letra bilang label sa litrato (halimbawa: kung nagseserve kayo ng tatlong dokumento, papalitan ninyo ng D ang letrang ito).

15. Kung nilagyan ninyo ng tsek ang pangatlong opsyon 2, lagyan ng tsek (√) ang isa o ang dalawang opsyon na sumusunod at pagkatapos ay punan ang impormasyon para sa opsyon na iyon. Kung isa lamang ang nilagyan ninyo ng tsek, i-delete o i-*cross out* ang opsyon na hindi umaangkop.

16. Ilagay ang uri ng photo *ID* na ipinakita ng tao sa inyo, ang kanyang pangalan tulad ng pagkasulat nito sa *ID* at ang numero nito (kung mayroon).

17. Lagyan ng tsek ang bahaging ito kung humiling kayo sa ibang tao na magpatunay na tama ang litratong hawak ninyo.

Paunawa:

Ang taong nagpatunay ng litrato para sa inyo ay dapat magpunan ng *Affidavit* (Form 30) at manumpa na ang impormasyong sinabi niya sa inyo ay totoo at maglakip ng parehong litrato sa *Affidavit*. Palitan ang "B" sa talang ito ng tamang letra (tingnan ang tagubilin #14 sa itaas).

18. **Huwag pirmahan ngayon ang** *Affidavit of Service*. Dito kayo manunumpa na ang impormasyon sa affidavit ay totoo sa pamamagitan ng pagpirma sa pormularyo sa harap ng "*commissioner of oaths*." Bago kayo pumunta sa *commissioner*, ilakip ang mga kopya ng mga sinerve na dokumento (ang "*Exhibits*") sa affidavit, **sa pagkakasunud-sunod** ng paglista ninyo sa mga ito (tingnan ang #10 sa itaas) at ang litrato (kung mayroon kayo nito). Ang bawat kalakip ay dapat markahan bilang isang "*Exhibit*" at dapat may label na "A," "B," "C," atbp. (depende sa kung ilang mga dokumento ang mayroon).

19. Ang *commissioner of oaths* ay **dapat pumirma ng affidavit**, dapat niyang punan ang lugar at petsa at dapat niyang i-print ang kanyang pangalan sa bahaging ito ng *affidavit*. Tandaan na ang pangalan ng *commissioner* ay dapat malinaw na mababasa; o kung hindi ito malinaw, hindi tatanggapin ng korte ang *affidavit*. Siguraduhing sabihin sa *commissioner* na may mga nakalakip upang mapirmahan at matatakan niya ang bawat isa sa mga ito. Upang gawin ito, dapat magtatak ang *commissioner* ng isang pahayag katulad nito:

> "This is Exhibit ______ to the affidavit of __________________ (name) sworn before me in___________________________________ (place) on ________________________ (date).
>
> A commissioner for taking affidavits in ______________________ (place)."

sa harap na pahina ng kopya ng bawat dokumentong sinerve ninyo at pagkatapos ay dapat niyang pirmahan ang bawat exhibit.

Mahalaga:

Ang lugar na pipirmahan (18) at (19) ay dapat lumabas sa huling pahina ng pormularyo **nang may kaunting bahagi** ng *affidavit* (ang ibig sabihin ay, hindi maaaring ang lugar na pipirmahan lamang ang lalabas na mag-isa sa pahina).

FORM F15 (RULE 6-6 (1))

Court File No.: ❶ ....

Court Registry: ❷ ....

In the Supreme Court of British Columbia

Claimant: ❸

Respondent: ❹

AFFIDAVIT OF PERSONAL SERVICE

[Rule 21-1 of the Supreme Court Family Rules applies to all forms.]

I, ...❹...,

of ....❺...,

....❻...,

SWEAR (OR AFFIRM) THAT:

[ ] **1** On ....❼...

at ....❽...

I served ❾ ....

with the ❿ ....

....

....

....

....

in this family law case, a copy of which is attached to this affidavit and marked as Exhibit A, by handing it to and leaving it with that person at [*city and country*]. ⓫

....

[ ] **2** I know the person served because ....⓭..............

⓬ ....

....

....

....

[OR]

[ ] **2** I know the person served because ....14.................................

12 ....

....

....

and attached to this affidavit and marked as Exhibit B is a photograph that is a true likeness of the person I served.

[OR]

[ ] **2** I do not know the person served and ....15..............................

12 ....

....

....

[ ] the person I served produced the following identification containing a photograph that was a true likeness of the person I served:

....16..............................

....

....

[ ] attached to this affidavit and marked as Exhibit B is a photograph that is a true likeness of the person I served: [*If this box is checked, there must be filed an affidavit that exhibits the same photograph and confirms that the person shown in the photograph is the person identified in section 1 of this affidavit as the person served.*]

..........................17.............................. that Exhibit B is a photograph of

..........................17..

SWORN (OR AFFIRMED) BEFORE ME)

at ....,)

....) ....18...............................

on ....

....19................)

A commissioner for taking affidavits)

....)

FORM F15 (RULE 6-6 (1))

Court File No.: ....

Court Registry: ....

In the Supreme Court of British Columbia

Claimant:

Respondent:

AFFIDAVIT OF PERSONAL SERVICE

[Rule 21-1 of the Supreme Court Family Rules applies to all forms.]

I, ...,

of ....,

....

SWEAR (OR AFFIRM) THAT:

[ ] **1** On ....

at ....

I served ....

with the ....

....

....

....

....

in this family law case, a copy of which is attached to this affidavit and marked as Exhibit A, by handing it to and leaving it with that person at [*city and country*].

....

[ ] **2** I know the person served because ....

....

....

....

....

[OR]

[ ] **2** I know the person served because ……………………………………………………………..

………

………

………

and attached to this affidavit and marked as Exhibit B is a photograph that is a true likeness of the person I served.

[OR]

[ ] **2** I do not know the person served and ………………………………………………………..

………

………

………

[ ] the person I served produced the following identification containing a photograph that was a true likeness of the person I served:

………

………

………

[ ] attached to this affidavit and marked as Exhibit B is a photograph that is a true likeness of the person I served : [*If this box is checked, there must be filed an affidavit that exhibits the same photograph and confirms that the person shown in the photograph is the person identified in section 1 of this affidavit as the person served.*]
………………………………………………………….. that Exhibit B is a photograph of

………

SWORN (OR AFFIRMED) BEFORE ME)

at ………………………………………………..,)

…………………………………………………….) ……………………………………………….

on ……………………………………………….

…………………………………………………….)

A commissioner for taking affidavits)

…………………………………………………….)