

Paghahain ng mga dokumento at pagkumpleto ng *Affidavit of Service* para sa kasong pangpamilya sa Mataas na Hukuman ng BC (*Canada*)

(How to serve documents and complete an Affidavit of Service for a BC (Canada) Supreme Court family law process)

Paalala:

Ang mga gabay na ito ay para lamang sa mga taong maghahain ng dokumento sa labas ng *British Columbia* (sa ibang probinsiya o bansa) para sa ibang tao, kaibigan o kamaganak na may sinimulang kaso sa BC. Hindi maaaring ikaw ang maghain ng dokumento kung isa ka sa mga sangkot sa kaso.

Mga Kahulugan

(Definitions)

Paghahain ng dokumento ay ang *personal* na pagbibigay ng kopya ng mga dokumento sa taong dapat tumanggap nito at ang pagkumpleto at panunumpa o pagpapatotoo ng *Affidavit of Service* sa harap ng tagapanumpa bilang pagpapatunay na iyong ibinigay ang mga dokumento sa taong dapat hainan nito.

Tagapanumpa ay taong may kapangyarihan ng batas na magsagawa ng panunumpa o pagpapatotoo (halimbawa, ang pagpapanumpa ng *Affidavit*). Ang tagapanumpa ay maaaring isang abogado, notario, mahistrado o opisyal ng korte, hukom o sino mang binigyan ng kapangyarihan na magpanumpa sa korte sa iyong bansa.

Ang ***Affidavit of Service*** ay dokumentong nagpapatunay na ang mga dokumentong binabanggit sa *Affidavit of Service* ay ihinain (o *personal* na ibinigay) sa dapat tumanggap nito. Ito ay kailangang may pirma at pinanunpaan o ipinagpatotoo ng taong naghain ng mga dokumento sa harap ng isang tagapanumpa.

Mga kailangan ng taong naghahain ng mga dokumento

(What the person serving the documents will need)

Kung kilala mo ang taong hahainan ng dokumento

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

- Dalawang (2) kopya ng dokumentong ihahain
- *Address* ng tirahan, pinagtatrabahuhan o kung paano matutuntun ang taong hahainan ng dokumento
- Numero ng telepono, kung meron (para matawagan ito kung anong oras maaaring ihain ang dokumento)

Kung hindi mo kilala ang taong hahainan ng dokumento

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

- Dalawang (2) kopya ng dokumentong ihahain
- Litrato ng taong hahainan ng mga dokumento o nakasulat na paglalarawan ng pisikal na anyo nito para matiyak na siya nga ang taong dapat hainan ng mga dokumento
- *Address* ng tirahan, pinagtatrabahuhan o kung paano matutuntun ang taong hahainan ng dokumento
- Numero ng telepono, kung meron (para matawagan ito kung anong oras maaaring ihain ang dokumento)

Hingan ng *ID* na may litrato ang taong hahainan ng mga dokumento para mapatunayan na siya nga ang taong dapat tumanggap nito lalo na kung hindi mo ito kakilala o wala kang litrato nito.

Maaaring isali sa *Affidavit* ang pag-amin ng taong hahainan ng dokumento na siya ang taong dapat tumanggap nito ngunit ang pag-amin na ito ay hindi sapat na pagkakakilanlan ayong sa Tuntunin Bilang 60(20) ng Mataas na Hukuman ng BC. Kailangang gumawa ng ibang paraan ng pagkilanlan ng taong hinahainan ng dokumento (halimbawa paglakip ng kopya ng litratong ginamit sa pagsiguro na tama ang taong hinahainan ng dokumento).

Mga Gabay para sa taong naghahain ng mga dokumento

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

1. Bigyan ng isang kopya ang taong hinahainan ng mga dokumento at magtabi ng kopya na ilalakip sa *Affidavit of Service*.
2. Isulat ang oras, araw at lugar (kalye, lungsod at probinsiya) kung saan ihinain ang mga dokumento (kailangan mo ang mga impormasyong ito sa pagkumpleto ng *Affidavit of Service*).
3. Gumawa ng *Affidavit of Service*, dalhin ito at ang mga kalakip na dokumento sa isang tagapanumpa at panumpaan o patotohanan na ang mga dokumentong ito ay naihain na. (May bayad ang pagpapanumpa ng *Affidavit of Service*.)
4. Pipirmahan ng tagapanumpa ang *Affidavit* at tatatakan at pipirmahan ang bawat dokumento na ihinain bilang eksibit. Kailangan itong tatakan ng tagapanumpa ng pagpapatibay na gaya nito:

“This is Exhibit __ to the Affidavit of _____ (name)
sworn before me in _____ (place) on _____ (date)”

A commissioner for taking Affidavits in _____ (place).

sa unang pahina ng bawat dokumentong inihain at isa-isang pirmahan ang bawat eksibit. Pagkatapos maaari mo nang ipadala ang *Affidavit of Service* sa iyong kamag-anak or kaibigan na nasa BC bilang ebidensiya na naihain na ang mga dokumento sa kabilang partido.

Paalala:

Kung ikaw ay naghahain ng dokumento para sa isang taong may kaso sa BC, kailangang maglakip ng mga kopya ng mga dokumentong ihinain sa *Affidavit of Service*. Kailangang markahan ang bawat copy ng “*Exhibit [A, B, C, atbp. depende kung ilan ang dokumentong ihinain]*” at kailangan pirmado ito ng tagapanumpa na nagpatotoo ng *Affidavit of Service*. Tatanggapin ng hukuman ng BC ang *Affidavit of Service* kung kalakip ang mga dokumento, may tamang tatak at pirmado ng tagapanumpa, kung hindi kailangan mo itong ilakip at panumpaan muli.

Paano kumpletuhin ang *Affidavit of Service*

(How to fill out the Affidavit of Service)

Paalala:

Kailangang Ingles ang *Affidavit of Service form* at ang mga impormasyong nilalaman nito.

Katumbas ng bilang ng mga sumusunod na gabay ang bilang sa sample form sa ika-6 na pahina. Tignan ang *sample form* at ang mga gabay habang kinukumpleto ang *Affidavit of Service* para masiguro na ang iyong mga nilalagay na impormasyon ay nasa tamang lugar.

① “No...”

Isulat ang *file number* ng kaso sa korte.

② “...Registry”

Isulat ang pangalan ng *registry*.

③ “BETWEEN:” and “AND:”

Isulat ang pangalan ng taong naghaharap ng kaso o dumudulog sa korte sa kaliwa ng salitang “*Plaintiff*.” Kailangang kapareho nito ang pangalan na nasa mga dokumentong ihinain.

Isulat ang pangalan ng taong ipinaghaharap ng kaso o nasasakdal sa kaliwa ng salitang “*Defendant*.” Kailangang kapareho nito ang pangalan na nasa mga dokumentong ihinain.

④ “I,... of...”

Isulat ang iyong pangalan sa unang patlang, ang iyong trabaho sa pangalawa patlang (pagkatapos ng koma), ang kalye ng iyong tirahan sa pangatlong patlang (pagkatapos ng “*of*”) at ang iyong lungsod at bansa sa pangapat o panglima na patlang. Maaring tirahan, opisina o pinagtatrabahuhan ang address na ilalagay.

- 5 **“1. I personally served the plaintiff/defendant, ... at ... in ..., on ...”**
Burahin ang salitang *“plaintiff”* o *“defendant”* kung hindi ito naangkop. Sa unang patlang, isulat ang pangalan ng taong hinainan ng dokumento. Sa pangalawang at pangtatlo patlang, isulat ang detalye kung nasaan ng taong hinainan at kung kelan ihinain ng mga dokumento, gaya ng: kalye ng tirahan, lungsod, lalawigan at bansa. Isulat ang araw ng linggo sa pangapat patlang, ang petsa sa panglimang na patlang, ang buwan sa panganim patlang, ang taon sa pangpitong na patlang, ang oras ng serbisyo sa pangwalong patlang, *“fore”* (kung umaga) o *“after”* (kung hapon) sa pangsiam patlang at ang listahan ng mga dokumentong ihinain o personal na ibinigay sa huling patlang. Sa dulo ng talata, burahin ang salitang *“plaintiff”* o *“defendant”* kung hindi ito naaangkop.
- 6 **“2. A copy of each of the documents served by me on the person and ...”**
Ilista ang mga dokumento bilang *“Exhibits”*, markahan ng *“A”*, *“B”*, *“C”*, atbp. at isulat ang pamagat ng dokumento, ang nagsulat at ang araw nang ito ay panumpaan (kung ito ay pinanumpaan).

Exhibit A: Affidavit #1, Jane Smith, July 24, 2001

Exhibit B: Financial Statement, Jane Smith, July 24, 2001|

Exhibit C: Draft Order

- 7 **“3. A photograph that is a true likeness.../3. At the time of service, .../3. I have personally known the plaintiff/defendant...”**

Piliin sa tatlo kung ano ang naaangkop at burahin ang hindi. (Piliin ang pangatlo, kung kilala mo ang taong hinainan ng dokumento.) Isulat ang tamang impormasyon sa patlang.

Kung ang pinili ay ang una, isulat ang letra ng eksibit kung mayroong litratong kalakip na pagkikilanlan ng taong hinainan ng dokumento. Burahin alin sa dalawa ang salitang *“plaintiff”* o *“defendant”* kung hindi ito naaangkop.

Kung ang pinili ay ang pangalawa, isulat ang klase at numero ng *ID* (gaya ng numero ng lisensiya sa pagmamaneho) na ipinakita ng taong hinainan ng dokumento, ang pangalang nasa *ID* at ang pangalan ng kabilang partido. Burahin alin sa dalawa ang salitang *“plaintiff”* o *“defendant”* kung hindi ito naaangkop.

Kung ang pinili ay ang pangatlo, burahin ang *“plaintiff”* o *“defendant”* kung ano ang hindi naaangkop, isulat ang bilang ng taon ng pagkakakilala mo ng taong hinainan ng dokumento. Isulat sa maikling pangungusap kung paano mo ito kilala (halimbawa: siya ay iyong kaibigan, pareho kayo ng simbahan, nanay o tatay siya ng kaibigan ng anak mo, atbp.)

8 “SWORN (OR AFFIRMED) BEFORE ME ...”

Huwag munang pirmahan ang *Affidavit of Service*. Bago mo ito pirmahan, kailangan mong panumpaan na totoo ang lahat ng impormasyong iyong isinulat sa harap ng isang tagapanumpa. Maaari kang hinggan ng *ID* ng tagapanumpa upang may pagkakilanlan sa iyo. Pagkatapos, pipirma ang tagapanumpa at isusulat o ita-type o itatatak nito ang kanyang pangalan sa itaas o ibaba ng kanyang pirma. Mahalagang sabihin mo sa tagapanumpa kung may mga kalakip na eksibit sa dokumento. Kailangang pirmahan at lagyan o tatakan ng petsa ang bawat isa sa mga eksibit ng *Affidavit of Service* (gaya ng masasaad sa pangapat (#4) na Gabay sa paghahain ng dokumento). Mahalagang mapirmahan at matatakan ng petsa ang bawat isa sa eksibit dahil maaari itong hindi tanggapin ng korte kung walang pirma at tatak ng tagapanumpa.

Paalala:

Kailangang maayos at malinaw ang pagkakasulat ng pangalan ng tagapanumpa sa *Affidavit*, hindi ito tatanggapin ng korte kung hindi ito maayos at malinaw.

9 “Server”

Dito ka pipirma (sa harap ng tagapanumpa).

- 10 Ilakip ang kopya ng lahat ng dokumentong ihinain sa *Affidavit of Service* (ang “*Exhibits*”). Pagsunod-sunurin gaya ng pagkakalista sa *Affidavit of Service* (gaya ng listahan sa #6). Kung may kailangang baguhin sa *Affidavit*, hindi kailangang *i-type* ulit ang dokumento, isusulat ng tagapanumpa ang mga babaguhin at ang *initials* nito, alinsunod sa Tuntunin Bilang 51(9).

IN THE SUPREME COURT OF BRITISH COLUMBIA

BETWEEN:

③

Plaintiff

AND:

③

Defendant

AFFIDAVIT OF SERVICE

I, ④ of
..... ④ in the city of ④ in the province/
country of ④ MAKE OATH (OR SOLEMNLY AFFIRM) AND SAY AS FOLLOWS:

1. I personally served the plaintiff/defendant, ⑤ at
..... ⑤ in ⑤ on
..... ⑤ day, the ⑤ day of ⑤ 20..... ⑤ at the hour of ⑤ o'clock in the
..... ⑤ noon, with a copy of the following documents: ⑤
..... by handing them to and leaving them with the plaintiff/defendant.
2. A copy of each of the documents served by me on the person and in the manner aforesaid is annexed hereto and marked as Exhibit(s) ⑥ respectively, to this my Affidavit.
3. A photograph that is a true likeness of the plaintiff/defendant, whom I served, is marked as Exhibit ⑦ and attached to this Affidavit.

OR

3. At the time of service, the person served produced for my inspection a ⑦ in the name of
..... ⑦ and the photograph on it was a true likeness of the
plaintiff/defendant, ⑦ the person whom I served.

OR

3. I have personally known the plaintiff/defendant for ⑦ as a result of
..... ⑦

⑧ SWORN (OR AFFIRMED) BEFORE

ME at the city of)

in the province of)

in the country of)

on)

.....)

.....)

.....)

A commissioner for taking)

Affidavits in)

..... ⑨
Server (name of the person serving the document)

⑩

IN THE SUPREME COURT OF BRITISH COLUMBIA

BETWEEN:

Plaintiff

AND:

Defendant

AFFIDAVIT OF SERVICE

I, of
....., in the city of, in the province/country of
....., MAKE OATH (OR SOLEMNLY AFFIRM) AND SAY AS FOLLOWS:

1. I personally served the plaintiff/defendant,, at
....., in on
..... day, the day of, 20....., at the hour of o'clock in the
..... noon, with a copy of the following documents:
..... by handing them to and leaving them with the plaintiff/defendant.
2. A copy of each of the documents served by me on the person and in the manner aforesaid is annexed hereto and marked as Exhibit(s) respectively, to this my Affidavit.
3. A photograph that is a true likeness of the plaintiff/defendant, whom I served, is marked as Exhibit and attached to this Affidavit.

OR

3. At the time of service, the person served produced for my inspection a in the name of
....., and the photograph on it was a true likeness of the
plaintiff/defendant,, the person whom I served.

OR

3. I have personally known the plaintiff/defendant for as a result of
.....

SWORN (OR AFFIRMED) BEFORE

ME at the city of)

in the province of)

in the country of)

on)

)

)

)

A commissioner for taking)

Affidavits in)

.....
Server (name of the person serving the document)