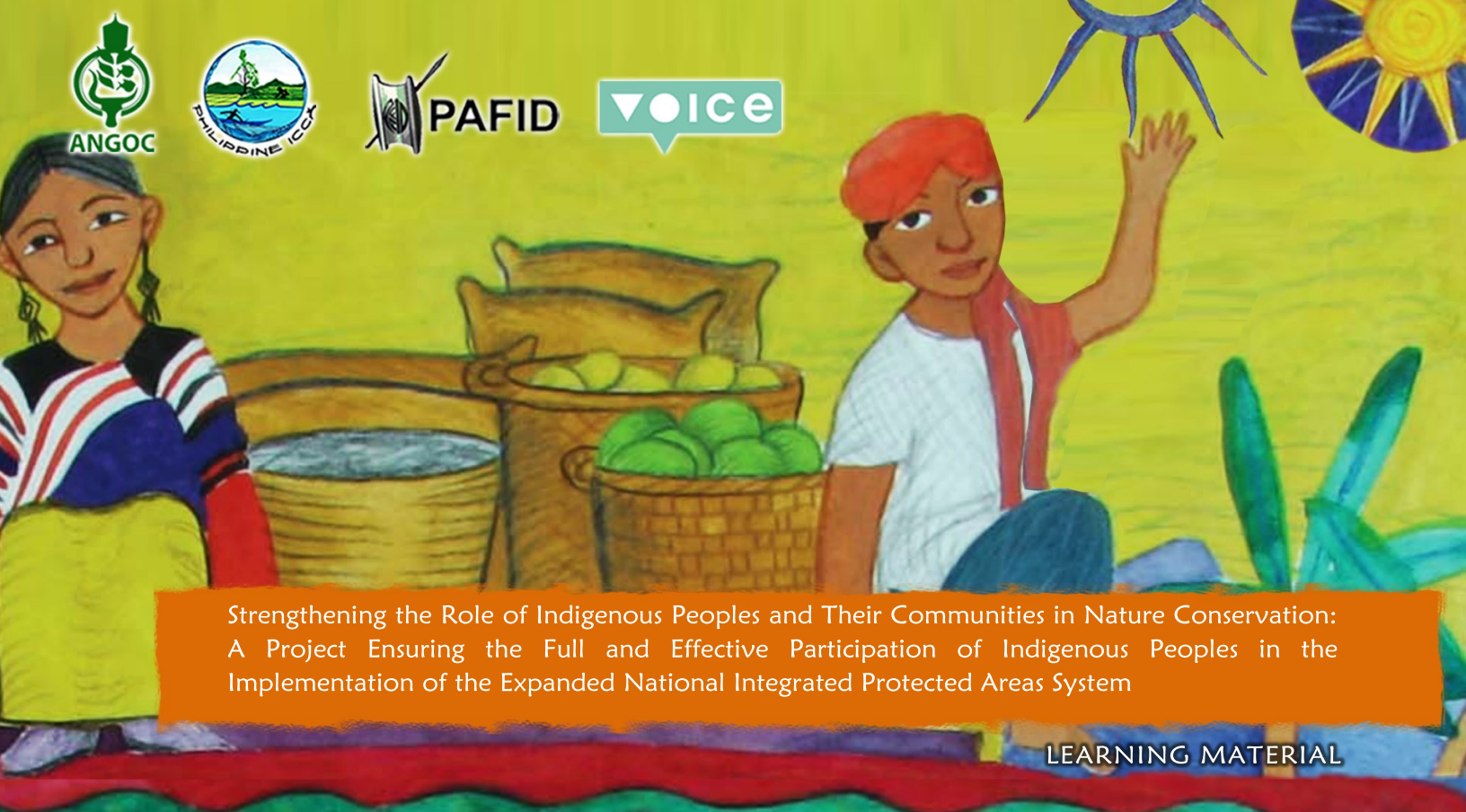




PAFID



Strengthening the Role of Indigenous Peoples and Their Communities in Nature Conservation: A Project Ensuring the Full and Effective Participation of Indigenous Peoples in the Implementation of the Expanded National Integrated Protected Areas System

LEARNING MATERIAL

# Mga Panguna sa mga Panagtigum, Pagtakda sa Agenda

TEDDY BAGUILAT, JR.

## Pasiuna

Ang usa ka katiguman mao kung adunay duha oro daghang mga tawo nga magkahiusa pinaagi sa paghan-ay o sa sulagma, aron mahisgutan ang usa o daghang mga hilisgutan padulong sa pagkab-ot sa usa ka parehas nga katuyoan – sama sa pagpaambit sa kasayuran o pag-uyon.

## Klase sa Miting

Adunay daghang klase nga mga miting, ang kasagaran mao ang:

- **Tigum sa Komite.** Usa ka tigum sa usa ka piho nga komite, naa man sa sulod sa usa ka grupo/organisasyon o taliwala sa mga indibidwal gikan sa lainlaing mga grupo/organisasyon.
- **Miting sa pagsusi.** Kasagaran kung nagpahigayon sa usa ka pre-interview, exit interview, o usa ka miting tali sa usa ka imbestigador ug testigo o suspetsado
- **Unang miting o Kickoff.** Ang una nga miting sa usa ka tem sa proyekto aron mahisgutan ang papel sa matag partido sa proyekto
- **Miting sa barangay o lokal nga panggamhanan.** Usa ka impormal nga pagtapok sa publiko, mahimong gidumala alang sa mga empleyado o mga politiko alang sa mga konstituente
- **Tigum sa trabaho.** Grupo nga naglihok para makuha ang usa ka desisyon (ang mga nahilambigit sa miting kasagarang gipunting nga nagtrabaho nga grupo)
- **Tigum sa Board.** Usa ka regular o espesyal nga miting sa usa ka Board of Directors sa usa ka organisasyon
- **Tigum sa Pagdumala.** Usa ka miting taliwala sa mga tagdumala sa usa ka organisasyon

- **Tigum sa mga empleyado o kawani.** Usa ka miting nga gipangunahan sa usa ka manedyer kauban ang iyang kawani
- **Tigum sa Tem.** Usa ka tigum sa mga myembro sa tem sa proyekto sa lainlaing mga aspeto sa proyekto

Ang miting sa Protected Areas Management Board (PAMB) parehas nga usa ka miting sa Board ug usa ka miting sa Team sa parehas nga oras, tungod kay ang mga partisipante mga myembro sa PAMB, nga usa ka “Lupon” nga magtigum aron mahisgutan ang lainlaing mga aspeto sa PA o protektadong lugar.

## Katuyoan sa mga Miting

Ang mga tawo naghiusa sa miting alang sa usa ka katuyoan; kung dili, ang kalihokan mahimong usik ra sa oras. Ang kinahanglan alang sa mga miting mahimong ipasabut sa lima (5) nga kinatibuk-ang katuyoan sa mga miting:

<b>Mga miting sa paghimo sa desisyon</b>	Kini klase nga miting mao ang paghimo o pag-abot sa usa ka desisyon.
<b>Mga miting sa kabag-ohan</b>	Ang mga sesyon sa paghunahuna sa kinatibuk-an nahisakup sa kin inga kategorya. Ang kabag-ohan mao ang yawi sa matag organisasyon; kana ang hinungdan nga ang mga miting sa kabag-ohan mao ang pipila nga labi ka hinungdanon nga mga miting nga gihimo sa usa ka organisasyon.
<b>Mga miting sa pagpaambit sa kasayuran</b>	Ang mga miting sa pagpaambit sa kasayuran bahin ra sa pagpahibalo sa mga nanambong bahin sa usa ka piho nga isyu o hiligutan. Kini nga klase nga miting kasagarang makahatag og edukasyon (mga seminar ug grupo nga panagsulti)
<b>Mga miting sa pag-update sa estado</b>	Ang mga miting sa kahimtang naghatag kahigayunan sa pagpaambit sa mga pag-update sa proyekto ug ipadayon ang imong grupo sa ibabaw sa mga desisyon sa imong organisasyon.
<b>Mga tigum sa paghimo o palig-on sa team</b>	Ang mga katiguman nga gilaraw aron matabangan ang mga kawani nga nagtrabaho nga labi ka maayo. Ang mga miting sa pagtukod og koponan mahimo nga porma sa usa ka diskusyon, mga dula sa grupo, o bisan usa ka sesyon nga adunay usa ka panudlo nga makadasisg.

Sama sa kaso sa mga miting sa PAMB, ang mga katuyoan gipunting sa mga hinungdan ngano nahimo ang Lupon, kini naglangkob sa:

- Paghukum sa mga butang nga may kalabutan sa Protected Area;
- Pag-aprobar sa mga sugyot, plano, ug sumbanan;
- Paglaraw sa mga utlanan ug buffer zones;
- Masiguro ang pagpatuman sa mga programa; ug pag-monitor sa pagsunod sa mga nagdumala nga balaod ug regulasyon.

Ang matag klase nga miting adunay katuyoan, apan silang tanan nanginahanglan sa usa ka igo nga pagplano aron magmalampuson.

### Mga Bahin sa mga Tigum

Adunay tulo nga bahin sa mga miting:

#### Paglaraw ug Pagpangandam alang sa usa ka Miting

<b>Sulud</b>	Unsa ang hisgutan sa panahon sa miting
<b>Pakig-uban</b>	Giunsa ang paggawi sa mga partisipante sa panahon sa miting
<b>Istruktura</b>	Giunsa ang pagpadayon sa tigum nga hapsay; ang agenda gihisgutan ug nahimamat; ug ang mga lagda sa pakiglambigit

Ang labing hinungdanon alang sa kalampusan sa bisan unsang miting mao ang pamatasan ug pagpangulo sa tagapangulo o tagdumala. Siya mao nag-agda sa direksyon ug lakang sa miting ug isip papel nga pinuno sa grupo.

#### Alang sa usa ka miting nga mahimong epektibo, ang chairperson o tagdumala kinahanglan nga:

- Pagpugong kung giunsa ang paghisgot sa mga hilisgutan sa agenda.
- Pagpadayon sa panag-uyon sa sulud sa grupo pinaagi sa pag-awhag ug pagpadayon sa magkauyon nga mga paghisgot.
- Paghaylo sa mga partisipante nga aktibo nga moapil ug mag-amot sa mga diskusyon.

Alang sa mga tigum sa PAMB, ang DENR Regional Director mao ang Chairperson. Kung ang Protected Area nahulog sa hurisdiksyon sa duha nga mga rehiyon, ang usa sa mga Regional Director mao gitudlo ingon Chairperson.

#### Sa wala pa ang bisan unsang miting, ang tagapangulo/tigdumala nga adunay tabang sa sekretariat, kinahanglan nga mangutana ug mosulbad sa mga musunod nga pangutana:

- Unsa ang katuyoan sa miting?
- Angayan ba ang usa ka miting?
- Giunsa ang pagplano sa miting?
- Kinsa ang kinahanglan nga motambong sa miting?
- Unsang pagpangandam ang gikinahanglan alang sa miting?

Ang mga kalihokan sa kalihim sa PAMB sama sa pag-andam sa kwarto kung asa magmiting, pagsubay sa mga mutambong, pagdokumento ug pagkuha sa tala, pagsunud-sunod sa mga nanambong pagkahuman sa miting, kini gidumala sa Protected Area Supervisor (PASu).

### Unsa ang katuyoan sa Tigum?

Ang tanan nga mga miting molihok padulong sa usa ka katuyoan ug ang tagapangulo kinahanglan mangutana sa mga musunod nga pangutana:

- Unsa ang paningkamutan nga makab-ot sa miting?
- Kinahanglan ba ang usa ka piho nga isyu sa gawas nga interbensyon aron kini masulbad?
- Kinahanglan ba ang usa ka partikular nga problema sa dali nga paghisgot?
- Usa ra ba kini nga pakigkita aron ang mga myembro “makontak” sa usag usa ug hisgutan workplan?

### Angayan ba ang usa ka Tigum?

Ang tagapangulo/tigdumala o sekretaryo kinahanglan kanunay nga hunahunaon kung kinahanglan ang usa ka miting o kung ang uban pang paagi sa komunikasyon labi ka angay; panaglitan, mga memo o email nga gipunting sa mga indibidwal nga naggamit sa mga komento sa mga piho nga dokumento (panaglitan, mga report, sugyot). Ang pila ka mga miting mahimo nga masabut sa mga sumasalmot ingon usik sa oras ug mahimong mosangput sa kasagmuyo ug dili kaayo kadasig sa pag-apil sa mga sunod nga miting.

Pinauyon sa balaod, ang PAMB en banc gikinahanglan nga magtagbo labing menos duha ka beses sa usa ka tuig samtang ang mga Executive ug Technical Working Committee kinahanglan magtagbo matag quarter. Ingon kadugangan, ang PAMB Chair mahimong magpatawag ug espesyal nga miting kung adunay dinalian nga mga butang nga pagahisgutan. Ingon usab niana ang alang sa mga Technical Working Committees.

### Giunsa ang Pagplano sa Tigum?

Sa konteksto sa PAMB, ang PASu nagpadala usa ka pahibalo sa miting, nga gipirmahan sa tagapangulo, sa tanan nga myembro sa PAMB labing menos 10 ka adlaw sa wala pa ang gitakda nga miting. Ang pahibalo sa miting maglangkob sa petsa, oras, venue o lugar, pansamtang nga hilisgutan o agenda, ug mga may kalabutan nga dokumento (sama sa mga minute sa miaging tigum).

### Kinsa ang Motambong sa Miting?

Kini nag-agad sa kinaiyahan sa miting. Alang sa gagmay nga mga kapunungan, ang usa ka miting mahimong maapil ang tanan nga kawani samtang ang usa ka miting sa komite adunay na maila nga mga miyembro. Alang sa dagko nga mga departamento o organisasyon, ang usa ka miting mahimong maglambigit sa mga kawani nga mahimong representante sa uban. Hinungdanon nga nahibal-an sa mga indibidwal nga hingtungdan ang hingpit nga mga implikasyon sa ingon nga representasyon, tungod kay dili lamang sila nagsulti alang sa ilang kaugalingon.

Ang mga nanambong sa mga miting sa PAMB en banc mao ang tanan sa mga myembro sa PAMB, nga:

- Ang Regional Director sa DENR (Tagapangulo);
- Usa ka representante gikan sa Autonomous Regional Government (kung naa);
- Ang Planning and Development Officer sa matag probinsya nga sakop sa protektadong lugar;
- Usa ka representante sa matag lungosd/syudad nga sakop sa protektadong lugar;
- Usa ka representante sa matag barangay nga sakop sa protektadong lugar;
- Labing menos tulo apan dili molapas sa lima ka repretante sa mga lokal nga NGO ug mga organisasyon sa komunidad; ug,
- Usa ka representante, kung kinahanglan, gikan sa ubang mga departamento o nasyonal nga ahensya sa gobyerno nga naapil sa protektadong lugar.

Ingon kadugangan, ang tagapangulo sa PAMB mahimong mag-imbata ingon mga kapanguhaan sa uban pang mga opisyal sa DENR, mga representante sa ubang mga ahensya sa nasudnon nga gobyerno, katilingbang sibil, ug tagsatagsa nga mga eksperto, nga mahimong makahatag ug mga may kalabutan nga mga input sa miting.

### **Unsang mga Pagpangandam ang Kinahanglan sa Miting?**

Kung ang labing kadaghan nga kontribusyon moabut gikan sa tanan nga mga sumasalmot, tanan kinahanglan maila ang katuyoan sa miting. Ang labi ka hinungdanon mao ang pagpasa sa agenda ngadto sa tanan nga mga sumasalmot sa miting. Ang agenda kinahanglan:

- Ihatag ang petsa, oras ug lugar sa miting;
- Sulud ang mga hilisgutan ug isyu nga pagahisgutan, ug maila kung kinsa ang magpaila kanila;
- Adunay bisan unsang kalabutan nga mga dokumento nga gilakip;
- Hatagan oras ang pagtapos sa miting.

### **Ang Agenda**

Ang agenda mao ang outline alang sa miting o ang lista sa mga butang nga pagahisgutan sa usa ka miting. Kinahanglan lakip niini:

- Unsa ang bahin sa tigum ug unsa ang kinahanglan nga makab-ot niini; ug
- Giunsa ang paghisgot sa mga butang aron makuha ang katuyoan sa miting?

Depende sa organisasyon ug mga partisipante, ang agenda mahimong adunay daghan o kulang nga detalye. Bisan pa, kinahanglan adunay sulud kung kanus-a hisgutanang ang usa ka piho nga hilisgutan o isyu nga hisgutan (timeframe).

Sa kadaghanan nga pormal nga mga miting gipunting kini sa sekretaryo, ug gikonsulta ang tagapangulo. Kinahanglan nga

ipalibot sa sekretaryo ang agenda bag-o pa ang miting, lakip ang bisan unsang kauban nga dokumento. Naghangyo usab ang sekretaryo sa mga butang nga ilakip pa sa agenda.

### **Ang sampol sa usa ka agenda mahimong:**

- Mga minute sa miagi nga miting;
- Mga hinungdan nga mitumaw (gikan sa mga minute sa miaging tigum);
- Unang Butang: Pagbansay ug Pag-uswag;
- Ikaduhang Butang: Pagreport bahin sa Pagpondo;
- Ikatulong Butang: Panalapi ug Kagamitan;
- A.O.B (Bisan unsa pang hisgutanang);
- Oras sa petsa sa sunod nga miting; ug,
- Uban pang mga butang alang sa paghisgot.

Sa sulud sa PAMB, ginarekomenda sa sekretaryo ngadto sa tagapangulo ang agenda base sa mga isyu ug kabalaka sulud sa protektadong lugar. Ang mga butang nga nahabilin gikan sa miaging tigum kinahanglan usab nga iapil sa agenda. Nag-uban usab ang agenda sa mga pag-update gikan sa mga Technical Working Committee.

Ang bisan kinsa nga myembro sa PAMB mahimong mosugyot og dugang nga mga butang sa agenda. Ang nakalista nga butang sa usa ka regular nga PAMB miting mao ang mosunud:

- Pag-uyon sa probisyon nga agenda;
- Pagbasa ug pag-apruba sa Minuto sa ingon usab mga butang nga mitumaw gikan sa miaging tigum;
- Mga piho nga mga butang sa agenda alang sa paghisgot;
- Kahimtang sa mga programa;
- Mga report sa Technical Working Committee, kung magamit; ug,
- Uban pang mga butang.

Kauban sa kini nga mga gimbuhaton:

- Pagtabang sa mga nanambong sa pagplano sa ilang iskedyul. Ang usa ka tin-aw nga mapa sa iskedyul sa mga hilisgutan nga ipresentar ug hisgutan makatabang sa mga potensyal nga nanambong sa paghukom kung kinahanglan ba nila nga magtambong alang sa usa ka piho nga bahin sa miting. Mahimo sila magdesisyon kung motambong ba, magpadala ra og sinulat nga mga kontribusyon, o magpadala ug usa ka representante.
- Makatabang sa pagpangandam sa mga gi-imbatar sa miting. Kauban sa bisan unsang mga dokumento, gitugotan sila nga masabtan kung unsa ang hisgutan ug hunahunaon daan ang mga isyu. Mahimo usab sila mususi sa ubang detalye aron sila adunay kasayuran nga magamit aron makahimo ug usa ka epektibo nga kontribusyon.
- Naghatag sa usa ka istruktura alang sa miting. Gipakita sa usa ka agenda ang mga punoan nga hilisgutan aron malikayan ug mapugngan ang mga partisipante nga motipas gikan niini.



- Gitugutan ang tagapangulo nga epektibo nga mangulo sa miting. Ang usa ka natakadang agenda nagtabang sa tagapangulo sa paghukom kung magpadayon ba sa sunod nga butang kung nahuman na ang oras nga gigahin alang sa usa ka particular nga aytem. Mahimo dayon niya pangutan-on ang mga nanabong nga ipadayon ang diskusyon sa ubang higayon kung kinahanglan.
- Kini usa ka paagi aron masusi ang kalampusan sa miting. Ang usa ka agenda nga tin-aw nga nag-uban sa katuyoan sa miting nga makahimo sa makita sa mga nanabong kung nakab-ot sa miting ang katuyoan niini. Kini usab nagpasabot nga ang agenda mahimong maklaro kung adunay panginahanglan alang sa (mga) laing miting sa hilisghutan.

## Giunsa ang Pagtakda sa usa ka Agenda

Adunay, sa katibuk-an, dili moubos sa unom ka halapad nga mga butang sulud sa usa ka agenda:

*Logistics.* Naglakip kung kanus-a mahitabo ang miting ug unsang mga orasa, ang venue o lugar kung asa ipahigayon, ang ulohan sa miting, ug ang lista sa mga partisipante.

*Tumong.* Unsa man ang bahin sa miting? Kini ba usa ka higayon nga miting o ang una sa pila ka serye nga mga miting sa usa ka piho nga hilisghutan o proyekto?

*Housekeeping o Pag-atiman sa miting.* Kini naglangkob sa mga hilimoon sama sa ritwal o pag-ampo isip pag-abli sa programa, pagpa-ila sa mga nanabong (kung gikinahanglan), pag-apruba sa minuto sa miagaing miting, ug bisan unsang mga butang nga mitumaw gikan sa miaging tigum.

Kini usab maglakip sa bisan unsang mga pag-usab sa katapusang hugpong sa mga minute, nga pormal nga dokumentado sa mga minute sa karon nga tigum.

*Mga butang.* Kini nga seksyon mao ang punoan nga bahin sa agenda. Ang matag aytem sa agenda kinahanglan adunay usa ka numero, usa ka ulohan, ug kinahanglan ipakita ang ngalan sa tawo nga mopakita niini, kauban ang gisugyot nga limitasyon sa oras sa panaghisgutan.

Aron mahibal-an nga husto ang oras nga igahin alang sa mga panaghisgutan, mahimong pangutanon sa sekretaryo ang nagtanyag kung hangtod kanus-a nila mahunahuna ang usa ka particular nga aytem, ug pagkahuman hisgutan kini sa tagapangulo. Ang katapusang paggahin kinahanglan ibase sa kalabutan sa mga butang sa mga katuyoan sa miting.

Samtang ang AOB o 'Any Other Business' sa ingles, mahimong hinungdanon aron mahisgutan ang uban pang mga hilisghutan nga wala maapil sa agenda, hinungdanon nga mahibal-an sa tagapangulo kung giunsa kini nga butang pagahisgutan.

**Sa katapusan sa adlaw, ang usa ka maayong pagpadagan sa usa ka miting, nga adunay usa ka maayong pagkaandam nga agenda, kinahanglan magpasabot nga wala'y bisan kinsa nga nagtinguha nga magdayag og uban pang hisgutanan.**

*Pagsira.* Ang tigum kinahanglan magsira sa buod sa tagapangulo, ang petsa ug oras sa sunod nga miting, bisan unsang mga aksyon nga gikasabutan, ug ang mga responsable para kanila. Kini hinungdanon alang sa pagkamay-tulubagon sa mga buluhaton ug susihon sa wala pa o sa panahon sa sunod nga miting.

### TIP!

Ang mga agenda kinahanglan nga mubu og direkta, maayo nga dili molabaw sa usa ka panid. Ang mubu nga mga nota nga nagpatin-aw kinahanglan i-uban alang sa matag aytem aron ang mga nanabong makaandam ug epektibo nga makaapil.

## Mga Pagpahulay sulud sa Agenda

Adunay mga miting nga mahimong mahuman tibuok adlaw o labi pa sa usa ka adlaw. Sa kin inga mga kaso, gitambagan ang mga pagbuak o pagpahulay sulud sa agenda. Bisan pa, ang mga miting sa PAMB kasagaran gihimo sa sulud sa usa ka adlaw.

## Paghimo nga mas Mabungahan ang mga Tigum

Ang usa ka epektibo nga agenda nagsiguro sa libre nga pag-agay ug naka-pokus nga diskusyon sa dagan sa miting. Gisiguro niini nga makab-ot sa miting ang katuyoan niini, ug nga ang mga nanabong dili mobati nga giusik ang ilang oras. □

### Mga Pakisayran:

Bryant, A. (n.d.). *How to run a more effective meeting.* The New York Times – Breaking News, World News & Multimedia. <https://www.nytimes.com/guides/business/how-to-run-an-effective-meeting>

Community Tool Box. (n.d.). *Chapter 16. Group facilitation and problem-solving Section 1. Conducting effective meetings.* <https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/leadership/group-facilitation/main>

The Open University. (n.d.). *Working in the voluntary sector.* OpenLearn. <https://www.open.edu/openlearn/ocw/mod/oucontent/view.php?id=50112&ion=21>

Skills You Need. (n.d.). *Planning and structuring effective meetings. SkillsYouNeed. Skills You Need - Helping You Develop Life Skills.* <https://www.skillsyouneed.com/ips/meetings.html>

Kini nga materyal sa pagtuon ghimo ni Teddy Bagulat, Jr. para sa proyekto nga "Recognizing the Indigenous Communities behind the Conservation of Nature: A Project Pursuing the Full and Effective Participation of Indigenous Communities in the Implementation of the Expanded National Integrated Protected Areas System." (Pag-ila sa lumadnong komunidad nga nagpanalipod sa pagreserbar sa kinaiyari: Proyekto ng aga-awhag sa epektibo nga pag-apil sa lumadnong komunidad sap ag-implementar sa E-NIPAS.) Kini nga proyekto gi-ubanan sa ANGOCC, Bukluran og PAFID, ug gisupportahan sa Sudden Opportunity Grant Facility of VOICE, usa ka inisyatibo sa Netherlands Ministry of Foreign Affairs gibuhat uban sa OXFAM Novib og Hivos.

Ang mga gipahigayon nga panghuna-huna o komento sa maong materyal wala galakip sa panghuna-huna o komento gikan sa VOICE, Netherlands Ministry of Foreign Affairs, OXFAM Novib og Hivos.

### Citation

Bagulat, T. Jr. (2020). *Mga Panguna sa mga Panagtigum, Pagtakda sa Agenda.* ANGOCC, BUKLURAN, PAFID, and VOICE. [Learning material prepared for the project, Strengthening the Role of Indigenous Peoples and Their Communities in Nature Conservation].



The Asian NGO Coalition for Agrarian Reform and Rural Development (ANGOC) a regional association of national and regional networks of civil society organizations (CSOs) in Asia actively engaged in promoting food sovereignty, land rights and agrarian reform, sustainable agriculture, participatory governance, and rural development. ANGOCC member networks and partners work in 10 Asian countries together with some 3,000 CSOs and community-based organizations (CBOs). ANGOCC actively engages in joint field programs and policy discussions with national governments, intergovernmental organizations (IGOs), and international financial institutions (IFIs).

33 Mapagsangguni Street, Sikatuna Village, Diliman, Quezon City | 1101 Philippines  
Tel: +63-2 8351 0581 | Fax: +63-2 8351 0011 | Email: [angoc@angoc.org](mailto:angoc@angoc.org)  
Website: [www.angoc.org](http://www.angoc.org)



The formation of Bukluran Para sa Pangangalaga ng Kalikasan ng Pilipinas (BUKLURAN, Inc.) or the Philippine Indigenous Peoples Community Conserved Territories and Areas Consortium (Philippine ICCA Consortium) is a nationwide network of community membership-based indigenous people's organizations (IPOs) of all ethnographic types. It is premised on bringing together indigenous peoples who assert and utilize traditional governance to protect community-conserved areas. Common to its members is the shared view that indigenous peoples' survival depends on the protection of valuable knowledge systems and the ancestral lands on which we thrive and persist. Our community-conserved areas can become the ultimate driving force in the conservation of biodiversity when our rights to our land and resources are respected and recognized.

Our main purpose is to carry out and realize the full recognition and respect for the rights, governance and self-management of our ancestral lands.

c/o PAFID: 71 Malakas Street, Diliman, Quezon City, Philippines  
Tel: +63-2 89274580 | Fax: +63-2 84355406



Philippine Association for Intercultural Development, Inc. (PAFID) is a social development organization which has been assisting Philippine indigenous communities to secure or recover traditional lands and waters since 1967. It forms institutional partnerships with indigenous communities to secure legal ownership over ancestral domains and to shape government policy over indigenous peoples' issues. PAFID works exclusively with the indigenous peoples' sector, specifically upon written or signed requests for assistance from indigenous communities or their representatives. PAFID envisions indigenous communities as responsible stewards of their resources.

71 Malakas Street, Diliman, Quezon City, Philippines  
Tel: +63-2 89274580 | Fax: +63-2 84355406  
Email: [pafig@skybroadband.com.ph](mailto:pafig@skybroadband.com.ph), [pafig@yahoo.com](mailto:pafig@yahoo.com) | Website: [www.pafig.org.ph](http://www.pafig.org.ph)