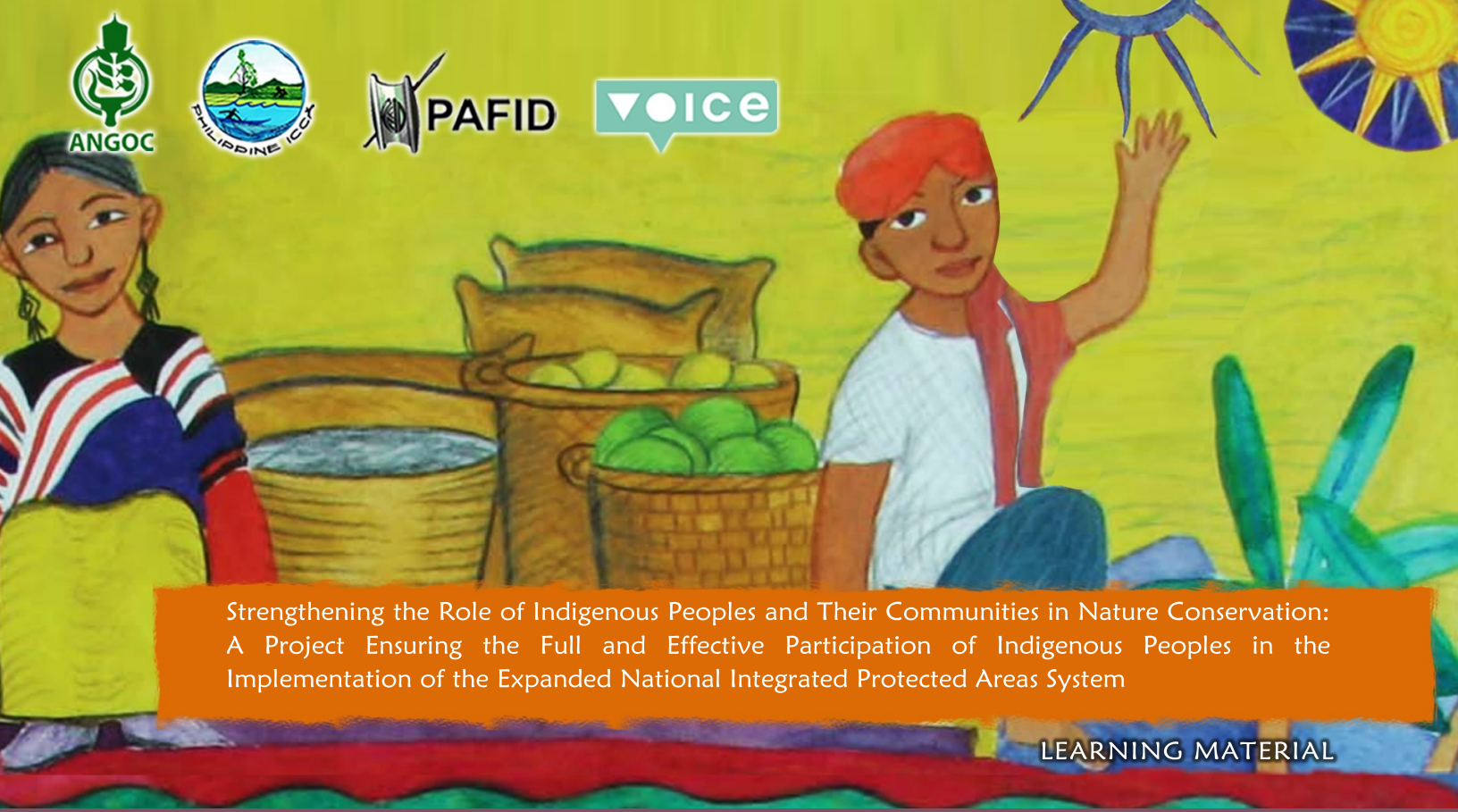




PAFID



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

# Batayang Kaalaman sa Pagpupulong at Pagtatakda ng Agenda

TEDDY BAGUILAT, JR.

## Panimula

Ang isang pulong ay kapag may dalawa o higit pang tao na nagsama-sama, nang nakaplano o hindi nakaplano, para talakayin ang isa o higit pang paksa tungo sa pagkamit ng iisang layunin—tulad ng bahaginan ng impormasyon o pagkakasundo.

## Mga Uri ng Pulong

May iba't-ibang uri ng pulong, ilan sa mga pinakakaraniwan ay ang mga sumusunod:

- **Committee meeting.** Ito ay pulong ng isang tukoy na kumite, maaaring kasama ang mga miyembro ng organisasyon o kabilang maging ang mga taong taga-ibang pangkat o organisasyon.
- **Investigative meeting.** Karaniwang isinasagawa bilang isang panayam sa pagitan ng nag-iimbestiga at ng saksi o suspek.
- **Kickoff meeting.** Ang pinakaunang pulong ng pangkat na may kinalaman sa proyekto para talakayin ang gampanin ng bawat isa.
- **Townhall meeting.** Isang hindi pormal na pagtitipon ng madla, maaaring ito ay hinanda ng mga nangangasiwa para sa kanilang mga empleyado o ng isang pulitiko para sa kanyang nasasakupan.
- **Work meeting.** Karaniwang dinadaluhan ng mga kabilang sa tinatawag na working group. Karaniwang resulta ng ganitong pulong ang isang produkto o isang konkretong resulta tulad ng isang desisyon.
- **Board meeting.** Isang karaniwan o espesyal na pulong ng mga Board of Directors (Lupon ng mga Direktor) ng isang organisasyon.
- **Management meeting.** Isang pulong ng mga nangangasiwa sa isang organisasyon.

- **Staff meeting.** Isang pulong na pinamumunuan ng isang nangangasiwa kasama ng mga staff o empleyado.
- **Team meeting.** Isang pulong kung saan kalahok ang mga kasama sa pangkat na may kinalaman sa proyekto para pag-usapan ang iba't-ibang aspekto ng proyekto.

Ang isang Protected Areas Management Board (PAMB) meeting ay parehong isang *Board meeting* at *Team meeting*, sapagkat ang mga kalahok ay mga miyembro ng PAMB na isang “Board” at nagtitipon-tipon sila para talakayin ang iba't-ibang aspekto ng Protected Area (PA).

## Layunin ng Pulong

Nagtitipon-tipon ang mga tao sa isang pulong ng may layunin; kung hindi, ang pagtitipon ay aksaya lang sa oras. Ang mga sumusunod na limang (5) pangunahing layunin sa pagsasagawa ng isang pulong:

- **Decision-making meetings.** Naglalayon na makagawa ng (mga) desisyon.
- **Innovation meetings.** Naglalayon na makapagpalitan ng ideya (*brainstorming*) ang mga kalahok. Ang pagiging malikhain ay susi sa tagumpay ng bawat organisasyon; kaya mahalaga ang ganitong uri ng pulong.
- **Information sharing meetings.** Naglalayon na magbahaginan ng mga impormasyon ang mga kalahok para maipaalam sa mga kalahok ang tungkol sa isang tukoy na isyu o paksa. Ang mga ganitong uri ng pulong ay karaniwang pang-edukasyon tulad ng mga seminar at mga *panel discussion*.
- **Status update meetings.** Naglalayon na makapagbigay ng pagkakataon para magbahaginan ng mga balita o updates para mapaalam sa lahat ng kabilang sa pangkat.

- **Team building meetings.** Naglalayon na mas mapabuti ang pagtatrabaho ng mga empleyado nang magkakasama. Ang isang team building meeting ay maaaring isagawa sa anyo ng talakayan, palaro, o isang sesyon kasama ang isang mananalumpati na magbibigay inspirasyon sa mga kalahok.

Sa kaso ng mga pulong ng PAMB, ang mga layunin ay nakaugnay sa rason ng pagkabuo nito, kabilang rito ang mga sumusunod:

- Paggawa ng desisyon sa mga bagay na may kinalaman sa PA;
- Mag-apruba ng mga panukala, plano, at mga patnubay na may kinalaman sa PA;
- Pag-delineate ng *boundaries* at *buffer zones*;
- Pagsiguro ng pagsasagawa ng mga programa; at,
- Pagsubaybay sa pagsunod sa mga batas at regulasyon.

Bawat pulong ay may layunin, ngunit lahat ay nangangailangan ng masusing pagpapalano para maging matagumpay ang pagsasagawa ng mga ito.

### Mga Bahagi ng Pulong

May tatlong pangunahing bahagi ang bawat pulong:

- **Nilalaman.** Kung ano ang tatalakayin sa pulong
- **Pakikipag-ugnayan.** Kung paano ang dapat iasal ng mga kalahok sa pulong
- **Balangkas.** Kung paano dadaloy nang maayos ang pulong; kung paano tatalakayin ang agenda; at, kung paano ang patakaran ng pakikipag-ugnayan

### Pagpapalano at Paghahanda para sa Pulong

Isa sa pinakamahalagang salik sa katagumpayan ng anumang pulong ay ang pag-uugali at ang kagalingan sa pamumuno ng Tagapangulo (*Chairperson*) o ng Tagapagpadaloy (*Facilitator*). Ang Tagapangulo o Tagapagpadaloy ang siyang nagtatakda ng direksyon at bilis ng isang pulong at siyang namumuno sa pangkat.

### Para maging epektibo ang isang pulong, dapat gawin ng Tagapangulo o Tagapagpadaloy ang mga sumusunod:

- Kontrolin kung paano tatalakayin ang mga paksa sa agenda.
- Panatilihin ang magandang ugnayan ng mga kalahok sa pamamagitan ng paghimok at pagpapanatili ng mapayapang talakayan.
- Hikayatin ang mga kalahok na aktibong makilahok at makapag-ambag sa talakayan.

Para sa mga pulong ng PAMB, ang DENR Regional Director ang siyang tumatayong Tagapangulo. Kung ang PA ay nasa hurisdiksiyon ng dalawang rehiyon, isa sa mga Regional Directors ang siyang tatayong Tagapangulo.

### Bago ang anumang pulong, ang Tagapangulo/ Tagapagpadaloy sa tulong ng Secretariat, ay dapat magtanong at masagot ang mga sumusunod na mga katanungan:

- Ano ang layunin ng pulong?
- Naaangkop ba ang pulong?
- Paano dapat planuhin ang pulong?

- Sino ang dapat makilahok sa pulong?
- Anong paghahanda ang kinakailangan para sa pulong?

Ang PAMB Secretariat ang siyang nagsasagawa ng mga paghahanda para sa pulong kasama na rito ang paghahanda ng silid kung saan gaganapin ang pulong, pagtala ng mga pangalan ng mga dumalo (*attendance*), paggawa ng dokumentasyon ng pulong, at pakikipag-usap sa mga dumalo matapos ang pulong. Ang PAMB Secretariat ay pinangangasiwaan ng Protected Area Supervisor (PASu).

### Ano ang Layunin ng Pulong?

Lahat ng pulong ay isinasagawa tungo sa isang layunin at ang Tagapangulo ay dapat tanungin ang mga sumusunod na katanungan:

- Ano ang nais matapos o magawa sa pulong?
- May tukoy bang isyu na nangangailangan ng tulong panlabas para masolusyunan?
- May tukoy bang isyu na nangangailangan ng agarang talakayan?
- Ang pulong bang ito ay para lang magkumustahan at magbalitaan ang isa't-isa o para magtalakay ng tungkol sa trabahong kailangang magawa?

### Naaangkop ba ang pulong?

Palagi dapat isaisip ng Tagapangulo/Tagapagpadaloy o ng Secretariat kung ang isang pulong ay kinakailangan o baka maaaring isagawa na lang ang layunin sa pamamagitan ng ibang anyo ng komunikasyon; halimbawa, kung manghihingi lang ng kumento sa isang dokumento tulad ng mga ulat o panukala, maaaring i-memo o i-email na lang kaysa magpulong. May mga pulong talaga na hindi kinakailangan at aksaya sa oras at maaaring magdulot ng pagkawala ng gana ng mga kalahok na sumali sa mga susunod na pulong.

Ayon sa batas, ang PAMB en banc ay kinakailangang magtipon nang hindi bababa sa dalawang beses kada taon habang ang mga Executive at Technical Working Committees naman ay dapat magtipon kada tatlong buwan. Dagdag pa ryan, ang Tagapangulo ng PAMB ay maaaring magtawag ng mga espesyal na pulong kung may mga bagay na kailangan ng agarang talakayan. May ganito ring probisyon para sa Technical Working Committees.

### Paano dapat planuhin ang pulong?

Sa konteksto ng PAMB, ang PASu ay nagpapadala ng abiso tungkol sa pulong (*notice of the meeting*) na may lagda ng Tagapangulo, sa lahat ng miyembro ng PAMB nang hindi bababa sa **10 araw** bago ang nakatakdang araw ng pulong. Ang abiso ay dapat maglaman ng petsa, oras, lugar na pagdarausan, probisyonal na agenda, at lahat ng dokumentong may kinalaman sa gaganaping pulong (kasama na rito ang katitikan o minutes ng nakaraang pulong).

### Sino ang dapat makilahok sa pulong?

Nakabatay ito sa pagpupulong na gaganapin. Para sa maliliit na organisasyon, ang pulong ay maaaring daluhan ng lahat ng miyembro. Samantala, sa malalaking organisasyon, ang pulong ay maaaring daluhan lang ng ilang piling tao na magsisilbing kinatawan ng ibang miyembro. Mahalaga para sa mga kalahok na matanto ang kahalagahan ng kanilang pagiging kinatawan ng ibang tao sapagkat ibig sabihin nito ay hindi lang sila nagsasalita para sa kanilang sarili.

Ang mga kalahok ng mga pulong ng PAMB en banc ay dinadaluhan ng lahat ng miyembro ng PAMB kabilang na ang mga sumusunod:

- Ang DENR Regional Director (Tagapangulo);
- Isang kinatawan mula sa Autonomous Regional Government (kung naaangkop);
- Ang Provincial Planning and Development Officer ng bawat lalawigan kung saan matatagpuan ang PA;
- Isang kinatawan ng bawat bayan kung saan matatagpuan ang PA;
- Isang kinatawan ng bawat barangay kung saan matatagpuan ang PA;
- Hindi bababa sa tatlo ngunit hindi hihigit sa limang kinatawan ng lokal na NGOs at organisasyon ng komunidad; at,
- Isang kinatawan kada, kung kinakailangan, kagawaran o pambansang ahensya na may kinalaman sa PA.

Dagdag pa sa mga ito, ang Tagapangulo ng PAMB ay maaaring mag-anyaya ng mga kinatawan mula sa ibang mga pambansang ahensya, mga organisasyon mula sa civil society, at mga dalubhasa, na maaaring makapagbigay ng karagdagang impormasyon para sa mga tatalakayin sa pulong.

### **Anong paghahanda ang kinakailangan para sa pulong?**

Kung ninanais na talagang epektibong makalahok ang mga kalahok sa pulong, dapat pagtuunan nang kaukulang pansin ang paghahanda para sa pulong. Isa sa mga pinakamahalaga ang pagpapakalat ng agenda sa mga kalahok bago ang mismong pulong. Kabilang dapat sa agenda ang mga sumusunod:

- Petsa, oras, at lugar na pagdaraan ng pulong;
- Mga paksa at isyu na tatatalakayin, at natukoy kung sino ang mga magpapakilala sa mga ito sa mismong pulong;
- Mga dokumentong may kinalaman sa pulong; at,
- Oras ng pagtatapos ng pulong.

### **Ang Agenda**

Ang agenda ay ang nakaplanong balangkas ng pulong o maaaring isang listahan ng lahat ng aytem na dapat matalakay sa pulong. Dapat itong naglalaman ng mga sumusunod:

- Tungkol saan ang pulong at ano ang nais na magawa o matapos sa pamamagitan nito?
- Paano tatalakayin ang mga aytem para makamit ang layunin ng pulong?

Depende sa organisasyon at mga kalahok, ang agenda ay maaaring magkaroon ng kakaunti o maraming detalye. Subalit, ang agenda ay dapat maglaman ng oras (timeframe) kung kailan at kung ilang minuto tatalakayin ang mga paksa o isyu.

Sa mga pormal na pulong, ito ay ginagawa ng Secretariat, nang may konsultasyon sa Tagapangulo. Dapat ipakalat ng Secretariat ang agenda bago ang pulong, kasama ng mga dokumentong may kinalaman o gagamitin sa pulong. Maaari ring magdagdag ang Secretariat ng mga aytem sa agenda.

Ang mga regular na pulong ay karaniwang nagsisimula sa katitikan o minutes ng nakaraang pulong na susundan ng *matters arising* na siyang magiging tulay mula sa nakaraang pulong papunta sa kasalukuyan. Sa madaling sabi, sa bahaging ito inilalahad ang mga aksyon na nagawa batay sa mga desisyong napagkasunduan noong

huling pulong. Karamihan ng mga pulong ay natatapos sa *any other business* (AOB) kung saan may pagkakataon ang lahat na magsabi ng mga karagdagang aytem sa agenda; ngunit sa mga mas pormal na pulong, ang mga aytem ng AOB ay nakasaad na agad sa agenda.

### **Narito ang isang halimbawa ng agenda:**

- Katitikan ng huling pulong;
- *Matters arising* (mula sa katitikan ng huling pulong);
- Aytem 1: Kasanayan at Pagpapaunlad;
- Aytem 2: Ulat Pampananalapi;
- Aytem 3: Kaperahan at Kagamitan;
- A.O.B. (Iba Pang Talakayin);
- Petsa at oras ng susunod na pulong; at,
- Iba pang mga aytem na tatalakayin.

Sa konteksto ng PAMB, nagpapayo ang Secretariat ng isang probisyonal na agenda sa Tagapangulo batay sa mga isyu at alalahanin sa PA na kailangan ng kaukulang atensyon at/o agarang aksyon. Ang mga bagay na naiwan mula sa nakaraang pulong ay dapat din na mapabilang sa agenda. Ang agenda ay dapat maglaman din ng *updates* mula sa Technical Working Committees.

Sinumang miyembro ng PAMB ay maaaring magpanukala ng karagdagang aytem sa probisyonal na agenda. Ang *calendar of business* ng PAMB para sa mga regular na pulong ay:

- Pag-apruba sa probisyonal na agenda;
- Pagbasa at pag-apruba sa katitikan at ang *matters arising* mula sa nakaraang pulong;
- Mga tukoy na aytem sa agenda para sa talakayan;
- Kalagayan ng mga kasalukuyang programa;
- Ulat ng Technical Working Committee, kung naaangkop; at,
- Mga iba pang bagay.

### **Ang agenda ay may papel bago, habang isinisagawa, at matapos ang pulong**

Ang mga gamit nito ay ang mga sumusunod:

- *Nakakatulong sa mga inanyayahang kalahok na maipano ang kanilang iskedyul.* Makakatulong ang isang agenda na may malinaw na pagmamapa ng iskedyul ng mga paksa na tatalakayin sa mga inanyayahang mga kalahok upang malaman kung saan-saang bahagi ng pulong sila kailangan. Batay sa agenda, maaari silang magdesisyon kung sila nga ba ay dadalo, magpadala na lang ng tulong sa anyo ng kasulatan o dokumento, o magpadala na lang ng kanilang kinatawan.
- *Nakakatulong sa mga inanyayahang kalahok na maghanda para sa pulong.* Kasama ng mga kalakip na dokumento, makakatulong ito para maintindihan at mapag-isipan ng mga kalahok ang mga isyu bago pa man ang pulong. Maaari rin silang magsaliksik ng mga karagdagang impormasyon para epektibong makalahok sa mismong pulong.
- *Nagbibigay ng balangkas ng pulong.* Inilalahad ng isang agenda ang mga pangunahing paksa ng pulong para maiwasan ang pagtalakay ng mga paksa na hindi kaugnay sa pag-uusapan.
- *Nagpapahintulot sa Tagapangulo na pamunuan ang takbo ng pulong.* Kung may mga natakadang oras sa agenda sa bawat paksang tatalakayin, maaari itong maging gabay ng Tagapangulo kung tutungo na sa susunod na aytem kung ubos na ang oras na nakatakda para sa isang aytem o paksa.

Maaari niyang sabihin ang mga kalahok na maaari ulit pag-usapan ang paksa sa hinaharap kung kinakailangan.

- *Ito ay isang paraan para sa pagsusuri sa katagumpayan ng pulong.* Dahil nakasaad sa agenda ang layunin ng pulong, makakatulong din ito para masuri ng mga kalahok kung nagawa ang ninanais magawa o matapos sa pulong. Ibig sabihin din nito, maaaring tukuyin ng agenda kung may pangangailangan na magtipon ulit at pag-usapan ang isang tukoy na paksa.

## Paano Magtakda ng Agenda

Sa pangkalahatan, may anim na pangunahing sakop ang isang agenda:

*Detalye ng Pulong.* Kasama rito ang petsa, oras, at lugar na pagdaraan ng pulong. Kabilang din dito ang pamagat ng pulong at listahan ng mga inanyayahang kalahok.

*Layunin.* Tungkol saan ang pulong? Ito ba ay isahang pulong lang o isa sa serye ng mga pulong tungkol sa isang tukoy na paksa o proyekto?

*Kaayusan.* Kasama rito ang lahat ng pambungad na gawain tulad ng pagpapakilala (kung kinakailangan) at pag-apruba sa katitikan ng at mga *matters arising* mula sa nakaraang pulong.

Kasama rin sa bahaging ito ang pagtalakay sa mga naging pagbabago sa katitikan ng huling pulong, na dapat ay pormal na nakatala sa katitikan ng kasalukuyang pulong.

**Mga Aytem. Ito ang pinakapangunahing bahagi ng agenda. Bawat aytem sa agenda ay dapat may numero, pamagat, at dapat magtakda ng pangalan at posisyon ng taong magpapakilala rito, kasama ng inirerekomandang tagal ng talakayan para rito.**

**Para masiguro kung gaano katagal ang talakayan sa mga paksa, maaaring tanungin ng Secretariat ang taong maglalahad ng paksa ukol sa gaano katagal kaya ang kakailanganin, at pag-usapan ito kasama ng Tagapangulo. Ang pinal na pagtatakda ng oras ay dapat nakabatay sa kahalagahan nito sa layunin ng pulong.**

Gayong ang *Any Other Business* o AOB ay maaaring maging mahalaga sa pagtalakay ng mga paksang wala sa agenda, mahalagang tukuyin ng Tagapangulo kung paano tatalakayin ang anumang paksang lalabas sa bahaging ito.

**Ang isang maayos at matagumpay na pulong, na napadaloy nang maayos, at may napaghandaang agenda, ay dapat mangahulugan na walang kalahok ang magnanais na magsabi na may iba pang kailangang pag-usapan.**

*Katapusan.* Ang pulong ay karaniwang natatapos sa paglalahad ng Tagapangulo sa buod ng mga kinasapitan ng pulong, sa pagsasabi ng petsa at oras ng susunod na pulong, anumang mga aksyon ang napagkasunduan, at sino ang gagawa ng mga aksyon. Mahalaga ito para magkaroon ng pananagutan ang mga kalahok sa mga gawain o aksyon na naitalaga sa kanila at ang mga ito ay susuriin bago ang o sa susunod na pulong.

## PAYO:

Ang mga agenda ay dapat maikli at madaling maintindihan, kung maaari ay hindi lalagpas ng isang pahina. Maglagay ng maikling paliwanag sa bawat aytem ng agenda para mas mapaghandaan at mas makasali sa pulong ang mga kalahok.

## Maikling Pahinga sa Agenda

May mga pulong na lumalagpas sa isang araw ang tagal. Sa ganitong pagkakataon, mahalagang magkaroon ng mga maikling pahinga na nakasaad na mismo sa agenda. Sa kaso ng mga pulong PAMB, ang mga pulong ay karaniwang natatapos sa loob ng isang araw.

## Paano Magiging Mas Produktibo pa ang Pulong

Ang isang epektibong agenda ay nagsisiguro na maayos ang daloy at nakapokus ang talakayan sa kahabaaan ng pulong. Sinisiguro nito na nagagawa ng pulong ang layunin nito, at hindi nakakaramdam ang mga kalahok na sayang ang kanilang oras. □

### Sanggunian

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>

Ang learning material na ito ay inihanda ni Teddy Baguilat, Jr. para sa proyektong “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.” Isinagawa ang proyektong ito sa pagtutulungan ng ANGOC, Bukluran, at PAFID. Ang proyektong ito ay suportado ng Sudden Opportunity Grant Facility of VOICE, na isang inisyatibo ng Netherlands Ministry of Foreign Affairs na isinatatuparan sa isang consortium sa pagitan ng OXFAM Novib at Hivos.

Ang mga pananaw at opinyon na inihayag sa materyal na ito ay hindi sumasalamin sa pananaw ng VOICE, Netherlands Ministry of Foreign Affairs, OXFAM Novib, at Hivos.

### Citation

Baguilat, T. Jr. (2020). *Batayang Kaalaman sa Pagpupulong at Pagtatakda ng Agenda.* ANGOC, 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. ANGOC member networks and partners work in 10 Asian countries together with some 3,000 CSOs and community-based organizations (CBOs). ANGOC actively engages in joint field programs and policy discussions with national governments, intergovernmental organizations (IGOs), and international financial institutions (IFIs).

33 Mapagsanguni 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: [pafid@skybroadband.com.ph](mailto:pafid@skybroadband.com.ph), [pafid@yahoo.com](mailto:pafid@yahoo.com) | Website: [www.pafid.org.ph](http://www.pafid.org.ph)