



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

MATERYALES SA PAGKAT-ON

Giunsa pagkuha ang imong kaugalingon nga mga nota sa mga miting

TONY QUIZON

Pasiuna

Panahon sa mga miting, daghang mga tawo ang wala gyud magkuha ug mga nota, nga tungod niini lisud alang kanila nga mahinumduman ang hinungdanon nga mga detalye. Ang uban nag-nota apan naghimo og dili maayong trabaho. Kasagaran, bisan dili sila makapamati ug makakuha sa mga nota sa parehas nga oras, o kung dili man nagsulat sila sa wala'y hinungdan nga kasayuran.

Kini nga papel partikular nga gisulat alang sa mga namuno sa komunidad o representante nga mahimong dapiton sa pagtambong sa mga opisyal nga miting nga giorganisar sa gobyerno, sibil nga katilingban, o mga grupo sa negosyo.

Ang abilidad sa pagkuha sa mga nota sa miting makatabang kanimo nga mahinumduman ang daghang mga detalye ug himuon ang imong trabaho nga labi ka maayo.

Ngano nga kinahanglan kita mismo ang mukuha sa atong kaugalingon nga mga nota?

Apan ngano nga kinahanglan naton isulat ang kaugalingon natong mga nota, kung adunay uban pa nga gitahasan sa pag-andam sa Opisyal nga Minuto sa usa ka miting?

Ang pagkuha sa mga nota sa usa ka miting usa ka hingpit nga lahi nga buluhaton kaysa pagkuha sa minutos sa usa ka miting. Ang mga miting adunay alang sa imong kaugalingon

nga pakisayran, samtang ang mga minutos sa miting alang sa opisyal nga katuyoan sa pagtipig og record. Dugang pa, mahimo'g magdugay una nimo madawat ang Opisyal nga Minuto.

Ang pagkuha sa mga nota nagsilbi sa uban pang hinungdanon nga mga gimbuhaton:

- *Ang pagkuha og mga sulat makatabang kanimo nga makahinumdum*
- *Ang pagkuha og mga nota makahimo kanimo nga makahimo dayon.* Kung magkuha ka ug mga nota, mahibal-an dayon nimo ang mga sundon nga buluhaton nga kinahanglan buhaton. Nahatagan ka usab niini nga mahimo nga magreport dayon sa imong organisasyon, komunidad o konstituwensya.
- *Ang pagkuha og mga nota mao ang imong dokumento sa pamatuod.* Mahimo ka mapaluyohan sa imong mga sulat kung adunay mga pagduhaduha o pangutana bahin sa mga butang nga imong gihisgutan sa miaging semana. Kung gikuha nimo ang mga nota nga maayo, mahimo imo ipakita ang igo nga mga detalye bahin sa kasabutan o panaghisgutan nga makahilum sa mga pagduhaduha.
- *Ang pagkuha sa mga nota makatabang kanimo sa pagtudlo sa uban pang mga isyu.* Ang pagkuha sa mga nota makatabang kanimo nga makit-an ang ubang mga problema nga makaapekto sa imong trabaho, ug mga isyu nga mahimo nimong makalimtan o mawala kung imo ra nga gipamati.

10 nga mga lakang sa epektibo nga pagkuha sa mga nota

1. Pagsugod sa pagkuha sa mga nota sa miting bisan sa wala pa ang nagsugod ang miting

Kung wala ka masinati sa pagkuha sa mga nota, mas maayo kung makapangandam ka bisan wala pa magsugod ang miting. Pagpangayo kopya sa agenda sa miting. Pag-ila sa mga katuyoan sa miting. Igpatingdog kung unsa ang bahin sa miting, kung unsa ang hinungdanon nga pagahisgutan, ug kung unsa ang gusto nga sangputanan.

Iglaraw ang imong mga nota sa wala pa magsugod ang miting. Gamita ang agenda sa miting aron makahimo ug usa ka laraw sa mga hinungdanon nga punto, nga magbilin ug usa ka lugar aron mapun-an ang mga hinungdanon nga detalye sa ulahi alang sa matag punto sa miting.

Isulat ang mga mosunud:

- Petsa, oras, ug lokasyon sa miting;
- Katuyoan sa miting;
- Kinsa ang apil sa kini nga diskusyon;
- Unsa ang kinahanglan buhaton;
- Bisang unsang mga pangutana nga kinahanglan tubagon, labi na ang mga kabalaka nga gipatungha o giapil sa imong ginsakpan;
- Mga butang sa paglihok ug sunod nga mga lakang; ug,
- Mga deadline ug mga milyahe.

Usahay, ang imong imbitasyon maglangkob sa tanan o pipila sa mga kini nga mga detalye. Bisang pa, ang dili pormal nga mga miting mahimong dili moabut uban ang usa ka tin-aw nga nakasulat nga agenda. Sa ingon nga kahimtang, tawga lang ang tawo nga nagdapit kanimo, ug pangutan-a siya sa pipila nga mga pangutana nga makatabang kanimo nga mahibal-an ang katuyoan ug gitinguha nga sanputanan sa diskusyon.

Sa laing paagi, mahimo nimong gamiton ang nakasulat nga agenda sa miting aron makahimo sa usa ka laraw sa mga hinungdanon nga punto, ug magbilin usa ka lugar aron mapunan ang hinungdanon nga mga detalye alang sa matag punto sa panahon sa miting (Tanawa ang Butang 5).

2. Sa miting, hibal-i kung diin molingkod

Pag-abut sa miting sa husto nga oras. Siguruha nga makaabut ka sa imong miting pila ka minuto sa wala pa magsugod kini. Kini maminusan ang peligro nga mawala ka sa hinungdanon nga kasayuran. Gitugotan ka usab nga makapili diin molingkod. Ayaw paglingkod sa usa ka layo nga kanto. Hinuon, lingkod sa usa ka lugar diin madungog nimo ang mga tawo nga nagsulti, labi nga adunay lamesa alang sa pagsulat, ug diin adunay ka gamay nga pagkalinga kutob sa mahimo.

Ipagawas ug andam na ang imong mga nota aron dili ka magdali aron makuha ang imong mga papel.

Mga tip sa kung unsa ang dad-on: Pagdala usa ka ballpen (asul o itom) ug usa ka highlighter pen o ballpen nga lainlain ang kolor (pula). Paggamit usa ka notebook, labi nga usa nga adunay usa ka lig-on nga takup sa karton (sama sa notebook sa usa ka stenographer) tungod kay hatagan ka niini pagsulat sa usa ka lig-on nga nawong bisan wala'y lamesa. Kung naggamit ka lainlain nga mga palid sa papel, itago kini sa usa ka lig-on nga clipboard.

3. Panahon sa mga miting, ayaw pagsulay nga isulat ang matag pulong

Alang sa daghang mga tawo, lisud nga ipadayon ang pagsulat ug pagpamati sa parehas nga oras.

Dugang pa, ang mga tawo mas dali magsulti kaysa mahimo naton isulat. Tungod niini, ayaw pagsulay nga isulat ang matag pulong tungod kay kini imposible ug dili epektibo. Hinuon, pag-focus sa pagkuha sa labing hinungdanon nga kasayuran. Gamita ang imong kaugalingon nga sinultian. Isulat ang hinungdanon nga mga nahibal-an, mga ideya, ug mga detalye sa imong kaugalingon nga mga pulong. Ang pagkuha sa mga nota sa imong kaugalingon nga mga pulong nga aktibo nga naglihok sa imong utok, nakatabang kanimo nga mas masabtan ang teksto naghimo kanimo nga lab inga mahabilin ang kasayuran.

Paggamit usab sa imong kaugalingon nga sinultian kung kini labi ka kombenyente ug masabtan kanimo. Bisang kung nagsulti ang mamumulong sa English, mahimo nimo mapili nga isulat ang imong mga nota sa Cebuano, Tagalog, o sa imong kaugalingon nga sinultian kung makatabang kini kanimo nga masabtan ug mas mapadayon ang ideya.

Gisugyot nga imong isulat ang mga nota. Ang pagsulat pinaagi sa kamut pinugsanay sa pagpamati og paghunahuna sa isulat, tungod kay wala'y paagi nga mahimo nimo makuha ang matag pulong. Kini nagpasabut nga gisusi nimo ang sulud sa pagkakaran – nga nagpasiugda sa pagpadayon sa hunahuna.

Paningkamoti nga mubu ang imong mga sentensya. Ug isulat ra ang mga punoan nga pulong, desisyon, ug asaynment. Mahimo usa nimo isulat ang mga linya sa paghatag gibug-aton o mga lingon, mga arrow, sketch, o mga drowing nga makatabang kanimo nga mas dali nga makasulat ug mas masabtan ang imong mga nota.

4. Igpunting ang imong mga nota sa mga isyu, desisyon, ug punto sa paglihok

Igpunting ang katuyoan sa miting. Igpunting ang imong mga nota padulong sa pagkuha sa mga isyu, desisyon, ug punto sa paglihok – tungod kay kini ang hinungdan kung ngano nga nahitabo ang miting.

Siguruha nga isual ang tanan nga mahimo'g butang nga mahimo'g buhaton, mga desisyon, ug mga rekomendasyon – ug isumada kini sa imong kaugalingon nga mga pulong aron mapalig-on ang imong pagsabot sa kung unsa ang mahitabo sa sunod.

Isulat ang mga aytem sa paghisgot niini, kaysa pagkahuman sa miting kung kanus-a nimo nahikalimtan kung unsang mga butang ang gihisgutan. Masiguro niini nga husto nimo makuha ang kasayuran.

Sa laing bahin, daghang mga butang ang kasagarang gihisgutan sa usa ka miting nga dili ninungdanon ug mahimong ibaliwala. Mahimo'g lakip niini ang mga pangbukas nga pamahayag, pamulongpulong sa politika, ug mga pulong nga maulog-ulog. Dugang pa, ayaw pagpalinga sa mga tawo nga dili nagsulti.

5. Paggamit ug usa ka sistema sa pagkuha og mubo nga sulat nga labing magamit alang kanimo

Pagpili ug usa ka pamaagi nga pagkuha sa nota nga labing angay kanimo – aron mapadayon ang kasayuran ug mapaayo ang imong pagsabot sa hilisgutan nga gihisgutan. Gipresentar sa ubus ang pipila ka mga pamaagi ug tip:

- **I-highlight ang mga punoan nga punto pinasukad sa agenda.** Isulat ang laraw sa imong mga nota bisan saw ala pa magsugod ang miting. Ang usa ka maayong punto sa pagsugod mao ang pagsusi sa agenda sa miting. Paghangyo sa sekretaryo alang sa usa ka kopya aron mahimo nimong mabahin ang imong mga nota nga abante sa oras, sumala sa mga punoan nga punto sa agenda, bisan sa wala pa magsugod ang miting. Samtang magpadayon ang miting, sulati lang ang hinungdanon nga mga nota sa ilawom sa patag usa nga punoan nga puntos.

- **Isulat direkta ang imong mga nota sa agenda.** Usa sa labing kadali nga paagi sa pagkuha sa nota mao ang pagsulat sa dokumento sa agenda mismo tungod kay kinahanglan naa na sa listahan ang mga punoan nga punto. Ang bisan unsang hinungdanon nga kasayuran mahimong madugang sunod sa punto sa agenda diin kini gihisgutan. Ang mga margin mahimong magamit sa pagsulat sa mga pangutana o ideya nga nahinabo sa tagdala sa talaan samtang nagpadayon ang miting, ug kini nga pamaagi nagtipig sa oras tungod kay ang kadaghan sa may kalabutan nga kasayuran sa agenda.

6. I-back up ang imong mga nota gamit ang usa ka recording

Kung ang ubang mga partisipante sa miting wala'y pagtutol bahin sa pagrekord, paggamit sa imong recorder alang sa pag-backup sa bisan unsang klase nga miting. Mahimo nimo gamiton ang usa ka digital recorder sa boses o kung dili man gamiton ang pag-andar sa recording ug app nga anaa kanimo

kung naggamit ka sa usa ka smartphone. Ilabi na nga mapuslanon ang pagrekord diin kinahanglan nimo nga pareho nga aktibo nga moapil sa panagsulti ug kinahanglan nga hinumduman ang daghang kasayuran. Matabangan ka niini nga makapunting sa pagpangutana sa husto nga mga pangutana ug pag-apil sa diskusyon labi pa, sa baylo nga mag-agawan aron isulat ang mga nota.

Bisan pa, kinahanglan ka magpadayon sa pagkuha sa mga nota, bisan kung nagrekord ka. Ayaw pagsalig sa tanan nga rekorder sa tingog, tungod kay mahimong mapakyas ang teknolohiya. Pag-usab, timan-I nga ang imong pagrekord alang ra sa pag-backup.

Ingon usab, kung adunay ka camera o camera-phone, gamita kini aron magkuha sa mga litrato sa mga dokumento, mga sheet sa pagtambong, ug mga nota ug diagram nga mahimo'g isulat sa whiteboard o kung wala'y gipaabot nga on-screen. Mahimo ka usab nga magkuha sa mga litrato sa miting mismo, tungod kay mahimo kini makatabang kanimo nga mahinumduman sa ulahi kinsa ang mitambong sa miting ug kung unsa ang gihisgutan.

Ang pipila ka praktikal nga mga tip

- **Mahimong usa ka aktibo nga tigpaminaw.** Kung ang pagkuha sa nota, daghang mga tawo ang nakahimog sayop nga wala'y hunahuna nga pagkuha sa matag pulong, nga gyud masabot kung unsa ang gisulti. Hinuon, pagpaningkamot nga masabtan ang hilisgutan samtang nagsulat ka. Imbis nga kopyahon ang pila ka linya sa kasayuran, paminaw pag-ayo sa gisulti sa namulong ug paningkamoti nga masabtan ang materyal. Kung nahimo na nimo kana, paghimo sa imong kaugalingon nga mga nota.
- **Padayon nga organisado ug dinamiko ang imong mga nota.** Isulat ang tanan sa husto nga lugar sa imong outline aron dili nimo kinahanglan nga ayohon pag-usab ang imong mga tala pagkahuman. I-highlight ang hinungdanon nga mga butang pinaagi sa pag-guhit o underline o pagbilog niini aron dili nimo pagpangitanao kini sa ulahi.
- **Siguruha nga mabasa ang imong sinulat.** Ang pagkuha sa mga nota mahimong usa ka hingpit nga pag-usik sa oras kung dili nimo mabasa kini pagkahuman.
- **Paggamit sa lapad nga mga margin sa papel.** Ayaw pagsulat og hugut. Ibilin ang usa ka halapad nga kilid sa wala nga bahin. Kini mapugngan ang panid gikan sa kahugut sa imong mga nasulat ug mahabilin kanimo nga adunay espasyo sa pagsulat sa bisan unsang dugang nga kasayuran sa higayon nga susihon nimo ang imong mga sulat.
- **Pagdrawing sa imong mga nota, paghimo og mga diagram.** Ang pagdibuho sa imong mga nota mahimo nga makatabang kanimo nga mahinumdom nga labi pa sa pagsulat niini. Dili nimo kinahanglan nga iguhit ang matag usa nga butang, tungod kay daghan kaayo ang oras. Apan mahimo nimo mahibal-an ang pipila nga mga butang sa imong mga sulat kung kini makatabang nga mahinumdom kini nga labi ka maayo. Mahimo usab nimo gamiton ang mga karatula ug pana sa sinulat nga sulat aron makatipig sa oras. Pananglitan, imbis nga isulat ang “Ka Oca dapat makig-istorya sa barangay kapitan” mahimo ra nimo isulat ang “Ka Oca à Kapitan.”
- **Pag-focus sa mga desisyon ug butang sa paglihok.** Kasagaran dili posible o mabungahon ang pagsulat sa tanan nga gisulti sa miting nga pulong-sa-pulong. Siguruha nga isulat ang mga desisyon ug aksyon-aytem. Isulat ang mga punoan nga pulong ug uban pang kasayuran nga kinahanglang nimong gamiton sa ulahi. Aron matabangan ka nga maka-focus kung susihon nimo ang imong mga nota pagkahuman sa miting, gamit ang mga timailhan alang sa kinatibuk-ang kasayuran ug susihon ang mga kahon alang sa mga butang nga aksyon.
- **Pagsulti sa miting aron kumpirmahon nga ang imong mga nota tin-aw ug husto.** Kung adunay usa ka butang nga dili tin-aw, mag-sulti ug pangutana. Kung ang mga partisipante sa miting ingon adunay nakadesisyon, pagklaro kung unsa ang kana nga paghukom aron maitala mo kini sa imong mga nota. Sa susama, kung adunay ka natala nga usa ka butang sa aksyon nga kinahanglan nimo nga makumpleto, siguruha nga mahimo nimo nga isulat sa imong mga nota kung unsa ang kinahanglan buhaton ug kung kanus-a kini kinahanglan buhaton.
- **Ayaw kahadlok pagpangutana.** Kung nakit-an nimo ang usa ka butang nga wala nimo masabot, ayaw ra kini isulat ug isulti sa imong kaugalingon nga mabalaka ka niini sa ulahi. Pangutana sa mamumulong alang sa pagklaro labi na kung imong gibati nga adunay gisulti sila nga hinungdanon.

7. Timan-i ang imong mga obserbasyon

Ayaw limitahi ang imong mga nota sa kung unsa ang gihisgutan. Isulat usab ang bisan unsang hinungdanon nga obserbasyon nga mahimo nimong maangkon. Pananglitan, kung imong namatikdan nga duha ra ka mga tawo ang nakigsulti sa tibook nga duha ka oras nga miting, timan-I kana. Ingon usab, mahimo nimo hinumdoman nga adunay tulo ra nga mga representante sa komunidad sa IP gikan sa kinatibuk-an nga 25 nga mga partisipante sa miting.

8. Pagkahuman sa miting, i-review dayon ang imong mga sulat

Kung natapos na ang miting, i-review dayon ang imong mga sulat. Timan-I ang bisan unsang mga sulat nga nanginahanglan sa pagklaro o mga seksyon nga wala nimo masabut. Pag-ayo ug pagpapalapad sa imong mga nota pinaagi sa pagsulat sa dugang nga mga detalye nga mahimo nimo nga gihunahuna nga hinungdanon. Lihok dayon karon, aron dili nimo makalimtan sa ulahi kung unsa ang unta girepresenta sa imong mga nota, drowing, ug simbolo.

Palapdon ang imong solo nga mga pulong sa mga hugpong sa mga pulong, aron ang matag ideya nahuman. Pananglitan, kung gisulat nimo sa imong mga nota ang pulong nga "PETISYON" – mahimo nimo nga giklaro ug isulat kung kinsa ang mopirma sa petisyon, kang kinsa ipadala, ug sa tawo nga gitudlo alang sa kini nga kalihokan.

Tanan kini makatabang kanimo nga masundan ang mga detalye nga hinungdanon kanimo.

Kung gisusi ang imong mga nota, pagsulat sa usa ka "keyword" saw ala nga margin alang sa matag hinungdanon nga kasayuran. Ang keyword mahimo usa ka pulong o mugbo nga hugpong sa mga pulong nga sumaryo sa kasayuran. Pananglitan, mahimo nimo isulat ang "Desisyon sa Proyekto," "Mga Rekomendasyon sa Konseho," o "Status sa Pinansyal."

Labing maayo nga adunay lainlaing kolor nga mga bolpen o highlighter. Niining paagiha, ang mga aytem nga labi ka hinungdanon mahimong linginon o i-highlight aron mahatagan pansin ang niini kung ang mga nota gisusi. Ang kasayuran sama sa mga deadline o numero sa telepono mas dali masabay sa taliwala sa daghang impormasyon kung adunay pipila nga paagi aron ma-highlight kini.

9. Pag-andam usa ka mubu nga report sa katingbanan pagkahuman gyud sa miting

Ayaw paghulat nga molabay ang adlaw pagkahuman sa miting. Pag-andam dayon usa ka mubu, gisulat nga ulat sa katingbanan pinauyon sa imong mga tala samtang ang tanan lab-as pa sa imong hunahuna. Pahinumdumi ang imong kaugalingon sa labing hinungdanon nga mga pagkuha gikan sa miting pinaagi sa pagsulat sa usa ka mubu nga katingbanan. Himua kini nga mubu (mga 3-4 nga mga tudling-pulong). Mas dali ang pagsulat sa pila ka mga tudling-pulong bahin sa labing kahinungdan nga mga desisyon, aksyon nga butang, ug kasayuran sa pakisayran kung lab-as pa ang imong hunahuna.

Bisan kung wala ka gitahasan nga magsumite sa usa ka pormal nga ulat, mahimo nimo gamiton kini nga dokumento alang sa imong kaugalingon nga archive o ingon usa ka pruweba kung adunay panagbangi bahin sa panaghisgutan.

Igrekord ang imong mga katingbanan sa miting sa lainlaing kolor o pagdrawing sa usa ka kahon sa palibut nila aron dali nimo kini makit-an pipila ka bulan ang mulabay.

10. Ibutang ang imong mga nota sa paglihok

Dili igo ang pagkuha sa epektibo nga mga nota sa miting ug pagribyu niini. Igsulti ang imong mga aytem sa paglihok pinaagi sa pagdugang niini sa imong lista sa kinahanglan buhaton. Ibutang ang bisan unsang mga deadline o hitabo nga gihisgutan sa miting sa imong kalendaryo ug i-file ang hinungdanon nga kasayuran gikan sa imong mga nota sa tama nga lugan.

Gamita ang imong mga nota aron magreport balik sa imong lokal nga grupo, organisasyon, komunidad, o konstituente.

Ig-file ug ihan-ay ang imong mga sulat alang sa reperensya sa umaabot. Ig-file ang imong papel nga tala sa petsa (o i-file ang tibook nga notebook sa ulahi pagkahuman nimo kini gipuno). Makatabang kini kanimo nga makuha ang kasayuran sa kung unsa ang gihisgutan ug ipadayon ang kana nga kasayuran sa hataas nga panahon.

Ug sa sunod, kung adunay usa ka miting sa kalendaryo, paggahin dugang nga oras aron maandam ang usa ka laraw o outline.

Ang pagkuha sa epektibo para sa mga sulat o nota sa miting usa ka hinungdanon nga kahanas nga mag-alagad kanimo sa maayo.

Mga Pakisayran:

Cabinet Office. (2001). *Guide to Minute Taking*. Government of the United Kingdom. Retrieved from https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/61207/Guide_20to_20Minute_20Taking.pdf

Sweeney, Grace (2019). "How to Take Meeting Notes: A Comprehensive Guide". <https://www.copper.com/blog/how-to-take-meeting-notes>

Kini nga materyales sa pagtuon gihimo ni Tony Quizon 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 kinaayan: Proyekto nga ga-awhag sa epektibo nga pag-apil sa lumadnong komunidad sa pag-implementar sa E-NIPAS.) Kini nga proyekto gi-ubanan sa ANGOC, Bukluran ug PAFID, ug gisuportahan sa Sudden Opportunity Grant Facility of VOICE, usa ka inisyatibo sa Netherlands Ministry of Foreign Affairs giubhat uban sa OXFAM Novib ug Hivos.

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

Citation

Quizon, T. (2020). *Giunsa pagkuha ang imong kaugalingon nga mga nota sa mga miting*. 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 Mapaganguni Street, Sikatuna Village, Dilliman, Quezon City 1101 Philippines
Tel: +63-2 8351 0581 | Fax: +63-2 8351 0011 | Email: angoc@angoc.org | Website: www.angoc.org



The formation of Bukluran Para sa Pangangalaga ng Kalkasan 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, Dilliman, 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, Dilliman, Quezon City, Philippines | Tel: +63-2 89274580 | Fax: +63-2 84355406
Email: pafid@skyroadband.com.ph | Website: www.pafid.org.ph