

How Do I Serve the Restrained Person with my Petition for a Protection Order?

Paano Ko Ihahain ang Petisyon ko para sa Utos ng Proteksyon sa Taong Pinipigilan?

What is “proof of service” and why does it matter?

Ano ang “patunay ng pagsisilbi” at bakit ito mahalaga?

Service is the act of giving legal papers to someone. Service is how the other party formally learns about the case and lets the court know they can begin making decisions that affect that person (this is called personal jurisdiction).

Ang pagsisilbi ay ang pagbibigay ng mga legal na papeles sa isang tao. Ang pagsisilbi ay ang paraan kung paano opisyal na nalalaman ng kabilang partido ang tungkol sa kaso at hinahayaan nito ang korte na gumawa ng mga desisyong nakakaapekto sa taong iyon (tinatawag itong personal na hurisdiksyon).

The law requires that all parties have a fair chance to go to their hearings and to receive all evidence that the court sees. The restrained person must be served with a petition and notice of the hearing (usually contained in the temporary order). **If the restrained person is not served correctly, the court cannot decide the case until they are served correctly.** Also, a protection order cannot be enforced unless the restrained person knows about it. You must prove that the restrained person was properly given the petition, notice of hearing, temporary order, and Order to Surrender and Prohibit Weapons, if applicable, and all evidence that you want the court to review. If you don’t, your case can be delayed or even dismissed.

*Iniaatas ng batas na magkaroon ng patas na pagkakataon ang lahat ng partido upang magpunta sa kanilang mga pagdinig at matanggap ang lahat ng ebidensyang tinitingnan ng korte. Dapat isilbi sa nasasakdal ang petisyon at notice of hearing (abiso sa pagdinig) (kadalasang kasama ito sa pansamantalang utos). **Kung hindi isinilbi sa taong pinipigilan sa tamang paraan, hindi mapagpapasiyahan ng korte ang kaso hanggang sa isinilbi ito sa tamang paraan.** Gayundin, hindi maipatutupad ang isang utos ng proteksyon malibang malaman ito ng taong pinagbabawalan. Dapat mong patunayan na naibigay nang tama sa taong pinipigilan ang petisyon, notice of hearing (abiso sa pagdinig), pansamantalang utos, at Utos na Isuko at Ipagbawal ang mga Armas, at kung naaangkop, at lahat ng ebidensya na gusto mong repasuhin ng korte. Kung hindi mo ito gagawin, puwedeng maantala o baka mapawalang-saysay pa nga ang iyong kaso.*

After the restrained person is served the petition and temporary order(s), either party may file more evidence they want the court to consider. All parties have a right to see what the other party gave to the court. It is usually okay to serve this additional evidence by electronic or mail service.

Matapos isilbi sa taong pinipigilan ang petisyon at pansamantalang (mga) utos, maaaring magsumite ang alinmang partido ng higit pang ebidensya na gusto nilang isaalang-alang ng korte. May karapatan ang lahat ng partido na makita kung ano ang ibinigay ng kabilang partido sa korte. Kadalasang okay lang na isilbi ang karagdagang ebidensya na ito sa pamamagitan ng elektronikong paraan o sa pamamagitan ng koreo.

Deadline! Protection orders must be served at least 5 court days before the hearing. For example, if your hearing is on a Friday and there are no holidays, papers must be served by Friday the week before. Weekends and holidays do **not** count towards the 5 days. Check with your court clerk for more information on deadlines.

Deadline! *Dapat isilbi ang mga utos ng proteksyon nang di-bababa sa 5 araw ng korte bago ang pagdinig. Halimbawa, kung ang iyong pagdinig ay sa Biyernes at walang pista opisyal,*

*dapat isilbi ang mga papeles isang linggo bago sumapit ang Biyernes. Ang mga dulo ng linggo at pista opisyal ay **hindi** kasama sa bilang ng 5 araw. Sumangguni sa iyong klerk ng korte para sa higit pang impormasyon tungkol sa mga deadline.*

What form do I use?

Anong form ang gagamitin ko?

The form is called "Proof of Service." This form can be used for all protection order cases except for Extreme Risk Protection Orders. You can find the Proof of Service form on the Washington Court Forms website here: <http://www.courts.wa.gov/forms/>. You can also search the internet for the form title, "PO 004 Proof of Service," or ask the court clerk for help.

Ang form ay tinatawag na "Patunay ng pagsisilbi." Puwedeng gamitin ang form na ito para sa lahat ng kaso ng utos ng proteksyon maliban sa mga Utos ng Proteksyon sa Matinding Panganib. Makikita mo ang form ng Patunay ng pagsisilbi sa website ng Mga Form ng Korte ng Washington dito: <http://www.courts.wa.gov/forms/>. Puwede mo ring hanapin sa internet ang form na may pamagat na, "PO 004 Patunay ng pagsisilbi," o humingi ng tulong sa klerk ng korte.

Who fills out the form?

Sino ang magpupuno sa form?

The person who served the legal papers (the server) must complete the Proof of Service form. The person who started the case (the petitioner) cannot serve the petition and temporary order on the restrained person. The server must be over the age of 18. The server may be a police officer, Sheriff's deputy, other law enforcement officer, professional service provider, or any adult whom you trust to do it right and fill out the proof of service.

Dapat kumpletuhin ng taong nagsilbi ng legal na mga papeles (ang tagapagsilbi) ang form ng Patunay ng pagsisilbi. Ang petisyon at pansamantalang utos ay hindi maaaring isilbi sa taong pinipigilan ng taong nagpasimula ng kaso (ang petisyonaryo). Dapat ay lampas 18 taong gulang ang nagsilbi. Ang tagapagsilbiay maaaring isang opisyal ng pulis, kinatawan ng Sheriff, iba pang opisyal na tagapagpatupad ng batas, propesyonal na service provider, o sinumang adulto na pinagkakatiwalaan mong gagawin ito ng tama at pupunan ang patunay ng pagsisilbi.

What are the different ways to serve legal papers?

Ano ang iba't ibang paraan para isilbi ang legal na mga papeles?

1. **Personal Service** – The server hands the legal papers directly (in-person) to the person being served. This is the best kind of service and should be done whenever possible for the petition and temporary order(s).

***Personal na Pagsisilbi** – Direktang iaabot (in-person) ng tagapagsilbi ang legal na mga papeles sa taong pinagsilbian. Ito ang pinakamainam na uri ng pagsisilbi at dapat gawin hangga't maaari para sa petisyon at pansamantalang (mga) utos.*

2. **Electronic Service** – The server sends the legal papers by email, text, social media, or other technology. Electronic service can be okay. However, **do not** use electronic service for a petition and temporary order if any of these are true:

***Pagsisilbi sa Elektronikong Paraan** – Ang legal na mga papeles ay ipapadala ng tagapagsilbi sa pamamagitan ng email, text, social media, o iba pang teknolohiya. Okey lang na maghain gamit ang elektronikong paraan. Gayunman, **huwag** gamitin ang elektronikong paraan ng hahain para sa petisyon o pansamantalang utos kung totoo ang alinman sa mga ito:*

- ✓ the restrained person is in jail or prison.
nakakulong sa bilangguan ang taong pinipigilan.

- ✓ the court ordered the restrained person to surrender firearms.
ipinag-utos ng korte sa nasasakdal na isuko ang mga baril.
- ✓ the court ordered transfer of child custody.
ipinag-utos ng korte na ilipat ang kustodiya sa bata.
- ✓ the court ordered the restrained person to leave the residence that they share with the protected person.
ipinag-utos ng korte sa taong pinipigilan na umalis sa tirahan na pinagsasaluhan ng pinoprotektahang tao at taong pinipigilan.
- ✓ the petition for a vulnerable adult protection order is filed by someone other than the vulnerable adult.
ang petisyon para sa utos ng proteksyon sa mahinang adulto ay isinumite ng isang tao na hindi ang mahinang adulto.

For cases involving a restrained person who is in jail or prison, the surrender of firearms, the transfer of child custody or that requires the restrained person to leave the shared residence, only law enforcement can personally serve the petition and temporary order. *Para sa mga kasong nagsasangkot ng taong pinipigilan na nakakulong sa bilangguan, ang pagsuko sa mga baril, ang paglipat ng kustodiya sa bata o ang pagpapaalis sa nasasakdal sa pinagsasaluhang tirahan, tanging ang tagapagpatupad ng batas lang ang personal na makapaghain ng petisyon at pansamantalang utos.*

For cases involving a petition for a vulnerable adult protection order that is filed by someone other than the vulnerable adult, the petitioner can choose to have someone else serve the petition, temporary order, and notice to the restrained person. The court must allow electronic service in these cases after 2 unsuccessful attempts at personal service.

Para sa mga kasong nagsasangkot ng petisyon para sa utos ng proteksyon sa mahinang adulto na isinumite ng isang tao na hindi ang mahinang adulto, puwedeng piliin ng petisyonaryo na ipagawa sa ibang tao ang pagsisilbi ng petisyon, pansamantalang utos, at abiso sa taong pinipigilan. Dapat payagan ng korte ang pagsisilbi sa elektronikong paraan sa ganitong mga kaso pagkatapos ng dalawang hindi matagumpay na pagtatangkang gawin ang personal na pagsisilbi.

After the petition and temporary order are served, you may be able to use electronic service for any additional evidence that you want the court to review. If you are not sure if electronic service is allowed in this case, use personal service.

Pagkatapos isilbi ang petisyon at pansamantalang utos, maaari mong gamitin ang elektronikong paraan ng pagsisilbi para sa anumang karagdagang ebidensya na gusto mong repasuhin ng korte. Kung hindi ka sigurado kung pinapayagan ang pagsisilbi sa elektronikong paraan sa kasong ito, gamitin ang paraan ng personal na pagsisilbi.

3. **Service By Mail** – For the petition and temporary order, you can ask the court to allow service by mail. Do not serve a petition and temporary order by mail unless you have a court order saying it is okay. The Order to Allow Service by Mail (form PO 025) has instructions for how to serve by mail.

Pagsisilbi sa pamamagitan ng koreo – *Para sa petisyon at pansamantalang utos, puwede mong hilingin sa korte na payagan ang pagsisilbi sa pamamagitan ng koreo. Huwag isilbi ang petisyon at pansamantalang utos sa pamamagitan ng koreo maliban kung mayroon kang utos ng korte na nagsasabing okey lang ito. Ang Utos na Pahintulot ng Pagsisilbi sa Pamamagitan ng Koreo (form PO 025) ay may tagubilin kung paano magsilbi sa pamamagitan ng koreo.*

For evidence filed after the petition is served, you can always serve by mail.

Para sa ebidensyang isinumite pagkatapos isilbi ang petisyon, puwede mo itong isilbi sa pamamagitan ng koreo.

- 4. Service By Publication** – If you cannot serve the restrained person in any other way, you can ask the court to allow service by publication in a newspaper. This costs money and takes more time. The Order for Service of Summons by Publication (form PO 026) has instructions for how to serve by publication. If you serve by publication, do **not** use the regular Proof of Service form. Instead, attach the newspaper's proof that the Summons was published to the Proof of Publication (Cover Sheet) (form All Civil 036).
- Pagsisilbi sa pamamagitan ng publikasyon** – Kung hindi mo maisisilbi sa taong pinipigilan sa anumang ibang paraan, maaari kang humiling sa korte na payagan ang pagsisilbi sa pamamagitan ng publikasyon sa isang pahayagan. Nangangailangan ito ng pera at umuubos ng mas maraming panahon. Ang Utos para sa Pagsisilbi ng Pagtawag sa Pamamagitan ng Publikasyon (form PO 026) ay may tagubilin kung paano magsilbi sa pamamagitan ng koreo. Kung nagsilbi ka sa pamamagitan ng koreo, **huwag** kang gumamit ng karaniwang form ng Patunay ng Pagsisilbi. Sa halip, ilakip ang patunay ng pahayagan na nagpapatunay na ang Pagtawag ay nailathala sa Patunay ng Publikasyon (Cover Sheet) (form All Civil 036).

How Do I Fill Out the Proof of Service Form? **Paano Ko Pupunan ang Form ng Patunay ng Pagsisilbi?**

It is important to fill out the whole form. It is important to file this form in the court file even if the other party was not served. Make sure you file this form with the court clerk so the judge can see it and determine next steps for service in your case.

Mahalagang punan ang buong form. Mahalaga na isumite ang form na ito sa file ng korte kahit na hindi ito isinilbi sa kabilang partido. Tiyaking isinumite mo ang form na ito sa klerk ng korte para makita ito ng hukom at matukoy ang mga susunod na hakbang para sa pagsisilbi sa iyong kaso.

Caption. At the beginning of the form at the top, write the parties' full names with middle initials, date of birth, and case number.

Kapsiyon. Sa simula ng form sa itaas, isulat ang buong pangalan ng mga partido kasama ang inisyal ng panggitnang apelyido, petsa ng kapanganakan at numero o bilang ng kaso.

1. Write the server's full name. The form needs to be filled out by the person who served the other party.
Isulat ang buong pangalan ng tagapagsilbi. Ang form ay kailangang punan ng taong nagsilbi sa kabilang partido.
2. Able to Serve: If service was successful, check the box for the type of service used.
Napakaghain: Kung matagumpay ang pagsisilbi, lagyan ng tsek ang kahon para sa ginamit na uri ng pagsisilbi.
 - [] **Personal Service:** Write the name of the person who was served, the date and time, and address where the service happened.
Personal na Pagsisilbi: *Isulat ang pangalan ng taong pinagsilbian, at ang petsa, oras, at address kung saan nangyari ang pagsisilbi.*
 - [] **Electronic Service:** Write the name of the person served and the date service happened. Check the method of electronic service by selecting email, text messaging, social media application, or other technology. Provide the address, number, and any account or username used.

Pagsisilbi sa Elektronikong Paraan: Isulat ang pangalan ng taong pinagsilbian at ang petsa kung kailan nangyari ang pagsisilbi. Tiyakin ang elektronikong paraan na ginamit sa pagsisilbi sa pamamagitan ng pagpili sa email, text message, social media, o iba pang teknolohiya. Ibigay ang address, numero, at anumang account o username na ginamit.

For example: user@gmail.com for email, 206-555-5555 for text, or through Facebook at User Name.

Halimbawa: user@gmail.com para sa email, 206-555-5555 para sa text, o sa Facebook gamit ang User Name.

Check whether a "read receipt" or other reply was received.

Tiyakin kung may natanggap na "read receipt" o iba pang tugon.

- [] **Service by Mail:** Write the name of the person served and date the documents were mailed. Be sure to mail **2** copies, postage prepaid: one by ordinary, first-class mail and one by other mail with certified or tracking information. Write the address that it was sent to.

Pagsisilbi sa pamamagitan ng Koreo: Isulat ang pangalan ng taong nagsilbi at ang petsa kung kailan ipinadala ang dokumento sa pamamagitan ng koreo.

Siguraduhing magpadala ng **2** kopya, na nabayaran na sa koreo: isa sa pamamagitan ng ordinaryong first-class mail at isa sa pamamagitan ng ibang pagpapadala gamit ang sertipikadong impormasyon o impormasyon ng pagsubaybay. Isulat ang address kung saan ito ipinadala.

3. Not Able to Serve: If you are **not** able to serve the other party, explain all the ways that service was tried. Include dates and times. Check whether an attempt at electronic service "bounced back" or was "undeliverable." Check whether you were not able to mail court documents because you did not know the party's last known address.

Hindi Nakapaghain: Kung **hindi** ka nakapaghain sa kabilang partido, ipaliwanag ang lahat ng sinubukang paraan ng pagsisilbi. Isama ang mga petsa at mga oras. Tiyakin kung ang tinangkang pagsisilbi sa elektronikong paraan ay "bumalik" o "hindi maihahatid." Suriin kung hindi mo naipadala ang mga dokumento ng korte dahil hindi mo alam ang huling nalalamang address ng partido.

4. List of Documents: The server must list **every** document served by checking the box by the name of **each document** that was served **and** by using the "Other documents" section to add the titles of any documents served that are not listed. The title of documents can be found on the right side of the caption in all forms. It is also repeated under the caption in most forms.

Listahan ng mga Dokumento: Dapat ilista ng tagapagsilbi ang **bawat** dokumentong isinilbi sa pamamagitan ng paglalagay ng tsek sa kahon ayon sa pangalan ng **bawat dokumentong** isinilbi **at** sa pamamagitan ng paggamit sa seksyon ng "Iba pang dokumento" para magdagdag ng mga pamagat ng anumang dokumentong isinilbi na hindi nakalista. Makikita ang pamagat ng mga dokumento sa kanang bahagi ng kapsiyon sa lahat ng form. Inuulit din ito sa ilalim ng kapsiyon sa karamihan ng mga form.

Court of Washington, County of _____ Korte ng Washington, County ng _____	
Petitioner (Person starting this case) <i>Petisyonaryo (Ang taong nagpasimula ng kasong ito)</i> DOB vs. <i>laban kay</i> Respondent (Person responding to this case) <i>Nasasakdal (Ang taong nasasakdal sa kasong ito)</i> DOB	Case No. Kaso Blg. Petition for Protection Order Petisyon para sa Utos ng Proteksyon Clerk's Action: 1 Aksyon ng Klerk: 1

Petition for Protection Order
Petisyon para sa Utos ng Proteksyon

Form title
Pamagat ng form

What kind protection order do you want? There are different orders based on the type of harm and how the parties know each other. **See definitions in Attachments A and B.**

Anong uri ng proteksyon ang gusto mo? Mayroong iba't ibang utos batay sa uri ng panganib at kung gaano kakilala ng mga partido ang isa't isa. **Tingnan ang mga kahulugan sa Kalakip A at B.**

If **every** document served is not checked or listed on this form, service may be considered “incomplete” and will likely require other attempts at service. This can cause delay.

*Kung ang **bawat** dokumentong isinilbi ay hindi nilagyan ng tsek o inilista sa form na ito, maaaring ituring na "hindi kumpleto" ang pagsisilbi at malamang na mangailangan ng iba pang pagtatangka sa pagsisilbi. Puwede itong magdulot ng pagkaantala.*

5. Fees Charged for Service: If you are a professional server, fill out this section about your fees.

Mga Sisingiling Bayarin para sa pagsisilbi: Kung ikaw ay isang propesyonal na tagapagsilbi, punan ang seksyong ito tungkol sa mga babayaran sa iyo.

6. Other: You can write anything else that the court should know about service. If service was not successful, write the reasons. For example, explain if the person was not at the location or the party moved. Also explain any concerning behavior of the restrained person at the time of service and any information they share about the possession of weapons, including any denials about firearm ownership/possession.

Iba pa: Puwede mong isulat ang iba pang bagay na gusto mong malaman ng korte tungkol sa pagsisilbi. Kung hindi nagtagumpay ang pagsisilbi, isulat ang mga dahilan. Halimbawa, ipaliwanag kung ang tao ay wala sa lokasyon o ang partido ay lumipat. Ipaliwanag din ang anumang nakababahalang paggawi ng taong pinipigilan sa oras ng pagsisilbi at anumang impormasyong ibinahagi nila tungkol sa pagtataglay ng mga armas, kabilang ang anumang mga pagtatanggi tungkol sa pagmamay-ari/pagtataglay ng baril.

At the bottom of the form. Remember that the server, **NOT** the petitioner or respondent, must sign the form. It must be signed and sworn “under penalty of perjury” that the information in the form is true. In addition, the location of the server, the date of signing, and the server’s signature must be included at the bottom.

Sa ibaba ng form. Tandaan na ang tagapagsilbi, **HINDI** ang petisyonaryo o nasasakdal, ang dapat pumirma sa form. Dapat na pirmahan at sinumpaang "sa ilalim ng kaparusahan sa

panunumpa nang walang katotohanan" na totoo ang impormasyon sa form. Karagdagan pa, ang lokasyon ng tagapagsilbi, ang petsa ng pagpirma, at ang pirma ng tagapagsilbi ay dapat isama sa ibaba.