

**PAMBANSANG KONSEHO NG KATUTUBONG
MAMAMAYAN NG PILIPINAS**
PKKMP, INC



PAMBANSANG AKLAT AT BLUEPRINT

2026–2036

LAKBAY • LIKHA • LUNAS

Katutubong Pamamahala • Pagpapatuloy ng Kultura
Pananagutang Pambansang Ugnayan

KUMPLETONG OPERASYONAL NA MANWAL

VISION • MISSION • OBJECTIVES • GOALS

English • Filipino • Baybayin

A4 BOOK EDITION • 2026



**PAMBANSANG KONSEHO NG
KATUTUBONG MAMAMAYAN NG PILIPINAS**

PKKMP, INC

PAMBANSANG AKLAT AT BLUEPRINT 2026–2036

LAKBAY • LIKHA • LUNAS

Katutubong Pamamahala • Pagpapatuloy ng Kultura • Pananagutang Pambansang Ugnayan

Orihinal na Bersiyong Tagalog • A4 Book Edition • 2026



PKKMP Pambansang Aklat at Blueprint 2026–2036

Isang sampung-taong balangkas para sa pagkakakilanlan, paglikha at kalayaan ng mga katutubong pamayanan sa Luzon, Visayas at Mindanao.

Pamagat	PKKMP Pambansang Aklat at Blueprint 2026–2036
Pangunahing Balangkas	LAKBAY • LIKHA • LUNAS
Organisasyon	Pambansang Konseho ng Katutubong Mamamayan ng Pilipinas (PKKMP)
Pangulo	Dato Binalan Hanas / Frederick Bincal Berry
Bersiyon	Orihinal na Tagalog • A4 Book Edition • 2026

Pahayag sa Paggamit

Ang aklat na ito ay gabay sa pagpapalano, organisasyon, boluntaryong paglilingkod, pangangalaga ng kultura, community-based self-delineation at pag-uugnay sa mga nararapat na proseso ng pamahalaan. Hindi nito pinapalitan ang opisyal na proseso ng NCIP, hukuman, ahensiya ng pamahalaan o lehitimong kaugaliang pagpapasya ng bawat pamayanan.

Paunang Legal at Etikal na Pananggalang

- Ang lahat ng gawain ay dapat may pahintulot at pakikilahok ng apektadong pamayanan.
- Ang indicative map ay dokumentong pantulong at hindi awtomatikong katumbas ng CADT, CALT, Torrens Title o pinal na hangganang legal.
- Ang sensitibo at sagradong kaalaman ay hindi ilalathala o pagkakakitaan nang walang wastong pahintulot.
- Ang katutubong panggagamot ay dapat isagawa nang may kaligtasan, informed consent at nararapat na referral sa propesyonal sa kalusugan.



Copyright, Pagkilala at Pagpapatibay

Copyright at Karapatan sa Nilalaman

© 2026 Pambansang Konseho ng Katutubong Mamamayan ng Pilipinas (PKKMP). Nakalaan ang lahat ng karapatan. Ang kaalamang pag-aari ng isang pamayanan, angkan o tagapangalaga ng kaalaman ay nananatiling saklaw ng kanilang sariling pamamahala, pahintulot at napagkasunduang benefit-sharing.

Pagkilala

Kinikilala ng aklat ang karunungan, kasaysayang pasalita, henealohiya, wika, rituwal, sining, panggagamot, agrikultura, pag-iimbak ng pagkain at kaugaliang pamamahala ng mga katutubong pamayanan sa Luzon, Visayas at Midanao.

Pahina ng Pagpapatibay

Pangalan / Katungkulan	Pirma	Petsa
Dato Binalan Hanas — Pangulo		
Bai Fraidelyn Samal Dani — Pangalawang Pangulo		
Apo Benjamin M. Mendillo, Jr. — Pambansang Tagapayo at Gabay		
Kinatawan ng Pangkalahatang Konseho		



Talaan ng Nilalaman

Bahagi I — Pagkakatatag at Pagkakakilanlan ng PKKMP

Kabanata 1 — Paglalakbay ng Pagkakatatag

Kabanata 2 — Mga Simulain ng Pamamahala

Bahagi II — Bisyon, Misyon, Layunin at mga Mithiin

Petsa / Yugto	Pangyayari at Kahalagahan
2001	Propesiyang iniuugnay kay Cindy Jacobs para sa Pilipinas; ang eksaktong orihinal na recording ay dapat ilakip at beripikahin.
Pebrero 2024	Nagtagpo ang landas nina Dato Binalan Hanas, Apo Benjamin M. Mendillo, Jr., Bai Fraidelyn Samal Dani, Datu Rudy D. Thomas at isang direktor ng NTF-ELCAC.
Kinabukasan	Nagpatawag si Apo Benjamin M. Mendillo, Jr. ng pagpupulong upang bumuo ng mas matibay na sandigan ng mga Katutubo; ibinigay ang pangalang PKKMP.
04 Setyembre 2025	MOU ng PKKMP at Komisyon sa Wikang Filipino (KWF) para sa wika, kultura, kasaysayan at mga katutubong pamayanan.
14 Nobyembre 2025	Nilagdaan ang MOU ng PKKMP at PNVSCA para sa boluntaryong paglilingkod.
24 Nobyembre 2025	Opisyal na inilathala ng PNVSCA ang pakikipagtuwang, bilang dokumentaryong patunay ng organisadong volunteer-service role ng PKKMP.
10 Hunyo 2026	Pormal na pagpaparehistro sa SEC at pagkakaroon ng personalidad na juridikal.
Simulain	Kahulugan
Pagkakaisa	Pag-uugnay ng mga pamayanan nang hindi binubura ang kanilang natatanging pagkakakilanlan.
Katarungan	Makatarungan at makataong pagresolba ng usapin.
Pananagutan	Malinaw na awtoridad, tala, ulat at pagsusuri.
Konsultasyon	Pakikinig at pagpapasya kasama ang apektadong pamayanan.
Paggalang	Pagkilala sa dangal, kultura at kaugaliang institusyon.
Katapatan	Pag-iwas sa salungatan ng interes at pansariling pakinabang.
Kapayapaan	Pag-uusap, pamamagitan at legal na lunas.
Susunod na Salinlahi	Pangangalaga sa lupa, wika, kultura at kaalaman para sa hinaharap.
Mithiin	Inaasahang Bunga
Talaan ng Mapa ng Pamayanan	May community-validated files, henealohiya, kasaysayang pasalita at evidence register ang mga kalahok na pamayanan.
Buhay na Kaalaman	Naipapasa sa susunod na salinlahi ang wika, sining, rituwal at katutubong kaalaman.
Seguridad sa Pagkain	May binhi, diversified farms, ligtas na pag-iimbak at emergency food reserves.
Kabuhayang Pangkultura	May community-owned enterprise na may pahintulot, attribution at benefit-sharing.
Pag-abot sa Karapatan	May malinaw na referral at case-tracking para sa mga usaping karapatan at serbisyo.
Boluntaryong Lakas	May sinanay, ligtas at accountable na volunteer corps.
Pinagkakatiwalaang Sistema	May dokumentadong pasya, transparent na pondo, audit at corrective action.
Susunod na mga Pinuno	Lumawak ang partisipasyon ng kabataan, kababaihan at mga tagapagmana ng kaalaman.



Opisyal na Nilalaman sa English Filipino at Baybayin

PAALALA SA BAYBAYIN: Ang Baybayin sa dokumentong ito ay isang modernong ponetikong transliterasyon ng bersiyong Filipino. Hindi ito hiwalay na salin ng kahulugan. Gumagamit ito ng modernong virama/pamudpod para sa mga hulíng katinig at tinatantiya ang ilang hiram na tunog.

ENGLISH: A united, empowered, peaceful, culturally vibrant, and self-reliant Indigenous Peoples' community in the Philippines, where the identity, dignity, ancestral heritage, languages, customary laws and practices, traditional knowledge, arts, culture, and rights of Indigenous Cultural Communities/Indigenous Peoples (ICCs/IPs) are respected, preserved, promoted, and transmitted to future generations in accordance with the Constitution and laws of the Republic of the Philippines.

FILIPINO: Isang nagkakaisa, may kakayahan, mapayapa, masigla sa kultura, at matatag na pamayanan ng mga Katutubong Mamamayan sa Pilipinas, kung saan ang kanilang pagkakakilanlan, dignidad, pamanang ninuno, mga katutubong wika, kaugalian at tradisyon, katutubong kaalaman, sining, kultura, at mga karapatan ay iginagalang, pinangangalagaan, itinataguyod, at naipapamana sa mga susunod na salinlahi alinsunod sa Konstitusyon at mga batas ng Republika ng Pilipinas.

[illegible]

ENGLISH: To serve as a non-stock organization and a unifying platform for Indigenous Cultural Communities/Indigenous Peoples throughout Luzon, Visayas, and Mindanao by promoting their rights and welfare; strengthening cultural identity and community participation; preserving Indigenous languages, customary laws and practices, traditional knowledge, arts, history, and heritage; supporting education, livelihood, peace-building, environmental stewardship, and community development; and facilitating lawful cooperation with government agencies, civil society, academic institutions, and other stakeholders for the advancement of ICCs/IPs.

FILIPINO: Maglingkod bilang isang non-stock organization at nagbubuklod na plataporma para sa mga Indigenous Cultural Communities/Indigenous Peoples sa



Luzon, Visayas, at Mindanao sa pamamagitan ng pagtataguyod ng kanilang mga karapatan at kapakanan; pagpapatibay ng pagkakakilanlang kultural at pakikilahok ng pamayanan; pangangalaga sa mga katutubong wika, kaugalian, tradisyon, katutubong kaalaman, sining, kasaysayan, at pamana; pagsuporta sa edukasyon, kabuhayan, pagpapatatag ng kapayapaan, pangangalaga sa kalikasan, at pagpapaunlad ng pamayanan; at pagpapalakas ng naaayon sa batas na pakikipagtulungan sa mga ahensiya ng pamahalaan, civil society, mga institusyong akademiko, at iba pang stakeholder para sa ikauunlad ng ICCs/IPs.

BAYBAYIN (Transliterasyon ng Filipino): Pagtataguyod ng karapatan at kapakanan ng mga katutubong mamamayan sa Luzon, Visayas, at Mindanao sa pamamagitan ng pagtataguyod ng kanilang mga karapatan at kapakanan; pagpapatibay ng pagkakakilanlang kultural at pakikilahok ng pamayanan; pangangalaga sa mga katutubong wika, kaugalian, tradisyon, katutubong kaalaman, sining, kasaysayan, at pamana; pagsuporta sa edukasyon, kabuhayan, pagpapatatag ng kapayapaan, pangangalaga sa kalikasan, at pagpapaunlad ng pamayanan; at pagpapalakas ng naaayon sa batas na pakikipagtulungan sa mga ahensiya ng pamahalaan, civil society, mga institusyong akademiko, at iba pang stakeholder para sa ikauunlad ng ICCs/IPs.

OBJECTIVES

1. ENGLISH: To promote and protect the lawful rights, welfare, dignity, and interests of ICCs/IPs consistent with the Constitution, Republic Act No. 8371 or the Indigenous Peoples' Rights Act (IPRA), and other applicable laws.

FILIPINO: Itaguyod at pangalagaan ang mga karapatang naaayon sa batas, kapakanan, dignidad, at interes ng ICCs/IPs alinsunod sa Konstitusyon, Republic Act No. 8371 o Indigenous Peoples' Rights Act (IPRA), at iba pang naaangkop na batas.

BAYBAYIN: Itaguyod at pangalagaan ang mga karapatang naaayon sa batas, kapakanan, dignidad, at interes ng ICCs/IPs alinsunod sa Konstitusyon, Republic Act No. 8371 o Indigenous Peoples' Rights Act (IPRA), at iba pang naaangkop na batas.

2. ENGLISH: To promote unity and cooperation among ICCs/IPs in Luzon, Visayas, and Mindanao while respecting the distinct identity, customary laws, traditions, leadership systems, and decision-making processes of every Indigenous community.



FILIPINO: Itaguyod ang pagkakaisa at pagtutulungan ng ICCs/IPs sa Luzon, Visayas, at Mindanao habang iginagalang ang natatanging pagkakakilanlan, mga kaugaliang batas, tradisyon, sistema ng pamumuno, at proseso ng pagpapasya ng bawat katutubong pamayanan.

BAYBAYIN: Itatutugang ang pagkakaisa at pagtutulungan ng ICCs/IPs sa Luzon, Visayas, at Mindanao habang iginagalang ang natatanging pagkakakilanlan, mga kaugaliang batas, tradisyon, sistema ng pamumuno, at proseso ng pagpapasya ng bawat katutubong pamayanan.

3. ENGLISH: To preserve and promote Indigenous languages, culture and heritage, including traditional knowledge, oral histories, epics, rituals, arts, music, dances, clothing, customary practices, and other forms of cultural expression.

FILIPINO: Pangalagaan at itaguyod ang mga katutubong wika, kultura, at pamana, kabilang ang tradisyonal na kaalaman, kasaysayang pasalita, epiko, ritwal, sining, musika, sayaw, kasuotan, kaugaliang gawain, at iba pang anyo ng pagpapahayag ng kultura.

BAYBAYIN: Pangalagaan at itaguyod ang mga katutubong wika, kultura, at pamana, kabilang ang tradisyonal na kaalaman, kasaysayang pasalita, epiko, ritwal, sining, musika, sayaw, kasuotan, kaugaliang gawain, at iba pang anyo ng pagpapahayag ng kultura.

4. ENGLISH: To support Indigenous community governance and customary justice systems to the extent recognized and permitted by Philippine law and without usurping powers vested by law in national or local government agencies.

FILIPINO: Suportahan ang pamamahala ng katutubong pamayanan at mga sistema ng kaugaliang katarungan sa lawak na kinikilala at pinahihintulutan ng batas ng Pilipinas, nang hindi inaangkin ang mga kapangyarihang ipinagkaloob ng batas sa pambansa o lokal na pamahalaan.

BAYBAYIN: Suportahan ang pamamahala ng katutubong pamayanan at mga sistema ng kaugaliang katarungan sa lawak na kinikilala at pinahihintulutan ng batas ng Pilipinas, nang hindi inaangkin ang mga kapangyarihang ipinagkaloob ng batas sa pambansa o lokal na pamahalaan.

5. ENGLISH: To promote awareness and protection of ancestral domains, ancestral lands, Native Title, cultural properties, and natural resources through lawful advocacy, documentation, education, community participation, and coordination with competent government authorities.

FILIPINO: Itaguyod ang kamalayan at pangangalaga sa ancestral domains, ancestral lands, Native Title, mga ari-ariang kultural, at likas na yaman sa pamamagitan ng legal na adbokasiya, dokumentasyon, edukasyon, pakikilahok ng



pamayanan, at pakikipag-ugnayan sa mga kinauukulang awtoridad ng pamahalaan.

BAYBAYIN: Magtatag at magsagawa ng mga programang pang-edukasyon, pangkultura, pangkabuhayan, makatao, pangkalikasan, pangkalusugan at wellness, pagpapaunlad ng pamumuno, peace-building, at pagpapaunlad ng pamayanan para sa kapakinabangan ng ICCs/IPs.

6. ENGLISH: To establish and implement educational, cultural, livelihood, humanitarian, environmental, health and wellness, leadership-development, peace-building, and community-development programs for the benefit of ICCs/IPs.

FILIPINO: Magtatag at magsagawa ng mga programang pang-edukasyon, pangkultura, pangkabuhayan, makatao, pangkalikasan, pangkalusugan at wellness, pagpapaunlad ng pamumuno, peace-building, at pagpapaunlad ng pamayanan para sa kapakinabangan ng ICCs/IPs.

BAYBAYIN: Magtatag at magsagawa ng mga programang pang-edukasyon, pangkultura, pangkabuhayan, makatao, pangkalikasan, pangkalusugan at wellness, pagpapaunlad ng pamumuno, peace-building, at pagpapaunlad ng pamayanan para sa kapakinabangan ng ICCs/IPs.

7. ENGLISH: To provide a lawful platform for dialogue, consultation, mediation, advocacy, research, documentation, and representation on matters affecting Indigenous Peoples, subject to applicable laws and the authority or consent of the concerned ICC/IP communities.

FILIPINO: Maglaan ng naaayon sa batas na plataporma para sa dayalogo, konsultasyon, pamamagitan, adbokasiya, pananaliksik, dokumentasyon, at representasyon sa mga usaping nakaaapekto sa mga Katutubong Mamamayan, alinsunod sa naaangkop na batas at sa awtoridad o pahintulot ng kinauukulang ICC/IP communities.

BAYBAYIN: Maglaan ng naaayon sa batas na plataporma para sa dayalogo, konsultasyon, pamamagitan, adbokasiya, pananaliksik, dokumentasyon, at representasyon sa mga usaping nakaaapekto sa mga Katutubong Mamamayan, alinsunod sa naaangkop na batas at sa awtoridad o pahintulot ng kinauukulang ICC/IP communities.

8. ENGLISH: To build partnerships and cooperative relationships with government agencies, local government units, educational institutions, civil society organizations, private institutions, international organizations, and other lawful entities whose programs are consistent with the purposes of the Corporation.



BAYBAYIN: □□□□ □□ □□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□
□□□□□□□□□ □ □□□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□, □□□□
□□□□□□□□□□□□ □□□□□□, □□□□□□□□□□□□□ □□-
□□□□□□□□□, □□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□,
□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□, □□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□, □□□ □□ □□□ □□□□○□ □□□□□□□□ □□□□ □□□
□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□.

FILIPINO: Itaguyod ang pangangalaga sa kapaligiran at responsableng pangangasiwa sa mga teritoryong ninuno at likas na yaman, habang kinikilala ang tradisyonal na kaalaman at gawain ng mga katutubong pamayanan.

BAYBAYIN: □□□□□□□□ □□□ □□□□□ □ □□□□□□□□ □□□
 □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ □ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□
 □□□ □□□□□ □ □□□□, □□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□□□□□ □
 □□□□□□ □□□ □□□□□ □□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□.

10. ENGLISH: To encourage the participation of Indigenous elders, women, youth, traditional leaders, cultural workers, and other community members in programs designed to preserve Indigenous identity and advance community welfare.

FILIPINO: Hikayatin ang pakikilahok ng mga katutubong nakatatanda, kababaihan, kabataan, tradisyonal na lider, manggagawang pangkultura, at iba pang kasapi ng pamayanan sa mga programang naglalayong pangalagaan ang katutubong pagkakakilanlan at isulong ang kapakanan ng pamayanan.

[illegible]

A. UNITY AND REPRESENTATION

ENGLISH: Develop a nationwide network that strengthens communication, cooperation, consultation, and solidarity among ICCs/IPs while respecting the autonomy and distinct identity of each community.



BAYBAYIN: □□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□□□□□ — □□□□ □□
□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □ □□□□□□□□ □□
□□□□□□□□□□□□, □□□□□□□□□□□□, □□□□□□□□□□□□□□□□, □□
□□□□□□ □□ □□□□□□/□□□□□ □□□ □□□□□□□ □□
□□□□□□□□□ □□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□ □□□□
□□□□□□.

ENGLISH: Establish programs for documentation, preservation, teaching, promotion, and intergenerational transmission of Indigenous languages, histories, customary practices, arts, traditions, and traditional knowledge.

BAYBAYIN: □□□□□ □ □□□□□□□ — □□□□□□□ □□ □□□ □□□□□□□□ □□ □ □□□□□□□□□□□□□□, □□□□□, □□□□□□□□□□, □□□□□□□□□□□□□□, □□□ □□□□□□□ □ □□□□□□□□ □ □□□□□□□□ □□ □□□ □□□□□□□□□□ □□□, □□□□□□□□□□, □□□□□□□□□ □□□□□, □□□□□□□, □□□□□□□□□□□□□□, □□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □ □□□□□□□.

ENGLISH: Promote greater awareness and lawful exercise of the rights of ICCs/IPs, particularly those involving ancestral domains and lands, cultural integrity, self-governance and empowerment, social justice and human rights.

BAYBAYIN: Өзүм өткөндөй өткөн өткөндөй — өткөндөй өткө
өткөндөй өткө өткөндөй өткө өткө өткөндөй өткө өткө өткөндөй өткө
өткөндөй/өткөндөй, өткө өткөндөй өткө өткөндөй өткөндөй
өткөндөй өткө өткөндөй, өткөндөй өткөндөй өткө өткөндөй,
өткөндөй-өткөндөй өткө өткөндөй өткөндөй, өткөндөй
өткөндөй өткөндөй өткөндөй.







Istruktura ng Organisasyon at Pananagutan

Kabanata 5 — Organizational Chart

Antas	Pangunahing Katawan / Gampanin
Pambansang Lupon ng mga Direktor	Pambansang patakaran, pangkalahatang pamumuno, pananalapi at pananagutan.
Pambansang Tagapayo at Gabay	Apo Benjamin M. Mendillo, Jr. — estratehiko, pangkultura at pang-institusyong payo; hindi pumapalit sa kolektibong awtoridad.
Pangkalahatang Konseho at Ehekutibong Pangangasiwa	Kolektibong deliberasyon, pagpapatibay ng prayoridad at pagpapatupad ng pasya.
Luzon • Visayas • Mindanao	Pagpapalano, field coordination, risk escalation at pagsasama ng ulat.
Mga Konsehong Rehiyonal	Regional workplans, agency coordination at consolidation.
Lalawigan • Lungsod/Bayan • Barangay	Lokal na koordinasyon, implementation support at reporting.
Pamayanan • Angkan • Council of Elders • IPS	Pinagmumulan ng prayoridad, pahintulot, pagpapatunay at kaugaliang awtoridad.

Simulain ng Subsidiarity

Ang pasya ay nananatili sa pinakamalapit na lehitimong antas. Ang pag-akyat ng usapin ay para sa suporta, ugnayan o legal na referral—hindi para burahin ang kapangyarihan ng pamayanan.



Kabanata 6 — Pambansang Lupon at mga Tungkulin

Opisyal	Katungkulan	Pangunahing Tungkulin
Dato Binalan Hanas / Frederick Bincal Berry	Pangulo	Estratehiya, pamumuno sa Lupon, representasyon, ugnayang pambansa at pananagutang pagpapatupad.
Bai Fraidelyn Samal Dani	Pangalawang Pangulo	Ugnayan ng Luzon–Visayas–Mindanao, field operations at pagpapatuloy ng pamumuno.
Bae Maria Lina Corvera Mordeno	Ingat-Yaman	Badyet, pangangalaga ng pondo, financial controls, disbursement at pag-uulat.
Bae Edna Biogos Misa	Kalihim	Katitikan, resolusyon, abiso, rehistro, records protection at document control.
Dato Babay Cirilo Pelayo Casimero	Tagasuri	Malayang pagsusuri, compliance findings, risk review at corrective-action tracking.
Apo Benjamin M. Mendillo, Jr.	Pambansang Tagapayo at Gabay	Estratehiko, pangkultura at pang-institusyong pagpapayo sa Lupon at Pangkalahatang Konseho.

Pamantayan sa Pagpapasya

- May nakasulat na adyenda at sapat na abiso.
- May lehitimong representasyon ng apektadong pamayanan.
- May tala ng deliberasyon, salungatan ng interes at batayan ng pasya.
- Konsensus kung maaari; malinaw na resolusyon kung kinakailangan.
- May mekanismo para sa reconsideration, referral at corrective action.



Kabanata 7 — Mga Komite ng Lupon

Komite	Saklaw at Pananagutan
Blueprint at Ehekutibong Pangangasiwa	Pag-isahin ang Lakbay, Likha at Lunas; workplans, koordinasyon, urgent actions at Board confirmation.
Pananalapi, mga Yaman at Pakikipagtuwang	Badyet, procurement, fundraising, donor conditions, benefit-sharing at financial reports.
Pagsusuri, Etika at mga Pananggalang	Compliance, conflicts of interest, complaints, cultural restrictions, risks at corrective action.
Mga Tala, Pagmamapa at Proteksiyon ng Kaalaman	Resolutions, registries, indicative map files, consent records, data classification at access controls.
Operasyon ng mga Pulo at Boluntaryo	Luzon–Visayas–Mindanao delivery, volunteer deployment, training, monitoring at reporting.

Karagdagang Standing Committees

- Ancestral Domain at Native Title
- Wika, Kultura at IKSP
- Kalusugan at Serbisyong Panlipunan
- Kapaligiran, Agrikultura at Food Resilience
- Kabuhayan, Kooperatiba at Cultural Enterprise
- Kabataan at Kababaihan
- Customary Laws, Justice at Conflict Resolution
- Peace and Order at Disaster Risk Reduction

**BLUEPRINT 2026–2036: LAKBAY • LIKHA • LUNAS****Kabanata 8 — Tatlong Magkakaugnay na Haligi**

Haligi	Diwa	Pangunahing Bunga
LAKBAY	Kilalanin at itala ang paglalakbay ng ninuno, kaugaliang hangganan at ugnayan sa lupang ninuno.	Henealohiya, oral history, evidence register, indicative maps at lawful referral package.
LIKHA	Buhayin at palakasin ang talento, wika, sining, panggagamot, pagkain at kabuhayang pangkultura.	Knowledge transmission, food resilience, community projects at cultural enterprise.
LUNAS	Alisin ang hadlang ng pagkakait ng lupa, diskriminasyon, pagsasamantala at sistemikong pagbubukod.	Rights education, services, referrals, remedies, restorative dialogue at systems reform.

Magkatuwang ang tatlong haligi: ang pagkakakilanlan ang gabay sa paglikha; ang paglikha ang nagpapalakas sa pamayanan; at ang lakas ng pamayanan ang nagbubukas ng landas tungo sa kalayaan at dignidad.



Kabanata 9 — LAKBAY: Self-Delineation at Indicative Maps

Malinaw na Layunin

Bigyang kakayahan ang pamayanan na buuin, pangalagaan at patunayan ang sariling ebidensiyang pangkasaysayan, henealohikal, pangkultura at pangheograpiya para sa legal na pagkilala at proteksiyon ng Native Title at ancestral relationships.

Anim na Yugto ng Community-Based Self-Delineation

Yugto	Gawain	Kailangang Tala
1. PAHINTULOT	Tiyakin ang awtoridad, saklaw, kalahok at proteksiyon ng datos.	Resolution/authority, attendance, consent at restrictions.
2. ALALAHANIN	Henealohiya, oral history, place names, migration at traditional witnesses.	Interview notes, witness list, genealogy chart at source register.
3. LAKBAYIN	Ground validation ng landmark, tubig, ruta, sagradong lugar at hangganan.	Field notes, photographs, coordinates at risk log.
4. IMAPA	Ihanda ang indicative map, legend, narrative at evidence index.	Draft map, methods, uncertainty at disputed areas.
5. PATUNAYAN	Community assembly, neighboring dialogue, correction at validation.	Minutes, comments, corrections at validation resolution.
6. ISANGGUNI	Ihanda ang pakete para sa nararapat na legal at administratibong proseso.	Transmittal, annexes, receiving copies at case tracker.

Mahahalagang Pananggalang

- Community authority bago mangalap, magproseso o maglathala ng datos.
- Malinaw na layunin, audience, access level at retention period.
- Tapat na pagtukoy sa uncertainty at pinagtatalunang lugar.
- Proteksiyon sa sacred sites, personal data at restricted cultural knowledge.
- Hindi ilalarawan ang indicative map bilang government-approved title o pinal na legal boundary kung wala pang opisyal na proseso.



Kabanata 10 — Mga Form at Evidence Checklist ng LAKBAY

Dokumento	Nilalaman / Minimum Requirement
Authority and Consent Form	Pamayanan, saklaw, layunin, awtorisadong koponan, access rules at pirma.
Attendance at Representation Sheet	Pangalan, angkan, katungkulan, sektor, pirma at oras.
Oral History Interview Form	Tagapagsalaysay, petsa, lugar, paksa, pahintulot, restriction at verifier.
Genealogy Verification Sheet	Pangalan, relasyon, salinlahi, source, witness at unresolved issue.
Traditional Boundary Witness Form	Landmark, local name, narrative, historical use, adjacent claimant at coordinate.
Field Validation Log	Petsa, team, ruta, panahon, larawan, coordinate, observation at risk.
Indicative Map Validation Form	Map version, legend, corrections, disputes, community resolution at authorized copies.
Referral and Transmittal Tracker	Tanggapan, dokumentong isinumite, receiving details, status at next action.

Sample Certification Language

Pinatutunayan ng lumagda na ang kalakip na indicative map ay inihanda sa pamamagitan ng pakikilahok ng pamayanan, henealohiya, kasaysayang pasalita, field validation at kaugaliang pagkilala sa hangganan. Ito ay dokumentong pantulong para sa transparency, validation at wastong referral at hindi ipinahahayag bilang pinal na titulo o opisyal na survey nang walang kaukulang proseso.



Kabanata 11 — LIKHA: Buhay na Kaalaman, Talento at Kabuhayan

Mga Larangan ng LIKHA

Larangan	Halimbawa ng Programa
Wika at Kasaysayang Pasalita	Bahay Wika, storytelling circles, orthography support, oral-history archive at youth transmission.
Sining at Pagtatanghal	Awit, sayaw, epiko, sugilanon, instrumento, teatro at cultural exchange.
Paghabì at Likhang-Kamay	Design documentation, artisan registry, quality standards, fair market access at benefit-sharing.
Binhi, Pagsasaka at Gubat	Seed banks, nurseries, indigenous crops, forest skills at watershed stewardship.
Katutubong Panggagamot	Knowledge-holder registry, sacred/restricted classification, safe practice at referral network.
Pag-iimbak ng Pagkain	Drying, smoking, fermenting, storage, nutrition, hygiene at emergency reserves.
Digital na Sinupan	Community-controlled archive, metadata, access restrictions, backups at succession.
Kabuhayang Pangkultura	Community enterprise, branding with consent, fair attribution at reinvestment.

Pamantayan sa Pagmamay-ari at Pakinabang

- Tagapangalaga ng kaalaman at pamayanan ang nagpapasya kung ano ang maaaring ituro, itala o ibahagi.
- Walang komersiyalisasyon nang walang paunang pahintulot at malinaw na benefit-sharing.
- May wastong attribution, cultural restrictions at proseso ng pagbawi ng pahintulot.
- Ang kita ay dapat magbalik sa knowledge holders, kabuhayan, transmission at community priorities.



Kabanata 12 — Kaligtasan sa Katutubong Panggagamot

Prinsipyo	Pamantayan
Pahintulot	May informed consent ng pasyente at wastong pahintulot ng knowledge holder at pamayanan sa dokumentasyon.
Kaligtasan	Walang pangakong tiyak na lunas; suriin ang panganib, dosage, allergy, interaction at red flags.
Referral	Iugnay sa lisensiyadong health professional o emergency service kung kinakailangan.
Privacy	Protektahan ang personal health information at restricted cultural knowledge.
Documentation	Itala ang practitioner, materyales, paraan, pahintulot, obserbasyon at referral nang hindi inilalantad ang sagradong lihim.
Compliance	Sumunod sa naaangkop na batas, health regulations, food/drug safety at traditional-medicine rules.

Ang pagkilala sa katutubong panggagamot ay hindi nangangahulugang pagtalikod sa kinakailangang medikal na pagsusuri o paggamot. Ang pangunahing layunin ay ligtas, marangal at culturally respectful na pangangalaga.



Kabanata 13 — Pag-iimbak ng Pagkain at Katatagan ng Pamayanan

1. ALALAHANIN — Itala ang lokal na pananim, panahon, resipe, storage method at knowledge holders.
2. PUNUAN MULI — Magtatag ng seed banks, nurseries, diversified farms at pangangalaga ng watershed.
3. IMBAKIN — Gumamit ng nasuring kalinisan at food-safety controls sa pagpapatuyo, pagpapausok, pagbuburo at pag-iimbak.
4. IBAHAGI — Magbuo ng community kitchens, emergency reserves, youth training at makatarungang lokal na pamilihan.

Project Development Cycle

Hakbang	Pangunahing Tanong
Makinig	Ano ang prayoridad, talento, kaalaman at pangangailangan ng pamayanan?
Sabay na Idisenyo	Sino ang may-ari? Ano ang pananggalang, badyet at hatian ng pakinabang?
Subukan	Ano ang maliit at ligtas na pilot na maaaring patunayan?
Sanayin	Paano maililipat ang kasanayan, kontrol at pamumuno?
Palawakin	May sapat bang ebidensiya at pag-apruba ng pamayanan?
Ipagpatuloy	Paano muling ipupuhunan ang pakinabang at susukatin ang cultural impact?



Kabanata 14 — LUNAS: Karapatan, Remedyo at Kalayaan

Kahulugan ng LUNAS

Ang LUNAS ay sama-samang pag-aalis ng mga hadlang na nagpapawalang-lupa, tinig, serbisyo, kabuhayan at dignidad sa mga katutubong pamayanan. Isinusulong ito sa pamamagitan ng pagkakaisa, ebidensiya, edukasyon, pag-uusap, due process, legal na remedyo at proteksiyon ng karapatang pantao.

Landas	Programa / Gawain
Edukasyon sa Karapatan	Community legal literacy, IPRA/FPIC orientation at rights materials sa sariling wika.
Tulong sa Dokumentasyon	Affidavits, incident reports, evidence indexing, records requests at case folders.
Gabay sa mga Serbisyo	Referral directory, help desk, status tracking at inter-agency coordination.
Legal at Patakarang Referral	Pagsangguni sa competent authority, counsel, CHR, NCIP, LGU o iba pang nararapat na tanggapan.
Pag-uusap para sa Paghilom	Dialogue, mediation, Council of Elders at restorative agreements na naaayon sa batas.
Pantay na Kabuhayan	Skills, enterprise, market access, cooperative support at fair benefit-sharing.
Laban sa Pagsasamantala	Early warning, complaint mechanism, anti-trafficking/forced-labor referral at whistleblower safeguards.
Repormang Pansistema	Evidence-based policy proposals, service standards at accountability review.

Hindi Matatawarang Pananggalang

Walang karahasan, pamimilit, poot, pagganti, torture, degrading punishment, arbitrary detention, forced labor, sexual violence o labag-sa-batas na pag-okupa. Ang PKKMP ay nag-uugnay ng impormasyon, boluntaryo, referral at adbokasiya; ang competent authority ang nagpapasya sa legal na claim at naghahatid ng serbisyong itinakda ng batas.



Roadmap, Monitoring at Pagpapatupad

Kabanata 15 — Roadmap 2026–2036

Yugto	Pokus	Pangunahing Bunga
2026–2028 — PAGTATATAG	Governance manuals, baselines, pilot communities at safeguards.	Volunteer registry, unang map files, community protocols, financial controls at flagship projects.
2029–2031 — PAGPAPALAWAK	Regional teams, training hubs at partnerships.	Expanded self-delineation support, cultural enterprise pilots, food networks at referral systems.
2032–2034 — PAGPAPATIBAY	Quality assurance, financing at policy learning.	Interregional standards, independent reviews, knowledge exchange at evidence-based proposals.
2035–2036 — PAGPAPANATILI	Community ownership, succession at evaluation.	Institutionalized partnerships, long-term funds, next-generation leaders at final Blueprint assessment.

Taunang Siklo

Magplano kasama ang pamayanan → Aprubahan nang bukas → Ipatupad sa lokal → Patunayan nang malaya → Iulat sa publiko → Magwasto at muling magplano.



Kabanata 16 — Scorecard at Monitoring

Panukat	Halimbawa ng Ebidensiya
Mga Pamayanang Kalahok	Resolution, attendance, consent at activity report.
Napatunayang Map Files	Validation minutes, map version, evidence register at restrictions.
Nasupotahang Knowledge Holders	Agreement, honorarium/benefit, transmission activity at feedback.
Napanatiling Proyekto	Operations record, income/benefit data, cultural impact at sustainability plan.
Oras ng Boluntaryo	Volunteer log, assignment, supervisor verification at output.
Kasong Karapatang Naisangguni	Referral form, receiving proof, status at confidentiality controls.
Pondong Naipaliwanag	Budget, receipts, disbursement, liquidation at audit finding.
Pinunong Kabataan at Kababaihan	Appointments, training completion, participation at leadership outputs.

Pamantayan sa Pagsukat

- Bawat indicator ay may baseline, target, responsible office, frequency at evidence source.
- Hindi sapat ang bilang lamang; isama ang community stories, cultural impact, risks at unintended consequences.
- May quarterly internal review, annual Plenary review at phase-gate evaluation.
- Ang sensitibong datos ay isinasailalim sa community access rules at data minimization.



Kabanata 17 — Risk Register at Corrective Action

Panganib	Maagang Palatandaan	Pananggalang / Tugon
Hindi awtorisadong mapping	Walang resolution o hindi malinaw ang community authority.	Itigil ang collection; tiyakin ang consent, scope at authorized team.
Paglalantad ng sagradong datos	Public file na may restricted layer o personal information.	Access classification, redaction, secure storage at incident response.
Maling representasyon ng titulo	Indicative map na tinawag na final title o official boundary.	Malinaw na disclaimer, legal review at correction/public clarification.
Misuse ng pondo	Kulang na resibo, conflict o delayed liquidation.	Segregation of duties, approval limits, audit at corrective action.
Mapanganib na health claim	Pangakong cure o delayed medical referral.	Safety protocol, informed consent, red-flag referral at compliance review.
Elite capture / kulang na representasyon	Ililang opisyal lamang ang nagpapasya para sa buong pamayanan.	Assembly validation, sector representation, notice at grievance mechanism.
Volunteer harm o exploitation	Walang role, insurance/safety briefing o supervision.	Deployment protocol, code of conduct, safeguarding at incident reporting.



Pakikipagtuwang at Legal na Pag-ayon

Kabanata 18 — Partnership Agenda 2026–2036

Katuwang	Ambag
Pamahalaan	Serbisyong naaayon sa batas, records, technical support, rights protection at official processes.
KWF at mga Institusyong Pangwika	Wika, documentation, cultural continuity, publications at learning programs.
PNVSCA at Volunteer Networks	Volunteer engagement, Bayanihan ng Katutubo, cultural exchange at community projects.
Akademya at mga Dalubhasa	Mapping, language, health, food safety, enterprise, monitoring at research safeguards.
Civil Society	Field support, training, emergency response, advocacy at independent monitoring.
Responsableng Tagapagpondo	Transparent financing na naaayon sa consent, cultural integrity at community benefit.

Pitong Pagsusuri Bago Pumasok sa Partnership

5. May malinaw bang kahilingan o pahintulot ng pamayanan?
6. Malinaw ba ang tungkulin, saklaw at limitasyon ng bawat panig?
7. May nakatagong land claim, exclusivity, data ownership o commercialization ba?
8. Bukas at napapatunayan ba ang pondo at resources?
9. May cultural at data safeguards ba?
10. Nasusukat ba ang pakinabang sa pamayanan?
11. May exit, turnover at dispute-resolution plan ba?



Kabanata 19 — Legal at Karapatang-Pantao na Balangkas

Ang Blueprint ay dapat ipatupad alinsunod sa Saligang Batas, mga umiiral na batas, due process, human-rights standards at lehitimong kaugaliang pagpapasya. Ang mga sumusunod ay pangunahing sanggunian na kailangang beripikahin sa pinakabagong opisyal na teksto bago gamitin sa pormal na legal na dokumento:

Sanggunian	Pangkalahatang Kaugnayan
1987 Saligang Batas ng Pilipinas	Pagkilala sa Indigenous Cultural Communities at proteksiyon sa ancestral lands, kultura at institusyon.
Republic Act No. 8371 — IPRA	Ancestral domains, self-governance, social justice, cultural integrity at FPIC.
Republic Act No. 7104	Wika, pananaliksik, pagpapaunlad at tungkulin ng Komisyon sa Wikang Filipino.
Republic Act No. 8423	Balangkas sa traditional and alternative health care.
UN Declaration on the Rights of Indigenous Peoples	Self-determination, institutions, participation, culture, language, lands at FPIC.
Cariño v. Insular Government; Cruz v. DENR	Mahahalagang jurisprudential references sa Native Title at IPRA framework.

Due Process sa Pananagutan

Nakasulat na abiso → Pagkakataong sumagot → Walang kinikilingang pagsusuri → Pasya na may batayan → Reconsideration o lawful referral. Walang sanction nang walang abiso, ebidensiya, makatarungang pagdinig at nakatalang pasya.



BAHAGI VII

Mga Annex at Operational Templates

Annex A — Taunang Workplan Template

Programa / Gawain	Haligi	Pamayanan	Output	Panahon	Budget	Responsible	Evidence

Annex B — Quarterly Monitoring Form

Indicator	Baseline	Target	Actual	Status	Evidence	Risk / Corrective Action



Annex C — Community Consultation Record

Detalye	Sagot / Tala
Pamayanan / Angkan	
Petsa at Lugar	
Layunin at Saklaw	
Authority / Resolution	
Mga Sektor na Kinakatawan	
Buod ng Talakayan	
Mga Pasyang Pinagtibay	
Restrictions / Sensitive Information	
Mga Susunod na Hakbang	
Authorized Signatories	

Annex D — Volunteer Deployment Form

Field	Detalye
Volunteer / ID	
Assignment / Community	
Scope and Dates	
Supervisor	
Safety and Cultural Briefing	
Data / Photo Restrictions	
Daily Output	
Incident / Referral	
Completion Verification	

**Annex E — Indicative Map File Index**

Code	Dokumento	Petsa	Custodian	Access Level	Remarks
A-01	Authority / Resolution				
A-02	Consent and Attendance				
A-03	Genealogy Files				
A-04	Oral History Records				
A-05	Boundary Witness Forms				
A-06	Field Validation Logs				
A-07	Map Versions and Legends				
A-08	Validation Minutes / Resolution				
A-09	Dispute and Correction Log				
A-10	Referral / Transmittal Records				

Annex F — Approval and Revision History

Bersiyon	Petsa	Pagbabago	Inihanda	Sinuri	Pinagtibay
1.0	2026	Paunang A4 Book Edition			
2.0	Setyembre 2026	Idinagdag ang Bahagi VIII, SOPs, referral workflow, organizational chart at OP-01 hanggang OP-20 templates	PKKMP		
3.0	Setyembre 2026	Isinama ang SEC Registration, registered governance rules, compliance controls at SEC-01 hanggang SEC-08 forms	PKKMP		



BAHAGI VIII

Kumpletong Operasyonal na Manwal

Ang bahaging ito ang standard operating guide ng PKKMP mula sa pamayanan hanggang sa Pambansang Lupon ng mga Direktor. Iniaangkop nito ang mga prinsipyo ng subsidiarity, transparency, due process, cultural respect, data protection, financial accountability at community ownership sa araw-araw na operasyon.

Dokumentong Namamayani	Patakaran sa Pag-ayon
Articles of Incorporation	Pinagmumulan ng corporate purposes at lawak ng kapangyarihan ng PKKMP.
By-Laws	Nagtatakda ng membership, pagpupulong, quorum, halalan, opisyal, komite, pananalapi at iba pang internal rules.
Board Resolutions at Policies	Nagbibigay ng tiyak na awtoridad at implementing rules na hindi salungat sa Articles at By-Laws.
Operasyonal na Manwal	Nagbibigay ng workflow, records, forms, timelines at quality controls. Kung may salungatan, mananaig ang batas, Articles at By-Laws.
Kaugaliang Batas at Community Protocols	Iginagalang kung lehitimo, may pahintulot ng pamayanan, at hindi salungat sa Saligang Batas, karapatang pantao at umiiral na batas.

Kabanata 20 — Operasyonal na Pamamahala at Daloy ng Pananagutan

20.1 Mga Pangunahing Prinsipyo

Prinsipyo	Pamantayang Operasyonal
Subsidiarity	Ang usapin ay lulutasin muna sa pinakamalapit at lehitimong antas; iaakyat lamang kapag kailangan ng awtoridad, suporta, pondo, inter-agency action o legal referral.
Community authority	Walang aksiyon na kumakatawan sa pamayanan kung walang dokumentadong kahilingan, pahintulot, resolution o wastong kinatawan.
No bypass	Hindi lalaktawan ang antas maliban sa emergency, panganib sa buhay, conflict of interest, kawalan ng tugon, o usaping saklaw ng pambansang awtoridad.
One case—one control number	Bawat kahilingan ay may natatanging control number, custodian, status, deadline, evidence index at closure record.
Data minimization	Kolektahin lamang ang kailangang datos; tukuyin ang access level, retention period at pahintulot bago magbahagi.
Due process	May abiso, pagkakataong sumagot, walang kinikilingang pagsusuri, nakasulat na pasya at paraan ng reconsideration o referral.
Financial controls	Walang pangakong pondo o paggastos nang walang written authority, budget, supporting documents at liquidation.



20.2 Daloy ng Awtoridad at Referral

Antas	Pangunahing Gampanin	Kailan Iaakyat	Susunod na Antas
Pamayanan / Tribal Barangay	Intake, community validation, consent, initial response at local resolution.	Lampas sa local authority/resources; inter-barangay issue; unresolved risk.	Barangay / Municipal-City PKKMP Desk
Barangay	Tala, local coordination, referral sa serbisyo at monitoring.	Kailangan ng municipal/city office, mas malawak na serbisyo o pondo.	Municipal / City
Municipal / City	Case coordination, local agency referral, technical support at consolidation.	Inter-municipal, provincial policy/resource o unresolved case.	Provincial
Provincial	Provincial consolidation, technical/legal coordination at quality check.	Inter-province, regional agency action o policy concern.	Regional
Regional	Regional coordination, standards review, consolidated reporting at escalation.	Interregional, island-wide strategy o national agency action.	Luzonwide / Visayaswide / Mindanaowide
Island-wide	Cross-regional coordination, strategic review at recommendation.	National policy, Board authority, budget, partnership o high-risk matter.	Pambansang Ehekutibo / Board
Board of Directors	Policy, national prioritization, approval, oversight, resource authorization at final internal review.	Kailangan ng competent government agency, court, regulator o independent body.	Lawful external referral

20.3 Target na Oras ng Pagtugon

Uri	Acknowledgment	Initial Assessment	Update / Desisyon
Emergency / banta sa buhay	Agad / sa loob ng 2 oras	Sa loob ng 4 oras	Continuous; referral sa 911/competent authority kung kailangan
Urgent rights/service concern	1 working day	3 working days	Bawat 5 working days hanggang ma-resolve/referral
Regular request	3 working days	7 working days	Bawat 15 working days
Policy/Board matter	5 working days	Isama sa susunod na meeting o special meeting kung urgent	Ayon sa By-Laws at Board action

Ang mga target na oras ay internal service standards at maaaring iakma sa opisyal na By-Laws, aktuwal na kapasidad, sakuna, seguridad at pagiging sensitibo ng kaso.

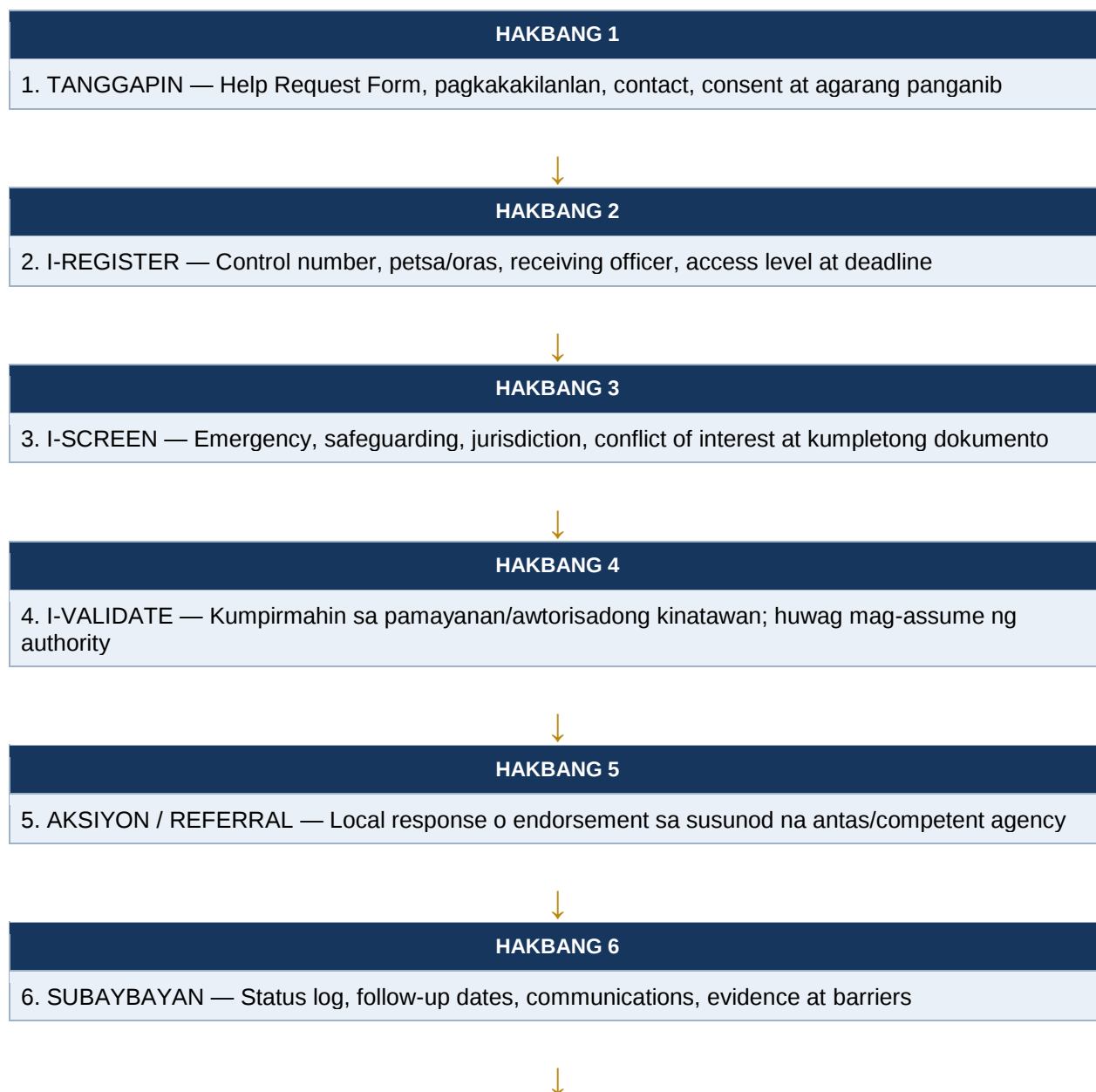
20.4 Organizational Chart

Antas / Katawan	Direktang Ugnayan at Pananagutan
General Membership / Plenary Council	Pinagmumulan ng mandato ayon sa Articles, By-Laws at community representation.
Pambansang Lupon ng mga Direktor	Governing policy, fiduciary oversight, national approvals at accountability.



Antas / Katawan	Direktang Ugnayan at Pananagutan
Pangulo at Pambansang Ehekutibo	Pagpapatupad ng Board decisions, national coordination at supervision.
Luzonwide • Visayaswide • Mindanaowide	Island-cluster coordination, consolidation at interregional support.
Regional Directors / Councils	Regional oversight, quality assurance, agency coordination at reports.
Provincial Directors / Councils	Provincial consolidation, support at escalation.
City / Municipal Coordinators	Local coordination, service referrals, monitoring at reporting.
Barangay / Community Coordinators	Intake, validation, consent, immediate local response at feedback.
ICCs/IPs, Tribal Barangays at Partner Communities	May-ari ng community priorities, knowledge, consent at feedback; hindi pinapalitan ng PKKMP ang sariling institusyon.

20.5 Flowchart para sa Humihingi ng Tulong



**HAKBANG 7**

7. IULAT — Quarterly consolidation hanggang island-wide at Board of Directors

**HAKBANG 8**

8. ISARA AT MATUTO — Closure, feedback, turnover, retention at corrective action

20.6 Matrix ng Pagpupulong

Uri	Layunin	Pagtawag / Abiso	Minimum Records
Regular Meeting	Nakatakdang governance, operations, finance, monitoring at decisions.	Ayon sa By-Laws at approved annual calendar.	Notice, agenda, attendance, minutes, reports, resolutions/action register.
Special Meeting	Tiyak at hindi maipagpapalibang usapin na hindi kailangang emergency response.	Ayon sa By-Laws; agenda limited sa notice.	Written call, proof of notice, attendance, minutes at resolutions.
Emergency Meeting	Agarang panganib, sakuna, legal deadline o critical operational interruption.	Pinakamabilis na lawful method; ratification kung kailangan.	Reason for urgency, participants, interim action, safeguards at ratification.
Quarterly Review	Pagsusuri ng activities, indicators, risks, finance at corrective action.	Tuwing katapusan ng quarter.	Quarterly report, evidence index, financial status, risk log at action plan.
Annual Pambansang Pagtitipon	Plenary accountability, learning, recognition, priorities at national plan.	Ayon sa Board-approved annual calendar at budget.	Program, delegates, attendance, proceedings, resolutions, reports, liquidation at evaluation.

Kabanata 21 — Standard Forms, Registers at Reporting Templates

Ang mga blangkong template sa ibaba ay maaaring paramihin. Ang lahat ng form ay dapat may control number, access classification at records custodian. Huwag ilagay sa public copy ang sensitibong personal, legal, health o cultural data.

**OP-01 — Taunang Operational Calendar**

Para sa Board-approved schedule ng regular meetings, quarterly reviews, annual gathering, reporting, audit at program milestones.

Buwan / Quarter	Gawain	Antas / Lugar	Responsible	Target Output	Budget / Source	Status
Enero						
Pebrero						
Marso / Q1						
Abril						
Mayo						
Hunyo / Q2						
Hulyo						
Agosto						
Setyembre / Q3						
Oktubre						
Nobyembre						
Disyembre / Q4						

Approval	Pangalan / Lagda	Petsa	Board Resolution No.
Inihanda ni / Katungkulan	_____	Petsa	_____
Sinuri ni / Katungkulan	_____	Petsa	_____
Pinagtibay / Inaprubahan	_____	Petsa	_____

**OP-02 — Regular Meeting Notice at Agenda**

Para sa regular meeting alinsunod sa approved calendar at By-Laws.

Detalye	Ilalagay
Katawan / Antas	
Petsa, Oras at Lugar / Link	
Authority / Schedule Basis	
Quorum Requirement ayon sa By-Laws	
Paksa 1 — Previous minutes at action register	
Paksa 2 — Operations / Program reports	
Paksa 3 — Finance / Resources	
Paksa 4 — Referrals / Risks / Safeguards	
Paksa 5 — Resolutions / Next steps	
Mga Kalakip	

Inihanda / Tinawag ni	Lagda	Petsa ng Abiso	Paraan ng Pagpapadala

**OP-03 — Special Meeting Call at Limited Agenda**

Para sa tiyak na mahalagang usapin; ang deliberasyon ay limitado sa paksa ng abiso maliban kung pinahihintulutan ng By-Laws.

Detalye	Ilalagay
Katawan / Antas	
Petsa, Oras at Lugar / Link	
Taong May Awtoridad na Tumawag	
Batayan at Urgency	
Tiyak na Agenda	
Inaasahang Pasya / Resolution	
Mga Dokumentong Dapat Basahin	
Proof of Notice	
Quorum Requirement	

**OP-04 — Emergency Meeting at Ratification Record**

Para sa agarang panganib o legal/operational deadline. Hindi nito pinapalitan ang emergency services o competent public authorities.

Detalye	Ilalagay
Petsa / Oras ng Emergency	
Uri ng Panganib	☐ Buhay/Kalusugan ☐ Sakuna ☐ Seguridad ☐ Legal Deadline ☐ Iba pa
Sino ang Nagpatawag	
Mga Dumalo / Communication Method	
Interim Action	
Safeguards at Referrals	
Gastos / Authority	
Kailan Ira-ratify	
Resulta ng Ratification	

**OP-05 — Attendance at Representation Sheet**

Gamitin sa regular, special, emergency, quarterly at annual meetings; tukuyin ang uri ng pagpupulong.

Meeting / Activity		Petsa / Oras	
Lugar / Link		Convenor	

Blg.	Buong Pangalan	Katungkulan / Antas	Pamayanan / Organisasyon	Contact	Oras In/Out	Lagda
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Representation validation / Authority attached: _____ Verified by: _____

**OP-06 — Minutes of Meeting***Standard record para sa Regular, Special, Emergency o Quarterly Meeting.*

Metadata	Tala
Uri / Katawan / Antas	
Petsa, Oras, Lugar	
Presiding Officer / Secretary	
Quorum / Representation	
Agenda at Kalakip	
Conflict of Interest Disclosures	
Buod ng Deliberasyon	
Mga Motion / Consensus / Vote	
Mga Resolution na Pinagtibay	
Action Items at Deadlines	
Next Meeting	
Oras ng Pagtatapos	

Katayuan	Pangalan / Lagda	Petsa	Remarks
Inihanda ng Kalihim			
Sinuri ng Presiding Officer			
Pinagtibay ng Katawan			

**OP-07 — Resolution at Action Register***Master tracking ng mga pasya, responsible person, deadline, evidence at completion.*

No.	Resolution / Action	Authority / Meeting	Responsible	Deadline	Evidence	Status / Remarks
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**OP-08 — Quarterly Activities and Operations Report**

Isusumite mula pamayanan/barangay hanggang municipal-city, provincial, regional, island-wide at Board consolidation.

Report Metadata	Detalye
Quarter / Taon	☐ Q1 ☐ Q2 ☐ Q3 ☐ Q4 / _____
Antas / Lugar	
Reporting Officer / Contact	
Petsa ng Submission	
Previous Report / Control No.	

Programa / Activity	Haligi	Petsa/Lugar	Kalahok	Output/Outcome	Gastos	Evidence Code	Issues/Next Step
	LAKBAY / LIKHA / LUNAS						
	LAKBAY / LIKHA / LUNAS						
	LAKBAY / LIKHA / LUNAS						
	LAKBAY / LIKHA / LUNAS						

Buod	Tala
Mga Natamo	
Hindi Natapos at Dahilan	
Risks / Safeguarding Incidents	
Referrals Pending	
Financial Status / Liquidation	
Corrective Action sa Susunod na Quarter	

Review Level	Pangalan / Lagda	Petsa	Finding / Endorsement
Immediate Supervisor			
Consolidating Director			
Board / Authorized Committee			

**OP-09 — Annual Pambansang Pagtitipon Planning and Accountability Form***Komprehensibong checklist mula Board authority hanggang post-event report at liquidation.*

Bahagi	Minimum Requirement	Responsible	Deadline	Evidence / Status
Authority	Board resolution, objectives, dates, venue at scope			
Budget	Approved budget, fund source, procurement at controls			
Delegates	Criteria, invitations, confirmation, travel/access needs			
Program	Agenda, speakers, time allocation, cultural protocols			
Safeguards	Emergency, health, security, child/vulnerable persons, data/privacy			
Documentation	Attendance, proceedings, resolutions, media consent			
Recognition	Validated names/titles, approval, certificate register			
Logistics	Venue, food, accommodation, transport, equipment			
Evaluation	Participant feedback, lessons, unresolved issues			
Accountability	Narrative report, evidence index, liquidation, Board review			

**OP-10 — Form para sa Humihingi ng Tulong / Help Request Intake**

Unang tala ng kahilingan. Hindi ito garantiya ng tulong, legal representation, pondo o paborableng resulta.

Control	Ilalagay
Case / Request No.	
Date / Time Received	
Receiving Office / Officer	
Access Level	☐ Public ☐ Internal ☐ Confidential ☐ Restricted Cultural/Legal/Health
Urgency	☐ Emergency ☐ Urgent ☐ Regular

Impormasyon	Sagot / Tala
Buong Pangalan / Alyas kung sensitibo	
Pamayanan / Pangkat Etniko / Lugar	
Contact at Ligtas na Paraan ng Pakikipag-ugnayan	
Awtoridad / Relasyon sa Pamayanan	
Uri ng Tulong	☐ Serbisyo ☐ Dokumentasyon ☐ Legal referral ☐ Kalusugan ☐ Kabuhayan ☐ Sakuna ☐ Iba pa
Maikling Salaysay at Nais na Resulta	
Agarang Panganib / Proteksiyon	
Naunang Inaksyunan / Ahensiyang Nilapitan	
Mga Dokumentong Kalakip	
Mga Taong Maaaring Kontakin	

Consent at Declaration	Lagda / Petsa
Nauunawaan ko ang layunin, limitasyon, referral at wastong pagproseso ng datos. Pinatutunayan kong tapat ang impormasyong ibinigay ko.	

**OP-11 — Initial Screening, Jurisdiction and Safeguarding Checklist**

Kukumpletuhin ng receiving officer bago mangako ng aksiyon o magbahagi ng impormasyon.

Pagsusuri	Oo/Hindi/N A	Finding / Action
May agarang banta sa buhay, kalusugan o seguridad?		
Kailangan ng 911, pulis, ospital, social worker o competent authority?		
May community authority/consent at verified representative?		
Saklaw ba ng PKKMP purpose at internal authority?		
May conflict of interest ang receiving/reviewing officer?		
May child, survivor, elder, PWD o vulnerable person na nangangailangan ng special safeguard?		
May legal deadline o preservation-of-evidence need?		
May sacred/restricted cultural knowledge o sensitive personal data?		
Kumpleto ba ang minimum documents?		
Tamang antas at referral path		

**OP-12 — Referral / Endorsement Form**

Para sa pag-akyat mula pamayanan hanggang Board o lawful external referral.

Referral Metadata	Detalye
Control No.	
Mula sa Antas / Officer	
Patungo sa Antas / Office / Agency	
Petsa at Urgency	
Consent / Authority Reference	
Access Classification	

Nilalaman	Tala
Maikling Isyu	
Mga Aksiyong Nagawa	
Dahilan ng Referral	
Tiyak na Tulong / Desisyong Hinihingi	
Deadline / Risk kung Maantala	
Evidence Index / Attachments	
Contact at Feedback Route	

Endorsement	Pangalan / Lagda	Petsa	Tinanggap ni / Reference
Referring Officer			
Approving Authority			
Receiving Office			

**OP-13 — Consolidated Submission to the Board of Directors**

Para sa island-wide o national matters na nangangailangan ng policy, budget, partnership, high-risk oversight o Board action.

Board Submission	Detalye
Agenda Item / Control No.	
Submitting Office / Island Cluster	
Executive Summary	
Community Authority / Beneficiaries	
Actions at Referrals to Date	
Legal / By-Laws / Policy Basis	
Financial and Resource Implication	
Risk, Safeguards and Conflict Disclosure	
Options Considered	
Recommended Board Action	
Draft Resolution Attached	☐ Yes ☐ No
Evidence Index / Restricted Annex	

Review	Pangalan / Lagda	Petsa	Recommendation
Island-wide Director			
Pambansang Direktor Heneral / Executive			
Secretary / Agenda Control			



OP-14 — Case / Request Status and Follow-up Log

Continuous chronology ng communications, actions, commitments, evidence at next deadline.

Petsa/Oras	Update / Communication	Mula/Kanino	Action / Referral	Responsible	Next Deadline	Evidence Code

**OP-15 — Closure, Turnover and Community Feedback Form**

Isasara lamang kapag naipaliwanag ang resulta, naibalik ang records/properties, at naitala ang feedback o dahilan ng discontinuance.

Closure Field	Tala
Control No. / Request	
Resulta	☐ Completed ☐ Referred ☐ Withdrawn ☐ No authority ☐ Unable to proceed
Buod ng Aksiyon at Resulta	
Outstanding Duties / Risks	
Records / Funds / Properties Turned Over	
Retention / Destruction Date	
Community Explanation Date and Method	
Feedback / Satisfaction	
Lessons and Corrective Action	
Reopening Conditions	

Certification	Pangalan / Lagda	Petsa	Remarks
Case Officer			
Supervisor			
Requester / Community Representative			

**OP-16 — Records and Evidence Index**

Para sa chain of custody, access control, verification at safe retention ng bawat request, meeting o activity.

Code	Dokumento / File	Petsa	Pinagmulan	Verifier	Access	Storage / Hash	Remarks
E-01							
E-02							
E-03							
E-04							
E-05							
E-06							
E-07							
E-08							
E-09							
E-10							
E-11							
E-12							
E-13							
E-14							
E-15							

**OP-17 — Activity Budget, Disbursement and Liquidation Summary**

Gamitin kasama ng opisyal na financial controls, receipts, approvals at audit requirements ng By-Laws at Board policies.

Activity / Control No.		Approved Budget		Fund Source	
Dates / Location		Responsible		Approval Ref.	

Petsa	Particulars	Payee / Supplier	OR/Receipt No.	Approved	Actual	Variance	Remarks

Certification	Pangalan / Lagda	Petsa	Finding
Prepared by			
Treasurer Review			
Auditor Review			
Board/Authorized Approval			

**OP-18 — Conflict of Interest, Complaint and Due Process Record***Para sa transparent disclosure, recusal, complaint handling at fair internal review.*

Field	Tala
Case / Meeting / Decision	
Person Making Disclosure / Complaint	
Nature of Interest / Complaint	
Persons Affected / Notice Date	
Response and Evidence Received	
Recusal / Interim Safeguard	
Impartial Reviewer / Committee	
Findings and Basis	
Decision / Corrective Action	
Reconsideration / Appeal Route	
Closure and Communication	

**OP-19 — Operational Compliance and Internal Audit Checklist**

Quarterly o annual check ng governance, meetings, programs, finance, records, referrals at safeguarding.

Area	Control Question	Compliant?	Evidence	Gap / Corrective Action	Owner / Deadline
Governance	May updated Articles, By-Laws, Board resolutions at delegation register?				
Membership	Validated ba ang roster, representation at terms?				
Meetings	May notice, agenda, quorum, attendance, minutes at action register?				
Programs	May authority, workplan, budget, safeguards, evidence at evaluation?				
Referrals	May control number, consent, status, deadline, feedback at closure?				
Finance	May approval, segregation of duties, receipts, liquidation at audit?				
Data	May classification, access control, backup, retention at breach response?				
Culture/IKSP	May community consent, restrictions, attribution at benefit-sharing?				
Safeguarding	May emergency, child/vulnerable person, health at security protocols?				
Reporting	On time ba ang quarterly, island-wide at Board reports?				

**OP-20 — Forms Register and Manual Revision Control**

Tinitiyak na iisang kasalukuyang bersiyon lamang ang ginagamit at naipapamahagi sa lahat ng antas.

Code / Dokumento	Bersiyon	Effectivity	Owner/Custodian	Approved by / Resolution	Supersedes	Distribution / Remarks
OP-01	1.0	2026				
OP-02	1.0	2026				
OP-03	1.0	2026				
OP-04	1.0	2026				
OP-05	1.0	2026				
OP-06	1.0	2026				
OP-07	1.0	2026				
OP-08	1.0	2026				
OP-09	1.0	2026				
OP-10	1.0	2026				
OP-11	1.0	2026				
OP-12	1.0	2026				
OP-13	1.0	2026				
OP-14	1.0	2026				
OP-15	1.0	2026				
OP-16	1.0	2026				
OP-17	1.0	2026				
OP-18	1.0	2026				
OP-19	1.0	2026				
OP-20	1.0	2026				



Pangwakas na Patakaran sa Implementasyon

Ang Pambansang Lupon ng mga Direktor ang magpapatibay ng final implementation, form codes, retention schedule, financial thresholds, quorum rules, notice periods, disciplinary procedures at delegation limits batay sa eksaktong Articles of Incorporation, By-Laws at duly approved resolutions. Bago ipatupad, magsagawa ng orientation sa lahat ng antas at magtalaga ng records custodian, data protection focal person, safeguarding focal person at quarterly consolidating officer.

Hindi binibigyan ng manwal na ito ang PKKMP o sinumang opisyal nito ng kapangyarihang eksklusibo sa pamahalaan, korte, law-enforcement, health regulator, NCIP o ibang competent authority. Ang PKKMP ay nag-uugnay, nagdodokumento, tumutulong at nagre-refer ayon sa batas, pahintulot ng pamayanan at saklaw ng corporate authority.



BAHAGI IX

SEC-Registered Corporate Governance at Compliance

Isinasama ng bahaging ito sa operasyonal na manwal ang mahahalagang probisyon ng Certificate of Incorporation, Articles of Incorporation at By-Laws na nakapaloob sa PKKMP SEC Registration. Ito ang magiging corporate-governance baseline ng lahat ng pambansa at lokal na yunit.

Panuntunan sa interpretasyon: ang mismong rehistradong SEC documents at umiiral na batas ang authoritative source. Ang mga buod at operational translation dito ay gabay lamang. Kapag may hindi pagkakatuig, mananaig ang batas, SEC orders, Certificate, Articles at By-Laws, kasunod ang wastong Board resolutions, bago ang manwal na ito.

Kabanata 22 — Corporate Identity, Layunin at Pamamayani

22.1 SEC Corporate Facts

Larangan	Rehistradong Impormasyon
Corporate name	PAMBANSANG KONSEHO NG KATUTUBONG MAMAMAYAN NG PILIPINAS INCORPORATED
SEC Company Registration No.	2026060254104-03
Certificate of Incorporation	Inisyu noong 10 Hunyo 2026 sa ilalim ng Revised Corporation Code (Republic Act No. 11232)
Uri at pagmamay-ari	Non-stock, non-profit; all Filipino
Principal office	Blk. 14 Lot 18 Unit 1, Ciudad Grande, Mexico Street, North Phase II, Lingunan, City of Valenzuela, Third District, NCR 1446
Corporate term	50 taon mula sa petsa ng Certificate of Incorporation
Fiscal year	Setyembre 4 hanggang Setyembre 3
Trustees	Lima (5)
Nakatala na kontribusyon	₱2,000,000

22.2 Incorporators at Initial Trustees

Pangalan	Rehistradong Katayuan
Frederick Bincal Berry	Incorporator at initial trustee
Fraidelyn Samal Dani	Incorporator at initial trustee
Edna Biogos Misa	Incorporator at initial trustee
Maria Lina Corvera Mordeno	Incorporator at initial trustee
Cirilo Pelayo Casimero	Incorporator at initial trustee

Ang nakatalang Treasurer sa Articles of Incorporation ay si Maria Lina Corvera Mordeno. Ang kasalukuyang trustee at officer roster ay dapat patunayan sa pinakabagong Board/member records at SEC filing; huwag ipagpalagay na hindi nagbago ang mga unang nakatalaga.



22.3 Corporate Purposes: Operational Translation

Diwa ng Rehistradong Layunin	Pagpapatupad sa Operasyon
Pagbubuklod sa mga rehiyon at katutubong mamamayan; paggalang sa katutubong pamamahala, katarungan, ancestral knowledge at pangangalaga sa lupang ninuno at kalikasan.	National-to-community coordination, culturally appropriate procedures, documented consent, peace-building, environmental stewardship at lawful referral.
Pagsusulong ng karapatan, pamamahala at pagkakaisa, edukasyon, kabuhayan at pagbawi/pangangalaga sa mga ari-arian ng ninuno.	Rights education, livelihood and learning programs, evidence-based case intake, technical/legal referral, at walang pangakong resulta o kapangyarihang hindi taglay ng korporasyon.
Pagpapatuloy at pagprotekta sa indigenous laws, indigenous government at indigenous communities para sa susunod na salinlahi.	Community-led documentation, intergenerational transmission at safeguarding, na laging naaayon sa Konstitusyon, karapatang pantao at umiiral na batas.
Pagpapatibay ng identidad, wika, kultura, kasaysayan, sining, kasuotan, musika, sayaw, ritwal at paraan ng pamumuhay sa Luzon, Visayas at Mindanao.	Cultural programs, archives, youth education at attribution/access controls; sensitibong kaalaman ay hindi ilalathala nang walang pahintulot.

22.4 Non-Stock, Non-Profit at Regulatory Boundaries

Kontrol	Mandatory Rule
No private distribution	Walang bahagi ng kita ang ipamamahagi bilang dibidendo; anumang incidental profit ay gagamitin lamang sa corporate purposes.
No public investments	Bawal humingi, tumanggap o kumuha ng investments/placements mula sa publiko o mag-isyu ng investment contracts.
Secondary licenses	Ang Certificate ay hindi awtomatikong pahintulot para sa regulated activities; kumuha muna ng kinakailangang secondary license, accreditation o permit.
Name compliance	Kung iutos ng SEC dahil sa prior right, non-distinguishability o paglabag sa batas/public policy, dapat sundin ang legal na proseso ng pagpapalit ng pangalan.
Annual reports	Panatilihin at isumite ang mga annual report na hinihingi ng Certificate at ng kasalukuyang SEC rules, sa oras at paraang itinakda ng SEC.



Kabanata 23 — Lupon, Kasapian, Opisyal at mga Pulong

23.1 Meeting and Voting Matrix

Usapin	Board of Trustees	Mga Kasapi
Regular meeting	Buwan-buwan	Taunang regular meeting tuwing Setyembre 4
Special meeting	Maaaring ipatawag ng Pangulo o ayon sa By-Laws	Kapag kinakailangan, ayon sa By-Laws
Notice	Hindi bababa sa 2 araw, maliban kung may mas mahabang wastong panahon; ilagay ang petsa, oras at lugar	Regular: hindi bababa sa 21 araw. Special: hindi bababa sa 1 linggo. Maaaring electronic mail.
Lugar	Saanman sa loob o labas ng Pilipinas	Sa lungsod/munisipalidad ng principal office; ang Metro Manila ay ituturing na isang lungsod/munisipalidad para rito
Remote participation	Pinahihintulutan alinsunod sa batas at records controls	Ayon sa batas, SEC rules at duly adopted procedures
Proxy	Hindi pinahihintulutan sa Board meeting	Pinahihintulutan: nakasulat, pirmado at na-file sa Corporate Secretary; meeting-specific maliban kung iba ang nakasaad; hindi hihigit sa 5 taon
Quorum	Ayon sa Revised Corporation Code at By-Laws	Mayorya ng mga kasapi

23.2 Trustees at Officers

Paksa	Patakaran
Trustee term	Hindi hihigit sa 3 taon; ihahalal mula sa mga kasapi at mananatili hanggang mahalal at maging kuwalipikado ang kahalili; titigil kapag hindi na kasapi.
Board authority	Ang corporate powers, negosyo at ari-arian ay pinamamahalaan/kontrolado ng Board, alinsunod sa batas at fiduciary duties.
Disqualification	Isagawa ang qualification screening batay sa mga disqualification sa Revised Corporation Code at katumbas na foreign findings.
Compensation	Walang compensation ang trustee maliban sa reasonable per diem, maliban kung wastong aprubahan ng mga kasapi at pasok sa statutory limits.
Required officers	Pagkatapos ng halalan, pipili ang Board ng President (trustee/member), Treasurer (resident), Secretary (Filipino citizen at resident), at iba pang kailangan.
Concurrent offices	Maaaring pagsabayin ang tungkulin maliban na ang President ay hindi maaaring sabay na Secretary o Treasurer.
Officer term	Isang taon at hanggang mahalal at maging kuwalipikado ang kahalili.

23.3 Mandatory Meeting Workflow

Hakbang	Control
1. Authority and calendar	Tukuyin kung Board regular/special o members regular/special; itala ang caller, legal basis, petsa at venue.
2. Notice	Gamitin ang naaangkop na 2 araw/21 araw/1 linggong minimum; panatilihin ang proof of service at waiver kung mayroon.
3. Eligibility	I-freeze ang voter/member/trustee list sa record date; i-validate ang written proxies para lamang sa members meeting.
4. Quorum and attendance	I-record ang physical/remote attendance, oras ng pagpasok/paglabas, quorum computation at conflicts of interest.



Hakbang	Control
5. Deliberation and vote	Ilagay ang motion, mover/secondar kung kailangan, boto, abstention, dissent at refusal.
6. Minutes and resolutions	Ihanda, repasuhin, apubahan at lagdaan; ilakip ang attendance, proxies, exhibits at resolutions.
7. Follow-through	Ilagay sa action register, compliance calendar at records repository; italaga ang owner at due date.



Kabanata 24 — SEC Compliance Controls at Standard Forms

24.1 Annual Corporate Compliance Calendar

Panahon/Trigger	Gawain	Owner	Ebidensiya
Buwan-buwan	Regular Board meeting; update resolutions, action register at conflict disclosures	President / Corporate Secretary	Notice, attendance, minutes, resolutions
Bago Setyembre 4	Magbigay ng 21-day notice para sa annual members meeting at ihanda ang voter/proxy register	Corporate Secretary	Proof of service, agenda, proxy log
Setyembre 4	Annual members meeting; elections/ratifications kung due at ayon sa By-Laws	Presiding Officer / Secretary	Minutes, tally, acceptance and oath records
Setyembre 3 year-end	Isara ang fiscal books; reconcile assets, liabilities, restricted funds at contributions	Treasurer / Finance	Ledgers, reconciliations, inventory
Ayon sa kasalukuyang SEC rules	Ihanda at isumite ang applicable annual/periodic SEC reports at supporting financial records	Corporate Secretary / Treasurer / authorized filer	Acknowledgment, stamped/electronic proof
Kapag may pagbabago	Suriin kung kailangan ng Board/member approval at SEC filing para sa trustees, officers, address, Articles o By-Laws	Board / Corporate Secretary / Counsel	Resolution, amended document, filing proof

24.2 Records Architecture

Corporate Record Book	Nilalaman
A. Charter	Certificate, Articles, By-Laws, amendments at SEC orders
B. Membership	Master list, admissions, status changes, voter eligibility at proxies
C. Governance	Notices, waivers, attendance, minutes, resolutions, elections at officer/trustee records
D. Compliance	SEC submissions, permits, licenses, tax/regulatory records at official receipts
E. Finance	Books, contributions/donations, budgets, vouchers, bank records, liquidation at financial statements
F. Operations	Programs, referrals, partnerships, risk registers, reports at safeguarding/privacy files



SEC-01 — Corporate Records Master Sheet

Single-point reference para sa corporate identity at controlled documents.

Field	Entry / Verification
SEC Registration No.	
Corporate Name	
Principal Office	
Fiscal Year	
Current Articles/By-Laws Version	
Current Trustee Roster	
Current Officer Roster	
Corporate Seal Custodian	
Records Custodian	
Last SEC Filing / Proof	



SEC-02 — Board Meeting Compliance Checklist

Checklist para sa bawat regular o special Board meeting.

Checkpoint	Yes/No/NA	Evidence / Remarks
Authority/caller verified		
2-day minimum notice or valid waiver		
Date/time/place stated		
Trustee eligibility confirmed		
Remote access tested/documentated		
Quorum computed		
No Board proxies accepted		
Conflicts/recusals recorded		
Minutes and resolutions completed		
Actions assigned and archived		



SEC-03 — Annual Members Meeting and Proxy Register

Register para sa notice, attendance, quorum at proxies ng annual meeting.

Member / ID	Notice proof/date	Present / Remote	Proxy holder / date filed	Eligible votes	Signature / Remarks

**SEC-04 — Trustee and Officer Qualification Disclosure**

Annual at event-driven verification ng qualification, residence/citizenship requirements, conflicts at acceptance.

Name / Position	Member status / term	Qualification checked	Conflict disclosure	Acceptance / oath	Reviewer / Date



SEC-05 — Annual SEC Compliance Tracker

Kontrol sa paghahanda, approval, submission at proof ng bawat applicable filing.

Report / Requirement	Coverage	Due under current rule	Preparer / Reviewer	Board action	Filed date / Proof	Status

**SEC-06 — Contribution/Donation Acceptance and No-Investment Certification**

Pinatutunayang ang pondo ay grant, donation, membership due o lawful contribution—hindi public investment o investment contract.

Donor/Source	Amount/In-kind	Purpose/Restrictions	Due diligence	Receipt/Deposit	Certification/Approver



SEC-07 — Corporate Seal and Authorized Signatory Register

Kontrol sa corporate seal, signatory authority at validity period.

Name / Position	Authority / Resolution	Instrument / Limit	Effective dates	Specimen / Record	Custodian check

**SEC-08 — Corporate Change and Amendment Action Log**

Sinusubaybayan ang approvals at filings para sa anumang pagbabago sa charter o corporate data.

Proposed change	Legal/By-Laws basis	Required approvals	Resolution/meeting	SEC/agency filing	Effective date	Custodian



Pangwakas na SEC Integration Rule

Ang scanned SEC Registration file ay dapat panatilihin sa permanent corporate records bilang source document. Sa bawat pag-amyenda o bagong SEC filing, ia-update ng Corporate Secretary ang bahaging ito, ang compliance calendar at lahat ng kaugnay na OP/SEC forms sa pamamagitan ng documented revision control.

Walang probisyon ng manwal na ito ang maaaring gamitin upang lampasan ang kapangyarihan ng Board o mga kasapi, bawasan ang notice/quorum na hinihingi ng By-Laws, pahintulutan ang Board proxy, mamahagi ng kita, tumanggap ng public investment, o magsagawa ng regulated activity nang walang kinakailangang pahintulot.

PANGWAKAS

Panata sa LAKBAY • LIKHA • LUNAS



LAKBAY • LIKHA • LUNAS

Kilalanin ang paglalakbay ng ninuno.

Lumikha mula sa buhay na kaalaman.

Itaguyod ang kalayaan na may dangal, batas at lakas ng pamayanan.

Ang mga katutubong pamayanan ang nangunguna. Ang PKKMP ang nag-uugnay, nangangalaga at nananagot.

Luzon • Visayas • Mindanao

ANNEX G

Balangkas ng Nilalaman para sa Website

Ang annex na ito ay gabay sa paglalatatag ng parehong nilalaman sa opisyal na website. Hindi nito binabago, pinaiikli, o pinapalitan ang opisyal na Vision, Mission, Objectives, at Goals.

Pangunahing Menu

- Home — pambungad sa PKKMP at mabilis na daan sa LAKBAY, LIKHA, at LUNAS.
- About PKKMP — pagkakatatag, pagkakakilanlang pang-institusyon, at mga simulain ng pamamahala.



- Vision Mission Objectives Goals — buong opisyal na teksto sa English, Filipino, at Baybayin nang walang pagbabago.
- Programs — LAKBAY, LIKHA, at LUNAS kasama ang roadmap, scorecard, at monitoring.
- Governance — organizational chart, pambansang lupon, mga komite, corporate governance, at compliance.
- Resources — operational forms, registers, templates, policies, at downloadable documents.
- Contact and Help Desk — request intake, referral, status follow-up, at community feedback.

Pamantayan sa Paglalathala

Ipakita ang bawat pangunahing seksiyon sa malinaw na heading hierarchy. Panatilihin ang English, Filipino, at Baybayin bilang magkakahiwalay ngunit magkakaugnay na content blocks. Ang Baybayin ay dapat gumamit ng web font na may kumpletong Unicode Baybayin support at may Filipino text bilang accessible fallback.

Disenyong Biswal

Gamitin ang malinis na puting background, malalim na luntiang pangunahing kulay, banayad na gintong accent, malinaw na black headings, maluwag na spacing, at responsive one-column reading layout sa mobile. Panatilihin ang logo, pangalan ng organisasyon, at pangunahing navigation sa pare-parehong header.

Accessibility at Integrity

Gumamit ng sapat na contrast, descriptive alt text, keyboard-friendly navigation, malinaw na link labels, at downloadable accessible Word/PDF copies. Maglagay ng revision date at approval reference sa bawat opisyal na policy page upang matiyak ang pagkakapareho ng website at aklat.



PAMBANSANG KONSEHO NG KATUTUBONG MAMAMAYAN NG PILIPINAS

PKKMP INC

TUNGKOL SA AKLAT

Ang Pambansang Aklat at Blueprint 2026–2036 ay sampung-taong gabay ng PKKMP para sa pagkakakilanlan, pagpapatuloy ng kultura, pananagutang pamamahala, boluntaryong paglilingkod, at pag-uugnay ng mga katutubong pamayanan sa mga nararapat na proseso at institusyon.

Pinagsasama nito ang mga patakaran, roadmap, monitoring tools, operational forms, corporate governance controls, at opisyal na Vision, Mission, Objectives, at Goals sa English, Filipino, at Baybayin.

LAKBAY

Community-led na dokumentasyon, self-delineation, indicative maps, henealohiya, at evidence management na may pahintulot at pakikilahok ng pamayanan.

LIKHA

Pagpapatuloy ng wika, kultura, kasaysayan, Indigenous Knowledge Systems and Practices, sining, kabuhayan, pagkain, at kaalamang pamayanan.

LUNAS

Edukasyon sa karapatan, ligtas na referral, makataong pagtugon, mapayapang pag-aayos, partnership, at pananagutang mga remedyo.

PAALALA SA PAGGAMIT

Ang aklat ay gabay sa organisasyon, pagpapalano, dokumentasyon, at pakikipagtuwang. Hindi nito pinapalitan ang opisyal na proseso ng NCIP, mga hukuman, ahensiya ng pamahalaan, o lehitimong kaugaliang institusyon ng bawat pamayanan.