

ABOGADO O PARTIDONG WALANG ABOGADO (<i>Pangalan, Bar number ng Estado, at address</i>): NUM. NG TELEPONO: _____ NUM. NG FAX (<i>Opsyonal</i>): _____ EMAIL ADDRESS (<i>Opsyonal</i>): _____ ABOGADO PARA KAY (<i>Pangalan</i>): _____	PARA LANG SA PAGGAMIT NG KORTE <h1 style="margin: 0;">Bilang impormasyon lamang Huwag ihain sa korte</h1>
SUPERIOR COURT NG CALIFORNIA, COUNTY NG ADDRESS NG KALYE: _____ ADDRESS NA PAPADALHAN: _____ LUNGSOD AT ZIP CODE: _____ PANGALAN NG SANGAY: _____	
NAGPEPETISYON/NAGSASAKDAL: _____ NAKADEMANDA/NASASAKDAL: _____ IBANG MAGULANG: _____	
FORM NG REGISTRY NG KASO PARA SA SUPORTA SA ANAK <input type="checkbox"/> Ina <input type="checkbox"/> Nakumpleto ang unang form <input type="checkbox"/> Ama <input type="checkbox"/> Pagbabago sa dating impormasyon	NUMERO NG KASO: <h2 style="margin: 0;">Huwag ihain sa korte</h2>

**HINDI ILALAGAY SA FILE NG KORTE ANG FORM NA ITO. PAPANATILIHIN ITO
SA ISANG KUMPIDENSYAL NA FILE SA STATE NG CALIFORNIA.**

Abiso: Ang pahina 1 at 2 ng form na ito ay dapat kumpletuhin at ihatid sa korte kasama ang utos ng korte para sa suporta. Nagbibigay lang ng tagubilin ang pahina 3 at 4 at hindi kailangang ihatid sa korte. Kung hindi ikaw ang naghain sa utos ng korte, dapat mong kumpletuhin ang form na ito at ihatid ito sa korte sa loob ng 10 araw mula noong petsa kung kailan mo natanggap ang kopya ng utos ng suporta. Ang anumang pagbabago sa impormasyon sa form na ito ay dapat ihatid sa korte sa isa pang form sa loob ng 10 araw mula noong pagbabago. Mahalagang panatilihin mong may alam ang korte sa pamamagitan ng sulat tungkol sa anumang pagbabago sa iyong address at numero ng telepono.

1. Impormasyon ng utos ng suporta (*ang impormasyong ito ay nasa utos ng korte na inihain o natanggap mo*).
 - a. Petsa kung kailan inihain ang utos:
 - b. Paunang suporta sa anak o utos ng suporta sa pamilya Pagbabago
 - c. Kabuuan ng buwanang base na halaga ng kasalukuyang suporta sa anak o pamilya na iniutos para sa mga anak na nakalista sa ibaba, pati ang anumang buwanang halaga na iniutos na babayaran para sa past-due na suporta:

<u>Suporta sa Anak:</u>	<u>Suporta sa Pamilya:</u>	<u>Suporta sa Asawa:</u>
(1) <input type="checkbox"/> Kasalukuyang \$ _____ base na suporta <input type="checkbox"/> Nakareserbang utos sa anak: <input type="checkbox"/> \$0 (zero) utos	<input type="checkbox"/> Kasalukuyang \$ _____ base na <input type="checkbox"/> Nakareserbang utos suporta sa <input type="checkbox"/> \$0 (zero) utos pamilya:	<input type="checkbox"/> Kasalukuyang \$ _____ suporta sa <input type="checkbox"/> Nakareserbang utos asawa: <input type="checkbox"/> \$0 (zero) utos
(2) <input type="checkbox"/> Karagdagang \$ _____ buwanang	<input type="checkbox"/> Karagdagang \$ _____ buwanang	
(3) <input type="checkbox"/> Kabuuang past- \$ _____ due na suporta:	<input type="checkbox"/> Kabuuang past- \$ _____ due na suporta:	<input type="checkbox"/> Kabuuang \$ _____ past-due na suporta:
(4) <input type="checkbox"/> Bayad sa past- \$ _____ due na suporta:	<input type="checkbox"/> Bayad sa past- \$ _____ due na suporta:	<input type="checkbox"/> Bayad sa \$ _____ past-due na suporta:
(5) Ang pagpigil sa sahod ay <input type="checkbox"/> iniutos	<input type="checkbox"/> iniutos pero mananatili hanggang (<i>petsa</i>):	
2. Taong inaatasang bayaran ang suporta sa anak o pamilya (*pangalan*):
Relasyon sa bata (*tukuyin*):
3. Tao o ahensyang tatanggap ng mga bayad sa suporta sa anak o pamilya (*pangalan*):
Relasyon sa bata (*kung naaangkop*):

I-TYPE O I-PRINT GAMIT ANG PANULAT

NAGPEPETISYON/NAGSASAKDAL: NAKADEMANDA/NASASAKDAL: Bilang impormasyon lamang IBANG MAGULANG:	NUMERO NG KASO: Huwag ihain sa korte
---	--

4. Ang utos ng suporta sa anak ay para sa mga sumusunod na anak:

Pangalan ng anak

Petsa ng kapanganakan

Social security number

- a.
- b.
- c.

Nakalista ang mga karagdagang anak sa pahina na nakalakip sa dokumentong ito.

Inaatasan kang kumpletuhin ang sumusunod na impormasyon tungkol sa sarili mo. Hindi ka inaataasang magbigay ng impormasyon tungkol sa ibang tao, pero hinihikayat kang magbigay ng maraming impormasyon hangga't kaya mo. Kumpidensyal ang form na ito at hindi ihahain sa file ng korte. Papanatilihin ito sa isang kumpidensyal na file sa Estado ng California.

5. Pangalan ng ama:

- a. Petsa ng kapanganakan:
- b. Social security number:
- c. Address ng kalye:

Lungsod, estado, zip code:

d. Address na papadalhan:

Lungsod, estado, zip code:

e. Numero ng lisensya ng nagmamaneho:

Estado:

f. Numero ng telepono:

g. May trabaho Walang trabaho Self-employed
Pangalan ng employer:

Address ng kalye:

Lungsod, estado, zip code:

Numero ng telepono:

6. Pangalan ng ina:

- a. Petsa ng kapanganakan:
- b. Social security number:
- c. Address ng kalye:

Lungsod, estado, zip code:

d. Address na papadalhan:

Lungsod, estado, zip code:

e. Numero ng lisensya ng nagmamaneho:

Estado:

f. Numero ng telepono:

g. May trabaho Walang trabaho Self-employed
Pangalan ng employer:

Address ng kalye:

Lungsod, estado, zip code:

Numero ng telepono:

7. May ipinapatupad na utos ng paghihigpit, utos na nagpoprotekta, o utos ng hindi paghahayag dahil sa karahasan sa tahanan.

a. Pinoprotektahan ng utos ang: Ama Ina Mga anak

b. Mula sa: Ama Ina

c. Mag-e-expire ang utos ng paghihigpit sa (*petsa*):

Ipinapahayag ko sa ilalim ng parusa sa pagbibigay ng hindi totoong sinumpaang pahayag sa ilalim ng mga batas ng Estado ng California na totoo at wasto ang nabanggit.

Petsa:

(IMAKINILYA O ILIMBAG ANG PANGALAN)



Huwag ihain sa korte

(LAGDA NG TAONG NAGKUMPLETO SA FORM NA ITO)

SHEET NG IMPORMASYON PARA SA FORM NG REGISTRY NG KASO PARA SA SUPORTA SA ANAK

(HUWAG ihatid ang Sheet ng Impormasyong ito sa klerk ng korte.)

Sundin ang mga tagubilin ito para makumpleto ang *Form ng Registry ng Kaso Para sa Suporta sa Anak* (form FL-191) kung wala kang abogado para kumatawan sa iyo. Dapat kumpletuhin ng iyong abogado, kung mayroon ka nito, ang form na ito.

Dapat kumpletuhin ng parehong magulang ang *Form ng Registry ng Kaso Para sa Suporta sa Anak*. Ang impormasyong nasa form na ito ay isasama sa isang pambansang database na, bukod pa sa ibang bagay, ginagamit para hanapin ang mga nawawalang magulang. Kapag naghain ka ng utos ng korte, dapat kang maghatid ng kumpletong form sa klerk ng korte kasama ang iyong utos ng korte. Kung hindi ikaw ang naghain ng utos ng korte, dapat kang maghatid ng nakumpletong form sa klerk ng korte **SA LOOB NG 10 ARAW** mula noong petsa ng pagtanggap mo ng kopya ng iyong utos ng korte. Kung magbabago ang alinmang impormasyong ibinigay mo sa form na ito, dapat mong kumpletuhin ang isang bagong form at ihatid ito sa klerk ng korte sa loob ng 10 araw ng pagbabago. Ang address ng klerk ng korte ay katulad ng address na ipinapakita para sa superior court sa iyong kautusan. Kumpidensyal ang form na ito at hindi ihahain sa file ng korte. Papanatilihin ito sa isang kumpidensyal na file sa Estado ng California.

MGA TAGUBILIN PARA SA PAGKUMPLETO SA FORM NG REGISTRY NG KASO PARA SA SUPORTA SA ANAK (I-TYPE O I-PRINT GAMIT ANG PANULAT):

Kung nasagutan na ang seksyon sa itaas ng form, lumaktaw sa numero 1 sa ibaba. Kung blangko ang seksyon sa itaas ng form, dapat mong ibigay ang impormasyong ito.

Pahina 1, unang kahon, itaas ng form, kaliwang bahagi: I-print ang iyong pangalan, address, numero ng telepono, numero ng fax, at e-mail address, kung mayroon man, sa kahong ito. Dapat ilagay ng mga abogado ang kanilang mga Bar identification number ng Estado.

Pahina 1, pangalawang kahon, itaas ng form, kaliwang bahagi: I-print ang pangalan ng county at ang address ng korte sa kahong ito. Gamitin ang parehong address para sa korte na nasa utos ng hukumang inihain o natanggap mo.

Pahina 1, pangatlong kahon, itaas ng form, kaliwang bahagi: I-print ang mga pangalan ng nagpepetisyon/nagsasakdal, nakademanda/nasasakdal, at ibang magulang sa kahong ito. Gamitin ang mga parehong pangalang nakalista sa utos ng hukumang inihain o natanggap mo.

Pahina 1, pang-apat na kahon, itaas ng form, kaliwang bahagi: Lagyan ng check ang kahong nagsasaad kung ikaw ang ina o ama. Kung ikaw ang abogado para sa ina, lagyan ng tsek ang kahon para sa ina. Kung ikaw ang abogado para sa ama, lagyan ng tsek ang kahon para sa ama. Kung ito rin ang unang pagkakataong sinagutan mo ang form na ito, lagyan ng tsek ang kahong "Nakumpleto ang unang form." Kung nasagutan mo na dati ang form FL-191, at binago mo ang alinman sa impormasyon, lagyan ng tsek ang kahong "Pagbabago sa dating impormasyon."

Pahina 1, unang kahon, kanang bahagi: Iwanang blangko ang kahong ito para sa paggamit ng korte sa pag-stamp ng petsa ng pagtanggap.

Pahina 1, pangalawang kahon, kanang bahagi: I-print ang numero ng kaso ng korte sa kahong ito. Ipinapakita rin sa mga papel ng korte ang numerong ito.

Mga tagubilin para sa mga talatang may numero:

1. a. Ilagay ang petsa kung kailan inihain ang utos ng korte. Ipinapakita ang petsa sa kahong "COURT PERSONNEL: STAMP DATE RECEIVED HERE" sa pahina 1 sa itaas ng utos sa kanang bahagi. Kung hindi naihain ang utos, iwanang blangko ang item na ito para sagutan ng klerk ng korte.
- b. Kung ang utos ng hukumang inihain o natanggap mo ay ang unang utos ng suporta sa anak o pamilya para sa kasong ito, lagyan ng tsek ang kahong "Utos ng inisyal na suporta sa anak o suporta sa pamilya." Kung isa itong pagbabago sa iyong utos, lagyan ng tsek ang kahong "Pagbabago."
- c. Ang impormasyon tungkol sa halaga at uri ng suportang iniutos at pagpigil sa sahod ay nasa utos ng korte na inihain o natanggap mo.
 - (1) Kung ang iyong utos ay para sa pagbibigay ng anumang uri ng kasalukuyang suporta, lagyan ng tsek ang lahat ng kahong naglalarawan sa suportang iyon. Halimbawa, kung ang iyong utos ay para sa pagbibigay ng suporta sa anak at asawa, lagyan ng tsek ang dalawang kahong iyon. Kung may halaga, ilagay ito sa ibinigay na blangko. Kung sinasabi ng utos na nakareserba ang halaga, lagyan ng tsek ang kahong "Utos na nakareserba." Kung sinasabi ng utos na zero ang halaga, lagyan ng tsek ang kahong "\$0 (zero) na utos" Huwag isama rito ang pag-aalaga ng anak, mga espesyal na pangangailangan, mga hindi naka-insure na gastusing medikal, o paglalakbay para sa pagbisita. Mapupunta sa (2) ang mga halagang ito. HUWAG kumpletuhin ang Form ng Registry ng Kaso Para sa Suporta sa Anak kung suporta sa asawa lang ang natanggap mo.
 - (2) Kung ang iyong utos ay para sa pagbibigay ng nakatakdang buwanang halaga na ibabayad bilang karagdagang suporta para sa mga nasabing pangangailangan gaya ng pag-aalaga ng anak, mga espesyal na pangangailangan, mga hindi naka-insure na gastusing medikal, o paglalakbay para sa pagbisita, lagyan ng tsek ang kahon sa Item 2 at ilagay ang buwanang halaga. Halimbawa, kung ang iyong utos ay para sa pagbibigay ng base na suporta sa anak at bilang karagdagan, inaatasan ang magbabayad na magulang na magbigay ng \$300 kada buwan, lagyan ng tsek ang kahon sa item 2 sa ilalim ng column na "Suporta sa Anak" at ilagay ang \$300. HUWAG lagyan ng tsek ang kahong ito kung ang iyong utos ay para lang sa pagbabayad sa porsyento, gaya ng 50% ng pag-aalaga ng anak.

- (3) Kung tinukoy sa iyong utos ang halaga ng past due na suporta, lagyan ng tsek ang kahon sa Item 3 na nagsasabi ng uri ng past due na suporta at ilagay ang halaga. Halimbawa, kung tinukoy ng korte na mayroong \$5000 sa past due na suporta sa anak at \$1000 sa past due na suporta sa asawa, lalagyan mo ng tsek ang kahon sa item 3 sa column na "Suporta sa Anak" at ilalagay ang \$5000 at lalagyan mo rin ng tsek ang kahon sa item 3 sa column na "Suporta sa Asawa" at ilalagay ang \$1000.
 - (4) Kung ang iyong utos ay para sa pagbibigay ng partikular na halaga ng dolyar na babayaran para sa anumang past due na suporta, lagyan ng tsek ang kahon sa Item 4 na nagsasabi ng uri ng past due na suporta at ilagay ang halaga. Halimbawa, iniutos ng korte na magbayad ng \$350 kada buwan sa past due na suporta sa anak, lalagyan mo ng tsek ang kahon sa Item 4 sa column na "Suporta sa Anak" at ilalagay ang \$350.
 - (5) Lagyan ng tsek ang kahong "iniutos" kung iniutos ang pagpigil sa sahod nang walang kundisyon. Lagyan ng tsek ang kahong "iniutos pero mananatili hanggang" kung iniutos ang pagpigil sa sahod pero hindi dapat ibawas hanggang sa ibang petsa. Kung ipinagpaliban ng korte ang petsa ng pagkakaroon ng bisa ng pagpigil sa sahod, ilagay ang partikular na petsa. Isang kahon lang ang lagyan ng tsek sa item na ito.
2. a. Isulat ang pangalan ng taong dapat magbayad sa suporta sa anak o pamilya.
b. Isulat ang relasyon ng taong iyon sa bata.
 3. a. Isulat ang pangalan ng tao o ahensyang dapat tumanggap ng mga bayad sa suporta sa anak o pamilya.
b. Isulat ang relasyon ng taong iyon sa bata.
 4. Ilista ang buong pangalan, petsa ng kapanganakan, at social security number para sa bawat anak na kasama sa utos ng suporta. Kung mahigit sa limang anak ang kasama sa utos ng suporta, lagyan ng tsek ang kahon sa ibaba ng item 4e at ilista ang mga natitirang anak kasama ang mga petsa ng kapanganakan at social security number sa isa pang sheet ng papel. Ilakip sa form na ito ang iba pang sheet.

Inaatasan ang lokal na ahensya ng suporta sa anak, sa ilalim ng seksyon 466(a)(13) ng Batas sa Panlipunang Seguridad, na ilagay sa mga talaang tumutukoy sa suporta sa anak ang social security number ng sinumang indibidwal na napapailalim sa dekrito ng diborsyo, utos ng suporta, o pagtukoy o pagkilala sa pagiging ama. Ang impormasyong ito ay mandatory at pananatilihin sa isang file sa lokal na ahensya para sa suporta sa bata.

Itaas ng pahina 2, kahon sa kaliwang bahagi: I-print ang mga pangalan ng nagpepetisyon/nagsasakdal, nakademanda/nasasakdal, at ibang magulang sa kahong ito. Gamitin ang mga parehong pangalang nakalista sa pahina 1.

Itaas ng pahina 2, kahon sa kanang bahagi: I-print ang iyong numero ng kaso ng korte sa kahong ito. Gamitin ang parehong numero ng kaso tulad sa pahina 1, pangalawang kahon, kanang bahagi.

Inaatasan kang kumpletuhin ang impormasyon tungkol sa sarili mo. Kung alam mo ang impormasyon tungkol sa ibang tao, puwede mo ring sagutan kung ano ang nalalaman mo tungkol sa kanya.

5. Kung ikaw ang ama sa kasong ito, ilista ang iyong buong pangalan sa espasyong ito. Tingnan ang mga tagubilin para sa a–g sa ilalim ng item 6 sa ibaba.
6. Kung ikaw ang ina sa kasong ito, ilista ang iyong buong pangalan sa espasyong ito.
 - a. Ilista ang iyong petsa ng kapanganakan.
 - b. Isulat ang iyong social security number.
 - c. Ilista ang address ng kalye, lungsod, estado, at zip code kung saan ka nakatira.
 - d. Ilista ang address ng kalye, lungsod, estado, at zip code kung saan mo gustong ipadala ang iyong sulat, kung naiiba sa address kung saan ka nakatira.
 - e. Isulat ang iyong license number ng pagmamaneho at ang estado kung saan ito inisyu.
 - f. Ilista ang numero ng telepono kung saan ka nakatira.
 - g. Isaad kung ikaw ay may trabaho, walang trabaho, self-employed, o sa pamamagitan ng pag-tsek sa naaangkop na kahon. Kung may trabaho ka, isulat ang pangalan, address ng kalye, lungsod, estado, zip code, at numero ng telepono kung saan ka nagtatrabaho.
7. Kung may utos ng paghihigpit, utos na nagpoprotekta, o utos ng hindi paghahayag, lagyan ng tsek ang kahong ito.
 - a. Lagyan ng tsek ang kahon sa tabi ng bawat taong pinoprotektahan ng utos ng paghihigpit.
 - b. Lagyan ng tsek ang kahon sa tabi ng magulang na pinaghihigpitan.
 - c. Isulat ang petsa kung kailan mag-e-expire ang utos ng paghihigpit. Tingnan ang utos ng paghihigpit, utos na nagpoprotekta, o utos ng hindi paghahayag para sa petsang ito.

Kung natatakot ka sa karahasan sa tahanan, puwede kang humiling sa korte ng utos ng paghihigpit, utos na nagpoprotekta, o utos ng hindi paghahayag.

Dapat mong i-type o i-print ang iyong pangalan, sagutan ang petsa, at lagdaan ang *Form ng Registry ng Kaso Para sa Suporta sa Anak* sa ilalim ng parusa sa pagbibigay ng hindi totoong sinumpaang pahayag. Kapag lumagda ka sa ilalim ng parusa sa pagbibigay ng hindi totoong sinumpaang pahayag, ipinapahayag mong totoo at wasto ang impormasyong ibinigay mo.