

Kung kailangan mo ng tulong sa pagkumpleto ng form na ito, tumawag sa CCS Central 2 sa 877-227-0125

### Seksyon 1 Pangkalahatang Impormasyon

Unang Pangalan:	Apelyido:		
Party ID:	Petsa ng Kapanganakan (DOB):		
Social Security Number (SSN) (opsyonal):	Numero ng Telepono:		
Address sa Koreo:	Kalye	Lungsod	Estado Zip Code

### Seksyon 2 Klase ng Pagbabagong Inuulat (kailangan, dapat kang pumili ng isa man lang)

<input type="checkbox"/> <b>Pagdami ng Aktibidad</b>	Kumpletuhin ang Seksyon <b>3</b> Pagkatapos ay lagdaan, petsahan, at maglakip ng pangsuportang dokumentasyon.
<input type="checkbox"/> <b>Batang Idinagdag sa Sambahayan</b>	Kumpletuhin ang Seksyon <b>4</b> Pagkatapos ay lagdaan, petsahan, at maglakip ng pangsuportang dokumentasyon.
<input type="checkbox"/> <b>Nawalang Kita</b> <input type="checkbox"/> <b>Pagtaas ng Kita</b> (tingnan ang SMI chart sa Seksyon 5)	Kumpletuhin ang Seksyon <b>5</b> Pagkatapos ay lagdaan, petsahan, at maglakip ng pangsuportang dokumentasyon.
<input type="checkbox"/> <b>SSI Binuksan</b> <input type="checkbox"/> <b>SSI Isinara</b>	Kumpletuhin ang Seksyon <b>6</b> Pagkatapos ay lagdaan, petsahan, at maglakip ng pangsuportang dokumentasyon.
<input type="checkbox"/> <b>Nakabinbing TCA Inaprubahan</b> <input type="checkbox"/> <b>Nakabinbing TCA Tinanggihan</b> <input type="checkbox"/> <b>TCA Sarado</b>	Kumpletuhin ang Seksyon <b>7</b> Pagkatapos ay lagdaan, petsahan, at maglakip ng pangsuportang dokumentasyon.
<input type="checkbox"/> <b>Pagpalit ng Pangalan</b>	Kumpletuhin ang Seksyon <b>8</b> Pagkatapos ay lagdaan, petsahan, at maglakip ng pangsuportang dokumentasyon.

SSI – Supplemental Security Income; TCA – Temporary Cash Assistance

### Seksyon 3 Pag-ulat ng Pagdami ng Aktibidad

Pangalan ng Miyembro ng Sambahayan (mula sa Seksyon 1):	Uri ng Aktibidad: <i>Tingnan ang mga pagpipilian sa ibaba</i>						
<b>Mga Pagpipilian sa Klase ng Aktibidad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paghahanap ng Trabaho</li> <li>• Serbisyo sa Komunidad</li> <li>• Edukasyon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagtatrabaho</li> <li>• Pagsasanay</li> <li>• Plano ng Personal na Responsibilidad ng FIA</li> </ul>					
Pangalan ng Organisasyon:	Numero ng Telepono ng Organisasyon:						
Address ng Organisasyon: Kalye	Lungsod	Estado	ZIP Code				
Kung wala kang standard na iskedyul ng aktibidad, ilagay ang <b>kabuuang mga oras bawat linggo:</b>	Gaano katagal ang kabuuan mong biyahe papunta sa o mula sa bawat aktibidad bawat linggo? Oras:                      Minuto:						
Mga Oras ng Aktibidad	Linggo	Lunes	Martes	Miyerkules	Huwebes	Biyernes	Sabado
	hanggang	hanggang	hanggang	hanggang	hanggang	hanggang	hanggang
	-	-	-	-	-	-	-
Mga Kailangang Dokumentong para sa Seksyon 3 – Dapat kang maglakip ng <b>katibayan ng mga oras ng aktibidad</b> (halimbawa: mga pay slip, iskedyul ng paaralan, plano ng FIA).							

## Seksyon 4 Pag-ulat ng Bata na Idinagdag sa Sambahayan

### Impormasyon sa Bata na Idinagdag sa Sambahayan

**Tandaan** Ang pagkilos sa suporta para sa bata para sa mga batang nangangailangan ng pag-aalaga ay dapat kunin at magbigay ng dokumentasyon kasama ang kahilingan sa pagbabagong ito.

Pangalan (Apelyido, Una, Gitna):		Kasarian: <input type="checkbox"/> Babae <input type="checkbox"/> Lalaki	Petsa ng Kapanganakan (DOB): MM/DD/YYYY	SSN (opsyonal):
Lahi: <i>Tingnan ang mga pagpipilian sa ibaba</i>	Ikaw ba ay Hispaniko/Latino? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi	Mamamayan ng US: <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi	Katayuang Dayuhan (kung hindi mamamayan): <i>Tingnan ang mga pagpipilian sa ibaba</i>	
<b>Mga Pagpipilian sa Lahi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amerikanong Indiyano o Katutubong Alaskan</li> <li>Asyano</li> <li>Itim o Afrikanong Amerikano</li> <li>Katutubo sa Hawaii o Taga-Isa ng Pasipiko</li> <li>Puti</li> </ul>	<b>Mga Pagpipilian sa Katayuan Bilang Banyaga:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanenteng Residente</li> <li>Asylee</li> <li>Dayuhang Pinagkalooban ng Kondisyonal na Pagpasok</li> <li>Parolee (1 taon o higit pa)</li> <li>Dayuhan na kung Kaninong Pagpapatapon ay Pinipigilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refugee</li> <li>Inaping Dayuhang Asawa, Anak o Magulang ng Bata</li> <li>Hindi Dokumentado</li> <li>Anak ng Pinapasok na Dayuhan Ayon sa Batas</li> </ul>
Kailangan ba ng batang ito ng pag-aalaga? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi				
1. Tumatanggap ba ang batang ito ng Supplemental Security Income (SSI)? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi				
2. Ano ang relasyon ng bata sa iyo?				
3. Mayroon bang kapansanan ang batang ito? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi				
4. Tumatanggap ba ang bata ng mga benepisyo mula sa Social Security? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi				
5. Nakapag-apply ka ba para sa suporta ng bata para sa batang ito? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi				
			Kung hindi, at mayroon kang "Mabuting Layunin", mangyaring tumawag sa 1-866-243-8796 para sa tamang form.	
6. Nakatanggap ka ba ng suporta ng bata para sa batang ito? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi				
7. Ano ang pangalan ng (mga) lumiban na magulang ng batang ito?				
8. Nasa Head Start ba ang batang ito? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi				
			Kung oo, ano ang petsa ng pagsisimula? MM/DD/YYYY	

Mga Kailangang Dokumento para sa Seksyon 4 – Dapat mong ilakip ang birth certificate ng bata; at kung angkop, maglakip ng **katibayan ng guardianship**;

at kung angkop, maglakip ng liham ng **pagpapatotoo ng SSI**;

at kung angkop, maglakip ng ibang (mga) liham ng **pagpapatotoo ng mga benepisyo ng Social Security**;

at kung angkop alinman sa **pagpapatotoo sa suporta sa bata**: 1) boluntaryo; 2) Kautusan ng Korte; 3) "Mabuting Layunin"; o 4) katibayan ng suporta sa bata.

## Seksyon 5 Pag-ulat ng isang Pagbabago sa Kita

### Impormasyon sa Nawala o Binagong Kita

Uri ng Pagbabago	Pangalan ng Miyembro ng Sambahayan	Uri ng Kita <i>(Tingnan ang mga pagpipilian sa ibaba)</i>	Bagong Halaga ng Kita <i>(para sa mga pagbabago ng kita lamang)</i>
<input type="checkbox"/> Nawalang Kita <input type="checkbox"/> Pagtaas sa Kita, tingnan ang SMI chart sa ibaba.			
<b>Mga pagpipilian sa Klase ng Kita:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sustento</li> <li>Bayad sa Mga Armadong Serbisyo</li> <li>Suporta ng Bata – Iniutos ng Korte</li> <li>Suporta ng Bata – Boluntaryo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mga Benepisyo sa SS</li> <li>SSI</li> <li>Kabuuang Pagtatrabaho sa Sarili</li> <li>TCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mga Tip/Bayad sa Komisyon</li> <li>Kawalanan ng trabaho</li> <li>Tulong/Benepisyo sa Mga Beteran</li> <li>Sahod/Suweldo</li> <li>Bayad sa Mga Manggagawa</li> <li>Iba pa</li> </ul>

### Pag-ulat sa Pagdadagdag sa Kita:

Sumangguni sa talahanayan ng SMI na nasa kanan para sa laki ng pamilya mo.

- Kung ang inyong Pinagsamang Kita ng Sambahayan ay **mas mataas** sa 85% ng SMI, isumite ang form na ito at ilakip ang mga kailangang dokumento.
- Kung ang inyong Pinagsamang Kita ng Sambahayan ay **mas mababa** sa 85% ng SMI, huwag isumite ang form na ito. Iulat ang mga pagbabago sa kita sa oras ng muling pagdetermina.

85% ng Maryland State Median Income (SMI)

Laki ng Pamilya	85% ng SMI
2	\$63,153
3	\$78,013
4	\$92,873
5	\$107,732
6	\$122,592
7	\$125,378

Mga Kailangang Dokumento para sa Seksyon 5

Kung **Nawalang Kita** dapat kang maglakip ng Liham sa Paghihiwalay mula sa bawat employer mula sa huli mong determinasyon sa pagiging nararapat. Kung ang **pagtaas sa Pinagsamang Kita ng Sambahayan** ay mas mataas sa 85% ng chart ng SMI sa itaas, maglakip ng katibayan ng kita.

Seksyon 6 Pagbabago sa Supplemental Security Income (SSI)	
Pangalan ng Bata (Apelyido, Una, Gitna):	Petsa ng Kapanganakan:
<input type="checkbox"/> SSI Binuksan	
<input type="checkbox"/> SSI Isinara	
Mga Kailangang Dokumento para sa Seksyon 6 – Ilakip ang Liham ng Abiso ng SSI.	

Seksyon 7 Pagbabago sa Pansamantalang Pera na Tulong (TCA)
<input type="checkbox"/> Nakabinbing TCA Inaprubahan
<input type="checkbox"/> Nakabinbing TCA Tinanggihan
<input type="checkbox"/> TCA Isinara
<p>Mga Kailangang Dokumento para sa Seksyon 7</p> <p><b>Nakabinbing TCA Inaprubahan:</b> ilakip ang Liham ng Abiso sa Paggawad ng TCA;</p> <p><b>Nakabinbing TCA Tinanggihan:</b> ilakip ang katibayan ng mga oras ng aktibidad (halimbawa: mga pay slip, iskedyul ng paaralan, plano ng FIA);</p> <p><b>TCA Isinara:</b> ilakip ang katibayan ng aktibidad (halimbawa: mga pay slip, iskedyul ng paaralan, plano ng FIA) at Liham ng Abiso sa Pagsasara ng TCA.</p>

Seksyon 8 Pagpalit ng Pangalan	
Dating Pangalan:	
Bagong Pangalan:	Petsa ng Bisa: <i>MM/DD/YYYY</i>
Mga Kailangang Dokumento para sa Seksyon 8 – Dapat kayong maglakip ng katibayan ng pagpalit ng inyong legal na pangalan.	

Seksyon 9 Lagda at Petsa	
Sa ilalim ng parusa ng pagsira sa banal na pangako, idinedeklara ko sa abot ng aking pagkakaalam at paniniwala na ang impormasyong ibinigay ay totoo at wasto.	
Lagda ( <b>kailangan</b> )	Petsa ( <b>kailangan</b> )
<p><b>Ang mga kahilingan sa pagbabago ay dapat lagdaan at lagyan ng petsa para maproseso.</b></p> <p>Hindi tinatanggap ang mga elektronik na lagda. Ang petsa ay dapat nasa loob ng 45 araw ng pagsumite.</p>	

— **Abiso** —

Ang bawat naulat na pagbabago ay inaatasan kang **magsumite ng pangsuportang dokumentasyon** kasama ng Form ng Pagbabago ng Pangyayari na ito.

Ang naulat na pagbabago ay magkakabisa kapag ang lahat ng mga kailangang dokumento ay natanggap ng Child Care Central 2.