Manwal para sa
Household Profile Questionnaire
(VN: 06-2009-01)
CBMS Manual 1

June 2009

Inihanda ng
CBMS Network Coordinating Team

This work was carried out by the PEP-CBMS Network Coordinating Team with the financial support of the Government of Canada provided through the International Development Research Centre (IDRC) and the Canadian International Development Agency (CIDA)

Manual para sa Household Profile Questionnaire (VN: 06-2009-01) CBMS Manual 1

I. Panimula

A. Pamayanang Sistema Ng Pagsubaybay (Community-Based Monitoring System)

Ang Pamayanang Sistema Ng Pagsubaybay o "Community-Based Monitoring System" (CBMS) ay nilinang bilang isang tulong mula sa pagsisikap na makapagbigay sa mga mambabatas ng regular at palagiang pagmumulan ng mga impormasyon ng mga posibleng epekto ng mga malawakang repormang pang-ekonomiya sa sambayanan at mga mamamayan, lalo na sa mga madaling maapektuhang grupo.

Ang CBMS ay nagnanais na makapagbigay ng mga sumusunod:

- organisadong sistema ng pagkokolekta ng mga impormasyon para sa mga mambabatas at tagapagpatupad ng mga programa sa lahat ng antas ng paghahating pampulitiko ng mga lugar;
- napapanahong impormasyon hinggil sa kalagayan ng estado at pangangailangan ng pamayanan at ng sambahayan;
- isang paraan para sa pagsubaybay at pagsukat ng resulta ng mga proyekto at mga programa; at
- isang paraan para sa mas mabuting lokal na pamamahala.

Ang CBMS ay nangangailangan ng pakikilahok ng mga mamamayan sa pamayanan upang mangalap, magsa-ayos at gumamit ng mga datos. Ang sistema ay magbibigay impormasyon sa kapakanan ng lahat ng mga kasapi sa pamayanan.

Ang tungkulin ng CBMS ay makapaglabas ng mga datos mula sa napagkasunduang katipunan ng mga indikasyon ng mga pangunahing pangangailangan o **CBMS "Core Indicators"** sa lebel ng barangay. Ang mga indikasyon ay mga panuntunan upang marating ang disenteng kalidad ng buhay. Ang MIMAP ay nagtala ng labing-apat (14) na palatandaang nag-uugnay sa pangkaraniwang pangangailangan na sumasaklaw sa: (a) kalusugan; (b) nutrisyon; (c) tirahan; (d) tubig at kalinisan; (e) edukasyon at karunungan; (f) kita; (g) hanapbuhay; at (h) katahimikan at kaayusan. Ang iba pang palatandaang may kaugnayan sa isang partikular na pamayanan ay maaaring makatulong sa katipunang palatandaan. Ang mga ito ay makakatulong upang magpaliwanag sa mga naobserbahang katayuan ng pamayanan. Ang mga impormasyong nakalap mula sa mga palatandaang ito ay magsisilbing gabay upang magkaroon ng bangko ng datos (databank) sa lebel ng barangay, munisipyo/lungsod at lalawigan.

Ang barangay ay mangangalap ng mga impormasyon para sa mga pangunahing pangngailangan ng pamayanan para sa kanilang pagpaplano. Ang pangangailangan sa datos ay yumabong dahil sa debolusyon o paglilipat ng pamamahala sa pamahalaang lokal at mga barangay, na naatasang maghanda sa taunang pagplaplanong pangkaunlaran. Ang CBMS "core indicators" ay makakatulong mismo sa barangay sa kanilang paggawa ng "profile" o katayuan ng kanilang pamayanan. Makatutulong ito sa pagtukoy ng kanilang mga problema. Dahil ang pinansyal na kakayahan ay limitado, maaari nilang bigyang pansin muna ang mas malalang problema bago ang iba.

TABLE 1: CBMS Core Indicators

PANGUNAHING PANGANGAILANGAN		INDIKASYON	
A.	**Kalusugan**	1	Bahagi ng namatay na batang may edad 0-5 taong gulang
		2	Bahagi ng mga babae na namatay sanhi ng komplikasyon sa pagbubuntis o panganganak
B.	**Nutrisyon**	3	Bahagi ng mga bata may edad 0-5 taong gulang na walang sapat na nutrisyon
C.	**Tirahan**	4	Bahagi ng sambahayan na naninirahan na walang pahintulot sa hindi pag-aaring bahay at/o lupa
		5	Bahagi ng sambahayan na may tirahan na tagpi-tagpi
D.	**Tubig at Kalinisan**	6	Bahagi ng sambahayan na walang pinagkukunan ng ligtas na inuming tubig
		7	Bahagi ng sambahayan na hindi gumagamit ng malinis na palikuran
E.	**Edukasyon at Karunungan**	8	Bahagi ng mga batang may edad na 6-12 taong gulang na hindi pumapasok sa mababang paaralan
		9	Bahagi ng mga batang may edad na 13-16 taong gulang na hindi pumapasok sa mataas na paaralan
F.	**Kita**	10	Bahagi ng sambahayan na ang kita ay mababa sa pamantayan ng kahirapan
		11	Bahagi ng sambahayan na ang kita ay mababa sa pamantayan sa pagkain
		12	Bahagi ng sambahayan na nakaranas ng kakulangan sa pagkain
G.	**Hanapbuhay**	13	Bahagi ng manggagawang lakas na walang hanapbuhay
H.	**Kapayapaan at Kaayusan**	14	Bahagi ng sambahayan na may miyembro na naging biktima ng krimen

Ang sistema ng CBMS sa paglutas ng kahirapan ay madalas na ginagamit ng pamahalaan at mga samahang di panggobyerno (non-government organizations) bilang: (1) stratehiya sa pag-angat mula sa kahirapan, (2) isang paraan para sa mas nakapokus na pagtutudla o paghahanap ng mga apektado ng kahirapan, at (3) isang paraan para sa pagsubaybay at pagsusuri ng mga proyektong pangkaunlaran.

II. Gampanin ng Boluntaryo ng Pamayanan

Sa anumang pangangalap ng datos tulad ng CBMS, ang kalidad o uri at kawastuhan ng datos ay nakasalalay sa taong kumukuha ng impormasyon. Kaya ang tungkulin ninyo bilang boluntaryong tagakolekta (community volunteer enumerator) ay nangangailangan ng dedikasyon at pangako upang makatiyak na lahat ng nakolektang datos ay tama, kumpleto, at naaayon sa pagkakapaliwanag na turo o instruksyon dito sa manwal na ito at tinalakay sa panahon nang pagsasanay para sa mga community volunteer o mangungulekta ng datos.

A. Mga Tungkulin at Responsibilidad ng Pamayanang Boluntaryong Tagakolekta (Community Volunteer Enumerator)

Ang mga pamayanang boluntaryong tagakolekta ay inatasan na mangolekta ng tama at tiyak na impormasyon na naaayon sa turong tinalakay sa manwal na ito.

Ang batayang tungkulin ng pamayanang boluntaryong tagakolekta ay ang mga sumusunod:

- Dumalo sa hinihinging bilang ng araw na itinalaga para sa pagsasanay.
- Kapanayamin ang lahat ng sambahayan sa itinalagang bahagi o barangay.
- Makipag-ugnayan sa superbisor tungkol sa ano mang suliraning naranasan sa panahon ng pangongolekta ng datos.
- Humingi ng tulong sa superbisor sa mga suliraning hindi makita ang solusyon sa manwal.
- Siguraduhin na lahat ng natapos na talatanungan ay husto sa bilang bago ibigay sa superbisor.

Ang mga dapat gawin ng tagakalap sa panahon ng pangongolekta ng datos ay ang mga sumusunod:

- Ang pagtatanong nang tama tulad ng pagkakatalakay dito sa manwal.
- Tamang pagtatala ng impormasyon o kasagutan ng nakapanayam.
- Tingnan ang bawat sagot kung ito ay naaayon o tumatama sa ibang kasagutan.
- Ibigay ang lahat ng nasagutang talatanungan sa superbisor.

Upang lubusang magampanan ang tungkulin, dapat gawin ng tagakalap ang mga sumusunod:

- Sa panahon ng pagsasanay, makinig na mabuti upang ganap na maintindihan ang katuturan at mga kautusan na may kinalaman sa isasagawang sarbey o pagsisiyasat.
- Laging sumangguni sa manwal bilang sangguniang babasahin o patnubay.
- Planuhin nang maaga ang ruta ng paglalakbay o paglilibo't upang maiwasan ang pag-aaksaya ng oras at ang pagpapabalik-balik sa sambahayan.
- Suriin ang natapos na talatanungan kung kumpleto o husto, makatwiran, tiyak at nababasa. Kung may impormasyong nawawala, balikan ang nasabing sambahayan upang makuha ang kinakailangang impormasyon.
- Tapusin ang itinalagang lugar sa loob nang itinatakdang panahon; at
- Ingatan ang lahat ng nakalap na impormasyon at huwag ipakita sa iba maliban sa superbisor.

B. Kaugnayan sa Superbisor

Ang superbisor ang pinakamabuti o pinakamahusay na taong makakatulong sa tagakalap o tagakolekta ng impormasyon sa lahat ng mga problemang kakaharapin sa pagsa-sarbey. Ang pinakamahalagang tungkulin at responsibilidad ng isang superbisor kaugnay ng iyong trabaho bilang tagakolekta ng datos ay ang mga sumusunod:

- Dapat tiyakin ng superbisor (tagapagpanuto) na ginagawa ng tagakolekta ng datos na nasa ilalim ng kanyang pamamahala ang kanilang mga tungkulin nang kasiya-siya. Siya ang nagpaplano at nagbabalangkas ng mga gawain at sinisigurong lahat ay maisasagawa nang maayos at matatapos sa itinakdang panahon.

- Kailangang magsiyasat ang superbisor sa pagsisimula pa lamang ng pangongolekta ng datos upang makatiyak na sinusunod ninyo ang tamang panuntunan na nakasaad dito sa manwal at ginagawa mo ang trabaho mo nang tama.

- Kabilang sa trabaho ng superbisor ang pagdalaw sa mga itinalagang lugar upang makatiyak na walang nakaligtaang sambahayan.

- Ang superbisor ang magsisilbing tagapag-ugnay ng tagakalap at ng mga mas mataas na pinuno ng barangay. Dapat ipagbigay-alam sa superbisor ang anumang problemang mararanasan ng tagakolekta ng impormasyon. Humingi ng payo sa superbisor kung paano haharapin ang ano mang problemang darating o mararanasan.

Upang makasiguro sa tagumpay ng proyekto, ang tagakalap ay dapat intindihin at sundin ang lahat ay tungkulin na nakasaad dito sa manwal.

III. Mga Porma at Pamamaraan sa Pangangalap Ng Impormasyon

A. Mga Pangunahing Porma

Ang "Household Profile Questionnaire" ay dinisenyo upang maging pangunahing porma sa senso ng CBMS. Ang porma ay dinisenyo upang makuha ang CBMS "core indicators" o mga palatandaan na ibinigay ng CBMS Project (tingnan ang Table 1). Ang ibang impormasyon ay ipinaloob sa "questionnaire" o talatanungan upang makakalap ng karagdagang impormasyong kinakailangan ng mga lokal na pamahalaan.

Ang talatanungan ay binubuo ng labing-dalawang (12) pahina. Ang mga tanong sa ikalawa hanggang sa ika-apat na pahina ay hinggil sa bawa't kasapi ng sambahayan. Ang ibang pahina ay nangangailangan ng mga impormasyon hinggil sa sambahayan sa kabuuan.

B. Pangkahalatang Instruksyon

1. Ang Dapat Kapanayamin

Kapanayamin ang miyembro ng sambahayang may kakayahang magbigay ng tamang mga sagot sa mga katanungan at impormasyon hinggil sa sambahayan. Ang **puno ng sambahayan** o **ang kanyang asawa** ang pinaka-akmang kapanayamin.

2. Paano ang Pakikipanayam

Ang pangunahing dahilan ng anumang pangongolekta ng impormasyon ay ang makakuha ng wasto at kumpletong impormasyon. Mas makababuti kung gagawa ka ng paraan upang maging komportable ang kakapanayamin bago mag-umpisa ang panayam. Ito ay mula sa pagiging magalang sa tuwina, maging maayos sa kaanyuan at pananamit, at magkaroon ng maayos na pamamaraan ng pagpapakilala sa sarili upang makuha ang pagtitiwala ng kapanayam. Simulan ang mga sumusunod na pamamaraan upang makasiguro ng isang matagumpay na panayam:

Maging magalang. Ang bawat kakapanayamin ay may iba-ibang reaksyon. Sa gayon, maging magalang palagi. Ugaliing ngumiti parati. Maging handa sa lahat ng mga tanong at magbigay ng

totoong kasagutan.

Maging presentable. Ang ibang tao ay nanghuhusga sa pananamit at maaaring hindi magbukas ng pinto para sa isang taong may hindi-kanais-nais na anyo at marumi. Magbigay ng magandang hitsura tulad ng pagdadamit nang akma at malinis.

Magpakilala at ipabatid ang CBMS. Mahalaga ang pagpapakilala. Bilang pauna, maaari mong sabihin ang sumusunod:

"MAGANDANG UMAGA/HAPON. AKO PO AY SI (PANGALAN), ISANG KABARANGAY. KAMI AY NAGSASAGAWA NG SARBEY NG PAMAYANANG SISTEMA NG PAGSUBAYBAY (COMMUNITY BASED MONITORING SYSTEM). MAKASISIGURO PO KAYONG LAHAT NG INYONG KASAGUTAN AY MAGIGING LIHIM."

Ipaliwanag ang kahalagahan ng CBMS sarbey. Kinakailangang ipaliwanag ang layunin ng sarbey upang makuha ang pakikiisa ng kapanayam. Ipaliwanag sa kapanayam ang layunin at kahalagahan ng CBMS sarbey. Halimbawa:

"ANG DATOS NA MAKAKALAP MULA SA SARBEY AY GAGAMITIN UPANG MALAMAN ANG TAMANG SERBISYO PARA SA PAMAYANAN. ANG MGA SERBISYONG ITO AY MABABATID MULA SA PARTISIPASYON AT KOOPERASYON NG MGA RESIDENTE NG ATING BARANGAY."

Maging natural sa kabuuan ng panayam. Iwasan ang mga walang kaugnayang pag-uusap o talakayan na maaaring makabagot sa kapanayam.

Banggitin ang lahat ng kaukulang tanong sa talatanungan. Kahit na alam mo na ang sagot, kailangang banggitin mo pa rin ang mga kaukulang tanong dahil maaaring ang iniisip mo ay hindi tamang kasagutan.

Huwag magbigay ng ideya sa isasagot ng kapanayam. Paminsan-minsan, ang kasagutan ng kapanayam ay nakakalito o malabo. Kung ang kasagutan niya ay hindi angkop, magtanong pa ng karagdagang impormasyon hanggang maibigay ang mga tamang sagot.

Huwag palitan ang mga salita sa tanong gayundin huwag ibahin ang pagkakasunod-sunod ng mga katanungan.

Pasalamatan ang nakapanayam sa kanyang pakikiisa. Palaging mag-iwan sa kapanayam ng magandang pagdama sa sarbey na ito. Tandaang ang sarbey ay regular nang gaganapin kaya pagkatapos ng panayam ay ipadama ang inyong pasasalamat sa kanilang kooperasyon. Halimbawa:

"MARAMING SALAMAT SA ORAS NA GINUGOL NINYO SA PAGSAGOT SA MGA KATANUNGAN."

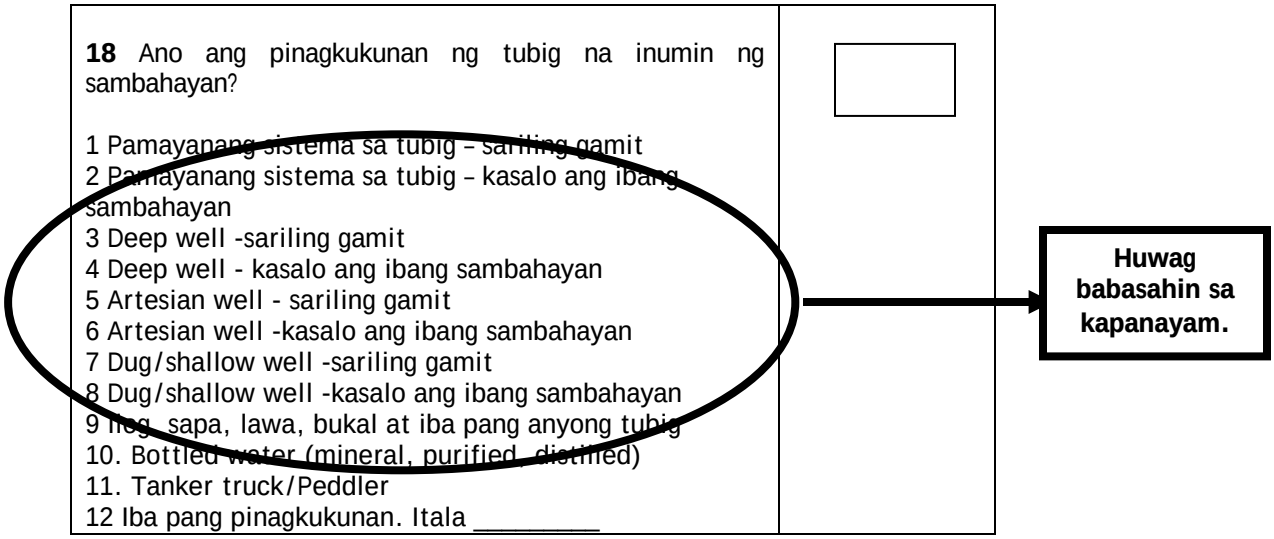
3. Paano Isulat ang mga Sagot

- **Gumamit ng lapis** sa mga dapat sagutan sa talatanungan. Huwag gumamit ng bolpen o lapis na may ibang kulay na tinta sa pagsulat ng mga sagot sa talatanungan.

- **Sumulat nang malinaw**.

- **Huwag basahin sa kapanayam ang mga nakatalang sagot** na pagpipilian sa talatanungan. Hayaang ibigay niya ang kanyang mga sagot sa mga tanong.

Halimbawa:



- **Huwag tumanggap ng maramihang tugon**, kung hindi hinihingi sa tanong. Kung ang kapanayam ay nagbigay ng maramihang sagot itanong kung alin ang pangunahing sagot at kunin ang unang sinabi.

- **Huwag basahin sa kapanayam ang salita**, parirala o pangungusap na naka-"*highlight*" (italics) o nakasulat nang **malinaw** (**bold**) at nasa MALALAKING TITIK. Ito ay mga panuntunang nagsasaad kung saan ang progreso ng panayam, at sa gayon, ay kailangang basahin nang tahimik.
- May mga **"PUMUNTA SA"** na mga tuntunin na magtuturo sa inyo kung saan ang susunod na mga dapat itanong o kung saang seksyon tutungo.

- Ang mga kasagutan sa mga tanong ay dapat itala ayon sa sumusunod:

  i. Sa mga sagot na may kodigo, ang tamang kodigo ang ipapasok sa mga kahon.
  Para sa mga ilang mga katanungan na hindi nakalagay ang kodigo sa talatanungan, tingnan ang kodigo sa codesheet.

  ii. Sa mga katanungang dapat isulat ang mga kasagutan, isulat ito sa mga kahon o sa espasyong inilaan para rito.

Halimbawa:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
BILANG	Ilang miyembro mayroon dito sa inyong sambahayan? Sino ang puno ng sambahayan? Sinu-sino ang mga ibang miyembro ng sambahayan?	Ano ang relasyon ni ___ sa puno ng sambahayan?	Si ___ ba ay lalaki o babae?	Ano ang petsa ng kapanganakan ni __ ?	
	PANGALAN (APELYIDO, UNANG PANGALAN)	**(TINGNAN ANG KODIGO SA IBABA)**	**1 – Lalaki 2 – Babae**	**MM/ DD/ YYYY**	**EDAD**
1	**dela Cruz, Juan**	**1**	**1**	**03/17/1945**	**62**
2	**_____, Maria**	**2**	**2**	**04/22/1945**	**62**

Sa mga kailangan ng kasagutan, isulat sa inilaang espasyo.

Sa mga kodigo na dapat itala, isulat sa kahon ang sagot.

- Sa mga katanungang hindi ugnay sa sambahayan, lagyan ng linya ang inilaang kahon o espasyo para sa sagot.

Halimbawa:

G.1 GAWAING PANGKABUHAYAN	**1 - OO**	**2 – HINDI**	**NETONG KITA**	
			(A) SA SALAPI	**(B)SA BAGAY**
Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng mga sumusunod na gawaing pangkabuhayan para magkaroon ng karagdagang kita para sa sambahayan?			Magkano ang netong kita mula sa gawaing pangkabuhayan na ito noong nakaraang labing-dalawang buwan?	
65. Pagsasaka o pagtatanim ng palay, mais, kamote, gulay, prutas, at iba pang pananim.	**2**		_____	_____

4. Paano Babaguhin ang mga Maling Naisulat

Mahalagang itala ang lahat ng mga sagot nang maayos. Narito ang mga paala-ala upang maiwasan ang mga karaniwang pagkakamali sa pagtatala ng mga kasagutan sa pormularyo.

- Para sa mga "pre-coded" na mga sagot, tiyakin na ipasok ang tamang kodigo na sagot.

- Para sa mga "open-ended" na mga sagot isulat nang malinaw upang madaling mabasa ng superbisor o ng taong magsasagawa ng pagproseso ng datos.
- Kailangang isang sagot lang sa partikular na tanong ang naitala liban na lamang kung puwede ang maramihang kasagutan.
- Kung sakali at nagkamali sa pagsulat ng tugon ng kapanayam, o kaya ay nag-iba siya ng sagot, tiyaking burahin muna ang maling sagot bago isulat ang tamang sagot. Kaya, mahalagang gumamit ng lapis sa pagtatala ng mga kasagutan sa talatanungan.

5. Paano Rebyuhin ang Natapos na Talatanungan

Ang masusing pagrebyu ng talatanungan bago ka umalis sa sambahayan ay dapat laging ginagawa upang kung kailangang magtanong ng iba pang katanungan sa kapanayam, siya ay nariyan pa at pwede pang tanungin. Dapat na rebyuhing mabuti ang mga sagot sa talatanungan. Kung kailangan, itama ang sulat-kamay o linawin ang mga sagot. Isulat ang mga puna/pansin tungkol sa panayam na sa iyong palagay ay makakapaglinaw ng mga sagot o makakatulong sa iyong superbisor para malinawan ang mga paksa, kung mayroon.

6. *Paano Lulutasin ang mga Suliranin sa Paglikom ng Datos*

Sa paglikom ng mga datos, maaaring may mga problemang haharapin. Kung sakaling may suliranin na hindi natalakay dito o sa anumang bahagi ng manwal, huwag mag-atubiling lumapit sa iyong superbisor para sa karagdagang kaalaman.

- **Walang responsableng kakapanayamin o wala ang buong sambahayan.**
  Kung walang maaaring makapanayam o wala ang buong sambahayan, gumawa ng muling-dalaw o pagbabalik. Magtanong sa mga bata o mga kapit-bahay tungkol sa muling pagdalaw na may aabutang tao sa sambahayan na pwedeng makapanayam.

- **Pagtangging sumali sa senso.**
  Kung ang kakapanayamin ay tumangging maging bahagi ng senso, ipaliwanag ang kahalagahan ng senso. Ipaliwanag na ang makukuhang impormasyon ay gagamitin nang may pagtatangi at magiging batayan para sa mga programang pambayan na makakatulong sa komunidad. Hingin ang tulong ng superbisor.

7. Pagsusumite ng mga Natapos na Talatanungan

Sa pagtatapos ng gawain, ang mga natapos na talatanungan ay dapat na ibigay sa superbisor. Ngunit bago iharap ang mga natapos na talatanungan, masusing rebyuhin ang talatanungan para sa mga hindi nagkakatugmang tugon, Ang superbisor ay dapat ding mag-rebyu ng mga natapos na talatanungan para matiyak ang pagtutugma at kabuuan ng mga sagot. Dapat na tiyakin ng superbisor na lahat ng sambahayan ay naitala at ang mga panuto para sa manual ay maayos na sinunod. Kung may hindi pagkakatugma sa talatanungan, o hindi tapos ang talatanungan, ilaan ang susunod na gawain para sa muling pagdalaw sa sambahayan para matapos ang talatanungan.

Ang superbisor ang maghaharap ng mga natapos na talatanungan sa punong-barangay para sa karagdagang paglilinang. Ang mga hindi nagamit na talatanungan ay dapat ding ibigay sa superbisor sa pagtatapos ng iyong nakatalagang gawain.

C. Pamamaraan sa Pagsagot ng Talatanungang Pangsambahayan (CBMS FORM 1)

PAHINA 1

(A) PAGKAKAKILANLAN

Ang unang dapat gawin ng taga-kapanayam ay punan ang mga impormasyong kailangan sa unang pahina ng talatanungan.

I. Pagkakakilanlan ng Lokasyon: Isulat ang pangalan ng lalawigan, munisipyo/lungsod, ang barangay at ang purok o sitio para makilala ang lugar na sini-senso.

Halimbawa:

I. Pagkakakilanlan ng Lokasyon	
a. Lalawigan :	**LALAWIGAN (PANGALAN)**
b. Lungsod/Bayan :	**LUNGSOD/BAYAN (PANGALAN)**
c. Barangay :	**BARANGAY (PANGALAN)**
d. Purok/Sitio :	**PUROK (PANGALAN)**

II. Numerong Pagkakakilanlan: Ang **Numerong Pagkakakilanlan** ay isang sadyang bilang para sa isang sambahayan. Ito ay makakatulong sa pagkilala at kontrol ng bawat sambahayan. **Dapat tiyakin ng taga-panayam na bawat isa na mga talatanungang ibibigay ng superbisor ay may sadyang Numerong Pagkakakilanlan bago simulan ang senso. Kunin ang impormasyong ito mula sa superbisor.** Gayundin, kailangan na isulat ang Numerong Pagkakakilanlan sa bawat pahina ng talatanungan na matatagpuan sa itaas na bahagi ng bawat pahina. Ito ay makakatulong sa pagsasaayos ng mga pahina kung sakaling magkahiwa-hiwalay ang mga ito.

Dapat ding tiyakin na ang lahat ng pahina ng talatanungan ay may nakatalang numerong pagkakakilanlan ng sambahayan na makikita sa kanang itaas na bahagi ng talatanungan.

II. Numerong Pagkakakilanlan ng Sambahayan:	**17** (ID No.)

III. Tirahan ng Sambahayan: Isulat ang buong tirahan ng sambahayan. Kung walang numero ang bahay o walang kalye, maglagay ng landmark, katabi ng buong tirahan ng sambahayan.

IV. Pangalan ng Nakapanayam: Tanungin ang buong pangalan (Apelyido, Unang Pangalan) ng kakapanayamin at isulat sa espasyong nakalaan dito.

V. Petsa ng Panayam: Isulat ang petsa kung kailan isinagawa ang panayam. Ang petsa ay isulat sa pormat na buwan, araw, at taon. Halimbawa: December 12, 2007

VI. Oras Nagsimula: Bago magsimulang magtanong, itala ang oras ng simula ng panayam. Ilagay ang a.m. kung umaga o p.m. kung hapon ginawa ang panayam.

III. Tirahan ng Sambahayan	**Purok 1, Barangay 1, Bayan (pangalan), Lalawigan (pangalan)**
IV. Pangalan ng Nakapanayam:	**Juliet dela Cruz**
V. Petsa ng Panayam:	**December 12, 200x**
VI. Oras Nagsimula:	**9:00 am**

PAHINA 2

(B) DEMOGRAPIYA

HANAY 1A-DENUMERONG LINYA

Bawa't talatanungan ay may sampung linya o hanay. Dito mo itatala ang mga pangalan ng mga kasapi ng sambahayan. Bawat linya ay may kanya-kanyang bilang. Ito ay ang tinatawag na **Denumerong Linya**. Ito ay makakatulong sa iyong pagkilala sa bawat kasapi ng sambahayan.

Tanong: "Ilang miyembro mayroon dito sa inyong sambahayan?"

Habang itinatanong ito, tiyaking maipaliwanag sa kinakapanayam ang ibig nating sabihin sa mga katagang sambahayan at mga miyembro ng sambahayan gaya ng paliwanag sa ibaba.

Sambahayan at ang mga kasapi nito

Ang **sambahayan** ay kalipunan ng mga tao, kadalasan, ngunit hindi kinakailangang magkakamag-anak, na natutulog sa iisang bahay at may kasunduan sa kaayusan ukol sa paghahanda at paghati-hati sa pagkain.

Ayon sa ganitong paliwanag, ang isang tao na naninirahang mag-isa ay itinuturing na isang sambahayan, at ang isang tao na umuupa ng tulugan ngunit may sariling kaayusan para sa pagkain ay isang sambahayan. Gayunman, ang isang lupon ng mga tao na naghahati o nagsasalo-salo sa pagkain ngunit naniniwala sa hiwalay ngunit magkakalapit na bahay para sa kaluwagan ay itinuturing na isang sambahayan.

Ang isang **pamilya** (tinatawag ring nuklear na pamilya), sa isang bahagi, ay isang lupon ng mga tao na karaniwang naniniwalang sama-sama at kinabibilangan ng puno at ibang tao na may kaugnayan sa puno sa pamamagitan ng dugo, kasal, o pag-aampon (adoption). Para sa layunin ng CBMS, ang konsepto ng "extended family" ang sinusunod. Ang isang taong naninirahang mag-isa ay itinuturing rin na isang pamilya.

Ang **"extended family"** ay kinakailangan ng pamilyang nuklear ayon sa pagkakabalangkas sa itaas kasama ang mga kamag-anak gaya ng manugang, apo, nanay, tatay, at iba pang kamag-anak. Gayunpaman, ang pagkakaroon ng nangungupahan at katulong ay hindi makakapagpabago sa uri ng sambahayan.

Itinuturing na kasapi ng **sambahayan** ang mga sumusunod:

☑ Mga taong naroon sa oras ng panayam na ang tinitirahan ay ang sambahayang sini-senso, na hindi binibigyang-halaga ang tagal o dalas ng pagtigil sa sambahayan;

☑ Mga taong naroon sa oras ng panayam na ang tinitirahan ay labas sa sambahayan ngunit pansamantalang nanunuluyan sa sambahayan ng higit sa 30 araw;

☑ Mga taong naroon sa oras ng panayam na ang tinitirahan ay labas sa sambahayan at nanunuluyan sa naturang sambahayan ng kulang sa 30 araw, gayun pa may kailangang higit sa 30 araw na siyang malayo sa dating kinatitirahan; at

☑ Mga taong wala sa oras ng panayam ngunit inaasahang babalik sa loob ng 30 araw mula sa pag-alis sa sambahayan.

Hindi itinuturing na kasapi ng sambahayan ang mga sumusunod:

☒ Mga tao o kasapi ng pamilya na nasa mga institusyong gaya ng mga bilangguan, mga kampong pang-pigilan, tahanan para sa mga matatanda, mga institusyong pang-kaisipan, at iba pa na hindi inaasahang makababalik sa loob ng 30 araw mula sa pag-alis.

☒ Mga kasapi ng Sandatahang Lakas ng Pilipinas, kung higit nang 30 araw na wala sa sambahayan; at

☒ Mga Pilipinong naninirahan sa ibang bansa, na maninirahan sa Pilipinas nang hindi hihigit sa isang taon mula sa pagdating.

Bilugan ang bilang mula sa denumerong linya na tumutukoy sa bilang ng miyembro ng sambahayan. Makakatulong ito sa inyo sa pagkilala sa bawat miyembro ng sambahayan.

(1)	(2)
B I L A N G	Ilang miyembro mayroon dito sa inyong sambahayan? Sino ang puno ng sambahayan? Sinu-sino ang mga ibang miyembro ng sambahayan?
	PANGALAN **(APELYIDO, UNANG PANGALAN)**
1	
2	
3	
4	

Ang tanong na **"HIGIT BA SA SAMPU (10) ANG MIYEMBRO NG SAMBAHAYAN?"** na matatagpuan sa ilalim ng talatanungan ay hindi itatanong sa kinakapanayam. Ito ay batayan para sa tagapanayam. Ilagay ang **kodigo "1"** para sa **OO** o **kodigo "2"** para sa **HINDI**. Isulat sa lugar na

sadyang para dito.

Hanggang sampung katao lamang ang kayang maitala sa pahina 2, 3, at 4 ng "CBMS FORM 1". Kung higit sa sampu ang kasapi ng sambahayan, kumuha ng panibagong sipi ng CBMS FORM 1 at ituloy ang pagtatala ng natitirang mga kasapi gamit ang pahinang 2, 3 at 4 lamang.

Huwag kalimutang baguhin ang nakaimprentang denumerong linya mula 1 sa 11, 2 sa 12…sa karagdagang sipi. Ituloy ang pagtatanong sa mga natitirang kasapi ng sambahayan na naitala.

HANAY 2 – PANGALAN NG BAWAT KASAPI NG SAMBAHAYAN

Ngayon, handa ka ng itala ang lahat ng mga kasapi ng sambahayan.

Tanong: "Sino ang puno ng sambahayan?"
Sinu-sino ang mga ibang miyembro ng sambahayan?

Tiyakin kung sino ang puno ng sambahayan. Ito ang dapat na unang itatala sa Hanay 2, kasunod ang ibang miyembro ng sambahayan. Sa pagtatala ng mga pangalan ng ibang miyembro, sundin ang kaayusan sa ibaba:

(a) Puno ng sambahayan
(b) Asawa ng puno ng sambahayan
(c) Mga anak na walang asawa mula sa pinakamatanda hanggang sa pinakabata, hindi binibigyan ng halaga ang kasarian
(d) Mga may-asawang anak at kanyang pamilya (anak na lalaki na may asawa o manugang na lalaki muna)
(e) Mga magulang, lolo at lola, kapatid na lalaki o babae, mga biyenan at iba pang kamag-anak ng puno o ng asawa ng puno
(f) Katulong (kasama ang mga kamag-anak na pinapasahod bilang mga katulong)
(g) Mga hindi kamag-anak, nangungupahan (kasama ang mga kamag-anak na nangungupahan lamang)

Ang **puno ng sambahayan** ay isang lalaki o babaeng kasapi ng sambahayan na siyang namamahala sa pangangalaga at sa kaayusan ng sambahayan, o isang taong kinikilala ng mga kasapi bilang puno ng sambahayan.

Sa pagsusulat ng pangalan ng mga kasapi ng sambahayan, unahin ang apelyido, kuwit pagkatapos ay ang una o ang ibinigay na pangalan. Kung ang apelyido ng kasapi ay kapareho sa naunang kasapi, maglagay lang ng guhit na pahalang at kuwit (_____,) sa halip na apelyido, kasunod ang unang pangalan.

Pagkaraang itala ang lahat ng pangalan ng mga kasapi ng sambahayan sa Hanay 2, itanong sa kinakapanayam, *"Para lang matiyak na naitala kong lahat ang kasapi, ang naitala ko ay (ibigay ang bilang ng naitala) ito ba ay tama?"* Kung **OO** ang sagot, maglagay ng pahilis na guhit sa Hanay 2 pagkatapos ng pangalan ng huling kasapi. Kung **HINDI**, gawin ang mga nararapat na pagtatama.

HANAY 3 - KAUGNAYAN SA PUNO NG SAMBAHAYAN
Tanong: "Ano ang relasyon ni _____ sa puno ng sambahayan?"

Tandaan na ang taong nakatala sa unang linya ng listahan ay ang puno ng sambahayan. Lahat ng mga kasapi ay kailangang may kaugnayan sa kanya sa ibat-ibang paraan. Ang mga

maaaring sagot at ang mga itinalagang kodigo ay ang mga sumusunod:

1 - Puno
2 - Asawa
3 - Anak na lalaki/babae
4 - Manugang na lalaki/manugang na babae
5 - Mga apo
6 - Magulang
7 - Ibang kamag-anak (itala)
8 - Katulong na babae/lalaki
9 - Iba pang hindi kamag-anak (itala)

Ang mga kodigo na ito ay nakasaad sa ibaba ng hanay. Tandaan na ang mga ito lamang ang dapat itala sa talatanungan. Kung ang sagot ng kinakapanayam ay wala sa itinalagang kodigo, itala ang **kodigo "7"** kung siya ay ibang kamag-anak at sunod na itala ang sinabi ng nakapanayam na relasyon sa puno. Kung hindi kamag-anak naman, itala ang **kodigo "9"** at ang sagot ng nakapanayam.

Tandaan din na kung ang anak na lalaki na may-asawa, kasama ang kanyang pamilya, ay kasapi ng sambahayan ng kanyang mga magulang kung saan sila nakatira, hindi siya dapat itala bilang puno ng kanyang pamilya sa halip ay bilang anak, ang asawa bilang manugang at ang kanyang mga anak bilang mga apo.

HANAY 4 - KASARIAN
Tanong: " Si ___ ba ay lalaki o babae?"

Dapat tiyaking tumpak ang pagkakatala ng kasarian ng isang tao gamit ang mga itinalagang kodigo na nasa ibabang bahagi ng hanay **(1-Lalaki, 2-Babae)**. Huwag isalig ang kasarian ng mga kasapi ayon sa ibinigay na pangalan. May mga pangalan na maaaring gamitin na parehong babae at lalaki. Huwag mag-atubiling itanong ang kasarian ng kasapi kung hindi tiyak sa mga ito.

HANAY 5 – PETSA NG KAPANGANAKAN
Tanong: "Ano ang petsa ng kapanganakan ni _____?"

Alamin ang araw ng kapanganakan ng bawat miyembro ng sambahayan. Laging itanong ang araw ng kapanganakan kahit pa ang naibigay na sagot ay ang edad ng miyembro. Itanong ang buwan, araw at taon ng kapanganakan ng bawat isa. Gamitin ang koda na dalawang numero para sa buwan na ipinapakita sa ibaba at isulat ang petsa ng kapanganakan sa pormang MM/DD/YYYY. Nasa ibaba rin ang bilang ng mga araw sa bawat buwan. Halimbawa, para sa isang miyembro na ipinanganak noong March 7, 1947, ang tamang tala sa Hanay 5 ay 03/07/1947.

Month	Code	# of calendar days	Month	Code	# of calendar days
January	01	31	July	07	31
February	02	28	August	08	31
March	03	31	September	09	30
April	04	30	October	10	31
May	05	31	November	11	30
June	06	30	December	12	31

Kung hindi alam ng kinakapanayam ang eksaktong araw, itanong ang taon ng kapanganakan ng miyembro. Itala ang taon ng kapanganakan sa espasyong nakalaan sa hanay 5.

Kung hindi pa rin alam ng kinakapanayam ang taon ng kapanganakan ng miyembro, itanong

ang edad niya noong huling kaarawan upang malaman ang taon ng kapanganakan. Isulat din ang edad sa kasunod na hanay upang maging gabay sa mga susunod na katanungan. Ang edad noong huling kaarawan ay tumutukoy sa bilang ng mga nakaraang kaarawan mula petsa ng kapanganakan at buwan at taon ng pag-sisenso. Kung tinatantiya ng kinakapanayam ang edad ng tao, halimbawa ay 70 o 85, piliting malaman sa pinakamalapit na tantiya at alamin ang katubas na taon. Kung ang miyembro ay wala pang isang taon, isulat ang bilang ng buwan kasunod ang salitang "buwan" o "months" o "mo.".

Halimbawa:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
BILANG	Ilang miyembro mayroon dito sa inyong sambahayan? Sino ang puno ng sambahayan? Sinu-sino ang mga ibang miyembro ng sambahayan?	Ano ang relasyon ni ___ sa puno ng sambahayan?	Si ___ ba ay lalaki o babae?	Ano ang petsa ng kapanganakan ni ____?	
	PANGALAN **(APELYIDO, UNANG PANGALAN)**	**(TIGNAN ANG KODIGO SA BABA)**	*1.Lalaki* *2. Babae*	MM/DD/YYYY	EDAD
1	dela Cruz, Juan	1	1	03/15/1945	62
2	_____, Juliet	2	2	04/22/1945	62
3	_____, Juan Jr.	3	1	01/10/1991	17
4	_____, Anita	6	2	06/01/1927	80
5	Santos, Lolita	8	2	09/23/1992	15
6					
7					
8					
9					
10					

HANAY 6 - REHISTRO NG KAPANGANAKAN
Tanong: "Ang kapanganakan ba ni ___ ay nakarehistro sa lokal na registrar? "

Ang kapanganakan ng isang tao ay isa sa mga mahahalagang bagay para sa opisyal na rehistrong pang-sibil. Ang pagtatala ng kaganapan ng kapanganakan sa "birth register" ay tinatawag na "birth registration" at ang patunay nito ay ang "birth certificate" na mayroong "local civil registry number".

Ang "birth certificate" ng isang tao ay ang patunay ng pagkilala ng indibidwal na importansya sa bansa and ang kanyang estado sa ilalim ng batas. Ang karapatan na mairehistro ang kapanganakan ay nakasaad sa Artikulo 7 ng "United Nations Convention on the Rights of the Child" kung saan ang Pilipinas ay kasama sa 196 bansang pumirma rito.

Itanong kung ang kapanganakan ng bawat miyembro ng sambahayan ay nakarehistro sa

lokal na registrar. Itala ang kodigo "**1**" kung Oo at kodigo "**2**" kung Hindi.

HANAY 7 – KATAYUANG SIBIL
Tanong: "Ano ang katayuang sibil ni ___?"

Ang katayuang sibil ay tumutukoy sa personal na estado ng isang indibidwal hinggil sa mga pag-aasawa sa ilalim ng batas o kaugalian ng bansa.

Itala lamang sa hanay na ito ang mga itinalagang kodigo ng sagot ng katayuang sibil ng bawat miyembro ng sambahayan. Ang mga kodigo ay makikita sa ilalim ng pahina. Ang mga posibleng sagot at ang mga itinalagang kodigo ay ang mga sumusunod :

1 **Walang asawa** – isang tao na hindi pa ikinakasal kahit kailan.

2 **Legally Married** – ang isang tao ay ikinasal sa isang tao ng ibang kasarian, sa simbahan man o sibil. Para maituring na mag-asawa, ang dalawang tao ay dapat nagsasama o kung magkalayo man sa isa't isa, ang kanilang paghihiwalay ay pansamantala lamang.

3 **Biyudo/Biyuda** – ang isang tao ay maituturing na biyudo o biyuda kung ang kanyang asawa ay patay na at hindi pa nag-aasawang muli sa panahon ng senso.

4 **Hiwalay sa asawa** – ang isang tao ay permanente ng hiwalay sa kanyang asawa, legal o parehong may pahintulot. Ang isang tao na napawalang-bisa ang kasal at pwede na ulit mag-asawa ay kasama din dito.

5 **Common Law/ Live in –** ang dalawang tao ng magkaibang kasarian na nagsasama ngunit hindi pa ikinasal sa simbahan man o sibil.

6 **Iba pa (itala)** – katayuang sibil na hindi nasasakop ng alinman sa mga naibigay na pagpipilian sa itaas o kung hindi alam ng nakapanayam.

HANAY 8 – RELIHIYONG KINAANIBAN
Tanong: "Ano ang relihiyon ni __?"

Ang **relihiyon** ay tumutukoy sa isang partikular na sistema o paniniwala, ugali, emosyon, at mga gawi sa relasyong pangsangkatauhan alinsunod sa mga puwersa at nakapaloob na prinsipyo sa sanlibutan. Ang mga datos/impormasyon na nakapaloob dito ay mahalaga para sa pagpaplano ng mga gawaing may kaugnayan ng relihiyon, at puwede ring magamit sa paggawa ng balangkas (profile) ng mga katutubong katangian ng mga mamamayan.

Ang mga posibleng sagot at ang mga itinalagang kodigo ay ang mga sumusunod:

1 - Katoliko
2 - Protestante
3 - Iglesia Ni Kristo
4 - Aglipay
5 - Islam
6 - Iba pa (itala)
7 - Wala

Itala ang kodigo para sa relihiyong kinaaniban ng bawat miyembro ng sambahayan ayon sa

pagkakasabi ng nakapanayam. Kung ang relihiyong nabanggit ay hindi kasama sa mga nakalistang pagpipilian sa talatanungan, isulat ang particular na relihiyon sa puwang na nakalaan.

Kung ang isang miyembro ng sambahayan ay hindi pa nabibinyagan, ang dapat na relihiyon niya ay katulad ng sa kanyang ina.

Tandaan na may mga relihiyon na may iba't ibang katawagan. Kung may sitwasyon na mahihirapan sa pagtukoy sa uri ng tiyak na relihiyong kinaaniban, isulat ang partikular na relihiyon sa puwang na inilaan.

Kung ang isang tao ay miyembro ng charismatic movements or fellowships, alamin kung saan siya dumadalo ng serbisyong pangrelihiyon.

Tiyakin kung ang pagiging born again Christian/charismatic ng isang tao ay nagresulta sa pagbabago ng kanyang relihiyon mula sa pagiging Katoliko, Protestante at iba. Kung ganito ang sitwasyon, itala ang born again or charismatic para sa ibang relihiyon. Ngunit kung ang isang tao ay isinasaalang-alang ang kanyang pagiging born again Christian subalit dumadalo pa din ng misa/serbisyo sa kanyang simbahan, itala ang kanyang relihiyon kung saan sya kabilang.

HANAY 9 - KATUTUBONG LAHI
Tanong: *"Si ___ ba ay may katutubong lahi?"*

Mga **Katutubong Pang-Kulturang Pamayanan** o mas kilala bilang mga **Taong Katutubo** ay tumutukoy sa pulutong ng tao o mga ninunong pagsasamahan na:

1. makilala sa pamamagitan ng pagpapalagay nila sa sarili o sa pagpapalagay ng iba sa kanila,
2. naninirahan bilang isang matatag na pamayanan sa nasasakupang lupa, at sa pamamagitan ng hiling ng pagmamay-ari simula pa noong una, ay tumira, nagbilang may-ari at gumamit ng naturang lugar,
3. sama-samang binibigkis ng wika, mga sali't saling sabi, kaugalian at iba pang katangi-tanging kaugalian,
4. dahilan sa paglaban sa pulitika, panlipunan at pangkulturang pagpasok ng pananakop, di-katutubong pananampalataya at kalinangan, ay naging lubhang kakaiba sa karamihan ng mga Pilipino.

Ituturing ding katutubo ang mga taong sa pamamagitan ng kanilang kasaysayan sa pamayanan at paninirahan sa bansa, buhat sa oras ng pananakop o pagpupulutong o sa oras ng pagpasok ng mga di-katutubong pananampalataya at kaugalian o ang pagtatato ng mga kasalukuyang hangganan ng lugar. Bukod diyan, pinanatilihin ng mga taong ito ang ilan o lahat ng kanilang panlipunan, pangkabuhayan, pang-kaugalian, at pampulitikang institusyon, ngunit maaring naalis sa kinaugaliang tirahan o maaring lumikas mula sa lupain ng kanilang mga ninuno.

Itanong sa kinakapanayam kung ang bawat miyembro ng sambahayan ay may lahing katutubo. Itala ang **kodigo "1"** kung ang sagot ay **OO**. Kung ang sagot naman ay **HINDI**, ilagay ang **kodigo "2"** sa puwang.

HANAY 10 - PANGALAN NG KATUTUBONG LAHI
Tanong: *"Saang katutubong lahi napapabilang si ___?"*

Ang hanay 10 ay para lamang sa mga miyembro ng sambahayan na napapabilang sa

alinmang katutubong lahi. Itanong ito kung ang sagot sa hanay 9 ay **"mayroon" (kodigo "1")**.

Para sa mga miyembro ng sambahayan na napapabilang sa alinmang katutubong lahi, tukuyin ang pangalan ng katutubong lahi o pangkat. Ilan sa mga katutubong lahi at ang mga katumbas na kodigo nito ay nakalista sa ibaba:

1 - Bago	8 - Cuyonen	15 - Ati	22 – Tau't bato
2 - Ibanag	9 - Subanen	16 - Cimaron	23 - Dumagat
3 - Kankanaey	10 - B'laan	17 - Itom	24 - T'boli
4 - Mangyan	11 – Mandaya	18 – Pullon	
5 - Ibaloi	12 – Manobo	19 - Badjao	
6 - Aeta	13 – Teduray	20 - Batak	
7 - Tagbanuas	14 – Bukidnon	21 - Palawano	

Kung ang kasagutan ng kinakapanayam ay hindi natagpuan sa mga nakalistang kodigo sa itaas (1-24), tingnan ang Annex A para sa iba pang katutubong lahi at mga akmang kodigo nito. Isulat sa inilaang puwang ang kodigo ng naturang katutubong lahi.

(C) PANDARAYUHAN

HANAY 11 –- – TAGAL NG PANINIRAHAN SA BARANGAY
Tanong: "Gaano katagal na naninirahan si __ dito sa barangay?"

Alamin ang bilang ng taon ng paninirahan sa barangay ng bawat miyembro ng sambahayan. Kung hindi matiyak ng kinakapanayam ang taon ng paninirahan sa barangay, itanong ang taon kung kailan lumipat sa barangay at tuusin ang bilang ng taon ng paninirahan sa pamamagitan ng sumusunod na pormularyo:

Bilang ng taon na nanirahan sa barangay = Taon ng saybey - Taon nagsimulang manirahan

Kung kulang sa isang taon ang paninirahan sa barangay, itala ang bilang ng paninirahan sa barangay sa bilang ng buwan simula sa paglipat sa barangay. Halimbawa, kung anim (6) na buwan pa lamang naninirahan sa barangay, itala ang tagal ng paninirahan sa barangay na: **6 mos.**

Itala naman ang **"since birth"** o **"SB"** kung ang kasambahay ay doon sa barangay nanirahan simula noong ipanganak at hindi umalis.

Subalit, hindi palaging pareho ay taon ng paninirahan sa edad ng isang tao. Maaring mayroong pagkakataon na may mga miyembro na lumipat sa ibang lugar at pagkatapos ng ilang taon ay bumalik sa barangay upang doon ulit manirahan. Sa ganitong sitwasyon, ang dapat itala ay ang bilang ng taon simula ng bumalik ang miyembro sa barangay.

Para sa mga miyembro na nakatira sa barangay na wala pang isang taon, itala ang bilang ng buwan ng paninirhan sa barangay. **HUWAG** kalimutan ilagay ang salitang "buwan" o "months" o "mos.".

HANAY 12 – LUGAR NA PINANGGALINGAN
Tanong: "Saan naninirahan si __ bago lumipat dito sa barangay?"

Tanungin ang lugar na pinanggalingan bago nanirahan sa barangay. Suriin at itala ang pangalan ng **barangay, bayan o lungsod, probinsya** sa nakalaan puwang para sa sagot. Kung ang

miyembro ng sambahayan ay nanggaling pa sa ibang bansa, itala ang pangalan ng **bansa** kung saan nanggaling ang miyembro. Gawin ito para sa lahat ng miyembro na nakatala sa talatanugan.

Ang tanong na ito ay hindi angkop para sa mga kasambahay nasa barangay na ininganak at kasalukuyang pa ring nanininirahan sa barangay. Lagay ng "-------" ang hanay na ito, kung ang nakalagay sa Hanay 10 ay **"Since birth"** o **"SB"**

Kung di alam ng nakapanayam ang lugar na pinaggalingan ng mga miyembro, itanong sa miyembro ang kanyang lugar na pinangagalingan, kung nandoon sya sa panahon ng senso. Kung hindi maalala ng miyembro ang pangalan ng barangay, bayan o lungsod at probinsya na kanyang pinagmulan matapos na mabusising pagtatanong, ilagay ang "**di alam**" sa hanay na ito.

PAHINA 3

HANAY 1B - DENUMERONG LINYA

Sapagkat ang mga susunod na katanungan ay nasa panibagong pahina, ang mga bilang ng linya sa Hanay 1B hanay ay magsisilbing gabay sa pag-alala sa kasambahay na nakalista sa Hanay 2 sa ikalawang pahina. Ang kailangan lamang gawin ay sundan ang numero sa nakabilog sa Hanay 1A sa ikalawang pahina na katumbas sa bawat miyembro ng sambahayan.

Huwag kalimutan na bilugan ang numero mula sa hanay 1B na katumbas sa bilang ng miyembro ng sambahayan.

(D) EDUKASYON AT KARUNUNGAN

ANG MGA HANAY 13 HANGGANG 16 AY PARA LAMANG SA MGA MIYEMBRO NG SAMBAHAYAN NA MAY EDAD 3 PATAAS. Kung hindi angkop sa miyembro, ilagay ang **"----------"** at pumunta sa hanay 17.

HANAY 13 - TULUYANG PAG-AARAL
Tanong: "Nag-aaral ba si _____sa paaralan?"

Ang hanay 13 ay nagtatanong kung ang isang kasapi ay nag-aaral pa o nagpapatuloy sa pag-aaral sa paaralan. Ang **isang tao ay itinuturing na nag-aaral** kung siya ay kasalukuyang pumapasok sa pormal na paaralan; mababa, mataas, kolehiyo, "post-graduate", pagkadalubhasa at bokasyonal at teknikal na pag-aaral.

Kung ang senso ay ginawa sa tag-araw o bakasyon na walang pasok sa paaralan, ang tanong ay dapat na tumutukoy sa nakaraang pasukan bago ang bakasyon.

Isulat ang **kodigo "1"** kung **OO** at **kodigo "2"** kung **HINDI**. Para sa mga kasapi na kasalukuyang nag-aaral (may sagot na **OO**) ang tagubilin sa tagapanayam ay tumungo sa ika-labing-apat na hanay (**Pumunta sa 14**). Para sa mga hindi nag-aaral (may sagot na **HINDI**), ang tagubilin ay lagyan ng **"——"** ang Hanay 14 at 15, at tumungo sa ikalabing-anim na hanay (**Pumunta sa 16**).

ANG HANAY 14 AT 15 AY PARA LAMANG SA MGA MIYEMBRO NG SAMBAHAYAN NA PUMAPASOK SA PAARALAN. Itanong ang mga tanong na ito kung ang sagot sa hanay 13 ay OO (Kodigo "1").

HANAY 14 - BAITANG/TAON NA KASALUKUYANG PINAG-AARALAN
Tanong: "Anong taon at baitang ang pinag-aaralan ni ___?"

Ang ikalabing-apat na hanay ay para lamang sa mga kasapi ng sambahayan na nag-aral noong pinakahuling panahon ng pasukan o kasalukuyang nag-aaral. Banggitin ang katanungang ito kung ang sagot sa ikalabing-tatlong hanay ay **OO (kodigo** "**1"**).

Kilalanin kung ang kasapi ay kasalukuyang nasa *nursery, kinder garten*, *preparatory* o *day-care*, *elementary*, *secondary*, *post-secondary*, kolehiyo o *post-college* sa kanyang pag-aaral.

Ang **"Day Care"** ay nagbibigay ng serbisyong pangangalaga sa mga batang tatlo hanggang anim na taong gulang. Ang isang "Day Care Worker" ay nagbibigay ng paglilingkod sa isang itinatalagang pasilidad na day care center sa barangay. Maaari ring magbigay ng serbisyong pangangalaga sa mga bata sa pamamagitan ng patinginan para sa mga sanggol (center-based infant care) at sa pampamilyang patinginan (family day care). Ang mga ganitong paglilingkod ay dapat na handang magamit sa anumang oras kung hindi kayang alagaan ng mga magulang ang kanilang mga anak.

Ang **Paaralan** ay tumutukoy sa mga pormal na institusyon na nagbibigay ng mga paghahanda sa elementarya, mataas na paaralan, bokasyonal, at mga pang-unibersidad na pag-aaral. Ang pagpasok sa ganitong paaralan ay patungo sa mas mataas na antas at sa katapusan, sa isang titulong pang-akademiya.

Ang *Post-Secondary Education* ay tumutukoy sa baytang ng pormal na pag-aaral kasunod ng mataas na paaralan na ukol sa mga hindi de-titulong programa na maaaring mula tatlong buwan hanggang tatlong taon, na ang pangunahing layunin ay linangin ang isang malakas at tumpak na kasanayang-manggagawa na maaaring magtaguyod ng pag-unlad ng bansa. Mga halimbawa nito ay Computer Technology, Drafting, Technicians, Midwifery, at iba pa. Ito ay nangangailangan ng diploma sa mataas na paaralan hindi gaya ng bokasyonal o teknikal na pagsasanay na hindi nangangailangan ng diploma sa mataas na paaralan.

Isama ang pag-aaral tungo sa diploma sa mga mataas na paaralang bokasyonal (vocational high schools) ng sining at kalakalan o technical schools, at rural agricultural high schools. Isama din ang pag-aaral sa bokasyonal o teknikal na paaralan na nakahanay sa regular na sistema ng edukasyon tulad ng mga unibersidad at kolehiyo.

Hindi kasama, gayunman, ang pag-aaral sa mga bokasyonal na paaralan na labas sa regular na sistema ng edukasyon, tulad ng maiikling aralin sa pananahi, pagpapaganda (cosmetology), pag-aaral ng pagmamaneho, paggigitara, pagsasaayos ng libro, at iba pa. Halimbawa ng mga ganitong paaralan ay A-1 Driving School, CWL Vocational Center, at iba pa.

Ang *Post-graduate*, sa isang banda, ay ang baitang ng pormal na edukasyon tungo sa pagkadalubhasa o antas na *doctoral*.

Kung ang kasapi ay nasa elementarya, isulat ang baitang sa itinalagang linya. Kung siya ay nasa mataas na paaralan, *post-secondary*, at kolehiyo, isulat ang taon/baitang na kasalukuyang pinapasukan. Halimbawa, kung nasa ikatlong taon sa mataas na paaralan, ang dapat na ilagay ay *3rd H.S.*

Ang mga kodigo ng sagot sa ilalim ay matatagpuan din sa ibabang bahagi ng pahina 3 ng talatanungan.

00 No Grade Completed
01 Day Care
02 Kindergarten/Preparatory

ELEMENTARYA
11 Grade 1
12 Grade 2
13 Grade 3
14 Grade 4
15 Grade 5
16 Grade 6/7
17 Elementary graduate

MATAAS NA PAARALAN
21 1st Year HS
22 2nd Year HS
23 3rd Year HS
24 4th Year HS or higher
25 HS graduate

POST SECONDARY (PS)
26 1st Year PS
27 2nd Year PS
28 3rd Year PS
29 Post Secondary graduate (specify course)

KOLEHIYO (COL)
31 1st Year COL
32 2nd Year COL
33 3rd Year COL
34 4th Year COL or higher
35 College graduate (specify course)

POST GRADUATE (PG)
36 Post grad with units
37 Graduate (specify PHD/Masters course)

HANAY 15 – PAGDALO SA PUBLIKO/PRIBADONG PAARALAN
Tanong: "Si ___ ba ay nag-aaral sa pribado o publikong paaralan?"

Tukuyin sa kinakapanayam kung saang paaralan na pumapasok ang nag-aaral na miyembro ng sambahayan. Alamin kung ang paaralang natukoy ay pambubliko o pribadong paaralan. Ang **publikong paaralan** ay pagmamay-ari, pinagkakatustusan at pinamamalakad ng pamahalaan, samantala ang mga **pribadong paaralan** ay mga institusyon na pag-aari at pinamamalakad ng mga pribadong indibidual o korporasyon upang magbigay ng payak na edukasyon at pagsasanay sa publiko. Itala ang **kodigo "1"** kung **pribado** at **kodigo "2"** naman para sa **publiko**.

HANAY 16 - PINAKAMATAAS NA ANTAS SA PAG-AARAL
Tanong: "Ano ang pinakamataas na antas sa pag-aaral ang natapos ni _____?"

Ang **pinakamataas na nakamit sa pag-aaral** ay tumutukoy sa pinakamataas na baitang o taon na natapos sa paaralan ng isang miyembro ng sambahayan.

Upang maging partikular, itanong ang pinakamataas na baitang o taon na nakumpleto sa paaralan ng bawat kasambahay, kung elementarya, mataas na paaralan, kolehiyo, *post-graduate*, o bokasyonal na mga kurso. Kung ang ibinigay na sagot ay sa lebel ng pag-aaral lamang, tiyakin ang eksaktong grado o taon na nakumpleto. Kailangang malaman ang pinakamataas na baitang o taon ng elementarya, mataas na paaralan o kolehiyo na natapos.

Kung ang kasambahay ay hindi pa nagsimulang mag-aral o hindi nakapag-aral ng pormal sa edukasyon, isulat ang "**0**".

Kung ang kasambahay ay kasalukuyang nag-aaral, ang kanyang pinakamataas na baitang o taon na natapos ay ang baitang o taon na kanyang kinuha at nakumpleto sa nakaraang taong pampaaralan (*school year*). Bilang halimbawa, kung ang kasambahay ay kasalukuyang nasa ikalawang taon sa mataas na paaralan (2nd year HS), ang kanyang pinakamataas na nakamit sa pag-aaral ay unang taon sa mataas na paaralan (1st year HS).

Kung ang kasambahay ay nakatapos ng kolehiyo o post-graduate, itanong ang kurso na kanyang kinuha. Isulat ito sa espasyong inilaan. Bilang halimbawa, kung ang kasambahay ay nakatapos ng kolehiyo ng antas batsilyer sa ekonomika, isulat sa puwang ang 35, BS ECONOMICS.

Ang mga kodigo ng sagot sa ilalim ay matatagpuan din sa ibabang bahagi ng pahina 3 ng talatanungan.

00 No Grade Completed
01 Day Care
02 Kindergarten/Preparatory

ELEMENTARYA
11 Grade 1
12 Grade 2
13 Grade 3
14 Grade 4
15 Grade 5
16 Grade 6/7
17 Elementary graduate

MATAAS NA PAARALAN
21 1st Year HS
22 2nd Year HS
23 3rd Year HS
24 4th Year HS or higher
25 HS graduate

POST SECONDARY (PS)
26 1st Year PS
27 2nd Year PS
28 3rd Year PS
29 Post Secondary graduate (specify course)

KOLEHIYO (COL)
31 1st Year COL
32 2nd Year COL
33 3rd Year COL
34 4th Year COL or higher
35 College graduate (specify course)

POST GRADUATE (PG)
36 Post grad with units
37 Graduate (specify PHD/Masters course)

ANG HANAY 17, 18 at 19 AY HINGGIL SA MGA KASAMBAHAY NA MAY EDAD 10 TAONG PATAAS. Kung hindi angkop sa miyembro, ilagay ang **"---------"** sa hanay 17, 18 at 19 at pumunta sa hanay 20.

HANAY 17 - KARUNUNGAN/KAALAMAN
Tanong: "Si _____ ba ay nakakabasa at nakakasulat ng simpleng mensahe sa alinmang wika o dialekto?"

Ang **karunungan (literacy)** ay ang kakayahang bumasa at sumulat ng payak na mensahe. Ang taong may kakayahang bumasa at sumulat ng payak na mensahe sa anumang wika o dialekto ang sinasabing may karunungan o *literate*.

Ang isang tao ay *illiterate* o walang karunungan kung
(a) ang alam lang isulat ang kanyang pangalan o numero o
(b) nakababasa ngunit hindi nakasusulat o
(c) nakasusulat lang ngunit di nakababasa.

Isulat ang **kodigo "1"** kung **OO** at **kodigo "2"** kung **HINDI**.

(E) SAMAHANG KINAANIBAN

HANAY 18 – KINAAANIBANG SAMAHAN
Tanong: "Si ___ ba ay mayroong kinaaanibang samahan o asosasyong pangkomunidad?"

Ang **samahan o asosasyong pangkomunidad** dito ay tumutukoy sa mga kinikilalang

samahan o asosasyon sa pamayanan na nagsasagawa ng mga programa, proyekto, at mga gawain para sa ika-uunlad ng pamayanan. Ang pagiging kasapi o kaya partisipasyon sa mga ganitong samahan ay maaaring magdulot ng pag-unlad sa antas ng kabuhayan ng pamayanan sa kalahatan. Ang mga halimbawa ng mga samahang ito ay mga kooperatiba, asosasyon ng mga magsasaka, mangingisda, mga mangangalakal, sa irigasyon, pangrelihiyong samahan, pampalakasan, at iba pang kauri nito.

Itala ang **kodigo "1"** kung ang miyembro ng sambahayan ay may kinaaanibang samahan o asosasyon at magtungo agad sa tanong 18. Kung ang miyembro ng sambahayan ay walang kinaaanibang samahan, itala ang **kodigo "2"** at itala ang **"——"** sa hanay 18.

HANAY 19 – URI NG ASOSASYON/ SAMAHAN KINAAANIBAN
Tanong: "Ano ang buong pangalan ng organisasyon na kinabibilangan ni ___?"

Ang hanay na ito ay para lamang sa mga miyembro ng sambahayan na may kinaaanibang samahan o asosasyong pangkomunidad (**kodigo "1" sa hanay 18**). Isulat ang buong pangalan ng organisasyong kinaaniban sa hanay kasunod ang uri nito mula sa kodigo para sa asosayon/samahang kinaaniban na mga sumusunod:

1. Religious
2. Youth
3. Cultural
4. Political
5. Women's
6. Agricultural
7. Labor
8. Civic
9. Cooperative
10. Senior Citizen's
11. Iba pa, itala

Gawin ito sa bawat miyembro ng sambahayan na may samahang kinaaaniban.

Kung ang sagot sa hanay 18 ay **kodigo "2"**, lagyan ng **"——"** ang mga puwang sa hanay 19.

ANG HANAY 20 AT 21 AY HINGGIL SA MGA KASAMBAHAY NA MAY EDAD 17 TAONG PATAAS. Kung hindi angkop sa miyembro, ilagay ang **"——"** sa hanay 20 at 21 at pumunta sa hanay 22.

HANAY 20 – REHISTRADONG BOTANTE
Tanong: "Si ___ ba ay rehistradong botante sa munisipyo/lungsod?"

Itanong kung ang bawat miyembro ng sambayahanmay edad 17 taon gulang pataas ay rehistradong botante. Ilagay ang kodigo "**1**" kung OO ay kodigo "**2**" kung HINDI. Kung ang sagot ay OO, pumunta sa kasunod na tanong 21. Kung HINDI ang sagot, lagyan ng **"——"** ang puwang sa hanay 21 at pumunta sa tanong 22.

HANAY 21 – BUMOTO NOONG HULING ELEKSYON
Tanong: *"Si ___ ba ay bumoto noong huling eleksyon?"*

Ang Hanay 21 ay para lamang sa mga miyembro ng sambahayan na rehistradong botante – Itanong ito kung ang sagot sa Hanay 20 ay oo (kodigo "**1**").

Itanong kung ang miyembro ay nakaboto noong huling eleksyon. Isulat ang kodigo "**1**" kung OO ay kodigo "**2**" kung HINDI.

(F) NUTRISYON

HANAY 22 - KALAGAYANG PANGKALUSUGAN NG MGA BATA

Ang ika-22 na hanay ay para sa mga kasapi ng sambahayan na may edad 0 hanggang limang taon gulang. Iwanang blangko ang hanay sa panahon ng senso. **Ang kaalamang ito ay makukuha mula sa ulat-pagtitimbang ng mga nagtatrabaho sa barangay (Barangay Nutrition Scholar at Barangay Health Worker) at itatala sa hanay na ito sa katapusan ng bawat araw ng pages-senso.** Kaya mahalaga na sa panahon ng pagsenso ay nakahanda na ang ulat o listahan ng mga bata 0-5 taong gulang kasama ang kanilang antas ng kalusugan. Tiyakin na bago isumite ang mga natapos na talatanungan sa superbisor ay kailangan munang malagyan ng antas ng kalusugan ang mga bata 0-5 taong gulang na natala sa talatanungan batay sa antas ng kalusugan ng bata sa nakahandang ulat ng BHW o BNS.

Kung ang isang bata ay walang nakarekord na kalagayang pangkalusugan mula sa listahan ng BHW/BNS, ilista ang kanilang mga pangalan at ibigay ito sa BHW/BNS upang sila ay matimbang at mabigyan ng antas ng kalusugan. Ang pag-update na ito ay maaaring gawin sa panahaon ng pagsenso.

Para sa mga miyembro ng sambahayan na hindi 0-5 taong gulang, lagyan ng **"——"** ang inilaang espasyo sa Hanay 22.

PAHINA 4

HANAY 1C - DENUMERONG LINYA

Sapagkat ang mga susunod na katanungan ay nasa panibagong pahina, ang mga bilang ng linya sa Hanay 1C hanay ay magsisilbing gabay sa pag-alala sa kasambahay na nakalista sa Hanay 2 sa ikalawang pahina.

Huwag kalimutan na bilugan ang numero mula sa hanay 1C na katumbas sa bilang ng miyembro ng sambahayan. **Isulat ulit ang mga unang pangalan ng bawat miyembro ng sambahayan** dito upang ito ay magamit sa mga sumusunod na katanungan.

ANG HANAY 20 AT 21 AY HINGGIL SA MGA KASAMBAHAY NA MAY EDAD 5 TAONG GULANG PATAAS. Kung hindi angkop sa miyembro, ilagay ang **"——"** sa hanay 20 at 21 at pumunta sa hanay 22.

(G) KATANGIANG PANGKABUHAYAN

HANAY 23 - MGA KASAMBAHAY NA MAY HANAPBUHAY
Tanong: "Si _____ ba ay may hanapbuhay noong nakaraang tatlong buwan?"

Upang makuha ang katayuang panghanapbuhay ng kasambahay, itanong muna kung ang miyembro ng sambahayan ay **may hanapbuhay** noong nakaraang tatlong buwan.

Ang isang tao ay sinasabing **may hanapbuhay** kung siya ay nagtrabaho ng kahit 13 oras noong nakarang 13 linggo o tatlong buwan upang makatanggap ng sweldo o mga bagay bilang kabayaran o kita sa sariling lupain, negosyo o pagsasagawa ng propesyon o kahit walang bayad sa lupaing pang-pamilya o negosyo.

Sa mga taong may iba't ibang gawain noong nakaraang tatlong buwan, ang pangunahing hanapbuhay ay kung saang gawain siya gumugugol ng mas matagal na oras na paggawa. Ang ibang gawain ay maiuulat sa ibang gawaing pang-ekonomiya.

Ang **gawaing pang-ekonomiya** ay anumang gawain o trabaho ng isang tao na isinasakatuparan para sa bayad, kita o walang bayad sa lupain ng pamilya o negosyo o gawain bilang tagapamahala o miyembro ng pamilya sa lupain ng iba bilang kasunduan na palitan ng paggawa (*exchange labor*). Bilang karagdagan, anumang gawain na isinagawa noong nakaraang tatlong buwan na kaugnay sa mga gawaing tulad ng paghahalaman, pagtatanim ng mga bungang ugat o prutas, pag-aalaga ng baboy, pag-aalaga ng manok, pangingisda, at iba pang gawaing inilalaan para sa pagkunsumo sa bahay at paggawa para sa gamit pangbahay ay kasama din sa mga gawaing pangkabuhayan.

1. **Pagtatrabaho para sa Sweldo/Sahod** – Ang isang tao ay nagtatrabaho para sa sweldo/sahod kung siya ay pumapasok sa isang pagawaan, opisina, bukid, pribadong tahanan, at iba pa para sa suweldo, kita o komisyon, tip, o iba pang uri ng pasahod maging salapi o bagay o anumang klase ng pasahod gaya ng libreng pagkain, at/o tirahan, suporta sa pag-aaral, at iba pa. Ang mga taong nabibilang dito ay karaniwang **may pinaglilingkurang amo** na siyang nagbibigay ng sweldo o sahod sa kanila.

2. **Pagtatrabaho para sa Pakinabang**– Ang isang tao ay nagtatrabaho para kumita o tumubo kung siya ay **may sariling negosyo, propesyon, o kalakal** tulad ng mga magsasakang nagbubungkal ng sariling lupain, may mga tindahan, mananahi na may sariling patahian, mga abogadong may sariling opisina, mga doctor, mga gumagawa sa kuryente, mga tubero, at iba pa.

   Ang mga sumusunod na gawain ay sinasabing **hanapbuhay para sa pakinabang:**

   a. Paghahalaman sa isang lupaing hindi liliit sa 100 metro kuwadrado (square meters), (ang tanim ay hindi kalat) kahit na ang ani ay para ipagbili o para gamitin ng sambahayan. Ang paghahalamanan sa lupain na kulang sa 100 metro kuwadrado (square meters) ang sukat ay sinasabi ding trabaho kung ang ani ay ipinagbibili.

   b. Lahat ng gawain tulad ng pangingisda, pangunguha ng yamang gubat o yamang tubig na ang karamihan ay pinagbibili lamang.

   c. Sa mga sambahayang hindi nagbubukid, nagbubungkal ng lupang hindi liliit sa 300 metro kuwadrado na iniuukol lamang sa pansamantala, taunan o pang-anim na buwan na mga bungang-ugat o nag-aasikaso ng halamanan o "orchard" na may parehong sukat na nabanggit kahit na ang mga nakatanim dito ay hindi nangangailangan ng masyadong pag-aalaga hindi gaya ng paghahalaman.

   d. Pagtatanim ng halamang pangdekorasyon at mga bulaklak, paminta, o nganga upang ipagbili kahit na ang sukat ng taniman ay kulang sa 100 metro kuwadrado.

e. Pag-aalaga, kahit kailan sa tinutukoy na tatlong buwan, ng mga sumusunod na bilang ng manok, bibe o anumang uring ibon at hayop kahit na hindi regular na negosyo.

Uri ng ibon na edad isang buwan pataas:

- 30 o higit na bilang ng manok o bibe
- 10 o higit na bilang ng pabo o gansa
- 50 o higit na bilang ng kalapati
- 100 o higit na bilang ng pugo
- at mga kombinasyon ng mga nabanggit sa itaas, humigit o kumulang

Mga hayop:

- 3 o higit na bilang ng baboy edad tatlong buwan pataas
- 3 o higit na bilang ng kambing
- 10 o higit na bilang ng kuneho
- 1 baka, kalabaw o kabayo
- kombinasyon ng unang tatlong nabanggit sa itaas, humigit o kumulang

f. Ang isang tao ay may trabaho din kung siya ay nag-alaga ng mga hayop o manok kahit na siya ay nagsisimula pa lamang kahit na hindi siya nagkaroon ng alaga na mas kaunti kaysa sa nabanggit sa itaas.

g. Paggawa ng isang uri ng bagay upang ipagbenta.

Tandaan na sa bawat gawain nabanggit, kung ang produkto ay para sa konsumo ng sambahayan, dapat ay may aning pananim, nabentang manok o hayop (sa pamamagitan ng sariling konsumo, pakikipagpalitan (barter), binigay sa iba o binenta) upang maisalang-alang na itong gawaing pangkabuhayan.

3. **Trabahong walang bayad sa lupain ng pamilya o negosyo** – Ito ay hinggil sa kapamilyang nagtatrabaho nang walang bayad sa bukirin o negosyong pinatatakbo ng isang kapamilya din, gaya ng mga sumusunod na halimbawa:

   a. Isang batang nagtatrabaho nang walang bayad sa bukid ng ama.
   b. Isang anak na babae na nagtatrabaho nang walang bayad bilang tindera sa tindahan ng ina.
   c. Maybahay na nagmamakinilya nang walang bayad para sa asawang abogado.
   d. Pamangkin na nagtatrabaho nang walang bayad sa klinika ng amain kung saan siya nakatira.
   e. Anak na lalaking nagtatrabaho nang walang bayad sa gawaan ng muebles ng ama.

4. **Trabaho ng nagpapalakad ng bukirin/miyembro ng pamilya na nagtatrabaho sa ibang bukirin sa palitan ng bukid o paggawa** – Ito ay tumutukoy sa mga tagapamahala o miyembro ng kanyang pamilya na nagtatrabaho sa bukiring pinalalakad ng ibang sambahayan sa pakikipagpalitan ng paggawa. Ito ay karaniwang ginagawa kung panahon ng pagtatanim o pag-aani.

Ang isang tao ay sinasabing may hanapbuhay (para kumita o sumuweldo) o negosyo (para tumubo) o walang-upang trabaho sa bukid ng pamilya o negosyo sa panahong tinutukoy kung siya ay nagtatrabaho nang kahit isang oras, buong panahon o paminsan-minsan kahit na siya ay pansamantalang nagkasakit o nabalda, nagbabakasyon, nagwelga o iba pang kadahilanan.

Ang mga miyembro ng sambahayan na tumutulong sa negosyo ng pamilya, sila man ay

binabayaran o hindi, ay itinuturing na may hanapbuhay. Ang mga halimbawa nito ay ang mga taong tumutulong sa bukirin ng pamilya tulad ng paglalagay ng pampataba, pangsugpo sa mga insekto, pagpapastol ng mga hayop sa bukid, pagpapakain sa mga ito at iba pa. Kasama din dito ang tumutulong sa negosyo ng pamilya tulad ng tuwinang pagbabantay sa tindahan, pagtitinda ng gulay o prutas sa palengke o kalsada, paghahatid ng diyaryo, pagtitinda ng sigarilyo, at iba pa.

Para sa *sarbey* na ito, ang mga sumusunod na gawain ay **hindi itinuturing na trabaho**:

1. Pag-aasikaso sa bahay
2. Paggawa o pagkumpuni o pagpinta ng sariling bahay
3. Gawang boluntaryo
4. Gawain ng mag-aaral sa samahan o "*civic action*"
5. Pagpapalimos o pagsusugal

Itanong ang: "Si _____ ba ay may hanapbuhay noong nakaraang tatlong buwan?"

Ilagay ang **kodigo "1"** kung **MAYROON** at banggitin sa kapanayam ang tanong 24, 25, 26 at 27 Lagyan ng linya (**"——"**) ang hanay 28 hanggang 33. Kung **WALA**, ilagay ang **kodigo "2"** at lagyan ng linya (**"——"**) ang hanay 24 hanggang 27, bago tumuloy sa hanay 28, 29, 30, 31 32 at 33 (**PUMUNTA SA 28**).

KASAMBAHAY NA MAY HANAPBUHAY

ANG HANAY 24, 25, 26 AT 27 AY PARA LAMANG SA MGA MIYEMBRO NG SAMBAHAYAN NA MAY HANAPBUHAY – itanong lamang ang mga hanay 24-27 kung ang sagot sa hanay 23 ay **MAYROON** (**kodigo "1"**).

HANAY 24 - PANGUNAHING HANAPBUHAY NG KASAMBAHAY
Tanong: "Noong nakaraang tatlong buwan, ano ang pangunahing hanapbuhay ni _____?"

Ang tanong na ito ay hinggil sa pangunahing hanapbuhay ng bawat miyembro ng sambahayan.

Ang **hanapbuhay** ay tumutukoy sa klase ng trabaho o propesyong ginagawa ng isang tao noong nakaraang tatlong buwan. Ang taong namamahala ng sariling bukirin ay dapat iulat na may-ari ng bukid samantalang ang taong inupahan upang mamahala ng bukid ay isang tagapamahala ng bukirin. Ang mga bayarang manggagawa o walang-upang kapamilya na tumutulong sa pagpapalakad ng bukirin ay itinuturing na trabahador sa bukirin.

Ang **pangunahing gawaing pangkabuhayan** ay tumutukoy sa palagian at pansamantalang gawain ng isang tao na tumatagal ng anim na buwan o higit pa o magtatagal o inaasahang tatagal nang anim na buwan o mas mahaba pa, kahit na siya ay may trabaho o negosyo noong tinutukoy na panahon.

Ang mga sumusunod ay isinasaalang-alang sa pagtiyak ng pangunahing hanapbuhay ng isang tao:

1) Kung ang isang tao ay may trabaho, palagian man o paminsan-minsan (6 na buwan o higit pa), ito ay itituring na pangunahing hanapbuhay niya.

2) Kung ang isang tao ay may isa o higit pang trabaho, ituring na pangunahing hanapbuhay niya ay ang permanenteng trabaho kahit na ang buong panahong ito ay parte lamang ng kanyang panahon (full-time o part-time man).

    a) Kung ang tao ay may dalawang permanenteng hanapbuhay, ituring na pangunahing hanapbuhay ang trabahong pinag-uukulan ng mas mahabang panahon. Kung sakali at may parehong oras sa dalawang trabahong ito, kunin ang trabahong may mas malaki siyang kita.
    b) Kung may tatlo o mas higit pang bilang ng trabaho, sundin ang ginawa sa (a).

Ilarawang mabuti ang trabaho o hanapbuhay ng kapamilya sa pagawaan, opisina, bukirin, at iba pa. Ang maaaring isulat na paglalarawan ay "palay farmer", "corn farmer", manggagawa sa bukid (may bayad o walang bayad), mangingisda, taga-type (typist), mekaniko ng kotse, abogado, tagapamahala, at iba pa.

Ang mga entradang inhenyero, laborer, mekaniko, at iba pa ay hindi nagsasalarawan ng mas detalyadong deskripsyon kaya kinakailangan ang mga karagdagang pagtatanong tulad ng:

1) Ano ang tiyakan niyang ginagawa bilang empleyado?
2) Anong klase siyang mekaniko/inhenyero?
3) Ano ang kanyang ginagawa bilang “laborer”?
4) Siya ba ay presidente ng korporasyon, pangkalahatang tagapamahala, o ano?

Kung ang kapanayam ay nagbigay ng mahabang pagsasalarawan ng gawain ng kasambahay, isulat ang tumutugma sa deskripsyon. Kung walang maisip na tumutugma rito, isulat pansamantala ang isinagot ng nakapanayam at i-uri sa mga hanapbuhay na nasasaad dito sa manwal pagkatapos ng panayam.

Tignan sa Annex B ang mga halimbawa ng mga hanapbuhay na kailangang ayusin ang pagtatala ng trabaho at hanapbuhay.

Batay sa hanapbuhay ng mga kasambahay na nabanggit ng nakapanayam, alamin ang kodigo ng hanapbuhay na kinabibilangan ng bawat miyembro na may hanapbuhay **(tingnan sa hanay 23)**. Ang listahan ng mga posibleng hanapbuhay at akmang kodigo nito ay nasa ibaba ng talatanungan. Ang talaan ay galing sa Philippine Standard Occupation Classification (PSOC). Ang mga pangunahing pulutong para pag-uuri ng hanapbuhay ay ang mga sumusunod:

1. Officials of government and special-interest organizations, corporate executives, managers, managing proprietors and supervisors.

Mga manggagawa na nagpapasiya, nagpaplano, nag-uutos o nagmumungkahi ukol sa mga patakaran ng pamahalaan, pati na ng mga samahang may pansariling interes, na gumagawa ng batas, pambalanang tuntunin at alituntunin, kumakatawan sa pamahalaan at kumikilos para dito, nangangasiwa sa pagsasalin at pagpapatupad ng mga patakaran ng pamahalaan at pagbabatas, o nagpaplano, nag-uutos, namamatnubay at nagsasaayos ng mga patakaran at gawain ng empresa o samahan ng kanilang mga panloob na kagawaran o pangkat.

Sa mga tungkuling ginagampanan, karaniwan ay kasama ang mga sumusunod:

- Pagpapasiya, pagpaplano, o pagmumungkahi ukol sa mga patakarang pambansa, pang-rehiyon, o lokal na pamahalaan;
- Pagsasagawa ng batas, pampubliko o pambalanang tuntunin at alituntunin;

- Pagkatawan sa pamahalaan at pagkilos para dito;
- Pangangasiwa sa pagsasalin at pagpapatupad ng mga patakarang pampamahalaan at pambatas;
- Pagsasagawa ng mga katulad na gawain sa ngalan ng mga partidong politikal, unyon sa paggawa at ibang samahang may pansariling interes;
- Pagpaplano, pag-uutos, pamamatnubay at pagsasaayos ng mga patakaran at mga gawain ng empresa o samahan o ng kanilang mga panloob na kagawaran o pangkat;
- Ang pangangasiwa sa ibang manggagawa ay maaring isama.

Mga halimbawa:

- Government administrators, commissioner, director
- Legislative officials (senators, congressman, members of provincial board)
- Traditional chiefs and heads of villages
- Senior officials of special-interest organizations (union, organization or party leader, president or senior official)
- Directors and chief executives of corporations (president, vice president, executive vice president of organization/enterprise)
- Production and operations managers
- Specialized managers (finance, administration, personnel, industrial relations, sales, marketing, advertising, public relations, supply and distribution, computing services, research and development)
- General managers/managing-proprietors
- School supervisors and principals
- Transport and communications service supervisors
- Production supervisors and general foremen
- Sales supervisor in wholesale retail trade
- Other supervisors not elsewhere classified

2. Professionals

Ang mga manggagawa sa pangkat na ito ay nagdaragdag sa imbakan ng kaalaman, naglalapat ng maka-agham o makasining na kaisipan at konsepto, nagtuturo ukol sa kasalukuyang kaganapan sa isang maayos na pamamaraan o lumalahok sa anumang pagkakasama nitong tatlong gawain.

Sa mga tungkuling ginagampanan karaniwan ay kasama ang mga sumusunod:

- Gumagawa ng pagsusuri at pananaliksik, nagpapaunlad ng mga kaisipan, pala-palagay at paraan ng pagsasagawa, at nagpapanukala o naglalapat ng mga kasalukuyang kaalamang may kaugnayan sa agham pisikal gaya ng matematika, inhinyerya, at teknolohiya at sa agam pamumuhay kasama ang propesyon ng panggagamot, at agham panlipunan at pangkatauhan;
- Nagtuturo ng palagay at pagsasanay ng isa o higit pang pamalakad sa iba't ibang antas ng pagtuturo;
- Nagtuturo at naghahasa sa mga taong may kapansanan;
- Nagbibigay ng iba't ibang paglilingkod ukol sa kalakal, batas at panlipunang paglilingkod;
- Lumilikha at gumagawa ng mga likhang makasining;
- Nagbibigay ng patnubay na pang-espiritwal;
- Naghahanda ng mga makaagham na papeles at mga ulat.

Halimbawa:

- Physicists, chemists and related professionals
- Mathematicians, statisticians, and related professionals
- Computer professionals (Systems analyst and designers, programmers)
- Architects, town planners and related professionals
- Engineers
- Biologists, botanist, bacteriologist, zoologists, foresters and other life science professionals
- Medical doctors, dentists, veterinarians, pharmacists, , nutritionists, dieticians, and other health professionals (except nurses)
- Professional nurses, midwives
- College, secondary and elementary education teaching professionals
- Special education teaching professionals (pre-school, non-formal, for the handicapped and disabled)
- Accountants and auditors
- Personnel and human resource development professionals
- Lawyers, judges, justices and other legal professionals
- Librarians, archivists and curators
- Economists, sociologists, anthropologists and other social science professionals
- Philosophers, historians and political scientists
- Philologists, translators and interpreters
- Psychologists
- Social work professionals
- Authors, journalists and other writers
- Sculptors painters, and related artists
- Composers, musicians and singers
- Choreographers and dancers
- Actors and stage directors
- Other creative or performing artists
- Religious professionals

3. Technicians and associate professionals

Ang mga manggagawa na karaniwang nagsasagawa ng mga teknikal at kaugnay na gawain na may kinalaman sa pananaliksik at paggamit ng maka-agham o masining na kaisipan at paraan ng paggawa at mga alituntunin ng pamahalaan o pangangalakal, at tumutulong/nagtuturo sa iba't ibang antas ng edukasyon.

Dapat bigyang-diin na ang iba sa pangunahing pangkat nito na ang kailangang kasanayan o bahagi nito, ay maaaring likas na kakayanan at angkop na karanasan na may kaakibat na masusing pagsasanay sa trabaho. Para sa mga bagong pasok, maaaring mangailangan ng panahon ng sa-trabahong (on-the-job) pagsasanay.

Sa mga tungkuling ginagampanan, karaniwan ay kasama ang mga sumusunod:

- Pagsasagawa ng mga gawaing teknikal na may kinalaman sa pananaliksik at paglalapat ng mga kaisipan at mga paraan ng paggawa sa larangan ng agham-pisikal gaya ng inhinyerya at teknolohiya, agham-pambuhay kasama ang propesyong medikal, agham-panlipunan at pangsangkatauhan;

- Tumutulong sa pagtuturo o nagtuturo sa bata at matanda sa mga espesyal na kaso;
- Nagpapasimula at gumagawa ng iba't ibang paglilingkod na teknikal na may kaugnayan sa kalakalan, pananalapi, pamamahala, kasama ang ibang tuntunin at alituntunin ng pamahalaan, at sa gawaing panlipunan;
- Nagbibigay ng kaaliwang makasining at pamplakasan;
- Gumagawa ng ibang gawaing pang-pananampalataya;
- Maari silang tumanggap ng patnubay/pamamahala mula sa mga tagapangasiwa ng pamahalaan, mga tagapamahala o mga propesyonal.

Halimbawa:

- Chemical and physical science technicians
- Civil engineer technicians, surveyors
- Electrical engineering technicians (wiremen, equipment assemblers, mechanics)
- Electronics and telecommunications engineering technicians
- Mechanical engineering technicians
- Chemical engineering technicians
- Mining and metallurgical engineering technicians
- Draftsmen
- Other physical science and engineering technicians
- Computer assistants
- Computer equipment operator
- Industrial robot controller
- Optical and electronic equipment controllers
- Photographers and image and sound recording equipment operators
- Broadcasting and telecommunications equipment operators
- Medical equipment operators
- Ship and aircraft controllers and technicians
- Ship's engineers
- Ship's deck officers and pilots
- Aircraft pilots, navigators and flight engineers
- Aircraft controllers
- Air traffic safety technicians
- Building and fire inspectors
- Safety, health and quality inspectors (vehicles, processes and products)
- Life science technicians (biological and medical technicians, taxidermist)
- Farm technicians (farm technicians, extension service officer, agronomy, farm demonstrator)
- Medical, dental, veterinary, pharmaceutical assistants
- Nursing associate professionals
- Midwifery associate professionals
- Traditional medicine practitioners and faith healers
- Teaching associate professionals (teaching assistant, fellow, teacher aide, tutor)
- Securities and finance dealers and brokers
- Insurance representatives
- Estate agents
- Travel consultants and organizers
- Technical and commercial sales representatives, buyers, appraisers and valuers, auctioneers, trade brokers
- Trade brokers

- Clearing and forwarding agents
- Labor contractors and employment agents
- Administrative secretary/assistant, assistant correspondence
- Legal and related business associate professionals (Legal assistants, insurance assistant, bailiff
- Bookkeepers
- Statistical, mathematical and related associate professionals
- Customer and immigration inspectors
- Government tax and excise officials
- Government social benefit officials
- Government licensing officials
- Police inspectors and detective
- Social work associate professionals (social welfare assistant/aide)
- Decorators and commercial designers
- Radio, television and other announcers
- Street, nightclub and related musicians, singers and dancers
- Clowns, magicians, acrobats and related workers
- Athletes and related workers
- Non-ordained religious professionals (catechist, lay minister/preacher/ evangelist)

4. Clerks

Ito'y binubuo ng mga manggagawang nagtatala, nagbubuo, nag-iimbak at kumukuha ng kaalaman na may kaugnay sa trabahong tinutukoy, nagkukwenta ng numero, pananalapi, at datos pang-estadistika at gumagawa ng mga tungkuling pang-clerikal para sa mga kliyente lalo na at may koneksyon sa paghawak ng operasyong kaugnay sa pananalapi, pagsasaayos ng mga biyahe at impormasyon sa pangangalakal at mga pakikipagtipan.

Sa mga tungkuling ginagawa ng mga clerk ay kadalasang kasama ang mga sumusunod:

- Takigrapya (stenography), pagmamakinilya at magpalakad ng "word processors" at iba pang makinaryang pang-opisina, magpasok ng datos sa kompyuters;
- Magsagawa ng mga tungkulin ng kalihim;
- Pagtatala at pagtutuos ng mga datos pang-numero;
- Pagtatago ng mga talang may kaugnay sa kalakal, produksyon, at paghahatid;
- Pagsasagawa ng mga tungkuling pang-clerikal sa aklatan, pagsasaayos ng mga dokumento;
- Pagsasagawa ng mga tungkuling kaugnay ng lingkurang postal o koreo;
- Paghahanda at pag-tsek ng mga gamit para sa pagpapalimbag o pag-iimpreta;
- Pagsusulat para sa mga taong mangmang;
- Pagganap sa mga operasyong may kaugnayan sa paghawak ng pera;
- Pakikiugnay sa mga pagsasaayos ng mga byahe;
- Pagbibigay ng impormasyong hinihingi ng mga kliyente at paggawa ng mga pakikipagtipan;
- Pagpapalakad ng impormasyong hinihingi ng mga kliyente at paggawa nang mga pakikipagtipan;
- Pagpapalakad ng "switchboard" ng telepono;
- Pagsubaybay ng ibang trabahador ay kasama rin.

Mga halimbawa:

- Stenographers and typists
- Word processors and related operators
- Data entry operators
- Calculating machine operators
- Secretaries
- Accounting and bookkeeping clerks
- Statistical and fiancé clerks
- Stock clerks
- Production clerks
- Transport clerks (dispatcher – aircraft, vehicle, train)
- Library and filing clerks
- Mail and carrier and sorting clerks
- Cashier and ticket clerks
- Tellers and other counter clerks
- Bet bookmakers and croupiers
- Pawnbrokers and money lenders
- Debt collectors and related workers
- Travel agency clerks and related workers
- Receptionists and information clerks
- Telephone switchboard operators

5. Service workers and shop and market sales workers

Nabibilang dito ang mga hanapbuhay na nagbibigay ng personal at serbisyong pangangalaga kaugnay sa biyahe, pangangalaga ng tahanan, pangongontrata ng pagpapakain, pangangalagang personal, o proteksyon sa sunog at gawaing labag sa batas o demonstrasyon at pagbebenta ng kalakal nang pakyawan o tingian sa tindahan o katulad na establisimyento at mga puwesto at palengke.
Ang mga tungkuling ginagawa ng mga manggagawang tagapagsilbi ay ang sumusunod:

- Pagsasaayos at pagbibigay ng mga serbisyo habang naglalakbay;
- Pangangalaga ng tahanan;
- Paghahanda at paghahain ng mga pagkain at inumin;
- Pag-aalaga ng bata;
- Paunang pangangalaga at katulad na pag-iingat sa mga tahanan at mga institusyon;
- Pangangalagang pansarili tulad ng pag-aayos ng buhok o gamutang pagpapaganda;
- Mabuting pagsasamahan;
- Astrolohiya at panghuhula;
- Pang-eembalsamo;
- Pagsasaayos ng burol;
- Proteksyon ng tao at ari-arian laban sa sunog at gawaing labag sa batas at pagsasatupad ng batas at kaayusan;
- Pagmomodelo sa mga patalastas, makasining na gawain at pag-display ng kalakal;
- Pagtitindi ng kalakal ng pakyawan at tingiang mga establisimyento gayun din sa mga puwesto at mga palengke;
- Ipamalas ang mga kalakal mga inaakalang mamimili; at
- Pagsusubaybay ng ibang trabahador ay maaari ring ibilang.

Mga halimbawa:

- Travel attendants and travel stewards
- Transport conductors

- Travel guides
- Housekeepers and related workers
- Cooks
- Waiters, waitresses and bartenders
- Child-care workers
- Institution-based personal care workers
- Home-based personal care workers
- Astrologers and related workers
- Fortune-tellers, palmists and related workers
- Hairdressers, barbers, beauticians and related workers
- Companions and valets
- Undertakers and embalmers
- Fire-fighters, police officers, prison guards
- Fashion and other models
- Shop salespersons and demonstrators
- Stall and market salespersons

6. Farmers, forestry workers and fishermen

Mga manggagawang nagpaplano at nagsasagawa ng mga kinakailangang operasyong pagtatanim at pag-aani sa bukirin o puno at mga ani sa palumpong (shrubs), mangunguha ng mga prutas at halaman, magpalahi, mag-alaga o manghuli ng mga hayop, magpasibul ng iba't ibang produkto ng panghahayupan, maglinang, gumamit at mangalaga ng kagubatan, magpalahi o manghuli ng isda at mangalaga o manguha ng iba pang uri ng produktong dagat para ipagbili nang regular sa mamamakyaw, mga organisasyon ng mga mamimili o sa mga palengke.

Mga Kasamang Tungkulin:

- Paghahanda ng lupa, pag-aararo, pagtatanim, paglalagay ng pataba at pag-aani ng mga produktong bukid tulad ng bigas, mais, tubo, gulay, bulak at hiblang ani at iba pang mga ani;
- Pagtatanim ng niyog, mga puno ng prutas, mga puno ng nuts, kape, at kakao at iba pang halamanan at gulayan at produktong paghahalaman;
- Pagtatanim ng punong pangkagubatan, kawayan;
- Pagtatanim at panghuhuli ng mga mababangis na hayop upang kunin ang karne, gatas, buhok, balat, pangsutla at iba pang mga produkto;
- Paglinang, paggamit at pangangalaga ng kagubatan;
- Pagpapalahi at pagpapalaki ng isda o panghuhuli nito;
- Pag-aararo o pangunguha ng iba pang uri ng buhay sa tubig;
- Pagtatago at pagsasagawa ng ilang pangunahing pagproseso ng mga produkto;
- Pagbebenta ng mga produkto sa mga mamimili, mga samahan sa pagtitinda at mga palengke;
- Pagsubaybay ng ibang trabahador.

Mga halimbawa:

- Rice, corn, sugarcane, vegetable farmers
- Cotton, root crops and other field crop farmers
- Orchard farmers
- Coconut farmers
- Fruit tree, tree nut, coffee and cacao farmers

- Ornamental and other plant growers
- Livestock and dairy farmers (cattle, hog, etc.)
- Poultry farmers (chicken, duck, etc.)
- Other animal raisers (silkworm, earthworms, crocodile, etc.)
- Forest tree planters
- Concessionaires and loggers
- Charcoal makers and related workers
- Minor forest product gatherers (rattan, firewood, etc.)
- Fish and other aquatic products farm cultivators (fish, prawn, oyster and mussel, seaweeds, etc.)
- Inland water , coastal water and deep-sea fishermen
- Hunter and trappers

7. Trades and related workers

Mga manggagawang ginagamit ang kanilang mga tanging kaalaman at kahusayan sa larangan ng pagmimina at konstraksyon, paghubog ng metal, pagtayo ng mga istrakturang metal, pagsaayos ng gamit makina – o gumawa, magsukat, magmentina, at mag-ayos ng makinarya, kagamitan o kasangkapan, magsagawa ng mga gawaing pag-imprenta gayun din ang magsagawa o magproseso ng mga pagkain, mga tela o gawang kahoy, metal at iba pang mga bagay kasama ang mga produktong gawang-kamay.

Mga gampanin ng mga manggagawang ito ay:

- Pagpapalabas at paggawa ng solidong mineral;
- Paggawa, pagmentina at pagkumpuni ng mga gusali at iba pang istraktura;
- Pagkama, paghinang, at paghubog ng metal;
- Paglalagay at pagtatayo ng mabigat na istrakturang metal;
- Paggawa ng makinarya, kasangkapan, kagamitan at iba pang gamit na metal;
- Pag-aayos para sa mga operator o pag-aayos at pagpapaandar ng iba't ibang makinang mga kasangkapan;
- Pagsusukat, pagmimintena at pagkukumpuni ng mga makinaryang pang-industriya kabilang ang aparato at sasakyan gayun din ang mga de-kuryenteng kasangkapan at iba pa;
- Paggawa ng mga presisyong instrumento, alahas, pangbahay na kasangkapan at iba pang mahalagang metal, palayok na gawa sa salamin at iba pang katulad na produkto;
- Magyari ng gawaing-kamay;
- Magsagawa ng gawaing paglilimbag;
- Magyari at magproseso ng mga pagkain at ng mga iba't ibang kalakal na gawa sa kahoy, tela, balat at katulad na materyales;
- Pagsubaybay ng ibang manggagawa.

Mga halimbawa:

- Miners and quarry workers
- Shotfirers and blasters
- Stone splitters, cutters and carvers
- Builders, masons and related workers
- Carpenters and joiners
- Roofer, floor layers and tile setters, sandblasters, insulation workers, glaziers and plumbers

- Painters, varnishers and other related workers
- Metal molders, welders and other metal workers
- Blacksmiths, toolmakers and related workers
- Motor vehicle, aircraft, marine craft, agricultural or industrial machinery mechanic and related workers
- Electricians, electrical and electronic equipment mechanics
- Precision workers like clock, musical instrument makers and repairers, jewelry and precious metal workers
- Potters, glass-makers and related trades worker
- Handicraft workers in wood, textile, leather and related materials
- Printing and binding and related trades workers
- Food processors like butchers, bakers, pastry cooks, dairy product makers, food preservers
- Food and beverage tasters and graders
- Tobacco preparers and tobacco product makers
- Wood treaters, cabinet makers and related trade workers
- Rattan, bamboo and other wicker furniture makers
- Basketry weavers, broom makers and related workers
- Textile, garment and related trades workers (weavers, knitters, tailors, dressmakers, sewers, embroiderers, upholsterers etc.)
- Leather and shoemaking trades workers (tanners, shoemakers, etc.)

8. Plant and machine operators and assemblers

Ang mga manggagawa na nagpapatakbo at sumusubaybay sa mga makinang pang-industriya at agrikultura at mga kasangkapan o sa pamamagitan ng awtomatikong pag-kontrol, pagmamaneho at pagpapalakad ng tren, makina ng sasakyan at mga umaandar na makinarya at mga kasangkapan o nagtitipon ng mga produkto mula sa ibang mga parteng naaayon sa mahigpit na pagtitiyak at pamamaraan.

Ang mga tungkulin na ginagampanan ng mga manggagawa sa grupong ito ay:

- Magpalakad at sumubaybay ng mga makinaryang pangminahan o iba pang pang-industriya at kasangkapan para sa pagproproseso ng metal, mineral, salamin, ceramics, kahoy, papel, o kemikal gayundin ang mga pagpapaandar at pagsubaybay ng mga planta para sa paglilinis ng tubig, o may elektrikal na lakas na pinagaganang instalasyon at katulad na mga planta;
- Pagpapaandar at pagsubaybay ng makinarya at kasangkapang ginagamit upang makagawa ng mga bagay na yari sa metal, mineral, kemikal, goma, plastik, kahoy, papel, tela o balat at mga produktong pangpagkain at mga katulad nito;
- Pagmamaneho at pagpapaandar ng tren at sasakyang de-motor;
- Pagmamaneho, pagpapaandar at pagsubaybay ng umaandar na pang-industriya at pang-agrikulturang makinarya at kasangkapan;
- Pagtitipon ng mga produkto mula sa mga parteng bumubuo nito ayon sa istriktong pagtitiyak at pamamaraan;
- Pagsubaybay ng ibang manggagawa ay kasama rito.

Mga halimbawa:

- Mining and mineral-processing plant operators
- Metal processing plant operators

- Glass, ceramic and related plant operators
- Wood processing and paper-making plant operators
- Chemical processing plant operators
- Power producing plant operators
- Automated assembly-line and industrial robot operators
- Machine-tool operators
- Cement and other mineral products machine operators
- Pharmaceutical and toiletry product machine operators
- Ammunition and explosive products machine operators
- Rubber and plastic products machine operators
- Wood products machine operators
- Textile and leather product machine operators
- Food and related product machine operators (meat and fish; dairy products; grain and spice milling; baked goods; cereals; chocolate; fruit, vegetables and nuts; sugar products; tea, coffee, wine and other beverage; tobacco products)
- Assemblers (vehicles; aircraft; electrical and electronic equipments; metal, rubber and plastic products; wood products; paper products; textile products.)
- Locomotive engine drivers, railway breakers, signalers and shunters
- Motorcycle, bus, car, taxi and van drivers
- Heavy truck and lorry drivers
- Motorized farm forestry plant operators
- Earth moving and related plant operators
- Crane, hoist and related plant operators
- Ship's deck crews and related workers

9. Laborers and unskilled workers

Mga hanapbuhay na tungkol sa paggawa ng mga simple at palagiang pangunahing tungkulin na nangangailangan nang paggamit ng kagamitang pangkamay at lagi nang kailangan ng lakas.

Mga tungkuling karaniwang ginagawa kasama ang:

- Pagtitinda ng mga bagay sa kalsada at pampublikong lugar o sa paglalako ng pinto-sa-pinto;
- Pagbibigay ng mga iba't ibang mga serbisyo, paglilinis, paghuhugas, pagpaplantsa, pag-aalaga ng mga paupahang bahay, hotel, opisina at iba pang gusali;
- Paghuhugas ng bintana, at iba pang salamin ng gusali;
- Paghahatid ng mensahe o bagay;
- Pagdadala ng mga maleta;
- Pangangalaga ng ng pintuan o pasukan at pagbabantay ng ari-arian;
- Pangongolekta ng basura;
- Pagwawalis ng mga kalsada at mga katulad na lugar;
- Pagsasagawa ng iba't ibang payak na mga tungkulin na may kaugnayan sa minahan, konstruksyon at pagawaan kasama ang paghihiwalay ng mga produkto at simpleng pag-aayos ng mga parte;
- Pag-eempake gamit ang kamay;
- Pangangasiwa ng mga kargamento;
- Pagpepedal o paggabay sa mga sasakyang may pasahero o produkto gamit ang kamay;
- Pagmamaneho ng mga sasakyan o makinaryang para sa mga hayop.

Mga halimbawa:

- market stall vendors, street vendors and related workers
- street ambulant vendors
- door-to-door and telephone salespersons
- shoe cleaning and other street services elementary occupations
- domestic helpers and cleaners
- helpers and cleaners in offices, hotels and other establishments
- hand launderers and pressers
- building caretakers
- vehicle, window and related cleaners
- messengers, porters, doorkeepers and related workers
- garbage collectors, sweepers and related laborers
- farmhands and laborers, forestry laborers, fishery laborers and helpers, hunting and trapping laborers
- laborers in mining, construction, manufacturing and transport
- hand or pedal vehicle drivers
- drivers of animal-drawn vehicles and machinery
- freight handlers

10. Special occupations

Mga hanapbuhay na kasama dito ay ang mga nasa hukbong sandatahan, mga bagong manggagawa na naghahanap ng mapapasukan, mga manggagawang nagsasabi ng mga hanapbuhay na di-malaman, mga manggagawang nagsasabi ng mga hanapbuhay na di-mailarawan nang maayos upang maibilang sa mga naunang klasipikasyon ng mga hanapbuhay at mga manggagawang walang trabahong masabi.
Mga halimbawa:

- Commanding officers, staff officers and other related officers in the armed forces
- Enlisted personnel such as combat soldiers, technicians and semi-skilled workers and service personnel
- New workers seeking employment
- Workers reporting occupations unidentifiable or inadequately explained
- Workers not reporting any occupation

HANAY 25 - URI NG INDUSTRIYA
Tanong: "Saang negosyo o industriya naghahanapbuhay si _____?"

Ang **uri ng negosyo/industriya** ay hinggil sa likas o katangian ng isang negosyo o pangangalakal o lugar kung saan ang tao ay nagtatrabaho. Ang datos tungkol dito ay nagbibigay ng impormasyon sa kalakaran ng industriya at mga importanteng aspeto ng isang lugar na may potensyal sa kaunlarang pangkabuhayan tulad ng palay farm, sugarcane plantation, public elementary school, deep sea fishing (commercial boat), shore or coastal fishing, sari-sari store, retail grocery, wholesale grocery, leather shoe factory, rice mill, etc.

Kung ang sagot ay malabo at hindi tiyak, magtanong ng mga karagdagang tanong upang linawin:

1. Ano ang pangunahing panamin ang itinanim sa bukid?
2. Anong uri ng tindahan ba ito?

3. Ang pagawaan ba ng sapatos ay gumagawa ng leather shoes, rubber shoes o iba pa?
4. Ang shop ba ay nagtitinda or nagkukumpuni ng radio?
5. Nglalaba ba sya sa laundry shop o sa bahay?

Huwag masiyahan sa ibinigay na pangalan ng kumpanya o negosyo dahil may pagkakataon na hindi mailarawan ng pangalan ng negosyo lamang ang gawaing pangkabuhayan. Siyasatin mabuti mula sa kinakapanayam ang produktong ginagawa (kung pagawaan o pabrika) o ang uri ng serbisyong binibigay ng kumpanya.

Kung ang kumpanyang pinagtatrabahuhan ng miyembro ng sambayahan ay sangkot sa iba't-ibang uri ng gawain, ilagay lamang ang gawain kung saan nagtatrabaho ang miyembro.

Kung ang trabaho ay para sa isang opisina ng gobyerno, ang pangalan ng opisina, kawanihan o eskwelahan ay maaring tanggaping sagot. Kung ang trabaho ay para sa lokal na gobyerno, dapat iulat kung ito ay sa probinsya, lungsod/munisipyo o barangay.

Alamin ang industriya o negosyo na kinabibilangan ng bawat miyembro na may hanapbuhay **(tingnan ang sagot sa hanay 24)**. Ang listahan ng mga posibleng industriya/sektor at akmang kodigo nito ay nasa ibaba ng talatanungan. Ang talaan ay mula sa Philippine Standard Industry Classification (PSIC). Ang mga pagsasalarawan ng mga sektor na ito ay ang sumusunod:

1. **Agriculture, Hunting and Forestry** – mga gawaing kabilang sa industriyang ito ay:

   - ☑ Pagtatanim ng mga pansamantala at pirmihang tanim tulad ng palay, mais, gulay, niyog, kape, at iba pa;
   - ☑ Pag-aalaga ng mga hayop tulad ng kalabaw, baka, baboy, tupa, kambing, kabayo, manok, at uring ibon tulad ng bibe, pugo, at iba pa;
   - ☑ Produksyon ng itlog, gatas, keso, mantika at iba pang produktong gatas (pag-aalaga ng hayop o uring ibon ang pangunahing gawain); at
   - ☑ Iba pang serbisyong may kaugnayan sa agrikultura at mga gawaing paghahayupan.
   - ☑ Pagtatanim ng mga troso, pamamalakad ng mga alagaan ng mga puno (tree nurseries) at ng pagtotroso;
   - ☑ Pangunguha ng mga produktong tulad ng dagta ng puno, tapon, barnis, lumot, at iba pa;
   - ☑ Pangangaso at panghuhuli ng mga hayop sa kagubatan upang ipagbili; at
   - ☑ Pangunguha ng mga hayop, buhay o patay man, para pangkain, paggawa ng fur, panggamit sa pagsasaliksik, para sa zoo o para alagaan.

2. **Fishing** – kabilang rito ay:

   - ☑ Pangingisdang pangkomersyo tulad ng sa dagat/ilog at iba pang anyo ng tubig;
   - ☑ Pangunguha ng mga yamang tubig tulad ng pagong, pating, alimango, talaba, gulaman, sea urchins at iba pang produktong tubig;
   - ☑ Pangunguha ng mga yamang tubig tulad ng perlas, korals, at mga lumot;
   - ☑ Pangingisda, pagpapayabong o pag-aalaga, paglilinang ng talaba, operasyon ng fish/shrimp/lobster hatcheries at iba pang maliliit na alimasag/alimango; at
   - ☑ Iba pang gawaing may relasyon sa pangdagat at tubigang pangingisda at mga tagapamahala ng pisaan ng isda o isdaan.

3. **Mining and Quarrying** – ito ay ang pamamaraan ng pagkuha ng mga mineral na likas na buo gaya ng uling, inang mina (ore), tunaw (liquid) gaya ng petroleo o gas gaya ng natural na gas. Kasama rito ang:

   - ☑ Ang pagmimina ng metal o pagkuha ng mga metal mula sa inang mina. Halimbawa ay ginto,

tanso, pilak, bakal at iba pang mga metal; at
- ☑ Hindi pang-metal na pagmimina at tibagan at ang pagkuha at paggawa ng krudong petroleo at natural na gas; pagtibag ng bato, putik at buhangin; pagmimina ng kemikal at pampatabang mineral gaya ng nitrogen, potassium, phosphorus, at iba pa; pagmina ng mga mahalagang bato gaya ng brilyante at paggawa ng asin.

4. **Manufacturing** – isang proseso na kung saan ang **"raw materials"** o medyo tapos ng produkto **(semi-finished products)** ay ginagawang isang bagong tapos na produkto **(finished product)** sa pamamagitan ng kamay o makina. Kasama rito ang mga sumusunod:

   - ☑ Produktong pagkain at inumin;
   - ☑ Produktong tabako;
   - ☑ Tela, mga kasuotang personal at mga produktong balat (leather products);
   - ☑ Produktong kahoy, papel at kauri nito, paglilimbag, paglalathala at pagpapanuri ng mga naitalang anunsyo;
   - ☑ Petroleo at iba pang produktong pangmakinarya, kemikal at mga produktong kemikal, goma at produktong plastic at iba pang produkto na hindi metal tulad ng salamin, semento, ceramic, at iba pa;
   - ☑ Pangunahing metal tulad ng bakal, tanso, yero at iba pang ginawang produktong metal;
   - ☑ Makinarya, muebles at kagamitan tulad ng kasangkapang pangbahay, kagamitang de-kuryente at mga gadyets, sasakyang de motor at iba pa;
   - ☑ Paggawa ng mga alahas at tulad nito, instrumentong pangmusika, panglarong produkto, at iba pa; at
   - ☑ Paggamit muli ng mga metal na itinapon o pinagtabasan.

5. **Electricity, Gas and Water Supply** – kasama sa sector na ito ang mga industriyang nagbibigay ng kuryente, gas at tubig sa indibidwal, sambahayan at mga negosyo. Kasama rito ang:

   - ☑ Paggawa, paglikom at pagbahagi ng kuryente;
   - ☑ Paggawa ng gas, pagbahagi ng mga de-gas na panggatong;
   - ☑ Singaw at gamit na mainit na tubig; at
   - ☑ Paglikom, pagsasala at pagbabahagi ng tubig.

6. **Construction** – kabilang sa sektor na ito ang mga serbisyong pagkukumpuni o paggawa ng bahay, gusali o anumang istruktura tulad ng:

   - ☑ Paghahanda ng lunan, paggigiba, paghihila, pagbubungkal at iba pang paghahanda sa lupa;
   - ☑ Pangkalahatang paggawa ng kumpletong istruktura o parte nito;
   - ☑ Paglalagay ng mga kagamitan, mga tubo ng mga elektrikal na instalasyon, alarma, at pandilig, elebeytor at *escalator; at*
   - ☑ Pagtatapos ng istraktura gaya ng pagpipinta, paglalagay ng baldosa, mga dekorasyon, at iba pa.

7. **Wholesale and Retail Trade; Repair of Motor Vehicles, Motorcycles and Personal and Household Goods** – sinumang kasapi ng sambahayan na nagbebenta ng kahit anong produkto para sa pakinabang. Kasama dito ang pagbebentang muli, pakyawan man o tingian, ng bago o gamit nang produkto sa ibang establisimento at sa balana. Halimbawa ng mga ganitong negosyo ay ang pamamahala ng mga pamilihan, tindahan ng libro, tindahan ng mga gamit pantahanan at iba pang ikinatatanging-tindahan na nagbebenta ng mga partikular na produkto gaya ng kotse, gamit sa bahay, mga alahas, at iba pa. Kasama din dito ang mga taong nagbebenta o naglalako sa mga bahay-bahay, mga may-ari ng maliliit na tindahang sari-sari at ang mga nagbebenta sa tabing-daan.

Kasama rin dito ang pagbebenta ng bago o lumang sasakyang de-motor at motorsiklo, ari-ariang personal at gamit ng sambahayan,pagmimintine at pagkukumpuni, pagbili ng mga parte at dagdag na gamit.

8. **Hotel and Restaurants –** Kabilang dito ay ang mga sumusunod:

   - ☑ Ang may bayad at panandaliang pagpapagamit ng tirahan, luar at kagaitan para sa kamping, maging bukas sa publiko o limitado sa mga miyembro ng isang organisasyon, mga pasilidad ng restawran na may kaugnayan sa pagpapagamit ng tirahan.
   - ☑ Pagbibili ng lutong pagkain at mga inuming mapapakinabangan agad sa loob ng mga restawran, café at maliliit na kainang malapit sa lansangan. Kasama rin dito ang kontratadong pagsisilbi ng pagkain ng mga caterer sa mga pribadong gawain at gayon din sa tinatawag na sasakyang pangkainan.

9. **Transportation, Storage, and Communication** – kasama ang mga sumusunod:

   - ☑ Mga sasakyang panlupa, gaya ng mga bus, taxi, jeepney, traysikel, at pedikab para sa mga pasahero at paghatid ng bagahe;
   - ☑ Mga sasakyang pantubig, gaya ng mga barko para sa pasahero at bagahe gamit ang dagat o daungan sa paglilipat o sa mga tubigan gaya ng ilog, sapa, at sakop ng mga pantalan;
   - ☑ Mga sasakyang pang-himpapawid para sa pasahero at bagahe mula sa lokal at pang-daigdigang patutunguhan;
   - ☑ Pag-iimbak at pagtatago ng kalakal at produkto para i-biyahe; at
   - ☑ Pang-koreo at pang-komunikasyong paglilingkod gaya ng mga pribadong koreo, pahatirang paglilingkod, telepono, telegrapo at telex at iba pang serbisyong pang-komunikasyon.

10. **Financial Inermediation – Kasama dito ang mga:**

    - ☑ Nagtatrabaho sa mga bangko;
    - ☑ Nagtatrabaho sa mga pautangan, patustusan at mga bahay-sanglaan;
    - ☑ Nagtatrabaho sa mga paseguruhan at panustos sa pensiyon; at
    - ☑ Nagtatrabaho sa iba pang taga-pamagitang pinansiyal gaya ng pamumuhunan sa kalakalan (mga bahagi, sosyo, papel de bangko).

11. **Real Estate, Renting and Business Activities (Lupang pag-aari, pinagbibili o pinauupahan, gamit sa negosyo)** – kasama dito ang mga sumusunod:

    - ☑ Pagbili, pagbibili, pagpapaupa at pagpapatakbo ng mga bahay-tirahan, paupahang bilding; paghati-hati ng mga malaking lupa at pagbibili sa maraming lote, at iba pa.
    - ☑ Pag-upa sa mga kagamitang pangtransportasyon at mga makina.
    - ☑ Pagpapaupa sa ari-ariang personal at pambahay.
    - ☑ Mga gawaing gumagamit ng kompyuter tulad ng “hardware” at “software consultancy”, paggawa ng software, “data processing at database development”, at iba pa.
    - ☑ Batayang pagsasaliksik, eksperimento o gawaing technical; pagsasaliksik tungo sa praktikal na paggamit ng mga resulta nito, sa larangan ng eksperimento, batay sa dating kaalaman o hango sa karanasang praktikal.
    - ☑ Pambatas, mga gawaing accounting, bookkeeping at auditing; pagbibigay-payo tungkol sa buwis; pananaliksik tungkol sa pamilihan at palagay ng mamamayan.
    - ☑ Pag-aadvertise, pangangalap at pagbibigay-kabuhayan ng mga manggagawa at tauhan; serbisyong pang-imbestigasyon at seguridad; paglilinis ng mga bilding; serbisyong pangangasiwa at administratibo; at iba pa.

12. **Public Administration and Defense; Compulsory Social Security (Pamamahalang Pambayan at Depensa; Sapilitang Social Security)** – nabibilang dito ay ang mga:

    - ☑ Pangasiwaan ng estado at ang patakarang ekonomiko at sosyal na komunidad na kasama ang pangkahalatang gawaing serbisyong pampubliko at saka ang pambansang administrasyong ehekutibo at lehislatibo; pangasiwaang pampubliko sa rehiyon at pamahalaang lokal; regulasyon ng mga Gawain ng mga ahensiyang pangkalusugan, edukasyon, kultura at iba pang serbisyo sosyal, hindi kasama ang social security.
    - ☑ Pagbibigay ng mga serbisyo sa estado sa kabuuan, kasama ang relasyon sa ibang bansa, depensa at kaayusan at kaligtasang publiko.
    - ☑ Sapilitang gawaing social security kasama ang pagpondo at mga progrmanag social security ng pamahalaan.

13. **Education** – kasama dito ang lahat ng klaseng serbisyong pang-edukasyon, publiko o pribado, na isinasagawa ng mga institusyon, maging full-time o part-time o intensibo, pang-araw o panggabi sa anumang lebel at para sa anumang propesyon.

14. **Health and Social Work (Kalusugan at gawaing panlipunan)** – kasama dito ang mga:

    - ☑ Mga gawaing ospital at paggagamot ng mga doctor at dentista, pampubliko at pribado. Kasama sa grupong ito ang mga gawain ng mga pangkalahatan at mga espesyalistang ospital, sanitaryo, perventoria, asylum, sentrong pangrehabilitasyon, gamutan ng mga may ketong (leprosy), sentro ng mga dentista, at iba pang mga institusyong pangkalusugan ng may panuluyang pasilidad, kasama rin ang base military at ospital sa mga kulungan. Kasama rin ang konsultasyon at paggagamot ng mga pangkalahatang doctor at espesyalistang doctor (pati dentista) na naggagamot sa mga institusyong pangkalusugan (hospital out-patient clinics at mga departamento ng mga doctor na binayaran ng nang pauna) o may pribadong pagagamot.
    - ☑ Mga gawaing pangbeterinaryo kasama ang mga ospital beterinaryo at institusyon, klinika o sa bahay.
    - ☑ Mga gawaing sosyal halimbawa pagbibigay ng tulong sosyal sa mga bata, mga matatanda at mga espesyal na kategorya ng mga taong limitado ang kakayahang alagaan ang sarili, na kung saan hindi naman lubhang mahalaga ang paggagamot ng doctor o pagkakaroon ng pagsasanay-mediko. Maaring gamapanan iyan ng mga tanggapan ng pamahalaan o ng mga pribadong organisasyon. Ang serbisyo dapat ay pangbuong araw at gabi.
      Ginagampanan iyan ng mga bahay-ampunan, panirahan ng mga bata, mga hostel, tirahang nursery, "juvenile correction homes", tirahan para sa may mga kapansanan gaya ng mga bulag, bingi at pipi, tirahan ng mga sumasailalim sa rehabilitasyon (ngunit hindi kailangan gamutin ng doktor) dahil mga lulong sa droga o alkohol at iba pa. Kasama rin ang Gawain ng mga insttusyong nangangalaga sa mga inang walang asawa at ang kanilang mga anak.
      Kasama rin sa grupong ito ang malawak na magkakaibang Gawain tulad ng pagbibigay-payo, kanlungan, sangunian, mga serbisyong tahanan o kung saan man. Isinasawa ang mga iyan ng mga tanggapan ng gobyerno o ng mga pribadong organisasyon, tulad ng may mga kaugnayan sa simbahan, tumutulong sa panahon ng mga kapahamakan. Kauganay niyan ang mga sumusunod:
        - pangangalaga ng mga bata (kasama ang may mga kapansanan);
        - pagbibigay sangguni o guidance;
        - rehabilitasyong bokasyonal at bigyang kakayahang tumulong sa sarili at sa ibang bata
        - mga gawaing pagkakawanggawa.

15. **Other Community, Social and Personal Services Acitivities**

    - ☑ Paglilinis ng dumi ng tuberiyas at pagtatapon ng basura, kalinisan at kauring gawain;

- ☑ Mga gawain ng mga kasapi sa samahan gaya ng mga negosyo at samahan ng mga may-negosyo, samahan sa paggawa, relihiyon, pulitikal, at iba pang samahang may mga kasapi;
- ☑ Libangan, kultural at pampalakasang gawain gaya ng mga sine, radio, telebisyon at iba pang gawaing-panlibangan; silid-aklatan, sinupan, museo at iba pang gawaing pang-kultura; ang pagpapalakad ng anumang uri ng pampalakasang gawain; at
- ☑ Iba pang paglilingkod gaya ng paghuhugas at paglilinis, paggawa ng sapatos, pag-aayos o pagugupit ng buhok, serbisyo sa patay at kauring gawain, mga pag-abay na paglilingkod, sauna at *steam bath* na paglilingkod, pampapayat at pagpapaganda ng katawan, at iba pa.

16. **Private Households with Employed Persons**
    - ☑ Ang gawain ng pribadong sambahayan na umuupa ng iba't ibang manggagawa para sa bahay gaya ng katulong, kusinera, taga-silbi, kamarero, mayordomo, taga-laba, hardinero, mga sota, nagmamaneho, tagapag-alaga, yaya, mga tagapagturo, mga kalihim, at iba pa; at

17. **Extra-territorial Organizations and Bodies** (Mga organisasyong ekstra-teritoryal ng may kaugnayan sa labas ng bansa)

    - ☑ Kasama nito ang mga Gawain ng United Nations at ang kanyang mga espesyalisado at rehiyonal ng mga ahensiya, ang Organization of American States, Association of Southeast Asian Nationa (ASEAN), Council for Mutual Economic Assistance, European Economic Communities, Organization for Economic Cooperation and Development, Organization of Oil Producing and Exporting Countries, International Monetary Fund at World Bank.

    Isulat lamang ang mga itinalagang **kodigo**.

Ang negosyo o industriya ay dapat tumukoy ng sapat sa uri at kalikasan ng negosyo o industriya o ang lugar kung saan ginaganap ang gawain kaugnay sa trabaho o hanapbuhay. Halimbawa, ang mga magsasaka ay inuri sa **Agrikultura (kodigo "1")**, pamamahala sa isang tindahang sari-sari ay sa ilalim ng **Pangangalakal at Pagtitinda (kodigo "8")** at ang pamamahala o paggawa sa isang pagawaan ng sapatos ay sa **Paggawa ng Produkto (kodigo "4")**.

HANAY 26 - KATAYUAN O KALAGAYAN SA HANAPBUHAY
Tanong: *"Ano ang katayuan o kalagayan ni ____ sa kanyang hanapbuhay o trabaho?"*

Ang **katayuan o kalagayan sa hanapbuhay o trabaho** ng isang tao ay tumutukoy sa kalagayan ng pagsasagawa ng hanapbuhay o trabaho kung ito'y pirmihan, palagian o pana-panahon.

Alamin ang katayuan ng kasambahay sa kanyang trabaho naiulat sa hanay 24 at isulat ang tamang kodigo. Makatutulong din ang pagtatanong ng mga sumusunod:

1. Permanente ba ang trabaho?
2. Gaano katagal ang inaasahang pagtatrabaho?
3. Ang kasambahay ba ay nangingisda sa buong taon?

Maaring magsulat ng karagdagang impormasyon sa gilid ng talatanungan kung kailangan.

Ang maaring maisagot sa katanungan ay ang mga sumusunod lamang:

1 – Permanenteng trabaho o negosyo

Ang isang hanapbuhay o trabaho ay itinuturing na permanente o pirmihan kung ang trabaho o hanapbuhay na ito ay **inaasahang tatagal ng isa o higit na taon**. Halimbawa, para sa mga namamahala ng kanilang sariling bukid o mga trabahador sa bukid, maaaring mauri na permanente o pirmihan ang kanilang hanapbuhay o trabaho kung ito ay ginawa o isasagawa nila sa loob ng sampung buwan, lamang kinakailangan na ang kanilang gawain sa natitirang dalawang buwan ay sa pagsasaka din. Ang mga gawaing binabanggit dito ay ang pagsisiyasat ng lupa, pagpapastol ng kalabaw o baka na gamit sa pagsasaka, nagsagawa ng pag-aalaga ng mga hayop katulad ng kalabaw, baka, baboy, manok, bibe at iba pa o kahit na paglilinis ng mga kagamitan sa pagsasaka.

2 – Panandalian o "seasonal"

Tinutukoy dito ang mga may hanapbuhay o trabaho na ang kanilang gawain ay hindi magtatagal ng 10 buwan. Ang halimbawa nito ay ang mga nangangalaga ng kanilang sariling sakahan o mga mangingisda, kasama ang mga kasambahay na walang bayad na nasasagawa ng pagsasaka o pangingisda nang hindi humihigit sa 10 buwan sa isang taon.

3 – Paiba-iba o palipat-lipat ng trabaho o negosyo araw-araw o linggo-linggo

Dito napapaloob ang mga taong walang pirming trabaho o hanapbuhay na kung saan sila'y paiba-iba o palipat-lipat ng trabaho araw-araw o linggu-linggo. Ang halimbawa nito ay ang mga taong naninilbihang katulong sa iba't ibang gawain sa isang kompanya ngunit hindi siya kasama sa regular na sinuswelduhan ng kompanya bilang permanenteng empleyado.

HANAY 27 – URI/KLASE NG MANGGAGAWA
Tanong: "Ano ang uri/klase ng manggagawa si ____?"

Ang uri o klase ng manggagawa ay tumutukoy sa relasyon ng manggagawa sa kanyang pinaglilingkuran o pinagtatrabahuhan. Ang mga sumusunod ang mga uri ng manggagawa at mga kodigo:

1 - Nagtatrabaho sa isang sambahayan – ang isang tao ay nagtatrabaho sa isang pribadong sambahayan para sa kita, sa salapi man o bagay. Halimbawa ay katulong, kusinero, hardinero, driver at iba pa.
2 - Nagtatrabaho sa isang pribadong kumpanya – ang isang tao ay nagtatrabaho sa isang pribadong kumpanya o industriya para sa kita, sa salapi man o bagay. Kasama din dito ang mga nagtatrabaho sa samahang pangsimbahan (pari, misyonero, madre at iba pa), union at samahang hindi pang-gobyerno (non-profit organizations).
3 - Nagtatrabaho sa gobyerno – ang isang tao na ngatratrabaho sa gobyerno o korporasyon o mga sangay nito.
4 - Nagtatrabaho sa sariling negosyo at walang empleyado – ang isang tao na nagtatrabaho para sa kita sa kanyang sariling negosyo, bukid, o kalakalan at walang siyang empleyadong sinuswelduhan.
5 - Nagtatrabaho sa negosyong pag-aari ng pamilya at mayroong empleyado – ang isang tao ay nagtatrabaho para sa kita sa kanyang sariling negosyo, bukid, o kalakalan at mayroong isa o higit na empleyadong sineswelduhan, kasama dito ang pinapasweldong miyembro ng sambahayan.
6 - Nagtatrabaho ng may bayad sa negosyong pag-aari ng pamilya – ang isang tao na nagtatrabaho sa negrosyong pag-aari ng pamilya at sinusweduhan ng takdang bayad o parteng kita bilang bayad sa kanyang paglilingkod.
7 - Nagtatrabaho ng walang bayad sa negosyong pag-aari ng pamilya – ang isang tao na

nagtatrabaho sa negosyong pag-aari ng pamilya ngunit hindi sinuswelduhan para sa kanyang paglilingkod. Ang tirahan o panggastos (allowance) ay hindi ibibilang na sweldo para sa kapamiyang trabahador.

MGA KASAPING WALANG HANAPBUHAY

ANG MGA HANAY 28, 29, 30, 31, 32 at 33 AY PARA LAMANG SA MGA KASAPING WALANG HANAPBUHAY. Itanong lamang kung ang sagot sa hanay 23 ay **WALA (kodigo "2")**.

HANAY 28 - NAGHAHANAP NG TRABAHO O HANAPBUHAY
Tanong: "Naghahanap ba si _____ ng trabaho o hanapbuhay noong nakaraang tatlong buwan?"

Sa bawat kasapi na walang hanapbuhay noong nakaraang tatlong buwan, itanong kung siya ay naghahanap ng trabaho noong nakaraang tatlong buwan. Ang isang tao ay itinuturing na naghahanap ng trabaho kung sinubok niyang mamasukan o kaya ay magtayo ng isang negosyo o paggamit ng pinagsanayan.

Ang mga **kodigo** ay **"1"** para sa **OO** at **"2"** para sa **HINDI**.

HANAY 29 – MGA ISINAGAWANG HAKBANG SA PAGHAHANAP NG HANAPBUHAY
Tanong: "Ano ang mga isinagawang hakbang ni _____ sa paghahanap ng hanapbuhay?"

Kung Oo (kodigo "1") ang sagot sa hanay 28, itanong ang tanong 29. Ang mga hakbang ay paghahanap ng hanapbuhay ay ang mga sumusunod:

1. Nagparehistro sa pampublikong employment agency
2. Nagparehistro sa pribadong employment agency
3. Lumapit sa may-ari ng negosyo o kumpanya
4. Lumapit sa mga kamag-anak/kaibigan
5. Sumagot sa anunsyo
6. iba pa, itala

ANG HANAY 30 HANGGANG 33 AY PARA LAMANG SA MGA MIYEMBRO NG SAMBAHAYAN NA WALANG HANAPBUHAY AT HINDI NAGHANAP NG HANAPBUHAY- itanong lamang ang hanay 30 hanggang 33 kung ang sagot sa hanay 28 ay **HINDI (kodigo "2").**

HANAY 30 - MGA DAHILAN KUNG BAKIT HINDI NAGHANAP NG HANAPBUHAY
Tanong: "Bakit hindi naghanap si _____ ng hanapbuhay?"

Ang hanay na ito ay sumusuri sa mga dahilan kung bakit ang isang tao ay walang hanapbuhay noong nakaraang tatlong buwan. Ang talaan ng mga posibleng dahilan at ang mga itinalagang kodigo ay nakasulat sa ilalim ng pahina 4. Ito ay ang mga sumusunod:

1. **Naniniwalang walang makukuhang hanapbuhay**– ang isang tao ay naniniwala na walang trabaho na tutugma sa kanyang kakayahan kaya ang paghahanap ng trabaho ay walang saysay.
2. **Naghihintay ng resulta sa inaplayang trabaho**– ang isang tao ay umaasang matatawag para

sa panayam sa tanggapan na kanyang huling pinaghilingan/pinag-aplayan.

3. **Panandaliang nagkasakit/kapansanan**– ang isang tao ay may pansamantalang karamdaman o kapansanan.
4. **Masamang panahon** – tinutukoy nito ang masamang kondisyon ng panahon gaya ng baha, malakas na ulan, at iba pa.
5. **Naghihintay ng muling pagbubukas ng pinapasukang trabaho**– ang isang tao ay natanggal sa trabaho dahil sa mga pangkabuhayang kadahilanan gaya ng pagbabawas, kakulangan ng gamit, pagpalit ng pamamahala, at iba pa, at umaasang tatawagang muli ng dating amo.
6. **Bata pa/matanda na/retiro o may kapansanan**– ang palagay ng isang tao ay masyado pa siyang bata o masyadong matanda na para magtrabaho o matagal na panahon na siyang nagtatrabaho at nais na niyang magpahinga o ang tao ay may permanenteng kapansanan.
7. **Taong-bahay** – para sa mga taong gumagawa ng mga gawaing-bahay sa sariling bahay sa panahon ng senso.
8. **Nag-aaral** – para sa mga nag-aaral o inaasahang mag-aaral sa loob ng susunod na tatlong buwan.
9. **Seasonal ang trabaho at pansamantalang walang trabaho** – tumutukoy sa mga taong may seasonal o panapanahong trabaho at pansamantalang walang trabaho dahil sa hindi panahon ng trabaho ngayon
10. **Iba pang dahilan, itala**– iba pang dahilan na hindi tiniyak sa itaas. Isulat ang nasabing dahilan.

Ilista ang kodigo na ayon sa sagot ng kinakapanayam. Kung ang sagot ay **kodigo "9"**, huwag kalimutang itala ang kaukulang dahilan na inilahad ng nakapanayam.

HANAY 31 – HULING BESES NAGHANAP NG HANAPBUHAY
Tanong: "Kailan huling naghanap ng hanapbuhay si _____?"

Tanungin kung kailan huling naghanap ng hanapbuhay para sa bawat miyembro ng sambahayan na hindi naghanap ng hanapbuhay noong nakaraang tatlong buwan. Ang mga possible sagot ay ang mga sumusunod:

1 – Nakaraang 4-6 buwan
2 – Higit sa 6 buwan nakalipas
3 – hindi kailanman

HANAY 32 – AVAILABLE SA PAGTANGGAP NG HANAPBUHAY
Tanong: "Kung nagkaroon ng pagkakataon na maghanapbuhay, handa o available ba si ____ sa pagtanggap ng hanapbuhay noong nakaraang tatlong buwan? "

Ang layunin ng tanong na ito ay para malaman kung ang mga miyembro ay handa o available pra tumanggap ng hanapbuhay noong nakaraang tatlong buwan.

Ang mga **kodigo** ay **"1"** para sa **OO** at **"2"** para sa **HINDI**.

HANAY 33 – WILLING SA PAGHAHANAPBUHAY
Tanong: "Willing ba si ____ na maghanapbuhay noong nakaraang tatlong buwan o sa susunod na isang buwan? "

Layunin ng tanong na ito malaman kung willing ba na makapaghanapbuhay ang mga miyembro noong nakaraang tatlong buwan o sa susunod na isang buwan.

Ang mga **kodigo** ay **"1"** para sa **OO** at **"2"** para sa **HINDI**.

PAHINA 5

(H) IBANG MIYEMBRO NG PAMILYA

TANONG 34 – MGA IBANG MIYEMBRO NG PAMILYA NA NASA IBANG LUGAR
Tanong: "Mayroon bang ibang miyembro ng pamilya na di kasama sa sambahayan ngunit inaasahan na babalik sa sambahayan sa loob ng 12 buwan?"

Alamin sa kapanayam kung mayroong ibang miyembro ng pamilya na umalis sa sambahayan pansamantala at nagpunta sa ibang lugar **SA LOOB NG PILIPINAS** noong nakaraang labing-dalawang buwan.

Para sa sarbey na ito, ang mga itinuturing na ibang miyembro ng pamilya ay:

Ibang miyembro ng pamilya, na may relasyon sa puno ng sambahayan, na bago umalis o sa pagbalik sa sambahayan, ay regular na miyembro ng sambahayan.

Halimbawa: Anak na nag-aaral sa Manila
Asawa na nagtatrabaho sa ibang lugar

Ilagay ang **kodigo "1"** sa kahong inilaan kung **MAYROON** ang sagot at pumunta sa tanong 35.

Samantala, itala sa kahon ang **kodigo "2"** kung **WALA** ang sagot. Pagkatapos ay lagyan ng (**"——"**) ang mga kahong inilaan sa para sa sagot sa tanong 35 hanggang 39, at pumunta sa tanong 40.

ANG MGA TANONG 35 HANGGANG 39 AY PARA SA SAMBAHAYANG MAY IBANG MIYEMBRO NG PAMILYA NA DI KASAMA SA SAMBAHAYAN SA PANAHON NG SENSO NGUNIT INAASAHANG BABALIK SA LOOB NG 12 BUWAN. Itanong ang mga ito kung ang sagot sa tanong 34 ay OO (kodigo "1").

TANONG 35 – PANGALAN NG IBANG MIYEMBRO NG PAMILYA NA NASA IBANG LUGAR
Tanong: "Ano ang pangalan ng kapamilya?"

Itanong ang buong pangalan (apelyido, unang pangalan) ng kapamilya na nasa ibang lugar.

TANONG 36 – EDAD NG IBANG MIYEMBRO NG PAMILYA NA NASA IBANG LUGAR
Tanong: "Ano ang edad ni _____ noong hulig niyang kaarawan?"

Itanong ang edad ng nasabing kapamilya. Isulat ang edad sa kahong inilaan.

Kung tinatantiya ng kinakapanayam ang edad ng tao, halimbawa ay 70 o 85, piliting malaman sa pinakamalapit na tantiya at alamin ang katubas na taon.

Kung ang miyembro ay wala pang isang taon, isulat ang bilang ng buwan kasunod ang salitang "buwan" o "months" o "mo.". Ang sagot ay dapat "0 mos' hanggang "11 mos".

TANONG 37 – KASARIAN NG IBANG MIYEMBRO NG PAMILYA NA NASA IBANG LUGAR
Tanong: Si ___ ba ay lalaki o babae?

Itanong ang kasarian ng kapamilya. Ilagay ang **kodigo "1"** kung lalaki o **kodigo "2"** kung babae. Isulat ang naaayong kodigo sa kahong inilaan.

Huwag isalig ang kasarian ng mga kasapi ayon sa ibinigay na pangalan. May mga pangalan na maaaring gamitin na parehong babae at lalaki. Huwag mag-atubiling itanong ang kasarian ng kasapi kung hindi tiyak sa mga ito.

TANONG 38 – RELASYON SA PUNO NG SAMBAHAYAN
Tanong: "Ano ang relasyon ni _____ sa puno ng sambahayan?"

Itanong ang relasyon ng dating kasambahay sa puno ng sambayahan. Anga mga tamang kodigo ay ang mga sumusunod:

2 - Asawa
3 - Anak
4 - Manugang
5 - Apo
6 - Magulang
7 – Iba pa, itala

TANONG 39 – DAHILAN BAKIT WALA SA SAMBAHAYAN
Tanong: "Ano ang dahilan bakit si ___ ay wala sa sambahayan?"

Para sa bawat kapamilya na inilista, itanong ang dahil bakit wala sa sambahayan. Narito ang mga kodigo ng pagpipilian:

1. Nag-aaral
2. Naghahanapbuhay
3. Iba pa, itala

(I) OVERSEAS FILIPINO WORKER

TANONG 40 – DATING KASAMBAHAY NA OFW
Tanong : "Mayroon ba kayong dating kasambahay na OFW ? "

Para sa sarbey na ito, ang **Overseas Filipino Worker (OFW)** ay ang sumusunod:

1. Mga Filipino Overseas contract worker (OCW) na kasalukuyan at pansamantala na nasa labas ng bansa para tumupad ng isang kasunduan o kontrata sa trabaho na tatagal ng may tiyak na haba ng panahon o kasalukuyang nandito sa bansa para magbakasyon ngunit aalis din sa Pilipinas upang ipagpatuloy ang kotrata sa trabaho sa ibang bansa. Ang OCW ay maaring "landbased" o "seabased".

    a. Ang "landbased workers" ay ang mga OCW na natanggap sa trabaho, sa pamamagitan ng pagkuha mismo ng employer o kompanya sa abroad o sa tulong ng Philippine Overseas Employment Administration o sa pribadong and lisensyadong ahensya.
    b. Ang"seabased workers" ay mga OCW na nagtratrabaho sa alinmang "international fishing/passenger/cargo vessels". Kasama dito ang mga OCW na namamasukan sa mga "shipping company" sa ibang bansa.

2. Iba pang mga Filipino na nagtatrabaho sa ibang bansa na may "working permit" o "working visa". Kasama dito ang mga Filipino na nagtatrabaho sa mga paliparang kompanya bilang piloto, steward, stewardess, at iba pa.

3. Mga manggagawang Filipino na ang lugar ng trabaho ay nasa labas ng Pilipinas ngunit ang employer ay ang gobyerno ng Pilipinas. Halimbawa dito ay ang mga Filipino na nagtatrabaho sa mga embahada, misyon at konsul ng Pilipinas sa ibang bansa.

4. Mga Filipino na ipinadala sa ibang bansa ng gobyerno ng Pilipinas o mga pribadong institusyon para magsanay o mag-aral bilang skolar o iba pang kaugnay na dahilan, kahit na alam na nagtatrabaho sa nasabing bansa.

5. Mga Filipino na nagtatrabaho sa ibang bansa bilang mga tagapayo o "consultant" ng mga "international organizations" katulad ng United Nations, International Monetary Fund, at iba pa

6. Mga Filipino na may mga "non-immigrant visa" bilang turista, bisita, estudyante, medikal, at iba pa ngunit kasalukuyang nagtatrabaho ng buong oras sa naturang bansa.

Ang mga dapat ibilang na dating kasambahay na mga OFW ay :

1. Mga OFW na may relasyon sa puno ng sambahayan bilang kapamilya o malapit na kamag-anak, at dating miyembro ng sambahayan bago lumisan ng Pilipinas.

    Halimbawa nito ay ang asawa ng puno ng sambahayan at inaasahang babalik sa sambahayan balang araw; anak o manugang ng puno ng sambahayan na nagtatrabaho sa ibang bansa na dating naninirahan sa sambahayan at inaasahang babalik sa sambahayan.

2. Mga OFW na ang pamamalagi sa ibang bansa ay hindi tiyak ngunit may relasyon sa puno ng sambahayan bilang kapamilya o malapit na kamag-anak at naging dating miyembro ng sambahayan bago lumuwas sa ibang bansa.

    Haimbawa nito ay mga kamag-anak at dating miyembro ng sambahayan na pumunta sa ibang bansa bilang turista na may layunin na hindi na babalik sa Pilipinas sa malapit na hinaharap.

Kung ang sambahayan ay may dating kasambahay na OFW batay na rin sa mga impormasyon na nasa itaas, itala ang kodigo **"1" (MAYROON)** at tanungin ang tanong bilang 41 hanggang 44. Kung wala namang dating kasambahay na OFW, itala ang kodigo **"2" (WALA)**.

ANG MGA TANONG 41 HANGGANG 44 AY PARA SA SAMBAHAYANG MAY DATING KASAMBAHAY NA

OFW. Itanong ang mga ito kung ang sagot sa tanong 40 ay OO (kodigo "1").

TANONG 41 – PANGALAN NG OFW
Tanong: "Ano ang kanyang pangalan?"

Itanong sa kinakapanayam ang buong pangalan ng dating miyembro ng sambahayan na OFW. Itala muna ang apelyido bago ang unang pangalan sa nakalaang espasyo.

TANONG 42 – RELASYON SA PUNO NG SAMBAHAYAN NG OFW
Tanong: "Ano ang relasyon ni ___ sa puno ng sambahayan?"

Itanong sa kinakapanayam ang kaugnayan ng OFW sa puno ng sambahayan. Ang mga maaaring sagot at ang mga itinalagang kodigo ay ang sumusunod:

2. Asawa
3. Anak
4. Manugang
5. Apo
6. Magulang
7. Iba pa (itala)

Kung ang relasyon ay hindi kabilang sa mga naitalang kodigo, itala ang kodigo 7 at itala ang kaugnayan ng OFW sa puno.

TANONG 43 – BANSANG PINAGTATRABAHUHAN NG OFW
Tanong: "Saang bansa naghahanapbuhay si ___?"

Itanong sa nakapanayam ang pangalan ng bansa na kung saang nagtatrabaho ang OFW. Itala ang buong pangalan ng bansa sa nakalaang espansyo sa talatanungan. Tiyakin ang sagot. Huwag tanggapin ang sagot na Middle East o Europe o Africa. Kung ang intensyon ay pumunta sa maraming bansa, itanong at itala lamang ang bansa kung saan tumigil ng pinakamatagal.

TANONG 44 – URI NG HANAPBUHAY NG OFW
Tanong: "Ano ang hanapbuhay ni ____?"

Ang hanapbuhay dito ay tumutukoy sa pangunahing trabaho o negosyo na isinasagawa ng OFW sa ibang bansa. Itala dito ang hanapbuhay na nakasaad sa pinirmahang kontrata. Para makatulong matiyak ang pangunahing hanapbuhay, maaaring sundan ang mga panuto na nakasaad sa seksyon G (Katangiang Pangkabuhayan).

(J) MGA KASAMBAHAY NA NAG-IISANG MAGULANG

TANONG 45 – NAG-IISANG MAGULANG
Tanong: "May miyembro ba ang sambahayan na nag-iisang magulang na may kinakalingang anak?"

Alamin sa kapanayam kung mayroong miyembro ng sambahayan na nag-iisang magulang na may kinakalingang anak. Itala ang **kodigo "1"** kung **MAYROON** at **kodigo "2"** naman kung **WALA**.

Ayon sa Republic Act No. 8972 o ang Solo Parent's Welfare Act of 2000, ang isang magulang

ay maituturing na **nag-iisang magulang** kung nakasalalay lamang sa kanya ang pag-aalaga o pagkakalinga sa mga anak sa mga sumusunog na kadahilanan:

1. Pagkamatay ng asawa
2. Walang kakayahang pisikal at/o mental ng asawa
3. Nakakulong ang asawa ngunit hindi kukulang sa isang taong pagkabilanggo.
4. Hiwalay sa asawa, legal man o hindi nang hindi bababa sa isang taon at nasa kanyang pangangalaga ang kanyang mga anak
5. Pagkawalang-bisa ng kasal ayon sa batas ng korte o simbahan at nasa kanyang pangangalaga ang mga anak
6. Higit sa isang taon nang iniwan o inabandona ng asawa
7. Ina/ama na hindi ikinasal at piniling kalingain ang mga anak, kasama dito ang mga babae na nagka-anak dahil sila ay nagahasa o nagkaanak dahil sa pakikisama sa lalaki ng hindi nararapat;
8. Mag-isang nagbibigay ng pangangalaga sa bata, sa kondisyong siya ay lisensyadong "foster parent" ng DSWD o itinalaga bilang "legal guardian" ng korte;
9. Mag-isang umaako ng responsibilidad sa bata dahil sa pagkamatay, pag-abandona, pagkawala o kawalang komunikasyon ng magulang nito nang hindi bababa sa isang taon.
10. Iba pa, Itala

Ayon sa nakasaad na batas, ang mga OFW o ang asawa nito ay hindi maituturing na nag-iisang magulang dahil pareho naman silang namamahala at nangangalinga sa mga anak. Ngunit kung ang magulang na nasa ibang bansa ay iniwanan na o wala nang komunikasyon sa kanyang pamilya ng mahigit isang taon na, ang isang magulang naiwan dito sa pilipinas ay maituturing na nag-iisang magulang dahilan sa pagiwan at pag-abandona ng asawa.

ANG MGA TANONG 46 AT 47 AY PARA SA SAMBAHAYANG MAY KASAMBAHAY NA NAG-IISANG MAGULANG. Itanong ang mga ito kung ang sagot sa tanong 45 ay OO (kodigo "1"). Kung ang sagot sa tanong 45 ay HINDI (kodigo "2"), lagyan ng ("——") ang espasyong inilaan para sa kasagutan sa tanong 46 at 47.

TANONG 46 – PANGALAN NG NAG-IISANG MAGULANG
Tanong: "Ano ang pangalan ng kasambahay ng nag-iisang magulang?"

Kung may miyembro ng sambahayan na nag-iisang magulang, itanong sa kapanayam ang pangalan (Apelyido, unang pangalan). Tiyakin na ang sinabing pangalan ay kabilang sa listahan ng miyembro sa Hanay 2.

TANONG 47 – DAHILAN KUNG BAKIT NAG-IISANG MAGULANG
Tanong: Ano ang dahilan kung bakit nag-iisang magulang si ____?"

Itanong ang pangunahing dahilan kung bakit nag-iisang magulang ang miyembro ng sambahayan. Ang ilan sa mga posibleng kasagutan at ang mga kaukulang kodigo ay ang mga sumusunod:

1. Pagkamatay ng asawa
2. Nakakulong ang asawa
3. Walang kakayahang pisikal at/o mental ng asawa
4. Hiwalay sa asawa, legal man o hindi nang hindi bababa sa isang taon at nasa kanyang pangangalaga ang kanyang mga anak

5. Pagkawalang-bisa ng kasal ayon sa batas ng korte o simbahan at nasa kanyang pangangalaga ang mga anak
6. Higit sa isang taon nang iniwan o inabandona ng asawa
7. Ina/ama na hindi ikinasal at piniling kalingain ang mga anak
8. Mag-isang nagbibigay ng pangangalaga sa bata, sa kondisyong siya ay lisensyadong "foster parent" ng DSWD o itinalaga bilang "legal guardian" ng korte.
9. Mag-isang umaako ng responsibilidad sa bata dahil sa pagkamatay, pag-abandona, pagkawala o kawalang komunikasyon ng magulang nito nang hindi bababa sa isang taon.
10. Iba pa, Itala

(J) MGA KASAMBAHAY NA MAY KAPANSANAN

TANONG 48: MIYEMBRO NG SAMBAHAYAN NA MAY KAPANSANAN
Tanong: "May miyembro ba ang sambahayan na may kapansanan?"

Itanong sa kapanayam kung mayroong miyembro na may kapansanan. Itala ang **kodigo "1"** kung **MAYROON** at **kodigo "2"** naman kung **WALA**.

Ang **kapansanan** ay tumutukoy sa alinmang hangganan o kakulangan ng kakayahan ng isang indibidwal dulot ng kahinaan o kasiraang pisikal o kaisipan upang isagawa ang mga karaniwang gawain ng isang normal na tao. Ang kapansanan ay maaaring pisikal, mental, o sa "sensory motor" tulad ng bahagyang pagkabingi, pagkabingi, pagkabulag, pagkapipi at iba pa. Ang datos tungkol dito ay maaaring gamitin ng mga gumagawa ng planong programa at proyekto para sa rehabilitasyon, pagsulong sa pag-aaral and "preventive programs"

ANG MGA TANONG 49 HANGGANG 53 AY PARA SA SAMBAHAYANG MAY KASAMBAHAY NA NAG-IISANG MAGULANG. Itanong ang mga ito kung ang sagot sa tanong 48 ay OO (kodigo "1"). Kung ang sagot sa tanong 48 ay HINDI (kodigo "2"), lagyan ng ("——") ang espasyong inilaan para sa kasagutan sa tanong 49 hanggang 53.

TANONG 49: PANGALAN NG KASAMBAHAY NA MAY KAPANSANAN
Tanong: "Ano ang pangalan ng kasambahay na may kapansanan?"

Kung mayroong miyembro ng sambahayan na may kapansanan, itanong ang kanyang pangalan sa kapayanam at itala ito. Muling tingnan kung ang nasabing pangalan ay kabilang sa mga miyembro ng sambahayan sa hanay 2.

TANONG 50: URI NG KAPANSANAN
Tanong: "Ano ang uri ng kapansanan ni ___?"

Itanong ang pangunahing dahilan kung ano ang uri ng kapansanan ng miyembro ng sambahayan. Ang ilan sa mga posibleng kasagutan at ang mga kaukulang kodigo ay ang mga sumusunod:

1. **Total blindness** – Walang magagamit na paningin alinman sa dalawang mga mata (di makakilala ng mga bagay-bagay sa harapan niya). Puwedeng ang mga taong ito ay nakakapansin ng kaunting liwanag (hal. nakakikilala kapag katanghalian o hatinggabi), ngunit di napapakinabangan ang paningin. Kelangan nila ng mga materyales ng Braille para sa pagbasa.

2. **Partial blindness** – Mabuti-buti ang paningin kaysa ganap na pagkabulag: nakakakilala ng mga bagay-bagay sa harap niya. Gayunman, di siya nakakakilala ng malalaking letra maski may antipara/eyeglass (eye glass). Halos nakalalakad ang taong ito nang hindi nababangga ang mukha sa pader o salamin, pero di nakababasa nang anuman. Kabilang dito ang mga taong lubhang nalilimita ang sitwasyon sa paningin: panggitna lang o ang mga tabi lang o matutulad sa isang hiwa (slice) lang ng kabuuang keyk ang nakikita. Nakikita ng mga taong ito ang ilang bagay upang makalakad nang mas maigi at makagawa ng ilang gawain, pero hindi sila nakababasa ng nakaimprentang teksto maski na may mga antipara/eyeglass. Kailangan pa rin nila ng mga materyales ng Braille sa pagbasa.

3. **Low vision** - Mas mabuti-buti ang mata , pero maski may antipara/eyeglass, di makakilala ng mga letrang karaniwan ang sukat. Halos ang nababasa lamang ay ang mas malalaking ulo ng balita(headlines) sa mga dyaryo.Kabilang dito ang mga taong nalilimita ang mga sitwasyon sa paningin: panggitna lang o ang mga tabi lang o matutulad sa isang hiwa lang ng kabuuang keyk ang nakikita. Ang mga taong ito, maski may angkop na antipara/eyeglass, ay nangangailangan ng pagsusuri sa malalaking print (i.e., di bababa sa 18 points font) para makabasa ng distansyang isang piye(1 foot/30 cm.)

4. **Totally deaf** - Di makaririnig ng anumang karaniwang tunog. Halos di niya maririnig kapag may pumalakpak sa likod niya. Puwedeng makarinig pa rin ang taong ito ng pagbusina ng trak, o dagundong ng tambol, ngunit di makaunawa ng mga salita maski na may *hearing aid.*

   Pipi/*mute*: Halos walang taong masasabing pipi. Ang karaniwang kaso ay ang tinatawag na "bingi't pipi"(*deaf-mute*) na mga taong dahil sa kabingihan, ay di natutong magsalita pero taglay nila ang lahat ng pangangailangang pisikal para makapagsalita. Ituring silang bingi.

5. **Partially Deaf** - Nakaririnig ng pananalita ngunit di makilala ang pagkatangi-tangi ng mga salita. [Tumutukoy sa taong ang magkabilang tenga ay nakakakilala ng mga tunog ngunit di matiyak ang mga salita (bahagyang bingi).

6. **Hard of hearing** - Nauunawaan lang ng taong ito ang mga salita kapag kinausap nang napakalakas ang boses o malapit sa tenga at (karaniwang) malala ang kahirapan sa pagdinig kung may iba pang ingay sa paligid, hal. ng ibang mga taong nagsasalita sa isang kuwarto. Makatutulong ang hearing aid sa taong ito pero mahihirapan pa rin sa pag-unawa ng karaniwang pananalita.

7. **Oral defect** - Karaniwang di bababa sa kinse anyos ang nagiging tampulan ng panlalait o labis na limitado ang pagkakataong makapagtrabaho dahil sa alinman sa:

   - Isang pangkalahatang problema sa pagkautal(stammering) na sobrang nagpapahirap sa karaniwang pananalita;
   - o sa biyak na ngala-ngala(cleft palate) o bingot(hare-lip)na di malutas ng mga kasalukuyang prosidyur na meikal.

8. **One hand** - Iisang kamay lamang ang napapakinabangan ng taong ito. Hindi nagagamit ang isang braso (hal. ang braso ay pinutol, deformado o paralisado). Kabilang dito ang may dalawang brasong artipisyal na malamang ay napapakinabangan (i.e., kung nawalan ng dalawang braso pero pinalitan ng brasong artipisyal).

9. **No hands** - Walang kamay na napapakinabangan ang taong ito. Di nagagamit ang parehong mga braso (hal, pinutol, deformado o nawalan).

10. **One leg** - Isa lang ang pinakikinabangang binti ng taong ito: naglalakad nang nakasaklay at/ o naka-*brace*. Pansinin (1) Maisasalang-alang ang paglalakad ng may artipisyal na binti kapag totoong nakasasagabal ito sa pagsasagawa ng karamihang mga trabaho; at (2) Kapag pinutulan ng dalawang binti ang isang tao ngunit gumawa ng paraang makalakad sa pamamagitan ng mga artipisyal na mga binti, makararating pa rin ang taong ito kung saan-saan, kabilang ang pag-akyat sa hagdan. Maaaring bumagal siya pero mas tiyak na naiiba sa taong naka-*wheelchair* na di makaakyat ng kahit isang hakbang nang walang tulong.

11. **No legs** - Walang silbi ang mga binti ng tao o di mapakinabangan ang dalawang binti (hal., karaniwang nauupo sa wheelchair).

12. **Mild (Regular) cerebral palsy** - Nakalalakad pa rin ang tao at nagagawa ang karamihang mga gawain o maaaring bahagya lamang ang pagkalampa at di nangangailangan ng sadyang pagtulong.

    Ang terminong **cerebral** ay tumutukoy sa dalawang hati ng utak o mga hating-globo(hemispheres) at **palsy** na naglalarawan ng anumang disorder na nakapipinsala sa kontrol ng pagkilos ng katawan. Samakatwid, ang mga disorder na ito ay di sanhi ng mga problema sa mga kalamnan o nerve. Sa halip, ang diperensiya sa development o pagkapinsala sa mga bahaging motor ng utak ay nakasisira sa abilidad ng utak na makontrol nang sapat ang pagkilos at pustura/tindig ng tao. Ang isang taong may cerebral palsy ay maaaring mahirapan sa maayos na mga gawaing motor, gaya ng pagsusulat o paggugunting; makaranas ng abala sa pagpapanatili ng balanse at paglalakad; o maapektuhan ng mga imboluntaryong pagkilos, gaya ng kawalan ng kontrol sa kilos ng pamimilipit ng mga kamay at paglalaway.

13. **Severe cerebral palsy** - Lubhang apektado ang isang tao ng cerebral palsy o maaaring hindi makalakad at mangangailangan ng ekstensibong pangangalaga na panghabambuhay.

14. **Regularly intellectually impaired (retarded)** - Maaaring masanay sa paggamit sa kubeta/palikuran, makapaghugas ng kamay nang sarili niya, kumain nang mag-isa at makasunod sa paisa-isang instruksyon . Kabilang dito ang may Down Syndrome (Mongoloids) at ng karamihang autistic (mga taong may autism – kapinsalaan sa abilidad na makipag-usap at pagkaokupado sa paulit-ulit na gawain na limitado ang pokus). Pansinin, di kabilang dito ang mababagal sa pagkatuto(slow learner) at ang mga taong kayang makapagbiyahe nang mag-isa.

15. **Severely intellectually impaired** - Hindi masasanay sa paggamit sa kubeta ; sa pagkain nang mag-isa, malalang autism, atbp.

16. **Regularly impaired by mental illness** - pumapasailalim sa kasalukuyan sa pangangalagang saykayatrik/ psychiatric o narapat sa pangangalagang saykayatrik (ngunit walang pambayad) gayon din ng mga pasyenteng naka-recover sa loob ng nakaraang tatlong taon (isaalang-alang ang problemang nanunumbalik sa marami ang pagkakasakit). Kabilang dito ang karamihang may epilepsy maski ang pinagmulan ng kanilang problema ay ibang-iba, tinatrato sila ng mga tao na merong kaunting sakit din na pangkaisipan, mas nahihirapan sila sa pagkuha ng trabaho.

17. **Severely impaired by mental illness** - Nangangailangan ang mga taong ito na maospital o nagpaospital na nang nakaraang tatlong taon (pero tulad ng nabanggit sa 16 , isaalang-alang ang katotohanang maraming nanunumbalik ang sakit)

18. **Regularly multiple impaired** - Ang napakaraming kapinsalaan ay palaging malubhang kapansanan, magkagayon pa man sa mga may napakaraming kapinsalaan, mayroong mas bawas ang kapinsaalan sa iba na tinatawag nilang may handikap. Mga halimbawa nito ay ang isang braso at isang binti na di na magamit, ang *mentally retarded* at ilang depektong pangkatawan.

19. **Severely multiple impaired** - Mga halimbawa nito ay parehong mga binti at parehong mga braso ang paralisado(quadriplegic); bingi at bulag, at malubhang cerebral palsy at bulag pa.

20. **Iba pa, itala** – Dito ang iba pang mga kapansanan na di saklaw ng mga kodigo ng 1-19. Isulat ang kasagutan ng respondent sa inilaang espasyo.

TANONG 51: SANHI NG KAPANSANAN
Tanong: "Ano ang sanhi ng kapansanan ni ___?"

Itanong sa kapanayam kung ano ang sanhi ng kapansanan ng miyembro ng sambahayan. Ang ilan sa mga posibleng kasagutan at ang mga kaukulang kodigo ay ang mga sumusunod:

1. In-born
2. Pagkakasakit
3. Aksidente
4. Katandaan

TANONG 52 – TULONG NA NATANGGAP DAHIL SA KAPANSANAN
Tanong: "Anong tulong ang natanggap ni ____ dahil sa kanyang kapansanan?"

Itala ang tulong na natanggap sa kasambahay na may kapansanan. Ang mga tulong ay maaaring mga bagay tulad ng wheel chair, hearing aid, gamot, pera, libre o discounted na operasyon at iba pa.

TANONG 53 – PINANGGALINGAN NG TULONG
Tanong: "Saan naggaling ang tulong kay ____?"

Itanong sa kinakapanayam kung saan naggaling ang tulong na binanggit sa tanong 52. Ang tulong ay maaring galling sa:

1. Gobyerno
2. NGO (non-government agency)
3. Iba pa, itala

(J) MGA KASAMBAHAY NA SENIOR CITIZENS

HANAY 54: KASAMBAHAY NA MAY EDAD 60 TAONG GULANG PATAAS

Tingnan sa Hanay 5 ang miyembro ng sambahayan na may edad 60 taong gulang pataas at tingnan ang kanilang pangalan sa Hanay 2 at itala ito sa espasyong inilaan sa hanay 54.

ANG MGA TANONG 55 AT 56 AY PARA SA SAMBAHAYANG MAY KASAMBAHAY NA SENIOR CITIZENS. Kung mayroong pangalang nakalista sa Hanay 54, itanong ang 55 at 56. Kung walang miyembro ng sambahayan na may edad 60 taong gulang pataas, lagyan ng "——" ang inilaang espasyo para sa kasagutan.

TANONG 55: SENIOR CITIZEN'S ID
Tanong: "Si ___ ba ay may senior citizen's ID?"

Kung mayroong miyembro ng sambahayan ng may edad 60 taong gulang pataas, itanong sa kapanayam kung mayroon silang mga "senior citizen's" ID. Ang **senior citizen's ID** ay ipinagkakaloob ng local na pamahalaan ng Bulacan o mga bayan nito sa mga **senior citizen** o indibidwal na may edad 60 taong gulang pataas sangayon sa Republic Act 7432 o Senior Citizen's Act.

TANONG 56 – PINAGGAGAMITAN NG SENIOR CITIZEN'S ID
Tanong: "Saan nagagamit ni ___ ang kanyang ID?"

Kung mayroong miyembro ng sambahayan na mayroong "senior citizen's" ID, itanong sa kapanayam kung saan nagagamit ang ID.

(J) MGA KASAMBAHAY NA NAKAPASA SA BOARD O BAR EXAM

TANONG 57 – KASAMBAHAY NA NAKAPASA SA BOARD EXAM
Tanong: "Mayroon ba kayong kasambahay na nakapasa sa bar/board exam?"

Alamin sa kapanayam kung mayroong miyembro ng sambahayan na nakapasa sa board/bar exam. Itala ang **kodigo "1"** kung **MAYROON** at **kodigo "2"** naman kung **WALA**.

Ang **Board Exam** ay isang pagsusulit sa "licensure" at ito ay binibigay ng Professional Regulation Commission sa 71 propesyon sa mga indibidual naghahangad na isagawa ang kanilang napiling kasanayan sa Pilipinas.

Ang mga sumusunod ay ang mga propesyon na binibigyan ng pagsusulit ng Professional Regulatory Commission:

Professions		**Electrical Engineer**	
1	AERONAUTICAL ENGINEERING	45	PROFESSIONAL ELECTRICAL ENGINEER
2	AGRICULTURIST	46	REGISTERED MASTER ELECTRICIAN
3	ARCHITECT	47	REGISTERED ELECTRICAL ENGINEER
4	CERTIFIED MINE FOREMAN	**Marine Deck Officers**	
5	CERTIFIED MILL FOREMAN	48	CHIEF MATE
6	CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANT	49	MAJOR PATRON
7	CERTIFIED QUARRY FOREMAN	50	MINOR PATRON
8	CHEMICAL ENGINEER	51	SECOND MATE
9	CHEMIST	52	HBRL PATRON
10	CIVIL ENGINEER	53	MASTER MARINER

11	CRIMINOLOGIST	54	OFFICER-IN-CHARGE-NAVIGATIONAL WATCH
12	CUSTOMS BROKER	55	THIRD MATE
13	DENTIST	**Marine Engine Officers**	
14	ELECT. AND COMM. ENGINEER	56	CHIEF ENGINEER OFFICER
15	ENVIRONMENTAL PLANNER	57	MOTOR ENGINEER
16	FISHERIES TECHNOLOGIST	58	SECOND ENGINEER OFFICER
17	FORESTER	59	FOURTH MARINE ENGINEER OFFICER
18	GEODETIC ENGINEER	60	OFFICER-IN-CHARGE-ENGINEERING WATCH
19	GEODETIC ENGINEERS AIDE	61	THIRD ENGINEER OFFICER
20	GEOLOGIST	**Mechanical Engineer**	
21	INTERIOR DESIGN	62	CERTIFIED PLANT MECHANIC
22	JUNIOR GEODETIC ENGINEER	63	MECHANICAL PLANT ENGINEER
23	LANDSCAPE ARCHITECT	64	MECHANICAL ENGINEER
24	LIBRARIAN	65	PROFESSIONAL MECHANICAL ENGINEER
25	MASTER ELECTRICIAN	**Physical / Occupational Therapy**	
26	MASTER PLUMBER	66	OCCUPATIONAL THERAPIST
27	MEDICAL LABORATORY TECHNICIAN	67	PHYSICAL THERAPIST
28	MEDICAL TECHNOLOGIST	68	OCCUPATIONAL THERAPY TECHNICIAN
29	METALLURGICAL ENGINEER	69	PHYSICAL THERAPY TECHNICIAN
30	METALLURGICAL PLANT FOREMAN	**Radiology**	
31	MIDWIFE	70	RADIOLOGIC TECHNOLOGIST
32	MINING ENGINEER	71	X-RAY TECHNOLOGIST
33	NAVAL ARCH. AND MARINE ENGINEER		
34	NURSE		
35	NUTRITIONIST DIETITIAN		
36	OPTOMETRIST		
37	PHARMACIST		
38	PHYSICIAN		
39	PROFESSIONAL AGRICULTURAL ENGINEER		
40	PROFESSIONAL TEACHER		
41	SANITARY ENGINEER		
42	SOCIAL WORKER		
43	SUGAR TECHNOLOGIST		
44	VETERINARIAN		

Ang **Bar Exam** naman ay isa ring pagsusulit sa "licensure" na ibinibigay ng "Supreme Court" ng Pilipinas sa mga nakatapos ng abogasya na naghahangad na isagawa ang kanilang proposeyon dito sa Pilipinas.

ANG MGA TANONG 58 AT 59 AY PARA SA SAMBAHAYANG MAY KASAMBAHAY NA NAKAPASA SA BOARD O BAR EXAM. Itanong lamang ang mga ito kung sagot sa tanong 57 ay MAYROON (kodigo "1"). Kung ang sagot ay WALA (kodigo "2"), lagyan ng "——" ang espasyong nakalaan para sa sagot sa mga tanong na ito.

TANONG 58 – PANGALAN NG NAKAPASA SA BAR/BOARD EXAM
Tanong: "Ano ang pangalan ng kasambahay na nakapasa sa board/bar exam?"

Kung mayroong miyembro ng sambahayan na nakapasa sa board/bar exam, itanong ang kanyang pangalan sa kapanayam at ilagay ito sa espasyong inilaan para sa sagot dito. Tiyakin na siya ay nabibilang din sa listahan ng miyembro ng sambahayan sa hanay 2.

TANONG 59 – NAIPASANG BAR/BOARD EXAM
Tanong: "Ano ang naipasang propesyon ni ___ sa bar/board exam?"

Itanong ang naipasang propesyon ng miyembro ng sambahayan na nakapasa sa bar/board exam at itala ito sa nakalaang espasyo. Ang maaring kasagutan ay abogasya at mga propesyon na binibigyan ng pagsusulit ng Professional Regulation Commission (Tingnan sa itaas).

(K) KALUSUGAN

TANONG 60 – NAGPAPAGAMOT SA KARAMDAMAN
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa inyong kasambahay ay nagpagamot upang malunusan ang sakit?"

Ang bahaging ito ay nagtatanong kung mayroong miyembro ng sambahayan na nagpagamot upang malunasan ang sakit noong nakaraang labing-dalawang buwan. Itala ang kodigo "1" kung OO, kodigo "2" kung HINDI at kodigo "3" kung HINDI NAGKASAKIT noong nakaraang 12 buwan.

TANONG 61 – SAAN NAGPAPAGAMOT
Tanong: "Sa huling pagkakasakit ng sinumang miyembro ng sambahayan, saan kayo nagpagamot upang malunasan ang sakit?"

Ang tanong 61 ay para lamang sa sambahayan na may miyembro na nagpagamot upang malunasan ang sakit. Itanong ang bahaging ito kung ang sagot sa tanong 60 ay OO (kodigo "1"). Kung ang sagot ay alinman sa HINDI (kodigo "2") o HINDI NAGKASAKIT (kodigo "3"), lagyan ng ("——") ang puwang na inilaan para sa kasagutan.

Itanong sa kapanayam kung saan nagpagamot upang malunasan ang sakit. Ang ilan sa mga posibleng kasagutan at ang mga kaukulang kodigo ay ang mga sumusunod:

1. Public hospital (Provincial hospital)
2. Public hospital (Municipal/city hospital)
3. Public hospital (District hospital)
4. Public hospital (National)
5. Private hospital/clinic
6. Rural health units
7. Barangay health station/center

8. Non-medical/non-trained hilot/personnel
9. Iba pa, itala

TANONG 62 – BILANG NG MAG-ASAWA
Tanong: "Ilang ang mag-asawa sa inyong sambahayan?"

Alamin sa kapanayam kung ilan ang mag-asawa sa sambahayan. Ang **mag-asawa** dito ay tumutukoy sa isang lalaki at babae na ikinasal sa simbahan man o sa sibil. Para mapabilang na mag-asawa, sila ay dapat nagsasama o kung magkahiwalay, ang paghihiwalay ay panandalian lamang. Bilugan ang numero ng bilang ng dami ng mag-asawa sa loob ng sambahayan.

Kung walang mag-asawa sa sambahayan, lagyan ng "——" ang puwang para sa mga tanong 63, 64 and 65 with "——" at pumunta sa tanong 66.

TANONG 63 – PANGALAN NG MAG-ASAWA
Tanong: "Ano ang pangalan ng mag-asawa?"

Kung mayroong miyembro ng sambahayan na mag-asawa, itanong sa kapanayam ang kanilang pangalan at itala ito sa puwang na nakalaan para sagot sa tanong na ito.

Halimbawa: Romeo and Juliet

TANONG 64 – PAGGAMIT SA PAGPAPLANO NG PAMILYA
Tanong: "Gumagamit ba sina ___ ng pamamaraaan ng pagpaplano ng pamilya?"

Itanong sa kapanayam kung ang mag-asawa na nakalista sa tanong 63 ay gumagamit ng pamamaraan sa pagpaplano ng pamilya. Ang **pamamamaraan ng pagpaplano ng pamilya o "family planning methods"** ay mga pamamaraang isinasagawa ng mga mag-asawa upang maiwasan o maantala ang pagbubuntis.

Itala ang kodigo **"1"** (OO) kung gumagamit ang mag-asawa ng pamamaraan ng pagpaplano ng pamilya. Itala naman ang kodigo **"2"** (HINDI) kung ang mag-asawa ay hindi gumagamit ng alinmang pamamaraan ng pagpaplano ng pamilya. Kung hindi alam ng nakapanayam kung gumagamit ang naturang mag-asawa, itala ang kodigo **"3"** (HINDI ALAM).

TANONG 65 – PARAAN NG PAGPAPLANO NG PAMILYA
Tanong: "Ano ang ginagamit na pamamaraan ng pagpaplano ng pamilya nina ___?

Itanong ang pangunahing dahilan kung ano ang uri ng paraan ng pagpaplano ng pamilya ng mag-asawa. Ang ilan sa mga posibleng kasagutan at ang mga kaukulang kodigo ay ang mga sumusunod:

1. **Basal body temperature** - Ito ang temperaturang agad na sinusukat sa katawan pagkagising at bago gumawa ng anumang kilos na pangkatawan. Sa mga kababaihan, ang ovulasyon ay nagsasanhi ng pagtaas ng kalahati hanggang sa isang digring Fahrenheit (sa Celsius ay isang kwarter hanggang kalahating digri) sa batayang temperatura ng katawan (basal body temperature) (BBT); ang pagmonitor ng BBTs ay isang paraan ng pag-estima sa araw ng ovulasyon .

2. **Billings ovulation method** - isang anyo ng natural na pagpaplano ng pamilya. Pinapansin ng mga gumagamit nito ang pakiramdam/sensasyon sa puki/vulva at ang paglabas ng anumang pagtagas/"discharge" sa puki ng babae upang mapag-alaman ang panahon ng fertilidad ng babae. Magagamit ang impormasyong ito upang makapagbuntis o maiwasan ang pagbubuntis sa pamamagitan ng pagpili ng panahon kung kailangan pwede magtalik at kung kailan makakaiwas. Wala itong masamang *side effect*, at hindi ito gumagamit ng gamot o mga kagamitan/devices. Magagamit ang pamaraang ito ng mga babae sa panahon ng kani-kanilang regular o di-regular na mga siklo/saykel, pagpapasuso o bago magmenopos.

3. **Standard days method** – kilala din bilang **Rhythm Method**, bilang **Pamaraang Kalendaryo/Calendar Method** o ang **Pamaraang Knaus-Ogino** (ipinangalan mula kay Hermann Knaus at Kyusaku Ogino), ito ay isang pamaraang natural sa pagkontrol ng panganganak sa pamamagitan ng pagbibilang ng mga araw ng saykel sa pagreregla ng babae upang makapagbuntis o mapigilan ang pagbubuntis.

4. **Symtothermalmethod** - Ang paggamit ng lahat na tatlong pamaraan: temperatura, cervical mucus, at ang kalendaryo ay tinatawag na pamaraang symptothermal. Sa pamaraang symptothermal ay mas nagagawang tamang-tama ng babae ang pahuhula sa kanyang mga araw na ligtas kaysa kung isa lamang sa alinman sa mga pamaraan. Kapag pinagsama ang paggamit ng mga pamaraang ito, ang palatandaan ng isa ay maaring magamit upang makumpirma ang sa iba. Ang pagsasama-sama ng mga pamaraan ay napapahintutan ang pagtatalik sa unang mga araw na tuyo, at napapaiksi ang panahon ng pag-iwas sa pagtatalik na kailangan upang lubos ang proteksyon kapag gumagamit lang ng pamaraang temperatura.

5. **Lactational Amenorrhea Method (LAM)**- ito ay isang pamaraan sa pag-iwas ng pagbubuntis na binabase sa natural na *postpartum infertility* na nagaganap kapag ang babae ay amenorrheic(di-nireregla) at lubusang nagpapasuso. Kung wala itong kasamang mga kemikal o mga kasangkapan, ang LAM ay maaaring maipalagay na natural na pagkontrol ng panganganak o natural na pagpaplano ng pamilya.

6. **Barrier method (condom, diaphragm)** – ito ay isang pagtatangkang maiwasan ang pagbubuntis sa pamamagitan ng di-mapapasok na panghadlang sa pagitan ng magkatalik.
    a. Ang kondom – isang kasangkapan na kadalasan ay gawa sa latex, o sa mas bagong polyurethane, na ginagamit habang nagtatalik.
    b. Ang dayapram/*diaphragm* – isang uri ng pagpigil ng panganganak na naghahadlang sa cervix. Isa itong malambot na latex o korteng bobida/*dome* na gawa sa silicone na may spring na inihulma sa gilid nito. Nagiging parang pantapal/*seal* ang spring sa loob ng pinakapader/*wall* ng puki ng babae.

7. **Intrauterine device** (IUD) - (ang ibig sabihin ng *intra* ay sa loob, at ang *uterine* ay nangangahulugan ng matris/uterus) isa itong gamit sa pagpigil ng pagbubuntis na kilala rin bilang **IUD** o isang **coil/hugis-isaw** (ang pang-araw-araw na salitang ito ay base sa disenyong hugis-coil / -isaw(chicken's intestine) ng mga naunang IUD. Isa itong gamit na ipinapasok sa matris. Ang gamit ay kailangang maisuot sa loob o maalis sa loob ng matris ng isang doktor o kwalipikadong medikong praktisyuner. Mananatili ito sa matris sa buong panahong hindi nais ang pagbubuntis. Depende sa uri nito, ang isang IUD ay aprubadong gamitin sa loob ng 5 hanggang 10 taon.

8. **Pills –** ito ang mga tabletang iniinom bawat araw sa loob ng di-kukulangin sa 20 araw pagkatapos ng saykel ng regla upang mapigil ang ovulasyon/ *ovulation*.

9. **Injectible** – isang ineksyon na karaniwang ibinibigay bawat tatlo o anim na buwan at kilala din bilang Depo-Provera o Monistat. Nakakahadlang ito sa ovulasyon sa pamamagitan ng pagpigil sa pituitary hormone na ilabas ang itlog mula sa obaryo/*ovary*.

10. **Vasectomy** (para sa mga lalaki) – ang pagtatali o pagputol sa vas deferens upang ang punlay(sperm) ay hindi mahalo sa tamod/semen.

11. **Tubal ligation** (para sa mga babae) **–** ang pagtatali o pagputol sa mga fallopian tube, na pumipigil sa itlog na dumaloy sa matris.

12. **Di-alam** – kung hindi alam ng respondent kung anong uri ng pamaraan ng pagpaplano ng pamilya ang ginagamit ng (mga) mag-asawa sa sambahayan.

13. **Iba pa, itala** – iba pang mga pamaraan na hindi nakalista sa itaas.

(L) MGA DATING KASAMBAHAY

TANONG 66 – MGA DATING KASAMBAHAY NA NAMATAY NOONG NAKARAANG 12 BUWAN
Tanong: "Mayroon ba kayong dating kasambahay na namatay noong nakaraang labing-dalawang buwan?"

Alamin sa kapanayam kung mayroong mga dating kasambahay na namatay noong nakaraang labing-dalawang buwan. Ilagay ang **kodigo "1"** sa kahong inilaan kung **MAYROON** ang sagot at pumunta sa tanong 67.

Punahin na ang mga tanong tungkol sa kamatayan ay ang pinakamahirap na makuha ang eksaktong datos. May mga kapanayam na ayaw pag-usapan ang tungkol dito, at maaaring malungkot o malumbay kung natatanong ang mga ganitong mga paksa. Kailangang maging maawain at maunawain ka sa ganitong sitwasyon. Sabihin mong masakit itong pag-usapan, ngunit ang impormasyon ay napakahalaga**.**

Samantala, itala sa kahon ang **kodigo "2"** kung **WALA** ang sagot. Pagkatapos ay lagyan ng (**"——"**) ang mga kahong inilaan sa para sa sagot sa tanong 67 hanggang 70, at tumungo sa tanong 71.

ANG MGA TANONG 67 HANGGANG 70 AY PARA SA SAMBAHAYANG MAY NAMATAY. Itanong ang mga ito kung ang sagot sa tanong 66 ay OO (kodigo "1").

TANONG 67 – PANGALAN NG NAMATAY
Tanong: "Ano ang pangalan ng kasambahay na namatay?"

Itanong ang buong pangalan ng dating kasambahay na namatay. Sa inilaang espasyo, isulat ang pangalan sa ganitong porma (apelyido, unang pangalan).

TANONG 68 – KASARIAN NG NAMATAY
Tanong: "Si ___ ba ay lalaki o babae?"

Itanong ang kasarian ng dating kasambahay na namatay. Ilagay ang **kodigo "1"** kung lalaki o **kodigo "2"** kung babae. Suriin ito sa mga nakalistang pangalan sa tanong 67. Isulat ang naaayong kodigo sa kahong inilaan.

TANONG 69 – EDAD NG NAMATAY
Tanong: "Ano ang edad ni _____ noong namatay?"

Itanong ang edad ng namatay na kasambahay. Isulat ang edad sa kahong inilaan.

Kung ang edad ng kasambahay na namatay ay wala pang isang taong gulang, isulat sa espasyong nakalaan ay **"0"**.

TANONG 70 –SANHI NG PAGKAMATAY
Tanong: "Ano ang sanhi ng pagkamatay ni _____?"

Itanong ang pangunahing dahilan ng pagkamatay ng bawat dating kasambahay na nakatala sa hanay 67. Ang ilan sa mga posibleng kasagutan at ang mga kaukulang kodigo ay ang mga sumusunod:

1 **Sakit sa puso** – mga sakit na nakakaapekto sa puso, nakikita sa pananakit ng dibdib na tumatagal ng higit sa isang minuto mula pagkasakit, mahirap huminga kung naglalakad nang mabilis, o umaakyat ng hagdan at kinakapos ang hininga kung nakahiga ng lapat sa kama. Halimbawa: atake sa puso.

2 **Disease of the vascular system** – pangkalahatang kategorya sa mga sakit na nakakaapekto sa puso at mga daluyan ng dugo. Halimbawa: strok, napatiran ng ugat.

3 **Pneumonia**– ito ay tungkol sa impeksyon sa daluyang paghinga na may kasamang pag-ubo nang higit sa dalawang linggo, lagnat na higit sa isang buwan, pag-ubong may kasamang dugo, pananakit ng dibdib at likod na may higit sa isang buwan at patuloy na pagbaba ng timbang.

4 **Tuberculosis** – pabalik-balik na nakakahawang sakit dulot ng mikrobyong tinatawag na mycobacterium tubercle bacilli.

5 **Kanser** – tungkol sa malaking grupo ng mga sakit dahilan sa mga hindi mapigilang pagdami at pagkalat ng mga abnormal na selyula.

6 **Diarrhea** – sakit na may madalas na pagbabawas ng malabnaw, matubig at sabog na dumi.

7 **Tigdas** – mabilis na nakahahawang sakit na may sintomas ng mga (a) pamumula ng balat na nagtatagal ng tatlong araw o higit; (b) lagnat; (c) sipon; (d) ubo; at (e) pulang mata.

8 **Komplikasyon sa pagbubuntis o panganganak** – ito ay tumutukoy pagkamatay ng mga babae dahilan sa mga komplikasyon sa pagdadalantao o nanganganak.

9 **Iba pa** – ibang dahilan ng kamatayan. Ilagay ang sanhi.

Isulat ang kodigo ng sagot ng kapanayam sa espasyong nakalaan. Kung ang sagot ay **kodigo "9",** huwag kalimutang **itala ang dahilan** na ibinigay ng kapanayam.

(M) BIKTIMA NG KRIMEN

TANONG 71 – MIYEMBRO NG SAMBAHAYAN NA NAGING BIKTIMA NG KRIMEN
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa inyong kasambahay ay naging biktima ng mga sumusunod na krimen?"

Ang **krimen** ay isang pagkilos at paglabag sa batas pampubliko na ang nagsagawa ay kailangang managot sa parusa ng estado o pamahalaan.

Sa bahaging ito, alamin kung mayroong miyembro ng sambahayan na naging biktima ng krimen, laban sa mga tao o laban sa pag-aari, noong nakaraang labing-dalawang buwan. Nabibilang sa krimen laban sa tao ang pagpatay, pagsasamantala (*rape*), pananakit at iba pa. Ang mga halimbawa ng mga krimen laban sa pag-aari ay pagnanakaw, pagsira, at iba pa.

1 **Pagpatay** - ang isang biktima ng sadyang pagpatay/di-sadyang pagpatay kung sya ay pinatay ng ibang tao nang labag sa batas.

2 **Pagnanakaw** (Theft/Robbery) – ang isang tao ay maituturing na biktima ng pagnanakaw kung ang kanyang personal na gamit ay kinuha sa kanya ng walang pahintulot subalit walang dahas laban sa o pananakot ng tao o pamimilit sa mga bagaybagay
Ang isang tao ay maipagpapalagay na biktima ng panloloob (robbery) kung ang kanyang mga ari-arian ay biglang kinuha sa kanya sa pamamagitan ng dahas o pananakot.on things.

3 **Panggagahasa** - ang isang tao ay maituturing na biktima ng panggagahasa kung siya ay laban-sa-loob/ di-payag na maging bahagi ng pakikipagtalik/ aktong sekswal sa pamamagitan ng dahas, lakas/pwersa, pananakot na masaktan, pamimilit, o kung saan siya ay hindi makatanggi dahil sa epekto ng droga, at/o ng nakakalasing na inumin. Kung ang biktima ay mas bata sa 12 taong gulang, maituturing na siya ay biktima ng panggagahasa laban sa batas/*statutory rape.*

Sa ilalim ng binagong kodigo penal/*revised penal code* ang "pagkabatid ng pakikipagtalik sa isang babae," (ay may) nagaganap na panggagahasa, sa kahit sa isa o tatlong tiyak na mga pangyayari kapag may pamumuwersa o pananakot; ang biktima ay "nawalan ng katinuan o nawalan ng malay;" at ang biktima ay wala pang 12 taong gulang upang ang krimen ay maging panggagahasa laban sa batas/*statutory rape.*

" – Sa ilalim ng R.A. 8353 ang panggagahasa ay maituturing na Krimen Laban sa Tao sa ilalim ng Titulo Ikawalo ng Act Blg. 3815, na inamyenda, na kilala rin bilang Binagong Kodigo Penal/*Revised Penal Code*. At isinama ito sa Titulo Ikawalo ng parehong Kodigo bilang isang bagong Kabanata/Tsapter na kikilalanin bilang Kabanata Ikatlo tungkol sa Panggagagahasa, na mababasa ng ayon sa sumusunod:

1. Ang isang lalaking batid ang pakikipagtalik/ kaalamang karnal sa isang babae sa ilalim ng mga sumusunod na pangyayari:
   - Sa pamamagitan ng dahas, pagbabanta, o pananakot;
   - Kapag ang panig ng naagrabyado ay nawalan ng katinuan o maaring nawalan

ng malay;
- Sa pamamagitan ng pakanang mapanlinlang o matinding pang-aabuso ng kapangyarihan; at
- Kung ang panig ng naagrabyado ay wala pang 12 taong gulang, sirâ ang isip/demented (nang kahit na isa lamang sa mga kaganapang nabanggit dito ay naisagawa).

2. Sa kahit anumang dahilan, ang sinuman sa ilalim ng mga kaganapang nabanggit dito sa talata 1, ay nagkakasala rin sa panggagahasa sa pamamagitan ng pagpasok ng kanyang titi/penis sa bibig ng ibang tao o butas ng puwit/*anal orifice* ng ibang tao.

4 Pananakit - ang isang tao ay maituturing na biktima kung siya ay nasugatan, nabugbog, o sinaktan ng ibang tao.

5 ba pa, itala – iba pang mga krimeng nabiktima ang isang kasambahay, mangyaring isulat ang tiyak na krimen.

Ilagay ang kodigo **"1"** sa hanay 71 kung mayroong mga kasambahay na nabiktima sa mga nakalistang krimen. Kung HINDI, ilagay ang kodigo **"2".**

ANG MGA TANONG 72, 73 AT 74 AY PARA SA SAMBAHAYANG MAY KASAMBAHAY NA MAY BIKTIMA NG KRIMEN. Itanong lamang ang mga ito kung sagot sa tanong 71 ay MAYROON (kodigo "1"). Kung ang sagot ay WALA (kodigo "2"), lagyan ng "——" ang espasyong nakalaan para sa sagot sa mga tanong na ito.

MGA TANONG 72, 73 AT 74 – MGA BIKTIMA NG KRIMEN

Kung OO ang sagot sa hanay 71, dapat itanong ang bilang ng kasambahay na naging biktima ng mga krimen. Itala ang kabuuang bilang ng kasambahay na naging biktima ng bawat krimeng nakalista sa hanay 72. Pagkatapos ay alamin ang bilang ng lalaking naging biktima ng bawat krimen, at isulat sa hanay 73. Gayundin, alamin ang bilang ng babaeng naging biktima ng bawat krimen, at itala ito sa hanay 74.

Tingnan kung ang pinagsamang bilang ng mga biktimang lalaki sa hanay 73 at mga biktimang babae sa hanay 74 ay tugma sa kabuuang bilang ng mga biktima sa hanay 72.

PAHINA 7

(N) TUBIG AT KALINISAN

TANONG 75 – PANGUNAHING PINAGMUMULAN NG TUBIG NA INUMIN
Tanong: "Ano ang pinagkukunan ng tubig na inumin ng sambahayan?"

Ang sagot sa tanong na ito ay magbibigay ng kaalaman kung ang sambahayan ay may pinagkukunan ng inuming tubig.

Ang mga posibleng sagot at itinalagang kodigo ay:

1. Pamayanang sistema sa tubig, sariling gamit – ang sambahayan ay kumukuha ng tubig

mula sa gripo sa loob ng bahay o bakuran na nakakabit sa linya ng tubig ng lokal na sistema. Kung ang gripo ay nakakabit sa deep well o artesian well at solong gamit ng sambahayan, dapat na itala ay deep well, sariling gamit (kodigo 3) o artesian well - sariling gamit (kodigo 5).

2. **Pamayanang sistema sa tubig, kasalo ang ibang sambahayan**– ang sambahayan ay kumukuha ng tubig mula sa gripo na pambalana o kinuha mula sa gripo ng ibang sambahayan, opisina o tanggapan na nakakabit sa sistema ng patubig ng pamayanan.

3. **Artesian deep well, sariling gamit** – ang tubig ay galing sa poso na 100 piye o 30 metro ang lalim at para sa sariling gamit ng sambahayan o mga sambahayan sa parehong gusali o looban.

4. **Artesian deep well, kasalo ang ibang sambahayan** – ang tubig ay galing sa poso na 100 piye o 30 metro ang lalim, pag-aari ng ibang sambahayan, establisimiento o tanggapan o mula sa poso-artesiano na pambalana.

5. **Artesian shallow well, sariling gamit** – ang tubig ay galing sa poso-artesiano na kulang sa 100 piye ang lalim at para sa sariling gamit ng sambahayan o mga sambahayan sa parehong gusali o looban.

6. **Artesian shallow well, kasalo ang ibang sambahayan**– ang tubig ay galing sa poso-artesiano na kulang sa 100 piye ang lalim at pag-aari ng ibang sambahayan, tanggapan o establisimiento o mula sa poso-artesiano na pambalana.

7. **Dug well, sariling gamit** – ang sambahayan ay kumukuha ng tubig mula sa balon na maaaring may kaukulang proteksyon laban sa polusyon o dumi, sariling gamit ng sambahayan o mga sambahayan sa iisang gusali o looban.

8. **Dug well, kasalo ang ibang sambahayan** – ang tubig ay mula sa balon na maaaring may kaukulang proteksyon laban sa dumi at polusyon, pag-aari ng ibang sambahayan, tanggapan o establisimiento o mula sa isang balon na pambalana.

9. **Ilog, sapa, lawa bukal at iba pang anyo ng tubig** – ang sambahayan ay kumukuha ng tubig mula sa mga likas na patubigan gaya ng bukal, lawa, ilog, o tubig na inipon galing sa ulan.

10. **Bottled water (mineral, purified, distilled)** – ang sambahayan ay bumibili ng bottled water (mineral, purified or distilled) o sa mga water refilling stations.

11. **Tanker truck/Peddler –** kasama dito ang tubig na nagmumula sa mga nag na tanker trucks o mga lumilibot para magbenta ng tubig, saan man nanggaling ang tubig. Sa panahon ng emergency o may mahigpit na krisis, ang tubig na galing sa mga track ay ipinamamahagi ng walang bayad o sa mababang presyo lamang. Karaniwan, mayroon ding mga naglilibot na nagbebenta ng tubig o inuupahang upang magdala ng tubig sa mga sambahayan.

12. **Iba pa** – ang iba pang mapagkukunan na wala sa mga kaurian sa itaas. Tiyakin sa talatanungan.

Ipinapakita sa **Larawan 1** ang mga uri ng mapagkukunan ng inuming tubig.

Kung higit sa isa ang pinagkukunan ng inumin, itala ang kadalasang ginagamit ng

sambahayan.

ANG TANONG 76 AY PARA LAMANG SA MGA SAMBAHAYAN NA ANG PINAGKUKUNAN NG TUBIG AY ALINMAN SA KODIGO 1-9 SA TANONG 75.

TANONG 76 – LAYO NG BAHAY MULA SA PINAGKUKUNAN NG TUBIG NA INUMIN
Tanong: "Gaano kalayo ang pinagkukunan ng inumig tubig mula sa inyong bahay?"

Layuning ng tanong malaman kung gaano kalayo ang distansya ng pinagkukunan ng inuming tubig mula sa bahay.

Ang mga kodigo ay ang mga sumusunod:

1. Sa loob ng pamamahay/bakuran
2. Sa labas ng bahay/bakuran ngunit hindi higit sa 250 metro ang layo
3. Higit sa 250 ang layo
4. Hindi alam

Ilagay sa kahon ang tamang kodigo. Kung ang tanong ay hindi angkop, halimbawa ang sagot sa tanong 75 ay bottled water (kodigo 10) and tanker truck/peddler (kodigo 11), ilagay ang "------" sa kahon.

TANONG 77 - URI NG GINAGAMIT NA PALIKURAN
Tanong: "Anong uri ng palikuran ang ginagamit ng sambahayan?"

Sa bahaging ito, nais nating malaman ang uri ng palikuran ng sambahayan. Mula rito, malalaman natin kung ang sambahayan ay gumagamit ng malinis o hindimalinis na palikuran.

Ang mga uri ng palikuran at ang mga itinalagang kodigo ay ang mga sumusunod:

1 **Water sealed flush to sewerage system / septic tank– sariling gamit** – uri ng palikuran na para lamang sa sambahayan kung saan, matapos gamitin, binubuhusan ng tubig at may naiiwang konting tubig sa labi ng sulyaw na siyang nagsasara sa ilalim ng sulyaw mula sa tubo tungo sa imbakan. Sariling gamit ng sambahayan ang nakatalaga sa unang kodigo.

Ang imbakan ay ubrang septiko o sistemang tuberiyas. Ang **sistemang tuberiyas (sewerage)** ay isang pasilidad na nangunguha ng dumi ng tao (dumi at ihi) at burak (mala-likidong dumi na walang tangay na dumi ng tao at karaniwang bunga ng paghuhugas, paliligo at paglalaba) mula sa mga bahayan at mga tanggapan, karaniwang naka-tubo at dinadala sa mga patiningan. Ang tuberiyas ay may sistema ng paglilikom (mula sa kalsada), sistema ng pagdadala (mga kanal at pumping stations) at sistemang tiningan at pagtatapon ng ligtas.

Ang **lagayang septiko (septic tank)** ay isang lalagyan kung saan ang dumi ay iniipon upang tunawin ng mga bakterya. Karaniwang tawag ay *pozo negro*.

2 **Water sealed flush to sewerage system/septic tank– kasalo ang ibang sambahayan** – katulad ng nasa itaas (*kodigo 1*) liban sa pinagsasaluhan ng iba pang sambahayan ang nasabing palikuran.

3 **Hukay na may takip** – isang uri ng palikuran kung saan humuhukay ng mula apat hanggang anim na piye ang lalim na karaniwang may mga sementadong tubo o putik na may takip at maliit na butas sa ibabaw. Maaaring may kahon o wala para upuan sa itaas ng butas. Maaaring may tubig o wala sa ilalim. Halimbawa nito ay ang Antipolo.

4 **Hukay na walang takip** – hukay na walang kasaraduhan o sulyaw, karaniwang malayo sa bahayan.

5 **Walang palikuran** – para sa mga sambahayang walang palikuran.

6 **Iba pa, itala** – mga iba pang uri ng palikuran na hindi nabanggit sa mga unang opsyon. .

Tingnan ang **Larawan 2** para sa paglalarawan ng mga uri ng ganitong palikuran.

Kung may dalawa o higit pang uri ng palikuran, piliin ang mas malinis.

(O) *TIRAHAN*

TANONG 78 – KALAGAYANG PAGMA-MAY-ARI NG BAHAY AT LUPANG KINATITIRIKAN NG SAMBAHAYAN
Tanong: "Ano ang katayuan ng inyong sambahayan sa pamamalagi sa bahay at lupang inyong tinitirahan?"

Itanong nang ayon sa pagkakasulat at suriin ang mga itinalagang kodigo upang matukoy ang kalagayang pagmamay-ari ng bahay at lupang kinatitirikan nito. Ang kalagayang pagmamay-ari na dapat itala ay ang kasalukuyang kalagayan ng bahay at lupa sa oras ng senso.

Ang kalagayang pagmamay-ari ng bahay at lupang kinatitirikan nito ay ang mga sumusunod:

1 **Pag-aari ang bahay at lupa** – kung ang sambahayan ang may-ari at may legal na pag-aari sa bahay at lupa, o ang sambahayan ay inaangkin ito. Kasama sa uring ito ang mga bahay at lupa na hinuhulugan o may planong hulugan.

2 **Inuupahan ang bahay/kwarto at lupa** – kung ang nakatira ay umuupa sa bahay/kwarto at lupa sa pamamagitan ng pera o kauri nito.

3 **Pag-aari ang bahay ngunit inuupahan ang lupa –** kung ang nakatira ang may-ari ng bahay ngunit umuupa sa lupa.

4 **Pag-aari ang bahay, libreng upa sa lupa na may pahintulot ng may-ari** – kung ang sambahayan ang may-ari ng bahay ngunit umookupa ng lupa na may pahintulot ang may-ari at hindi umuupa sa lupa sa pamamagitan ng salapi o kauri nito sa may-ari.

5 **Pag-aari ang bahay, libreng upa sa lupa ngunit walang pahintulot ng may-ari** – kung ang samabahayan ang may-ari ng bahay ngunit umookupa ng lupa na walang pahintulot o hindi alam ng may-ari. Halimbawa ay ang mga iskwater na umookupa sa pribado at pampublikong lupain.

6 **Libreng paninirahan sa bahay at lupa na may pahintulot ng may-ari** – kung ang sambahayan ay umuokupa ng bahay at lupa na may pahintulot ng may-ari at hindi umuupa ng pera o kauri nito sa may-ari. Kasama sa talaang ito ang pabahay para sa

mga tauhan ng pataniman na nakatira sa pabahay ng may-ari ng lupang pataniman. Kasama din ang ibinibigay na pabahay para sa manggagawa bilang bahagi ng mga biyayang kaloob (pinapaalis sila kapag natiwalag sa gawain).

7 **Libreng paninirahan sa bahay at lupa na walang pahintulot ng may-ari** – kung ang sambahayan ay nakatira sa bahay at lupa na walang pahintulot ng may-ari. Halimbawa ay ang mga iskwater na umuokupa sa mga pampubliko at pribadong lupain.

8 **Iba pa (pakisulat)** – tumutukoy sa iba pang kalagayang pagmamay-ari na hindi natukoy sa itaas.

Parang may-aring pag-angkin sa bahay at lupa ay maaaring mangahulugan na ang pamilya ay mayroon pang natitirang utang sa pag-aari gaya ng pahulugan o iba pang utang ukol sa pag-aaring hindi natitinag. Maaari din na ang sambahayan ang may-ari ng bahay o nagbabayad pa ng hulog sa bahay ngunit ang lupa ay inuupahan ng pang-matagal na panahong kasunduan.

Kung ang sagot ng nakapanayam ay **kodigo "8"**, huwag kalimutang isulat ang kaukulang sagot.

ANG IKA-79 TANONG AY PARA LAMANG SA MGA SAMBAHAYANG NAGMAMAY-ARI O UMUOKUPA NG WALANG BAYAD SA BAHAY AT LUPA. Itanong lamang ito kung ang sagot sa tanong **78** ay **kodigo 1, 3, 4, 5, 6, 7 o 8**.

TANONG 79 – TINATANTIYANG UPA NG PAG-AARI O WALANG UPANG BAHAY AT LUPA
Tanong: "Sa inyong palagay, magkano ang tantiyang upa sa isang buwan sa inyong tinitirahan kung ito ay inyong inuupahan?"

Kung ang bahay at lupa ay pagmamay-ari o pinagagamit na walang upa, itanong ang tantiyang upa sa isang buwan. Ang **tantiyang upa** ay tumutukoy sa halagang sisingilin ng may-ari para sa upa sa bahay (hindi nilagyan ng mga kagamitan) at/o lupa sa isang buwan na di-kasama ang bayad sa tubig, ilaw at iba pa.

Huwag ipagkamali ang tinatantiyang paupa sa bayad/hulog para sa utang sa bahay. Punahin na ang tinatantiyang upa ay tumutukoy sa halaga ng bahay o lupa sang-ayon sa mga kagamitan samantalang ang hulog/bayad-utang ay tumutukoy sa paulit-ulit na pagbabayad na ginagawa ng pamilya sa pag-aaring hindi natitinag (real estate) na nakuha nila ng hulugan.

Kung ang sagot ng kinakapanayam sa tanong **78** ay **kodigo "3"**, tanungin ang tantiyang upa sa bahay sa isang buwan.

TANONG 80 - SERBISYO SA KURYENTE
Tanong: "May kuryente ba sa inyong bahay?"

Itala ang **kodigo "1"** kung ang sambahayan ay may kuryente sa bahay. Ang serbisyong ito ay maaring nanggaling sa mga kompanya, pambansa man o pribado, na nagbibigay ng serbisyon sa koryente tulad ng MERALCO, NAPOCOR, mga kooperatiba, o mula sa paggamit ng mga "generators". Itala ang **kodigo "2"** kung ang sagot ay WALA.

Kung ang sagot ay **kodigo "1" (MAYROON)**, itanong ang 81-82. Kung **kodigo "2" (WALA)** naman ang sagot, lagyan ng (**"——"**) ang puwang sa tanong 81 at 82 at pumunta sa tanong 83.

TANONG 81 – PINANGGAGALINGAN NG KURYENTE
Tanong: "Ano ang pinaggagalingan ng kuryente sa bahay?"

1 Electric Company
2 Generator
3 Solar
4 Battery
5 Iba pa, itala

Sa bawat pinaggagalingan ng kuryente na nakalista sa itaas, tanungin ang kapanayam kung mayroon ang sambahayan. Ilagay ang **kodigo "1"** kung **MAYROON** o **kodigo "2"** kung **WALA**.

TANONG 82 - KONSUMO SA KURYENTE
Tanong: "Magkano ang karaniwang binabayaran ninyo sa konsumo sa kuryente kada buwan?"

Ang tanong 82 ay para lamang sa mga sambahayan na may kuryente sa kanilang bahay - itanong kung ang sagot sa tanong 80 ay MAYROON **(kodigo "1").**

Para sa mga sambahayan na may kuryente sa kanilang bahay, itanong sa kinakapanayam ang kaaniwang halaga ng kanilang binabayaran sa konsumo sa kuryente kada buwan. Itala ang sagot sa nakalaang puwang.

TANONG 83 – KASANGKAPANG PAG-AARI NG SAMBAHAYAN
Tanong: "Mayroon ba ang inyong sambahayan ng mga sumusunod na nagagamit na kasangkapan?"

1 Radio/Radio Cassette
2 Telebisyon
3 CD/VCD/DVD Player
4 Stereo Component
5 Karaoke
6 Refrigerator / Freezer
7 Electric Fan
8 Electric Iron
9 LPG Gas Stove / Range
10 Washing Machine
11 Microwave Oven
12 Personal Computer
13 Mobile Phone/Cellular Phone
14 Landline Telephone
15 Air Conditioner
16 Sewing Machine
17 Car, Jeep, Motorcycle, and other motorized vehicles

Ang bahaging ito ay nagtatanong kung mayroong mga pagmamay-aring nagagamit na kasangkapan ang sambahayan. Sa bawat kasangkapan na nakalista sa itaas, tanungin ang kapanayam kung mayroon ang sambahayan. Ilagay ang **kodigo "1"** kung **MAYROON** o **kodigo "2"** kung **WALA**. Huwag gawing batayan ang mga kasangkapan na nakita lamang sa panahon ng panayam. Maaaring ang ibang kasangkapan ay hindi mo makita o nasa ibang silid ng bahay. **Huwag isama dito ang mga kasangkapan na sira na, hiniram o inupahan lamang ng sambahayan.**

TANONG 84 – MGA MATERYALES NA GINAMIT SA DINGDING NG BAHAY

Para sa tanong 84, uriin ang mga materyales na ginamit sa dingding at bubong ng bahay sa pamamagitan ng pagmamasid at obserbasyon sa bahay ng kinakapanayam. **HINDI ITO ITATANONG** sa kinakapanayam.

Itala ang *kodigo* sa lugar na tumutukoy sa uri ng gamit sa dingding ng bahay.

Uriin ang mga ginamit sa dingding bilang:

1 Strong materials (concrete, brick, stone, wood, galvanized iron, asbestos)
2 Light materials (bamboo, sawali, cogon, nipa)
3 Salvaged/makeshift materials
4 Mixed but predominantly strong materials
5 Mixed but predominantly light materials
6 Mixed but predominantly salvaged materials

Ang **"strong materials" o matitibay na materyal** ay kinabibilangan ng galbanisadong bakal/aluminyo, baldosa, semento, tisa, bato, kahoy at asbestos. Kogon, nipa, sawali, kawayan at anahaw ay itinuturing na **"light materials" o magagaang na materyal**. Halimbawa ng mga **"salvaged/makeshift materials" o sinagip/pansamantalang gamit** ay mga pira-pirasong yero/kahoy, karton, mga kahon na karaniwang kinuha mula sa mga nasunog o ginigibang gusali.

Halimbawa, ang dingding ay gawa sa tatlong uri ng materyales na nakatala sa itaas, tiyakin ang mas maraming materyales na ginamit. Gamitin ang **kodigo 4, 5,** at **6** para dito.

TANONG 85 – MGA MATERYALES NA GINAMIT SA BUBONG NG BAHAY

Gamitin bilang patnubay ang tagubilin sa **tanong 84** (mga gamit sa dingding ng bahay) sa pagpili ng uring materyales na ginamit sa bubong.

PAHINA 8

P. PINAGMUMULAN NG KITA NG SAMBAHAYAN

P.1 GAWAING PANGKABUHAYAN
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng mga sumusunod na gawaing pangkabuhayan para magkaroon ng karagdagang kita para sa sambahayan?"

"Ano ang kabuuang halaga mula sa mga gawaing pangkabuhayan na ito noong nakaraang labing-dalawang buwan?"

Ang isang **gawaing pangkabuhayan o pangangalakal** ay anumang gawaing pang-ekonomiya, pansakahan man o hindi na nilahukan ng kahit sinong kasapi ng sambahayan bilang tagapamahala o trabahong pansarili.

Kasama bilang gawaing pangkabuhayan ang mga pinalalakad bilang solong may-ari o malayang samahan (walang pormal na pagkakatatag). Ang mga samahan, korporasyon, asosasyon,

at iba pa na pormal ang pagkakatatag at nakatala sa *Securities and Exchange Commission (SEC)* ay hindi kasama.

Ang isang abugado, dentista, doktor, accountant, komadrona o sinumang tao na gumagawa sang-ayon sa pinagkasanayan, mayroon man o walang katulong, ay itinuturing na namamahala ng negosyo. Ang isang mangingisda, magsasaka, karpintero, tagaayos ng relo, at iba pa na nagtatrabaho ayon sa sariling pananagutan ay isa ding namamahala ng negosyo.

Ang **kita na salapi (A)** ay tumutukoy sa salapi na nakuha mula sa pagbenta ng ani, produkto o anumang serbisyo mula sa gawaing pangkabuhayan.

Ang **kita sa bagay (B)** ay ang mga kita na bagay katulad ng:

- ☑ mga ani o produkto na hindi ibinenta, maaring para sa pansariling konsumo ng sambahayan o ibinigay sa iba bilang regalo,
- ☑ natanggap na bagay bilang kabayaran sa serbisyo, o
- ☑ natanggap na bagay mula sa pagpapalitan o "barter"

Ang mga ito ay dapat tantiyahin ang halaga sa tulong ng nakapanayam

Pangkalahatang Tagubulin

1. May labing isang 11 kabahagi (subsection) sa ilalim ng seksyong ito. Bawat kabahagi ay may paunang tanong at upang malaman kung may kasapi na namamahala sa isang gawaing pangkabuhayan. Itanong ang paunang tanong at kung ang sagot ay **OO (kodigo "1")** saka itanong ang kita sa gawaing iyon. Gayunman, kung ang sagot ay **HINDI (kodigo "2")**, isulat ang **"——"** sa netong kita (pera at bagay) na bahagi at tumuloy sa susunod na bahagi.

2. Sa pagtuos sa netong kita, subukang itanong ang kabuuang halaga o benta/resibo mula sa gawain. Pagkatapos ay itanong ang kabuuang halaga ng ginastos para sa gawain. Tantiyahin ang netong halaga ng kinita ayon sa pormula:

   Netong halaga ng kinita = kabuuang halaga ng kinita – kabuuang halaga ng ginastos

   Posible na ang netong kinita ay magkaroon ng negatibong halaga. Mangyayari ito kung ang ginastos para sa gawain ay mas malaki kaysa sa kinitang halaga. Nangangahulugan ito na ang sambahayan ay nalugi. **Kung ang netong kinita ay negatibo, itanong sa kinakapanayam ang dahilan at isulat sa talatanungan upang maging batayan kung kakailanganin.**

3. Kung dalawa o higit pang miyembro ng sambahayan ang naging tagapamahala o manggagawa sa gawaing nabanggit o higit sa isa ang isinagawang gawaing pangkabuhayan, sumahin ang mga gawaing ito bilang isang kabuuang kita ng nabanggit na gawaing pangkabuhayan sa talatanungan.

TANONG 86 – PAGSASAKAHAN AT PAGHAHALAMAN
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa kasambahay ay nagsagawa ng pagsasaka o pagtatanim ng palay, mais, kamote, gulay, prutas, at iba pang pananim?"

Para sa layunin ng CBMS, ang mga sumusunod ay itinuturing na nagsagawa ng pagsasaka o paghahalaman:

1. Paghahalaman sa higit 100 metro kuwadrado ng lupa (hindi nakakalat ang mga halaman) kahit ang inaani ay pinagbibili o para sa pamilya lamang.

2. Hindi palagiang nagsasakang sambahayan ngunit nagtatanim sa higit 300 metro kuwadradong lupa na para sa pansamantala, taunan o dalawang beses santaon na mga pananim, o umaasikaso sa pataniman na may kasinlawak na sakop kahit hindi masyadong nangangailangan ng alaga ang tanim, hindi gaya ng paghahalaman.

3. Nagtatanim ng mga pandisenyong bulaklak, "seedlings", paminta, o nganga upang ipagbili, kahit ang lugar ay kulang sa 100 metro kuwadrado.

Kung ang sagot sa tanong ay **OO**, isulat ang **kodigo "1"** at ituloy ang pagtatanong para sa (86A) at (86B). Kung **HINDI** naman, isulat ang **kodigo "2"**, isulat ang **"——"** sa (86A) at (86B) at pumunta sa tanong (87).

Iulat ang lahat ng ani mula sa sakahang isinagawa ng sambahayan sa ilalim ng bahaging ito. Kasama dito ang ani ng mga inuupahang puno ng mga prutas gaya ng lansones at mangga kung may aning nakuha sa batayang panahon.

Itala sa hanay ng **"SALAPI"** (in cash) ang netong halaga batay sa aktuwal na halaga ng pinagbilhan ng ani. Gayunman, kung ang ani ay hindi pa naipagbili o gagamitin ng sambahayan, itala sa **"BAGAY"** (in kind) na bahagi ang katumbas na halaga batay sa kalakarang presyo sa merkado.

TANONG 87 – PAGHAHAYUPAN AT PAGMAMANUKAN
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng pag-aalaga ng mga hayop katulad ng kalabaw, baka, baboy, manok, bibe at iba pa, o kaya ay ang pagkuha ng gatas mula sa kalabaw, baka at kambing at pagkuha ng itlog mula sa manok, bibe at pugo?"

Ang isang gumawa ng ganitong gawain ay dapat na nakapag-alaga ng alinman sa mga sumusunod, bilang negosyo o pansariling gamit, ayon sa batayang panahon.

<u>Mga hayop na may pakpak na higit-kumulang na isang buwan ang edad</u>

- 30 o higit na bilang ng manok o bibe
- 10 o higit na bilang ng pabo o gansa
- 50 o higit na bilang ng kalapati
- 100 o higit na bilang ng pugo
- o mga kombinasyon ng mga nabanggit sa itaas, humigit o kumulang.

<u>Iba pang mga hayop:</u>

- 3 o higit na bilang ng baboy na lampas 3 buwan
- 3 o higit na bilang ng kambing
- 10 o higit na bilang ng kuneho
- o mga kombinasyon ng mga nabanggit sa itaas
- 1 baka, kalabaw, o kabayo

Ituring na ang isang tao ay nagtatrabaho para sa pakinabang kung ang layunin niya ay mag-alaga ng manok o hayop bilang regular na negosyo, kahit ang bilang ng mga aalagaan sa simula ng

negosyo o sa isang panahon ay mas kaunti ang bilang kaysa sa mga nabanggit sa itaas.

Banggitin ang tanong ayon sa pagkakasulat. Kung ang sagot ay **OO**, isulat ang **kodigo "1"** at ituloy ang pagtatanong para sa (87A) at (87B). Kung HINDI naman ang sagot, isulat ang **kodigo "2**", isulat ang **"——"** sa (87A) at (87B), at pumunta sa susunod na kabahagi.

TANONG 88 – PANGINGISDA
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng pangingisda o panghuhuli ng isda at iba pang yamang-tubig katulad ng tahong, suso, talaba, "seaweeds" at iba pang produkto at pag-aalaga ng isda, talaba at iba pa?"

Ang kasambahay ay sinasabing nagsagawa ng pangingisda kung siya ay nanghuhuli, nangingisda, o nag-aani ng anumang klase ng isda at iba pang yamang-tubig/dagat.

Ang mga isda at yamang-tubig na kabilang dito sa kabahaging ito ay ang mga sumusunod:

- lahat ng mga isdang huli sa dagat o tubig tabang.
- mga isdang hinuli o inani sa mga palaisdaan tulad ng bangus, galunggong, talakitok, at iba pa.
- halaan, alimango, alimasag, hipon, pusit, gulaman, kabibe, suso, halamang dagat, talaba, tahong, mga "*puka shells*", perlas, "*starfish"*, korals at iba pang produktong galing sa dagat o sa tubig tabang.
- mga "*fry" o* maliliit na isda na kinuha sa dagat o tubig tabang.

Banggitin ang tanong ayon sa pagkakasulat. Kung ang sagot ay **OO**, ilagay ang **kodigo "1"** at ituloy ang pagtatanong sa (88A) at (88B). Kung **HINDI** naman ang sagot, ilagay ang **kodigo "2"**, isulat ang **"——"** sa (88A) at (88B), at tumuloy sa susunod na kabahagi.

TANONG 89 – PANGKAGUBATAN
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng pangangahoy at pangangaso, tulad ng pagtatanim ng puno, pangangahoy, pagkuha ng panggatong, pagkuha ng mga produktong mula sa gubat gaya ng kahoy, kogon, nipa, rattan, kawayan, at iba pa o panghuhuli ng mga hayop tulad ng usa, baboy-ramo, mga ibon at iba pa?"

Alamin kung may kasambahay na nagsagawa ng alinmang sumusunod na gawain:

1. Pagtatanim ng puno tulad ng ipil-ipil, upang muling maging gubat ang isang lugar o para sa pangangahoy;
2. Pangangahoy ng panggatong upang ipagbili;
3. Maliitang pagtotroso hindi kasama ang mga konsensyonaryo;
4. Paggawa ng uling para ibenta bilang gawain kaakibat ng pangungubat at pangangaso; at
5. Pangunguha ng produktong pangkagubatan tulad ng ratan, kogon, nipa, kawayan, dagta, goma, at iba pa upang ipagbili

Kasama sa kabahaging ito ang pangangaso o paghuli ng mga mababangis na hayop at ibon upang ipagbili ng buhay o bilang produktong naproseso. Halimbawa ng mabangis na hayop ay mga baboy-ramo, mabangis na usa at buwaya. Halimbawa ng ibon ay pulang maya, loro, pugo, at iba pang ibon na mahuhuli sa gubat.

Kung ang sagot ay **OO**, ilagay ang **kodigo "1"** at itanong ang netong kita sa pagbebenta ng mga gawang/produktong panggubat o pangangaso ng mababangis na hayop at ibon sa (89A) at

(89B). Kung **HINDI** naman, ilagay ang **kodigo "2"**, isulat ang **"——"** sa (89A) at (89B), tumungo sa susunod na kabahagi.

TANONG 90 – PAGTITINDA O PANGANGALAKAL
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng pagtitinda o pangangalakal ng anumang produkto (wholesale o retail) pagtitinda sa palengke, lansangan, malls, bahay-bahay at iba pa?"

Ang isang tao ay sinasabing kabilang sa kabahaging ito kung siya ang nagtitinda ng produkto na hindi niya gawa, upang kumita. Kabilang dito ang pagbebenta ng maramihan o pakyawan, o tingi tulad ng tindahang sari-sari, pagtitinda sa palengke, lansangan, "*malls*", pagtitnda sa bahay-bahay at iba pa. Hindi kasama dito ang mga magsasaka na pumupunta sa palengke upang ibenta ang kanilang inaning pananim at mga inaalagaang hayop.

Kung ang sagot ay **OO**, ilagay ang **kodigo "1"** at itanong ang netong kita sa (90A) at (90B). Kung **HINDI**, ilagay ang **kodigo "2"**, isulat ang **"——"** sa (90A) at (90B), at tumuloy sa susunod na kabahagi.

Upang makatulong sa pagtasa/pagtantiya ng netong halaga ng kita mula sa pagbebenta ng mga produkto ng sambahayan, itanong ang mga sumusunod:

"Ilang buwan na kayong nagtitinda ng ganitong produkto?"

"Ano ang karaniwang kabuuang benta ninyo kada buwan?"

"Magkano ang nagastos ninyo sa pagtitinda ng mga produkto kada buwan?"

Upang makuha ang kabuuang benta, paramihin (*multiply*) ang bilang ng buwan ng operasyon sa karaniwang kabuuang kita kada buwan. Ang bilang ng buwan ay hindi dapat humigit sa 12 buwan. Tuusin ang neto ng benta o kita sa pagbabawas ng mga nagastos sa kabuuang benta.

TANONG 91 – PAGGAWA NG PRODUKTO
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambay ay nakibahagi sa paggawa ng produkto tulad ng basahan, damit, tsinelas, bagoong, tuyo at iba pa?"

Ang **paggawa o pagyari** ay isang proseso ng pagbabago ng hilaw (*raw materials)* o medyo tapos nang materyales (*semi-finished materials)* tungo sa isang bagong produkto sa pamamagitan ng kamay o makina Maaari itong ginagawa sa pagawaan o sa bahay ng manggagawa at ang produkto ay ibinenta ng tingi o pakyaw. Hindi kasama rito ang paggawa ng banana cue, popcorn, o "fishballs" na dapat kabilang sa "Pagtitinda at Pangangalakal".

Huwag isama dito ang mga paggawa na kabilang sa mga ibang hanapbuhay tulad ng paggawa ng kopra at panutsa na kasama sa sa "Pagsasaka at Paghahalamanan", at pagdadaing na kasama sa "Pangingisda".

Kung ang pagbebenta ng mga ginawang produkto ay bahagi ng gawain sa paggawa, huwag isama sa "Pagtitinda at Pangangalakal". Subalit kung ito ay bukod na pamamalakad o pinamamahalaan ng ibang kasambahay ang pagbebenta, ibukod ang entrada ng gawaing pagbebenta sa kabahagi 90.

Banggitin sa kapanayam ang tanong kung paano nakasaad. Isaisip na sa gawaing ito na ang mga produkto ay binili upang ipagbili muli. Kung ang sagot ay **OO**, ilagay ang **kodigo "1"** at

itanong ang netong kita sa (91A) at (91B). Kung **HINDI** naman, ilagay ang **kodigo "2"**, isulat ang **"——"** sa (91A) at (91B), at tumuloy sa susunod na kabahagi.

Upang matasa/matantiya ang netong halaga ng kita mula sa pagbebenta ng mga produkto, itanong ang mga sumusunod:

"Mga ilang buwan kayong gumawa ng ganyang produkto?"

"Magkano, sa karaniwan, ang kabuuang benta ninyo kada buwan?"

"Magkano ang nagagastos ninyo sa paggawa ng ganyang produkto?"

Upang makuha ang kabuuang benta, paramihin ang bilang ng buwan ng operasyon ng karaniwang kabuuang kita kada buwan. Ang bilang ng buwan ay hindi dapat humigit sa 12 buwan. Tuusin ang netong halaga ng kabuuang benta o kita sa pag-awas ng mga nagastos mula sa kabuuang benta.

TANONG 92 - PAMAYANAN, PANLIPUNAN AT PERSONAL NA SERBISYO
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng mga serbisyong pantao o pangbayan tulad ng serbisyong pangkalusugan, "dental", pamamalakad ng paaralan, "restaurants", "hotel", at iba pa?"

Banggitin sa kapanayam ayon sa pagkakasaad ng tanong. Kung ang sagot ay **OO**, ilagay ang **kodigo "1"** at itanong ang netong kita sa (92A) at (92B). Kung **HINDI** ang sagot, ilagay ang **kodigo "2"**, isulat ang **"——"** sa (92A) at (92B), at tumuloy sa susunod na kabahagi.

Malawak ang sakop ng kabahaging ito kaya magtanong maigi kung may kasambahay na nagsasagawa ng mga ganitong serbisyo. Ang pagsasagawa ng propesyon o pagkakalakal na nabibilang dito ay dentista, doktor, mananahi, barbero, at iba pa. Kasama sa bahaging ito ang pamamalakad ng "family enterprises" tulad ng mga sumusunod:

1. Kainan o restawran, "*bar*" o inuman, meryendahan o "*café*", at iba pang kainan o inumang lugar;
2. Bahay o kuwartong paupahan at pahingahan;
3. Mga "repair shops" ng sasakyan , gamit de-kuryente, sapatos at tsinelas, relos at alahas, at iba pa;
4. Lugar panglibangan tulad ng "*bowling alley*", bilyaran, "*resorts*", at iba pa;
5. Lugar para sa labada (laundry shops), barberya, "beauty parlors", paglilinis ng sapatos (shoe repair/cleaning shop), at iba pa;
6. Serbisyong pang-edukasyon sa lahat ng antas; at
7. Serbisyong pangkalusugan tulad ng medikal,"*dental*" at laboratoryo.

Tandaang hindi kasama ang mga gusali ng mga negosyong nakarehistro sa *Securities and Exchange Commission (SEC).* Ito ay makikita sa mga pangalan ng mga gusali na may INC o *incorporated* na nakakabit sa "*sign board*" ng negosyo ng kalakalan. Kung sakali at walang "sign board", itanong sa kapanayam kung ang negosyo ay nakarehistro sa SEC.

Upang makatulong sa pagtantya ng netong halaga ng kita sa pagpapalakad ng serbisyo, itanong ang mga sumusunod:

"Ilang buwan kayo nagpalakad ng ganitong serbisyo?"

"Magkano ang karaniwang kabuuang tinanggap na "gross receipts" ninyo kada buwan?"

"Magkano ang nagastos ninyo sa pagpapalakad ng ganitong serbisyo?"

Upang makuha ang kabuuang halaga ng natanggap, paramihin (multiply) ang bilang ng buwan ng pagpapalakad sa karaniwang kabuuang tinanggap kada buwan. Ang bilang ng buwan ay hindi dapat humigit sa 12 buwan. Kuwentahin ang netong halaga na natanggap o kinita sa pamamagitan ng pagbawas ng mga nagastos mula sa kabuuang halaga ng kita.

TANONG 93 – TRANSPORTASYON AT KOMUNIKASYON
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng mga serbisyo sa transportasyon at komunikasyon tulad ng pagpapasada ng dyipni, traysikel, taxi, serbisyong pang-mensahero at "postal services", serbisyong pagtatago at pag-iimbak ng produkto (storage and warehousing services)?"

Kasama dito ang mga sumusunod na gawain:

1. Operasyon ng mga bus, dyipney, trak na pangkargamento, sasakyang pang-serbisyo, kalesa, traysikel, at mga bangkang de-motor;
2. Maliit na mga sasakyang tulad ng kariton, pagtatawid ng tao sa ilog, at iba pa;
3. Pampamilyang dyipney o kotse, at iba pa na maaaring panghakot ng tao o kargada, na pinaupahan;
4. Ahensya ng paglalakbay o turismo;
5. Pag-iimbak o pagtatago tulad ng palamigan at imbakan ng butil (cold storage at grain warehouses);
6. Serbisyong pang-mensahero.

Banggitin sa kapanayam ang tanong kung paano nasasaad sa talatanungan. Kung ang sagot ay **OO**, ilagay ang **kodigo "1**" at pumunta sa (93A) at (93B). Kung HINDI naman, ilagay ang **kodigo "2"**, isulat ang **"——"** sa (93A) at (93B), at pumunta sa susunod na kabahagi.

Upang makatulong sa pagtasa ng netong halaga ng kita sa pagpapalakad ng serbisyo, itanong ang mga sumusunod:

"Ilang buwan kayo nagpalakad ng ganitong serbisyo?"

"Magkano ang karaniwang kabuuang tinanggap ninyo kada buwan?"

"Magkano ang nagastos ninyo sa pagpapalakad ng ganitong serbisyo?"

Upang makuha ang mga nagastos ng isang nagpapalakad, halimbawa sa isang taxi, maaari siyang magbigay ng mga tala ng gasolina/krudo at gastos sa langis sa pagpapatakbo ng sasakyan, kasama na ang mga pagkukumpuni sa mga bahagi nito at paglilinis. Subukang itanong sa kanyang ang karaniwang gastos kada buwan at tantiyahin ang kabuuan para sa batayang panahon.

Upang makuha ang **kabuuan ng halagang natanggap**, paramihin (multiply) ang bilang ng buwan ng pagpapalakad sa karaniwang kabuuang tinanggap kada buwan. Ang bilang ng buwan ay hindi dapat humigit sa 12 buwan. Kuwentahin ang **netong halaga** na natanggap o kinita sa pamamagitan ng pagbawas ng mga nagastos mula sa kabuuang halaga ng kita.

TANONG 94 – PAGMIMINA AT PAGTITIBAG
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng pagmimina ng graba, buhangin at iba pang mahahalagang bato, paggawa ng asin (salt extraction), pagtitibag at iba pa?"

Isama sa kabahaging ito ang mga sumusunod na gawain:

1. Pagmimina ng ginto, pilak at iba pang mahahalagang metal
2. Pagmimina ng mga hindi metal na bagay gaya ng asin, krudong petrolyo, mahahalagang bato tulad ng dyamante at iba pa
3. Pagtitibag ng bato, putik at buhangin
4. Pagmimina ng kemikal at pampatabang mineral tulad ng "nitrogen", "potassium", "phosporus" at iba pa

Kung ang sagot sa katanungang ito ay **OO**, ilagay ang **kodigo "1"** at magpatuloy ng pagtatanong ng netong halaga ng kita para sa (94A) at (94B). Kung HINDI, ilagay ang **kodigo "2"**, isulat ang **"——"** sa (94A) at (94B), at pumunta sa susunod na kabahagi.

TANONG 95 – KONSTRUKSYON
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng konstruksyon tulad ng paggawa at pagkumpuni ng bahay, gusali, tulay at iba pa?"

Ang konstruksyong dapat iulat dito ay yaong mga serbisyong kinontrata ng sinumang miyembro ng sambahayan para sa paggawa o pagkumpuni ng bahay, gusali, o anumang istruktura. Ang maliliit na kontraktor ay kasama dito samantalang ang malalaking kontraktor na may "*juridical"* na personalidad (tulad ng korporasyon o "*partnership")* ay hindi dapat isama.

Itanong at alamin kung may kasambahay na nagsasagawa ng gawaing pang-konstruksyon sa panahong batayan. Kung ang sagot sa katanungang ito ay **OO**, ilagay ang **kodigo "1"** at magpatuloy ng pagtatanong ng netong halaga ng kita para sa (95A) at (95B). Kung **HINDI** naman, ilagay ang **kodigo "2"**, isulat ang **"——"** sa (95A) at (95B), at pumunta sa susunod na bilang.

TANONG 96 – MGA GAWAING HINDI NAKASAMA SA IBA
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, kayo ba o sinuman sa mga kasambahay ay nagsagawa ng mga gawaing pangkabuhayan na hindi kahalintulad sa mga nabanggit tulad ng serbisyo sa kuryente, gaas at tubig, mga negosyo ukol sa pinansyal, real estate, insurance, at iba pa?"

Ang bahaging ito ay hindi lamang tungkol sa mga gawaing pangangalakal sa hindi pang-agrikulturang sektor na hindi nabibilang sa kabahaging 86-95 sa halip kasama dito ang mga pang-agrikultural na serbisyo tulad na pagpapa-arkila ng mga makinarya at gamit pang-bukid.

Itanong ang tiyak na kalakal o negosyong kinabibilangan ng kasambahay. Ang mga gawain ay maaring isa sa mga sumusunod:

1. Kuryente, gaas, at tubig;
2. Patustusan at seguro, kasama ang pagpapahiram ng pera (financing, insurance and money-lending);
3. Negosyong pang-ari-arian (Real Estate);
4. Serbisyong legal, kabilang ang abugado (Legal Services);

5. Serbisyong talatuusan, pagsusuri at pagtatala ng transaksyong pangangalakal (Accounting, auditing, and bookkeeping services); at
6. Tanggapan ng pag-aanunsyo (Advertising agency).

Itanong ang katanungan na nakasaad at alamin kung may kasambahay na nagsagawa ng mga ganitong gawain sa panahong batayan. Kung ang sagot ay **OO**, ilagay ang **kodigo "1"** at patuloy na tanungin ang netong halaga ng kita para sa (96A) at (96B). Kung HINDI, ilagay ang **kodigo "2"**, isulat ang **"——"** sa (96A) at (96B), at pumunta sa susunod sa kabahagi.

TANONG 97 – KABUUANG KITA MULA SA GAWAING PANGKABUHAYAN

97A: Pagsamahin ang netong kita mula (86A) hanggang (96A)
97B: Pagsamahin ang netong kita mula (86B) hanggang (96B)

Ang seksyong ito ay naglalagom ng lahat ng kita sa mga gawaing pangkabuhayan. Upang makakuha ng kabuuang netong kita sa salapi, isuma ang salapi mula sa (86A) hanggang (96A). Itala ito sa (97A). Ganun din, tuusin ang mga kita na bagay (in kind) na nakatala mula (86B) hanggang (96B) at itala ang kabuuan nito sa (97B).

PAHINA 9

P.2 SAHOD/SWELDO MULA SA PINAPASUKANG TRABAHO

TANONG 98 – SUWELDO AT SAHOD
Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, ano ang kabuuang halaga ng sweldo/sahod na natanggap ng inyong mga naghahanapbuhay na kasambahay?"

Ang bahaging ito ay kumukuha ng kaalaman sa kita ng sambahayan mula sa suweldo at sahod na tinanggap ng mga nagta-trabahong kasapi ng sambahayan noong nakaraang labing-dalawang buwan. Kasama nito ang lahat ng anyo ng pagbabayad, salapi o bagay, na tinanggap ng mga kasapi bilang mga regular o pana-panahong manggagawa sa pansakahan o hindi pansakahang negosyo.

Ang **suweldo at sahod sa salapi** ay tumutukoy sa pangkalahatang kabuuang kita o sahod ng lahat ng miyembro ng sambahayan sa tinutukoy na labing-dalawang buwan. Kasama dito ang mga pagbabawas (deductions) para sa pagreretiro, bayad sa paseguro (social securities), bayad sa union, Medicare, utang sa sweldo at iba pang pagbabawas na nakatala sa pasuweldo. Kung hindi maibigay ng kinakapanayam ang eksaktong sahod ng isang kasapi, itanong ang tinatantiyang sahod at ang bilang ng araw o buwan na pinagtrabaho ng kasapi. Gayunman, bago tanggapin ang tantiya ng kinakapanayam, alamin ang gawain ng kasambahay. Suriing mainam kung ang halaga ay higit o kulang sa tantiya.

Ang gugol para sa pamumuhay o "c*ost of living allowance*" (COLA) ay isinasama kung ito ay bilang bahagi ng pangkalahatang suweldo/sahod.

Sa isang banda, napapabilang sa **sahod at sweldo na bagay** ang mga biyayang tinanggap ng isang kawani, katulad ng bigas, mais, isda, o iba pang uri ng kabayaran na hindi pera. Kasama din ang tinatantiyang halaga ng upa ng pabahay na ibinibigay sa kawani. **Subuking tantiyahin ang**

halaga ng mga ito sa tulong ng kinakapanayam. Tantiyahin ang halaga ayon sa umiiral na halaga ng kalakalan sa oras ng pagtanggap.

Mula sa mga pangalan sa hanay 2, alamin sa hanay 12 kung sila ay may hanapbuhay. Kung natukoy na, alamin sa kinakapanayam kung sila ay namamasukan sa isang negosyo o sambahayan. Ilista ang pangalan ng mga kasambahay na namamasukan sa unang hanay ng tanong 98 at tanungin agad ang kanilang sahod o sweldo. Itala ang sweldo at sahod na salapi sa hanay ng **"(A) SA SALAPI"** at ang mga natanggap naman na bagay bilang sweldo o sahod ay itala naman sa hanay ng **"(B) SA BAGAY"**. Gawin ito para sa lahat ng mga nailistang pangalan ng mga namamasukang kasambahay.

Kapag nakuha na ang sweldo at sahod na salapi at bagay ng bawat kasambahay na namamsukan, pagsamahin ang mga sweldo at sahod sa salapi at itala ito sa (98A). Gayundin, itala naman sa (98B) ang pinagsamang sweldo at sahod na bagay.

P.3 IBA PANG PINAGKUKUNAN NG KITA

Tanong: "Noong nakaraang labing-dalawang buwan, magkano ang tinanggap ninyo o sinuman sa inyong kasambahay mula sa mga sumusunod?"

Ang bahaging ito ay kumukuha ng kita ng sambahayan na hindi galing sa pagtatrabaho. Itala ang mga kita (salapi o bagay) ng sambahayan o ng mga miyembro nito na nagmula sa mga iba't ibang pinagmulan ng kita na nabanggit sa seksyon na ito. Kung ang sambahayan ay hindi nakatanggap na kita mula sa mga nabanggit, ilagay ang **"0"** sa hanay ng kita.

TANONG 99 – KITA MULA SA IBANG SAMBAHAYAN

Punan ang seksyong ito kung ang **sambahayan ay nakatanggap ng aning pananim (parte sa pinagbilhan o parte ng ani) o ng parte mula sa pinapa-alagaang hayop tulad ng baka, baboy, manok, at iba pa, salapi man o bagay**.

Isama ang parte ng sambahayan sa pinagbilihan ng aning palay o pananim mula sa mga pinatanimang lupa na pagmamay-ari ng sambahayan o parteng baboy, baka, at iba pa na pag-aari ng sambahayan pero inalagaan ng iba at ipinagbibili noong panahong batayan, kahit na ang relasyon nila ay hindi mamumuhunan-manggagawa sa pagitan ng sambahayan at sambahayang nag-alaga nito.

Itala ang katumbas na halaga ng mga nakain o naipamigay bilang regalo sa ilalim ng hanay (99B). May mga pangyayaring ang mga inani ay higit kaysa pangangailangan ng sambahayan kaya ang labis ay ipinagbili sa iba. Ang kinita sa pagbebentang ito ay dapat iulat sa (99A).

TANONG 94 –SUPORTA AT IBA PANG TULONG MULA SA MGA KAMAG-ANAK NA NASA IBANG BANSA

Sakop dito ang lahat ng suportang natanggap mula sa mga kamag-anak na nasa labas ng teritoryo ng Pilipinas. Ang halaga ay dapat nasa piso.

Mangyaring balikan ang **tanong 40** sa ilalim ng Seksyon (I) Mga Kasambahay na *Overseas Filipino Workers*. Kung ang sagot sa tanong 40 ay OO (kodigo "1"), dapat mayroong halaga na nakatukoy sa seksyong ito.

Ang mga halimbawa ay ang mga sumusunod:

a.) Salaping tinanggap mula sa sweldo at iba pang pinagkakitaan ng kapamilya na nagtatrabaho sa ibang bansa;
b.) Padalang salapi o bagay ng kapamilya na nakatira sa ibang bansa (liban sa OFW) tulad ng dayuhan, turista, estudyante, residente, at iba pa

Ang trabahador na may kontrata sa ibang bansa gaya ng Saudi Arabia, Hongkong at iba pang bansa ay tinatawag na "*contract worker*". Ang mga "*non-contract workers*" ay nagtatrabaho ng walang kontrata, at sila ay walang katiyakang babalik tulad ng mga nan-dayuhan.

TANONG 101 – IBA PANG SUPORTA GALING SA IBANG BANSA

Sakop nito ang iba pang suporta at tulong galing sa ibang bansa. Ang halaga ay dapat nasa piso. Ang mga halimbawa ay ang mga sumusunod:

a.) Pensyon, benepisyo sa pagreretiro at iba pang benepisyong tinanggap mula sa gobyerno ng Amerika at iba pang gobyerno o samahan sa ibang bansa. Ang halimbawa nito ay ang pension ng mga beterano sa ikalawang digmaang pandaigdig mula sa gobyerno ng Amerika.
b.) Regalo, suporta, at iba pa mula sa mga kamag-anak sa ibang bansa at mga samahang pangkawanggawa at gobyerno ng ibang bansa.
c.) Kita mula sa ibang bansa na nagmumula sa dibidendo sa mga negosyo, netong kita mula sa mga negosyo, pagpapaupa ng mga pag-aari at iba pa.

TANONG 102 –SUPORTA AT TULONG MULA SA LOOB NG BANSA

Itanong kung may natanggap na suporta at tulong, salapi man o bagay, ang sinumang miyembro ng sambahayan mula sa ibang pamilyang nakatira sa bansa at mula sa gobyerno ng Pilipinas. Isama din dito ang mga natanggap mula sa mga kapamilyang hindi kasambahay dahilang siya ay hindi babalik sa loob ng 30 araw mula noong umalis.

Kung may makakapanayam na mahirap na pamilya, magalang na itanong kung sila ay nakatanggap ng tulong o suporta mula sa kamag-anak na nakatira sa ibang sambahayan. Itanong din kung may natanggap sila na tulong o suporta mula sa *Red Cross, Department of Social Welfare and Development (DSWD)* at iba pang nagkakaloob ng kawanggawa.

TANONG 103 – UPA MULA SA LUPAING HINDI PANG-AGRIKULTURA, GUSALI, ESPASYO AT IBA PANG ARI-ARIAN

Iulat dito ang kabuuang halagang natanggap mula sa upa sa mga lupaing hindi-pang-agrikultura, gusali, espasyo at iba pang ari-arian . Tandaang ang lupain, gusali at iba pa ay iyong tumutukoy sa mga pinauupahan sa ibang sambahayan. Dito itala ang halagang natanggap mula sa pinauupahan sa loob ng bansa, samantalang sa hanay **101** *(IBA PANG SUPORTA MULA SA IBANG BANSA*) naman itala ang halagang natanggap mula sa pinauupahan sa ibang bansa.

Sa mga siyudad at kabayanan, lalo na sa mga sentro ng pangangalakal at edukasyon, siguruhing itanong ang mga halagang tinanggap mula sa mga paupahang lupa para tirahan, pang-komersyo o mga gusaling pag-aari. Kasama din dito ang natanggap na halagan mula sa

pagpapahiram ng mga pag-aaring silya, mga kasuotan, alahas, at iba pa.

Hindi kasama rito ang upa sa mga lupaing agrikultural na pinaupahan ng sambahayan para sa produksyong agrikultural. Ang kita galing dito ay dapat isama sa **99 - KITA MULA SA IBANG SAMBAHAYAN**.

TANONG 104 - TUBO O INTERES

Ang tubo ay ang perang natanggap ng sambahayan mula sa interes sa deposito sa bangko o pautang sa iba. Maaari din na ang tubo na natanggap ay bagay. Halimbawa, kung ang pamilya ay nagpautang ng apat na sakong bigas at ito ay binayaran ng limang sakong bigas, ilagay ang halaga ng isang sako bilang tubo dito sa bilang na ito. Kung ang tubo ay sa dolyar, ilagay ang katumbas na halaga nito sa piso. Gamitin ang napapanahong palitan.

TANONG 105 – PENSYON AT BENEPISYO MULA SA PAGRERETIRO, AT BENEPISYONG SEGURO

Itanong kung may natanggap ang sambahayan o ang mga miyembro nito na pensyon o benepisyo mula sa pagreretiro. Kasama dito ang mga sumusunod:

- Kabayaran sa mga retiradong manggagawa ng gobyerno o pribadong kompanya (GSIS, SSS)
- Kabayaran sa mga retirado o imbalidong miyembro ng *Armed Forces of the Philippines (AFP)*, pensyon at benepisyong natanggap ng mga retirado mula sa pribadong tanggapan
- Benepisyong natanggap mula sa *Workers Compensation Act* para sa naaksidente, nabalda o namatay na kapamilya na nagtrabaho sa gobyerno o pribadong tanggapan.

TANONG 106 – DIBIDENDO MULA SA PAMUMUHUNAN

Itanong sa kapanayam lalo na sa mga nakakaangat na sambahayan ang mga dibidendo o parte sa mga kinita mula sa mga pamumuhunan sa malaking pribadong kompanya at mga pera sa merkado. Kung may miyembro ng sambahayan na empleyado ng gobyerno, itanong ang mga dibidendo mula sa GSIS. Isama din ang dibidendo mula PLDT.

TANONG 107 – IBA PANG PINAGMULAN NG KITA

Iulat dito ang mga pinagmulan ng kita na hindi kabilang sa anuman sa mga kabahaging 99-106 at itala ang halagang natanggap maging salapi o bagay. Ang halimbawa nito ay mga "*royalties",* kabayaran sa mga kapansanan na hindi sakop ng "*workers compensation act"*, mga natanggap sa bayad-pinsala (legal damages) sa kaso, kabayaran sa pag-aari (proceeds from sale of rights to real property) at sahod at sweldo ng mga namamasukan na kasambahay. Siguraduhin lamang na wala sa alinmang nabanggit ang naisama sa naitalang kita sa hanay **98** - *SUWELDO AT SAHOD*.

Ang "*royalties*" ay bahaging kita mula sa pagbenta ng libro, paggawa ng isang kasanayan, paggamit ng isang patenteng imbensyon o paggamit ng lote o lupa na binabayad sa may-akda, imbentor o may-ari nito.

Kasama din dito ang mga salaping napanalunan sa mga sugal tulad ng lotto, "sweepstakes", jueteng, at iba pang uri ng sugal.

TANONG 108 – KABUUANG KITA MULA SA IBA PANG PINAGKUKUNAN NG KITA

108A: Pagsamahin ang kita mula (99A) hanggang (107A)
108B: Pagsamahin ang kita mula (99B) hanggang (107B)

Ang seksyong ito ay naglalagom ng mga kitang nagbuhat sa mga iba pang pinagkukunan ng kita.

Upang makuha ang kabuuang kita na salapi, pagsamahin ang mga kita na matatagpuan sa sumusunod na seksyon:

- ☑ (99A) – Salaping natanggap mula ibang sambahayan;
- ☑ (100A) – Salaping natanggap bilang suporta at tulong mula sa kamag-anak na nasa ibang bansa;
- ☑ (101A) – Iba pang salaping natanggap bilang suporta at tulong mula sa ibang bansa;
- ☑ (102A) – Salaping natanggap bilang suporta o tulong mula sa loob ng bansa;
- ☑ (103A) – Salaping natanggap bilang upa ng lupaing hindi pang-agrikultura, gusali, espasyo at iba pang ari-arian;
- ☑ (104A) – Tubong salapi;
- ☑ (105A) – Salaping natanggap bilang pension at benepisyo sa retiro;
- ☑ (106A) – Salaping natanggap bilang dibidendo sa pamumunhunan;
- ☑ (107A) – Salaping natanggap mula sa iba pang pinagmulan ng kita.

(108A): (99A) + (100A) + (101A) + (102A) + (103A) + (104A) + (105A) + (106A) + (107A).

Gayun din, kwentahin ang mga kitang bagay sa pagsasama-sama ng mga kita na matatagpuan sa sumusunod:

- ☑ (99B) – Bagay na natanggap bilang kita mula sa ibang sambahayan;
- ☑ (100B) – Bagay na natanggap bilang suporta at tulong mula sa kamag-anak na nasa ibang bansa;
- ☑ (101B) – Iba pang bagay na natanggap bilang suporta at tulong mula sa ibang bansa;
- ☑ (102B) – Bagay na natanggap bilang suporta o tulong mula sa loob ng bansa;
- ☑ (103B) – Bagay na natanggap bilang upa ng lupaing hindi pang-agrikultura, gusali, espasyo at iba pang ari-arian;
- ☑ (104B) – Tubo (bagay);
- ☑ (105B) – Bagay na natanggap bilang pension at benepisyo sa retiro;
- ☑ (106B) – Bagay na natanggap bilang dibidendo sa pamumuhunan;
- ☑ (107B) – Bagay na natanggap mula sa iba pang pinagmulan ng kita. .

(108B): (99B) + (100B) + (101B) + (102B) + (103B) + (104B) + (105B) + (106B) + (107B).

TANONG 109 – KABUUANG TANTIYA NG UPA NG TINITIRAHANG BAHAY AT LUPA

Kunin ang buwanang tantiya ng upa mula sa (79) x 12 buwan

Kunin ang tantyang buwanang upa ng bahay at lupa mula sa seksyon (79). Upang

makakuha ng halaga ng upa sa labing-dalawang buwan, paramihin (multiply) ang tantiyang buwanang upa ng labing-dalawang buwan. Ilagay ang halaga sa (109B).

TANONG 110 – KABUUANG KITA SA SALAPI AT SA BAGAY

Upang makuha ang kabuuang halaga ng kita sa salapi, pagsamahin ang mga kita sa salapi na nakalagay sa mga sumusunod na seksyon:

- ☑ 97A – Kabuuang Netong Kitang Salapi Mula Sa Mga Gawaing Pangkabuhayan
- ☑ 98A – Kabuuang Kitang Salapi Mula Sa Suweldo at Sahod
- ☑ 108A – Kabuuang Kitang Salapi Mula Sa Mga Ibang Pinagkukunan ng Kita

110A: (97A) + (98A) + (108A)

Gayundin, upang makuha ang kabuuang halaga ng kita sa mga bagay, pagsamahin ang mga kita na bagay na nakalagay sa seksyong nakalista sa ibaba:

- ☑ 97B – Kabuuang Netong Kitang Bagay Mula Sa Mga Gawaing Pangkabuhayan
- ☑ 98B – Kabuuang Kitang Bagay Mula Sa Suweldo at Sahod
- ☑ 108B – Kabuuang Kitang Bagay Mula Sa Mga Ibang Pinagkukunan Ng Kita
- ☑ 109B – Kabuuang Tantiyang Upa Mula Sa Sarili o Libreng Upa Ng Tinitirahan.

110B: (97B) + (98B) + (108B) + (109B)

TANONG 111 – KABUUANG KITA NG SAMBAHAYAN

Upang makuha ang kabuuang kita ng sambahayan, pagsamahin ang kabuuang kitang salapi (110A) at kabuuang kita na bagay (110B). Isulat ang nakuhang kabuuan sa **(111)**.

111 : (110A) + (110B)

PAHINA 10

(Q) AGRIKULTURA

ANG MGA TANONG 112, 113, 114, 115, 116 AT 117 AY PARA SA SAMBAHAYANG NAGSAGAWA NG PAGSASAKA. Itanong lamang ang mga ito kung sagot sa tanong 86 ay MAYROON (kodigo "1"). Kung ang sagot ay WALA (kodigo "2"), lagyan ng "——" ang espasyong nakalaan para sa sagot sa mga tanong na ito.

TANONG 112 – KATAYUAN NG PAGMAMAY-ARI SA LUPANG PANSAKAHAN / PANG-AGRIKULTURA
Tanong: "Ano ang katayuan ninyo o ng kasambahay sa pamamalagi sa lupang inyong sinasaka?"

Tanungin sa kalahok/respondent ang katayuan ng pagmamay-ari sa lupang pansakahan/ pang-agrikultura na sinasaka ng sambahayan. Ang posibleng mga sagot at kodigo ay ang mga:

1 - Pag-aari o parang pagmamay-ari na
2 - Nangungupahan

3 - Hindi pag-aari ngunit may pahintulot ng may-ari
4 - Hindi pag-aari at walang pahintulot ng may-ari
5 - Iba pa, mangyaring tukuyin

TANONG 113 – LAWAK NG LUPANG PANSAKAHAN
Tanong: "Gaano kalawak ang lupang sinasaka?"

Tanungin sa kalahok/respondent ang lawak ng lupang pansakahan na sinasaka ng sambahayan. Sa ibaba ay ang mga posibleng sagot na may kaukulang mga kodigo:

1 - Mababa sa 1 hektarya
2 - 1-3 hektarya
3 - 3.1-5 hektarya
4 - Higit sa 5 hektarya

TANONG 114 – MGA INANING PANANIM O MGA PUNO NG BUNGANGKAHOY
Tanong: ", Anu-ano ang mga naaning pananim o bungang-kahoy noong nakaraang labindalawang buwan?"

Bilugan ang pangalan ng mga pananim o bungangkahoy na inani ng sambahayan. Kung mayroon pang ibang pananim o puno ng bungangkahoy na hindi kasama sa listahan, tukuyin ang mga ito sa nakalaang espasyo.

TANONG 115 – DAMI NG INANING MGA PANANIM
Tanong: "Gaano karami ang inyong inani noong huling anihan?"

Kunin ang dami ng mga pananim na inani sa bawat uri ng pananim sa loob ng labindalawang buwan. Ang panukat ay narapat na *kilogram*. Kung hindi sa *kilogram* ang panukat, tantiyahin ang mga ito ayon sa kilogram sa tulong ng kalahok/respondent.

TANONG 116 – MGA KASANGKAPAN/ KAGAMITANG PANSAKAHAN
Tanong: "Kayo ba o ang sinumang miyembro ng sambahayan ay gumagamit ng mga sumusunod na mga kagamitang pang-agrikultura?"

Ang mga **kagamitan at pasilidad** ay tumutukoy sa mga kagamitang pansakahan at mga pasilidad na ginagamit sa mga gawaing pansakahan. Hindi isinali dito ang mga kagamitan at pasilidad na hindi na nagagamit o hindi na maaayos. Tiyakin kung ang sambahayan ay gumagamit ng sumusunod na mga pansakahang kagamitan at pasilidad.

Iniuuri/ kinaklasifay ang listahan ng mga kagamitan at pasilidad ayon sa mga sumusunod:

1. **Mga hayop na pansakahan (beast of burden)** – mga hayop sa bukid na ginagamit sa mga gawaing pansakahan.
2. **Araro(plow) –** isang kagamitan sa pagsasaka na ginagamit na pambiyak, panghawan at panghalo ng lupa upang maihanda ito para sa pagtatanim..
3. **Pansuyod(harrow) –** isang pambungkal na kasangkapang mayroong mala-malalaking pako/ ispayk, mga muwelyeng mala-ngipin o disc at pangunahing ginagamit na pambuhaghag at pampalambot ng lupa.
4. **Pantabas(mower) –** isang kasangkapang pamutol/pantabas ng damo.

5. **Giikan(thresher) –** isang makinang pinapaandar sa pamamagitan ng motor upang maihiwalay ang mga butil sa tangkay.
6. **Pamatay-kulisap(insecticide)/peste na pangwisik /isprey (Pesticide sprayer) –** isang kagamitan na gaya ng pangwisik/ispray na ginagamit na pampatay ng mga kulisap o peste na kumakain sa mga pananim.
7. **Traktorang pansakahan (Farm Tractor)–** isang 2-gulong na makina/aparato na kontrolado sa pamamagitan ng dalawang hawakan na hinahawakan habang lumalakad ang opereytor.
8. **Traktorang manwal/pangkamay (Hand tractor) –** isang 2-gulong, panlinang/pang-araro na 4-silindrong makina na pinapatakbo ng kamay na ginagamit sa panimulang paghahanda ng lupa.
9. *Turtle/Mudboat* – isang makinarya na may isang silindro na pinapatakbo ng makina na ginagamit na panlinang para sa pangalawang paghahanda ng lupa.
10. **Pantanim/Panlipat/Patuyuan (Planter/Transplanter/Dryer)** – isang de-makinang kagamitan na ginagamit sa paglilipat ng punlang palay na pinatubo sa pamamagitan ng pamaraang *dapag.* May kakayahang makapaglipat ng 4-8 hanay ng palay sa bawat palo /istrok.
11. **Patuyuang de-makina/***de-motor (Mechanical Dryer)* – isang kasangkapan na ginagamit sa pagpapatuyo ng palay sa pamamagitan ng puwersadong pagpapainit, nang hangin mula sa pugon o pang-ibabaw na initan.
    a. **Flat bed dryer** – batch type dryer
    b. **Recirculating dryer** – continuous type dryer
12. **Patuyuang sementado na pangmaramihang gamit (***multipurpose drying pavement)* - isang kongkretong linyadong plataporma na ginagamit sa pagpapatuyo ng palay.
13. **Kiskisan ng palay/ gilingan ng mais/ gilingan ng pagkaing hayop (Rice/corn/feed mill)-** makina o de-metrong kasangkapan na ginagamit upang mabawasan ang sukat/sukat-butil ng bigas/mais na tanggap ang laki bilang pagkain.
14. **Pang-ani(harvester), anumang pananim** – isang makinaryang de-motor na ginagamit na pang-ani ng palay sa pamamagitan ng paggapas o pagputol nang mga 4-6 hanay sa isang kahig. Ang mga inaning palay ay dinadala at iniipon sa isang tabi ng makinarya.
15. **Bodega/Kamalig (Warehouse/granary)–** isang istrukturang pansakahan o bilding na ginagamit bilang imbakan ng mga produktong pansakahan at/o mga iba pang kagamitang pansakahan.
16. **Silungan (Farmshed)–** isang istruktura o bilding na pansakahan na ginagamit bilang pahingahan ng magsasaka at/o pansamantalang taguan ng kanyang mga kasangkapan at kagamitan.
17. **De-bombang patubig/irigasyon (Irrigation pump) –** isang kagamitang de-motor na sumisipsip/nagbobomba ng tubig mula sa pinanggagalingang suplay. Kabilang dito ang sistemang de-tubong balon/ *tubewell system*, kung saan ang tubig ay iniaakyat mula sa depositohan/imbakan ng tubig sa ilalim ng lupa at mga sistema na iniaakyat ang tubig sa pamamagitan ng bomba/pump diretso sa mga ilog at sapà.
18. **Iba pang mga kagamitan, itala** - iba pang mga kagamitan na hindi nabanggit sa itaas.

Mula sa listahan ng mga kagamitan at pasilidad na pansakahan, itanong sa respondent kung gumagamit sila ng alinman sa mga ito. Isulat ang **kodigo "1"** kung OO o **kodigo "2"** kung HINDI sa inilaang espasyo.

TANONG 117 – PAG-AARI NG MGA KASANGKAPAN/ KAGAMITANG PANSAKAHAN
Tanong: "Ito ba ay pagmamay-ari ng sambahayan?"

Mula sa listahan ng mga kagamitan at pasilidad na pansakahan, itanong sa respondent kung pag-aari nila ang alinman sa mga ito. Isulat ang **kodigo "1"** kung OO o **kodigo "2"** kung HINDI

sa inilaang espasyo.

(R) PAGHAHAYUPAN

ANG MGA TANONG 118 AT 119 AY PARA LAMANG SA MGA SAMBAHAYAN NA NAG-AALAGA NG HAYOP – itanong ang mga ito kung ang sagot sa tanong 87 ay OO (kodigo "1").

TANONG 118 – MGA INAALAGAANG HAYOP
Tanong: "Sa nakaraang labindalawang buwan, ano ang mga inaalagaang hayop ng sambahayan para pagkakitaan?"

"Ilan ang mga ito?"

Tanungin ang kalahok/respondent kung ano ang mga hayop o poltri (manok o kauri nito) na inalagaan ng sambahayan para may pagkakitaan. Sa bawat hayop na nakalista, isulat ang **kodigo "1" (OO)** kung inilagaan ng sambahayan ang naturang hayop at itanong kung ilan ang mga ito. Kung hindi, isulat ang **kodigo "2" (HINDI**) kung ang sambahayan ay hindi nag-alaga ng ganoong hayop at markahan ang espasyo na nakalaan para sa dami nang "-----".

TANONG 119 – KARANIWANG DAMI NG PRODUKSYON
Tanong: "Gaano ang karaniwang dami ang produksyon mula sa pag-aalaga ng hayop?"

Kunin ang karaniwang dami ng produksyon mula sa pag-aalaga ng hayop o poltri ng sambahayan. Itala ang pangalan ng hayop sa espasyo at ang dami ng produksyon sa bawat hayop. Kung buhay na mga hayop ang produksyon, isulat ang bilang ng *bawat ulo*. Kung karne ang produksyon, kunin ang timbang ng karne nang *por kilo*. Kung gatas ang produksyon, isulat ang dami sa *litro*. Samantala, kung itlog ang produksyon, ilista ang bilang ng mga *itlog*.

(S) PANGINGISDA

ANG MGA TANONG 120 HANGGANG 128 AY PARA LAMANG SA MGA SAMBAHAYAN NA NANGINGISDA – itanong ang mga ito kung ang sagot sa tanong 88 ay OO **(kodigo "1")**.

TANONG 120 – LUGAR NG PANGINGISDA
Tanong: "Saan nangingisda ang sambahayan?"

Mula sa listahan ng posibleng mga sagot, isulat ang kodigo 1 kung Oo at kodigo 2 kung Hindi.

1 - Palaisdaan (Fishpond)
2 - Kulungan ng isda/fish cage
3 - Dagat (Sea)
4 - Latian(Marsh)
5 - Lawa (Lake)
6 - Ilog (River)
7 - Sapa (Stream)/Creek
8 - Iba pa, itala

Kung ang sagot ng kalahok/respondent ay **Palaisdaan** na **kodigo "1",** magpatuloy sa tanong 121. Kung ang sagot ay **Kulungan ng isda** sa **kodigo "2"**, magpatuloy sa tanong 122.

TANONG 121 – LAWAK NG PALAISDAAN
Tanong: "Gaano kalawak ang inyong fishpond?"

Tanungin sa kalahok/respondent ang lawak ng palaisdaan. Ang posibleng mga sagot at kodigo ay ang sumusunod:

1 Mababa sa 1 hektarya
2 1-3 hektarya
3 3.1-5 hektarya
4 Higit sa 5 hektarya

TANONG 122 – BILANG NG KULUNGAN NG ISDA
Tanong: "Ilang fishcage mayroon ang inyong sambahayan?"

Kunin ang bilang ng kulungan ng isda at ipasok ito sa espasyong nakalaan para dito.

Ang kulungan ng isda o „fishcage" ay isang kulungan na maaring nakapirmi o nakalutang na binubuo ng mga lambat/iskrin, o mga pinagdugtong-dugtong na lambat at itinayo sa tubigan, nang bukas ang ibabaw o may takip ito at nakapirmi sa pamamagitan ng mga posteng kahoy o kawayan o may iba't ibang uri ng angkla at pampalutang.

TANONG 123 – SUKAT NG KULUNGAN NG ISDA
Tanong: "Ano ang sukat ng inyong fishcage?"

Alamin mula sa kalahok/respondent ang sukat ng lahat ng (mga) kulungan ng isda. Ang sukat ay sa metro kwadrado/*square meter*.

PAHINA 11

TANONG 124 – MGA ISDA AT IBA PANG MGA HAYOP-TUBIG NA INAALAGAAN O NAHULI NG SAMBAHAYAN
Tanong: "Noong nakaraang labindalawang buwan, anu-ano ang mga nahuling isda o iba pang mga yamang-tubig?"

Alamin sa kalahok/respondent ang mga uri ng isda o iba pang mga hayop-tubig ang inalagaan o nahuli ng inyong sambahayan sa loob ng labindalawang buwan. Mayroong limang mga pangalan ng isda na nakalista sa palatanungan. Bilugan lamang ang numero sa tabi ng pangalan ng isda. Kung mayroong ibang mga isda na hindi naisama sa listahan, ipasok ang mga pangalan ng mga isdang ito sa espasyong nakalaan sa palatanungan.

TANONG 125 – DAMI NG MGA NAHULING ISDA
Tanong: "Gaano karami ang karaniwang ani/huli na isda o iba pang yamang-tubig?"

Alamin ang dami ng mga nahuling isda sa nakaraang labindalawang buwan. Sa tulong ng

kalahok/respondent ay kalkulahin ang dami nang *por kilo*.

TANONG 126 – BANGKANG GAMIT SA PANGINGISDA
Tanong: "Mayroon ba kayong bangka?"

Tanungin kung kung ang sambahayan ay mayroong bangkang ginagamit sa pangingisda. Kung ang sambahayan ay nagmamay-ari ng bangkang de-motor na gamit sa pangingisda, ipasok ang **kodigo "1**", Kung ang sambahayan ay nagmamay-ari ng hindi de-motor na bangka sa pangingisda, ipasok ang **kodigo "2".** Kung ang sambahayan ay walang pag-aaring bangka, ipasok ang **kodigo "3"** at magpatuloy sa tanong 127.

TANONG 127 – MGA GAMIT SA PANGINGISDA
Tanong: "Kayo ba o sinumang miyembro ng sambahayan ay gumagamit ng mga sumusunod na kagamitan?"

Tanungin kung anong kasangkapan ang ginagamit ng sambahayan sa pangingisda. Nakalista sa ibaba ang ilang pangunahing kagamitan:

1 Lambat (Fishnet)
2 Kuryente
3 Mga *bagnet* Halimbawa: Sikpaw, Simbad, Sybsod
4 Mga *gillnet* Halimbawa: Palutaw, Palaran, Surit
5 Bitag (Traps) Halimbawa: Bitag sa isda, Bunsod, Bubo
6 Kawil/Panikwat(hook) at Linya/Tali/Pamingwit(Line) Halimbawa: Pasol, Buhan
7 Pansalang lambat (Sift net) Halimbawa: Bintol, Buhan
8 Iba pa, itala

Para sa lahat ng mga nakalistang kagamitan, itanong sa *respondent* kung ginagamit ng sambahayan ang isang partikular na kagamitan. Isulat ang **kodigo "1"** para sa sagot na OO o **kodigo "2"** para sa mga sagot na HINDI.

TANONG 128 –PAGMAMAY-AARI NG KAGAMITAN SA PANGINGISDA
Tanong: *"Ito ba ay pag-aari ng sambahayan?"*

Sa lahat ng kagamitan sa pangingisda na nakalista, itanong sa respondent kung nagmamay-ari ang sambahayan ng partikular na kagamitan. Isulat ang **kodigo "1"** para sa OO o **kodigo "2**" para sa sagot na HINDI.

(T) PAMAMAHALA NG BASURA

TANONG 129 – SISTEMA NG PAGTATAPON/DISPOSAL NG BASURA
Tanong: "Ano ang pamamaraan/sistema sa pamamahala sa basura ang ginagawa ng sambahayan?"

Tanungin ang kalahok/respondent kung ano ang sistema ng pagtatapon ng basura ng kanyang sambahayan. Ang mga posibleng sagot at kaukulang kodigo ay ang mga sumusunod:

1 - Kinokolekta ang basura
2 - Pagsusunog
3 - Pagkokompost/ Paglalayak /Composting
4. - Paggamit muli/Pagreresaykel/ Recycling

5. - Paghihiwa-hiwalay/Waste segregation
6. - Pagkokompost na may takip/compost pit with cover
7. - Pagkokompost na walang takip/compost without cover
8. - Iba pa, mangyaring tukuyin

Sa bawat kategorya, tanungin ang kalahok/respondent kung nakasanayan na ng sambahayan ang isang partikular na sistema. Ipasok ang **kodigo "1"** para sa OO o ang **kodigo "2"** para sa sagot na HINDI.

ANG MGA TANONG 130 HANGGANG 131 AY PARA LAMANG SA MGA SAMBAHAYAN NA ANG SISTEMA NG PAGTATAPON NG BASURA AY PANGONGOLEKTA NG BASURA – tanungin ang mga ito kung ang sagot sa tanong 129.1 ay OO **(kodigo "1").**

TANONG 130 – PANGONGOLEKTA NG BASURA
Tanong: "Sino ang kumukolekta ng basura?"

Isinasagawa ang pangongolekta sa basura ng anuman sa mga sumusunod:

1 - Basurero ng munisipyo
2 - Basurero ng barangay
3 - Pribadong kolektor ng basura

Ipasok ang nararapat na kodigo sa nakalaang kahon.

TANONG 131 – DALAS NG PAGKOLEKTA NG BASURA
Tanong: "Gaano kadalas ang pangongolekta ng basura?"

Tiyakin ang dalas ng pangongolekta sa basura ng sambahayan. Ang mga sumusunod ang posibleng mga sagot at kodigo:

1 - Araw-araw
2 - Tatlong beses sa isang linggo
3 - Dalawang beses sa isang linggo
4 - Isang beses sa isang linggo
5 - Iba pa, mangyaring tukuyin

(U) MGA NATURAL NA KALAMIDAD

TANONG 132 - MGA NATURAL NA KALAMIDAD
Tanong: "Noong nakaraang labindalawang buwan, ang inyong sambahayan ba ay nasalanta o lubhang naapektuhan ng mga kalamidad tulad ng bagyo, baha o sunog?"

Ang isang **likas/natural na kalamidad** ay isang sitwasyong karaniwang napakalaki at napakalawak ang katangian na napakaraming mga tao ang nasasalanta sa kawalang-lunas at pagdurusa. Ang mga halimbawa nito ay ang mga lindol, bagyo, pagsabog ng bulkan, pagbabaha at iba pa, na maaaring magdulot ng malaking panganib sa buhay at ari-arian. Kapag naganap ang ganitong mga kapahamakan, naaapektuhan ang sambahayang kadalasan ay nagsisilikas o napalilipat sa ligtas na silungan/tirahan.

Ang mga **kapahamakang gawa ng tao** ay mga sitwasyon at mga pangyayari na hindi likas/natural at isinagawa nang sadya o aksidente ng isang tao o grupo ng mga tao. Mga halimbawa ay ang sunog, demolisyon/paggiba ng mga tirahang-iskwater, digmaan at iba pang katulad na mga sitwasyon. Ang mga kaganapang ito ay malaking panganib din sa buhay ng tao at ari-arian.

Ang mapaalis/mapagsilikas dahil sa mga kapahamakang ito ay mangangahulugan ng pansamantalang kawalan ng masisilungan/matitirhan ng sambahayan, at mangangailangan ng pagkain, pananamit, pangangalagang medikal at iba pang pangunahing pangangailangan upang patuloy na mamuhay. Ang pagpalakas ng kakayahan ng sambahayan sa kahandaan at pagtatanggol ng kanilang kahinaan sa mga banta ng panganib ay makapagtitiyak na di sila magsisilikas kahit na sa panahon ng mga kalamidad.

Itanong sa respondent ang katanungan. Isulat ang **kodigo "1"** para sa sagot na OO at magpatuloy sa tanong 133. Kung hindi, ipasok ang **kodigo "2"** at magpatuloy sa tanong 134.

ANG TANONG 133 AY PARA LAMANG SA MGA SAMBAHAYAN NA MATINDING NAAPEKTUHAN NG MGA KALAMIDAD NA LIKAS AT GAWA NG TAO NANG NAKARAANG LABINDALAWANG BUWAN – tanungin ito kung ang sagot sa tanong 132 ay OO *(kodigo "1" sa tanong 131).*

TANONG 133 - MGA URI NG KALAMIDAD NA LIKAS AT GAWA NG TAO
Tanong: "Anu-ano ang mga kalamidad na sumalanta sa inyong sambahayan?"

Tiyakin mula sa respondent ang uri ng kalamidad na matinding nakaapekto sa sambahayan. Ang mga posibleng sagot sa tanong na ito ay ang sumusunod:

1 - Bagyo
2 - Baha
3 -Tagtuyot
4 - Lindol
5 - Pagsabog ng bulkan
6 - Armadong labanan
7 - Sunog
8 - Iba pa, mangyaring tukuyin

Sa bawat isa sa mga nakalistang kapahamakang natural o gawa ng tao, isulat ang **kodigo "1"** (para sa OO) kung ang sambahayan ay matinding naapektuhan ng kapahamakan. Kung hindi ay ipasok ang **kodigo "2"** (para sa sagot na HINDI).

(V) DALAS NG PAGKAIN

TANONG 134 – PAGKAGUTOM/ KASALATAN SA PAGKAIN
Tanong: "Sa nakaraang tatlong buwan, nangyari ba kahit isang beses na makaranas ang sambahayan ng gutom at walang makain?"

Layon ng tanong na ito ang mapag-alaman kung ang sambahayan ay nakaranas ng gutom kahit isang beses sa loob ng natukoy na panahon. Isulat ang **kodigo "1"** kung ang sagot ay OO at magpatuloy sa mga katanungan 135 at 136. Kung hindi, isulat ang **kodigo "2**" para sa sagot na HINDI at laktawan ang tanong 137.

MGA TANONG 135 AT 136 – DALAS NG PAGKAGUTOM/ KASALATAN SA PAGKAIN
Tanong: Noong nakaraang tatlong buwan, ilang araw nakaranas ang sambahayan ng gutom at walang makain?

ANG MGA *TANONG 135 AT 136 AY PARA LAMANG SA MGA SAMBAHAYAN NA NAKAKARANAS NG PAGKAGUTOM* - Itanong ang mga ito kung ang sagot sa tanong 134 ay OO **(kodigo "1")**

Tiyaking ang nakaraang tatlong buwan ay matukoy mula sa araw ng pagbisita. Halimbawa, kung ang araw ng pagbisita ay noong Pebrero 1, 2007, piliin ang buwan 1, buwan 2 at buwan 3 bilang Enero, Disyembre at Nobyembre, ayon sa pagkakasunod-sunod. Isulat ang mga pangalan ng buwan sa kolum 133. Sa bawat buwan, tanungin ang kalahok/respondent sa bilang ng mga araw na ang sambahayan ay nakaranas ng kakulangan sa pagkain. Isulat ang sagot sa kahong nakalaan sa kolum 134.

PAHINA 12

(U)MGA PROGRAMA

TANONG 137 – CARP
Tanong: "Kayo o sinumang miyembro ng sambahayan ay nakatanggap nglupang sakahan mula sa Comprehensive Land Reform Program?"

Ang Republic Act 6657 o ang Batas sa Komprehensibong Reporma sa Sakahan/Comprehensive Agrarian Reform Law ay idineklara noong taong 1988 upang mapaunlad ang kapakanan ng mga magsasakang walang mga pag-aaring lupain at makatanggap ng pinakanararapat ang mga maggagawa sa sakahan upang maisulong ang hustisya-sosyal, at nang sa gayon ay makakilos ang bayan tungo sa mabuting pagpaunlad ng kanayunan at makamtan ang industrialisasyon, at ang pagpapatatag sa mga sakahan ng mga nagmamay-aring magsasaka ng maliliit na lupain bilang saligan ng agrikulturang Pilipino.

Sa layong ito, ang pagkakaroon ng isang mas makatarungang pagbabahagi at pagmamay-ari ng lupa, na may sapat na pagsalang-alang sa mga karapatan ng mga may-ari ng lupa para sa makatarungang kabayaran at sa pangangailangang ekolohikal ng bansa, ay makapagbibigay ng pagkakataon sa mga magsasaka at manggagawa sa bukid na maiangat ang kanilang dignidad at mapaunlad ang kalidad ng kanilang pamumuhay sa pamamagitan ng mas malaking produksyon ng mga lupang pansakahan.

Magtanong ayon sa pagkakasulat at ipasok ang **kodigo "1"** para sa sagot na OO o **kodigo "2"** para sa sagot na HINDI. Sundin ang mga instruksyon sa paglalaktaw(skipping) na itinutukoy sa tanong.

TANONG 138 – PETSA NG PAGTANGGAP NG PROGRAMA
Tanong: "Kailan ninyo natanggap ang titulo ng lupa mula sa CARP?"

Sa mga sambahayan na may mga miyembro na nakatanggap/recipient ng CARP, tanungin ang petsa (buwan, araw at taon) kung kailan sila nakatanggap/recipient ng CARP.

Ang pagpapakita sa pagiging tagatanggap/recipient ng programa ay sa kanilang aktuwal na pagtira/pagmamay-ari ng lupa sa pamamagitan ng ipinagkaloob na Sertipiko ng Titulo ng Pag-aari ng

Lupa/Certificate of Land Ownership Award (CLOA).

TANONG 139 – IBA PANG MGA PROGRAMA
Tanong: "Noong nakaraang labindalawang buwan, mayroon bang miyembro ng sambahayan na nakibahagi o nakatanggap ng mga sumusunod na programa?

1 - Mayroon
2 - Wala

Ang mga sumusunod na programa ay nakalista sa palatanungan:

1 **Philhealth para sa mahihirap (Indigent)** - Ang Programang Philhealth Para sa mahihirap (Indigent) ay naglalayong makapagbigay ng mga pribelehiyong panseguro/insurance sa sektor na pinakamahihirap/marginalized sa lipunang Pilipino.

2 **Programa na nagbibigay tulong medikal at pangkalusugan (Health assistance)** - Anumang programa ng gobyerno o organisasyong pribado na nagkakaloob ng anumang uri ng tulong-pangkalusugan/medikal sa mga komunidad, sambahayan o mga indibidwal. Halimbawa ng mga ito ay ang mga libreng konsulta sa mata, mga serbisyong pangangalaga sa ngipin, atbp.

3 **Programang nagbibigay karagdagan pagpapakain sa mga batang may edad na 0-5 taong gulang (Supplemental feeding)** - tumutukoy ito sa anumang programa na nagbibigay ng karagdagan/suplemental na pagpapakain at/o mga suplementong bitamina. Ang ilan sa mga programang ito ay tumutukoy sa mga batang medyo kulang sa pagpakain nang wasto (moderately malnourished).

4 **Programa na nagbibigay ng tulong sa pagpapaaral (Education/scholarship program)** - tumutukoy ito sa anumang programa na nagkakaloob ng tulong para sa pag-aaral o iskolarship sa elementarya, sekondarya, bokasyonal o kolehiyo. Isang halimbawa nito ay ang "Iskolar para sa Mahirap na Pamilya" na programa ng gobyerno na nagbibigay ng iskolarship sa kolehiyo para sa mga estudyante mula sa mahihirap na pamilya.

Isa pang halimbawa ay ang Espesyal na Programa para sa Pagbibigay ng Trabaho sa mga Estudyante/Special Program for Employment of Students (SPES) na nakakatulong sa mahihirap ngunit karapat-dapat na mga estudyante para makapagtapos ng pag-aaral sa kolehiyo sa pamamagitan ng pagkakataong makapagtrabaho sa panahon ng tag-araw at/o sa mga bakasyong tulad ng Pasko.

5 **Programang nagbibigay ng pagsasanay sa anumang gawaing pangkabuhayan (skills or livelihood training program)** - tumutukoy ito sa anumang programa na nagkakaloob ng payak na sanayan para sa anumang kasanayan/skills na pangkabuhayan upang ang mga makikinabang/benepisyaryo ay makakamit ng mga bagong kasanayan o mapahusay ang kanilang kasanayan upang lalong magkaroon ng mga oportunidad para makapagtrabaho.

6 **Programang nagbibigay ng murang pabahay** - tumutukoy ito sa anumang programang pabahay na nagkakaloob ng tulong sa mga sambahayan o mga indibidwal na magkaroon ng sariling bahay at lupa sa pamamagitan ng pagpapautang para sa pabahay, mababang halaga ng pabahay o mababang interes sa pagbabayad ng sangla/mortgage. Halimbawa ng mga programang pantulong sa pabahay ng gobyerno ay PAG-IBIG, SSS o GSIS.

7 **Programa na nagpapautang o nagpapahiram ng salapi (Credit Program)** - tumutukoy ito sa mga programang pagpapautang o credit sa mga benepisyaryo para sa kanilang pangangailangang pangmahabaan o maikliang panahon gaya ng menor na pagpapaayos ng bahay, ng sa pangkabuhayan o negosyo, pangkalusugan, pagpapaaral, pagbili ng mga ari-arian at iba pang pangangailangan. Ang mga halimbawa nito ay ang programa sa pautang sa suweldo o pautang na pangkalamidad na ipinagkakaloob ng SSS.

8 **Iba pang mga uri ng programa, itala** - iba pang mga uri ng programa na hindi kasama sa mga programang nabanggit sa itaas. Isulat ang mga programang ito ayon sa pagkakatukoy nito ng kalahok/respondent.

Isulat ang **kodigo "1"** kung ang sagot sa tanong sa itaas ay OO at magpatuloy sa pagtatanong mula 140 hanggang 143. Kung hindi, isulat ang **kodigo "2"** para sa sagot na HINDI at pagkatapos ay isulat ang "——" sa mga katanungang 140-143.

TANONG 140 – PANGALAN NG PROGRAMA
Tanong: "Ano ang pangalan ng programang ito?"

Tanungin sa kalahok/respondent ang buong pangalan ng programa. Huwag tumanggap ng mga "acronym". Isulat ang buong pangalan ng programa sa nakalaang espasyo. Para sa mga programa 2 hanggang 8, ang kalahok/respondent ay maaaring tukuyin ang higit sa isang programa na kanilang natanggap sa loob ng nakaraang labindalawang buwan.

TANONG 141 – TAGAPAGSAGAWA NG PROGRAMA
Tanong: *"Ito ba ay programa ng gobyerno o pribadong organisasyon*?"

Tanungin ang kalahok/respondent kung sino ang nagsagawa ng programa. Ang mga nailista nang kodigo ay ang sumusunod:

1 Pambansa/ Nasyonal
2 Pamprobinsya/ Panlalawigan
3 Siyudad/Munisipyo
4 Barangay
5 Mga organisasyong pribado/NGOs
6 Hindi alam

TANONG 142 – EPEKTO NG PROGRAMA
Tanong: "Paano nakaapekto ang ganitong programa sa inyong sambahayan?"

Tanungin ang kalahok/respondent kung paano nakaapekto ang programa sa sambahayan. Tandaan na ang tanong ay bukás sa anumang sagot ng kalahok/respondent . Maaaring itanong kung paano nagbago ang kanilang sitwasyon pagkatapos matanggap ang nasabing programa. Isulat ang sagot ng kalahok/respondent sa inilaang puwang/espasyo.

TANONG 143 – PAG-UURI NG EPEKTO NG PROGRAMA
Tanong: "Paano mo iuuri ang epekto ng programang ito sa iyong sambahayan?"

Itanong din sa kalahok/respondent kung maiuuri niya ang epekto ng programang natanggap nila. Ang posibleng mga sagot at ang katumbas na mga kodigo ay:

1 **Positibong epekto** – nangangahulugan ito na ang ilang aspeto ng kanilang sitwasyong pangkagalingan/welfare ay napabuti nang makatanggap ng programa.

2 **Walang epekto** - nangangahulugan ito na walang nabago sa anumang aspeto ng kanilang sitwasyong pangkagalingan/welfare kahit na nakatanggap sila ng programa.

3 **Negatibong epekto** - nangangahulugan ito na ang ilang aspeto ng kanilang sitwasyong pangkagalingan/welfare ay napasama nang makatanggap ng programa.

VII. ORAS NG PAGTAPOS

Kung tapos nang sagutan ang palatanungan, balikan ang unang pahina/kober at isulat kung anong oras natapos ang interbyu.

IX. PUNA/PANSIN SA KALIDAD AT TIWALA SA NAKUHANG IMPORMASYON

Gayun din, isulat ang mga puna hinggil sa pagsasagawa ng interbyu. Tasahin /i-assess ang kalidad ng impormasyong nakuha mula sa interbyu.

GLOSSARY

Barangay
The smallest political subdivision of the country.

Callback
A revisit to the household to obtain desired information.

Enumeration
Interviewing persons to obtain information, and then recording the information on questionnaires and other survey forms.

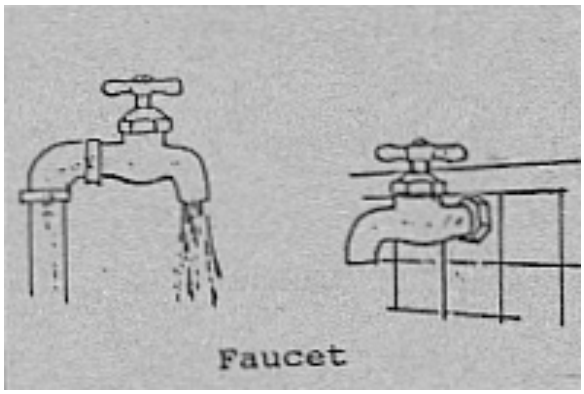
Household ID Number
The unique number assigned to every household. This Household ID number designated to a specific household must be similar to the one stated in the barangay spotmap as well as the one affixed to the Household Profile Questionnaire

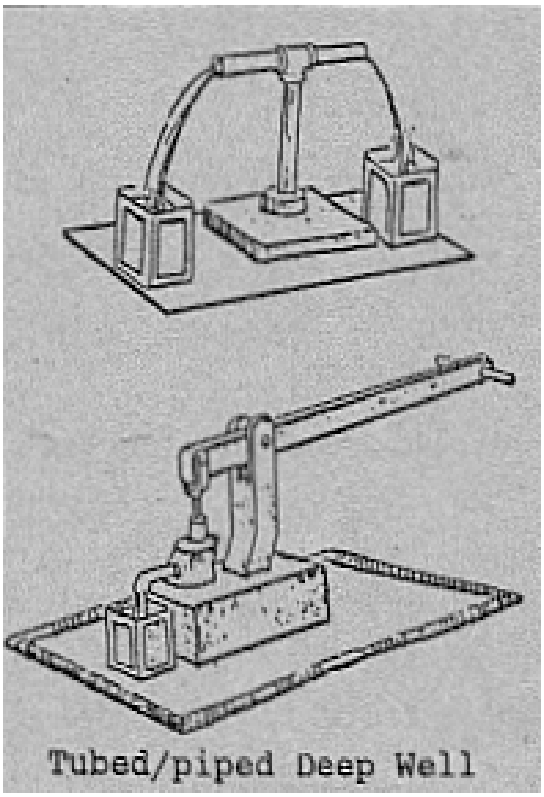
Housing unit
A structurally separate and independent place of abode which, by the way it has been constructed, converted, or arranged is intended for habitation by one household.

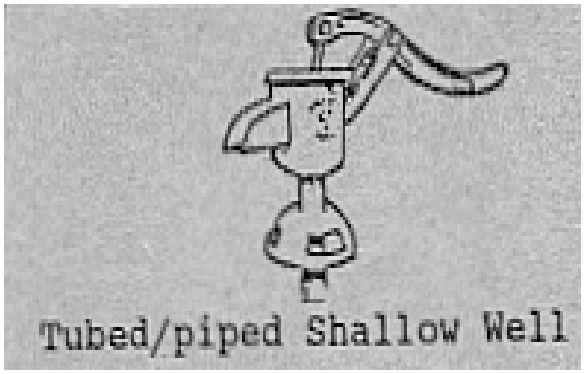
Respondent
Any responsible member of the household who provides answers to questions and gives information for the household.

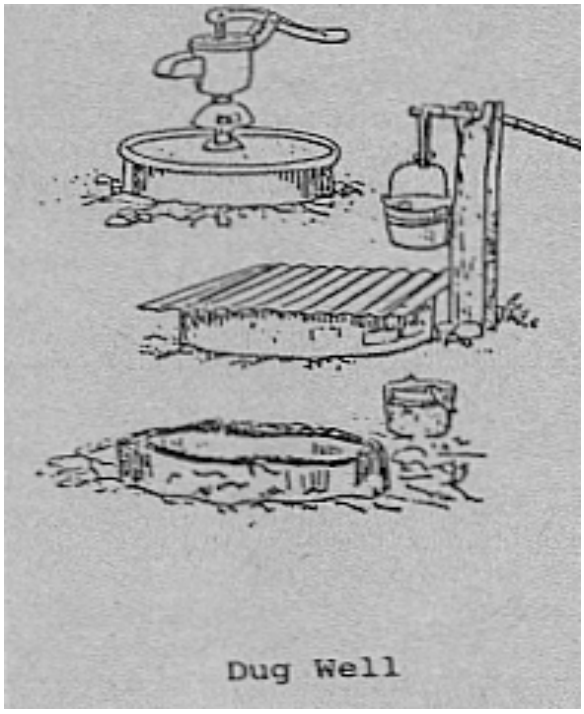
Questionnaire
A form in which questions is read to a respondent and respondent's answers are recorded.

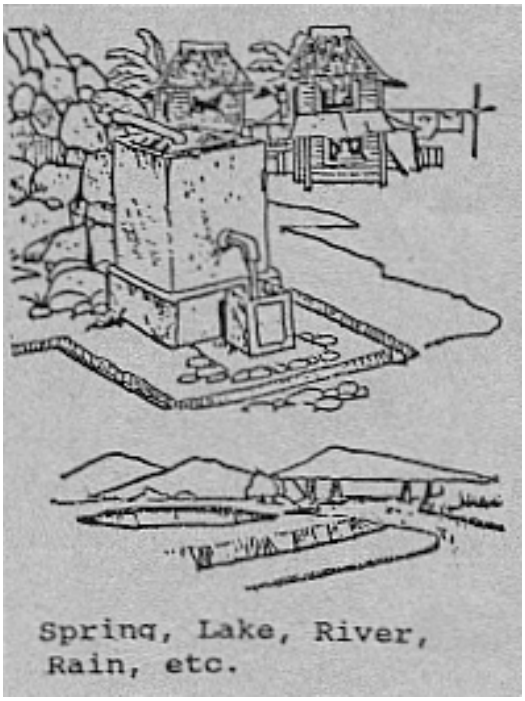
LARAWAN 1: PINAGMUMULAN NG TUBIG NA INUMIN



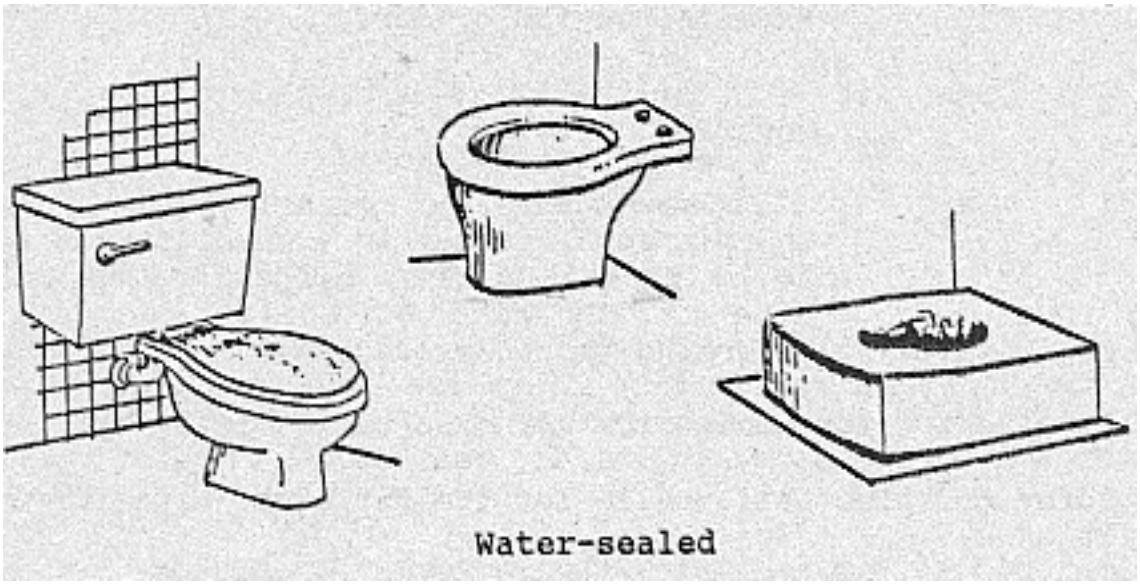


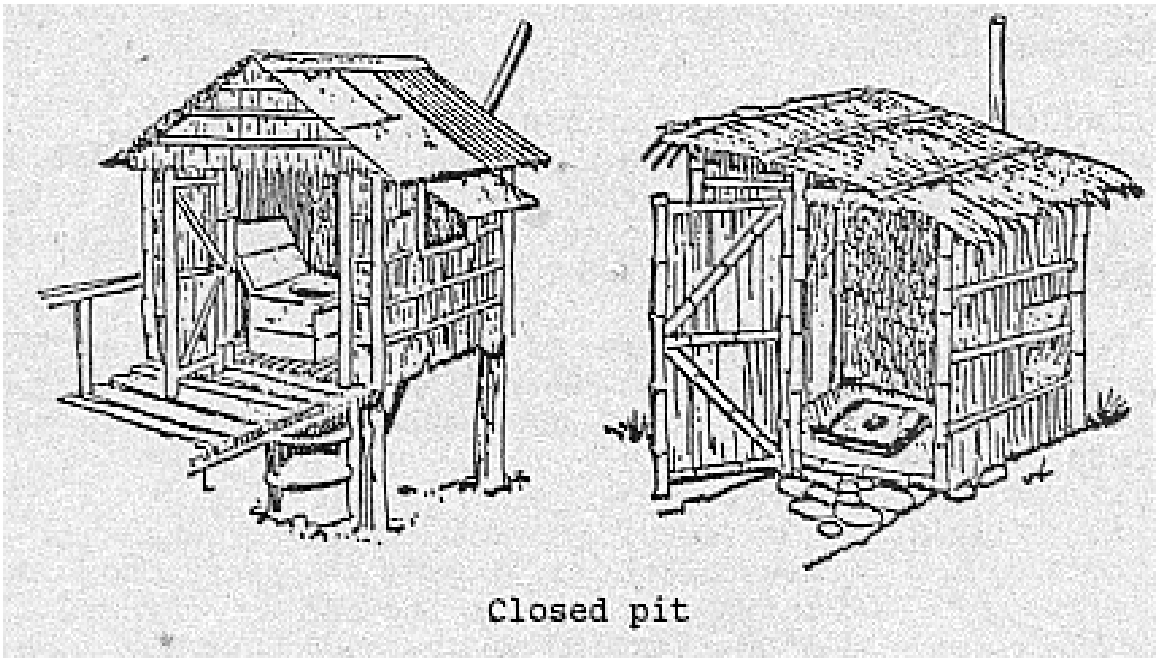






LARAWAN 2: URI NG PALIKURAN





Annex A: Listahan ng mga kodigo ng mga katutubong lahi ng Pilipinas

1	Bago	7	Tagbanuas	13	Teduray	19	Badjao
2	Ibanag	8	Cuyonen	14	Bukidnon	20	Batak
3	Kankanaey	9	Subanen	15	Ati	21	Palawano
4	Mangyan	10	B'laan	16	Cimaron	22	Tau't Bato
5	Ibaloi	11	Mandaya	17	Itom	23	Dumagat
6	Aeta	12	Manobo	18	Pullon	24	T'boli

26	Aberling/Aborlin	55	Eskaya	84	Mabaca
27	Adasen	56	Gaddang	85	Maeng
28	Aeta (Remontado)	57	Gubang	86	Magahat/Corolanos
29	Aeta-Abiyan	58	Hanglulo	87	Malaueg
30	Agta	59	Higaonon	88	Mamanua
31	Agta/Aeta	60	Ifugao	89	Manguangan
32	Agta/Tabangnon	61	Igorot	90	Manobo - Ubo
33	Applai	62	Ikalahan	91	Manobo Blit
34	Applai/Bontok	63	Ikalahan/Kalanguya	92	Mansaka
35	Aromanen	64	Ikaluna	93	Masadiit
36	Ata - Matigsalog	65	Ilianen	94	Matigsalog
37	Ati/Ata/Magahat	66	Ilongot/Bugkalot	95	Mayon
38	Ati/Bantoanon	67	Inlaud	96	Palaranum
39	Bagobo	68	Isarog	97	Sama (Badjao)
40	Bagobo - Guiangan/Clata	69	Isinai	98	Sama (Samal)
41	Bagobo - Tagabawa	70	Isneg	99	Sulog
42	Balangao	71	Isneg/Apayao	100	Tagakaolo
43	Balatoc	72	Itawes	101	Talaandig
44	Baliwen	73	Itneg/Tingguian	102	Tasaday
45	Baluga	74	Ivatan	103	Teduray/Tiruray
46	Banac	75	Iwak	104	Tigwayanon
47	Bantoanon	76	Kabihug	105	Tingguian
48	Banwaon	77	Kalagan	106	Tuwali
49	Barlig	78	Kalagan/Kalubugan/Samal	107	Ubo
50	Binongan	79	Kalanguya	108	Umayamnon
51	Bontok	80	Kalibugan	109	Yakan
52	Camiguin	81	Kalinga	110	Yogad
53	Danao	82	Karao	111	Zambal
54	Dibabaon	83	Langilad/Talaingod		

Source: National Commission on Indigenous Peoples

Annex B: Halimbawa ng mga hanapbuhay na kailangan ayusin ang pagtatala

Unacceptable Entries	Acceptable Entries
Agent	Insurance agent, real estate agent, etc. Note that a PNP agent should be reported as "enlisted man", PNP lieutenant, etc. Report a police agent as "detective".
Apprentice	An entry should include both occupation and the word "apprentice". The correct entry should be apprentice plumber, apprentice printer, etc.
Assemblers	Specify type of machinery or products being assembled, e.g., mechanical machinery assembler, wood and related materials product assembler, etc.
Attendant	Bar attendant, hospital attendant, etc.
Businessman	Wholesale merchant, retailer, manager, etc.
Clerk	Accounting clerk, filing clerk, records clerk, etc.
Collector	Bill collector, garbage collector, market collector, toll collector, etc.
Contractor	A contractor is engaged principally in obtaining building and/or other contracts and supervising the work. He should be reported as "building contractor", "road contractor", etc.
Craftsmen or Skilled worker	Specify type of skill such as miner, quarry worker, bricklayer, stone mason, concrete finisher, carpenter, roofer, plumber, pipe fitter, spray painter, metalmoulder, sheet metal worker, metal grinder, metal polisher, motor vehicle mechanic and fitter, radio and TV servicer, telephoner installer, electrical line installer, electrical line installer, glass engraver, printing engraver, basket weaver, wood treater, cabinet maker, etc.
Driver	Tricycle driver, taxi driver, jeepney driver, heavy equipment driver, calesa driver, light van driver, bus driver, tram driver, heavy truck driver, heavy van driver, etc.
Employee	Specify whether the employee is a statistician, receptionist, typist, etc.
Engineer	Civil engineer, mining engineer, marine engineer, etc.
Factory worker	Weaver, knitter, sewer, tinsmith, etc.
Farmer	Rice farmer, corn farmer, sugarcane farmer, coconut farmer,

	etc.
Farm worker	Skilled rice farm worker, skilled corn farm worker, etc.; farmhand, farm laborer, etc.
Fireman	Locomotive fireman, city fireman (for city fire department), fire fighter (as in airfields), etc.
Fisherman	Fisherman in deep-sea, fishpen, fishpond, coastal, inland, etc.; fishpond operator, prawn grower, prawn farm machinery operator, etc.
Foreman	Foreman-carpenter, foreman-electrician, etc.
Government official	Specify position such as : mayor, congressman, senator, cabinet secretary, asst. cabinet secretary, commissioner, justice, councilor, barangay chairman barangay councilman, etc.
Helper	Store helper, bakery helper, etc.
Inspector	Meat inspector, market inspector, etc.
Manager	Board Director, specialized company manager such as: production and operations manager, finance and administration manager, personnel and industrial relations manager, sales and marketing manager, advertising and public relations manager, advertising and public relations manager, supply and distribution manager, computing services manager, research and development manager, small firm manager, etc.
Mechanic	Auto mechanic, airplane mechanic, radio mechanic, etc. Do not confuse mechanic with machinist who is a skilled craftsmen who constructs and repairs all kinds of metal parts, tools, and machines through the use of blueprints, machine and hand tools, and precision measuring instruments.
Midwife	Differentiate the "licensed midwife" from the "practical midwife", "hilot", etc.
Nurse	Registered nurse, practical nurse, nurse's aide, etc.
Operator	Bulldozer operator, elevator operator, telephone operator, mining plant operator, mineral ore and stone treating plant operator, well driller and borer, ore smelting operator, metal melter, caster and rolling-mill operator, metal drawer and extruder, glass and ceramics kiln operator, papermaking plant operator, chemical processing plant operator, power-generating plant operator, steam turbine operator, machine tool operator, chemical products machine operator, rubber

	and plastics products machine operator, wood products machine operator, printing machine operator, binding machine operator, paper and paperboard products machine operator, spinning and winding machine operator, weaving and knitting machine operator, sewing and embroidering machine operator, textile bleaching, dyeing and cleaning machine operator, meat and fish processing machine operator, spice milling machine operator, fruit, vegetable and nut processing machine operator, sugar processing and refining machine operator, tea, coffee, cocoa and chocolate preparing and producing machine operator, tobacco products processing machine operator, brewer and wind and other beverage machine operator, etc.
Police	Police officer, detective, patrolman, traffic police, etc. Note that in municipalities with a small police force an entry of policeman may be satisfactory.
Secretary	The title "secretary" should be used for persons doing secretarial work in an office. The secretary who is an elected or appointed officer of a corporation, firm or other organization, should be reported as "executive secretary".
Skilled Laborer	Carpenter, driver, electrician, watch repairer, goldsmith, blacksmith, etc.
Supervisor	Principal, superintendent, sales supervisor, teacher-supervisor, transport supervisor, housekeeping supervisor, farm overseer, etc.
Teacher	Elementary school teacher, high school teacher, professor, instructor, substitute teacher or teaching assistant (elementary, high school or college), private tutor, university instructor, vocational-technical skill instructor, specialized trainor such as sales trainor, management trainor, instructor-trainor, etc.
Technician	Civil engineering, technician, quantity surveyor, surveyor's technician, mining technician, electrical engineering technician, electronics engineering technician, telecommunications technician, mechanical engineering technician, aeronautical engineering technician, automotive engineering technician, chemical engineering technician, metallurgical technician, mining engineering technicians, production engineering technician, draftsmen, etc. Note that an engineering graduate or a licensed engineer is an engineer by qualification but may be hired as a technician and performing technician jobs. Report him as a technician, specifying his field.
Unskilled Laborer	Whenever possible specify the unskilled laborer as "street sweeper", "janitor", "stevedore", etc.

THE CBMS NETWORK TEAM

DR. CELIA M. REYES
CBMS Network Leader

ANNE BERNADETTE E. MANDAP
JASMINDA A. QUILITIS
MARSMATH A. BARIS, JR
ALELLIE B. SOBREVIÑAS
JEREMY L. DE JESUS
ERICA PAULA S. SIOSON
NOVEE LOR C. LEYSO
Research Staff

The CBMS Network also acknowledges the valuable contributions of the following in the development of this material:
KENNETH C. ILARDE
LANI V. GARNACE
JOEL E. BANCOLITA
JUAN PAULO M. FAJARDO

Inquiries regarding this CBMS work may be sent to:

PEP Asia-CBMS Network Office
DLSU Angelo King Institute for Economic and Business Studies
10th Floor Angelo King International Center
Estrada Corner Arellano Avenue, Malate, Manila, Philippines 1004
Tel. No.: (632) 5262067; (632)524-8888 loc 274
Fax No.: (632) 5262067
E-mail: cbms.network@gmail.com
cbms@dls-csb.edu.ph
Website: www.pep-net.org