

THÔNG BÁO

V/v: Kê khai theo “Tờ khai tham gia, ..., bảo hiểm y tế”

Kính gửi đơn vị: PHÒNG/KHOA:.....

Theo quy định, thủ tục mới của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp trên, tất cả người lao động có tham gia Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế,..., cần kê khai bổ sung “Tờ khai tham gia,, bảo hiểm y tế” theo mẫu TK1-TS (sau đây gọi là Tờ khai TK1).

File mềm “Bộ hồ sơ đầy đủ để kê khai Tờ khai TK1” (bao gồm: văn bản thông báo này, Tờ khai mẫu, Tờ khai TK1) có niêm yết trên trang Web trường.

Nay phòng Hành chính-Quản trị xin thông báo quy trình thực hiện như sau:

1. Đơn vị cần niêm yết văn bản thông báo này và tờ khai mẫu (đính kèm) nhiều nơi để viên chức tham khảo được thuận lợi.

2. Từng quý Thầy, Cô thuộc đơn vị Phòng, Khoa, Tổ bộ môn thuộc Trường nhận 2 tờ khai TK 1 (kê khai 01 tờ, còn 01 tờ dự phòng khi ghi bị sai).

3. Tiến hành kê khai vào 01 tờ khai TK1 (ở mặt trước và mặt sau).

Trước khi kê khai, vui lòng **“đọc trước”** hướng dẫn cách kê khai trong phần LƯU Ý ở cuối trang mặt trước, mặt sau, và những hộp chú thích trong **TỜ KHAI MẪU**.

Trong đó: Mục 07 Địa chỉ nhận hồ sơ (chính là hộ khẩu thường trú) và mục 06 Nơi đăng ký giấy khai sinh, cũng như trong cột 4 (ở mặt sau) cần điền đầy đủ theo tiêu đề đã có sẵn. Trường hợp các địa danh có đổi tên, sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo **“ĐỊA DANH ĐƯỢC SỬ DỤNG HIỆN TẠI”** (nếu cần có thể tra Google).

4. Khi đã ghi hoàn chỉnh, chính xác quý thầy, cô nộp 01 Tờ khai TK1 cho trưởng đơn vị, ký tên đã nộp lại vào “Danh sách ... TK1” (đính kèm).

5. Đối với quý thầy, cô đang du học ở nước ngoài, đơn vị cử người liên lạc, hướng dẫn, chuyển đi qua mail file mềm “Bộ hồ sơ đầy đủ để kê khai Tờ khai TK1”, để kê khai (không cần ký tên), và chuyển lại qua mail về đơn vị Tờ khai TK1 đã kê khai đủ nội dung.

6. Trước khi chuyển giao về nhà trường, trưởng đơn vị có phân công người phụ trách kiểm dò lại nội dung các Tờ khai TK1 của viên chức thuộc đơn vị mình, đã ghi đầy đủ theo tiêu đề, cột mục như đã quy định, được hướng dẫn. Sau đó, sắp xếp tờ khai TK1 đúng thứ tự tên như trong “DANH SÁCHTK1”.

7. Hạn chót đơn vị gửi nộp “DANH SÁCH GHI NHẬN NHÂN SỰ KÊ KHAI TỜ KHAI TK1” và các Tờ khai TK1 về Phòng Hành chính-QT (thầy Trần Văn Tài) trước ngày: **31/10/2017**.

Trân trọng.

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH-QUẢN TRỊ

(Đã ký)

NGUYỄN THANH NHÃ