

Khấu Lưu Thu Nhập để Cấp dưỡng (IWO) là biểu mẫu được OMB chấp thuận được sử dụng để khấu lưu thu nhập trong:

- Các trường hợp tại bộ lạc, nội bộ bang và giữa các bang được thực thi theo đề mục IV-D của Đạo Luật An Sinh Xã Hội
- Tất cả các lệnh cấp dưỡng nuôi con được ban hành lần đầu trong bang vào hoặc sau ngày 1/1/1994, và
- Tất cả các lệnh cấp dưỡng nuôi con được ban hành lần đầu (hoặc sửa đổi) ở bang trước ngày 1/1/1994 nếu xảy ra tình trạng khát nợ.

Biểu mẫu này là định dạng tiêu chuẩn do Bộ trưởng quy định theo mục 466 (b)(6)(a)(ii) của Đạo Luật An Sinh Xã Hội. **Ngoại trừ như đã lưu ý, thông tin sau là bắt buộc và phải gửi kèm.**

Xin lưu ý:

- Để phục vụ mục đích của biểu mẫu IWO này và các hướng dẫn này, “tiểu bang” được định nghĩa là một bang hoặc lãnh thổ.
- Tìm thông tin về những điều nên và không nên khi sử dụng biểu mẫu này tại www.acf.hhs.gov/css/resource/using-the-income-withholding-for-support-form-dos-and-donts.

I. Thông Tin Người Gửi: (Do Người Gửi hoàn thành) Đánh dấu vào một ô cho các trường 1a-1d.

- 1a. **Lệnh/Thông Báo Khấu Lưu Thu Nhập Để Cấp Dưỡng (IWO).** Chọn ô này nếu đây là IWO ban đầu.
- 1b. **IWO sửa đổi.** Chọn ô này để thông báo rằng biểu mẫu này sửa đổi IWO trước đó. Mọi thay đổi đối với IWO phải được thực hiện thông qua IWO đã sửa đổi.
- 1c. **Lệnh/Thông báo một lần dành cho thanh toán một lần.** Đánh dấu vào ô này nếu IWO này nhằm thu khoản tiền trả một lần sau khi nhận được thông báo từ Chủ Hãng Sở/Bên Khấu Lưu Thu Nhập hoặc từ nguồn khác. Khi chọn ô này, hãy nhập số tiền vào trường 14, Thanh toán một lần, trong *Số tiền khấu lưu phần*. Phải ban hành IWO bổ sung để thu các khoản thanh toán một lần sau đó.
- 1d. **Chấm dứt IWO.** Đánh dấu vào ô này để ngừng khấu lưu thu nhập theo lệnh cấp dưỡng nuôi con. Hoàn thành tất cả thông tin nhận dạng phù hợp để hỗ trợ chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập trong chấm dứt đúng IWO.
- 1e. **Ngày tháng.** Ngày biểu mẫu này được hoàn thành và/hoặc được ký.
- 1f. **Cơ Quan Thực Thi Cấp Dưỡng Nuôi Con (CSE), Tòa Án, Luật Sư, Cá Nhân/Công Ty Tư Nhân (Đánh dấu vào một ô).** Chọn ô tương ứng để chỉ ra công ty đang gửi IWO. Nếu IWO này **không được** hoàn thành bởi cơ quan CSE của bang hoặc bộ lạc, người gửi phải liên hệ với cơ quan CSE (xem www.acf.hhs.gov/programs/css/resource/state-income-withholding-contacts-and-program-requirements) để xác định xem cơ quan CSE có cần bản sao của biểu mẫu này để tạo điều kiện xử lý thanh toán hay không.

LƯU Ý ĐỐI VỚI CHỦ HÃNG SỞ/BÊN KHẤU LƯU THU NHẬP: IWO này phải có hiệu lực. Phải từ chối và trả lại IWO cho người gửi trong các trường hợp sau:

- IWO hướng dẫn Chủ Hãng Sở/Bên Khấu Lưu Thu Nhập gửi khoản thanh toán cho một công ty không phải là cơ quan giải ngân của bang (ví dụ: khoản thanh toán cho bên giám hộ, tòa án hoặc luật sư). Mỗi tiểu bang được yêu cầu vận hành một cơ quan giải ngân của tiểu bang (SDU), đây là một cơ sở tập trung để thu và giải ngân các khoản thanh toán cấp dưỡng nuôi con. Ngoại Lệ: Nếu IWO này do tòa án, luật sư hoặc cá nhân/công ty tư nhân cấp và lệnh cấp dưỡng nuôi con ban đầu có hiệu lực trước ngày 1/1/1994 hoặc lệnh do cơ quan CSE của bộ lạc ban hành, thì chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập phải tuân theo hướng dẫn thanh toán trên biểu mẫu.
- Biểu mẫu không chứa tất cả thông tin cần thiết để chủ hãng sở tuân thủ việc khấu lưu.
- Biểu mẫu bị thay đổi hoặc chứa thông tin không hợp lệ.
- Số tiền khấu lưu không phải là số tiền bằng đô la.
- Người Gửi chưa sử dụng biểu mẫu được OMB chấp thuận dành cho IWO.
- Bắt buộc phải có bản sao của lệnh cấp dưỡng cơ bản nhưng không đính kèm. Nếu quý vị nhận được tài liệu này từ luật sư hoặc cá nhân/công ty tư nhân, hãy đính kèm bản sao của lệnh cấp dưỡng cơ bản có ghi điều khoản cho phép khấu lưu thu nhập.

1g. **Tiểu Bang/Bộ lạc/Lãnh thổ.** Tên của tiểu bang hoặc bộ lạc gửi biểu mẫu này. Đây phải là một tổ chức chính quyền của bang hoặc một tổ chức bộ lạc được chính quyền bộ lạc ủy quyền để điều hành chương trình CSE. Nếu quý vị là bộ tộc gửi biểu mẫu này thay cho bộ tộc khác, hãy điền vào trường 1i.

1h. **Mã chuyển tiền (bao gồm khoản thanh toán).** Mã Định Danh cho Người Nhận Thanh Toán SDU/Bộ Lạc được chỉ định trong phần Thông tin chuyển tiền, trường 22, mà Chủ Hãng Sở/Bên Khẩu Lưu Thu Nhập phải gửi kèm khi gửi thanh toán cho IWO này. Mã Chuyển Tiền được nhập làm mã định danh trường hợp trên hồ sơ chuyển tiền điện tử/trao đổi dữ liệu điện tử (EFT/EDI).

LƯU Ý ĐỐI VỚI Chủ Hãng Sở/Bên Khẩu Lưu Thu Nhập: Chủ Hãng Sở/Bên Khẩu Lưu Thu Nhập phải sử dụng Mã Chuyển Tiền khi chuyển khoản thanh toán để SDU hoặc bộ lạc có thể xác định và áp dụng khoản thanh toán một cách chính xác. Mã Chuyển Tiền được nhập làm mã định danh trường hợp trên hồ sơ EFT/EDI.

1i. **Thành phố/Hạt/Quận/Bộ lạc.** Trường *không bắt buộc* dành cho tên của thành phố, hạt hoặc quận gửi biểu mẫu này. Nếu nhập tên, đây phải là tổ chức chính quyền của tiểu bang hoặc tên của bộ tộc được chính quyền bộ lạc ủy quyền điều hành chương trình CSE mà biểu mẫu này đang được gửi tới đó. Nếu một bộ lạc đang gửi biểu mẫu này thay mặt cho một bộ lạc khác, hãy nhập tên của bộ lạc đó.

1j. **Mã Lệnh Cấp Dưỡng.** *Không bắt buộc* số định danh riêng gắn với nghĩa vụ cấp dưỡng nuôi con cụ thể. Đó có thể là số hồ sơ tòa án, số ghi án hoặc mã định danh khác do người gửi chỉ định.

1k. **Cá Nhân/Công Ty Tư Nhân.** Tên của cá nhân/công ty tư nhân hoặc tổ chức CSE bộ lạc không thuộc IV-D gửi biểu mẫu này.

1l. **Mã Trường Hợp.** Số định danh riêng được chỉ định cho một trường hợp CSE của tiểu bang hoặc bộ lạc. Trong trường hợp IV-D của bang như được xác định tại 45 Bộ luật Quy định Liên bang (CFR) 305.1, đây là số định danh được báo cáo cho Cơ quan Đăng ký Hồ sơ Liên bang (FCR). Một IWO phải được cấp cho mỗi trường hợp IV-D và phải sử dụng Mã riêng của trường hợp theo cơ quan CSE. Đối với các bộ lạc, đây sẽ là số định danh FCR hoặc số định danh phù hợp khác.

II. Thông Tin về Chủ Hãng Sở và Trường Hợp: (Do Người Gửi hoàn thành)

2a. **Tên Chủ Hãng Sở/Bên Khẩu Lưu Thu Nhập.** Tên Chủ Hãng Sở hoặc Bên Khẩu Lưu Thu Nhập.

2b. **Địa chỉ của Chủ Hãng Sở/Bên Khẩu Lưu Thu Nhập.** Địa chỉ gửi thư của Chủ Hãng Sở/Bên Khẩu Lưu Thu Nhập gồm đường phố/hộp thư bưu điện, thành phố, bang và mã zip. (Địa chỉ này có thể khác với địa điểm làm việc của nhân viên/bên thụ trái.) Nếu Chủ Hãng Sở/Bên Khẩu Lưu Thu Nhập là một cơ quan chính phủ liên bang, IWO sẽ được gửi đến địa chỉ được liệt kê trong Thông Tin Liên Hệ về Khẩu Lưu Thu Nhập đối với Cơ Quan Liên bang và Thông Tin Chương Trình tại www.acf.hhs.gov/css/resource/federal-agency-iwo-and-medical-contact-information.

2c. **FEIN của Chủ Hãng Sở/Bên Khẩu Lưu Thu Nhập.** Số định danh Chủ Hãng Sở Liên Bang gồm 9 chữ số của Chủ Hãng Sở/Bên Khẩu Lưu Thu Nhập (nếu có).

3a. **Tên Nhân Viên/Bên Thụ Trái.** Họ và tên của nhân viên/bên thụ trái. Tên đệm *không bắt buộc*.

3b. **Số An sinh Xã hội của Nhân viên/Bên Thụ Trái.** Số An sinh Xã hội của nhân viên/bên thụ trái hoặc số nhận dạng người nộp thuế khác.

3c. **Ngày sinh của Nhân viên/Bên Thụ Trái.** Ngày sinh của nhân viên/bên thụ trái *không bắt buộc*.

3d. **Tên của Bên giám hộ/Bên Trái Chủ.** Họ và tên của bên giám hộ/bên trái chủ. Tên đệm *không bắt buộc*. Nhập tên của một bên giám hộ/bên trái chủ trên mỗi biểu mẫu IWO. Không nhập nhiều bên giám hộ/bên trái chủ vào một IWO. Ban hành một IWO cho mỗi trường hợp IV-D của tiểu bang như được xác định tại 45 CFR 305.1.

3e. **Tên của trẻ.** Tên và họ của trẻ. Tên đệm **không bắt buộc**. (Lưu ý: Nếu có trên sáu trẻ em trong IWO này, hãy liệt kê thêm tên và ngày sinh của trẻ trong **phần Thông Tin Bổ Sung**, trường 33). Chỉ nhập (những) trẻ liên quan tới bên giám hộ/bên trái chủ và nhân viên/bên thụ trái. (Những) trẻ liên quan nhiều bên giám hộ/bên trái chủ sẽ không được nhập vào IWO.

3f. **Ngày sinh của trẻ.** Ngày tháng năm sinh của từng trẻ đã nhập tên.

3g. **Ô trống.** Chỗ đóng dấu của tòa án, mã vạch hoặc thông tin khác.

III. Thông Tin Lệnh Cấp Dưỡng: (Do Người Gọi hoàn thành)

Trường đầu tiên xác định bang hoặc bộ lạc đã ban hành lệnh. Các trường khác xác định số tiền bằng đô la cho các loại cấp dưỡng cụ thể (lấy trực tiếp từ lệnh cấp dưỡng) và tổng số tiền khấu lưu trong các khoảng thời gian cụ thể.

4. **Tiểu Bang/Bộ Lạc.** Tên của tiểu bang hoặc bộ lạc đã ban hành lệnh hỗ trợ.

5a-b. **Khoản Cấp Dưỡng Nuôi Con Hiện Tại** Số tiền được tính bằng đô la sẽ được khấu lưu **mỗi** khoảng thời gian (ví dụ: tuần, tháng) được chỉ định trong lệnh cấp dưỡng cơ bản.

6a-b. **Khoản Cấp Dưỡng Nuôi Con Quá Hạn.** Số tiền được tính bằng đô la sẽ được khấu lưu **mỗi** khoảng thời gian (ví dụ: tuần, tháng) được chỉ định trong lệnh cấp dưỡng cơ bản.

6c. **Tiền nộp quá 12 tuần?** Bắt buộc đánh dấu vào ô thích hợp (Có/Không) để xác định liệu có các khoản nợ quá 12 tuần hay không.

7a-b. **Khoản Cấp Dưỡng Y Tế Bằng Tiền Mặt Hiện Tại.** Số tiền được tính bằng đô la sẽ được khấu lưu **mỗi** khoảng thời gian (ví dụ: tuần, tháng) được chỉ định trong lệnh cấp dưỡng cơ bản.

8a-b. **Cấp Dưỡng Y Tế Bằng Tiền Mặt Quá Hạn.** Số tiền được tính bằng đô la sẽ được khấu lưu **mỗi** khoảng thời gian (ví dụ: tuần, tháng) được chỉ định trong lệnh cấp dưỡng cơ bản.

9a-b. **Khoản Cấp Dưỡng Vợ/Chồng Hiện Tại.** (Tiền cấp dưỡng) Số tiền bằng đô la sẽ được khấu lưu **mỗi** khoảng thời gian (ví dụ: tuần, tháng) được xác định trong lệnh cấp dưỡng cơ bản.

10a-b. **Khoản Cấp Dưỡng Vợ/Chồng Quá Hạn.** (Tiền cấp dưỡng) Số tiền bằng đô la sẽ được khấu lưu **mỗi** khoảng thời gian (ví dụ: tuần, tháng) được xác định trong lệnh cơ bản.

11a-c. **Khác.** Các khoản tiền bằng đô la theo các nghĩa vụ khác sẽ được khấu lưu theo khoảng thời gian (ví dụ: tuần, tháng) được xác định trong lệnh cấp dưỡng cơ bản. **Phải trình bày rõ** mô tả nghĩa vụ (ví dụ: án phí).

12a-b. **Tổng số tiền cần khấu lưu.** Tổng số tiền khấu lưu trong khoảng thời gian tương ứng. Các trường 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10a và 11a có tổng là số tiền ở 12a.

LƯU Ý ĐỐI VỚI CHỦ HÃNG SỞ/BÊN KHẤU LƯU THU NHẬP: Một phương pháp được chấp nhận để xác định số tiền phải trả hàng tuần hoặc hai tuần một lần là nhân số tiền đến hạn hàng tháng với 12 và chia kết quả đó cho số kỳ trả lương trong một năm. Thông tin bổ sung về chủ đề này có trong Action Transmittal 16-04, Khấu Lưu Chính Xác Tiền Cấp Dưỡng Nuôi Con từ các chu kỳ trả lương hàng tuần và hai tuần một lần (<https://www.acf.hhs.gov/css/resource/correctly-withholding-child-support-from-weekly-and-biweekly-paycycles>)

IV. Số Tiền Khấu Lưu: (Do Người Gởi hoàn thành)

Các trường từ 13a đến 13d xác định số tiền bằng đô la phải khấu lưu cho IWO này nếu chu kỳ trả lương của chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập không tương ứng với trường 12b.

13a. **Mỗi Kỳ Trả Lương Hàng Tuần.** Tổng số tiền mà Chủ Hãng Sở/Bên Khấu Lưu Thu Nhập phải khấu lưu nếu nhân viên/bên thụ trái được trả lương hàng tuần.

13b. **Mỗi Kỳ Trả Lương Nửa Tháng Một Lần.** Tổng số tiền mà chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập phải khấu lưu nếu nhân viên/bên thụ trái được trả lương hai lần mỗi tháng.

13c. **Mỗi kỳ trả lương hai tuần một lần.** Tổng số tiền mà chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập phải giữ lại nếu nhân viên/bên thụ trái được trả hai tuần một lần.

13d. **Mỗi Kỳ Thanh Toán Hàng Tháng.** Tổng số tiền mà chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập phải giữ lại nếu nhân viên/bên thụ trái được trả mỗi tháng một lần.

14. **Thanh Toán Một Lần.** Số tiền bằng đô la bị khấu lưu khi IWO được sử dụng để thanh toán một lần. Trường này sẽ được sử dụng khi trường 1c được chọn.

15. **Mã Theo Dõi Tài Liệu.** Số định danh riêng tùy chọn cho biểu mẫu này do người gởi chỉ định.

Xin lưu ý: Tên, FEIN của Chủ Hãng Sở/Bên Khấu Lưu Thu Nhập, Tên và SSN của Nhân Viên/Bên Thụ Trái, Mã trường hợp và Mã lệnh cấp dưỡng phải xuất hiện trong tiêu đề trên trang hai và các trang tiếp theo.

V. Thông tin chuyển tiền: (Do Người Gởi hoàn thành ngoại trừ ô “Trả lại Người Gởi”, trường 25. Chỉ điền các trường 26-29 nếu luật của bang hoặc bộ lạc yêu cầu.)

Các khoản thanh toán được chuyển tiếp đến SDU ở mỗi bang, trừ khi lệnh cấp dưỡng nuôi con ban đầu được một bang nhập trước ngày 1/1/1994 và chưa từng được sửa đổi, phát sinh nợ hoặc được thực thi bởi cơ quan cấp dưỡng nuôi con hoặc cơ quan CSE của bộ lạc. Nếu lệnh cấp dưỡng do cơ quan CSE của bộ lạc ban hành, thì chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập phải thực hiện theo hướng dẫn chuyển tiền trên biểu mẫu trong Phần Thông tin Bổ sung.

16. **Tiểu Bang/Bộ Lạc.** Tên của bang hoặc bộ lạc gởi tài liệu này.

17. **Ngày.** Số ngày sau ngày có hiệu lực được ghi trong trường 18, trong đó việc khấu lưu phải bắt đầu theo luật/thủ tục của bang hoặc bộ lạc đối với nơi làm việc chính của nhân viên/bên thụ trái.

18. **Ngày tháng.** Ngày thực hiện IWO này, được biểu thị bằng ngày “dịch vụ”, “biên nhận” hoặc “gởi thư”. Chỉ nhập một trong ba lựa chọn vào dòng trống.

19. **Ngày làm việc.** Số ngày làm việc mà chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập phải nộp số tiền khấu lưu theo quy định/luật lệ của bang hoặc bộ lạc của nơi làm việc chính.

20. **Phần trăm thu nhập khả dụng.** Phần trăm thu nhập khả dụng có thể được khấu lưu từ tiền lương của nhân viên/bên thụ trái. Người Gởi có trách nhiệm xác định tỷ lệ phần trăm mà chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập được yêu cầu khấu lưu. Người Gởi phải nhập một tỷ lệ phần trăm cụ thể chứ không phải một phạm vi tỷ lệ phần trăm.

LƯU Ý ĐỐI VỚI Chủ Hãng Sờ/Bên Khấu Lưu Thu Nhập: Chủ Hãng Sờ/Bên Khấu Lưu Thu Nhập không được khấu lưu nhiều hơn khoản ít hơn: số tiền được phép theo Đạo luật Bảo vệ Tín dụng Người tiêu dùng Liên bang [15 USC §1673 (b)]; hoặc 2) số tiền được phép theo quyền tài phán của nơi làm việc chính của nhân viên/bên thụ trái (tức là số tiền được luật bang cho phép nếu nơi làm việc chính của nhân viên/bên thụ trái ở trong một bang; hoặc số tiền được luật bộ lạc cho phép nếu nơi làm việc chính của nhân viên/bên thụ trái thuộc quyền tài phán của bộ lạc).

Nếu được bang hoặc bộ lạc cho phép, quý vị có thể khấu lưu một khoản phí cho chi phí hành chính. Số tiền cấp dưỡng và phí cộng lại không được vượt quá giới hạn trên IWO.

Các giới hạn khấu lưu theo bang cụ thể, yêu cầu về thời gian và bất kỳ khoản phí mà Chủ Hãng Sờ được phép trừ đều có sẵn tại mục www.acf.hhs.gov/css/resource/state-income-withholding-contacts-and-program-requirements. Dành cho bộ lạc - về địa chỉ liên hệ cụ thể, địa chỉ thanh toán và giới hạn khấu lưu, vui lòng liên hệ với bộ lạc tại www.acf.hhs.gov/sites/default/files/programs/css/tribal_agency_contacts_printable_pdf.pdf hoặc là https://www.bia.gov/tribalmmap/DataDotGovSamples/tld_map.html.

Tùy thuộc vào luật tiểu bang hoặc bộ lạc phù hợp, quý vị có thể cần phải xem xét số tiền được trả cho phí bảo hiểm chăm sóc sức khỏe để xác định thu nhập khả dụng và áp dụng các giới hạn khấu lưu thích hợp.

Cơ quan chính phủ liên bang có thể khấu lưu từ nhiều loại thu nhập và hình thức thanh toán, bao gồm các khoản thanh toán khuyến khích thôi việc tự nguyện (thanh toán bồi thường), tiền lương khuyến khích và giải thưởng tiền mặt. Để xem danh sách đầy đủ hơn, hãy xem 5 CFR 581.103.

21. **Tiểu Bang/Bộ Lạc.** Tên của bang hoặc bộ lạc gửi tài liệu này.

LƯU Ý CHO NGƯỜI GỬI: Người Gửi phải xác định đúng SDU. Trong một số trường hợp nhất định, Người Gửi có thể được yêu cầu xác định SDU (trường 22), Địa chỉ SDU tương ứng (trường 23) và Mã định danh nếu được yêu cầu (trường 24) khác với SDU của Người Gửi (xem AT-17-07 của OCSE : Xử Lý Thanh Toán Cấp Dưỡng Nuôi Con Giữa Các Tiểu Bang, <https://www.acf.hhs.gov/css/resource/interstate-child-support-payment-processing>). Mã chuyển tiền trong trường 1h phải tương ứng với SFDU được xác định trong trường 22.

22. **Người nhận thanh toán SDU/Bộ lạc.** Tên của SDU (hoặc người nhận thanh toán được xác định trong lệnh cấp dưỡng cơ bản của bộ lạc) mà các khoản thanh toán phải được gửi đến.

23. **Địa chỉ người nhận thanh toán SDU/Bộ lạc.** Địa chỉ của SDU (hoặc người nhận thanh toán được xác định trong lệnh cấp dưỡng cơ bản của bộ lạc) mà các khoản thanh toán phải được gửi đến.

24. **Mã định vị.** Mã *tùy chọn* của bang người nhận thanh toán SDU nơi thanh toán sẽ được gửi tới. Mã định vị địa lý là mã tiêu chuẩn cho các bang, hạt và thành phố do Viện Tiêu chuẩn và Công nghệ Quốc gia cấp. Những mã này trước đây được gọi là mã Tiêu chuẩn Xử lý Thông tin Liên bang (FIPS).

25. **Ô Trả lại Người Gửi.** Chủ Hãng Sờ/Bên Khấu Lưu Thu Nhập cần đánh dấu vào ô này và trả lại IWO cho người gửi nếu IWO này không thể trả cho Người nhận thanh toán là SDU hoặc bộ lạc hoặc IWO này không có hiệu lực như đã nêu ở trang 1 của các hướng dẫn này.

26. **Chữ ký của Thẩm phán/Quan chức ban hành.** Chữ ký của quan chức ủy quyền cho IWO này nếu luật bang hoặc bộ lạc yêu cầu.

27. **Tên in hóa của Thẩm phán/Quan chức ban hành.** Tên của quan chức ủy quyền cho IWO này nếu luật bang hoặc bộ lạc yêu cầu.

28. **Chức danh của Thẩm phán/Quan chức ban hành.** Chức danh của quan chức ủy quyền cho IWO này nếu luật bang hoặc bộ lạc yêu cầu.

29. **Ngày ký.** Ngày thẩm phán/quan chức ban hành ký IWO này nếu luật bang hoặc bộ lạc yêu cầu.

30. **Bản sao của ô IWO.** Chọn ô này cho tất cả các IWO liên chính phủ. Nếu đã chọn, chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập phải cung cấp bản sao IWO cho nhân viên/bên thụ trái.

VI. Thông Tin Bổ Sung cho Chủ Hãng Sở/Bên Khấu Lưu Thu Nhập: (Do Người Gởi hoàn thành)

Các trường sau đây đề cập đến luật liên bang, bang hoặc bộ lạc áp dụng để ban hành IWO cho chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập. Chỉ điền thông tin cụ thể của bang hoặc bộ lạc vào các trường bên dưới.

31. **Trách nhiệm pháp lý.** Thông tin bổ sung về hình phạt và/hoặc căn cứ hình phạt đối với chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập không tuân thủ IWO. Luật/thủ tục của bang hoặc bộ lạc của nơi làm việc chính của nhân viên/người có nghĩa vụ quy định về hình phạt.

32. **Chống phân biệt đối xử.** Thông tin bổ sung về hình phạt và/hoặc căn cứ hình phạt đối với Chủ Hãng Sở/Bên Khấu Lưu Thu Nhập nếu họ sa thải, từ chối tuyển dụng hoặc kỷ luật nhân viên/bên thụ trái do IWO. Luật/thủ tục của tiểu bang hoặc bộ lạc của nơi làm việc chính của nhân viên/bên thụ trái quy định về hình phạt.

33. **Thông tin bổ sung.** Bất kỳ thông tin cần thiết nào tùy theo bang, chẳng hạn như tỷ lệ khấu lưu tối đa đối với người không phải là nhân viên/nhà thầu độc lập, các khoản phí mà Chủ Hãng Sở/Bên Khấu Lưu Thu Nhập có thể tính với người có nghĩa vụ để khấu lưu thu nhập, hoặc tên của trẻ em và DOB nếu có trên sáu trẻ trong IWO này. Thông tin bổ sung phải nhất quán với yêu cầu của biểu mẫu và hướng dẫn.

VII. THÔNG BÁO về việc Chấm Dứt Tuyển Dụng hoặc Tình Trạng Thu Nhập: (Do Chủ Hãng Sở/Bên Khấu Lưu Thu Nhập hoàn thành)

Chủ hãng sở phải hoàn tất phần này khi chấm dứt hợp đồng lao động của nhân viên/bên thụ trái, việc khấu lưu thu nhập sẽ ngừng lại, hoặc nếu nhân viên/bên thụ trái chưa bao giờ làm việc cho chủ hãng sở. Chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập có thể báo cáo các nguồn thanh toán mới, chẳng hạn như tiền bồi thường cho người lao động, nếu biết.

34a-b. **Ô Tình Trạng Việc Làm/Thu Nhập.** Đánh dấu vào tình trạng việc làm/thu nhập của nhân viên/bên thụ trái.

35. **Ngày Chấm Dứt.** Nếu có, ghi ngày chấm dứt hợp đồng của nhân viên/bên thụ trái.

36. **Số Điện Thoại Mới Nhất.** Số điện thoại mới nhất (nhà riêng/di động/khác) của nhân viên/bên thụ trái.

37. **Địa Chỉ Mới Nhất.** Địa chỉ nhà/địa chỉ gửi thư mới nhất của nhân viên/bên thụ trái.

38. **Ngày Thanh Toán Cuối Cùng.** Ngày chủ hãng sở gởi khoản thanh toán cuối cùng cho Người Nhận Thanh Toán Cấp Dưỡng Bộ Lạc/SDU.

39. **Số Tiền Thanh Toán Cuối Cùng.** Số tiền thanh toán cuối cùng được gởi đến Người Nhận Thanh Toán Cấp Dưỡng Bộ Lạc/SDU.

40. **Tên Chủ Hãng Sở Mới hoặc Bên Khấu Lưu Thu Nhập Mới.** Tên chủ hãng sở mới hoặc bên khấu lưu thu nhập mới của nhân viên/bên thụ trái (nếu biết).

41. **Địa Chỉ của Chủ Hãng Sở Mới hoặc Bên Khấu Lưu Thu Nhập Mới.** Địa chỉ của chủ hãng sở mới hoặc bên khấu lưu thu nhập mới của nhân viên/bên thụ trái (nếu biết).

VIII. Thông Tin Liên Hệ: (Do Người Gởi hoàn thành)

42. **Thông Tin Liên Lạc của Người Gởi dành cho Chủ Hãng Sở/Bên Khấu Lưu Thu Nhập.** Tên của cá nhân mà chủ hãng sở/bên khấu lưu thu nhập có thể gọi để biết thông tin liên quan đến IWO này. Nếu người gởi là nạn nhân bạo lực gia đình, thay vì gởi kèm thông tin liên lạc trực tiếp, hãy nhập thông tin liên lạc của người khác để người này trao đổi thay quý vị.

43. **Số Điện Thoại của Người Gởi.** Số điện thoại của người liên hệ.

44. **Số fax của Người Gởi. Không bắt buộc** số fax của người liên hệ.
45. **Thư Điện Tử/Trang Web của Người Gởi. Không bắt buộc** thư điện tử hoặc trang web của người liên hệ.
46. **Địa Chỉ Người Gởi (Tình Trạng Chấm Dứt Hợp Đồng/Thu Nhập và Địa Chỉ Thư).** Địa chỉ mà chủ dụng lao động sẽ gửi lại thông báo Chấm dứt Tuyển dụng hoặc Tình trạng Thu nhập. Đây cũng là địa chỉ mà chủ hãng sở nên sử dụng để trao đổi với cơ quan ban hành lệnh cấp dưỡng.
47. **Thông tin liên hệ của Người Gởi dành cho nhân viên/bên thụ trái.** Tên của người liên hệ mà nhân viên/bên thụ trái có thể gọi để biết thông tin.
48. **Số Điện Thoại của Người Gởi.** Số điện thoại của người liên hệ.
49. **Số fax của Người Gởi. Không bắt buộc** số fax của người liên hệ.
50. **Thư Điện Tử/Trang Web của Người Gởi. Không bắt buộc** thư điện tử hoặc trang web của người liên hệ.

Yêu Cầu Mã Hóa:

Khi gửi báo Khấu Lưu Thu Nhập Để Cấp Dưỡng (IWO) thông qua hình thức điện tử, phải thực hiện các biện pháp phòng ngừa để đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu. Cơ quan cấp dưỡng nuôi con được khuyến khích sử dụng các ứng dụng điện tử do Văn Phòng Thực Thi Cấp Dưỡng Nuôi Con của liên bang cung cấp. Các phương tiện điện tử khác, chẳng hạn như tài liệu đính kèm được mã hóa trong thư điện tử, có thể được sử dụng nếu phương pháp mã hóa tuân thủ Tiêu Chuẩn Xử Lý Thông Tin của Liên Bang (FIPS) Ấn Bản 140-2 (FIPS PUB 140-2).