



ສາທາສະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ

3 1 2 2 . 0 2 2 ' / ຮສສ

ເລກທີ / ຮສສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

14 OCT 2014

ຂໍ້ຕົກລົງ  
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ  
ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ ສະບັບເລກທີ 34/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ກໍລະກົດ 2013;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 138/ນຍ, ລົງວັນທີ 04 ພຶດສະພາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສະບັບເລກທີ 648/ຮສສ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 22 ກັນຍາ 2014.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຕົກລົງ:

ໜວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ " ຫກປຊ " ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບໜຶ່ງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

## ໝວດທີ II

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ

#### ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

- 3.1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຮ່າງລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
- 3.2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ລະບອບການອຸດໜຸນປະກັນສັງຄົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ສະໝັກໃຈ ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ກ້ວາງຂວາງ;
- 3.3. ສ້າງແຜນການ ແລະ ກິດຈະກຳ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.4. ເກັບເງິນສົມທົບຈາກລັດຖະບານ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບສ່ວນບຸກຄົນ ຜູ້ສະໝັກໃຈ, ດອກເບ້ຍ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ;
- 3.5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຈັດແບ່ງອັດຕາສ່ວນເງິນຂອງແຕ່ລະກອງທຶນອຸດໜຸນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີອັດຕາເງິນສົມທົບຂອງກຸ່ມຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ລະດັບການອຸດໜຸນປະກັນສັງຄົມປະເທດຕ່າງໆ;
- 3.7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການນຳໃຊ້ທຶນສະສົມ ເພື່ອນຳໄປລົງທຶນດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
- 3.8. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂະຫຍາຍຜູ້ປະກັນຕົນ;
- 3.9. ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກບັດປະກັນສັງຄົມ, ສ້າງບັນຊີຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ;
- 3.10. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນງົບປະມານການອຸດໜຸນປະກັນສັງຄົມ ແລະ ງົບປະມານບໍລິຫານ ເປັນເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ສົກປີ;
- 3.11. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີ, ການເງິນ ຂອງ ຫາກປຊ;
- 3.12. ດັດສົມ ແລະ ດຸ່ນດ່ຽງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານການອຸດໜຸນປະກັນສັງຄົມໃຫ້ແກ່ສູນບໍລິການປະກັນສັງຄົມຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
- 3.13. ໃຫ້ການບໍລິການ ການອຸດໜຸນປະກັນສັງຄົມປະເພດຕ່າງໆ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
- 3.14. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການບໍລິການປົນປົວສຸຂະພາບໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 3.15. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ຄຳສະເໜີ ຫຼື ການກະທຳຂອງຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວທີ່ເປັນການລະເມີດລະບອບການອຸດໜຸນປະກັນສັງຄົມ;
- 3.16. ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບໃຫ້ແກ່ບຸກຄະລາກອນໃນດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບວຽກງານ ຫາກປຊ;
- 3.17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບັນຈຸຊັບຊ້ອນພະນັກງານ, ສະເໜີເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນຕາມລະບຽບການ;
- 3.18. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຈ້ຽງປະຕິບັດວຽກງານຂອງສູນບໍລິການປະກັນສັງຄົມຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
- 3.19. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນກ່ຽວກັບວຽກງານ ຫາກປຊ ຕາມການມອບໝາຍ;
- 3.20. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ຫາກປຊ;
- 3.21. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຫາກປຊ ເປັນປົກກະຕິ;
- 3.22. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານ ຫາກປຊ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
- 3.23. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ຫາກປຊ ແລະ ອື່ນໆ;

3.24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

- 4.1. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກກົງຈັກ, ຕໍາແໜ່ງງານ ຂອງ ຫກປຊ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປຊ ພິຈາລະນາ ແລະ ລັດຖະມົນຕີຕົກລົງອະນຸມັດ;
- 4.2. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕໍາແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຊັບຊ້ອນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກງານຂອງ ຫກປຊ;
- 4.3. ສະເໜີຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍເຂົ້າປະກັນຕົນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4.4. ສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກວດສອບ ແລະ ກວດກາວຽກງານຂອງ ຫກປຊ;
- 4.5. ອອກຄໍາແນະນໍາ ຫຼື ແຈ້ງການກ່ຽວກັບວຽກງານ ຫກປຊ;
- 4.6. ສະເໜີປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານຂອງ ຫກປຊ;
- 4.7. ຮຽກປະຊຸມລະດັບຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຫກປຊ;
- 4.8. ລົງລາຍເຊັນເອກະສານທາງລັດຖະການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຕົນ;
- 4.9. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງ ຫກປຊ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ສູນບໍລິການປະກັນສັງຄົມ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

5.1. ຂັ້ນສູນກາງ

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ພະແນກກວດສອບພາຍໃນ;
3. ພະແນກປະຊາສໍາພັນ;
4. ພະແນກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເທັກໂນໂລຢີ;
5. ພະແນກທະບຽນ ແລະ ເງິນສົມທົບ;
6. ພະແນກເງິນອຸດໜູນ;
7. ພະແນກບັນຊີ;
8. ພະແນກການເງິນ.

5.2. ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ

1. ສູນບໍລິການປະກັນສັງຄົມ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ;
2. ໜ່ວຍບໍລິການປະກັນສັງຄົມ ເມືອງ-ເທດສະບານ.

ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງສູນບໍລິການປະກັນສັງຄົມ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ໜ່ວຍ ບໍລິການປະກັນສັງຄົມ ເມືອງ-ເທດສະບານ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

- 6.1. ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີຜູ້ອໍານວນການ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງຈາກນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດິການສັງຄົມ ແລະ ບົນພື້ນຖານເປັນເອກກະພາບກັບຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ມີຄວາມຮັບ ຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ແລະ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະ

ຫວັດດິການສັງຄົມ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ຜູ້ອໍານວຍການ ແມ່ນ ຜູ້ຄວບຄຸມ, ບໍລິຫານວຽກງານ ແລະ ລົງລາຍເຊັນເອກະສານຕ່າງໆຂອງ ຫກປຊ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ອໍານວຍການຕິດຂັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງໄກຕ້ອງມອບສິດຊົ່ວຄາວໃຫ້ຮອງ ຜູ້ອໍານວຍການ ຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ.

6.2. ມີຮອງຜູ້ອໍານວຍການຈໍານວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ຈາກລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ບົນພື້ນຖານເປັນເອກະພາບກັບຜູ້ອໍານວຍການ ຕາມ ການເຫັນດີຂອງຄະນະສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຮສສ.

ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ແມ່ນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອໍານວຍການ.

6.3. ມີຫົວໜ້າ-ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າ-ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າ-ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈໍານວນໜຶ່ງ ເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າໃນຕາແໜ່ງງານຕ່າງໆ;

6.4. ມີຫົວຫົວໜ້າ-ຮອງຫົວໜ້າສູນບໍລິຫານປະກັນສັງຄົມ ຢູ່ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ, ຫົວໜ້າ-ຮອງຫົວໜ້າ ໜ່ວຍບໍລິຫານປະກັນສັງຄົມ ຢູ່ເມືອງ-ເທດສະບານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈໍານວນໜຶ່ງ.

#### ມາດຕາ 7. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

- 7.1. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສໍາເນົາ, ຈໍລະຈອນເອກະສານ, ກາປະທັບ ແລະ ກາຈໍາຊື້ຂອງ ຄະນະອໍານວຍການ ຫກປຊ;
- 7.2. ຮັບແຂກ, ພິທີການ, ກະກຽມສະຖານທີ່ກອງປະຊຸມ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຄະນະອໍານວຍ ການ, ບັນດາພະແນກ ຂອງ ຫກປຊ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກ ງານຕ່າງໆ;
- 7.3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຮ່າງລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງ ຫກປຊ ເພື່ອສະເໜີຄະນະ ສະພາບໍລິຫານ ກປຊ ພິຈາລະນາ;
- 7.4. ສ້າງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 7.5. ເປັນໃຈກາງໃນການປະມຸນຈັດຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ອື່ນໆ;
- 7.6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ທີ່ເປັນຊັບສົມບັດຂອງ ຫກປຊ;
- 7.7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 7.8. ເປັນເລຂາໃຫ້ແກ່ຄະນະສະພາບໍລິຫານ ກປຊ;
- 7.9. ສ້າງແຜນການການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ກະກຽມເນື້ອໃນໃນກອງປະຊຸມຂອງຄະນະສະພາບໍລິຫານ ກປຊ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 7.10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາ, ແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງ ຫກປຊ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 7.11. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິວຽກງານຂອງ ຫກປຊ;
- 7.12. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງ ກປຊ ຕາມການມອບໝາຍ;
- 7.13. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຫກປຊ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 7.14. ສ້າງ , ບໍາລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການຂອງພະນັກງານ, ສະເໜີບັນຈຸຊັບຊ້ອນ, ເລື່ອນ ຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ ຕາມລະບຽບການ;

- 7.15. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄິດໄລ່ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນວິຊາການ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໃນ ຫກປຊ;
- 7.16. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕ່າງໆ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 7.17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 8. ພະແນກກວດສອບພາຍໃນ**

- 8.1. ສ້າງຄຸ້ມກ່ຽວກັບວຽກງານກວດສອບ ຂອງ ຫກປຊ;
- 8.2. ປະຕິບັດການກວດສອບຕາມປົກກະຕິ ຫຼື ຕາມຄໍາສັ່ງຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ຫກປຊ ຫຼື ຂັ້ນເທິງ;
- 8.3. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ກວດສອບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການ ແລະ ການບໍລິຫານວຽກງານຕ່າງໆ;
- 8.4. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດສອບ ວຽກງານທະບຽນ, ເງິນສົມທົບ, ເງິນອຸດໜູນ, ບັນຊີ ແລະ ການເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 8.5. ປະສານສົມທົບກັບອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການກວດສອບວຽກງານຂອງ ຫກປຊ;
- 8.6. ສ້າງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 8.7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານກວດສອບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 8.8. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕ່າງໆ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8.9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 9. ພະແນກປະຊາສໍາພັນ**

- 9.1. ຮີບໂຮມລະບຽບການຕ່າງໆ ແລະ ສ້າງຄຸ້ມ ປະຊາສໍາພັນ;
- 9.2. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະຊາສໍາພັນ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງ ຫກປຊ;
- 9.3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮູບແບບ ແລະ ຜະລິດສິ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງ ຫກປຊ;
- 9.4. ປະສານສົມທົບກັບສົ່ມວນຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ລະບຽບການຂອງ ຫກປຊ;
- 9.5. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານເຂົ້າປະກັນສັງຄົມ;
- 9.6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການເກັບກໍາສະຖິຕິ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍເຂົ້າປະກັນສັງຄົມ;
- 9.7. ຮັບ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງທຸກ, ຮ້ອງຟ້ອງຂອງຜູ້ປະກັນຕົນ, ສະມາຊິກຄອບຄົວ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 9.8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 9.9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານປະຊາສໍາພັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 9.10. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕ່າງໆ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 9.11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 10. ພະແນກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເທັກໂນໂລຊີ**

- 10.1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຄຸ້ມ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຂອງ ຫກປຊ;
- 10.2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກໍານົດມາດຕະຖານ ກ່ຽວກັບອຸປະກອນເຕັກນິກ;
- 10.3. ຕິດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງຮັກສາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 10.4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການນໍາໃຊ້, ເກັບຮັກສາຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເທັກໂນໂລຊີ;
- 10.5. ເກັບກໍາ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ, ເງິນສົມທົບ, ຜູ້ຮັບອຸດໜູນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ;

- 10.6. ຮັບ-ສົ່ງ ຂໍ້ມູນຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຮັບການອຸດໜູນປົນປົວສຸຂະພາບ;
- 10.7. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາເວບໄຊ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງ ຫກປຊ;
- 10.8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 10.9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເທັກໂນໂລຊີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 10.10. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕ່າງໆ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 10.11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 11. ພະແນກທະບຽນ ແລະ ເງິນສົມທົບ

- 11.1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແບບພິມຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນ ແລະ ເງິນສົມທົບ;
- 11.2. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາເອກະສານການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ກວດກາຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
- 11.3. ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນປະກັນຕົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ;
- 11.4. ຂຶ້ນທະບຽນ, ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ ແລະ ອອກບັດປະກັນສັງຄົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ;
- 11.5. ພົວພັນ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນໃນການຂຶ້ນທະບຽນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ;
- 11.6. ສ້າງບັນຊີສະຖິຕິຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ;
- 11.7. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຕົວເລກຂໍ້ມູນເງິນສົມທົບ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນເດືອນ, ໓, ໖, ໙ ເດືອນ ແລະ ສົກປີ;
- 11.8. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ຄ້າງຈ່າຍເງິນສົມທົບ;
- 11.9. ສ້າງບັນຊີສະຖິຕິຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນສົມທົບ;
- 11.10. ຄັດຂໍ້ມູນຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຮັບການປົນປົວສຸຂະພາບ;
- 11.11. ສ້າງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 11.12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານທະບຽນ ແລະ ເງິນສົມທົບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 11.13. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕ່າງໆ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 11.14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 12. ພະແນກເງິນອຸດໜູນ

- 12.1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແບບພິມ ກ່ຽວກັບວຽກງານເງິນອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມ;
- 12.2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາການຮັບອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມປະເພດຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ;
- 12.3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພິຈາລະນາເປົ້າໝາຍການອຸດໜູນເສັຍກຳລັງແຮງງານ, ເສັຍອົງຄະ ແລະ ວ່າງງານ;
- 12.4. ຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນປົນປົວສຸຂະພາບ ຕາມອັດຕາ ມອບເໝົາ ແລະ ພິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງຮຽນ ກ່ຽວກັບການບໍລິການປົນປົວສຸຂະພາບ;
- 12.5. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາການຈ່າຍທົດແທນເງິນປົນປົວສຸຂະພາບໃຫ້ຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ທັນມີຂໍ້ມູນຢູ່ໂຮງໝໍ;
- 12.6. ເຂົ້າຮ່ວມການສຶກສາຕົ້ນທຶນການປົນປົວສຸຂະພາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 12.7. ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ເງິນອຸດໜູນປົນປົວສຸຂະພາບໃຫ້ຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ;
- 12.8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

- 12.9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 12.10. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕ່າງໆ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 12.11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 13. ພະແນກບັນຊີ**

- 13.1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບລະບຽບການປະຕິບັດດ້ານບັນຊີຂອງ ກປຊ;
- 13.2. ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວ ກ່ຽວກັບການບັນຊີຂອງ ກປຊ;
- 13.3. ສ້າງແຜນຄາດຄະເນ ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທັງໝົດຂອງ ກປຊ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 13.4. ສົມທຽບບັນຊີ ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ກັບພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 13.5. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານວຽກງານການບັນຊີ ປະຈໍາວັນ, ເດືອນ, ງວດ, 6ເດືອນ, 9ເດືອນ ແລະ ສິກປີ;
- 13.6. ສະຫຼຸບສັງລວມບັນດາໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 13.7. ນໍາໃຊ້ເງິນສະສົມເພື່ອລົງທຶນ ແລະ ເກັບດອກເບ້ຍ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຈາກການລົງທຶນ;
- 13.8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 13.9. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕ່າງໆ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 13.10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 14. ພະແນກການເງິນ**

- 14.1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບລະບຽບການດ້ານການເງິນຂອງ ກປຊ;
- 14.2. ດຸ່ມດຽງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານການອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ;
- 14.3. ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍເງິນອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມປະເພດຕ່າງໆ ແລະ ງົບປະມານບໍລິຫານ ຕາມແຜນ ງົບປະມານປະຈໍາປີ ທີ່ຄະນະສະພາບໍລິຫານ ກປຊ ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງ ຮສສ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ຫກປຊ;
- 14.4. ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນ, ປັດບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ສົມທົບຄະນະກວດນັບເງິນສົດດໍາເນີນການກວດນັບ ແລະ ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເປັນລາຍວັນ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ສິກປີ;
- 14.5. ສົມທຽບລາຍຈ່າຍ ກັບພະແນກບັນຊີ, ພະແນກທະບຽນ ແລະ ເງິນສົມທົບ, ພະແນກເງິນອຸດໜູນ ແລະ ງົບປະມານບໍລິຫານ ເປັນເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ສິກປີ;
- 14.6. ສ້າງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 14.7. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານວຽກງານການເງິນ ປະຈໍາວັນ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ສິກປີ;
- 14.8. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕ່າງໆ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 14.9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ໜວດທີ IV**

**ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 15. ຫຼັກການ**

- 15.1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໜຸ່ມຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງດ້ານວິຊາການຂອງພະນັກງານ ເພື່ອປະ

ກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງ ກປຊ;

- 15.2. ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບົນພື້ນຖານແຜນຍຸດທະສາດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ວາງອອກໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 16. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 16.1. ບໍລິຫານວຽກງານ ຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ງົບປະມານ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 16.2. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ສົກປີ ພ້ອມທັງສ່ອງແສງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕໍ່ຄະນະສະພາບໍລິຫານ ກປຊ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ຮສສ ເປັນປົກກະຕິ;
- 16.3. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ກົມປະກັນສັງຄົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນລຸຜົນສໍາເລັດ.

ໝວດທີ V  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17. ກາປະທັບ

ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ມີເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ກາປະທັບ ເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 18. ງົບປະມານ

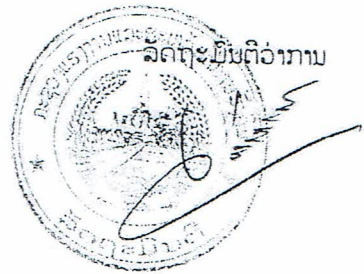
ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ມີງົບປະມານ ຈາກການສະສົມທຶນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການບໍລິຫານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 19. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມພາຍໃນກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 20. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.



ອ່ອນຈັນ ຫາມະວິງ