



ສາທາສະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ

3 1 2 2 . 3 2
ເລກທີ /ຮສສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 04 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:

ໝວດທີ 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 ລະບອບການອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ສະໜັກໃຈ ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ກ້ວາງຂວາງ;
- 3.3. ສ້າງແຜນການ ແລະ ກິດຈະກຳ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.4. ເກັບເງິນສົມທົບຈາກລັດຖະບານ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບສ່ວນບຸກຄົນ ຜູ້ສະໜັກໃຈ, ດອກເບ້ຍ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ;
- 3.5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຈັດແບ່ງອັດຕາສ່ວນເງິນຂອງແຕ່ລະກອງທຶນອຸດໜູນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີອັດຕາເງິນສົມທົບຂອງກຸ່ມຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ລະດັບການອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມປະເພດຕ່າງໆ;
- 3.7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການນຳໃຊ້ທຶນສະສົມ ເພື່ອນຳໄປລົງທຶນດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
- 3.8. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂະຫຍາຍຜູ້ປະກັນຕົນ;
- 3.9. ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກບັດປະກັນສັງຄົມ, ສ້າງບັນຊີຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ;
- 3.10. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນງົບປະມານການອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມ ແລະ ງົບປະມານບໍລິຫານ ເປັນເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ສົກປີ;
- 3.11. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີ, ການເງິນ ຂອງ ຫກປຊ;
- 3.12. ດັດສົມ ແລະ ດຸ່ນດ່ຽງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານການອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມໃຫ້ແກ່ສູນບໍລິການປະກັນສັງຄົມຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
- 3.13. ໃຫ້ການບໍລິການ ການອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມປະເພດຕ່າງໆ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
- 3.14. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການບໍລິການປິ່ນປົວສຸຂະພາບໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 3.15. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ຄຳສະເໜີ ຫຼື ການກະທຳຂອງຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວທີ່ເປັນການລະເມີດລະບອບການອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມ;
- 3.16. ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບໃຫ້ແກ່ບຸກຄະລາກອນໃນດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບວຽກງານ ຫກປຊ;
- 3.17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບັນຈຸຊັບຊ້ອນພະນັກງານ, ສະເໜີເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນຕາມລະບຽບການ;
- 3.18. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຈ້ຽງປະຕິບັດວຽກງານຂອງສູນບໍລິການປະກັນສັງຄົມຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
- 3.19. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນກ່ຽວກັບວຽກງານ ຫກປຊ ຕາມການມອບໝາຍ;
- 3.20. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ຫກປຊ;
- 3.21. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຫກປຊ ເປັນປົກກະຕິ;
- 3.32. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານ ຫກປຊ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
- 3.23. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ຫກປຊ ແລະ ອື່ນໆ;

