

- ອານາໄມຄວາມສະອາດບໍລິເວນ ຂອງຫ້ອງການ, ຫ້ອງນໍ້າ.
- ຊ່ວຍວຽກສົ່ງເອກະສານຕ່າງ ແລະເວລາມີວຽກງານປະຊຸມອື່ນໆ.
- ປະຕິບັດກົດລະບຽບຕ່າງໆທີ່ທາງຫ້ອງການໄດ້ກຳນົດໄວ້.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕ່າງໆຕາມການມອບໝາຍ.
- ແລະອື່ນໆ.

3. ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອາສາສະໝັກ.

- ເຂົ້າການ ວັນຈັນ - ສຸກ.
- ເຂົ້າການຕອນເຊົ້າເລີ່ມແຕ່ 8: 00 – 11: 30.
- ເຂົ້າການຕອນແລງເລີ່ມແຕ່ 13: 30 – 16: 00.

ແຕ່ລະຝ່າຍຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຜູກພັນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍານີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຖ້າມີບັນຫາເກີດຂຶ້ນ ທັງສອງຝ່າຍຕ້ອງມີການປຶກສາຫາລື ແລະມີວິທີທາງແກ້ໄຂຮ່ວມກັນ.

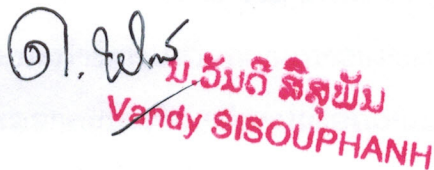
ສັນຍາສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີຄູ່ສັນຍາໄດ້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປຈົນກວ່າຄູ່ສັນຍາຈະໄດ້ຮັບຕົວ ເລກລັດຖະກອນ.

ຫົວໜ້າກອງເລຂາ

ຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ ແລະວຽກແມ່ ແລະເດັກຂັ້ນແຂວງ.

ລາຍເຊັນຜູ້ອາສາສະໝັກ





 ນ.ວັນດີ ສີສຸພັນ

 Vandy SISOUPHANH

ໝາຍເຫດ.

1. ສຳເນົາ 2 ສະບັບ.
2. ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ 1 ສະບັບ.