



အမျိုးသားလွှတ်တော်



လွှတ်တော်များတွင် အသုံးပြုမည့်

Data Center နှင့် SharePoint ခန့်မှန်းအကြောင်း

သုတေသနစာတမ်းတိုအမှတ်(၂၃)

ဤစာတမ်းတိုနှင့်ပတ်သက်၍ သတိပြုရန်အချက်များအား နောက်ဆုံးစာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

လွှတ်တော်များတွင်အသုံးပြုမည့် Data Center နှင့် SharePoint စနစ်များအကြောင်း

နိဒါန်း

၁။ နိုင်ငံတကာလွှတ်တော်များတွင် လွှတ်တော်၏လုပ်ငန်းတာဝန်များအား ကွန်ပျူတာအသုံးပြု စနစ်ဖြစ်သည့် e-parliament စနစ်အား အကောင်အထည်ဖော်လာကြသည်နှင့်အညီ အမျိုးသား လွှတ်တော်အပါအဝင် လွှတ်တော်(၃)ရပ်သည်လည်း e-parliament စနစ်ဖြစ်ပေါ်လာစေရေး အစဉ် တစ်စိုက် ကြိုးစားလာခဲ့ရာ၊ ယခုအခါ လွှတ်တော်အသီးသီးတွင် Website များ၊ လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ Software များ၊ e-voting စနစ်နှင့် အခြားစနစ်များကို အသုံးပြုလာနိုင်ပြီဖြစ်သကဲ့သို့ Data Center အား တည်ဆောက်ကာ ပါဝင်အသုံးပြုလာနိုင်ပြီဖြစ်ပါသည်။ Data Center တည်ဆောက် ခြင်းသည် Data Center တွင် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ဝန်ထမ်းများအသုံးပြုနိုင်မည့် Software များအား ထားရှိကာ ရယူသုံးစွဲသွားရန် ရည်ရွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ပထမဆုံး လုပ်ငန်းအနေဖြင့် Microsoft SharePoint စနစ်အား စတင်အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပြီး Data Center နှင့် SharePoint စနစ်များအကြောင်း လေ့လာသိရှိနိုင်စေရန် တင်ပြလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။

Data Center တည်ဆောက်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်

၂။ လွှတ်တော်ရုံး(၃)ရုံးရှိ Digital သတင်းအချက်အလက်များ၊ Application များကို သိမ်းဆည်းထားသည့် Computer များ၊ Server များ၊ Device များအား တစ်နေရာတည်းတွင် တစ်စုတစ်ဝေးတည်းထားရှိရန်နှင့် အဆိုပါစက်ပစ္စည်းများအတွက် လိုအပ်သော Space, Electricity, Environmental Control, Communication Connection, IT Equipment, Security အစရှိသည့်စနစ်များကိုအသုံးပြုလျက် (၂၄)နာရီပတ်လုံး ဝန်ဆောင်မှုပေးနိုင်ရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။

Data Center နှင့်ချိတ်ဆက်ခြင်းဖြင့် ရရှိနိုင်သည့်ဝန်ဆောင်မှုများ

၃။ Data Center တစ်ခုတည်ဆောက်ပြီး ရုံးဌာနအသီးသီးတို့မှ ချိတ်ဆက်အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ရရှိ နိုင်သည့်ဝန်ဆောင်မှု (Services) များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) အသုံးချ Application များနှင့် Software များ၏ လုံခြုံမှုစနစ် (Firewall)၊
- (ခ) စက်ပစ္စည်း Hardware များ၏ လုံခြုံမှုစနစ် (CCTV, Door Lock System)၊
- (ဂ) Virus များရန်မှကာကွယ်မည့် Antivirus Server စနစ် (Symantec)၊
- (ဃ) Active Directory Service ၊
- (င) အမျိုးသားလွှတ်တော်အတွက် အချက်အလက်သိမ်းဆည်းရန်သတ်မှတ်ထားရှိမှု (1 TB Storage)၊
- (စ) Intranet ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု၊
- (ဆ) အခြားလွှတ်တော်များနှင့် အချက်အလက်များဖလှယ်ရယူနိုင်မှု။

Data Center ၏လက်ရှိအခြေအနေ

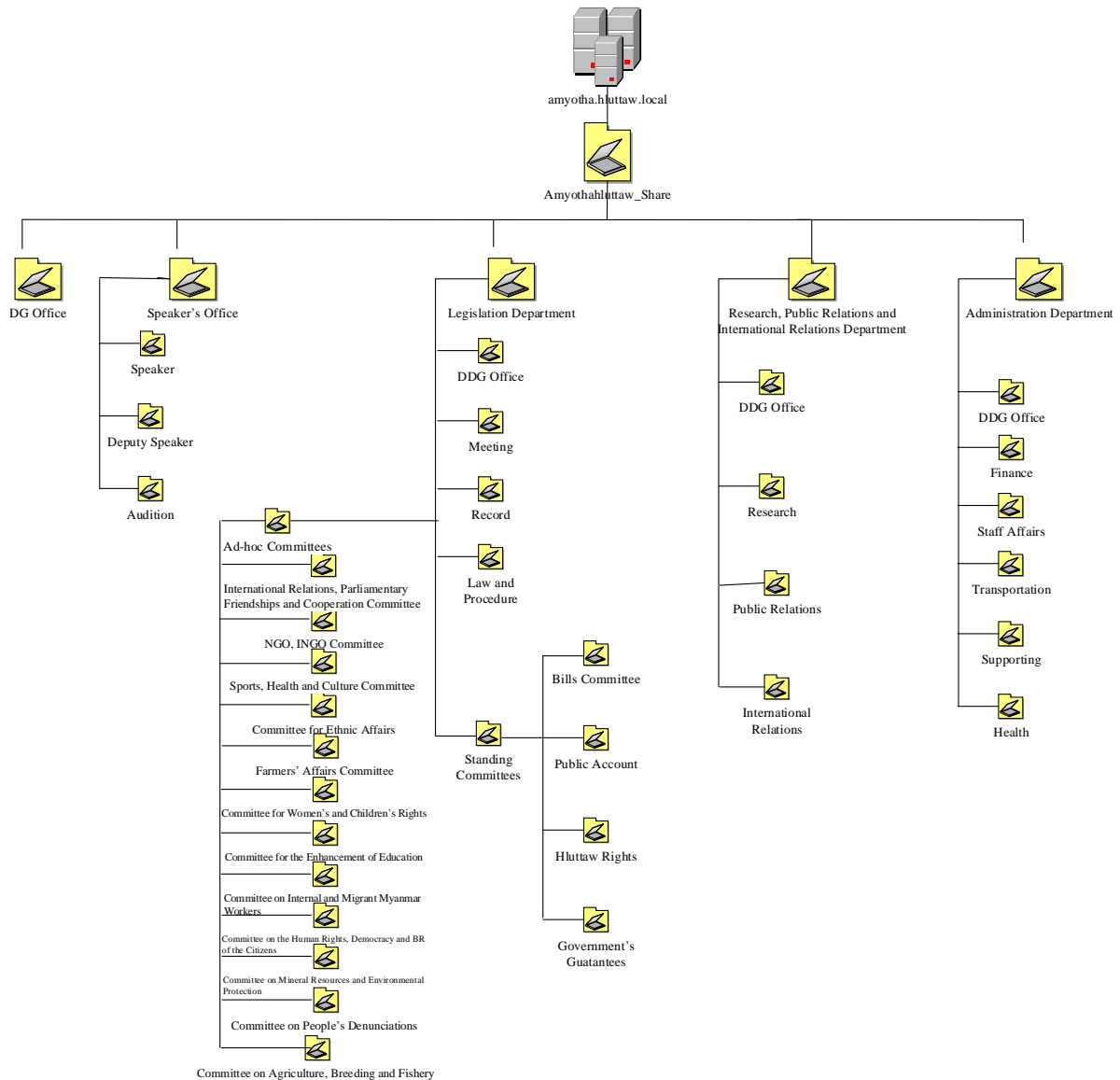
၄။ Data Center အား ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၊ ဇေယျသီရိအဆောင်တွင်ထားရှိပြီး အမျိုးသားလွှတ်တော်ရှိ Client Computer များအား Data Center နှင့်ချိတ်ဆက်အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် Network ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပြီးဖြစ်ပါသည်။ Data Center တွင် အမျိုးသားလွှတ်တော်၏ Data များသိမ်းဆည်းရန်အတွက် File Server တစ်ခုထားရှိပါသည်။ ထို File Server မှ အချက်အလက်များအား နေ့စဉ် ၊ အပတ်စဉ် Backup ရယူပေးလျက်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဌာနများအနေဖြင့် မိမိတို့သိမ်းဆည်းလိုသော အချက်အလက်များနှင့် မျှဝေသုံးစွဲလိုသည့် အချက်အလက်များအား Shared Drive တွင် ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပြီဖြစ်ပါသည်။ ယင်း Data များအား မတော်တဆ ဖျက်မိခြင်း၊ မသမာသူတို့၏တိုက်ခိုက်မှုကြောင့် ပျက်စီးသွားခြင်းများဖြစ်ပေါ်ပါက ကွန်ပျူတာအတွင်းရှိ Storage Drive (C/D/E..) တွင် သိမ်းဆည်းထားသော Data များမှအပ Shared Drive တွင် သိမ်းဆည်းထားသည့် Data များကို ပြန်လည်ရှာဖွေပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ(၁) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၊ ဇေယျသီရိအဆောင်ရှိ Data Center

၅။ အဆိုပါ Shared Drive အား လွှတ်တော်များရှိ ဌာနများအသုံးပြုရန်အတွက် ဌာနအလိုက် Folder များတည်ဆောက်ပေးပြီးဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဌာနများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ Folder အောက်တွင် မိမိတို့ဌာန၏အဓိကလုပ်ငန်းများ (သို့မဟုတ်) အဓိကလိုအပ်မည့် ဆောင်ရွက်ချက်ခေါင်းစဉ်ဖြင့် Folder များခွဲ၍ Data များအား စနစ်တကျသိမ်းဆည်းရန် လိုအပ်ပါသည်။ Shared

Drive အတွင်းရှိ Folder များ အသုံးပြုမှုအား ဌာနခွဲများအလိုက် Permission ပေး၍ ဆောင်ရွက်ထားရှိပါသည်။



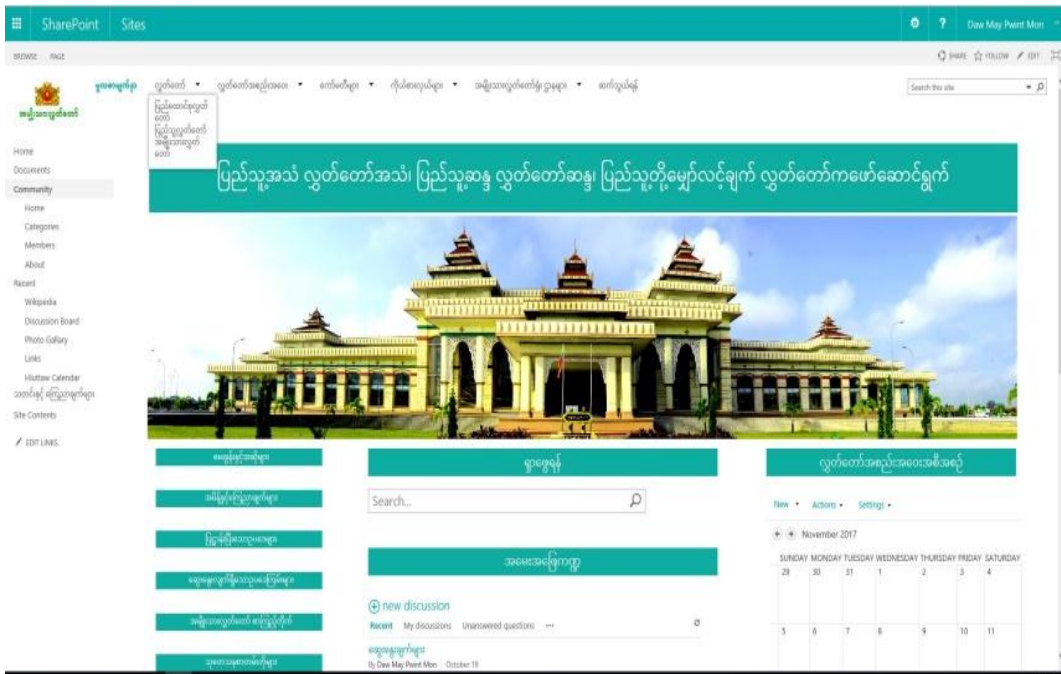
ပုံ(၂) Shared Drive အတွင်းရှိ Folder Structure ပုံ

Microsoft SharePoint

၆။ SharePoint System ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီများ၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ Document များအား စီမံခန့်ခွဲရန်၊ တစ်နေရာတည်းတွင် စုစည်းသိမ်းဆည်းရန်နှင့် မျှဝေသုံးစွဲနိုင်ရန် Microsoft မှ ရည်ရွယ်ထုတ်လုပ်ထားသည့် စနစ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ SharePoint အား Aspx Programming Language ဖြင့်ရေးသားထားပြီး ကမ္ဘာပေါ်တွင်လူသုံးများသည့် စနစ်တစ်ခုလည်း ဖြစ်ပါသည်။ SharePoint အားအသုံးပြုရာတွင် ကွန်ပျူတာ၊ မိုဘိုင်းဖုန်း၊ Tablet များဖြင့်သုံးစွဲနိုင်ပြီး သုံးစွဲရန်အတွက် Internet Browser တစ်ခုရှိရန်သာလိုအပ်ပါသည်။

၇။ Microsoft SharePoint စနစ်အား လွှတ်တော်များအတွင်းတွင် အသုံးပြုရန်အတွက် UNDP/IPU ၏အကူအညီဖြင့်စတင်ခဲ့ပြီး လွှတ်တော်(၁)ရပ်မှဝန်ထမ်း(၃)ဦးစီဖြင့် စတင်ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများမှ ကျွမ်းကျင်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ရေးရည်ရွယ်လျက် ပြင်ပပညာရှင်များဖြင့် သင်တန်းများပေးကာ လွှတ်တော် SharePoint အား စတင်တည်ဆောက်လျက်ရှိပါသည်။

၈။ SharePoint System သည် လွှတ်တော်ရုံးများမှ ဝန်ထမ်းများသာမက လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့်လည်း လိုအပ်ပါက ဝင်ရောက်အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် တည်ဆောက်ထားသည့်စနစ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ SharePoint System အား ဩစတေးလျနိုင်ငံ၊ Parliament of Newsouthwhale နှင့် UK လွှတ်တော်တို့တွင် လက်ရှိအသုံးပြုလျက်ရှိပါသည်။



ပုံ (၃) လွှတ်တော်တွင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် SharePoint ပုံစံ

SharePoint အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ရရှိနိုင်သည့်အကျိုးကျေးဇူးများ

၉။ SharePoint အားအသုံးပြုဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ရရှိနိုင်သည့်အကျိုးကျေးဇူးများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

- (က) Reversioning (ယခင်ပြုပြင်ခဲ့သည့်ဖိုင်အဟောင်းအား ပြန်လည်ရယူနိုင်ခြင်း)၊
- (ခ) Check in / Check out (မိမိအသုံးပြုနေသောဖိုင်အား အခြားသူပြုပြင်၍မရအောင် Lock ချထားခြင်း)၊
- (ဂ) Coauthoring (ဖိုင်တစ်ခုအား လူအများမှ တစ်ပြိုင်တည်းပြင်ဆင်တည်းဖြတ်နိုင်ခြင်း)၊

- (ဃ) Wiki Page (မိမိ SharePoint အတွင်း Link များချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း)၊
- (င) Alert (မိမိဖိုင်အား အခြားသူများမှဝင်ရောက်ပြင်ဆင်ပါကသတိပေးခြင်း)၊
- (စ) Calendar (ပြက္ခဒိန်) တို့ဖြစ်ကြပါသည်။

Reversioning

၁၀။ Versioning ဆိုသည်မှာ အသုံးပြုနေသော ဖိုင်တစ်ခုတည်းတွင်ပင် ပြင်/ဖျက် ပြုလုပ်ခြင်း များအား ကူညီထောက်ပံ့ပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ-test.docx ဖိုင်တစ်ခုတွင် စတင်ဖွင့်လှစ်စဉ်က စာကြောင်း(၃)ကြောင်းခန့်သာရှိသော်လည်း ထပ်မံထည့်သွင်းသည့် နောက်တိုးစာကြောင်းများအား Version 2, 3, စသဖြင့် ထပ်မံတိုးချဲ့သတ်မှတ်သိမ်းပေးထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါပုံ တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

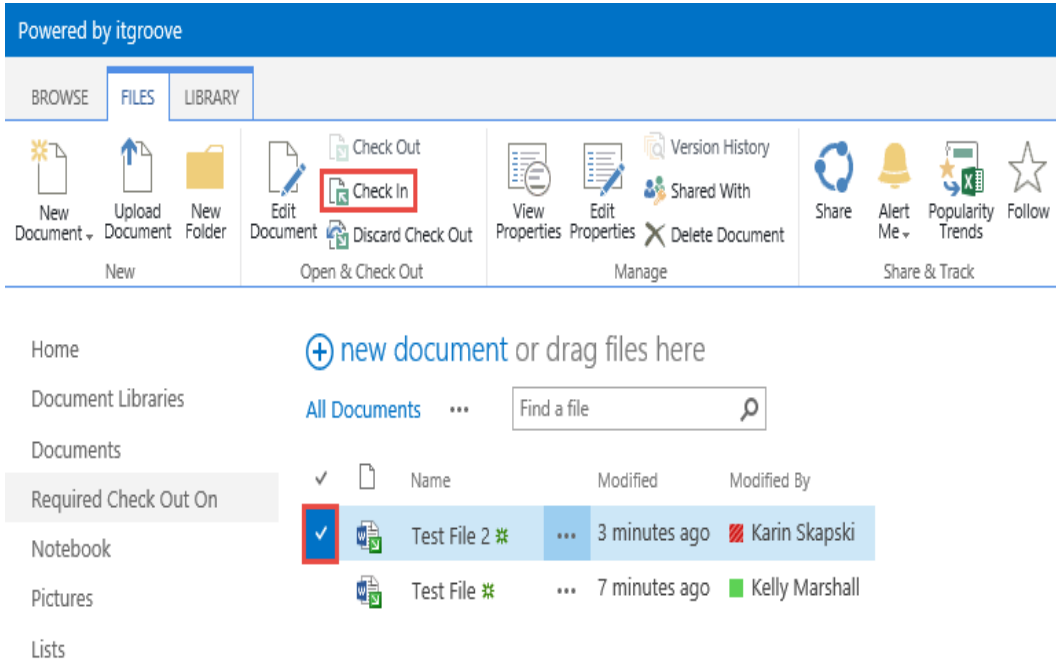
No. ↓	Modified	Modified By	Size	Comments
5.0	14/07/2014 16:04	<input type="checkbox"/> Three, Test	18.9 KB	
4.0	14/07/2014 15:36	<input type="checkbox"/> Three, Test	18.9 KB	
3.0	14/07/2014 15:32	<input type="checkbox"/> Two, Test	18.8 KB	
2.0	14/07/2014 14:32	<input type="checkbox"/> Two, Test	18.8 KB	
1.0	14/07/2014 14:23	<input type="checkbox"/> Two, Test	18.1 KB	

ပုံ(၄) SharePoint အတွင်းရှိ ဖိုင်တစ်ခု၏ Versioning အား ပြန်လည်ကြည့်ရှုနိုင်သည့်ပုံ

Check in / Check out စနစ်

၁၁။ SharePoint စနစ်တွင် Check in / Check out ဟုခေါ်ဆိုသည့် စနစ်တစ်ခုပါဝင်ပါသည်။ ထိုစနစ်သည် ဟိုတယ်တစ်ခုတွင် အခန်းတစ်ခုအား Check in ပြုလုပ်ထားပါက နောက်ထပ် တစ်ယောက်အား ငှားရန်မဖြစ်နိုင်တော့သလို Document တစ်ခုအား တစ်စုံတစ်ယောက်မှ Check in ပြုလုပ်ထားပါက အခြားတစ်ယောက်မှ ဖတ်ရှုရုံသာရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ဝင်ရောက်ပြုပြင်၍မရနိုင် တော့သည့်ပုံစံမျိုးဖြစ်ပါသည်။ Check Out ပြန်လည်ပြုလုပ်မှသာ အခြားအသုံးပြုသူများမှ ပြန်လည် ပြုပြင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ကန့်သတ်ပေးထားခြင်းအားဖြင့် SharePoint တွင် ဝင်ရောက်

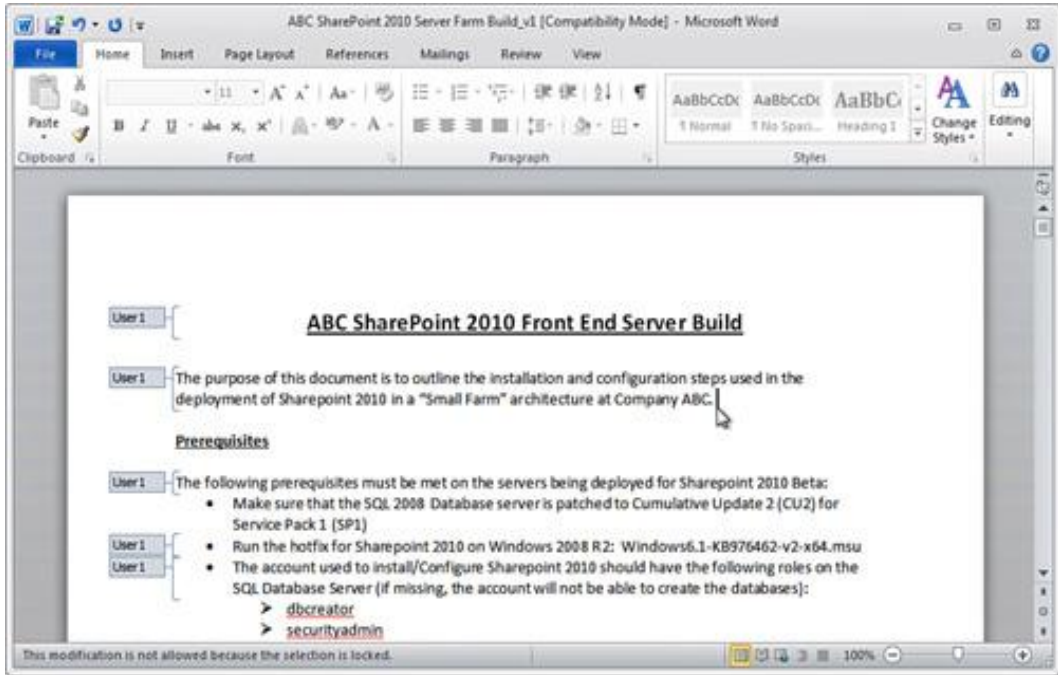
အသုံးပြုသူများအနေဖြင့် မိမိ၏မပြီးဆုံးသေးသောအလုပ်များနှင့် အခြားသူများပြင်ဆင်ရန်မလိုသည့် ကိစ္စရပ်များကို ကာကွယ်ပြီးသားဖြစ်ပါမည်။



ပုံ (၅) Check in / Check out စနစ်အားပြသသည့်ပုံ

Coauthoring

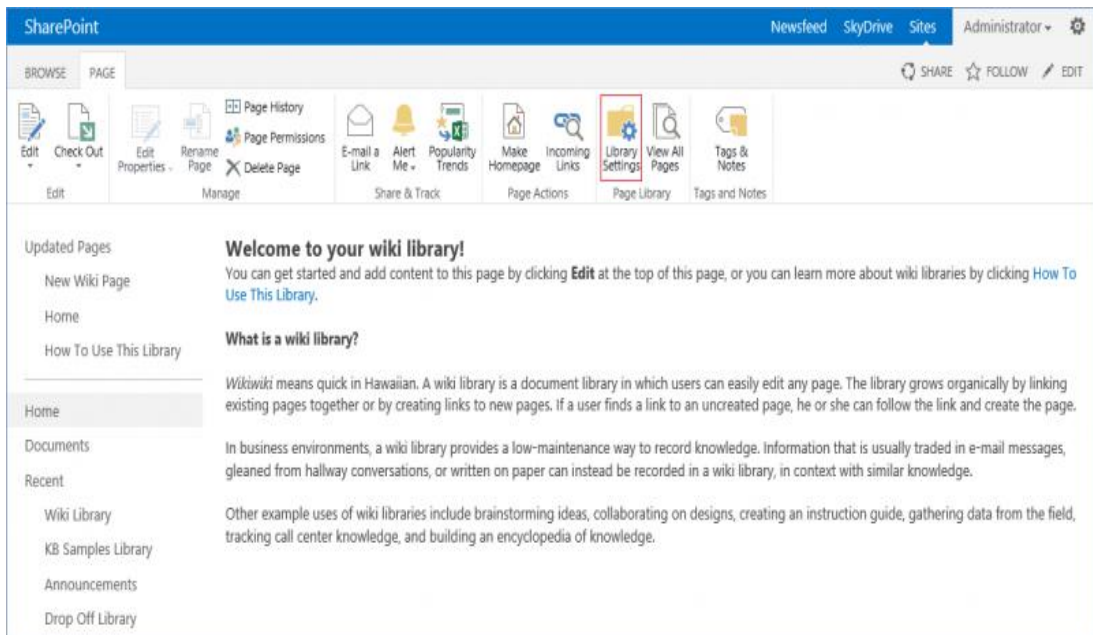
၁၂။ Coauthoring ဆိုသည်မှာ ဖိုင်တစ်ခုအား လူအများမှ တစ်ကြိမ်တည်း တစ်ပြိုင်တည်း ဝင်ရောက်ပြင်ဆင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ - အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းဖိုင် တစ်ခုအား တည်ဆောက်ဖြည့်စွက်ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်ချိန်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသာမက အခြားတာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများကလည်း တစ်ချိန်တည်း၌ ဖိုင်တစ်ခုတည်းပေါ်တွင် တစ်ပြိုင်တည်းဆောင်ရွက်နိုင်မည့် စနစ်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် User တစ်ဦးချင်းစီအား စာပိုဒ်တစ်နေရာစာ ဆောင်ရွက် ခွင့်ပြုထားပြီး ဆောင်ရွက်နေစဉ်မှာပင် မည်သူလုပ်ဆောင်နေသည်ကိုလည်း ပြသပေးနေမည်ဖြစ် ပါသည်။ ပိုမိုရှင်းလင်းစွာသိရှိနိုင်ရန် တင်ပြရမည်ဆိုပါက ကော်မတီတစ်ခုတွင်ပြုလုပ်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် အစည်းအဝေးတစ်ခု၏အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအား ကော်မတီမှဝန်ထမ်းတစ်ဦးက SharePoint System တွင် ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း အခြားတာဝန်ရှိဝန်ထမ်းတစ်ဦးက လိုအပ်ချက်များကို ထပ်မံ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများဆောင်ရွက်နိုင်သည့်အပြင် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌကဆွေးနွေးချက်များ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ထပ်မံပြင်ဆင်ထည့်သွင်းခြင်းတို့ကို စာဖိုင်တစ်ခုတည်းတွင် တစ်ချိန်တည်းဝင်ရောက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည့်စနစ်ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ (၆) Coauthoring အားပြသနေသည့်ပုံ

Wiki Page

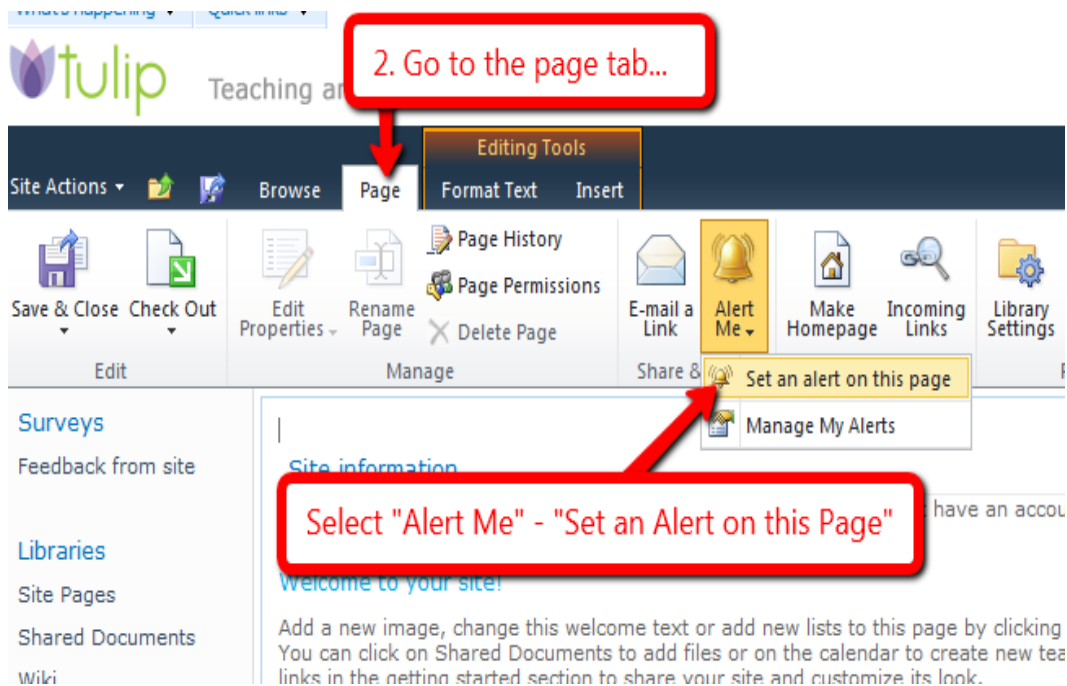
၁၃။ Wiki page သည် SharePoint အတွင်းတွင် မိမိညွှန်းဆိုလိုသောနေရာများအား လင့်ခ်ချိတ် ဆက်ညွှန်းဆိုနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည့် နေရာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ Internet တွင် မြင်တွေ့နေကြရသည့် Wikipedia Website ပုံစံမျိုးဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ - SharePoint အသုံးပြုမည့်ဌာနကြီးများနှင့်ပတ်သက်သည့် ဥပဒေလုပ်ထုံး၊ လုပ်နည်းများအား လင့်ခ်ချိတ်အသုံးပြုနိုင်သည့် Tool တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။



ပုံ (၇) Wiki Page အားပြသနေသည့်ပုံ

Alert

၁၄။ Alert သည် SharePoint တွင်မိမိဆောင်ရွက်ထားရှိသည့် Document, Tasks, Calendar အစရှိသည်များကို အခြားသူတစ်ဦးမှဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများအတွက် မိမိအား email ဖြင့် Alert ပေးပို့ရန် ဆောင်ရွက်ထားနိုင်သည့်စနစ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ထားခြင်းဖြင့် မိမိ၏ဖိုင်ပါအကြောင်းအရာများအား မသက်ဆိုင်သူများပြုပြင်ပြောင်းလဲပါက အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ သိရှိနေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

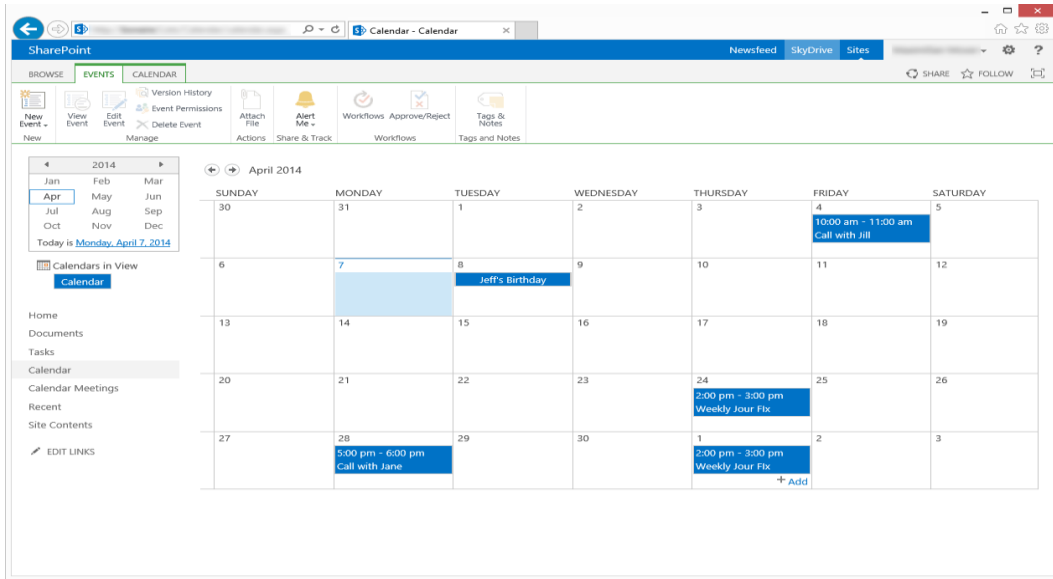


ပုံ (၈) Alert အားပြသနေသည့်ပုံ

Calendar

၁၅။ SharePoint ၏အခြားအသုံးဝင်သည့် Function တစ်ခုမှာ Calendar ဖြစ်ပါသည်။ Calendar တွင် အစည်းအဝေးများအား ထည့်သွင်းထားရှိပြီး တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ဖိတ်ကြားဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် Calendar အတွင်း၌ အစည်းအဝေးနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်အပြည့်အစုံအား ထည့်သွင်းထားရှိနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ- အစည်းအဝေးကျင်းပမည့်နေရာ၊ ကျင်းပမည့်အချိန်၊ ရောက်ရှိရမည့်အချိန်၊ ယူဆောင်လာရမည့်အချက်အလက်စသဖြင့် ပြည့်စုံစွာဖော်ပြထားရှိနိုင်ပါသည်။ ထို Calendar အား Email မှတစ်ဆင့်ပေးပို့ပါက အစည်းအဝေးတက်ရောက်နိုင်ခြင်းရှိ/မရှိအား တစ်ပါတည်း ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန် လျာထားသည်ဆိုလျှင်လည်း အားလပ်ခြင်း ရှိ/မရှိကို တစ်ပါတည်းဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါပုံတွင် အစည်းအဝေးကျင်းပပြုလုပ်မည့်

ရက်စွဲများအား ထည့်သွင်းထားပြီး၊ အဆိုပါရက်စွဲများတွင် ရှာဖွေကြည့်မည်ဆိုပါက အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် အချက်အလက်အသေးစိတ်အား ထပ်မံမြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ (၉) Calendar အားပြသနေသည့်ပုံ

အခြားရရှိနိုင်သည့်ဝန်ဆောင်မှုများ

၁၆။ Microsoft SharePoint အသုံးပြုခြင်းဖြင့် အထက်ပါအကျိုးကျေးဇူးများအပြင် Permission Tool သည် အသုံးပြုသည့် User များအား လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ကန့်သတ်ထိန်းချုပ်ထားနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ - Administrator ၊ Moderator ၊ Editor ၊ Normal User စသဖြင့် ခွဲခြားထားနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် Website ပုံစံဆောင်ရွက်နိုင်သည့် Web Part Page များ၊ Library များ၊ List များလည်း ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ဓာတ်ပုံနှင့်ဗီဒီယိုများအား Gallery ပုံစံဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပါသည်။ SharePoint အတွင်း လျင်မြန်လွယ်ကူစွာ သွားလာနိုင်ရေးအတွက် Quick Link များ၊ Promoted Link များလည်း ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ လူသုံးများသည့် Function တစ်ခုမှာ မိမိ SharePoint အတွင်း ရှာဖွေလိုသည့်အချက်အလက်အား လျင်မြန်စွာရှာဖွေနိုင်သည့် Search Function ဖြစ်ပါသည်။

နိဂုံး

၁၇။ လွှတ်တော်(၃)ရပ်လုံးတွင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် e-parliament စနစ် တွင် တည်ဆောက်ရသောရည်ရွယ်ချက်များ၊ ပါဝင်ထည့်သွင်းတည်ဆောက်ထားသောစနစ်များနှင့် ထည့်သွင်းထားသောအချက်အလက်များ၊ ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ရမည့်နည်းစနစ်များအား လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များနှင့်ဝန်ထမ်းများ ဗဟုသုတရရှိစေရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ နားလည်သိရှိ အသုံးပြုရာတွင် ချောမွေ့စေရန်အတွက်လည်းကောင်း ဤစာတမ်းတို့အား ပြုစုထုတ်ဝေခြင်းဖြစ်ပါသည်။

သုတေသနလုပ်ငန်းဆိုင်ရာစုံစမ်းမေးမြန်းမှုများပြုလုပ်ရန် (သို့မဟုတ်) သုတေသန၊ ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးနှင့်နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာနကြီးသို့ လာရောက်လေ့လာရန် အောက်ပါလိပ်စာအတိုင်း ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

သုတေသန၊ ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးနှင့်နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာနကြီး - အမျိုးသားလွှတ်တော် 1G ဆောင်၊ ဒုတိယထပ်

တယ်လီဖုန်း - ၀၆၇-၅၉၁၂၃၅၊ ၀၆၇-၅၉၁၂၃၆၊ ဖက်စ်-၀၆၇-၅၉၁၃၈၀

သတိပြုရန်

ဤသတင်းအချက်အလက်သည် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအား ၎င်းတို့၏လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ တာဝန်များကိုဆောင်ရွက်ရာတွင် အထောက်အကူပြုရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာကိစ္စ တစ်စုံတစ်ခုအတွက် အသုံးပြုရန်မဟုတ်ပါ။ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ နောက်ဆုံးရသတင်းဖြစ်မည်ဟု သတ်မှတ်ထားသင့်ပါ။ ဤအချက်အလက်များအား တရားဝင် (သို့) ပညာရှင်ဆိုင်ရာအကြံပေးချက် အဖြစ် မသတ်မှတ်သင့်ပါ။ အထူးအကြံပေးချက် (သို့) သတင်းအချက်အလက်များအား လိုအပ်ပါက အရည်အသွေးပြည့်မီသော သင့်လျော်သည့် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သင့်ပါသည်။ လွှတ်တော်သုတေသနဝန်ဆောင်မှုဌာနသည် စာတမ်းတိုများတွင်ပါဝင်သောအကြောင်းအရာများအား လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ဝန်ထမ်းများနှင့်သာမျှဝေဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။အများပြည်သူနှင့် မျှဝေရန်မဟုတ်ပါ။

