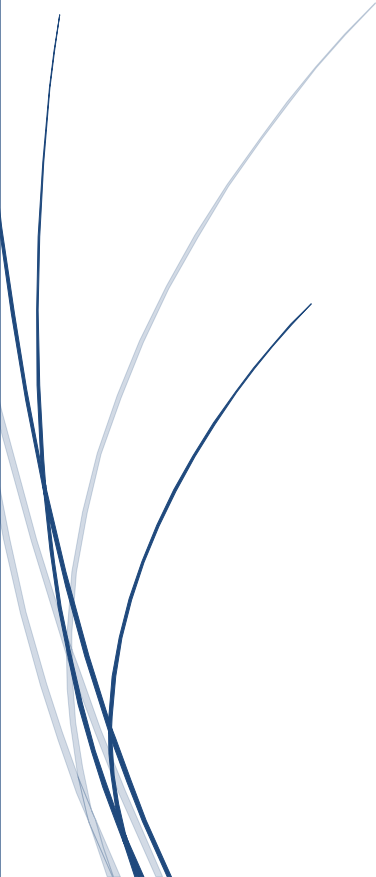




November-2025

User Manual Guide (Common Payment)
For
Fully Online Electronic Phytosanitary Certificate
System



Contents

1. E-phyto Online Service Portal သို့ဝင်ရောက်ခြင်း.....	3
2. Register ပြုလုပ်ခြင်း.....	3
3. Mail Verification ပြုလုပ်ခြင်း.....	7
4. Registration Fee ပေးသွင်းခြင်း.....	8
5. User ID ရယူခြင်း.....	9
6. Home Page.....	11
7. Notification.....	11
8. Common Payment ရွေးချယ်လျှောက်ထားခြင်း.....	12
8.1 PAL လျှောက်ထားခြင်း.....	13
8.1.1 PAL Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း.....	14
8.1.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း.....	19
8.2 APAL လျှောက်ထားခြင်း.....	22
8.2.1 APAL Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း.....	23
8.2.2 အချက်အလက်များ ယာယီသိမ်းထားခြင်း.....	29
8.2.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်.....	30
8.3 PRO-LICENSE လျှောက်ထားခြင်း.....	32
8.3.1 PRO-LICENSE Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း.....	33
8.3.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း.....	37
8.3.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်.....	39
8.4 PRO-REGISTRATION လျှောက်ထားခြင်း.....	40
8.4.1 PRO-Registration Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း.....	41
8.4.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း.....	47
8.4.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်.....	49
8.5 OP လျှောက်ထားခြင်း.....	50
8.5.1 OP Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း.....	51

8.5.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း.....58

8.5.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်.....59

1. E-phyto Online Service Portal သို့ဝင်ရောက်ခြင်း

စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ရန်အတွက် မိမိတို့၏ Computer မှတစ်ဆင့် Browser ကို ဖွင့်ရမည် ဖြစ်သည်။ Browser ၏ Address Bar တွင် <https://ephyto-doa.gov.mm/login> ဆိုသည့် URL ကို ရိုက်ထည့်ရပါမည်။ ရိုက်ထည့်ပြီးလျှင် Figure (1) တွင် ပြထားသည့် Login Page ကို မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Figure (1) Login Page

2. Register ပြုလုပ်ခြင်း

Login ဝင်နိုင်ရန် ပထမဦးစွာ သက်သေခံလက်မှတ်လျှောက်ထားမည့် Applicant များမှ Register ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် Figure (2) တွင် ပြထားသည့် Register Button ကို နှိပ်ရ ပါမည်။

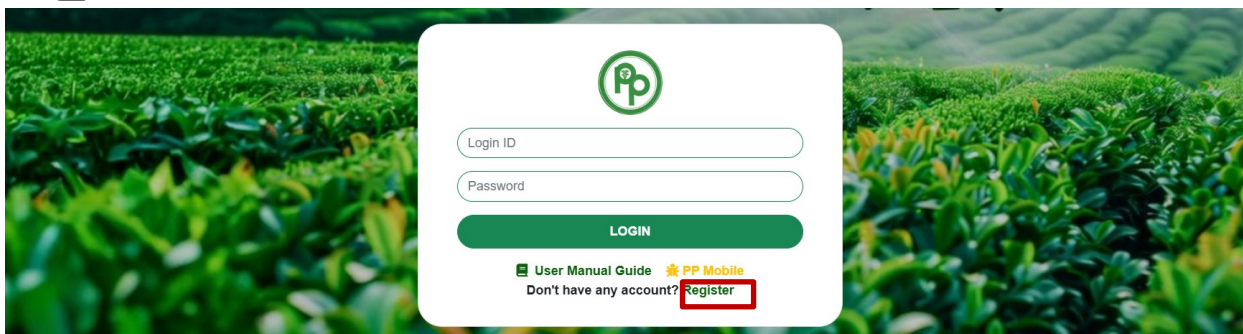


Figure (2) Login Page ရှိ Register Button

Applicant Information Form

ပထမဦးစွာ နိုင်ငံသားဖြစ်လျှင် Citizen ကိုရွေးချယ်ပြီး မှတ်ပုံတင်နံပါတ် ကိုဖြည့်သွင်း ပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် NRC Front နေရာတွင်မှတ်ပုံတင်အရှေ့ဘက်၏ဓာတ်ပုံနှင့် NRC Back နေရာတွင် မှတ်ပုံတင်အနောက်ဘက်၏ဓာတ်ပုံတို့အား Choose File ကိုနှိပ်ပြီး Upload လုပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ နိုင်ငံသားမဟုတ်လျှင် Non-Citizen အားရွေးချယ်၍ Passport No. ဖြည့်သွင်းပေးရမည်ဖြစ်ပြီး Passport Uploadနေရာတွင် Passport ၏ဓာတ်ပုံအား Choose File ကိုနှိပ်ပြီး Upload လုပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ NRC upload လုပ်ရာတွင်လူကြီးမင်းတို့ upload လုပ်လိုက်သောဓာတ်ပုံသည် jpg (သို့) jpeg format type ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး Passport Upload လုပ်လိုက်သော ဓာတ်ပုံသည် jpg format type ဖြစ်ရပါမည် ထိုပုံများ၏ size သည်လဲအများဆုံး 5MB အထိပဲလက်ခံပါသည်။ ထိုနောက် Applicant Name, Applicant Email, Applicant Phone Number နှင့် Applicant Image တို့ကိုဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။ Applicant Email အားဖြည့်သွင်း ရာတွင် လက်ရှိအသုံးပြုလျက်ရှိသော Active ဖြစ်သည့် Email account အားမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပေးရန်လိုအပ်ပါသည် အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ငွေပေးချေမှုများ၊ စနစ်မှပေးပို့သော အရေးကြီးသည့် message များ၊ Mail Verify ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် Login ဝင်ရာတွင်အသုံးပြုရမည့် OTP code ပေးပို့ခြင်းတို့သည် Applicant email နှင့် ချိတ်ဆက်ထားခြင်းကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။

Business Type (Company)

လူကြီးမင်းတို့၏လုပ်ငန်းသည် Directorate of Investment and Company Administration (DICA) တွင် Company အနေဖြင့် မှတ်ပုံတင်ထားပါက Business Type နေရာတွင် Company ကိုရွေးချယ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး လူကြီးမင်းတို့ Company ၏ DICA Registration number ကိုရိုက်ထည့်ပြီးနောက် Check Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မှန်ကန်သော DICA number အားထည့်ပြီး Check button အားနှိပ်လိုက်ပါက Company Name (English)၊ Company Name (Myanmar)၊ Registration Date နှင့် Address တို့အား DICA တွင်ရှိသောအချက်အလက်များအတိုင်း System မှအလိုလျောက် ဖြည့်သွင်းပေးသွားမည် ဖြစ်ပါ သည်။ ထိုအချက်အလက်များအား E-phyto system တွင်ပြင်ဆင်ခွင့်မရှိပါ။ အကယ်၍ပြင်ဆင်လို ပါကDICA ၏စနစ်တွင်သာ ပြင်ဆင်ရပါမည်။ Company Email, Company Phone No, Country, State/Region နှင့် District တို့အားလူကြီးမင်းတို့ကိုယ်တိုင် ဖြည့်သွင်းပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ လူကြီးမင်းဖြည့်သွင်းပြီး Check လုပ်လိုက်သော DICA Registration No သည် E-phyto system တွင် Register လုပ်ပြီးသားဖြစ်ပါက Figure (2.3) တွင်ပြထား သည့်အတိုင်း **Company Registration No is already registered** စာသားပါသည့် Alert ကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။


Business Type (Other)

အကယ်၍လူကြီးမင်းတို့၏လုပ်ငန်းသည် DICA တွင် Company အနေဖြင့်မှတ်ပုံတင်ထားခြင်းမရှိပါက Business Type နေရာတွင် Other ကိုရွေးချယ်၍ Name of Business (English), Name of Business (Myanmar), Business E-Mail, Business Phone No၊ Address, Country, State/Region နှင့် District တို့အားဖြည့်သွင်းပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။


Password

Password ဖြည့်သွင်းရာတွင် လူကြီးမင်းဖြည့်သွင်းသော Password သည်အနည်းဆုံး ၁၂ လုံးရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်း Password ၁၂ လုံးတွင် English အက္ခရာအကြီး (A to Z), English အက္ခရာ အသေး (a to z), Number (0 to 9) နှင့် Special Character (!, @, #, \$, %, ^, &, *,) စသည်တို့ကိုအနည်းဆုံးတစ်လုံးစီ မဖြစ်နေပါဝင်အောင်ထည့်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုနောက် Confirm Password ကိုလဲဖြည့်သွင်းပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အချက်အလက်များ အားလုံးဖြည့်သွင်းပြီးနောက် Figure (2.1) တွင်ပြထားသည့် REGISTER button အားနှိပ်ပါက Figure (2.2) တွင်ပြထားသည့် message အားတွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး ဖြည့်သွင်းလိုက်သော Applicant email သို့ Verify email address နှင့် Registration Fee သွင်းရန် ပို့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ထိုတွင် registration fee အား နှစ်ရက်အတွင်း ပေးချေရမည် ဖြစ်သည်။



THE REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
Ministry of Agriculture, Livestock and Irrigation
Department of Agriculture
Plant Protection Division



Applicant Information Form

Citizen Non-Citizen

NRC No. *

/

Others

NRC Front *

NRC Back *

NRC file must be jpg or jpeg including front and back picture!

Applicant Name *

Applicant Email *

Note : A unique email is required. Payment information will be shared via this email.

Applicant Phone No *

Applicant Image *

Business Type

Company Other

DICA Registration No. *

Company Name (English)

Company Name (Myanmar)

Registration Date

Company E-mail

Company Phone No. *

Address

Country *

State/ Region *

District *

Password

Password *

Confirm Password *

Figure (2.1) Registration Page

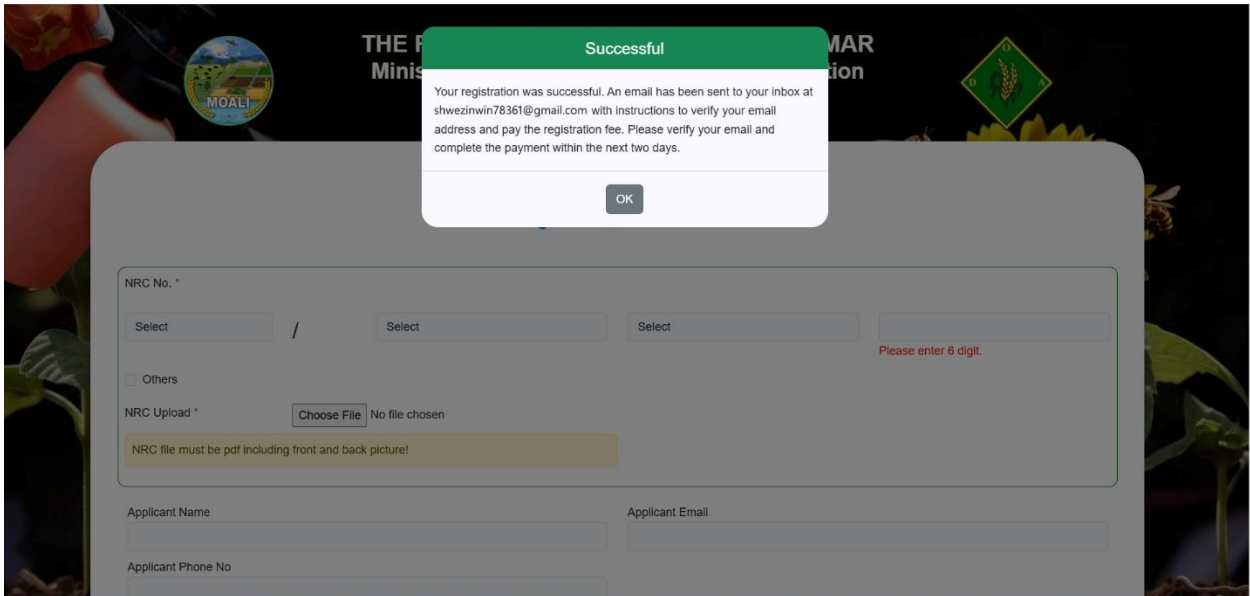


Figure (2.2) Applicant Email သို့ Ephyto မှ Registration fee သွင်းရန် ပို့လိုက်ကြောင်း Successful message ပြခြင်း

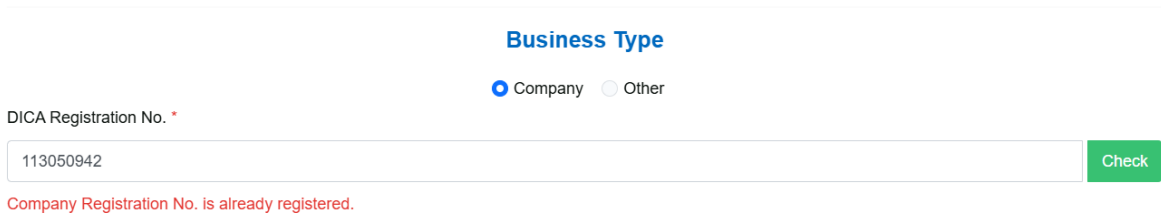


Figure (2.3) DICA Registration No သည် System တွင် Register လုပ်ထားပြီးသားဖြစ်ပါက ပြမည့် Alert

3. Mail Verification ပြုလုပ်ခြင်း

အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းပြီး၍ Register အားနှိပ်လိုက်ပါက မိမိတို့ Applicant Email တွင်ဖြည့်သွင်းလိုက်သော mail တွင် Figure (3.1) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Verify Email Address and Pay Registration Fee ကိုနှိပ်၍ Mail Verification ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။

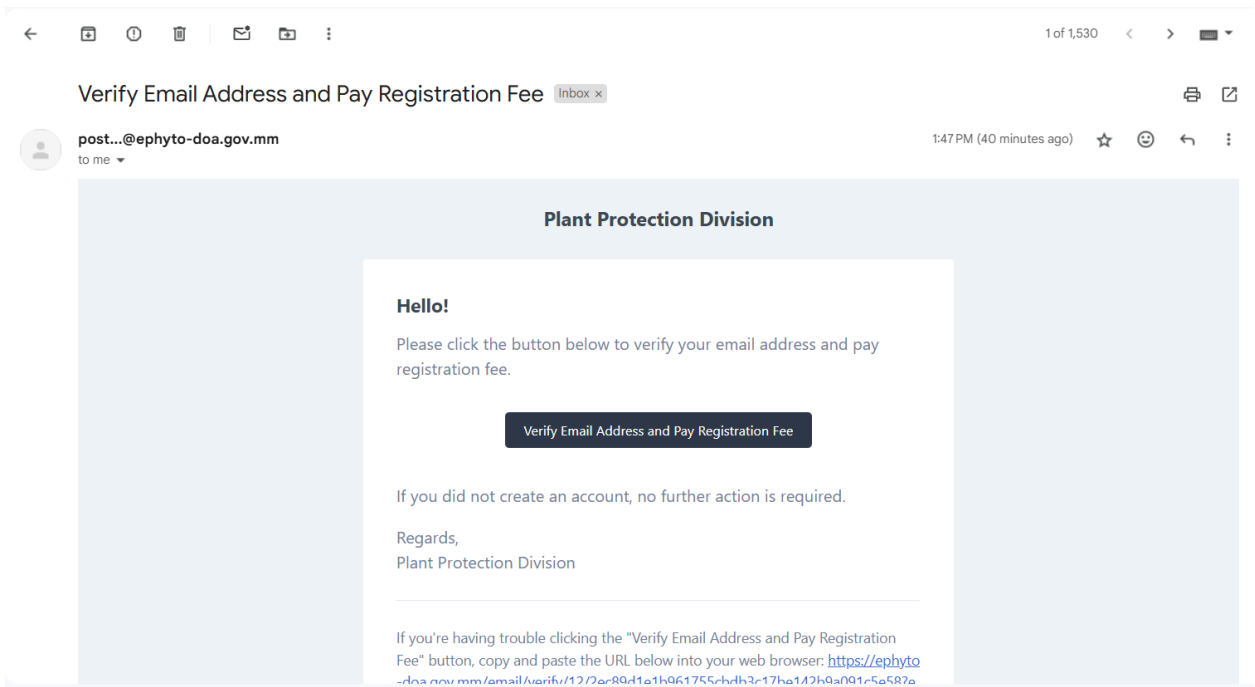


Figure (3.1) Verify Email Address and Pay Registration Fee

4. Registration Fee ပေးသွင်းခြင်း

ထို့နောက် Figure (4.1) တွင်ပြထားသည့် အတိုင်း ငွေပေးချေနိုင်သော နည်းနှင့်တကွ Registration Fee အတွက် ကျသင့်ငွေ စုစုပေါင်းကို ဖော်ပြထားသည့် စာမျက်နှာကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေမှုနည်းလမ်းများထဲမှ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ Payment အမျိုးအစားတစ်ခုကို ရွေးချယ်၍ Pay ကို နှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

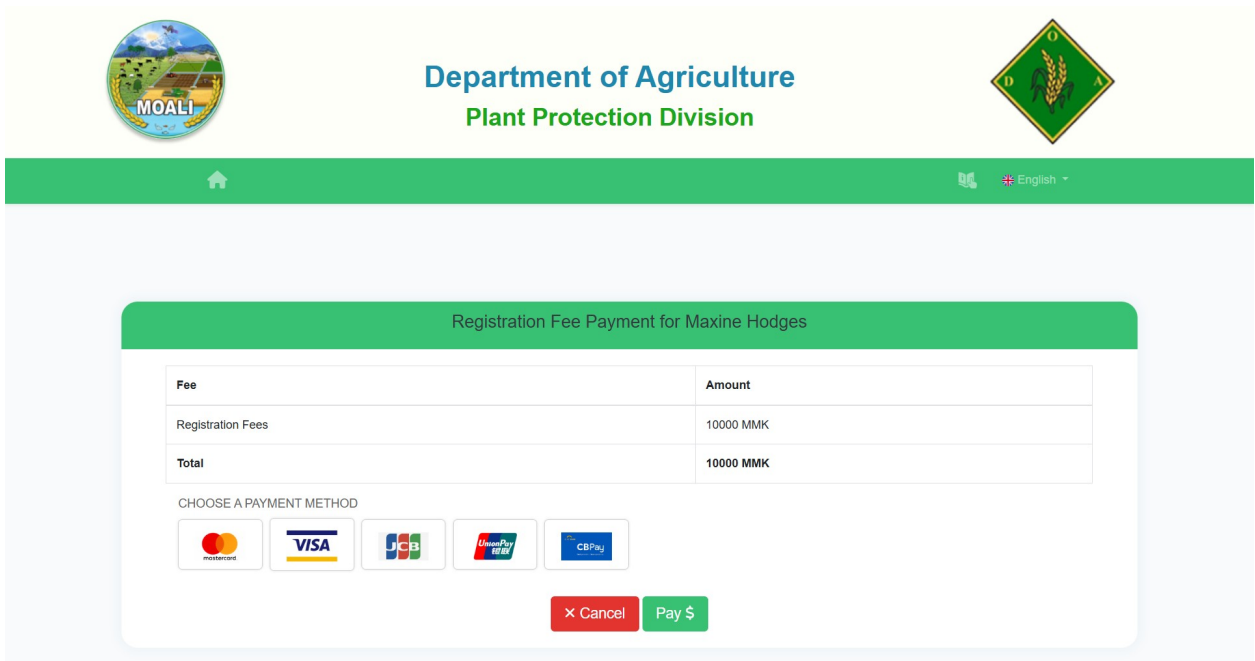


Figure (4.1) Registration Fee ပေးသွင်းခြင်း

ငွေပေးချေပြီးလျှင် Figure (4.2) တွင်ပြထားသောပုံ အတိုင်း Payment Success Message တွေ့ရမည် ဖြစ်ပြီး Login ID အား Admin approve ပေးသည့်အချိန်အား စောင့်ရမည် ဖြစ်သည်။

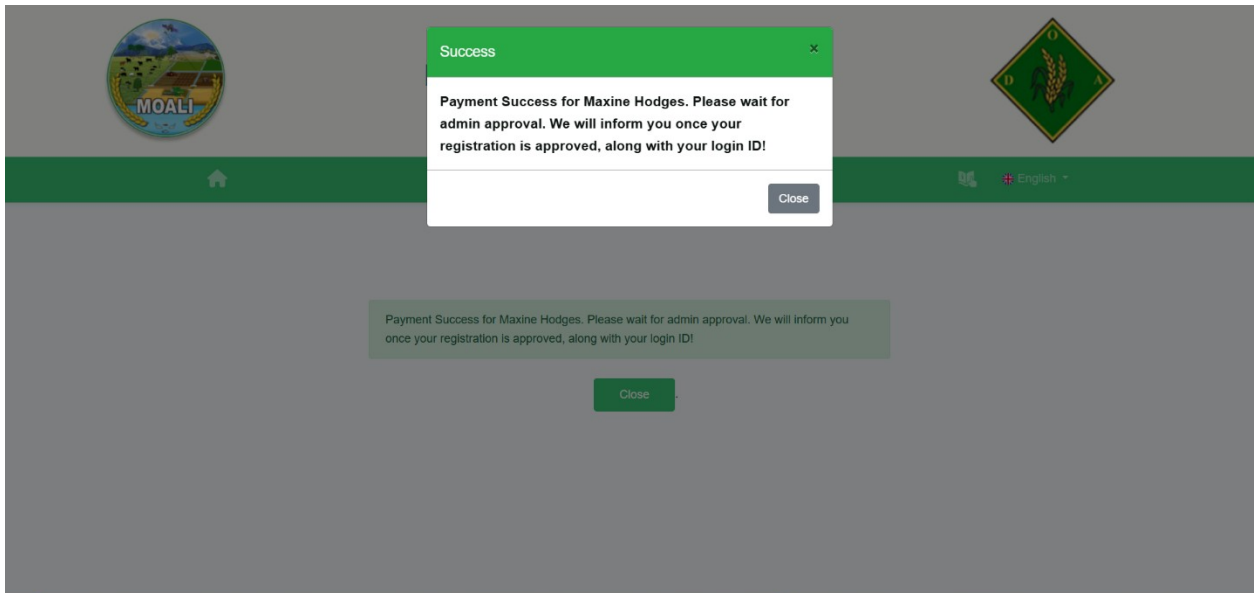


Figure (4.2) Payment Success Message for Registration Fee

5. User ID ရယူခြင်း

ငွေပေးချေမှု အောင်မြင်ပါက လူကြီးမင်းဖြည့်သွင်းခဲ့သော Data များပါဝင်သည့် Registration Form သည် Admin ဆီသို့ ရောက်ရှိသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ Admin မှစစ်ဆေးပြီး အတည်ပြုလိုက်ပါက လူကြီးမင်းတို့ Register လုပ်ရာတွင်ဖြည့်သွင်းခဲ့သော Applicant Email သို့ Login ID ကို ပေးပို့မည်ဖြစ်ပြီး Figure (5.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

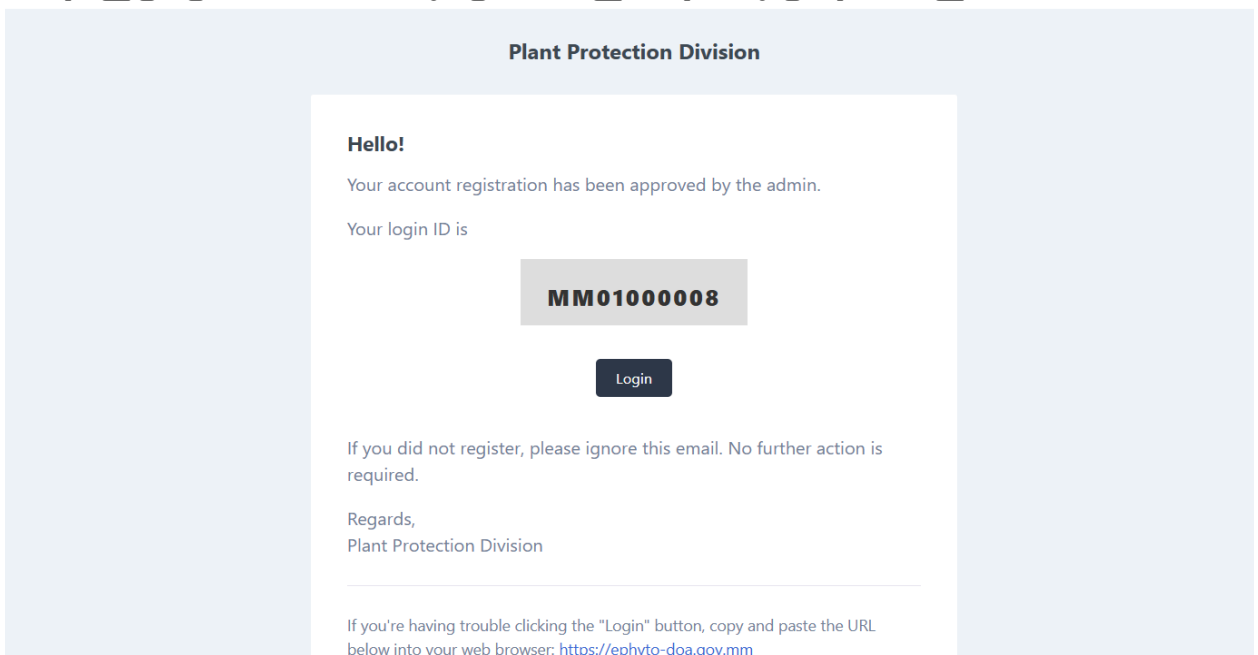


Figure (5.1) Login ID ရယူခြင်း

ထို့နောက် Login အားနှိပ်လိုက်ပါက Figure (5.2) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Login Page ကို တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး Officer မှပို့ပေးသော login ID နှင့် Register ပြုလုပ်ချိန်က ဖြည့်ခဲ့သော Password တို့အား ထည့်သွင်း၍ Login Button ကိုနှိပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Figure (5.2) Login Page

Login Button ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (5.3) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း OTP code ဖြည့်သွင်းပေးရမည့် Page ကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ OTP code အားလူကြီးမင်း register လုပ်ရာတွင်ဖြည့်သွင်းခဲ့သော Applicant Email သို့ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။ Mail ထဲမှမှန်ကန် သော OTP code အားဖြည့်သွင်းပြီးနောက် Verify OTP အားနှိပ်လိုက်ပါက Login ဝင်ခြင်း success ဖြစ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။



Figure (5.3) OTP code ဖြည့်သွင်းပေးရမည့် Page

6. Home Page

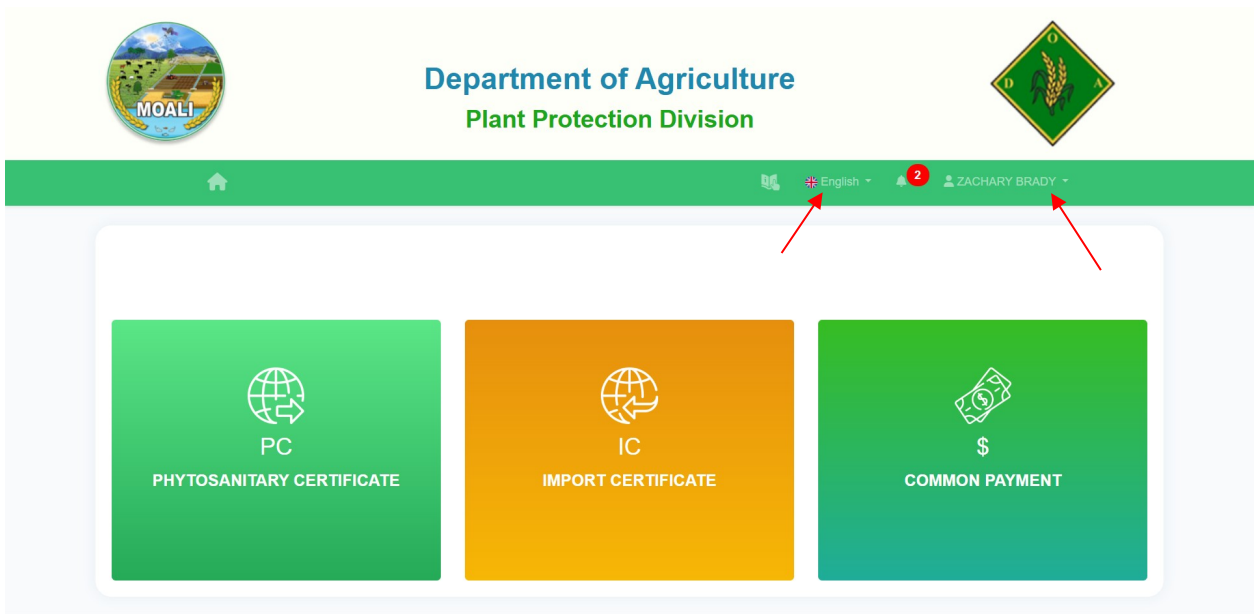


Figure (6.1) Home Page

User ID နှင့် Password တို့အား မှန်ကန်စွာ ဖြည့်ပြီး LOGIN Button ကို နှိပ်လိုက်ပါက Figure (6.1) ကို မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ များပြထားသည်အား နှိပ်ပြီး မိမိတို့ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ language ဖြင့်လည်း ကြည့်နိုင်ပါသည်။ Logout ပြုလုပ်မည် ဆိုပါက များပြထားသည့် လူပုံလေးအား နှိပ်၍ Logout ကိုနှိပ်ရပါမည်။

7. Notification

Officer ဘက်မှ ပို့သော messages များအားကြည့်ရန် Figure (7.1) တွင်များပြထားသည့် notification အားနှိပ်၍ see messages ကို နှိပ်ပါက Officer မှ ပေးပို့သော notification messages များအား တွေ့မြင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

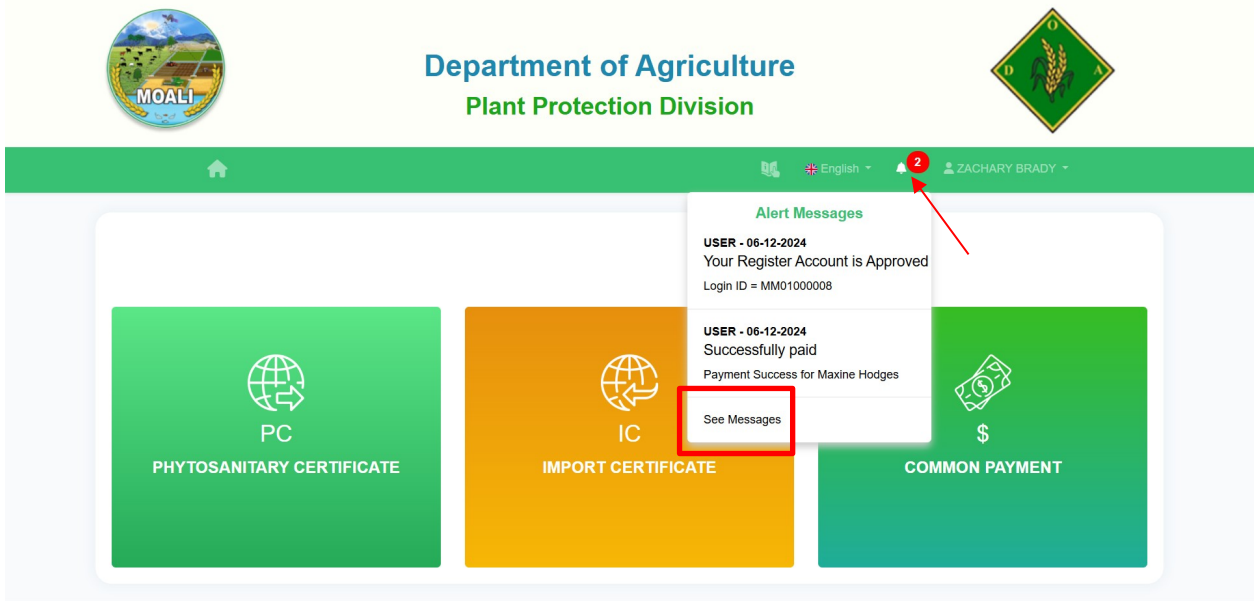


Figure (7.1) Notification

8. Common Payment ရွေးချယ်လျှောက်ထားခြင်း

Applicant များမှ **Home page** တွင်တွေ့မြင်ရသည့် Common Payment ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Common Payment နှင့်သက်ဆိုင်သော Application အမျိုးအစားများကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး မိမိတို့ လျှောက်ထားလိုသည့် Application အမျိုးအစား ကိုရွေးချယ်၍လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။

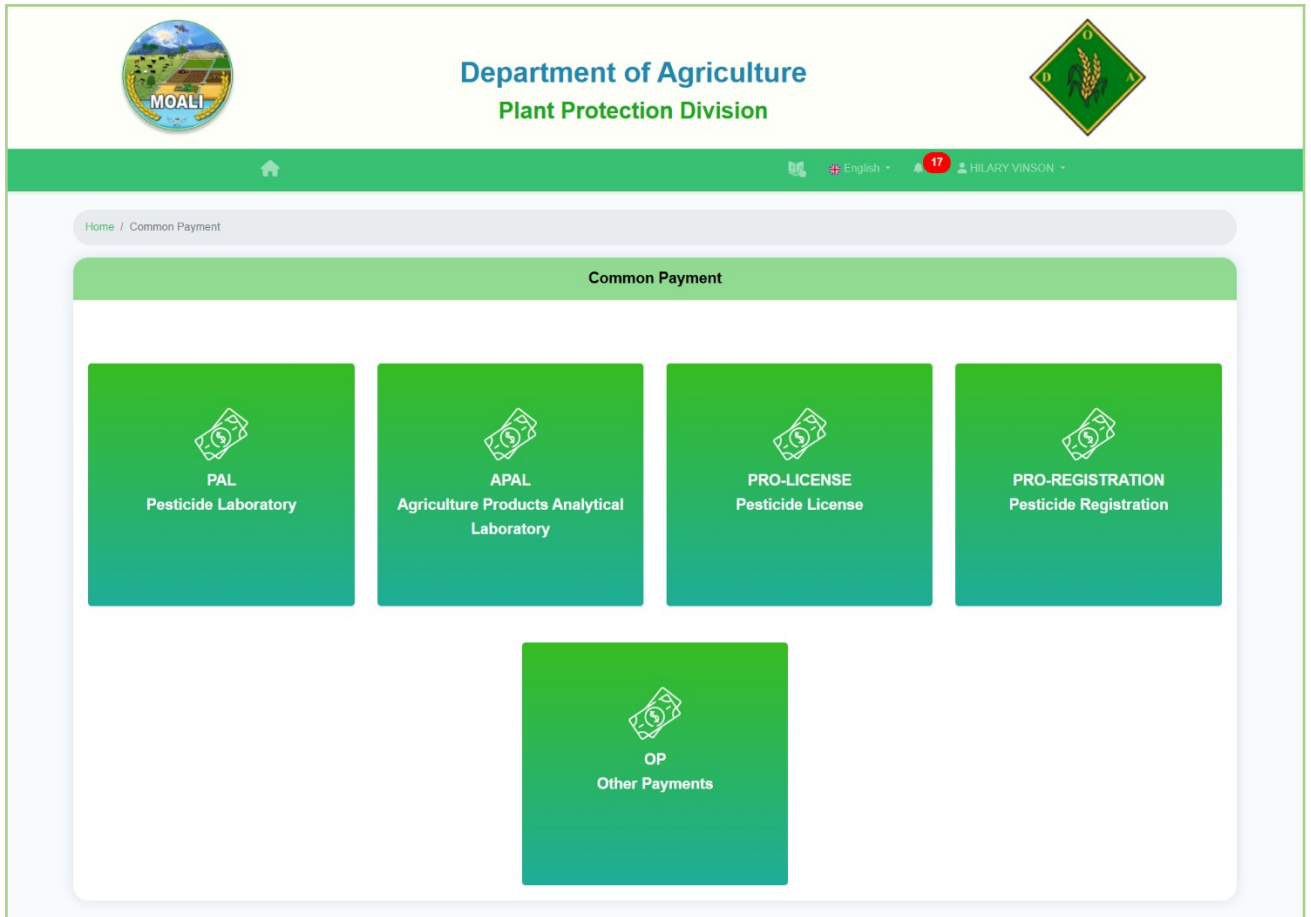


Figure (8.1) Application ရွေးချယ်ရန်

8.1 PAL လျှောက်ထားခြင်း

Applicant များမှ Figure (8.1) တွင်ဖော်ပြထားသည့် **Pesticide Laboratory** ကို နှိပ်လိုက်ပါက Fig (8.2) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Common Payment (PAL) Dashboard ကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

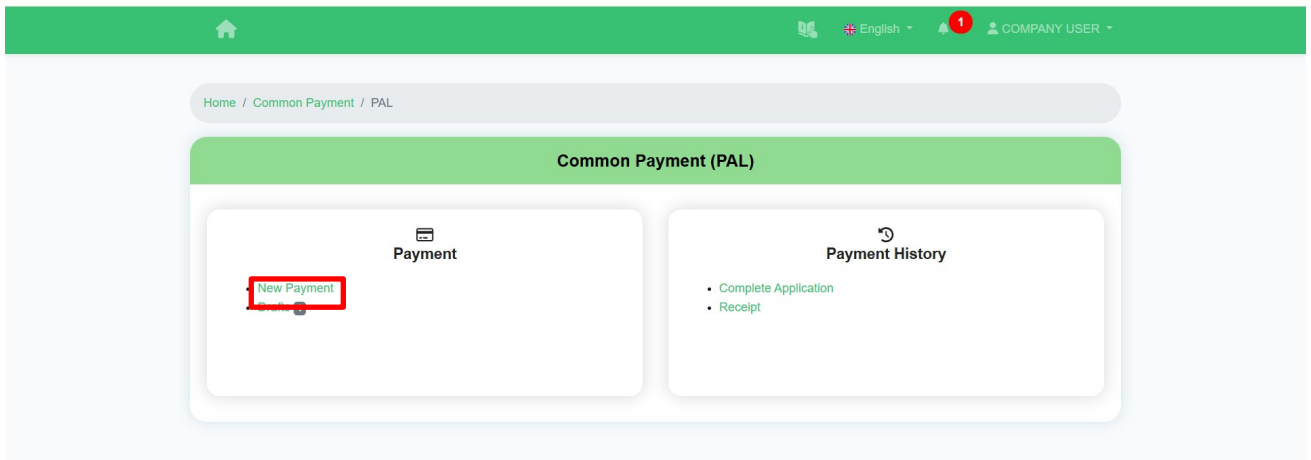


Fig (8.2) PAL Dashboard

8.1.1 PAL Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း

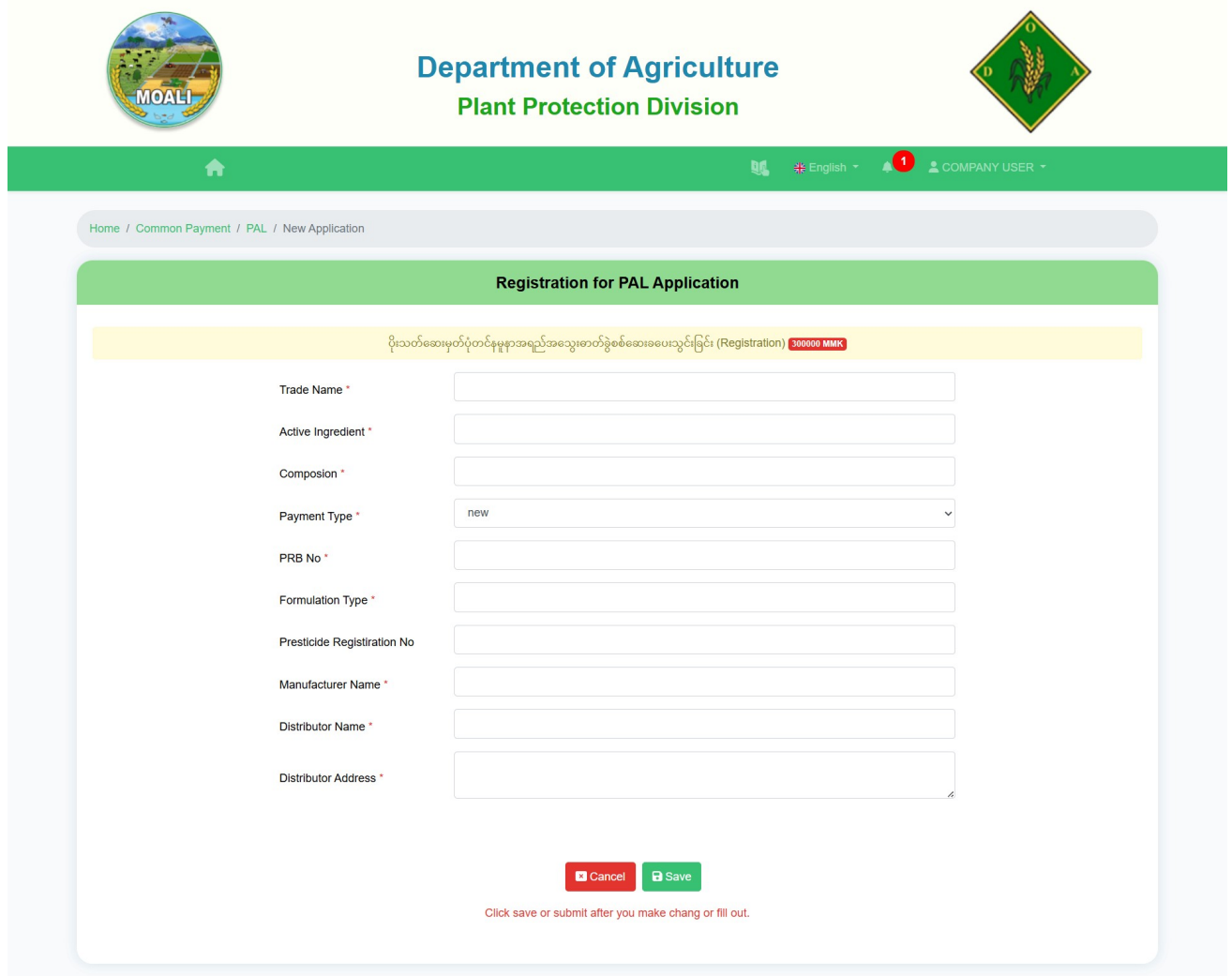
PAL Application အသစ်လျှောက်ထားမည်ဆိုပါက Fig (8.2) တွင်ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် New Payment နေရာကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Figure (8.3) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း Application အမျိုးအစားများကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး မိမိတို့ လျှောက်ထားလိုသည့် Application အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်၍ လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။



Figure (8.3)

Registration

Application အမျိုးအစားများထဲမှ Registration ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.4) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါ က Figure (8.5) တွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး Figure (8.6) တွင်ဖော် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေရန် အတွက် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Payment အမျိုးအစားကို ရွေးချယ် ပြီး Figure (8.6) တွင်ဖော် ပြ ထားသည့် Pay Button ကိုနှိပ်ပြီး ငွေပေးချေရမည် ဖြစ်ပါသည်။



The screenshot shows the MOALI web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a language dropdown set to English, a notification bell with a red '1', and a user profile labeled 'COMPANY USER'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Home / Common Payment / PAL / New Application'. The main content area is titled 'Registration for PAL Application' and contains a form with the following fields:

- Trade Name *
- Active Ingredient *
- Composition *
- Payment Type * (dropdown menu with 'new' selected)
- PRB No *
- Formulation Type *
- Pesticide Registration No
- Manufacturer Name *
- Distributor Name *
- Distributor Address *

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' (red) and 'Save' (green). Below the buttons, a small red text message reads: 'Click save or submit after you make chang or fill out.'


Figure (8.4) Registration

Distributor Name *

Distributor Address *


Click save or submit after you make chang or fill out.

Figure (8.5)



Department of Agriculture

Plant Protection Division



🏠
🌐 English
🔔 1
👤 COMPANY USER

ပိုးသတ်ဆေးမှတ်ပုံတင်နမူနာအရည်အသွေးဓာတ်ခွဲစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (Registration)

Fee	Amount
Analytical Fee	300000 MMK
Total	300000 MMK

CHOOSE A PAYMENT METHOD














Figure (8.6)

License

Application အမျိုးအစားများထဲမှ License ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.7) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PAL / New Application

Registration for PAL Application

ပိုမိုသတ်ဆေးလိုင်စင်စင်နှုန်းအရည်အသွေးစာတံခွဲစစ်ဆေးပေးသွင်းခြင်း (License) 300000 MMK

Trade Name *	<input type="text"/>
Active Ingredient *	<input type="text"/>
Composition *	<input type="text"/>
Formulation Type *	<input type="text"/>
Pesticide Registration No.	<input type="text"/>
Manufacturer Name *	<input type="text"/>
Distributor Name *	<input type="text"/>
Distributor Address *	<input type="text"/>

Click save or submit after you make chang or fill out.

Figure (8.7) License

Import Endorsement

Application အမျိုးအစားများထဲမှ Import Endorsement ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.8) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PAL / New Application

Registration for PAL Application

ပို့သတ်ဆောင်ရွက်သွင်းခွင့်ထောက်ခံချက် အတွက် နမူနာ အရည်အသွေးစစ်ဆေးပေးသွင်းခြင်း (Import Endorsement) **300000 MMK**

Metric Ton *	<input type="text" value="20"/>
Analytical Fee *	<input type="text" value="300000 MMK"/>
Trade Name *	<input type="text"/>
Active Ingredient *	<input type="text"/>
Composition *	<input type="text"/>
Formulation Type *	<input type="text"/>
Pesticide Registration No	<input type="text"/>
Manufacturer Name *	<input type="text"/>
Distributor Name *	<input type="text"/>
Distributor Address *	<input type="text"/>

Click save or submit after you make chang or fill out.

Figure (8.8) Import Endorsement

Others

Application အမျိုးအစားများထဲမှ Others ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.9) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PAL / New Application

Registration for PAL Application

ပိုသတ်ဆေးမှုများအရည်အသွေးစစ်ဆေးပေးသွင်းခြင်း (အခြား) **300000 MMK**

Trade Name *	<input type="text"/>
Active Ingredient *	<input type="text"/>
Composition *	<input type="text"/>
Formulation Type *	<input type="text"/>
Pesticide Registration No.	<input type="text"/>
Manufacturer Name *	<input type="text"/>
Distributor Name *	<input type="text"/>
Distributor Address *	<input type="text"/>

Click save or submit after you make chang or fill out.

Figure (8.9) Others

8.1.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း

အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းခြင်းမပြီးဆုံးမှီ New Application မှထွက်သွားမည်ဆိုပါ လျှင်လဲ ထိုဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များကို PAL Dashboard တွင်ဖော်ပြထားသည့် Drafts ထဲတွင် ယာယီသိမ်းထားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

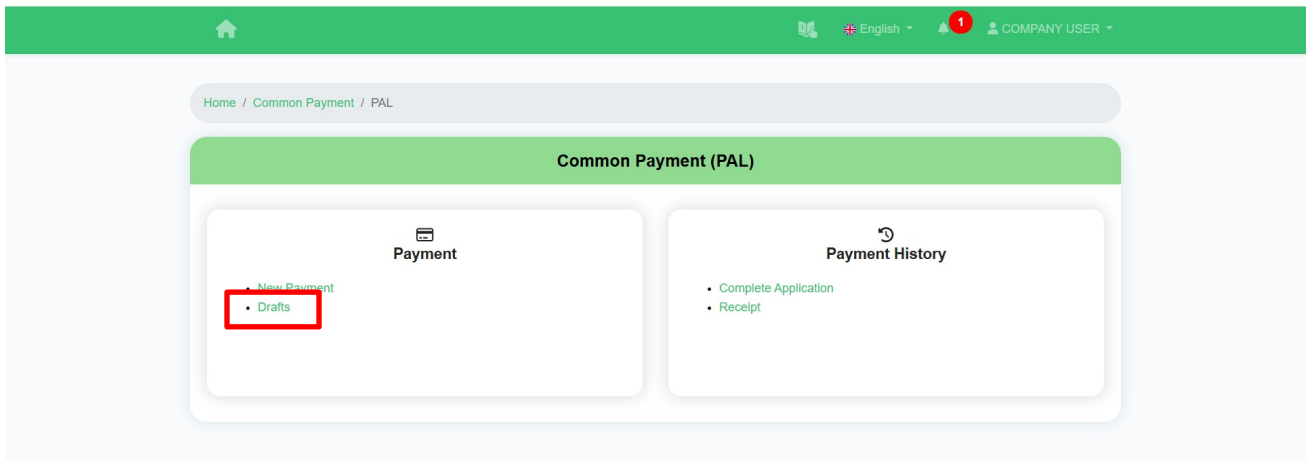


Figure (8.10) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

Drafts ထဲမှ အချက်များကို ပြန်လည် ရယူကာ Application ကို ပြန်လည် လျှောက်ထား နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ Dashboard ရှိ Draft ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.11) တွင်ဖော်ပြထားသည့် တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး Resume ကိုနှိပ်၍ အချက်အလက်များ ကို ဆက်လက်ဖြည့် သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

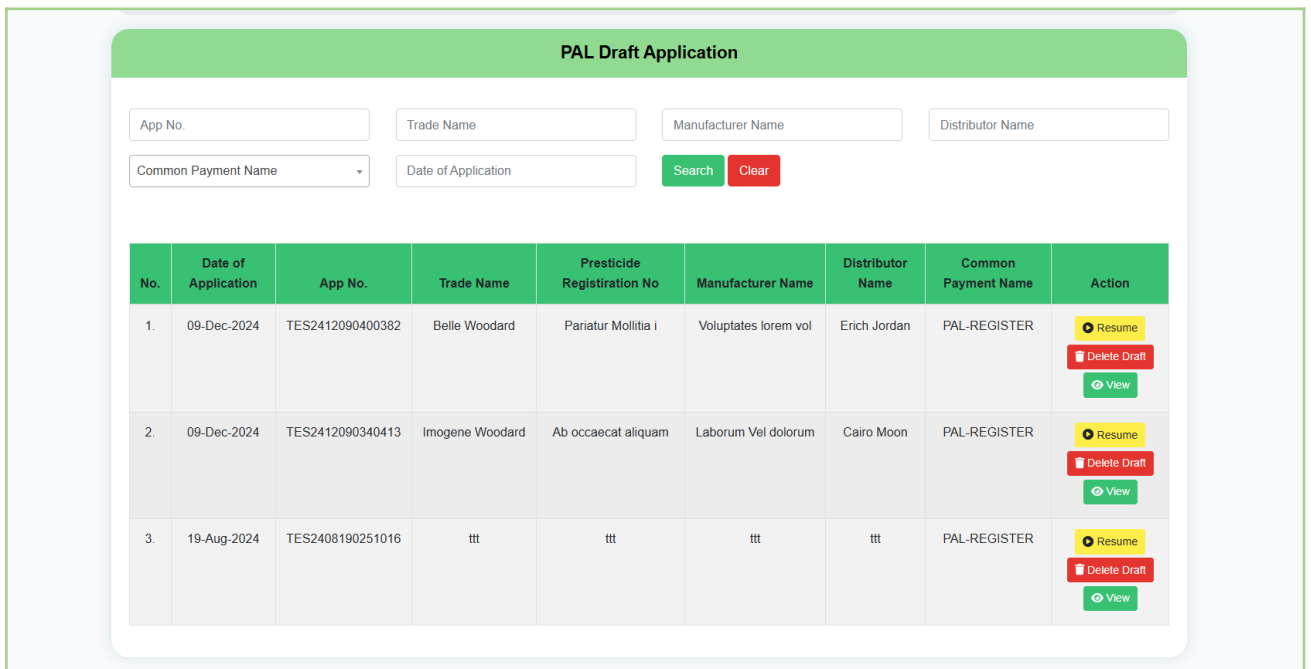


Figure (8.11) အချက်အလက်များပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန်

8.1.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်

မိမိတို့ ငွေသွင်း ထားပြီးသော ပြေစာများကို ကြည့်ရှုရန် Receipt ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး အချက်အလက်များပြည့်စုံမှန်ကန်၍ Complete ဖြစ်ထားပြီးသော Application များကို ကြည့်ရှုရန် အတွက် Complete ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

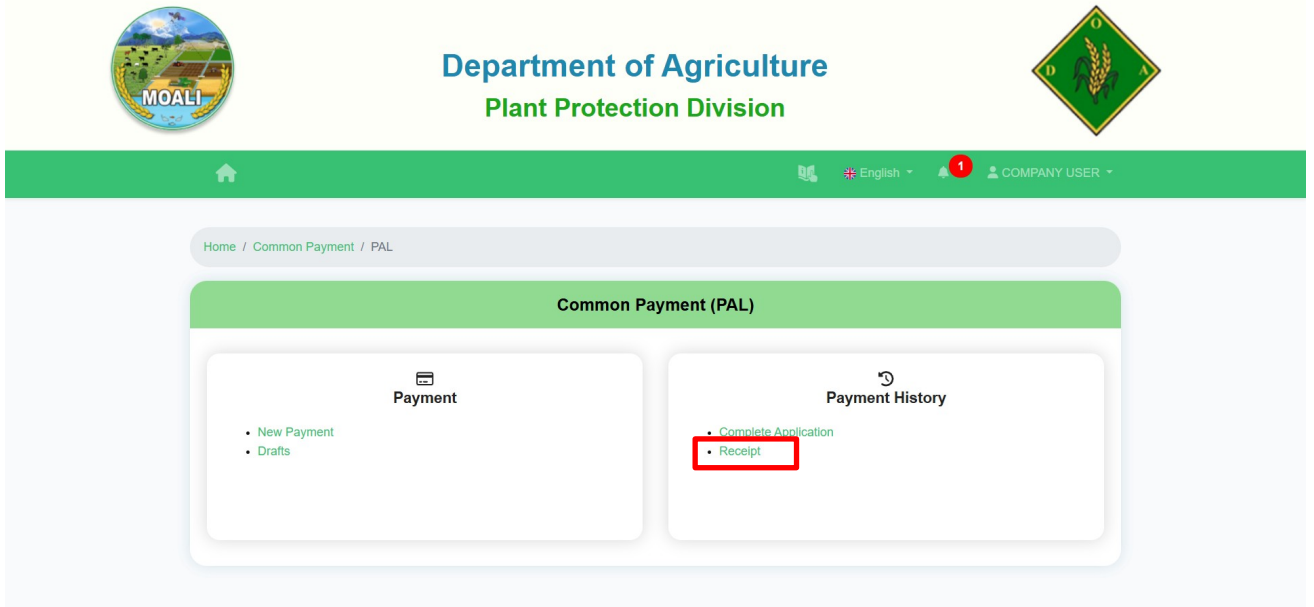


Figure (8.12)

Receipt ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ် ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

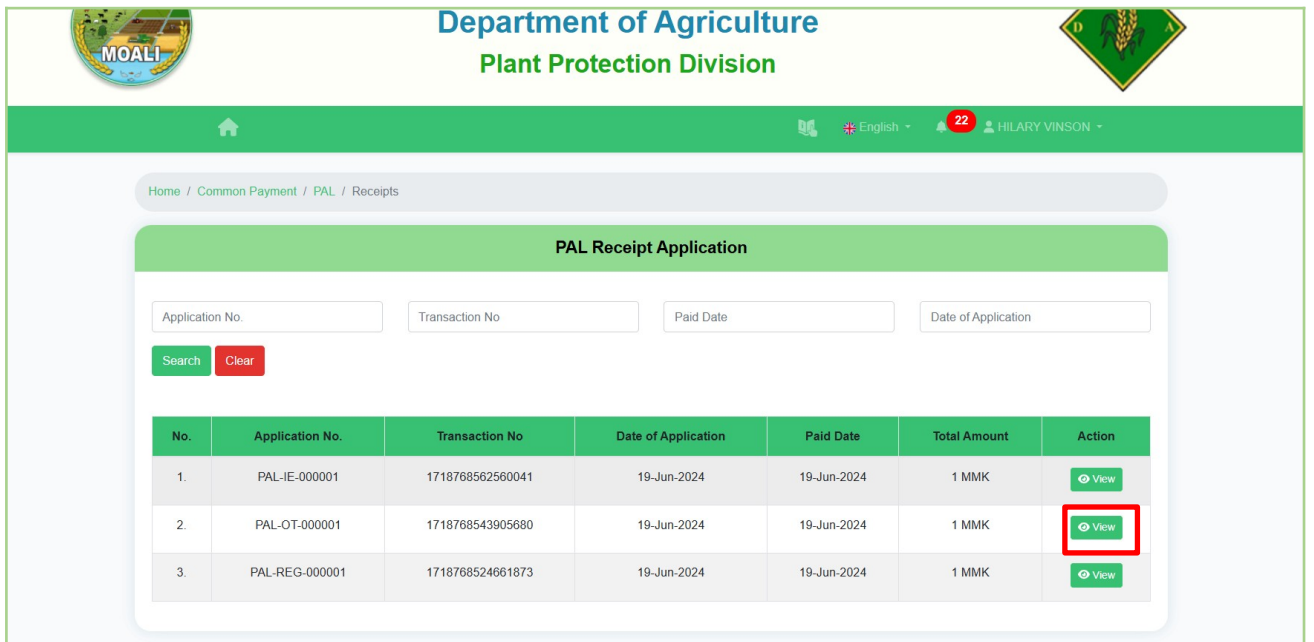


Figure (8.13) Receipt ကြည့်ရှုရန်

Complete ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

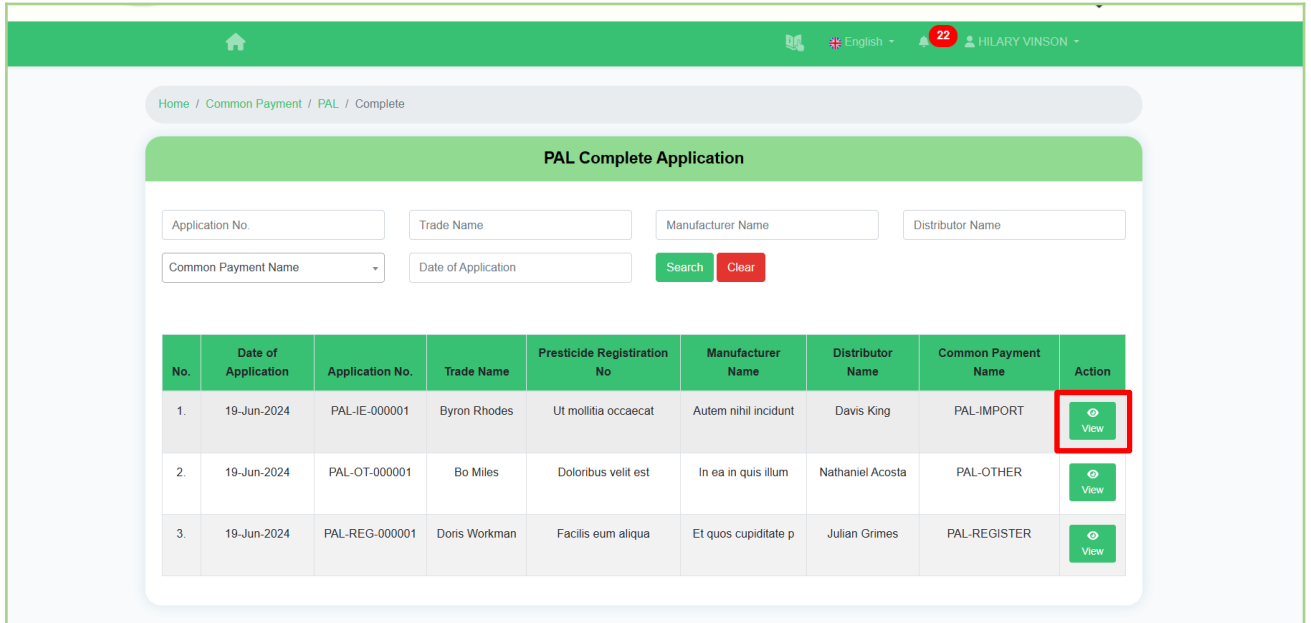


Figure (8.14) Complete Application ကြည့်ရှုရန်

8.2 APAL လျှောက်ထားခြင်း

Applicant များမှ Figure (8.15) တွင်ဖော်ပြထားသည့် **Agriculture Products Analytical Laboratory** ကို နှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.16) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း **Common Payment (APAL) Dashboard** ကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

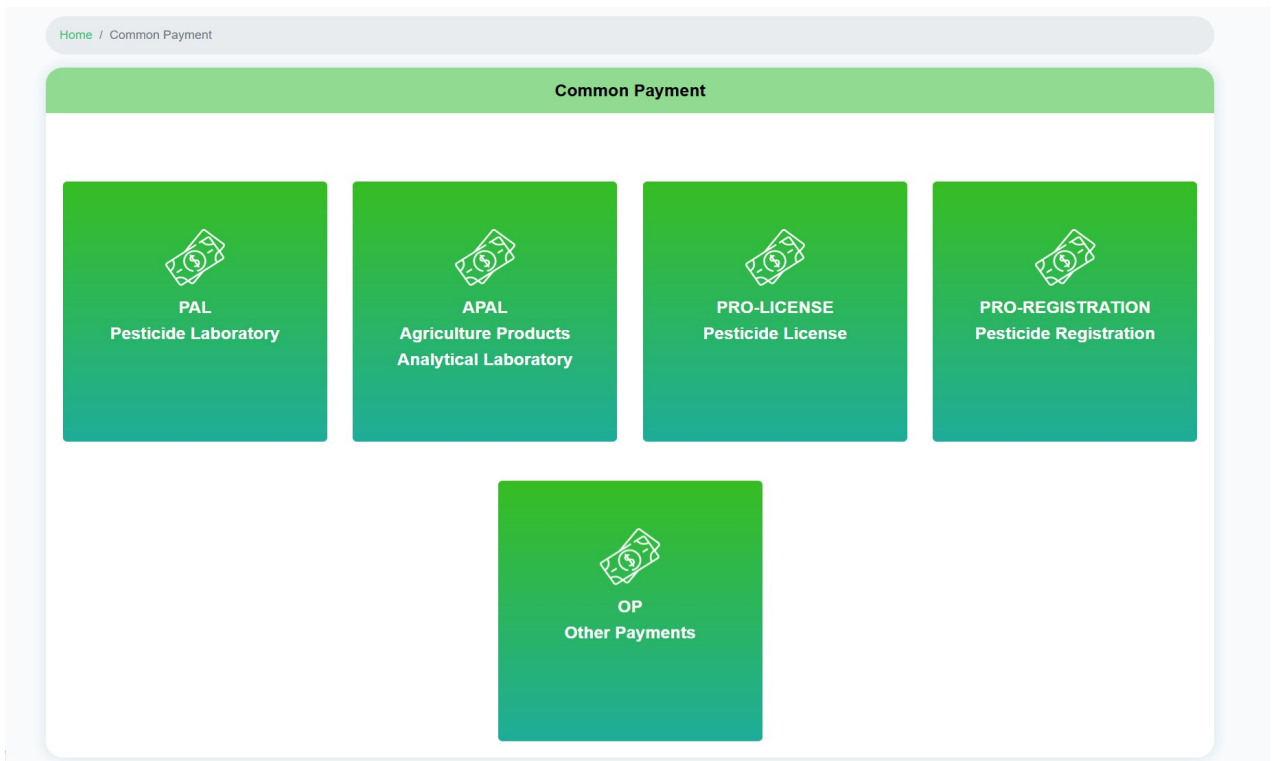


Figure (8.15) Common Payment

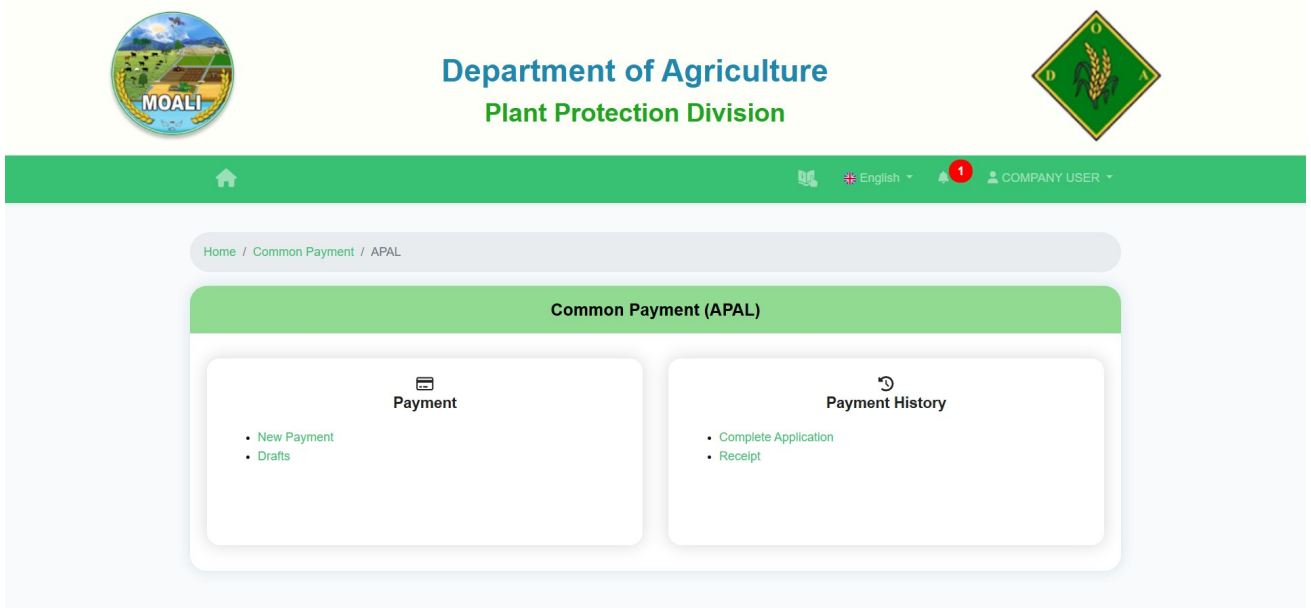


Figure (8.16) APAL Dashboard

8.2.1 APAL Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း

APAL Application အသစ်လျှောက်ထားမည်ဆိုပါက Figure (8.16) တွင်ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် New Payment နေရာကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Figure (8.17) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း Application အမျိုးအစားများကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး မိမိတို့ လျှောက်ထားလိုသည့် Application အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်၍ လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။

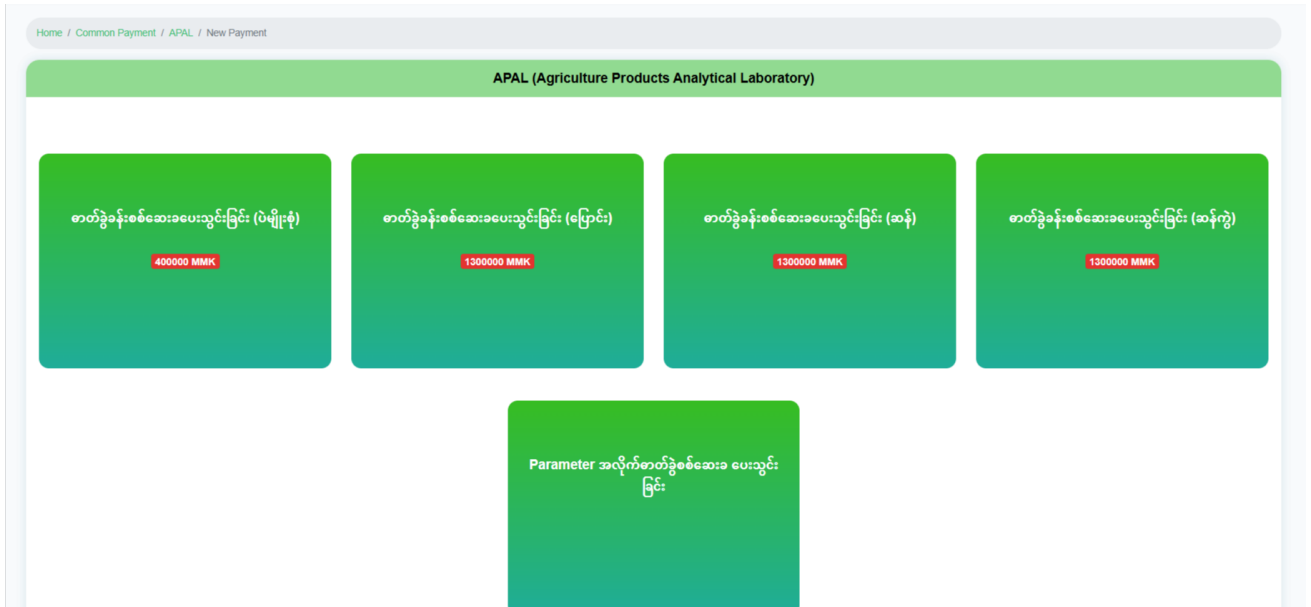


Figure (8.17) Application ရွေးရန်

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပဲမျိုးစုံ)

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပဲမျိုးစုံ) ကိုရွေးချယ် လိုက်ပါက Figure (8.18) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက Figure (8.19) တွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

APAL - ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပဲမျိုးစုံ)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပဲမျိုးစုံ) 400000 MMK

Person Name*

Description*

Test For*

Company Name*

Address*

Export(Metric Tons)*

COA Origin*

COA Copy COA Copy (+ 400000 MMK)
 COA Copy (+ 400000 MMK)
 COA Copy (+ 400000 MMK)

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure(8.18)

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.19) ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပဲမျိုးစုံ)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပြောင်း)

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပြောင်း) ကိုရွေးချယ် လိုက်ပါက Figure (8.20) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ် ပေးရမည် ဖြစ် ပါသည်။

APAL - ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပြောင်း)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပြောင်း) 1300000 MMK

Person Name*	<input type="text" value="Enter Person Name"/>
Description*	<input type="text" value="Enter Description"/>
Test For*	<input type="text" value="Enter Test For"/>
Company Name*	<input type="text" value="Enter Company Name"/>
Address*	<input type="text" value="Enter Address"/>
Export(Metric Tons)*	<input type="text" value="Enter Weight (Tons)"/>
COA Origin*	<input type="text" value="1"/>
COA Copy	<input type="checkbox"/> COA Copy (+ 200000 MMK) <input type="checkbox"/> COA Copy (+ 200000 MMK)

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.20) ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပြောင်း)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်)

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်) ကို ရွေးချယ် လိုက်ပါက Figure (8.21) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ် ပါသည်။

APAL - ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်) 1300000 MMK

Person Name*	<input type="text" value="Enter Person Name"/>
Description*	<input type="text" value="Enter Description"/>
Test For*	<input type="text" value="Enter Test For"/>
Company Name*	<input type="text" value="Enter Company Name"/>
Address*	<input type="text" value="Enter Address"/>
Export(Metric Tons)*	<input type="text" value="Enter Weight (Tons)"/>
COA Origin*	<input type="text" value="1"/>
COA Copy	<input type="checkbox"/> COA Copy (+ 200000 MMK) <input type="checkbox"/> COA Copy (+ 200000 MMK)

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.21) ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်ကွဲ)

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်ကွဲ) ကို ရွေးချယ် လိုက်ပါက Figure (8.22) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေး ရမည်ဖြစ် ပါသည်။

APAL - ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်ကွဲ)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်ကွဲ) 1300000 MMK

Person Name*	<input type="text" value="Enter Person Name"/>
Description*	<input type="text" value="Enter Description"/>
Test For*	<input type="text" value="Enter Test For"/>
Company Name*	<input type="text" value="Enter Company Name"/>
Address*	<input type="text" value="Enter Address"/>
Export(Metric Tons)*	<input type="text" value="Enter Weight (Tons)"/>
COA Origin*	<input type="text" value="1"/>
COA Copy	<input type="checkbox"/> COA Copy (+ 200000 MMK) <input type="checkbox"/> COA Copy (+ 200000 MMK)

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.22) ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်ကွဲ)

Parameter အလိုက်ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း

Application အမျိုးအစားများထဲမှ Parameter အလိုက်ဓာတ်ခွဲခန်း စစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.23) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေး ရ မည်ဖြစ်ပါသည်။

APAL - Parameter အလိုက် ဓာတ်ခွဲစစ်ဆေးခဲ ပေးသွင်းခြင်း

Parameter အလိုက် ဓာတ်ခွဲစစ်ဆေးခဲ ပေးသွင်းခြင်း

Person Name*	<input type="text" value="Enter Person Name"/>
Description of concealment*	<input type="radio"/> Peanut <input type="radio"/> Other
Description*	<input type="text" value="Enter Description"/>
Test For*	<input type="text" value="Enter Test For"/>
Company Name*	<input type="text" value="Enter Company Name"/>
Address*	<input type="text" value="Enter Address"/>
Radioactive	<input type="checkbox"/> Multiple Residue (+ 800000 MMK) <input type="checkbox"/> Single Residue
Mycotoxins	<input type="checkbox"/> Aflatoxins (+ 300000 MMK) <input type="checkbox"/> Ochratoxin (+ 300000 MMK)
Toxic Metal	<input type="checkbox"/> Arsenic (+ 100000 MMK) <input type="checkbox"/> Cadmium (+ 100000 MMK) <input type="checkbox"/> Copper (+ 100000 MMK) <input type="checkbox"/> Lead (+ 100000 MMK) <input type="checkbox"/> Nickel (+ 100000 MMK)
Export(Metric Tons)*	<input type="text" value="Enter Weight (Tons)"/>

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.23) Parameter အလိုက် ဓာတ်ခွဲစစ်ဆေးခဲ ပေးသွင်းခြင်း

8.2.2 အချက်အလက်များ ယာယီသိမ်းထားခြင်း

အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းခြင်းမပြီးဆုံးမှီ New Application မှထွက်သွားမည်ဆိုပါက ထိုဖြည့်သွင်း ထားသော အချက်အလက်များကို APAL Dashboard တွင်ဖော်ပြထားသည့် Drafts ထဲတွင် ယာယီသိမ်းထား ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

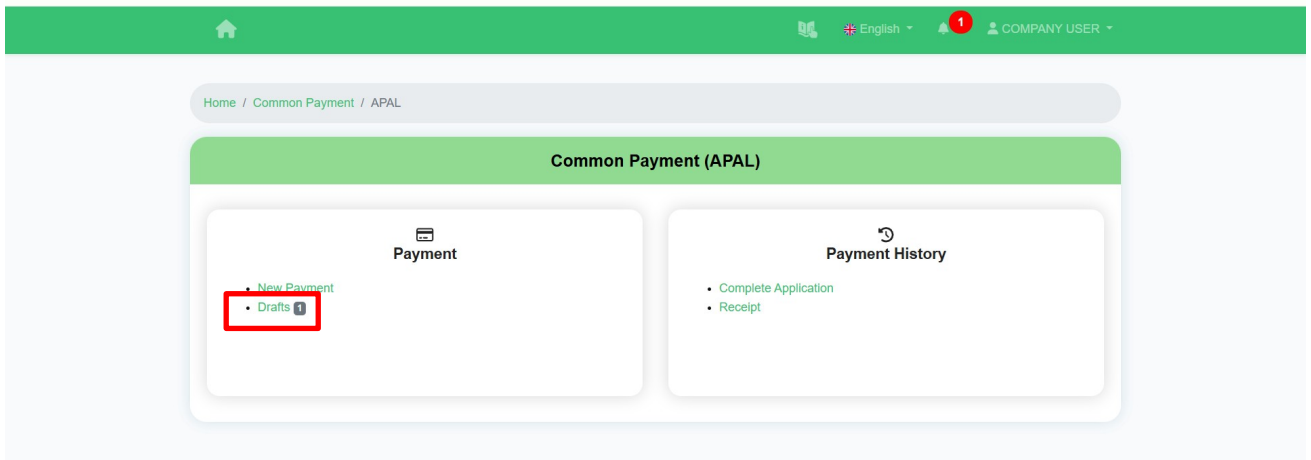


Figure (8.24) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

Drafts ထဲမှ အချက်များကို ပြန်လည် ရယူကာ Application ကို ပြန်လည် လျှောက်ထား နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ Dashboard ရှိ Drafts ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.25) တွင်ဖော်ပြထားသည့် တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး **Resume** ကိုနှိပ်၍ အချက်အလက်များ ကို ဆက်လက်ဖြည့် သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

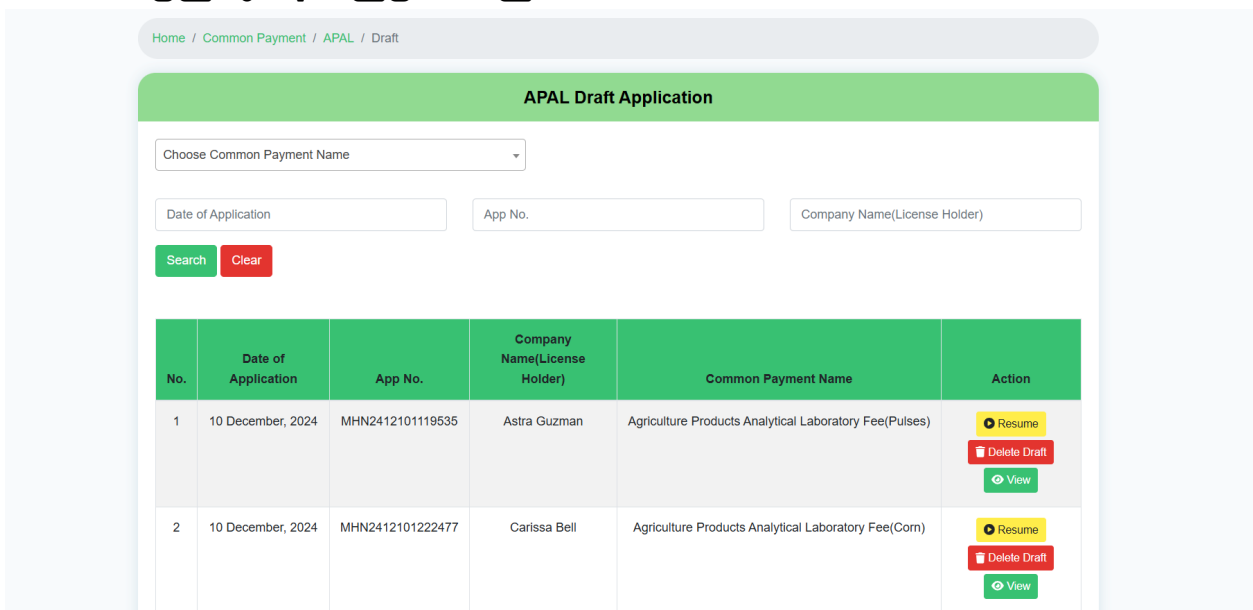


Figure (8.25) အချက်အလက်များပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန်

8.2.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်

မိမိတို့ ငွေသွင်း ထားပြီးသော ပြေစာများကို ကြည့်ရှုရန် Receipt ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး အချက် အလက်များ ပြည့်စုံ မှန်ကန်၍ Complete ဖြစ်ထားပြီးသော Application များကို ကြည့်ရှုရန်အတွက် Complete ကိုနှိပ်ပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

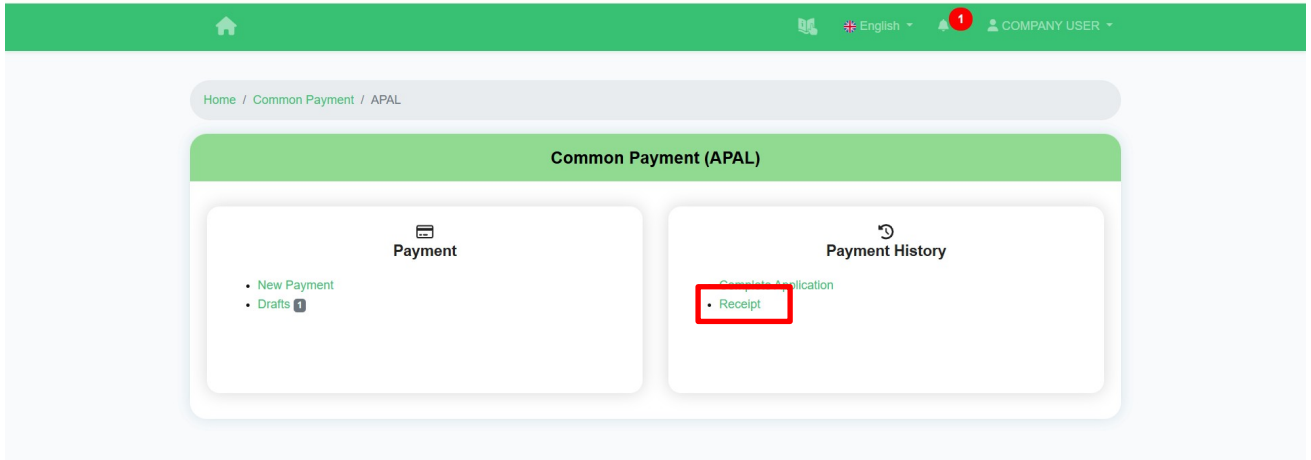


Figure (8.26) Receipt

Receipt ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

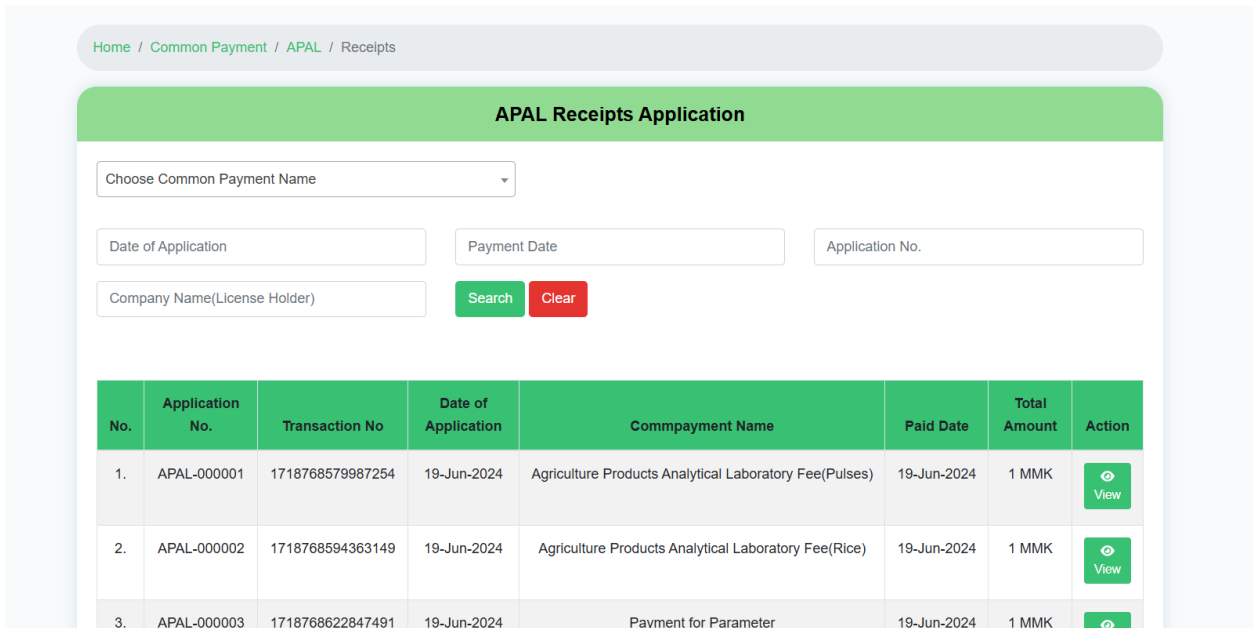


Figure (8.27) Receipt ကြည့်ခြင်း

Complete ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါကအောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Home / Common Payment / APAL / Complete

APAL Complete Application

Choose Common Payment Name ▼

Date of Application Payment Date Application No.

Company Name(License Holder) Search Clear

No.	Date of Application	Application No.	Payment Date	Company Name(License Holder)	Common Payment Name	Action
1	19 June, 2024	APAL-000001	19 June, 2024	Hiram Hubbard	Agriculture Products Analytical Laboratory Fee(Pulses)	View
2	19 June, 2024	APAL-000002	19 June, 2024	Shelby Brady	Agriculture Products Analytical Laboratory Fee(Rice)	View
3	19 June, 2024	APAL-000003	18 June, 2024	Nita Fry	Payment for Parameter	View


Figure (8.28) Complete Application ကြည့်ခြင်း

8.3 PRO-LICENSE လျှောက်ထားခြင်း


Applicant များမှ Figure (8.29) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အထဲမှ **Pesticide License** ကို နှိပ်လိုက်ပါက Fig (8.30) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း **Common Payment (PRO-LICENSE) Dashboard** ကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Home / Common Payment


Common Payment




PAL
Pesticide Laboratory




APAL
Agriculture Products Analytical Laboratory



PRO-LICENSE
Pesticide License



PRO-REGISTRATION
Pesticide Registration



OP
Other Payments

Figure (8.29) Common Payment

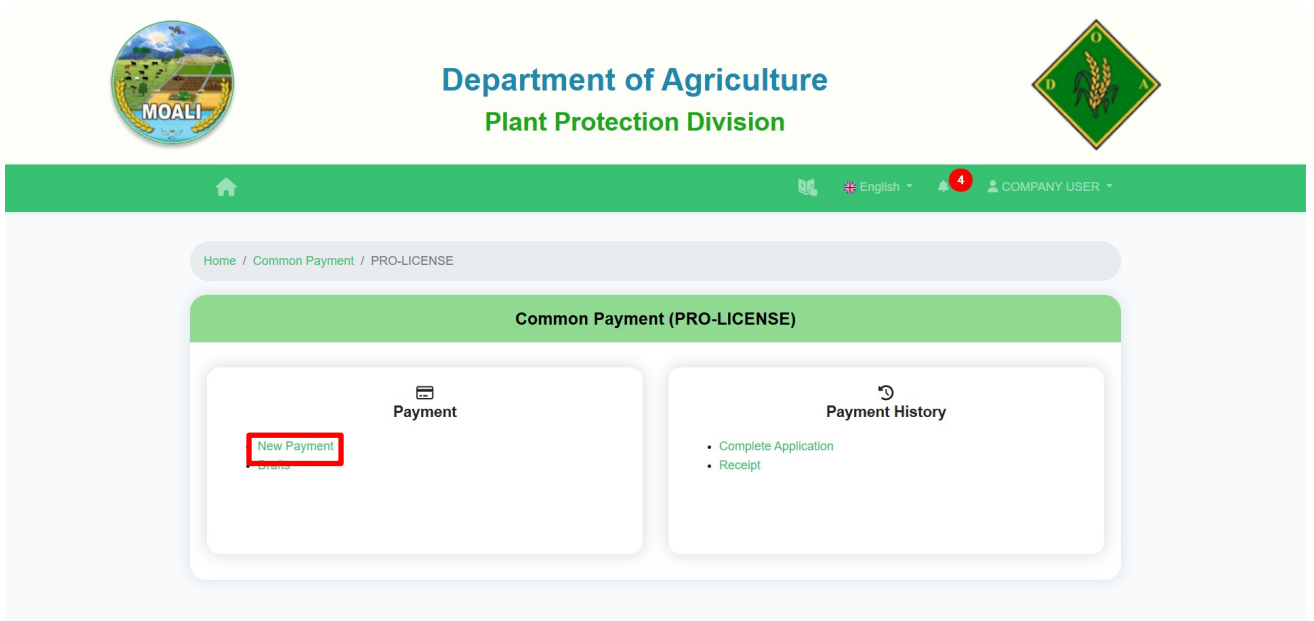


Figure (8.30) PRO License Dashboard

8.3.1 PRO-LICENSE Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း

PRO-LICENSE Application အသစ်လျှောက်ထားမည်ဆိုပါက Figure (8.30) တွင်ဖော်ပြထားသည့် New Payment နေရာကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Figure (8.31) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း Application အမျိုးအစားများကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး မိမိတို့ လျှောက်ထားလိုသည့် Application အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်၍ လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။

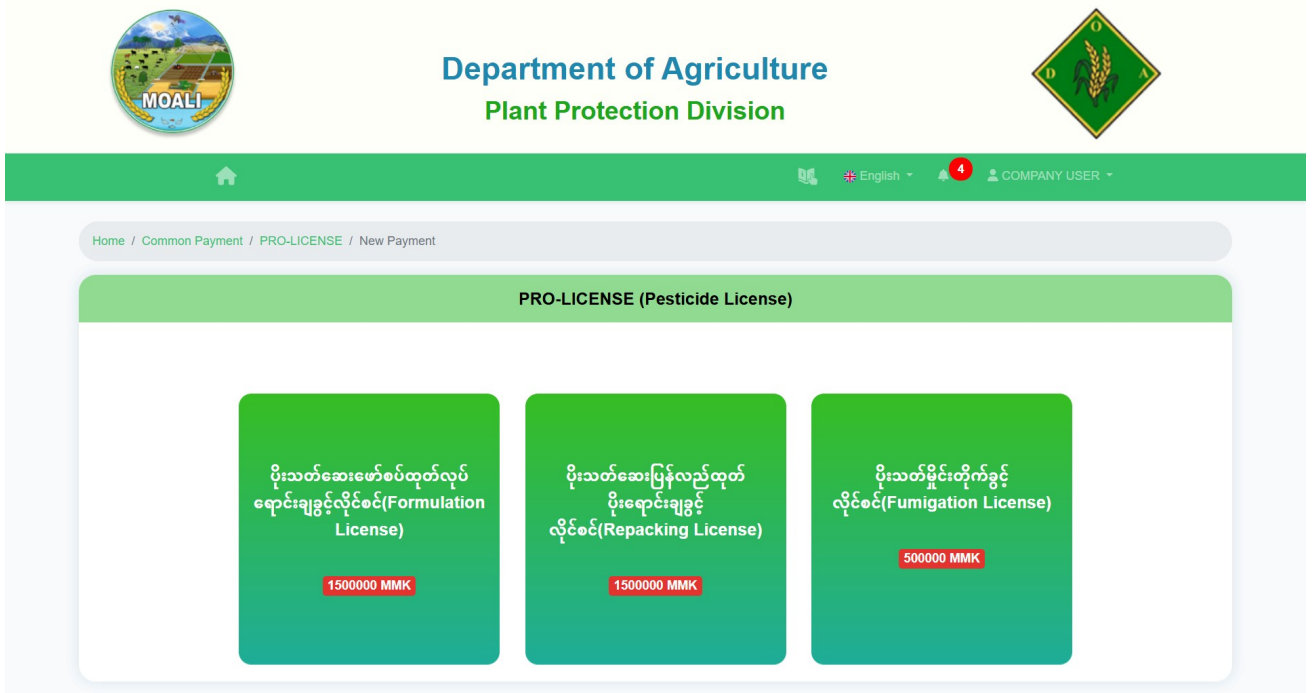


Figure (8.31)

Formulation License

Application အမျိုးအစားများထဲမှ Formulation License ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.32) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက Figure (8.33) တွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး Figure (8.34) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေရန် အတွက် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Payment အမျိုးအစားကို ရွေးချယ် ပြီး Figure (8.34) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Pay Button ကိုနှိပ်ပြီး ငွေပေးချေရမည် ဖြစ်ပါသည်။

MOALI

Department of Agriculture
Plant Protection Division

Home / Common Payment / PRO-LICENSE / New Application

Pro License Application

ပိုးသတ်ဆေးဖော်စပ်ထုတ်လုပ်ရောင်းချခွင့်လိုင်စင်(Formulation License) 1500000 MMK

Kind of License*

Kind of Payment*

Amount of Pesticide*

Pesticide Name, Trade Name, Active Ingredient, Pesticide Registration No* No file chosen

Payment Description

Company Name*

Address*

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.32) Formulation License

Cancel Save

Click save or submit after you make change or fill out.

Close Draft Delete Draft Pay

Figure (8.33)

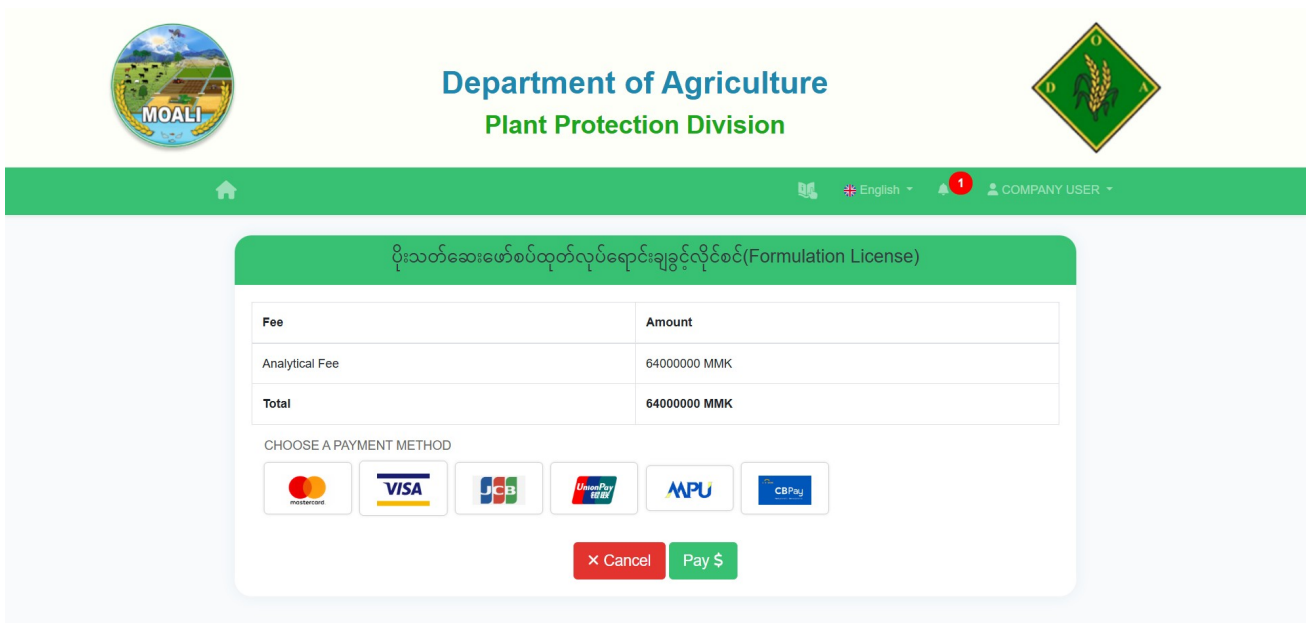


Figure (8.34)

Repacking License

Application အမျိုးအစားများထဲမှ Repacking License ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.35) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PRO-LICENSE / New Application

Pro License Application

ပိုးသတ်ဆေးပြန်လည်ထုတ်ပိုးရောင်းချခွင့်လိုင်စင်(Repacking License) 1500000 MMK

Kind of License*

Kind of Payment*

Amount of Pesticide*

Pesticide Name, Trade Name, Active Ingredient, Pesticide Registration No* No file chosen

Payment Description

Company Name*

Address*

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.35) Repacking License

Fumigation License

Application အမျိုးအစားများထဲမှ Fumigation License ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.36) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PRO-LICENSE / New Application

Pro License Application

ပိုးသတ်ခိုင်းတိုက်ခွင့်လိုင်စင်(Fumigation License) 500000 MMK

Kind of License*	<input type="text" value="Enter Kind of License"/>
Kind of Payment*	<input type="text" value="new"/>
Payment Description	<input type="text" value="Enter Payment Description"/>
Company Name*	<input type="text" value="Enter Company Name(License Holder)"/>
Address*	<input type="text" value="Enter Address"/>

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.36) Fumigation License

8.3.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း

အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းခြင်းမပြီးဆုံးမှီ New Application မှထွက်သွားမည်ဆိုပါ လျှင်လဲ ထိုဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များကို PRO LICENSE Dashboard တွင်ဖော်ပြထားသည့် Drafts ထဲတွင် ယာယီသိမ်းထားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

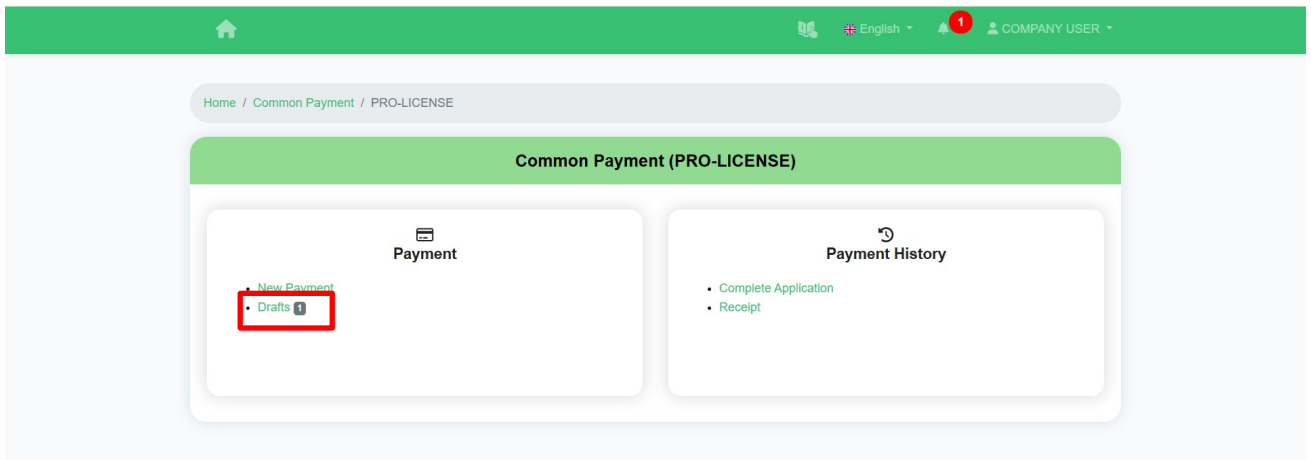


Figure (8.37) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

Drafts ထဲမှ အချက်များကို ပြန်လည် ရယူကာ Application ကို ပြန်လည် လျှောက်ထား နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ Dashboard ရှိ Draft ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Fig (8.38) တွင်ဖော်ပြထားသည့် တွင် ဖော်ပြ ထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး Resume ကိုနှိပ်၍ အချက်အလက်များ ကို ဆက်လက် ဖြည့် သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

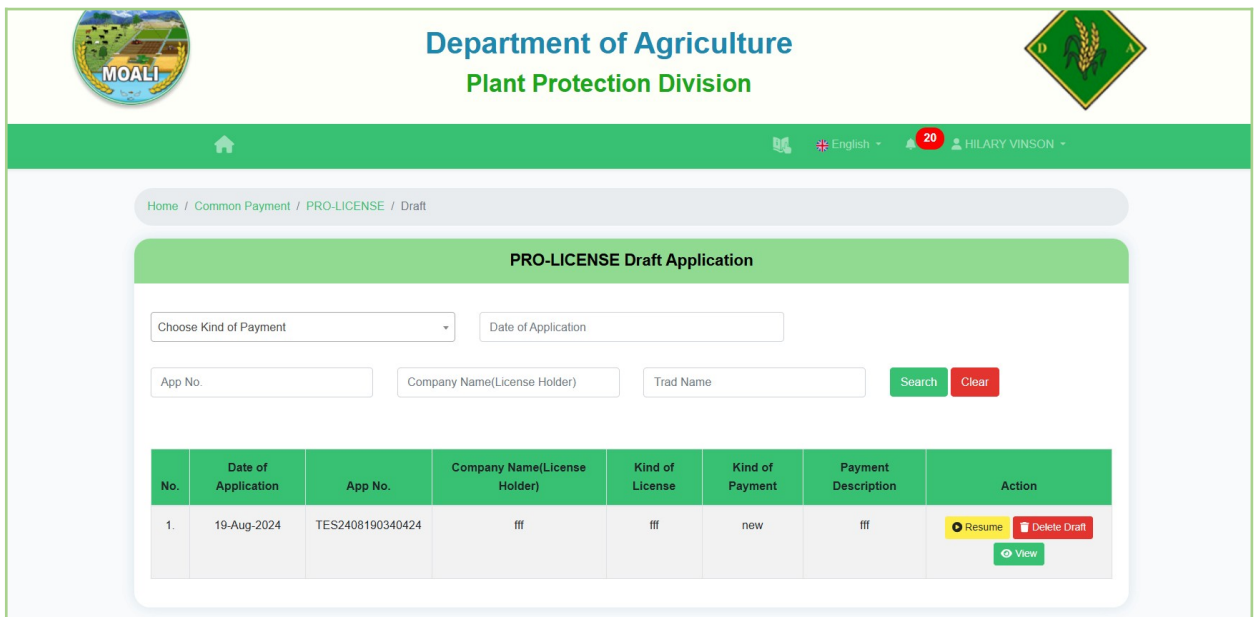


Figure (8.38) အချက်အလက်များပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန်

8.3.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်

မိမိတို့ ငွေသွင်း ထားပြီးသော ပြေစာများကို ကြည့်ရှုရန် Receipt ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး အချက် အလက်များ ပြည့်စုံ မှန်ကန်၍ Complete ဖြစ်ထားပြီးသော Application များကို ကြည့်ရှုရန်အတွက် Complete ကိုနှိပ်ပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

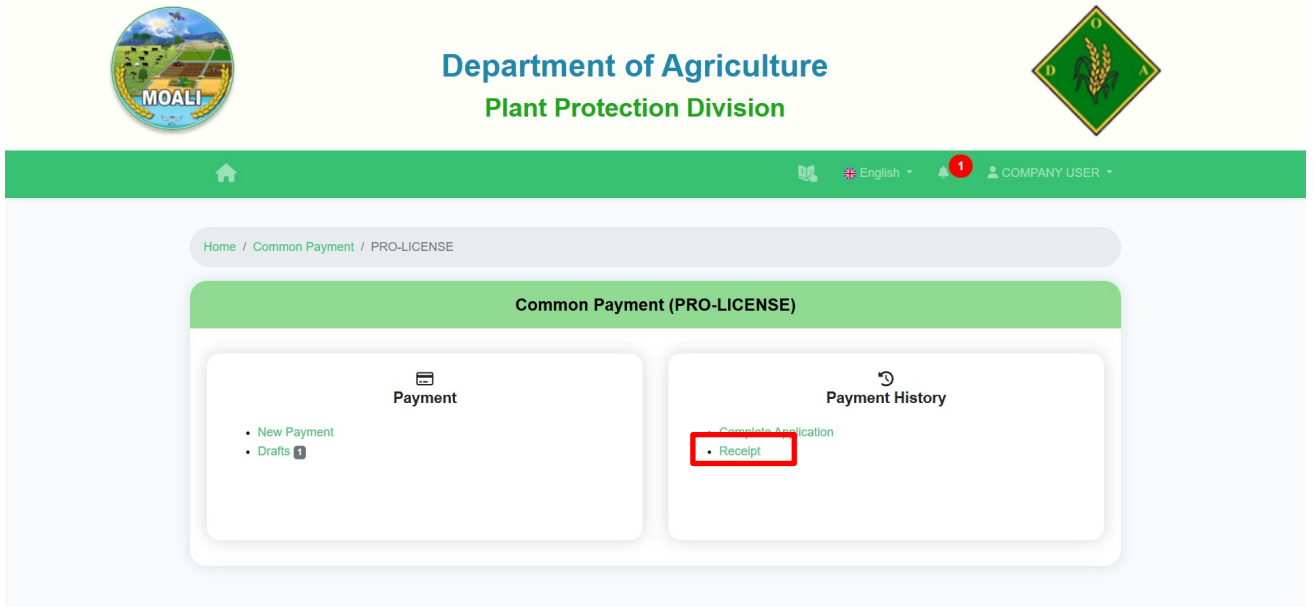


Figure (8.39)

Receipt ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ် ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

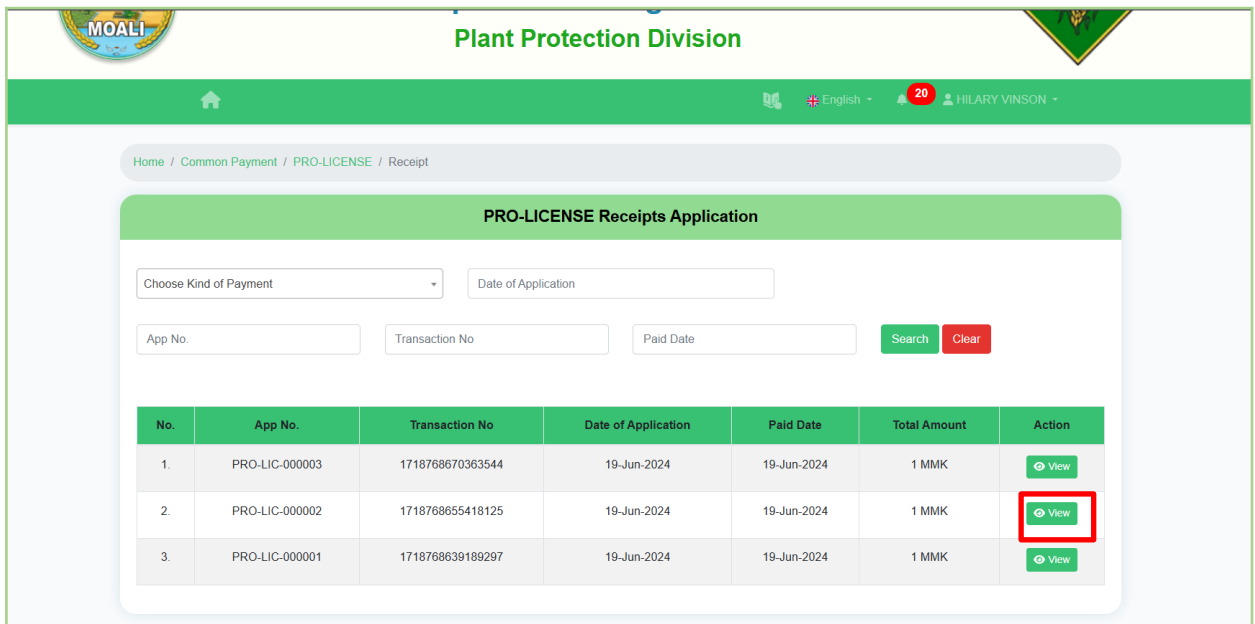


Figure (8.40) Receipt ကြည့်ရှုရန်

Complete ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါကအောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

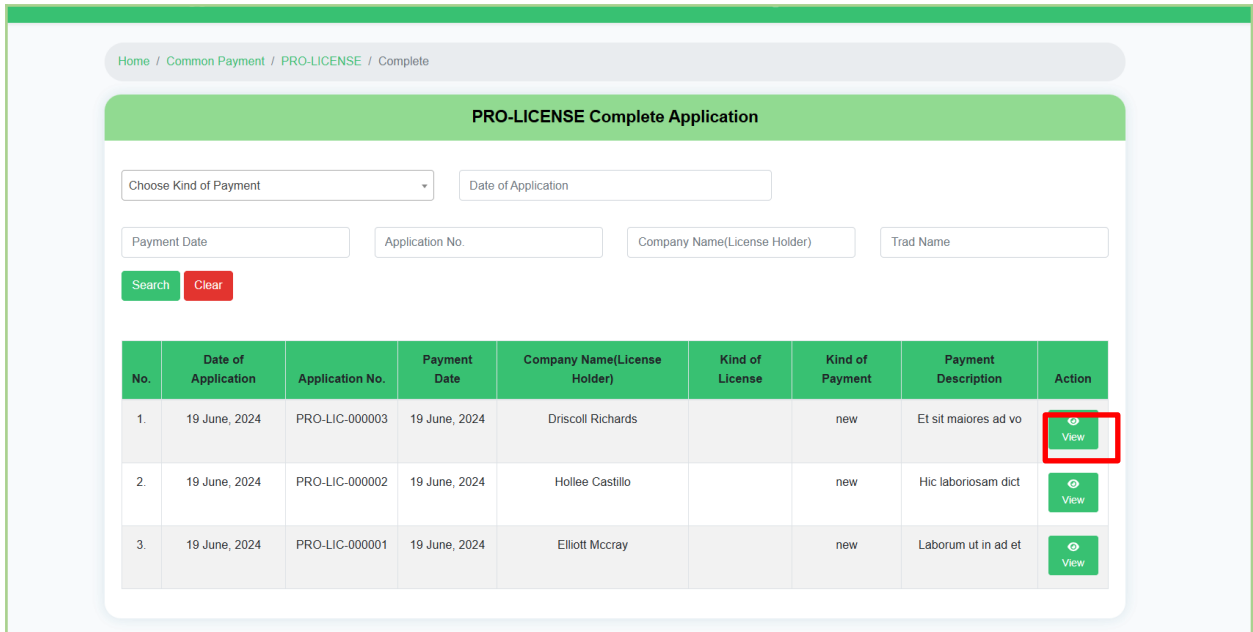


Figure (8.41) Complete Application ကြည့်ခြင်း

8.4 PRO-REGISTRATION လျှောက်ထားခြင်း

Applicant များမှ Figure (8.42) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အထဲမှ Pesticide Registration ကို နှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.43) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Common Payment (PRO-Registration) Dashboard ကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

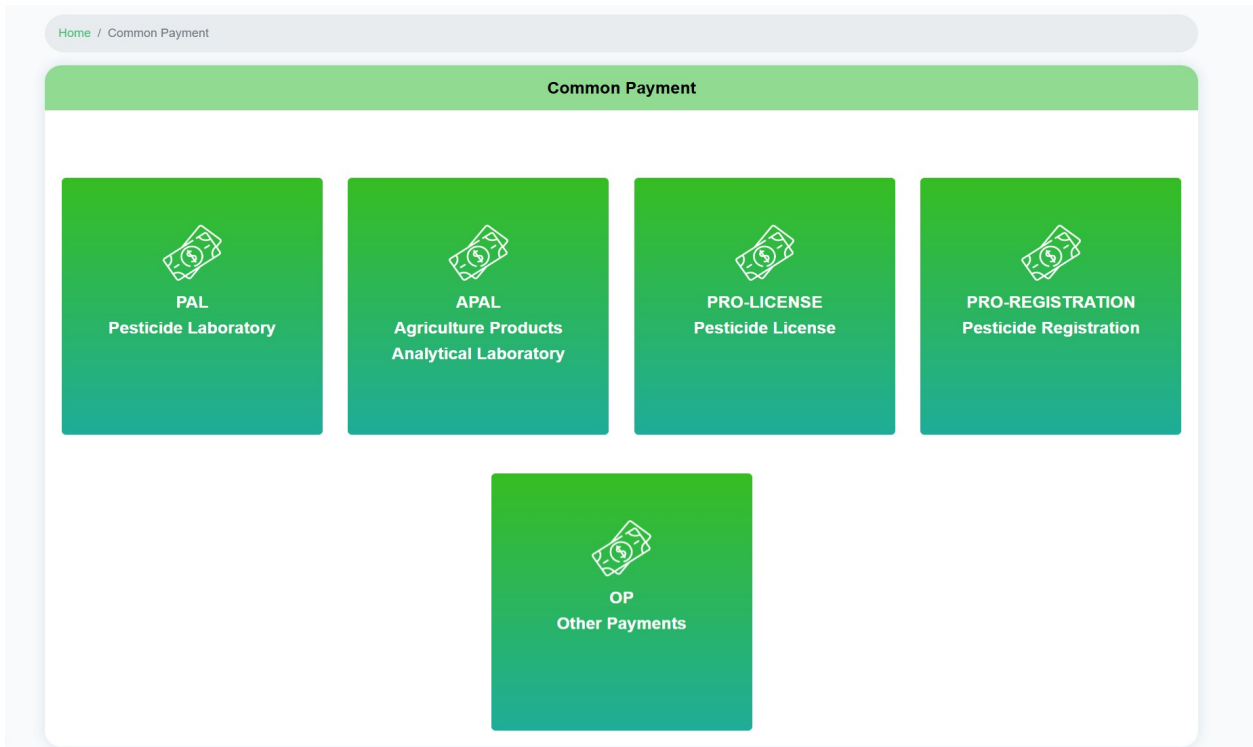


Figure (8.42) Common Payment

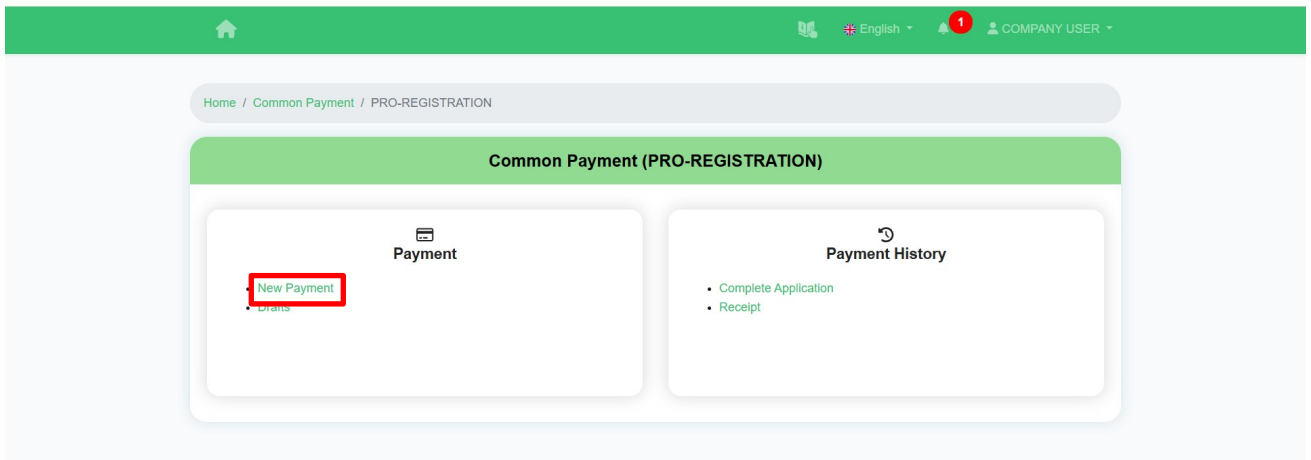


Figure (8.43) PRO Registration Dashboard

8.4.1 PRO-Registration Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း

Pro Registration Application အသစ်လျှောက်ထားမည်ဆိုပါက Figure (8.43) တွင်ဖော်ပြထားသည့် New Payment နေရာကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Figure (8.44) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း Application အမျိုးအစားများကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး မိမိတို့ လျှောက်ထားလိုသည့် Application အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်၍ လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။

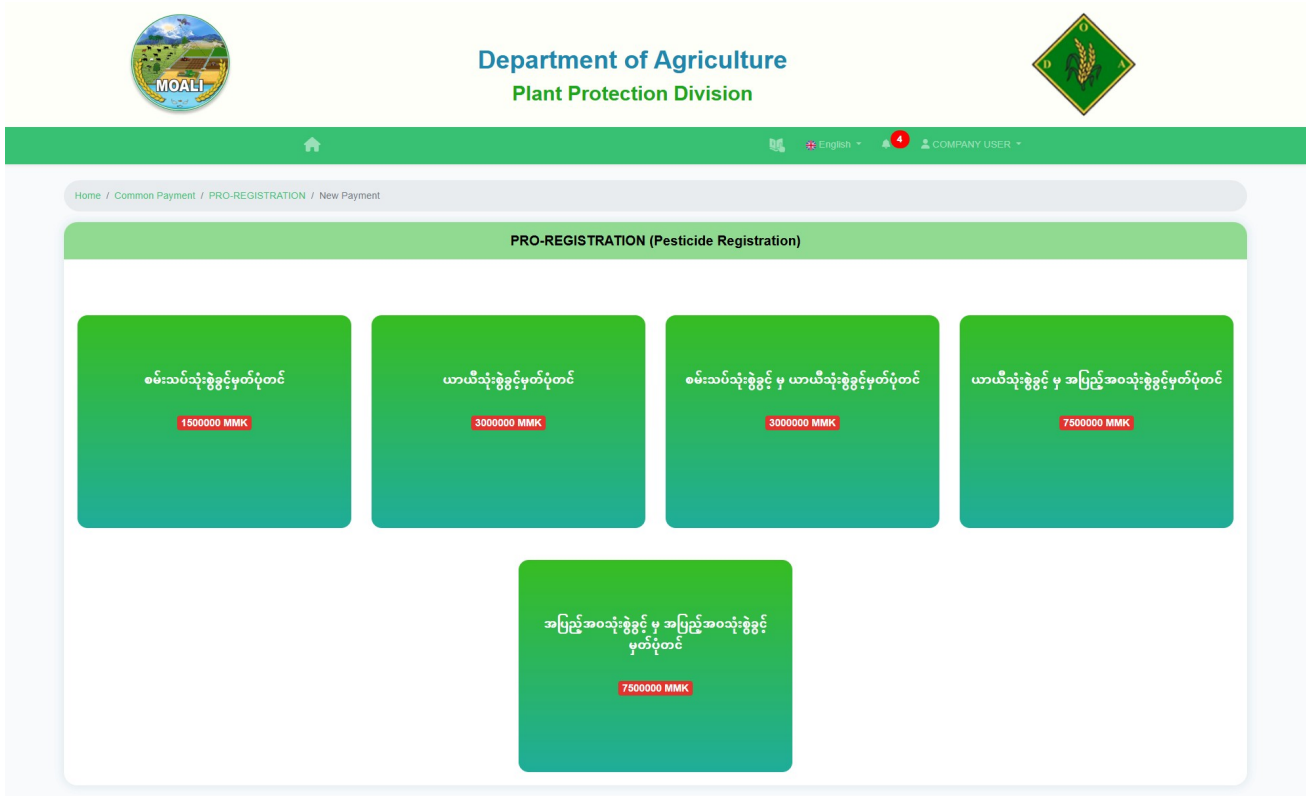


Figure (8.44)

စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင်

Application အမျိုးအစားများထဲမှ စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.45) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက Figure (8.46) တွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး Figure (8.47) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေရန် အတွက် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Payment အမျိုးအစားကို ရွေးချယ် ပြီး Figure (8.47) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Pay Button ကိုနှိပ်ပြီး ငွေပေးချေရမည် ဖြစ်ပါသည်။

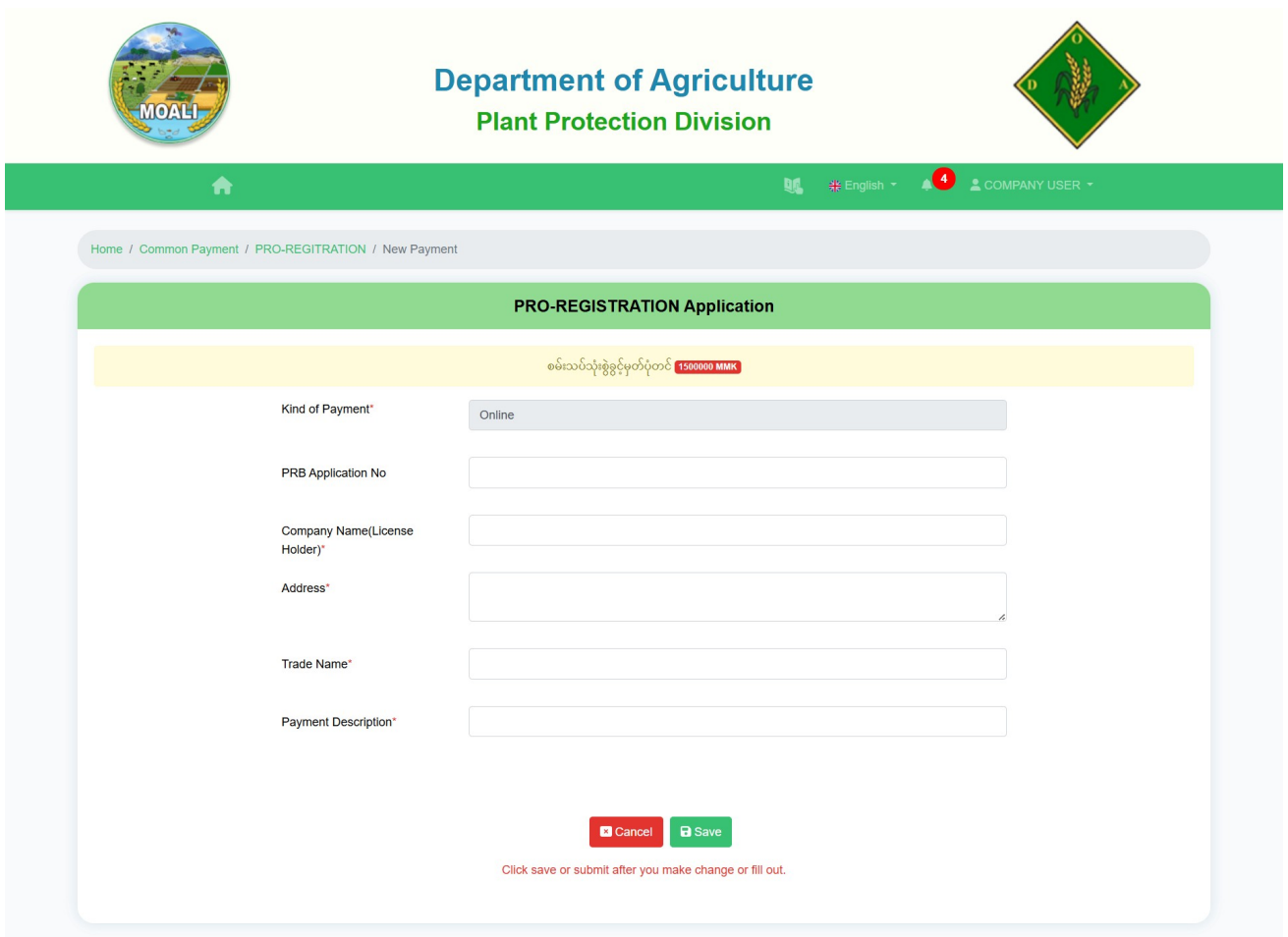


Figure (8.45) စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင်

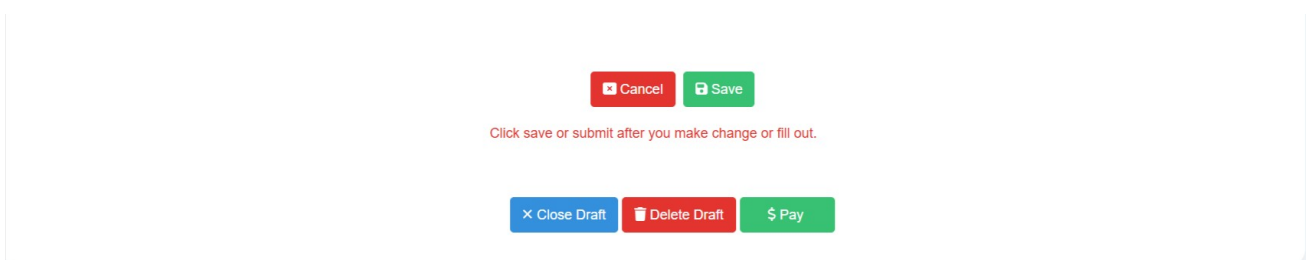


Figure (8.46)

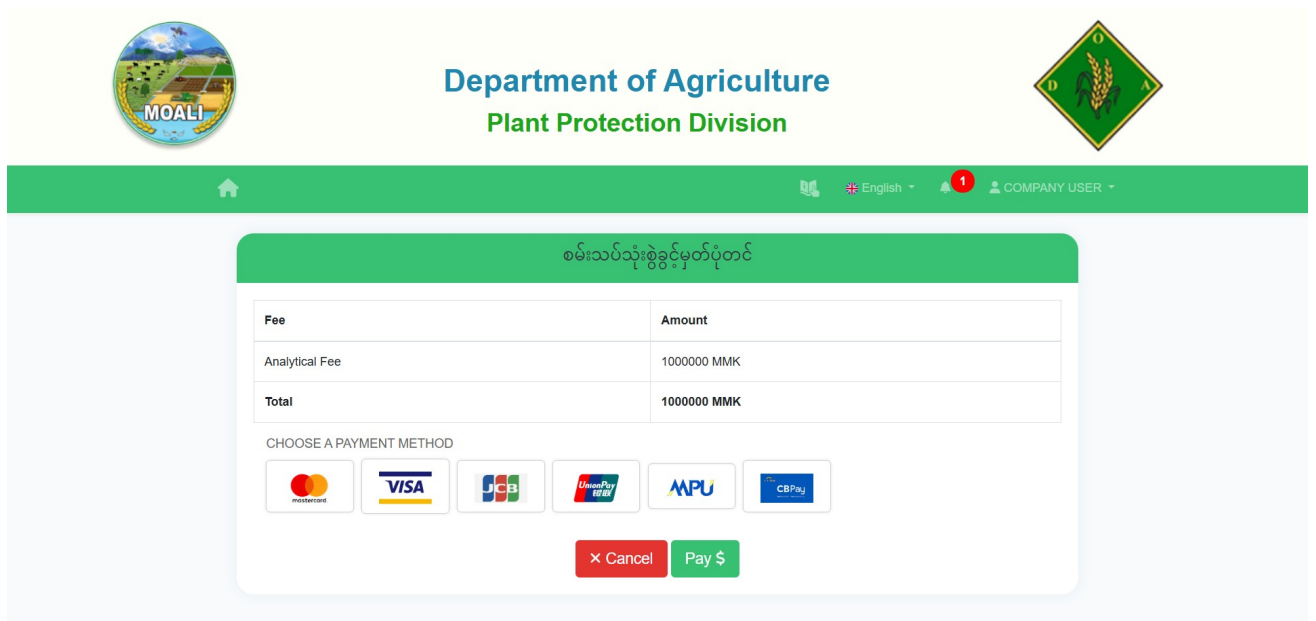


Figure (8.47)

ယာယီသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင်

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ယာယီသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.48) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PRO-REGISTRATION / New Payment

PRO-REGISTRATION Application

ယာယီသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် **3000000 MMK**

Kind of Payment*

PRB Application No

Company Name(License Holder)*

Address*

Trade Name*

Payment Description*

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.48) ယာယီသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင်

စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့် မှ ယာယီသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင်

Application အမျိုးအစားများထဲမှ စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့် မှ ယာယီသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.49) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PRO-REGISTRATION / New Payment

PRO-REGISTRATION Application

စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့် မှ ယာယီသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် **3000000 MMK**

No of PRB Meeting*

Type*

Previous Registration No*

Previous Issued Date*

Previous Expired Date*

Company Name(License Holder)*

Address*

Trade Name*

Payment Description*

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.49) စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့် မှ ယာယီသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင်

ယာယီသုံးစွဲခွင့် မှ အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင်

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ယာယီသုံးစွဲခွင့် မှ အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့် မှတ်ပုံတင် ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.50) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PRO-REGISTRATION / New Payment

PRO-REGISTRATION Application

ယာယီသုံးစွဲခွင့် မှ အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် 7500000 MMK

Kind of Payment*	<input type="text" value="Renew"/>
Type*	<input type="text" value="P_to_F"/>
Previous Registration No*	<input type="text"/>
Previous Issued Date*	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Previous Expired Date*	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Company Name(License Holder)*	<input type="text"/>
Address*	<input type="text"/>
Trade Name*	<input type="text"/>
Payment Description*	<input type="text"/>

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.50) ယာယီသုံးစွဲခွင့် မှ အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့် မှတ်ပုံတင်

အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့် မှ အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင်

Application အမျိုးအစားများထဲမှ အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့် မှ အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့် မှတ်ပုံတင် ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.51) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PRO-REGISTRATION / New Payment

PRO-REGISTRATION Application

အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့် မှ အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် 7500000 MMK

Kind of Payment*	<input type="text" value="Renew"/>
Type*	<input type="text" value="F_to_F"/>
Previous Registration No*	<input type="text"/>
Previous Issued Date*	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Previous Expired Date*	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Company Name(License Holder)*	<input type="text"/>
Address*	<input type="text"/>
Trade Name*	<input type="text"/>
Payment Description*	<input type="text"/>

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.51) အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့် မှ အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့် မှတ်ပုံတင်

8.4.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း

အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းခြင်းမပြီးဆုံးမှီ New Application မှထွက်သွားမည်ဆိုပါ လျှင်လဲ ထိုဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များကို PRO REGISTRATION Dashboard တွင်ဖော်ပြထားသည့် Drafts ထဲတွင် ယာယီသိမ်းထားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

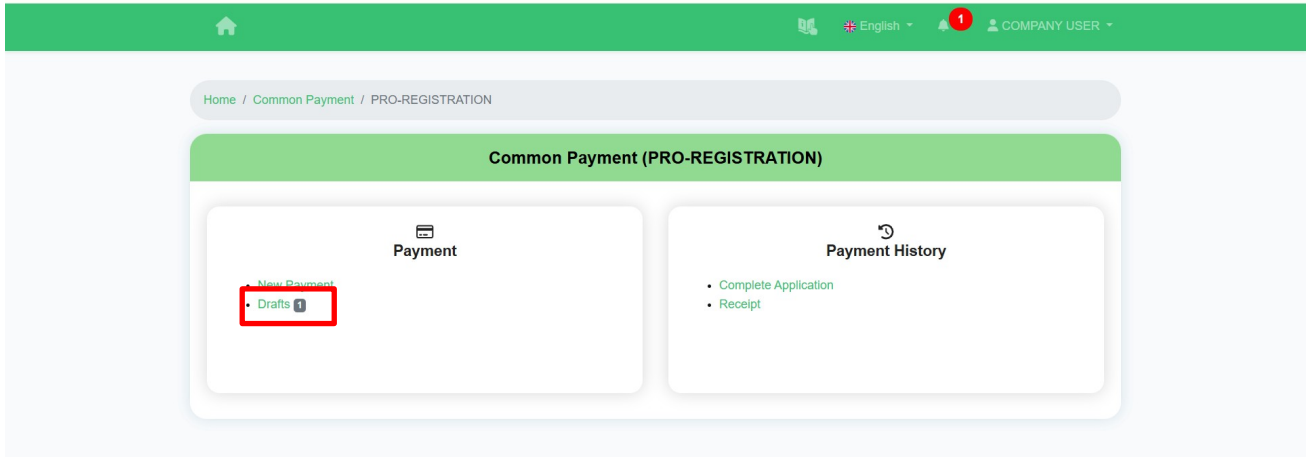


Figure (8.52) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

Drafts ထဲမှ အချက်များကို ပြန်လည် ရယူကာ Application ကို ပြန်လည် လျှောက်ထား နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ Dashboard ရှိ Draft ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.53) တွင်ဖော်ပြထားသည့် တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး Resume ကိုနှိပ်၍ အချက်အလက်များ ကို ဆက်လက်ဖြည့် သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

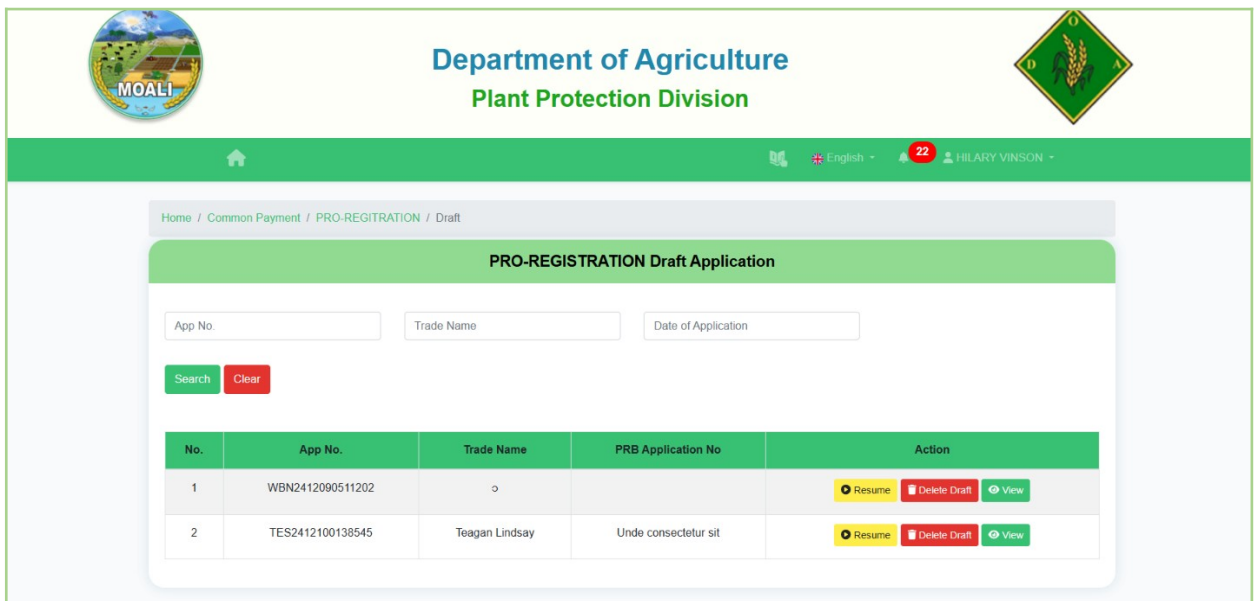


Figure (8.53) အချက်အလက်များပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန်

8.4.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်

မိမိတို့ ငွေသွင်း ထားပြီးသော ပြေစာများကို ကြည့်ရှုရန် Receipt ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး အချက် အလက်များ ပြည့်စုံ မှန်ကန်၍ Complete ဖြစ်ထားပြီးသော Application များကို ကြည့်ရှုရန်အတွက် Complete ကိုနှိပ်ပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

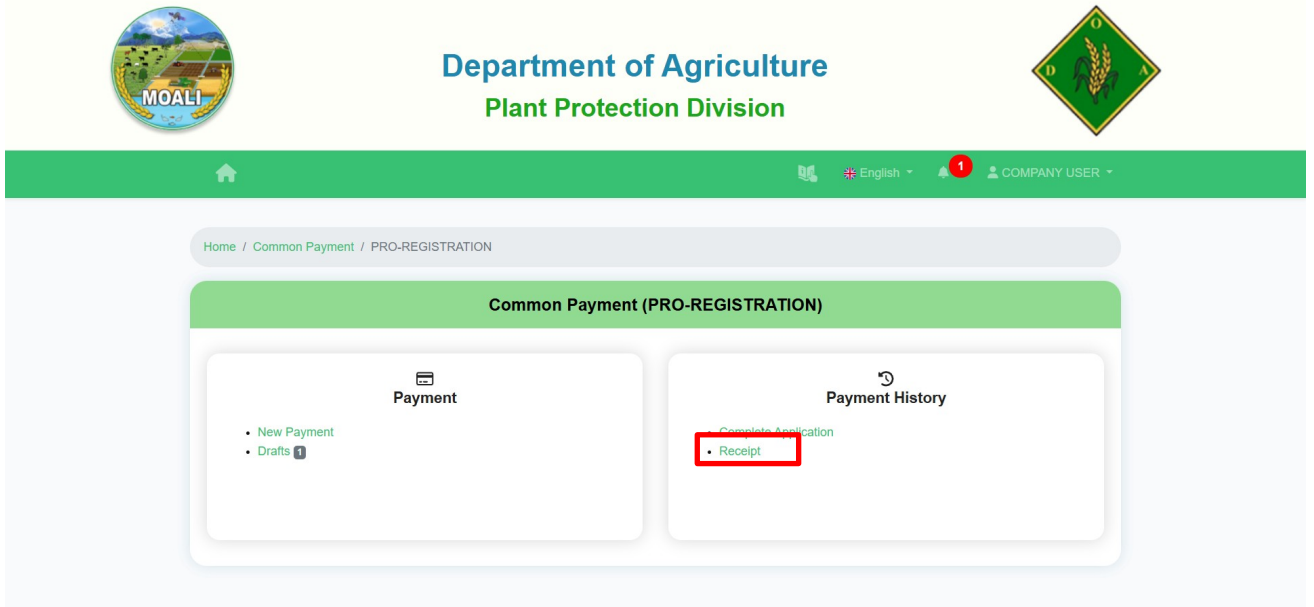


Figure (8.54)

Receipt ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ် ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

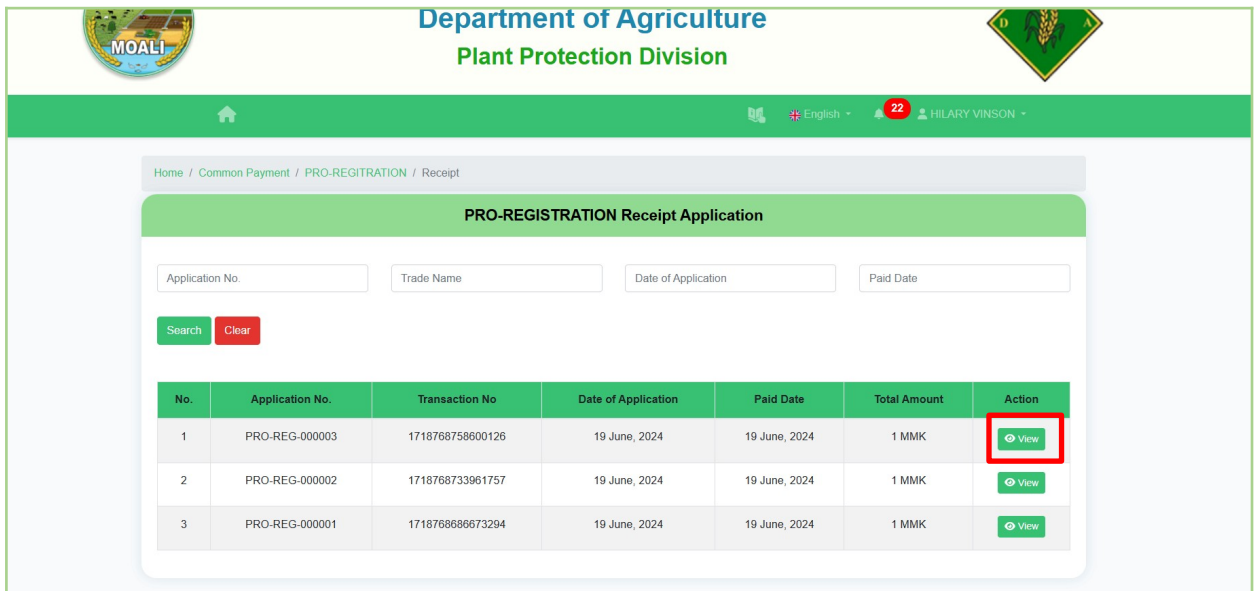


Figure (8.55) Receipt ကြည့်ရှုရန်

Complete ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါကအောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

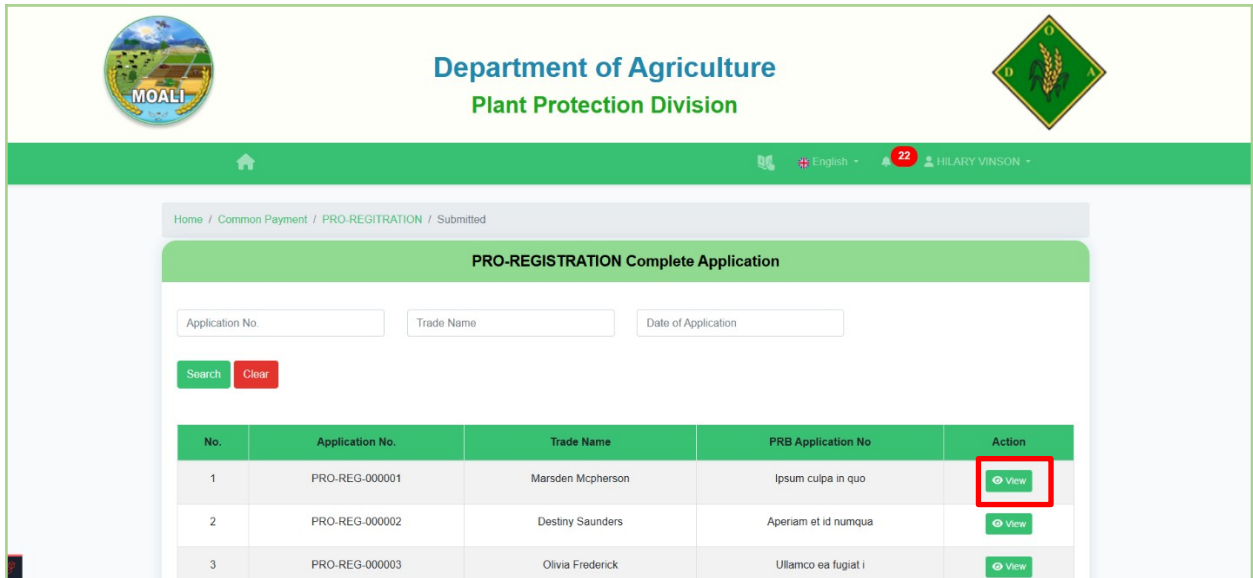


Figure (8.56) Complete Application ကြည့်ခြင်း

8.5 OP လျှောက်ထားခြင်း

Applicant များမှ Figure (8.57) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အထဲမှ **Other Payment** ကို နှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.58) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း **Common Payment (OP) Dashboard** ကို တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

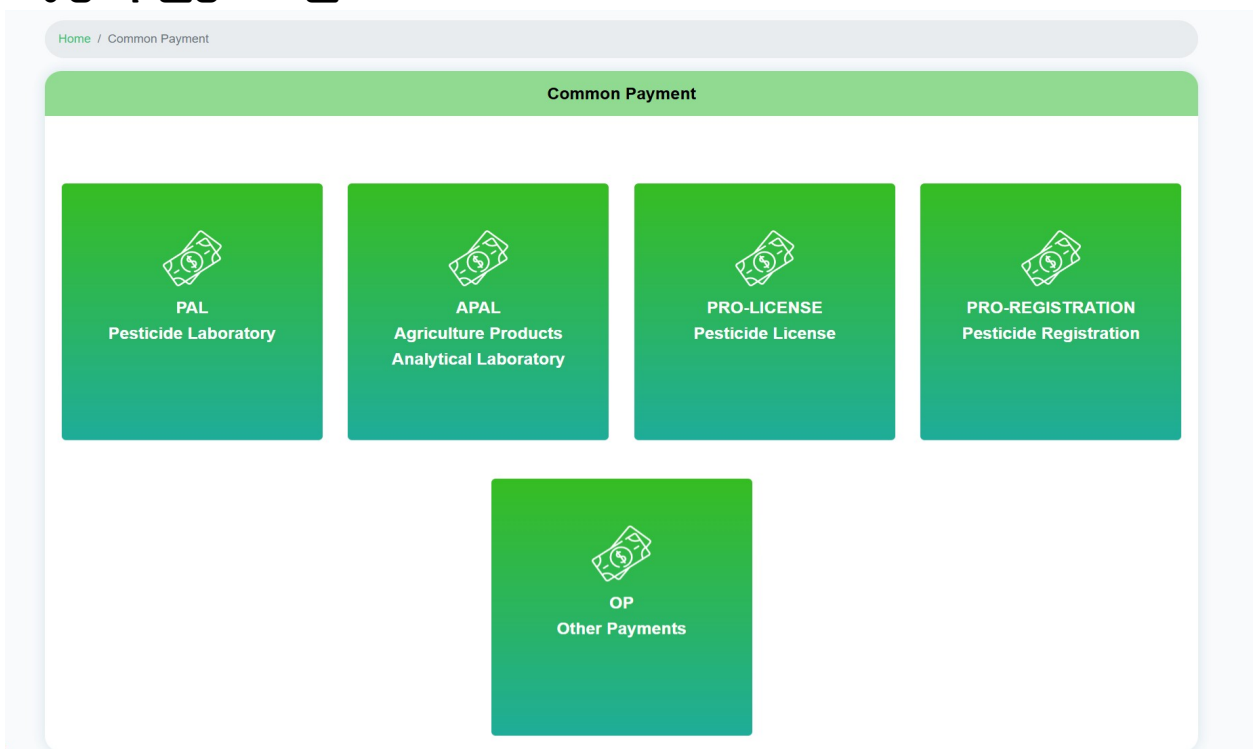


Figure (8.57) Common Payment

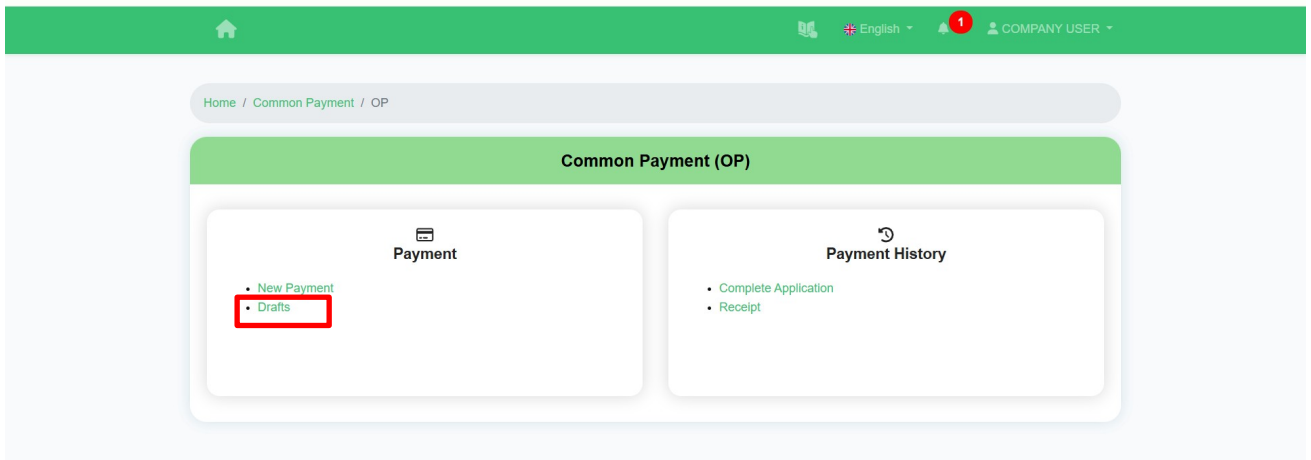


Figure (8.58) OP Dashboard

8.5.1 OP Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း

OP Application အသစ်လျှောက်ထားမည်ဆိုပါက Figure (8.58) တွင်ဖော်ပြထားသည့် New Payment နေရာကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Figure (8.59) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း Application အမျိုးအစားများကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး မိမိတို့ လျှောက်ထားလိုသည့် Application အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်၍ လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။

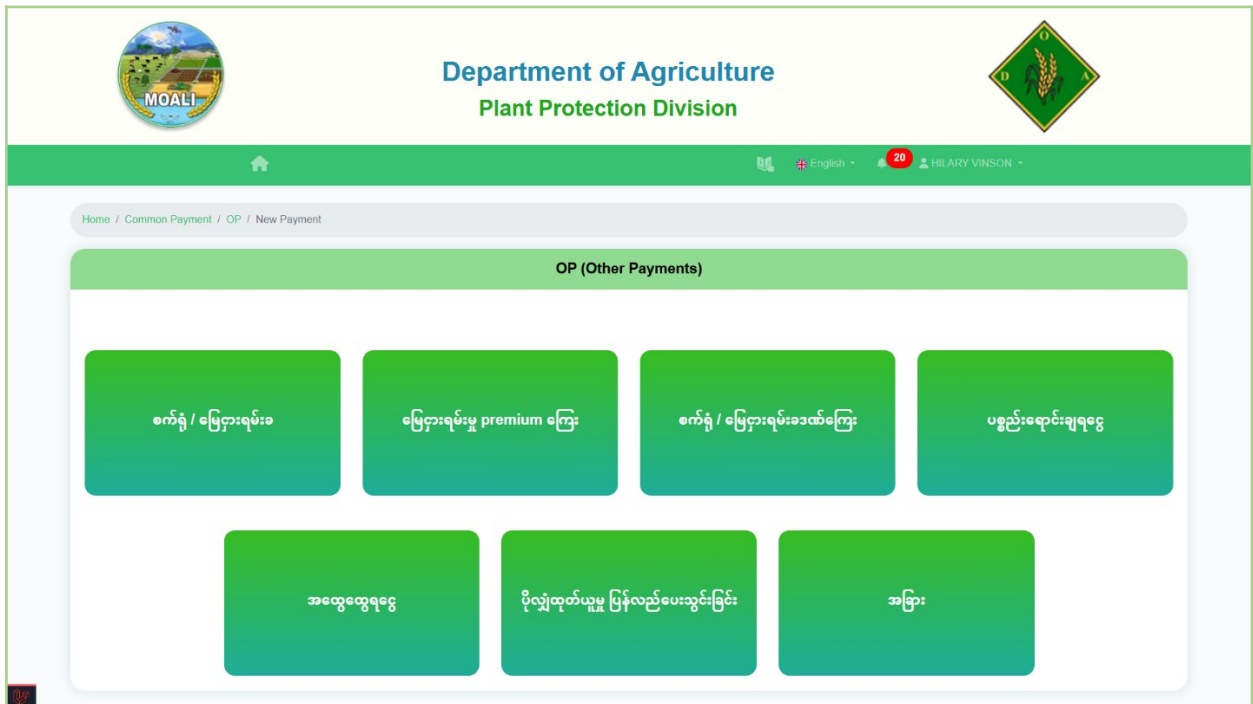


Figure (8.59)

စက်ရုံ/မြေငှားရမ်းခ

Application အမျိုးအစားများထဲမှ စက်ရုံ/မြေငှားရမ်းခ ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.60) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက Figure (8.61) တွင်ပြသထားသည့် အတိုင်း ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး Figure (8.62) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေရန် အတွက် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Payment အမျိုးအစားကို ရွေးချယ် ပြီး Figure (8.62) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Pay Button ကိုနှိပ်ပြီး ငွေပေးချေရမည် ဖြစ်ပါသည်။

The screenshot shows the 'Other Payments Application' form. At the top, there are logos for MOALI and the Department of Agriculture Plant Protection Division. The breadcrumb trail is 'Home / Common Payment / OP / New Application'. The form title is 'Other Payments Application' with a subtitle 'စက်ရုံ / မြေငှားရမ်းခ'. The form contains five input fields: 'Supplier Person / Company*' (placeholder: Enter Company Name(License Holder)), 'Payment Description*' (placeholder: Enter Payment Description), 'Payment Detail*' (placeholder: Enter Payment Detail), 'Refer for Payment*' (placeholder: Enter Refer for Payment), and 'Payment Amount*' (placeholder: Enter Payment Amount). At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. A note below the buttons says 'Click save or submit after you make change or fill out.'

Figure (8.60) စက်ရုံ/မြေငှားရမ်းခ

This is a close-up of the 'Payment Amount*' field. The input field contains the number '72'. Below the field are 'Cancel' and 'Save' buttons. The 'Save' button is highlighted in green. A note below the buttons says 'Click save or submit after you make change or fill out.' At the bottom of the form, there are three buttons: 'Close Draft', 'Delete Draft', and 'Pay'.







Figure (8.61)



Other Payment

Fee	Amount
Other Payment Fee	46 MMK
Total	46 MMK

CHOOSE A PAYMENT METHOD

X Cancel
Pay \$

Figure (8.62)

မြေငှားရမ်းမှု Premium ကြေး

Application အမျိုးအစားများထဲမှ မြေငှားရမ်းမှု Premium ကြေး ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.63) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Department of Agriculture
Plant Protection Division

Home / Common Payment / OP / New Application

Other Payments Application

မြေငှားရမ်းမှု premium ကြေး

Supplier Person / Company*

Payment Description*

Payment Detail*

Refer for Payment*

Payment Amount*

Cancel
Save

Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.63) မြေငှားရမ်းမှု Premium ကြေး

စက်ရုံ/မြေငှားရမ်းခဒဏ်ကြေး

Application အမျိုးအစားများထဲမှ စက်ရုံ/မြေငှားရမ်းခဒဏ်ကြေး ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.64) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Figure (8.64) စက်ရုံ/မြေငှားရမ်းခဒဏ်ကြေး

ပစ္စည်းရောင်းချရငွေ

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ပစ္စည်းရောင်းချရငွေ ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.65) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Figure (8.65) ပစ္စည်းရောင်းချရငွေ

အထွေထွေရငွေ

Application အမျိုးအစားများထဲမှ အထွေထွေရငွေ ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.66) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ် ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

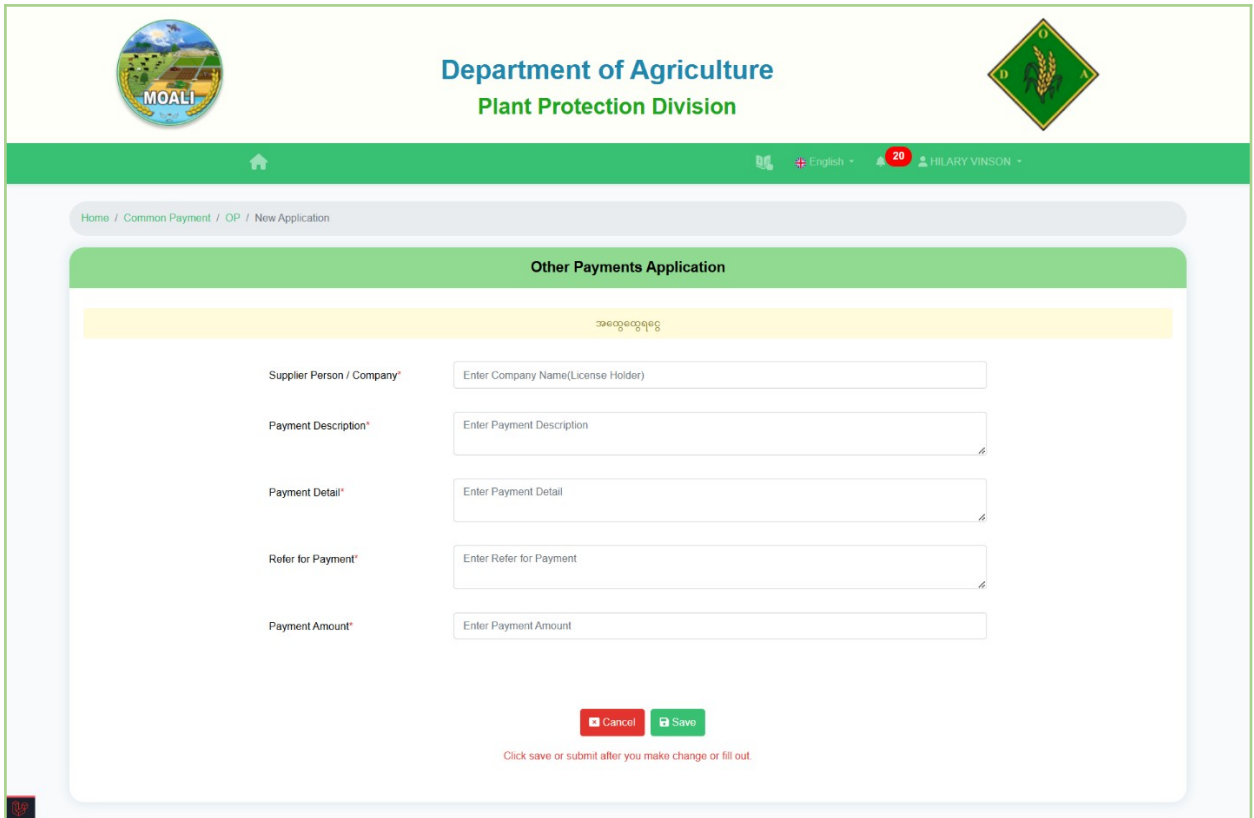


Figure (8.66) အထွေထွေရငွေ

ပိုလျှံထုတ်ယူမှုပြန်လည်ပေးသွင်းခြင်း

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ပိုလျှံထုတ်ယူမှုပြန်လည်ပေးသွင်းခြင်း ကိုရွေးချယ် လိုက်ပါက Figure (8.67) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ် ပါသည်။

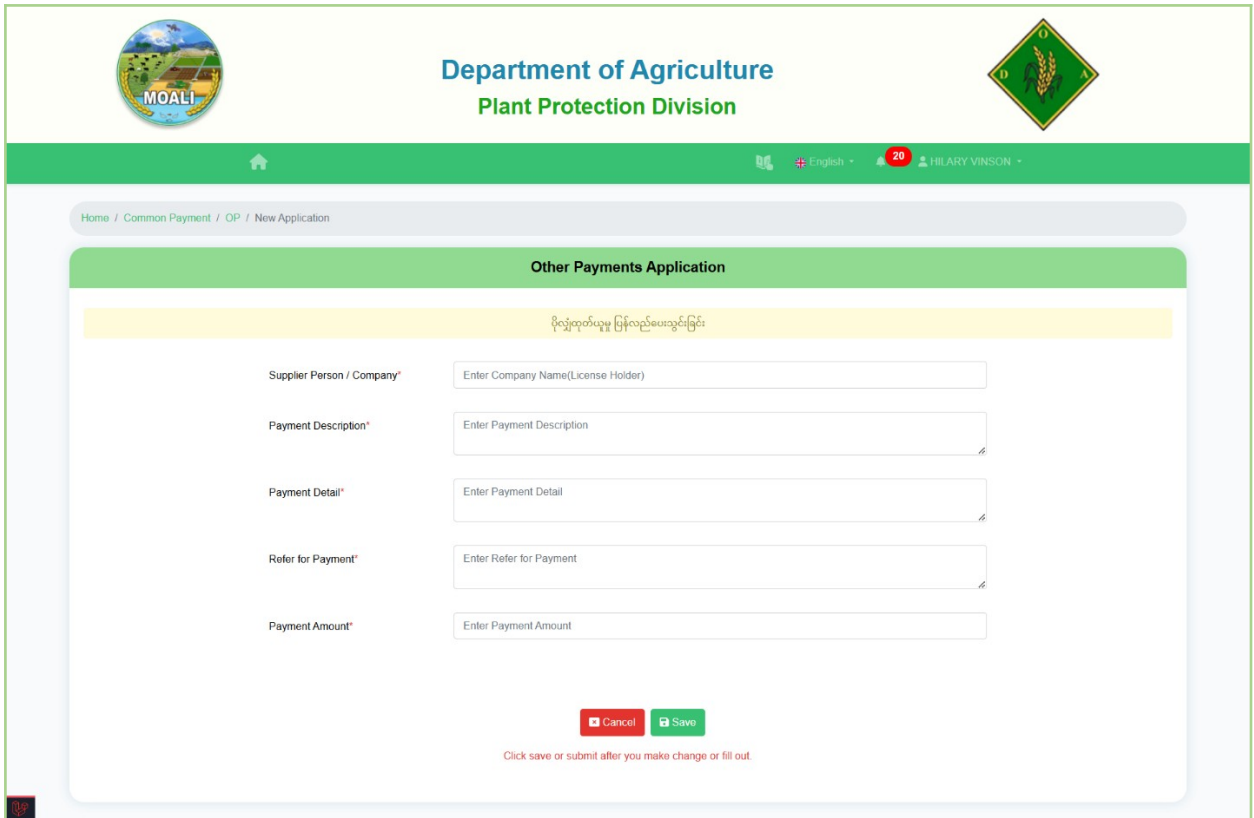


Figure (8.67) ပိုလျှံထုတ်ယူမှုပြန်လည်ပေးသွင်းခြင်း

အခြား

Application အမျိုးအစားများထဲမှ အခြား ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.68) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

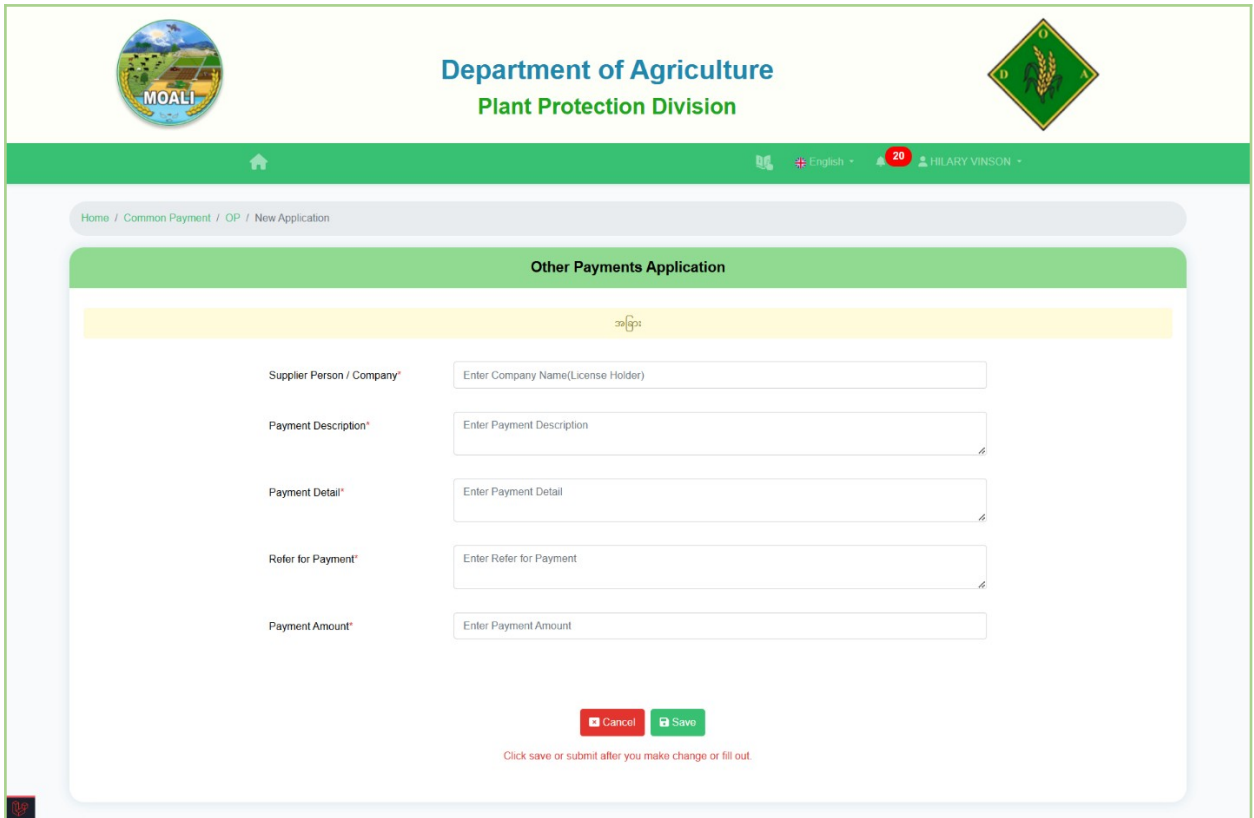


Figure (8.68) အခြား

8.5.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း

အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းခြင်းမပြီးဆုံးမှီ New Application မှထွက်သွားမည်ဆိုပါ လျှင်လဲ ထို ဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များကို OP Dashboard တွင်ဖော်ပြထားသည့် Drafts ထဲတွင် ယာယီသိမ်းထားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

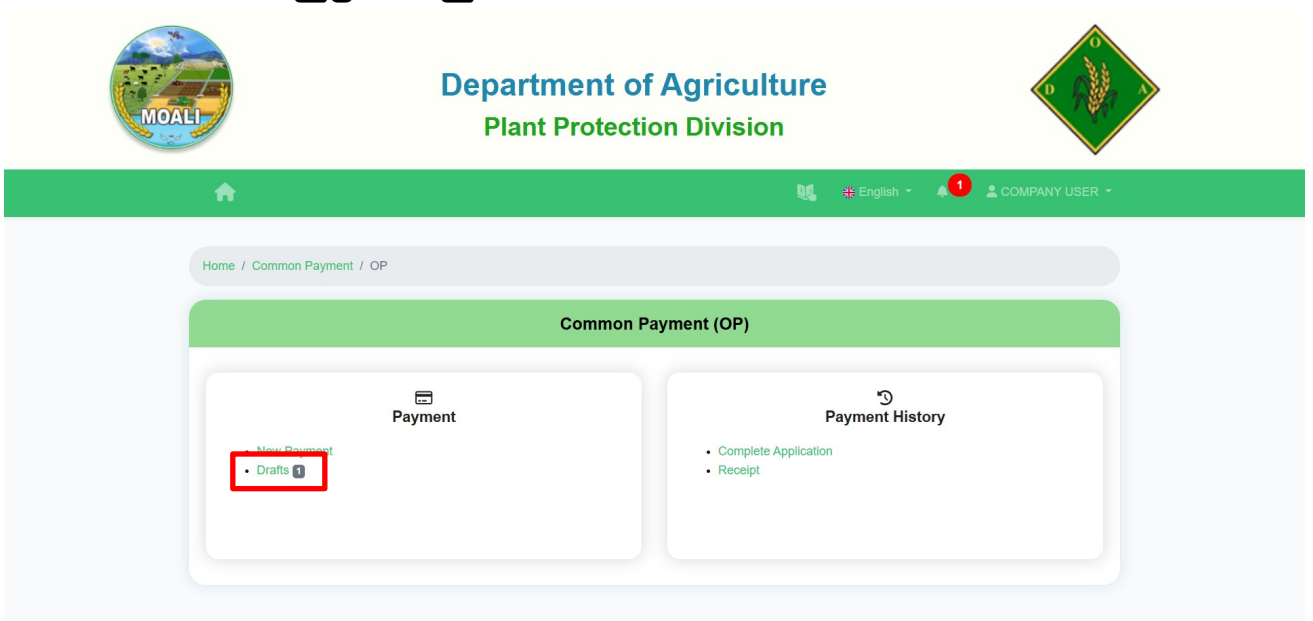


Figure (8.69) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

Drafts ထဲမှ အချက်များကို ပြန်လည် ရယူကာ Application ကို ပြန်လည် လျှောက်ထား နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ Dashboard ရှိ Draft ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Fig (8.70) တွင်ဖော်ပြထားသည့် တွင် ဖော်ပြ ထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး Resume ကိုနှိပ်၍ အချက်အလက်များ ကို ဆက်လက် ဖြည့် သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

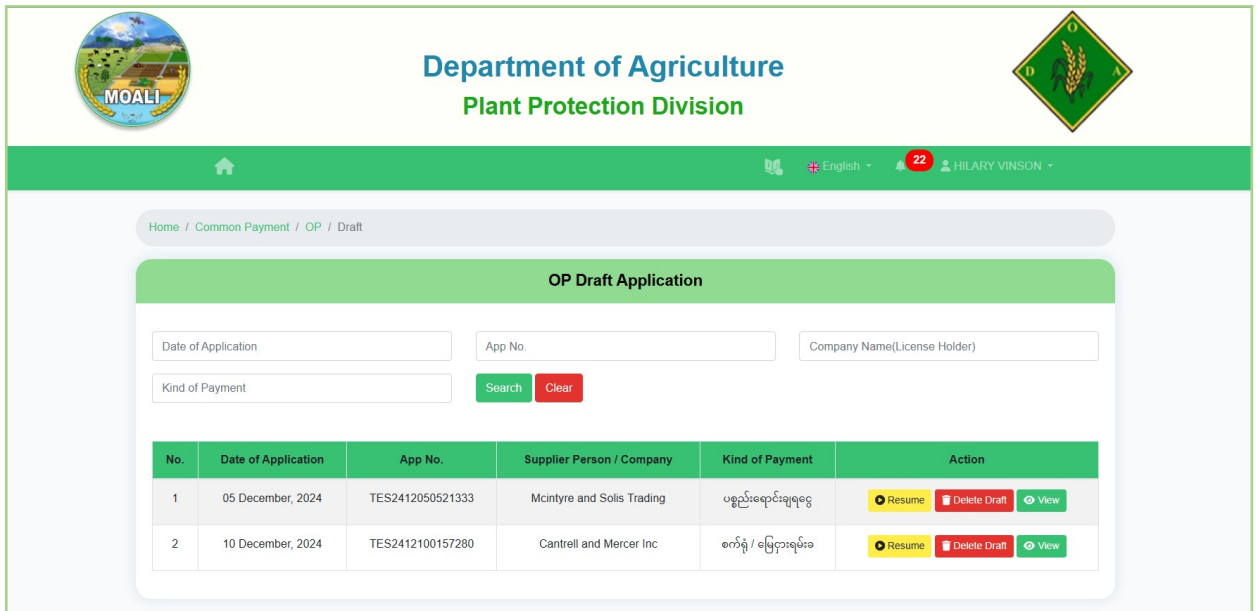


Figure (8.70) အချက်အလက်များပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန်

8.5.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်

မိမိတို့ ငွေသွင်း ထားပြီးသော ပြေစာများကို ကြည့်ရှုရန် Receipt ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး အချက် အလက်များ ပြည့်စုံ မှန်ကန်၍ Complete ဖြစ်ထားပြီးသော Application များကို ကြည့်ရှုရန်အတွက် Complete ကိုနှိပ်ပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

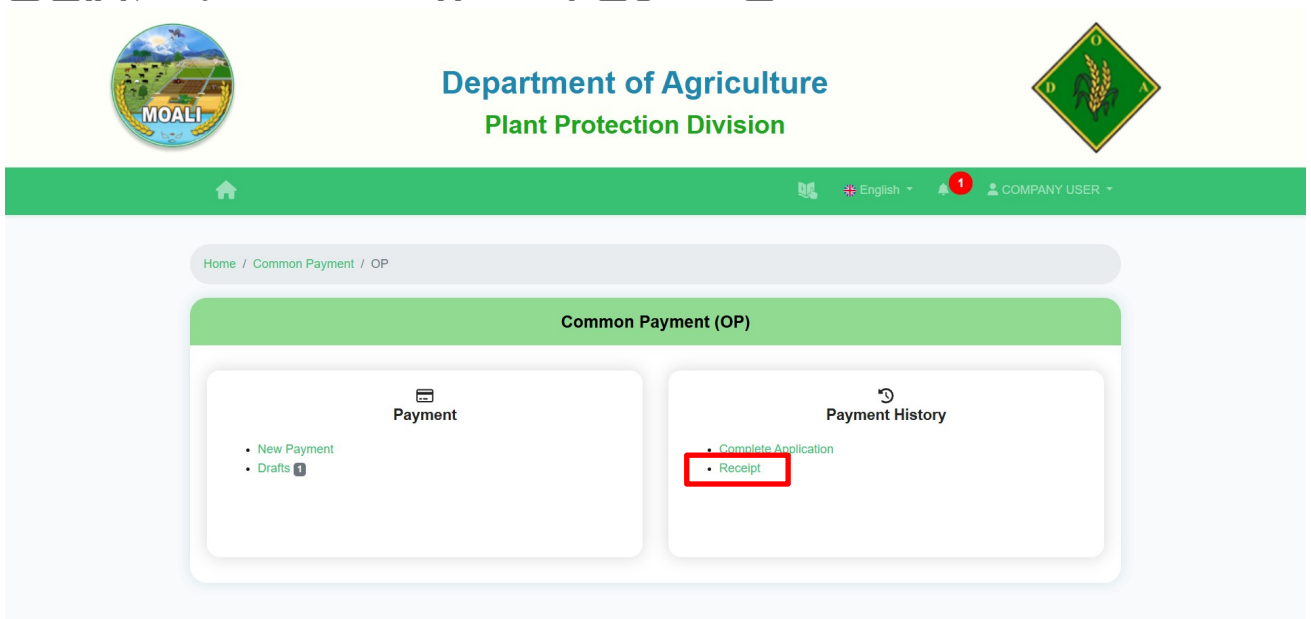


Figure (8.71)

Receipt ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ် ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

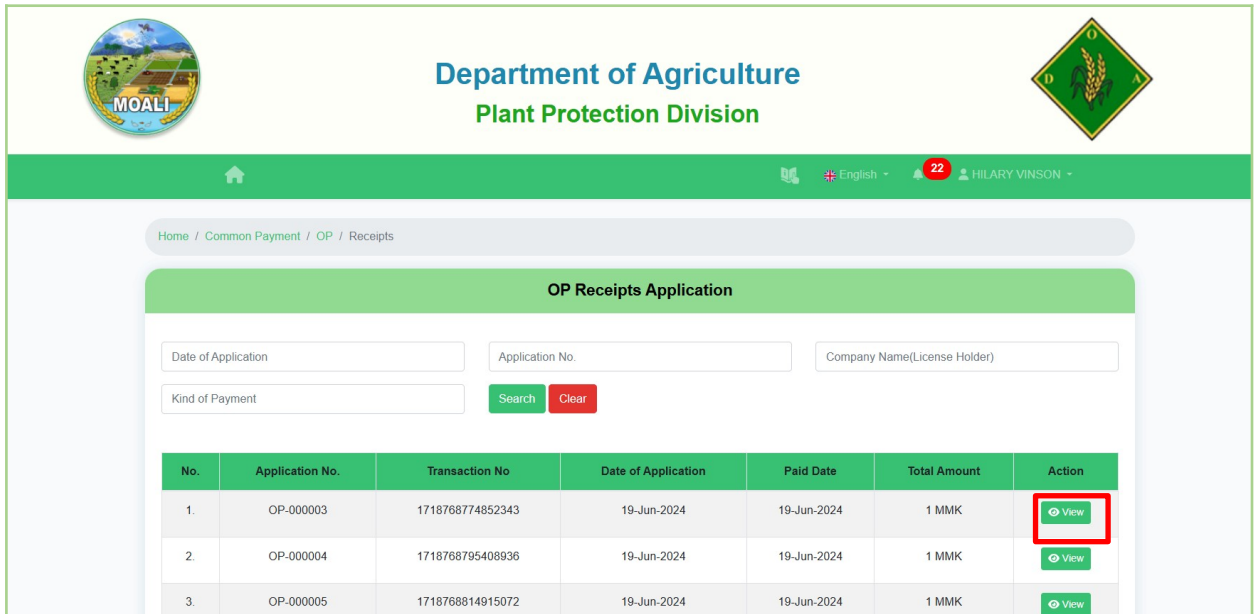


Figure (8.72) Receipt ကြည့်ရန်

Complete ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါကအောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

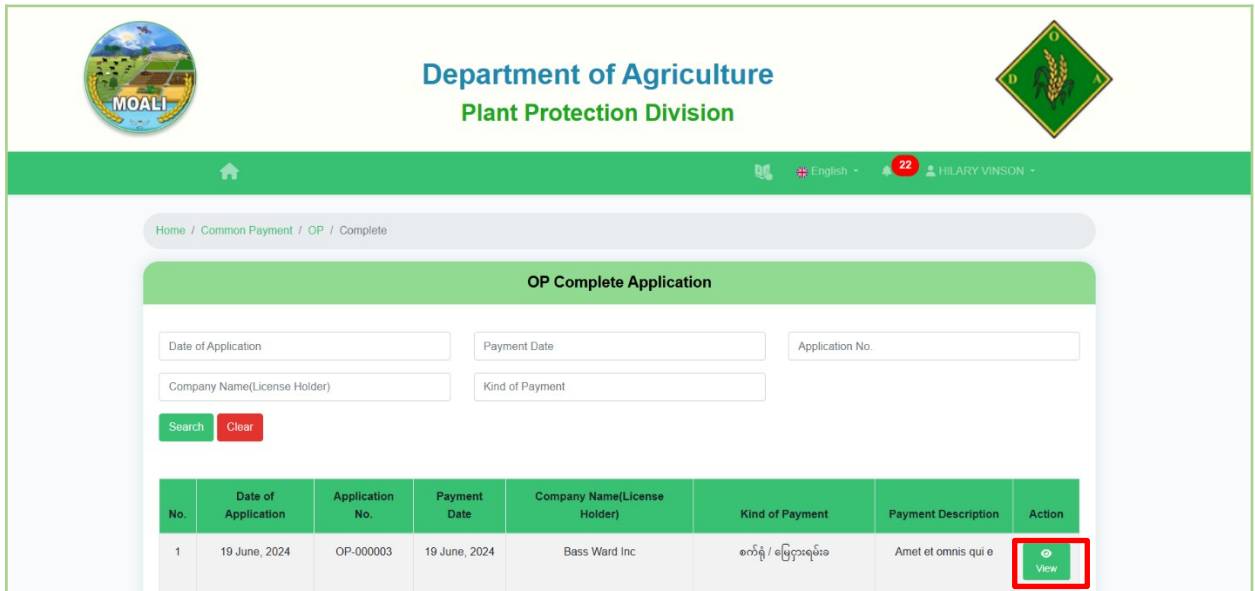


Figure (8.73) Complete Application ကြည့်ခြင်း

9. Notification

Officer ဘက်မှ ပို့သော messages များအားကြည့်ရန် Figure (9.1) တွင်မျှားပြထားသည့် notification အားနှိပ်၍ see messages ကို နှိပ်ပါက Figure (9.2) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Officer မှ ပေးပို့သော notification messages များအား တွေ့မြင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

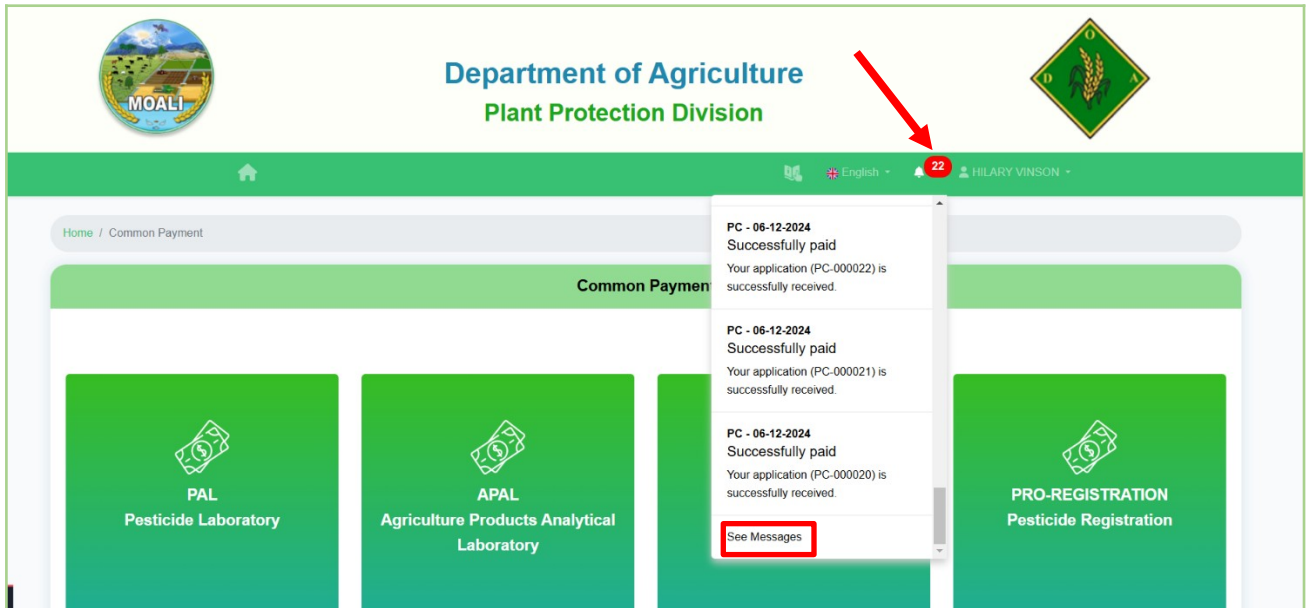


Figure (9.1)

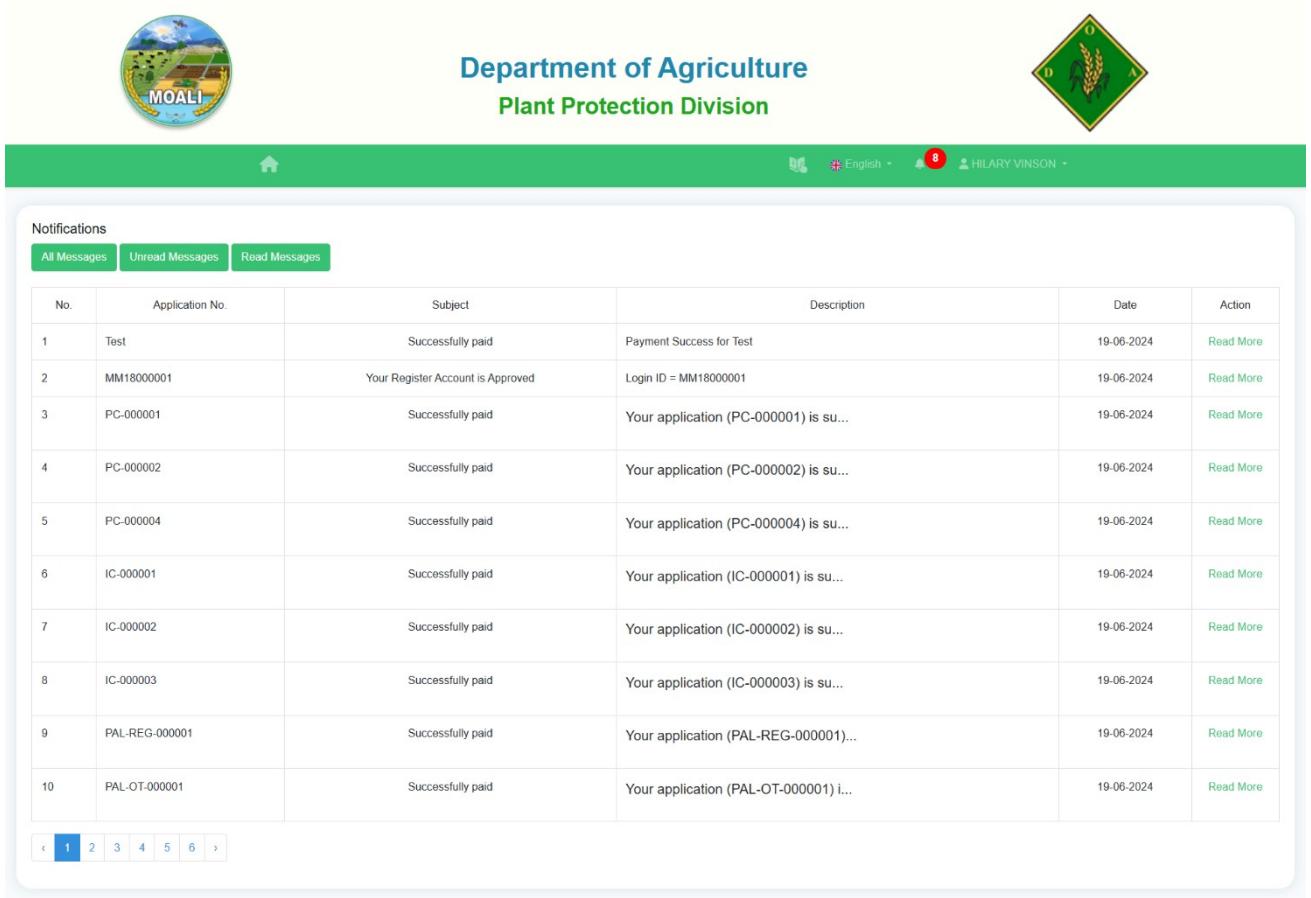


Figure (9.2)