

December-2024

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

Contents

Applicant Account ဖြင့်အသုံးပြုခြင်း	3
1 Ephyto Online Service Portal သို့ဝင်ရောက်ခြင်း	3
2 Register ပြုလုပ်ခြင်း	3
3 Mail Verification ပြုလုပ်ခြင်း	8
4 Registration Fee ပေးသွင်းခြင်း	9
5 User ID ရယူခြင်း	10
6 Home Page	10
7 Change and Reset Password ပြုလုပ်ခြင်း	11
8 Common Payment ရွေးချယ်လျှောက်ထားခြင်း	14
8.1 PAL လျှောက်ထားခြင်း	14
8.1.1 PAL Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း	15
8.1.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း	20
8.1.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်	21
8.2 APAL လျှောက်ထားခြင်း	23
8.2.1 APAL Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း	24
8.2.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း	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	38
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	48

8.5 OP လျှောက်ထားခြင်း	50
8.5.1 OP Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း	51
8.5.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း.....	59
8.5.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်	60
9 Notification.....	62

Applicant Account ဖြင့်အသုံးပြုခြင်း

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 နှိပ်ရပါမည်။



Figure (2) Login Page

ထို့နောက် Figure (2.1) တွင်ပြထားသည်ကို မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး ထို Form တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အောက်ပါအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်း၍ Register ကိုနှိပ်ရပါမည်။

✓ Applicant Information

- Citizen (နိုင်ငံသားဖြစ်လျှင် Citizen ကိုရွေးချယ်၍ မှတ်ပုံတင် အမှတ်ရွေးချယ် ဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။)
 - NRC No.
 - Others
 - NRC Upload (မိမိတို့၏ မှတ်ပုံတင် အရှေ့ဘက်နှင့်အနောက်ဘက် တို့၏ပုံများအား pdf file type ဖြင့် တင်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။)
- Non-Citizen (နိုင်ငံသားမဟုတ်လျှင် Non-Citizen အားရွေးချယ်၍ Passport No. ဖြည့်သွင်းပေးရမည် ဖြစ်သည်။)
 - Passport No.
 - Passport Upload (မိမိတို့၏ Passport အရှေ့ဘက်နှင့် အနောက်ဘက် တို့၏ပုံများအား pdf file type ဖြင့် တင်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။)
- Applicant Name
- Applicant Email (Applicant Email အားမှန်ကန်စွာ ဖြည့်ပေးရပါမည် အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ငွေပေးချေမှုများနှင့် စနစ်မှ ပို့သော messages များအား applicant email နှင့် ချိတ်ဆက်ထားခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည်။)

○ Applicant Phone No.

✓ Business Type (Company)

အကယ်၍ E-phyto Online Service Portal သို့ဝင်ရောက်ရန် Account Registration ပြုလုပ်သည့် လုပ်ငန်းသည် Directorate of Investment and Company Administration (DICA) တွင် Company အနေဖြင့် မှတ်ပုံတင်ထားပါက Business Type နေရာတွင် Company ကိုရွေးချယ်၍ အောက်ပါတို့ကို ဖြည့်သွင်းရပါမည်။

1. Dica Registration No. (Registration No. အားဖြည့်သွင်းပြီး Check Button ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Company Registration ပြုလုပ်ခဲ့စဉ်က DICA တွင်ဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များအား စနစ်မှ Auto ဖြည့်သွင်းပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။)
2. Company Name (English)
3. Company Name (Myanmar)
4. Registration Date
5. Company E-mail
6. Company Phone No.
7. Unit, Level, etc.(If applicable)
8. Street number and street name
9. Quarter/Village/City/Township
10. Country
11. State/Region
12. District

အမှတ်စဉ် ၂ မှ ၄ အထိနှင့် အမှတ်စဉ် ၇ မှ ၁၁ အထိမှာ DICA ဘက်မှ အချက်အလက်များအား ရယူထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ပြင်ဆင်ခွင့် မရှိပါ။ အကယ်၍ ပြင်ဆင်လိုပါက DICA ၏စနစ်တွင် ပထမဦးစွာ ပြင်ဆင်ရပါမည်။ ပြင်ဆင်ပြီးလျှင် E-phyto Certificate System တွင်လည်း ပြောင်းလဲသွားမည် ဖြစ်သည်။

✓ Business Type (Other)

အကယ်၍ E-phyto Online Service Portal သို့ဝင်ရောက်ရန် Account Registration ပြုလုပ်သည့် လုပ်ငန်းသည် DICA ဘက်တွင် Company အနေဖြင့် မှတ်ပုံတင်ထားသော လုပ်ငန်းမဟုတ်ပါက Business Type နေရာတွင် Other ကို ရွေးချယ်၍ အောက်ပါတို့ကို ဖြည့်သွင်းရပါမည်။

1. Name of Business (English)
 2. Name of Business (Myanmar)
 3. Business E-mail
 4. Business Phone No.
 5. Unit, Level, etc. (If applicable)
 6. Street number and street name
 7. Quarter/Village/City/Township
 8. Country
 9. State/Region
 10. District
- ✓ Password
- Password
 - Confirm Password



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. *

Select

/

Select

Select

☐ Others

NRC Upload * Choose File No file chosen

NRC file must be pdf including front and back picture!

Applicant Name

Applicant Email

Applicant Phone No

Business Type
☒ Company ☐ Other

DICA Registration No. * Check

Company Name (English)

Company Name (Myanmar)

Registration Date

Company E-mail

Company Phone No.

Unit, Level, etc. (If applicable)

Street number and street name *

Quarter/Village/City/Township *

Country *

State/ Region *

District *

Password

Password

Confirm Password

BACK
REGISTER

Figure (2.1) Registration Page

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

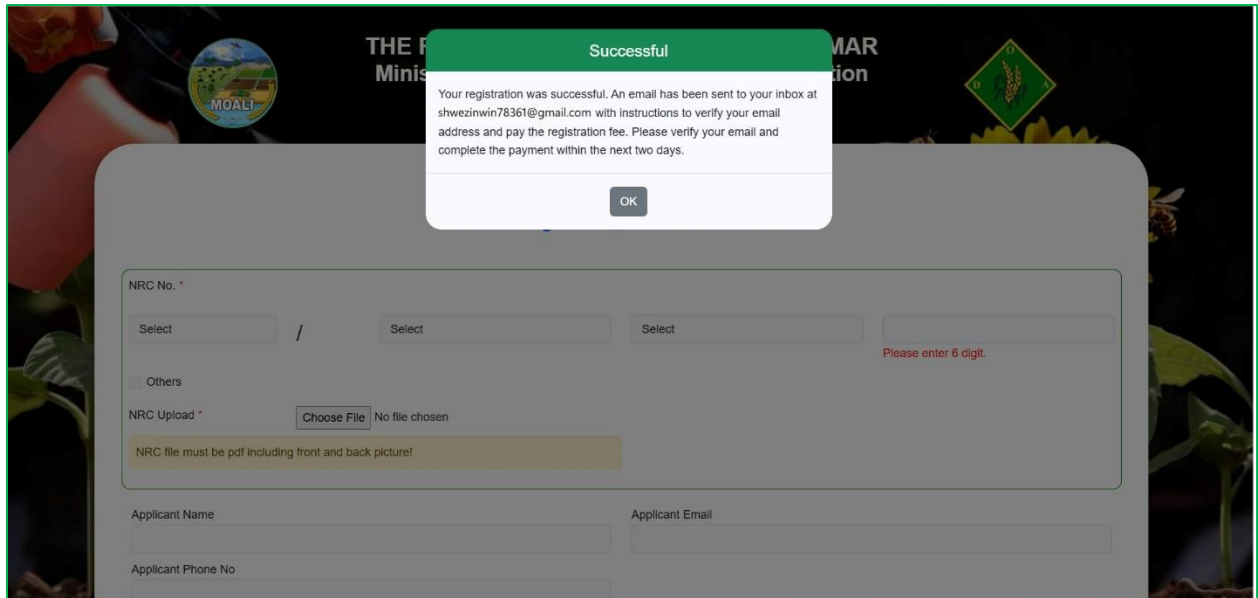


Figure (2.2) Applicant Email သို့ Ephyto မှ Registration fee သွင်းရန် ပို့လိုက်ကြောင်း Successful message ပြခြင်း

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။

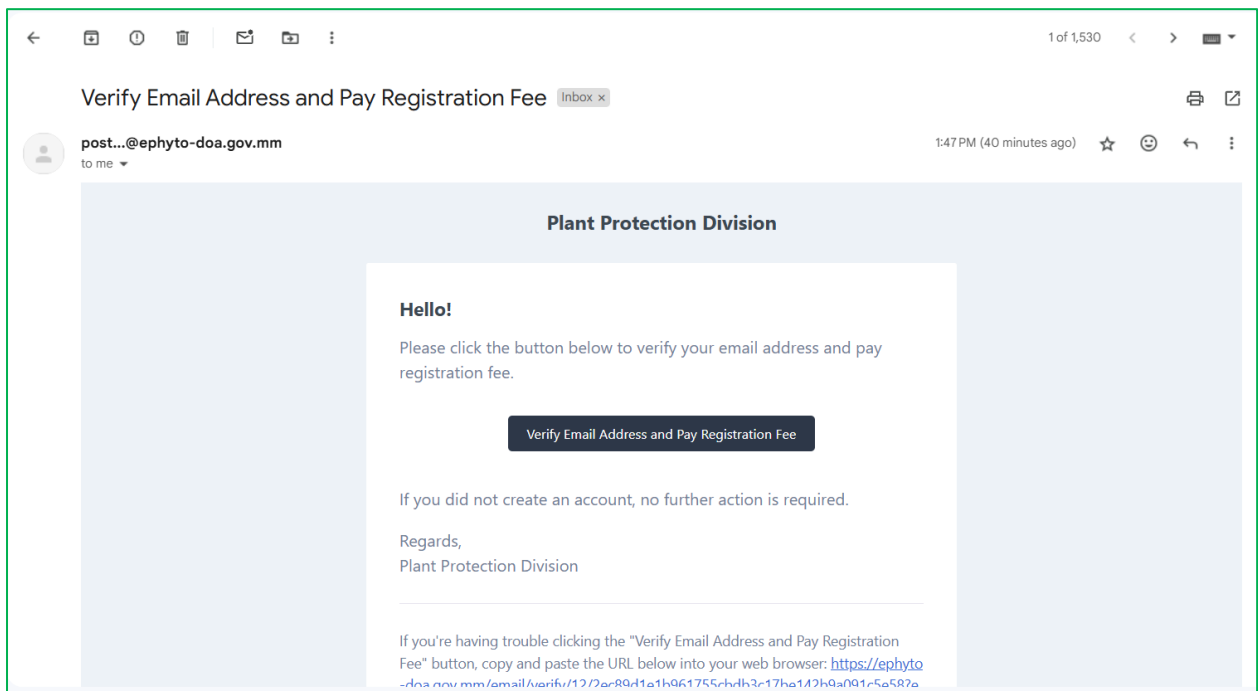
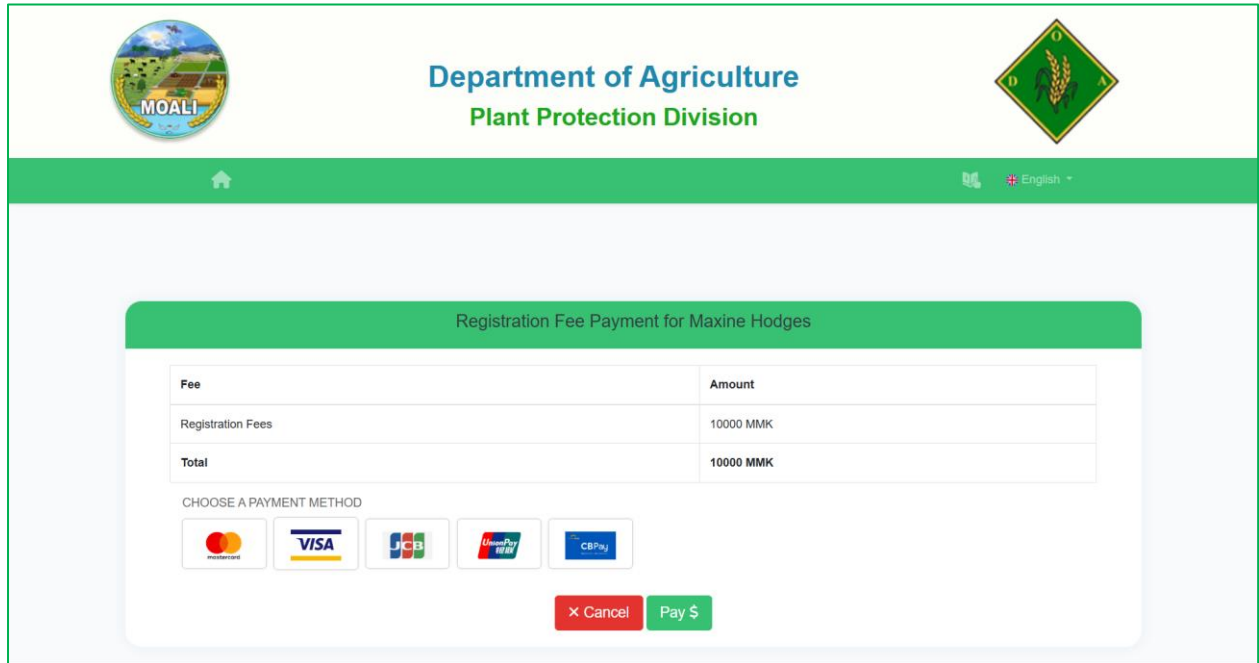


Figure (3.1) Verify Email Address and Pay Registration Fee

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။



Fee	Amount
Registration Fees	10000 MMK
Total	10000 MMK

CHOOSE A PAYMENT METHOD







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။

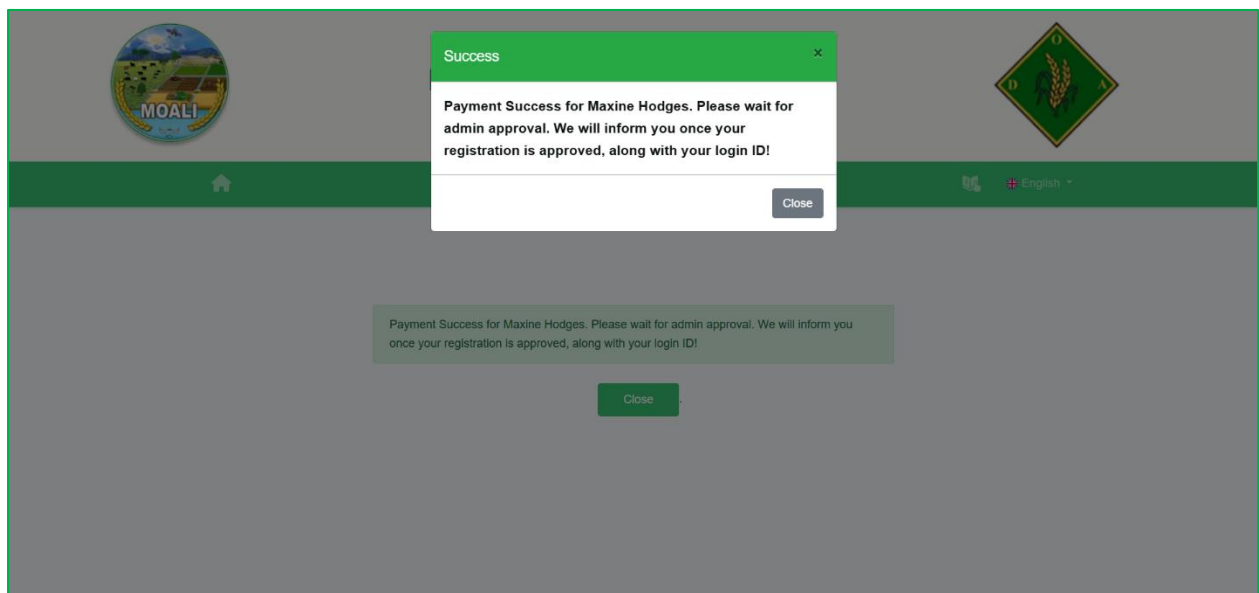


Figure (4.2)

5. User ID ရယူခြင်း

ငွေပေးချေမှု အောင်မြင်ပါက Registration Form သည် Officer ဘက်သို့ ရောက်ရှိသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ Officer မှ စစ်ဆေးပြီးအတည်ပြုပေးသော Registration Form အတွက် Applicant Email သို့ User ID သို့မဟုတ် Login ID ကို ပို့ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

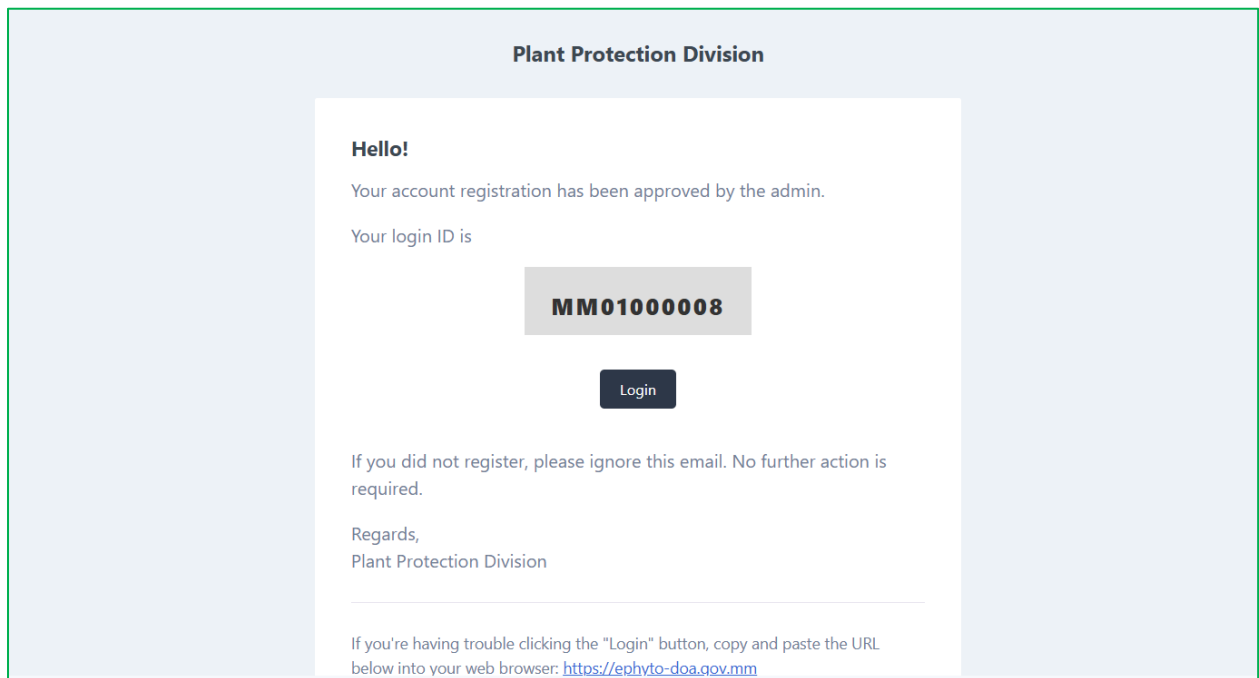


Figure (5.1) Login ID ရယူခြင်း

ထို့နောက် Login အားနှိပ်ပြီး Officer မှပို့ပေးသော login ID နှင့် Register ပြုလုပ်ချိန်က ဖြည့်ခဲ့သော Password တို့အား ထည့်သွင်း၍ Login ဝင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

6. Home Page

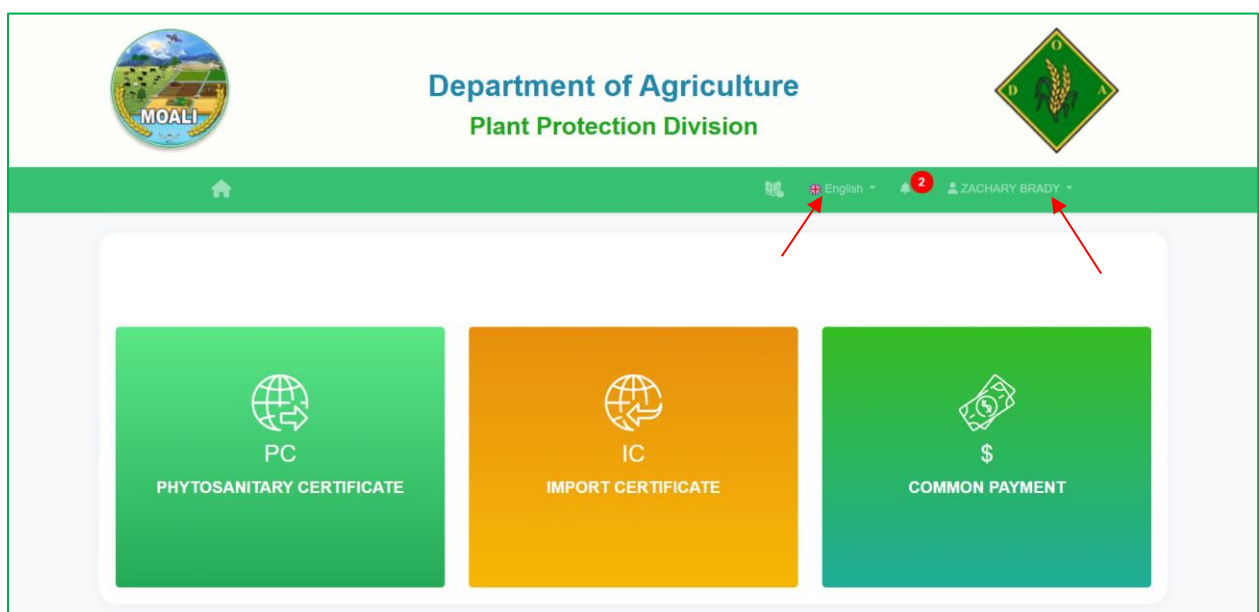


Figure (6.1) Home Page

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၍ Log-out ကိုနှိပ်ရပါမည်။

7. Change and Reset Password ပြုလုပ်ခြင်း

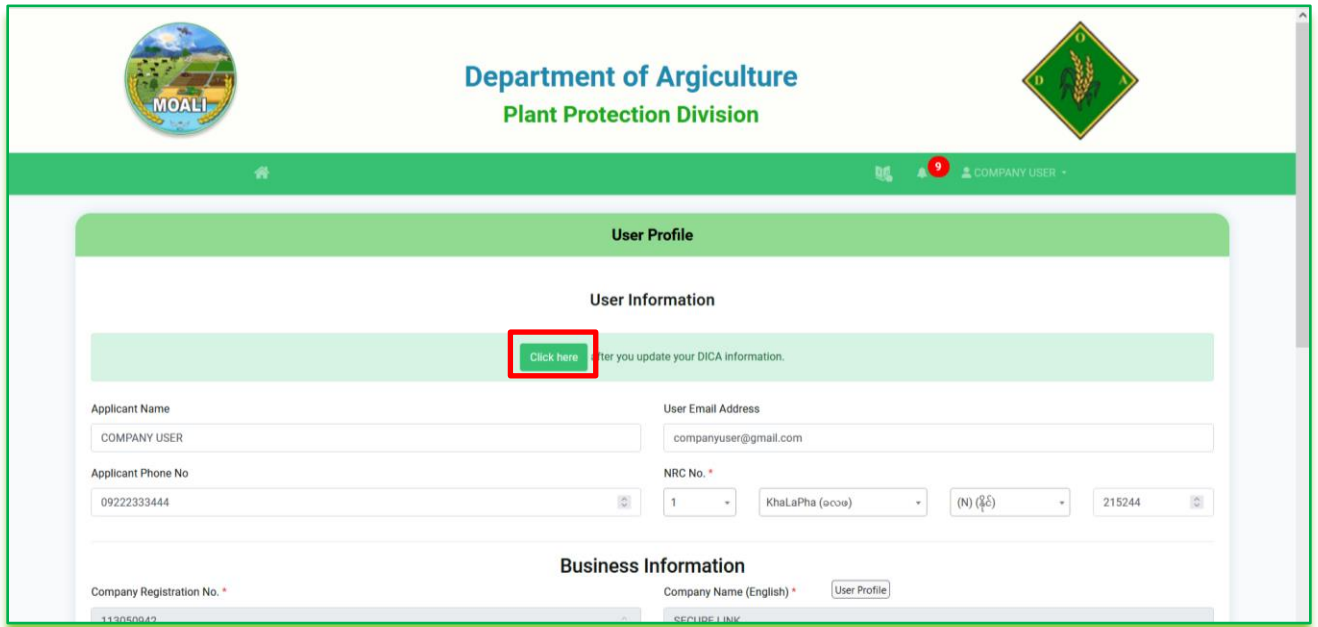
Applicant များမှမိမိတို့၏ Password ကို Change မည်ဆိုပါက Fig (7.1) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း **Setting** ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (7.2) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Applicant များမှမိမိတို့၏ DICA Information ပြောင်းလဲမှုများကိုပြင်ဆင်မည်ဆိုပါက Fig (7.2) တွင် ဖော်ပြထားသည့် **Click Here** ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိတို့၏ Password ကို ပြောင်းမည်ဆိုပါက Fig (7.3) ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Change Password Button ကိုဦးစွာ နှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး Figure (7.4) တွင် ပြသထားသည့် အတိုင်း Password ပြင်ဆင်ရန်

အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပြီး **Submit** Button ကို နှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Password Change ခြင်း အောင်မြင်သွားပါက Figure (7.5) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Success Message Alert အား တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Figure (7.1)



Department of Agriculture
Plant Protection Division

User Profile

User Information

[Click here](#) Enter you update your DICA information.

Applicant Name: COMPANY USER

User Email Address: companyuser@gmail.com

Applicant Phone No: 09222333444

NRC No. *: 1 KhaLaPha (၁၀၀၈) (N) (၆၆) 215244

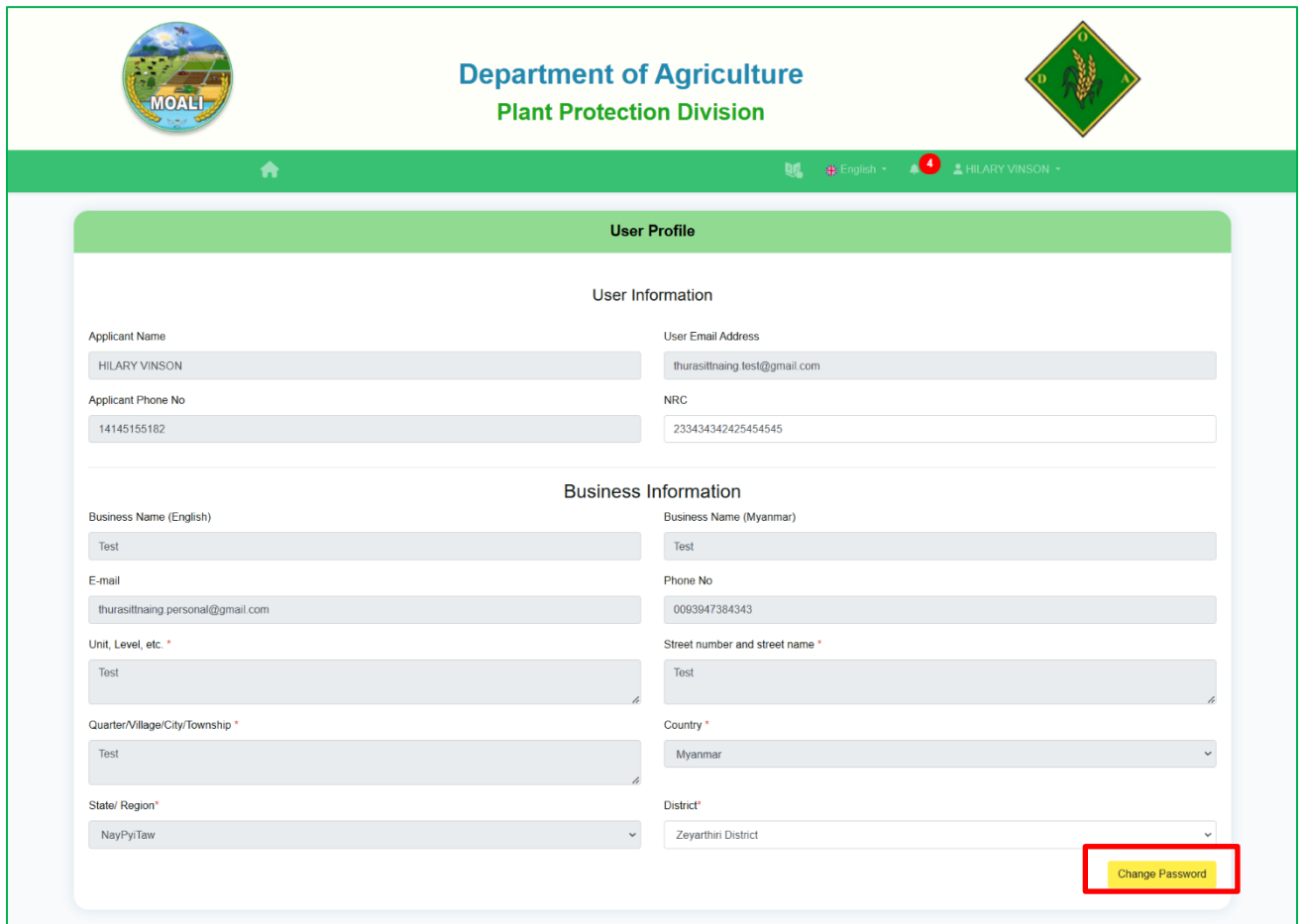
Business Information

Company Registration No. *: 113050942

Company Name (English) *: SECURE LINK

User Profile

Fig (7.2) DICA Information ပြောင်းရန်



Department of Agriculture
Plant Protection Division

User Profile

User Information

Applicant Name: HILARY VINSON

User Email Address: thurasitnaing.test@gmail.com

Applicant Phone No: 14145155182

NRC: 233434342425454545

Business Information

Business Name (English): Test

Business Name (Myanmar): Test

E-mail: thurasitnaing.personal@gmail.com

Phone No: 0093947384343

Unit, Level, etc. *: Test

Street number and street name *: Test

Quarter/Village/City/Township *: Test

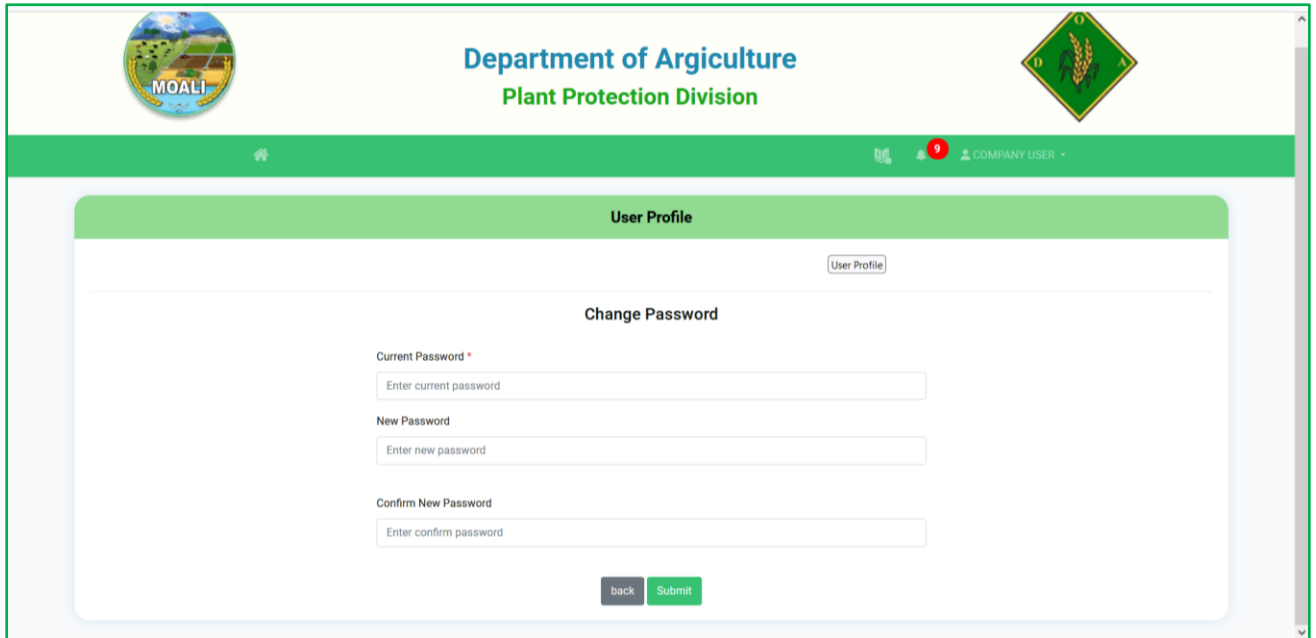
Country *: Myanmar

State/Region *: NayPyiTaw

District *: Zeyarhthiri District

[Change Password](#)

Figure (7.3)



**Department of Agriculture
Plant Protection Division**

User Profile

[User Profile](#)

Change Password

Current Password *

Enter current password

New Password

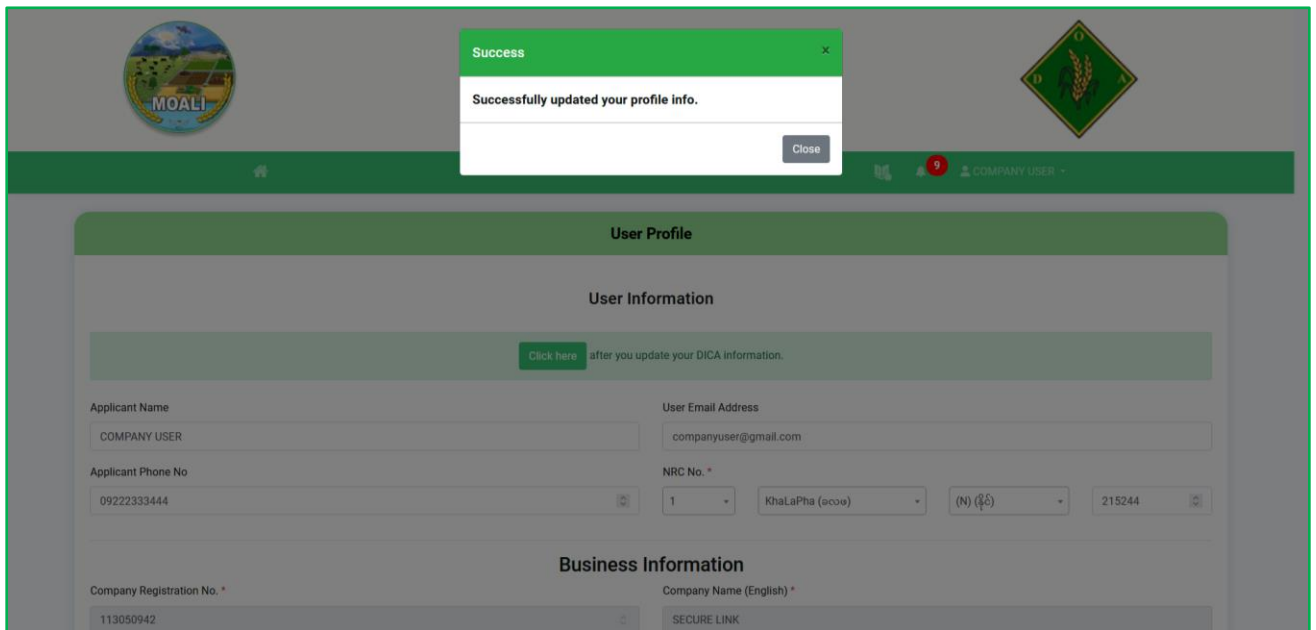
Enter new password

Confirm New Password

Enter confirm password

[back](#) [Submit](#)

Figure (7.4) Password ပြင်ဆင်ရန်



Success

Successfully updated your profile info.

[Close](#)

User Profile

User Information

[Click here](#) after you update your DICA information.

Applicant Name

COMPANY USER

User Email Address

companyuser@gmail.com

Applicant Phone No

09222333444

NRC No. *

1 KhaLaPha (ecoa) (N) (နိုင်) 215244

Business Information

Company Registration No. *

113050942

Company Name (English) *

SECURE LINK

Figure (7.5)

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 အမျိုးအစားကိုရွေးချယ်၍လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။

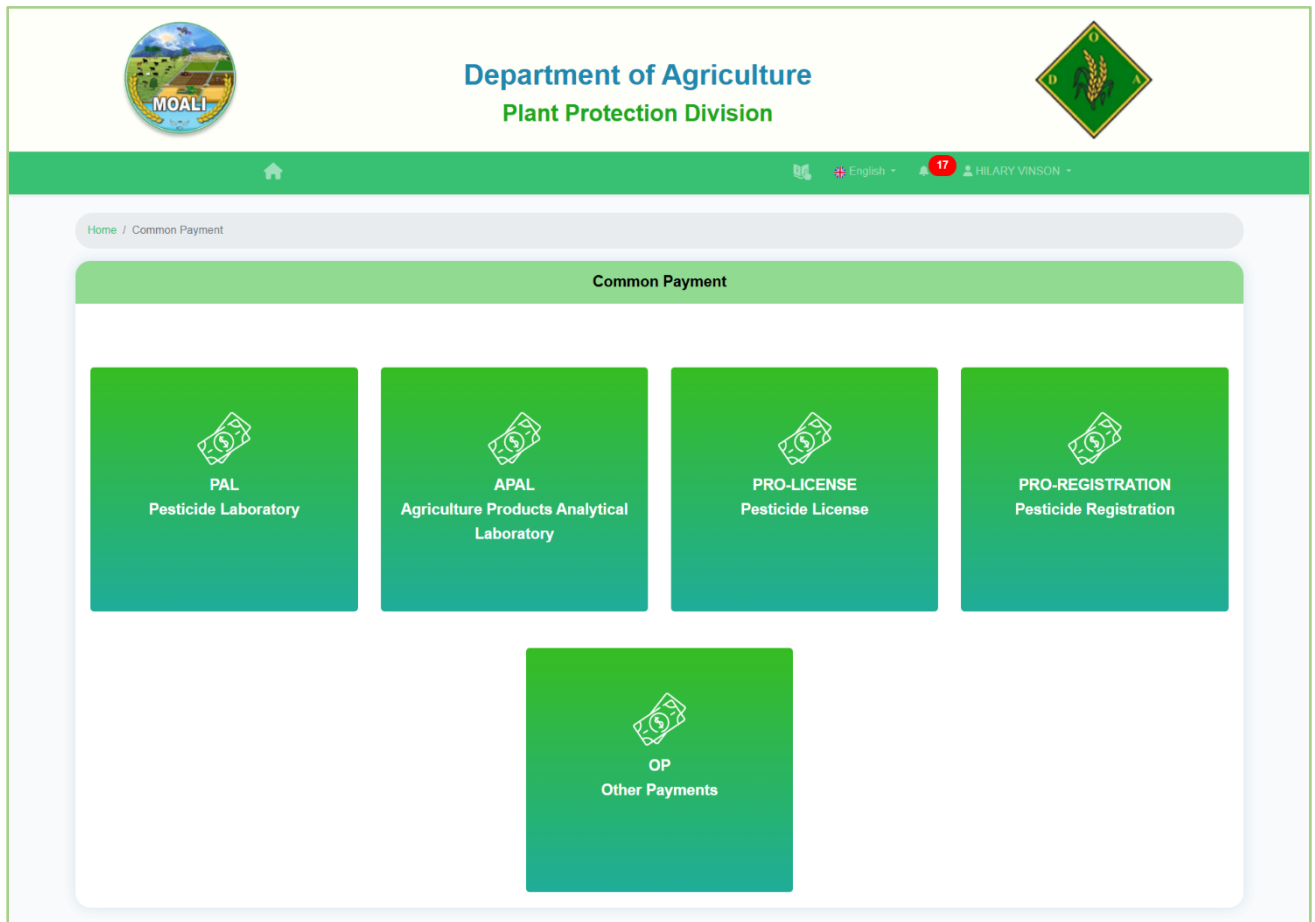


Figure (8.1) Application ရွေးချယ်ရန်

8.1 PAL လျှောက်ထားခြင်း

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

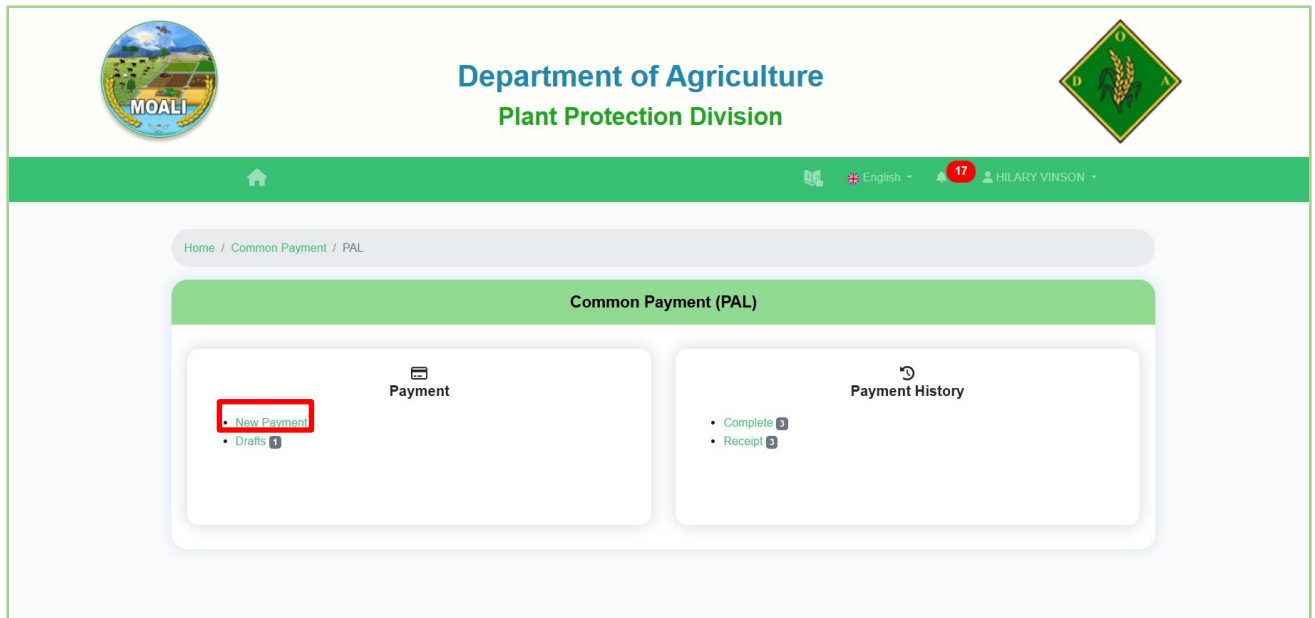


Fig (8.2) PAL Dashboard

8.1.1 PAL Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း

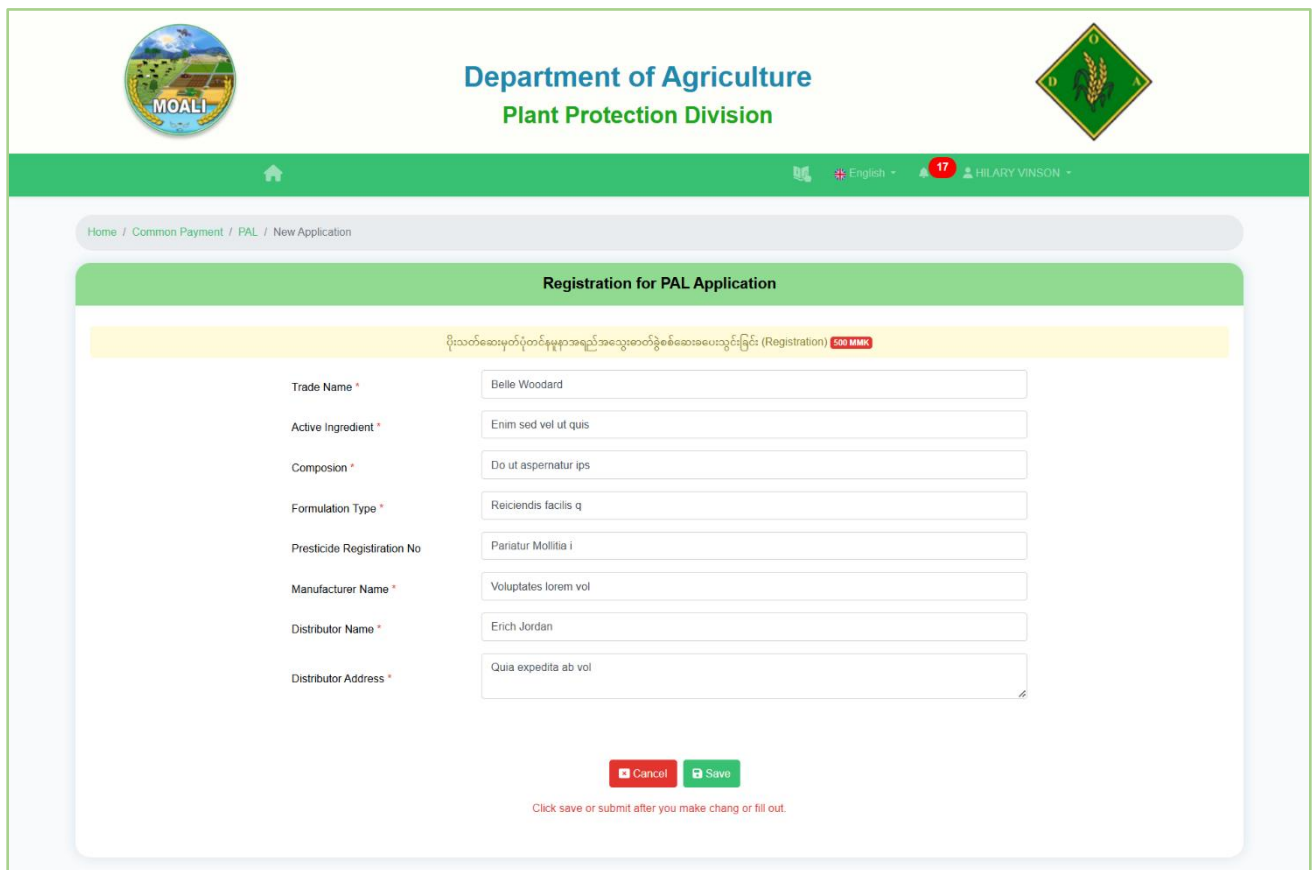
PAL Application အသစ်လျှောက်ထားမည်ဆိုပါက Fig (8.2) တွင်ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် New Payment နေရာကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Figure (8.3) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း Application အမျိုးအစားများကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး မိမိတို့ လျှောက်ထားလိုသည့် Application အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်၍ လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။



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 ကိုနှိပ်ပြီးပါက Figure (8.5) တွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး Figure (8.6) တွင်ဖော် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေရန် အတွက် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Payment အမျိုးအစားကို ရွေးချယ် ပြီး Figure (8.6) တွင်ဖော် ပြထားသည့် Pay Button ကိုနှိပ်ပြီး ငွေပေးချေရမည် ဖြစ်ပါသည်။



The screenshot shows a web application interface for the MOALI Department of Agriculture, Plant Protection Division. The page is titled "Registration for PAL Application". It contains a form with the following fields:

- Trade Name *: Belle Woodard
- Active Ingredient *: Enim sed vel ut quis
- Composition *: Do ut aspernatur ips
- Formulation Type *: Reiciendis facilis q
- Pesticide Registration No: Pariatur Molitia i
- Manufacturer Name *: Voluptates lorem vol
- Distributor Name *: Erich Jordan
- Distributor Address *: Quia expedita ab vol

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Save". Below the buttons, a message reads: "Click save or submit after you make chang or fill out."

Figure (8.4) Registration

Distributor Name *

Distributor Address *

Cancel

Save

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

Close Draft

Delete Draft

Pay

Figure (8.5)



Department of Agriculture

Plant Protection Division



English

20

HILARY VINSON

ပိုးသတ်ဆေးမှတ်ပုံတင်နမူနာအရည်အသွေးဓာတ်ခွဲစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (Registration)

Fee	Amount
Analytical Fee	500 MMK
Total	500 MMK

CHOOSE A PAYMENT METHOD







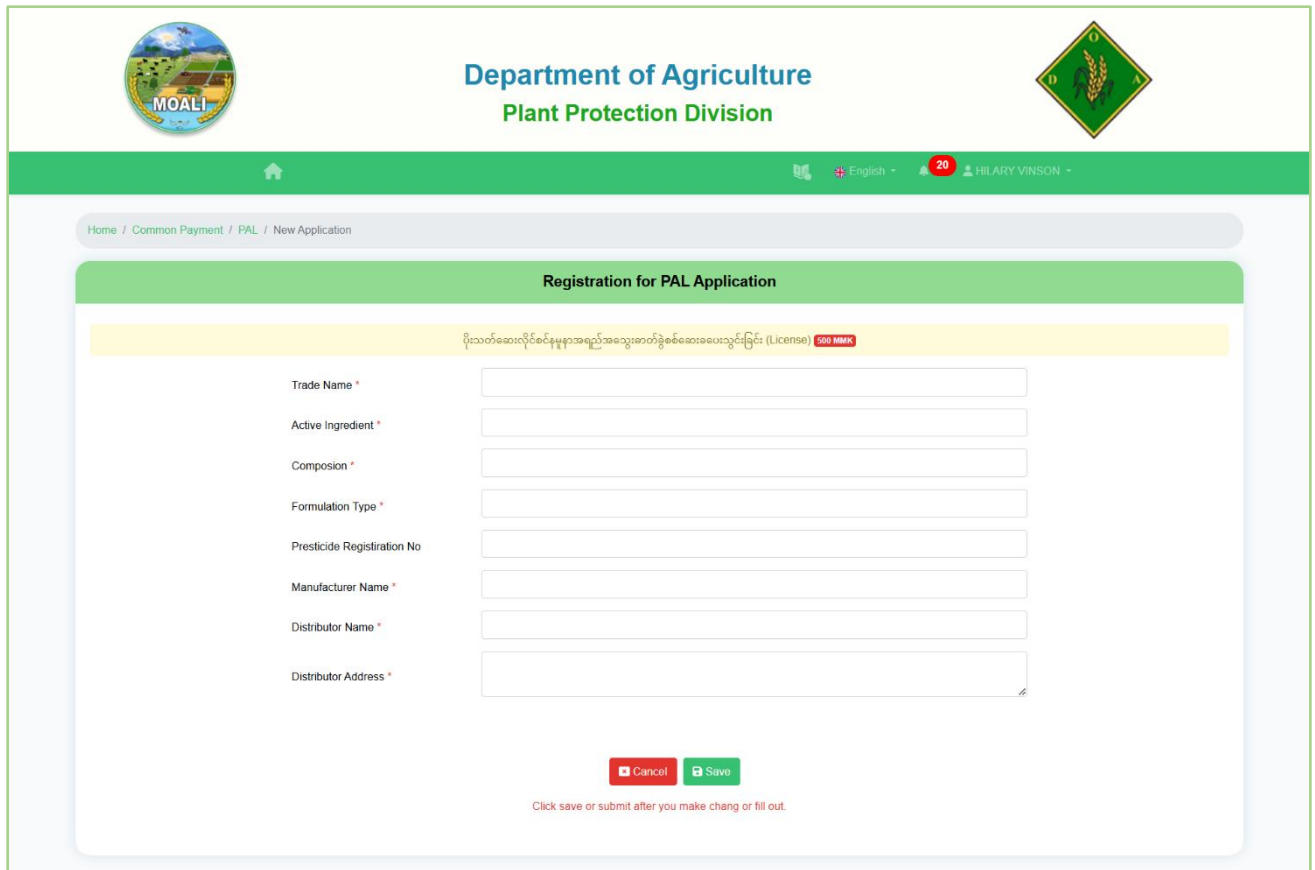
Cancel

Pay \$

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။



MOALI

Department of Agriculture
Plant Protection Division

Home / Common Payment / PAL / New Application

Registration for PAL Application

ပို့သတ်ဆေးလိုင်စင်မှန်မှန်အရည်အသွေးစာတံခွဲစစ်ဆေးပေးသွင်းခြင်း (License) **500 MMK**

Trade Name *

Active Ingredient *

Composition *

Formulation Type *

Pesticide Registration No

Manufacturer Name *

Distributor Name *

Distributor Address *

Cancel Save

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။

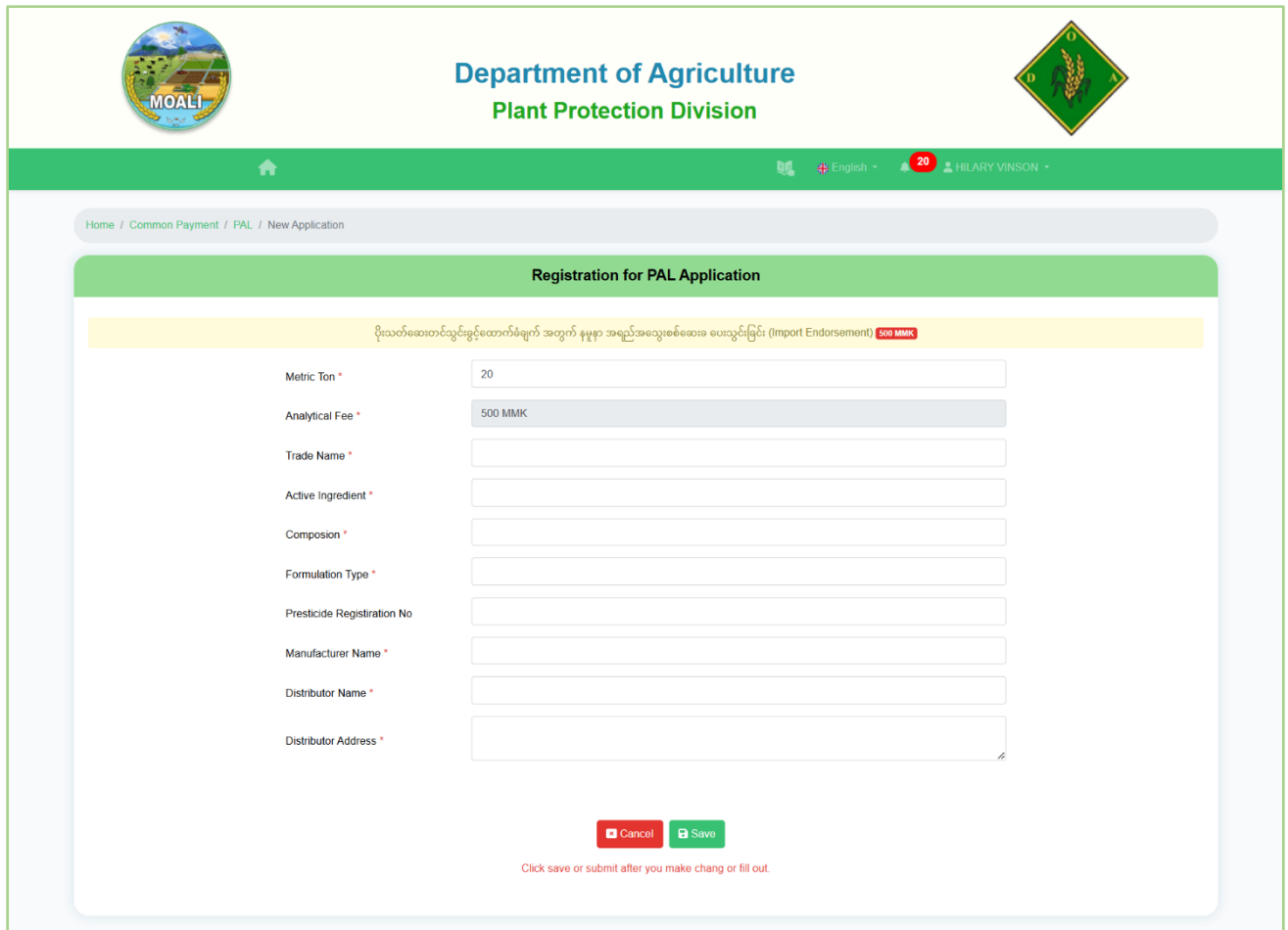


Figure (8.8) Import Endorsement

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။

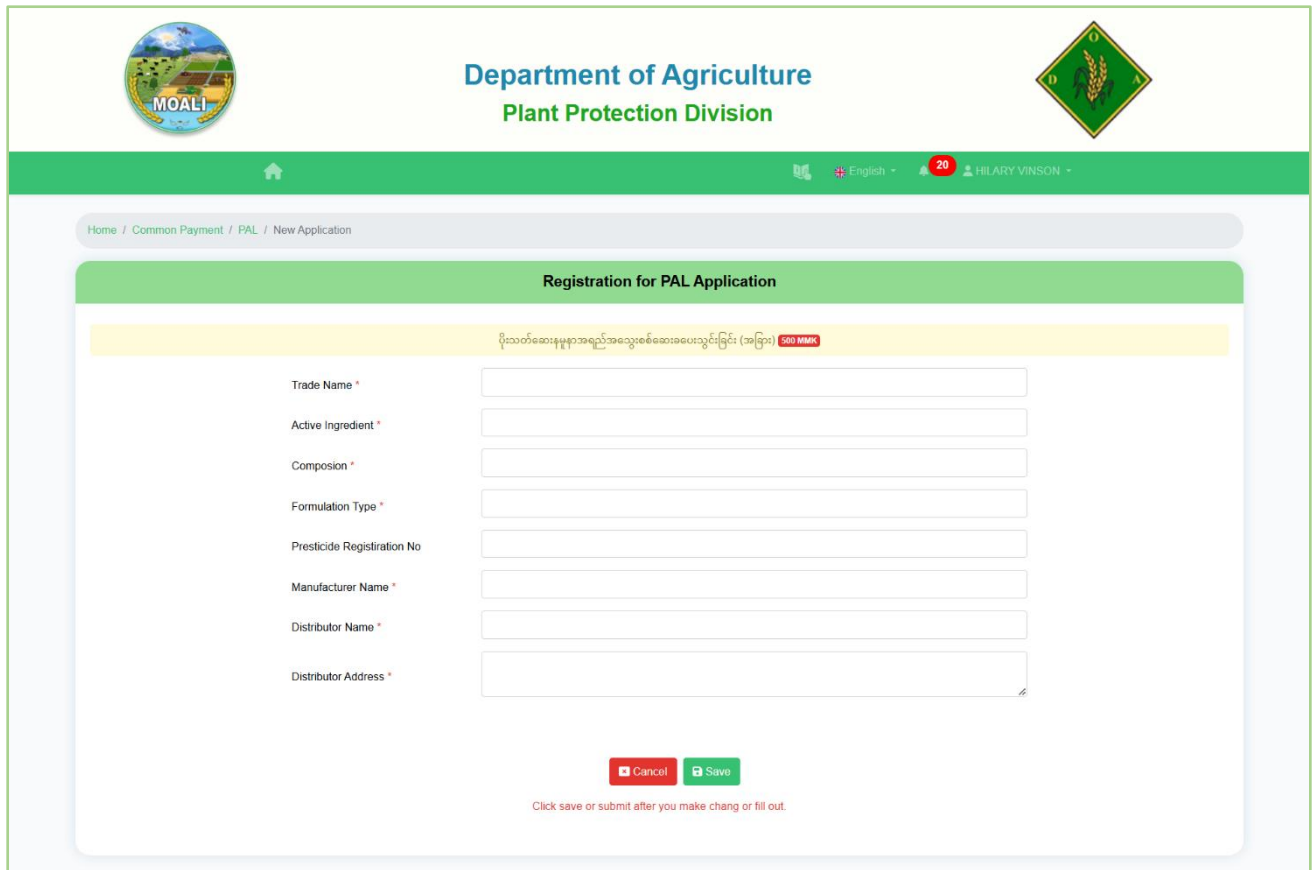


Figure (8.9) Others

8.1.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း

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

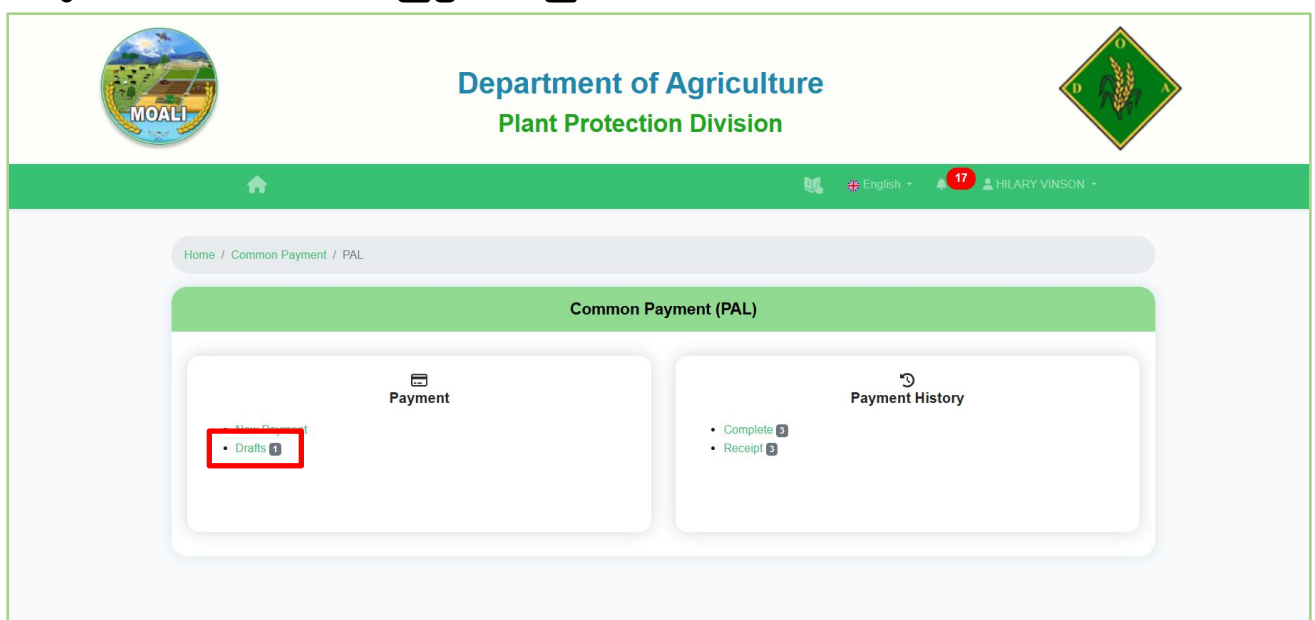
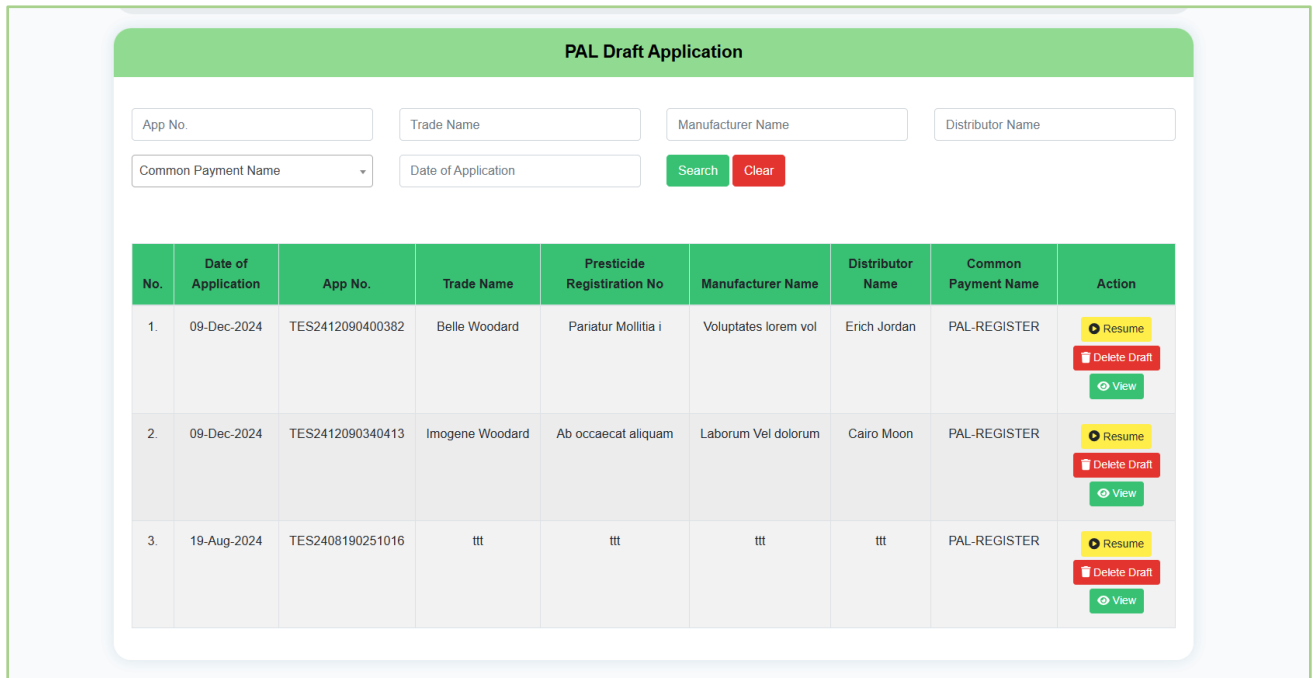


Figure (8.10) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

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။



PAL Draft Application

App No. Trade Name Manufacturer Name Distributor Name

Common Payment Name Date of Application Search Clear

No.	Date of Application	App No.	Trade Name	Pesticide Registration No	Manufacturer Name	Distributor Name	Common Payment Name	Action
1.	09-Dec-2024	TES2412090400382	Belle Woodard	Pariatur Mollitia i	Voluptates lorem vol	Erich Jordan	PAL-REGISTER	Resume Delete Draft View
2.	09-Dec-2024	TES2412090340413	Imogene Woodard	Ab occaecat aliquam	Laborum Vel dolorum	Cairo Moon	PAL-REGISTER	Resume Delete Draft View
3.	19-Aug-2024	TES2408190251016	ttt	ttt	ttt	ttt	PAL-REGISTER	Resume Delete Draft View

Figure (8.11) အချက်အလက်များပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန်

8.1.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်

မိမိတို့ ငွေသွင်း ထားပြီးသော ပြေစာများကို ကြည့်ရှုရန် Receipt ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီးအချက်အလက်များပြည့်စုံမှန်ကန်၍Completeဖြစ်ထားပြီးသောApplicationများကိုကြည့်ရှု ရန်အတွက်Completeကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

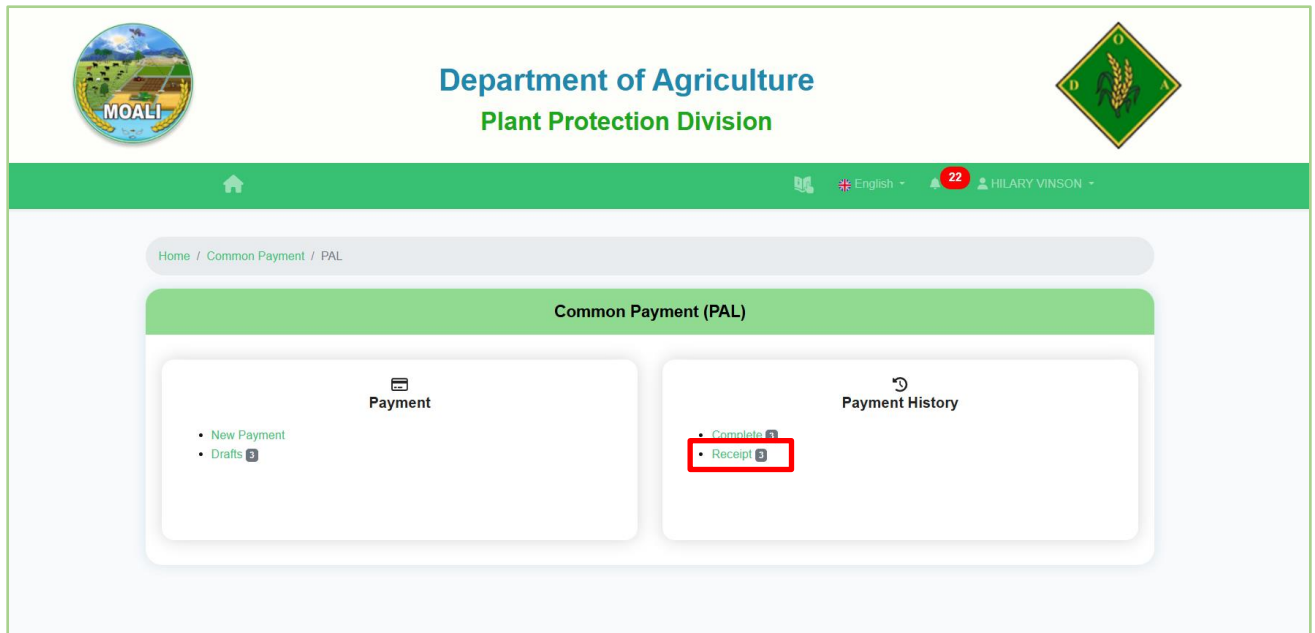


Figure (8.12)

Receipt ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ် ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

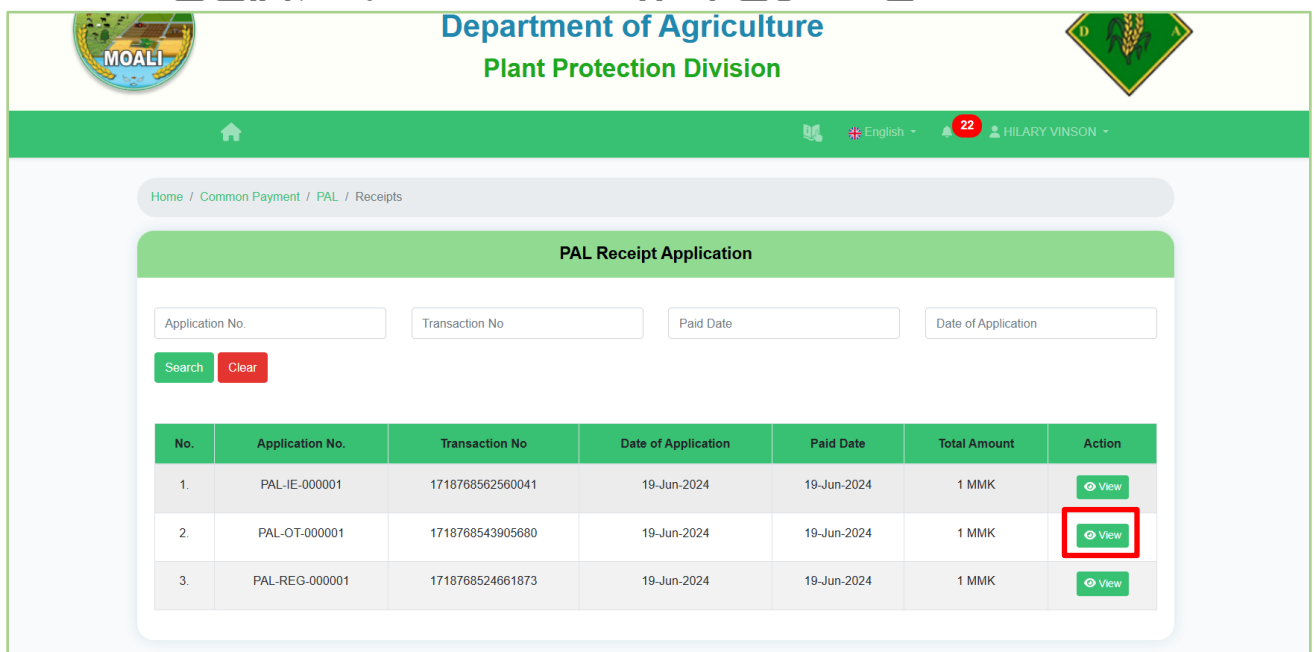
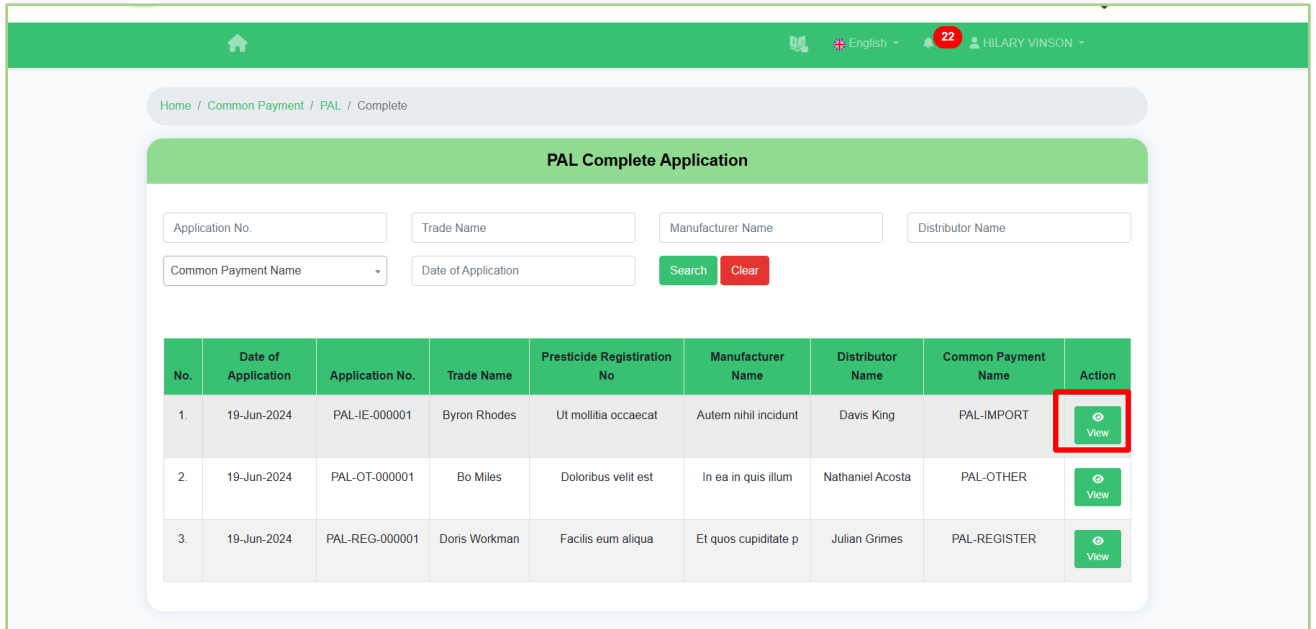


Figure (8.13) Receipt ကြည့်ရှုရန်

Complete ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PAL / Complete

PAL Complete Application

Application No. Trade Name Manufacturer Name Distributor Name

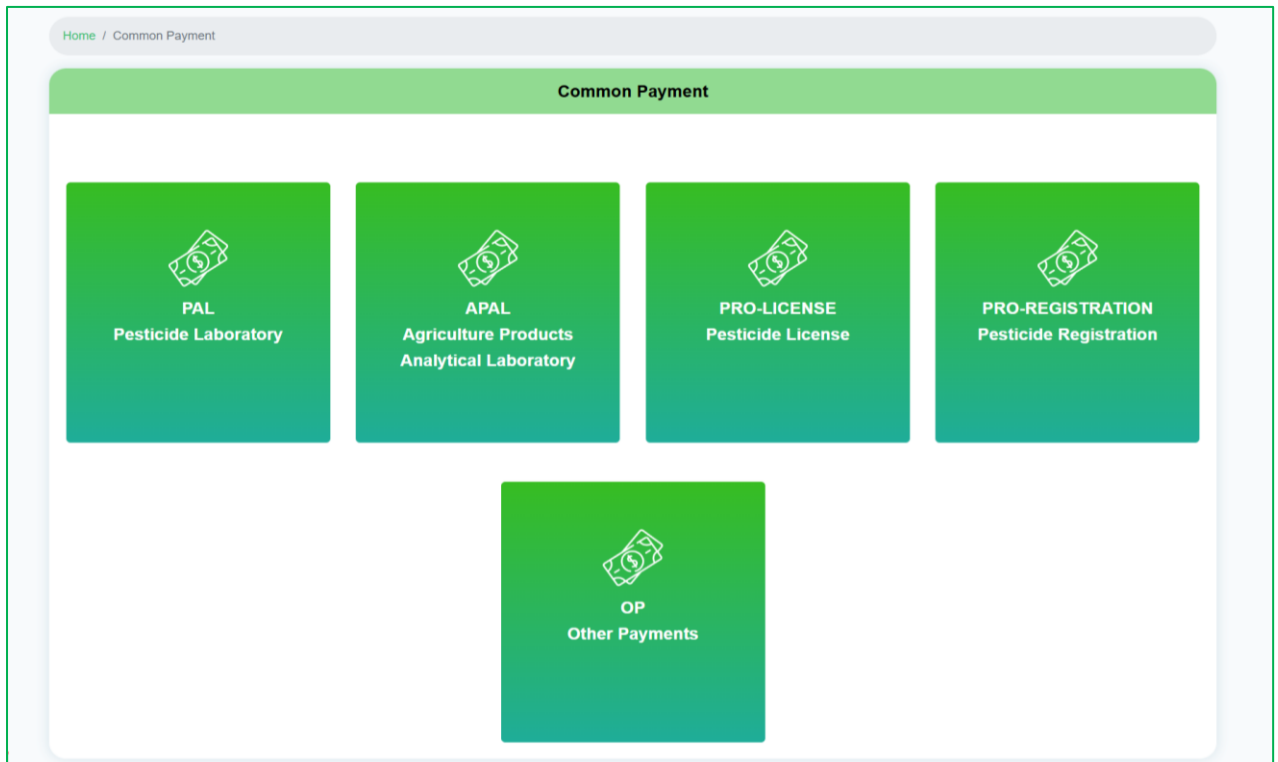
Common Payment Name Date of Application

No.	Date of Application	Application No.	Trade Name	Pesticide Registration No	Manufacturer Name	Distributor Name	Common Payment Name	Action
1.	19-Jun-2024	PAL-IE-000001	Byron Rhodes	Ut mollitia occaecat	Autem nihil incididunt	Davis King	PAL-IMPORT	View
2.	19-Jun-2024	PAL-OT-000001	Bo Miles	Doloribus velit est	In ea in quis illum	Nathaniel Acosta	PAL-OTHER	View
3.	19-Jun-2024	PAL-REG-000001	Doris Workman	Facilis eum aliqua	Et quos cupiditate p	Julian Grimes	PAL-REGISTER	View

Figure (8.14) Complete Application ကြည့်ရန်

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။



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 (8.15) Common Payment

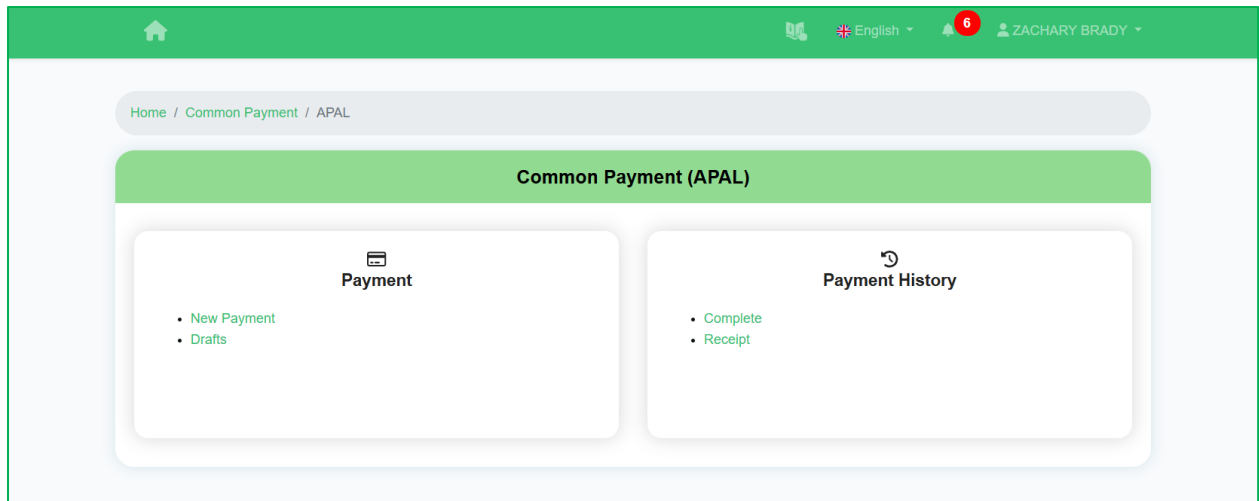


Figure (8.16) APAL Dashboard

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။

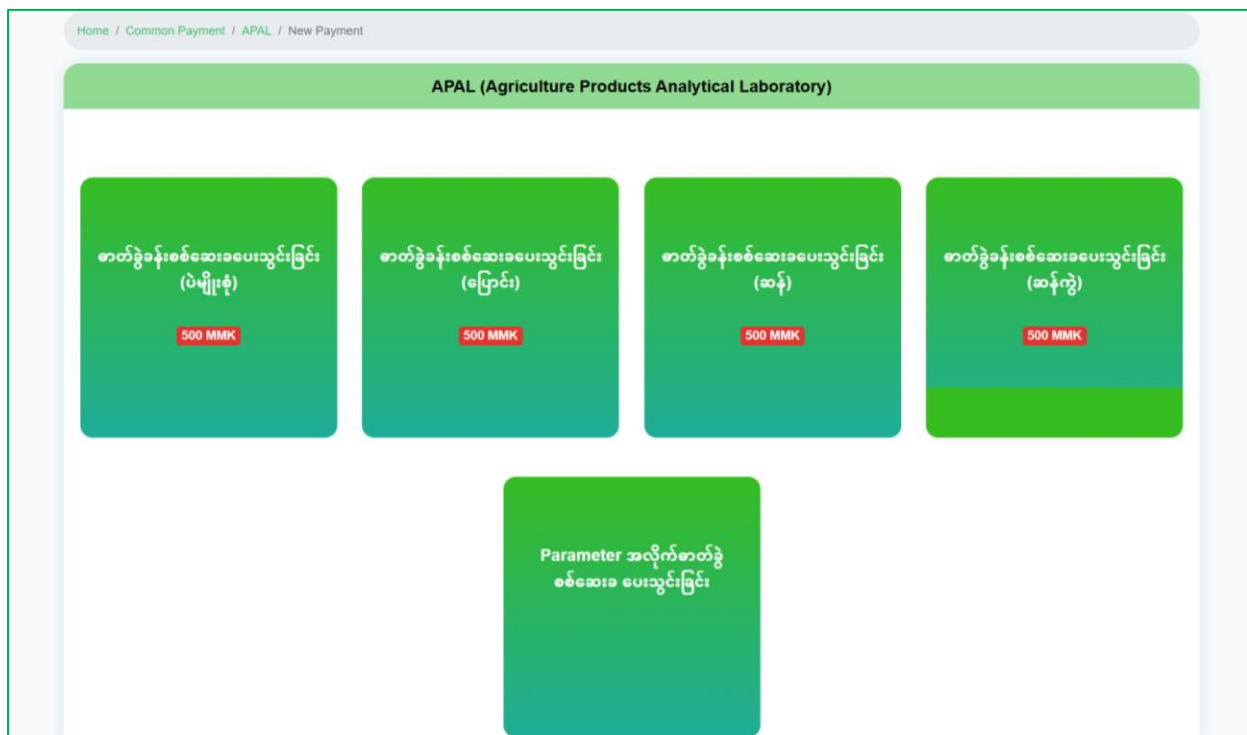
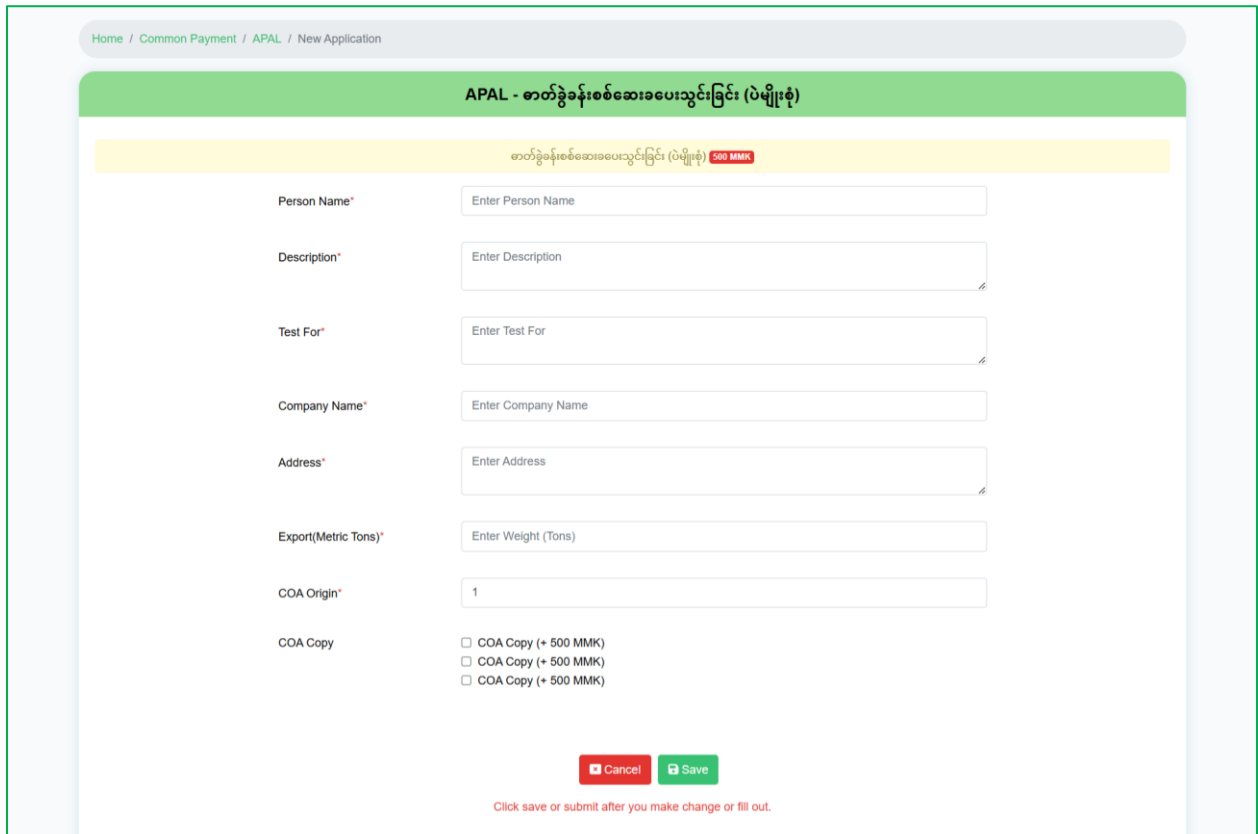


Figure (8.17) Application ရွေးရန်

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပဲမျိုးစုံ)

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပဲမျိုးစုံ) ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.18) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက Figure (8.19) တွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / APAL / New Application

APAL - ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပဲမျိုးစုံ)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပဲမျိုးစုံ) 500 MMK

Person Name*

Description*

Test For*

Company Name*

Address*

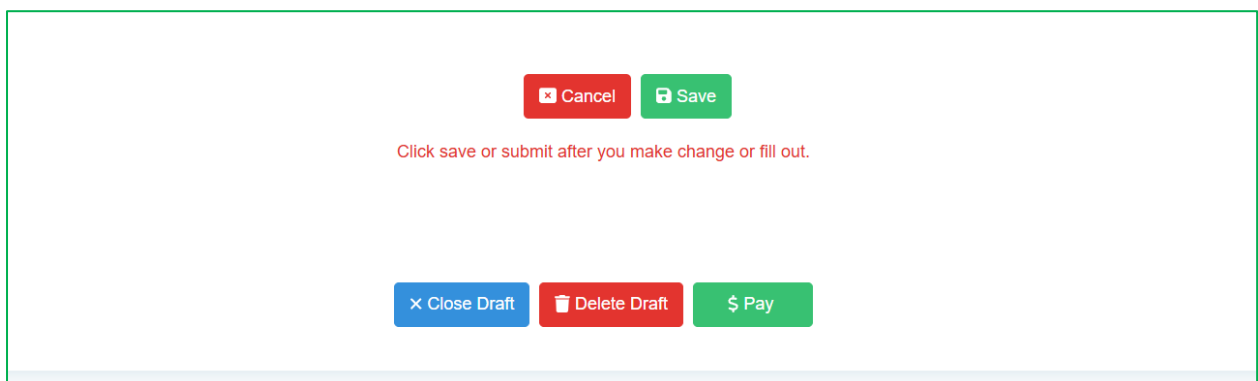
Export(Metric Tons)*

COA Origin*

COA Copy ☐ COA Copy (+ 500 MMK)
☐ COA Copy (+ 500 MMK)
☐ COA Copy (+ 500 MMK)

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

Figure(8.18)

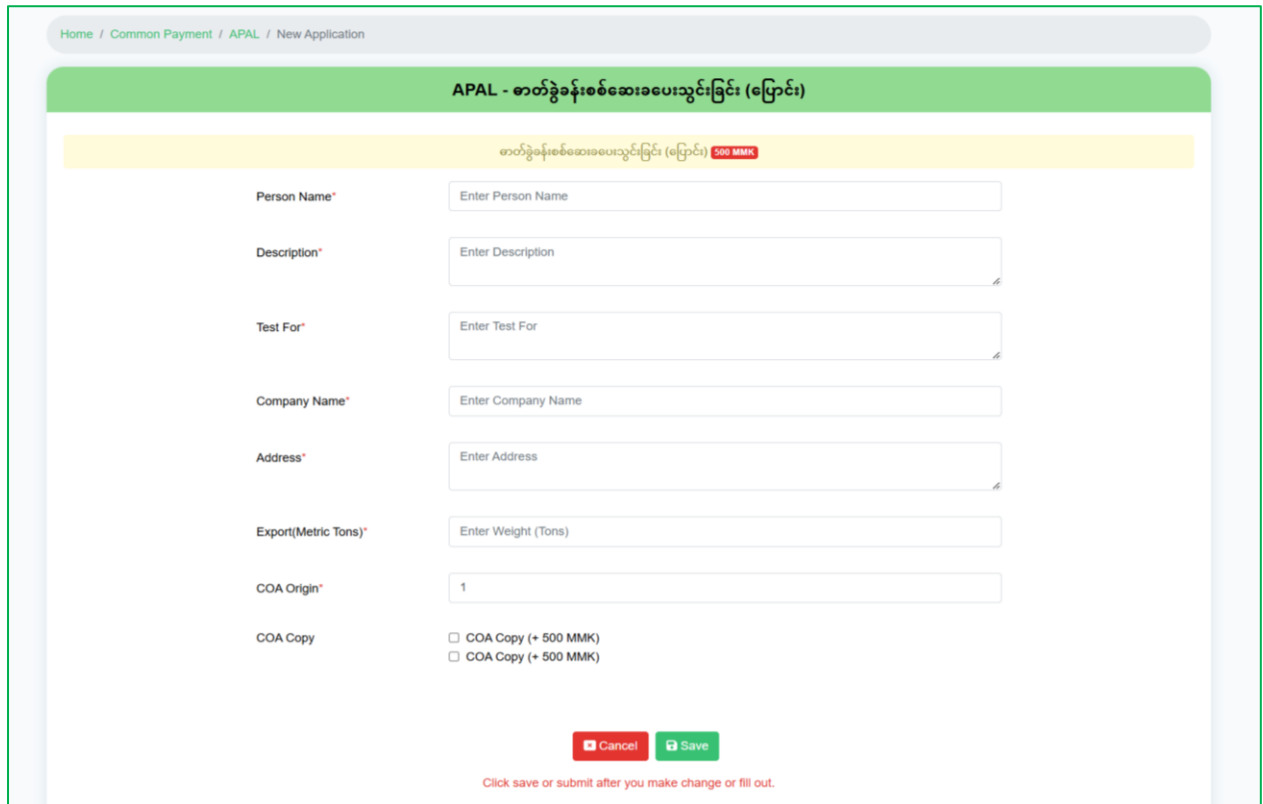


Click save or submit after you make change or fill out.

Figure (8.19) ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပဲမျိုးစုံ)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပြောင်း)

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပြောင်း) ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.20) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / APAL / New Application

APAL - ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပြောင်း)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပြောင်း) 500 MMK

Person Name*

Description*

Test For*

Company Name*

Address*

Export(Metric Tons)*

COA Origin*

COA Copy ☐ COA Copy (+ 500 MMK) ☐ COA Copy (+ 500 MMK)

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

Figure (8.20) ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ပြောင်း)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်)

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်) ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.21) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Home / Common Payment / APAL / New Application

APAL - ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်) 500 MMK

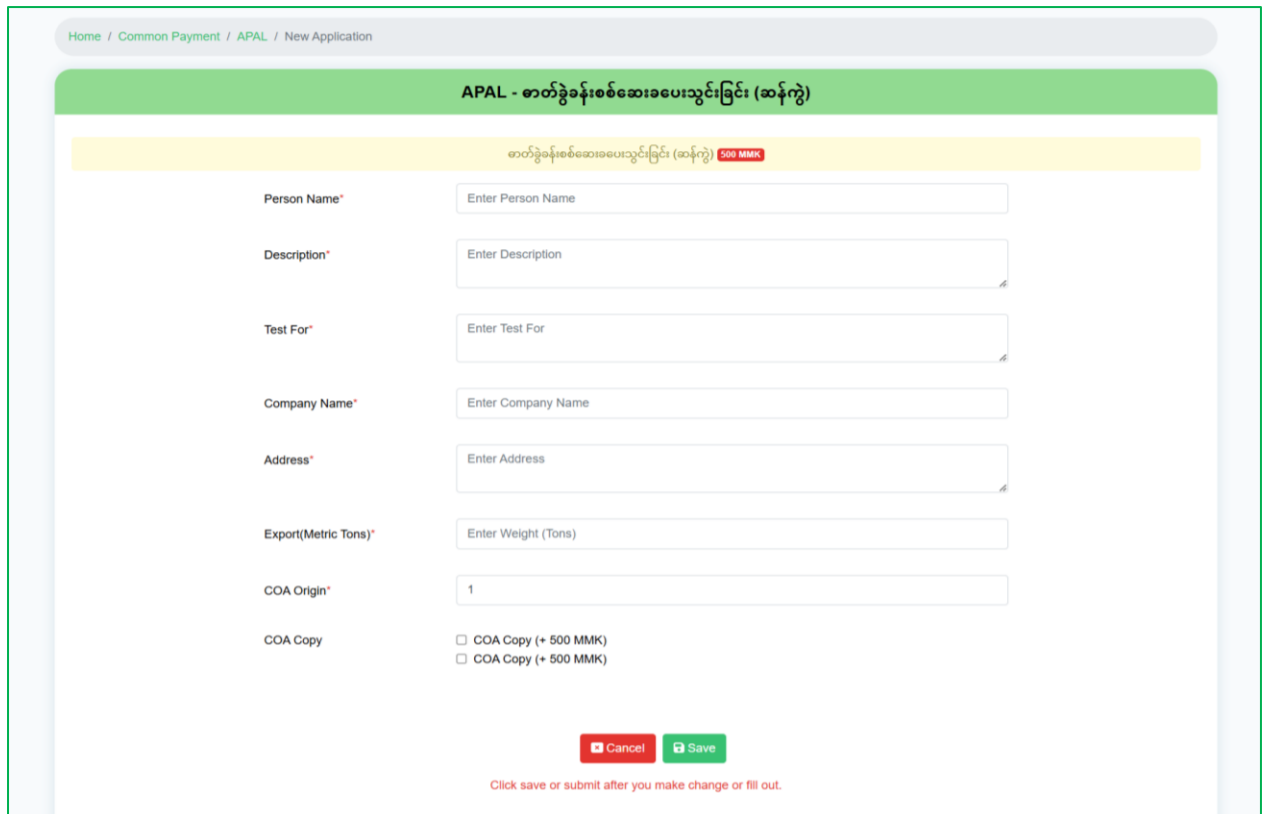
Person Name*	Enter Person Name
Description*	Enter Description
Test For*	Enter Test For
Company Name*	Enter Company Name
Address*	Enter Address
Export(Metric Tons)*	Enter Weight (Tons)
COA Origin*	1
COA Copy	☐ COA Copy (+ 500 MMK) ☐ COA Copy (+ 500 MMK)

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

Figure (8.21) ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်ကွဲ)

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်ကွဲ) ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.22) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / APAL / New Application

APAL - ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်ကွဲ)

ဓာတ်ခွဲခန်းစစ်ဆေးခပေးသွင်းခြင်း (ဆန်ကွဲ) 500 MMK

Person Name*

Description*

Test For*

Company Name*

Address*

Export(Metric Tons)*

COA Origin*

COA Copy ☐ COA Copy (+ 500 MMK) ☐ COA Copy (+ 500 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 ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Home / Common Payment / APAL / New Application

APAL - Parameter အလိုက်စာတံခွန်ဆေးခံ ပေးသွင်းခြင်း

Parameter အလိုက်စာတံခွန်ဆေးခံ ပေးသွင်းခြင်း

Person Name*	Enter Person Name
Description of concealment*	☐ Peanut ☐ Other
Description*	Enter Description
Test For*	Enter Test For
Company Name*	Enter Company Name
Address*	Enter Address
Radioactive	☐ Multiple Residue (+ 200 MMK) ☐ Single Residue (+ 200 MMK)
Mycotoxins	☐ Aflatoxins (+ 200 MMK) ☐ Ochratoxin (+ 200 MMK)
Toxic Metal	☐ Arsenic (+ 200 MMK) ☐ Cadmium (+ 200 MMK) ☐ Copper (+ 200 MMK) ☐ Lead (+ 200 MMK) ☐ Nickel (+ 200 MMK)
Export(Metric Tons)*	Enter Weight (Tons)

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

Figure (8.23) Parameter အလိုက် စာတံခွန်ဆေးခံ ပေးသွင်းခြင်း

8.2.2 အချက်အလက်များ ယာယီသိမ်းထားခြင်း

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

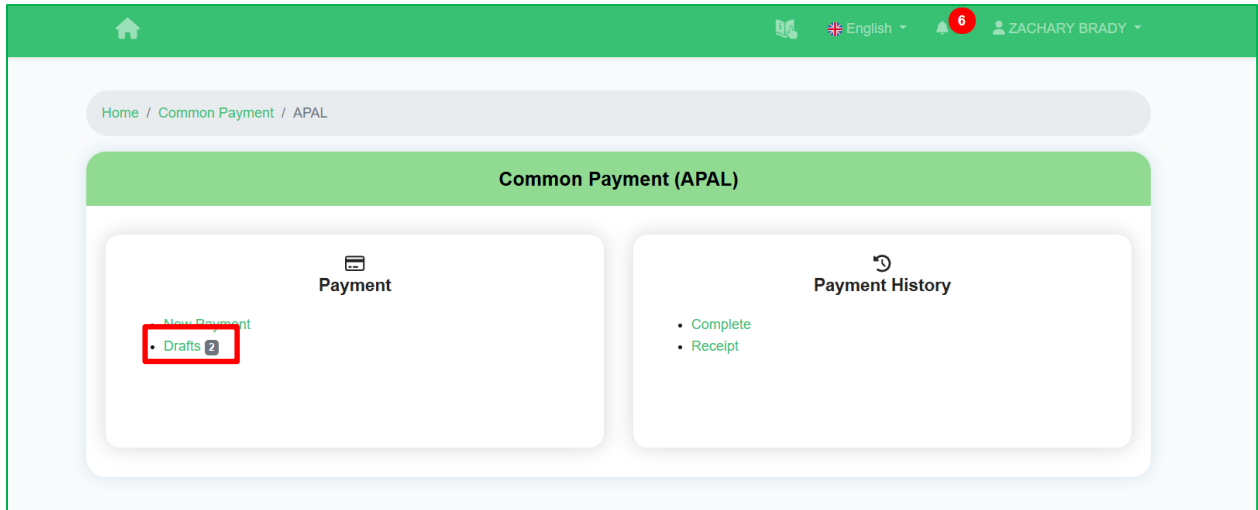


Figure (8.24) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

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

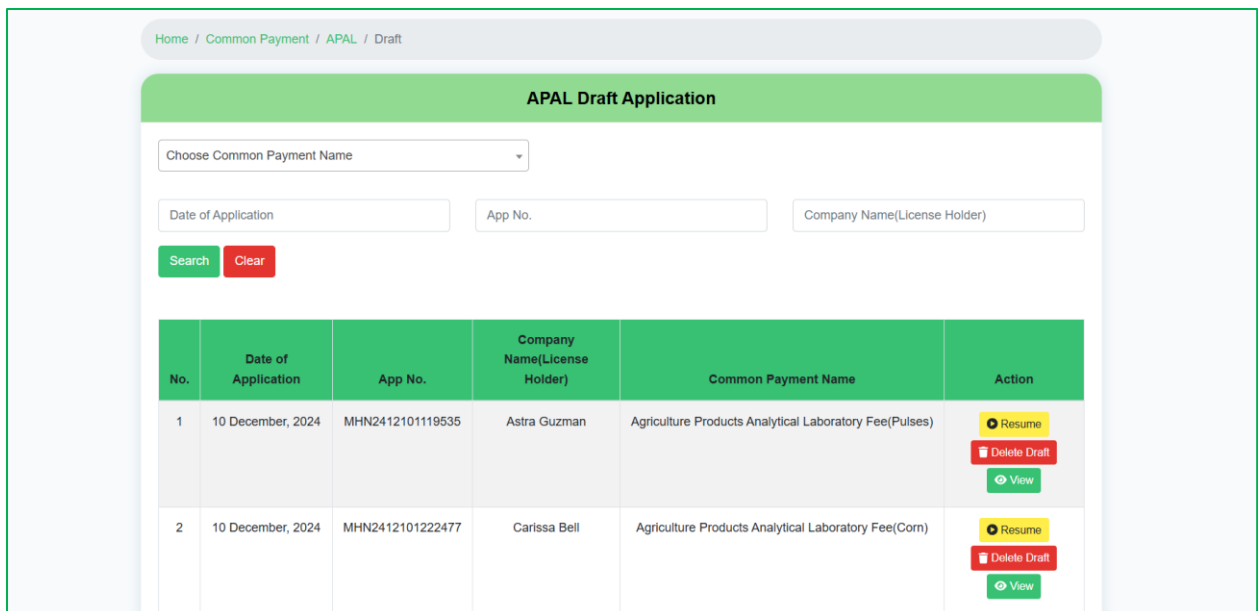


Figure (8.25) အချက်အလက်များပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန်

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။

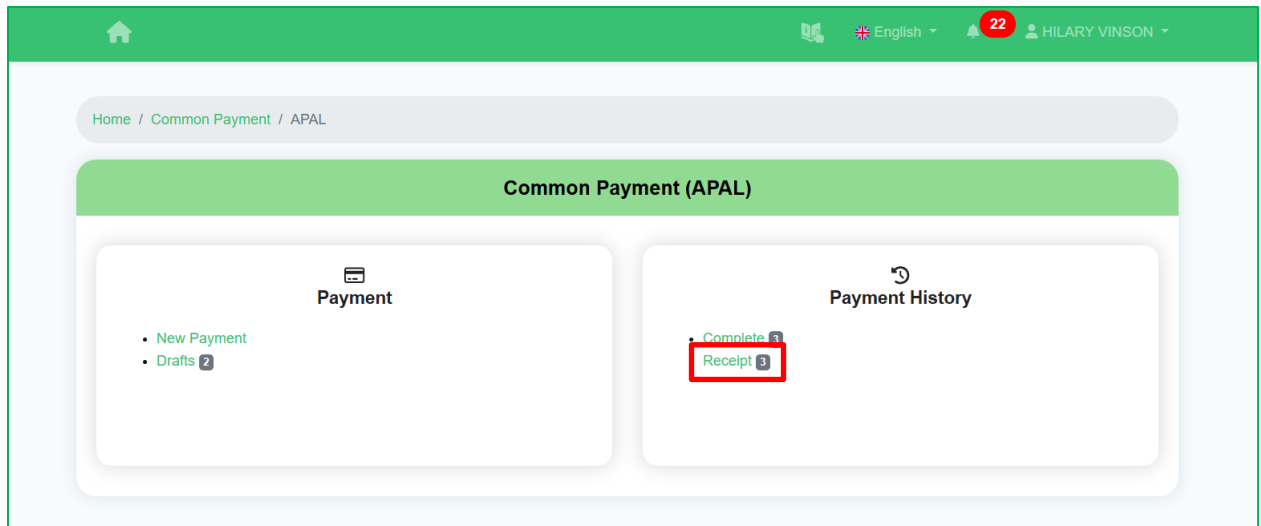


Figure (8.26) Receipt

Receipt ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

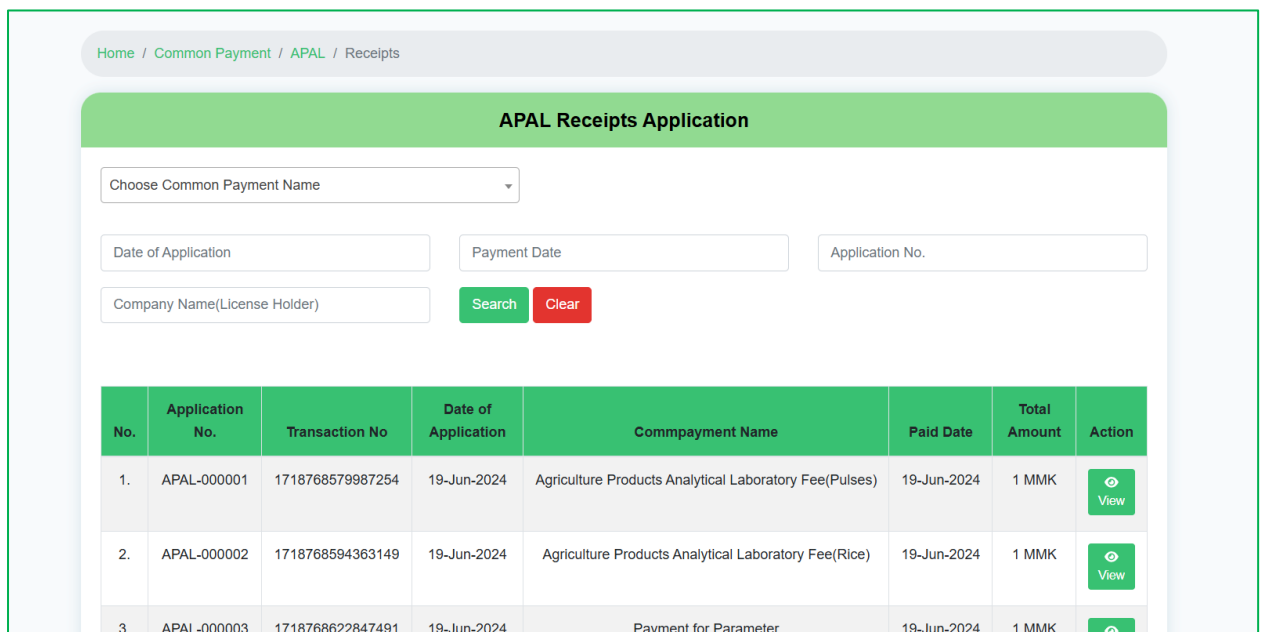


Figure (8.27) Receipt ကြည့်ခြင်း

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)

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

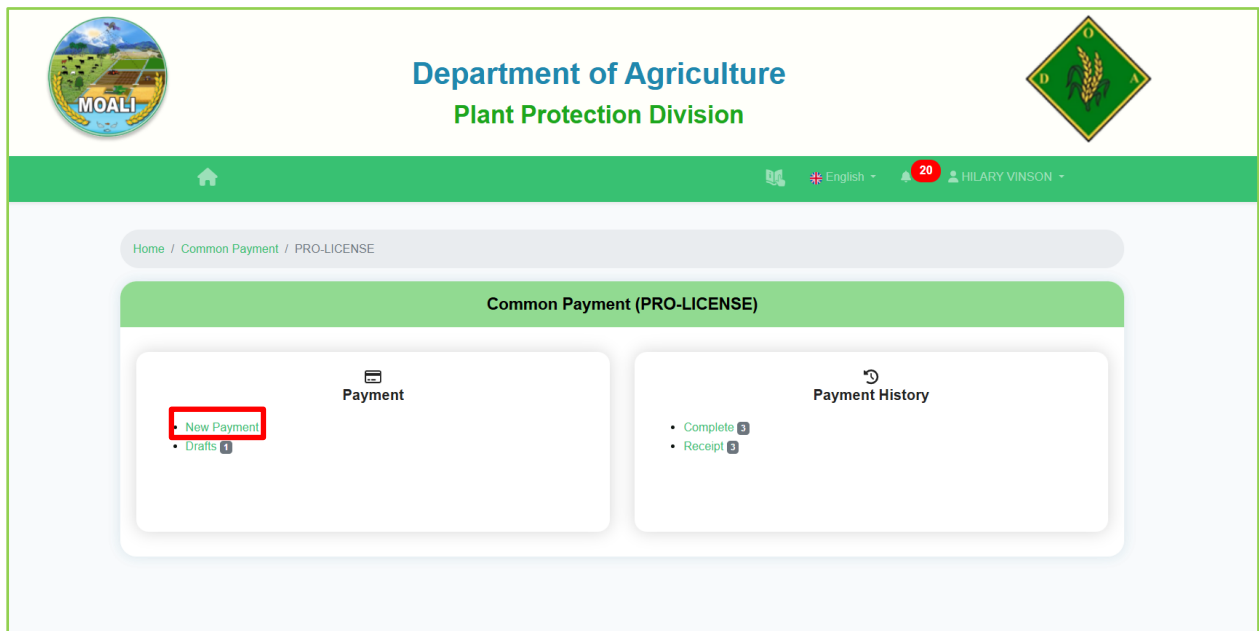


Figure (8.30) PRO License Dashboard

8.3.1 PRO-LICENSE Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း

PAL 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။

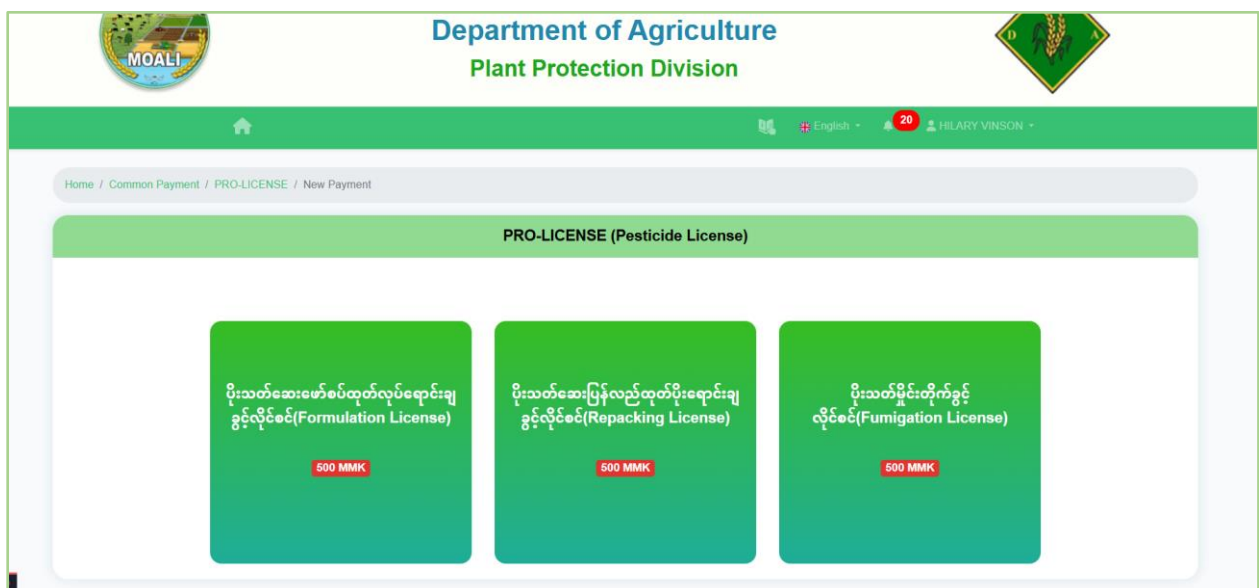


Figure (8.31)

Distributor Name *

Distributor Address *

Cancel

Save

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

Close Draft

Delete Draft

Pay

Figure (8.33)



Department of Agriculture

Plant Protection Division



English

20

HILARY VINSON

ပိုးသတ်ဆေးဖော်စပ်ထုတ်လုပ်ရောင်းချခွင့်လိုင်စင်(Formulation License)

Fee	Amount
Analytical Fee	14000 MMK
Total	14000 MMK

CHOOSE A PAYMENT METHOD







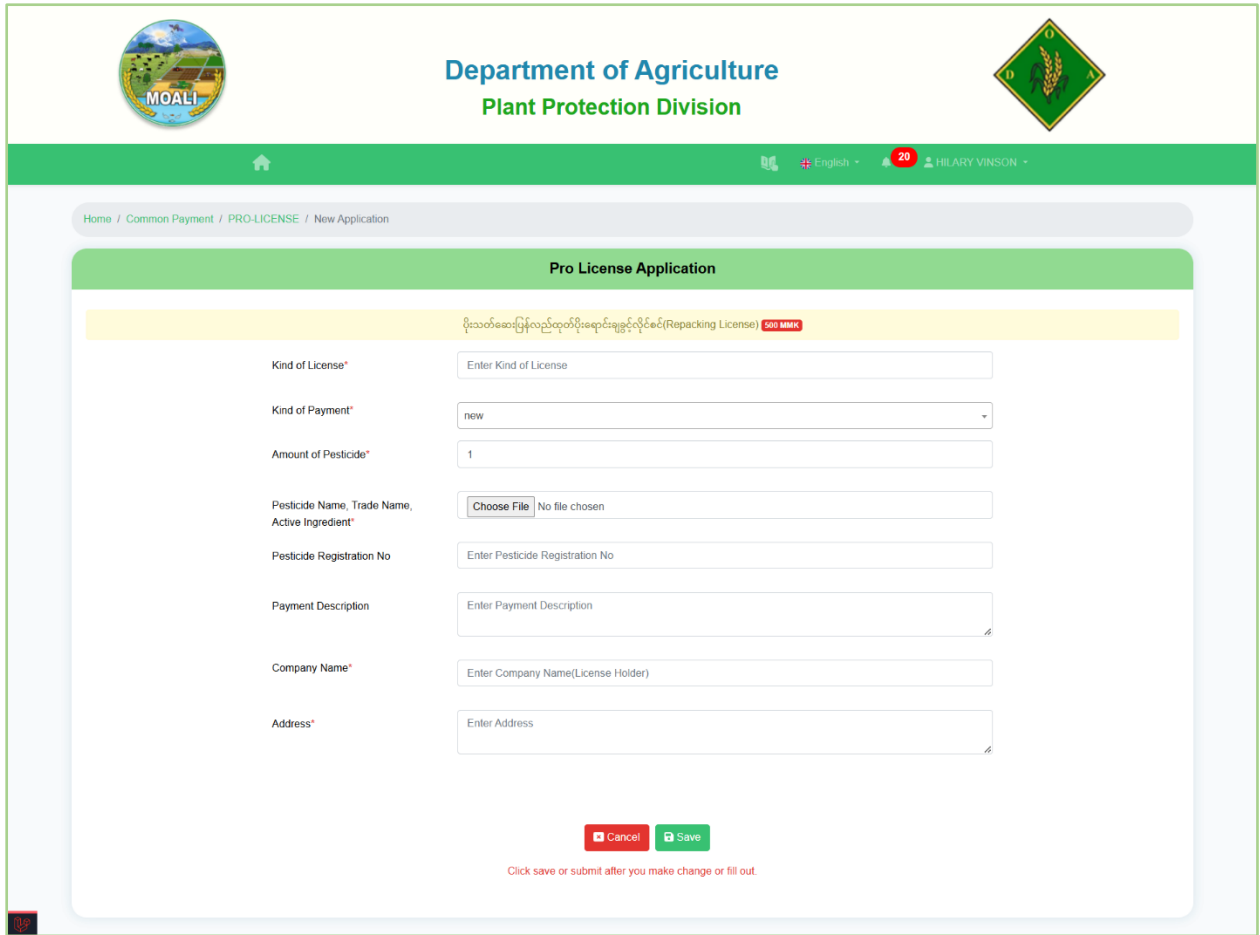
Cancel

Pay \$

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။



The screenshot shows the 'Pro License Application' form for a 'Repacking License'. The form is titled 'Pro License Application' and includes a sub-header 'ပို့ဆောင်ခေါင်းပြန်သည့်တုတ်ပိုးဆေးချွတ်လိုင်စင်(Repacking License) 500 MMK'. The form fields are as follows:

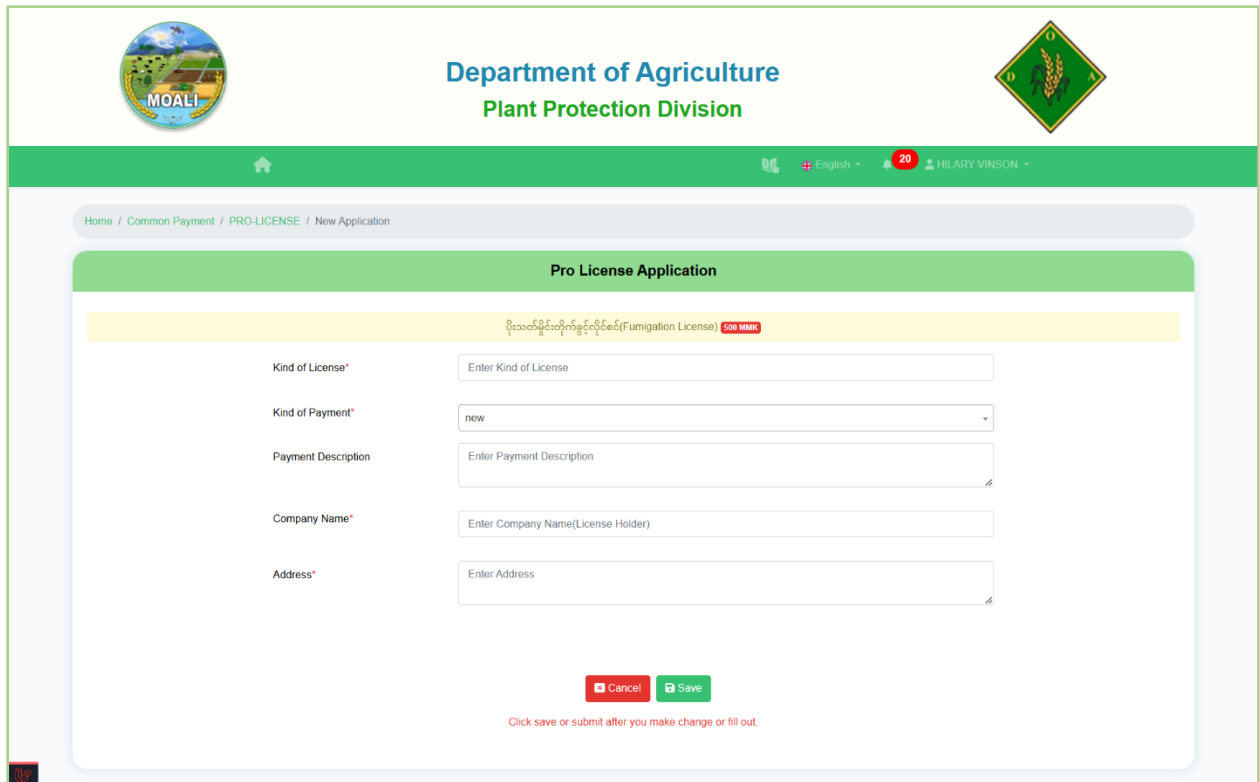
- Kind of License*: Enter Kind of License
- Kind of Payment*: new
- Amount of Pesticide*: 1
- Pesticide Name, Trade Name, Active Ingredient*: Choose File No file chosen
- Pesticide Registration No: Enter Pesticide Registration No
- Payment Description: Enter Payment Description
- Company Name*: Enter Company Name(License Holder)
- Address*: Enter Address

At the bottom of the form, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. A note below the buttons states: '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။



Department of Agriculture
Plant Protection Division

Home / Common Payment / PRO-LICENSE / New Application

Pro License Application

ပို့သတ်ခြင်းဆိုင်ရာလိုင်စင်(Fumigation License) **500 MMK**

Kind of License*

Kind of Payment*

Payment Description

Company Name*

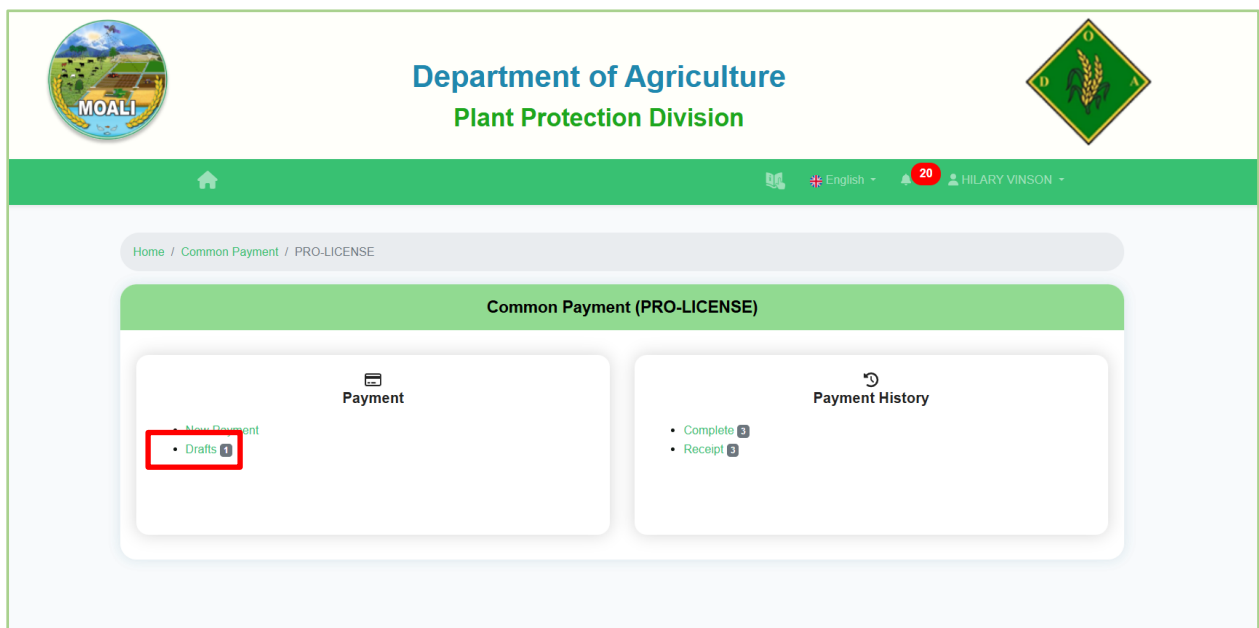
Address*

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။



Department of Agriculture
Plant Protection Division

Home / Common Payment / PRO-LICENSE

Common Payment (PRO-LICENSE)

Payment

• New Payment

• **Drafts**

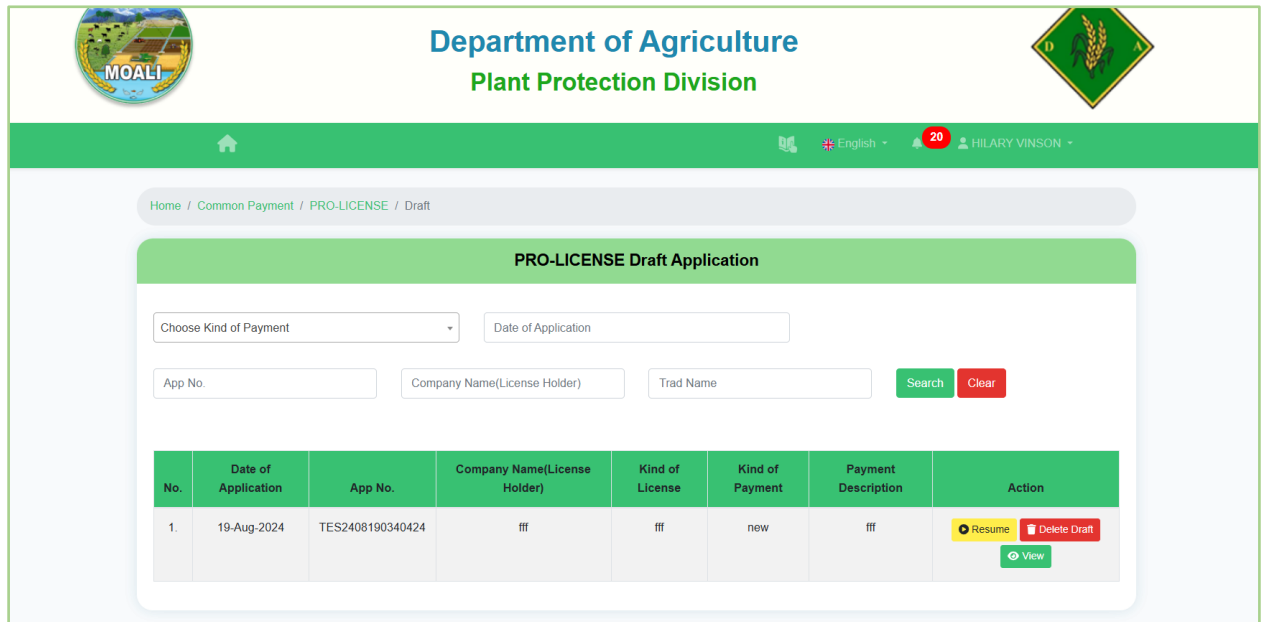
Payment History

• Complete

• Receipt

Figure (8.37) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

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



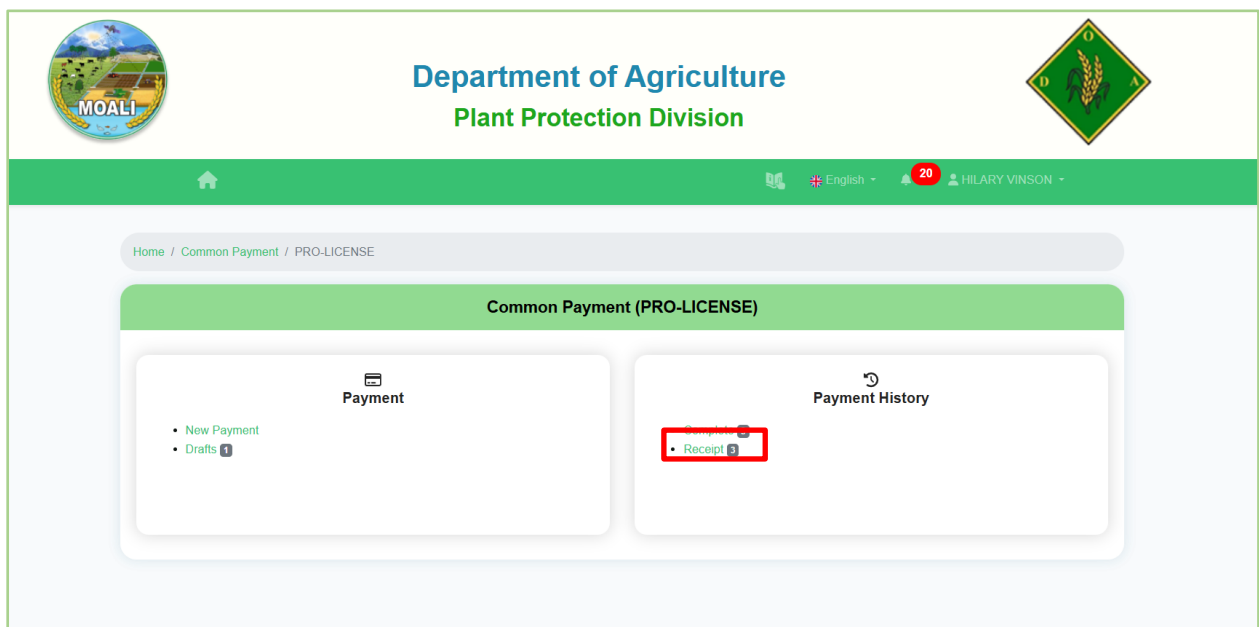
The screenshot shows the 'PRO-LICENSE Draft Application' interface. At the top, there's a header for the 'Department of Agriculture Plant Protection Division' with a 'MOALI' logo and a user profile for 'HILARY VINSON'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Home / Common Payment / PRO-LICENSE / Draft'. The main form area has a title 'PRO-LICENSE Draft Application' and contains several input fields: 'Choose Kind of Payment' (a dropdown), 'Date of Application', 'App No.', 'Company Name(License Holder)', and 'Trad Name'. There are 'Search' and 'Clear' buttons. Below the form is a table with the following data:

No.	Date of Application	App No.	Company Name(License Holder)	Kind of License	Kind of Payment	Payment Description	Action
1.	19-Aug-2024	TES2408190340424	fff	fff	new	fff	Resume Delete Draft View

Figure (8.38) အချက်အလက်များပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန်

8.3.3 Receipt နှင့် Complete Application ကြည့်ရှုရန်

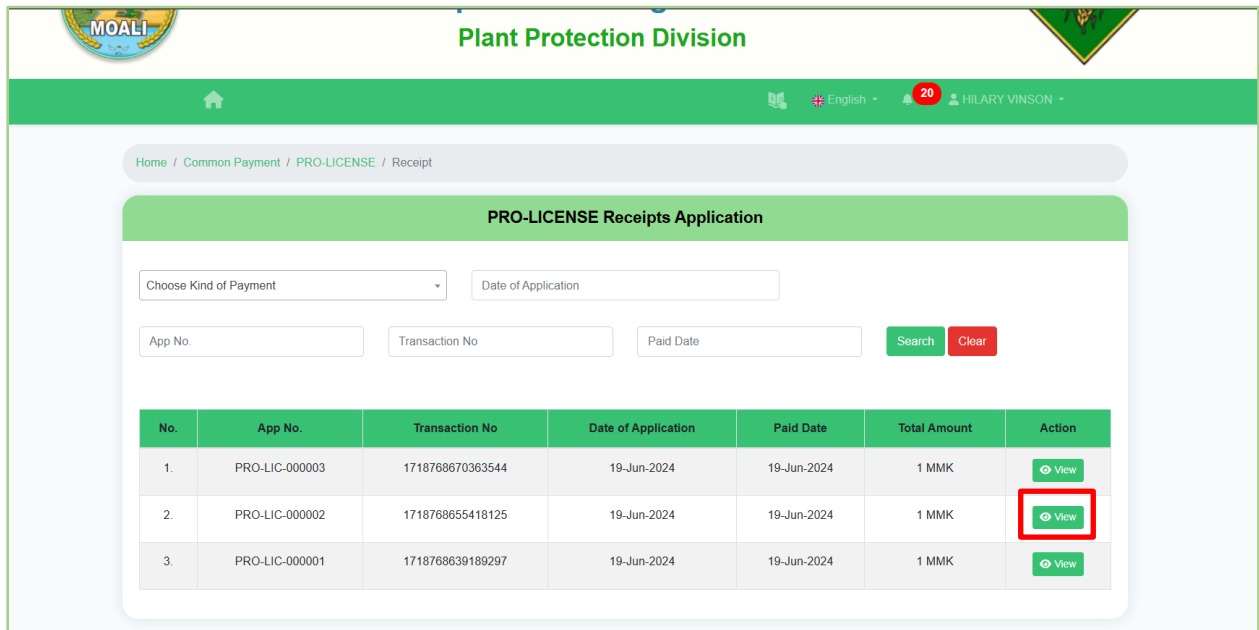
မိမိတို့ ငွေသွင်း ထားပြီးသော ပြေစာများကို ကြည့်ရှုရန် Receipt ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး အချက် အလက်များ ပြည့်စုံ မှန်ကန်၍ Complete ဖြစ်ထားပြီးသော Application များကို ကြည့်ရှုရန်အတွက် Complete ကိုနှိပ်ပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



The screenshot shows the 'Common Payment (PRO-LICENSE)' interface. At the top, there's a header for the 'Department of Agriculture Plant Protection Division' with a 'MOALI' logo and a user profile for 'HILARY VINSON'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Home / Common Payment / PRO-LICENSE'. The main form area has a title 'Common Payment (PRO-LICENSE)' and contains two main sections: 'Payment' and 'Payment History'. The 'Payment' section has a list with 'New Payment' and 'Drafts'. The 'Payment History' section has a list with 'Receipt', which is highlighted with a red box.

Figure (8.39)

Receipt ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ် ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PRO-LICENSE / Receipt

PRO-LICENSE Receipts Application

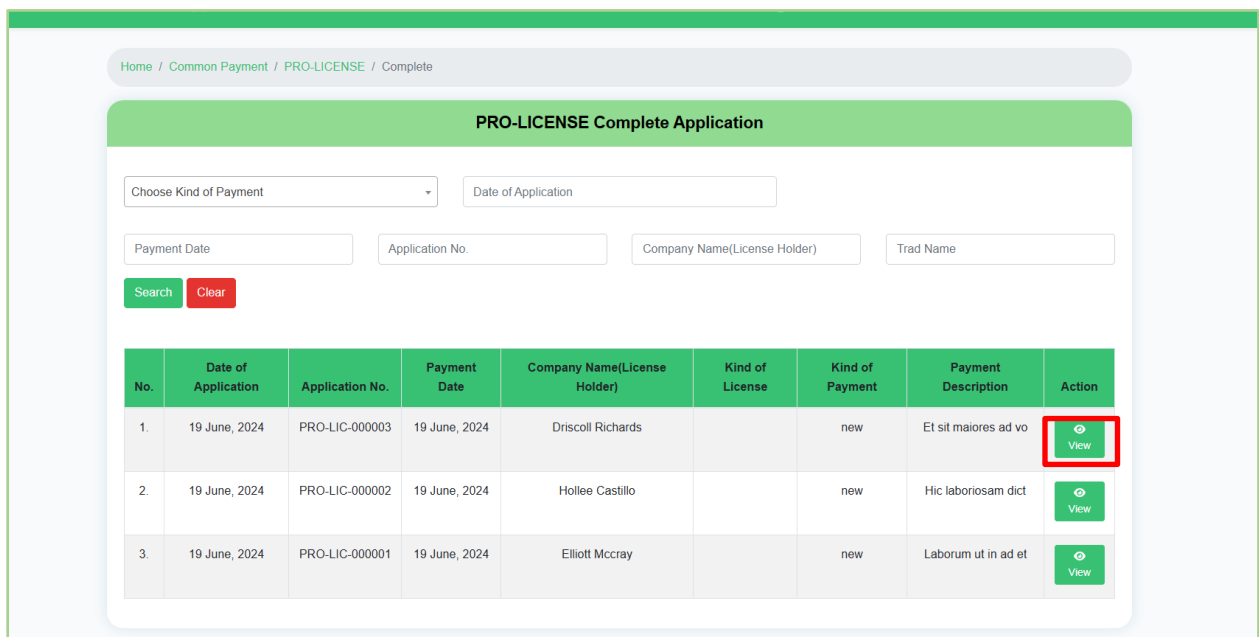
Choose Kind of Payment: Date of Application:

App No. Transaction No. Paid Date Search Clear

No.	App No.	Transaction No	Date of Application	Paid Date	Total Amount	Action
1.	PRO-LIC-000003	1718768670363544	19-Jun-2024	19-Jun-2024	1 MMK	View
2.	PRO-LIC-000002	1718768655418125	19-Jun-2024	19-Jun-2024	1 MMK	View
3.	PRO-LIC-000001	1718768639189297	19-Jun-2024	19-Jun-2024	1 MMK	View

Figure (8.40) Receipt ကြည့်ရှုရန်

Complete ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါကအောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Home / Common Payment / PRO-LICENSE / Complete

PRO-LICENSE Complete Application

Choose Kind of Payment: Date of Application:

Payment Date: Application No. Company Name(License Holder) Trad Name

Search Clear

No.	Date of Application	Application No.	Payment Date	Company Name(License Holder)	Kind of License	Kind of Payment	Payment Description	Action
1.	19 June, 2024	PRO-LIC-000003	19 June, 2024	Driscoll Richards		new	Et sit maiores ad vo	View
2.	19 June, 2024	PRO-LIC-000002	19 June, 2024	Hollee Castillo		new	Hic laboriosam dict	View
3.	19 June, 2024	PRO-LIC-000001	19 June, 2024	Elliott Mccray		new	Laborum ut in ad et	View

Figure (8.41) Complete Application ကြည့်ရှုခြင်း

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။

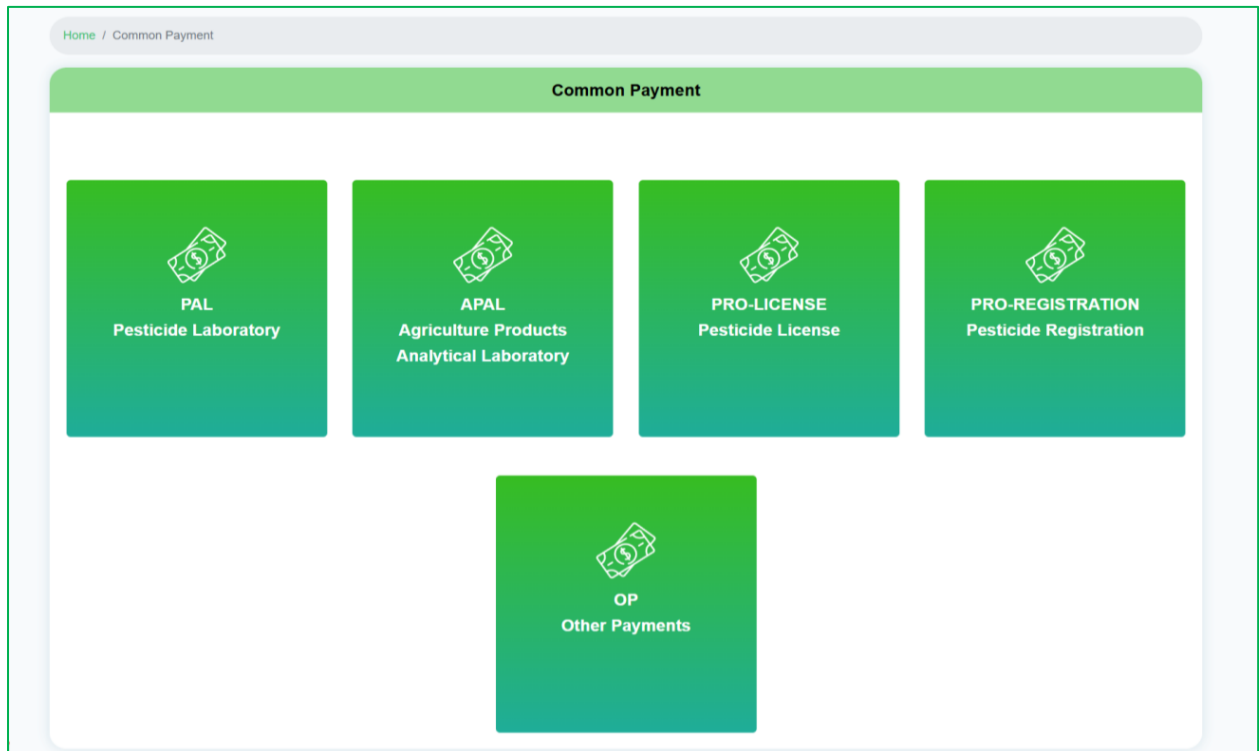


Figure (8.42) Common Payment

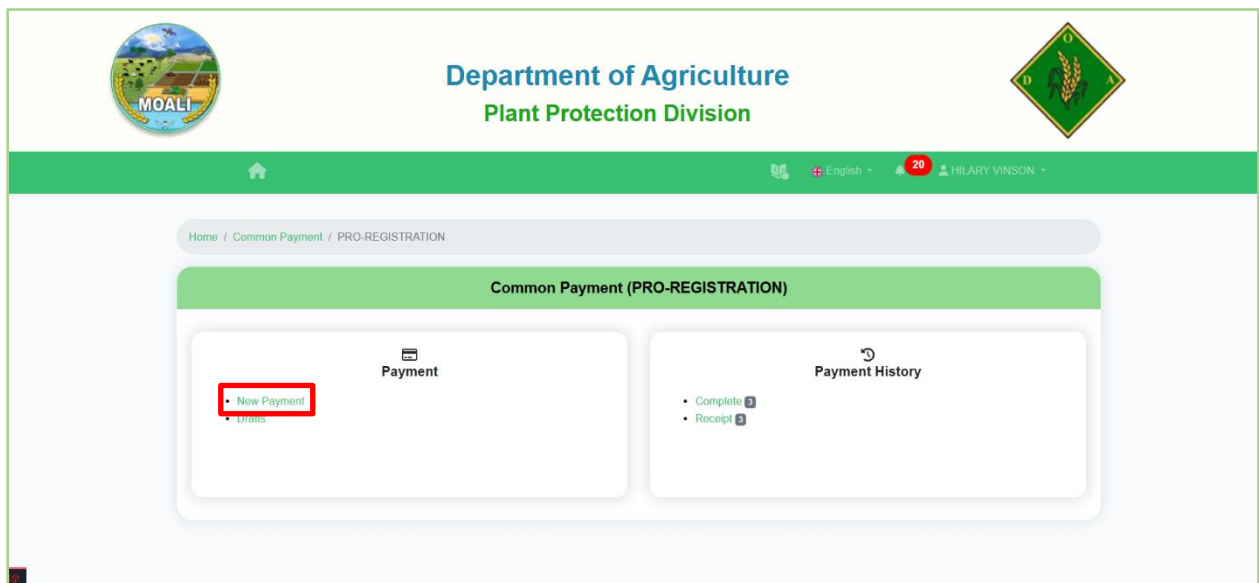


Figure (8.43) PRO Registration Dashboard

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။

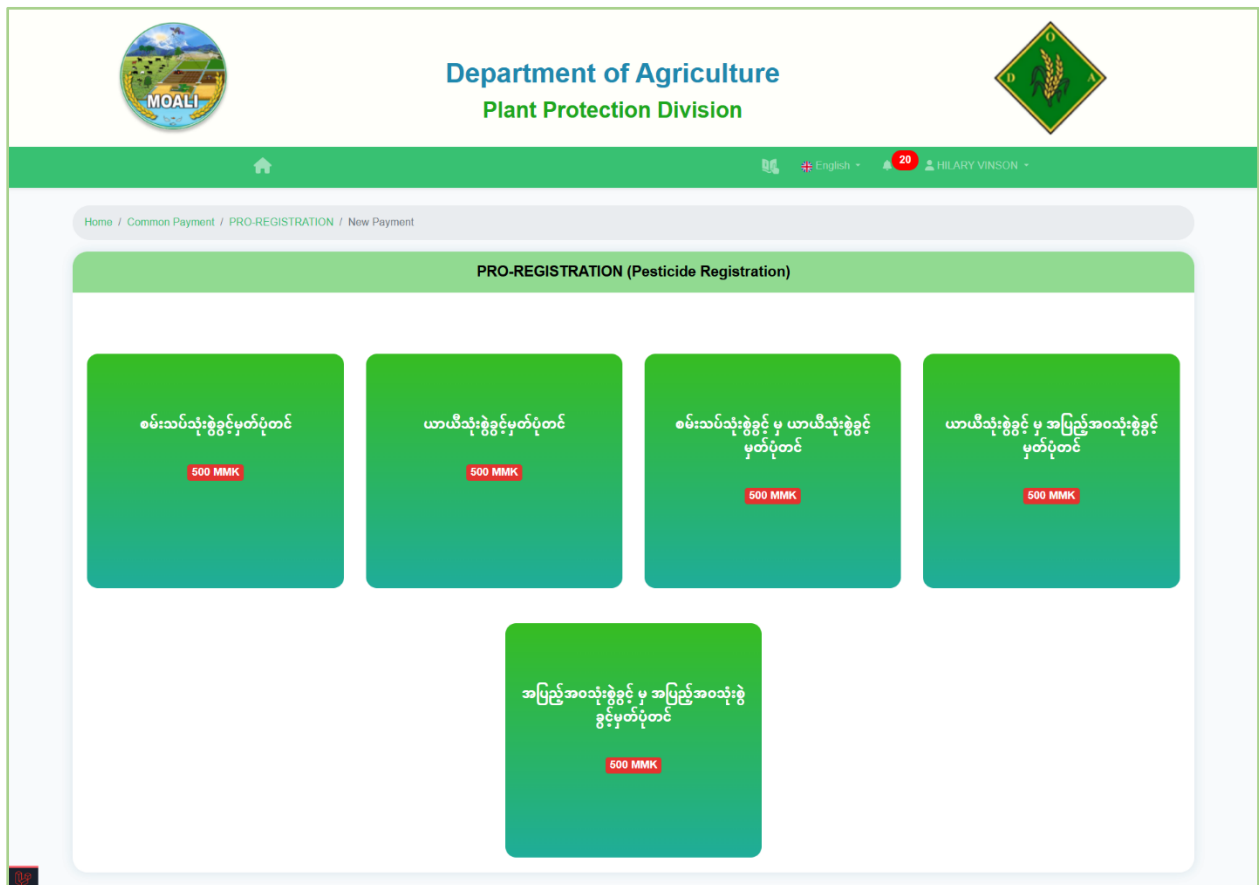
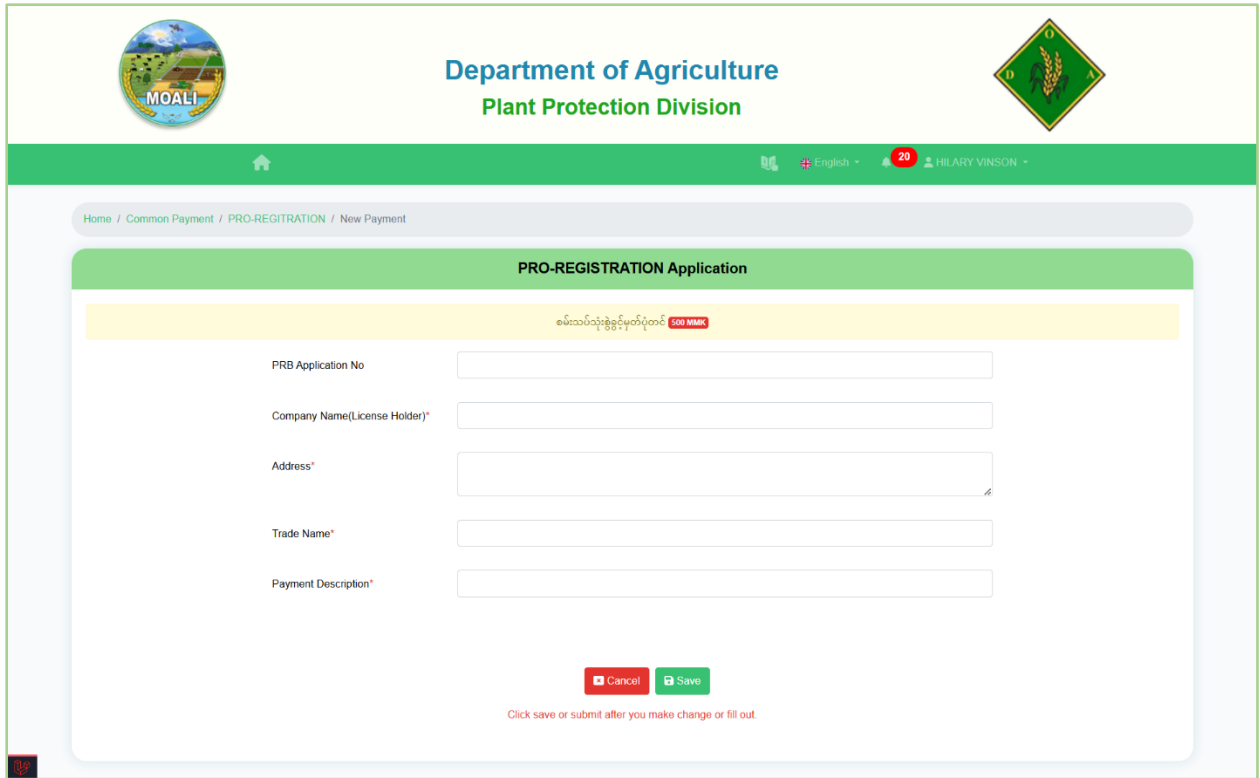


Figure (8.44)

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) တွင်ဖော် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေရန် အတွက် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Payment အမျိုးအစားကို ရွေးချယ် ပြီး Figure (8.47) တွင်ဖော် ပြထားသည့် Pay Button ကိုနှိပ်ပြီး ငွေပေးချေရမည် ဖြစ်ပါသည်။



MOALI

Department of Agriculture
Plant Protection Division

Home / Common Payment / PRO-REGISTRATION / New Payment

PRO-REGISTRATION Application

စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် 500 MARK

PRB Application No

Company Name(License Holder)*

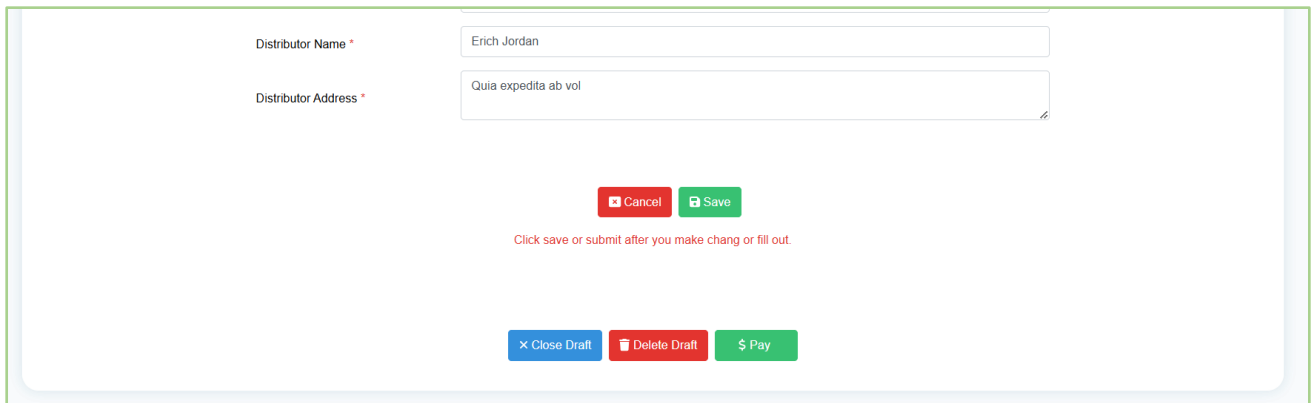
Address*

Trade Name*

Payment Description*

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

Figure (8.45) စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင်



Distributor Name *

Distributor Address *

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

Figure (8.46)



Department of Agriculture
Plant Protection Division




 English
  22
  HILARY VINSON

စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင်

Fee	Amount
Analytical Fee	500 MMK
Total	500 MMK

CHOOSE A PAYMENT METHOD





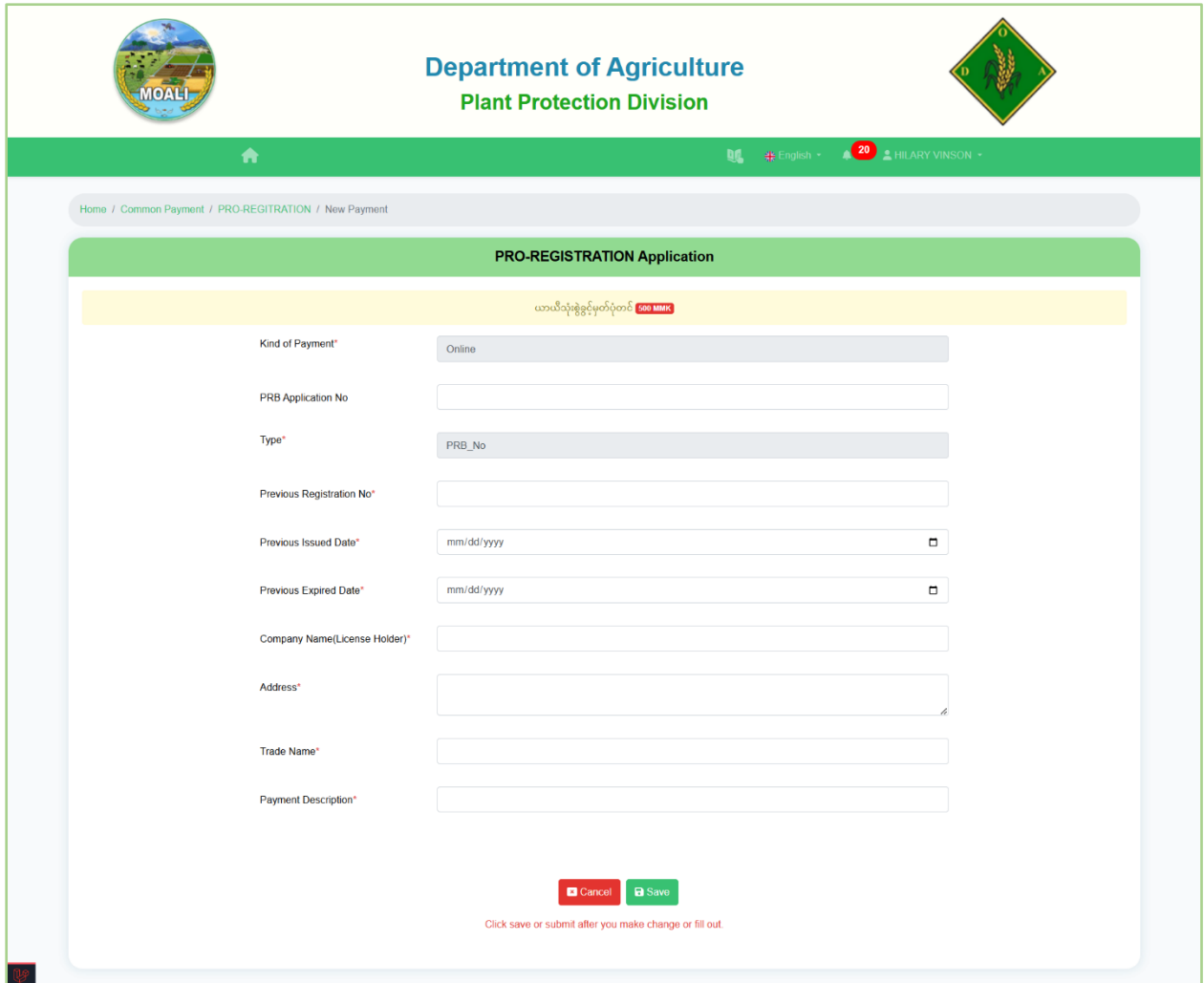


X Cancel
Pay \$

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။



MOALI

Department of Agriculture
Plant Protection Division

English 20 HILARY VINSON

Home / Common Payment / PRO-REGISTRATION / New Payment

PRO-REGISTRATION Application

ယာယီသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် **PRO REG**

Kind of Payment* Online

PRB Application No

Type* PRB_No

Previous Registration No*

Previous Issued Date* mm/dd/yyyy

Previous Expired Date* mm/dd/yyyy

Company Name(License Holder)*

Address*

Trade Name*

Payment Description*

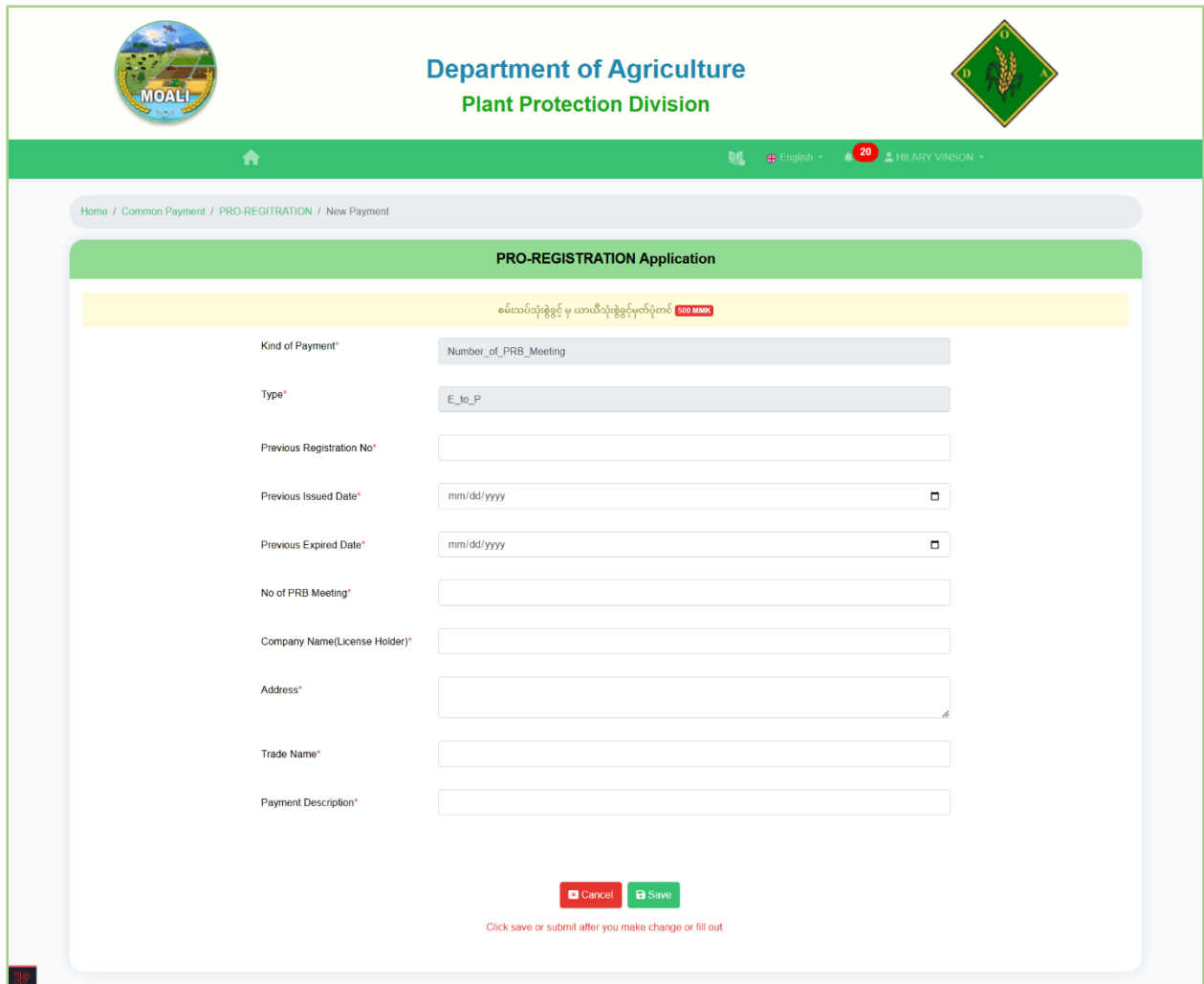
Cancel Save

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 (*) 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 / PRO-REGISTRATION / New Payment

PRO-REGISTRATION Application

စမ်းသပ်သုံးစွဲခွင့် မှ ယာယီသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် **Save Button**

Kind of Payment* Number_of_PRB_Meeting

Type* E_to_P

Previous Registration No*

Previous Issued Date* mm/dd/yyyy

Previous Expired Date* mm/dd/yyyy

No of PRB Meeting*

Company Name(License Holder)*

Address*

Trade Name*

Payment Description*

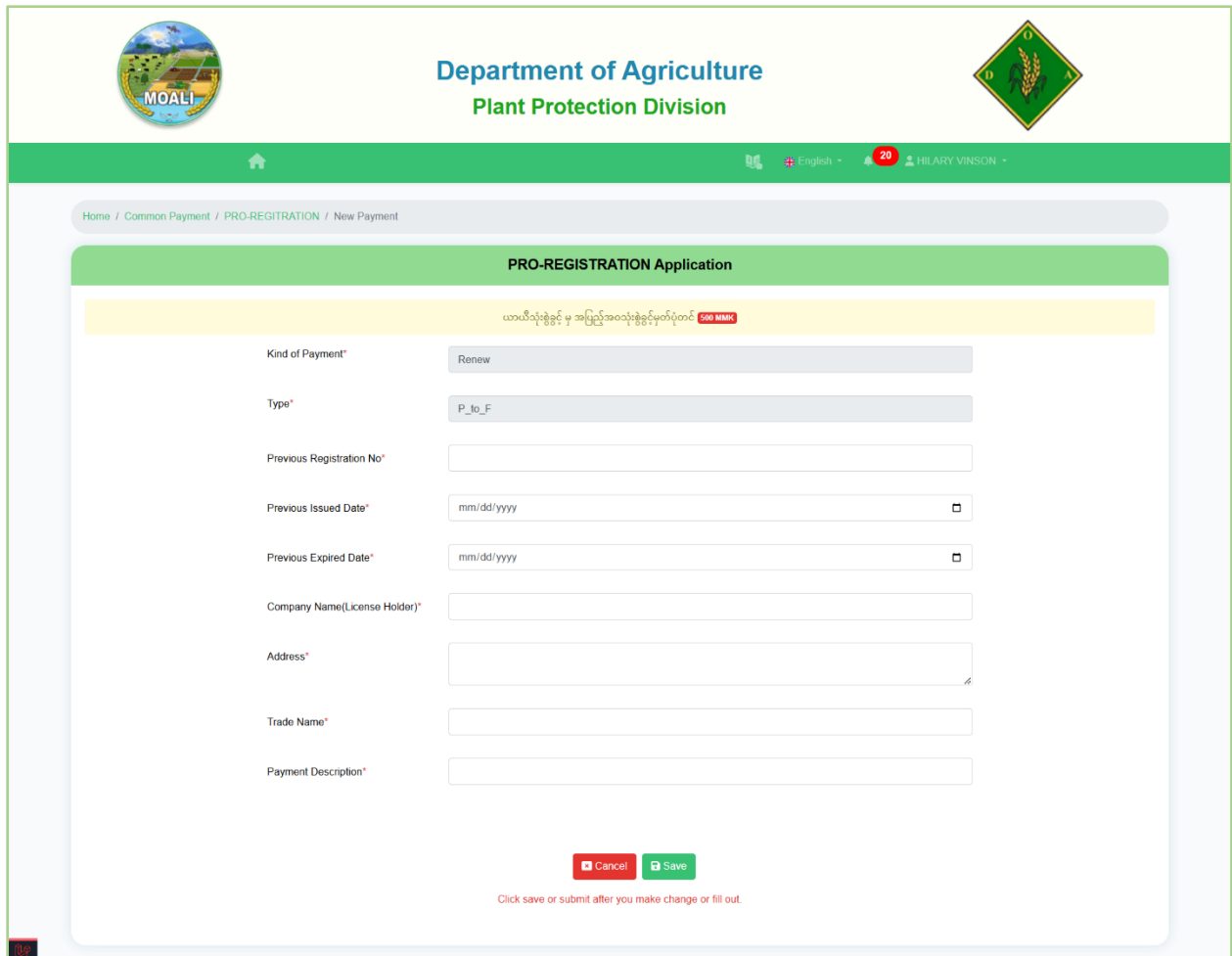
Cancel Save

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 ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.50) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



MOALI

Department of Agriculture
Plant Protection Division

English 20 HILARY VINSON

Home / Common Payment / PRO-REGISTRATION / New Payment

PRO-REGISTRATION Application

ယာယီသုံးစွဲခွင့် မှ အပြည့်အဝသုံးစွဲခွင့်မှတ်ပုံတင် **END MARK**

Kind of Payment* Renew

Type* P_to_F

Previous Registration No*

Previous Issued Date* mm/dd/yyyy

Previous Expired Date* mm/dd/yyyy

Company Name(License Holder)*

Address*

Trade Name*

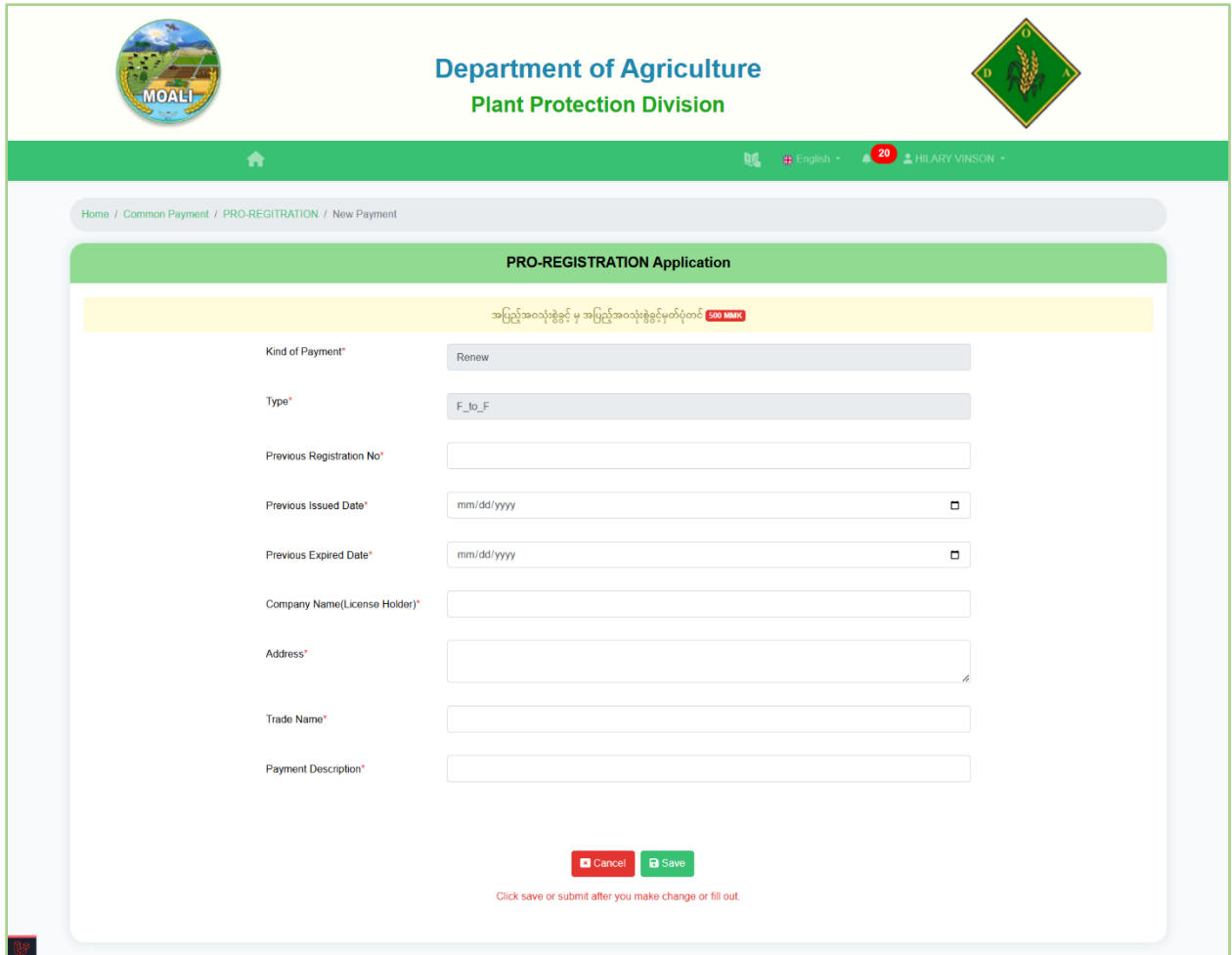
Payment Description*

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 ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.51) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



The screenshot shows the 'PRO-REGISTRATION Application' form. At the top, there are logos for MOALI and the Department of Agriculture Plant Protection Division. The user is logged in as HILARY VINSON. The form includes fields for 'Kind of Payment' (Renew), 'Type' (F_to_F), 'Previous Registration No*', 'Previous Issued Date*' (mm/dd/yyyy), 'Previous Expired Date*' (mm/dd/yyyy), 'Company Name(License Holder)*', 'Address*', 'Trade Name*', and 'Payment Description*'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons, and a note: '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။

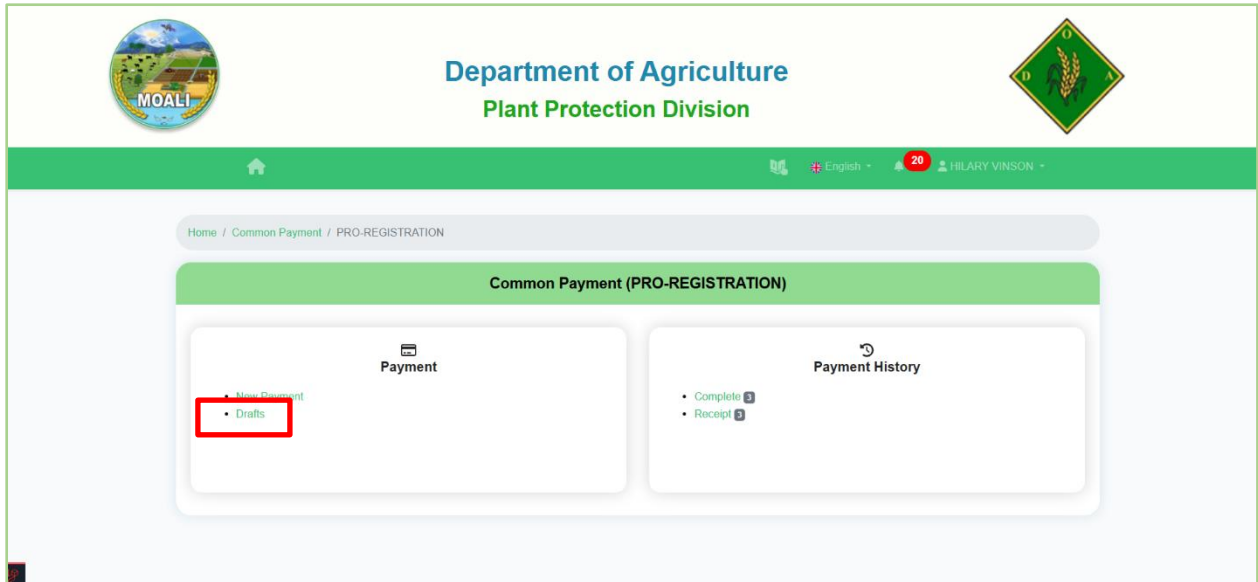


Figure (8.52) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

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။

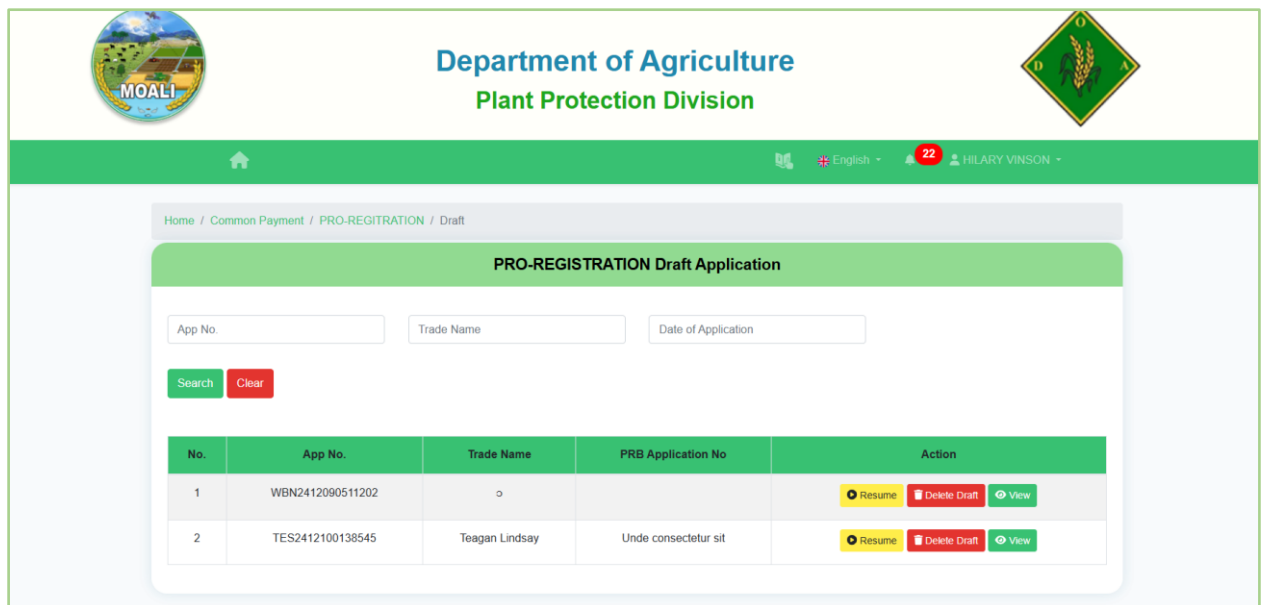


Figure (8.53) အချက်အလက်များပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန်

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။

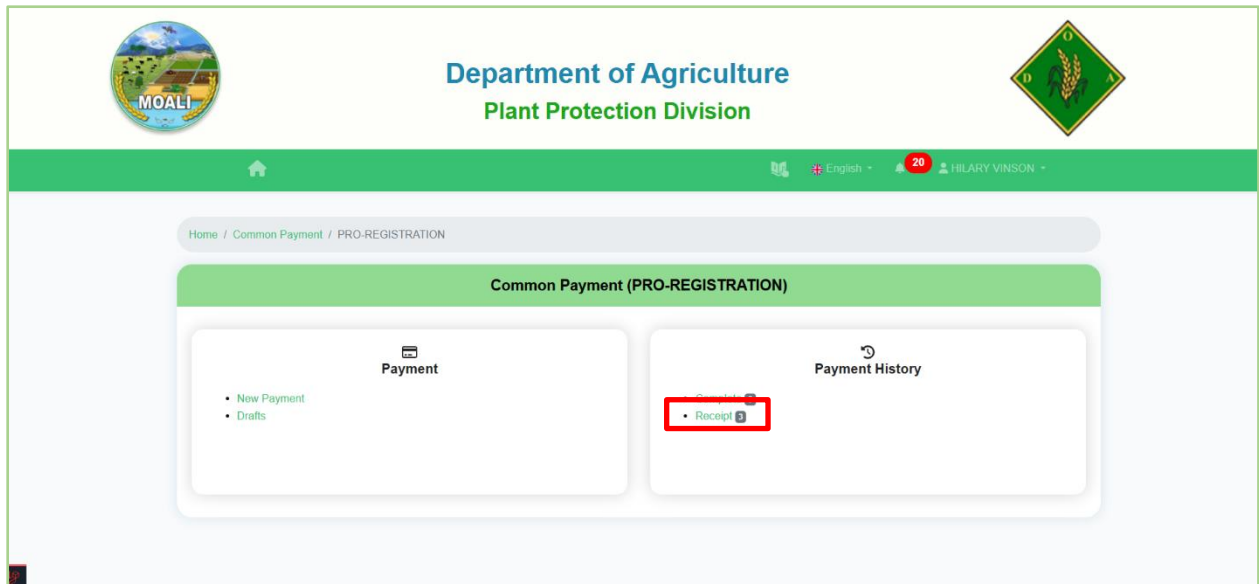


Figure (8.54)

Receipt ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ် ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

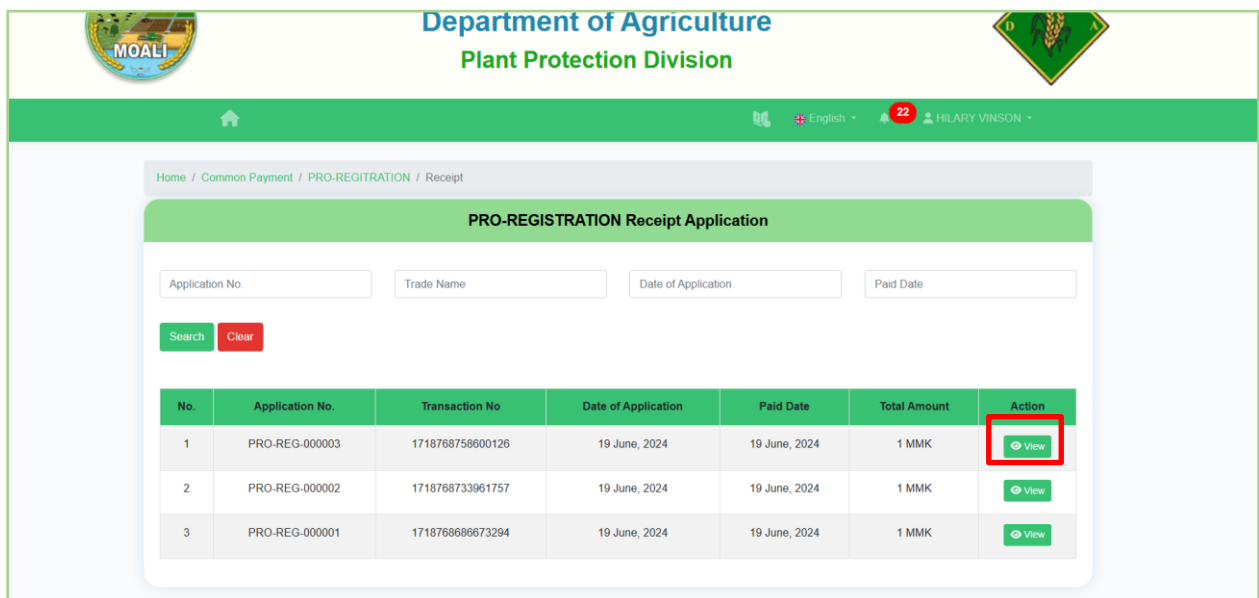


Figure (8.55) Receipt ကြည့်ရှုရန်

Complete ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါကအောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

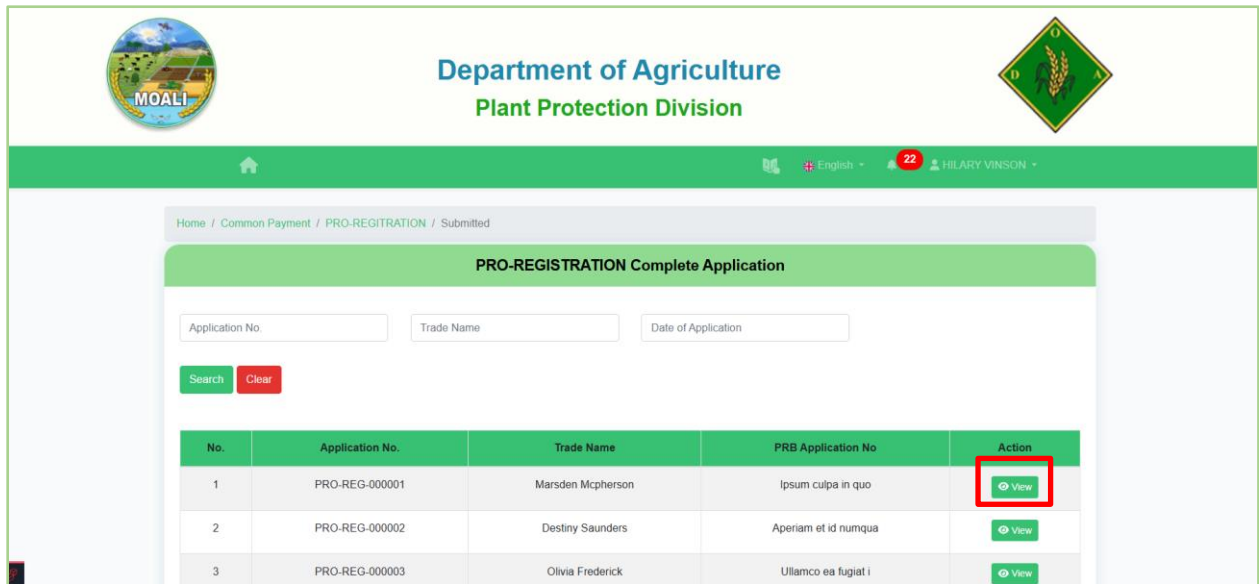


Figure (8.56) Complete Application ကြည့်ခြင်း

8.5 OP လျှောက်ထားခြင်း

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

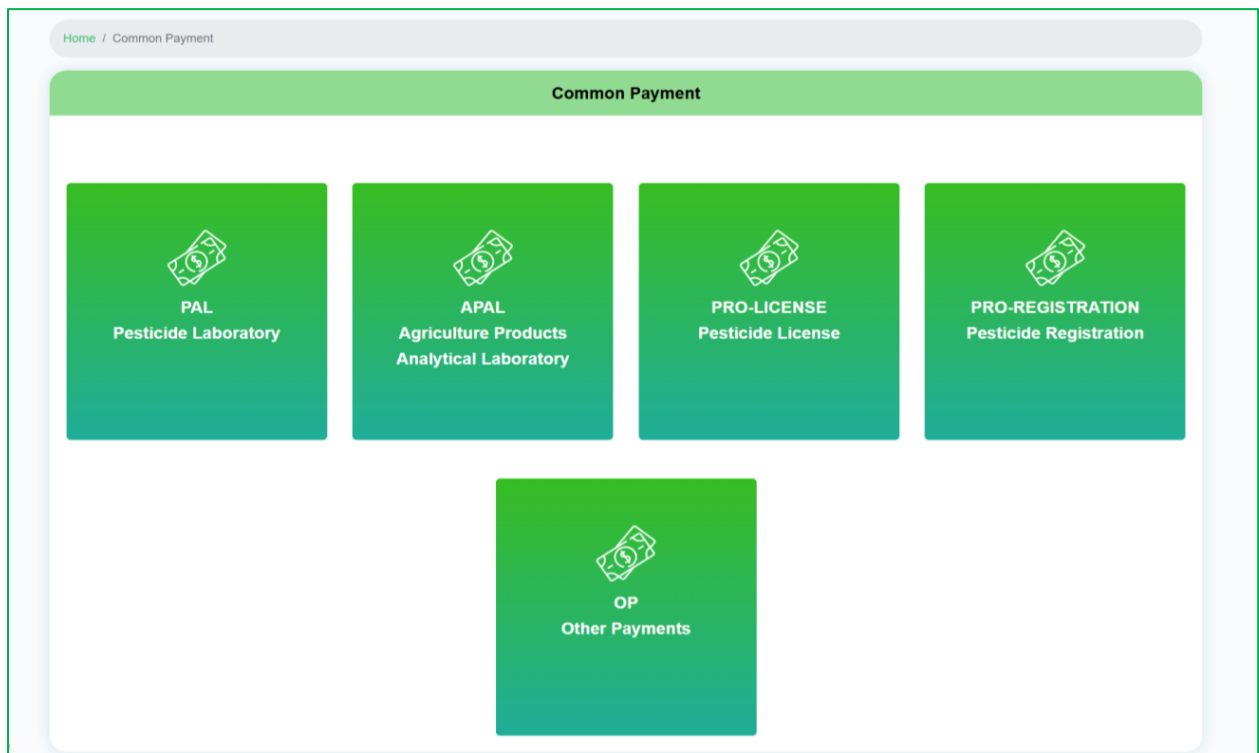


Figure (8.57) Common Payment

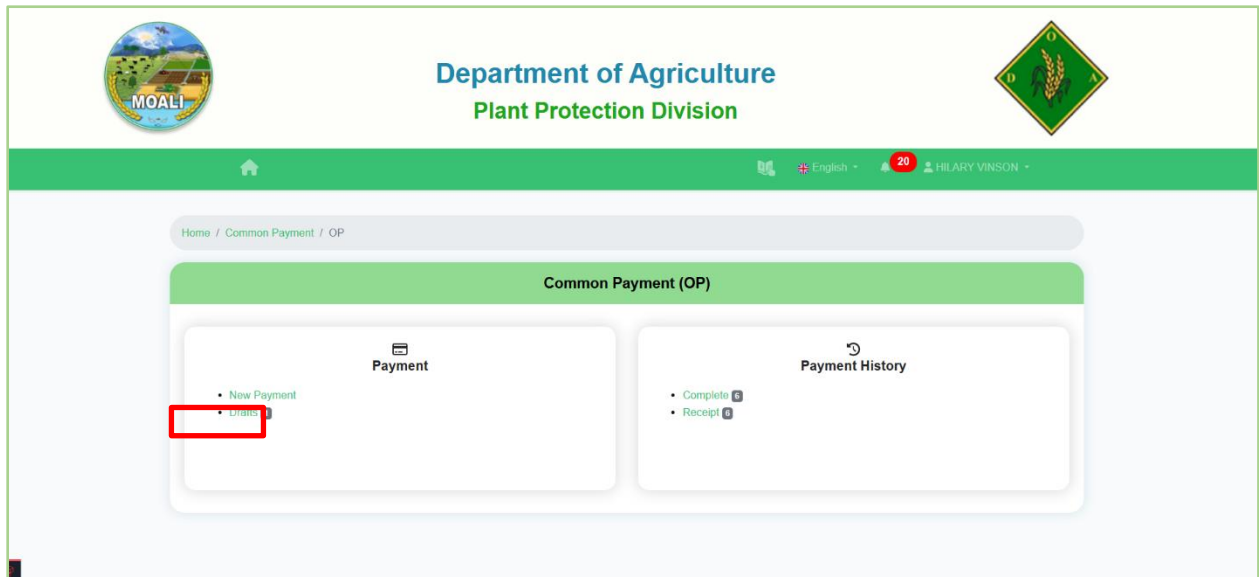


Figure (8.58) OP Dashboard

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။

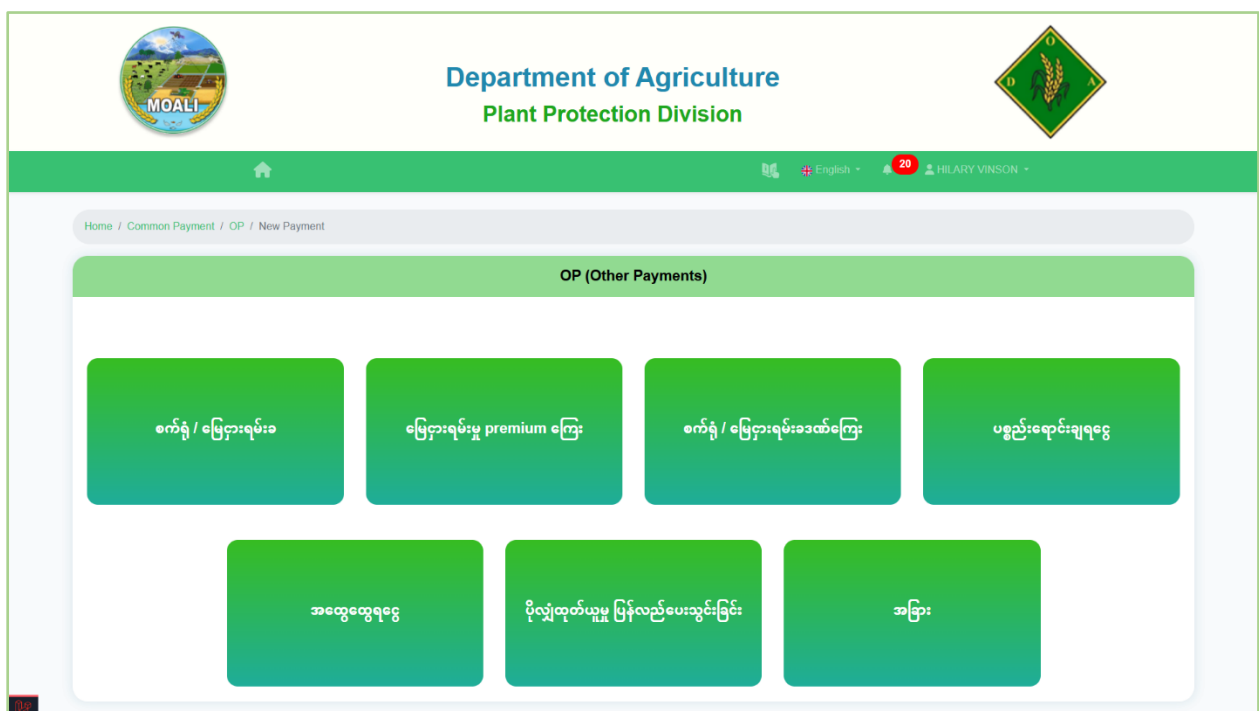
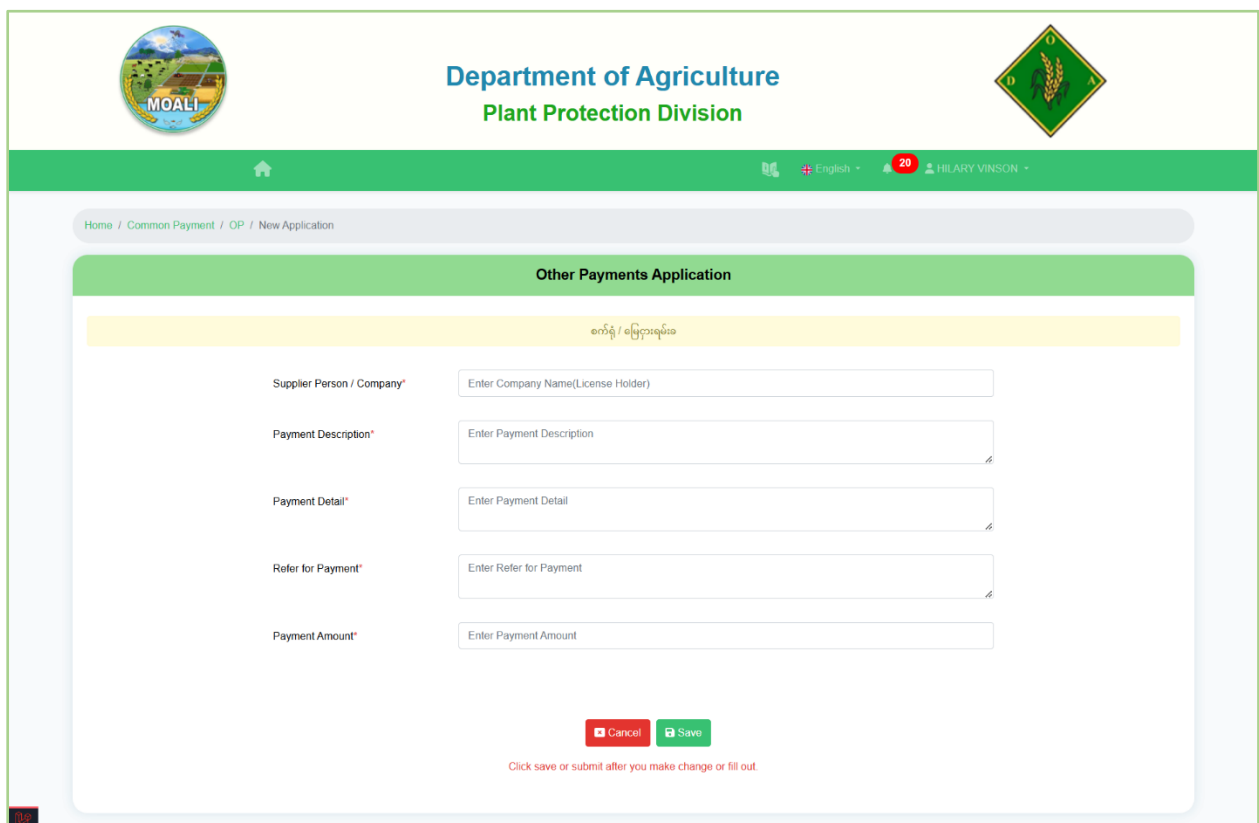


Figure (8.59)

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) တွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး Figure (8.62) တွင်ဖော် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေရန် အတွက် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Payment အမျိုးအစားကို ရွေးချယ် ပြီး Figure (8.62) တွင်ဖော် ပြထားသည့် Pay Button ကိုနှိပ်ပြီး ငွေပေးချေရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Department of Agriculture
Plant Protection Division

Home / Common Payment / OP / New Application

Other Payments Application

စက်ရုံ / မြေငှားရမ်းခ

Supplier Person / Company* Enter Company Name(License Holder)

Payment Description* Enter Payment Description

Payment Detail* Enter Payment Detail

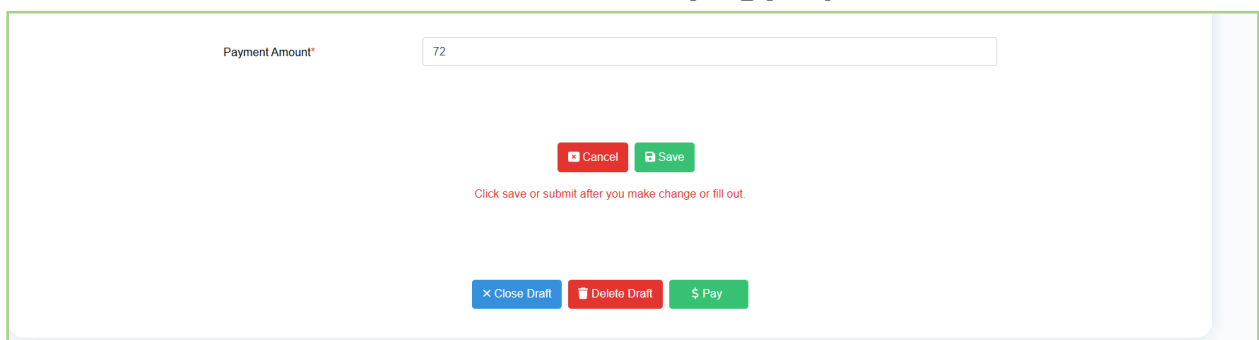
Refer for Payment* Enter Refer for Payment

Payment Amount* Enter Payment Amount

Cancel Save

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

Figure (8.60) စက်ရုံ/မြေငှားရမ်းခ



Payment Amount* 72

Cancel Save

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

Close Draft Delete Draft Pay

Figure (8.61)



Department of Agriculture
Plant Protection Division



Other Payment

Fee	Amount
Other Payment Fee	72 MMK
Total	72 MMK

CHOOSE A PAYMENT METHOD







× 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။

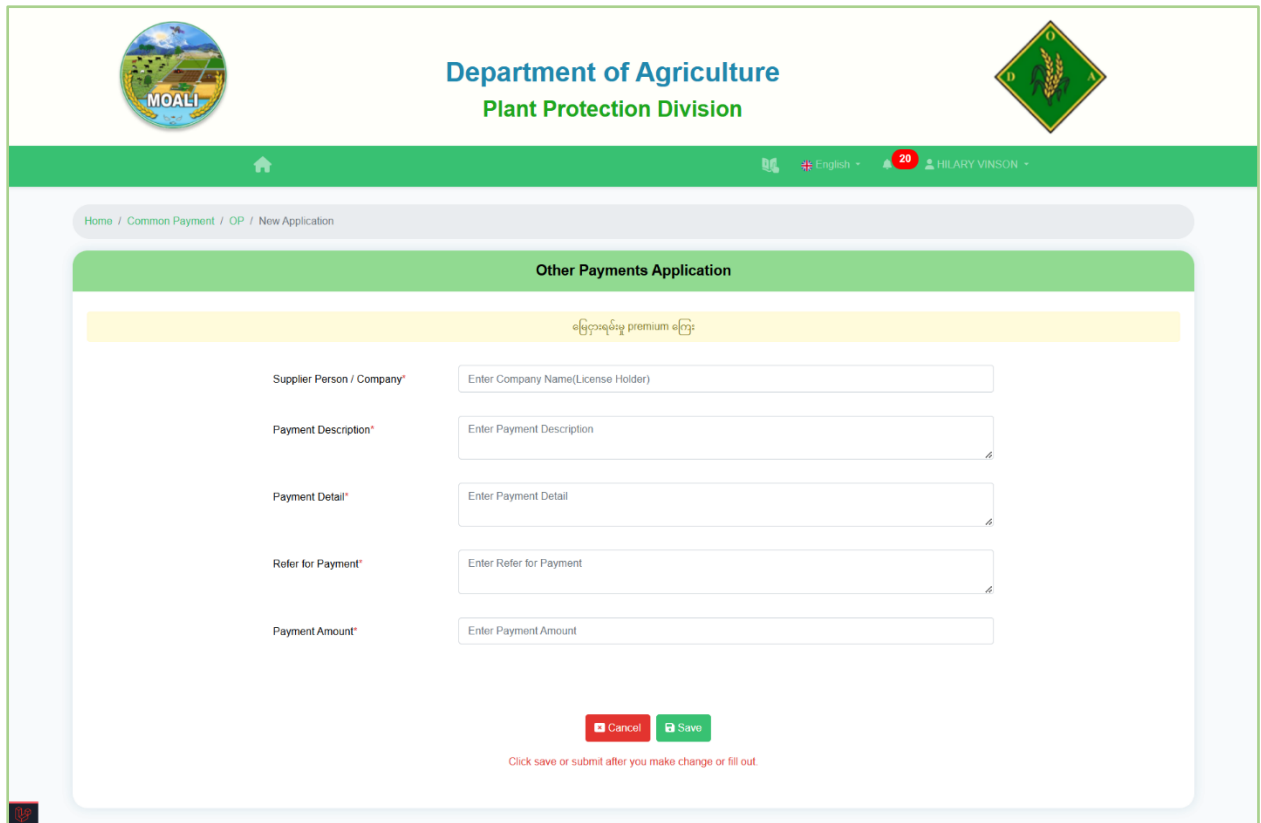
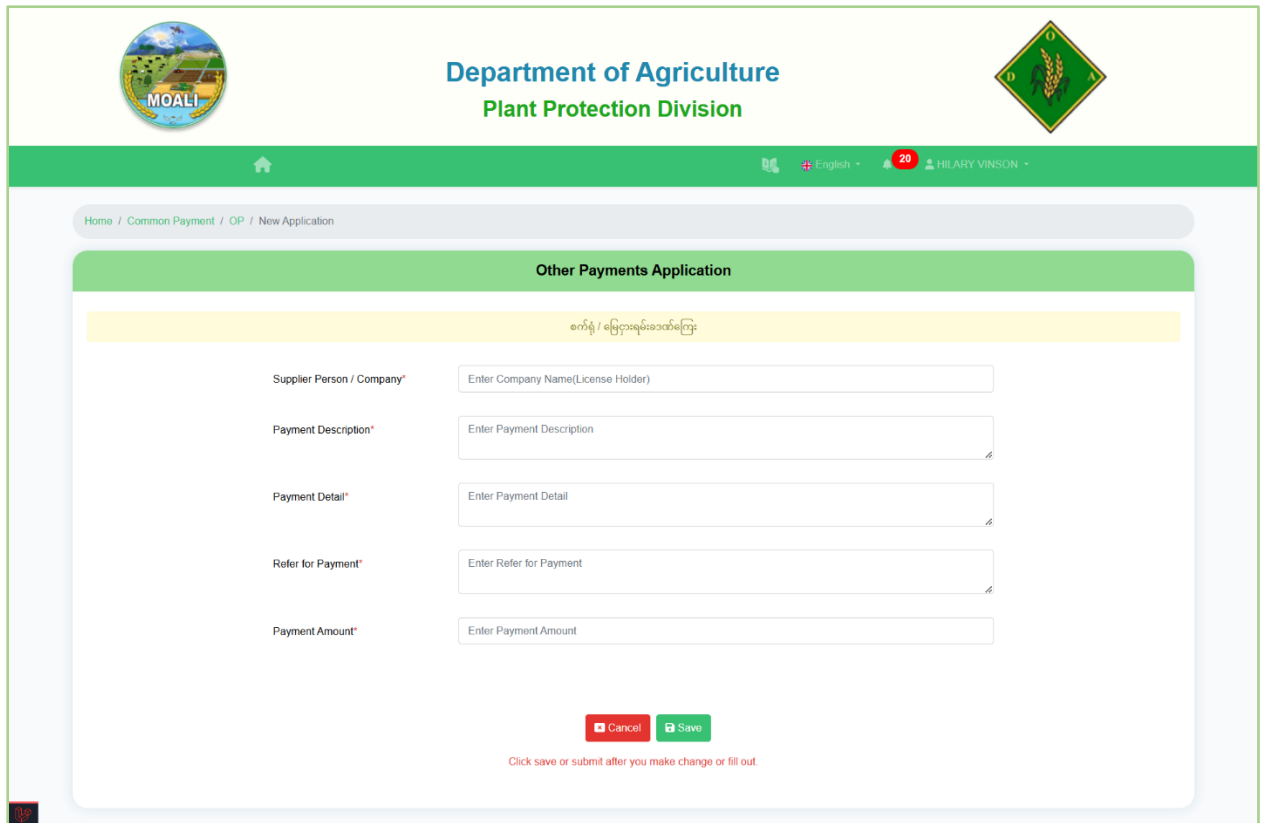


Figure (8.63) မြေငှားရမ်းမှု Premium ကြေး

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။



Department of Agriculture
Plant Protection Division

Home / Common Payment / OP / New Application

Other Payments Application

စက်ရုံ / မြေငှားရမ်းခအတင်ကြေး

Supplier Person / Company* Enter Company Name(License Holder)

Payment Description* Enter Payment Description

Payment Detail* Enter Payment Detail

Refer for Payment* Enter Refer for Payment

Payment Amount* Enter Payment Amount

Cancel Save

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

Figure (8.64) စက်ရုံ/မြေငှားရမ်းခအတင်ကြေး

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။

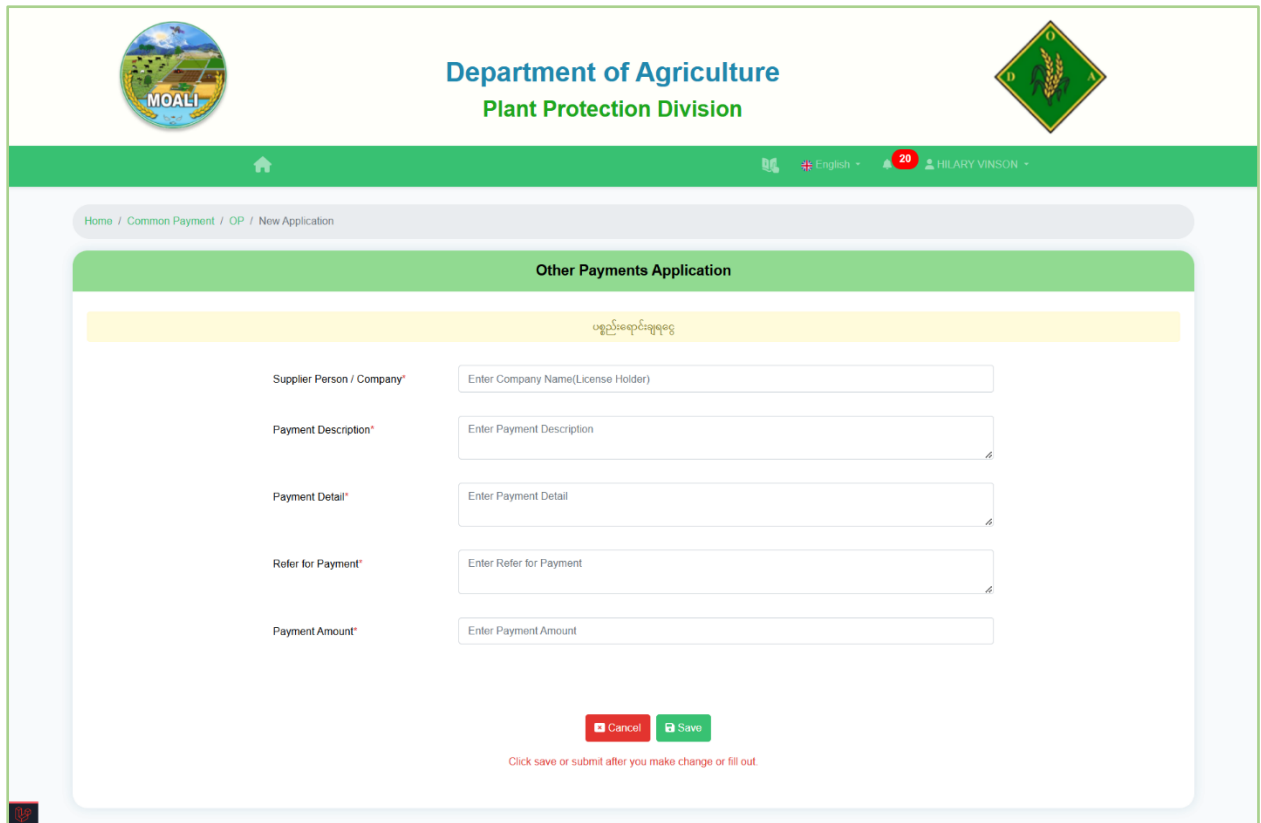
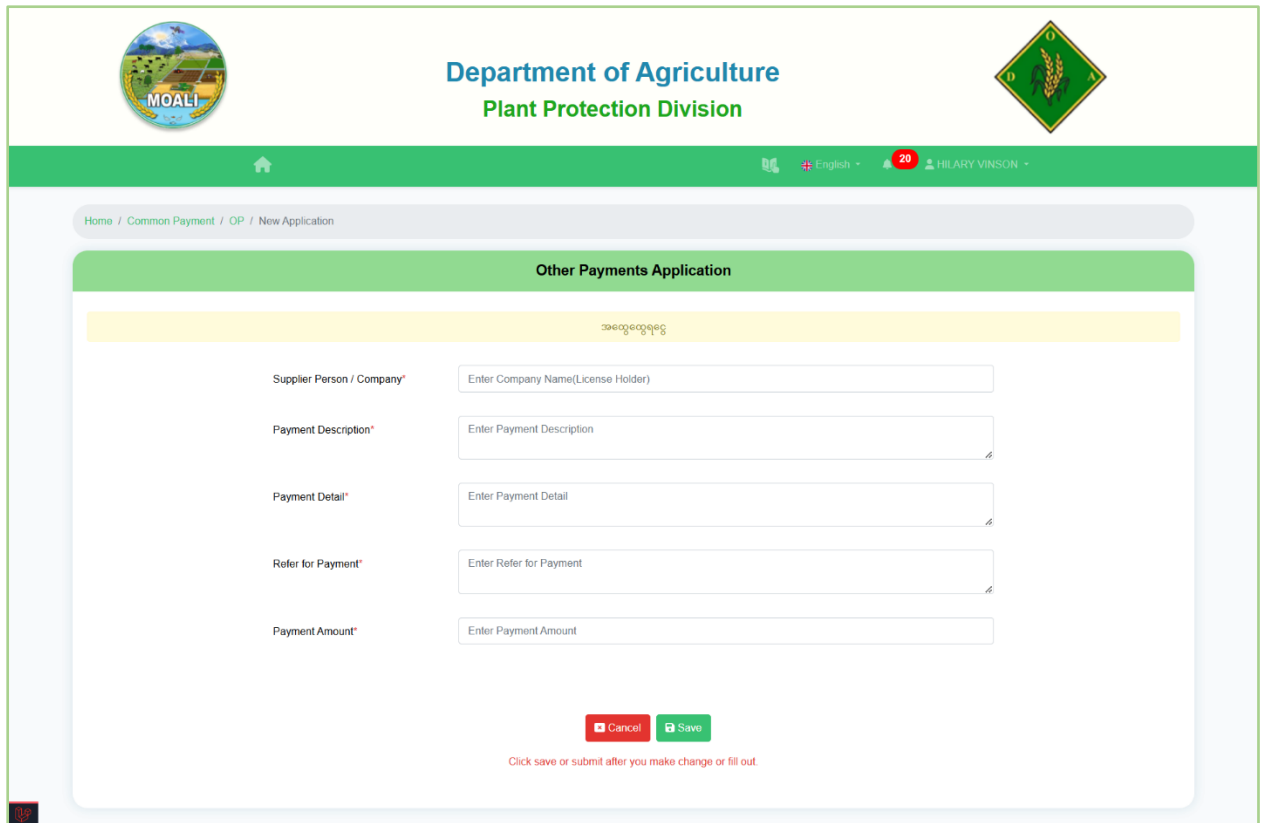


Figure (8.65) ပစ္စည်းရောင်းချရငွေ

အထွေထွေရငွေ

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



MOALI

Department of Agriculture
Plant Protection Division

Home / Common Payment / OP / New Application

Other Payments Application

အထွေထွေရငွေ

Supplier Person / Company* Enter Company Name(License Holder)

Payment Description* Enter Payment Description

Payment Detail* Enter Payment Detail

Refer for Payment* Enter Refer for Payment

Payment Amount* Enter Payment Amount

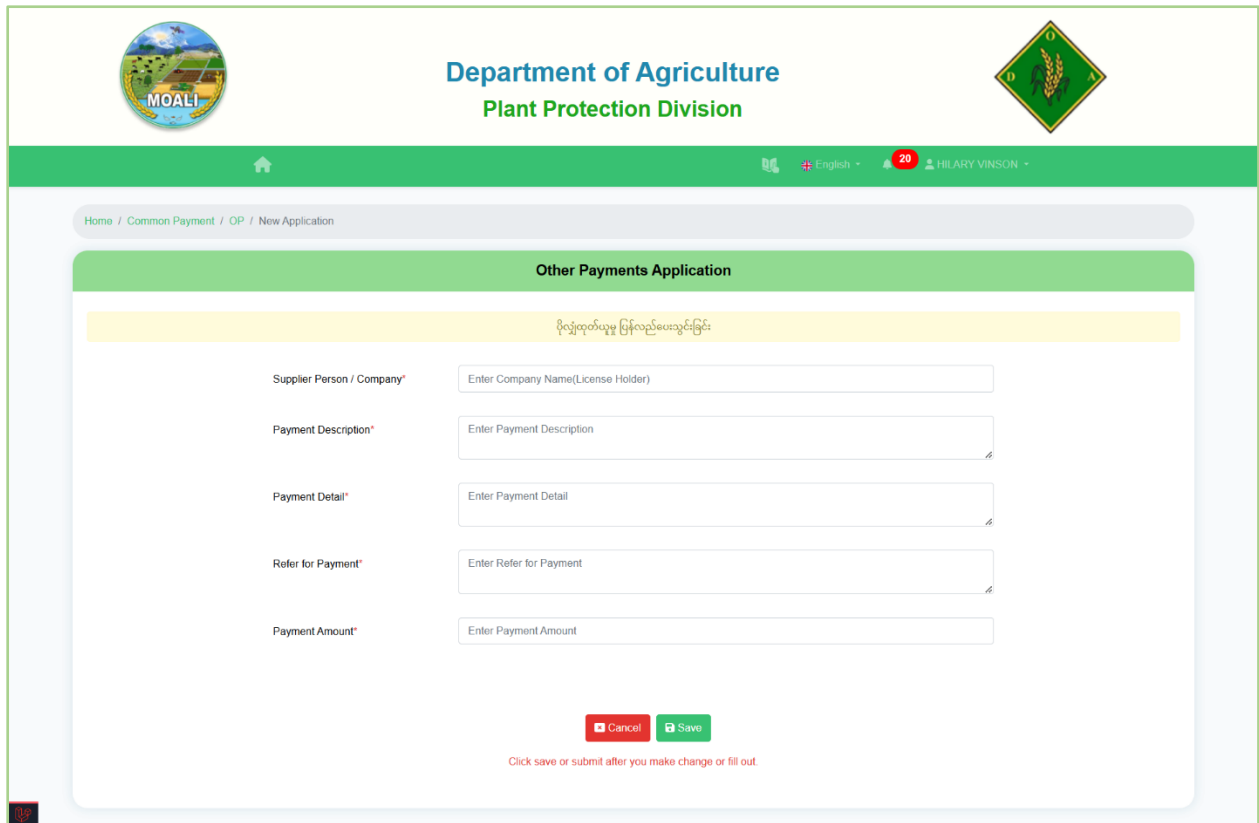
Cancel Save

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

Figure (8.66) အထွေထွေရငွေ

ပိုလျှံထုတ်ယူမှုပြန်လည်ပေးသွင်းခြင်း

Application အမျိုးအစားများထဲမှ ပိုလျှံထုတ်ယူမှုပြန်လည်ပေးသွင်းခြင်း ကိုရွေးချယ်လိုက်ပါက Figure (8.67) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို data အပြည့်အစုံ ဖြည့်သွင်းပေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Save Button ကိုနှိပ်ပြီးပါက ငွေပေးချေရန် အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



MOALI

Department of Agriculture
Plant Protection Division

Home / Common Payment / OP / New Application

Other Payments Application

ပိုလျှံထုတ်ယူမှု ပြန်လည်ပေးသွင်းခြင်း

Supplier Person / Company* Enter Company Name(License Holder)

Payment Description* Enter Payment Description

Payment Detail* Enter Payment Detail

Refer for Payment* Enter Refer for Payment

Payment Amount* Enter Payment Amount

Cancel Save

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

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။

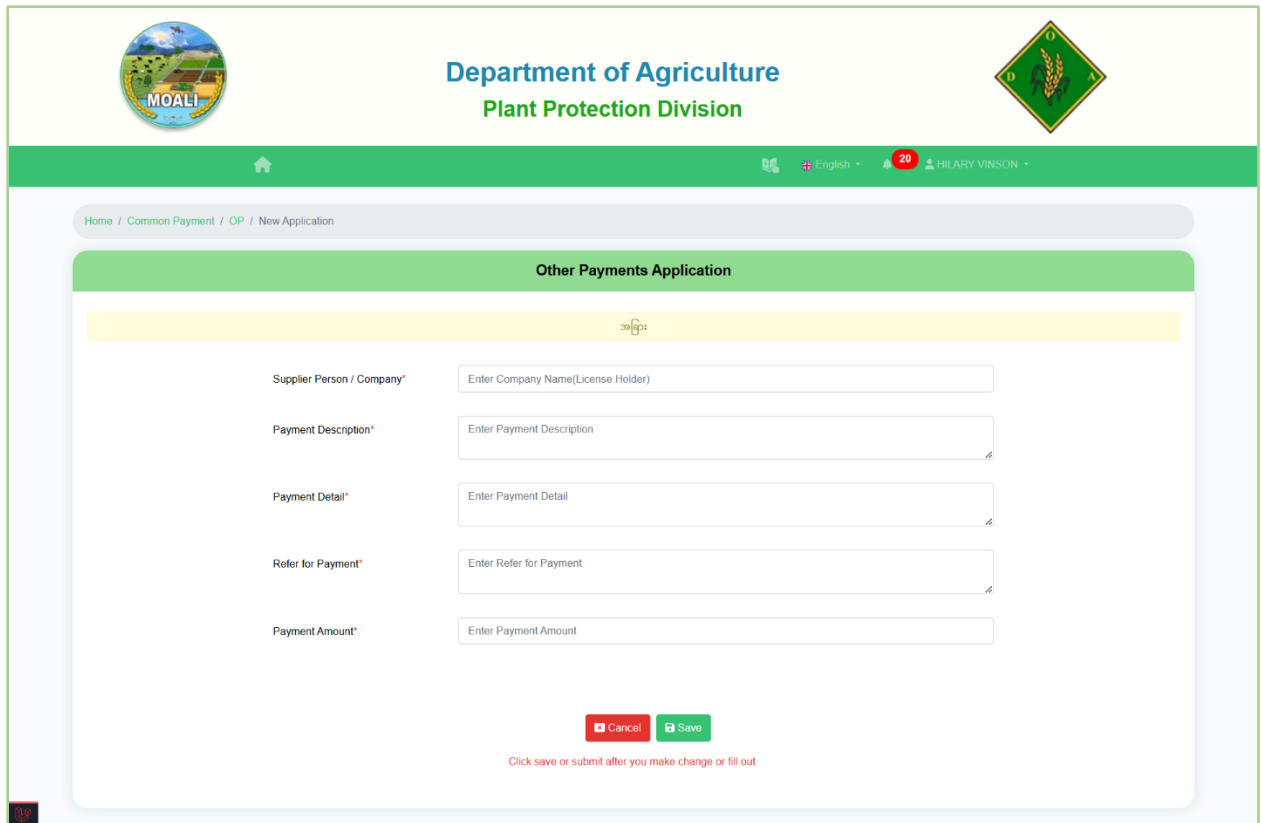


Figure (8.68) အခြား

8.5.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း

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

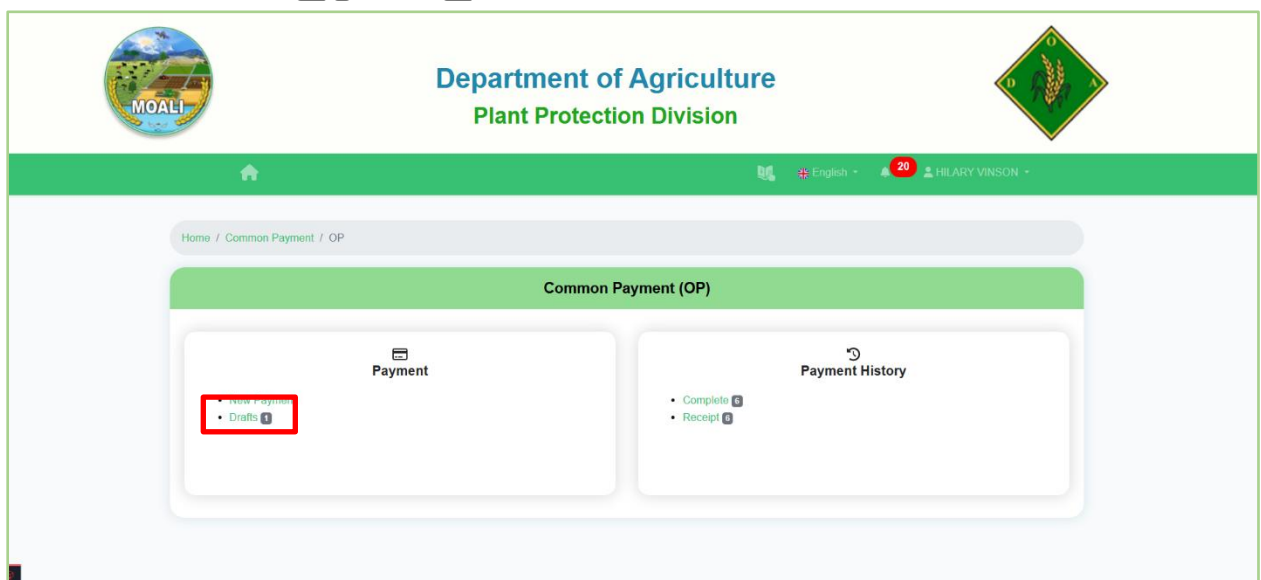
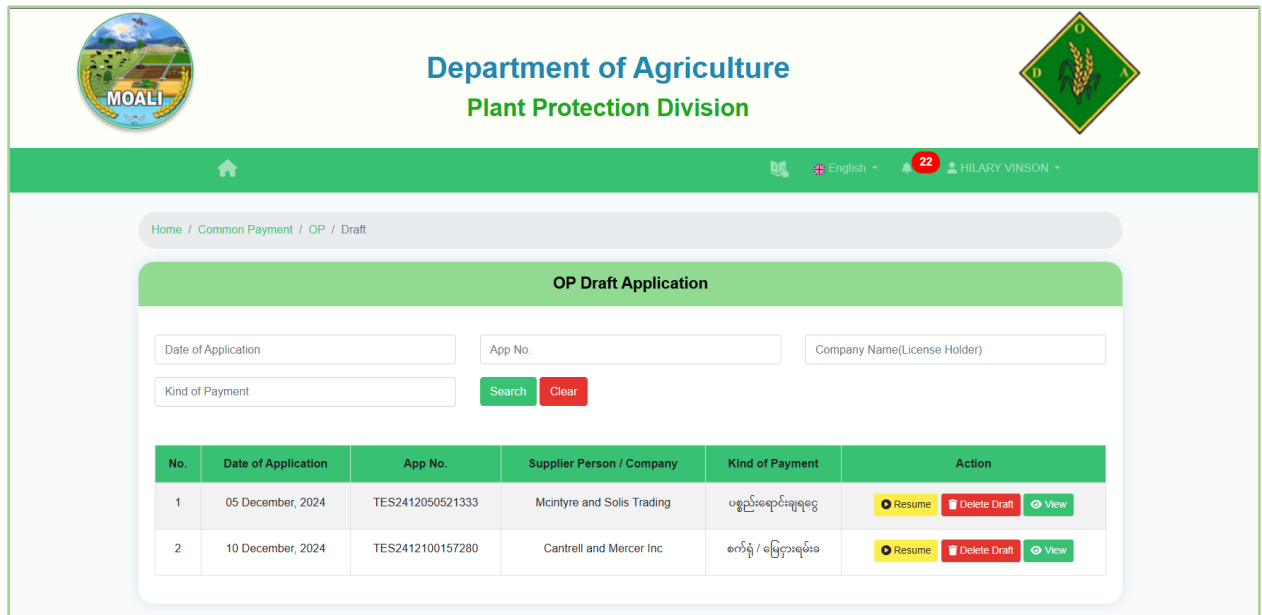


Figure (8.69) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

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



No.	Date of Application	App No.	Supplier Person / Company	Kind of Payment	Action
1	05 December, 2024	TES2412050521333	Mcintyre and Solis Trading	လစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည့်	Resume Delete Draft View
2	10 December, 2024	TES2412100157280	Cantrell and Mercer Inc	စက်ရုံ / မြေသားရင်း	Resume Delete Draft View

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။

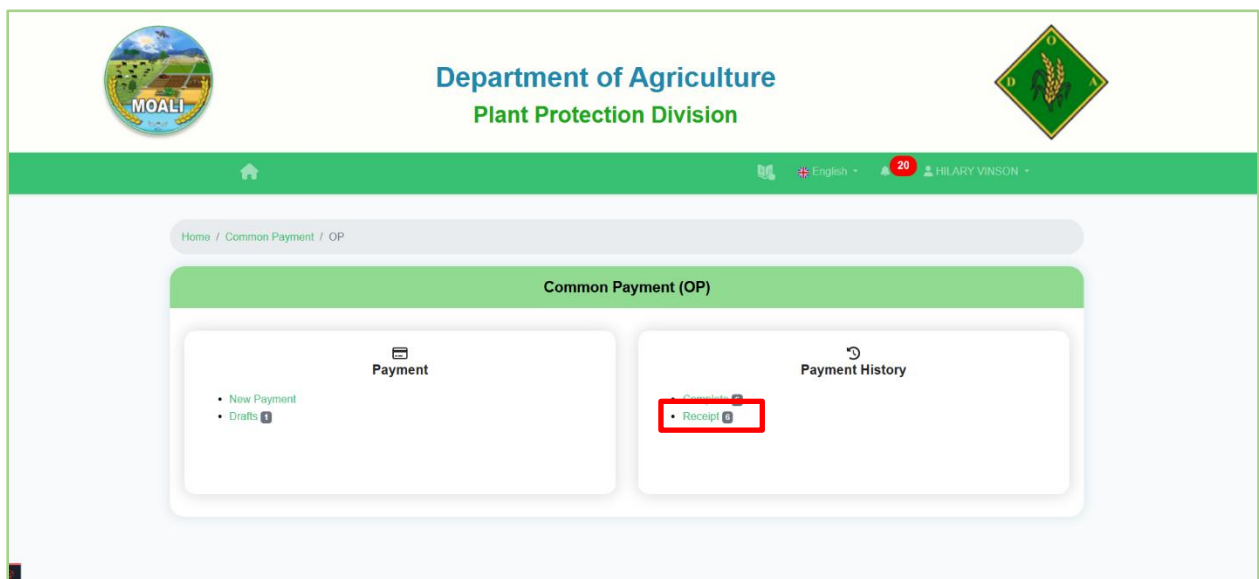
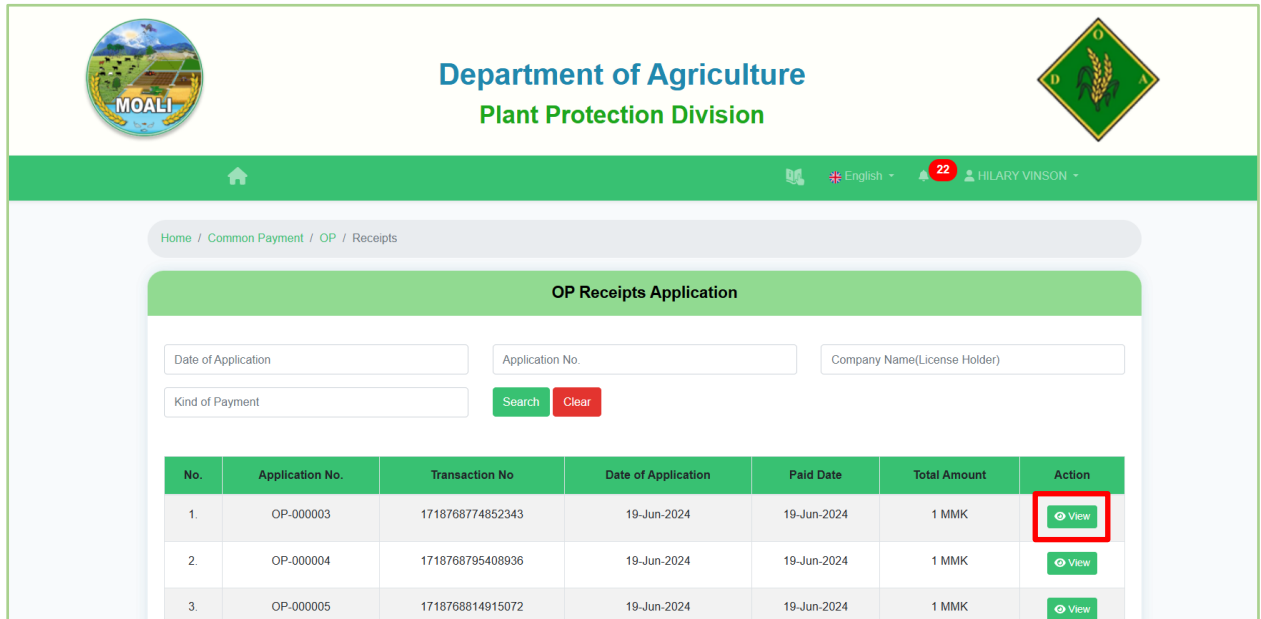


Figure (8.71)

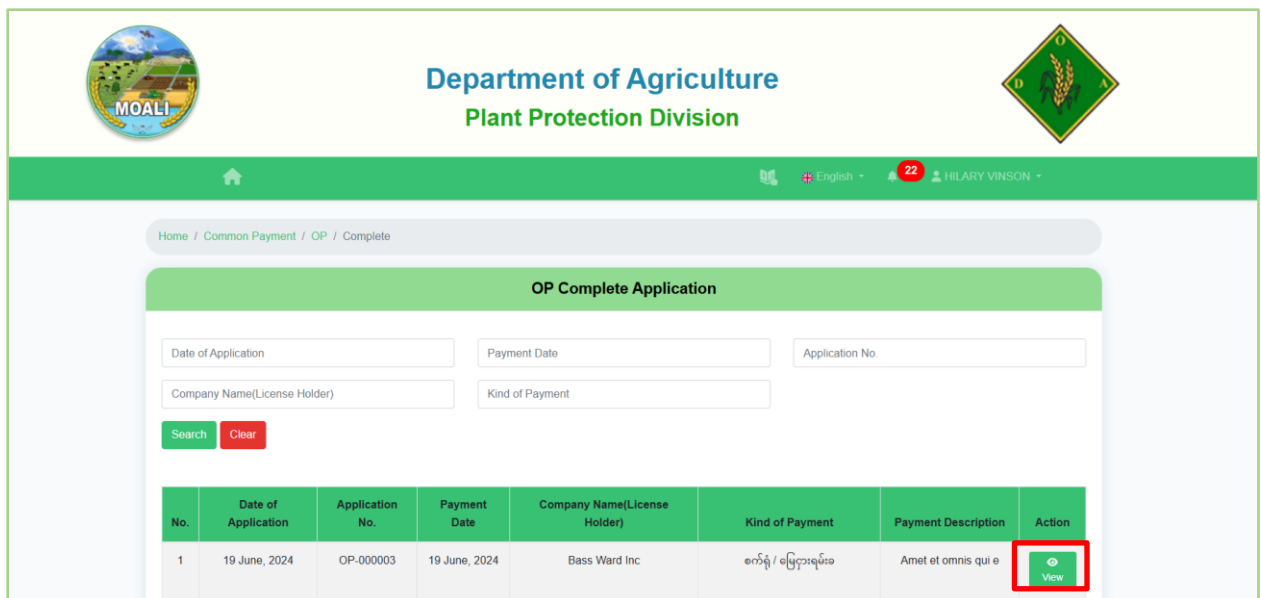
Receipt ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ် ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



No.	Application No.	Transaction No	Date of Application	Paid Date	Total Amount	Action
1.	OP-000003	1718768774852343	19-Jun-2024	19-Jun-2024	1 MMK	View
2.	OP-000004	1718768795408936	19-Jun-2024	19-Jun-2024	1 MMK	View
3.	OP-000005	1718768814915072	19-Jun-2024	19-Jun-2024	1 MMK	View

Figure (8.72) Receipt ကြည့်ရှုရန်

Complete ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါကအောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



No.	Date of Application	Application No.	Payment Date	Company Name(License Holder)	Kind of Payment	Payment Description	Action
1	19 June, 2024	OP-000003	19 June, 2024	Bass Ward Inc	စက်နံ့ / မြေသားရမ်းခ	Amet et omnis qui e	View

Figure (8.73) Complete Application ကြည့်ရှုခြင်း

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။

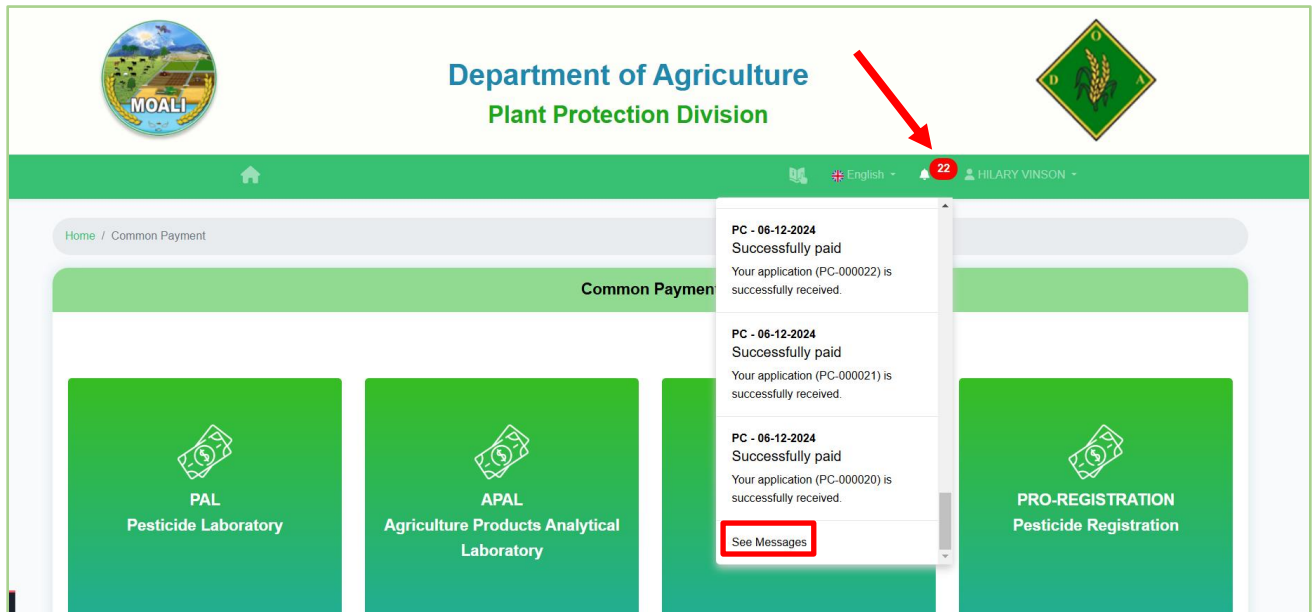


Figure (9.1)



Department of Agriculture
Plant Protection Division




 English
 9
 HILARY VINSON

Notifications

All Messages
Unread Messages
Read Messages

No.	Application No.	Subject	Description	Date	Action
1	Test	Successfully paid	Payment Success for Test	19-06-2024	Read More
2	MM18000001	Your Register Account is Approved	Login ID = MM18000001	19-06-2024	Read More
3	PC-000001	Successfully paid	Your application (PC-000001) is su...	19-06-2024	Read More
4	PC-000002	Successfully paid	Your application (PC-000002) is su...	19-06-2024	Read More
5	PC-000004	Successfully paid	Your application (PC-000004) is su...	19-06-2024	Read More
6	IC-000001	Successfully paid	Your application (IC-000001) is su...	19-06-2024	Read More
7	IC-000002	Successfully paid	Your application (IC-000002) is su...	19-06-2024	Read More
8	IC-000003	Successfully paid	Your application (IC-000003) is su...	19-06-2024	Read More
9	PAL-REG-000001	Successfully paid	Your application (PAL-REG-000001)...	19-06-2024	Read More
10	PAL-OT-000001	Successfully paid	Your application (PAL-OT-000001) i...	19-06-2024	Read More

1
2
3
4
5
6

Figure (9.2)