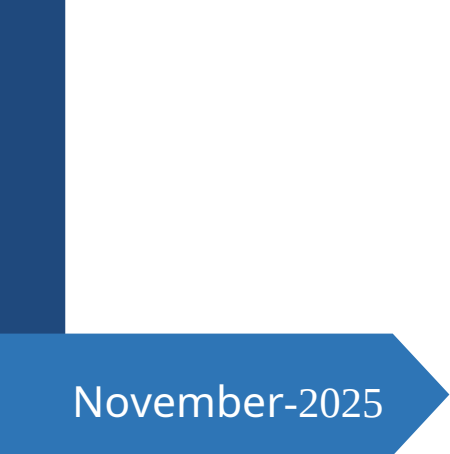




November-2025

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

Table of 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.....	10
6. Home Page.....	12
7. Notification.....	12
8. IC Application ရွေးချယ်လျှောက်ထားခြင်း.....	13
8.1 Import Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း.....	14
8.1.1 Product Information ဖြည့်သွင်းခြင်း.....	15
8.1.2 Company Information ဖြည့်သွင်းရန်.....	17
8.1.3 Representative အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းခြင်း.....	18
8.1.4 လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများထည့်သွင်းခြင်း.....	18
8.1.5 ငွေပေးချေခြင်း.....	19
8.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း.....	21
8.3 Payment Receipt ကြည့်ခြင်း.....	22
8.4 လျှောက်လွှာများ၏အခြေအနေကိုကြည့်ခြင်း.....	24
8.5 မပြည့်စုံသောလျှောက်လွှာများကိုကြည့်ခြင်း.....	25
8.6 ငြင်းပယ်ခံရသည့်လျှောက်လွှာများကိုကြည့်ခြင်း.....	26
8.7 ဌာနမှ Approved ပေးလိုက်သော Certificate Lists ကြည့်ခြင်း.....	26

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။

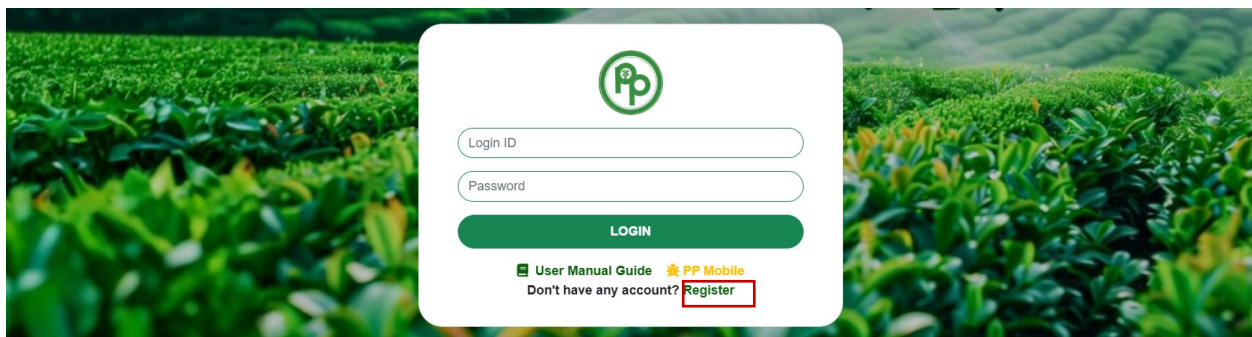


Figure (2) Login Page ရှိ Register Button

Applicant Information Form

ပထမဦးစွာ နိုင်ငံသားဖြစ်လျှင် Citizen ကိုရွေးချယ်ပြီး မှတ်ပုံတင်နံပါတ် ကိုဖြည့်သွင်းပေး 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) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **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။ ထို့နောက် Confirm Password ကိုလဲဖြည့်သွင်းပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

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


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 Front *

Choose File

No file chosen

NRC Back *

Choose File

No file chosen

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 *

09xxxxxxxx

Applicant Image *

Choose File

No file chosen

Business Type
☒ Company ☐ Other

DICA Registration No. *

Check

Company Name (English)

Company Name (Myanmar)

Registration Date

Company E-mail

Company Phone No. *

Address

Country *

MYANMAR

State/ Region *

Select

District *

Password

Password *

Confirm Password *

BACK

REGISTER

Figure (2.1) Registration Page

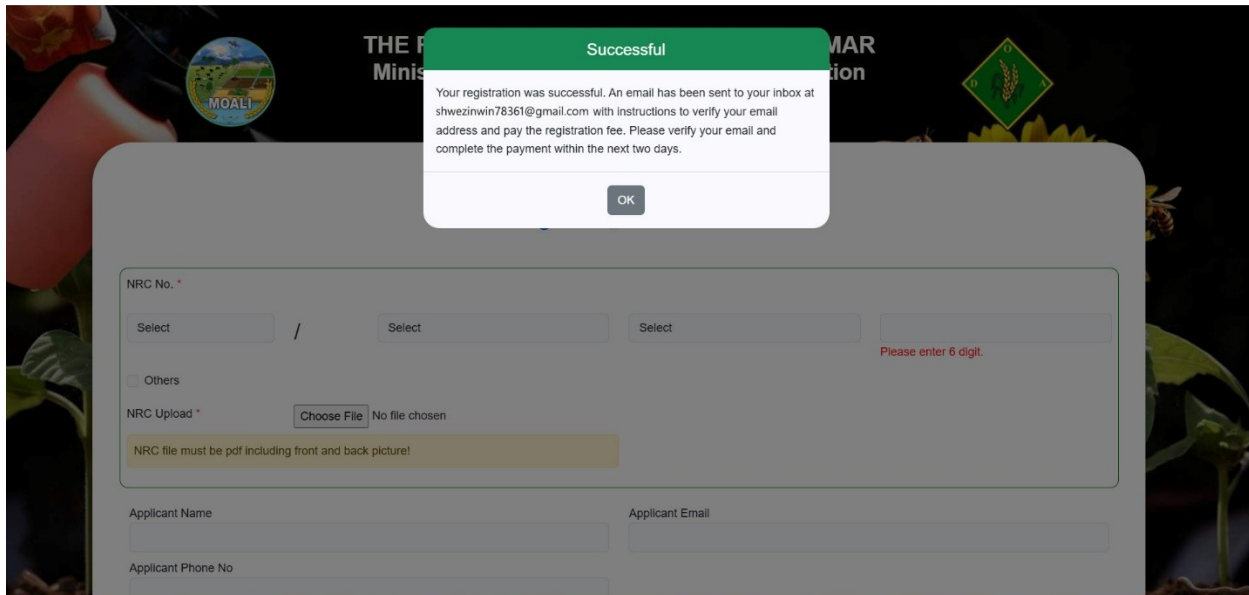


Figure (2.2) Applicant Email သို့ Ephyto မှ Registration fee သွင်းရန် ပို့လိုက်ကြောင်း Successful message ပြခြင်း

Business Type

☒ Company ☐ Other

DICA Registration No. *

113050942 Check

Company Registration No. is already registered.

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။

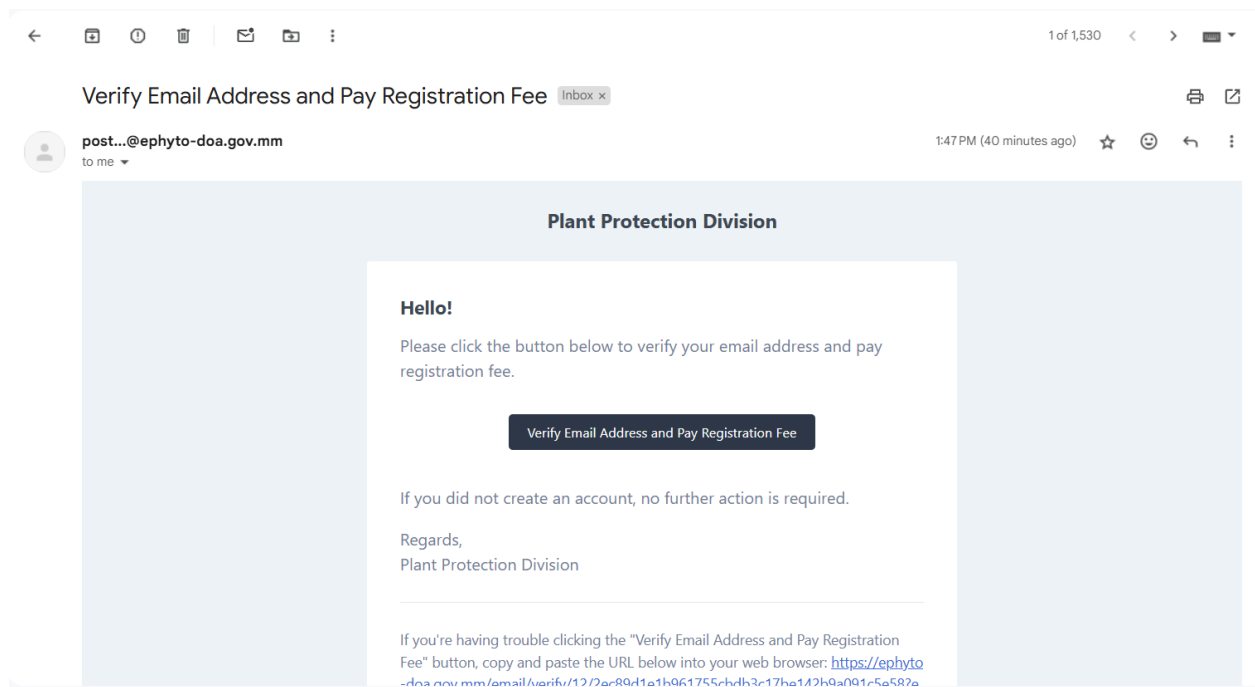


Figure (3.1) Verify Email Address and Pay Registration Fee

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။



Department of Agriculture

Plant Protection Division




 English

Registration Fee Payment for Maxine Hodges

Fee	Amount
Registration Fees	10000 MMK
Total	10000 MMK

CHOOSE A PAYMENT METHOD











× Cancel
Pay \$

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။

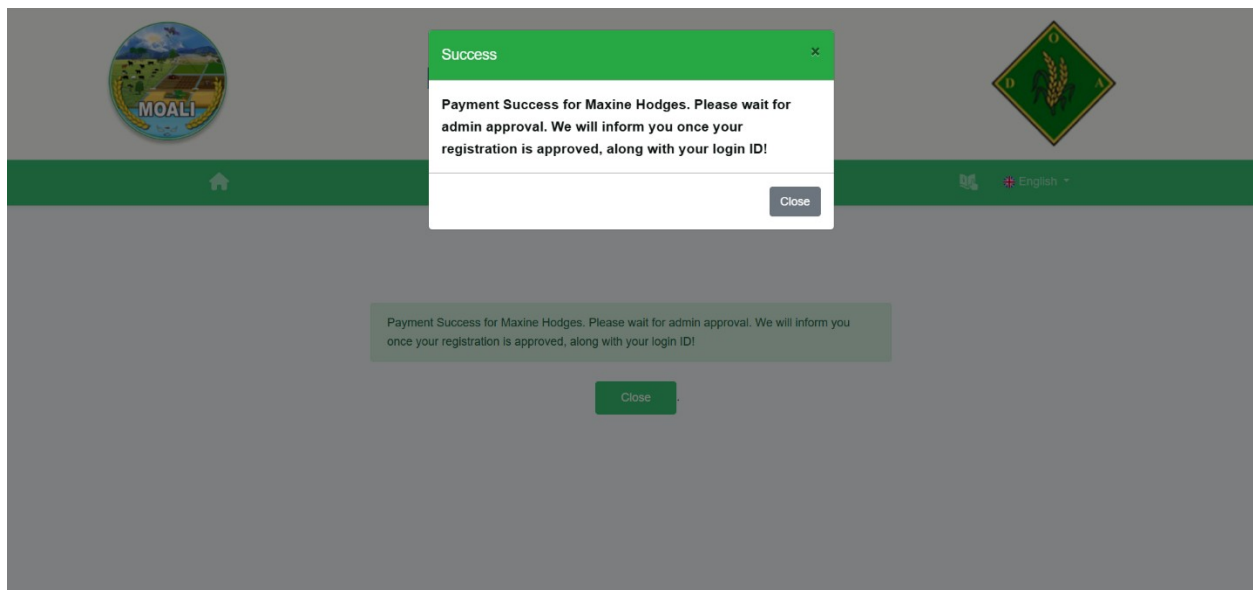


Figure (4.2) Payment Success Message for Registration Fee

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 ကိုပေးပို့မည်ဖြစ်ပြီး Figure (5.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

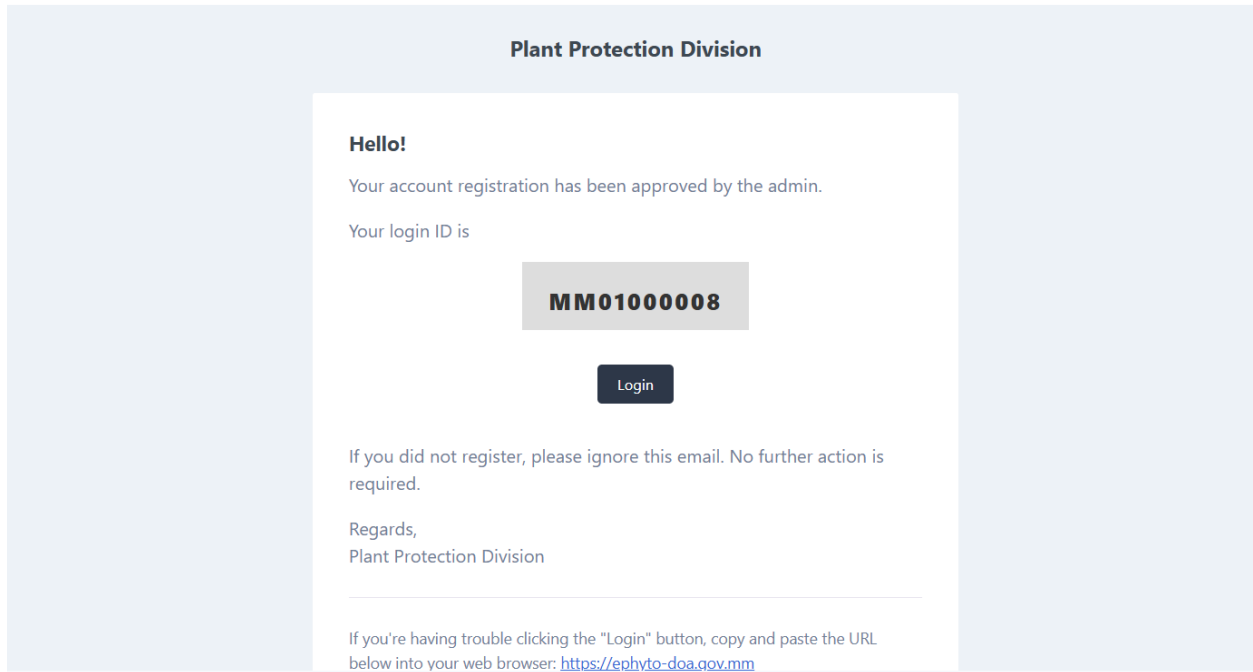


Figure (5.1) Login ID ရယူခြင်း

ထို့နောက် Login အားနှိပ်လိုက်ပါက Figure (5.2) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Login Page ကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး 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 ထဲမှမှန်ကန်သော OTP code အားဖြည့်သွင်းပြီးနောက် Verify OTP အားနှိပ်လိုက်ပါက Login ဝင်ခြင်း success ဖြစ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။



Figure (5.3) OTP code ဖြည့်သွင်းပေးရမည့် Page

6. Home Page

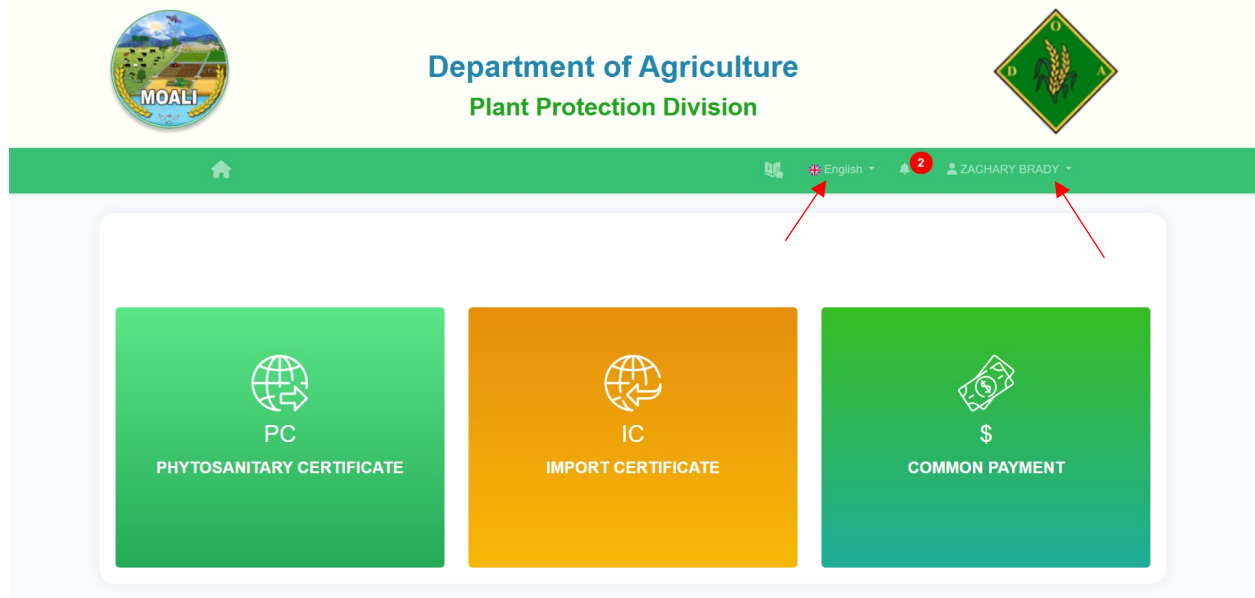


Figure (6.1) Home Page

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 လူပုံ လေးအား 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။

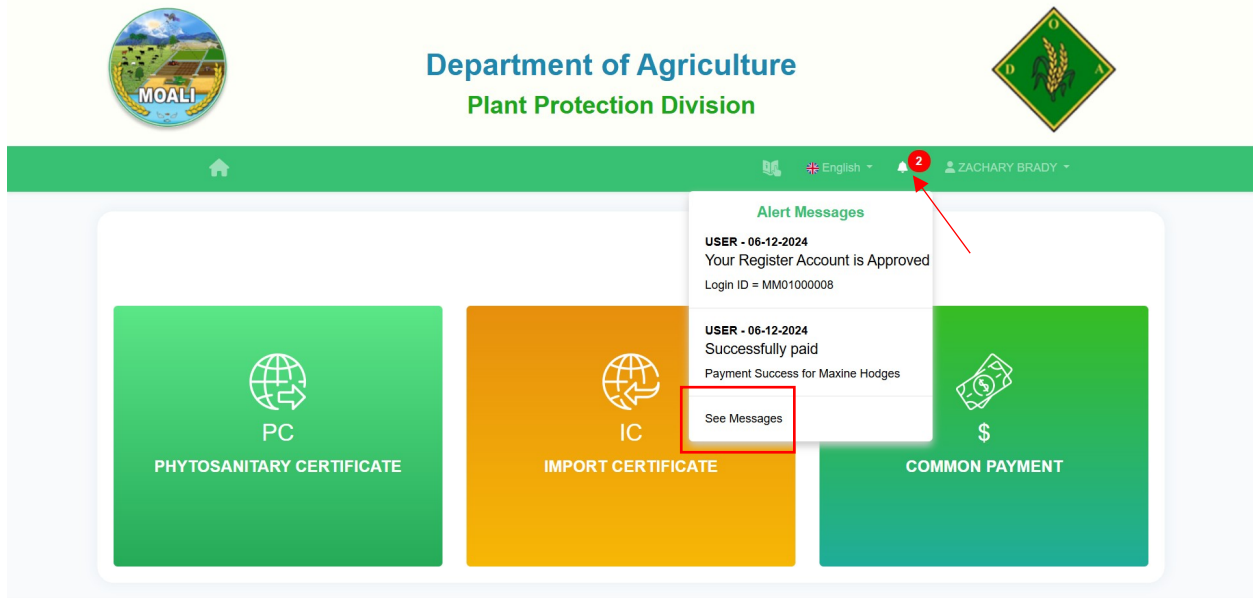


Figure (7.1) Notification

8. IC Application ရွေးချယ်လျှောက်ထားခြင်း

Applicant များမှ **Home page** တွင်တွေ့မြင်ရသည့် IC Application ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8) တွင် တွေ့မြင်ရသည့်အတိုင်း မိမိတို့လျှောက်မည့် Application အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်၍ လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။

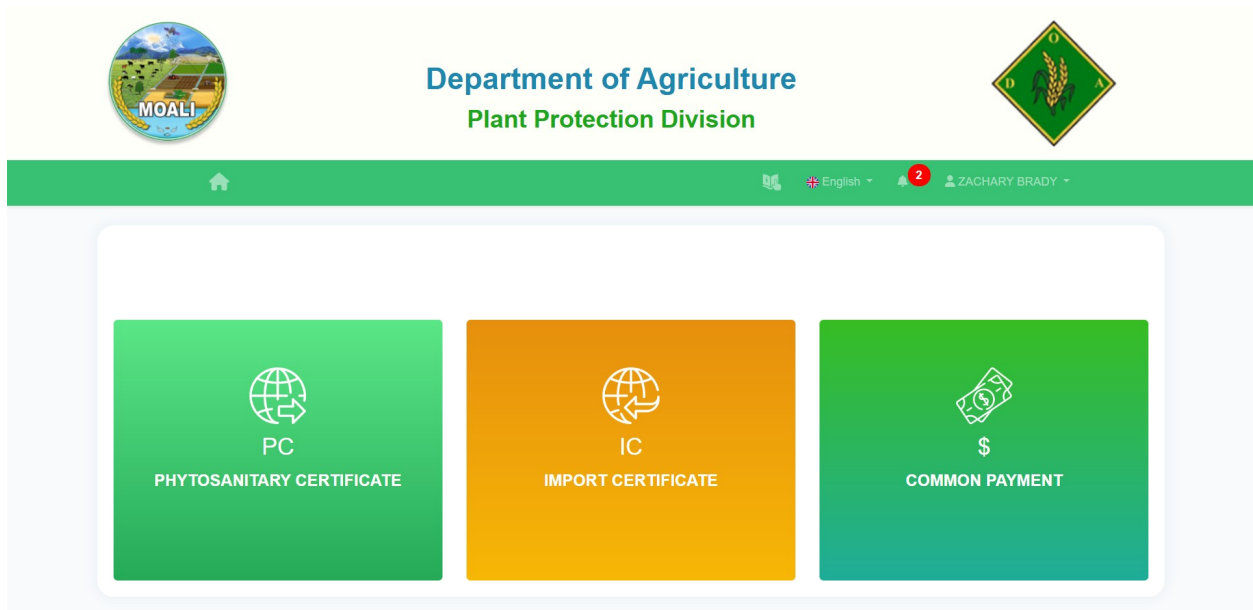


Figure (8) Application ရွေးချယ်ရန်

ထိုသို့ IC IMPORT CERTIFICATE အားနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.0) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း IC (Import Certificate) Dashboard ကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါတွင် ကဏ္ဍ (၃) ခုပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

1. Submission
2. Submission Status
3. Downloadable Area တို့ဖြစ်ပါသည်။

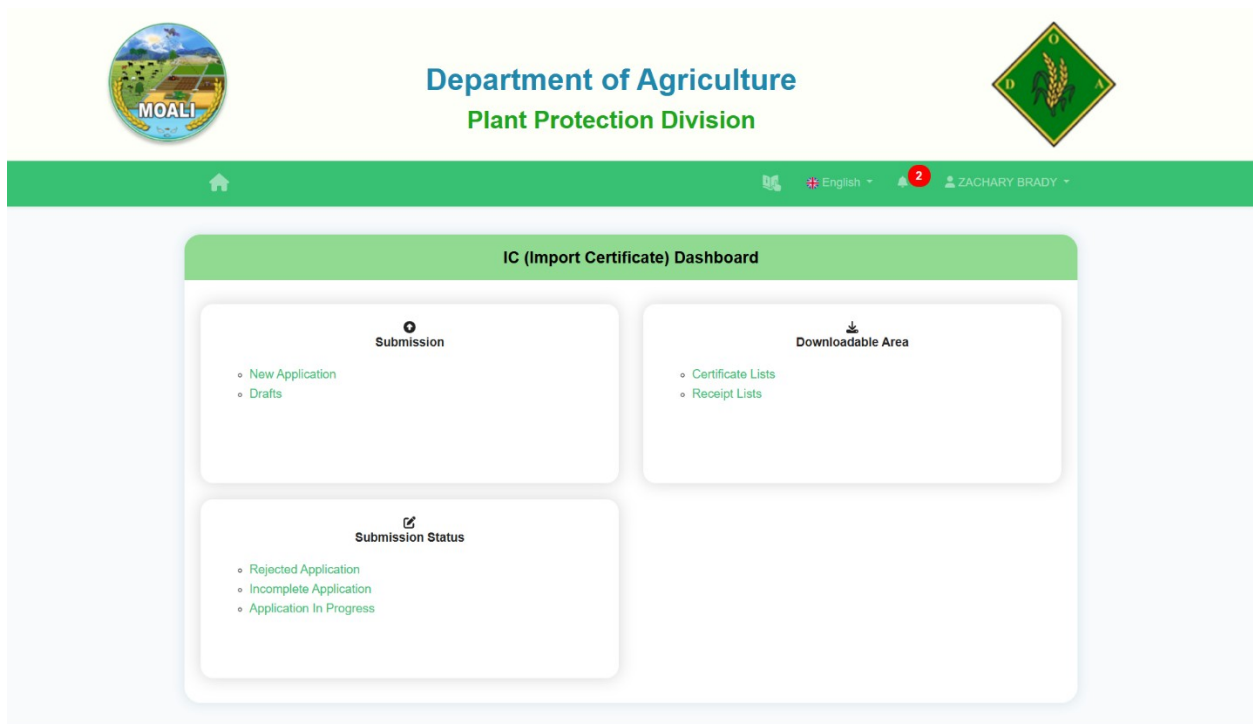


Figure (8.0) IC Dashboard

8.1 Import Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း

Import Application အသစ်လျှောက်ထားမည်ဆိုပါက Figure (8.1) တွင် မျှားပြထားသည့် New Application ကိုနှိပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် အောက်ဖော်ပြပါပုံတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပြီး Save ကို နှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံတွင် (*) ဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို ဖြည့်သွင်းခြင်း မရှိပါက နောက်တစ်ဆင့်သို့ သွားလို့ရမည်မဟုတ်ပါ။

The screenshot shows the 'New Application' form within the Department of Agriculture Plant Protection Division system. The form is titled 'New Application' and has tabs for 'Product Information', 'Company Information', 'Representative', and 'Document Uploads'. The 'Product Information' tab is active. The form contains the following fields:

- Import Permit Number***: A text input field with the placeholder 'Enter import permit number'.
- Please select the office name for your application form***: A dropdown menu with the option 'Choose Office'.
- Common Name***: A dropdown menu with the option 'Choose Common Name'.
- Common Name on Certificate***: A text input field with the placeholder 'Enter common name on certificate'.
- Botanical Name***: A text input field with the placeholder 'Enter botanical name'.

Figure (8.1) New Application လျှောက်ထားရန်

8.1.1 Product Information ဖြည့်သွင်းခြင်း

မိမိတို့ တင်သွင်းမည့် ကုန်ပစ္စည်းများအတွက် လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Save** ကိုနှိပ် ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Figure (8.1.1) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Department of Agriculture
 Plant Protection Division



Home
 English
 2
 ZACHARY BRADY

IC / New Application

New Application

Product Information
 Company Information
 Representative
 Document Uploads

Import Permit Number*

Please select the office name for your application form*

Choose Office

Common Name*

Choose Common Name

Common Name on Certificate*

Botanical Name*

Other Name

Number of Package*

Description of Package*

Net Quantity*

Gross Quantity*

Unit*

Choose Unit

Individual Size (Optional)*

Distinguishing Mark*

Place of Origin*

Treatment Provider*

Date of Treatment*

Treatment Address*

Purpose of Exportation*

Export Country*

Choose Export Country

Exit Point*

Means of Conveyance*

Choose Conveyance

Conveyance Sign*

Import Country*

Choose Import Country

Import Entry Point*

Choose Import Entry Point

Arrival Date*

Date Inspected*

Final Destination*

Cancel
 Save

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

Figure (8.1.1) Product Information ဖြည့်သွင်းရန်

8.1.2 Company Information ဖြည့်သွင်းရန်

Production Information ကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Company Information ကိုမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Save ကိုနှိပ် လိုက်မည်ဆိုပါက Figure (8.1.2) တွင် တွေ့မြင်ရသည့်အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

MOALI

Department of Agriculture
Plant Protection Division

English COMPANY USER

IC / New Application

New Application

✓ Product Information Company Information Representative Document Uploads

Applicant Information

Applicant Name* company user

Applicant Address*

Applicant Phone No* 09222333444

Exporter Information

Company Name(Exporter Name)*

Company Address(Exporter Address)*

DICA Certificate* No Selected File Browse

Importer Information

Importer Name*

Importer Address*

Cancel Save

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

<< Previous X Close Draft Delete Draft Next >>

Figure (8.1.2) Company Information ဖြည့်သွင်းရန်

8.1.3 Representative အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းခြင်း

တင်သွင်းမည့်သူသည် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်မည်ဆိုပါက Figure (8.1.3) တွင်ဖော်ပြထားသည့် **Self** ကိုရွေးချယ်ပြီး Save ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ တင်သွင်းမည့်သူသည် ကိုယ်စားလှယ် ဖြစ်ပါက **Representative** ကိုရွေးချယ်ပြီး အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပေးရ မည် ဖြစ်ပြီး ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို **attached** တွဲပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

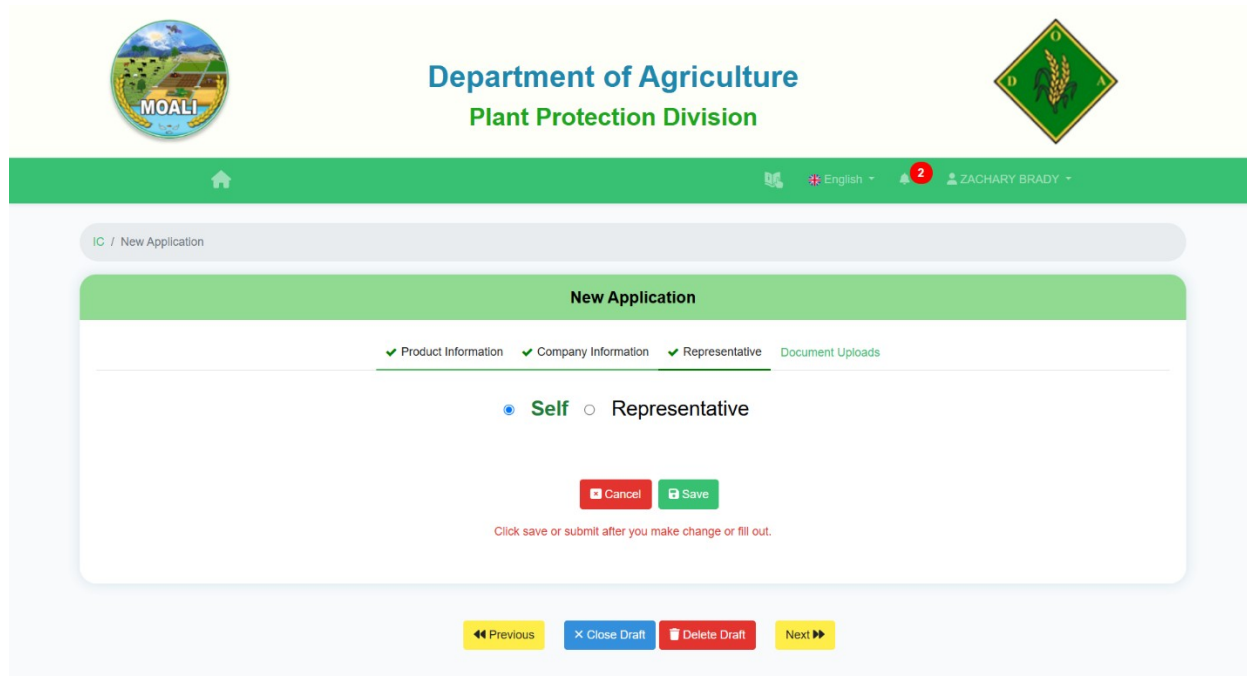


Figure (8.1.3) Representative Information ဖြည့်သွင်းရန်

8.1.4 လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများထည့်သွင်းခြင်း

မိမိတင်သွင်းမည့် ကုန်ပစ္စည်းများအတွက် လိုအပ်သောစာ ရွက်စာတမ်းများကို Figure (8.1.4) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း **attached** တွဲပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။



IC / New Application

New Application

✓ Product Information ✓ Company Information ✓ Representative Document Uploads

Sugarcane - A letter from Sugar Crops Division (If the import is for planting)	No Selected File	Browse	- +
Perennial Crops - A letter from Perennial Crops Division (If the import is for planting)	No Selected File	Browse	- +
Seeds and Planting Materials - A letter from Seed Division (If the import is for planting)	No Selected File	Browse	- +
Forest Plants - A letter of Forestry Department (If the import is for planting)	No Selected File	Browse	- +
Others	No Selected File	Browse	- +
Lab Result	No Selected File	Browse	- +

[Cancel](#) [Save](#)

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

[Previous](#) [Close Draft](#) [Delete Draft](#)

Figure (8.1.4) Documents Attached တွဲရန်

8.1.5 ငွေပေးချေခြင်း

အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက Figure (8.1.5) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း **Pay Button** ပေါ်လာမည် ဖြစ်ပါသည်။

Cancel Save

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

Previous
Close Draft
Delete Draft
Preview Certificate
\$ Pay

Figure (8.1.5) ငွေပေးချေရန်

ငွေပေးချေရန်အတွက် Payment အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပြီး ပေးချေရမည် ဖြစ်ပြီး Pay ကိုနှိပ်၍ ပေးသွင်းနိုင်ပါသည်။

🏠
🌐 English
🔔
COMPANY USER

Import Certificate Payment

Fee	Amount
Application Form Fees	
Lab Fees	70000 MMK
Issue Certificate Fees	
Total	70000 MMK

CHOOSE A PAYMENT METHOD

Cancel Pay \$

Figure (8.1.6) ငွေပေးချေခြင်း

ငွေပေးချေမှု အောင်မြင်ပါက Figure (8.1.7) တွင်ပြထားသည့် Success message အား မြင် ရမည်ဖြစ်ပြီး Applicant email တွင်လည်းကောင်း System ၏ Notification တွင် လည်းကောင်း ကြည့်နိုင်ပါသည်။

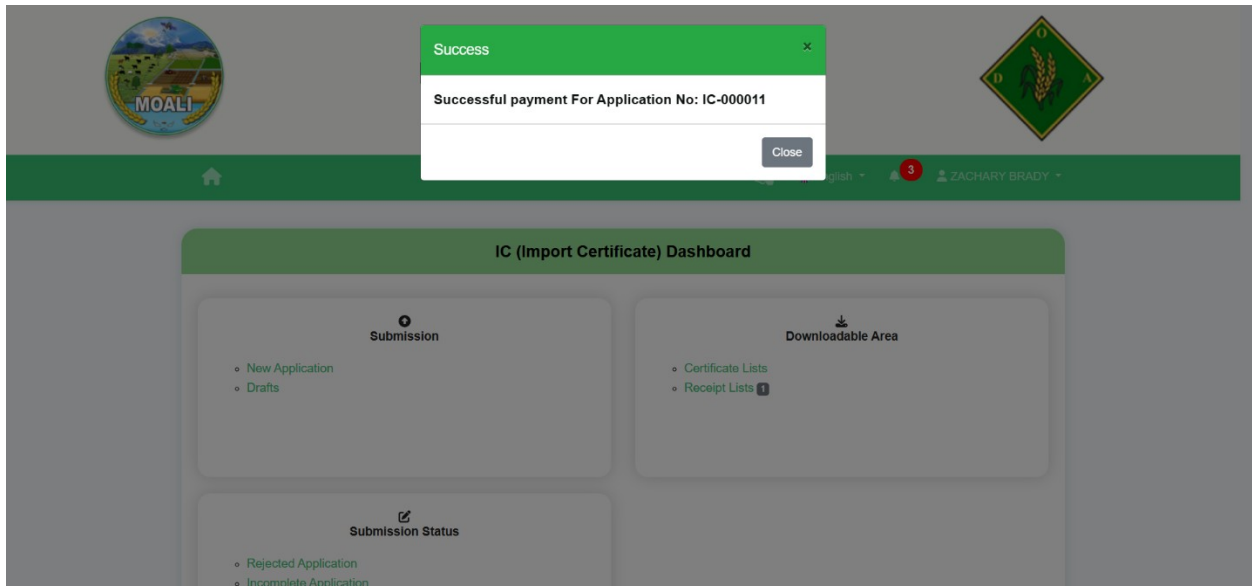


Figure (8.1.7) Payment Success Message ပြခြင်း

8.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း

အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း မပြီးဆုံးမှီ New Application မှထွက်သွားမည် ဆိုပါက အချက်အလက်များကို IC Dashboard တွင် ဖော်ပြထားသည့် Drafts ထဲတွင် ယာယီသိမ်းထားပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

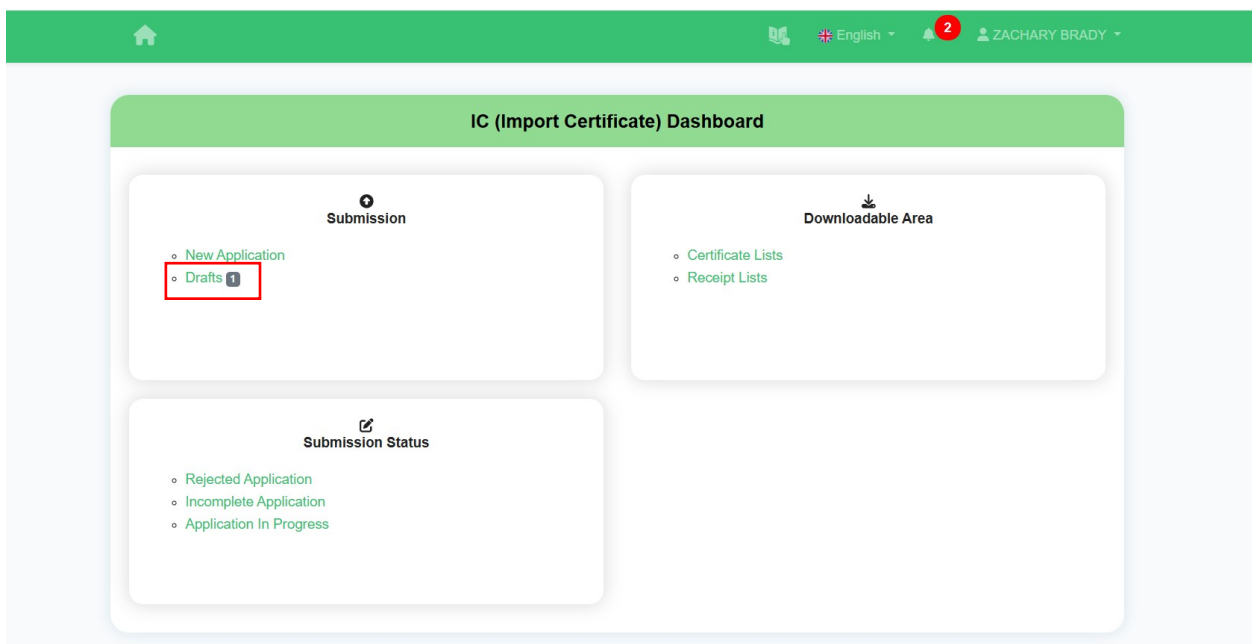


Figure (8.2) အချက်အလက်များ ယာယီသိမ်းထားရန်

Drafts ထဲမှ အချက်အလက်များကို ပြန်လည်ရယူပြီး Application ကို ပြန်လည်လျှောက်ထားနိုင်ရန် Dashboard ရှိ Drafts ကို နှိပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Figure (8.2.1) တွင်ပြထားသည့် အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပြီး Action ထဲမှ View ကိုနှိပ်၍ မိမိတို့ဖြည့်ခဲ့သော အချက်အလက်များကို ပြန်လည်ကြည့်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် Resume ကို နှိပ်၍လည်း အချက်အလက်များကို ဆက်လက်ဖြည့်သွင်းနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

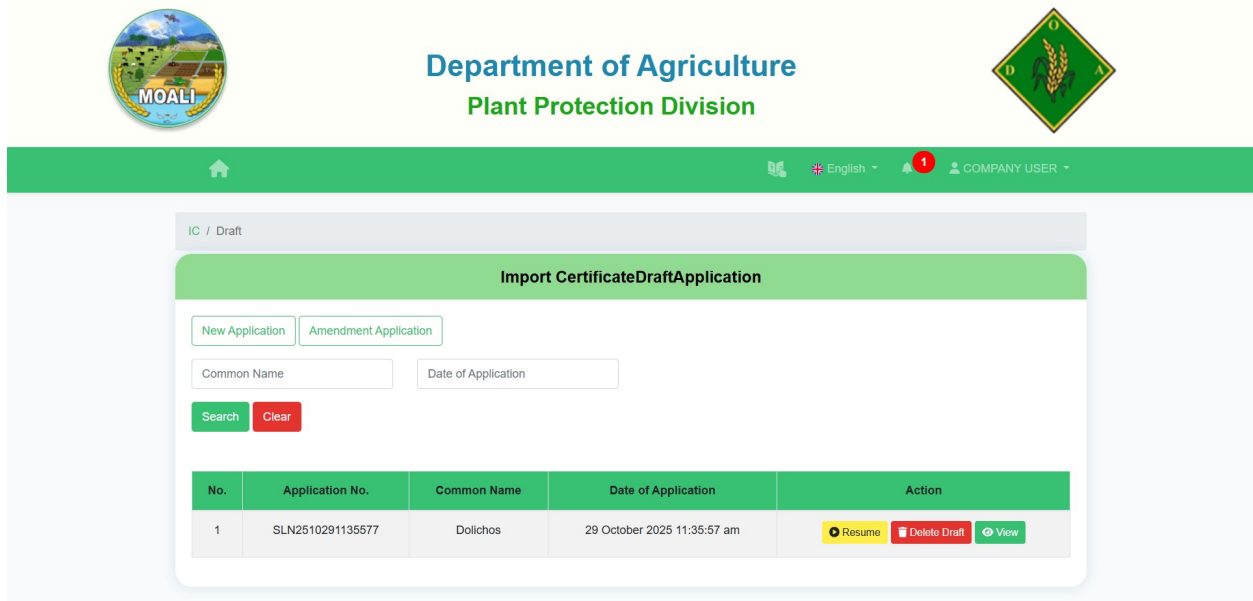


Figure (8.2.1) Drafts Application များ

8.3 Payment Receipt ကြည့်ခြင်း

ငွေပေးချေထားသော ပြေစာကို ကြည့်မည်ဆိုပါက အောက်ဖော်ပြပါ ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း **Receipt Lists** ကို နှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

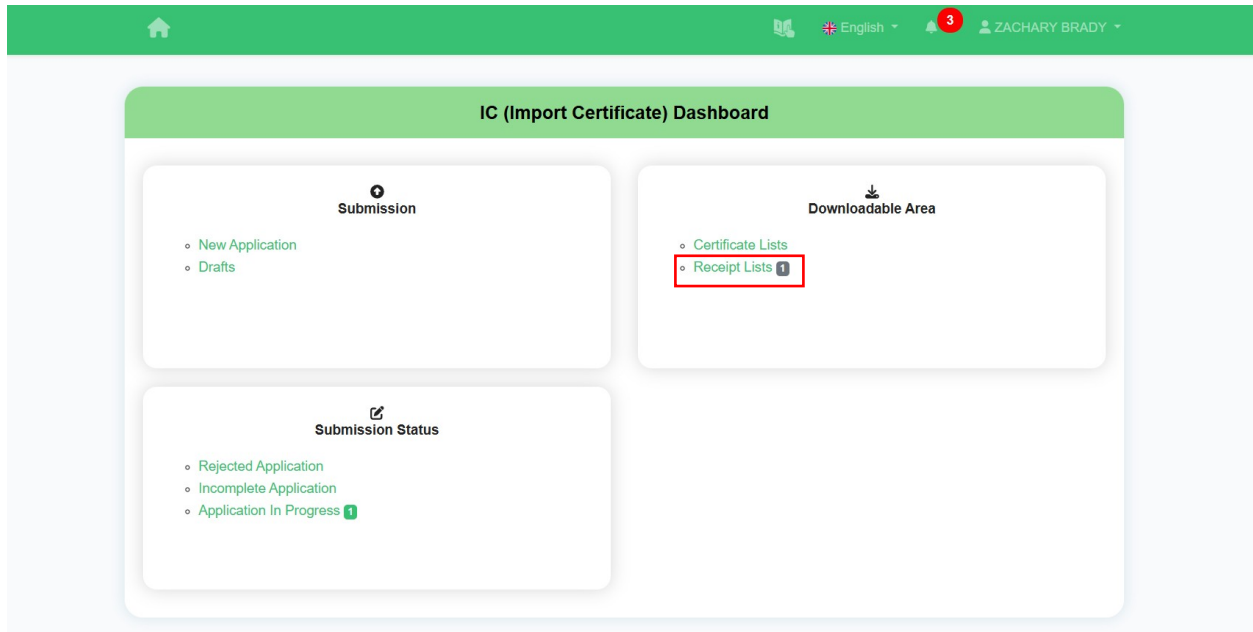


Figure (8.3) Receipt Lists

ထို့နောက် မိမိတို့ပေးသွင်းထားသော ငွေသွင်းပြေစာများကို ကြည့်ရှုရန်အတွက် Figure (8.3.1) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း view ကိုနှိပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

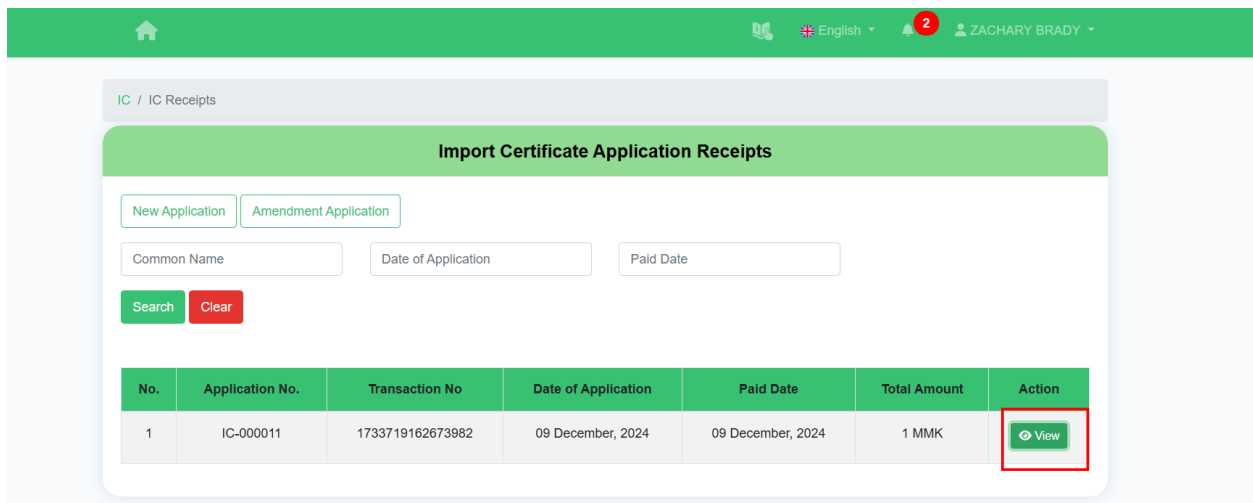


Figure (8.3.1) Receipt List ကြည့်ရှုခြင်း

8.4 လျှောက်လွှာများ၏အခြေအနေကိုကြည့်ခြင်း

မိမိတို့ လျှောက်ထားသော လျှောက်လွှာများ၏ ရောက်ရှိနေသော အခြေအနေကို သိရန် အတွက် Figure (8.4) တွင် ဖော်ပြထားသော Export Dashboard ရှိ Application In Progress ကို နှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

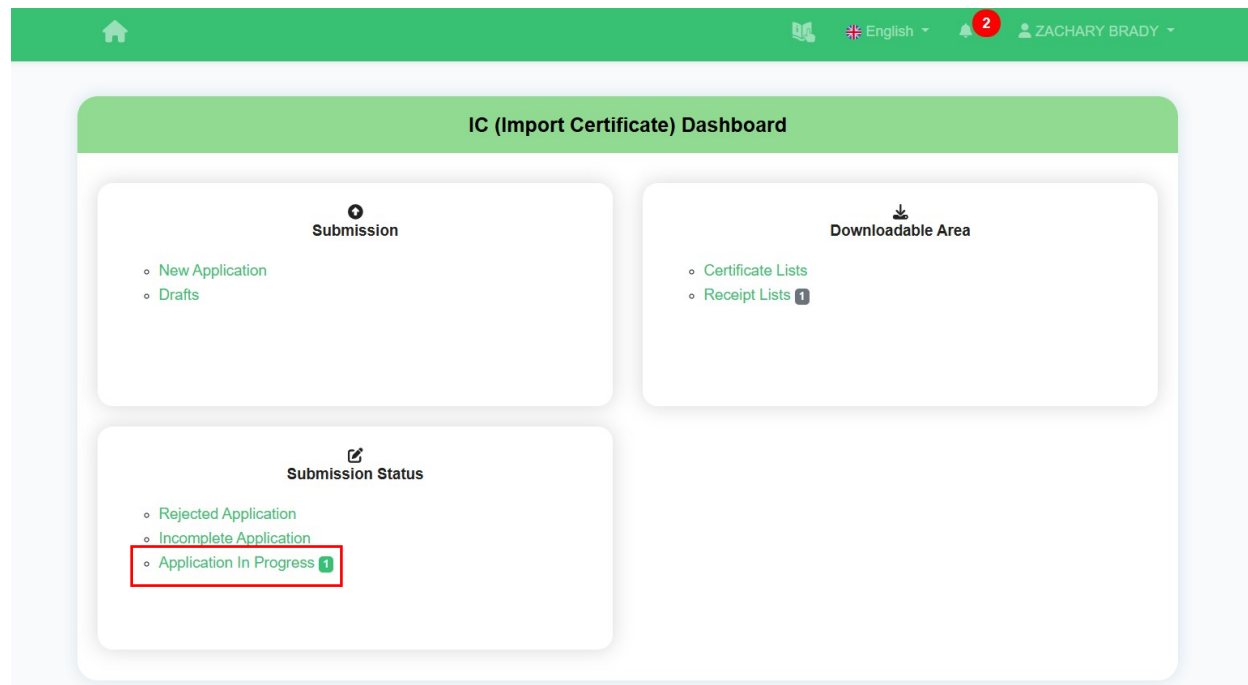


Figure (8.4) Application in Progress

ထို့နောက် Figure (8.4.1) တွင် ပြထားသည်ကို မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး View ကိုနှိပ်၍လည်း မိမိတို့ ဖြည့်သွင်းပြီး ပို့လိုက်သော အချက်အလက်များကို လည်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

No.	Application No.	Common Name	Date of Application	Application Status	Action
1	IC-000011	Cauliflower	09 December, 2024	Document Reviewing By PPD	View

Figure (8.4.1) Application in Progress ကြည့်ခြင်း

8.5 မပြည့်စုံသောလျှောက်လွှာများကိုကြည့်ခြင်း

မိမိတို့တင်ထားသောလျှောက်လွှာတွင် ပါရှိရမည့် အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ ကို ဌာနမှစစ်ဆေးပြီး ပြည့်စုံမှန်ကန်မှုမရှိသော လျှောက်လွှာများကို လျှောက်ထားသူ ထံသို့ ပြန်လည်ပေးပို့သည့် အခါတွင် Figure (8.5) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း **Incomplete Application** ကို နှိပ်၍ ကြည့်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Submission

- New Application
- Drafts

Downloadable Area

- Certificate Lists 1
- Receipt Lists 2

Submission Status

- Rejected Application 1
- Incomplete Application
- Application In Progress 2

Figure (8.5) Incomplete Application

8.6 ငြင်းပယ်ခံရသည့်လျှောက်လွှာများကိုကြည့်ခြင်း

ဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များ မှန်ကန်မှု မရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ Incomplete နှစ်ကြိမ် ပြန်လွှတ်ပြီး ပြန်လည် ပေးပို့သော အချက်အလက်များ မှန်ကန်မှု ထပ်မံမရှိပါက ငြင်းပယ်ခြင်းခံ ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငြင်းပယ်ခြင်းခံရသော လျှောက်လွှာများကို ကြည့်ရန် အတွက် Figure (8.6) တွင်ပြထားသည့် **Rejected Application** ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။

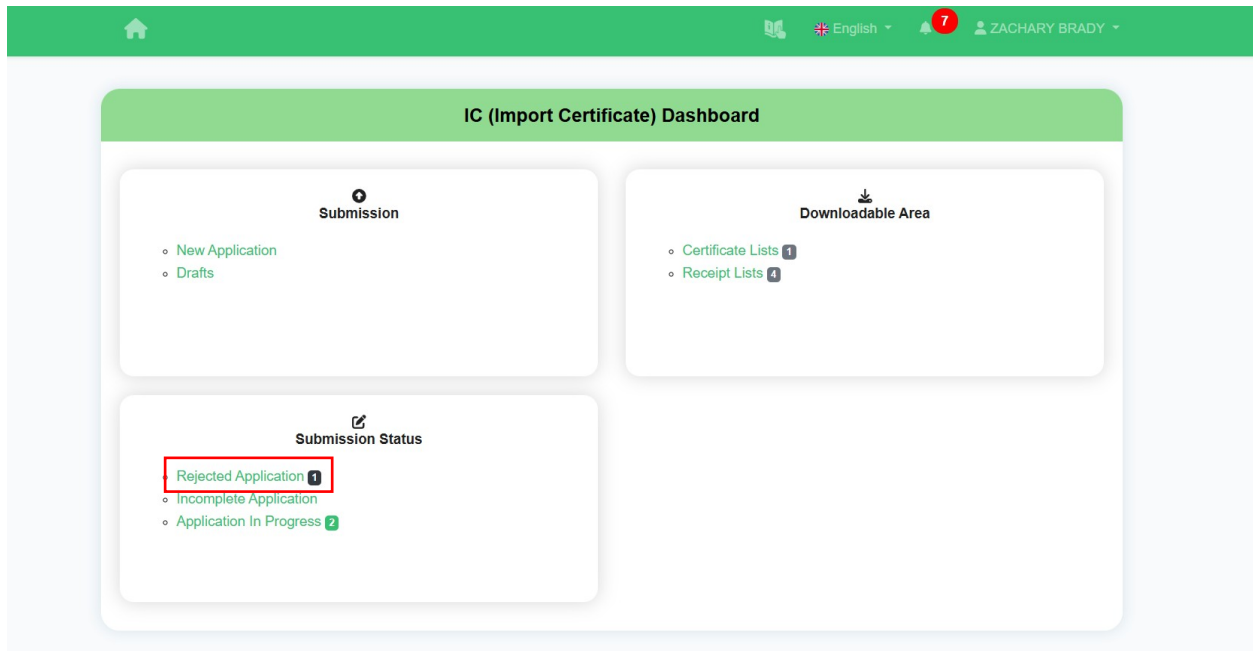


Figure (8.6) Rejected Application

8.7 ဌာနမှ Approved ပေးလိုက်သော Certificate Lists ကြည့်ခြင်း

မိမိတို့ တင်လိုက်သော လျှောက်လွှာများအား ဌာနမှ စစ်ဆေးအတည်ပြုပြီး Approve လုပ်လိုက်ပါက Figure (8.7) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Certificate Lists ကို နှိပ်၍ကြည့်ခြင်းအား ဖြင့် ဌာနမှ အတည်ပြုလိုက်သော လျှောက်လွှာစာရင်းကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

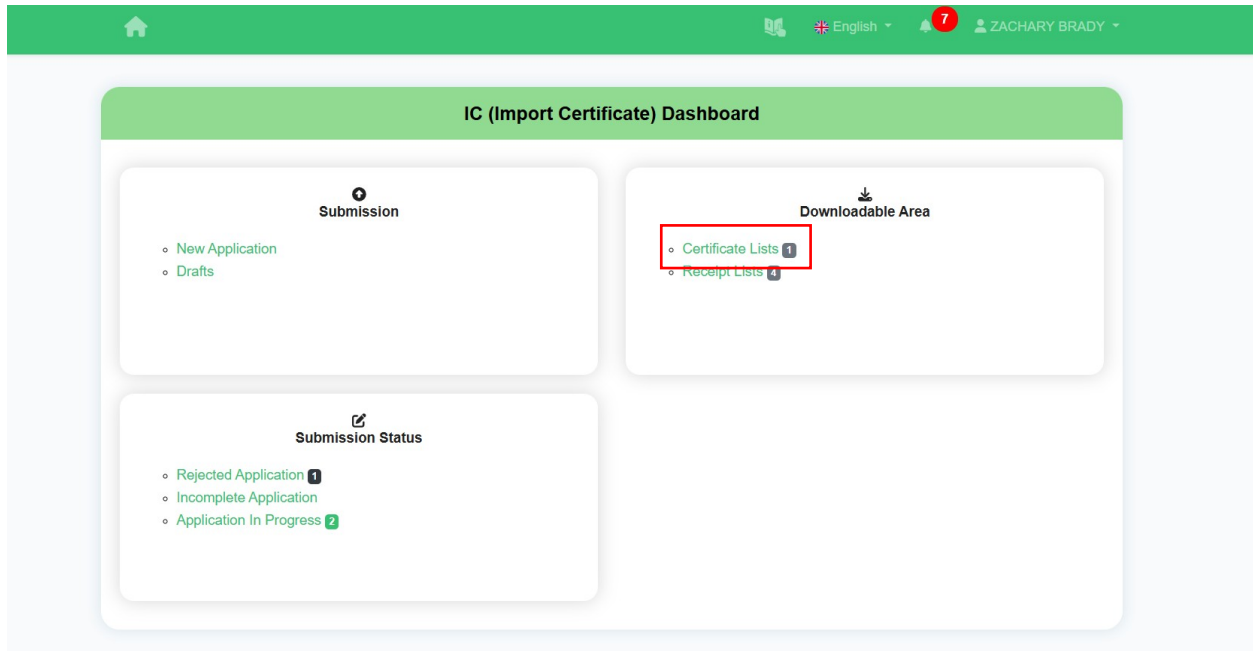


Figure (8.7) Certificate Lists