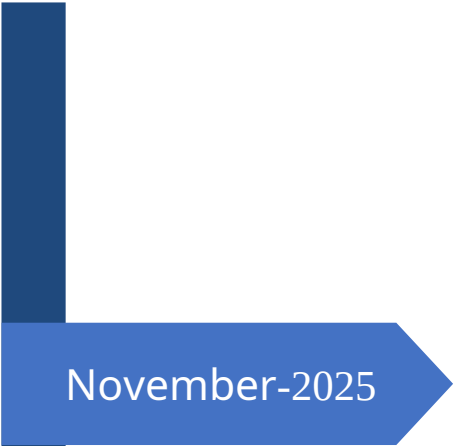




November-2025

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

Contents

Applicant Account ဖြင့်အသုံးပြုခြင်း.....	1
1 Ephyto Online Service Portal သို့ဝင်ရောက်ခြင်း.....	2
2 Register ပြုလုပ်ခြင်း.....	2
3 Mail Verification ပြုလုပ်ခြင်း.....	6
4 Registration Fee ပေးသွင်းခြင်း.....	7
5 User ID ရယူခြင်း.....	8
6 Home Page.....	10
7 Change and Reset Password ပြုလုပ်ခြင်း.....	11
8 PC Application ရွေးချယ်လျှောက်ထားခြင်း.....	14
8.1 Export လျှောက်ထားခြင်း.....	15
8.1.1 Export Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း.....	15
8.1.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း.....	21
8.1.3 Receipt နှင့် Certificate ကြည့်ရှုခြင်း.....	22
8.1.4 လျှောက်လွှာများ၏အခြေအနေကိုကြည့်ခြင်း.....	24
8.1.5 မပြည့်စုံသောလျှောက်လွှာ(incomplete application)များကိုကြည့်ခြင်း.....	25
8.1.6 ငြင်းပယ်ခံရသည့်လျှောက်လွှာ(Reject Application)များကိုကြည့်ခြင်း.....	26
8.1.7 Amend Fee ပေးသွင်းခြင်း.....	27
8.2 Re-Export လျှောက်ထားခြင်း.....	28
8.3 Trasnsit လျှောက်ထားခြင်း.....	29

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) တွင်ပြထားသည့် Login Page ကိုမြင်တွေ့ရမည် 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။

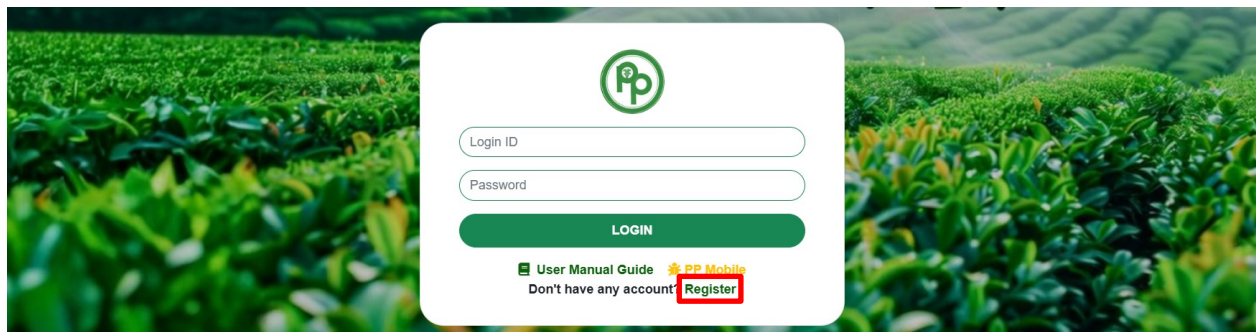


Figure (2) Login Page ရှိ Register Button

Register အားနှိပ်ပြီးပါက Figure (2.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Registration Form ကိုတွေ့မြင်ရ မည်ဖြစ်ပြီး အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းဖြည့် စွက်ပေးရပါမည်။

Applicant Information Form

ပထမဦးစွာ နိုင်ငံသားဖြစ်လျှင် Citizen ကိုရွေးချယ်ပြီး မှတ်ပုံတင်နံပါတ် ကိုဖြည့်သွင်း ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ 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 လုပ်လိုက်သော ဓာတ်ပုံသည် jpg (သို့) jpeg format type ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး Passport Upload လုပ်လိုက်သော ဓာတ်ပုံသည် jpg format type ဖြစ်ရပါမည်။ ထိုပုံများ၏ size သည်လဲအများဆုံး 5MB အထိပဲလက်ခံပါသည်။ ထို့နောက် 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 ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအချက်အလက်များအား E-phyto system တွင်ပြင်ဆင်ခွင့်မရှိပါ။ အကယ်၍ပြင်ဆင်လိုပါက DICA ၏စနစ်တွင်သာ ပြင်ဆင်ရပါမည်။ Company Email, Company Phone No, Country, State/Region နှင့် District တို့အား လူကြီးမင်းတို့ကိုယ်တိုင် 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 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. *

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 *

00xxxxxxxxxx

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 Form

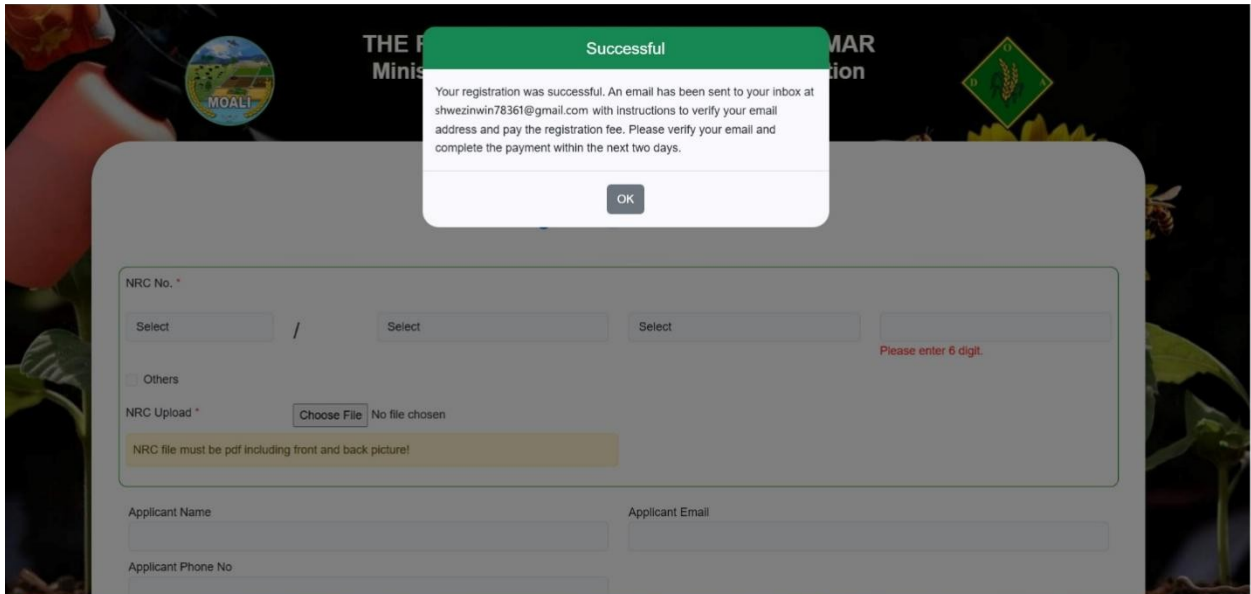


Figure (2.2) Applicant Email သို့ Ephyto မှ Registration fee သွင်းရန် ပို့လိုက်ကြောင်း Successful message ပြခြင်း

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) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Mail တစ်စောင်ကို တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Verify Email Address and Pay Registration Fee ကို နှိပ်၍ Mail Verification ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။

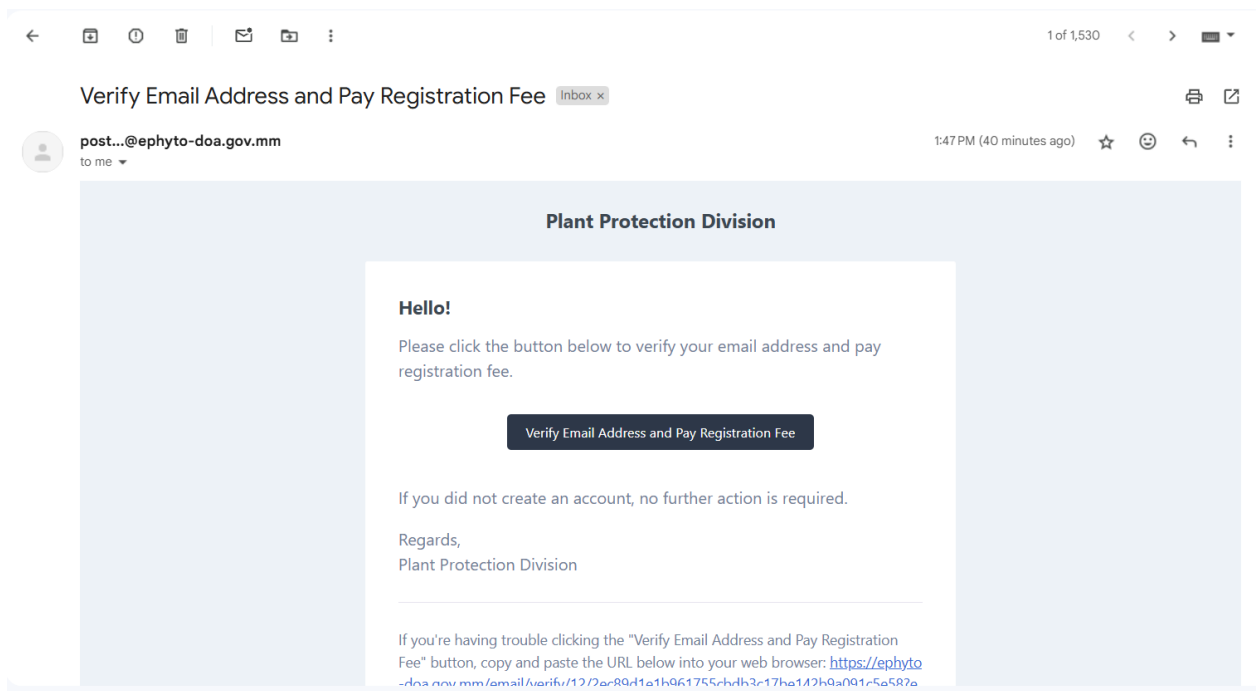


Figure (3.1) Verify Email Address and Pay Registration Fee

4. Registration Fee ပေးသွင်းခြင်း

ထို့နောက် Figure (4.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ငွေပေးချေနိုင်သော နည်းလမ်းများနှင့်တစ်ကွ Registration Fee အတွက် ကျသင့်ငွေ စုစုပေါင်းကို ဖော်ပြထားသည့် စာမျက်နှာကို တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေမှုနည်းလမ်းများထဲမှ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ Payment အမျိုးအစားတစ်ခုကို ရွေးချယ်၍ Pay ကို နှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

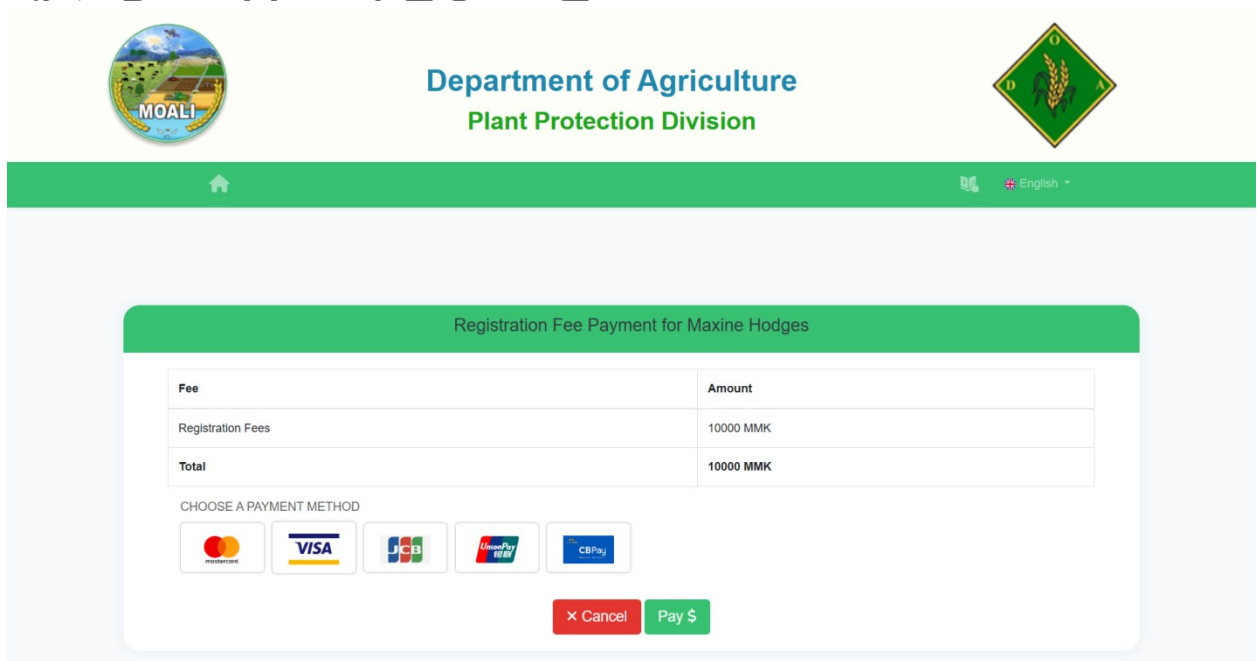


Figure (4.1) Registration Fee ပေးသွင်းခြင်း

ငွေပေးချေပြီးလျှင် Figure (4.2) တွင်ပြထားသောပုံအတိုင်း Payment Success Message ကိုတွေ့ရမည်ဖြစ်ပြီး Login ဝင်ရာတွင်လိုအပ်သော Login ID အားရရှိနိုင်ရန်အတွက် Admin ဖက်မှ စစ်ဆေးပြီး approve ပေးသည့်အချိန်အားစောင့်ရမည်ဖြစ်သည်။

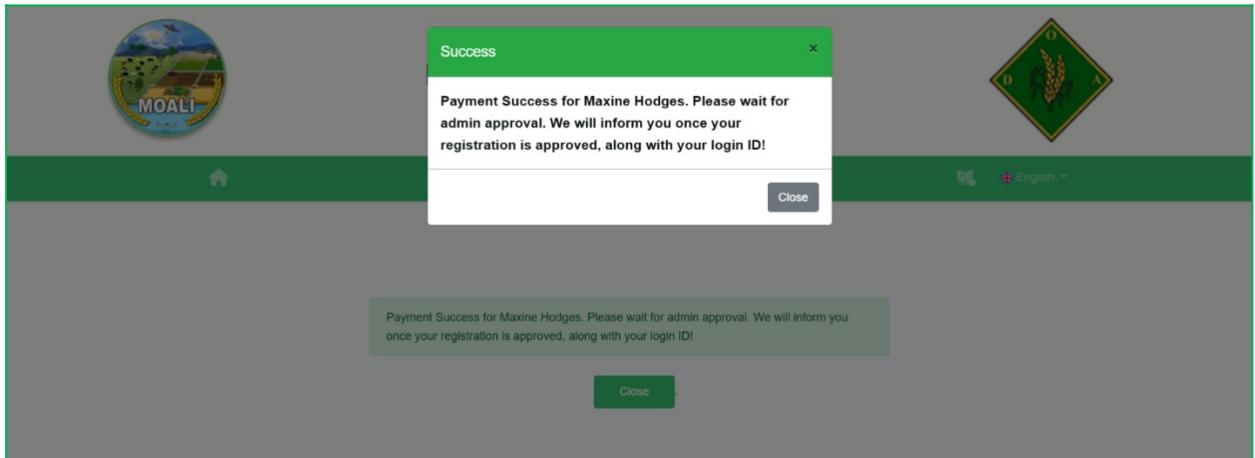


Figure (4.2) Payment Success Message for Registration Fee

5. User ID ရယူခြင်း

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

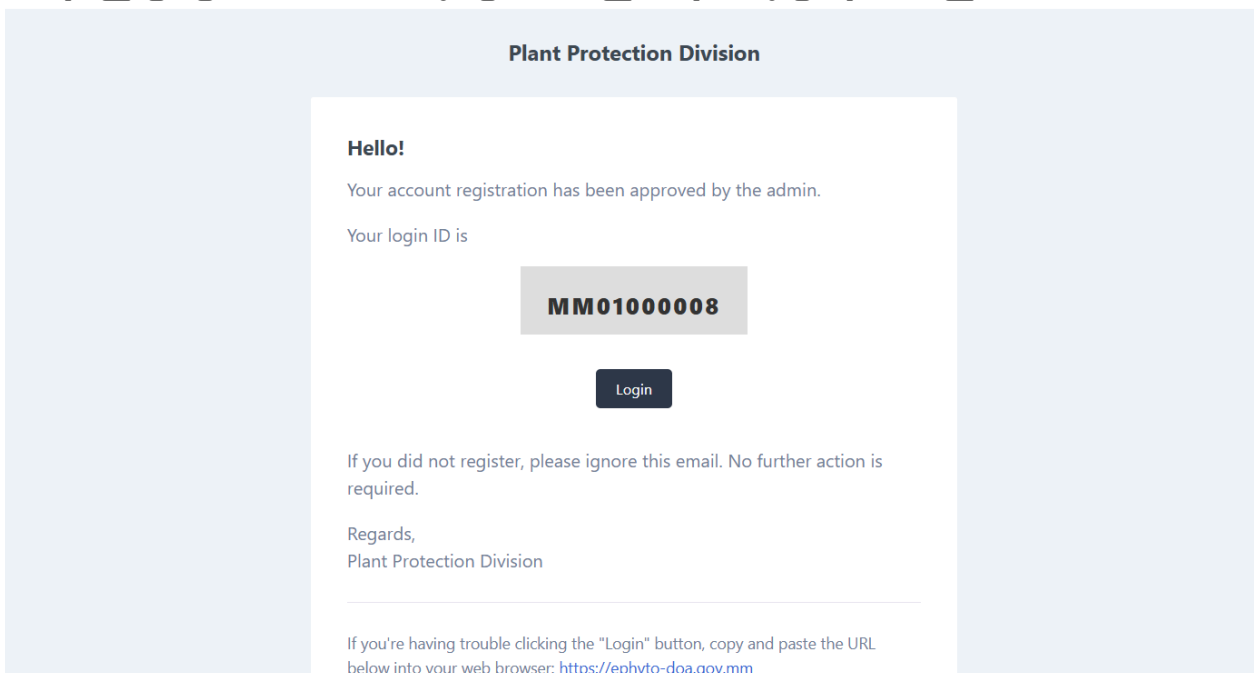


Figure (5.1) Login ID အား Applicant Email သို့ပေးပို့ခြင်း

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 ဖြည့်သွင်း ပေးရမည့် Page ကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ OTP code အားလူကြီးမင်း register လုပ် ရာတွင် ဖြည့်သွင်းခဲ့သော Applicant Email သို့ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။ Mail ထဲမှမှန်ကန်သော OTP code အားဖြည့်သွင်းပြီးနောက် Verify OTP အားနှိပ်လိုက်ပါက Login ဝင်ခြင်း success ဖြစ်သွားမည် ဖြစ်ပါ သည်။



Figure (5.3) OTP code ဖြည့်သွင်းပေးရမည့် Page

6. Home Page

Login ဝင်ခြင်းအောင်မြင်ပါက Figure (6.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Home Page ကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ များအပြာရောင်ပြထားသည်အား နှိပ်ပြီး English Language သို့မဟုတ် Myanmar Language ဖြင့်လဲရွေးချယ်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ Logout ပြုလုပ်လိုပါက များအနီရောင်ဖြင့် ပြထားသည့် လူပုံလေးအား နှိပ်၍ Logout ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။

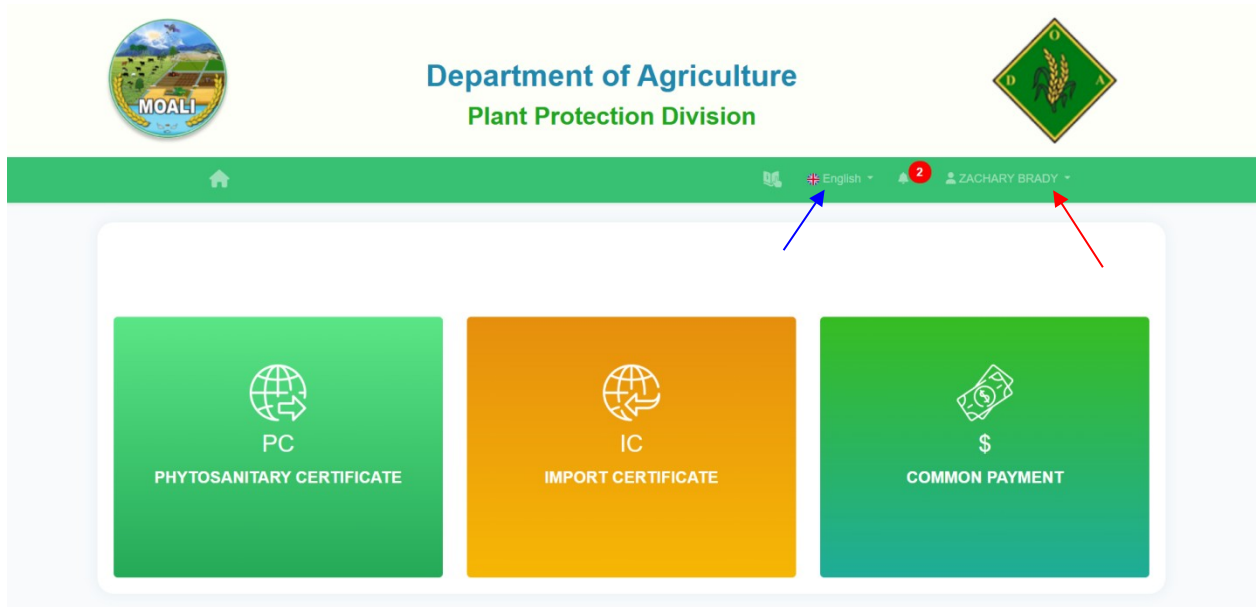


Figure (6.1) Home Page

System မှပေးပို့သော Notification Message များနှင့် Officer ဘက်မှပေးပို့သော Notification message များအားကြည့်ရှုရန် Figure (6.2) တွင်မျှားပြထားသည့် ခေါင်းလောင်းပုံ အားနှိပ်ပြီး နောက် see messages ကိုနှိပ်၍ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

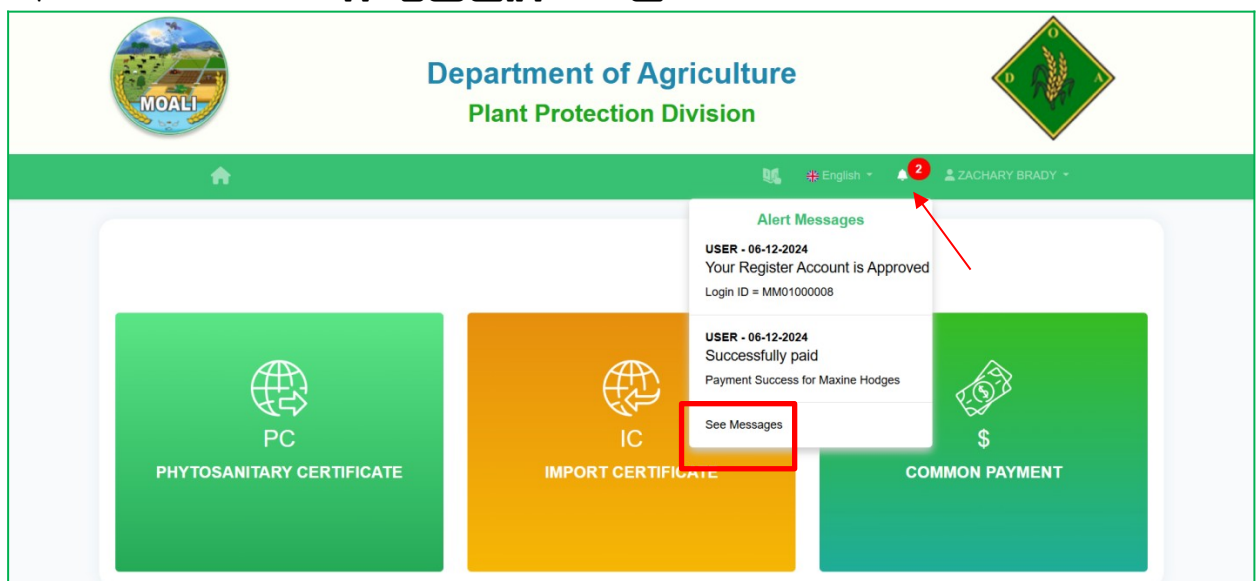


Figure (6.2) Notification



Notifications					
All Messages 8		Unread Messages 8	Read Messages 0	Set All to Read	
No.	Application No.	Subject	Description	Date	Action
1	PQE-000002	Successfully paid	Your application (PQE-000002) is successfully received.	06 November 2025 11:12:48 am	Read More
2	PQE-000002	Successfully uploaded fumigation certificate.	The fumigation certificate has been checked and attached.	06 November 2025 11:21:42 am	Read More
3	PQE-000002	Inspection Notify	Please contact to Inspector 09123456789 for your application PQE-000002	06 November 2025 11:23:24 am	Read More
4	PQE-000002	COA File Attach Notify	test	06 November 2025 11:34:35 am	Read More
5	SLN2511061112224	Inspection Complete	Inspector has been checked and completed successfully for your application PQE-000002.	06 November 2025 11:47:43 am	Read More
6	PQE-000003	Successfully paid	Your application (PQE-000003) is successfully received.	06 November 2025 16:43:22 pm	Read More
7	PQE-000003	Approval	Application No.(PQE-000003) has been approved	06 November 2025 16:44:42 pm	Read More
8		To pay Amendment Fee	To Pay Amendment Fee	06 November 2025 16:52:50 pm	Read More

Figure (6.3) Notification messages

7. Change and Reset Password ပြုလုပ်ခြင်း

Applicant များမှမိမိတို့၏ Password ကို Change မည်ဆိုပါက Fig (7.1) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း Setting ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Fig (7.2) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Applicant များမှ မိမိတို့၏ DICA Information ပြောင်းလဲမှုများကို ပြင်ဆင်မည် ဆိုပါက Figure (7.2) တွင် ဖော်ပြထားသည့် Click Here ကို နှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ မိမိတို့၏ Password ကို ပြောင်းမည်ဆိုပါက Fig (7.3) ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း Change Password Button ကိုဦးစွာ နှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး Figure (7.4) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Password ပြင်ဆင်ရန်အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပြီး Submit Button ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Password Change ခြင်းအောင်မြင်သွားပါက Figure (7.5) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Success Message Alert အား တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Figure (7.1)

Figure (7.2) DICA Information ပြောင်းရန် Click Here button ကိုနှိပ်ပါ



Department of Agriculture

Plant Protection Division



🏠
🌐 English
🔔 5
👤 COMPANY USER

User Profile

User Information

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

Applicant Name COMPANY USER	User Email Address testuser1@gmail.com
Applicant Phone No 09222333444	NRC No * 1 KhaLaPha (ခလဖာ) (N) (၇၆) 215244

Business Information

Company Registration No. * 113050942	Company Name (English) * SECURE LINK
Company Name (Myanmar) * ဆီကူလင်းလင်း	Registration Date * 2017-08-08
E-mail * securelink@gmail.com	Phone No * 222333444
Unit, Level, etc. * 34/A	Street number and street name * Bagan street
Quarter/Village/City/Township * Ottarathiri Township	Country * MYANMAR
Division * NayPyiTaw	District * Ottarathiri District

Change Password

Figure (7.3)



Department of Agriculture

Plant Protection Division



🏠
🌐 English
🔔 9
👤 COMPANY USER

User Profile

User Profile

Change Password

Current Password *

New Password

Confirm New Password

back

Submit

Figure (7.4) Password ပြင်ဆင်ရန်

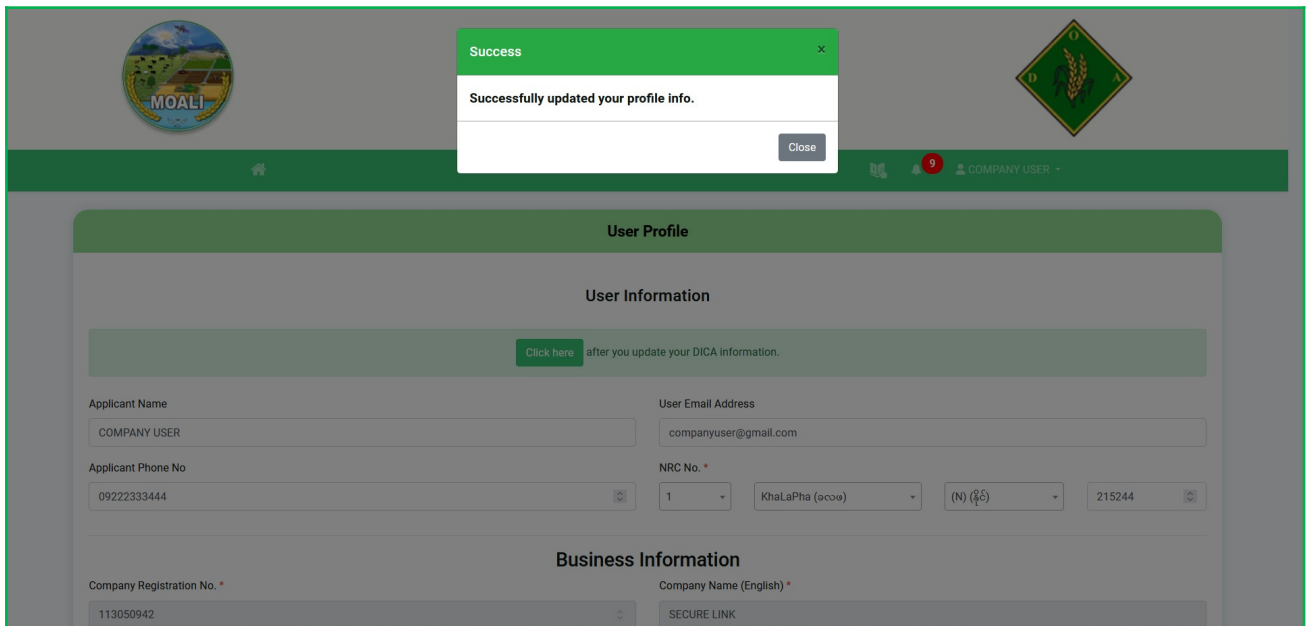


Figure (7.5)

8. PC Application ရွေးချယ်လျှောက်ထားခြင်း

Applicant များမှ Home page တွင်တွေ့မြင်ရသည့် PC Application ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း PC Application နှင့်သက်ဆိုင်သော Application အမျိုးအစားများကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး မိမိတို့ လျှောက်ထားလိုသည့် Application အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်၍ လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။

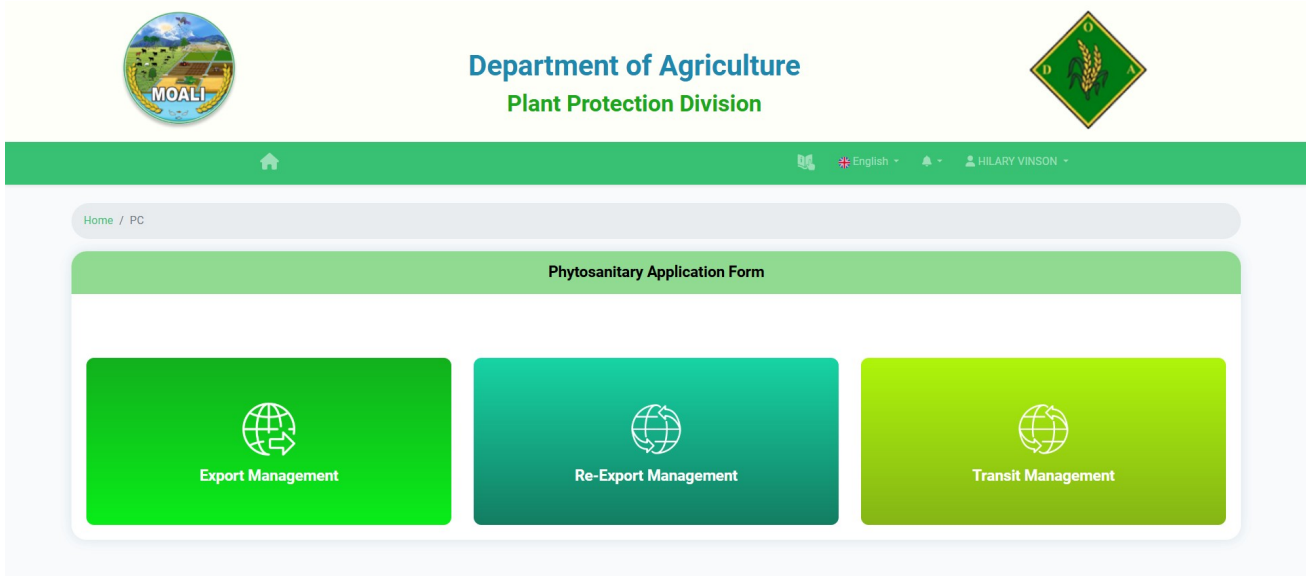


Figure (8.1) Application ရွေးချယ်ရန်

8.1 Export လျှောက်ထားခြင်း

Applicant များမှ Figure (8.1) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Export Management ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.2) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Export Dashboard ကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

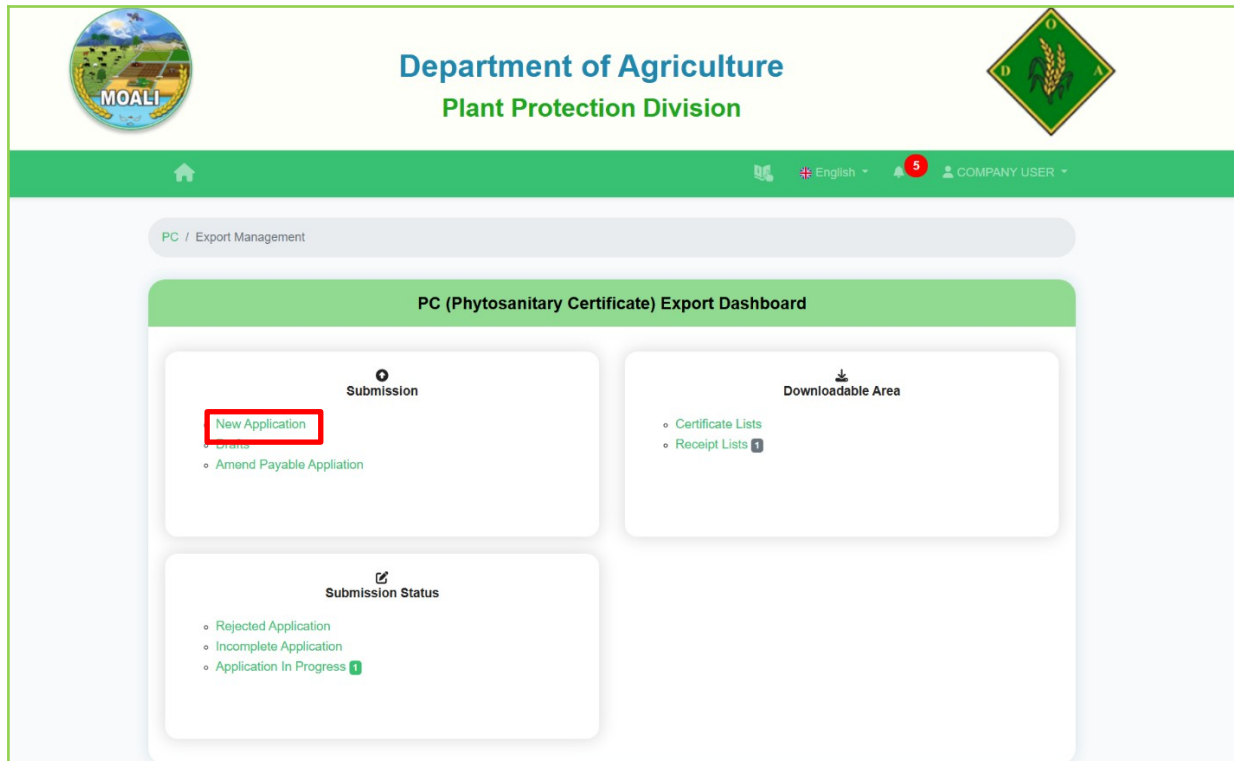


Figure (8.2) Export Dashboard

8.1.1 Export Application အသစ်လျှောက်ထားခြင်း

Export Application အသစ်လျှောက်ထားမည်ဆိုပါက Figure (8.2) တွင်ဖော်ပြထားသည့် New Application နေရာကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Figure (8.3) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း New Application Form တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်းပြီး Save ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပုံတွင် (*) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် နေရာများကို ဖြည့်သွင်းခြင်း မရှိပါက နောက်တစ်ဆင့်သို့ သွားလို့ရမည် မဟုတ်ပါ။

Product Information ဖြည့်သွင်းခြင်း

မိမိတို့တင်ပို့မည့် ကုန်ပစ္စည်းများအတွက် လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို Figure (8.3) တွင်ပြသထားသည့် New Application Form ထဲမှ Product Information Tab တွင် မှန်ကန်စွာ ဖြည့် သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက Save ကိုနှိပ်ပေးရ မည်ဖြစ် ပါသည်။ Data များမှန်ကန်စွာဖြည့်ပြီး Save Button ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Product Information Tab ၏ဘေး တွင်အစိမ်းရောင် အမှန်ခြစ်လေးအား တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Figure (8.4)

တွင်ဖော်ပြ ထားသည့်အတိုင်း Company Information ဖြည့်သွင်းရန် Tab ကိုတွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Department of Agriculture
 Plant Protection Division





English
5
COMPANY USER

PC / Export Management / New Application

New Application

Product Information
 Company Information
 Representative
 Document Uploads

Please select the office name for your application form:
 Choose Office

Search Commodity Name
 Please type to select

Common Name on Certificate*

Botanical Name

Other Name
 Enter Other Name

Number / Description of Package*
 Enter Number and Description of Package

Net Quantity*
 Enter net quant

Gross Quantity
 Enter gross qua

Unit*
 Choose Unit

+ Add

☐ Show in Certificate
If checked, the first data entry will be displayed in the certificate.

Distinguishing Mark *
 Enter Distinguishing Mark

Grown at / Origin*

Treatment Provider*
 NIL

Date of Treatment
 dd/mm/yyyy

Treatment Address*
 Enter Treatment Address

Purpose of Exportation*
 Enter Purpose of Exportation

Exit Point*
 Choose Exit Point

Means of Conveyance*
 Choose Conveyance

Conveyance Sign

Import Country*
 Choose Import Country

Import Entry Point*
 Choose Import Entry Point

Date of Exportation*
 dd/mm/yyyy

Date Inspected*
 dd/mm/yyyy

Additional Declaration
 Enter Additional Declaration

Cancel

Save

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

Figure (8.3) Product Information ဖြည့်သွင်းရန်

Company Information ဖြည့်သွင်းရန်

Production Information ကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက Figure (8.4)တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Company Information ကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် Save ကိုနှိပ်လိုက် မည်ဆိုပါက Figure (8.5)တွင် တွေ့မြင်ရသည့်အတိုင်း Representative ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ ကိုဖြည့်သွင်းရမည့် Tab ကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

PC / Export Management / New Application

New Application

- ✓ Product Information
- Company Information
- Representative
- Document Uploads

Applicant Information

Applicant Name*

Applicant Address*

Applicant Phone No*

Exporter Information

Company Name(Exporter Name)*

Company Address(Exporter Address)*

DICA Certificate *

Consignee Information

Consignee Name*

Consignee Address *

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

Figure (8.4) Company Information ဖြည့်သွင်းရန်

Representative အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းခြင်း

တင်သွင်းမည့်သူသည် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်မည်ဆိုပါက Figure (8.5) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Self ကိုရွေးချယ်ပြီး Save ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ တင်သွင်းမည့်သူသည် ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်ပါက Representative ကိုရွေးချယ်ပြီး Figure (8.5) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပေးရမည် ဖြစ်ပြီး ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို attached တွဲပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Attached တွဲပေးရမည့် File အမျိုးအစား သည် PDF File Format ဖြစ်ရမည့်အပြင် File Size သည် လည်း 5Mb ထက်ကျော်၍ မရပါ။

The screenshot shows a web application interface for the Department of Agriculture, Plant Protection Division. The main heading is 'New Application'. Below it, there are tabs for 'Product Information', 'Company Information', 'Representative', and 'Document Uploads'. The 'Representative' tab is selected, and the 'Self' radio button is unselected, while the 'Representative' radio button is selected. The form fields for the Representative are:

- Representative Person Name* (text input)
- Representative Person NRC* (text input, with a hint: Enter NRC (eg J...၇၆၆).....)
- Representative Person Phone* (text input)
- Representative Person Address* (text input)
- Letter of Authorization* (file upload button labeled 'No Selected File' and 'Browse')

Below the form, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. A message below the buttons says: 'Click save or submit after you make change or fill out.' Below this, a yellow box contains the text: 'You can add at most two representative person infos !.' Below the yellow box, there is a table with the following columns: No., Name, NRC No, Phone No, Address, Attach Document, and Action. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'Previous', 'Close Draft', 'Delete Draft', and 'Next'.

Figure (8.5) Representative Information ဖြည့်သွင်းရန်

လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများထည့်သွင်းခြင်း

မိမိတင်သွင်းမည့် ကုန်ပစ္စည်းများအတွက် လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများကို Figure (8.6) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း attached တွဲပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Attached တွဲပေးရမည့် File အမျိုးအစားသည် PDF File Format ဖြစ်ရမည့်အပြင် File Size သည်လည်း 5Mb ထက်ကျော်၍မရပါ။

MOALI

Department of Agriculture
Plant Protection Division

PC / Export Management / New Application

New Application

✓ Product Information ✓ Company Information ✓ Representative Document Uploads

For forestry products, Certificate for legality of forest products/Specification (Measurement/Packing list)	No Selected File	Browse
For rubber wood, Endorsement from Perennial Crops Division	No Selected File	Browse
Original Phytosanitary Certificate from Exporting Country	No Selected File	Browse
If pest found or re-packing or package torn, apply Phytosanitary Certificate at Plant Quarantine, Land border entry / exit inspection points	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 (8.6) Document Attached တွဲရန်

ငွေပေးချေခြင်း

အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပြီး Save Button ကိုနှိပ်လိုက်ပါ Figure (8.7) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Pay Button ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် ငွေပေးချေရန်အတွက် Pay Button ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.8) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေရန်အတွက် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Payment အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပြီး Figure (8.8) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Pay Button ကိုနှိပ်ပြီး ငွေပေးချေရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေခြင်း အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးသွားပါက Figure (8.9) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Successful Payment Alert Message အားတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Figure (8.7) ငွေပေးချေရန်

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

Figure (8.8) ငွေပေးချေခြင်း

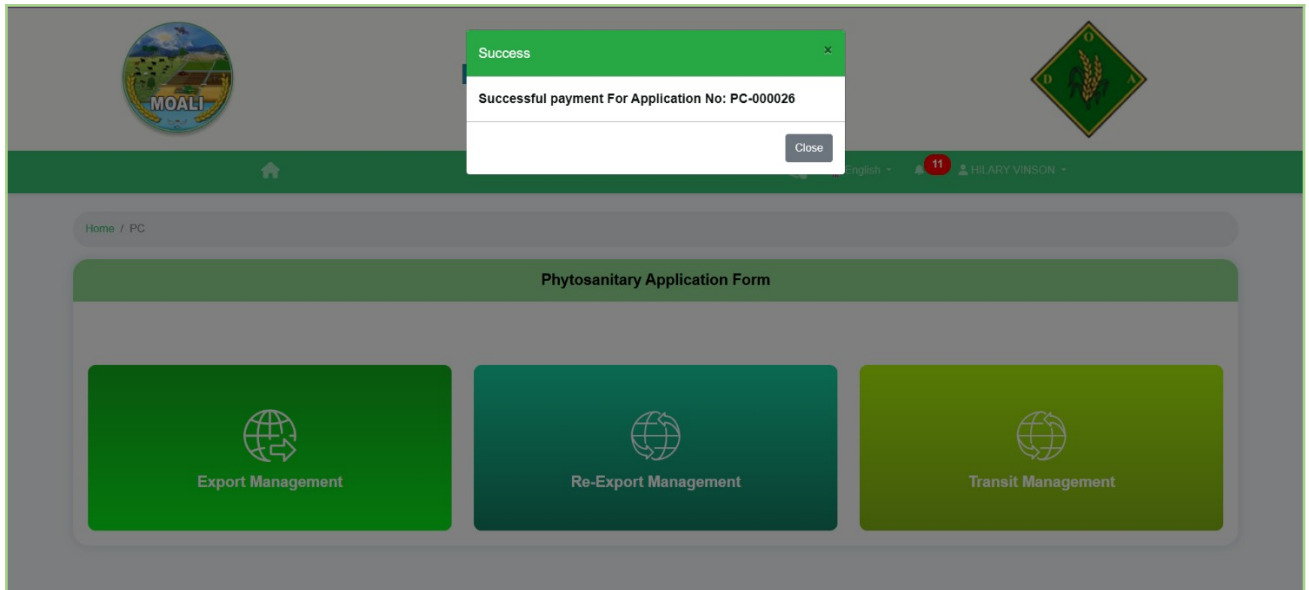


Figure (8.9)

8.1.2 အချက်အလက်များကိုယာယီသိမ်းထားခြင်း

အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းခြင်းမပြီးဆုံးမှီ New Application မှထွက်သွားမည်ဆိုပါလျှင်လည်း ထိုဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များကို Export Dashboard တွင်ဖော်ပြထားသည့် Drafts ထဲတွင် ယာယီသိမ်းထားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

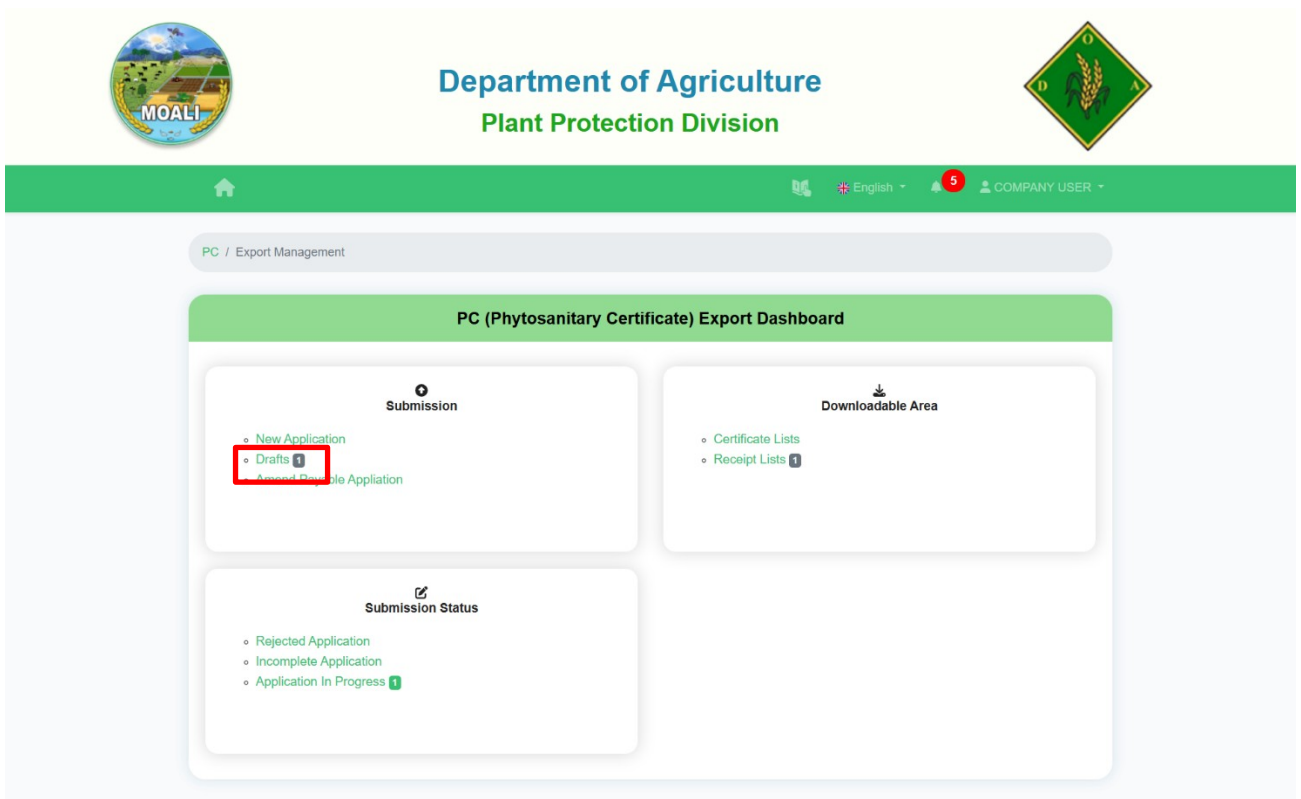


Figure (8.10) အချက်အလက်များယာယီသိမ်းထားရန်

Dashboard ရှိ Draft ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.11) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး Resume ကိုနှိပ်၍ အချက်အလက်များကို ဆက်လက်ဖြည့်သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Figure (8.11) အချက်အလက်များပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန်

8.1.3 Receipt နှင့် Certificate ကြည့်ရှုခြင်း

မိမိတို့ ငွေသွင်း ထားပြီးသော ပြေစာများကို ကြည့်ရှုရန် Receipt List ကိုနှိပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှန်ကန်ပြီး ပိုးမွှားကင်းရှင်း၍ PC Certificate ထုတ်ယူနိုင်သော Approved ဖြစ်ထားပြီးသော Application များကို ကြည့်ရှုရန်အတွက် Certificate List ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Figure (8.12)

Receipt List ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက Figure (8.13) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

PC / Export Management / Export Receipts

Export Certificate Application Receipts

New Application Amendment Application

Common Name Date of Application Paid Date

Search Clear

No.	Application No.	Transaction No.	Date of Application	Paid Date	Total Amount	Action
1	PC-000026	1733726198790621	09 December, 2024	09 December, 2024	1 MMK	View
2	PC-000023	1733468624504130	06 December, 2024	06 December, 2024	1 MMK	View
3	PC-000022	1733468391989218	06 December, 2024	06 December, 2024	1 MMK	View

Figure (8.13) Receipt ကြည့်ရှုရန်

Certificate List ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက Figure (8.14) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် View Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

PC / Export Management / Export Certificates

Export Certificate Lists

New Application Amendment Application

Common Name Date of Application Issued Date Expired Date

Search Clear

No.	Application No.	Common Name	Certificate No.	Date of Issue	Date of Expire	Action
1	PC-000001	Anika Haley	MM-YA000002	19 June, 2024	18 June, 2024	View
2	PC-000026	ACORN	MM-YA000014	09 December, 2024	08 December, 2024	View

Figure (8.14) Certificate ကြည့်ရှုရန်

8.1.4 လျှောက်လွှာများ၏အခြေအနေကိုကြည့်ခြင်း

မိမိတို့လျှောက်ထားသော လျှောက်လွှာများတွင် ဌာနဖက်သို့ရောက်ရှိနေပြီး ဌာနဖက်မှစစ်ဆေးဆဲ အခြေအနေတွင်ရှိနေသော application များကိုသိရန်အတွက် Figure (8.15) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Export Dashboard ရှိ Application In Progress ကိုနှိပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

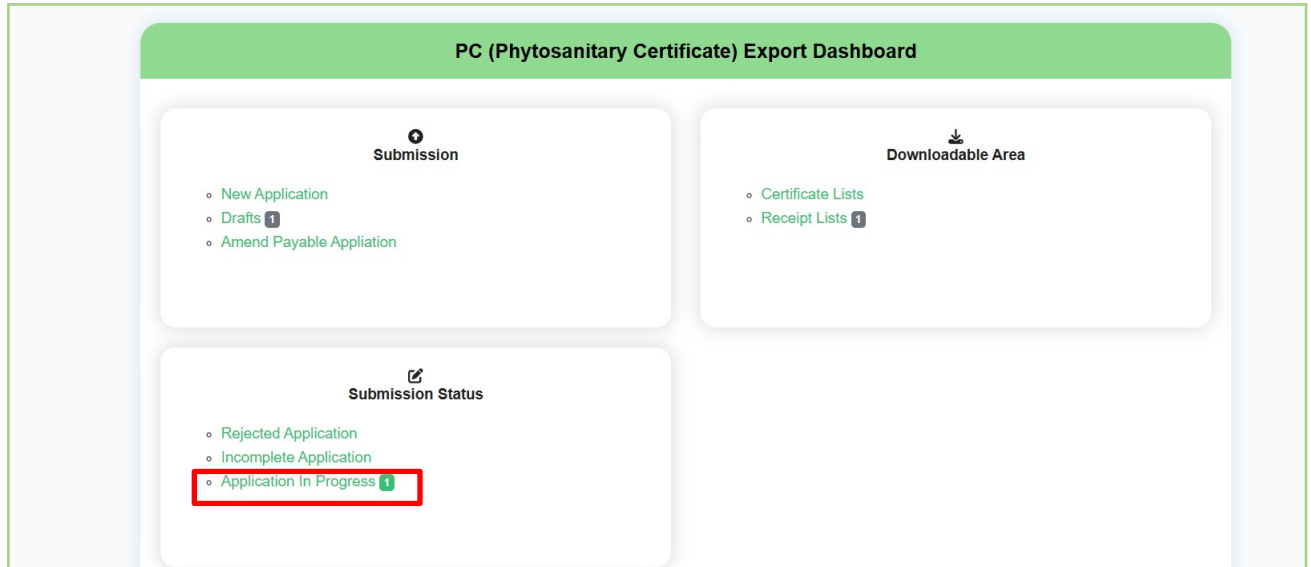


Figure (8.15) Application Progress ကိုကြည့်ခြင်း

Figure (8.15) တွင်ဖော်ပြထားသော Application In Progress ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.16) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဌာနဖက်မှစစ်ဆေးလျက်ရှိနေသော application များကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

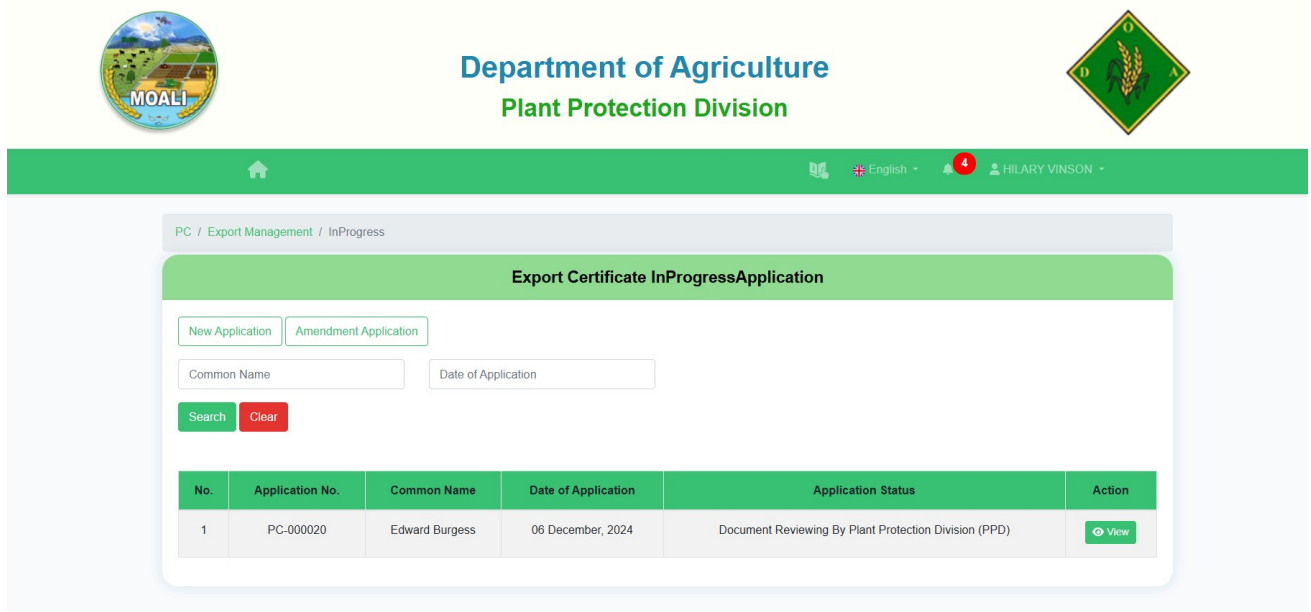


Figure (8.16) Application ကိုအခြေအနေကိုကြည့်ရန်

8.1.5 မပြည့်စုံသောလျှောက်လွှာ (Incomplete Application) များကိုကြည့်ခြင်း

မိမိတို့တင်ထားသော လျှောက်လွှာတွင်ပါရှိရမည့်အချက်အလက်များပြည့်စုံမှန်ကန်မှုရှိ/မရှိ ကိုဌာနမှစစ်ဆေးပြီး ပြည့်စုံမှန်ကန်မှု မရှိသော လျှောက်လွှာများကို လျှောက်ထားသူထံသို့ ပြန်လည် ပေးပို့သည့်အခါတွင် Figure (8.17) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Incomplete Application ကို နှိပ် ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

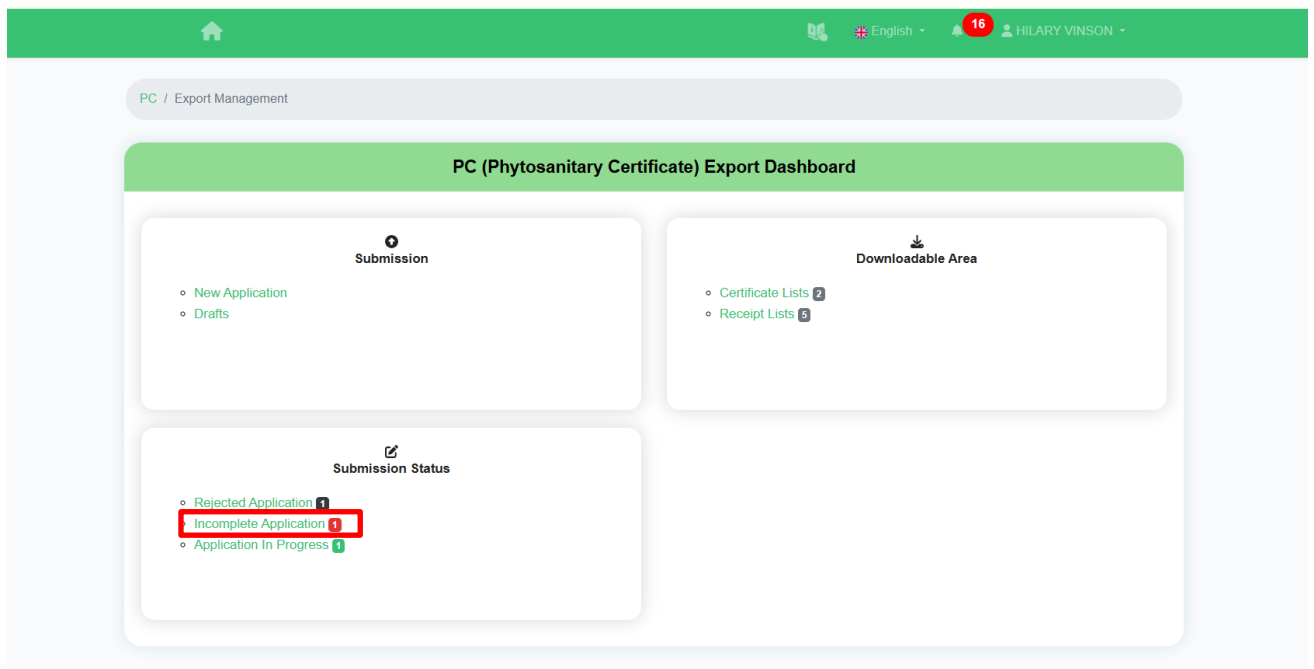


Figure (8.17) ပြည့်စုံမှုမရှိသောလျှောက်လွှာ (Incomplete Application) များကိုကြည့်ရန်

အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော Incomplete Application ကိုနှိပ်မည်ဆိုပါက အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး Resume ကိုနှိပ်၍ ဌာနမှ ပြင်ဆင်ရန်ချမှတ်လိုက် သည့် အကြောင်းအရာများအား ဝင်ရောက်ပြင်ဆင်ပြီး ပြန်လည်ပေးပို့နိုင် ပါသည်။



PC / Export Management / Incomplete

Export Certificate IncompleteApplication

[New Application](#) [Amendment Application](#)

[Search](#) [Clear](#)

No.	Application No.	Common Name	Date of Application	Incomplete Date	Action
1	PC-000022	Mona Hahn	06 December, 2024	06 December, 2024	Resume View

Figure (8.18) မပြည့်စုံသောလျှောက်လွှာ (Incomplete Application) များကိုကြည့်ရန်

8.1.6 ငြင်းပယ်ခံရသည့်လျှောက်လွှာ (Reject Application) များကိုကြည့်ခြင်း

ဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များ မှန်ကန်မှုမရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း Incomplete နှစ်ကြိမ်ပြန်လွှတ်ပြီး ပြန်လည်ပေးပို့သော အချက်အလက်များ မှန်ကန်မှု ထပ်မံမရှိပါက ငြင်းပယ် ခြင်းခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ငြင်းပယ်ခြင်းခံရသော လျှောက်လွှာများကို ကြည့်ရန်အတွက် Figure (8.19) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Rejected Application ကိုနှိပ်ပေးရပါမည်။

PC / Export Management

PC (Phytosanitary Certificate) Export Dashboard

Submission

- New Application
- Drafts

Downloadable Area

- Certificate Lists 2
- Receipt Lists 5

Submission Status

- Rejected Application 1**
- Incomplete Application 1
- Application In Progress 1

Figure (8.19) ငြင်းပယ်ထားသောလျှောက်လွှာ (Reject Application) များကိုကြည့်ရန်

အချက်အလက်ပြည့်စုံမှန်ကန်မှုမရှိသော လျှောက်လွှာများကို ငြင်းပယ်လိုက်ပါက Figure(8.20) တွင်ပြ ထားသည့်အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

PC / Export Management / Rejected

Export Certificate RejectedApplication

New Application Amendment Application

Common Name Date of Application Rejected Date

Search Clear

No.	Application No.	Common Name	Date of Application	Rejected Date	Action
1	PC-000023	Emerson Atkinson	06 December, 2024	06 December, 2024	View

Figure (8.20) ငြင်းပယ်ထားသောလျှောက်လွှာများ

8.1.7 Amend Fee ပေးသွင်းခြင်း

Applicant များမှ Approve ရထားပြီးသော Certificate တွင်ပြင်ဆင်လိုသောအချက်အလက်များရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ Officer ထံသို့ဆက်သွယ်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ လူကြီးမင်းတို့ပြင်ဆင်လိုသည့် Certificate အား Officer မှပြင်ဆင်ပြီးပါက Certificate အသစ်တစ်စောင်ထပ်မံထုတ်ပေးနိုင်ရန်အတွက် Applicant ဖက်မှ Amend Fee ပေးသွင်းရန်လိုအပ်ပါသည်။ Officer ဖက်မှ Amend fee ကောက်ခံလာပါက Figure (8.21) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Amend Payable Application ထဲတွင် တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

PC (Phytosanitary Certificate) Export Dashboard

Submission

- New Application
- Drafts
- Amend Payable Application

Downloadable Area

- Certificate Lists
- Receipt Lists

Submission Status

- Rejected Application
- Incomplete Application
- Application In Progress

Figure (8.21) Amend Fee ပေးသွင်းရန်

Amend Payable Application ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.22) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ လူကြီးမင်းတို့ပြောင်းလဲလိုသည့် အချက်အလက်များအား Officer ဖက်မှ ပြောင်းလဲပေးမည်ဖြစ်သောကြောင့် မှန်ကန်ခြင်းရှိမရှိကို View button ကိုနှိပ်၍လည်းကောင်း၊ Preview Certificate ကိုနှိပ်၍လည်းကောင်း ပြန်လည်စစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ပြောင်းလဲလို သည့် အချက်အလက်များမှန်ကန်ပါက Pay button ကိုနှိပ်ပြီး Amend Fee ပေးသွင်းနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ လူကြီးမင်းတို့ပြောင်းလဲလိုသည့် အချက်အလက်များမှန်ကန်ခြင်းမရှိပါက Officer ထံသို့ ပြန်လည်ဆက်သွယ်ပြောကြားရန်လိုအပ်ပါသည်။

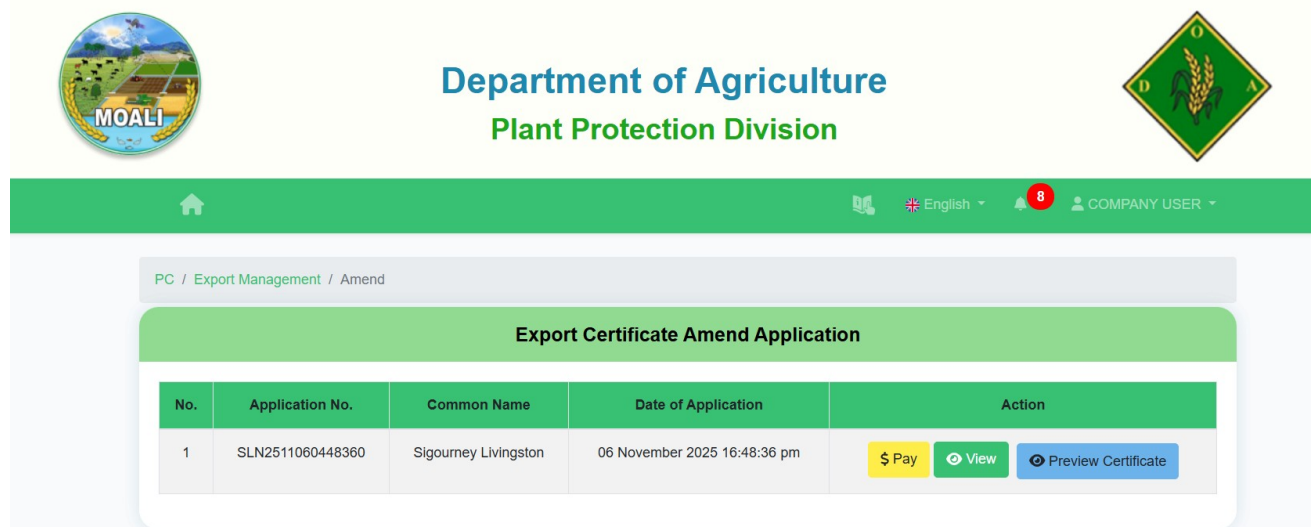


Figure (8.22) Amend Fee ပေးသွင်းရမည့် Application Lists

8.2 Re-Export လျှောက်ထားခြင်း

Applicant များမှ Figure (8.1) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Re-Export Management ကို နှိပ်လိုက် ပါက Figure (8.21) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Re-Export Dashboard ကိုတွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Application အသစ် လျှောက်ထားလိုပါက New Application ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ငြင်းပယ်ခံလိုက်ရသော လျှောက်လွှာ များကို ကြည့်ရှုလိုပါက Rejected Application, မပြည့်စုံသောလျှောက်လွှာများကိုကြည့်ရန် Incomplete Application နှင့် Application ၏အခြေအနေ ကို ကြည့်ရန် Application In Progress တို့ကိုနှိပ်၍ ကြည့်ရှု နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ငွေသွင်းထားသော ပြေစာများကို Receipt Lists ကိုနှိပ်၍လည်းကောင်း၊ Approved ဖြစ်ထားသော Application များကို Certificate List ကိုနှိပ်၍ လည်းကောင်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ Amend Payable Application ကို နှိပ်၍ လည်း Amend လျှောက်ထားသော အချက်အလက်များမှန်ကန်ခြင်းရှိမရှိစစ်ဆေးပြီးနောက် Amend Fee ပေးသွင်းနိုင်ပါသည်။

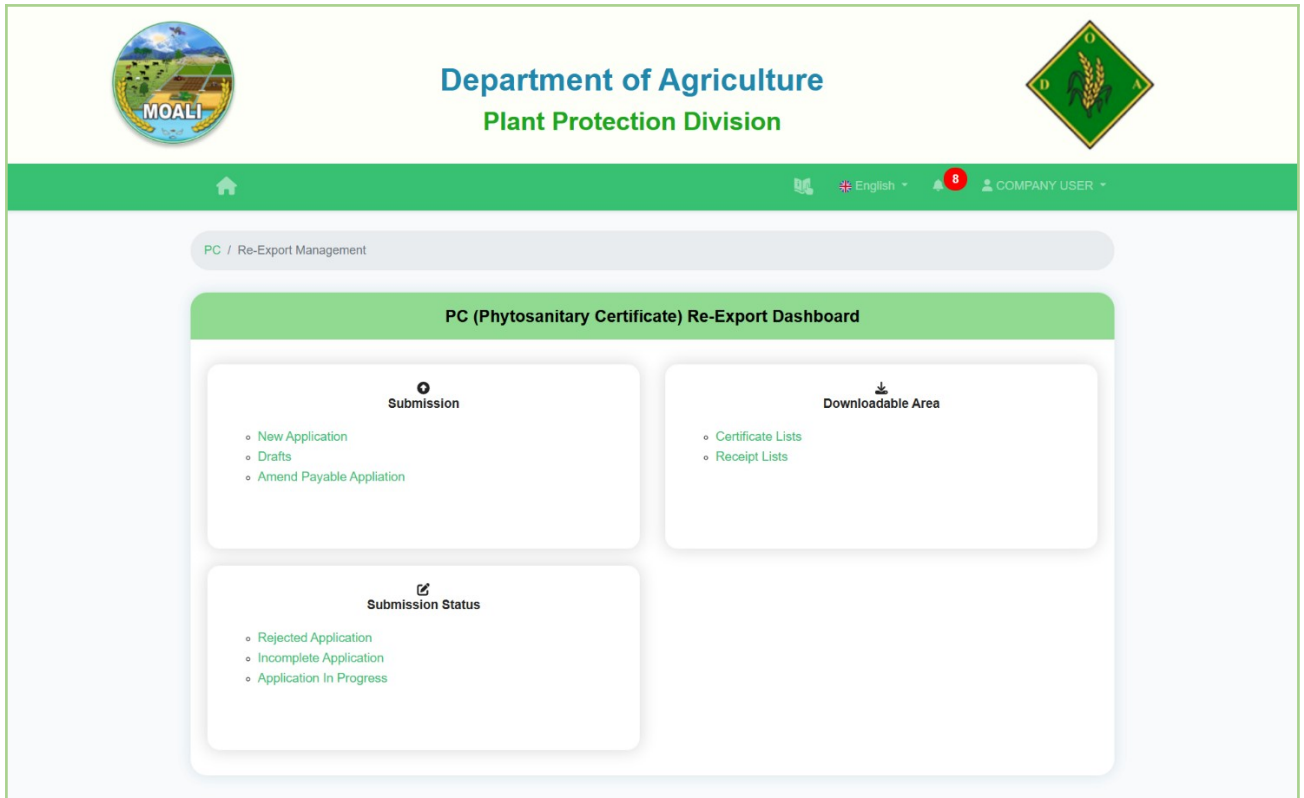


Figure (8.21) PC Re-Export လျှောက်ထားရန် Dashboard

8.3 Transit လျှောက်ထားခြင်း

Applicant များမှ Figure (8.1) တွင်ဖော်ပြထားသည့် Transit Management ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.22) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Transit Dashboard ကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Application အသစ် လျှောက်ထားလိုပါက New Application ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ငြင်းပယ်ခံလိုက်ရသော လျှောက်လွှာများကို ကြည့်ရှုလိုပါက Rejected Application, မပြည့်စုံသောလျှောက်လွှာများကိုကြည့်ရန် Incomplete Application နှင့် Application ၏အခြေအနေ ကိုကြည့်ရန် Application In Progress တို့ကိုနှိပ်၍ ကြည့်ရှု နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ငွေသွင်းထားသော ပြေစာများကို Receipt Lists ကိုနှိပ်၍လည်းကောင်း Approved ဖြစ်ထားသော Application များကို Certificate List ကိုနှိပ်၍ လည်းကောင်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ Amend Payable Application ကိုနှိပ်၍လည်း Amend လျှောက် ထားသော အချက်အလက်များမျှန်ကန်ခြင်းရှိမရှိစစ်ဆေးပြီးနောက် Amend Fee ပေးသွင်းနိုင်ပါသည်။

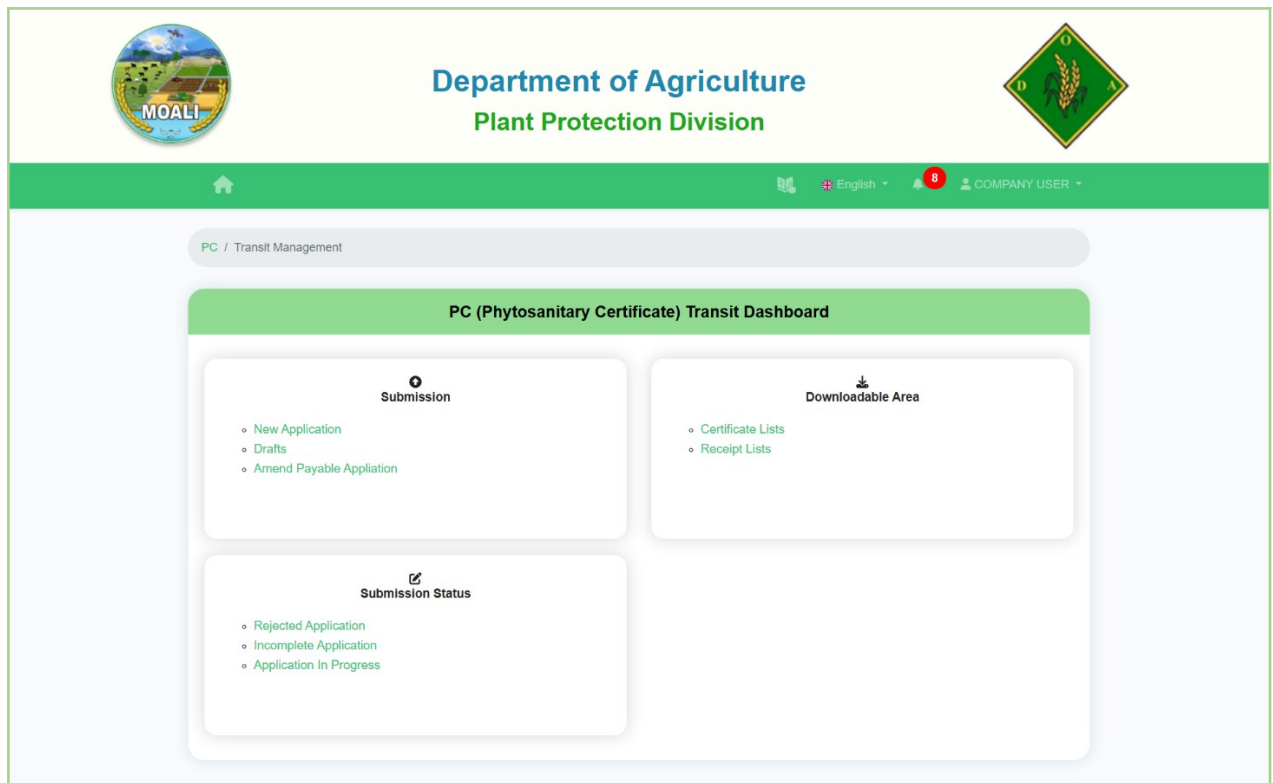


Figure (8.22) PC Transit လျှောက်ထားရန် Dashboard