SECURE LINK
IT SYSTEM AND TECHNOLOGY SERVICES PROVIDER

04-Dec-2020

Applicant User Guide For Import Recommendation, Import/Export Health Certificate (Food)

Table of Contents

1. မိတ်ဆက် 3
2. စနစ်အတွင်း Login ဝင်ခြင်း 3
3. Food Import/Export User Profile Data 6
4. Food Dashboard 9
5. Import Recommendation လျှောက်ထားခြင်း 10
   - 5.1 Application Form ဖြည့်သွင်းခြင်း 10
   - 5.2 Assessment Fees ပေးသွင်းခြင်း 28
   - 5.3 လျှောက်လွှာအား Food Admin သို့ပေးပို့ခြင်း 38
   - 5.4 Food Admin မှ အကြောင်းပြန်ကြားခြင်း 38
6 Import Recommendation အား Download ရယူခြင်း 48
7 Import Health Certificate Dashboard 51
   - 7.1 Application Form ဖြည့်သွင်းခြင်း 51
   - 7.2 Assessment Fees ပေးသွင်းခြင်း 60
   - 7.3 လျှောက်လွှာအား Food Admin သို့ပေးပို့ခြင်း 73
   - 7.4 Food Admin မှ အကြောင်းပြန်ကြားခြင်း 73
   - 7.5 Import Health Certificate အား Download ရယူခြင်း 87
8. Export Health Certificate Dashboard 89
   - 8.1 Application Form ဖြည့်သွင်းခြင်း 89
   - 8.2 လျှောက်လွှာအား Food Admin သို့ပေးပို့ခြင်း 104
   - 8.3 Food Admin မှအကြောင်းပြန်ကြားခြင်း 104
9. Export Health Certificate Download ရယူခြင်း 112

1. မိတ်ဆက်

အစားအသောက်နှင့်ဆေးဝါးကွပ်ကဲရေးဦးစီးဌာန၏ e-Submission System တွင် အစားအသောက်ဌာနခွဲနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါ ထောက်ခံချက် လျှောက်ထားမှုများကိုပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

(က) ပြည်တွင်းလုပ်ငန်းထောက်ခံချက်

(ခ) သွင်းကုန်ထောက်ခံချက် (Import Recommendation)

(ဂ) သွင်းကုန်ကျန်းမာရေးထောက်ခံချက် (Import Health Certificate)

(ဃ) ပို့ကုန်ကျန်းမာရေးထောက်ခံချက် (Export Health Certificate)

ယခုလက်စွဲသည် အဆိုပါ ထောက်ခံချက်များအား eSubmission စနစ်အသုံးပြု လျှောက်ထားပုံအဆင့်ဆင့်အား ဖော်ပြထားသည့်လက်စွဲဖြစ်ပါသည်။

2. စနစ်အတွင်း Login ဝင်ခြင်း

အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သည့် Certificate နှင့် Recommendation များအား Online အသုံးပြုလျှောက်ထားရန် FDA ၏ Online Service Portal သို့ဝင်ရောက်ရပါမည်။

Computer မှတစ်ဆင့် Browserကို ဖွင့်ပါ။ Figure (2.1) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Browser ၏ Address Bar တွင် FDA ၏ Online Service Portal ဖြစ်သော *esubmission.fda.gov.mm* ဆိုသည့် URL ကို ရိုက်ထည့်ရပါမည်။ ရိုက်ထည့်ပြီးလျှင် Figure (2.2) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Login Page ကို မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျလာသည့် Login Page တွင် Account Registration ပြုလုပ်ခဲ့စဉ်က ဖြည့်သွင်းခဲ့သော Email နှင့် Password အား ရိုက်ထည့်၍ Login Button အား နှိပ်ရပါမည်။ အကယ်၍ Account Registration ပြုလုပ်ထားခြင်းမရှိသေးပါက Login Page ရှိ User Manual Guide Link အား နှိပ်၍ Guide For User Registration Manual တွင် ဖော်ပြထားသည့် Account Registration ပြုလုပ်ပုံ အဆင့်ဆင့် လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း ဦးစွာ Account Register ပြုလုပ်ရပါမည်။ ပြီးမှသာ Figure (2.2) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အဆင့်များအတိုင်း စနစ်အတွင်းဝင်ရောက်ရပါမည်။

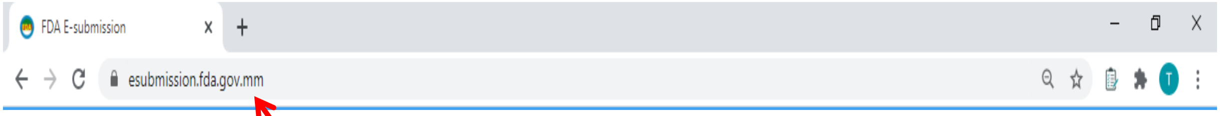


Figure 2.1: Entering FDA Online Service Portal's URL

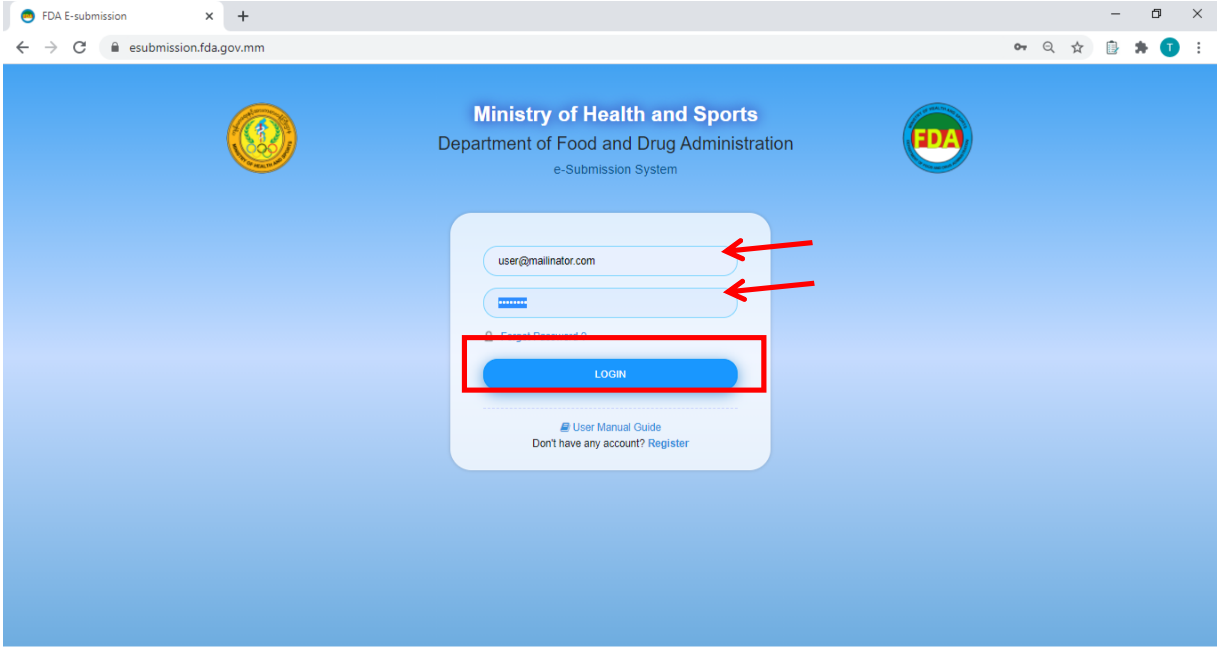


Figure 2.2: Login Page

စနစ်အတွင်း Login ဝင်လိုက်ပါက Figure (2.3) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လျှောက်ထားနိုင်သည့် Service Type များ (Food၊ Cosmetic၊ Medical Device) အားတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုမှ တစ်ဆင့် Food ကို နှိပ်၍ Food Dashboard သို့ ဝင်ရောက်ရပါမည်။

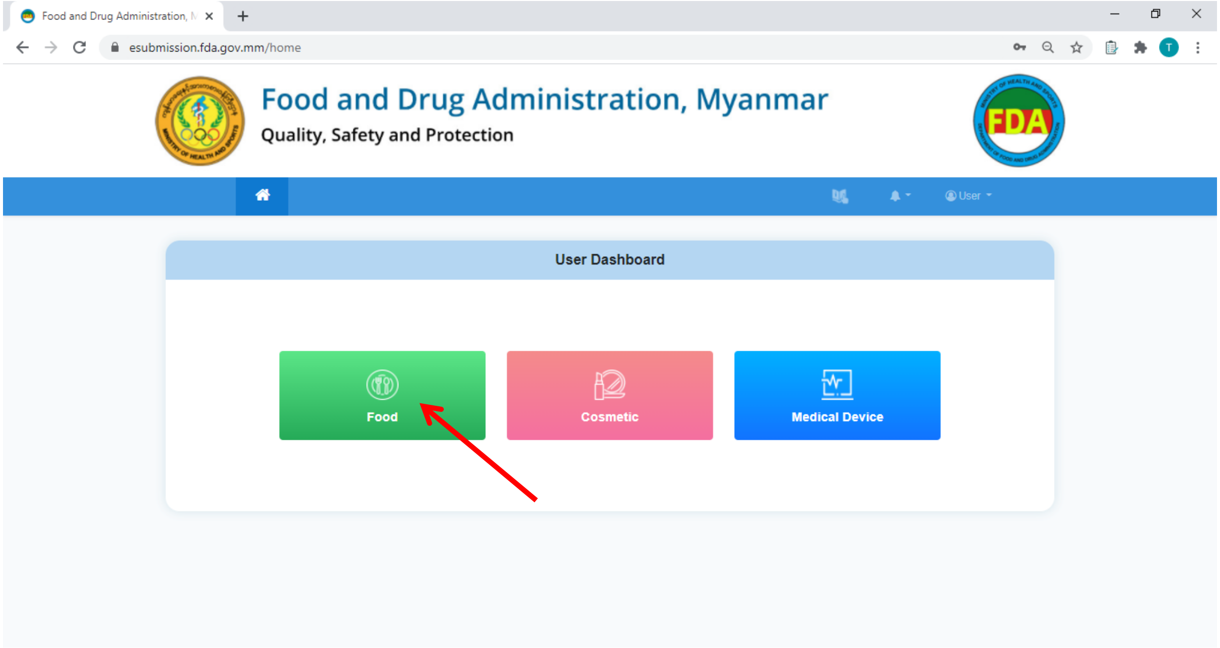


Figure 2.3: Main Dashboard

Food Dashboard သို့ရောက်ရှိပါက Figure (2.4) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Import/Export နှင့် Local Manufacturer User Data ကိုသာ ဦးစွာတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အစားအသောက် တင်သွင်း တင်ပို့ ထုတ်လုပ်ခြင်းများအတွက် Certificate/Recommendation လျှောက်ထားနိုင်သည့် အပိုင်းများအား တွေ့မြင်ရမည်မဟုတ်သေးပါ။

Figure 2.4: Food Dashboard

3. Food Import/Export User Profile Data

Import Recommendation၊ Import Health Certificate နှင့် Export Health Certificate လျှောက်ထားလိုသူများအနေဖြင့် အဆိုပါ Application များ မလျှောက်ထားမီ Figure (2.4) တွင် ပြသထားသည့် Import/Export မှ တစ်ဆင့်ဝင်ရောက်၍ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များ ဦးစွာမဖြစ်မနေဖြည့်သွင်းရပါမည်။

Figure (3.1) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း အချက်အလက်ဖြည့်သွင်းရမည့် Form အားတွေ့မြင်ရပါမည်။ Company Details၊ Company Point of Contacts၊ Store/Warehouse Information ဟူ၍ အပိုင်း (၃) ပိုင်းပါဝင်ပါသည်။ Company Details ဖြည့်သွင်းရသည့်အပိုင်းတွင် Company Name၊ Company Address နှင့် Company Registration No တို့သည် Account Registration ပြုလုပ်ခဲ့စဉ်က DICA ဘက်မှ စနစ်အချင်းချင်း ချိတ်ဆက်ရယူထားသောအချက်အလက်များအား Auto ဖြည့်သွင်းပေးထားခြင်းဖြစ်ပြီး ပြင်ဆင်ခွင့်မရှိပါ။ အဆိုပါအချက်အလက်များအား ပြင်ဆင်လိုပါက DICA ၏ MyCo စနစ်သို့ ဝင်ရောက်ပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပြီး MyCo တွင်ပြင်ဆင်ပြီးပါက FDA eSubmission စနစ်တွင်ပါ အဆိုပါ ပြင်ဆင်လိုက်သောအချက်အလက်များ အလိုအလျှောက်ပြောင်းလဲ သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျန်အချက်အလက်များအား လျှောက်ထားသူမှ ဖြည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပြီးလျှင် Save အားနှိပ်ပါ။

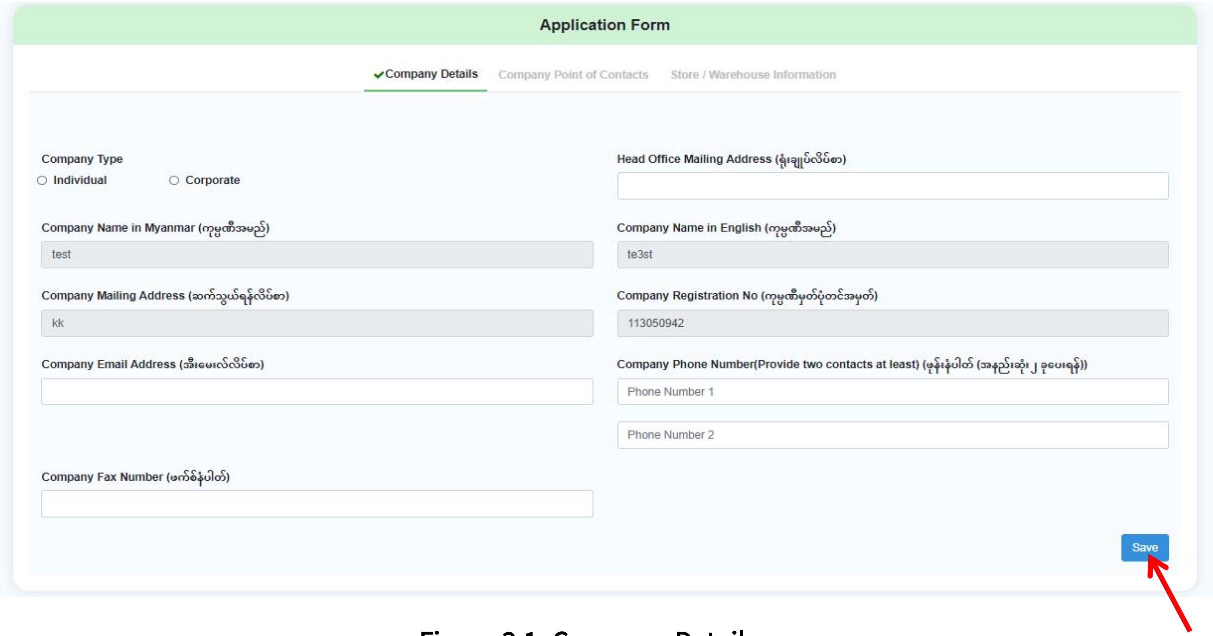


Figure 3.1: Company Details

Company Point of Contact ဖြည့်သွင်းရသည့်အပိုင်းတွင် Figure (3.2) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း FDA Food Control Division မှ လိုအပ်ပါက ဆက်သွယ်ရန် Company မှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသူများ၏ အချက်အလက်များအား ဖြည့်သွင်းပြီး Add အား နှိပ်ရပါမည်။ တစ်ယောက်ထက်ပို၍ တာဝန်ပေးထားပါက ထပ်မံဖြည့်သွင်း၍ Add အားနှိပ်ပါ။ ဖြည့်သွင်းပြီးသော အချက်အလက်များအား ပြင်ဆင်လိုပါက Edit အားနှိပ်၍ ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ ဖြည့်သွင်းပြီးသောအချက်အလက်များအား ပယ်ဖျက်လိုပါက Delete အား နှိပ်၍ ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

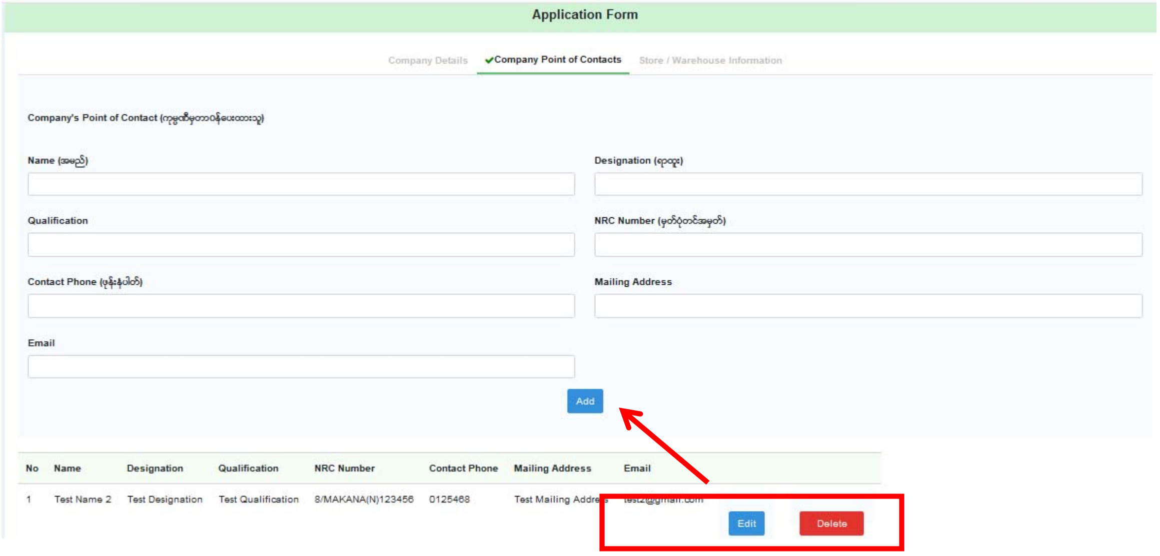


Figure 3.2: Company Point of Contacts

Figure (3.3) Store/Warehouse Information ဖြည့်သွင်းသည့်အပိုင်းတွင် Warehouse Address အားမှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်းထားရန်လိုအပ်ပါသည်။ IR၊ IHC၊ EHC လျှောက်ထားသည့်အပိုင်းများတွင် ဤအဆင့်တွင်ဖြည့်သွင်းခဲ့သော Warehouse Address များဖြင့်သာ လျှောက်ထားနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျန်အချက်များဖြည့်သွင်း၍ Add အား နှိပ်ပါ။ Warehouse တစ်ခုထက်ပိုမိုရှိပါက Add အားနှိပ်၍ ထပ်မံဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ဖြည့်သွင်းပြီးသော Warehouse အချက်အလက်များအား ပယ်ဖျက်လိုပါက Delete အားနှိပ်ရပါမည်။ အပိုင်း (၃) ပိုင်းလုံးအား ဖြည့်သွင်းပြီးပါ က Submit အားနှိပ်ပါ။

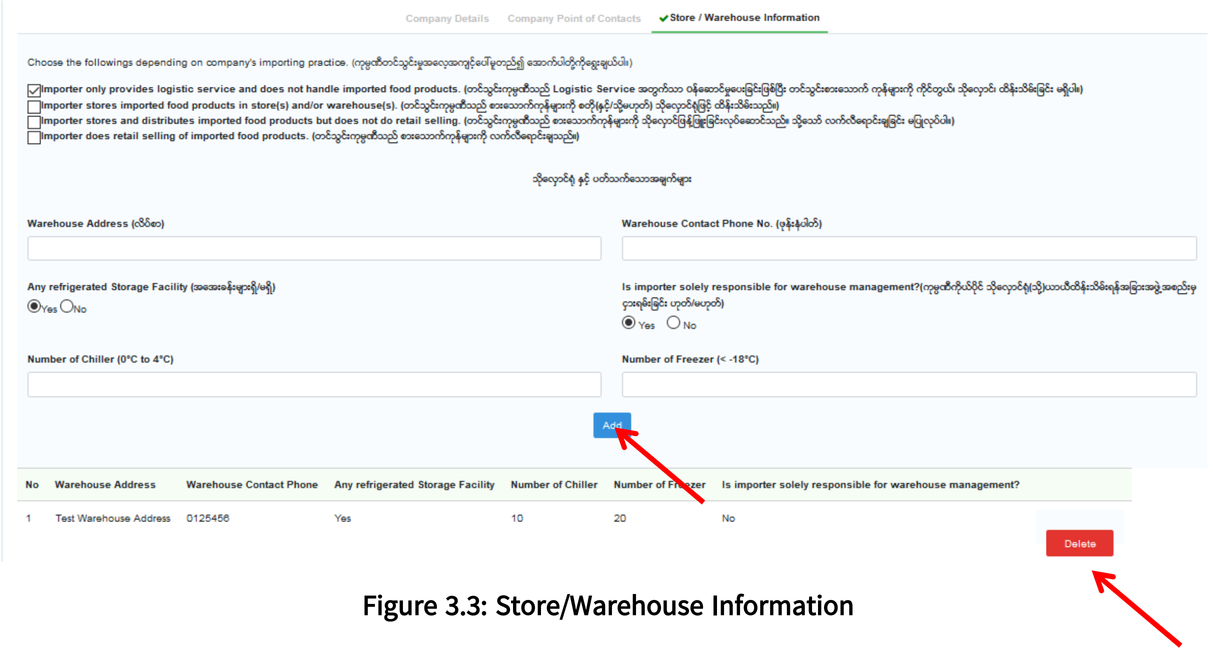
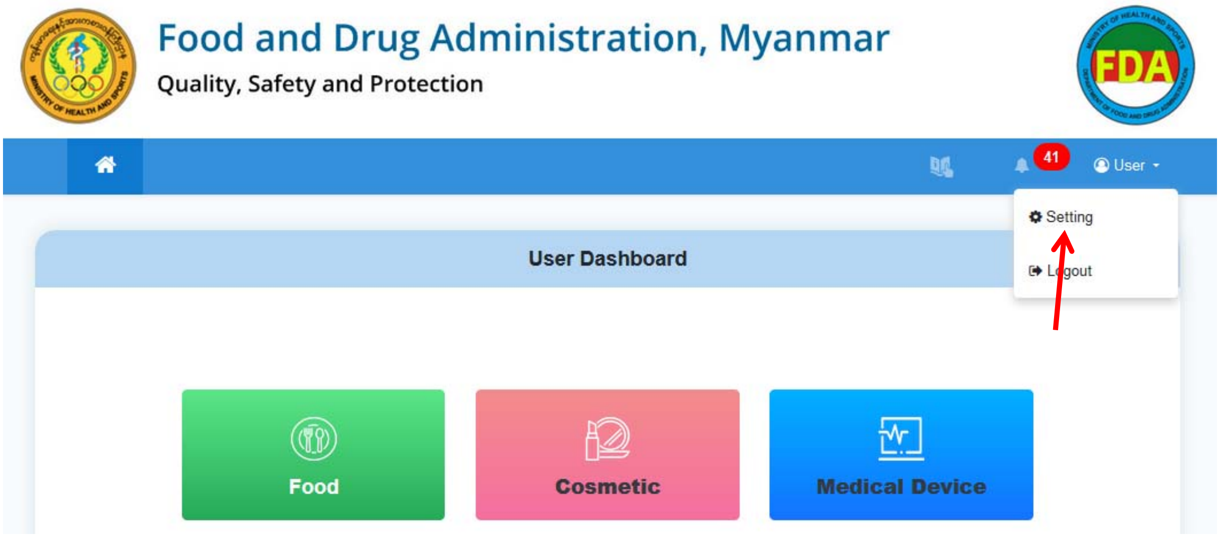


Figure 3.3: Store/Warehouse Information

ဖြည့်သွင်းထားသော Import Export Profile Data များအား ပြန်လည် ပြင်ဆင်လိုပါက Figure (3.4) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း User Setting မှ တစ်ဆင့် ဝင်ရောက်၍ Update Food Import/Export User Data အားနှိပ်ပြီး ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။



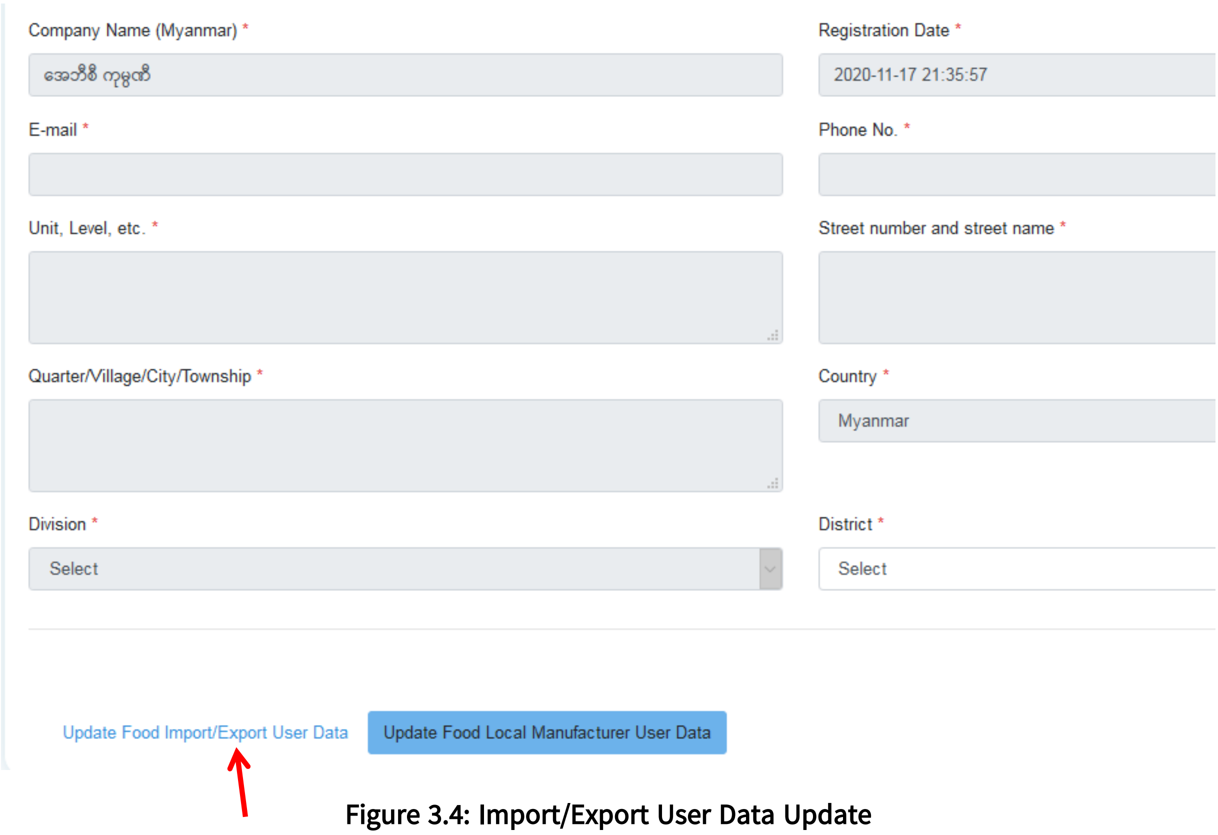


Figure 3.4: Import/Export User Data Update

4. Food Dashboard

Import/Export User Profile Data များအား ဖြည့်သွင်းပြီးသည့်အချိန်မှသာ Food Dashboard တွင် အစားအသောက် တင်သွင်း/တင်ပို့ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Certificate/ Recommendation လျှောက်ထားနိုင်သည့်အပိုင်းများအား Figure (4.1) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Figure 4.1: Food Dashboard

5. Import Recommendation လျှောက်ထားခြင်း

5.1 Application Form ဖြည့်သွင်းခြင်း

Import Recommendation လျှောက်ထားရန်အတွက် Figure (5.1.1) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Food Dashboard ရှိ Import Recommendation အားနှိပ်ရပါမည်။

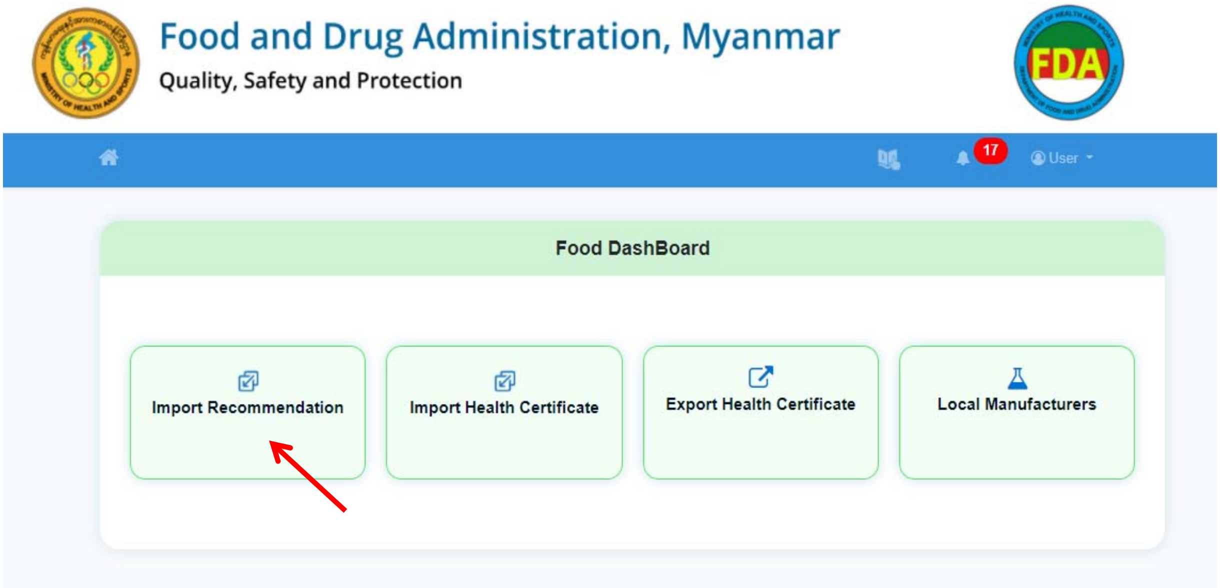


Figure 5.1.1: Import Recommendation

Import Recommendation အားနှိပ်လိုက်ပါက Figure(5.1.2) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Import Recommendation Dashboard အားတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ Dashboard တွင် အခြေအနေ(၄) မျိုးဖြင့်တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

(1) Submission

(2) Downloadable Area

(3) Submission Status

(4) Valid IR Data Entry တို့ဖြစ်သည်။

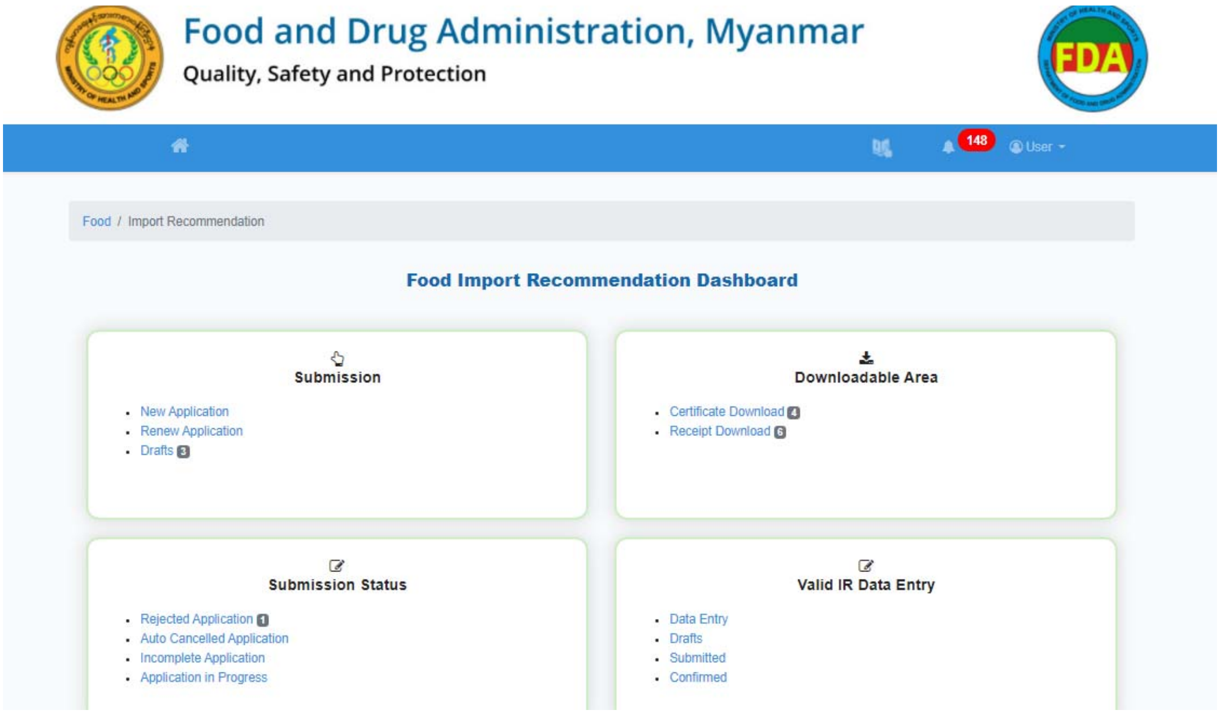


Figure 5.1.2: Import Recommendation Dashboard

Import Recommendation လျှောက်ထားရန်အတွက် Figure (5.1.3) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Submission အောက်ရှိ New Application အားနှိပ်ပါ။

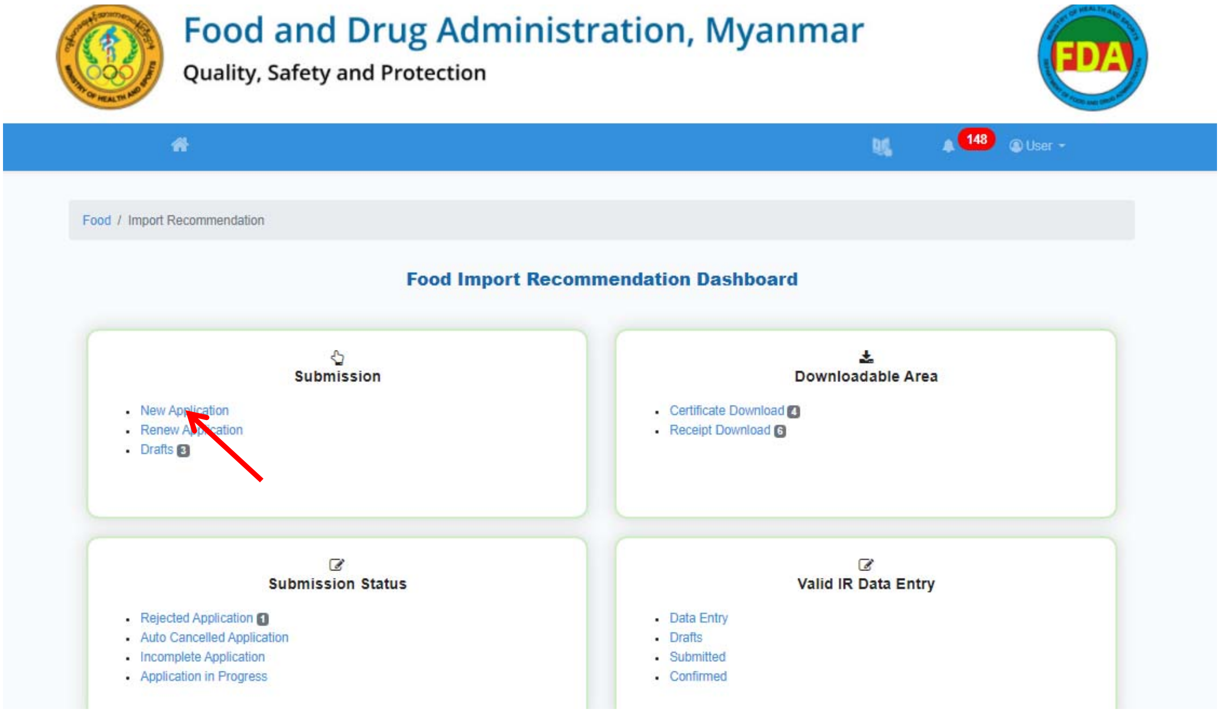


Figure 5.1.3: Import Recommendation Dashboard

New Application တွင် Figure (5.1.4) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အပိုင်း (၄) ပိုင်းပါဝင်ပါသည်။

(1) IR Form

(2) Food Profile

(3) Food Characteristics

(4) Attachments တို့ဖြစ်ပါသည်။

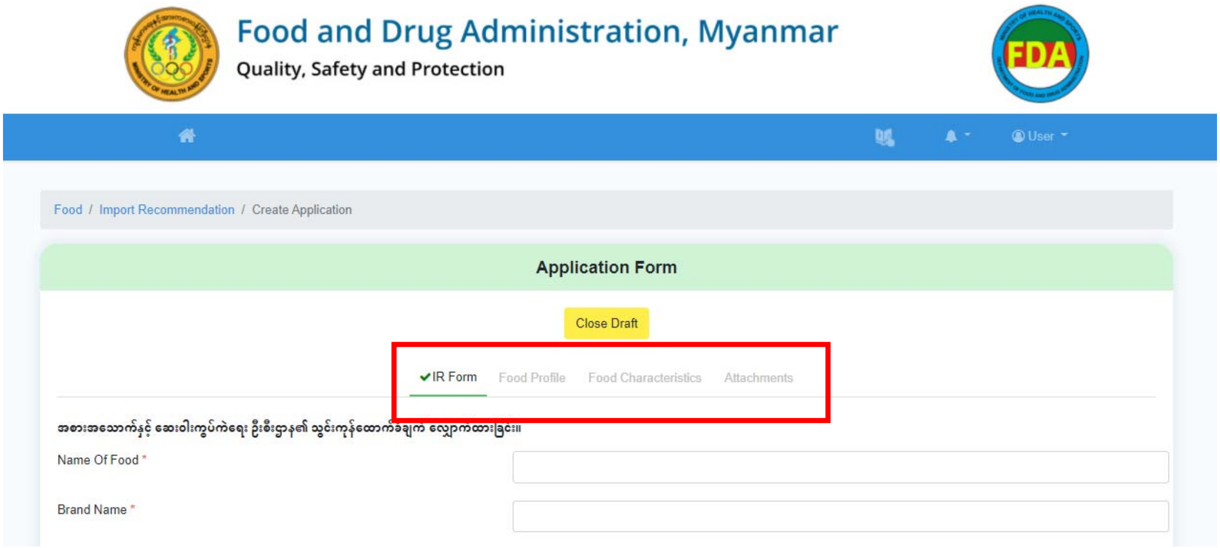


Figure 5.1.4: IR Application Form

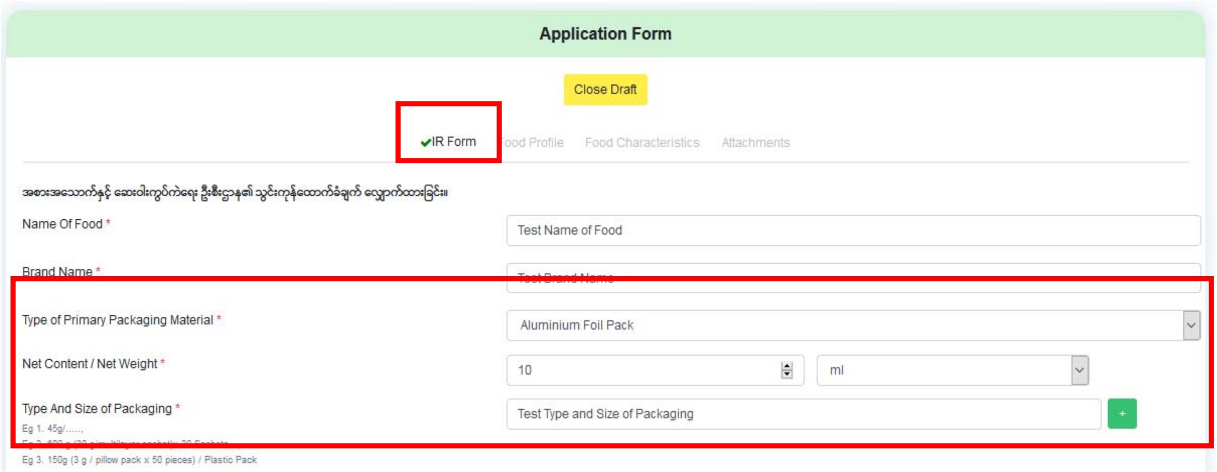
(1) IR Form

Figure (5.1.5) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းမိမိလျှောက်ထားလိုသည့် အချက်အလက်များအား ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပါ။ (*) ပြထားသော အချက်အလက်များသည် မဖြစ်မနေဖြည့်သွင်းရမည့်အချက်အလက်များဖြစ်ပါသည်။

လျှောက်ထားလိုသော အစားအသောက်သည် Net Content/ Net Weight နှင့် Type and Size of Packaging အကွဲများရှိပါက ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Plus Button အားနှိပ်၍ ထပ်မံဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

မိမိ IR လျှောက်ထားလိုသော အစားအသောက် အပေါ်မူတည်၍ Food Category အား ပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း List မှ မှန်ကန်စွာရွေးချယ်ရပါမည်။ မိမိရွေးချယ်လိုက်သော Food Category ပေါ်မူတည်၍ သက်ဆိုင်ရာ Sub Category Level 1 မှ Level 3 အထိ အဆင့်ဆင့်ဆက်လက်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး ကျလာသည့် List များမှ မိမိလျှောက်ထားလိုသော အစားအသောက်နှင့် အနီးစပ်ဆုံး ကိုက်ညီသည့် Sub Category များအား ရွေးချယ်ရပါမည်။ ရွေးချယ်ခဲ့သည့် Category နှင့် Sub Category Level 1 သည် Sub Category Level 2၊ Sub Category Level 3 အထိ ထပ်မံ ခွဲခြားထားခြင်းမရှိသည့် အမျိုးအစားဖြစ်ပါက Level 1 ရွေးချယ်ပြီးသည်နှင့် ထပ်မံ ရွေးချယ်စရာ List များကျလာမည်မဟုတ်ပါ။

မိမိလျှောက်ထားလိုသော FDA ရုံးတည်နေရာအား ရွေးချယ်ရပါမည်။ အကယ်၍ လျှောက်ထားသူအနေဖြင့် Yangon ကို ရွေးချယ်ခဲ့ပါက Application အား Submit လုပ်လိုက်သည့်အချိန်တွင် Yangon FDA ရုံး၊ Food Control Division ရှိ စစ်ဆေးအတည်ပြုပေးမည့် တာဝန်ရှိသူများထံသို့ လျှောက်လွှာရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပြီးလျှင် အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းထားပါသည် ဆိုသည့် Checkbox အား အမှန်ခြစ်၍ Save Draft အား နှိပ်ရပါမည်။



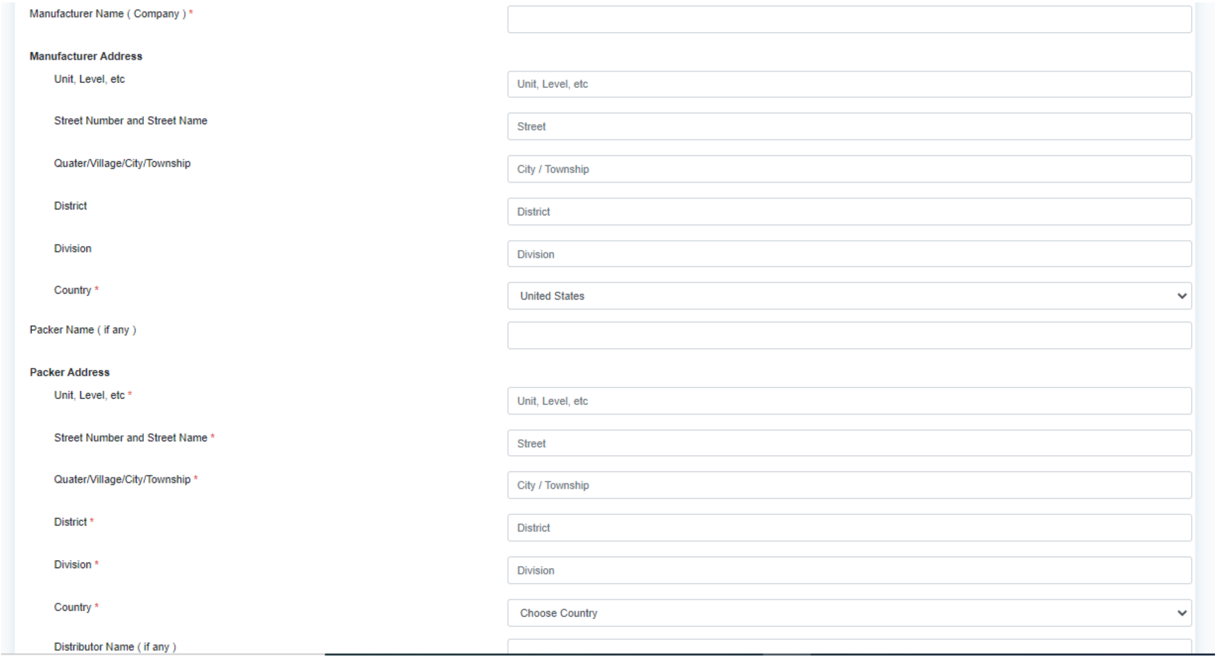


Figure 5.1.5: Fill IR Form

Save Draft အားနှိပ်လိုက်ပါကအချက်အလက်ဖြည့်သွင်းမှုအောင်မြင်လျှင် Figure (5.1.6) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း **Save the Draft** Message အား အမှန်ခြစ်ဖြင့် တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ OK အား နှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် ကျန် အပိုင်းများ ဆက်လက်ဖြည့်သွင်းရန် Figure (5.1.5) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Next ကို နှိပ်ပါ။

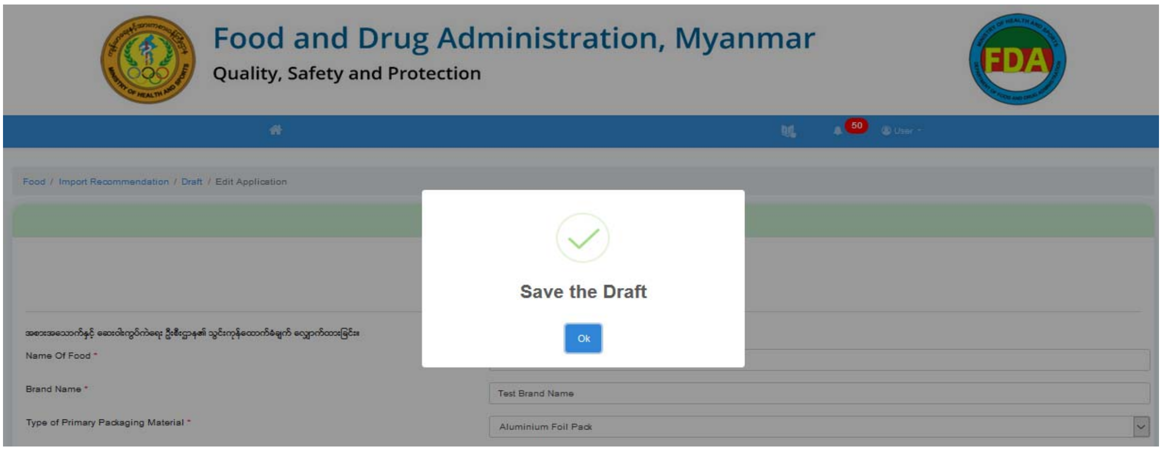


Figure 5.1.6: Successfully Save the IR Form

(2) Food Profile

Figure (5.1.7) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Food Storage Condition အား ရွေးချယ်ဖြည့်သွင်းပြီး Save ကို နှိပ်ပါ။ Food Ingredients များအား Label တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်း၍ Add ကို နှိပ်ပါ။ Ingredients ရှိသလောက် ထပ်မံဖြည့်သွင်း၍ Add ကို နှိပ်ပါ။

Figure 5.1.7: Fill Food Profile

မိမိလျှောက်ထားသော စားသောက်ကုန်တွင် Food Additive များပါဝင်ပါက Figure (5.1.8) ပြထားသည့်အတိုင်း Add နှိပ်၍ ပါဝင်သည့်အမျိုးအစားရှိသလောက် ဖြည့်သွင်းသွားရပါမည်။ ထိုသို့ဖြည့်သွင်းရာတွင် ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Name of Additive သော်လည်းကောင်း၊ Code Number သော်လည်းကောင်း စတင်ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။ Common ဖြစ်သော Additive များဖြစ်ပါက စနစ်အတွင်းမှ Filter ပြုလုပ်ပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ရှိခဲ့လျှင် Name ရိုက်လျှင် Code Number အလိုအလျောက်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး၊ အပြန်အလှန်အားဖြင့် Code ရိုက်လျှင်လည်း Name ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ Labelling Information ဖော်ပြချက်များ ရှိပါက ရွေးချယ်၍ Save နှိပ်ပါ။ Allergen Information ဖော်ပြချက်များ ရှိခဲ့ပါကလည်း ရွေးချယ်၍ Save နှိပ်ပါ။

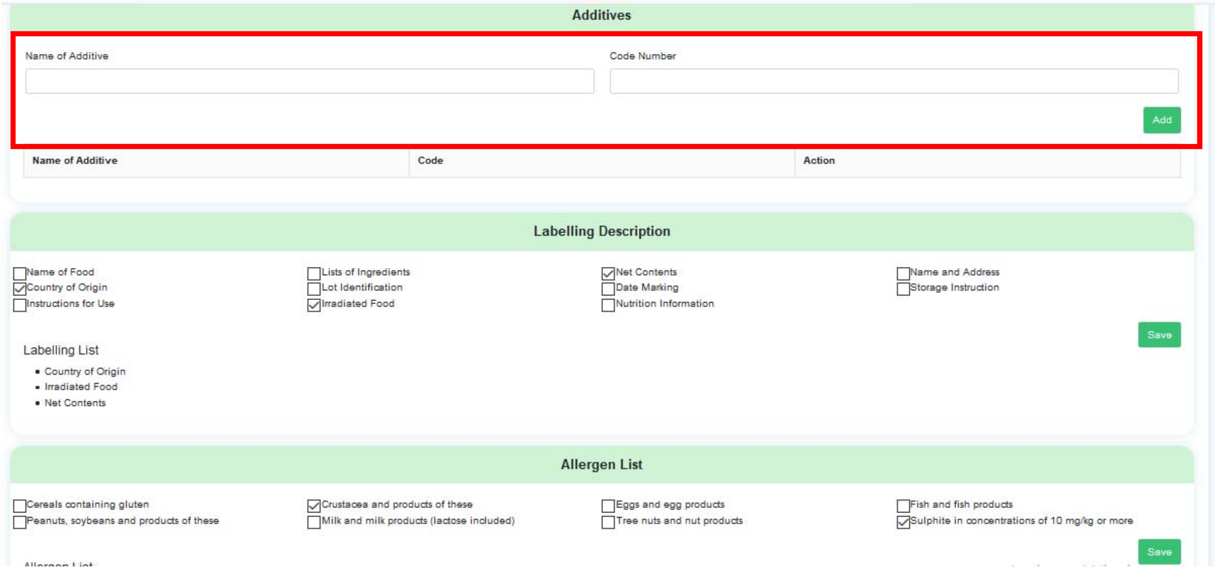


Figure 5.1.8: Fill Food Profile

Nutrition Information ဖော်ပြချက်များရှိခဲ့ပါကလည်း Figure (5.1.9) တွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ အကွက်များတွင် ဖြည့်သွင်းရပါမည်။

Figure 5.1.9: Fill Food Profile

အကယ်၍ မိမိလျှောက်ထားလိုသော စားသောက်ကုန်တွင် ဖော်ပြချက်တွင် မပါဝင်သော Nutrition များရှိခဲ့ပါက ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Add Other အားနှိပ်၍ ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ Add

Other အားနှိပ်လျှင် Figure (5.1.10) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်းကျလာမည်ဖြစ်ပြီး ဖြည့်သွင်းပြီးလျှင် Save အား နှိပ်ပါ။

Figure 5.1.10: Fill Food Profile

ထည့်သွင်းမှုအောင်မြင်လျှင် Figure (5.1.11) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း **Successfully Save Nutrition** Message အား တွေ့မြင်ရပါမည်။ ပြီးလျှင် Next အားနှိပ်ပါ။

Figure 5.1.11: Success Message for Saving Nutrition

(3)Food Characteristics

ဆက်လက်၍ Food Characteristics နှင့် ပတ်သက်သည့်အချက်အလက်များအား ဖြည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Figure (5.1.12) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Chemical Parameters များဖြည့်သွင်း၍ Add အားနှိပ်ရပါမည်။ Chemical Parameter အမျိုးအစားရှိသလောက် Add နှိပ်၍ ထပ်မံဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ထည့်သွင်းပြီးသော Parameter တစ်ခုချင်းစီအား ပယ်ဖျက်လိုပါက Delete အားနှိပ်ပါ။ ဌာနမှ Technical Terms များလိုအပ်လျှင်ရှင်းရန်

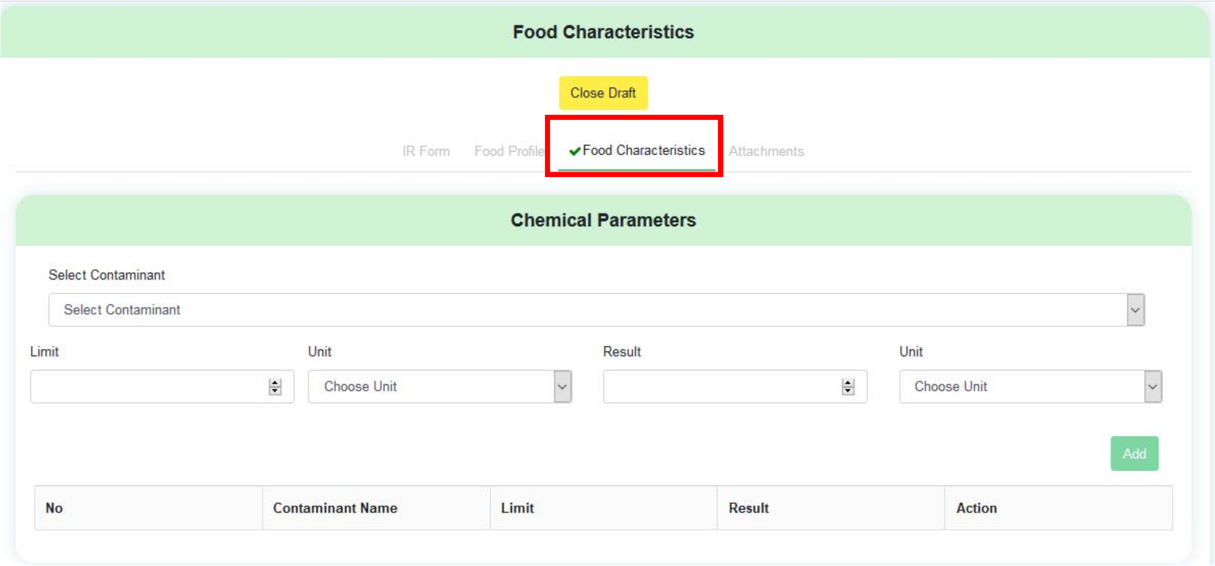


Figure 5.1.12: Fill Food Characteristics (Chemical Parameters)

Figure (5.1.13) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Microbiological Parameters များရှိပါကလည်း အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း အမျိုးအစားရှိသလောက် ထည့်သွင်း၍ Add အားနှိပ်၍ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ဌာနမှ Technical Terms များလိုအပ်လျှင်ရှင်းရန်

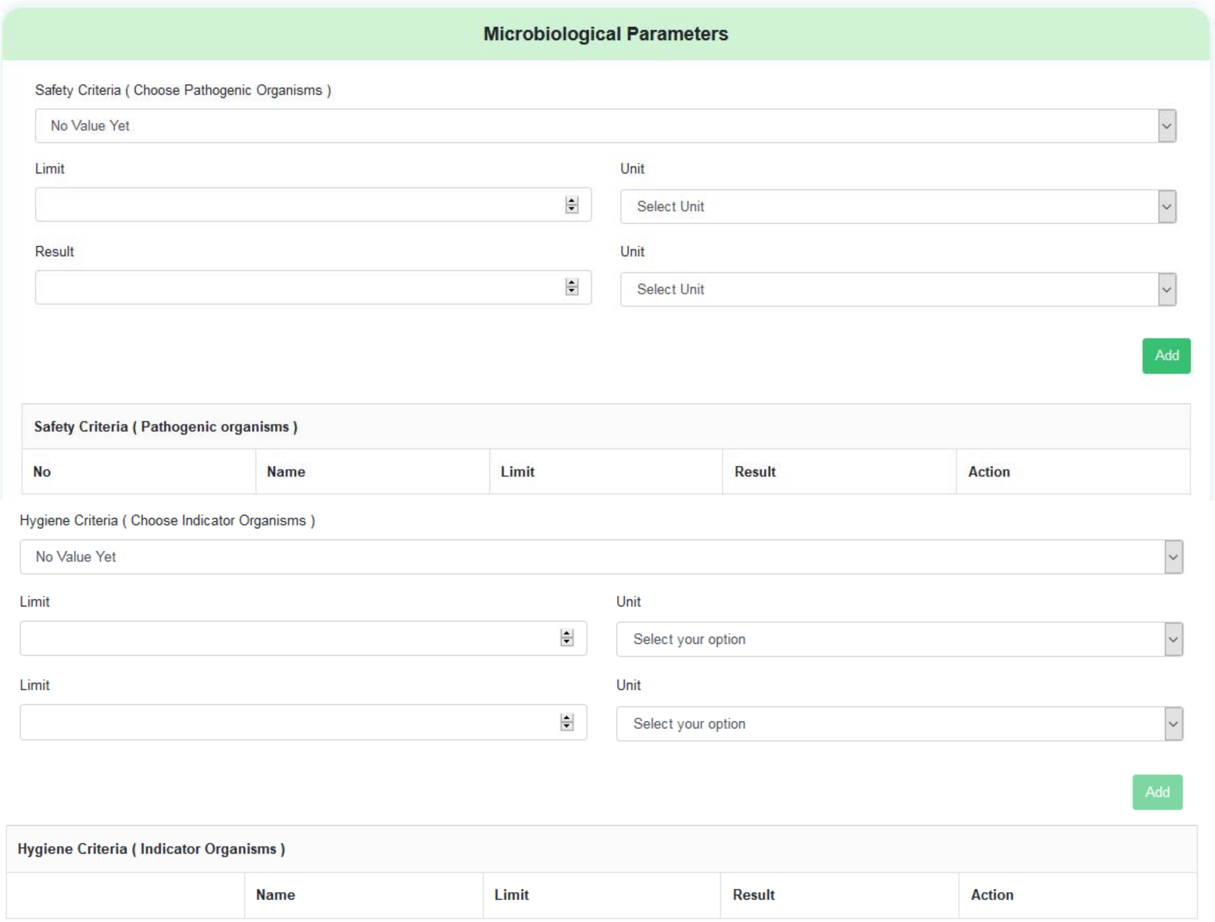


Figure 5.1.13: Fill Food Characteristics (Microbiological Parameters)

အခြား Parameter များ ရှိခဲ့ပါကလည်း Figure (5.1.14) တွင် ပြသထားသည့်နေရာမှာ ဖြည့်သွင်း၍ Add နှိပ်ပါ။ ဌာနမှ Technical Terms များလိုအပ်လျှင်ရှင်းရန် ပြီးလျှင် နောက်အဆင့်သို့သွားရန် Next ကို နှိပ်ပါ။

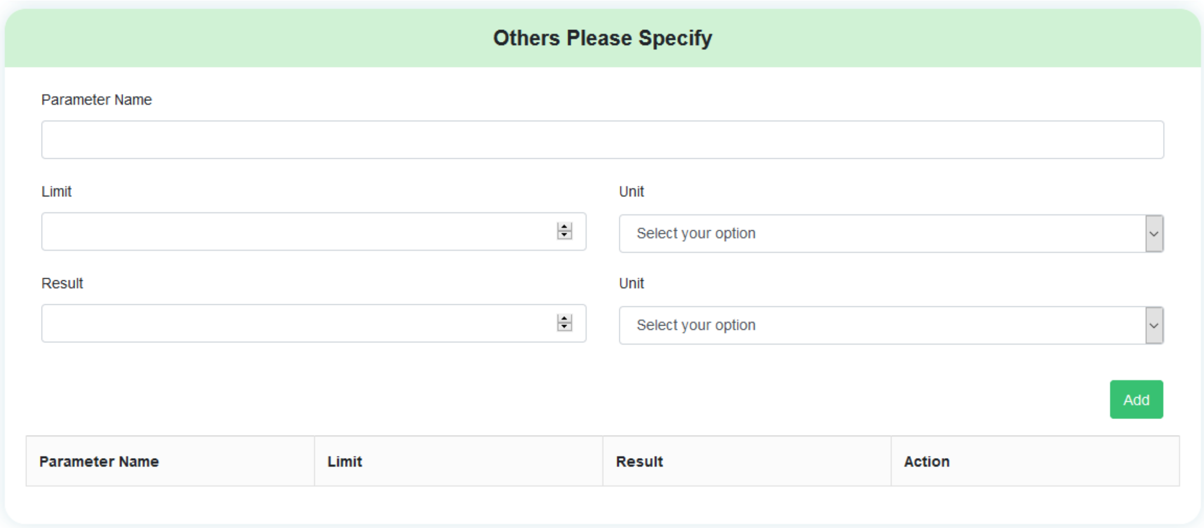


Figure 5.1.14: Fill Food Characteristic (Others Parameters)

(3) Attachments

ဆက်လက်၍ Figure (5.1.15) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း လျှောက်လွှာပါ အချက်အလက်များနှင့် တွဲတင်ရမည့် Documents များအား စနစ်အတွင်း Upload ပြုလုပ်ရမည့် အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။

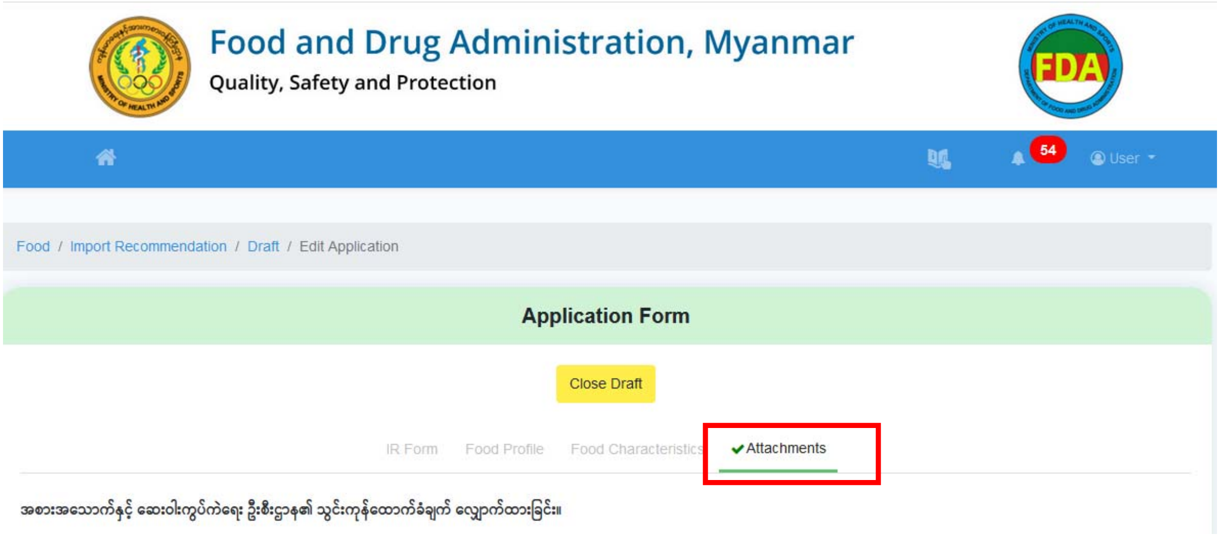


Figure 5.1.15: File Attachments

Figure (5.1.16) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Food Safety Certificates အနည်းဆုံး (၁) ခု Upload ပြုလုပ်ရပါမည်။ ဦးစွာ ပုံတွင် ပြထားသည့် မိမိ Upload ပြုလုပ်လိုသည့် Food Safety

Certificates အမျိုးအစားအား ရွေးချယ်ပါ။ ပြီးလျှင် Browse အားနှိပ်၍ Upload ပြုလုပ်မည့် File အား ရွေးချယ်ပါ။ ပြီးလျှင် Upload အားနှိပ်ပါ။

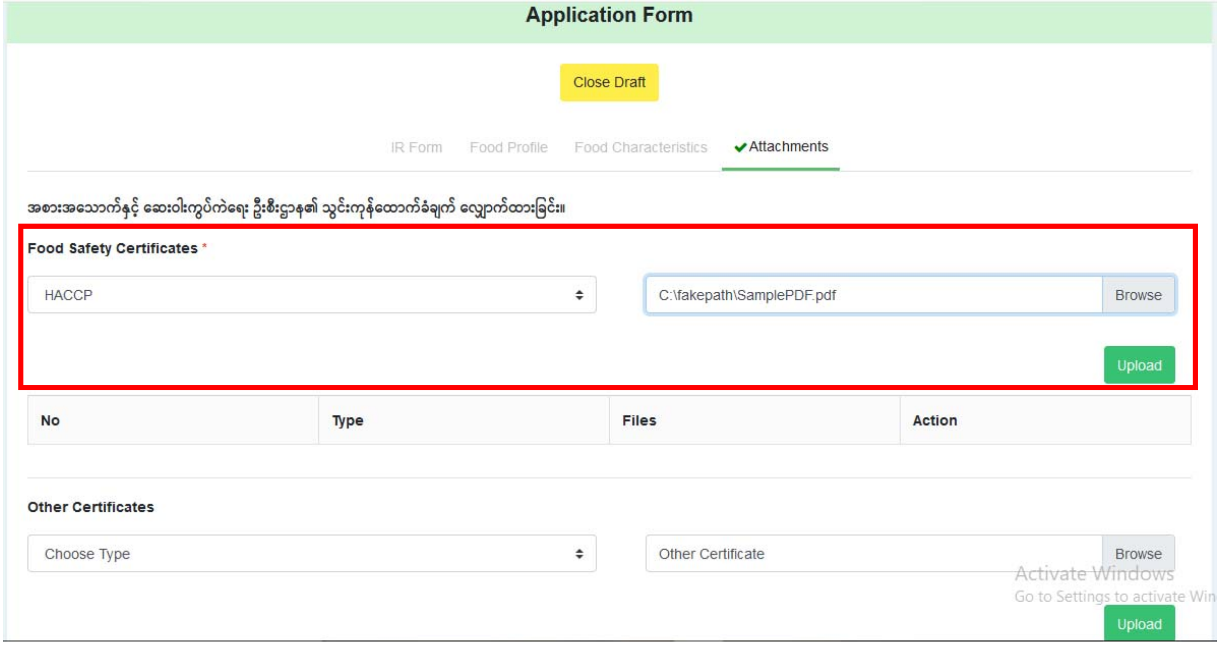


Figure 5.1.16: File Attachments (Certificates)

Upload ဆောင်ရွက်မှုအောင်မြင်ပါက Figure (5.1.17) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း **Successfully Added** Message အား တွေ့မြင်ရပါမည်။ **OK** အား နှိပ်ပါ။

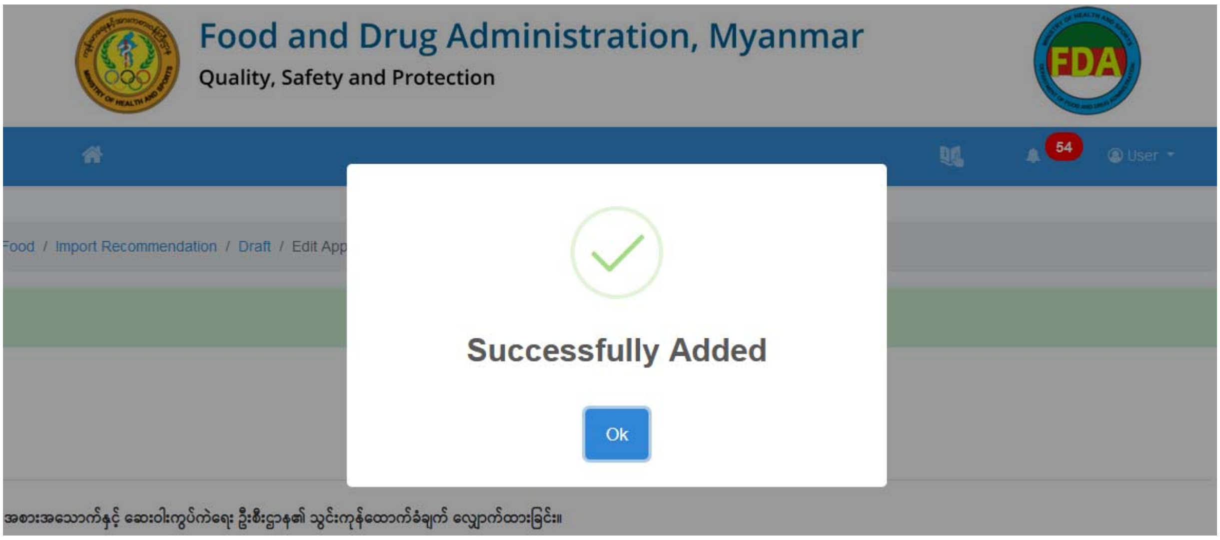


Figure 5.1.17: Attachments (Upload Success)

Upload ဖြည့်သွင်းလိုက်သော File အား Figure (5.1.18) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ပြန်လည်ကြည့်ရှုလိုပါက Certificate File အားနှိပ်၍ ပြန်လည်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ပယ်ဖျက်လိုပါက Delete အားနှိပ်ရပါမည်။

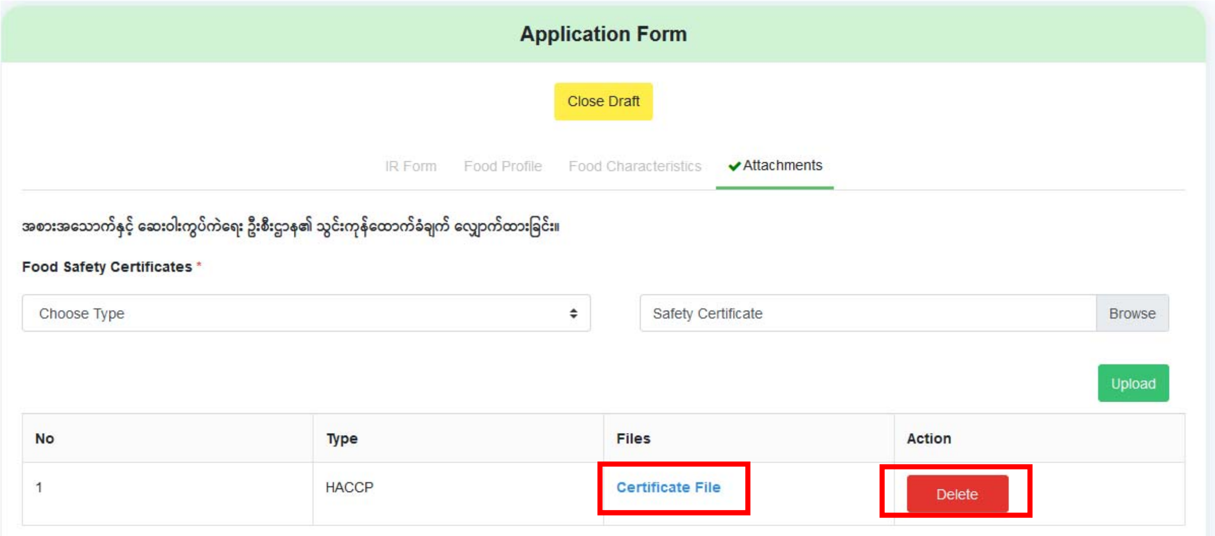


Figure 5.1.19: File Attachments (Delete Uploaded File)

အကယ်၍ နောက်ထပ် Food Safety Certificates များအား Upload ပြုလုပ်ရန်ရှိပါက အထက်အဆင့်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်၍ Upload အားနှိပ်ပါ။ Other Certificates များ Upload ပြုလုပ်သည့်ပုံစံသည်လည်း အတူတူပင်ဖြစ်ပါသည်။

Essential Documents များ Upload ပြုလုပ်သည့်အပိုင်းတွင် (*) ပြသထားသော Documents များသည် မဖြစ်မနေ Upload ပြုလုပ်ရမည့် စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်ပါသည်။ Figure (5.1.20) တွင် ပြသထားသည့် Documents အားလုံးသည် အမျိုးအစား (၁) ခုလျှင် File (၁) ဖိုင်သာ Upload ပြုလုပ်လို့ရပါမည်။ Browse နှိပ်၍ Upload ပြုလုပ်လိုသည်များ ရွေးချယ်ပြီးပါက Upload Attachments အား နှိပ်ပါ။

Figure 5.1.20: File Attachments (Essential Documents)

Upload ပြုလုပ်မှုအောင်မြင်ပါက Figure (5.1.21) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း **Upload the Attachments** Message အား တွေ့မြင်ရပါမည်။ OK ကို နှိပ်ပါ။

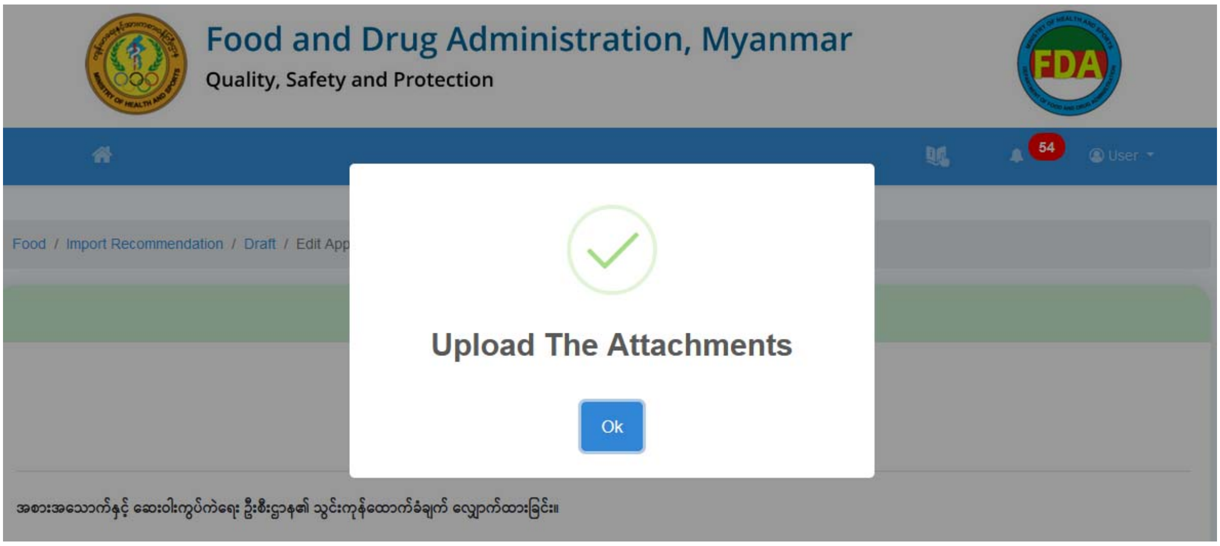
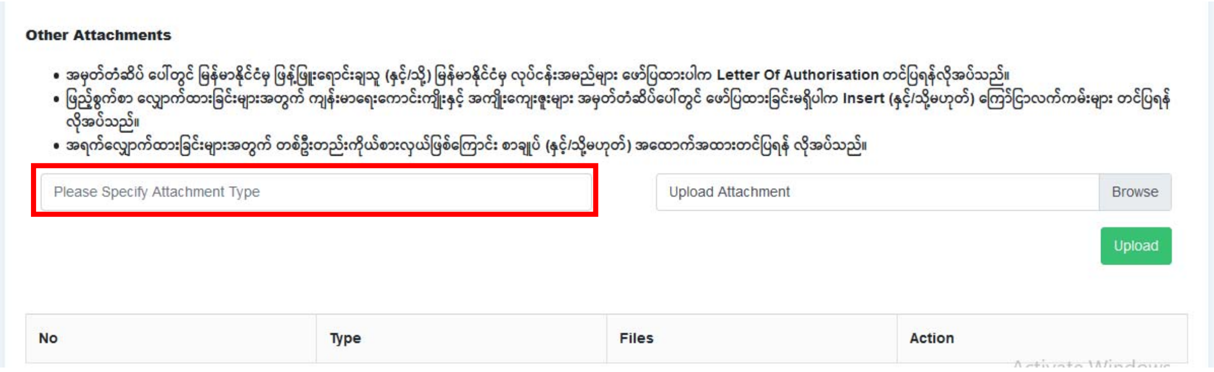


Figure 5.1.21: File Attachments (Successfully Upload The Attachments)

အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော Documents များမဟုတ်သည့် အခြား Documents များ လျှောက်လွှာနှင့် အတူ တွဲတွင်ရန်ရှိခဲ့ပါက Figure (5.1.22) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း တွဲတင်မည့် Document သည် မည်သည့်စာရွက်စာတမ်းဖြစ်သည်ကို ဖော်ပြပေးရန် Please Specify Attachment Type နေရာတွင် သင့်လျော်သည့် အမည် ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် Browse နှိပ်၍ File ရွေးချယ်ပြီး Upload အားနှိပ်ပါ။ ထပ်မံတွဲတင်ရန်ရှိပါက ဖော်ပြပါအဆင့်များအတိုင်း ထပ်မံလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ Upload ပြုလုပ်ပြီးသော File များအားပြန်လည်ကြည့်ရှုခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်းများသည် အားလုံး အတူတူပင်ဖြစ်ပါသည်။

Figure 5.1.22: File Attachments (Other Attachments)



အဆိုပါ အဆင့်ပြီးလျှင်ဖြည့်သွင်းရမည့် အချက်အလက်များ အားလုံးပြည့်စုံပြီဖြစ်သည်။ လိုအပ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ Figure (5.1.23) တွင် ဖော်ပြထားသည့် Tab တစ်ခုချင်းစီအား နှိပ်၍ ဖြည့်သွင်းခဲ့သည့် အချက်အလက်များအား ပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

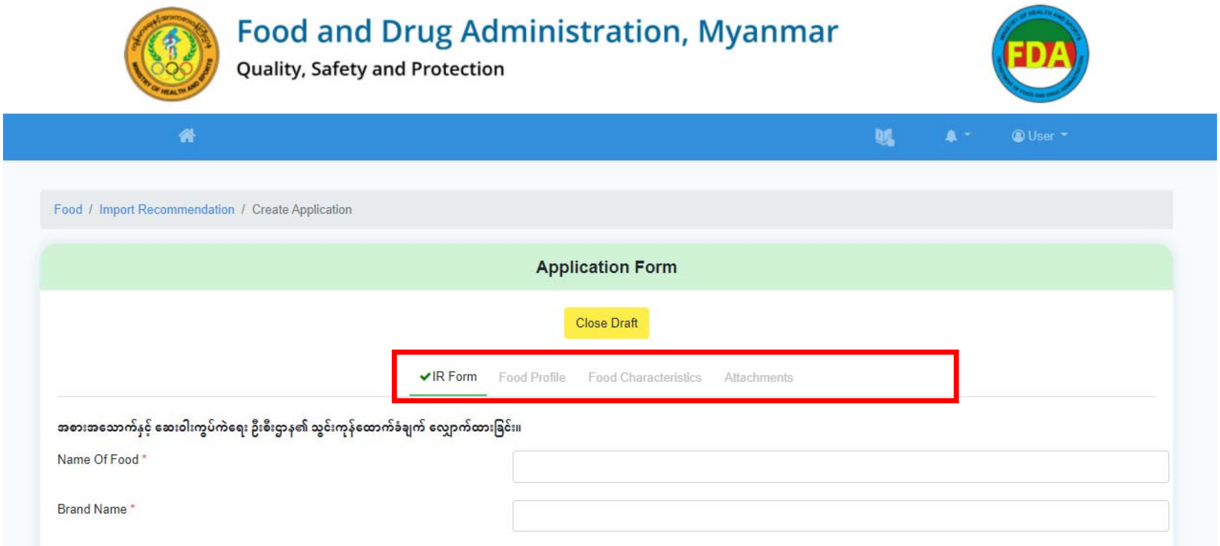


Figure 5.1.23: Checking Application Data

အားလုံးမှန်ကန်ပါက Figure (5.1.24) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း **Pay Assessment Fees** Button ပေါ်လာပါမည်။

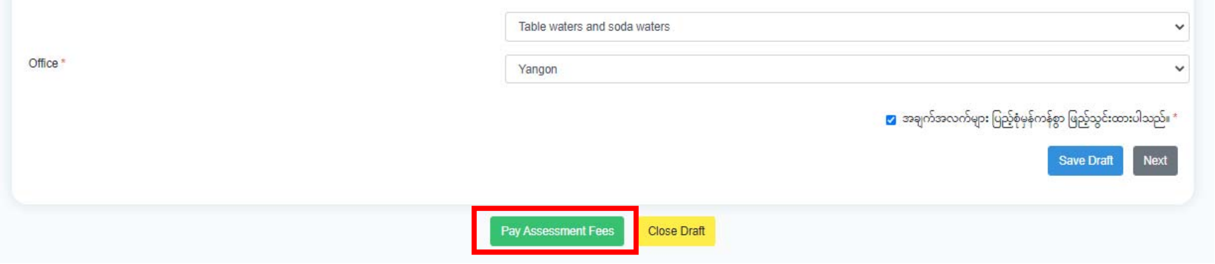


Figure 5.1.24: Pay Assessment Fees

5.2 Assessment Fees ပေးသွင်းခြင်း

Pay Assessment Fees Button အားနှိပ်လိုက်ပါက Figure (5.2.1) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Assessment Fees ပေးချေရမည့်အပိုင်းသို့ရောက်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျလာသည့် Payment Preview တွင် ပေးချေရမည့် Assessment Fees ပမာဏ ၊ Bank Services Fees နှင့် ePayment ဖြင့် ပေးချေနိုင်သော Payment Option များအား (Master, Visa Card, JCB, UnionPay, MPU နှင့် CBPay စသည်) တွေ့မြင်ရပါမည်။ မိမိပေးချေလိုသော Payment Method အားရွေးချယ်၍ Pay အား နှိပ်ရပါမည်။ ဥပမာ Visa Card ဖြင့် ငွေပေးချေမည်ဆိုလျှင် Visa ကိုရွေး၍ Pay ကိုနှိပ်ပါ။

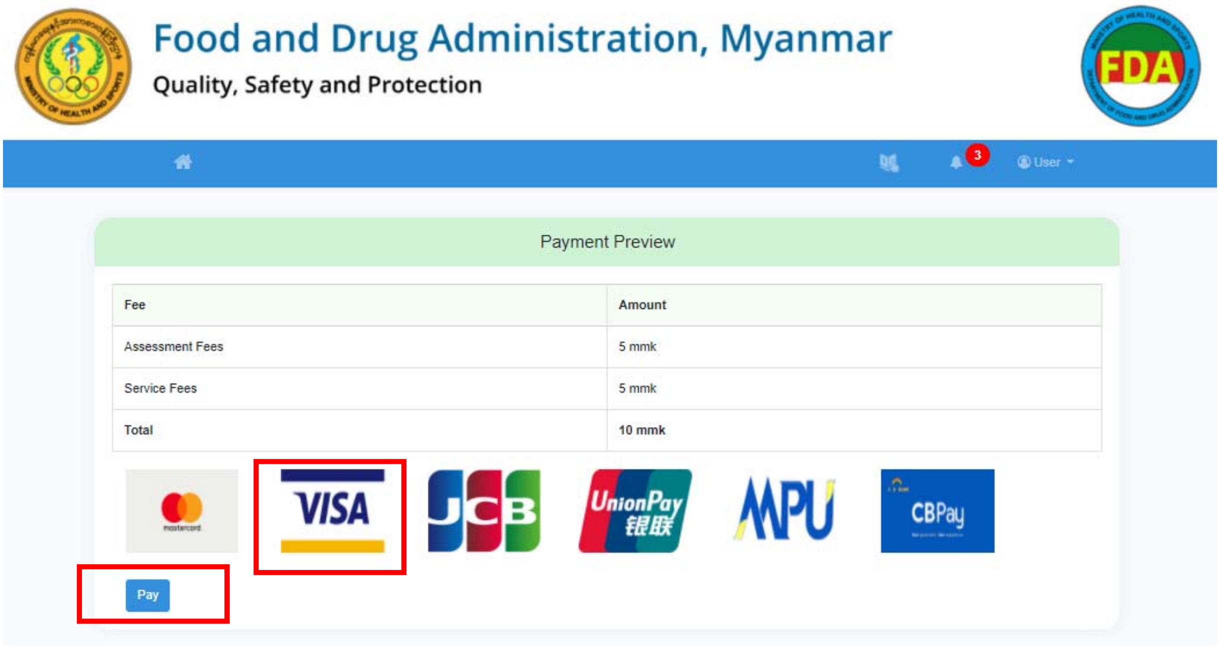


Figure 5.2.1: Payment Preview

Figure (5.2.1) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း မိမိကဒ်အမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍Credit or Debit Card သို့မဟုတ် UnionPay ကိုရွေးချယ်ပါ။

Figure 5.2.2: Payment Details

Figure (5.2.3) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Card Number, Expiry Month, Expiry Year, Card Holder Name, Security Code တို့ကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်းပါ။ ဖြည့်သွင်းပြီးလျှင် Confirm Payment ကို အမှန်ခြစ်ပါ။ ပြီးလျှင် Pay now ကို နှိပ်ပါ။

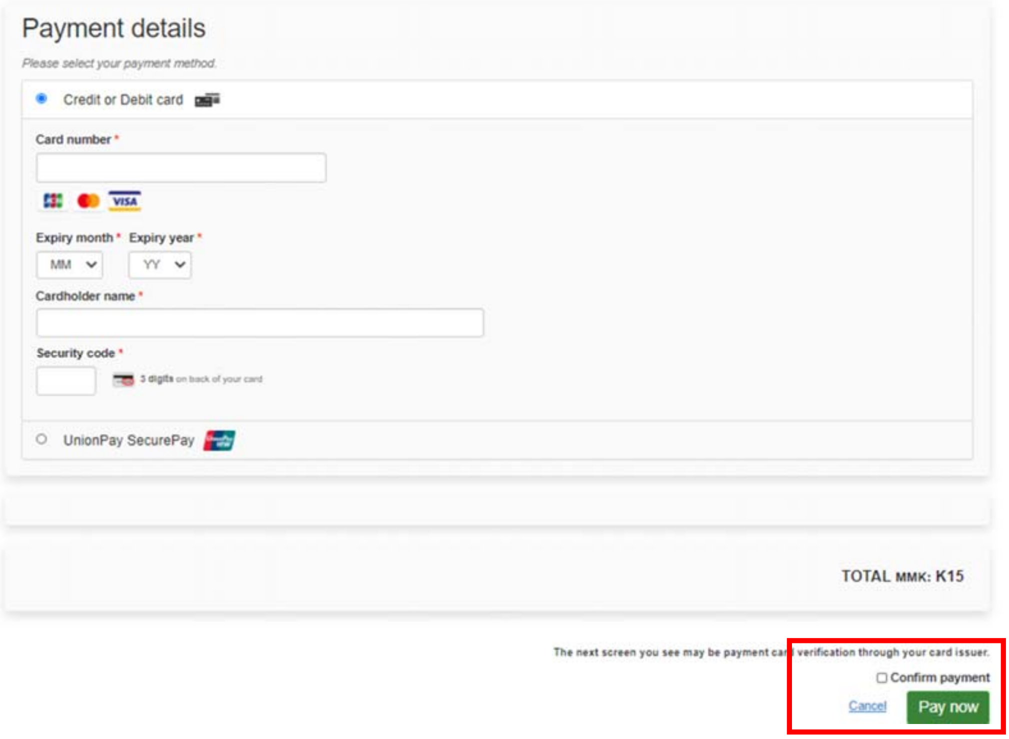


Figure 5.2.3: Payment

ထို့နောက် **Figure(5.2.4)** တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း One Time Passcode (OTP) နေရာတွင် OTP code ဖြည့်ပါ။ အဆိုပါ OTP Code သည် Visa Card လျှောက်ထားစဉ်က ဖြည့်သွင်းခဲ့သော Email သို့မဟုတ် Phone SMS သို့ ရောက်ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။

Figure 5.2.4: Fill OTP Code

Figure (5.2.4) တွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း Payment အောင်မြင်ပါက **Authentication successful** Message ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

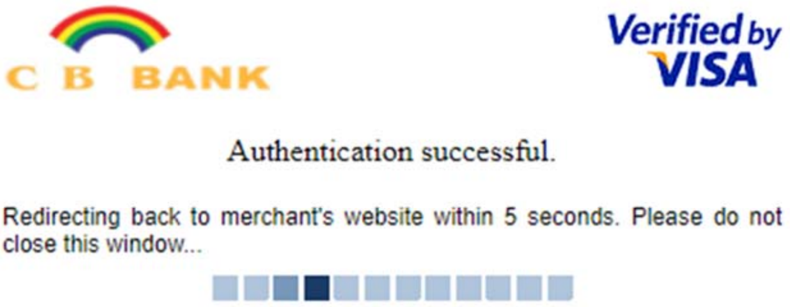


Figure 5.2.4: Authentication Successful

Master, JCB နှင့် Union Pay တို့ဖြင့် ငွေပေးချေမည်ဆိုပါကလည်း အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သည့် Visa Card နှင့် ငွေပေးချေသည့်အဆင့်များအတိုင်း အတူတူပင်ဖြစ်သည်။

CBPay ဖြင့် ငွေပေးချေလိုပါက Figure (5.2.5) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း CBPay အားရွေးချယ်၍ Pay အားနှိပ်ရပါမည်။

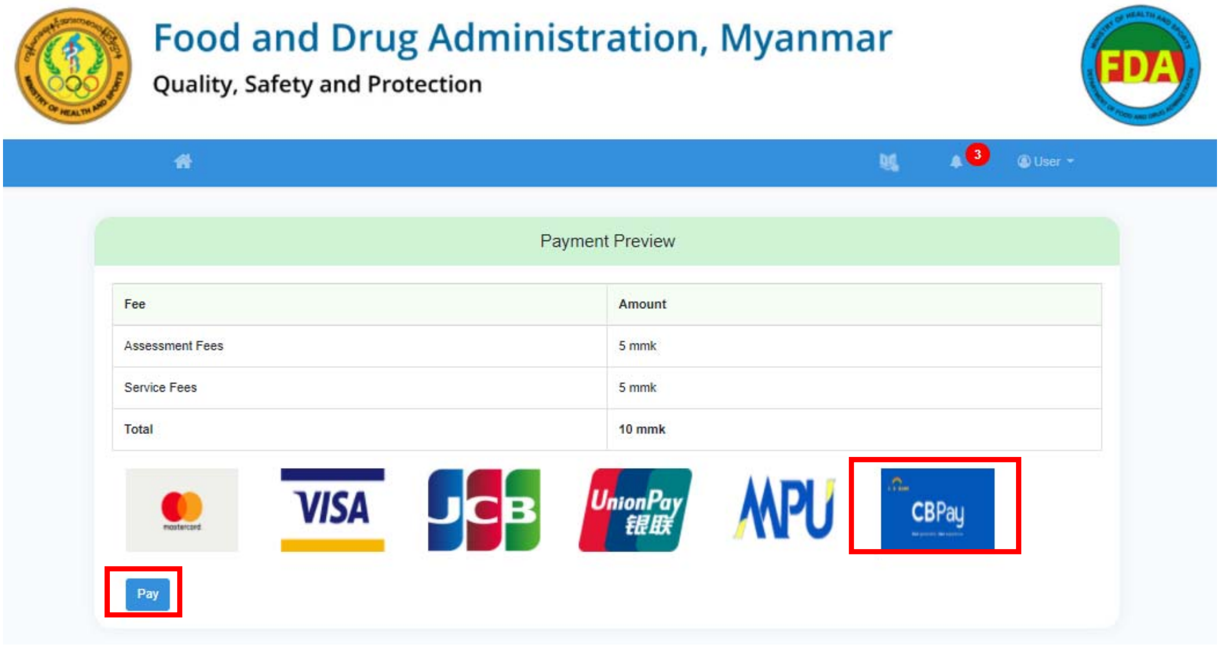


Figure 5.2.5: Payment Preview

Figure (5.2.6) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း QR Code အားတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

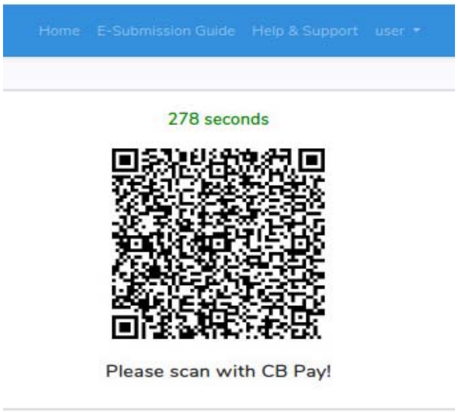


Figure 5.2.6: Payment QR Code

မိမိ ဖုန်းတွင်ရှိသော CBPay App အားဖွင့်ပါ။ ပြီးလျှင် Figure (5.2.6) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Pay ကိုနှိပ်ပါ။

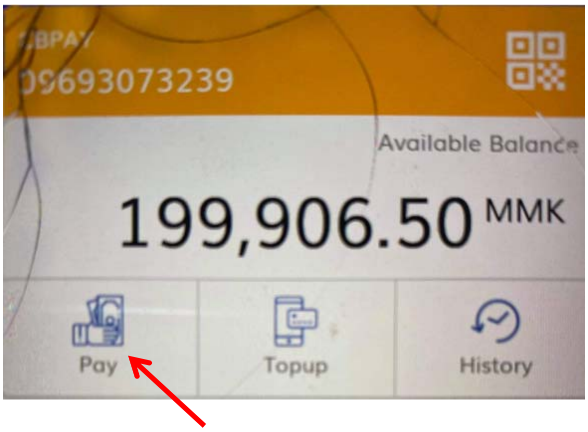


Figure 5.2.6: CBPay

ပြီးလျှင် Figurer (5.2.7) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း QR Code Scan ဖတ်ရန် **SCAN QR CODE** ကို နှိပ်ပါ။

Figure 5.2.7: Scan QR Code

ပြီးလျှင် QR Code အား Figure (5.2.8) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည့် ဘောင်အတွင်း ဝင်အောင် Scan ဖတ်ရပါမည်။

Figure 5.2.8: Scan QR Code

ငွေပေးချေမှုအောင်မြင်ပါက Figure (5.2.9) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Payment Success ဖြစ်သည့် Message အားတွေ့မြင် နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ Close ကိုနှိပ်၍ပိတ်နိုင်ပါသည်။

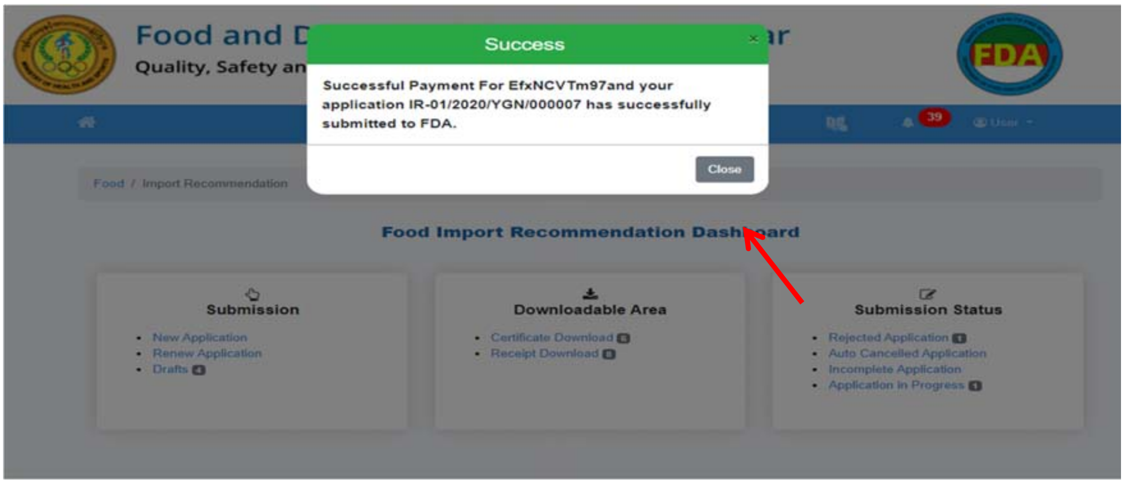


Figure 5.2.9: Success Message

Figure (5.2.10) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ငွေပေးချေထားသည့် Receipt အား စနစ်မှရယူလိုပါက Receipt Download Link မှတစ်ဆင့် ဝင်ရောက်ရယူနိုင်ပါသည်။

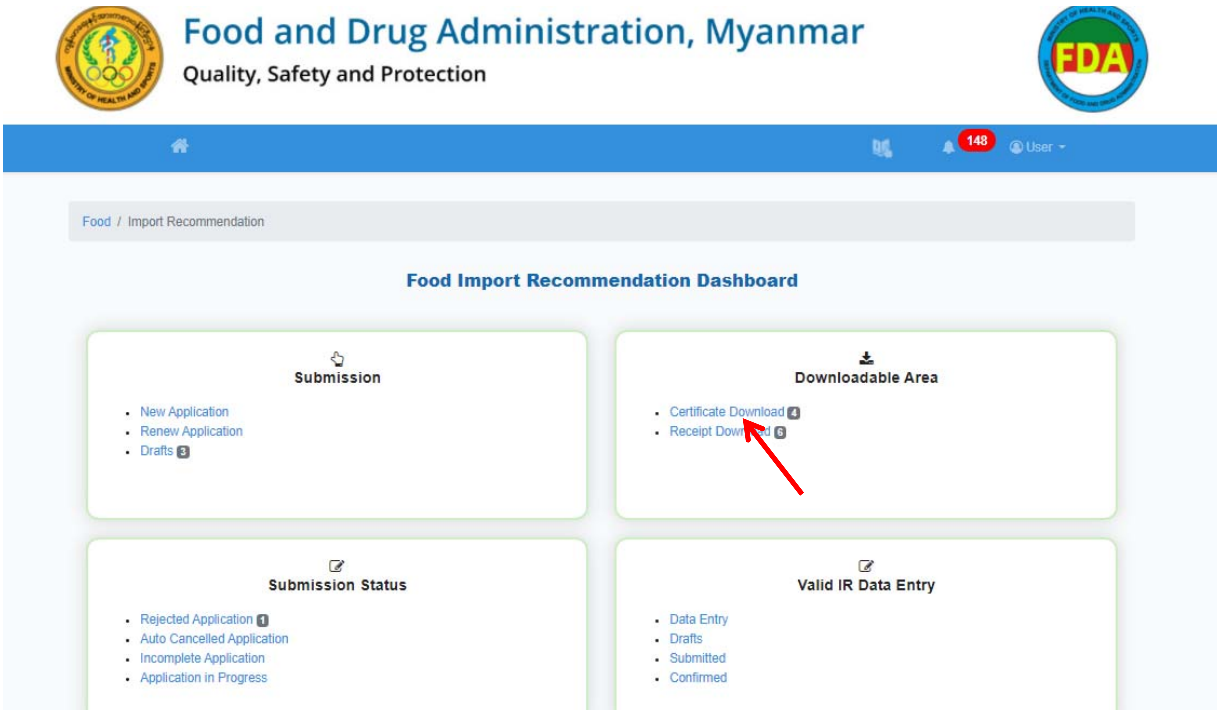


Figure 5.2.10: Import Recommendation Dashboard

Figure (5.2.11) တွင် Figure (5.2.12) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Download link ကိုနှိပ်၍ Payment Receipt အား Download ရယူနိုင်ပါသည်။

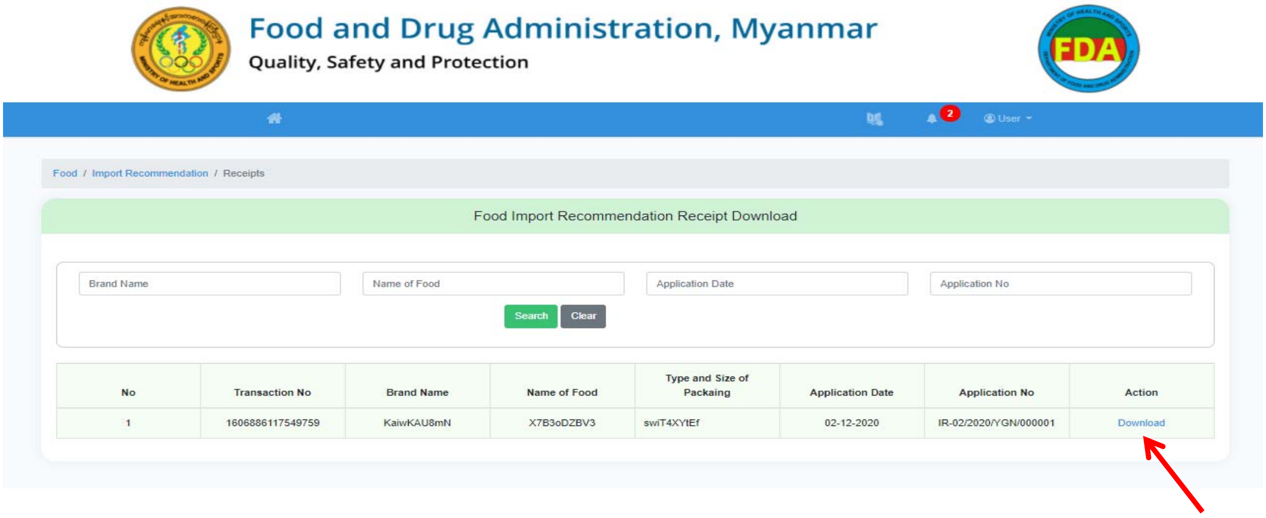


Figure 5.2.11: Application lists

ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန
Ministry of Health and Sports
အစားအသောက်နှင့်ဆေးဝါးကွပ်ကဲရေးဦးစီးဌာန
Department of Food and Drug Administration

Payment Receipt

Application Type : New

Application No : IR-02/2020/YGN/000001

Bank Transaction Date	02-12-2020
Business Name(Registration No)	te3st
Business Address	kk
Food Name	X7B3oDZBV3
Brand Name	KaiwKAU8mN
Invoice No.	1606886117549759
Card Type	VISA
Assement Fees	0MMK
Bank Service Fees	500MMK
Total Amount	515MMK

Figure 5.2.12: Download Receipt

Drafts

Applicant ဖြည့်သွင်းဆဲအဆောင်များ၊ အားလုံးဖြည့်သွင်းပြီး Assessment Fees မပေးချေရသေးသော အဆောင်များအား Figure (5.2.13) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Drafts List တွင် တွေ့မြင်ရပါမည်။

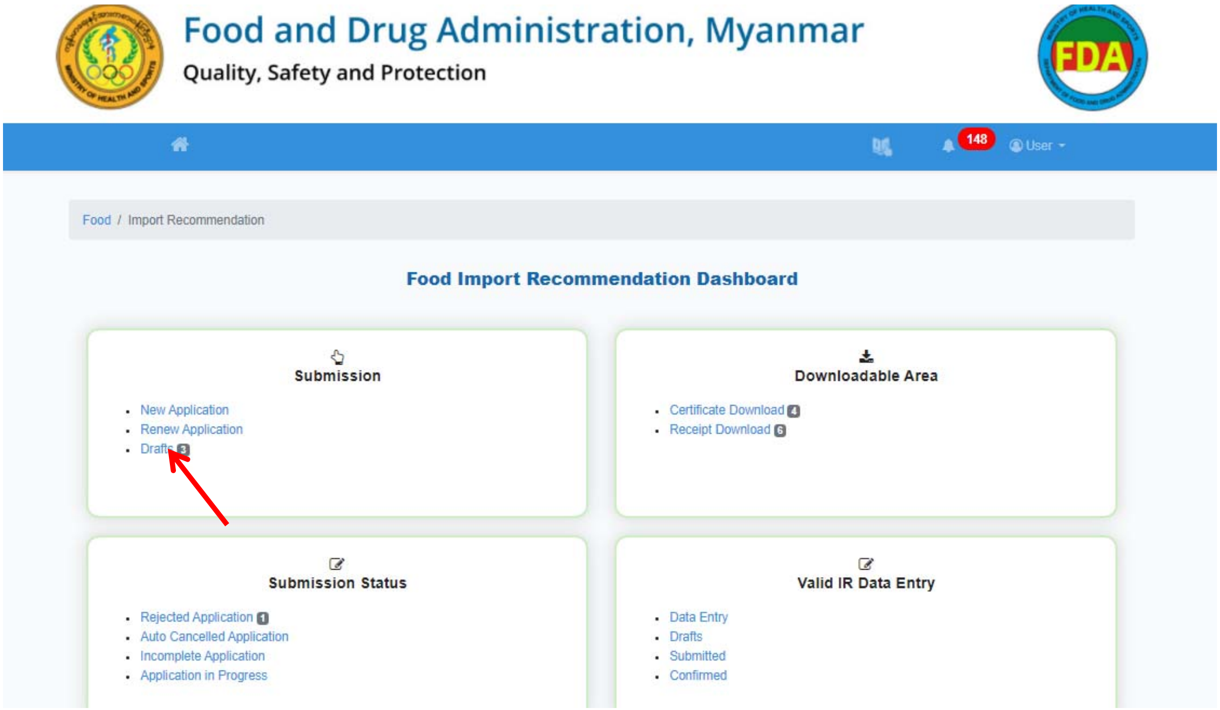


Figure 5.2.13: Import Recommendation Dashboard

Figure (5.2.14) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း New Application ကိုနှိပ်လျှင် အသစ်လျှောက်ထားရန် ဖြည့်သွင်းထားသော Application List အားတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး Renew Application ကိုနှိပ်လျှင်သက်တမ်းကုန်ဆုံး၍ သက်တမ်းတိုးလျှောက်ရန် ဖြည့်သွင်းဆဲ Application List ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။

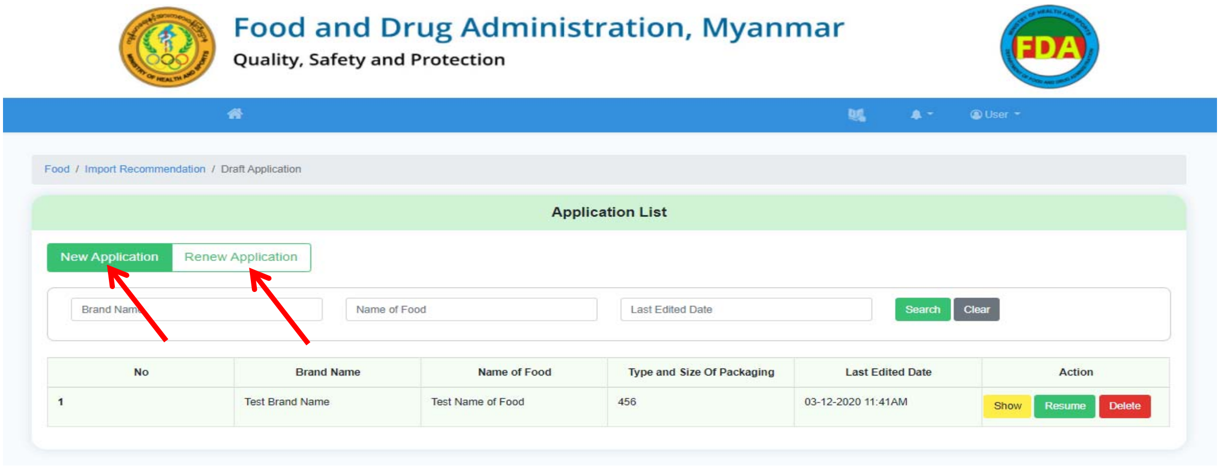


Figure 5.2.14: Application List

Draft အနေနှင့် ရှိနေသော Application များအား ဆက်လက်ဖြည့်သွင်းလိုပါက Figure (5.2.15) နှင့် Figure (5.2.16) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Resume Button ကိုနှိပ်၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

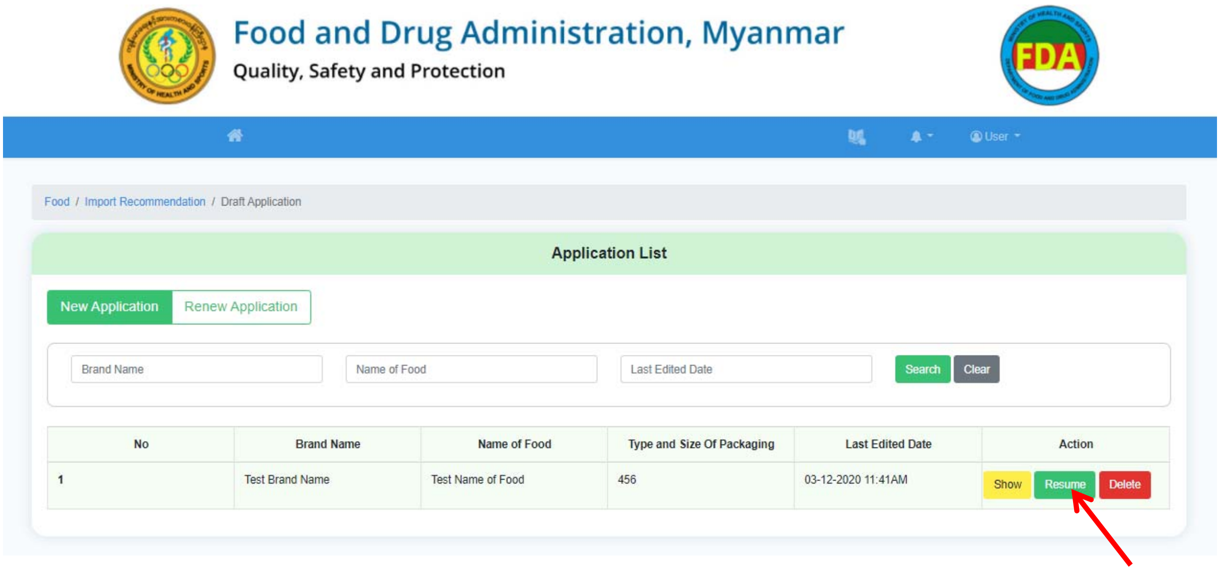


Figure 5.2.15: Application List

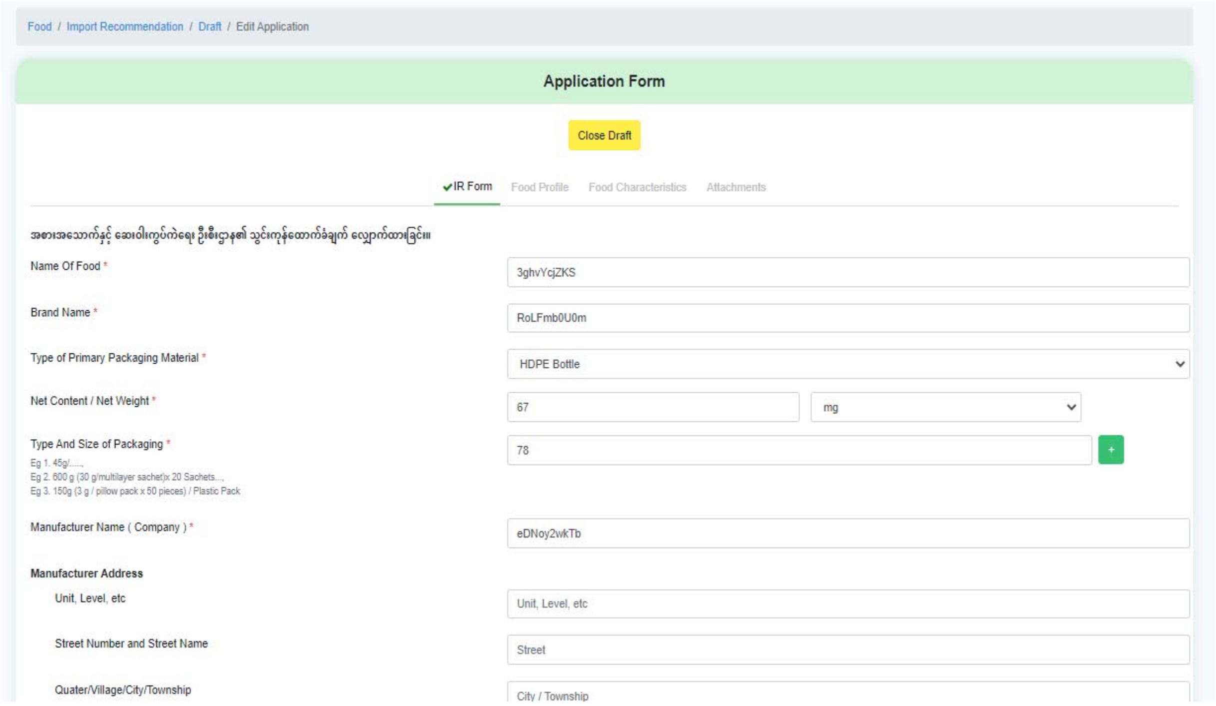


Figure 5.2.16: Edit Application Form

Figure (5.2.17) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း မိမိဖြည့်သွင်းထားသော Application အချက်အလက်များအား ပြန်လည်ကြည့်ရှုလိုပါက Show ကိုနှိပ်၍ ကြည့်နိုင်ပါသည်။ ဖျက်လိုလျှင် Delete ကိုနှိပ်၍ဖျက်နိုင်ပါသည်။

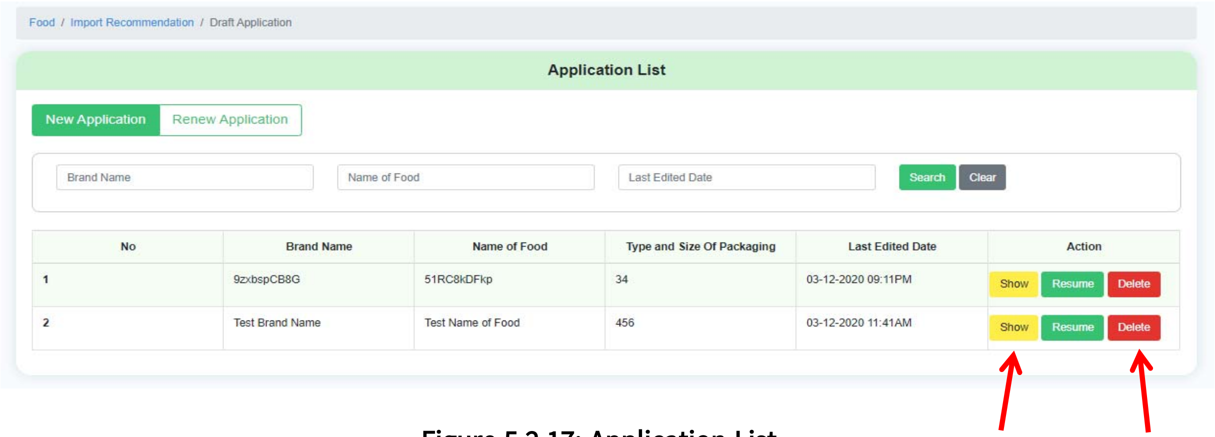


Figure 5.2.17: Application List

5.3 လျှောက်လွှာအား Food Admin သို့ပေးပို့ခြင်း

Payment ပေးချေမှုအောင်မြင်ပါက ဖြည့်သွင်းထားသော Application သည် FDA Food Control Division မှ Import Recommendation ထုတ်ပေးမည့် တာဝန်ရှိသူများထံသို့ ရောက်ရှိသွားပြီဖြစ်ပြီး ဌာနမှ စိစစ်ခြင်းများ စတင်လုပ်ဆောင်သွားပါမည်။

5.4 Food Admin မှ အကြောင်းပြန်ကြားခြင်း

Food Admin ဘက်မှ Applicant User ဆီသို့အကြောင်းပြန်ကြားရာတွင် ဖော်ပြပါ အခြေအနေ(၄) မျိုးဖြင့် Submission Status တွင် တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

(1) Rejected Application

(2) Auto Cancelled Application

(3) Incomplete Application

(4) Application in Progress တို့ဖြစ်ပါသည်။

(1) Rejected Application

Figure (5.4.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Rejected Application Link ကိုနှိပ်လျှင် ဌာနမှ Reject လုပ်ထားသည့် Application list များကိုတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

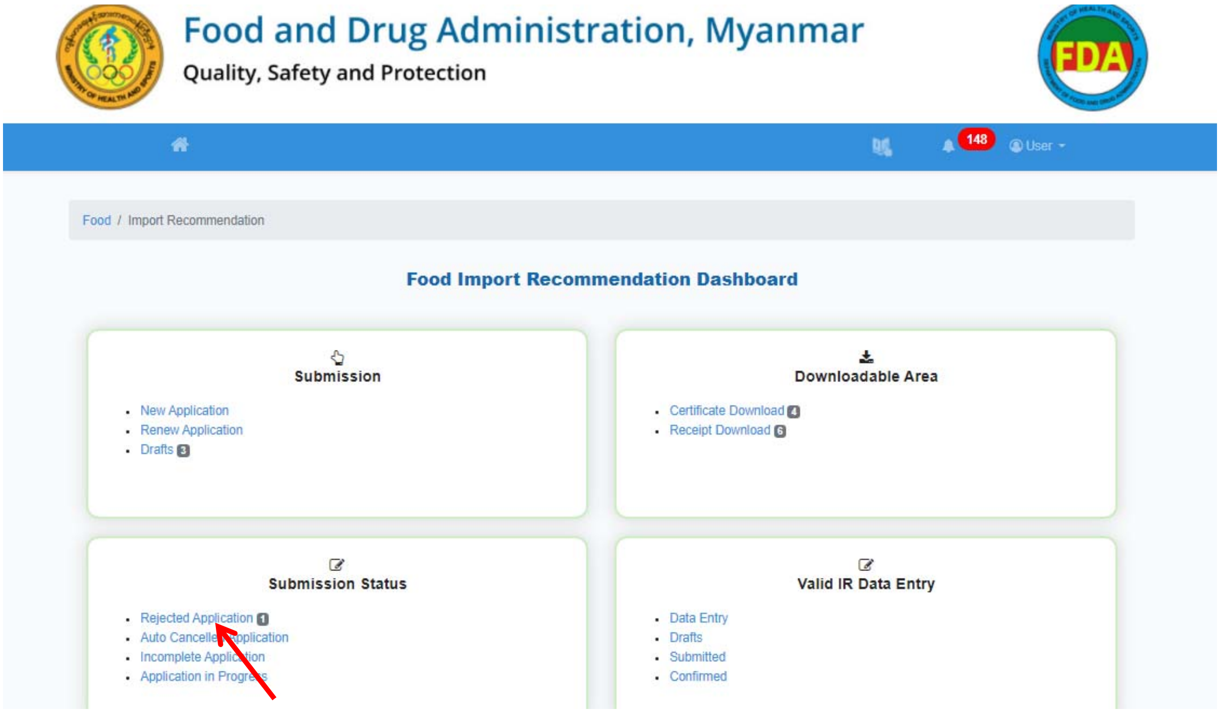


Figure 5.4.1: Import Recommendation Dashboard

Figure (5.4.2) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **New Application** ကိုနှိပ်လျှင် Import Recommendation လျှောက်ထားသော လျှောက်လွှာအသစ်များအပေါ် ဌာန မှ Reject လုပ်ထားသည့် Application List များကိုတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး **Renew Application** ကိုနှိပ်လျှင်သက်တမ်းကုန်ဆုံး၍ ပြန်လည်လျှောက်သော Application အပေါ် ဌာနမှ Reject လုပ်ထားသည့် Application List များကိုတွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

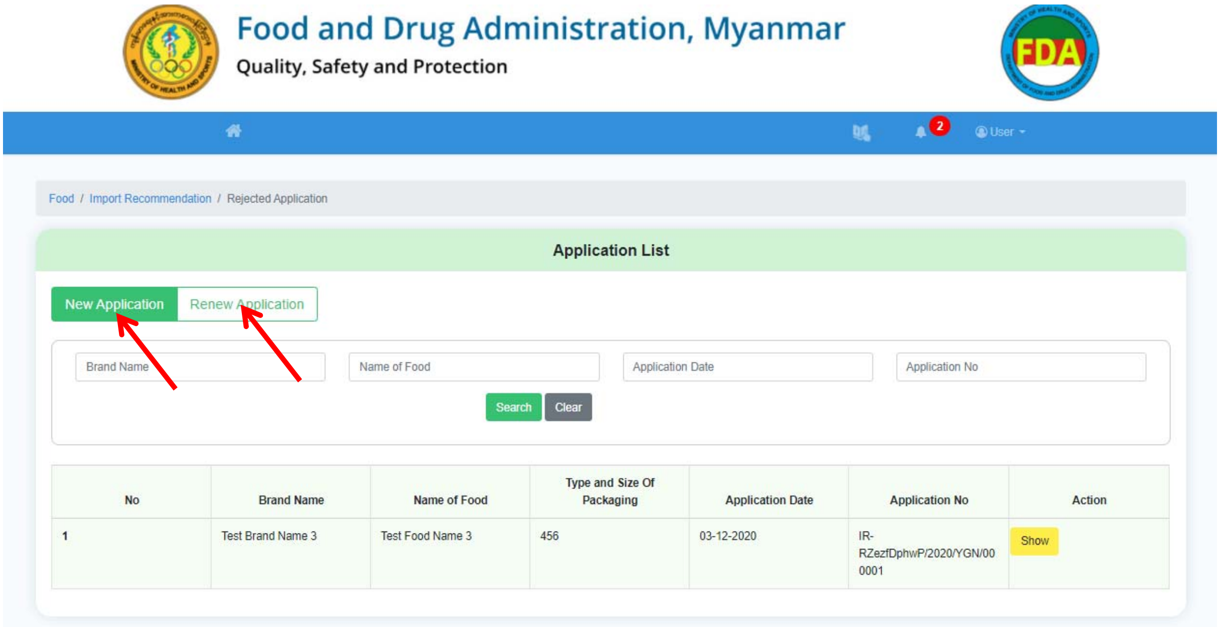


Figure 5.4.2: Application Lists

Figure (5.4.3) နှင့် Figure (5.4.4) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Show ကိုနှိပ်၍ Application အချက်အလက်များကိုအသေးစိတ်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

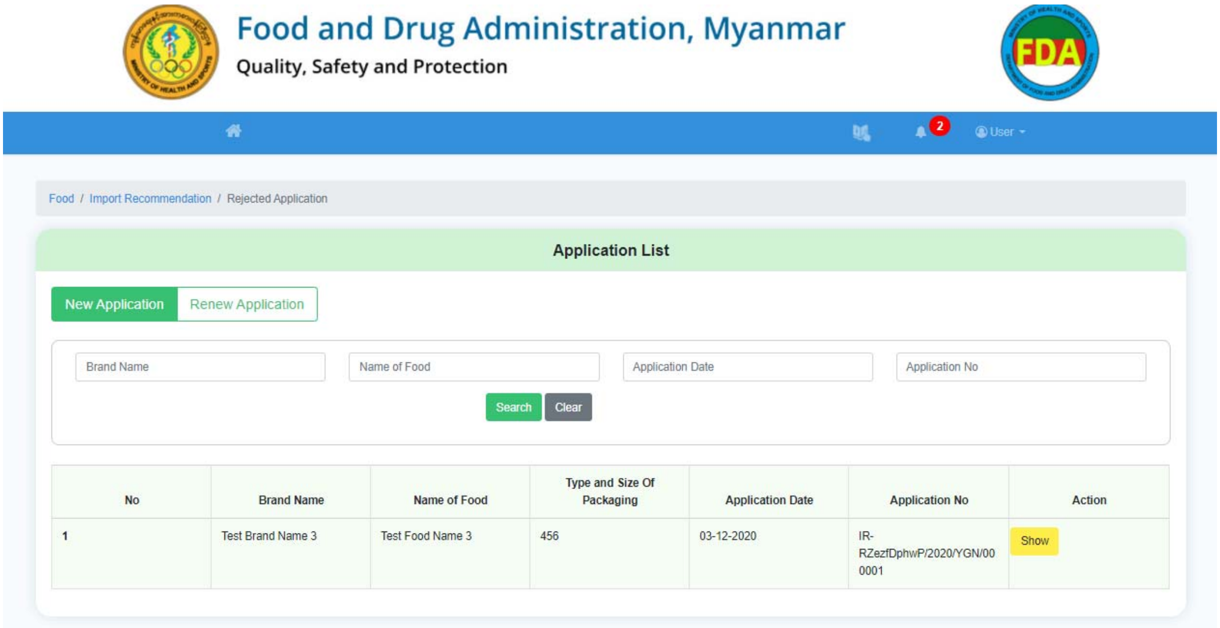


Figure 5.4.3: Show Application Lists

IR-RZezfDphwP/2020/YGN/000001

Importer Name	te3st
Importer Address	NO(123), st.9, Phakant, , Kachin, Myanmar
Name Of Food	Test Food Name 3
Brand Name	Test Brand Name 3
Type of Primary Packaging Material	Glass Bottle
Manufacturer Name (Company)	Test Manufacture Name
Address (Manufacturing Factory Address)	blbcfeqzML,Oda3VnCLiw,QPkUk5n0tF,KfG22Ue833,a8dJsReQEG,United States
Packer Name (if any)	A0Ye7nTGr5
Packer Address (if any)	knkRe0rBc6,Oda3VnCLiw,QPkUk5n0tF,KG2ZXgBlbz,5kwLdm0U3A,Afghanistan
Distributor Name (if any)	RmHDF2U4M0
Distributor Address (if any)	ByX0szLcpc,Oda3VnCLiw,QPkUk5n0tF,ZaaTRBBKSJ,DB5vqseTRb,Angola

Figure 5.4.4: View Details

(2) Auto Cancelled Application

Figure (5.4.5) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း မိမိလျှောက်ထားသော Application နှင့် ပတ်သက်၍ လိုအပ်ချက်ရှိ၍ ဌာနမှ ပြန်လည်တောင်းခံထားမှုအပေါ် သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပြန်လည် ပြင်ဆင်၍ Resubmit မလုပ်ပါက အဆိုပါ Applications များအား စနစ်မှ အလိုအလျှောက် Auto Cancel ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး Auto Cancelled Application List တွင်တွေ့မြင်ရပါမည်။

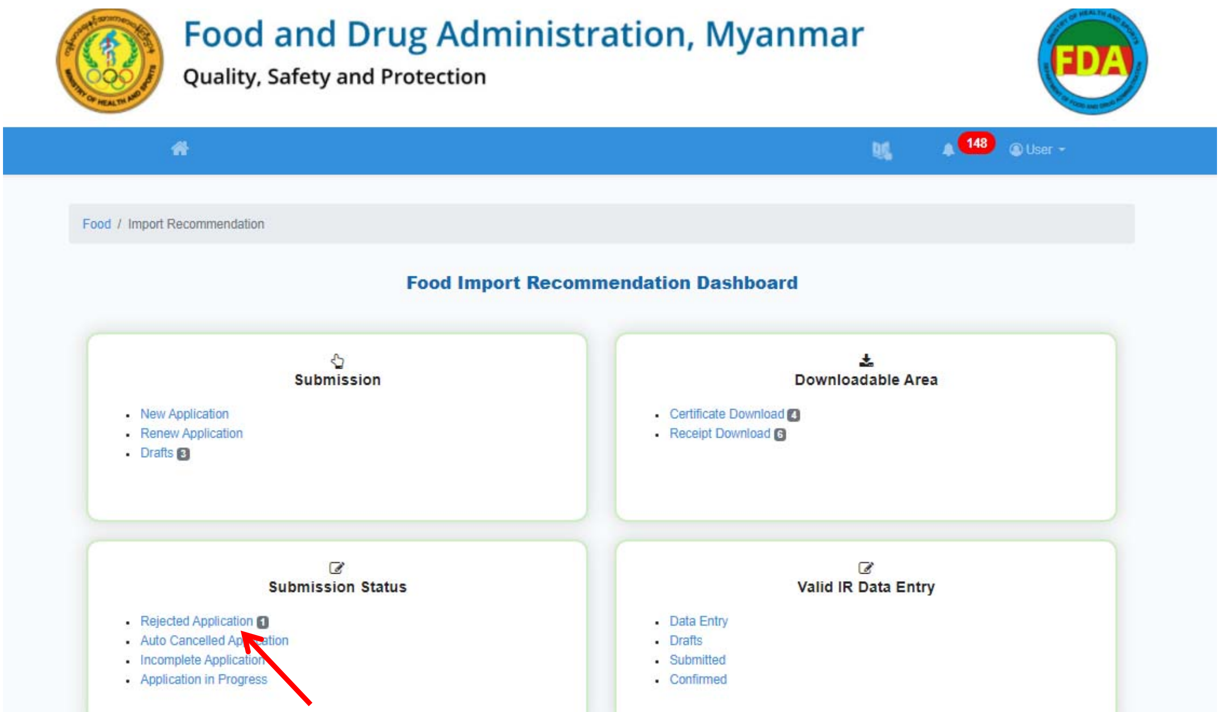


Figure 5.4.5: Import Recommendation Dashboard

(3) Incomplete Application

Figure (5.4.6) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ဌာနဘက်မှ Applicant ဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည့်စုံမှန်ကန်ခြင်းမရှိပါက Incomplete အဖြစ်သတ်မှတ်၍ လိုအပ်ချက်များအား ပြန်လည်တောင်းခံထားပါက အဆိုပါ Application များအား Incomplete Application Lists တွေ့မြင်ရပါမည်။

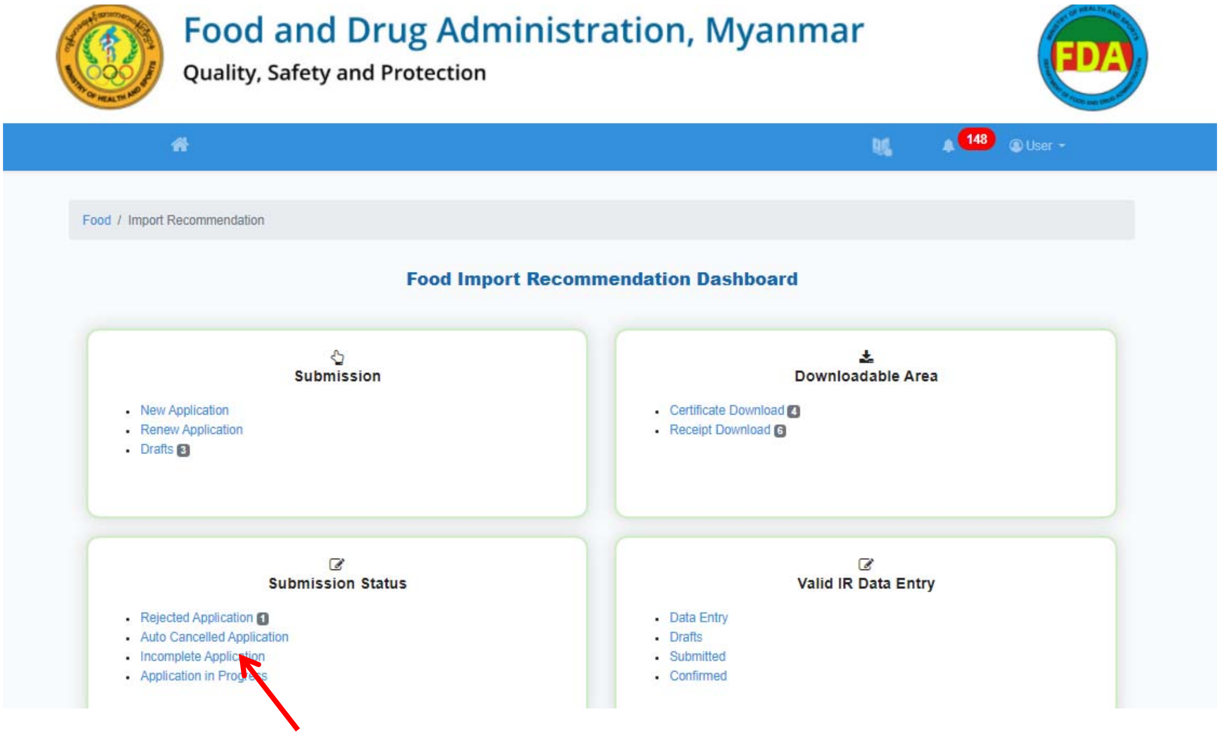


Figure 5.4.6: Import Recommendation Dashboard

Figure (5.4.7) တွင်ပြထားသည့် Message ကိုနှိပ်၍ ဌာနမှ ပြန်လည်တောင်းခံထားသည့် အချက်များအား ကြည့်ရှုနိုင်ပါမည်။ Incomplete Message အား Figure (5.4.8) အတိုင်း တွေ့ပါမည်။

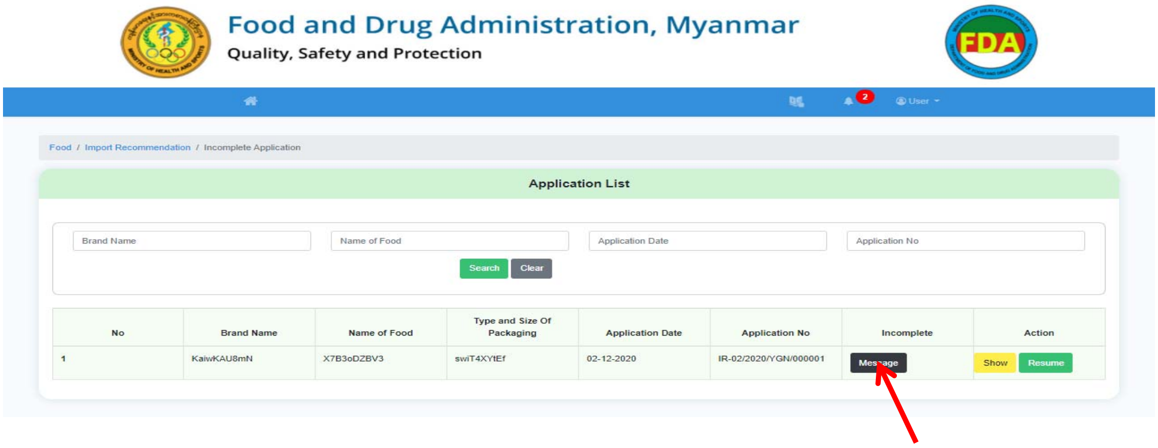


Figure 5.4.7: Application Lists

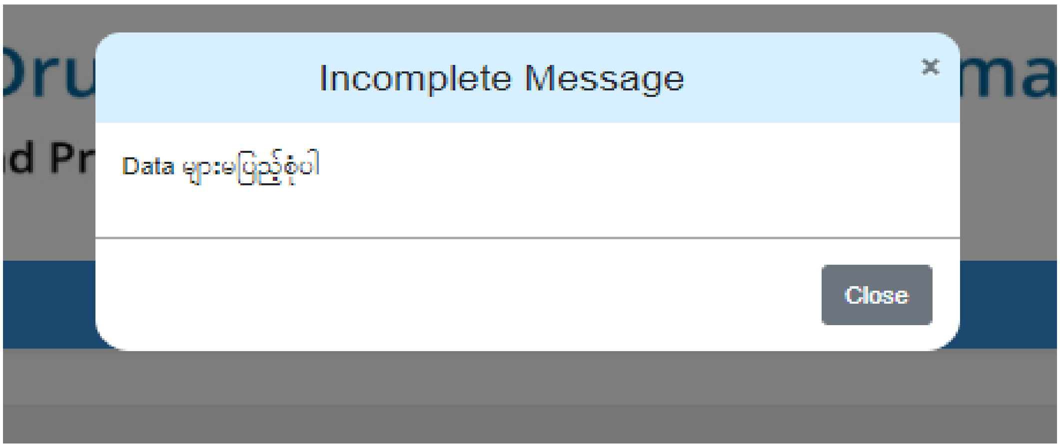


Figure 5.4.8: Incomplete Message

Figure (5.4.9) နှင့် Figure (5.4.10) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Resume button ကိုနှိပ်၍ Application အားပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

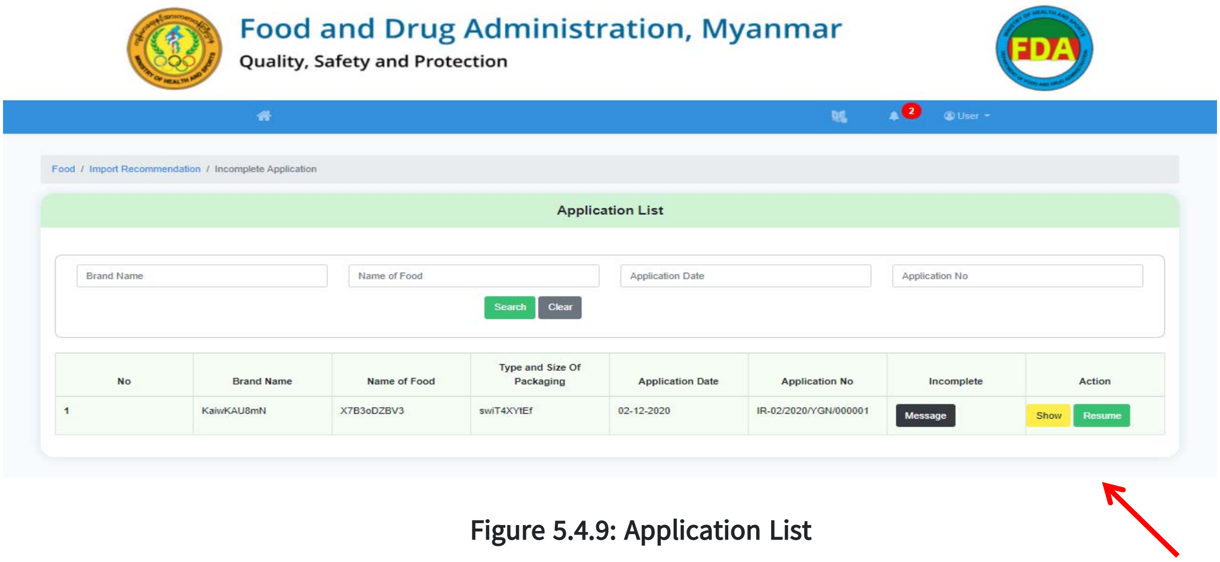


Figure 5.4.9: Application List

ပြန်လည်ပြင်ဆင်ပြီးပါက Figure (5.4.10) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Resubmit နှိပ်၍ Application ကိုပြန်လည်ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

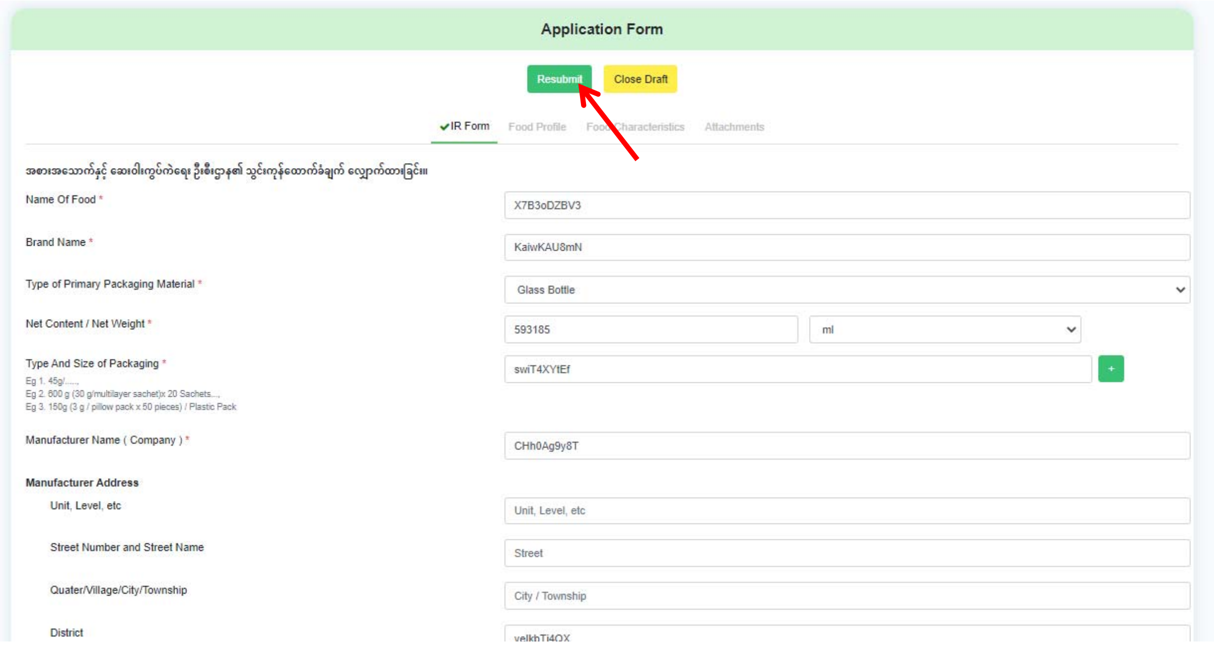


Figure 5.4.10: Edit Application Form

ပေးပို့မှုအောင်မြင်ပါက Figure (5.4.11) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Message ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

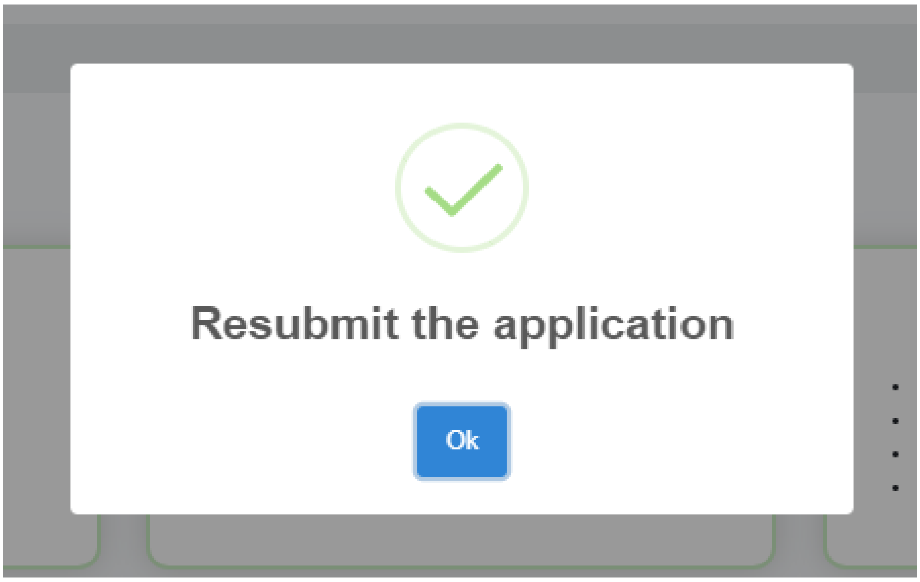


Figure 5.4.11: Message Alert Box

(4) Application in Progress

Figure (5.4.12) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Submit (သို့မဟုတ်) Resubmit လုပ်လိုက်သော Application list အား ပြန်လည် ကြည့်ရှုလိုပါက Application in Progress Link တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

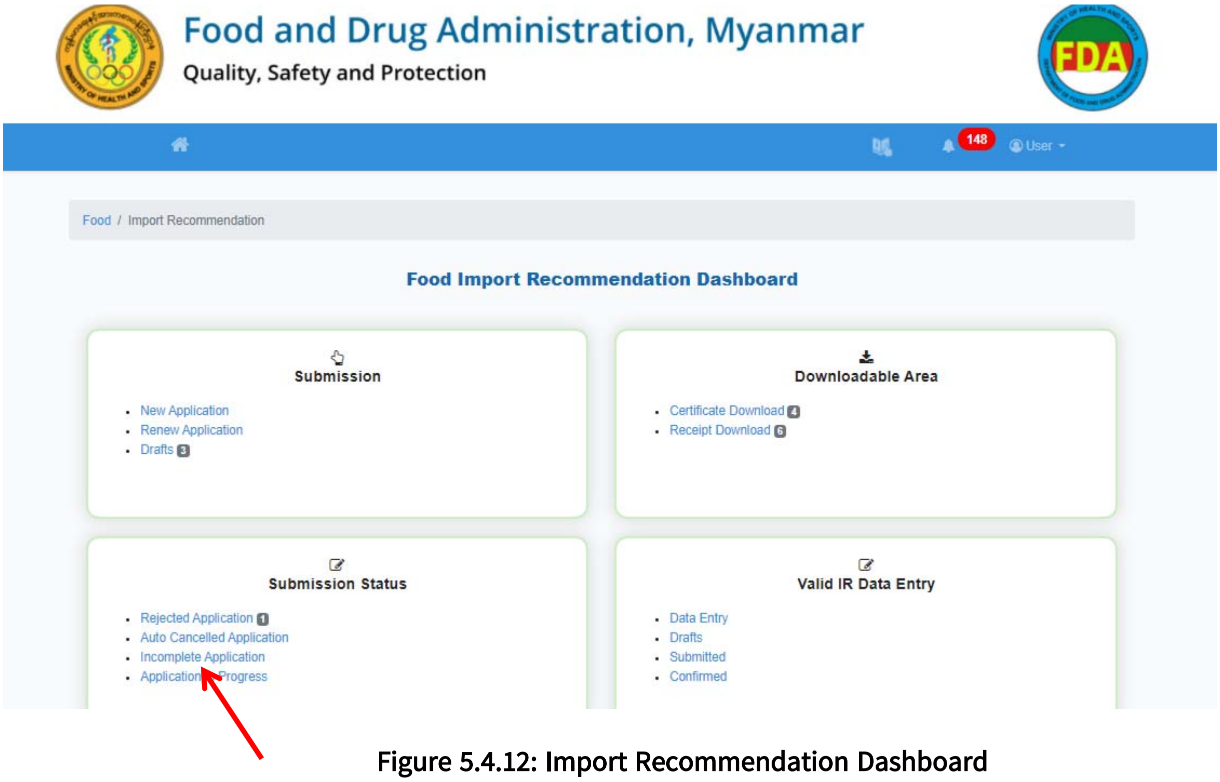


Figure 5.4.12: Import Recommendation Dashboard

Figure (5.4.13) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း New Application ကိုနှိပ်လျှင် IR Application အသစ်လျှောက်ထား submit လုပ်လိုက်သော Application list များကိုတွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

Incomplete Application ကိုနှိပ်လျှင် လျှောက်ထားသူဖြည့်သွင်းပြီး၍ resubmit လုပ်လိုက်သော Application list များကိုတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Renew Application ကိုနှိပ်လျှင် သက်တမ်းကုန်ဆုံး၍ Application ပြန်လည်လျှောက်ထားသူ submit လုပ်လိုက်သော Application list များကိုတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Incomplete Renew Application ကိုနှိပ်လျှင် သက်တမ်းကုန်ဆုံး၍ Application ပြန်လည်လျှောက်ထားသူ resubmit လုပ်လိုက်သော Application list များကိုတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

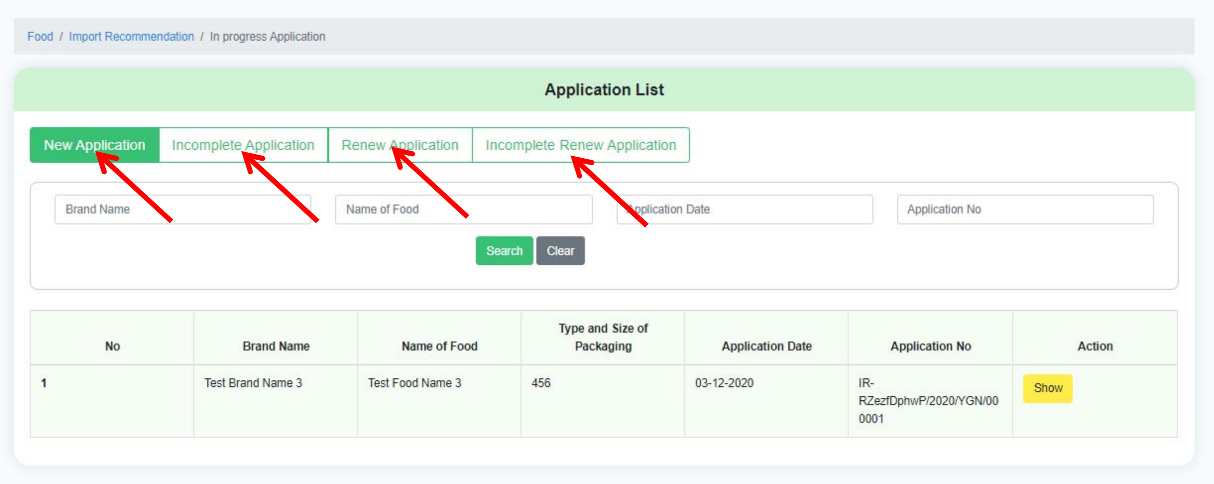


Figure 5.4.13: In Progress Application Lists

Figure (5.4.14) နှင့် Figure (5.4.15) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Show ကိုနှိပ်၍ Application များကိုအသေးစိတ် ကြည့်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

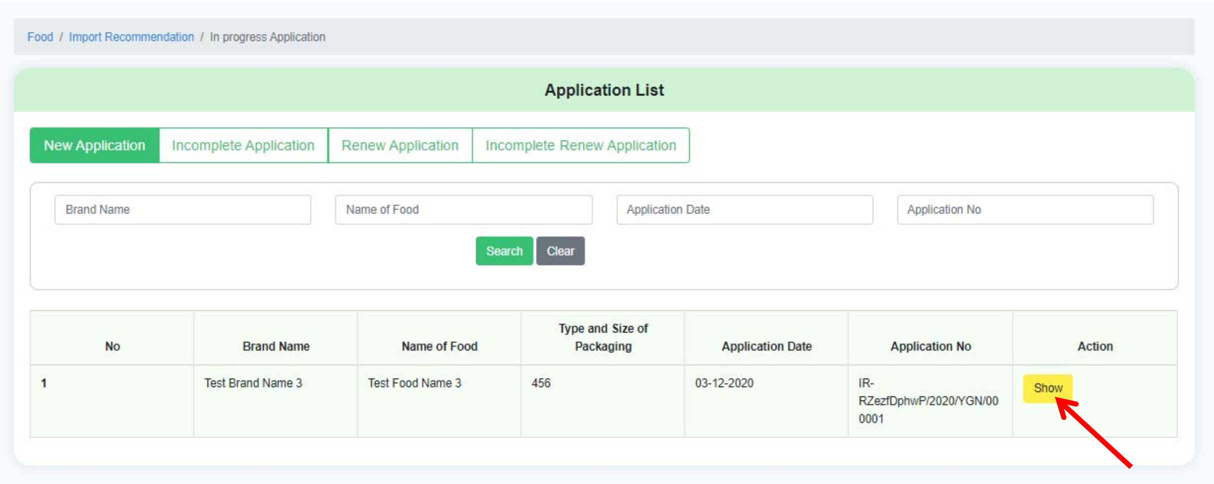
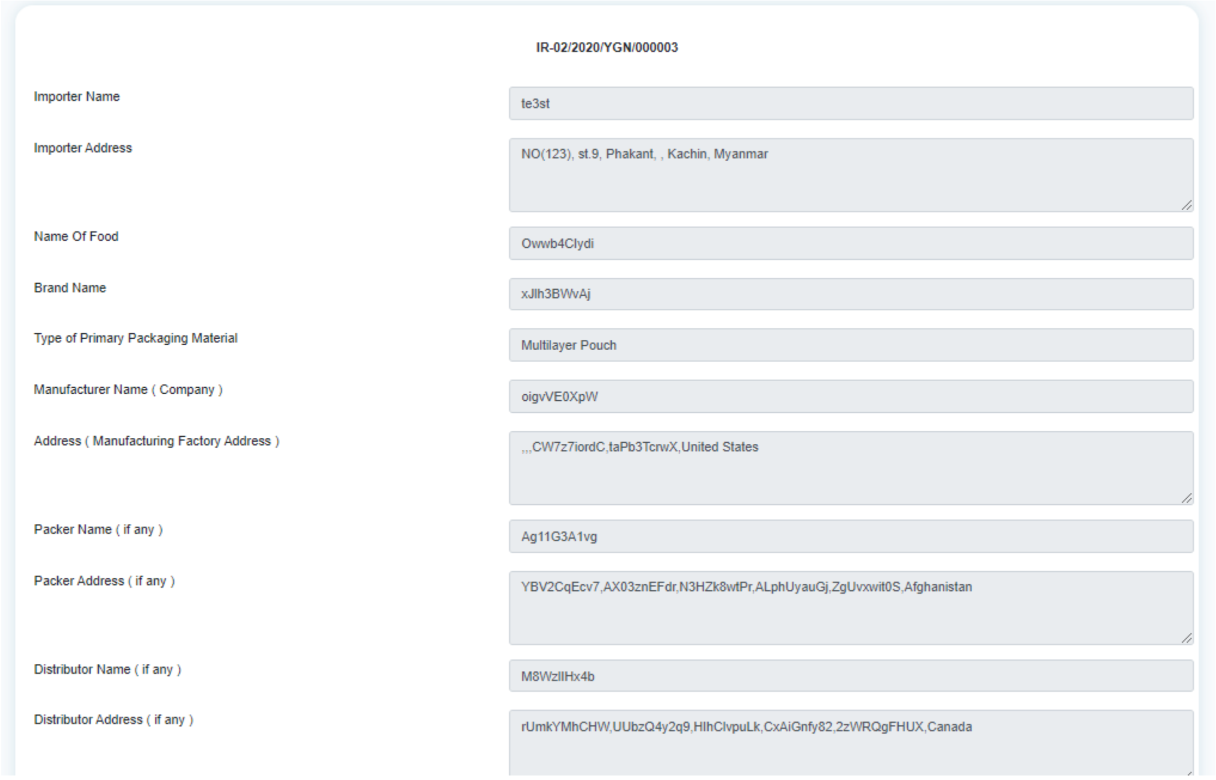


Figure 5.4.14: Show Application List



IR-02/2020/YGN/000003

Importer Name	te3st
Importer Address	NO(123), st.9, Phakant, , Kachin, Myanmar
Name Of Food	Owwb4Clydi
Brand Name	xJlh3BWvAj
Type of Primary Packaging Material	Multilayer Pouch
Manufacturer Name (Company)	oigvVE0XpW
Address (Manufacturing Factory Address)	,,,CW7z7iordC,taPb3TcrwX,United States
Packer Name (if any)	Ag11G3A1vg
Packer Address (if any)	YBV2CqEcv7,AX03znEFdr,N3HZk8wtPr,ALphUyauGj,ZgUvxwit0S,Afghanistan
Distributor Name (if any)	M8WzlIHx4b
Distributor Address (if any)	rUmkYMhCHW,UUbzQ4y2q9,HlhClvpuLk,CxAiGnfy82,2zWRQgFHUX,Canada

Figure 5.4.15: Application View Detail

6 Import Recommendation အား Download ရယူခြင်း

ဌာနမှ Applicant လျှောက်ထားသော IR New Application အပေါ် စိစစ်၍ Approve ပေးလိုက်ပါက Figure (6.1) တွင်ပြထားသည့် Import Recommendation Dashboard ရှိ Downloadable Area အောက်ရှိ Certificate Download Link မှ တစ်ဆင့် ဝင်ရောက်ရယူနိုင်ပါသည်။ ကျလာသည့် Application List တွင် Download အား နှိပ်၍ ဌာနမှ Approve ပေးလိုက်သော Import Recommendation အား Figure (6.2) တွင် ပြသထားသသည့်အတိုင်း ဝင်ရောက် Download ရယူနိုင်ပါသည်။

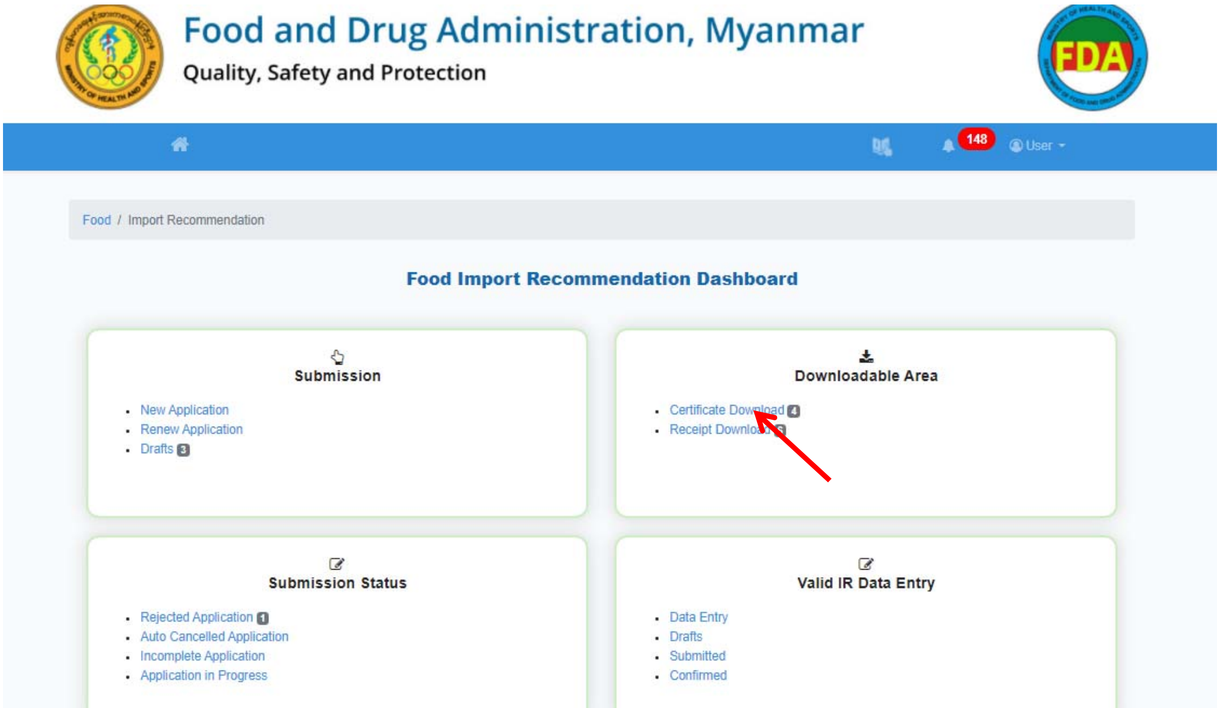


Figure 6.1: Import Recommendation Dashboard

The Government of the Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Health and Sports
Department of Food and Drug Administration

အစားအသောက်သွင်းကုန်ထောက်ခံချက်
Food Import Recommendation

ထောက်ခံချက်အမှတ် : IR-F/2001-NPW/000003

တင်သွင်းလုပ်ငန်းအမည် (Importer Name) : te3st	လျှောက်လွှာအမှတ် : Application No dsfsdf
	ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ် : Company Registration No 113050942
တင်သွင်းလုပ်ငန်းလိပ်စာ (Importer Address) : NO(123) , st.9, Phakant , Mohnyin , Kachin , Myanmar	လျှောက်ထားရက်စွဲ : Application Date 28-12-2020

It is recommended that the above business can import the food product herein, with the compliance of enacted National Food Law.

Product Code : GU113050942Vero ipsum adipisic0009

Brand Name : Jacobson and Mercado Associates

Name Of Food : Graham and Bird Plc

Manufacture Name : Hogan and Lloyd Co

Type & Size of Packaging : Perry and Rivera Co

Manufacture Address : Davidson and Sheppard Plc , Cain Rice Plc , Johns and Mathis Trading , Dudley William Traders , Duffy Macias Associates , Western Sahara

Initial Issued Date :	Approval Date :	Expired Date :
29-08-2001	29-08-2001	30-07-1992

Remark :

Distributor Name : Watkins and Sheppard LLC

Distributor Address : Cohen and Keller Co , Mckenzie and Garner Trading , Medina Lamb Plc , Harris and Frazier Associates , Berger and Bender Traders , Cameroon

Manufactured For / Brand Owner Name : Gallegos Hawkins LLC

Manufactured For / Brand Owner Address : Knight and Noble Plc , Richard and Dixon Plc , Callahan and Medina Trading , Miranda and Nixon Co , Terry Donaldson Plc , Cape Verde

Figure 6.2: Download Certificate

7 Import Health Certificate Dashboard

7.1 Application Form ဖြည့်သွင်းခြင်း

Import Health Certificate လျှောက်ထားရန်အတွက် Figure (7.1.1) တွင် ပြသထား သည့်အတိုင်း Food Dashboard ရှိ Import Health Certificate အားနှိပ်ရပါမည်။

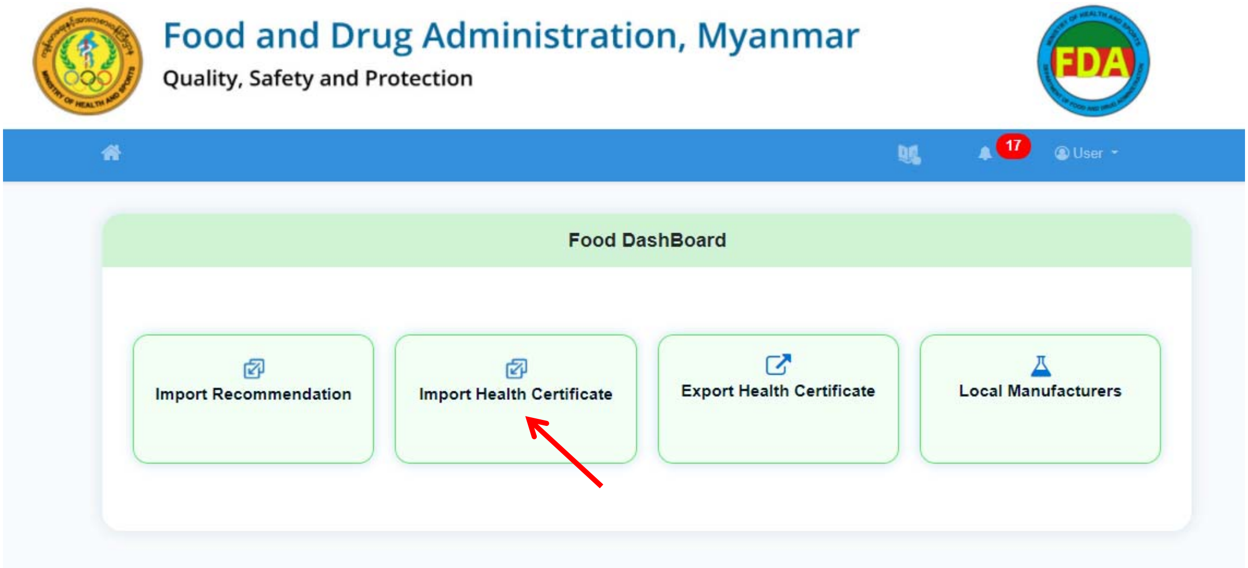


Figure 7.1.1: Food Dashboard

Import Health Certificate အားနှိပ်လိုက်ပါက Figure (7.1.2) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Import Health Certificate Dashboard အားတွေ့မြင်ရပါမည်။ အဆိုပါ Dashboard တွင် ကဏ္ဍ (၄) ခုအားတွေ့မြင်ရပါမည်။

(1) Submission

(2) Submission Status

(3) Sample Submission

(4) Downloadable Area တို့ဖြစ်ပါသည်။

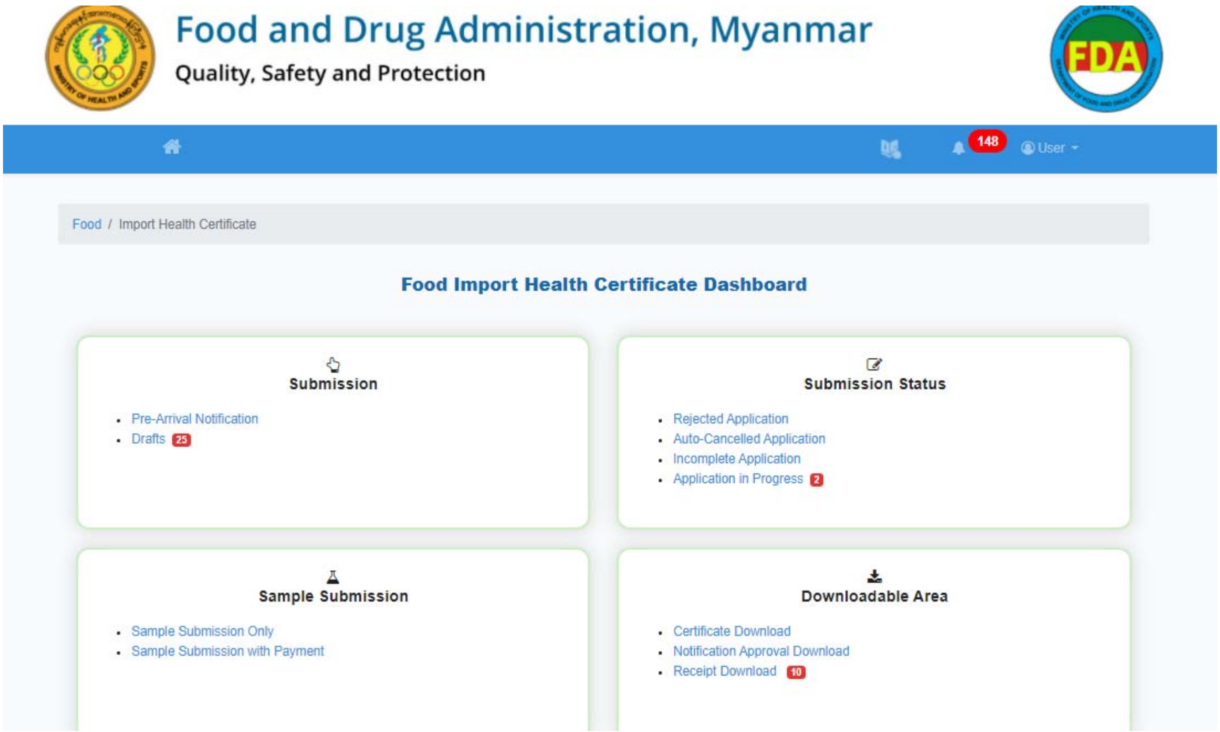


Figure 7.1.2: Import Health Certificate Dashboard

Submission

Submission တွင် ကဏ္ဍ(၂) ခုပါဝင်ပါသည်။

(1) Pre-Arrival Notification

(2) Drafts တို့ဖြစ်ပါသည်။

(1)Pre-Arrival Notification

IHC Application လျှောက်ထားရန်အတွက် Figure (7.1.3) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း New Application Link အားဝင်ရပါမည်။

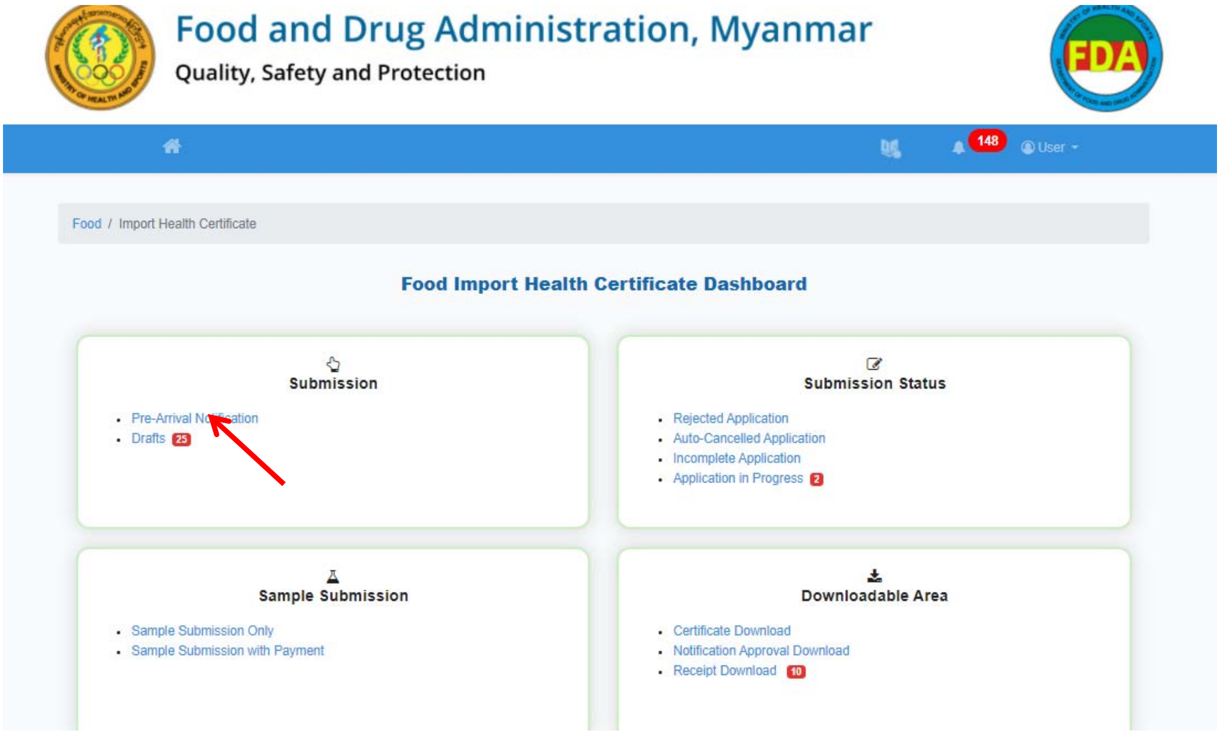


Figure 7.1.3: Import Recommendation Dashboard

IHC Application form စတင်ဖြည့်သွင်းရန် အတွက် IR certificate No ဖြည့်သွင်းရန် လိုအပ်သည့်အတွက် IR No ရှိ/မရှိ ရွေးချယ်ခိုင်းသည့် Page အားတွေ့မြင်ရပါမည်။

ပုံမှန်အားဖြင့် IR No ရှိမှသာ IHC လျှောက်ထားမည်ဖြစ်သော်လည်း ရုံဖန်ရံခါ အစိုးရ၏ Special Permission တစ်ခုဖြင့်တင်သွင်းလာသည့်အတွက် Food Product များအား IHC လျှောက်ထားသည်များလည်းရှိသည့်အတွက်ကြောင့် အဆိုပါ case များအတွက် No အားရွေးချယ်လျှောက်ထားရပါမည်။

IR No ရှိပါက Figure(7.1.4)တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အဆိုပါ IR မှ အချက်အလက်များအား IHC Form တွင် Auto ဖြည့်ပေး သွားမည် ဖြစ်သည်။

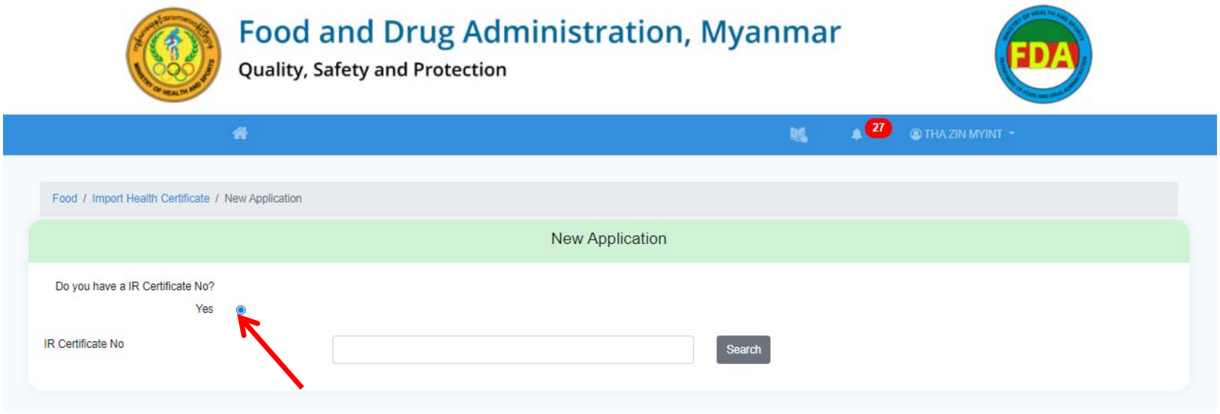


Figure 7.1.4: New Application

New Application တွင် Figure(7.1.5) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အဆင့်(၄) ဆင့်ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

(1) Product Info

(2) Manufacturer(s) Info

(3) Product Shipping Info(s)

(4) File Upload တို့ဖြစ်ပါသည်။

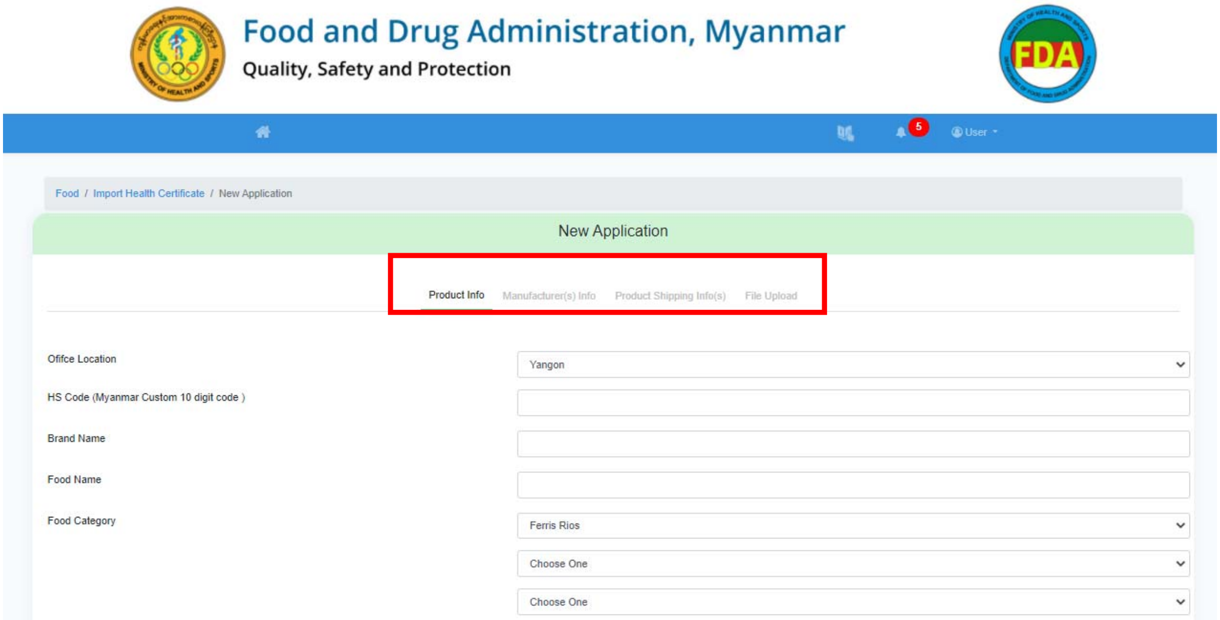


Figure 7.1.5 Application Form

(1) Product Info

Figure(7.1.6)နှင့်Figure(7.1.7) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Product Info တွင်ရှိသော အချက်အလက်များအား စတင်ဖြည့်သွင်းရပါမည်။

Office Location ကို drop down list မှရွေးချယ် ပါ။ Application from စဖြည့်စဥ်က IR No တွင် Yes ရွေးခဲ့ပြီး IR No ဖြည့်ခဲ့လျှင် Material Food Name, Food category, Subcategory, Brand Name, Type of Primary Packaging Material နှင့် Net Content/Net Weight များတွင် ယခင် Certificate ရရှိခဲ့သော IR တွင်ဖြည့်ခဲ့သော data များကို ယခု IHC တွင် စနစ်မှ auto ဖြည့်ပေးမည်ဖြစ်သည်။Date Marking တွင် မိမိ ရေးလိုသည့် Manufacturing Date, Expired Date နှင့် Batch No တို့ကိုရေးပါ။ ရေးပြီးလျှင် Save Draft button ကိုနှိပ် ပါ။

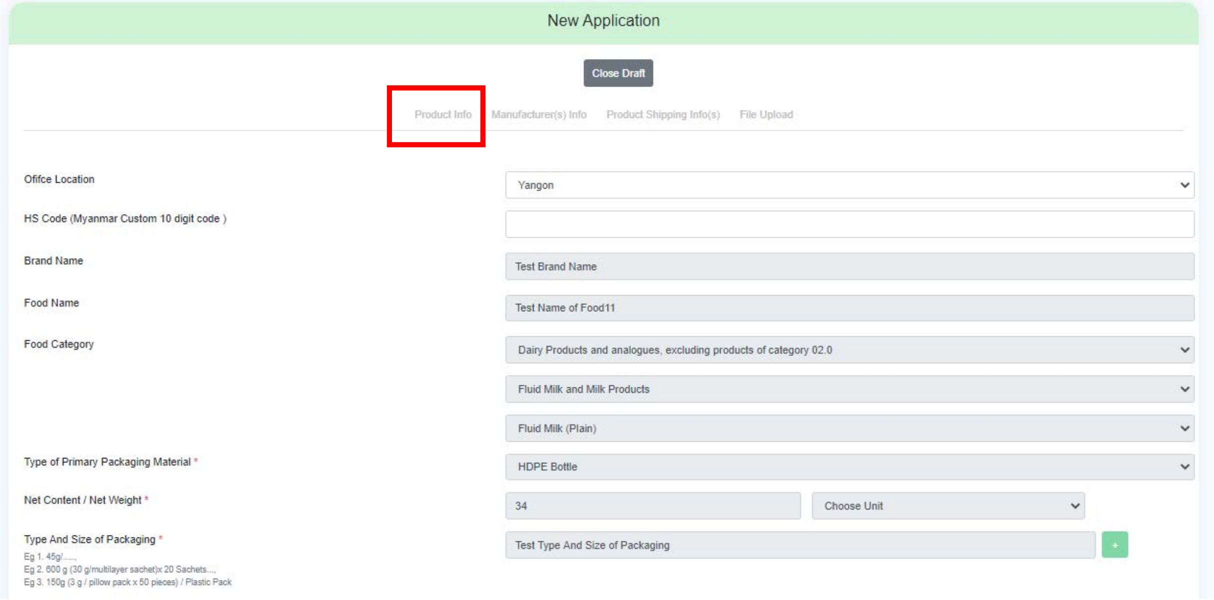


Figure 7.1.6: Product Info Form

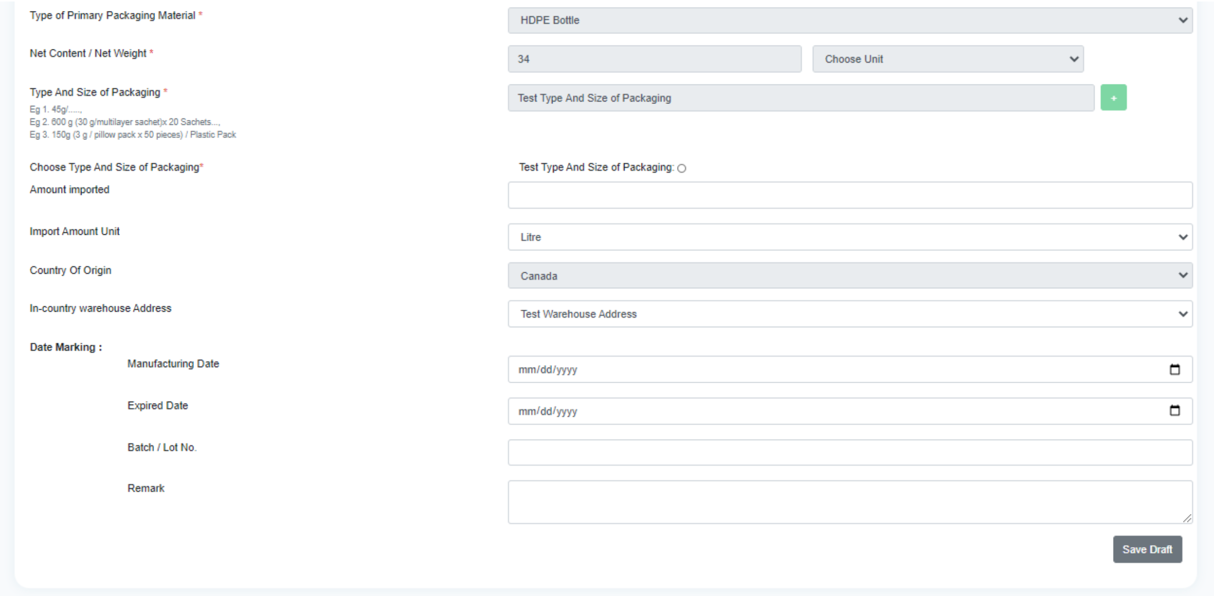


Figure 7.1.7: Product Info Form

(2) **Manufacturer Info(s)**

Figure(7.1.8)နှင့်Figure(7.1.9) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း မိမိ ရေးလိုသည့် Manufacture Name, Address, Packer Name, Packer Address, Distributor Name, Distributor Address, Other Name, Other Addressတို့ကိုရေးပါ။ ရေးပြီးလျှင် Save Draft button ကိုနှိပ်ပါ။

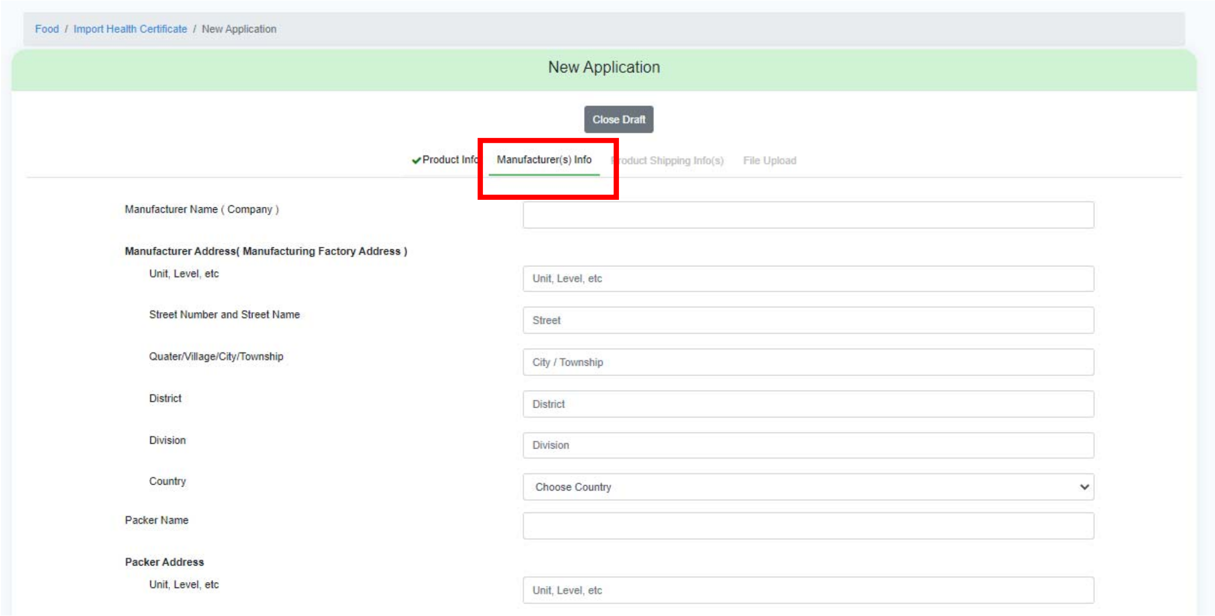


Figure 7.1.8: Manufacturer(s) Info

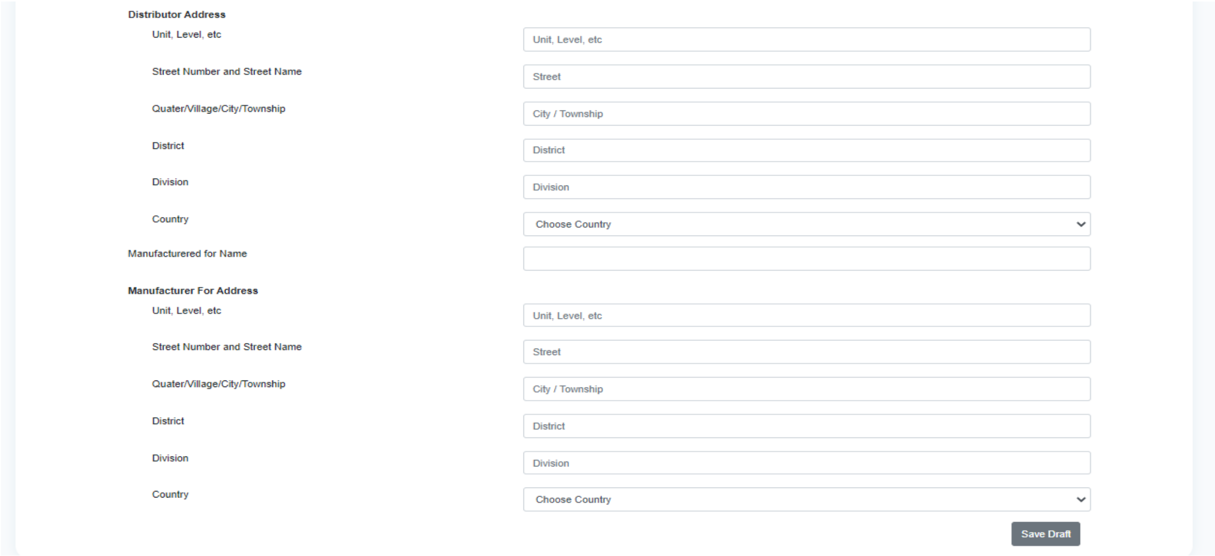


Figure 7.1.9: Manufacturer(s) Info

(3) Product Shipping Info(s)

Figure(7.1.10) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း မိမိ ရေးသွင်းလိုသည့် Consignor Name, Consignor Address တို့ကိုပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ရေးပါ။ ရေးပြီးလျှင် Mode of Transport ကို drop down list မှရွေးပါ။ ရွေးပြီးလျှင် Original place of Departure ကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ရေးပါ။

Original place of Departure တစ်ခုထပ်ပိုခဲ့လျှင် Add Transit button ကိုနှိပ်၍ ထပ်ဖြည့်နိုင်ပါသည်။ ပြီးလျှင် Save Draft button ကိုနှိပ်ပါ။

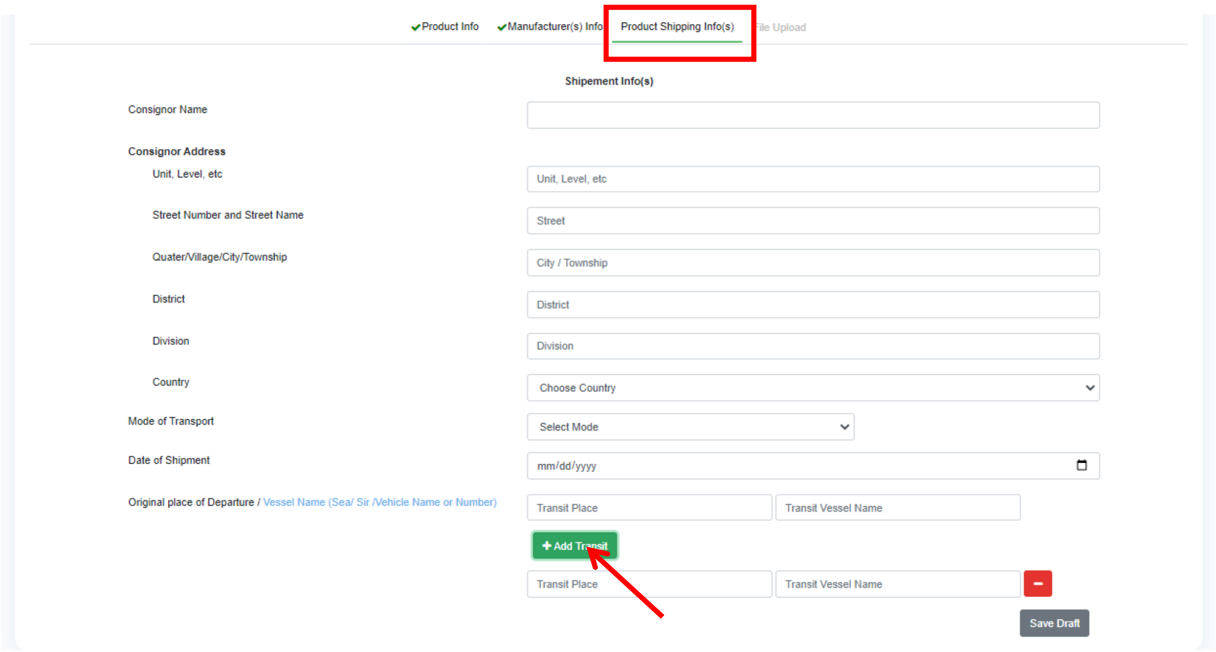


Figure 7.1.10: Product Shipping Info(s)

(4) **File Upload**

Figure(7.1.11) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများအား File Upload ဖြင့် Attachတွဲတင် ရမည့် အပိုင်း ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အဆင့်ပြီးလျှင် ဖြည့်သွင်းရမည့် အချက်အလက်များ အားလုံးပြည့်စုံပြီဖြစ်သည်။ လိုအပ်လျှင် သတ်ဆိုင်ရာ Tab တစ်ခုချင်းစီတွင်

ပြန်လည် ကြည့်ရှုပြင်ဆင်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး အားလုံးမှန်ကန်ပါက Figure(7.12) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Pay Assessment Fees Button ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

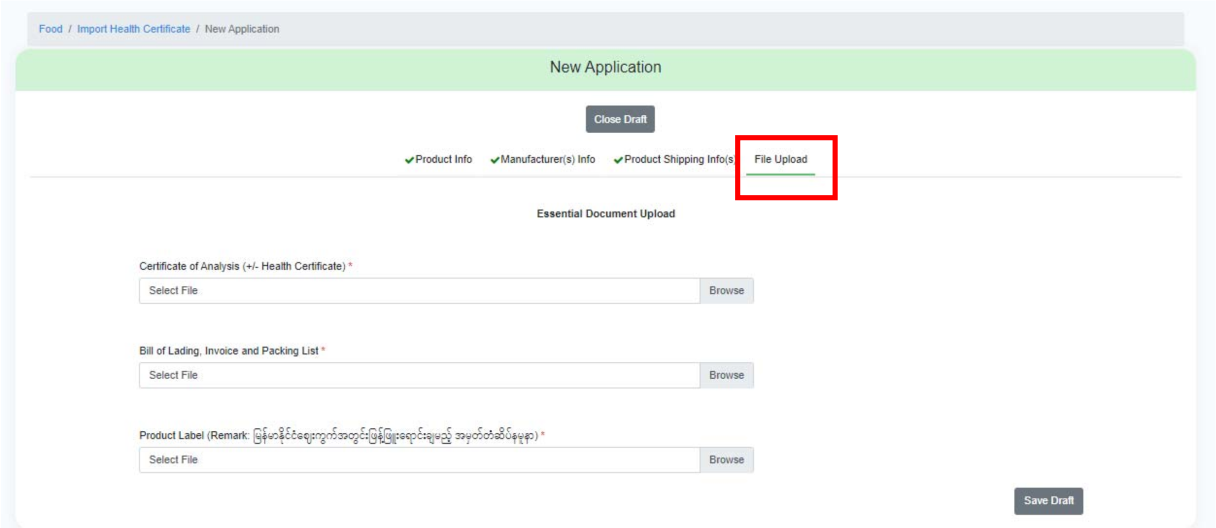


Figure 7.1.11: File Upload

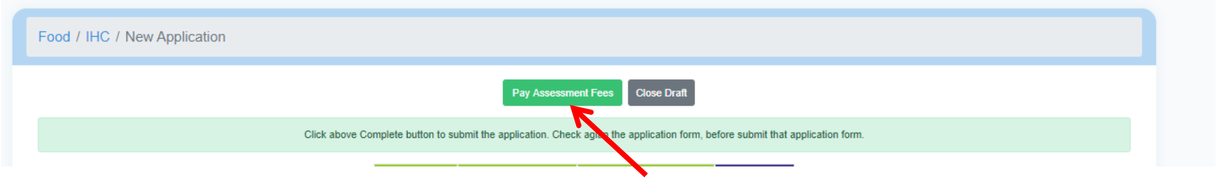


Figure 7.1.12: Pay Assessment Fees

7.2 Assessment Fees ပေးသွင်းခြင်း

Pay Assessment Fees Button အားနှိပ်လိုက်ပါက Figure (7.2.1) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Assessment Fees ပေးချေရမည့်အပိုင်းသို့ရောက်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျလာသည့် Payment Preview တွင် ပေးချေရမည့် Assessment Fees ပမာဏ ၊ Bank Services Fees နှင့် ePayment ဖြင့် ပေးချေနိုင်သော Payment Option များအား (Master, Visa Card, JCB, UnionPay, MPU နှင့် CBPay စသည်) တွေ့မြင်ရပါမည်။ မိမိပေးချေလိုသော Payment Method အားရွေးချယ်၍ Pay အား နှိပ်ရပါမည်။ ဥပမာ Visa Card ဖြင့် ငွေပေးချေမည်ဆိုလျှင် Visa ကိုရွေး၍ Pay ကိုနှိပ်ပါ။

Figure 7.2.1: Payment Preview

Figure (7.2.2) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း မိမိကဒ်အမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍Credit or Debit Card သို့မဟုတ် UnionPay ကိုရွေးချယ်ပါ။

Figure 7.2.2: Payment Detsils

Figure (7.2.3) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Card Number, Expiry Month, Expiry Year, Card Holder Name, Security Code တို့ကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်းပါ။ ဖြည့်သွင်းပြီးလျှင် Confirm Payment ကို အမှန်ခြစ်ပါ။ ပြီးလျှင် Pay now ကို နှိပ်ပါ။

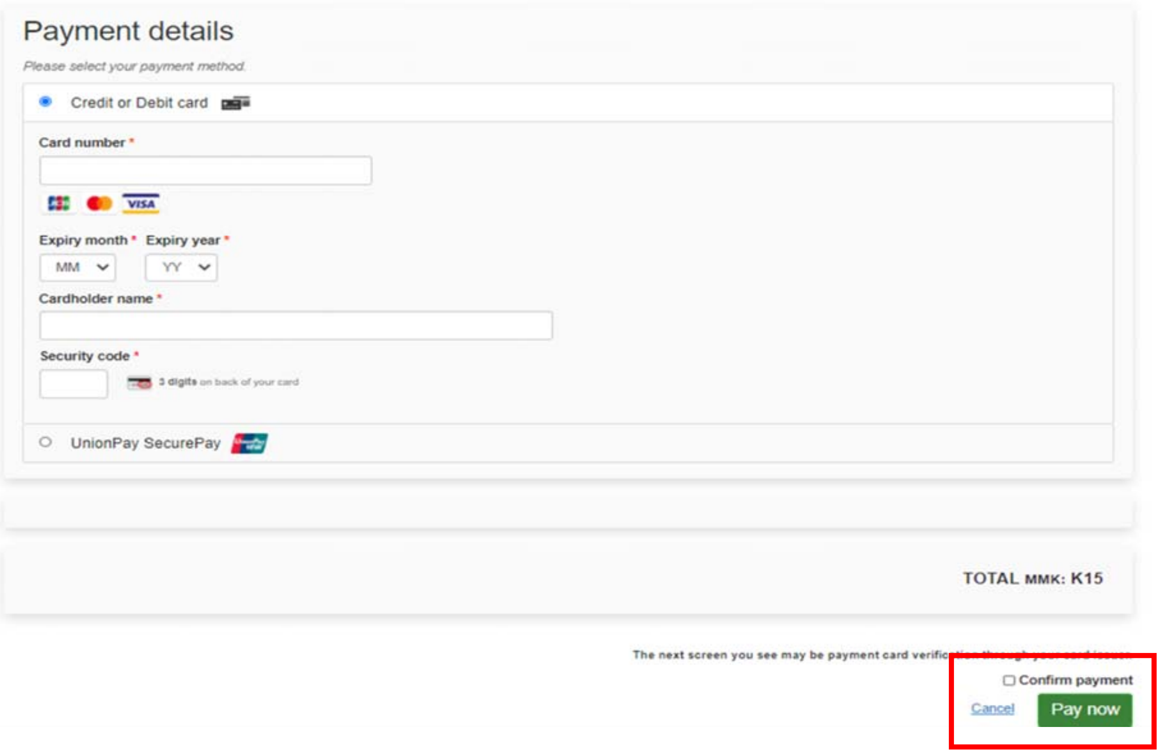


Figure 7.2.3: Fill Payment Details

ထို့နောက် Figure(7.2.4) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း One Time Passcode (OTP) နေရာတွင် OTP code ဖြည့်ပါ။ အဆိုပါ OTP Code သည် Visa Card လျှောက်ထားစဉ်က ဖြည့်သွင်းခဲ့သော Email သို့မဟုတ် Phone SMS သို့ ရောက်ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။

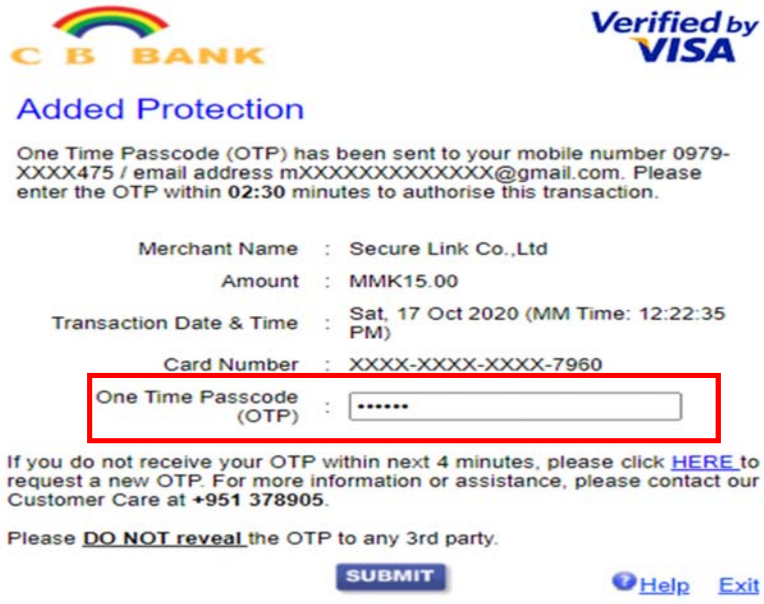


Figure 7.2.4: Fill OTP Code

Figure (7.2.5) တွင်ပြသထားသည့်အတိုင်း Payment အောင်မြင်ပါက **Authentication successful** Messageပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

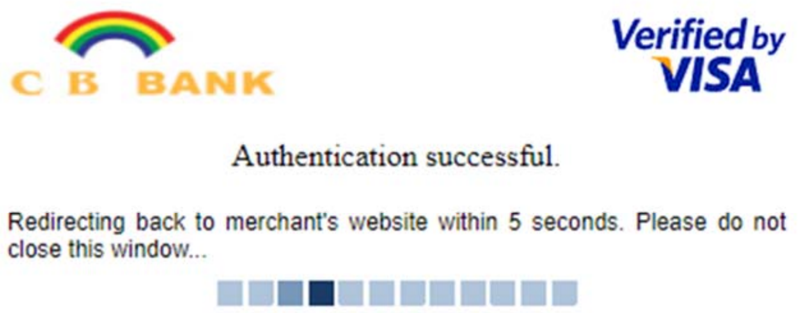


Figure 7.2.5: Authentication Successful

Master, JCB နှင့် Union Pay တို့ဖြင့် ငွေပေးချေမည်ဆိုပါကလည်း အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သည့် Visa Card နှင့် ငွေပေးချေသည့်အဆင့်များအတိုင်း အတူတူပင်ဖြစ်သည်။

CBPay ဖြင့် ငွေပေးချေလိုပါက Figure (7.2.6) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း CBPay အားရွေးချယ်၍ Pay အားနှိပ်ရပါမည်။

Figure 7.2.6: Payment Preview

Figure (7.2.7) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း QR Code အားတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

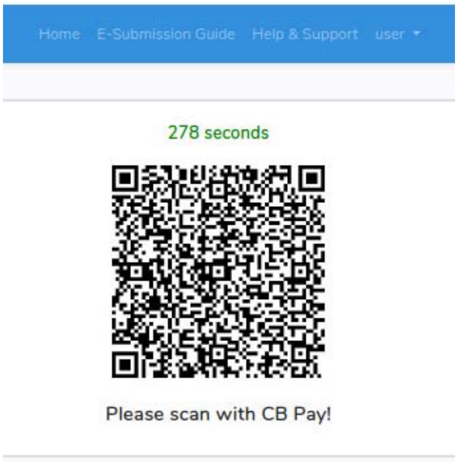


Figure 7.2.7: Payment QR Code

မိမိ ဖုန်းတွင်ရှိသော CBPay App အားဖွင့်ပါ။ ပြီးလျှင် Figure (7.2.8) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Pay ကိုနှိပ်ပါ။

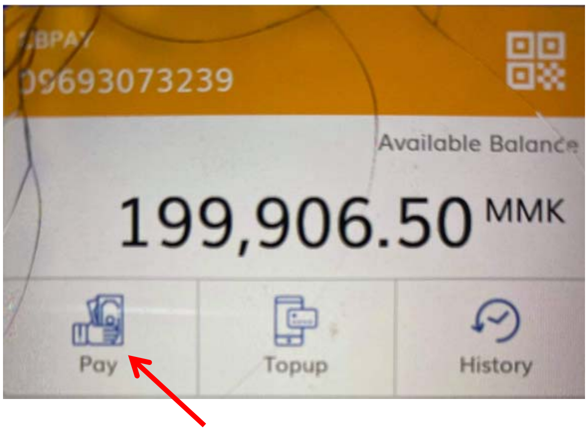


Figure 7.2.8: CBPay

ပြီးလျှင် Figurer (7.2.9) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း QR Code Scan ဖတ်ရန် **SCAN QR CODE** ကို နှိပ်ပါ။

Figure 5.2.9: Scan QR Code

ပြီးလျှင် QR Code အား Figure (7.2.10) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည့် ဘောင်အတွင်း ဝင်အောင် Scan ဖတ်ရပါမည်။

Figure 7.2.10: Scan QR Code

ငွေပေးချေမှုအောင်မြင်ပါက Figure (7.2.11) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Payment Success ဖြစ်သည့် Message အားတွေ့မြင် နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ Close ကိုနှိပ်၍ပိတ်နိုင်ပါသည်။

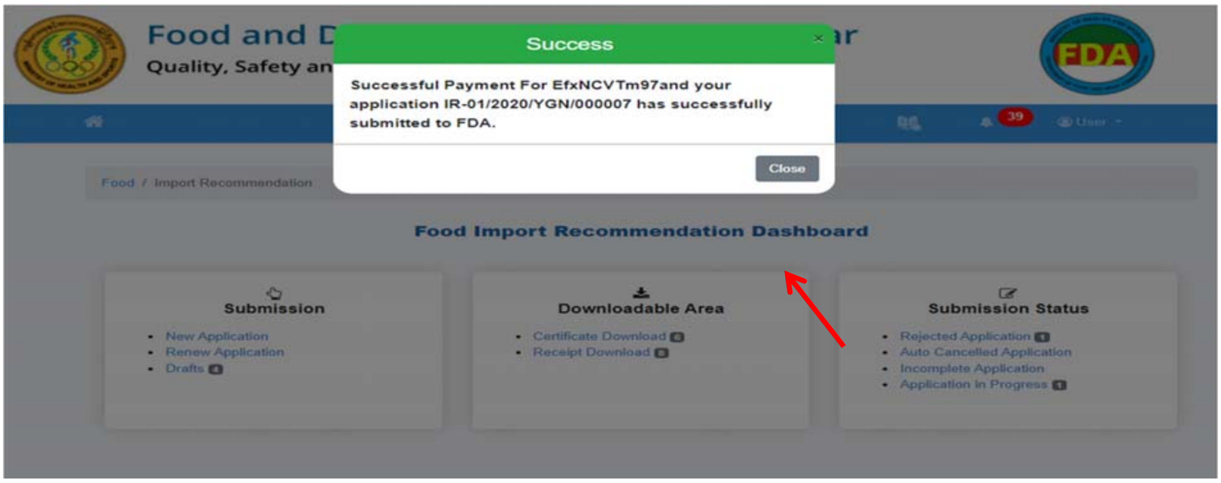


Figure 7.2.11: Success Message

Figure (7.2.12) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ငွေပေးချေထားသည့် Receipt အား စနစ်မှရယူလိုပါက Receipt Download Link မှတစ်ဆင့် ဝင်ရောက်ရယူနိုင်ပါသည်။

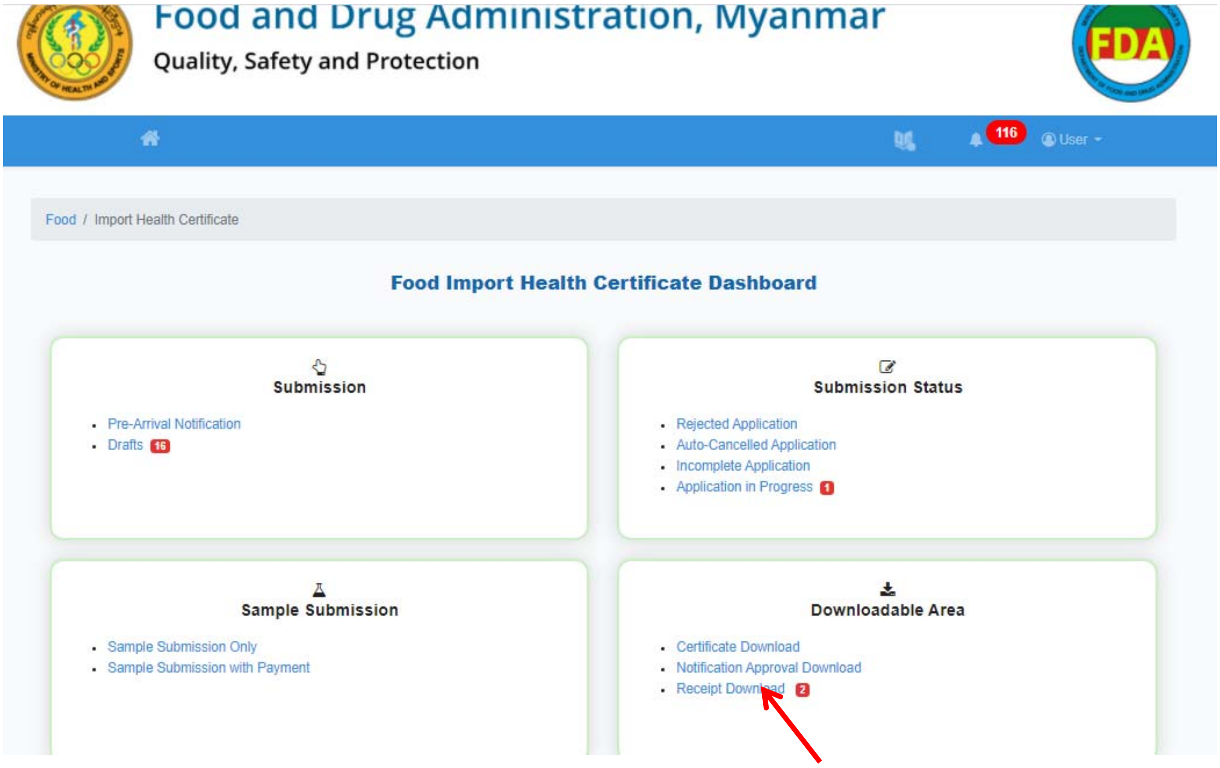


Figure 7.2.12: Import Health Certificate Dashboard

Figure (7.2.13) တွင် Figure (7.2.14) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Download link ကိုနှိပ်၍ Payment Receipt အား Download ရယူနိုင်ပါသည်။

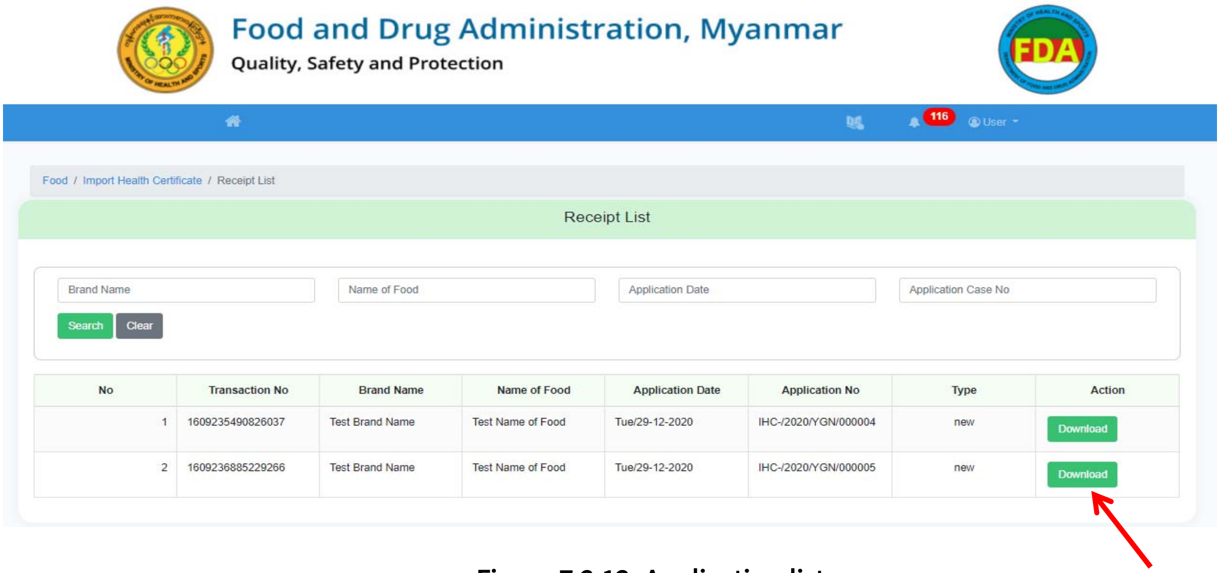


Figure 7.2.13: Application lists

ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန
Ministry of Health and Sports
အစားအသောက်နှင့်ဆေးဝါးကွပ်ကဲရေးဦးစီးဌာန
Department of Food and Drug Administration

Payment Receipt

Application Type : New

Application No : IR-02/2020/YGN/000001

Bank Transaction Date	02-12-2020
Business Name(Registration No)	te3st
Business Address	kk
Food Name	X7B3oDZBV3
Brand Name	KaiwKAU8mN
Invoice No.	1606886117549759
Card Type	VISA
Assement Fees	0MMK
Bank Service Fees	500MMK
Total Amount	515MMK

Figure 7.2.14: Download Receipt

(2)Drafts

Applicant ဖြည့်သွင်းဆဲအဆောင်များ၊ အားလုံးဖြည့်သွင်းပြီး Assessment Fees မပေးချေရသေးသော အဆောင်များအား Figure (7.2.15) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Drafts List တွင် တွေ့မြင်ရပါမည်။

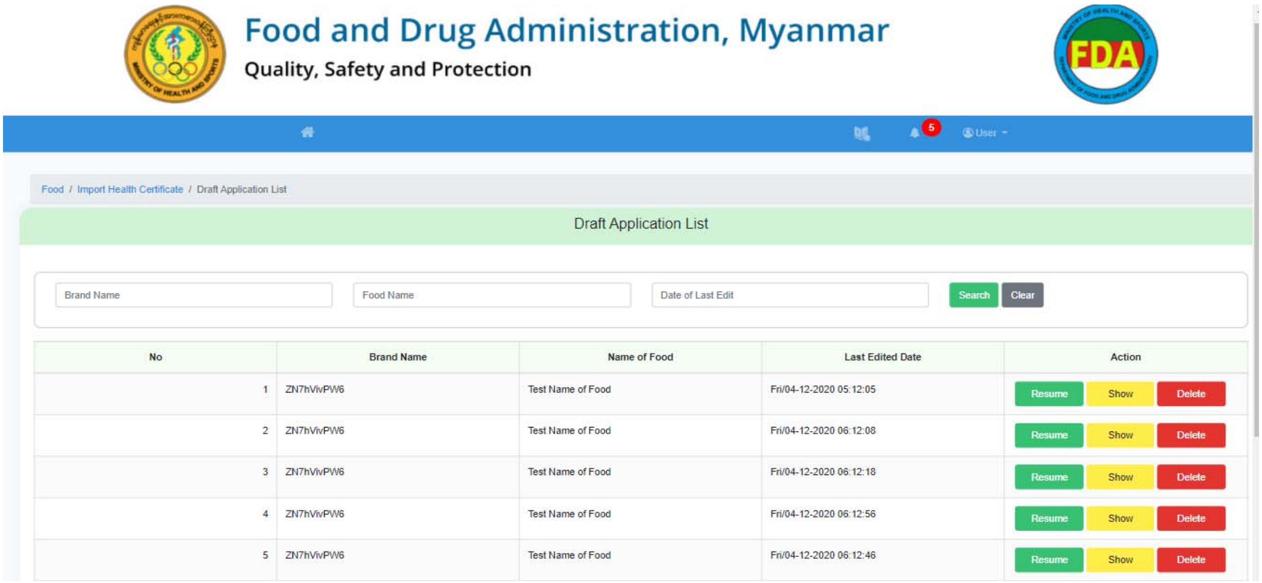


Figure 7.2.15: Draft Application Lists

Application list များကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်လိုပါက Figure(7.2.16) နှင့် Figure(7.2.17) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Resume button ကိုနှိပ်၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

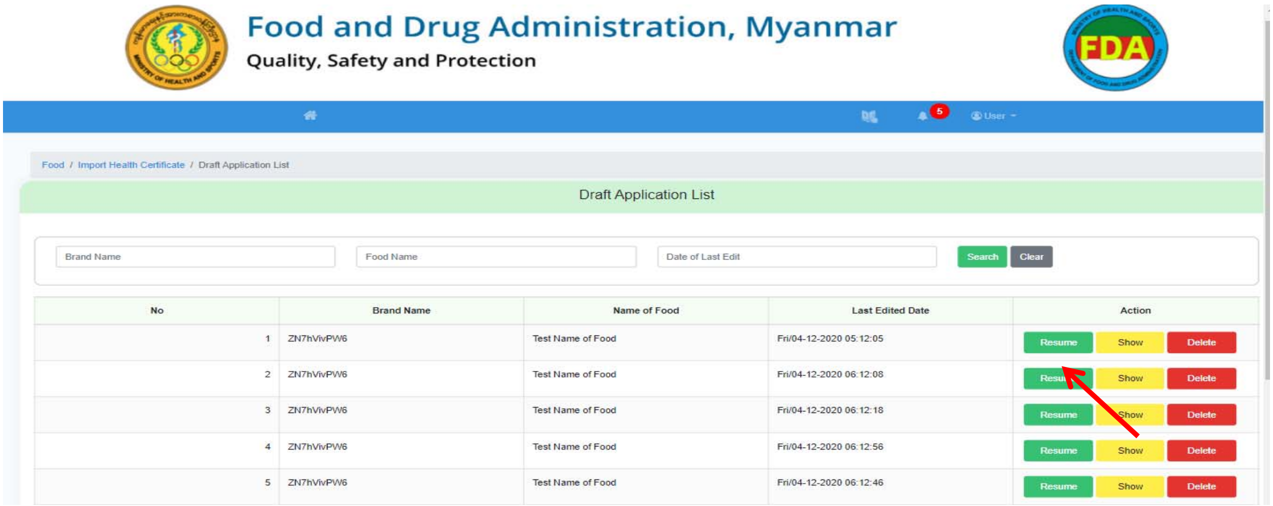


Figure 7.2.16: Draft Application Lists

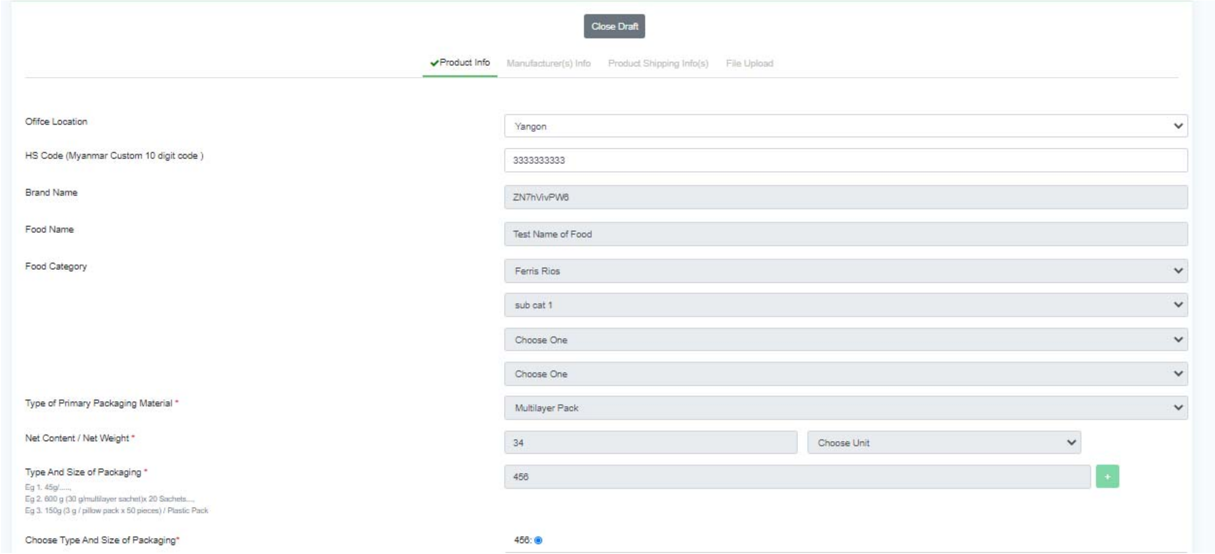


Figure 7.2.17: Edit Application

Figure (7.2.18) နှင့် Figure(7.2.19) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်းမိမိဖြည့်သွင်းထားသော Application Lists များကို ပြည်လည်ကြည့်ရှုလိုပါက Show button ကိုနှိပ်၍ ကြည့်နိုင်ပါသည်။

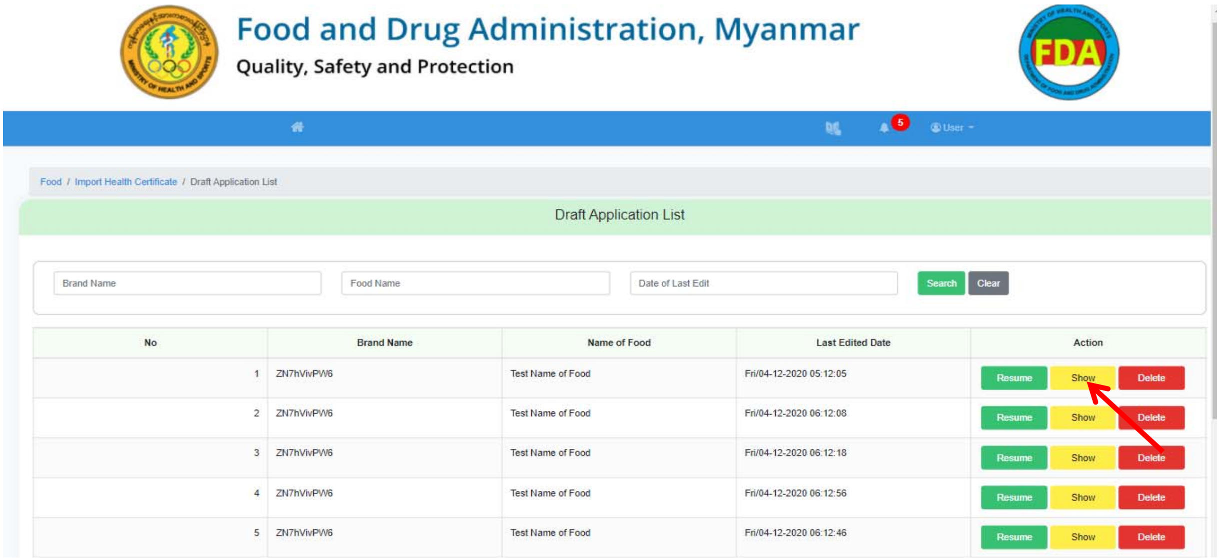


Figure 7.2.18: Draft Application Lists

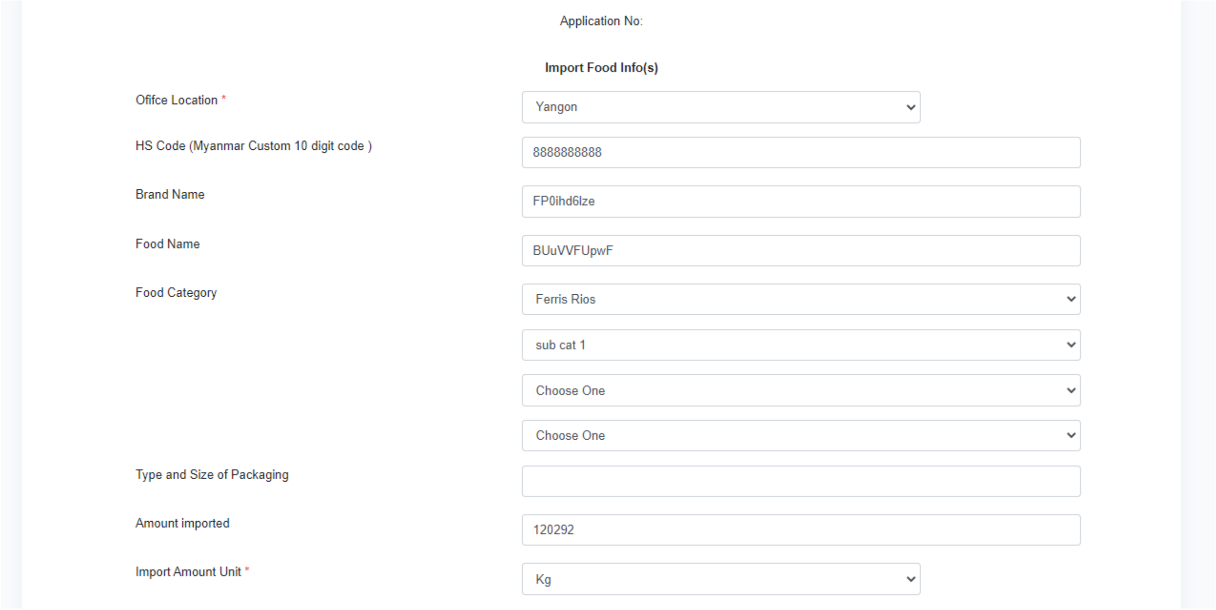


Figure 7.2.19: Detail Application Lists

Figure (7.2.20) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Application list များကို ဖျက်လိုလျှင် Delete button ကိုနှိပ်၍ဖျက်နိုင်ပါသည်။

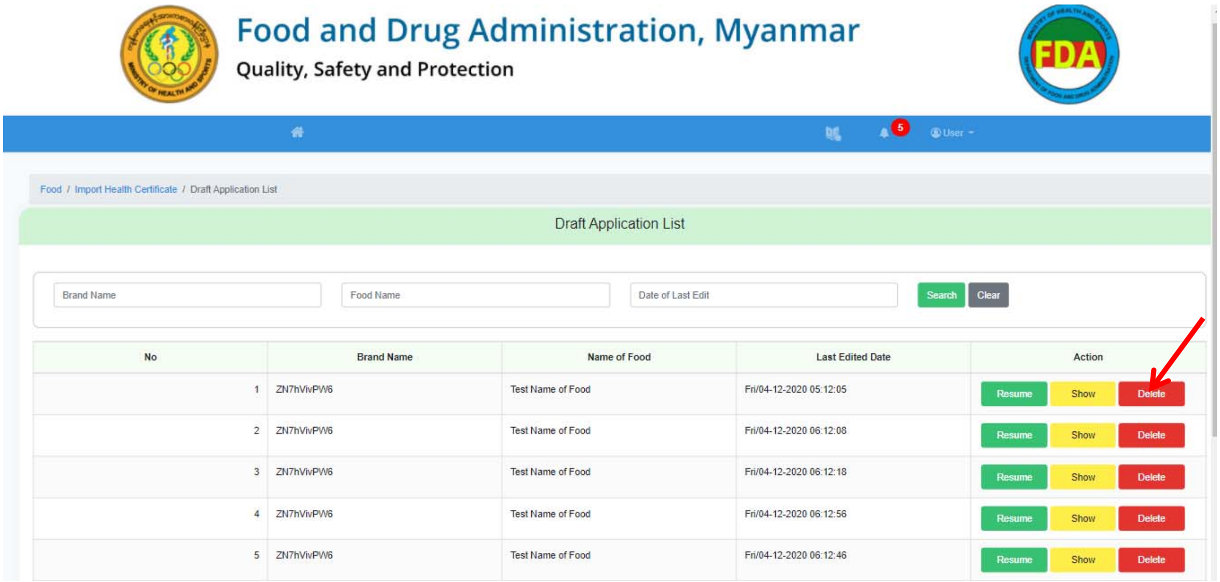


Figure 7.2.20: Draft Application Lists

7.3 လျှောက်လွှာအား Food Admin သို့ပေးပို့ခြင်း

Payment ပေးချေမှုအောင်မြင်ပါက ဖြည့်သွင်းထားသော Application သည် FDA Food Control Division မှ Import Recommendation ထုတ်ပေးမည့် တာဝန်ရှိသူများထံသို့ ရောက်ရှိသွားပြီဖြစ်ပြီး ဌာနမှ စိစစ်ခြင်းများ စတင်လုပ်ဆောင်သွားပါမည်။

7.4 Food Admin မှ အကြောင်းပြန်ကြားခြင်း

Food Admin ဘက်မှ Applicant User ဆီသို့အကြောင်းပြန်ကြားရာတွင် ဖော်ပြပါ အခြေအနေ(၃) မျိုးဖြင့် Submission Status တွင် တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။ Submission Status တွင် ကဏ္ဍ(၄) ခုပါဝင်ပါသည်။

(1) Rejected Application

(2) Auto Cancelled Application

(3) Incomplete Application

(4) Application in Progress တို့ဖြစ်ပါသည်။

(1) Rejected Application

Figure(7.4.1) တွင် Rejected Application link ကိုနှိပ်လျှင် Backend user ဘက်မှ reject လုပ်ထားသည့် မမှန်ကန်သော Application listများကိုတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

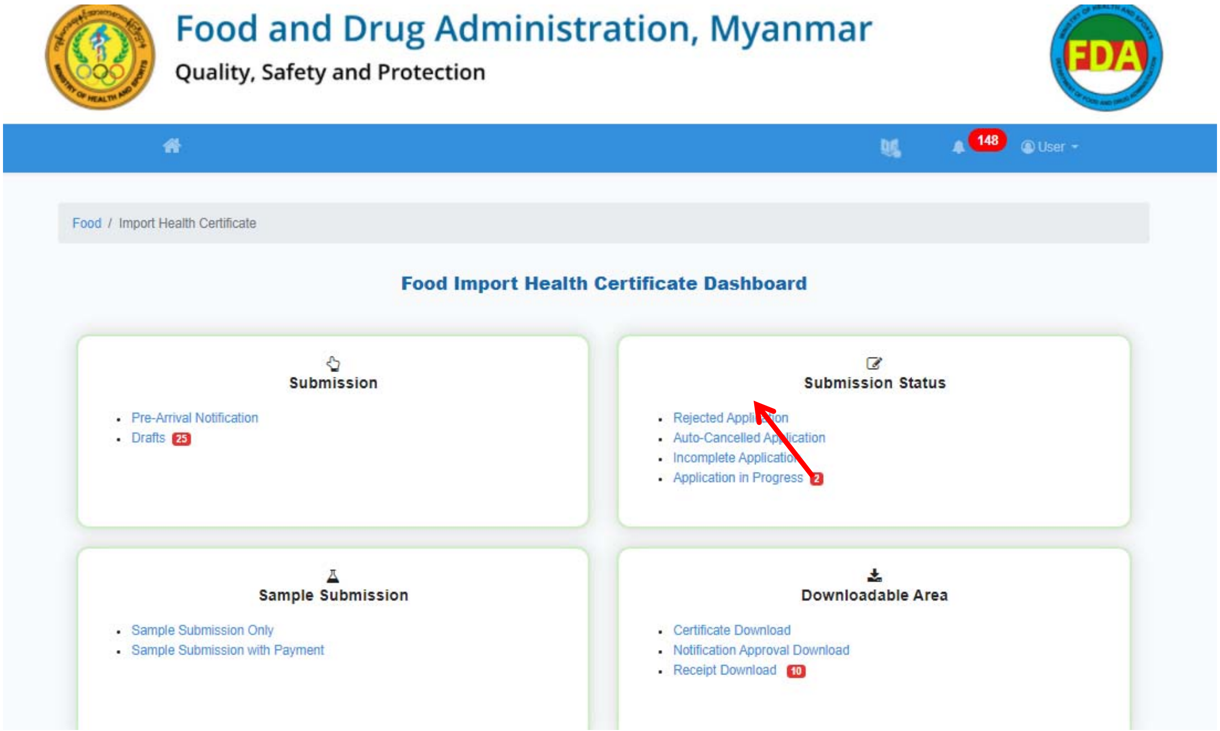


Figure 7.4.1: Import Health Certificate Dashboard

(3) Incomplete Applicaton

Figure (7.4.2) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Backend user ဘက်မှ ပြည့်စုံမှုန်ကန်ခြင်းမရှိသော Application Lists များကို incomplete လုပ်ထားလျှင် Incomplete Application တွင် notification ပြမည်ဖြစ်သည်။

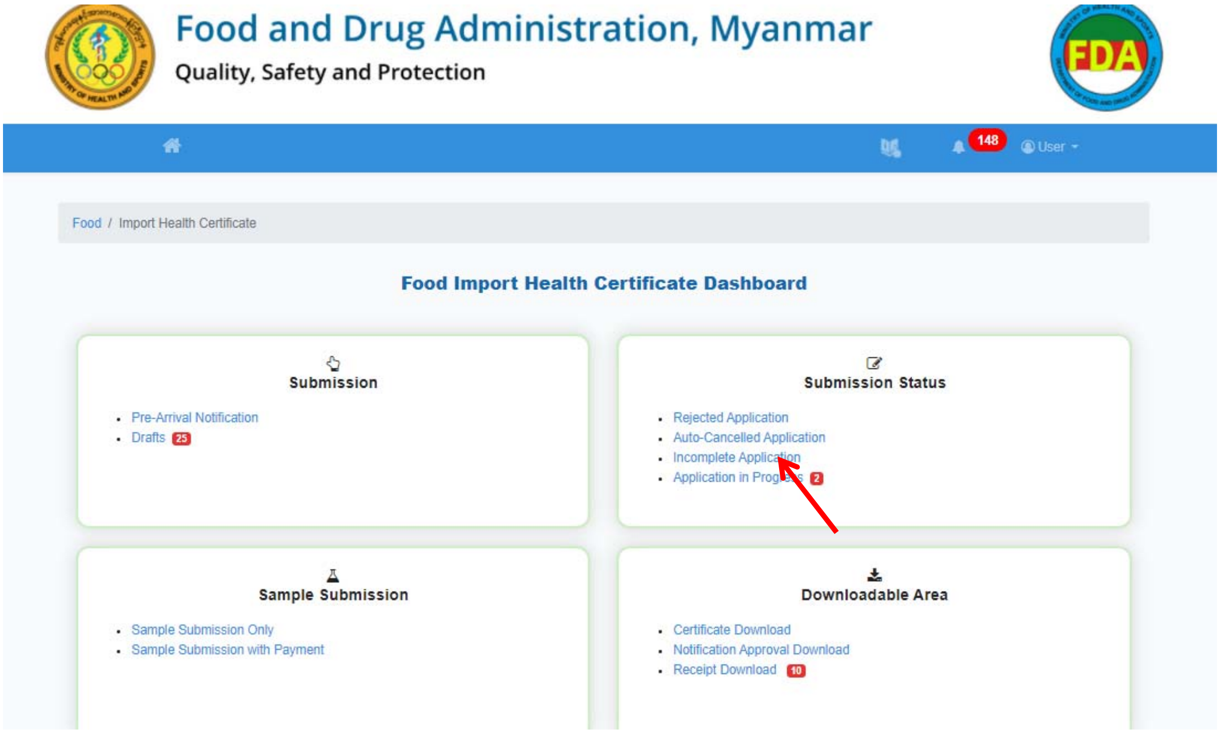


Figure 7.4.2: Import Health Certificate Dashboard

Message button ကိုနှိပ်လျှင် Figure (7.4.3) နှင့် Figure (7.4.4) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း alert box ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

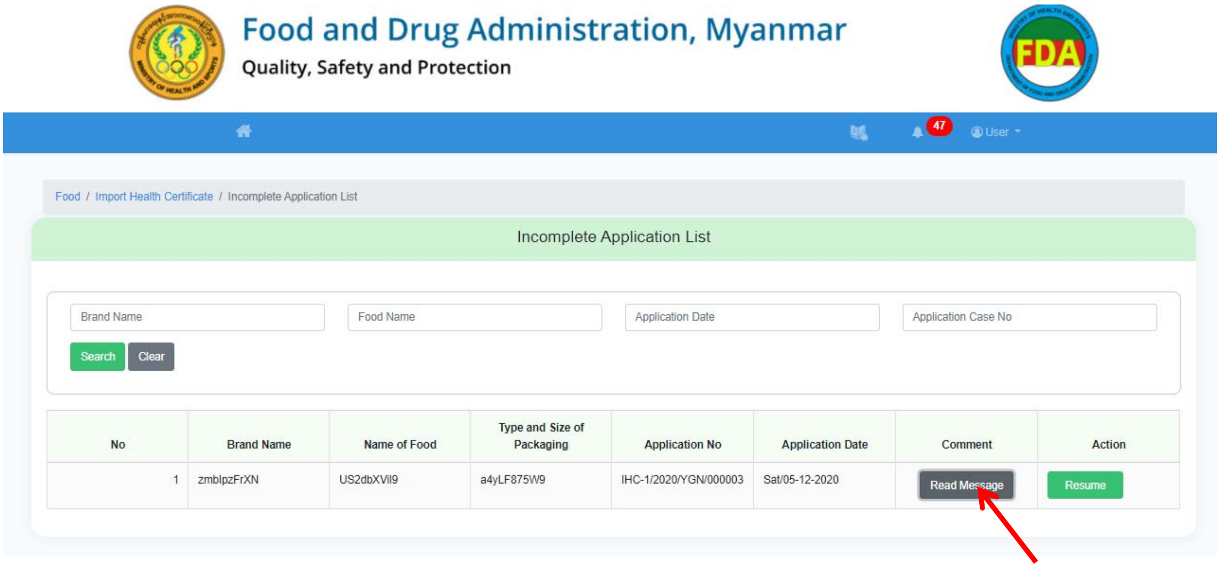


Figure 7.4.3: Incomplete Application Lists

Figure 7.4.4: Incomplete Message

Figure(7.4.5) နှင့် Figure(7.4.6)တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Resume button ကိုနှိပ်၍ Application list ကိုပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

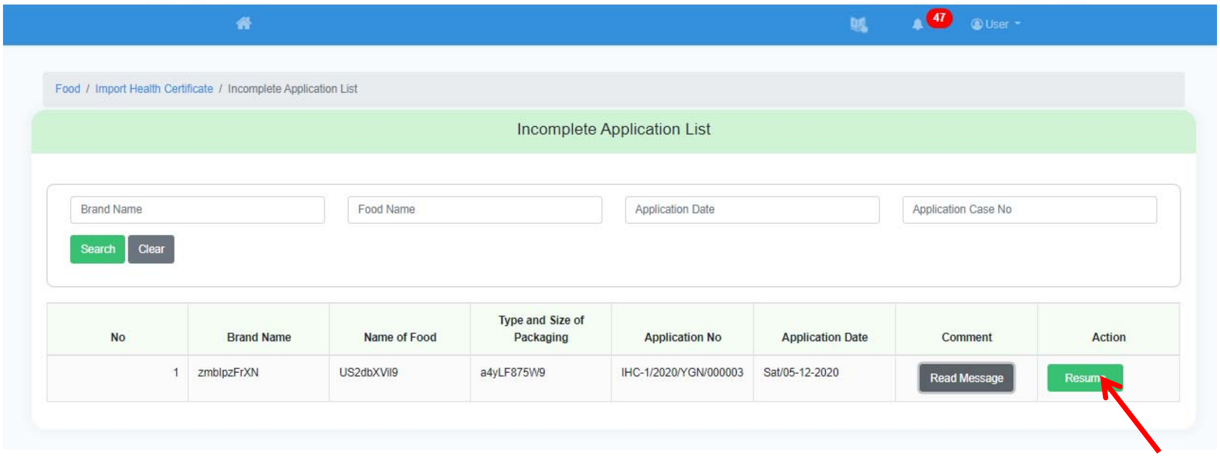


Figure 7.4.5: Application Lists

လိုအပ်သည့် Data များကို ပြန်လည်ဖြည့်စွက်ပြီး Resubmit button နှိပ်၍ Application ကိုပြန်လည်လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

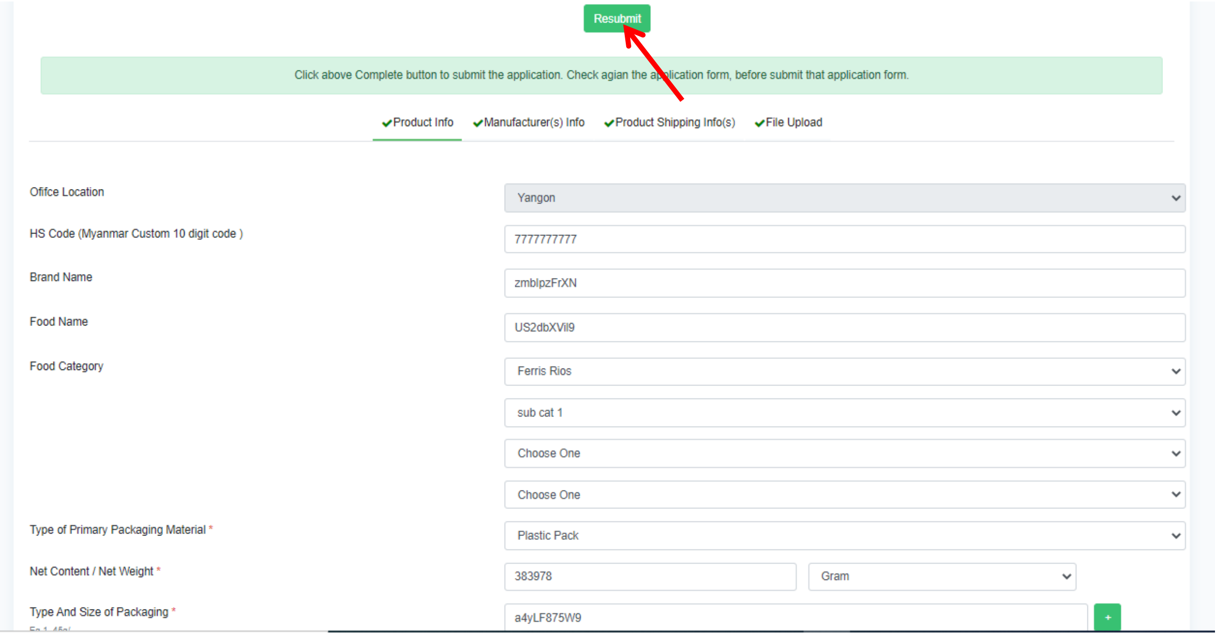


Figure 7.4.6: Edit Application Form

Figure (7.4.7) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Alert box ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

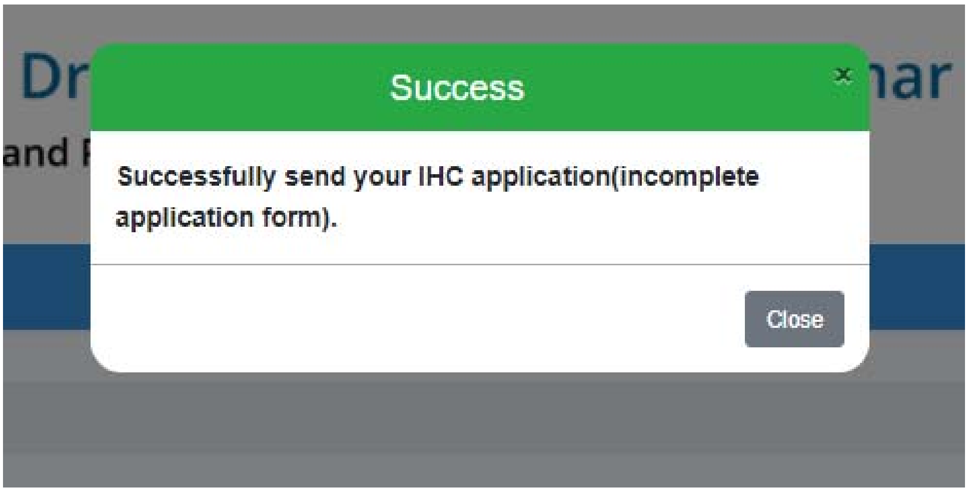


Figure 7.4.7: Success Message

(4) Application in Progress

Figure(7.4.8) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Submit (သို့မဟုတ်) Resubmit လုပ်လိုက်သော Application list အား ပြန်လည် ကြည့်ရှုလိုပါက Application in Progress Link တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

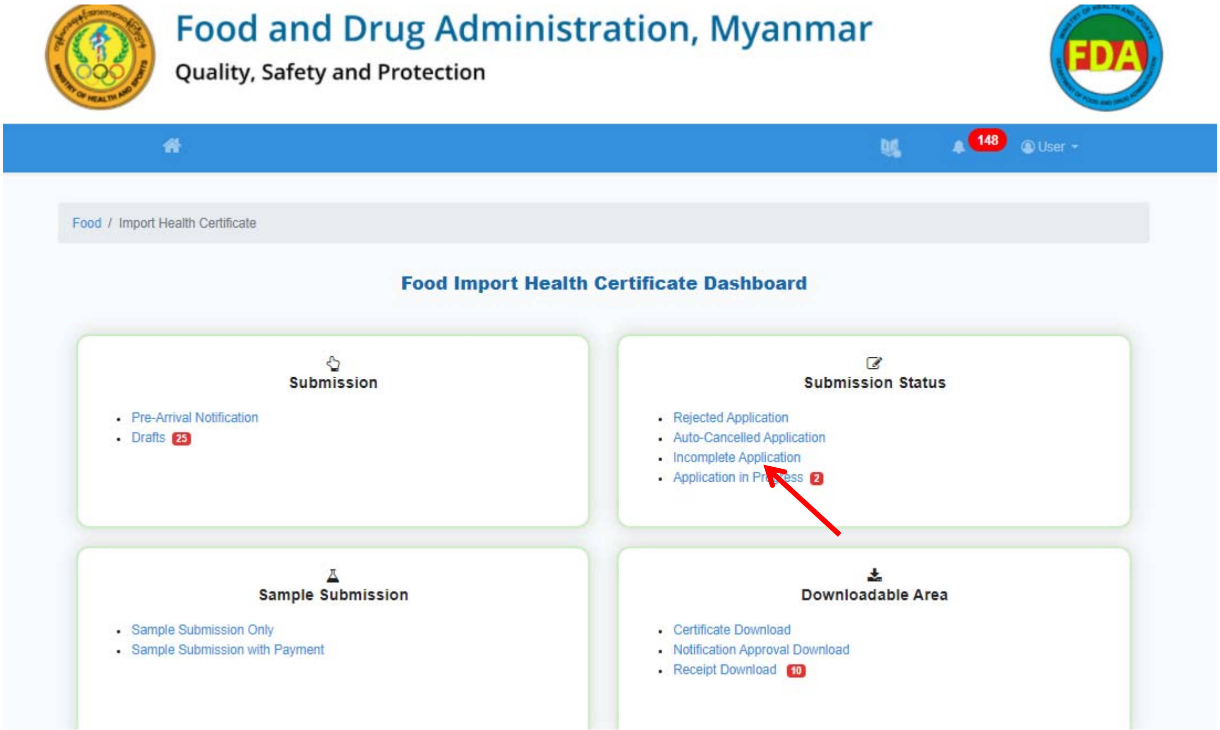


Figure 7.4.8: Import Health Certificate Dashboard

Figure (7.4.9) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း New Application ကိုနှိပ်လျှင် အသစ်လျှောက်ထားသူ submit လုပ်လိုက်သော Application list များကိုတွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

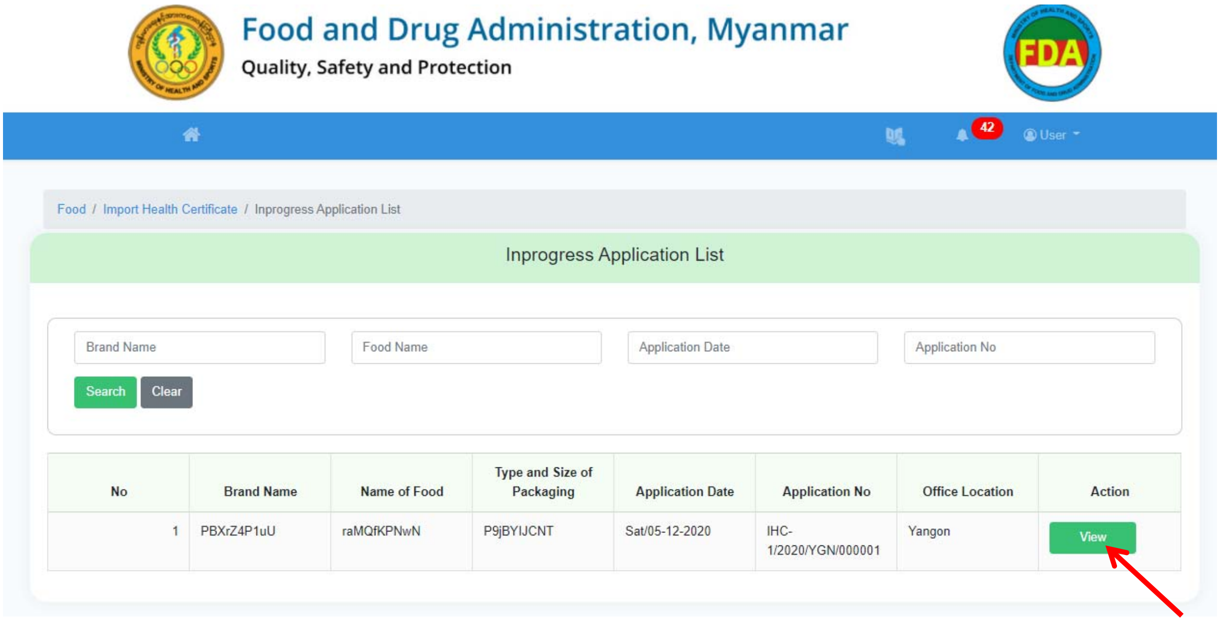


Figure 7.4.9: In Progress Application Lists

Sample Submission

Downloadable Area တွင် ကဏ္ဍ(၃) ခုပါဝင်ပါသည်။

(1) Sample Submission Only

(2) Sample Submission With Payment တို့ဖြစ်ပါသည်။

(1) Sample Submission Only

Backend User ဘက်မှ Green Channel (Need Sample) Button အားနှိပ်လိုက်ပါက Applicant User ဘက်မှ လျှောက်ထားချက်များအား Green Channel နှင့် Sample ပေးပို့ရမည့် Application List များကိုတွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ငွေထပ်ပေးချေရန်မလိုပါ။

Figure(7.4.10) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Sample Submission Only တွင်Notification ပြမည်ဖြစ်သည်။

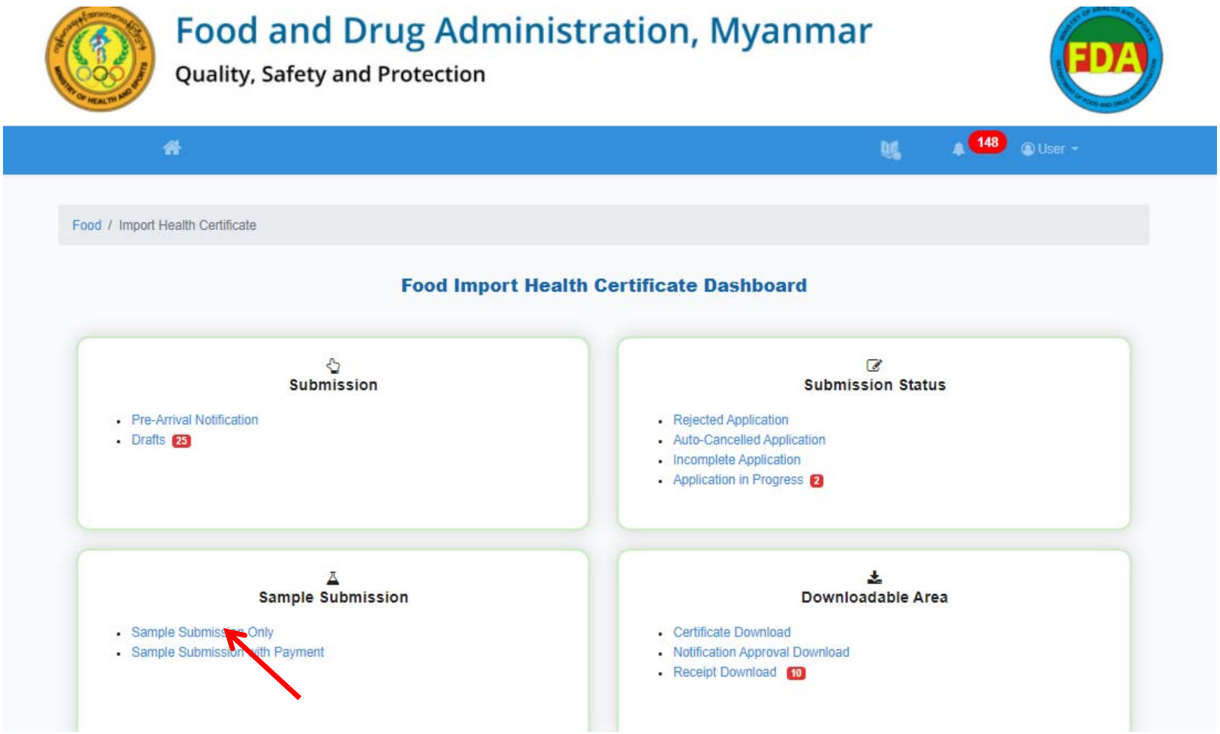


Figure 7.4.10: Import Health Certificate Dashboard

Figure(7.4.11) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Sample Submission Only link ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Lab Fee Payable List ကိုတွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

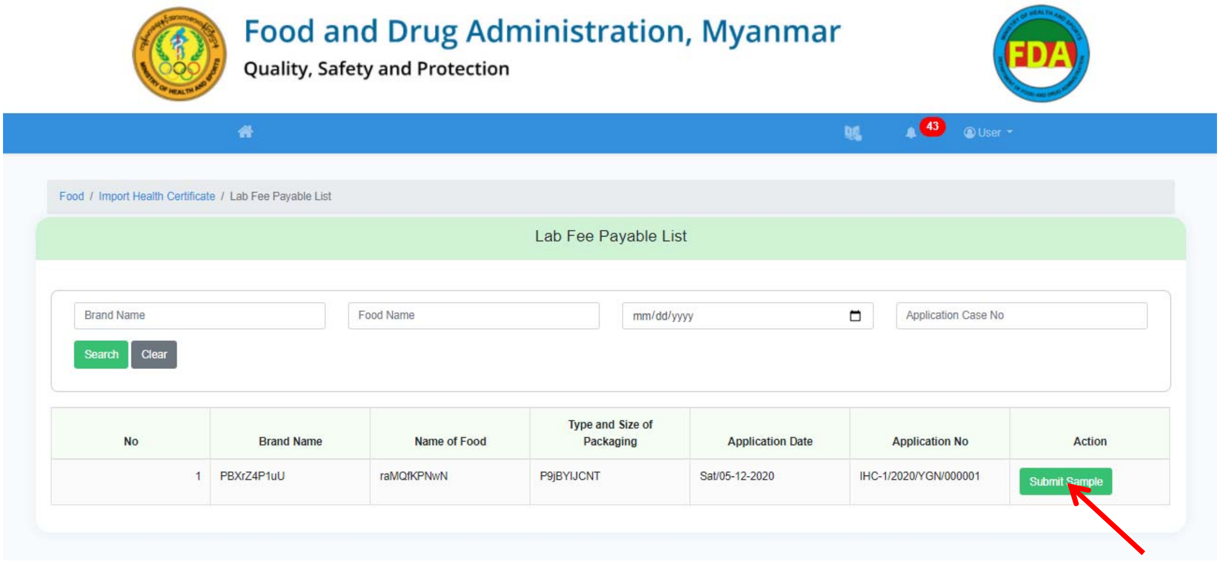


Figure 7.4.11: Lab Fee Payable Lists

Figure(7.4.12) နှင့် Figure(7.4.13) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Submit Sample button ကိုနှိပ်လျှင် Applicant User ဘက်မှSample Data ဖြည့်သွင်းရမည့်အပိုင်းဖြစ်သည်။

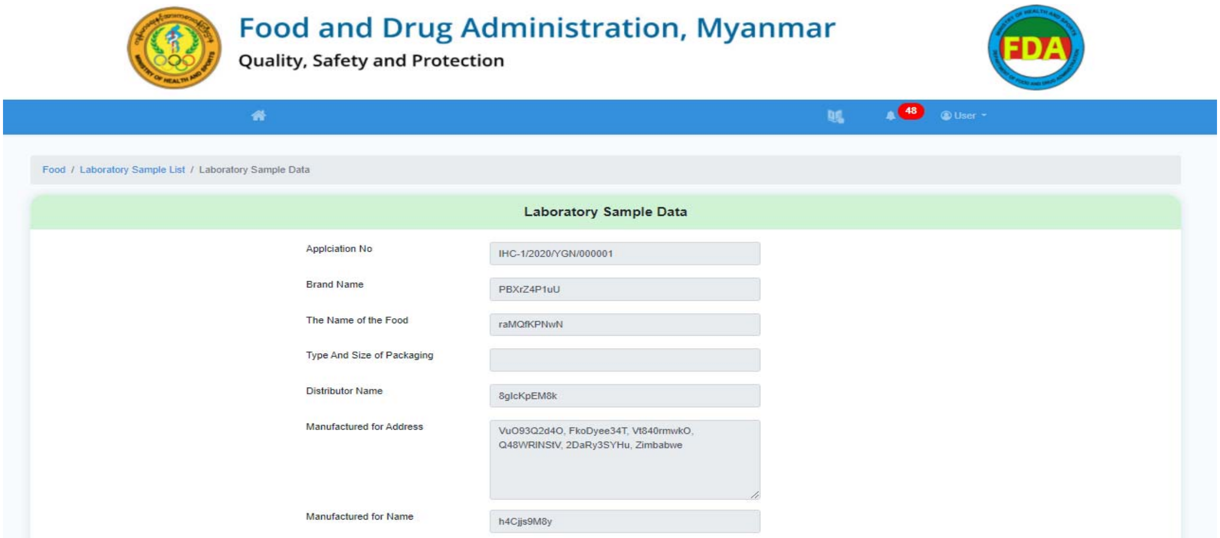


Figure 7.4.12: Fill Sample Data

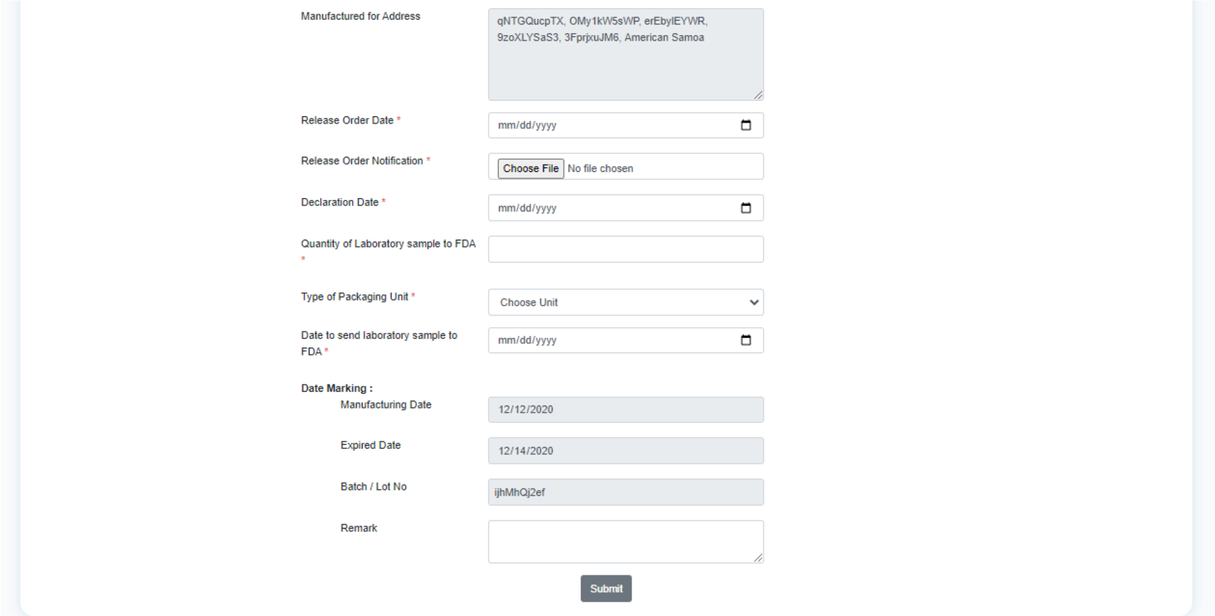


Figure 7.4.13: Fill Sample Data

Figure (7.4.14) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Lab Sample ပေးပို့ပြီးဖြစ်ကြောင်း Alert Message ပေါ် လာမည်ဖြစ်သည်။

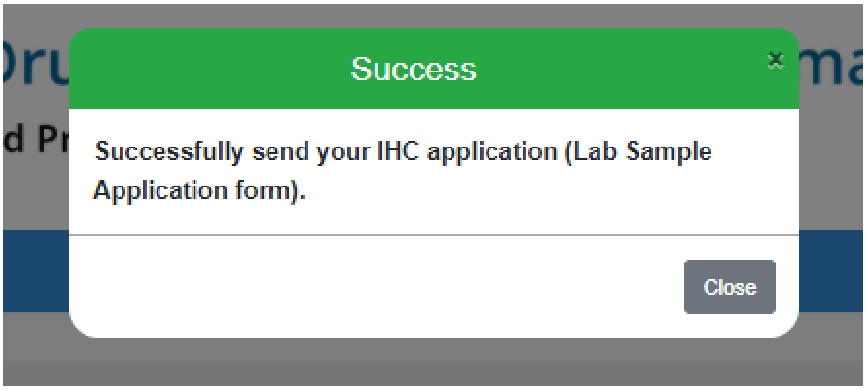


Figure 7.4.14: Success Message

(3) Sample Submission With Payment

Backend User ဘက်မှ Red Channel Button အားနှိပ်လိုက်ပါက Applicant User ဘက်မှ လျှောက်ထားချက်များအား Red Channel နှင့် Sample ပေးပို့ရမည့် အပြင် Lab Fee ပေးသွင်းရမည့် Application List များကိုတွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

Figure(7.4.15) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Sample Submission With Payment တွင်Notification ပြမည်ဖြစ်သည်။

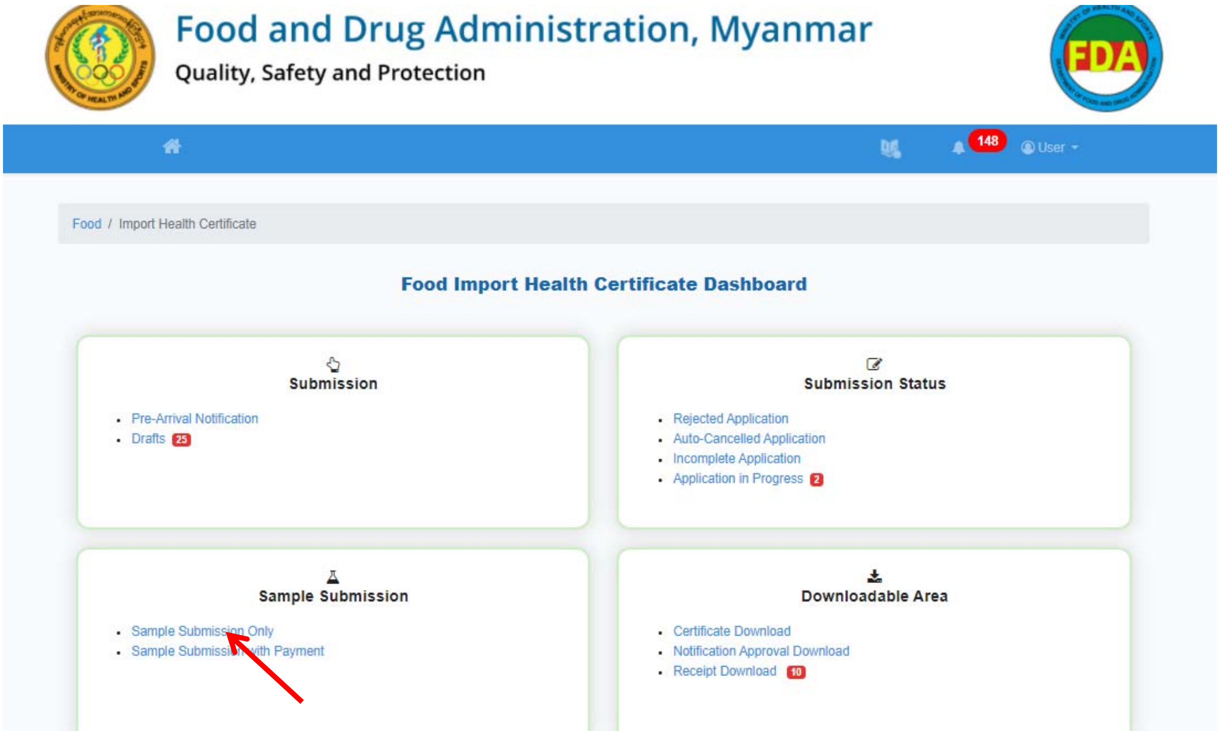


Figure 7.4.15: Import Health Certificate Dashboard

Figure(7.4.16) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Sample Submission Only link ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Lab Fee ပေးသွင်းရမည့် List ကိုတွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

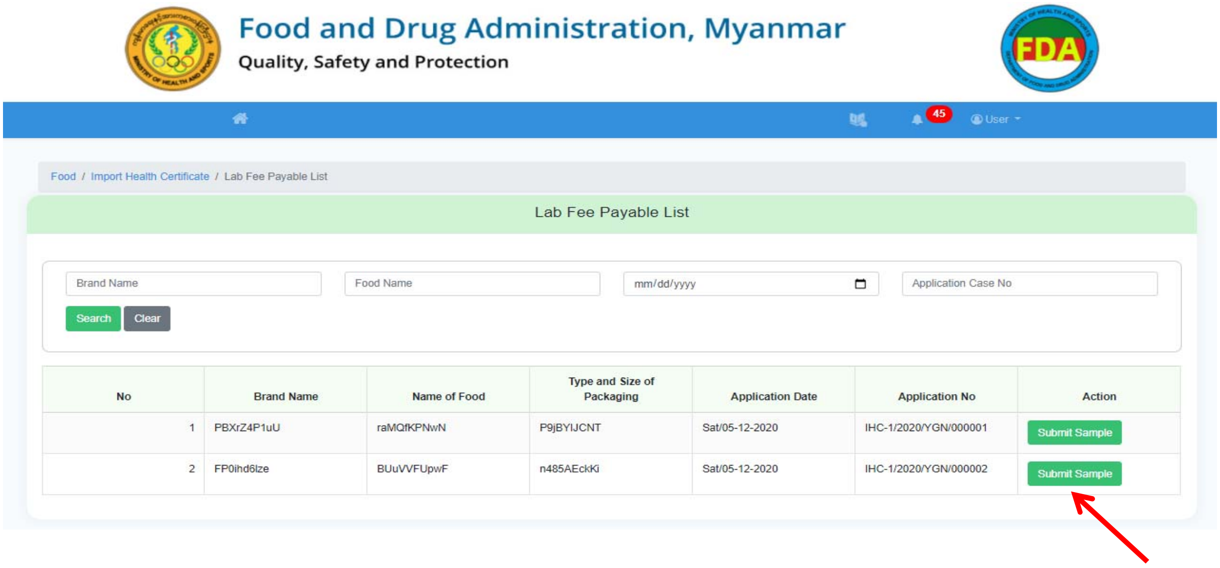
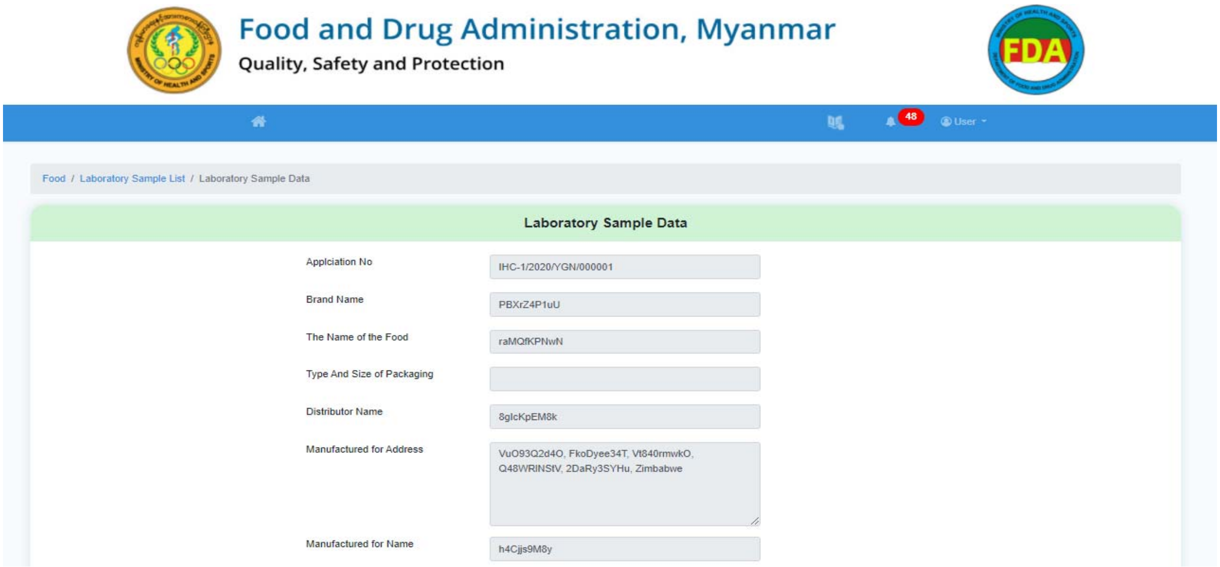


Figure 7.4.16: Lab Fee Payable Lists

Figure(7.4.17) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Submit Sample button ကိုနှိပ်လျှင် Applicant User ဘက်မှSample Data ဖြည့်သွင်းရမည့်အပိုင်းဖြစ်သည်။



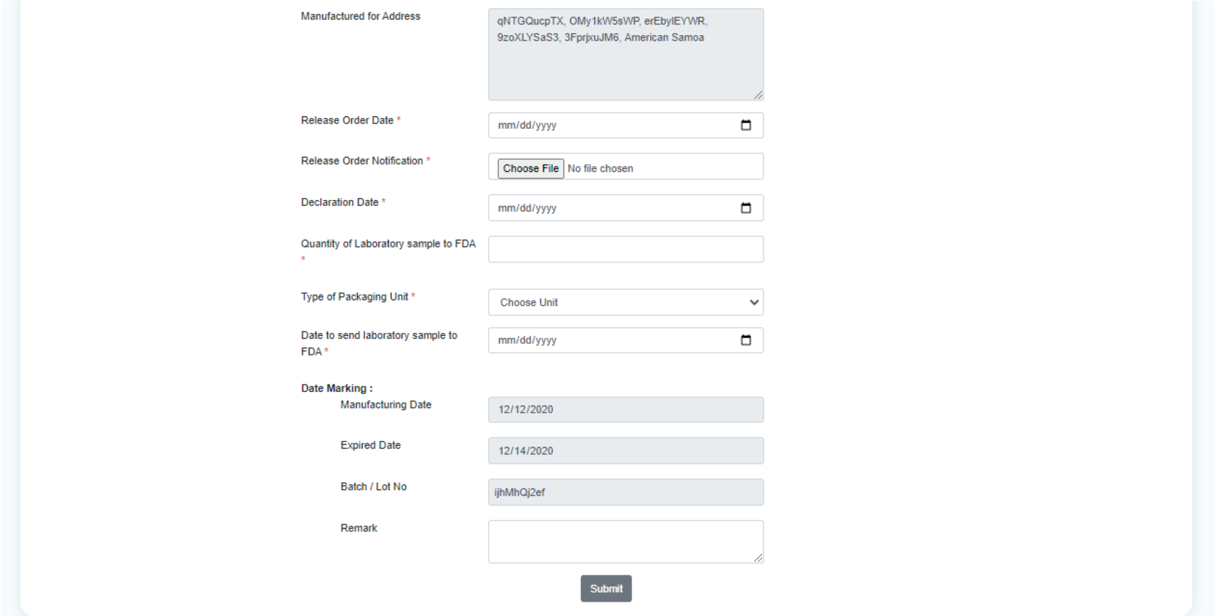


Figure 7.4.17: Fill Sample Data

Figure (7.4.18) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်းLab Sample ပေးပို့ပြီးဖြစ်ကြောင်း Alert Message ပေါ်လာမည် ဖြစ်သည်။

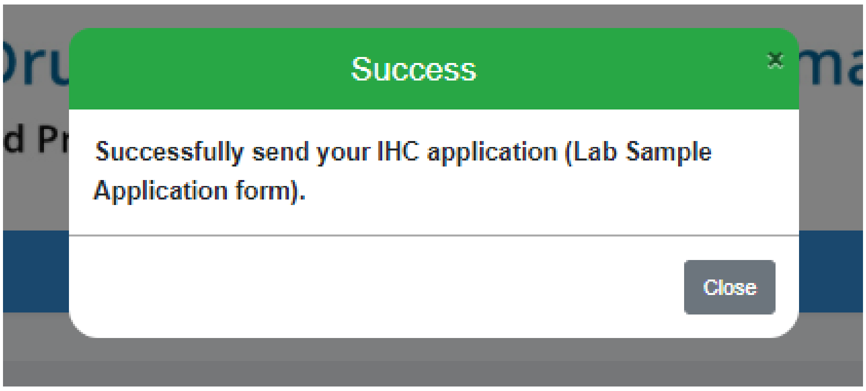


Figure 7.4.18: Success Message

7.5 Import Health Certificate အား Download ရယူခြင်း

ဌာနမှ Applicant လျှောက်ထားသော IHC New Application အပေါ် စိစစ်၍ Approve ပေးလိုက်ပါက Figure (7.5.1) တွင်ပြထားသည့် Import Recommendation Dashboard ရှိ Downloadable Area အောက်ရှိ Certificate Download Link မှ တစ်ဆင့် ဝင်ရောက်ရယူနိုင်ပါသည်။ ကျလာသည့် Application List တွင် Download အား နှိပ်၍ ဌာနမှ Approve ပေးလိုက်သော Import Recommendation အား Figure (7.5.2) တွင် ပြသထားသသည့်အတိုင်း ဝင်ရောက် Download ရယူနိုင်ပါသည်။

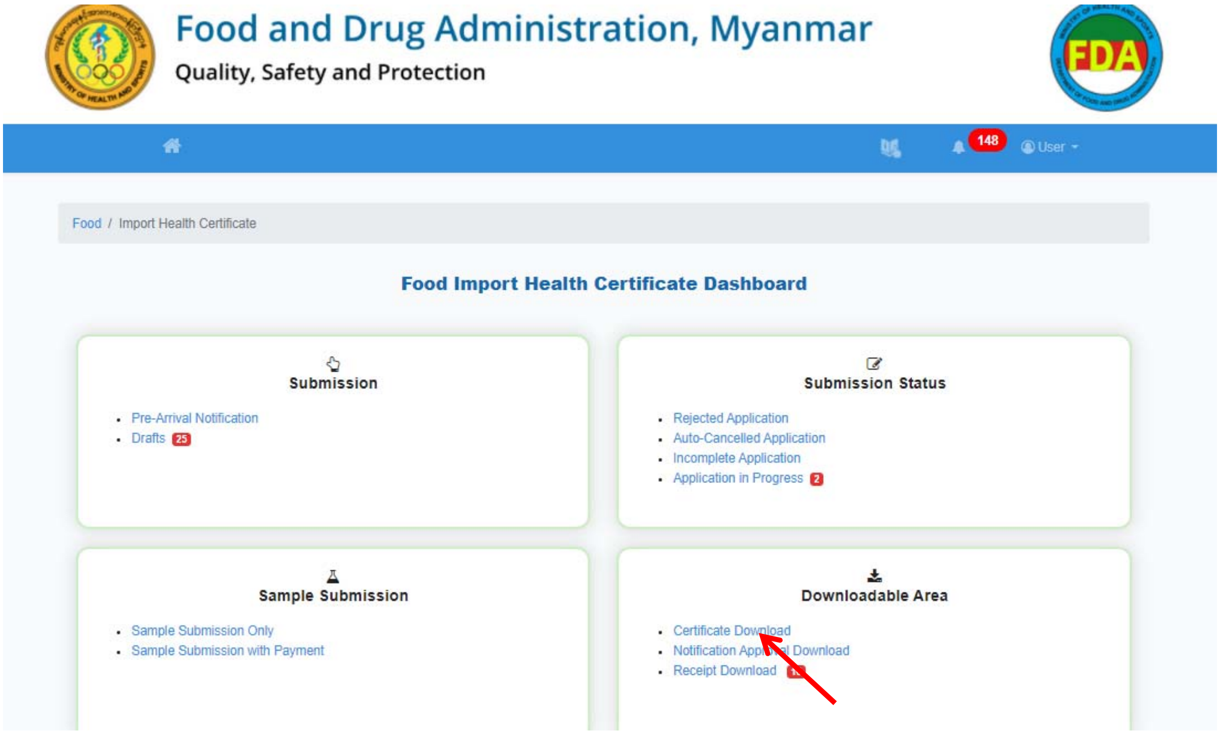


Figure 7.5.1: Import Health Certificate Dashboard

The Government of the Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Health and Sports
Department of Food and Drug Administration
Food Control Division

HEALTH CERTIFICATE OF FOOD FOR IMPORT

Issued No : IHC-/2020/YGN/000003 | **Issued Date :** 21-12-2020

Application No : IHC-Vero ipsum adipisic/2020/YGN/000003	**Company Registration No :** 118435613	**Release Order Notification No :** 45	
Consignor Name : 5UowiNmTeS		**Importer Name :** ZA INFORMATION TECHNOLOGY COMPANY LIMITED	
Consignor Address : y97LceEhfe,dshsDQDKXA,Mqbu2gh8DU,aZ4oHLMc3Z,bBbd5aohwh,Angola		**Importer Address :** -	
Brand Name :	Test Brand Name	**Product Code :**	CA118435613Vero ipsum adipisic0001
The Name of the Food :	Test Name of Food	**Type & Size of Packaging :**	Test Type And Size of Packaging
Manufacture Name : Test Manufacture Name		**Shipment of Consignment**	
Manufacture Address : 65, Anguilla, Test Street Number, Test City		(a) Mode of Transport (b) Vessel Name (c) Date of Shipment (c) Place of Departure	Test Code GtFbl9sSqT 24-12-2020 aA8agzeSgP
Country of Origin : Canada	**Imported Amount :**		317394 Litre
Food Sample	(a) Received On :		20-12-2020
	(b) Sample Date Marking	Manufatured Date :	-
		Expired Date :	-

With reference solely to the documents and laboratory results, the submitted sample is fit for human consumption.

Figure 7.5.2: Download Certificate

8. Export Health Certificate Dashboard

8.1 Application Form ဖြည့်သွင်းခြင်း

Export Health Certificate လျှောက်ထားရန်အတွက် Figure (8.1.1) တွင် ပြသထား သည့်အတိုင်း Food Dashboard ရှိ Export Health Certificate အားနှိပ်ရပါမည်။

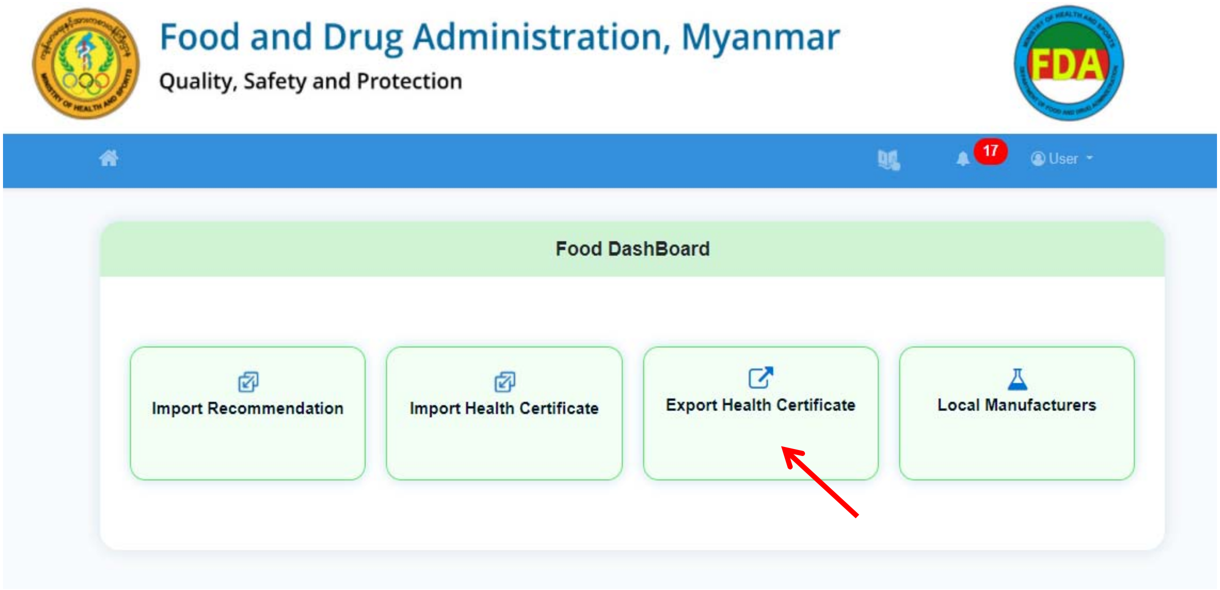


Figure 8.1.1: Export Health Certificate

Export Health Certificate အားနှိပ်လိုက်ပါက Figure (8.1.2) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း Export Health Certificate Dashboard အားတွေ့မြင်ရပါမည်။အဆိုပါ Dashboard တွင် ကဏ္ဍ(၃)ခုအားတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

(1) Submission

(2) Submission Status

(3) Downloadable Area တို့ဖြစ်ပါသည်။

Figure 8.1.2: Export Health Certificate Dashboard

Export Health Certificate လျှောက်ထားရန်အတွက် Figure (8.1.3) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Submission အောက်ရှိ New Application အားနှိပ်ပါ။

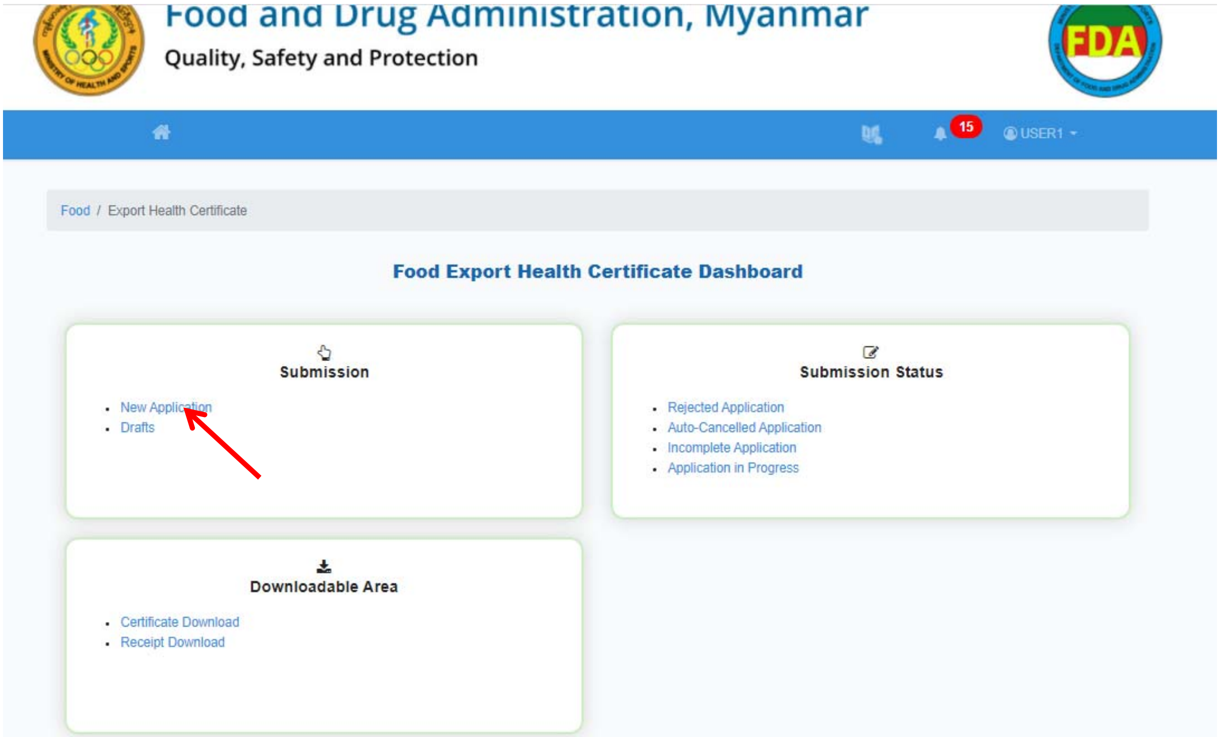


Figure 8.1.3: Export Health Certificate Dashboard

New Application တွင် Figure (8.1.4) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အပိုင်း (၈) ပိုင်းပါဝင် ပါသည်။

(1) General Info

(2) Consignor Info

(3) Consignee Info

(4) Transport Info

(5) Product Details Info

(6) Manufacturer Info

(7) Lab Sample Info

(8) Attachments တို့ဖြစ်သည်။

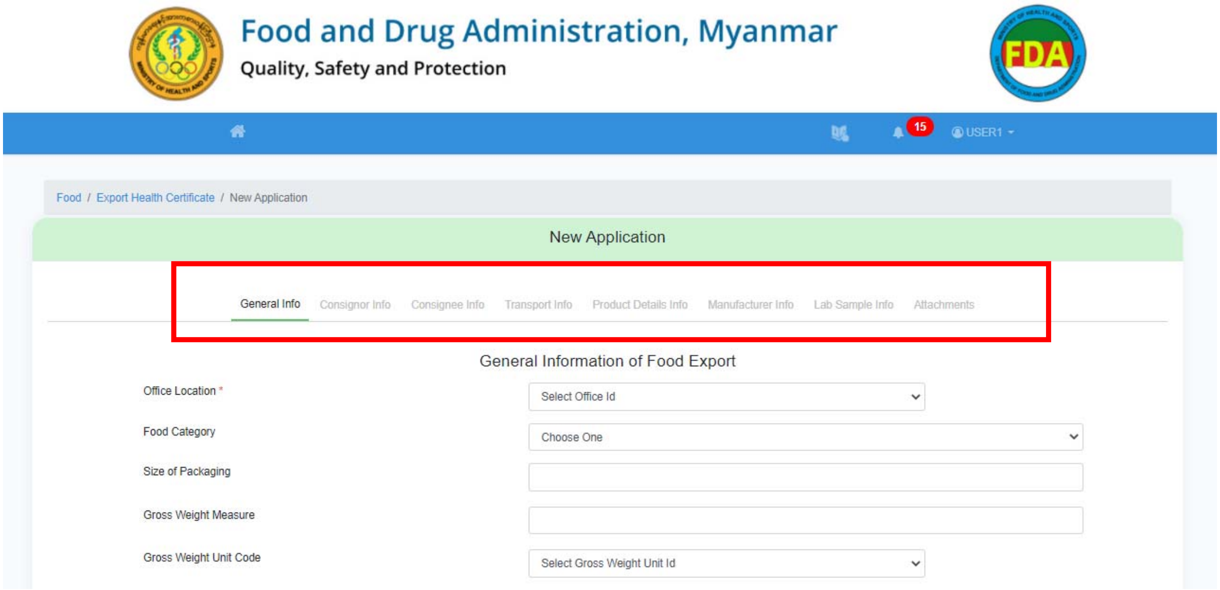


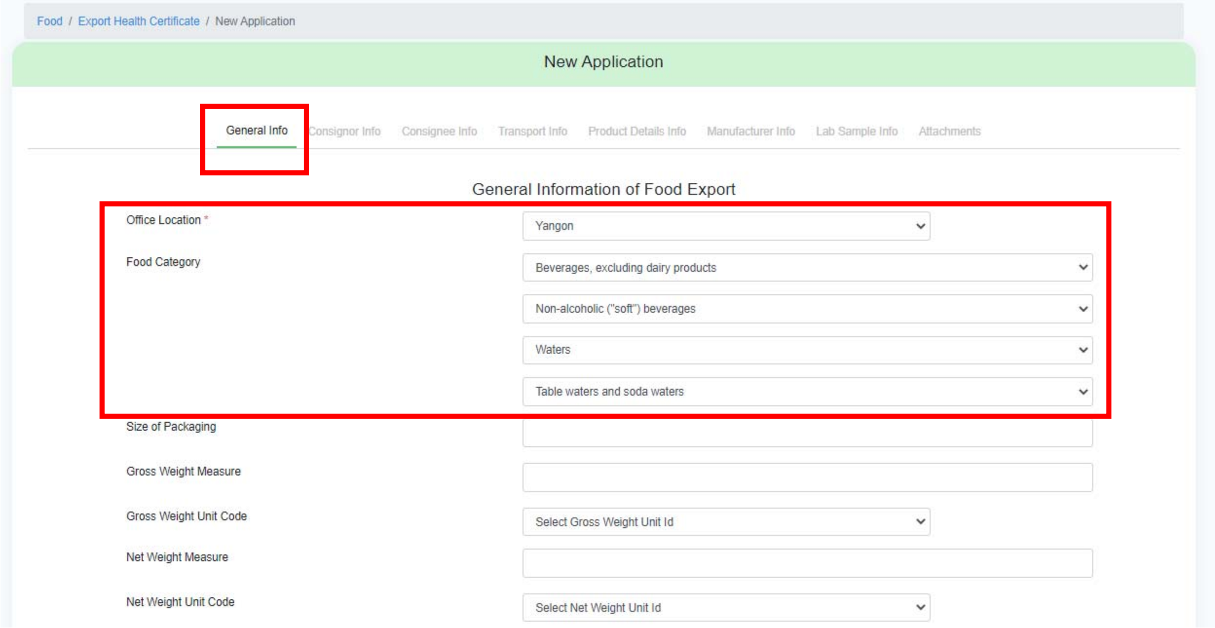
Figure 8.1.4: EHC Application Form

(1) General Info

Figure (8.1.5) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းမိမိလျှောက်ထားလိုသည့် အချက်အလက်များအား ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပါ။ (*) ပြထားသော အချက်အလက်များသည် မဖြစ်မနေဖြည့်သွင်းရမည့်အချက်အလက်များဖြစ်ပါသည်။

မိမိလျှောက်ထားလိုသော FDA ရုံးတည်နေရာအား ရွေးချယ်ရပါမည်။ အကယ်၍ လျှောက်ထားသူအနေဖြင့် Yangon ကို ရွေးချယ်ခဲ့ပါက Application အား Submit လုပ်လိုက်သည့်အချိန်တွင် Yangon FDA ရုံး၊ Food Control Division ရှိ စစ်ဆေးအတည်ပြုပေးမည့် တာဝန်ရှိသူများထံသို့ လျှောက်လွှာရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

မိမိ EHC လျှောက်ထားလိုသော အစားအသောက် အပေါ်မူတည်၍ Food Category အား ပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း List မှ မှန်ကန်စွာရွေးချယ်ရပါမည်။ မိမိရွေးချယ်လိုက်သော Food Category ပေါ်မူတည်၍ သက်ဆိုင်ရာ Sub Category Level 1 မှ Level 3 အထိ အဆင့်ဆင့်ဆက်လက်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး ကျလာသည့် List များမှ မိမိလျှောက်ထားလိုသော အစားအသောက်နှင့် အနီးစပ်ဆုံး ကိုက်ညီသည့် Sub Category များအား ရွေးချယ်ရပါမည်။ ရွေးချယ်ခဲ့သည့် Category နှင့် Sub Category Level 1 သည် Sub Category Level 2 ၊ Sub Category Level 3 အထိ ထပ်မံ ခွဲခြားထားခြင်းမရှိသည့် အမျိုးအစားဖြစ်ပါက Level 1 ရွေးချယ်ပြီးသည်နှင့် ထပ်မံ ရွေးချယ်စရာ List များကျလာမည်မဟုတ်ပါ။ အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပြီးလျှင် Save Draft အား နှိပ်ရပါမည်။



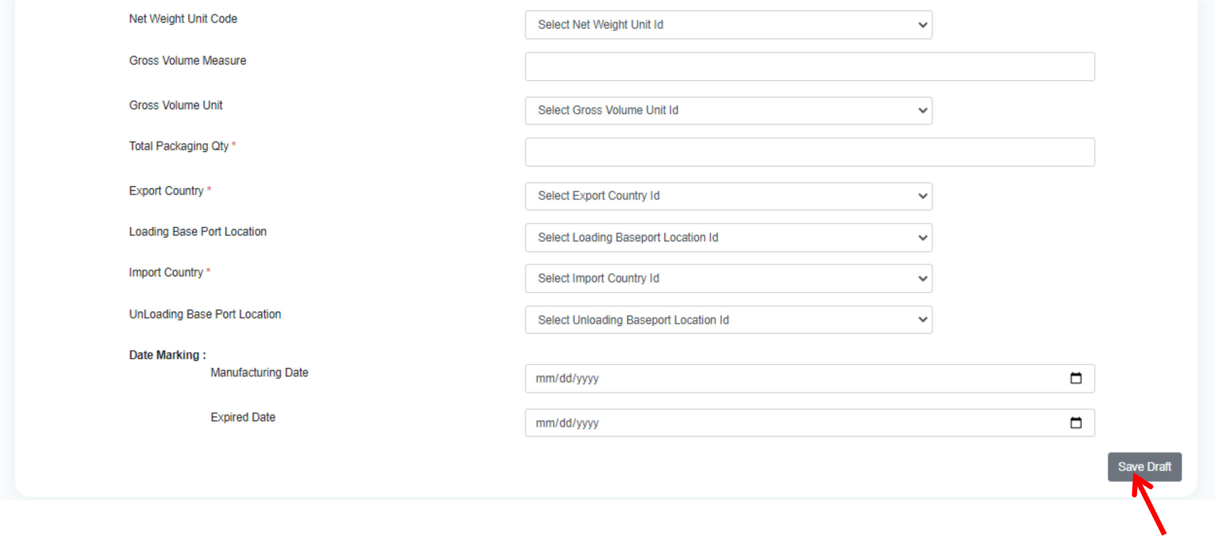


Figure 8.1.5: Fill General Info

(2) Consignor Info

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် Figure(8.1.6) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Consignor Infoနှင့် ပတ်သတ်သော အချက်အလက်များ ကိုထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဖြည့်ပြီးလျှင် Save Draft button ကိုနှိပ်ပါ။

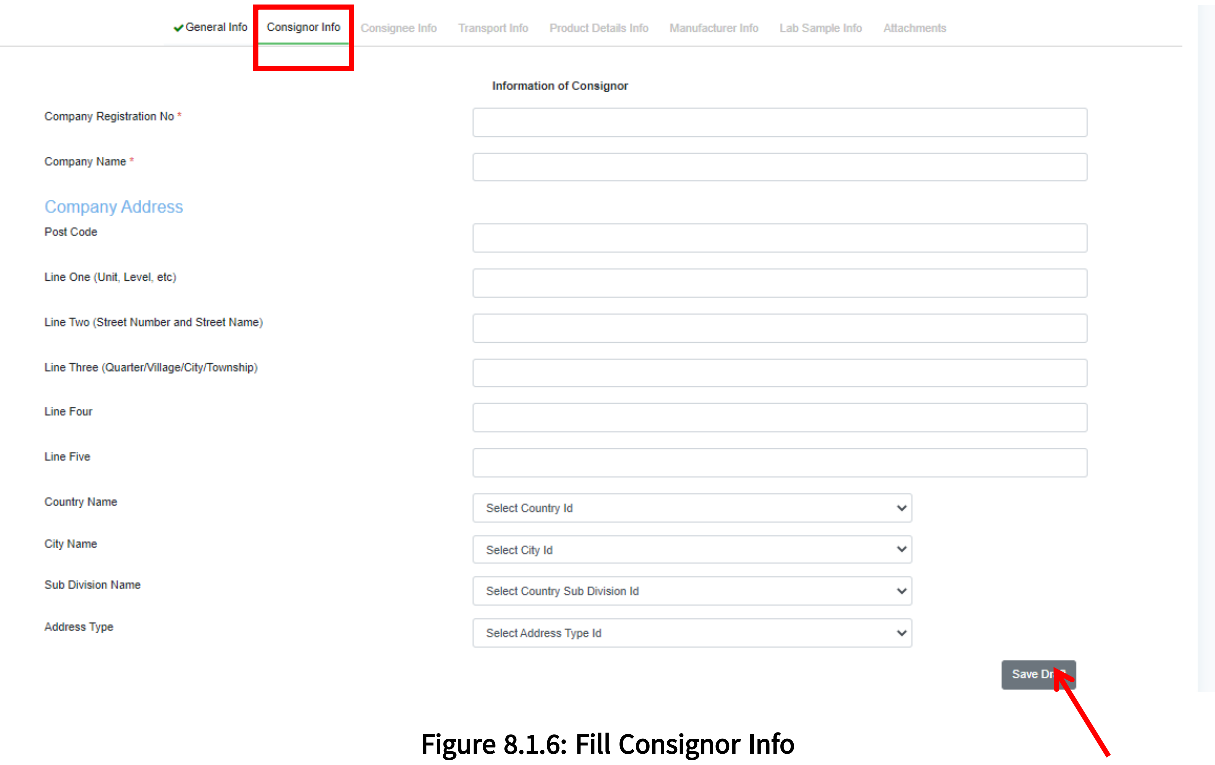


Figure 8.1.6: Fill Consignor Info

(3) Consignee Info

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် Figure(8.1.7) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Consignee Infoနှင့် ပတ်သတ်သော အချက်အလက်များ ကိုထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဖြည့်ပြီးလျှင် Save Draft button ကိုနှိပ်ပါ။

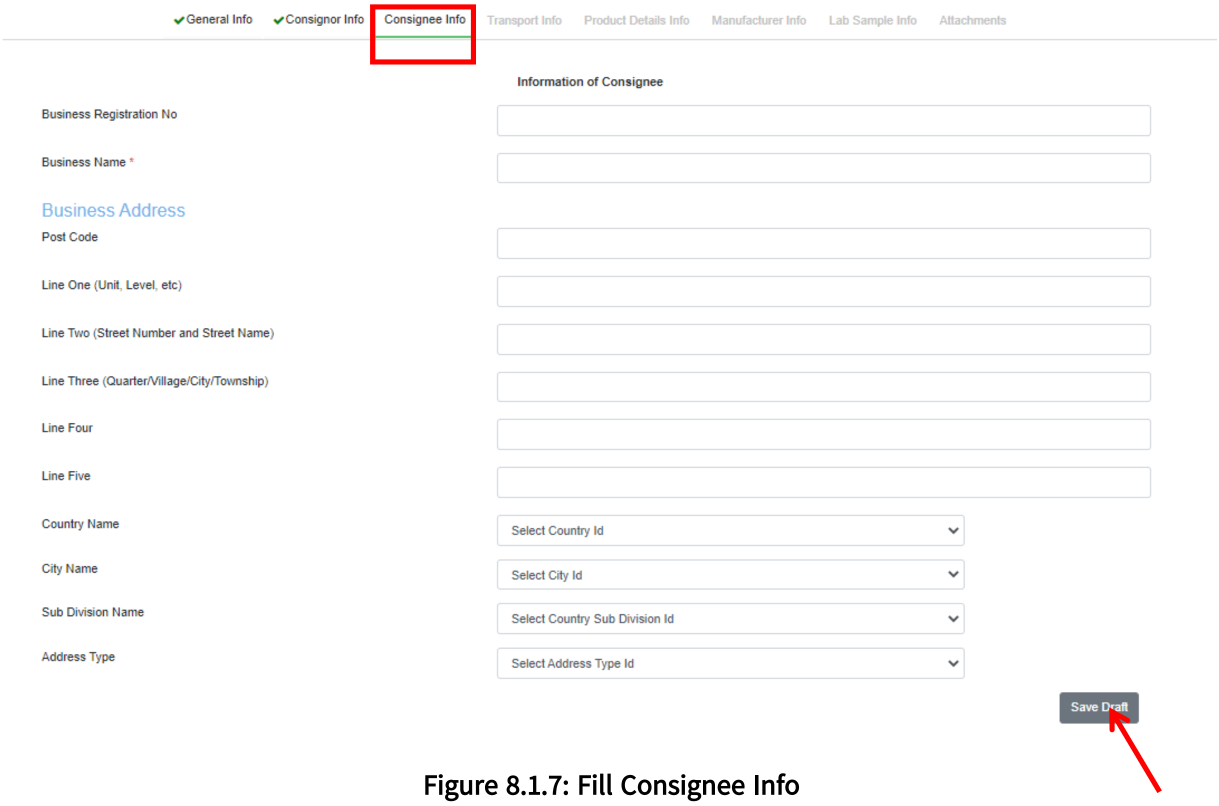


Figure 8.1.7: Fill Consignee Info

(4) Transport Info

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် Figure(8.1.8) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Transport Infoနှင့် ပတ်သတ်သော အချက်အလက်များ ကိုထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဖြည့်ပြီးလျှင် Save Draft button ကိုနှိပ်ပါ။

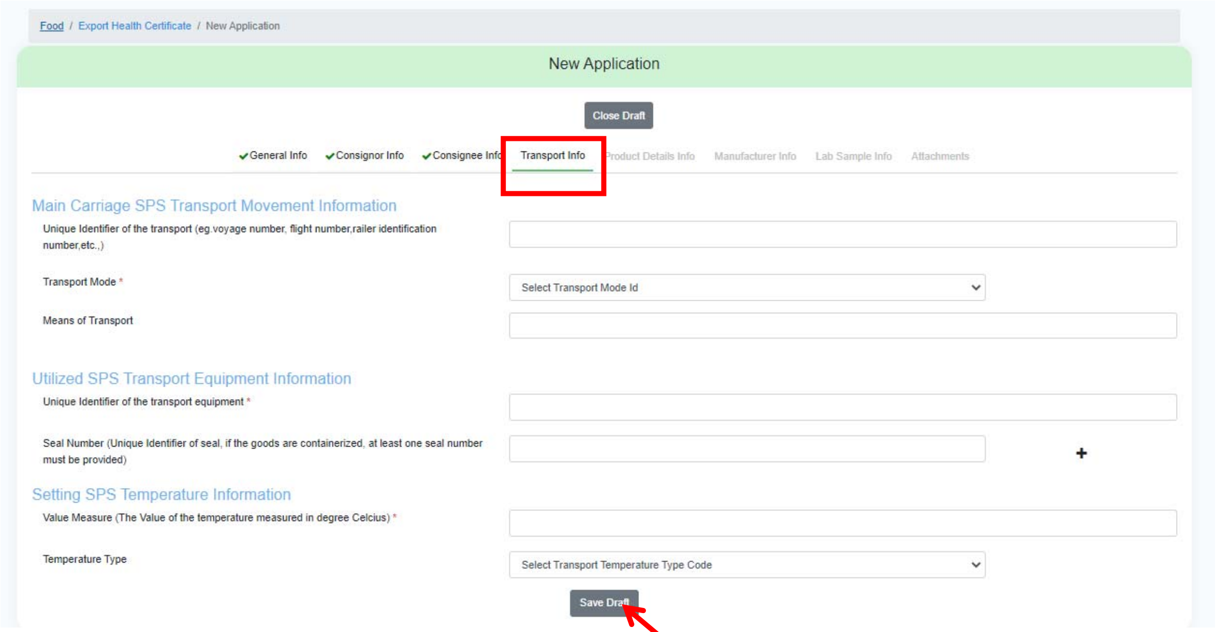
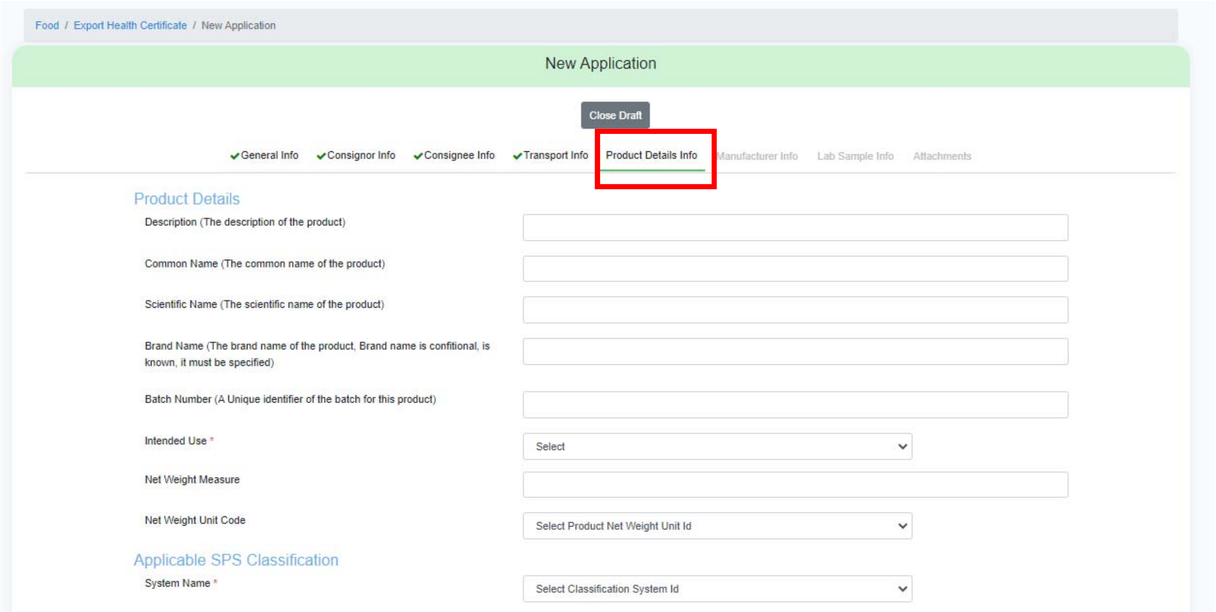


Figure 8.1.8: Fill Transport Info

(5) Product Details Info

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် Figure(8.1.9) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Product Details Info နှင့် ပတ်သတ်သော အချက်အလက်များ ကိုထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဖြည့်ပြီးလျှင် Save Draft button ကိုနှိပ်ပါ။



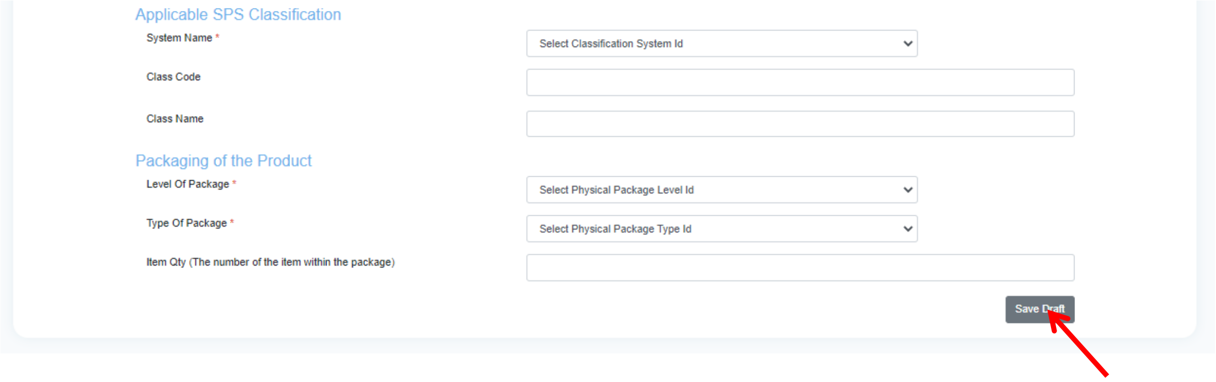


Figure 8.1.9: Fill Product Details Info

(5) Manufacturer Info

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် Figure(8.1.10) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Manufacturer Info နှင့် ပတ်သတ်သော အချက်အလက်များ ကိုထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဖြည့်ပြီးလျှင် Save Draft button ကိုနှိပ်ပါ။

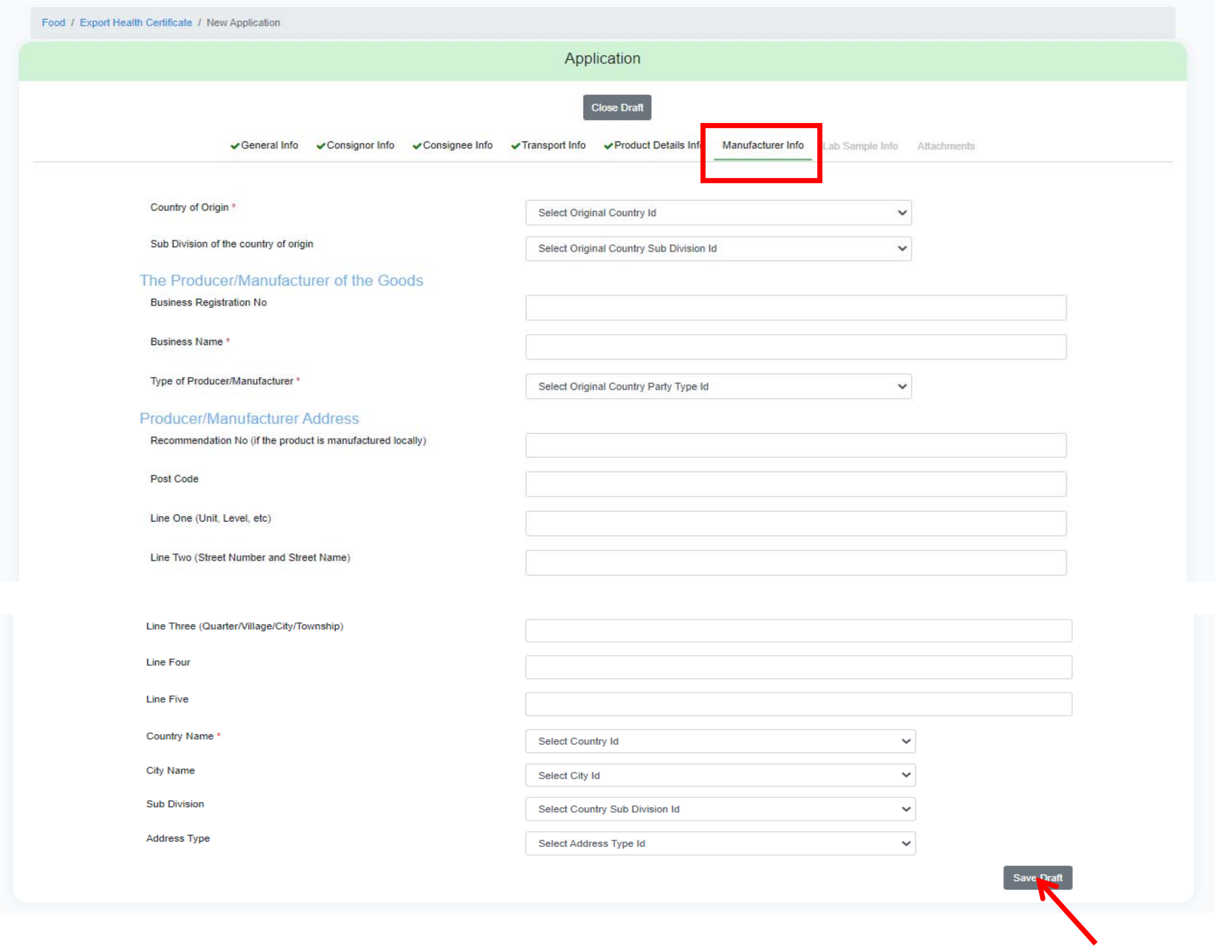


Figure 8.1.10: Fill Manufacturer Info

(6)Lab Sample

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် Figure(8.1.11) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Lab Sample နှင့် ပတ်သတ်သော အချက်အလက်များ ကိုထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဖြည့်ပြီးလျှင် Save Draft button ကိုနှိပ်ပါ။

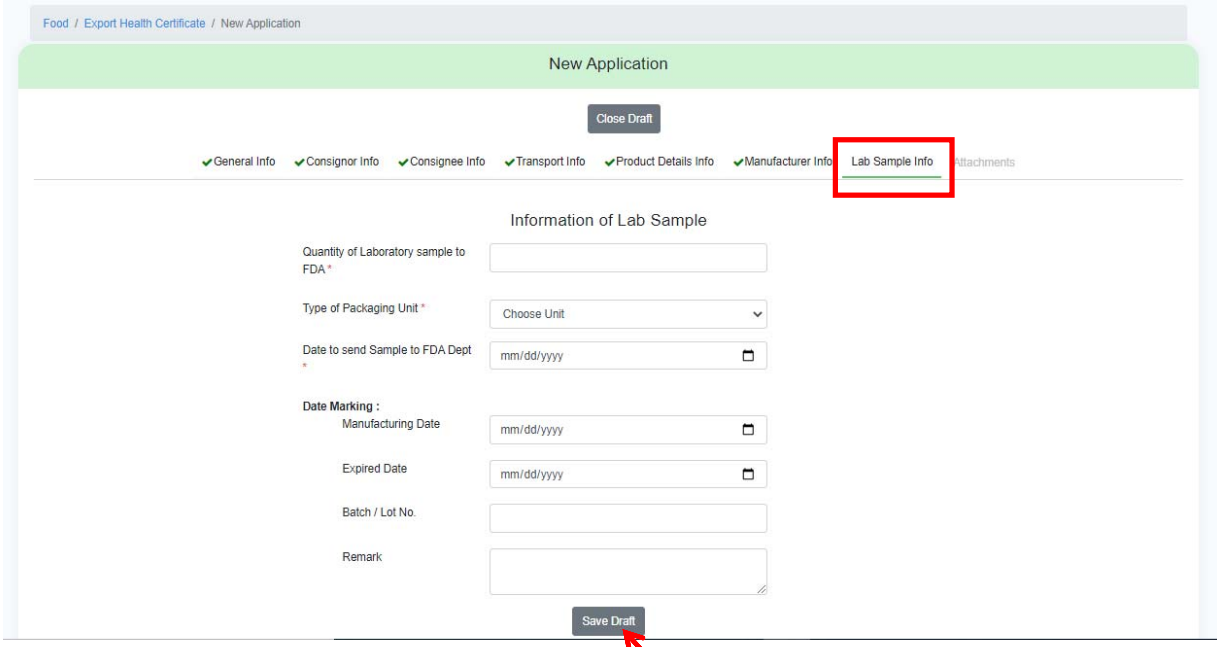


Figure 8.1.11: Fill Lab Sample Info

(6) Attachments

ဆက်လက်၍ Figure (8.1.12) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း လျှောက်လွှာပါ အချက်အလက်များနှင့် တွဲတင်ရမည့် Documents များအား စနစ်အတွင်း Upload ပြုလုပ်ရမည့် အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။

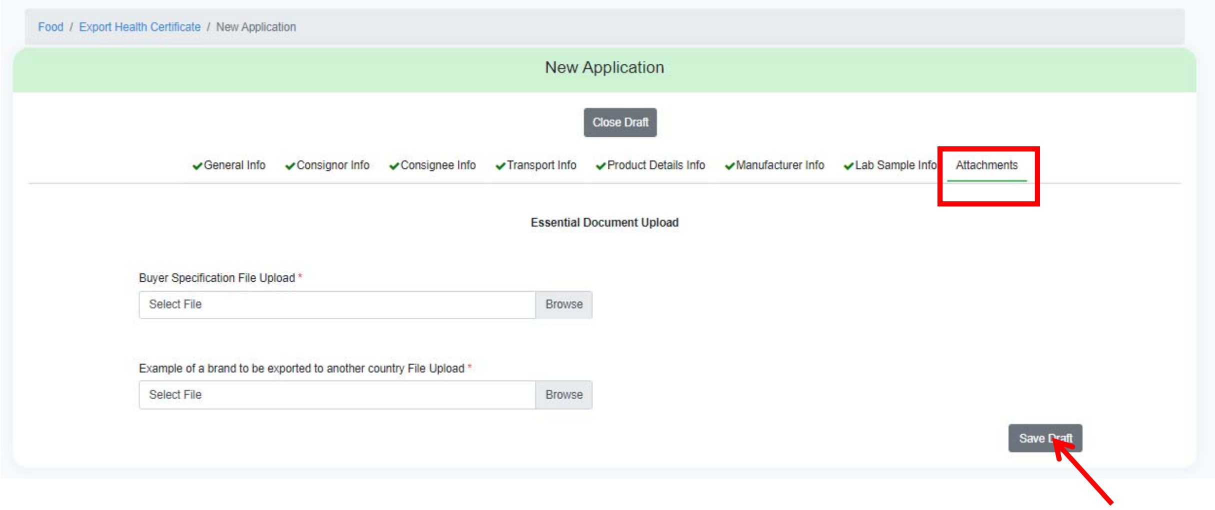


Figure 8.1.12: Fill Attachments

အားလုံးမှန်ကန်ပါက Figure (8.1.13) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း **Pay Assessment Fees** Button ပေါ်လာပါမည်။

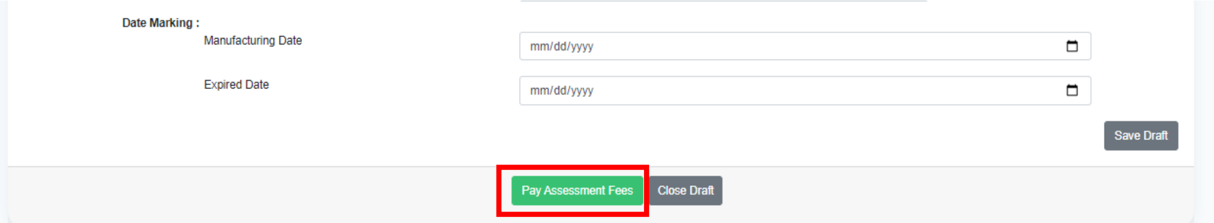


Figure 8.1.13: Pay Assessment Fees

EHC Application များအတွက် ePayment ဖြင့် Assessment Fees ပေးသွင်းရမည့်ပုံစံ၊ ဌာနမှထုတ်ပေးမည့် Users များဆီသို့ Application Submit ပြုလုပ်သည့် အဆင့်များသည် ရှေ့တွင်ဖော်ပြခဲ့သည့် IHC နှင့် ပုံစံအတူ တူပင် ဖြစ်ပါသည်။

Drafts

Applicant ဖြည့်သွင်းဆဲအဆောင်များ၊ အားလုံးဖြည့်သွင်းပြီး Assessment Fees မပေးချေရသေးသော အဆောင်များအား Figure (8.1.14) နှင့် Figure(8.1.15) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Drafts List တွင် တွေ့မြင်ရပါမည်။

Figure 8.1.14: Export Health Certificate Dashboard

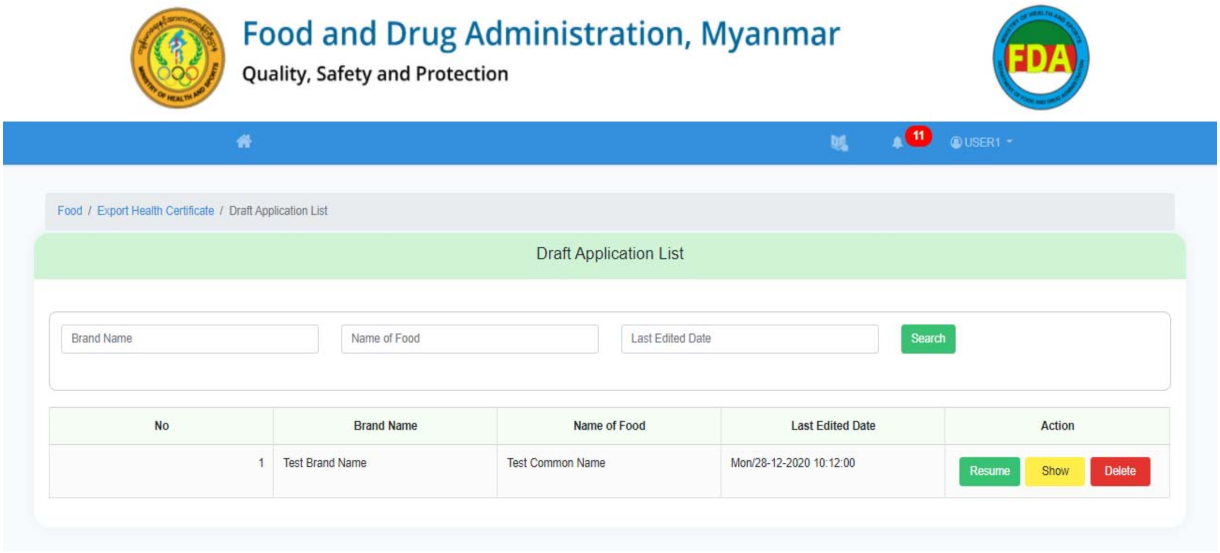


Figure 8.1.15: Draft Application Lists

Draft အနေနှင့် ရှိနေသော Application များအား ဆက်လက်ဖြည့်သွင်းလိုပါက Figure (8.1.16) နှင့် Figure (8.1.17) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Resume Button ကိုနှိပ်၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

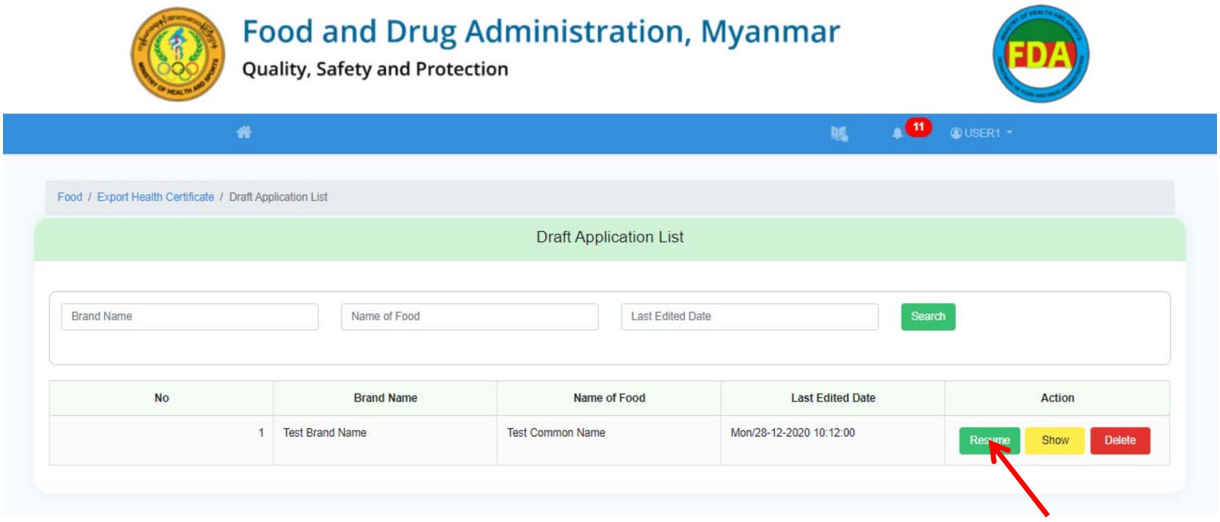


Figure 8.1.16: Draft Application Lists

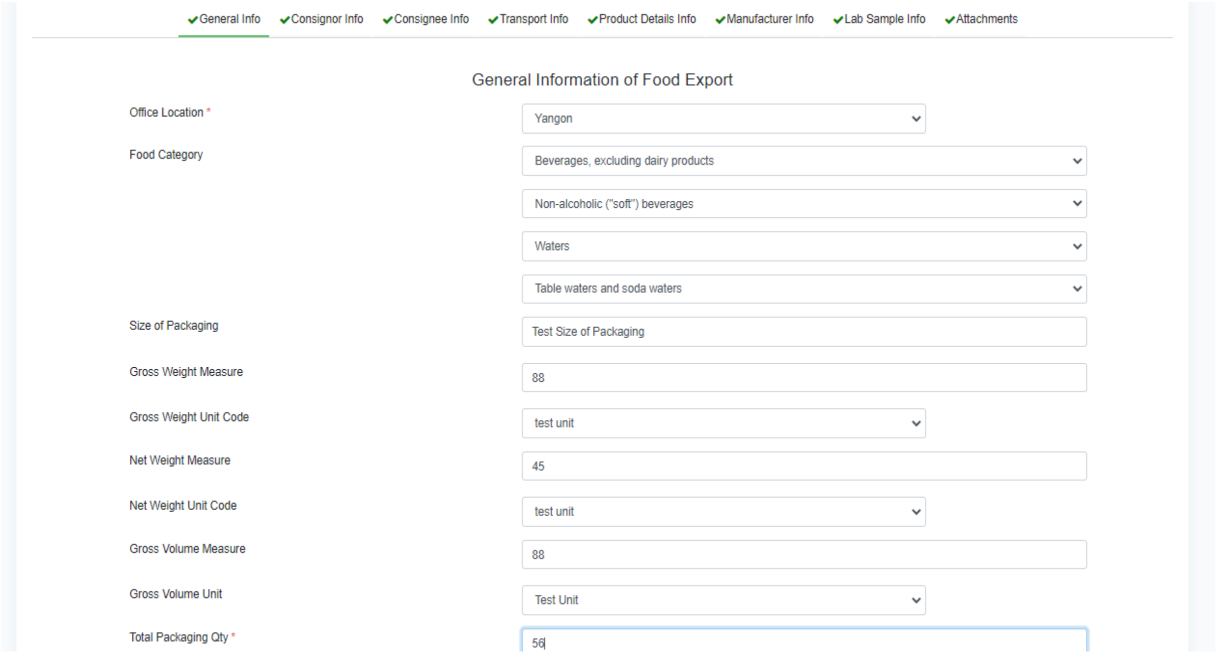


Figure 8.1.17: Edit Application Form

Figure (8.1.18) နှင့် Figure (8.1.19) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Show button ကိုနှိပ်၍ Application အချက်အလက်များကိုအသေးစိတ်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

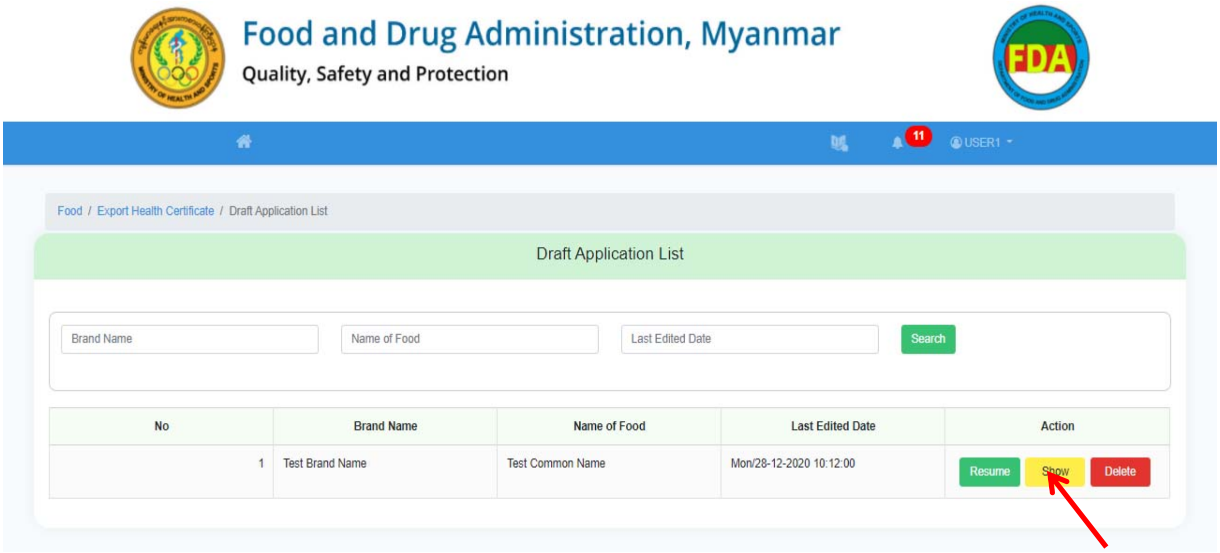


Figure 8.1.18: Show Draft Application Lists

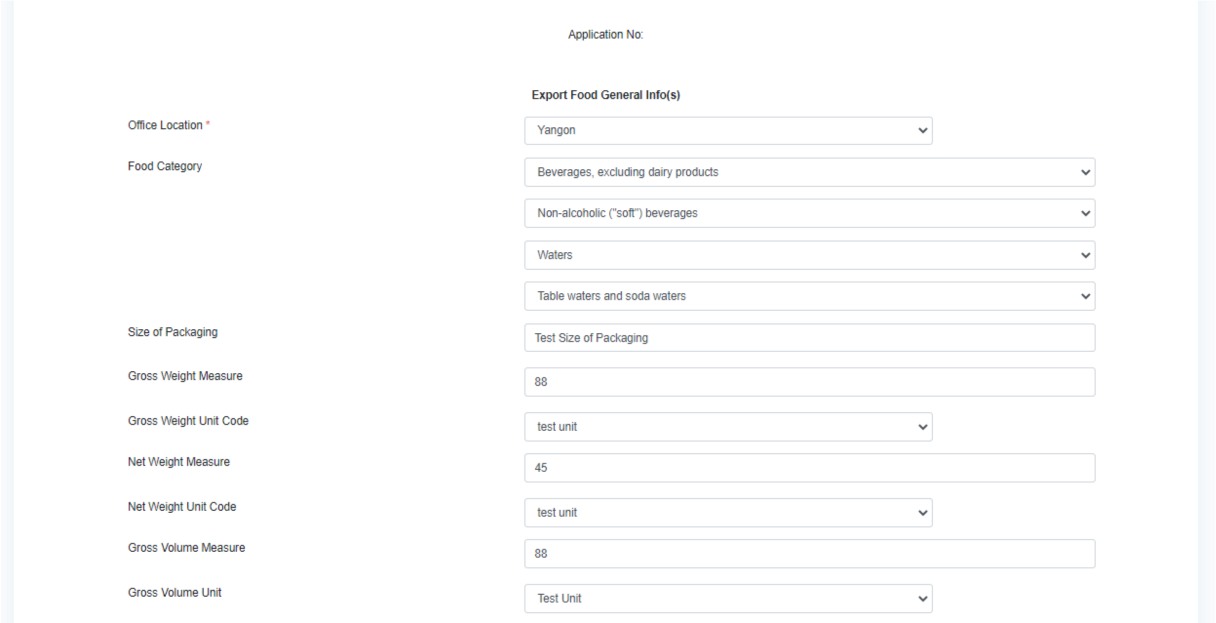


Figure 8.1.19: View Details

8.2 လျှောက်လွှာအား Food Admin သို့ပေးပို့ခြင်း

Payment ပေးချေမှုအောင်မြင်ပါက ဖြည့်သွင်းထားသော Application သည် FDA Food Control Division မှ Import Recommendation ထုတ်ပေးမည့် တာဝန်ရှိသူများထံသို့ ရောက်ရှိသွားပြီဖြစ်ပြီး ဌာနမှ စိစစ်ခြင်းများ စတင်လုပ်ဆောင်သွားပါမည်။

8.3 Food Admin မှအကြောင်းပြန်ကြားခြင်း

Food Admin ဘက်မှ Applicant User ဆီသို့အကြောင်းပြန်ကြားရာတွင် ဖော်ပြပါ အခြေအနေ(၃) မျိုးဖြင့် Submission Status တွင် တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။ Submission Status တွင် ကဏ္ဍ(၄) ခုပါဝင်ပါသည်။

(1) Rejected Application

(2) Auto Cancelled Application

(3) Incomplete Application

(4) Application in Progress တို့ဖြစ်ပါသည်။

(1)Rejected Application

Figure (8.3.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Rejected Application Link ကိုနှိပ်လျှင် ဌာနမှ Reject လုပ်ထားသည့် Application list များကိုတွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

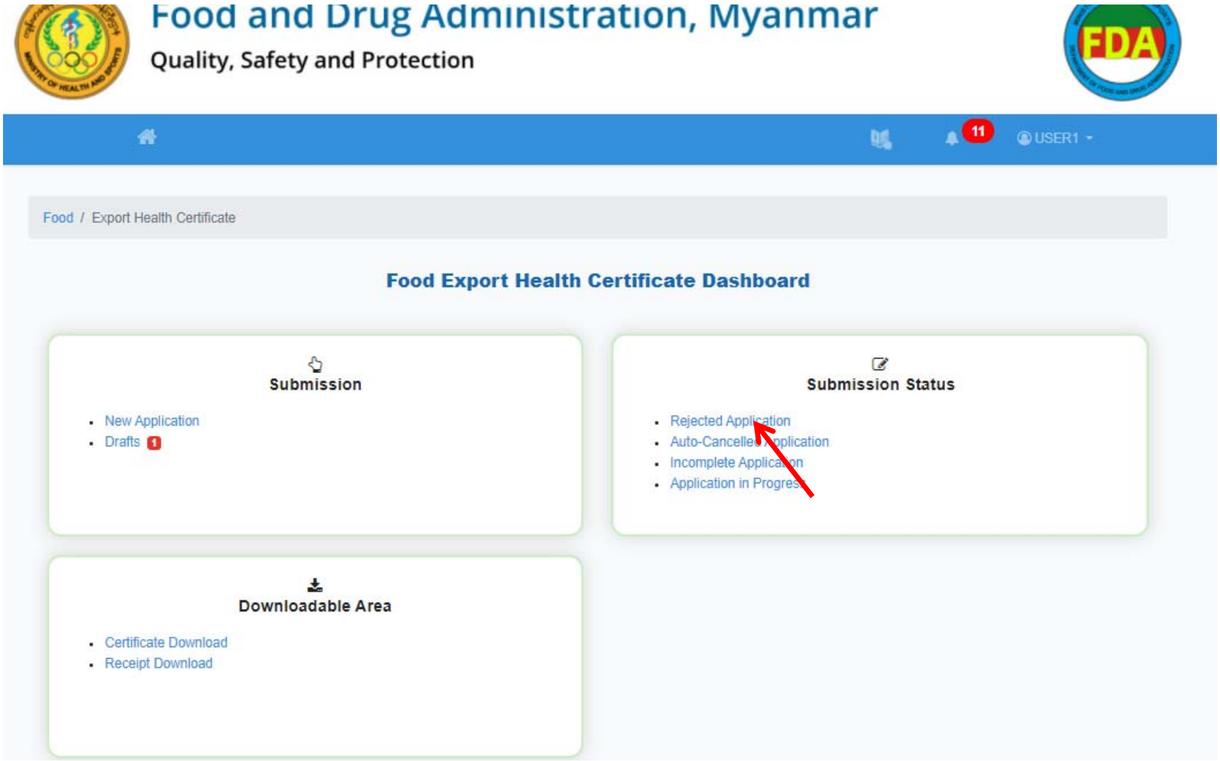


Figure 8.3.1: Export Health Certificate Dashboard

(2) Auto Cancelled Application

Figure (8.3.2) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း မိမိလျှောက်ထားသော Application နှင့် ပတ်သက်၍ လိုအပ်ချက်ရှိ၍ ဌာနမှ ပြန်လည်တောင်းခံထားမှုအပေါ် သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပြန်လည် ပြင်ဆင်၍

Resubmit မလုပ်ပါက အဆိုပါ Applications များအား စနစ်မှ အလိုအလျှောက် Auto Cancel ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး Auto Cancelled Application List တွင်တွေ့မြင်ရပါမည်။

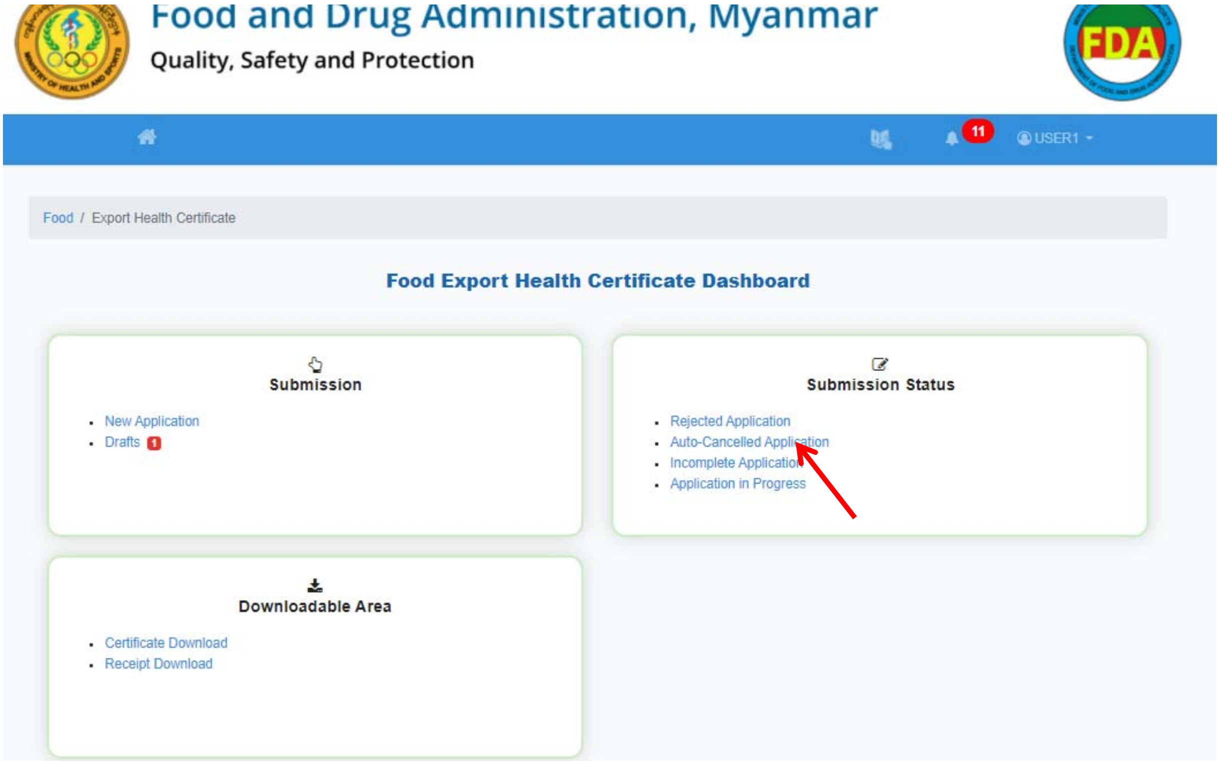


Figure 8.3.2: Export Health Certificate Dashboard

(3)Incomplete Application

Figure (8.3.3) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ဌာနဘက်မှ Applicant ဖြည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည့်စုံမှန်ကန်ခြင်းမရှိပါက Incomplete အဖြစ်သတ်မှတ်၍

လိုအပ်ချက်များအား ပြန်လည်တောင်းခံထားပါက အဆိုပါ Application များအား Incomplete Application Lists တွေ့မြင်ရပါမည်။

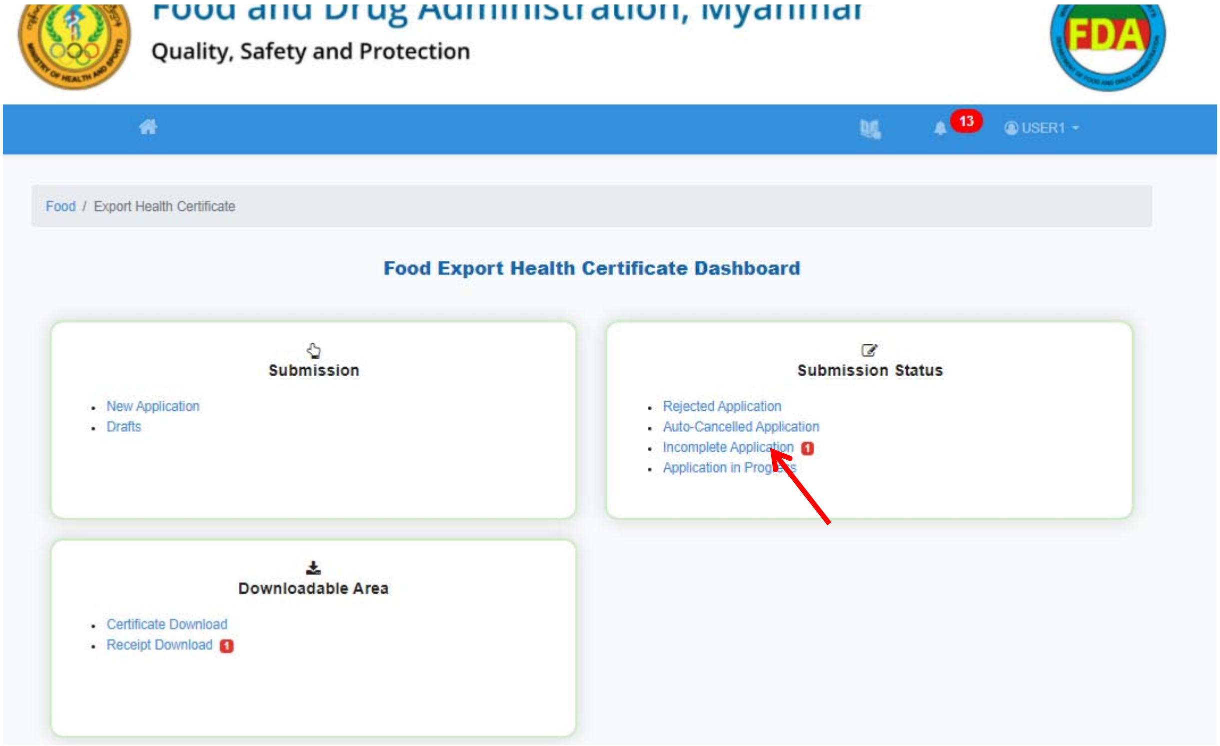


Figure 8.3.3: Export Health Certificate Dashboard

Figure (8.3.4) တွင်ပြထားသည့် Message ကိုနှိပ်၍ ဌာနမှ ပြန်လည်တောင်းခံထားသည့် အချက်များအား ကြည့်ရှုနိုင်ပါမည်။ Incomplete Message အား Figure (8.3.5) အတိုင်း တွေ့ပါမည်။

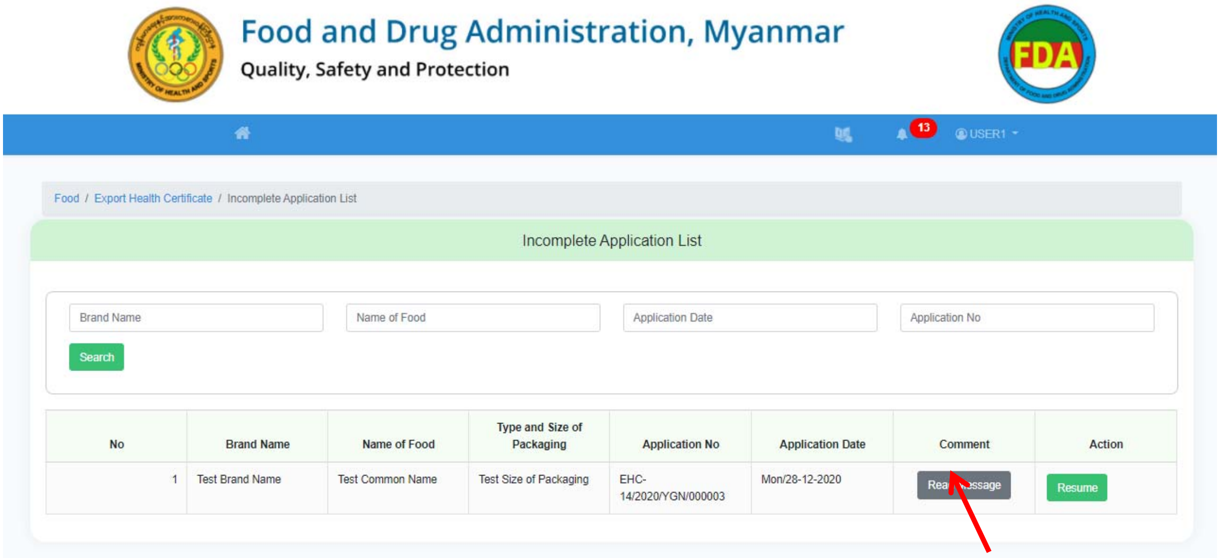


Figure 8.3.4: Application Lists

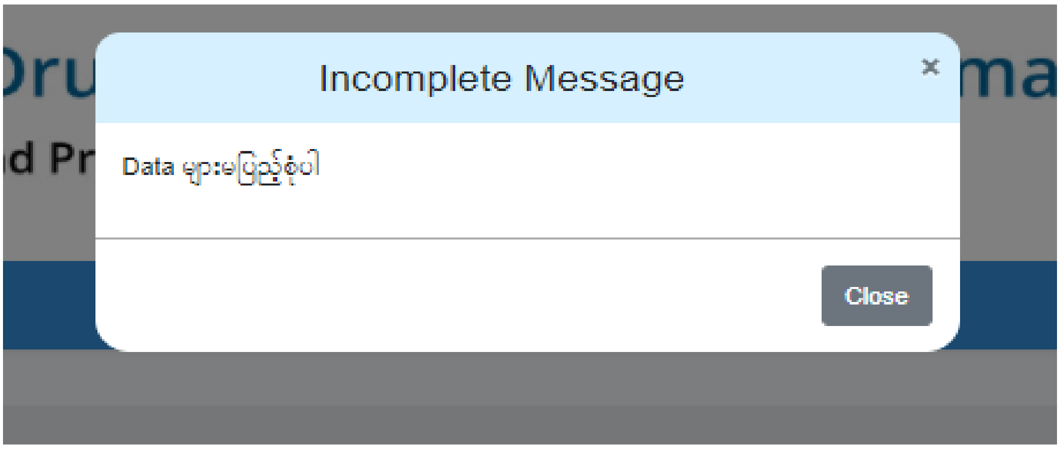


Figure 8.3.5: Incomplete Message

Figure (8.3.6) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Resume button ကိုနှိပ်၍ Application အားပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

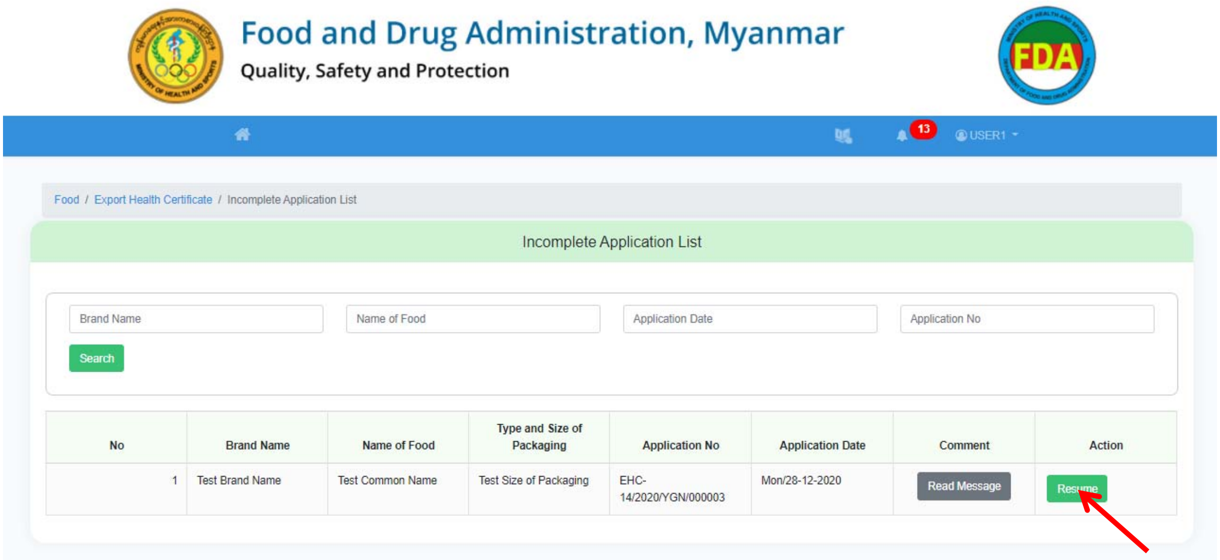


Figure 8.3.6: Application List

ပြန်လည်ပြင်ဆင်ပြီးပါက Figure (8.3.7) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Resubmit နှိပ်၍ Application ကိုပြန်လည်ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

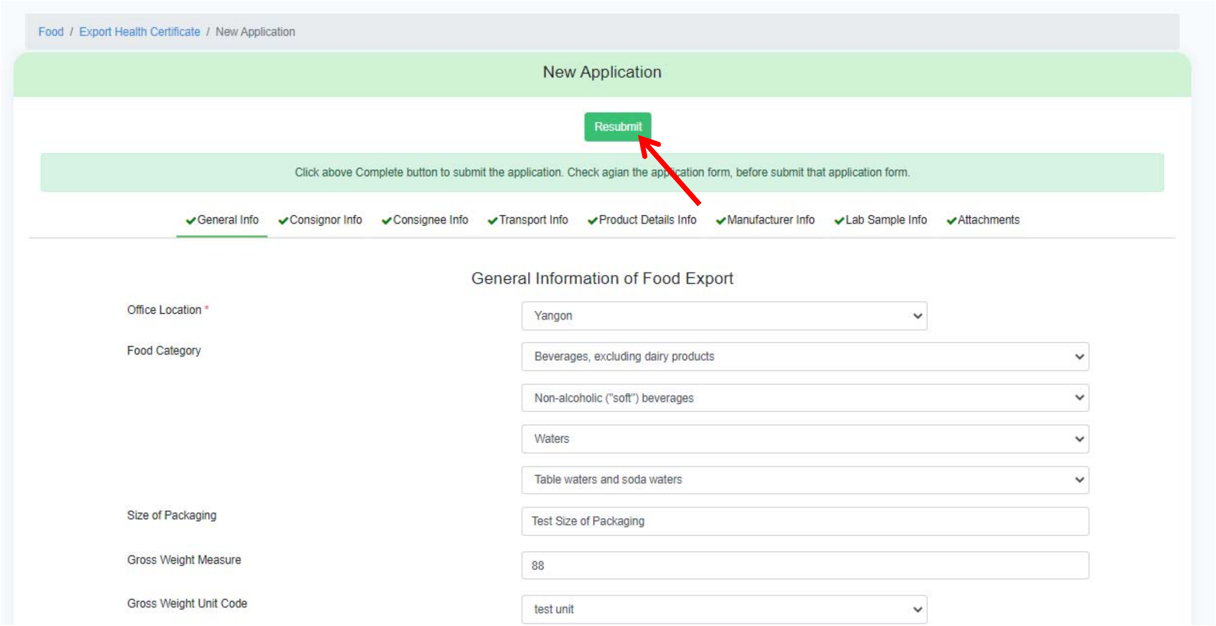


Figure 8.3.7: Edit Application Form

ပေးပို့မှုအောင်မြင်ပါက Figure (8.3.8) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Message ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

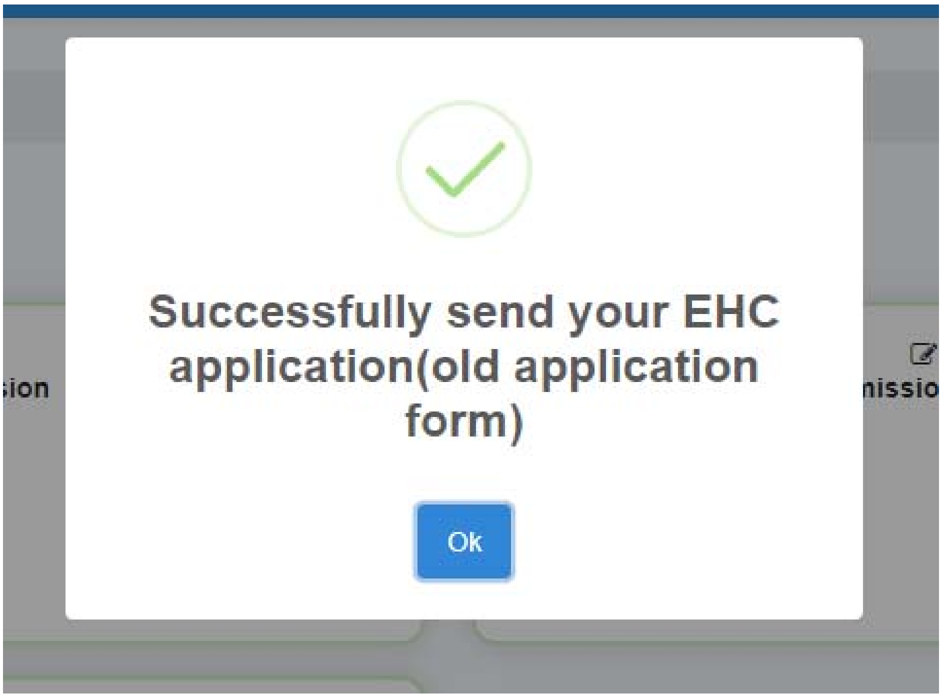


Figure 8.3.8: Message Alert Box

(4) Application in Progress

Figure (8.3.9) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Submit (သို့မဟုတ်) Resubmit လုပ်လိုက်သော Application list အား ပြန်လည် ကြည့်ရှုလိုပါက Application in Progress Link တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

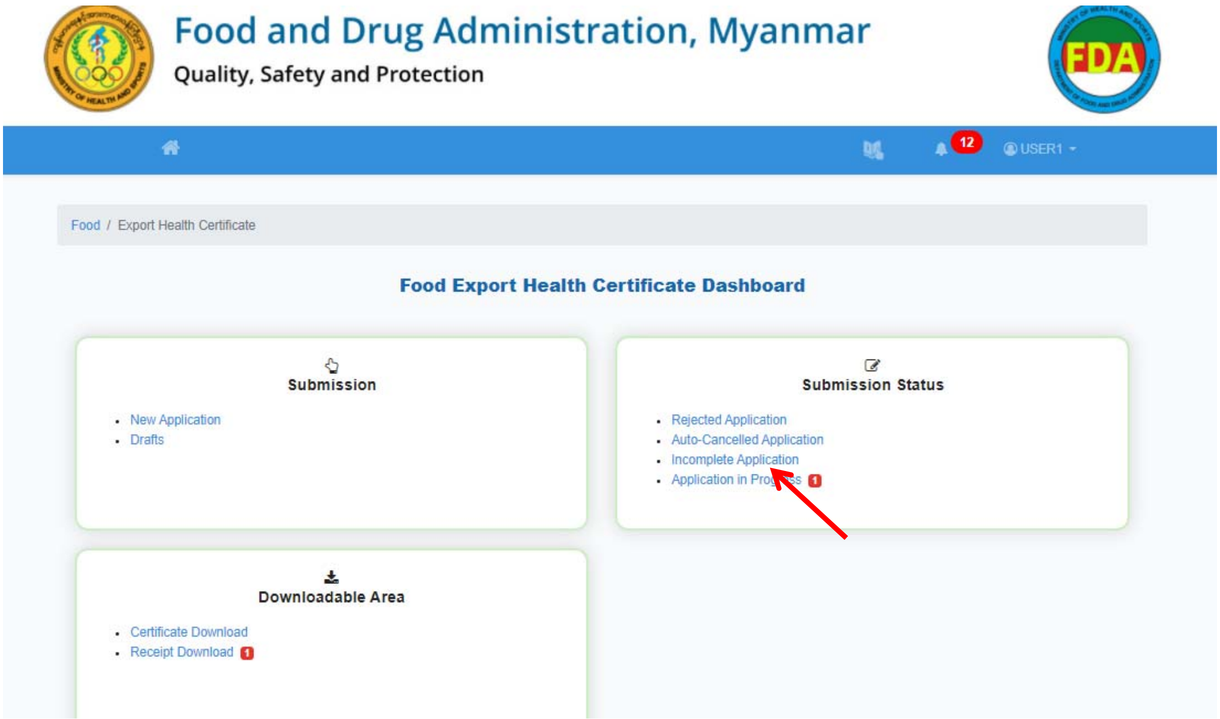


Figure 8.3.9: Export Health Certificate Dashboard

Figure (8.3.10) နှင့် Figure (8.3.11) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း View button ကိုနှိပ်၍ Application အချက်အလက်များကိုအသေးစိတ်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

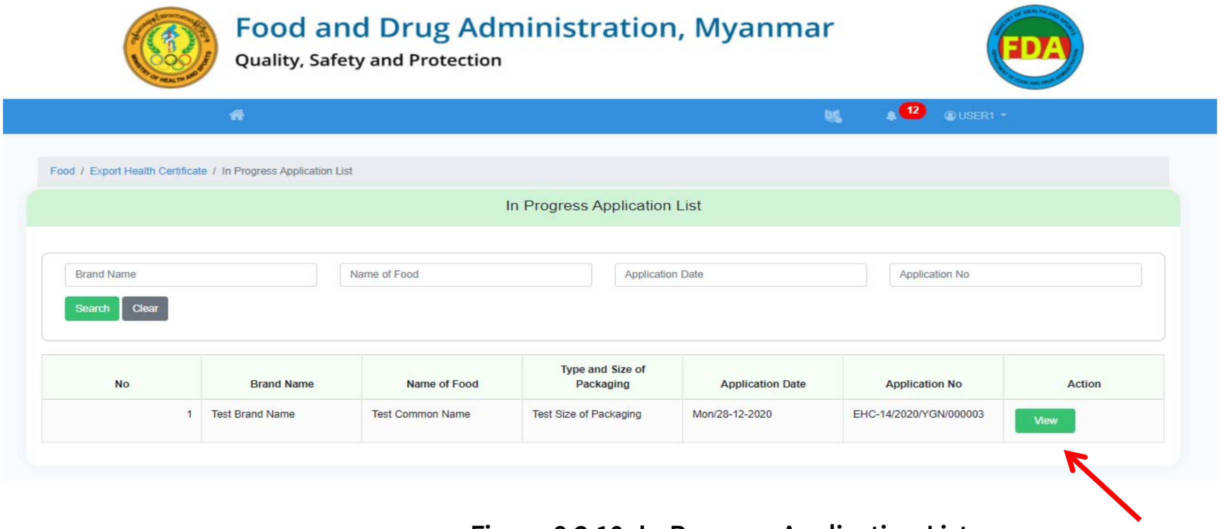


Figure 8.3.10: In Progress Application Lists

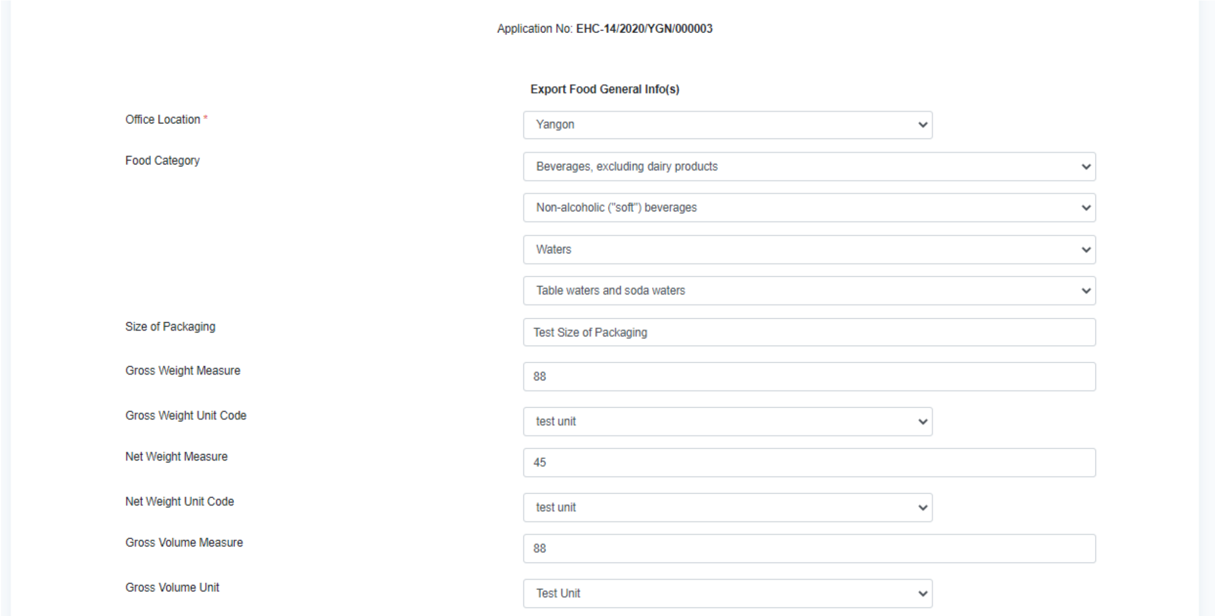


Figure 8.3.11: View Details

9. Export Health Certificate Download ရယူခြင်း

ဌာနမှ Applicant လျှောက်ထားသော IR New Application အပေါ် စိစစ်၍ Approve ပေးလိုက်ပါက Figure (9.1) တွင်ပြထားသည့် Export Health Certificate Dashboard ရှိ Downloadable Area အောက်ရှိ Certificate Download Link မှ တစ်ဆင့် ဝင်ရောက်ရယူနိုင်ပါသည်။ ကျလာသည့် Application List တွင် Download အား နှိပ်၍ ဌာနမှ Approve ပေးလိုက်သော Export Health Certificate အား Figure (9.2) တွင် ပြသထားသသည့်အတိုင်း ဝင်ရောက် Download ရယူနိုင်ပါသည်။

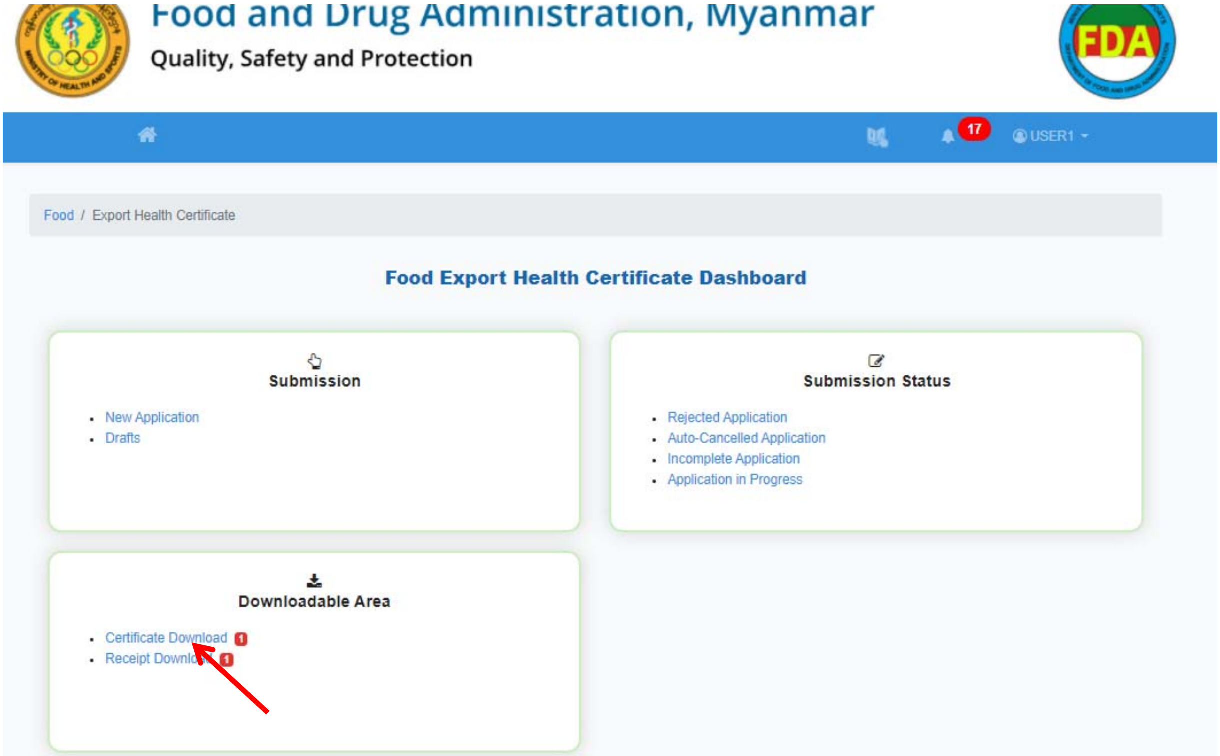


Figure 9.1: Export Health Certificate Dashboard

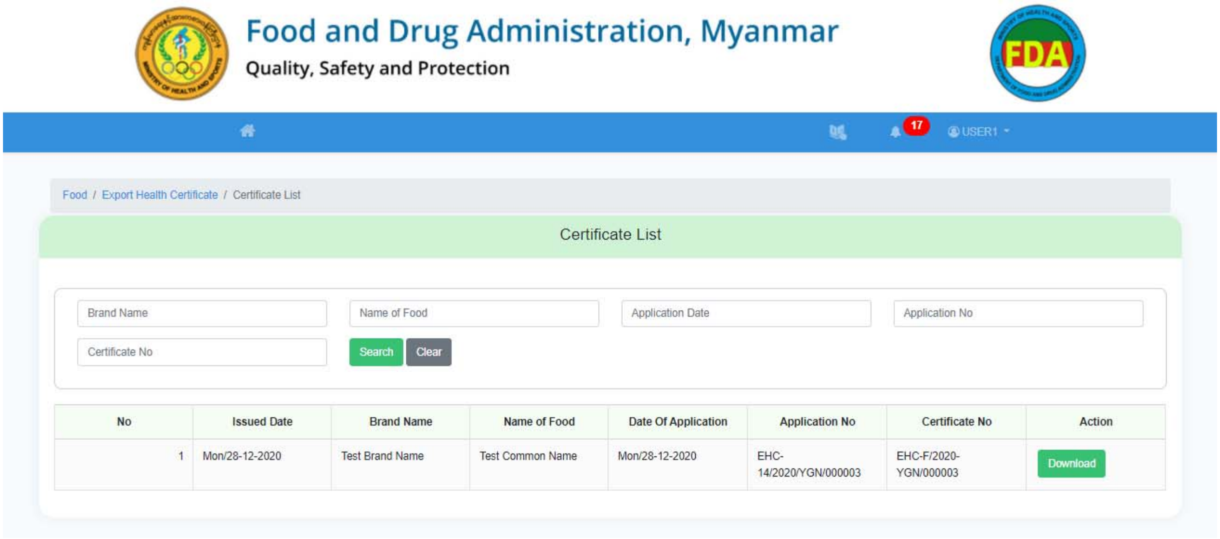


Figure 9.2: Certificate Lists

The Government of the Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Health and Sports
Department of Food and Drug Administration
Food Control Division

HEALTH CERTIFICATE OF FOOD FOR EXPORT

COUNTRY : MYANMAR

1.Consignor/Exporter :	2.Consignee/Importer :
Name : Test company Name	Name : Test Business Name
Address : Test Line One,Test Line Two,Test Line Three,Test Line Four,Test Line Five,Antarctica,	Address : Test Line One,Test Line Two,Test Line Three,Test Line Four,Test Line Five,Antarctica,

3.Certificate Number :	4.Country of Origin :	5.Country of Destination :
EHC-F/2020-YGN/000002	Algeria	

6.Place of Loading :		7.Means of Transport :	Test Mean of Transport
8.Conditions for transport/storage :	Test Description	9.Declared Point of Entry :	Test Mean of Transport
10.Total Quantity :	TT	11.Total Number of Packages :	Test Size of Packaging

12.Identification of food products as described below

Nature of the Food, Commondity Code(HS Code) where appropriate	Species	Intended Purpose
hs code	species	Trade samples

Producer/Manufacturer

Name : Test Business Name

Address : Antarctica,

Name of the Product :	Lot Identifier :	Type of Packaging :	Number of Packages :	Net Weight
Test Common Name	Test Batch number	Test Size of Packaging	34	45 test unit

It is recommended that the above business can import the food product herein, with the compliance of enacted National Food Law.

13.Certifying Officer

Name :	Official position :	Date :

Figure 9.3: Download Certificate