



Ministry of Commerce



TradeNet 2.0

User Guide (Trader)

Supported by



Prepared by



Myanmar Version

Contents

Introduction.....	3
Member registration	3
Forget password	6
Member Dashboard	8
Create sub member account.....	9
View profile and edit.....	11
Member extension	12
Change Password	13
Oversea/Border Export/Import License.....	14
Apply Export/Import License	15
Search Export/Import License	22
Extension Export/Import License	23
Amend Export/Import License	26
Cancel Export/Import License	31
Oversea/Border Export/Import Permit	33
Apply Export/Import Permit.....	34
Search Export/Import Permit.....	40
Extension Export/Import Permit	42
Amend Export/Import Permit.....	45
Cancel Export/Import Permit.....	51
Cards/Certificates	54
Pa-Tha-Ka	54
Apply Pa-Tha-Ka.....	55
Search Pa-Tha-Ka	60

Amend Pa-Tha-Ka	61
Individual Trading Card	65
Apply Individual Trading Card	66
Duty Free Shop Card	69
Apply Duty Free Shop Card	70
Extension Duty Free Shop Card	74
Amend Duty Free Shop	78
Re-export Card	79
Apply Re-export Card	80
Extension Re-Export Card	85
Amend Re-Export Card	89
Business Service Agency Card (BSA)	90
Apply Business Service Agency Card	91
Extension Business Service Agency Card	95
Amend Business Service Agency Card	98
Whole Sales/Retail Card	99
Apply Whole Sales/Retail Card	99
Extension Whole Sale Card	103
Amend Whole Sale Card	106

Introduction

ဒီ user guide သည် TradeNet2.0 ကိုအသုံးပြုပြီး ပို့ကုန်/သွင်းကုန် မှတ်ပုံတင် လျှောက်ထားခြင်း၊ oversea/border ပို့ကုန်/သွင်းကုန် လိုင်စင်/ပါမစ် အသစ် လျှောက်ထားခြင်း၊ ပြင်ဆင်၊ သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ Myanmar Payment Union (MPU) တို့ဖြင့် ငွေပေးသွင်းခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်မည့် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင်များ အတွက် ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ပို့ကုန်/သွင်းကုန် လိုင်စင်/ပါမစ် အသစ် လျှောက်ထားခြင်း၊ ပြင်ဆင်၊ သက်တမ်းတိုးခြင်း တို့ နှင့် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ်များကို လည်း လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- Member registration
- Create sub-member account
- Login
- Forget password
- Dashboard
- How to apply, amend, extension, cancel and online payment Pa-Tha-Ka
- How to apply individual trading card (ITC)
- How to apply, amend, extension, cancel and online payment other cards/certificates
- How to apply, amend, extension, cancel and online payment border export/import licenses/permits
- How to apply, amend, extension, cancel and online payment oversea export/import licenses/permits

Member registration

TradeNet2.0 member account တစ်ခုရရှိရန် လျှောက်ထားခြင်း၊

Step 1: Top menu bar ရှိ **Register** link ကို နှိပ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါ member register from ကိုတော့မြင်ရပါမည်။

Figure: Member registration form step1

Step 2: Member registration form ပါအချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပါ။

Step 3: Step1 ပါအချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါ member register form step2 ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Figure: Member registration form step2

Step 4: Step2 ပါအချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Register** button ကို နှိပ်ပါ။

member ကြေးပေးသွင်းရမည့် Payment link ကိုမိမိ register လုပ်စဉ်ကဖြည့်သွင်းလိုက်

သော email address သို့ပေးပို့ပါမည်။ ထို payment link ကိုနှိပ်ပြီးငွေပေးသွင်းမှုပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

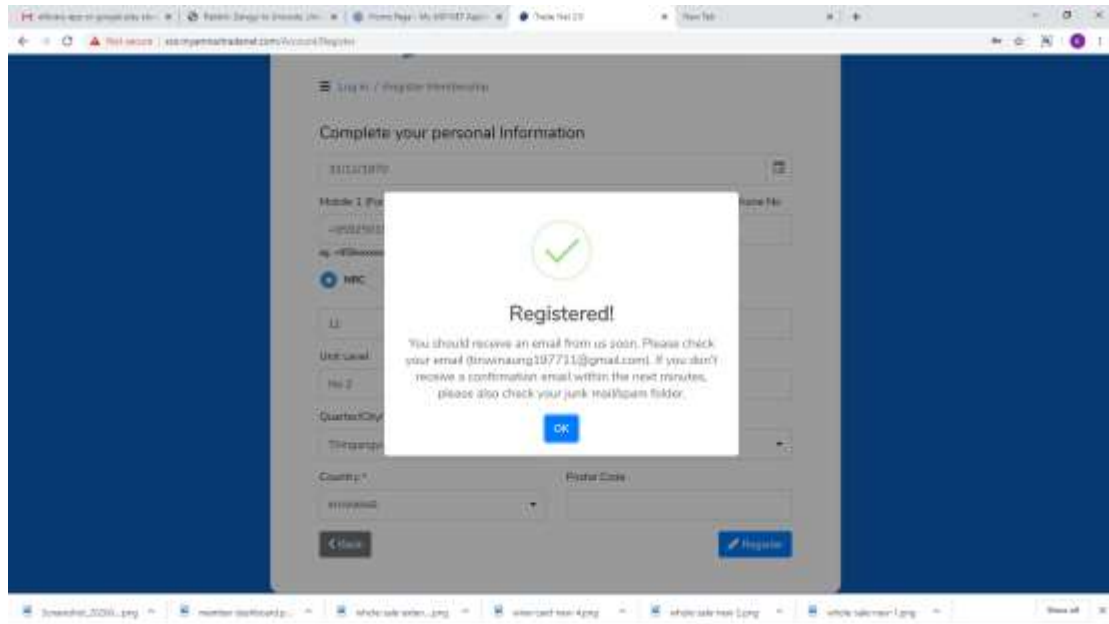


Figure: Member registration success message

Step 5: ငွေပေးသွင်းမှုဆောင်ရွက်ပြီးပါက register လုပ်စဉ်ကဖြည့်သွင်းလိုက်သော email address သို့ verification code and verification link ကိုပေးပို့ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

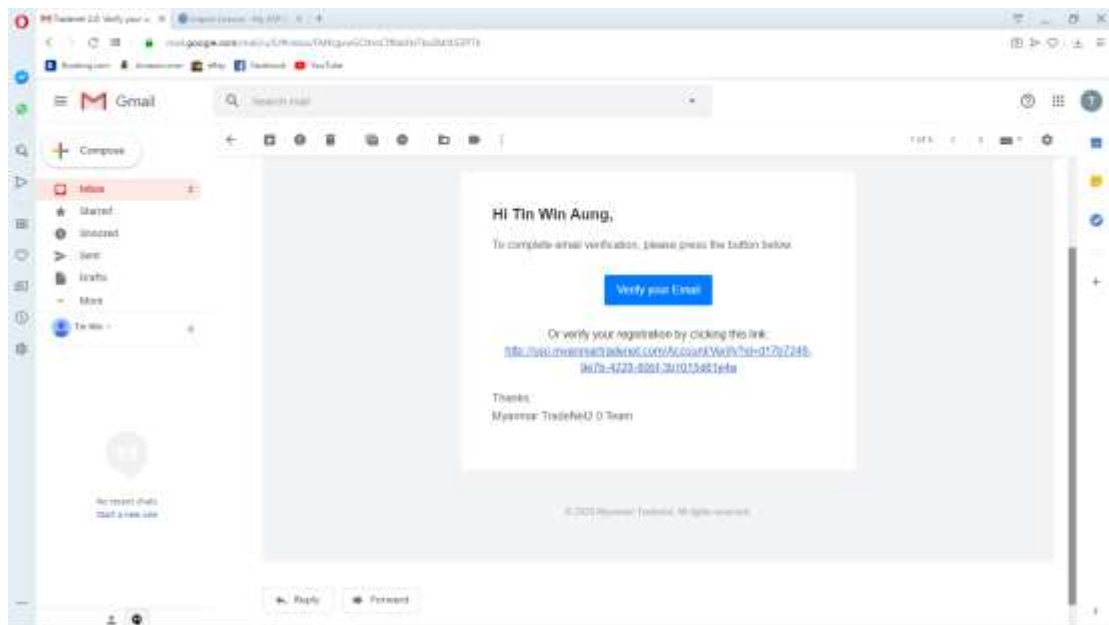


Figure: Registered email for payment link and verify account

Step 6: Email ရှိ **Verify your Email** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါအတိုင်း account activate ပြုလုပ်ခြင်းအောင်မြင်ပြီးဖြစ်ပြီး TradeNet2.0 သို့ login ဝင်ရောက်အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

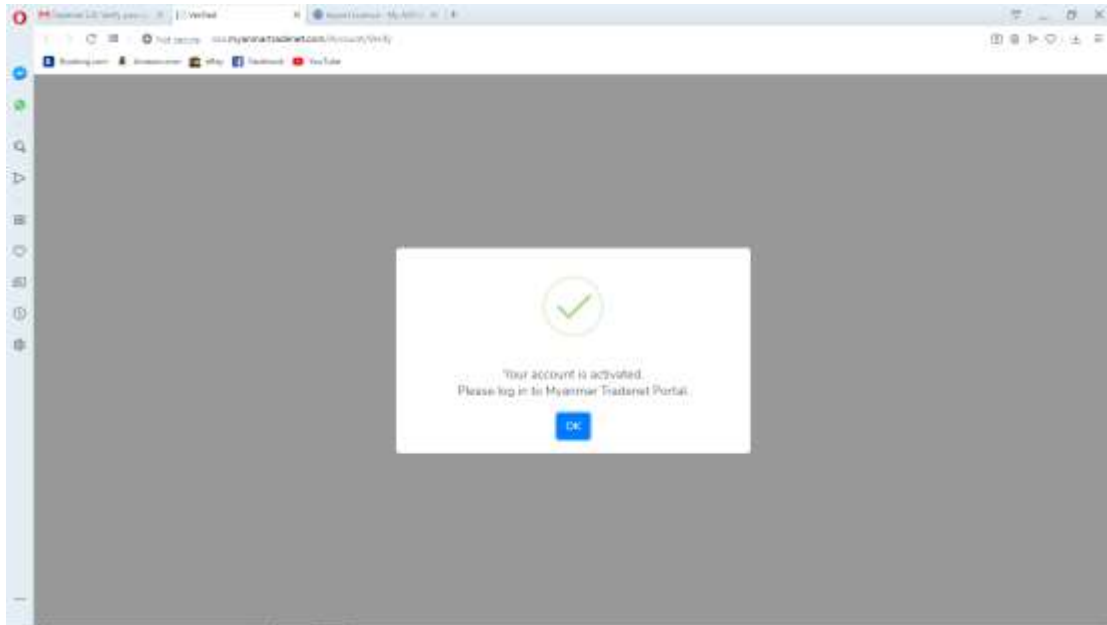


Figure: Account activation

Forget password

မိမိ password ကိုမမှတ်မိပါက login screen မှ **"Forgot Password"** ကိုနှိပ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါ screen သို့ရောက်ရှိပါမည်။

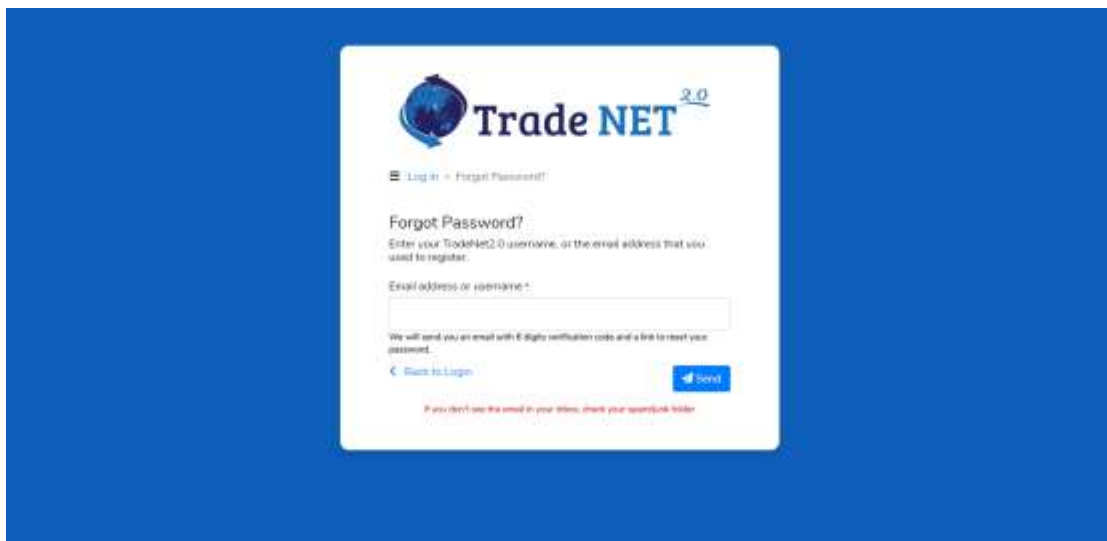


Figure: Forgot password

Step 1: register လုပ်စဉ်ကဖြည့်သွင်းလိုက် သော email address ကိုဖြည့်သွင်းပြီး **Send** button ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်: Email address သည့် register လုပ်စဉ်က email ဖြစ်ရပါမည်။

Step 2: မိမိ၏ Email ကိုစစ်ပြီး verification code ကိုရယူပါ။

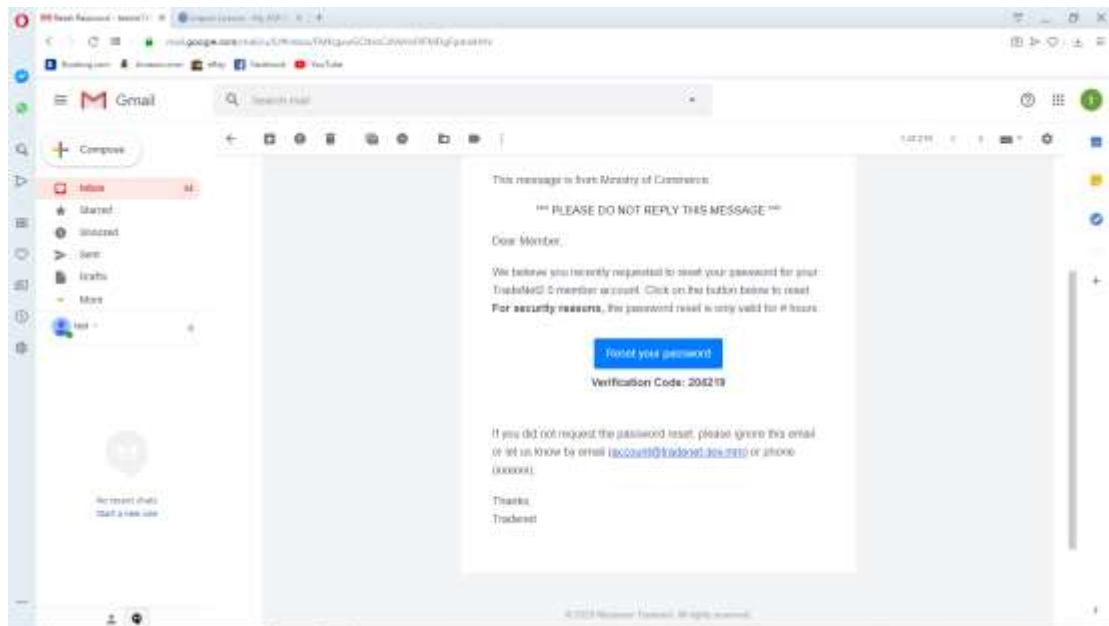


Figure: Forgot password – get verification code and link

Step 3: email မှ verification code ကို ဖြည့်သွင်းပြီး **Next** button ကို နှိပ်ပါ။

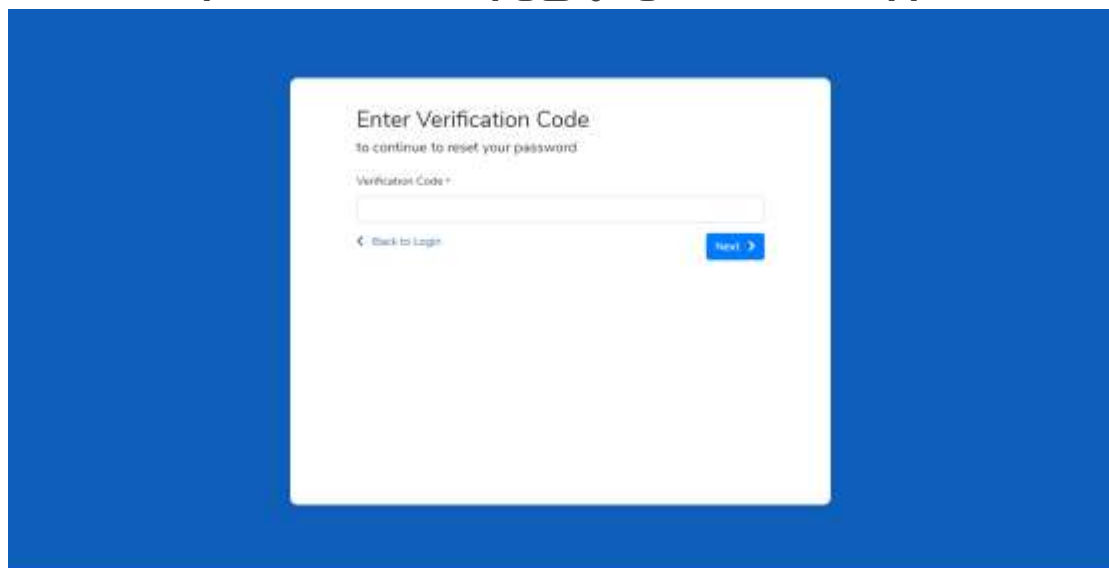


Figure: Forgot password – enter verification code

Step 4: ဖြည့်သွင်းလိုက်သော verification code မှန်ကန်ပါက password ကို reset ပြုလုပ်နိုင်သော screen သို့ရောက် ရှိပါမည်။

Figure: Forgot password – reset password

Step 5: new password and confirm new password တို့ကိုဖြည့်သွင်းပြီး **Reset** button ကိုနှိပ်ပါ “Your new password has been changed successfully” message ပေါ်လားပြီး Password reset လုပ်ခြင်းပြီးမြောက်ပါပြီ။

Member Dashboard

TradeNet2.0 member/sub-member တစ်ယောက်သည် မိမိ လျှောက်ထားသော application များ၏ နောက်ဆုံး status များကို member dashboard မှတော့မြင်နိုင်ပါသည်။

Make Payment List – ဒီ list သည် payment ပြုလုပ်ရန်ကျန်ရှိနေသော application list ကိုဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

Message from MOC List – ဒီ list သည် မိမိပေးပို့ လျှောက်ထားသော application များတွင် သက်ဆိုင်ရာ MOC တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများ မှပြန်လည်ပေးပို့ထားသည့် Message/Remark များရှိနေသော application list ကိုဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

In Progress List – ဒီ list သည် မိမိပေးပို့ လျှောက်ထားသော application များကို သက်ဆိုင်ရာ MOC တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများ မှ စိစစ်မှုပြုလုပ်နေသည့် application list ကိုဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

Completed List – ဒီ list သည် မိမိပေးပို့ လျှောက်ထားသော application များအတွက် ငွေပေးသွင်းမှုပြုလုပ်ပြီး ကုန်သည်မှ Print ထုတ်ယူရန်ကျန်ရှိနေသော application list ကိုဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

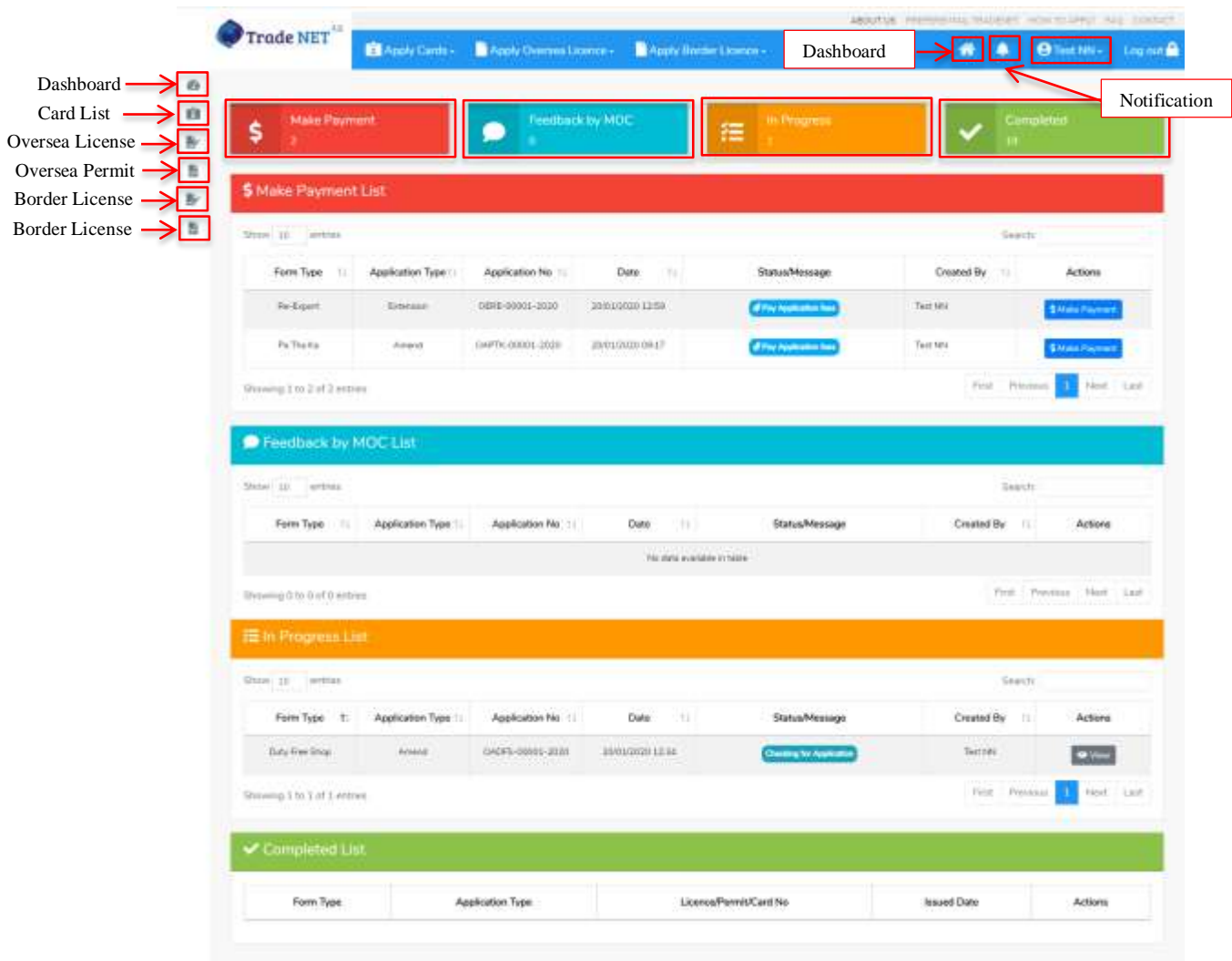


Figure: Member Dashboard

Create sub member account

Step 1: အောက်ဖော်ပြပါပုံအတိုင်း top menu bar မှ member account ကိုနှိပ်ပါ။

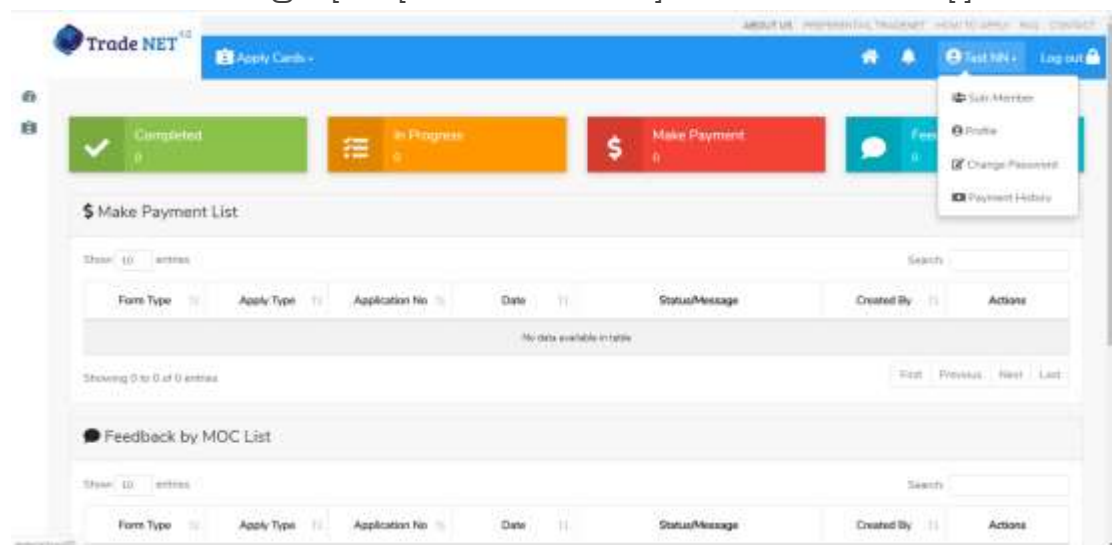


Figure: Dashboard – member account menu

Step 2: member account dropdown မှ **Sub-Member** နှိပ်ပါက အောက်ပါ sub-member list page ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။

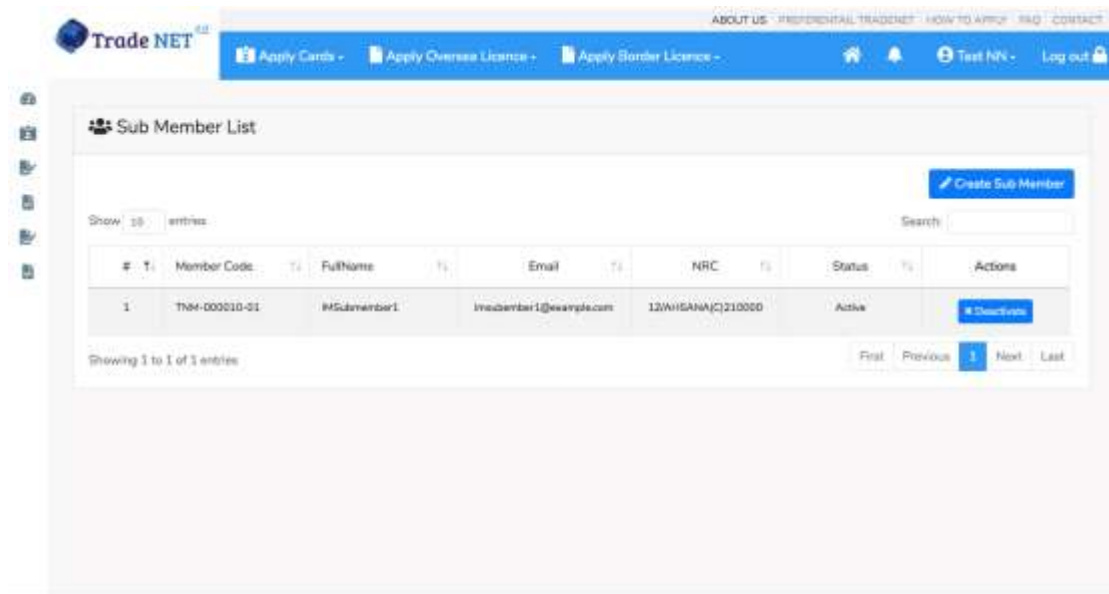


Figure: Sub-member list

Step 3: **Create Sub Member** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ sub-member form ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။

Figure: Sub-member form

Step 4: sub-member information များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါ **Save** button ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ create လုပ်လိုက်သော sub-member ၏ email သို့ password ကိုပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသဖြင့် မှန်ကန်သော email address ဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။

View profile and edit

Step 1: အောက်ဖော်ပြပါပုံအတိုင်း top menu bar မှ member account ကိုနှိပ်ပါ။

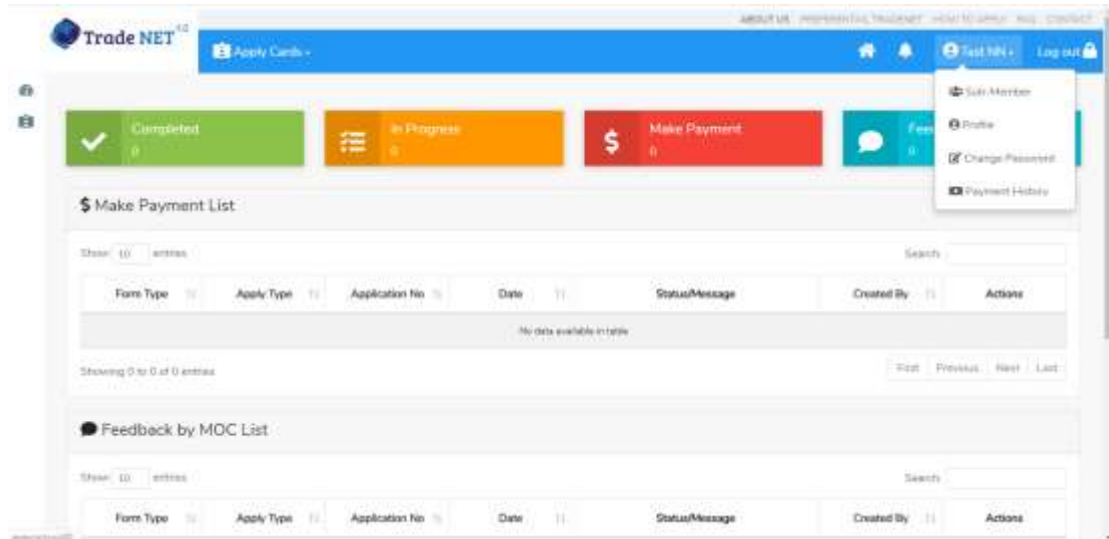


Figure: Dashboard – member account menu

Step 2: member account dropdown မှ **Profile** နှိပ်ပါကအောက်ပါ profile page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

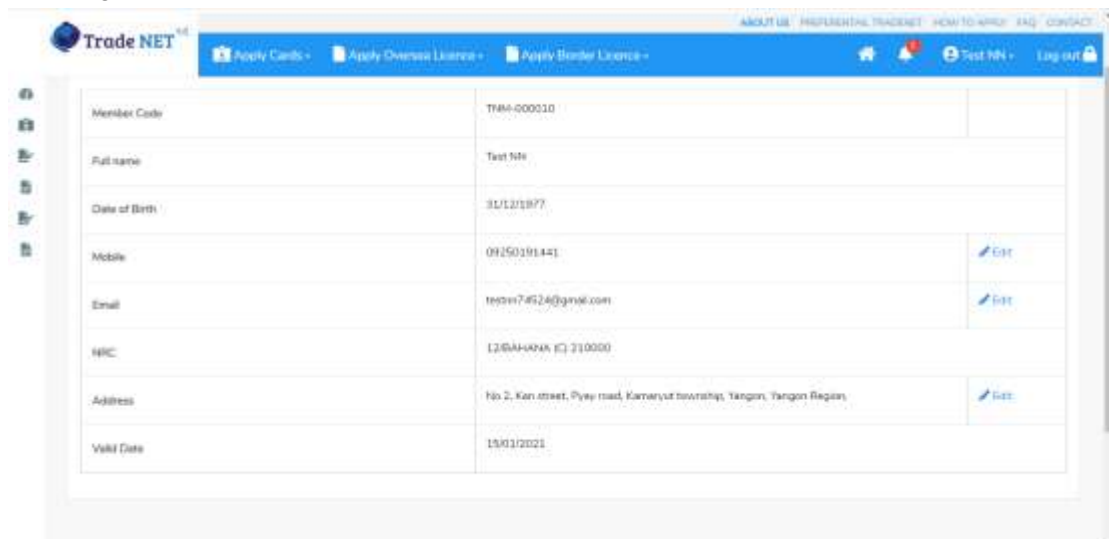


Figure: Profile view and edit

Step 3: မိမိပြင်လိုသည့် fields ၏ **Edit** icon ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ pop up ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

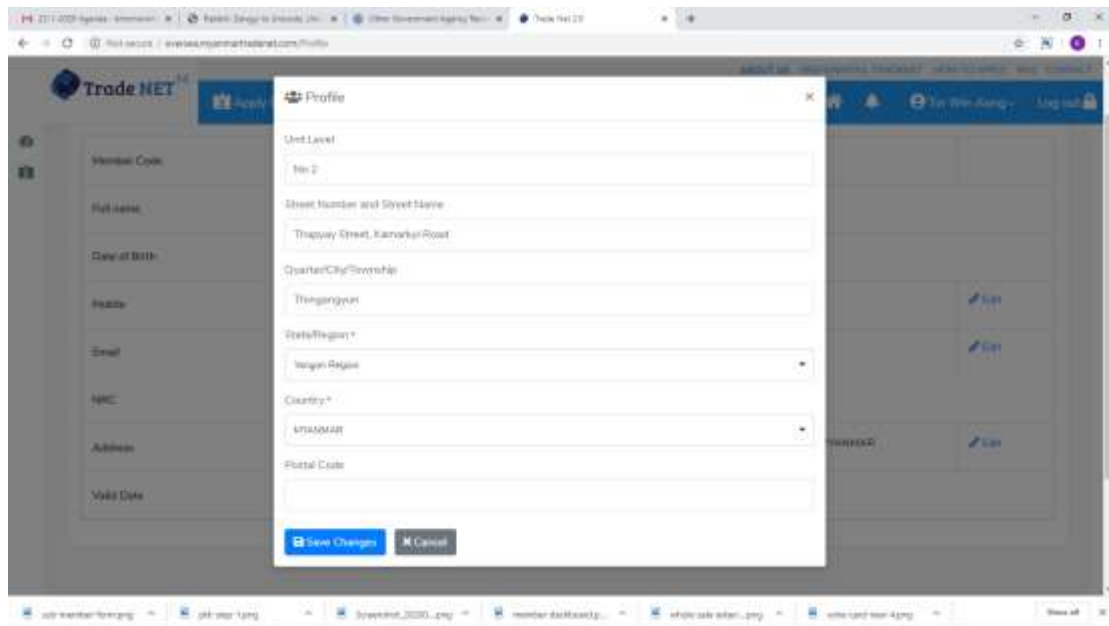


Figure: Profile edit

Step 4: မိမိပြင်လိုသည်ကို ပြင်ပြီးပါက **Save Changes** button ကိုနှိပ်ပါ။

Member extension

Step 1: member သက်တမ်းတိုးလိုပါက member profile ရှိ **Apply Extension** button ကို နှိပ်ပါက confirmation box ပေါ်လာပါမည်။

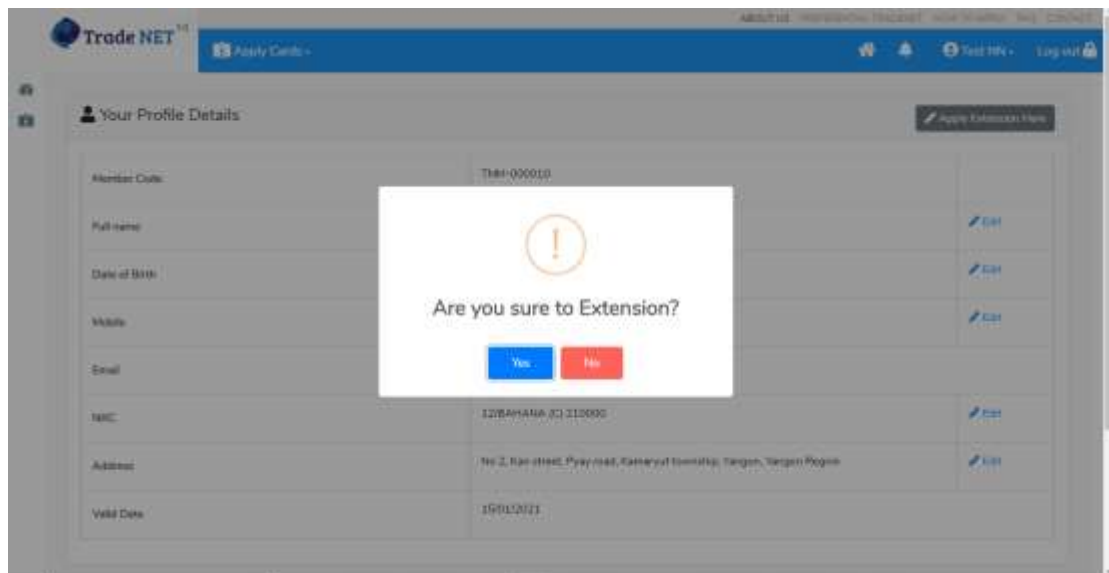


Figure: Member extension

Step 2: confirmation box မှ **Yes** ကိုနှိပ်ပါက payment ပြုလုပ်ရန် MPU online payment page သို့ရောက် ရှိသွားပါမည်။

Payment success ဖြစ်ပါက member သက်တမ်း ၁ နှစ်တိုးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

MPU

Date: 10/01/2020 Time: 12:33:22 PM

Payment acceptance and authentication

Merchant Name: Ministry of Commerce DOT TEST

Product Description: Member Extension Fees

Invoice Number: TNMEa150120123323000

Amount: 50,500.00 MMK

Card Number:

Expire Date:

GET OTP

OTP:

CANCEL CONFIRM PAYMENT

Copyright © 2020 MPU. All rights reserved

Figure: Member extension for MPU payment page

Change Password

Step 1: အောက်ဖော်ပြပါပုံအတိုင်း top menu bar မှ member account ကိုနှိပ်ပါ။

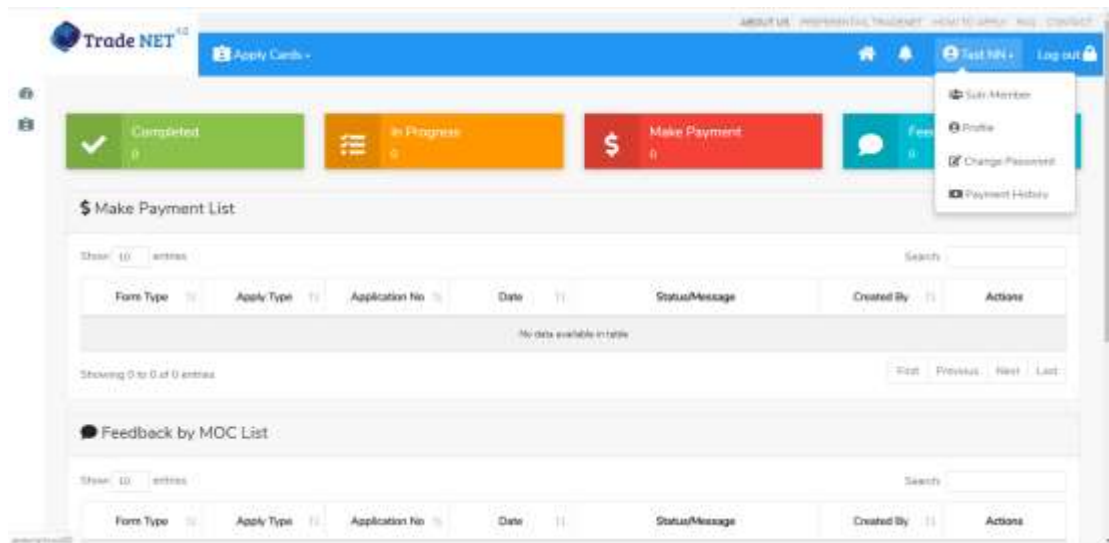


Figure: Dashboard – member account menu

Step 2: member account dropdown မှ **Change Password** နှိပ်ပါကအောက်ပါ change password page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

- 1) Current password တွင် မိမိ account ၏ လက်ရှိ password ကိုဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။
- 2) New password တွင် မိမိ ပြောင်းလိုသည့် password ကိုဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။
- 3) Confirm password တွင် New password တွင်ဖြည့်ထားသည့်တိုင်း ထပ်မံ ဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်။

အထက်ပါ အချက် (၃) ချက်ကိုဖြည့်ပြီးပါက **Save Changes** button ကိုနှိပ်ပြီး new password ကို save နိုင်ပါသည်။

Figure: Change Password

Overseas/Border Export/Import License

မိမိ လျှောက်ထားသော overseas/border export/import license အများ၏ updated status ကိုကဏ္ဍ တစ်ခုချင်းစီရှိ Inbox, Draft, In Progress and Approved အောက်တွင်တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Inbox တွင် MOC မှ approve လုပ်ပြီး ငွေပေးသွင်းရန်ကျန်သည့် application သော်လည်းကောင်း၊ MOC မှ မှတ်ချက်ပေးပို့ထားသည့် application သော်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

Drafts တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် application form ဖြည့်သွင်းပြီး MOC သို့ပေးပို့ရန် ကျန်သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

In Progress တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် လျှောက် သည့် application များကို MOC သို့ submit လုပ်ထားသည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

Approved တွင် MOC မှ approved ဖြစ်ပြီး ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် မှ ငွေကြေးပေးသွင်းပြီး သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

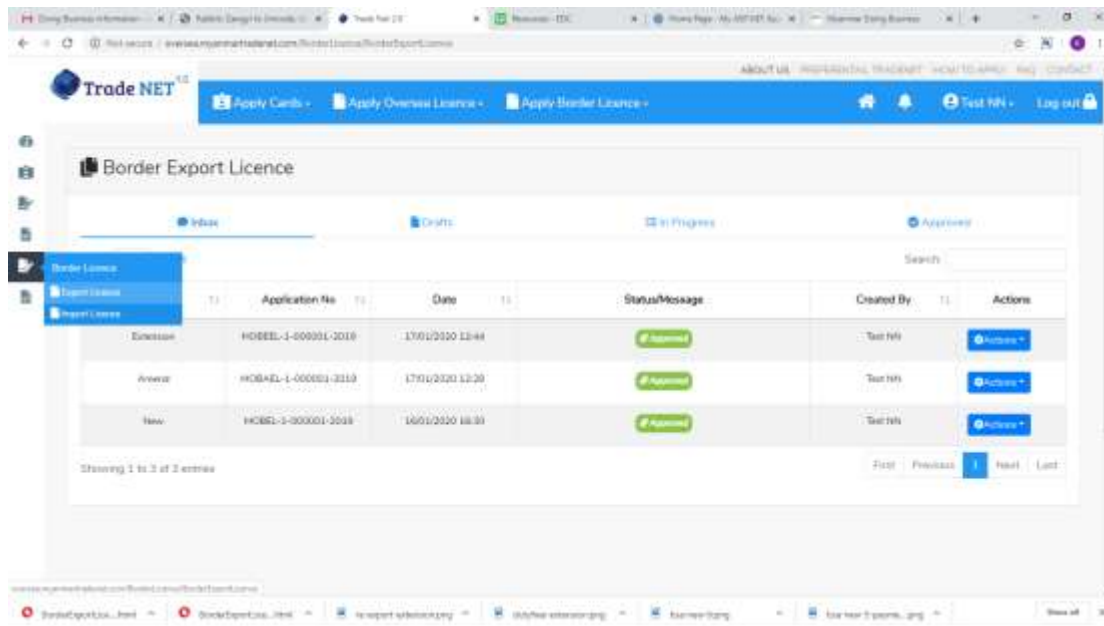


Figure: Border Export License

Apply Export/Import License

Overseas export license လျှောက်လိုပါက **Apply Overseas License** menu အောက်မှ **Apply Export License** မှ **Apply New Application** ကိုနှိပ်ပါ။

Border export license လျှောက်လိုပါက **Apply Border License** menu အောက်မှ **Apply Export License** မှ သက်သေခံဖြင့် လျှောက် လိုပါက **Apply with Pa Tha Ka** ကိုနှိပ်ပါ။ ITC card ဖြင့် လျှောက် လိုပါက **Apply with ITC** ကိုနှိပ်ပါ။

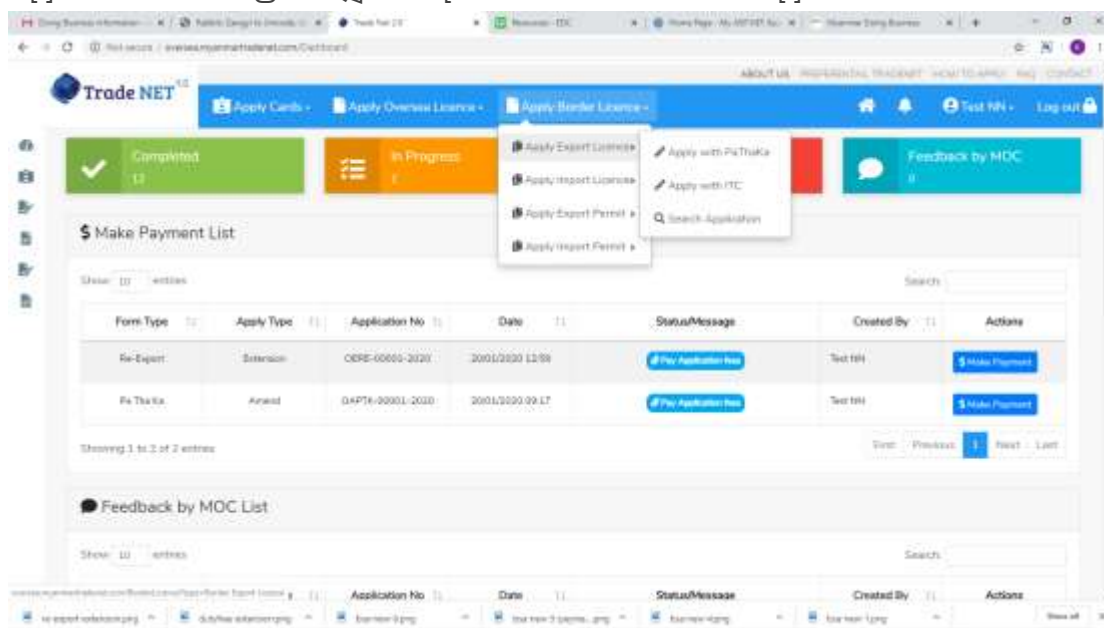


Figure: Border license apply with Pa-Tha-Ka or ITC

Step 1: Apply with Pa Tha Ka ဖြင့်လျှောက်ပါက အောက်ပါ Step 1 တွင် PTK information ကိုဖော်ပြပေးပြီး၊ ITC ဖြင့်လျှောက်ပါက အောက်ပါ Step 1 တွင် ITC information ကိုဖော်ပြပေးထားပါမည်။

Export Licence -> New Application

Step 1: Trader's Information

Business Registration No *

91111111

Date of Validity

16/01/2021

Trader's Name

AA Trading NPI

Address

No 2, Pyaw Road, Kamaryut Township, Yangon Region, Myanmar

Next

Figure: Export license form step1

Step 2: **Next** button ကိုနှိပ်ပါ အောက်ပါ step 2 form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Export Licence -> New Application

Step 1: Trader's Information | **Step 2: Licence Information** | Step 3: Items | Step 4: Supporting Documents | Step 5: Payment | Step 6: Receipt

Sakhar *

Export Section *

Buyer Name *

Buyer Address *

Buyer Country *

Place/Port of Export *

Place/Port of Onchange *

Mode of Transport *

Method of Export *

Country of Origin *

Designated Country *

Country of Destination *

Method of Export According to Incoterms *

[< Previous](#) [Next >](#)

Figure: Export license form step2

Step 3: လိုင်စင် အချက်အလက်များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။ Items များကိုဖြည့်သွင်းရန် အောက်ပါ step 3 form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Trade NET

Apply Cards • Apply Border Licence •

Export Licence -> New Application

Step 1: Trader's Information | Step 2: Licence Information | **Step 3: Items** | Step 4: Supporting Documents | Step 5: Payment | Step 6: Receipt

☐ If you want to upload here click checkbox & upload excel file. Download [Trade Excel Template File](#).

HS Code *

Search HS Code

HS Code Description

Description

Unit *

Price *

Quantity *

Amount *

Quantity *

[< Previous](#) [Add](#) [Clean](#) [Next >](#)

Figure: Export license form step3

- (1) **Search HS Code** ကိုနှိပ်မိမိ license လျှောက်ထားမည့် item ကိုရှေ့ပြီး လိုအပ်သော items အချက်အလက်များကိုဖြည့်သွင်းပါ။
- (2) items အချက်အလက်များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Add** button ကိုနှိပ်ပါ။ မိမိထည့်သွင်းသည့် item တစ်ကြောင်းဝင်သွားပါမည်။
- (3) Item ကိုထပ်မံထည့်သွင်းလိုပါက အထက်ပါအတိုင်း **Add** လုပ်ပြီးဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

Step 4: Item များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။ supporting document နှင့် OGA ထောက်ခံချက် referenceID များကိုဖြည့်သွင်းရန် အောက်ပါ step 4 form ကိုတော့မြင်ရပါမည်။

Figure: Export license form step4

Step 5: supporting document နှင့် OGA ထောက်ခံချက် referenceID များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။ အောက်ဖော်ပြပါ step 5 ကိုတော့မြင်ရပါမည်။ Step 5 တွင် လိုင်စင်ပါ အချက်အလက်များကို review လုပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်မရှိပါက **Submit** button ကို နှိပ်ပြီး MOC သို့ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ Submit မလုပ်မီပြင်ဆင်လိုပါက မိမိပြင်လိုသည့် Step ကိုနှိပ်၍ပြင်နိုင်ပါသည်။

Step 1

Trader's Information

Step 2

Licence Information

Step 3

Items

Step 4

Supporting Documents

Step 5

Review

Step 6

Payment

As Per Attached

First Page

Attached List

Print

1. Licence Type & Validity

2. Application No./Licence No.

3. Issued On

4. Licence No.

5. Reason of the issue of Renewal

6. Issuing Office

7. Licence Validity

8. Validity Extension

9. Validity Extension

10. Validity Extension

11. Validity Extension

12. Reason of Renewal

13. Reason of Renewal

14. Reason of Renewal

15. Reason of Renewal

16. Reason of Renewal

17. Reason of Renewal

18. Licence Type

19. Licence Type

20. Licence Type

21. Licence Type

22. Licence Type

23. Licence Type

24. Licence Type

25. Licence Type

26. Licence Type

27. Licence Type

28. Licence Type

29. Licence Type

30. Licence Type

31. Licence Type

32. Licence Type

33. Licence Type

34. Licence Type

35. Licence Type

36. Licence Type

37. Licence Type

38. Licence Type

39. Licence Type

40. Licence Type

41. Licence Type

42. Licence Type

43. Licence Type

44. Licence Type

45. Licence Type

46. Licence Type

47. Licence Type

48. Licence Type

49. Licence Type

50. Licence Type

51. Licence Type

52. Licence Type

53. Licence Type

54. Licence Type

55. Licence Type

56. Licence Type

57. Licence Type

58. Licence Type

59. Licence Type

60. Licence Type

61. Licence Type

62. Licence Type

63. Licence Type

64. Licence Type

65. Licence Type

66. Licence Type

67. Licence Type

68. Licence Type

69. Licence Type

70. Licence Type

71. Licence Type

72. Licence Type

73. Licence Type

74. Licence Type

75. Licence Type

76. Licence Type

77. Licence Type

78. Licence Type

79. Licence Type

80. Licence Type

81. Licence Type

82. Licence Type

83. Licence Type

84. Licence Type

85. Licence Type

86. Licence Type

87. Licence Type

88. Licence Type

89. Licence Type

90. Licence Type

91. Licence Type

92. Licence Type

93. Licence Type

94. Licence Type

95. Licence Type

96. Licence Type

97. Licence Type

98. Licence Type

99. Licence Type

100. Licence Type

101. Licence Type

102. Licence Type

103. Licence Type

104. Licence Type

105. Licence Type

106. Licence Type

107. Licence Type

108. Licence Type

109. Licence Type

110. Licence Type

111. Licence Type

112. Licence Type

113. Licence Type

114. Licence Type

115. Licence Type

116. Licence Type

117. Licence Type

118. Licence Type

119. Licence Type

120. Licence Type

121. Licence Type

122. Licence Type

123. Licence Type

124. Licence Type

125. Licence Type

126. Licence Type

127. Licence Type

128. Licence Type

129. Licence Type

130. Licence Type

131. Licence Type

132. Licence Type

133. Licence Type

134. Licence Type

135. Licence Type

136. Licence Type

137. Licence Type

138. Licence Type

139. Licence Type

140. Licence Type

141. Licence Type

142. Licence Type

143. Licence Type

144. Licence Type

145. Licence Type

146. Licence Type

147. Licence Type

148. Licence Type

149. Licence Type

150. Licence Type

151. Licence Type

152. Licence Type

153. Licence Type

154. Licence Type

155. Licence Type

156. Licence Type

157. Licence Type

158. Licence Type

159. Licence Type

160. Licence Type

161. Licence Type

162. Licence Type

163. Licence Type

164. Licence Type

165. Licence Type

166. Licence Type

167. Licence Type

168. Licence Type

169. Licence Type

Figure: Export license form step5

Step 6: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

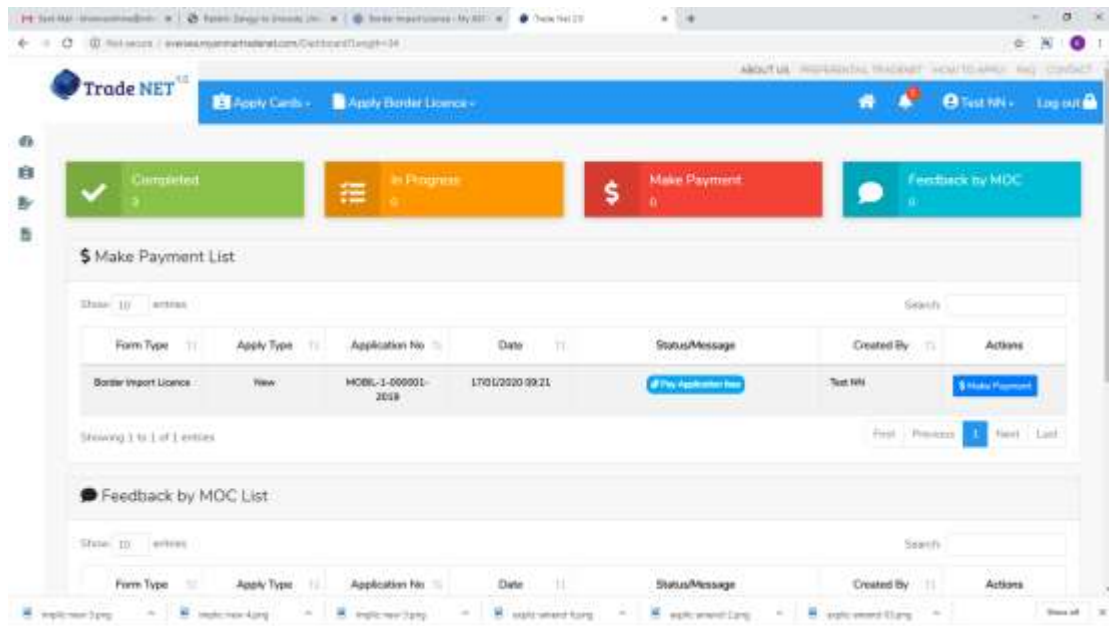


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 7: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး ထွက်လာသော လိုင်စင်အဆောင်အချေကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
 ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Export Licence -> New Application

Step 1
Student's Information

Step 2
Licence Information

Step 3
Items

Step 4
Supporting Documents

Step 5
Print

Step 6
Payment Voucher

Print

Payment Voucher For

Date	TIME
INV NO	
MID	
CARD NUM	
APPR CODE	
TRANS REF	
TYPE OF SERVICE	
AMT AMK	

User Guide (Trader)

Search Export/Import License

Overseas export license အဆောင်များကို ရှာလိုပါက **Apply Oversea License** menu အောက်ရှိ **Apply Export License** မှ **Search Application** မှရှာနိုင်ပါသည်။

Border export license အဆောင်များကို ရှာလိုပါက **Apply Border License** menu အောက်ရှိ **Apply Export License** မှ **Search Application** မှရှာနိုင်ပါသည်။

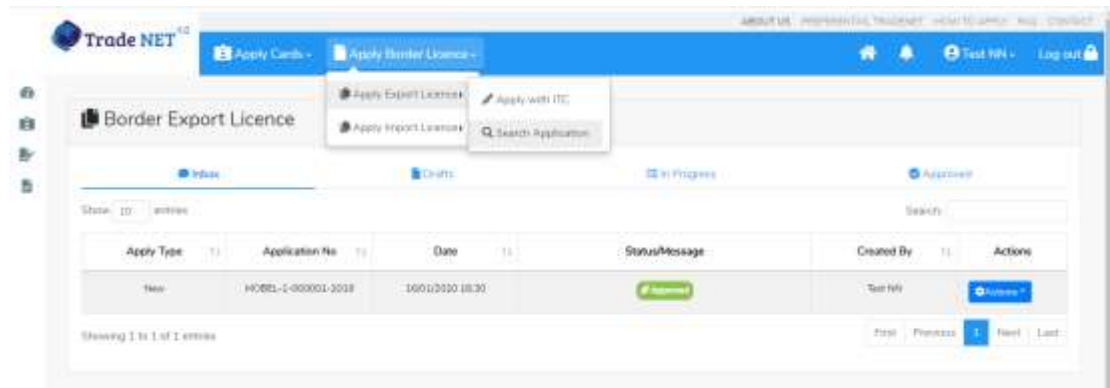


Figure: To Search Application

မိမိ ပြင်ဆင်လိုသော (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းတိုးလိုသော (သို့မဟုတ်) ပယ်ဖျက်လိုသော license အဆောင်၏ license no ဖြင့် ရှာပြီး ပြင်ဆင်ခြင်း၊ သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

- (1) ပသက ဖြင့်လျှောက်ထားသော license ဖြစ်ပါက ပသက checkbox ကိုရေဝှန်းပေးရန်။ ITC ဖြင့်လျှောက်ထားသော license ဖြစ်ပါက ITC checkbox ကိုရေဝှန်းပေးရန်။
- (2) ရှာလိုသော License no ကိုဖြည့်သွင်းပေးရန်။
- (3) **Search** button ကိုနှိပ်ပါက မိမိ ပြင်ဆင်လိုသော (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းတိုးလိုသော (သို့မဟုတ်) ပယ်ဖျက်လိုသော license အဆောင်၏ information page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

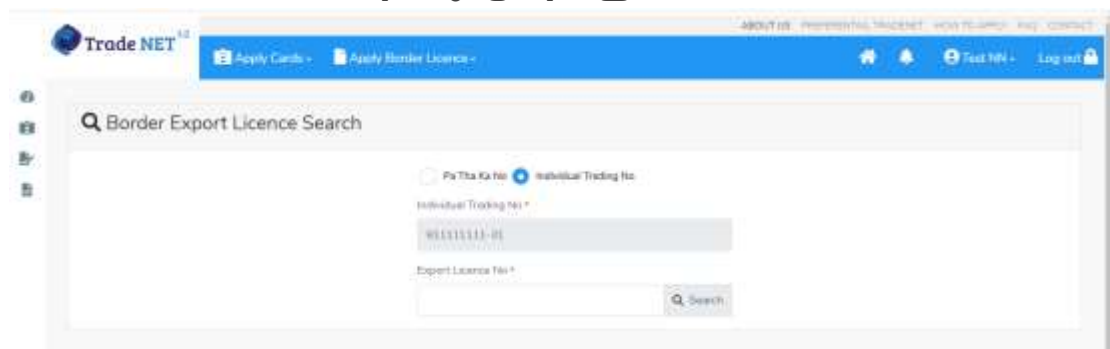


Figure: Search Application

မိမိ ရှာလိုက်သော license information page ကိုအောက်ပါအတိုင်းတွေ့မြင်ရပါမည်။

Border Export Licence Search

☐ Pre-Trade File
 ☒ Individual Trading File

Individual Trading File *

91111111-11

Export Licence File *

MODEL11920000001

Search

☐ PREVIEW ☐ INFO ☐ INFO ☐ INFO ☐ INFO ☐ INFO

1. Trading File No. 91111111-11 (10/01/2010) 2. Licence No. MODEL11920000001 (2010/1/2010)

3. Trading File No. No. 2, Paly Road, Khammouy Province, Vientiane 4. Ministry of the Union of Myanmar, Ministry of Commerce, Department of Trade

5. Trading File No. 91111111-11 6. Licence No. MODEL11920000001

7. Trading File No. 91111111-11 8. Licence No. MODEL11920000001

9. Trading File No. 91111111-11 10. Licence No. MODEL11920000001

11. Trading File No. 91111111-11 12. Licence No. MODEL11920000001

13. Trading File No. 91111111-11 14. Licence No. MODEL11920000001

15. Trading File No. 91111111-11 16. Licence No. MODEL11920000001

17. Trading File No. 91111111-11 18. Licence No. MODEL11920000001

19. Trading File No. 91111111-11 20. Licence No. MODEL11920000001

21. Trading File No. 91111111-11 22. Licence No. MODEL11920000001

23. Trading File No. 91111111-11 24. Licence No. MODEL11920000001

25. Trading File No. 91111111-11 26. Licence No. MODEL11920000001

27. Trading File No. 91111111-11 28. Licence No. MODEL11920000001

29. Trading File No. 91111111-11 30. Licence No. MODEL11920000001

31. Trading File No. 91111111-11 32. Licence No. MODEL11920000001

33. Trading File No. 91111111-11 34. Licence No. MODEL11920000001

35. Trading File No. 91111111-11 36. Licence No. MODEL11920000001

37. Trading File No. 91111111-11 38. Licence No. MODEL11920000001

39. Trading File No. 91111111-11 40. Licence No. MODEL11920000001

41. Trading File No. 91111111-11 42. Licence No. MODEL11920000001

43. Trading File No. 91111111-11 44. Licence No. MODEL11920000001

45. Trading File No. 91111111-11 46. Licence No. MODEL11920000001

47. Trading File No. 91111111-11 48. Licence No. MODEL11920000001

49. Trading File No. 91111111-11 50. Licence No. MODEL11920000001

51. Trading File No. 91111111-11 52. Licence No. MODEL11920000001

53. Trading File No. 91111111-11 54. Licence No. MODEL11920000001

55. Trading File No. 91111111-11 56. Licence No. MODEL11920000001

57. Trading File No. 91111111-11 58. Licence No. MODEL11920000001

59. Trading File No. 91111111-11 60. Licence No. MODEL11920000001

61. Trading File No. 91111111-11 62. Licence No. MODEL11920000001

63. Trading File No. 91111111-11 64. Licence No. MODEL11920000001

65. Trading File No. 91111111-11 66. Licence No. MODEL11920000001

67. Trading File No. 91111111-11 68. Licence No. MODEL11920000001

69. Trading File No. 91111111-11 70. Licence No. MODEL11920000001

71. Trading File No. 91111111-11 72. Licence No. MODEL11920000001

73. Trading File No. 91111111-11 74. Licence No. MODEL11920000001

75. Trading File No. 91111111-11 76. Licence No. MODEL11920000001

77. Trading File No. 91111111-11 78. Licence No. MODEL11920000001

79. Trading File No. 91111111-11 80. Licence No. MODEL11920000001

81. Trading File No. 91111111-11 82. Licence No. MODEL11920000001

83. Trading File No. 91111111-11 84. Licence No. MODEL11920000001

85. Trading File No. 91111111-11 86. Licence No. MODEL11920000001

87. Trading File No. 91111111-11 88. Licence No. MODEL11920000001

89. Trading File No. 91111111-11 90. Licence No. MODEL11920000001

91. Trading File No. 91111111-11 92. Licence No. MODEL11920000001

93. Trading File No. 91111111-11 94. Licence No. MODEL11920000001

95. Trading File No. 91111111-11 96. Licence No. MODEL11920000001

97. Trading File No. 91111111-11 98. Licence No. MODEL11920000001

99. Trading File No. 91111111-11 100. Licence No. MODEL11920000001

Figure: Review the search application

Extension Export/Import License

Step 1: မိမိ ရှာ လိုသော export (သို့မဟုတ်) import၊ oversea (သို့မဟုတ်) border ၏ license search application page သို့သွားပါ။

Step 2: သက်တမ်းတိုးလိုသော License no ကိုဖြည့်သွင်းပြီး search လုပ်ပါက license information page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Step 3: သက်တမ်းတိုးလိုပါက **Extension** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ license preview page သို့ရောက်ပြီး MOC officer သို့ပေးပို့နိုင်ရန် **Submit** button ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ License ပါအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ခွင့်မရှိဘဲ သက်တမ်းတိုးခြင်းကိုသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါမည်။

1.4 Export Licence -> Extend Application

Figure: To submit the application for extension

Step 4: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

TradeNET

Apply Cards - Apply Border Licence - Home Test NN Log out

Border Export Licence

Index Drafts In Progress Approved

Show 10 entries Search


Apply Type	Application No.	Date	Status/Message	Created By	Actions
New	MOBEL-1-000001-2018	16/01/2020 18:20	Pay Application Fee	Tan NN	Activate

Showing 1 to 1 of 1 entries



First Previous 1 Next Last

Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 5: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် license ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။


[About us](#)
[How to use the system](#)
[How to apply](#)
[Help](#)
[Contact](#)

[Apply Cards](#)
[Apply Border Licence](#)



[Test HN](#)
[Log out](#)

Export Licence -> New Application

Step 1
Trader's Information



Step 2
Licence Information

Step 3
Items

Step 4
Supporting Documents

Step 5
Preview

Step 6
Payment

Payment Information

Deliver Fee	MMK	2,500
Transaction Fee	MMK	200
Total Fee	MMK	2,700

[Make Payment](#)

Figure: Payment information and make payment

Step 6: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး ထွက်လာသော လိုင်စင်အဆောင်အချောကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Export Licence -> Extend Application

Step 1: Trader's Information | Step 2: Licence Information | Step 3: Items | Step 4: Supporting Documents | **Step 5: Form** | Step 6: Payment Voucher

[Print](#)


A. Exporter Name & Address A/C Trading SA No 2, Pilek Road, Kemerlang Township, Yangon Region Region/Municipality: Registration Number Code R01111112000001	B. Importer Name/ID R01111112000001-177113120 Republic of the Union of Myanmar Ministry of Commerce Department of Trade
C. Licensee's Name A/C Trading SA	D. Importer's Name R01111112000001
E. Extension of Validity -- : From (Start date) Additional Description:	F. Total Value of Goods 1000.0000 USD
G. Extension Period/Reason ၂၆.၀၁.၂၀၂၃ မှစ၍ ရောင်းချနိုင်သည့်အတွက် အတည်ပြုလိုသည်။	H. By whom: BA testing authority
I. Reason for extension	J. IMPORTER'S DECLARATION TO CUSTOMS AUTHORITY FOR DIRECTOR GENERAL  Date of Issue: 27.01.2023 Stamp:

Figure: Review the extend license

Amend Export/Import License

Step 1: မိမိ ရှာ လိုသော export (သို့မဟုတ်) import၊ oversea (သို့မဟုတ်) border ၏ license search application page သို့သွားပါ။

Step 2: ပြင်ဆင်လိုသော License no ကိုဖြည့်သွင်းပြီး search လုပ်ပါက license information page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Step 3: ပြင်ဆင်လိုပါက **Amend** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ step 1 တွင် ပသက ဖြင့်လျှောက်ထားသော license ဖြစ်ပါက ပသက information ကိုဖော်ပြထားပြီး ITC ဖြင့်လျှောက်ထားသော license ဖြစ်ပါက ITC information ကိုဖော်ပြထားပါသည်။

The screenshot shows the 'Export Licence -> Amend Application' page on the Trade NET portal. The page has a blue header with the Trade NET logo and navigation links. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'Export Licence -> Amend Application'. A progress bar at the top indicates seven steps: Step 1 (Trader's Information), Step 2 (License Information), Step 3 (Form), Step 4 (Supporting Documents), Step 5 (Payment), Step 6 (Payment), and Step 7 (Payment). The main form area contains the following fields:

- Business Registration No.:** 911111111
- Date of Validity:** 10/01/2021
- Trader's Name:** M Teeling Nils
- Address:** No 2, Poy Road, Kamayut Township, Sangamyeon Region/Myanmar

A blue 'Next' button is located at the bottom right of the form.

Figure: Export license form step1

Step 4: **Next** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ step 2 form သို့ရောက်ရှိပါမည်။ မိမိပြင်လိုသည့် fields များ၏ checkbox ကို check ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။

Export Licence -> Amend Application

Step 1: Trader's Information | **Step 2: Licence Information** | Step 3: Items | Step 4: Amend Items | Step 5: Supporting Documents | Step 6: Payment | Step 7: Payment

Sekhan *

Export Section *

Buyer Name *

Buyer Address *

Buyer Country *

Place/Port of Export *

Place/Port of Discharge *

Mode of Transport *

Method of Export *

Country of Origin *

Consigned Country *

Country of Destination *

Method of Export According to Incoterms *

Previous Next

Figure: Export license form step2

Step 5: step 2 form တွင်ပြင်လိုသည်များကိုပြင်ပြီး **Next** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ step 3 form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Export Licence -> Amend Application

Step 1: Trader's Information | Step 2: Licence Information | **Step 3: Items** | Step 4: Amend Items | Step 5: Supporting Documents | Step 6: Payment | Step 7: Payment

Show: 1/1 entries

Search:

Item No	HS Code	Description	Unit	Price	Quantity	Amount	Currency
1	1006201000	100% Head Mill rice	KG	10.0000	100.00	1000.0000	USD

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Figure: Export license form step3

မိမိ ပြင်ဆင်လိုသည် item ၏ checkbox ကို check ပေးပြီး **Next** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ Item ပြင်ဆင်သည့် step 4 သို့ရောက်ရှိပါမည်။

Export Licence -> Amend Application

Step 1: Trader's Information | Step 2: License Information | Step 3: Items | **Step 4: Amend Items** | Step 5: Supporting Documents | Step 6: Preview | Step 7: Payment

HS Code *
1006201000

HS Code Description
From Mal-rosa

Description
Additional description

Unit *
KG

Price *
10

Quantity *
100

Amount *
1000.0000

Currency *
USD

Show: 10 entries

Item No	HS Code	Description	Unit	Price	Quantity	Amount	Currency	Actions
1	1006201000	From Mal-rosa Additional description	KG	10.0000	100.00	1000.0000	USD	Actions

Showing 1 of 1 entries

Previous Next

Figure: Amend Items form step4

Step 6: Item များကိုပြင်ဆင်ပြီးပါက supporting documents and ထောက်ခံချက်များ ဖြည့်သွင်းသည့် step 5 သို့ရောက်ရှိပါမည်။

Step 7: supporting documents and ထောက်ခံချက်များ ဖြည့်သွင်းပြင်ဆင်ပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။ မိမိပြင်ဆင်ထားသည့် license အချက်အလက်များကို preview လုပ်နိုင်သည့် step 5 သို့ရောက်ရှိပြီး **Submit** button ကိုနှိပ်ပြီး MOC သို့ပေးပို့လျှောက်နိုင်ပါသည်။

[illegible]

Figure: Review amend application step6

Step 8: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

[Apply Cards](#)
[Apply Border Licence](#)

[Home](#)
[Test NH](#)
[Log out](#)

Border Export Licence

[Index](#)
[Drafts](#)
[In Progress](#)
[Approved](#)

Show: 10 entries

Search

Apply Type	Application No	Date	Status/Message	Created By	Actions
New	MOBEL-1-000001-2018	16/01/2020 18:30	View Application Item	Test NH	Actions

Showing 1 to 1 of 1 entries

[First](#)
[Previous](#)
[1](#)
[Next](#)
[Last](#)

Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 9: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် license ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။

Trade NET

Apply Cards - Apply Border Licence -

Home - About Us - Help - Contact Us - Log Out

Export Licence -> New Application

Step 1: Trader's Information Step 2: Licence Information Step 3: Home Step 4: Supporting Documents Step 5: Preview Step 6: Payment

MPU Majlis Perniagaan MCB

Payment Information

Delivery Fee	MMK	2,500
Transaction Fee	MMK	200
Total Fee	MMK	2,700

Make Payment

Figure: Payment information and make payment

Step 10: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး ထွက်လာသော လိုင်စင်အဆောင်အချ်ာကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

[illegible]

Figure: View and print the amend license

Cancel Export/Import License

Step 1: မိမိ ရှာ လိုသော export (သို့မဟုတ်) import၊ oversea (သို့မဟုတ်) border ၏ license search application page သို့သွားပါ။

Step 2: ပယ်ဖျက်လိုသော License no ကိုဖြည့်သွင်းပြီး search လုပ်ပါက license information page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Step 3: ပယ်ဖျက်လိုပါက **Cancel** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ license preview page သို့ရောက်ပြီး MOC officer သို့ပေးပို့နိုင်ရန် **Submit** button ကိုနှိပ်ပါ။

Export Licence -> Cancel Application

Step 1: Trader's Information | Step 2: License Information | Step 3: Items | Step 4: Supporting Documents | **Step 5: Preview** | Step 6: Payment

APPROVED BY: []

1. Exporter Details: []
 1.1 Trading Info: []
 1.2 Paying Method: []
 1.3 License Number: []

2. License Details: []
 2.1 License Type: []
 2.2 License Number: []
 2.3 License Validity: []

3. Goods Details: []
 3.1 Goods Description: []
 3.2 Goods Quantity: []
 3.3 Goods Value: []

4. Declaration: []
 4.1 Declaration Type: []
 4.2 Declaration Content: []

5. Summary: []
 5.1 Summary Table: []

6. Footer: []
 6.1 Footer Text: []
 6.2 Footer Date: []

Submit

Figure: To submit the application for cancellation

Step 4: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

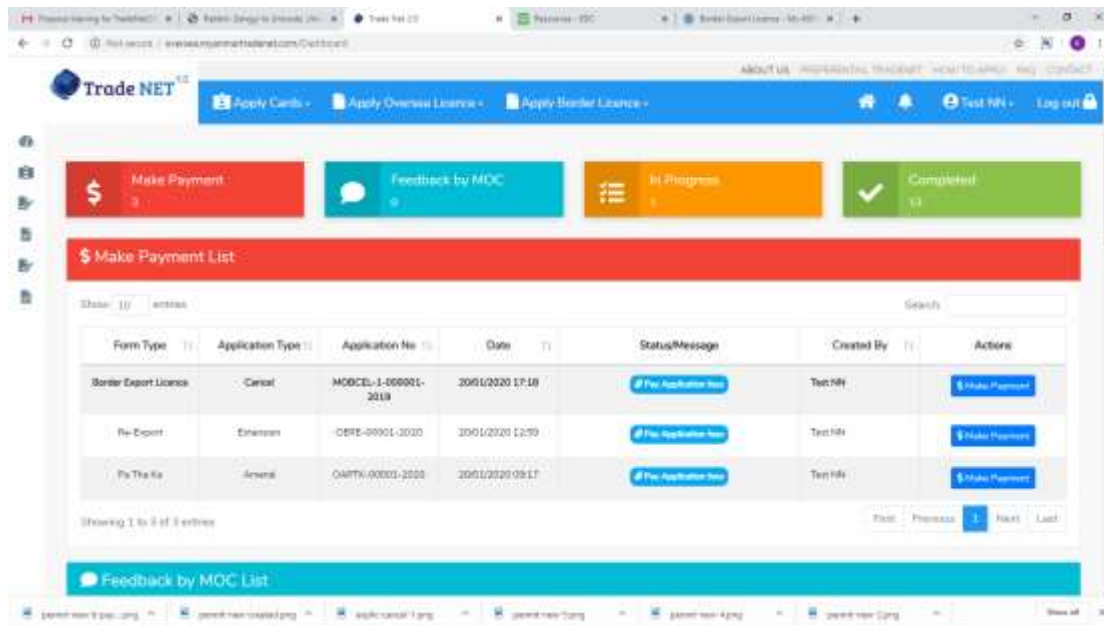


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 5: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် license ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။

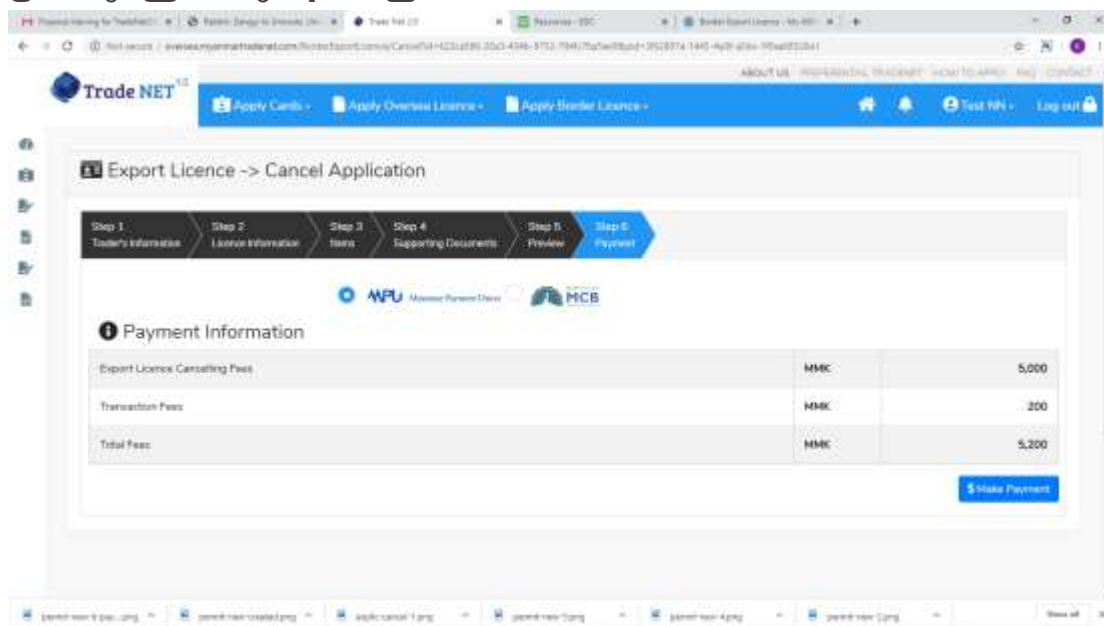


Figure: Payment information and make payment

Step 6: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး ထွက်လာသော လိုင်စင်အဆောင်အချေကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

[illegible]

Figure: Review the cancel license

Overseas/Border Export/Import Permit

မိမိ လျှောက်ထားသော oversea/border export/import permit အများ၏ updated status ကိုကန့်သတ်တစ်ခုချင်းစီရှိ Inbox, Draft, In Progress and Approved အောက်တွင်တေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Inbox တွင် MOC မှ approve လုပ်ပြီး ငွေပေးသွင်းရန်ကျန်သည့် application သော်လည်းကောင်း၊ MOC မှ မှတ်ချက်ပေးပို့ထားသည့် application သော်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

Drafts တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် application form ဖြည့်သွင်းပြီး MOC သို့ပေးပို့ရန် ကုန်သွယ် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

In Progress တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် လျှောက် သည့် application များကို MOC သို့ submit လုပ်ထားသည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

Approved တွင် MOC မှ approved ဖြစ်ပြီး ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် မှ ငွေ့းကြေးပေးသွင်းပြီး သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

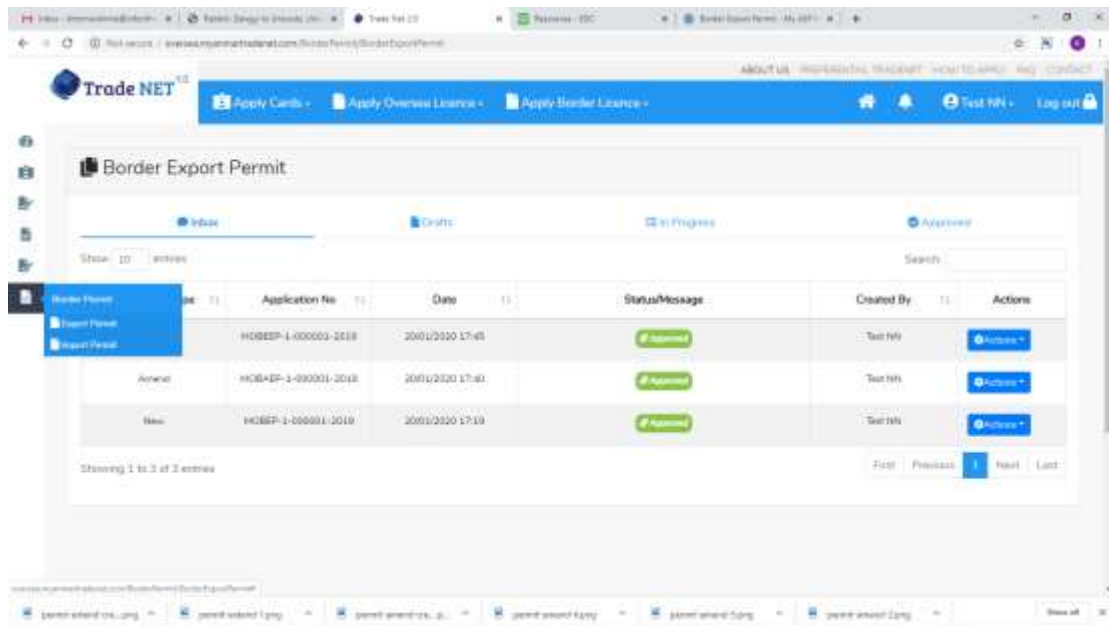


Figure: Border Export Permit

Apply Export/Import Permit

Overseas export permit လျှောက်လိုပါက **Apply Oversea Permit** menu အောက်မှ **Apply Export Permit** မှ **Apply New Application** ကိုနှိပ်ပါ။

Border export permit လျှောက်လိုပါက **Apply Border Permit** menu အောက်မှ **Apply Export Permit** မှ **Apply New Application** ကိုနှိပ်ပါ။

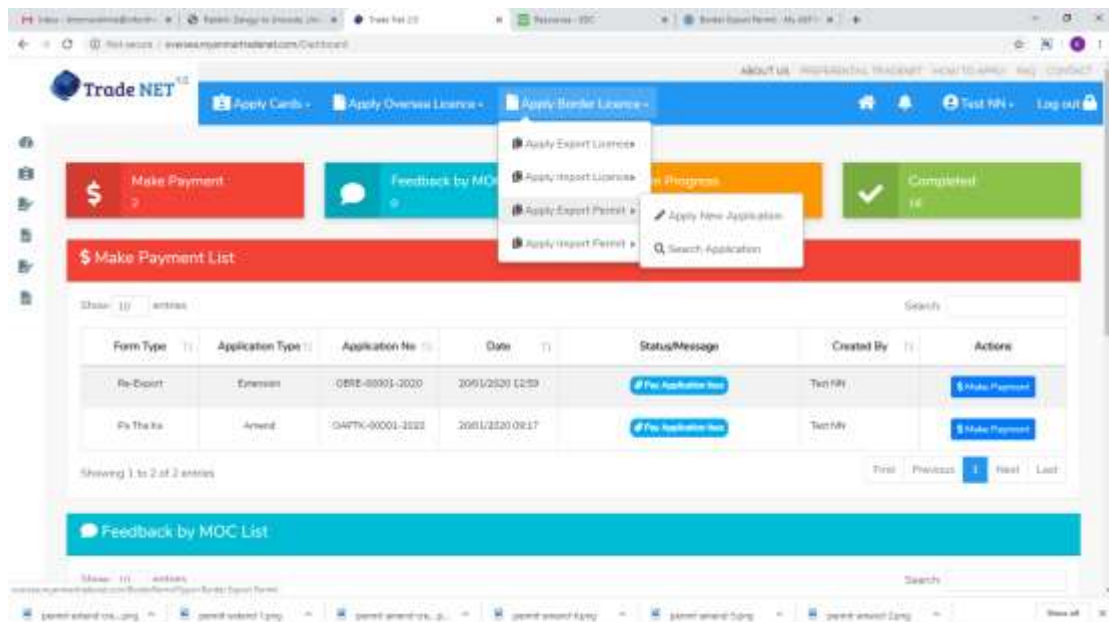


Figure: Border permit apply

Step 1: Apply with Pa Tha Ka ဖြင့်လျှောက်ပါက အောက်ပါ Step 1 တွင် PTK information ကိုဖော်ပြပေးထားပါမည်။

Figure: Export permit form step1

Step 2: **Next** button ကိုနှိပ်ပါ အောက်ပါ step 2 form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Figure: Export permit form step2

Step 3: လိုင်စင် အချက်အလက်များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။ Items များကိုဖြည့်သွင်းရန် အောက်ပါ step 3 form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

The screenshot shows the 'Export Permit -> New Application' form in TradeNET 2.0. The form is divided into six steps: Step 1: Exporter Information, Step 2: License Information, Step 3: Items, Step 4: Supporting Documents, Step 5: Review, and Step 6: Payment. Step 3 is currently active. The form includes a checkbox for uploading items, a search bar for HS Code, and a table with columns for Unit, Price, Quantity, Amount, and Currency. The 'Add' button is highlighted.

Figure: Export permit form step3

- (1) **Search HS Code** ကိုနှိပ်မိမိ license လျှောက်ထားမည့် item ကိုရောင်းပြီး လိုအပ်သော items အချက်အလက်များကိုဖြည့်သွင်းပါ။
- (2) items အချက်အလက်များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Add** button ကိုနှိပ်ပါ။ မိမိထည့်သွင်းသည့် item တစ်ကြောင်းဝင်သွားပါမည်။
- (3) Item ကိုထပ်မံထည့်သွင်းလိုပါက အထက်ပါအတိုင်း **Add** လုပ်ပြီးဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

Step 4: Item များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။ supporting document နှင့် OGA ထောက်ခံချက် referenceID များကိုဖြည့်သွင်းရန် အောက်ပါ step 4 form ကိုတော့့မြင်ရပါမည်။

Figure: Export permit form step4

Step 5: supporting document နှင့် OGA ထောက်ခံချက် referenceID များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။ အောက်ဖော်ပြပါ step 5 ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။ Step 5 တွင် လိုင်စင်ပါ အချက်အလက်များကို review လုပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်မရှိပါက **Submit** button ကို နှိပ်ပြီး MOC သို့ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ Submit မလုပ်မီပြင်ဆင်လိုပါက မိမိပြင်လိုသည့် Step ကိုနှိပ်၍ပြင်နိုင်ပါသည်။

[illegible]

Figure: Export permit form step5

Step 6: : မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

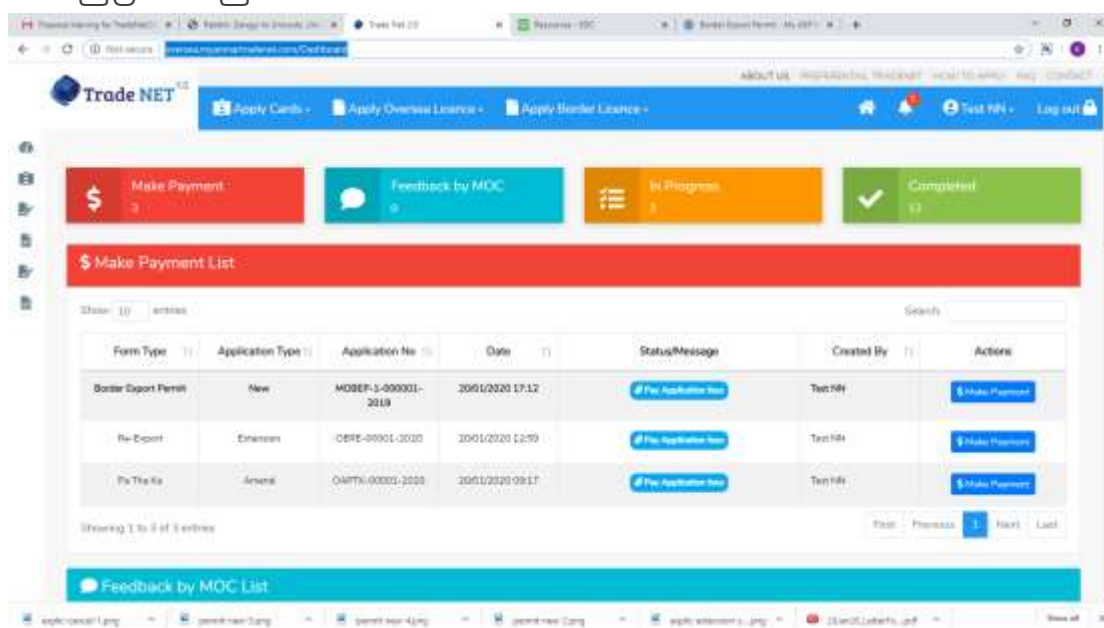


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 7: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး ထွက်လာသော လိုင်စင်အဆောင်အချေကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Export Permit -> New Application

Figure: Print created permit

Export Permit -> New Application

Step 1 Exporter Information | Step 2 License Information | Step 3 Item | Step 4 Supporting Documents | Step 5 Fee | **Step 6 Payment Voucher**

[Print](#)

Payment Voucher For

Date	TIME
INV NO	
MID	
CARD NUM	
APPR CODE	
TRANS REF	
TYPE OF SERVICE	
AMT INMB	

Figure: Print payment voucher

Search Export/Import Permit

Overseas export license အဆောင်များကို ရှာလိုပါက **Apply Oversea Permit** menu အောက်ရှိ **Apply Export Permit** မှ **Search Application** မှရှာနိုင်ပါသည်။

Border export license အဆောင်များကို ရှာလိုပါက **Apply Border Permit** menu အောက်ရှိ **Apply Export Permit** မှ **Search Application** မှရှာနိုင်ပါသည်။

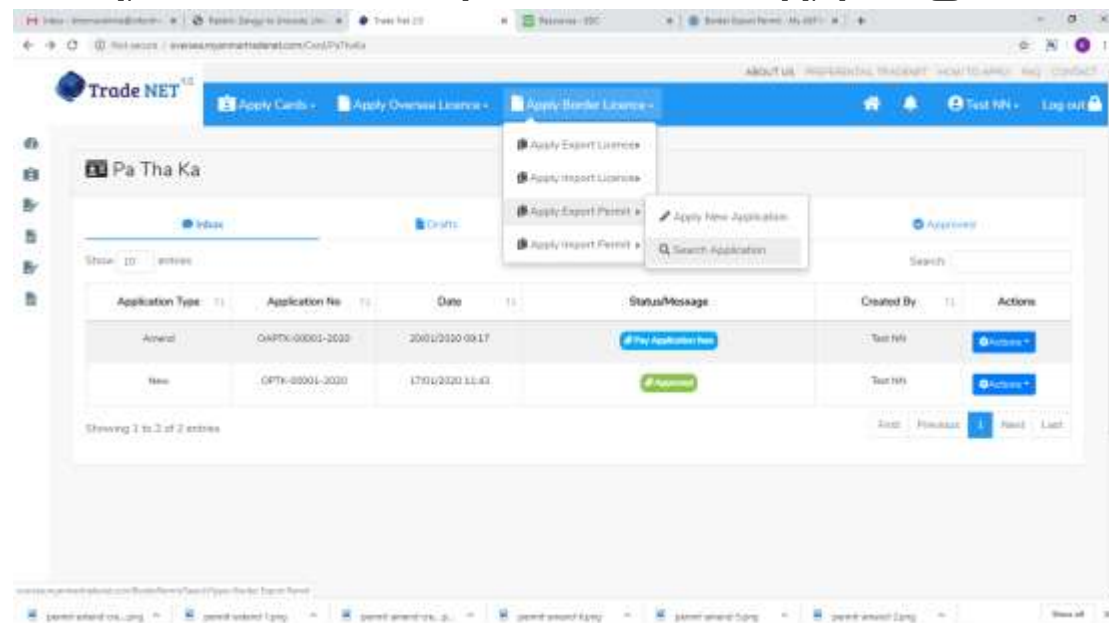


Figure: To Search Application

မိမိ ပြင်ဆင်လိုသော (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းတိုးလိုသော (သို့မဟုတ်) ပယ်ဖျက်လိုသော license အဆောင်၏ license no ဖြင့် ရှာပြီး ပြင်ဆင်ခြင်း၊ သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

- (1) ရှာလိုသော License no ကိုဖြည့်သွင်းပေးရန်။
- (2) **Search** button ကိုနှိပ်ပါက မိမိ ပြင်ဆင်လိုသော (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းတိုးလိုသော (သို့မဟုတ်) ပယ်ဖျက်လိုသော license အဆောင်၏ information page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

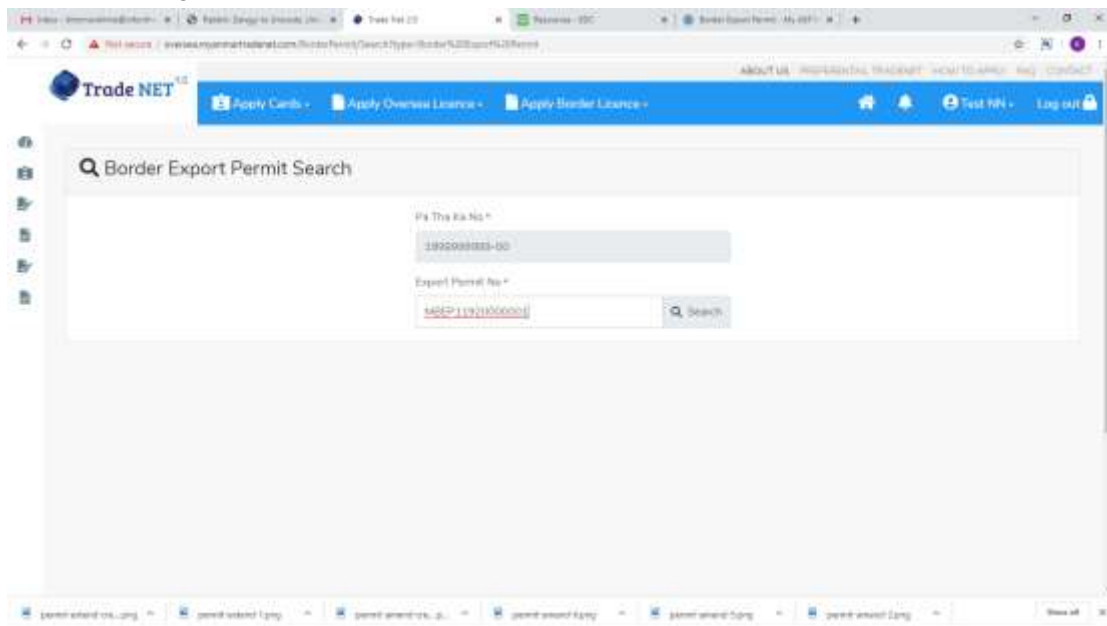


Figure: Search Application

မိမိ ရှာလိုက်သော license information page ကိုအောက်ပါအတိုင်းတွေ့မြင်ရပါမည်။

The screenshot displays the 'Border Export Permit Search' application page. It features a search bar at the top with the text 'By This No.' and 'Export Permit No.'. Below the search bar are three buttons: 'Search', 'Extension', and 'Cancel'. The main form is titled 'EXPORT PERMIT' and contains several sections for data entry, including 'Applicant Information', 'Permit Details', and a table for 'List of Goods'. The table has columns for 'No.', 'Description of Goods', 'Unit', 'Quantity', 'Value', and 'Weight'. The bottom section includes a signature area for the MOC officer and a 'Submit' button.

Figure: Review the search application

Extension Export/Import Permit

Step 1: မိမိ ရှာ လိုသော export (သို့မဟုတ်) import၊ oversea (သို့မဟုတ်) border ၏ permit search application page သို့သွားပါ။

Step 2: သက်တမ်းတိုးလိုသော License no ကိုဖြည့်သွင်းပြီး search လုပ်ပါက permit information page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Step 3: သက်တမ်းတိုးလိုပါက **Extension** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ permit preview page သို့ရောက်ပြီး MOC officer သို့ပေးပို့နိုင်ရန် **Submit** button ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ Permit ပါအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ခွင့်မရှိဘဲ သက်တမ်းတိုးခြင်းကိုသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါမည်။

Figure: To submit the application for extension

Step 4: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

Form Type	Application Type	Application No	Date	Status/Message	Created By	Actions
Border Export Permit	Extension	MOBEXP-1-000001-2019	2001/2020 17:44	Pay Application Fee	Test NH	Make Payment
Re-Export	Extension	ORE-00001-2020	2001/2020 12:59	Pay Application Fee	Test NH	Make Payment
Ph Phis Ka	General	OWPHK-00001-2020	2001/2020 09:17	Pay Application Fee	Test NH	Make Payment

Figure: Display to make payment on approved application in dashboard



Step 6: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး ထွက်လာသော လိုင်စင်အဆောင်အချောကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

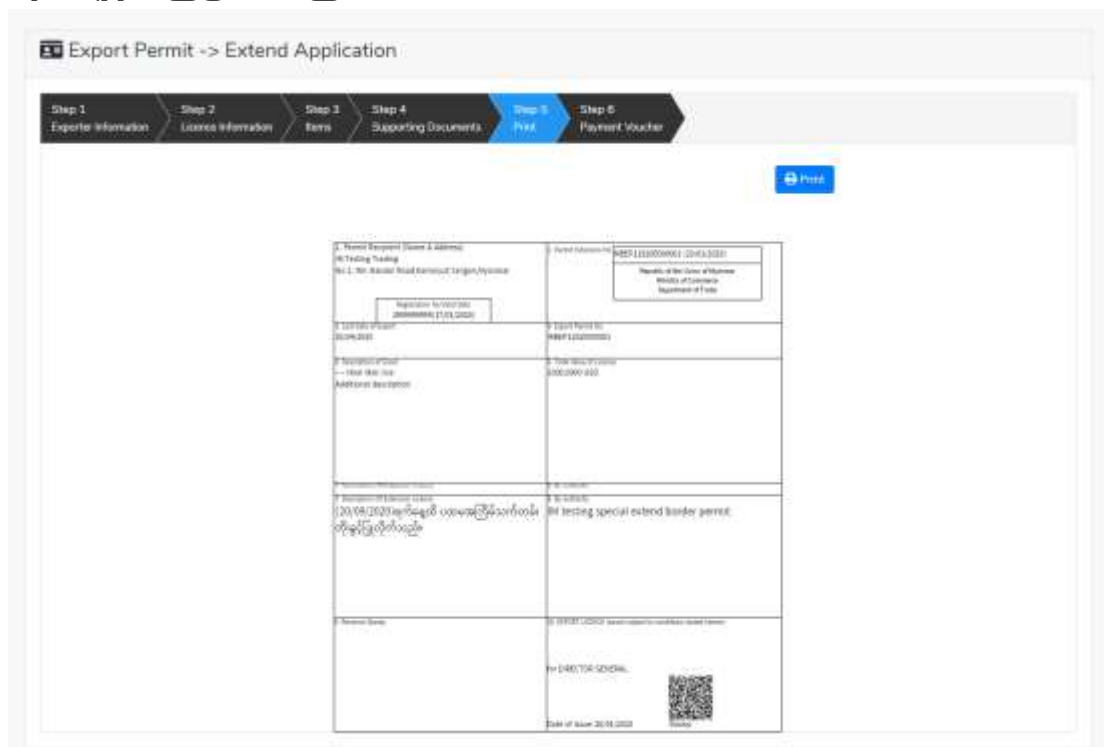


Figure: Review the extend permit

Amend Export/Import Permit

Step 1: မိမိ ရှာ လိုသော export (သို့မဟုတ်) import overseas (သို့မဟုတ်) border ၏ license search application page သို့သွားပါ။

Step 2: ပြင်ဆင်လိုသော License no ကိုဖြည့်သွင်းပြီး search လုပ်ပါက license information page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Step 3: ပြင်ဆင်လိုပါက **Amend** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ step 1 တွင် ပသက information ကိုဖော်ပြထားပါသည်။

The screenshot shows the 'Trade NET' web application interface. The main heading is 'Export Permit -> New Application'. Below this, a progress bar indicates 'Step 1: Exporter information' is the current step, followed by 'Step 2: License information', 'Step 3: Item', 'Step 4: Importer', 'Step 5: Supporting Document', 'Step 6: Review', and 'Step 7: Payment'. The form fields are as follows:

- Pa Tha Ka No:** 1999000000
- Date of validity:** 31/03/2025
- Company Name:** M Trading Trading
- Company Address:** No 2, 3th Floor Road, Yangon, Myanmar

A blue 'Next' button is located at the bottom right of the form.

Figure: Export permit form step1

Step 4: **Next** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ step 2 form သို့ရောက်ရှိပါမည်။

မိမိပြင်လိုသည့် fields များ၏ checkbox ကို check ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။

Export Permit -> New Application

Step 1: Exporter Information | **Step 5: License Information** | Step 2: About | Step 3: Amend/Update | Step 4: Supporting Documents | Step 6: Review | Step 7: Payment

Subtype *

Export Sector *

NRC ☐ Old-Format NRC/Passport No.

NRE No. *

Consignor Name *

Consignor Address *

Buyer Country *

Mode of Transport *

Place/Port of Export *

Place/Port of Discharge *

Country of Destination *

Consigned Country *

Country of Origin *

☐ Ordinary ☒ Special

[< Previous](#) [Next >](#)

Figure: Export permit form step2

Step 5: step 2 form တွင်ပြင်လိုသည်များကိုပြင်ပြီး **Next** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ step 3 form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Export Permit -> New Application

Step 1: Exporter Information | Step 2: License Information | **Step 3: New** | Step 4: General Form | Step 5: Supporting Documentation | Step 6: Review | Step 7: Export

Show: ID | entries

Search:

Item No.	HS Code	Description	Unit	Price	Quantity	Amount	Currency
1	1006201000	--- Hom Mali rice Additional description	KG	10.00000	100.00	1000.0000	USD

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous | Next | **New**

Figure: Export permit form step3

မိမိ ပြင်ဆင်လိုသည် item ၏ checkbox ကို check ပေးပြီး **Next** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ Item ပြင်ဆင်သည့် step 4 သို့ရောက်ရှိပါမည်။

Figure: Amend Items form step4

Export Permit -> New Application

Step 1: Exporter Information | Step 2: License Information | Step 3: Items | Step 4: Animal Parts | **Step 5: Supporting Documents** | Step 6: Preview | Step 7: Payment

Supporting Documents

Document Type*: Invoice Browse... Delete

Show: 15 entries

#	Document Type	Filename	Actions
1	Invoice	EP_20210505709011.pdf	Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

OGA Recommendations

OGA Department*: Choose OGA Section*: Choose Recommendation No.:

+ Add Clear

Show: 15 entries

#	OGA Section	Recommendation No.	Actions
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Figure: Supporting document and recommendation referenceID form step5

Step 6: Item များကိုပြင်ဆင်ပြီးပါက supporting documents and ထောက်ခံချက်များ ဖြည့်သွင်းသည့် step 5 သို့ရောက်ရှိပါမည်။

Step 7: supporting documents and ထောက်ခံချက်များ ဖြည့်သွင်းပြင်ဆင်ပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။ မိမိပြင်ဆင်ထားသည့် license အချက်အလက်များကို preview လုပ်နိုင်သည့် step 5 သို့ရောက်ရှိပြီး **Submit** button ကိုနှိပ်ပြီး MOC သို့ပေးပို့လျှောက်နိုင်ပါသည်။

[illegible]

Figure: Review amend application step6

Step 8: : မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

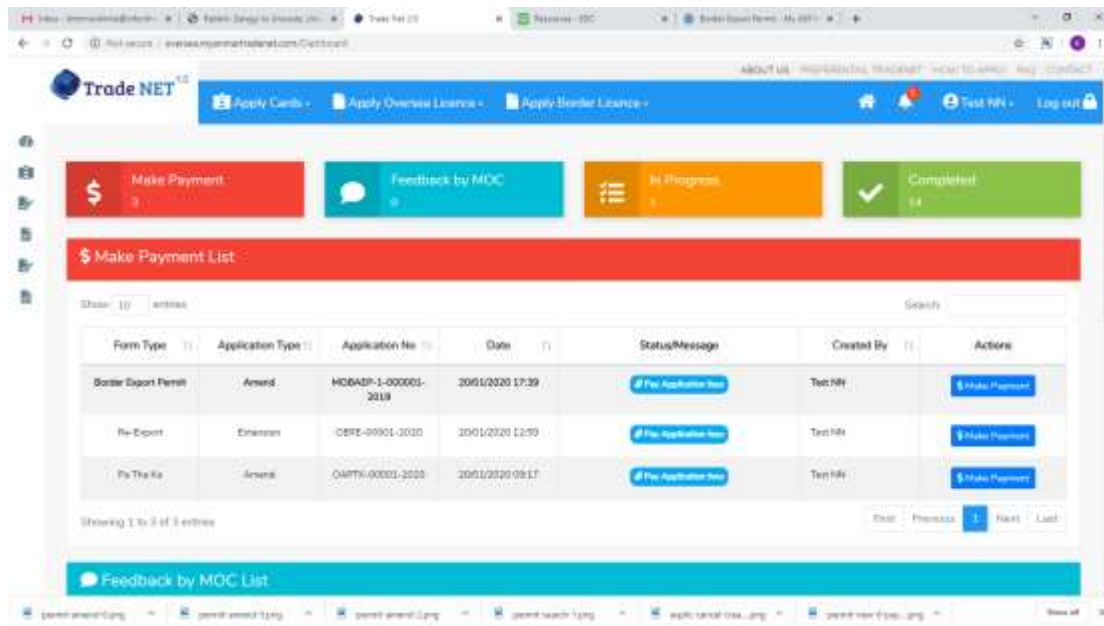


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 9: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် license ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။

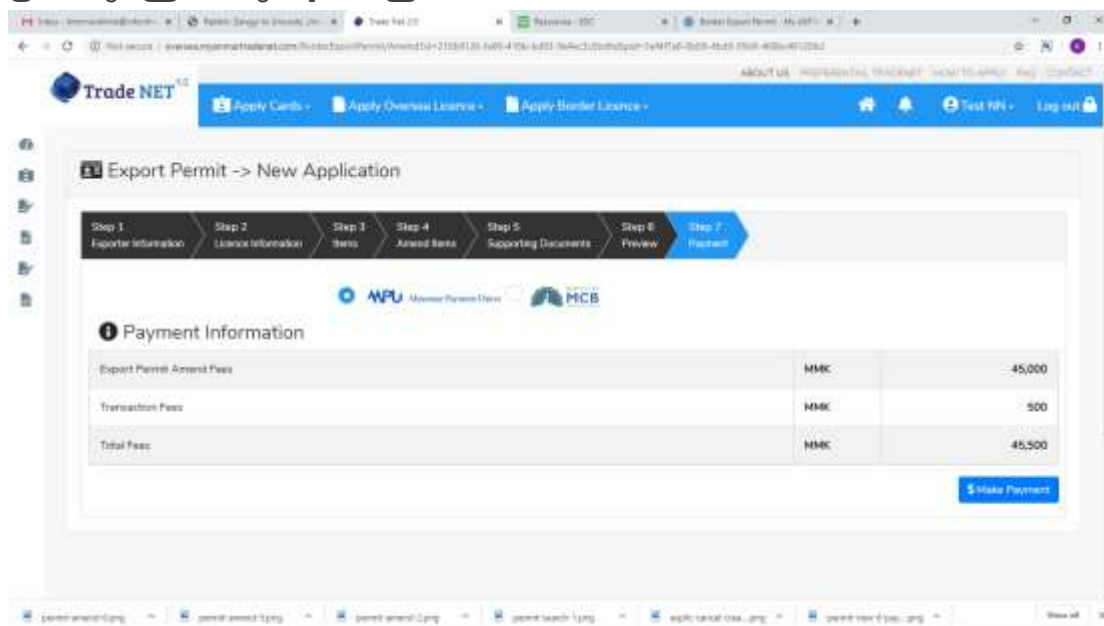


Figure: Payment information and make payment

Step 10: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး ထွက်လာသော လိုင်စင်အဆောင်အချေကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Export Permit -> New Application

Step 1 Exporter Information Step 2 License Information Step 3 Items Step 4 Amend Items Step 5 Supporting Documents Step 6 **Print** Step 7 Payment Voucher

Print

1. Exporter Information 1.1. Exporter Name: [Name] 1.2. Exporter Address: [Address] 1.3. Exporter Phone: [Phone] 1.4. Exporter Email: [Email]		2. License Information 2.1. License No: [License No] 2.2. License Validity: [Validity] 2.3. License Type: [Type]	
3. Item Information 3.1. Item Name: [Item Name] 3.2. Item Description: [Description] 3.3. Item Quantity: [Quantity]		4. Destination Information 4.1. Destination Country: [Country] 4.2. Destination Address: [Address] 4.3. Destination Phone: [Phone]	
5. Origin Information 5.1. Origin Country: [Country] 5.2. Origin Address: [Address] 5.3. Origin Phone: [Phone]		6. Additional Information 6.1. Additional Notes: [Notes] 6.2. Additional Documents: [Documents]	

Print

Figure: View and print the amend permit

Cancel Export/Import Permit

- Step 1: မိမိ ရှာ လိုသော export (သို့မဟုတ်) import၊ oversea (သို့မဟုတ်) border ၏ license search application page သို့သွားပါ။
- Step 2: ပယ်ဖျက်လိုသော License no ကိုဖြည့်သွင်းပြီး search လုပ်ပါက license information page ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။
- Step 3: ပယ်ဖျက်လိုပါက **Cancel** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ license preview page သို့ရောက်ပြီး MOC officer သို့ပေးပို့နိုင်ရန် **Submit** button ကိုနှိပ်ပါ။

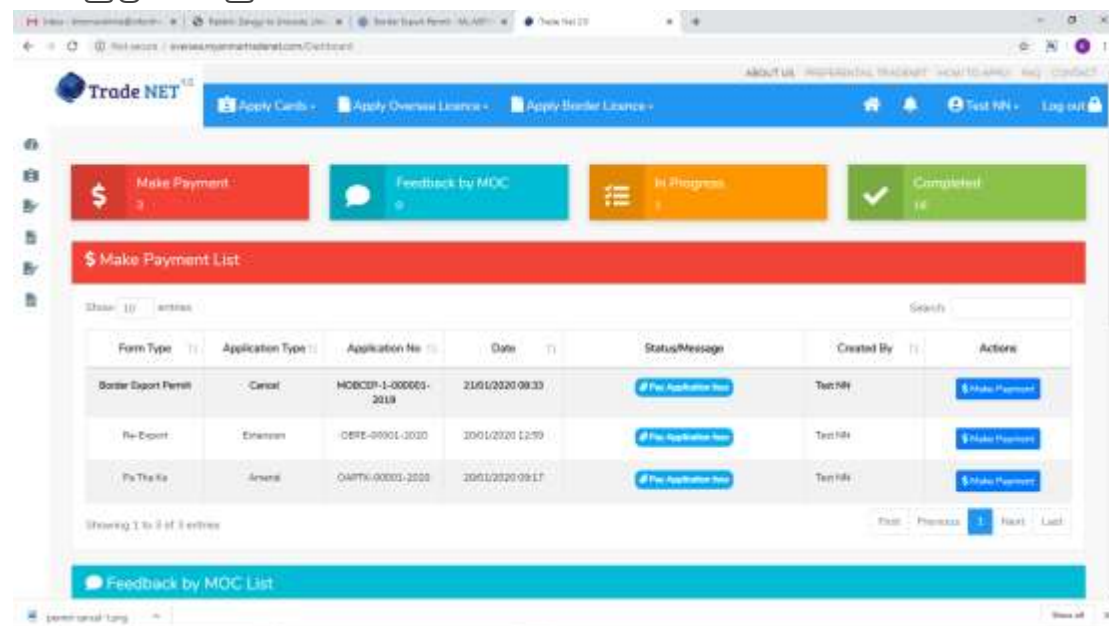


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 5: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် license ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။

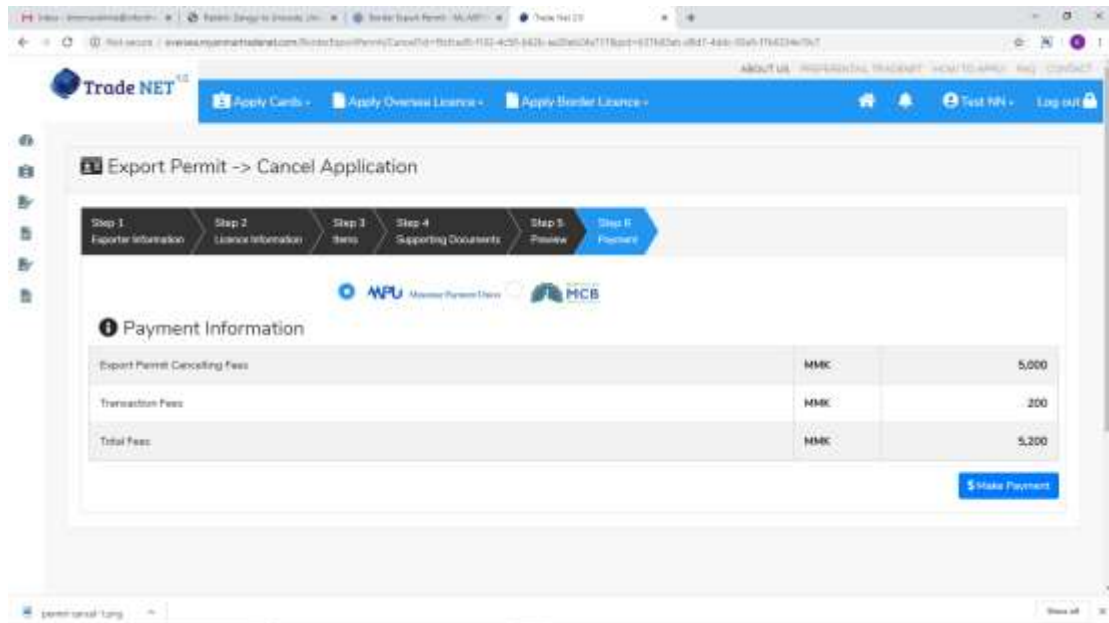


Figure: Payment information and make payment

Step 6: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး ထွက်လာသော လိုင်စင်အဆောင်အချေကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

[illegible]

Figure: Review the cancel permit

Cards/Certificates

Pa-Tha-Ka

Side bar မှ **Card List >Pa Tha Ka** ကို နှိပ်ပါက updated status ကိုကဏ္ဍ တစ်ခုချင်းစီရှိ Inbox, Draft, In Progress and Approved အောက်တွင်တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Inbox တွင် MOC မှ approve လုပ်ပြီး ငွေပေးသွင်းရန်ကျန်သည့် application သော်လည်းကောင်း၊ MOC မှ မှတ်ချက်ပေးပို့ထားသည့် application သော်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

Drafts တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် application form ဖြည့်သွင်းပြီး MOC သို့ပေးပို့ရန် ကျန်သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

In Progress တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် လျှောက် သည့် application များကို MOC သို့ submit လုပ်ထားသည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

Approved တွင် MOC မှ approved ဖြစ်ပြီး ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် မှ ငွေ့းကြေးပေးသွင်းပြီး သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

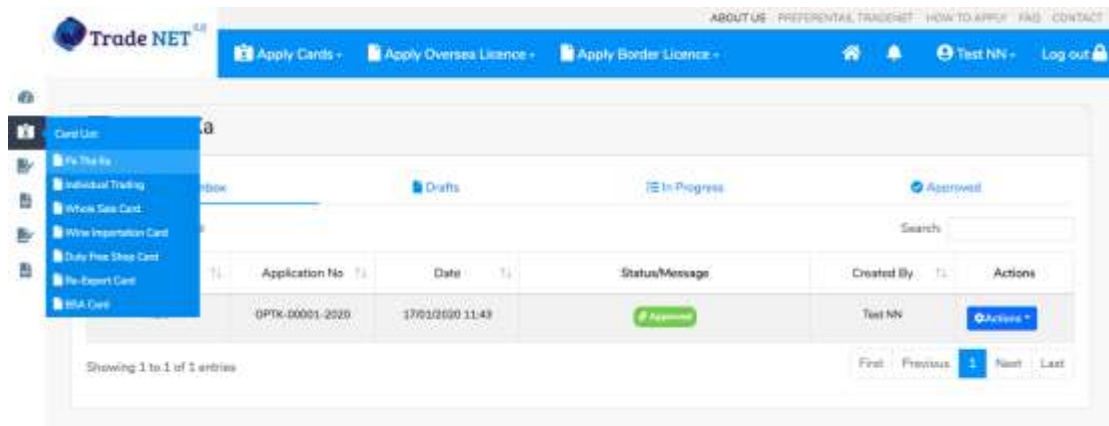


Figure: Individual Trading Card Section

Apply Pa-Tha-Ka

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply Pa Tha Ka > Apply New Application** ကို နှိပ်ပါ။

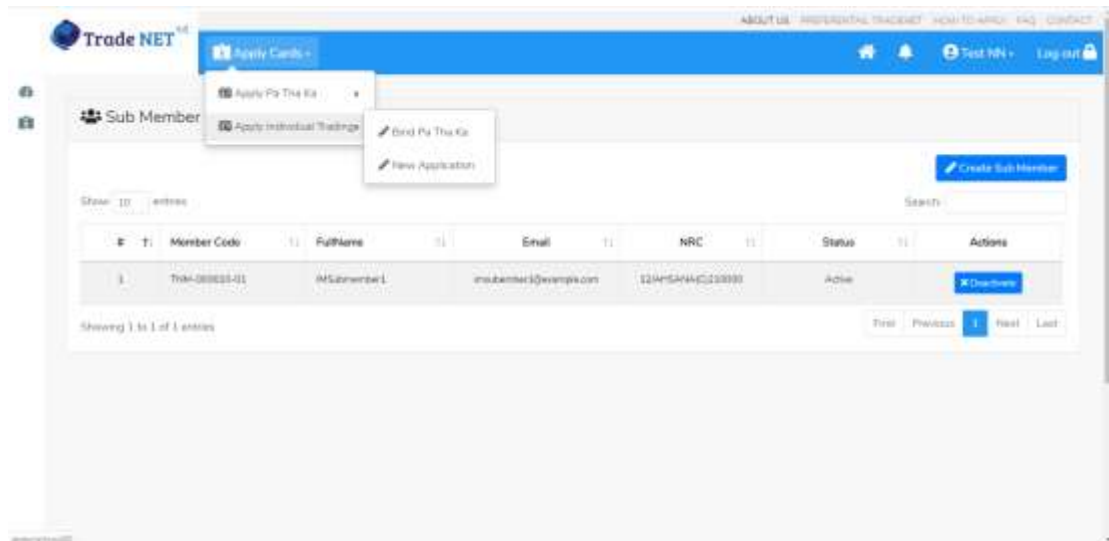


Figure: Apply Pa-Tha-Ka Card

Step 2: အောက်ပါ ပသက step 1 form ကိုတေ့ွံမြင်ရပါမည်။

Pa Tha Ka -> New Application

Step 1: Company Information | Step 2: Director Information | Step 3: Share Business Information | Step 4: Supporting Documents | Step 5: Review | Step 6: Payment | Step 7: Print

Pa Tha Ka Type *
 --- Choose ---

Registration Term *
 --- Choose ---

Company Registration Date *

Owner Name *

NRC *

Capital *

Currency *
 USD

MIC Permit No *

Company Name *

Company Address *

Township *

States/Divisions *

Country *
 Myanmar

Mobile 1 *

Mobile 2

Fax

Email *

Business Type *
 --- Choose ---

Line of Business *
 --- Choose ---

Next 3

Figure: Apply Pa-Tha-Ka Card – step1 Company Information

Step 3: form ပါ company information များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 2 form ကိုတော့ွ့မြင်ရပါမည်။

Pa Tha Ka -> New Application

Step 1 Company Information | **Step 2 Director Information** | Step 3 Permit Business Information | Step 4 Supporting Documents | Step 5 Review | Step 6 Payment | Step 7 Fee

Name * Former Name Nationality *

☒ HRC ☐ Old-Formal NRC

NRC *

Other Nationality

☒ Male ☐ Female

Date of Birth

Position * Mobile Email *

Address *

States/Divisions Country

Show: 10 entries

#	Name	NRC	Position	Email	Actions
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Figure: Apply Pa-Tha-Ka Card – step2 Director Information

Step 4: form ပါ director information များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 3 form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Pa Tha Ka -> New Application

Step 1 Company Information | Step 2 Director Information | **Step 3 Permit Business Information** | Step 4 Supporting Documents | Step 5 Review | Step 6 Payment | Step 7 Fee

Permit Business

Show: 10 entries

#	Permit Business	Actions
1	Item 16	<input type="button" value="Actions"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Figure: Apply Pa-Tha-Ka Card – step3 Permit Business Information

Step 5: (1) permit business ကို **Permit Business** dropdown list မှ ရွေးချယ်ပြီး **Add** button ကို နှိပ်ပါ

(2) ထည့်ထားသော permit business ကို ပယ်ဖျက်လိုပါက **Actions** dropdown မှ **Delete** ကို နှိပ်ပါ

Permit business များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ step 4 form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

Figure: Apply Pa-Tha-Ka Card – step4 Supporting documents

Step 6: လိုအပ်သော document များကို attach တင်ပေးရန်။ တင်ထားပြီးသော attach document များကိုပယ်ဖျက်လိုပါက **Delete** icon နှိပ်ပါ။

supporting document များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။

အောက်ဖော်ပြပါ step 5 ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။ Step 5 တွင် လိုင်စင်ပါ

အချက်အလက်များကို review လုပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်မရှိပါက **Submit** button ကိုနှိပ်ပြီး MOC သို့ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

Submit မလုပ်မီပြင်ဆင်လိုပါက မိမိပြင်လိုသည့် Step ကိုနှိပ်၍ပြင်နိုင်ပါသည်။

Pa Tha Ka -> New Application

Step 1: Company Information | Step 2: Director Information | Step 3: Permit Business Information | Step 4: Supporting Documents | **Step 5: Review** | Step 6: Payment | Step 7: Print

Company Information

Company Name	Pat Testing Trading
Business Type	Company
Business Registration No	199999999
Type of Company	Trading
Permit Business	Item 18
Capital	100000 USD
MD/Owner Name and NRC No	Pat Test NN 12(MH-LANA/C)210000
Company Address	No 2, Nis Nantel Road, Kamaryut, Myanmar
Mobile	09250181441
Fax	
Email	testm74524@gmail.com
Registration Term	Five Year

[< Previous](#) [Submit](#)

Figure: Apply Pa-Tha-Ka Card – step5 Review the Pa-Tha-Ka information

မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

Step 7: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် Pa-Tha-Ka ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။

Trade NET

Apply Cards + Apply Border Licence +

Pa Tha Ka -> New Application

Step 1: Company Information | Step 2: Director Information | Step 3: Permit Business Information | Step 4: Supporting Documents | Step 5: Review | **Step 6: Payment** | Step 7: Print

Payment Information

Online Fee	MMK	2,500
Pa Tha Ka Registration Fee	MMK	200,000
Transaction Fee	MMK	500
Total Fee	MMK	203,000

[Make Payment](#)

Figure: Apply Pa-Tha-Ka Card – step6 Make payment

Step 8: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး ထွက်လာသော ပသကကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
ပသက ကိုရရှိပါက ပို့ကုန်/သွင်းကုန် oversea/border license/permit နှင့် စပ်ဆက်ကဒ်များ လျှောက် မှုများကိုဆောင်ရွက်နိုင်ပါမည်။

Search Pa-Tha-Ka

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply Pa Tha Ka > Search Application** ကို နှိပ်ပါ။

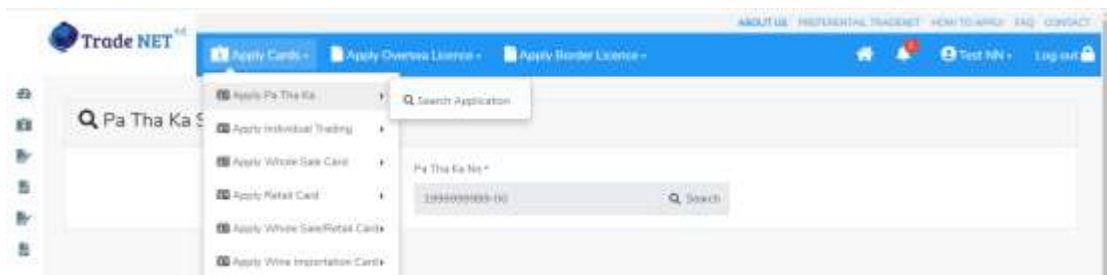


Figure: Search PTK application

Step 2: **Search** icon ကို နှိပ်ပါကအောက်ပါ Pa-Tha-Ka information page ကိုတွေ့နိုင်ပြီး **Amend**, **Extension** နှင့် **Cancellation** တို့ကိုဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။
ပြင်ဆင်ခြင်းဆောင်ရွက်လိုပါက **Amend** button ကို နှိပ်ပါ။
သက်တမ်းတိုးခြင်းဆောင်ရွက်လိုပါက **Extension** button ကို နှိပ်ပါ။
ပယ်ဖျက်ခြင်းဆောင်ရွက်လိုပါက **Cancel** button ကို နှိပ်ပါ။

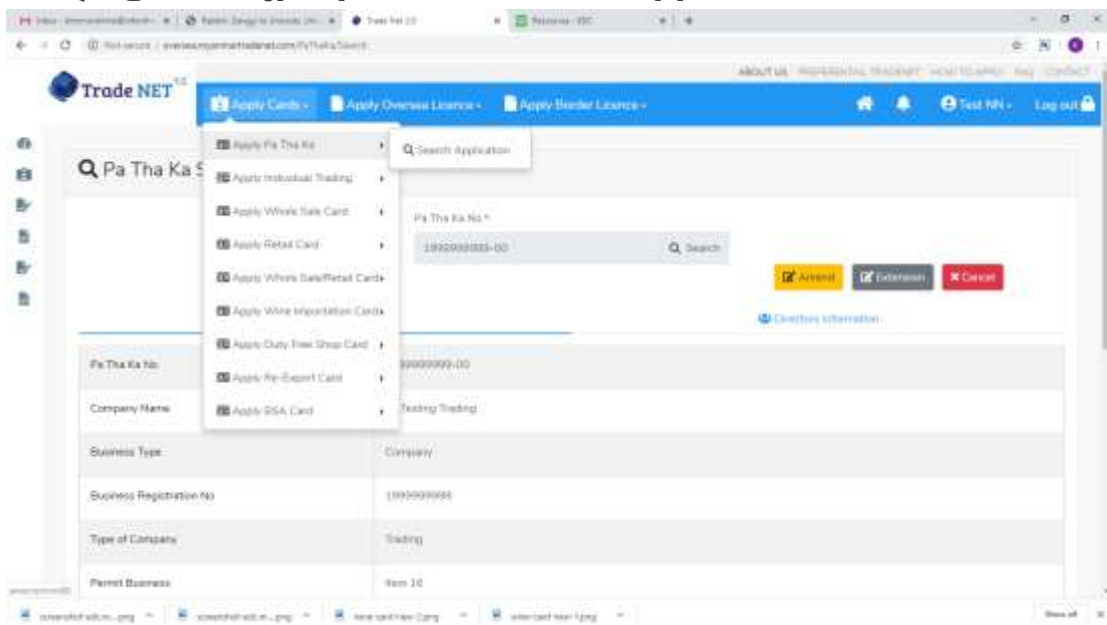


Figure: Pa-Tha-Ka information

Amend Pa-Tha-Ka

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply Pa Tha Ka > Search Application** ကို နှိပ်ပြီး **Search** icon ကို နှိပ်ပါကအောက်ပါ Pa-Tha-Ka information page ကိုတွေ့နိုင်ပြီး၊

ပြင်ဆင်ခြင်းဆောင်ရွက်လိုပါက **Amend** button ကို နှိပ်ပါ။

Step 2: **Amend** button ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ step 1 form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

မှတ်ချက်။ ။ မိမိပြင်လိုသည့် fields များ၏ checkbox ကို check ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။

DICA နှင့် API integration ရရှိပြီးပါက DICA မှရရှိသော company information များကို ပြင်နိုင်မဟုတ်ပါ။

The screenshot shows the 'Pa Tha Ka -> New Application' form, Step 1: Company Information. The form is divided into several sections with various input fields and checkboxes. The fields include:

- Pa Tha Ka Type:** Dropdown menu (Company).
- Registration Term:** Dropdown menu (Five Year).
- Business Registration No:** Text field (1359355599).
- Company Registration Date:** Date field (01/01/2088).
- Owner Name:** Text field (MTest NRI).
- NRC:** Radio buttons (NRC, Old-Format NRC).
- Company Name:** Text field (M Testng Trading).
- Capital:** Text field (100000).
- Currency:** Dropdown menu (USD).
- MC Perceatage:** Text field (210000).
- Company Address:** Text field (For 2, Min Roadar Road).
- Township:** Text field (Kathayin).
- State/Division:** Dropdown menu (Yangon Region).
- Country:** Text field (Myanmar).
- Mobile 1:** Text field (095619144).
- Mobile 2:** Text field.
- Mobile 3:** Text field.
- Fax:** Text field.
- Email:** Text field (mtestnri@gmail.com).
- Business Type:** Dropdown menu (LTD).
- Sub-kind of Business:** Dropdown menu (Trading).

A 'Next' button is located at the bottom right of the form.

Figure: Amend Pa-Tha-Ka Step1

Step 3: step 1 form အားပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါ။ step 2 form ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။

မှတ်ချက်။ ။ မိမိပြင်လိုသည့် fields များ၏ checkbox ကို check ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။
DICA နှင့် API integration ရရှိပြီးပါက DICA မှရရှိသော director information များကို ပြင်နိုင်မဟုတ်ပါ။

Pa Tha Ka -> New Application

Step 1: Company Information | **Step 2: Director's Information** | Step 3: Point of Contact Information | Step 4: Supporting Documents | Step 5: Review | Step 6: Payment | Step 7: Done

Directors Information

Show 25 entries

#	Name	NRC	Position	Email
1	Director 1	12(AH)LANA(J)100000	Director 1	director1@example.com
2	Director 2	12(AH)LANA(J)100011	Director	director2@example.com

Showing 1 to 2 of 2 entries

Amend Directors Information

Name * Former Name Nationality *

☒ NRC ☐ Old-Format NRC

NRC *

Other Nationality

Position * Gender ☒ Male ☐ Female

Date of Birth

Address *

State/Divisions Country

Show 25 entries

#	Name	NRC	Position	Email	Actions
1	Director 1	12(AH)LANA(J)100000	Director 1	director1@example.com	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	Director 3	12(AH)LANA(J)000003	Director	director3@example.com	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Figure: Amend Pa-Tha-Ka Step2

Step 4: step 2 form အားပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။ step 3 form ကိုတော့မှမြင်ရပါမည်။

Figure: Amend Pa-Tha-Ka Step3

Step 5: step 3 form အားပြင်ဆင် မှုပြုလုပ်ပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါ။ step 4 form ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။

Figure: Amend Pa-Tha-Ka Step4

Step 6: step 4 form အားပြင်ဆင် မှုပြုလုပ်ပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါ။ အောက်ဖော်ပြပါ step 5 ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။ Step 5 တွင် လိုင်စင်ပါ

အချက်အလက်များကို review လုပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်မရှိပါက **Submit** button ကိုနှိပ်ပြီး MOC သို့ပေးပို့နိုင်ပါသည်။
Submit မလုပ်မီပြင်ဆင်လိုပါက မိမိပြင်လိုသည့် Step ကိုနှိပ်၍ပြင်နိုင်ပါသည်။

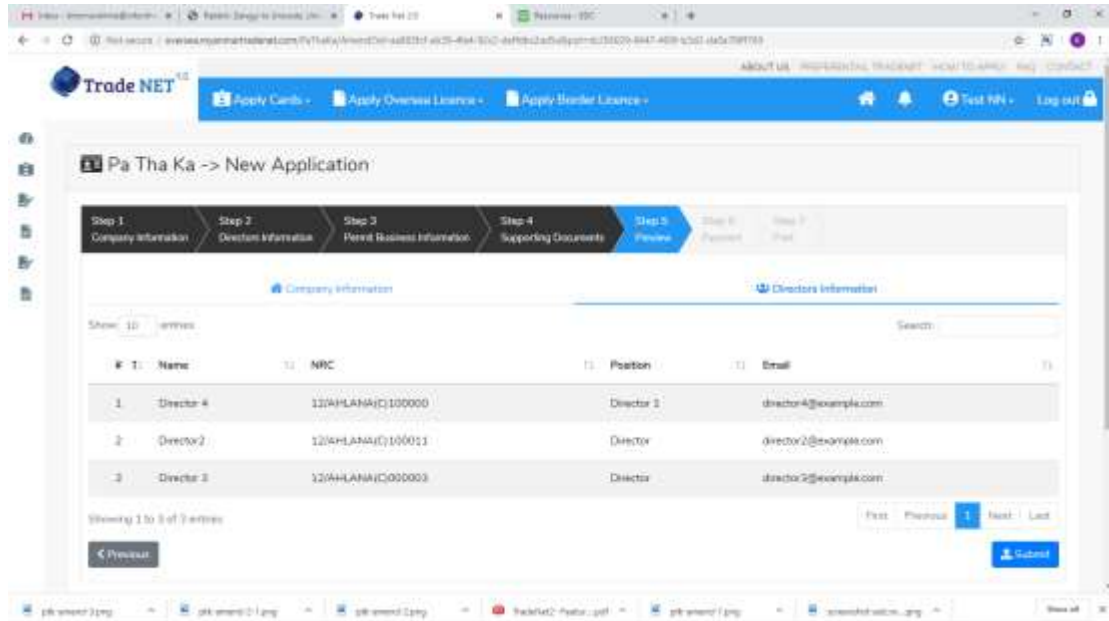


Figure: Amend Pa-Tha-Ka Step5

မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

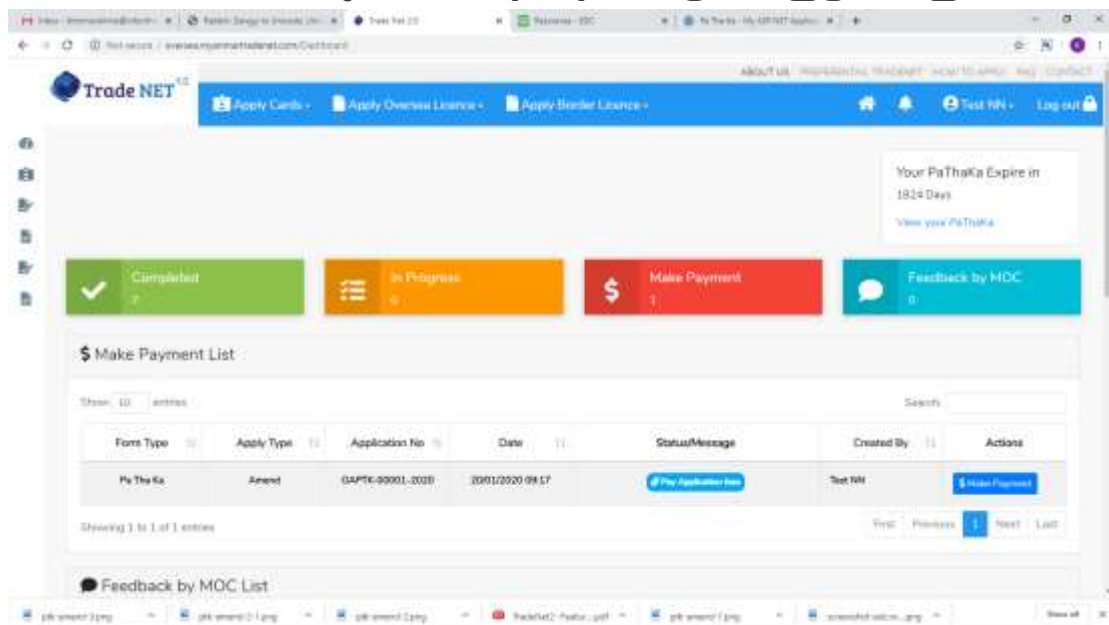


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 7: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် Pa-Tha-Ka ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။

Step 8: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး ထွက်လာသော ပသကကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
ပသက ကိုရရှိပါက ပို့ကုန်/သွင်းကုန် oversea/border license/permit နှင့် စပ်ဆက်ကဒ်များ လျှောက် မှုများကိုဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

Individual Trading Card

Side bar မှ **Card List > Individual Trading** ကို နှိပ်ပါက updated status ကိုကဏ္ဍ တစ်ခုချင်းစီရှိ Inbox, Draft, In Progress and Approved အောက်တွင်တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Inbox တွင် MOC မှ approve လုပ်ပြီး ငွေပေးသွင်းရန်ကျန်သည့် application သော်လည်းကောင်း၊ MOC မှ မှတ်ချက်ပေးပို့ထားသည့် application သော်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

Drafts တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် application form ဖြည့်သွင်းပြီး MOC သို့ပေးပို့ရန် ကျန်သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

In Progress တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် လျှောက် သည့် application များကို MOC သို့ submit လုပ်ထားသည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

Approved တွင် MOC မှ approved ဖြစ်ပြီး ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် မှ ငွေကြေးပေးသွင်းပြီး သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

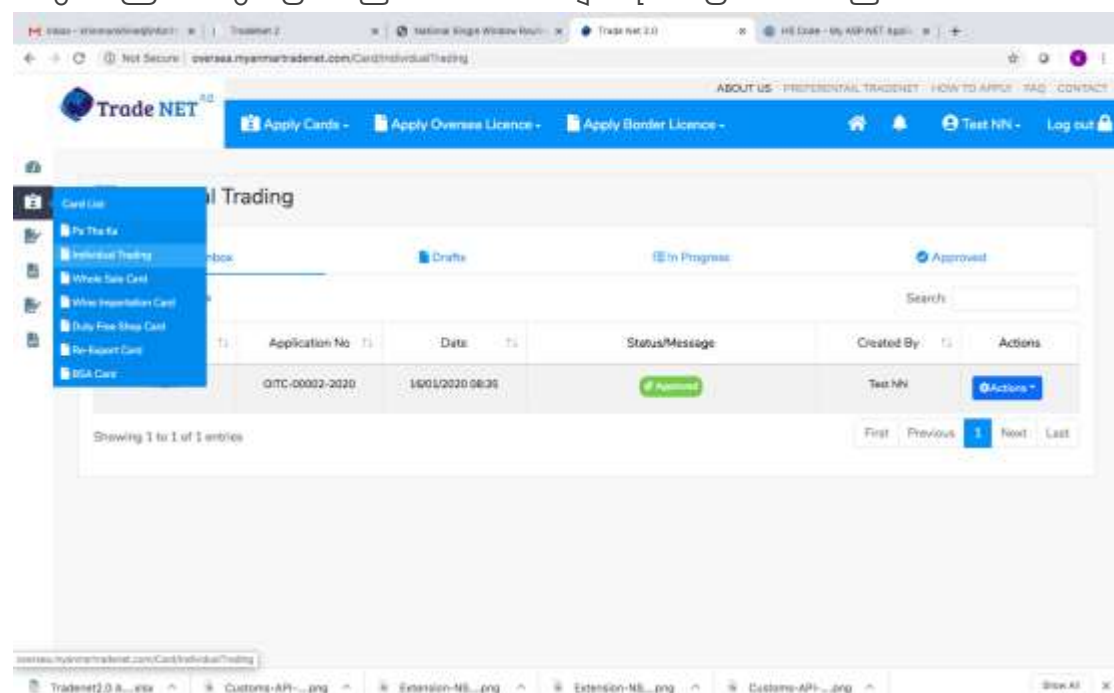


Figure: Individual Trading Card Section

Apply Individual Trading Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply Individual Trading > Apply New Application** ကို နှိပ်ပါ။

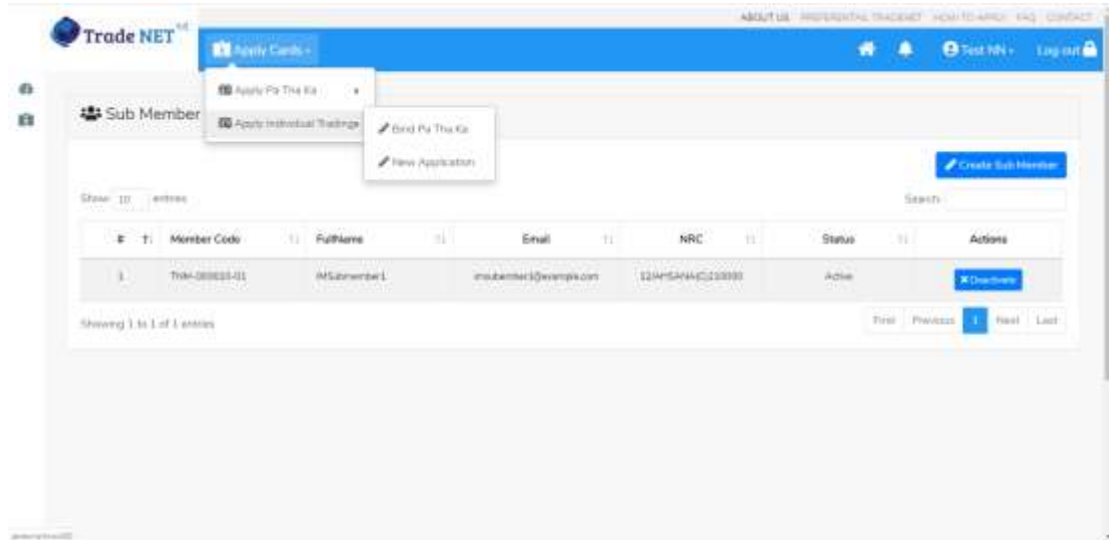


Figure: Apply Individual Trading Card

Step 2: **New Application** ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ ICT card step1 form ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။

 The screenshot shows the 'Individual Trading -> New Application' form. The first step is 'Step 1: Trader's Information'. The form contains several fields: 'Pa Tha Ka Type' (dropdown), 'Business Registration no' (text), 'NRC' (radio buttons for 'NRC' and 'Old-Format NRC'), 'Father Name' (text), 'States/Divisions' (dropdown), 'Mobile 1' (text), 'Fax' (text), 'Registration Term' (dropdown), 'Trader's Name' (text), 'NRC' (three dropdowns), 'Address' (text), 'Country' (dropdown), 'Mobile 2' (text), 'Mobile 3' (text), 'Date of Birth' (calendar icon), and 'Sex' (dropdown). A 'Next' button is at the bottom right.

Figure: ICT form step1 – Trader's information

Step 3: form ပါ Trader's information များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 2 form ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။

Figure: ICT form step2 – Supporting documents

Step 4: supporting document များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။
 အောက်ဖော်ပြပါ step 3 ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။ Step 3 တွင် form ပါ
 အချက်အလက်များကို review လုပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်မရှိပါက **Submit** button ကိုနှိပ်ပြီး
 MOC သို့ပေးပို့နိုင်ပါသည်။
 Submit မလုပ်မီပြင်ဆင်လိုပါက မိမိပြင်လိုသည့် Step ကိုနှိပ်၍ပြင်နိုင်ပါသည်။

Saltion	Name
Trader's Name	Mr Testing Ikh
Business Registration No	911111111
NRIC No	123456789012345678
Address	No 3, Piyay Road, Kamaryut Township, Yangon Region, Myanmar
Mobile	09250131441
Pass	
Email	testen74524@gmail.com
Registration Term	1 Year

Figure: ICT form step3 – Review ICT card information

Step 5: MOC သို့ submit လုပ်ပြီးပါက MOC ၏ approval ကိုစောင့်ရပါမည်။

Step 6: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

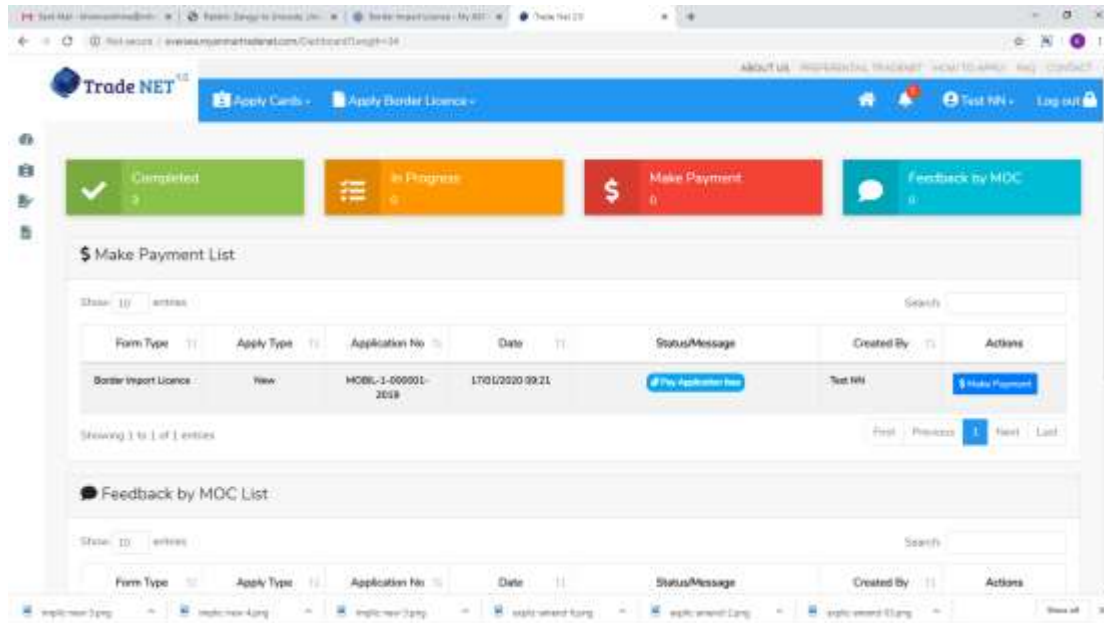


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 7: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

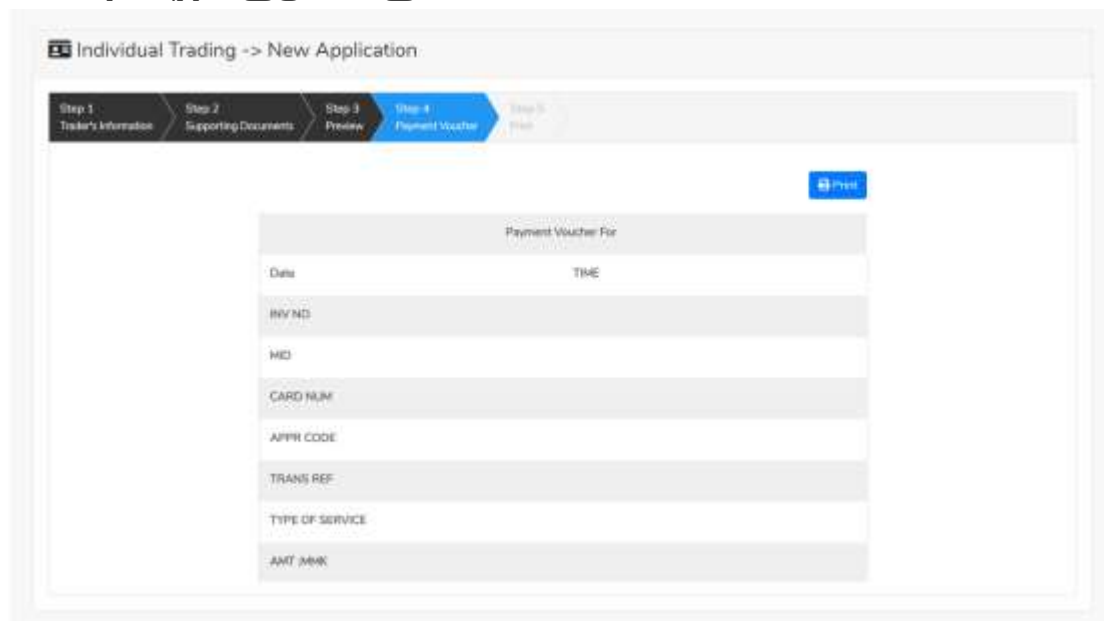


Figure: Display and print payment voucher information

Step 8: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Individual Trading -> New Application

Step 1: Trader's Information | Step 2: Supporting Documents | Step 3: Preview | Step 4: Payment Voucher | Step 5: Print

Print

INDIVIDUAL TRADING CARD-ITC REGISTRATION

1. Trader Name: H. Tsong NPH

2. Registration No: 011111111

6. NRC No: 123456789012345678

3. Registration Term: 1 Year

7. Father Name: U Ba

4. Date of Issue: 01/01/2021

8. Date of Birth: 01/01/1990

5. Date of Expiry: 01/01/2022

9. Address: No 1, Pyaw Road, Kamaryn Township, Yangon Region, Myanmar

10. Type of Business: Individual Trading

11. Type of Service: New

12. Contact No: 0999999999

13. Remarks:

12. Terms and Conditions:

The Individual Trading Card holders shall abide by the following disciplines:

(a) It is not allowed the ITC card to transfer or sell.

(b) The ITC card holders shall abide by the existing regulations and procedures.

(c) The ITC card holders have the right to do trading only certain items which are allowed with border trade method.

(d) It is not allowed to export/import for certain items which are prohibited and restricted.

Stamp: 011111111

For Director General

Figure: Display and print ICT card

Duty Free Shop Card

Side bar မှ **Card List > Duty Free Shop Card** ကို နှိပ်ပါက updated status ကိုကဏ္ဍ တစ်ခုချင်းစီရှိ Inbox, Draft, In Progress and Approved အောက်တွင်တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Inbox တွင် MOC မှ approve လုပ်ပြီး ငွေပေးသွင်းရန်ကျန်သည့် application သော်လည်းကောင်း၊ MOC မှ မှတ်ချက်ပေးပို့ထားသည့် application သော်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

Drafts တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် application form ဖြည့်သွင်းပြီး MOC သို့ပေးပို့ရန် ကျန်သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

In Progress တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် လျှောက် သည့် application များကို MOC သို့ submit လုပ်ထားသည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

Approved တွင် MOC မှ approved ဖြစ်ပြီး ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် မှ ငွေပေးသွင်းပြီး သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

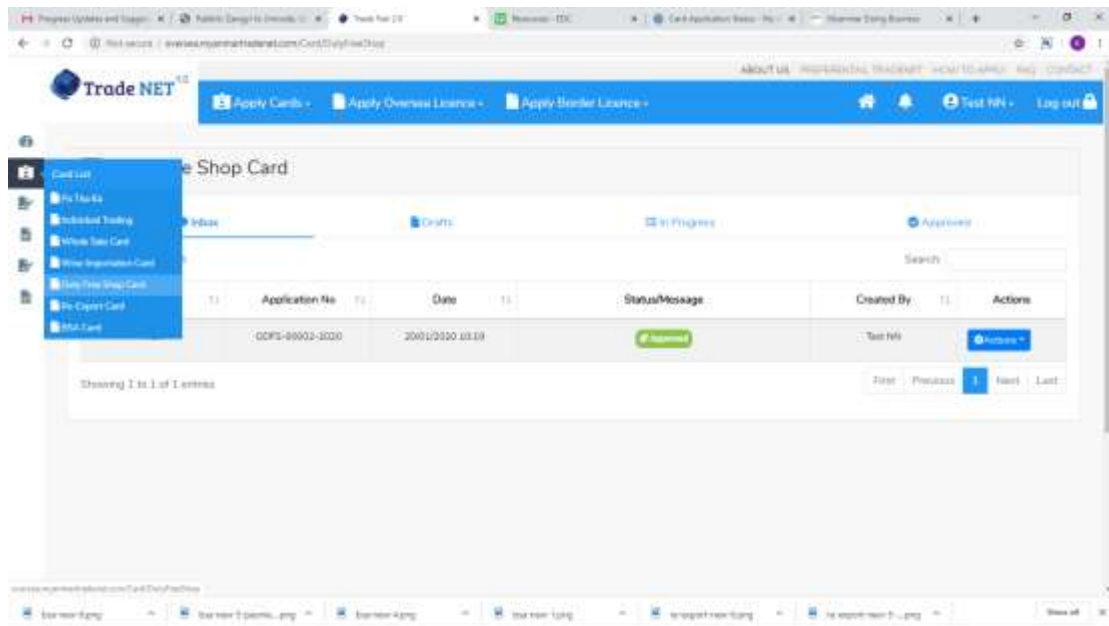


Figure: Duty Free Shop Card Section

Apply Duty Free Shop Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply Duty Free Shop > Apply New Application** ကို နှိပ်ပါ။

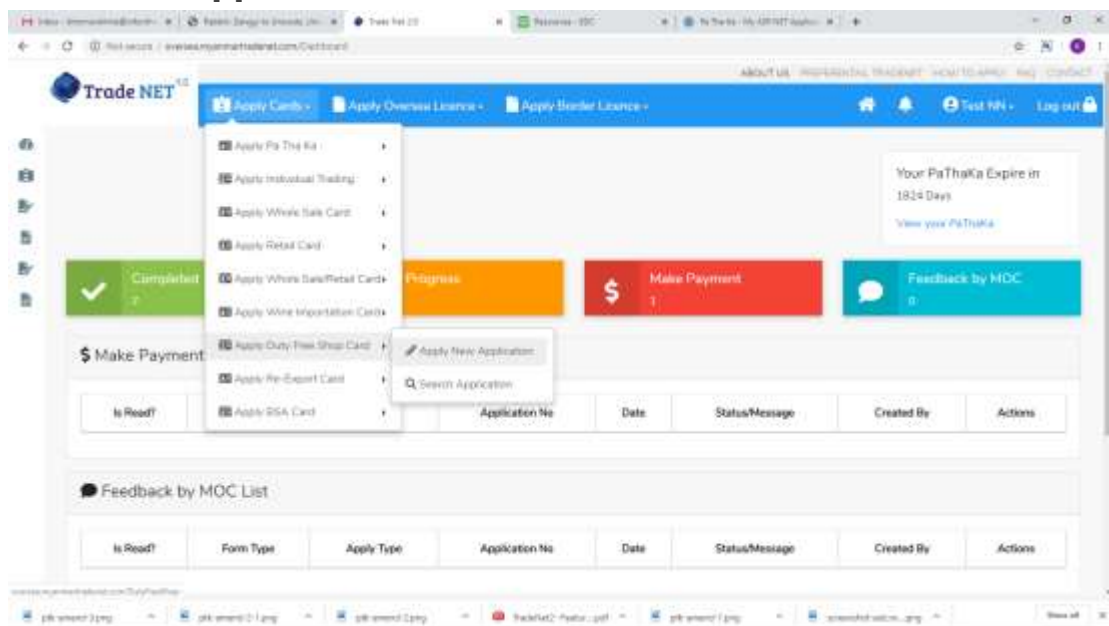
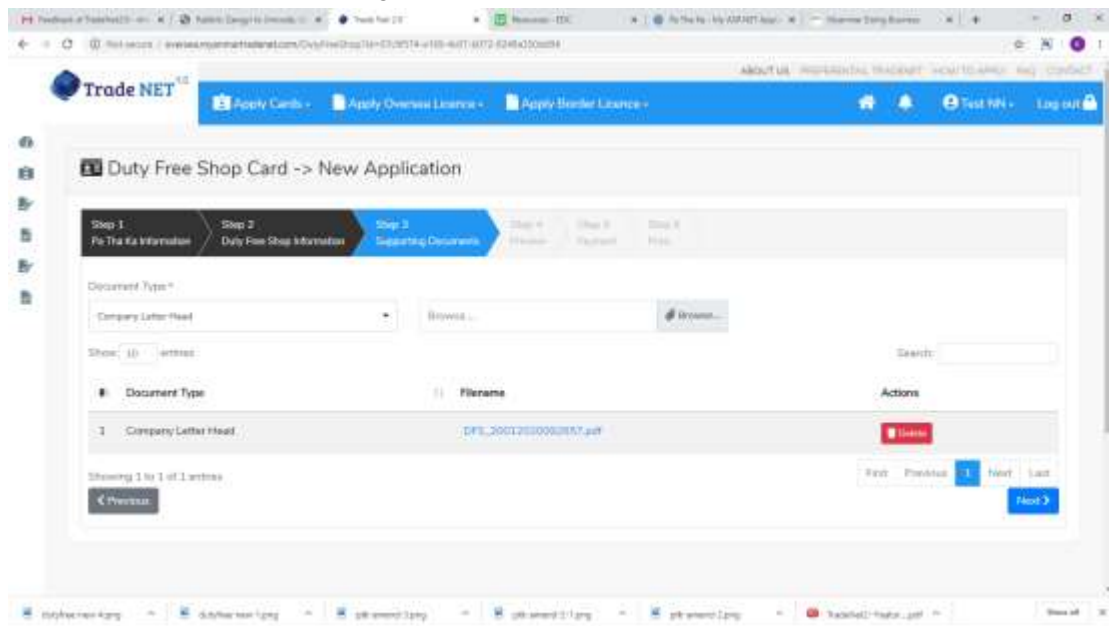


Figure: Apply Duty Free Shop Card

Step 2: **New Application** ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ step 1 ပသက information များကို ဖော်ပြထားပြီး **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 2 သို့ ရောက် ရှိပါမည်။

Step 3: form ပါ duty free shop information များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 3 form ကိုတော့့မြင်ရပါမည်။



Step 4: supporting document များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။
 အောက်ဖော်ပြပါ step 3 ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။ Step 3 တွင် form ပါ
 အချက်အလက်များကို review လုပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်မရှိပါက **Submit** button ကို နှိပ်ပြီး
 MOC သို့ပေးပို့နိုင်ပါသည်။
 Submit မလုပ်မီပြင်ဆင်လိုပါက မိမိပြင်လိုသည့် Step ကိုနှိပ်၍ပြင်နိုင်ပါသည်။

1

Duty Free Shop Card -> New Application

Step 1
Pa Tha Ka Information

Step 2
Duty Free Shop Information

Step 3
Supporting Documents

Step 4
Process

Step 5
Payment

Step 6
Wait

Pa Tha Ka No	1000000000
Pa Tha Ka Issued Date	17/01/2020
Date of Validity	17/01/2025
Company Name	BM Texting Trading
Company Address	No 2, Min Hsalar Road(Kamaryut)Yangon, Myanmar
Mobile	09250181441
MD Name/Director Name	Director A
MD/Directors' HRC No	CGWH-LANA-JC000004
Type of Business	Duty Free Shop
Duty Free Shop's Location	Yangon
Valid Date	-

Previous

Submit

Figure: Apply Duty Free Shop Card – step 4

Step 5: MOC သို့ submit လုပ်ပြီးပါက MOC ၏ approval ကိုစောင့်ရပါမည်။

Step 6: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

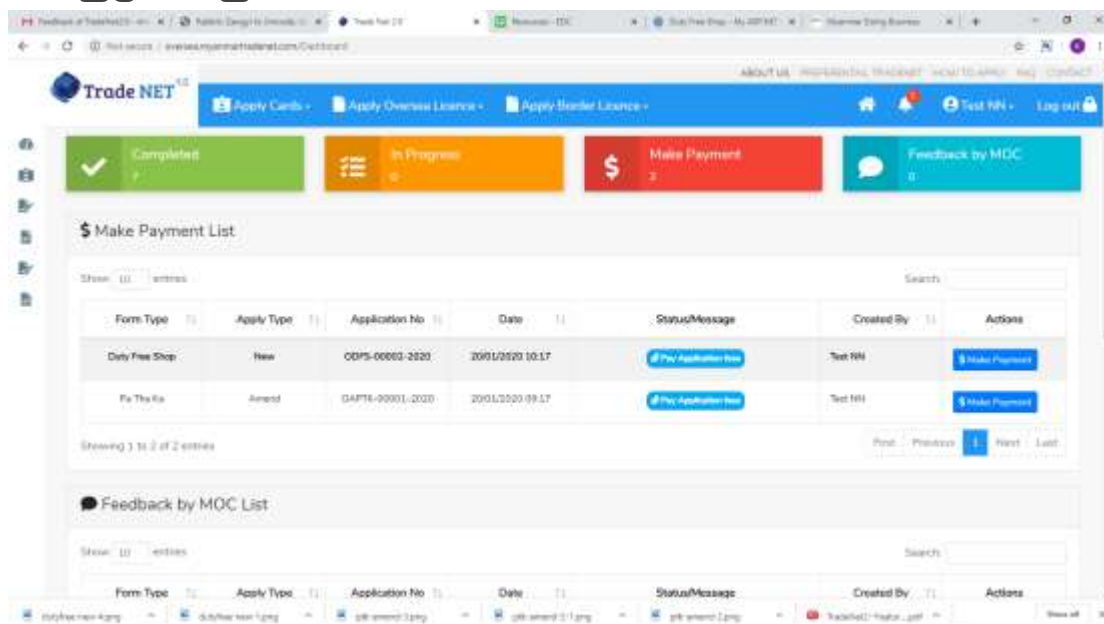
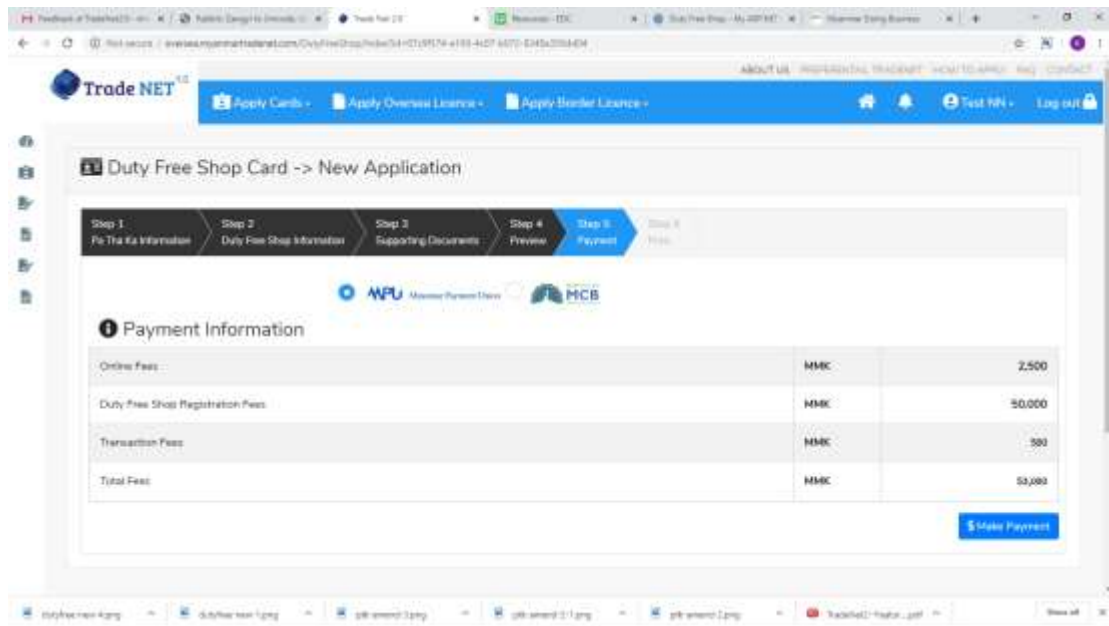


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard



Step 7: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

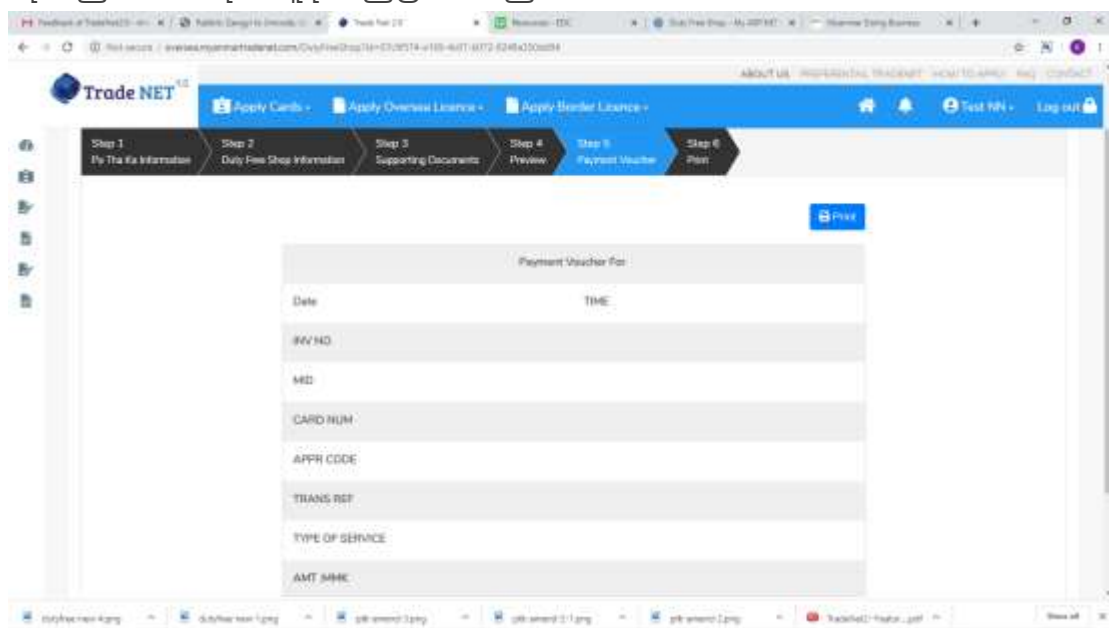


Figure: Display and print payment voucher information

Step 8: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Duty Free Shop Card -> New Application

Step 1: Pa Tha Ka Information | Step 2: Duty Free Shop Information | Step 3: Supporting Documents | Step 4: Preview | Step 5: Payment Voucher | **Step 6: Print**

CERTIFICATE OF DUTY FREE SHOP REGISTRATION

1. DFS No.: DFS00001/2020

2. Start Date: 20/01/2020

3. Valid Date: 20/01/2021

4. Company Name and Registration No.: IM Trading Trading 1899999009

5. Exporter/Importer Registration No and Date: 1009999009(17/01/2020)

6. Type of Business: Duty Free Shop

7. Contact Address and Phone No.: No 2, Min Hander Road/Kamanyu/Kangon/Myanmar 09250191441

8. MD Name and MD's NRC: Director 4 120AHLAHUJC000004

9. Duty Free Shop's Location: Kangon

10. Type of Service: New

For Director General

DEFS-00001-2020

Figure: Display and print card

Extension Duty Free Shop Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply Duty Free Shop Card > Search Application** ကို နှိပ်ပြီး **Search** icon ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ duty free card information page ကို ရောက် ရှိပါမည်။

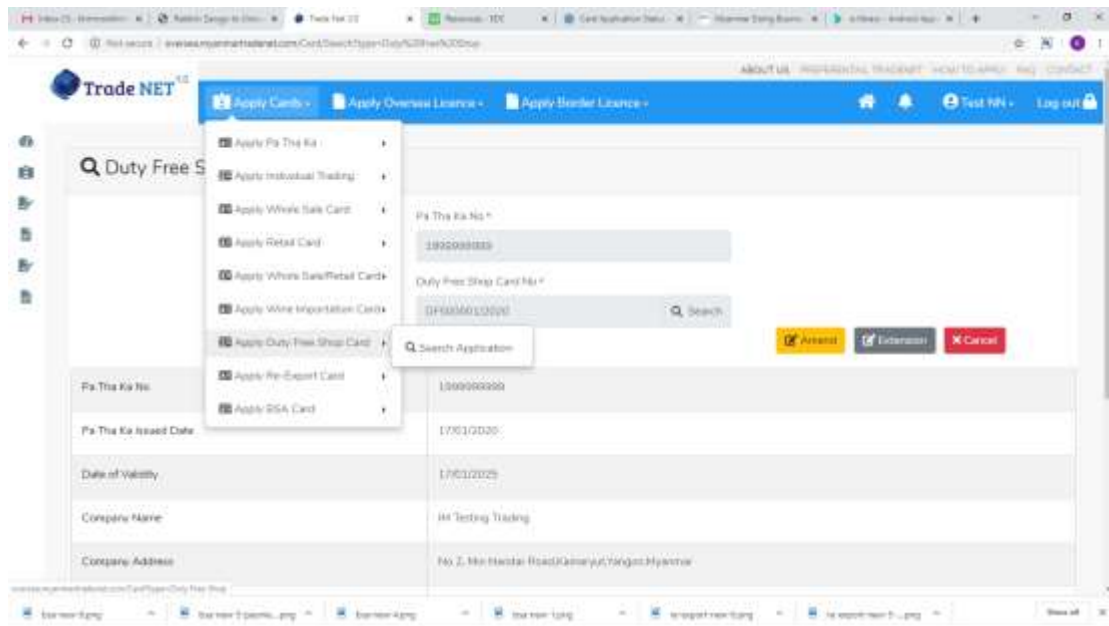


Figure: Search application

သက်တမ်းတိုးရန်အတွက် **Extension** button ကို နှိပ်ပါ။

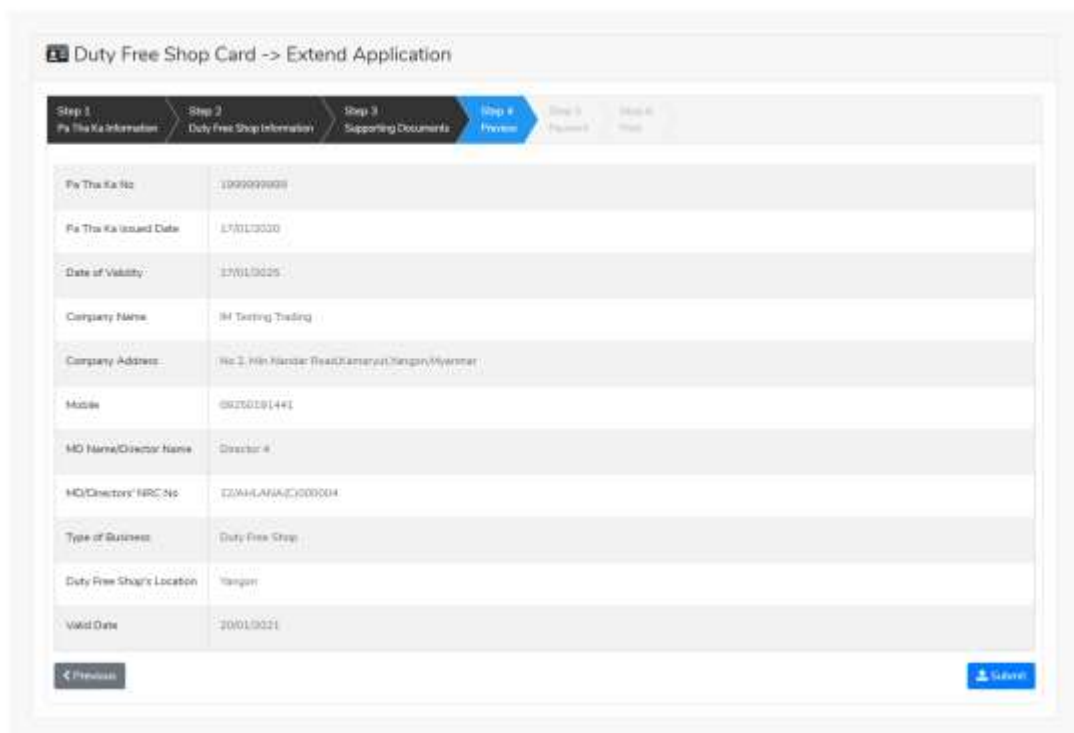


Figure: Review the information for extension

Step 2: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

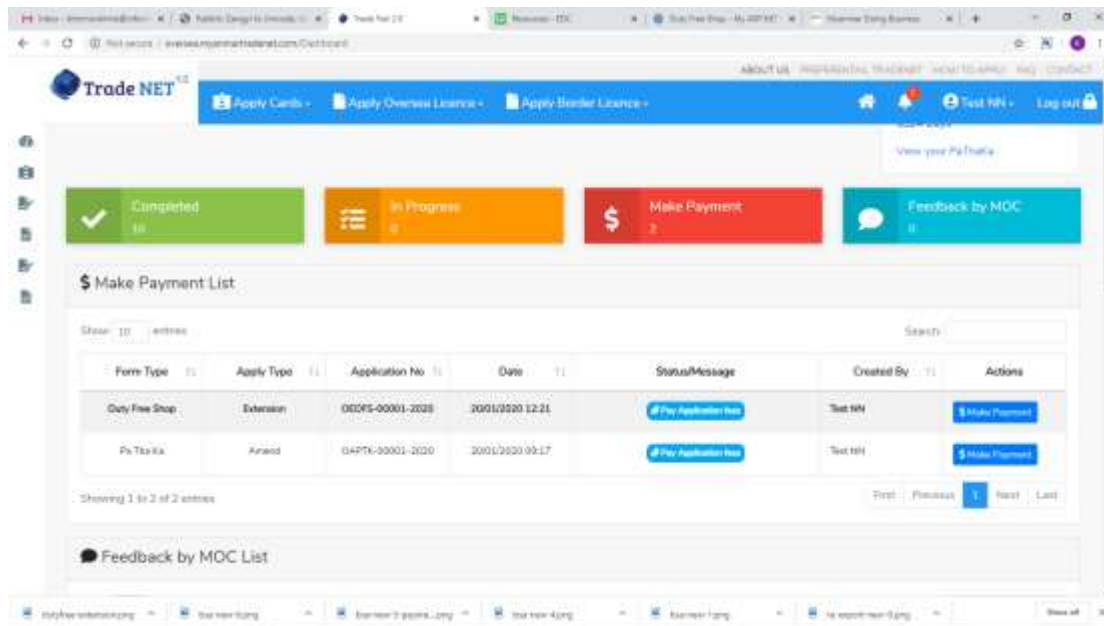


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 3: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် license ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။

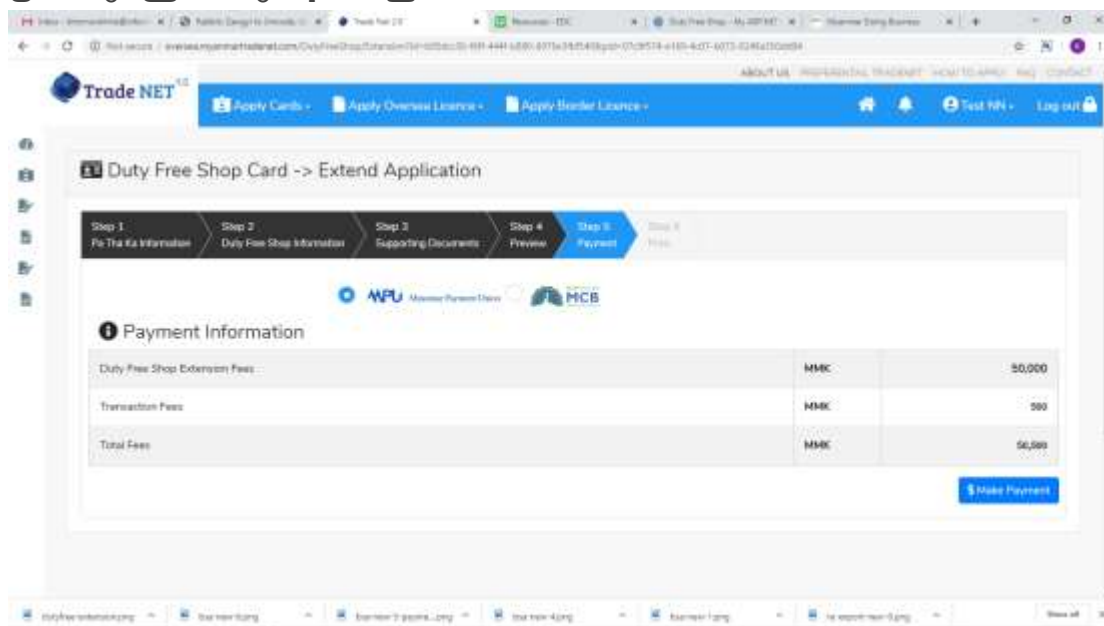


Figure: Payment information and make payment

Step 4: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Individual Trading -> New Application

Step 1: Trader's Information Step 2: Supporting Documents Step 3: Preview **Step 4: Payment Voucher** Step 5: Print

[Print](#)

Payment Voucher For	
Date	TIME
INV NO	
MO	
CARD NUM	
APPR CODE	
TRANS REF	
TYPE OF SERVICE	
AMT /WK	

Figure: Display and print payment voucher information

Step 5: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Duty Free Shop Card -> New Application

Step 1: Pa Tha Ka Information | Step 2: Duty Free Shop Information | Step 3: Supporting Documents | Step 4: Preview | Step 5: Payment Voucher | **Step 6: Print**

CERTIFICATE OF DUTY FREE SHOP REGISTRATION

1. DFS No.: DFS00001/2020

2. Start Date: 20/01/2020

3. Valid Date: 20/01/2021

4. Company Name and Registration No.: IM Trading Trading 1899999999

5. Exporter/Importer Registration No and Date: 1899999999(17/01/2020)

6. Type of Business: Duty Free Shop

7. Contact Address and Phone No.: No 2, Min Hander Road/Kamanyu/Kangon/Myanmar 09250181441

8. MD Name and MD's NRC: Director 4 120AHLAHUJC000004

9. Duty Free Shop's Location: Kangon

10. Type of Service: New

For Director General

DFS-00001-2020

Figure: Display and print card

Amend Duty Free Shop

Step 1: : **Apply Cards** menu မှ **Apply Duty Free Shop Card > Search Application** ကို နှိပ်ပြီး **Search** icon ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ duty free card information page ကို ရောက် ရှိပါမည်။

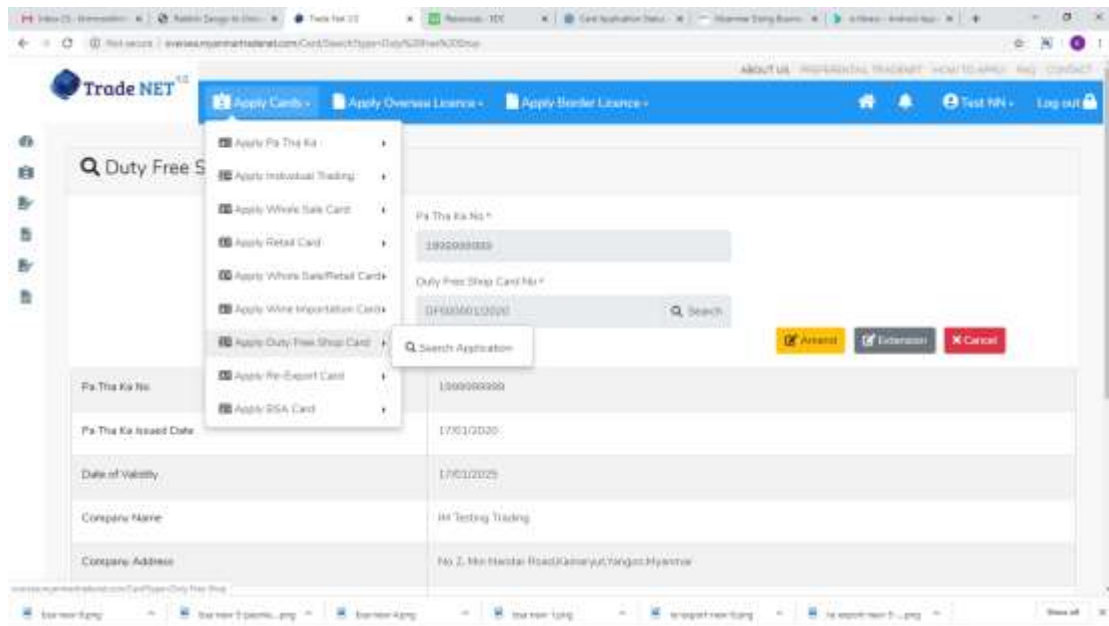


Figure: Search application

Step 2: ပြင်ဆင်လိုပါက **Amend** button ကိုနှိပ်ပြီး step by step ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

Step 3: ပြင်ဆင်ခြင်းများပြီးပါက **Submit** button ကိုနှိပ်ပြီး MOC သို့ပေးပို့ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

Step 4: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ကြောင်း updated status ကိုမြင်ရပါမည်။

Step 5: **Make Payment** ကိုနှိပ်ပြီး ပေးသွင်းရမည် amount စစ်ဆေးပြီး MPU ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါသည်။

Step 6: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Step 7: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Re-export Card

Side bar မှ **Card List > Re-Export Card** ကို နှိပ်ပါက updated status ကိုကဏ္ဍ တစ်ခုချင်းစီရှိ Inbox, Draft, In Progress and Approved အောက်တွင်တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Inbox တွင် MOC မှ approve လုပ်ပြီး ငွေပေးသွင်းရန်ကျန်သည့် application သော်လည်းကောင်း၊ MOC မှ မှတ်ချက်ပေးပို့ထားသည့် application သော်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

Drafts တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် application form ဖြည့်သွင်းပြီး MOC သို့ပေးပို့ရန် ကျန်သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

In Progress တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် လျှောက် သည့် application များကို MOC သို့ submit လုပ်ထားသည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

Approved တွင် MOC မှ approved ဖြစ်ပြီး ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် မှ ငွေပေးသွင်းပြီး သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

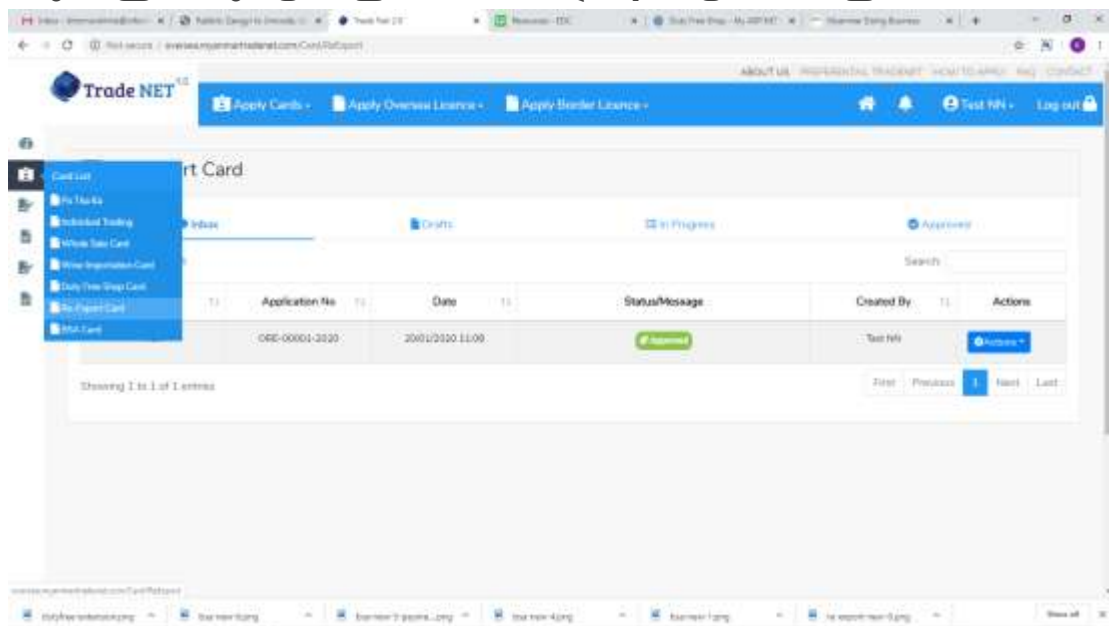


Figure: Re-export Card Section

Apply Re-export Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply Re-Export Card > Apply New Application** ကို နှိပ်ပါ။

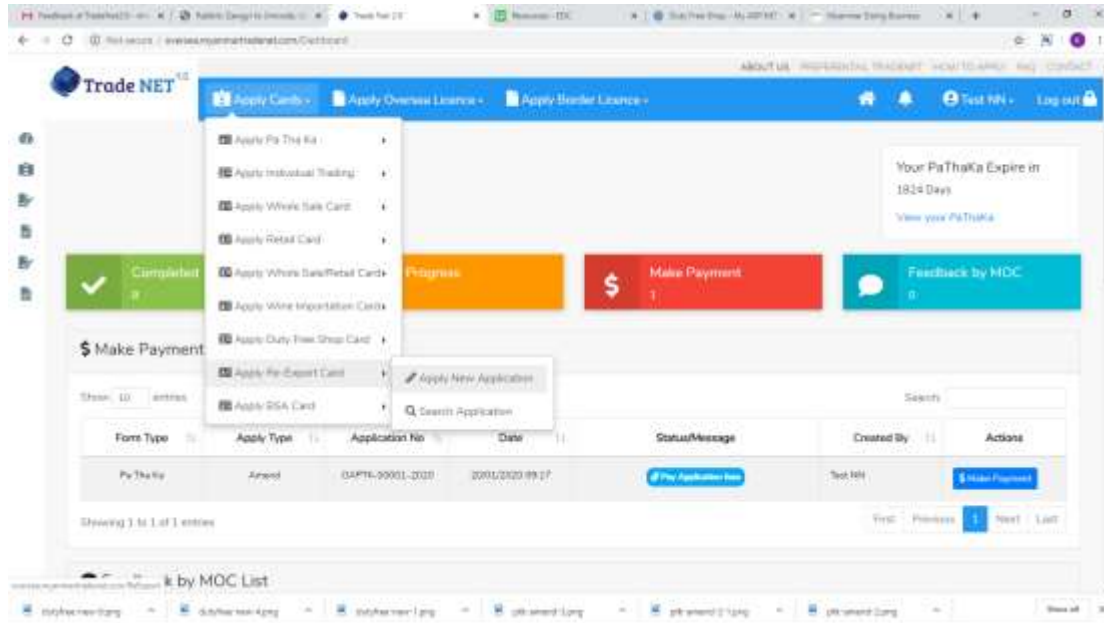


Figure: Apply Duty Re-Export Card

Step 2: **New Application** ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ step 1 ပသက information များကို ဖော်ပြထားပြီး **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 2 သို့ရောက် ရှိပါမည်။

Figure: Apply Re-export Card – step 2

Step 3: form ပါ duty re-export information များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 3 form ကိုတော့မြင်ရပါမည်။

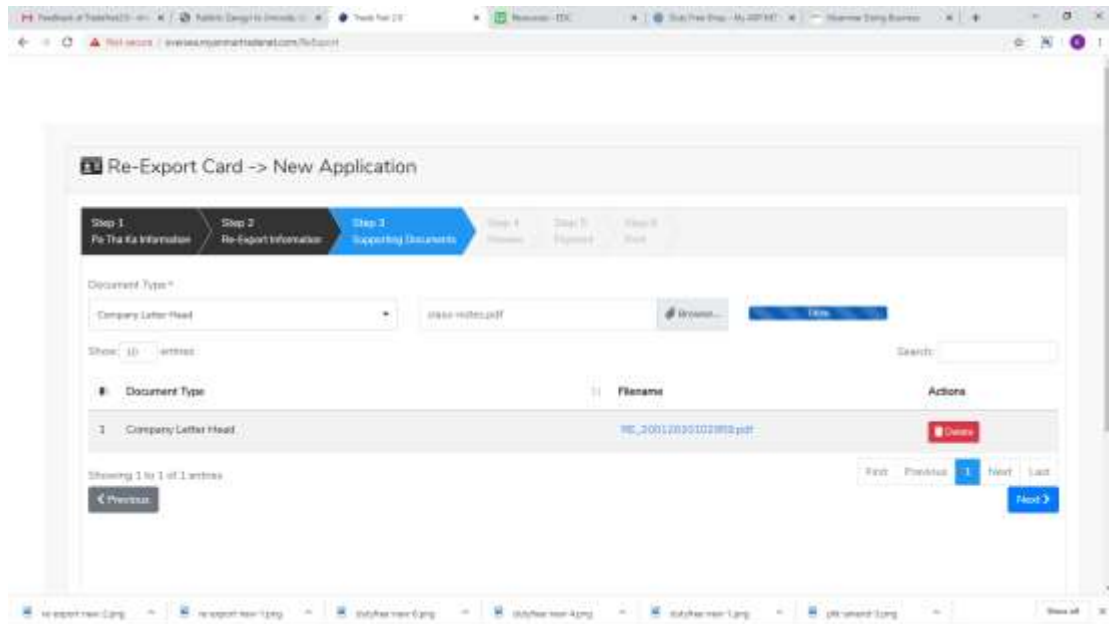


Figure: Apply Re-Export Card – step 3

Step 4: : supporting document များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။
အောက်ဖော်ပြပါ step 3 ကိုတော့မြင်ရပါမည်။ Step 3 တွင် form ပါ
အချက်အလက်များကို review လုပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်မရှိပါက **Submit** button ကို နှိပ်ပြီး
MOC သို့ပေးပို့နိုင်ပါသည်။
Submit မလုပ်မီပြင်ဆင်လိုပါက မိမိပြင်လိုသည့် Step ကိုနှိပ်၍ပြင်နိုင်ပါသည်။

Re-Export Card -> New Application

Step 1 Pa Tha Ka Information Step 2 Re-Export Information Step 3 Supporting Documents **Step 4 Preview** Step 5 Payment Step 6 Print

Pa Tha Ka No	1000000000
Pa Tha Ka Issued Date	17/01/2020
Date of Validity	17/01/2025
Company Name	M Testing Trading
Company Address	Re 2, Min Hsiao Road/KanaryuChangsu/Hyemnan
Mobile	06250131441
MO Name	Director3
MO IFC	12(MH-LANA/C)100011
Warehouse Address	Warehouse address
States/Division	Yangon Region
Type of Business	Re-export
Goods Group	Carbure Fuel
Goods Description	Goods description
Valid Date	-

[< Previous](#) [Submit](#)

Figure: Apply Re-Export Card – step 4

Step 5: MOC သို့ submit လုပ်ပြီးပါက MOC ၏ approval ကိုစောင့်ရပါမည်။

Step 6: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

Trade NET

Apply Cards > Apply Overseas Licence > Apply Border Licence > [Test NH](#) > [Log out](#)

Re-Export Card -> New Application

Step 1 Pa Tha Ka Information Step 2 Re-Export Information Step 3 Supporting Documents Step 4 Preview **Step 5 Payment** Step 6 Print

Payment Information

Online Fees	MMK	2,500
Re-Export Registration Fees	MMK	200,000
Transaction Fees	MMK	380
Total Fees	MMK	203,080

[Make Payment](#)

Figure: Apply Re-Export Card – step 5

Step 7: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

The screenshot displays the 'Trade NET' web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Apply Cards', 'Apply Overseas Licence', and 'Apply Border Licence'. Below this is a progress bar showing steps 1 through 6, with 'Step 5: Payment Voucher' currently selected. The main content area contains a 'Payment Voucher For' form with the following fields: Date, TIME, INV NO, MID, CARD NUM, APPR CODE, TRANS REF, TYPE OF SERVICE, and AMT INHE. A blue 'Print' button is located in the top right corner of the form. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with several open applications.

Figure: Display and print payment voucher information

Step 8: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Re-Export Card -> New Application

Step 1: Pre-Trade Information | Step 2: Re-Export Information | Step 3: Supporting Documents | Step 4: Preview | Step 5: Payment Voucher | **Step 6: Print**

CERTIFICATE OF RE-EXPORTER REGISTRATION

1. Re-Exporter Registration No. : RE00001/2020

2. Start Date : 20/01/2020

3. End Date : 20/01/2021s

4. Enterprise Name : BN Trading Trading

5. Commodity : Cashew Nut

6. Company Address : No 2, Min Hendar Road, Kamaryut, Yangon, Myanmar

7. Warehouse Address : Warehouse address

8. Business Registration No. : 1999999999

9. Exporter/Importer Registration No. : 1999999999(17/01/2020)

10. Type of Service : New

11. Contact No. : 09260191441

12. Remarks :

Stamp: For Director General

ORE-00001-2020

Figure: Display and print card

Extension Re-Export Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Re-Export Card > Search Application** ကို နှိပ်ပြီး **Search** icon ကို နှိပ်ပါကအောက်ပါ duty free card information page ကိုရောက်ရှိပါမည်။

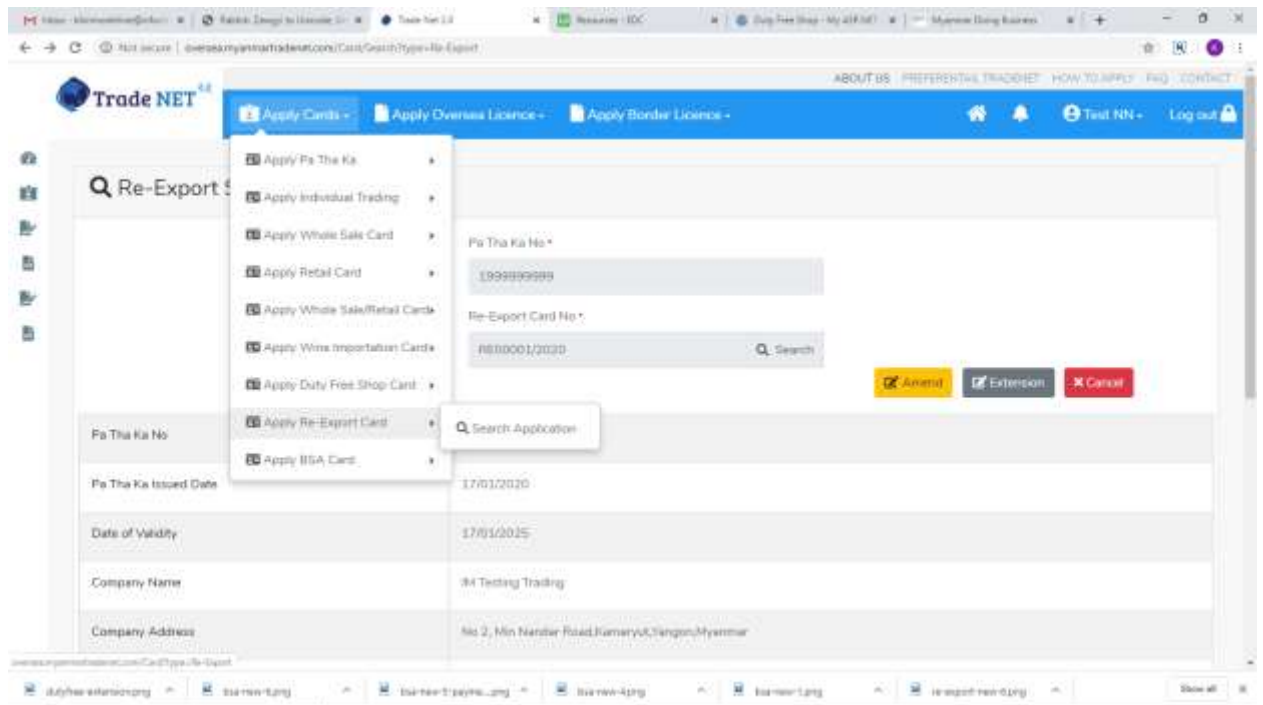


Figure: Search application

သက်တမ်းတိုးရန်အတွက် **Extension** button ကို နှိပ်ပါ။

Re-Export Card -> Extend Application

Step 1: Pa Tha Ka Information | Step 2: Re-Export Information | Step 3: Supporting Documents | **Step 4: Review** | Step 5: Payment | Step 6: Print

Pa Tha Ka No	1999999999
Pa Tha Ka Issued Date	17/01/2020
Date of Validity	17/01/2025
Company Name	H4 Trading Trading
Company Address	No 2, Min Hander Road, Kamaryut, Yangon, Myanmar
Mobile	09250131441
MO Name	Director
MO MPC	12/WH-LANA/C/100011
Warehouse Address	Warehouse address
States/Division	Yangon Region
Type of Business	Re-export
Goods Group	Coffee Bean
Goods Description	Goods Description
Valid Date	10/01/2021

[Upload](#)

Figure: Review the information for extension

Step 2: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

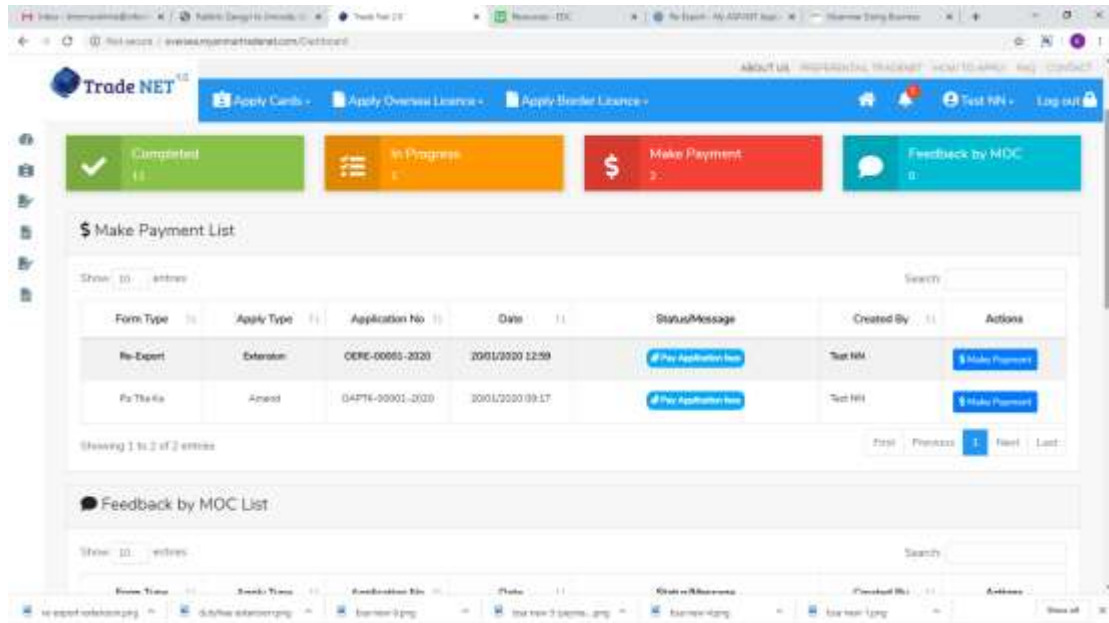


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 3: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် license ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။

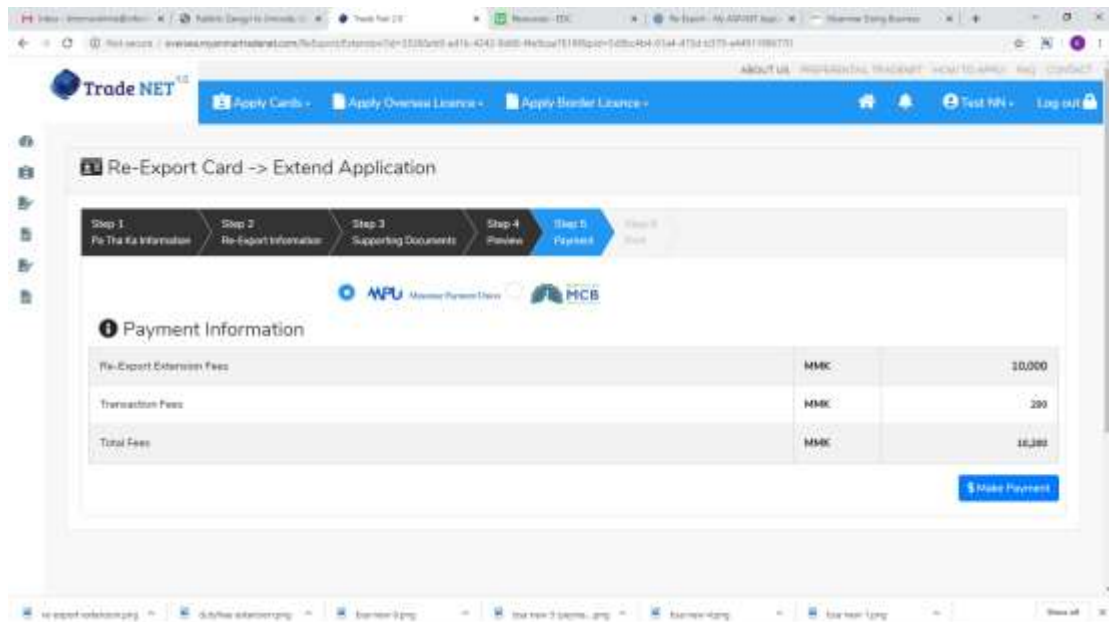


Figure: Payment information and make payment

Step 4: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

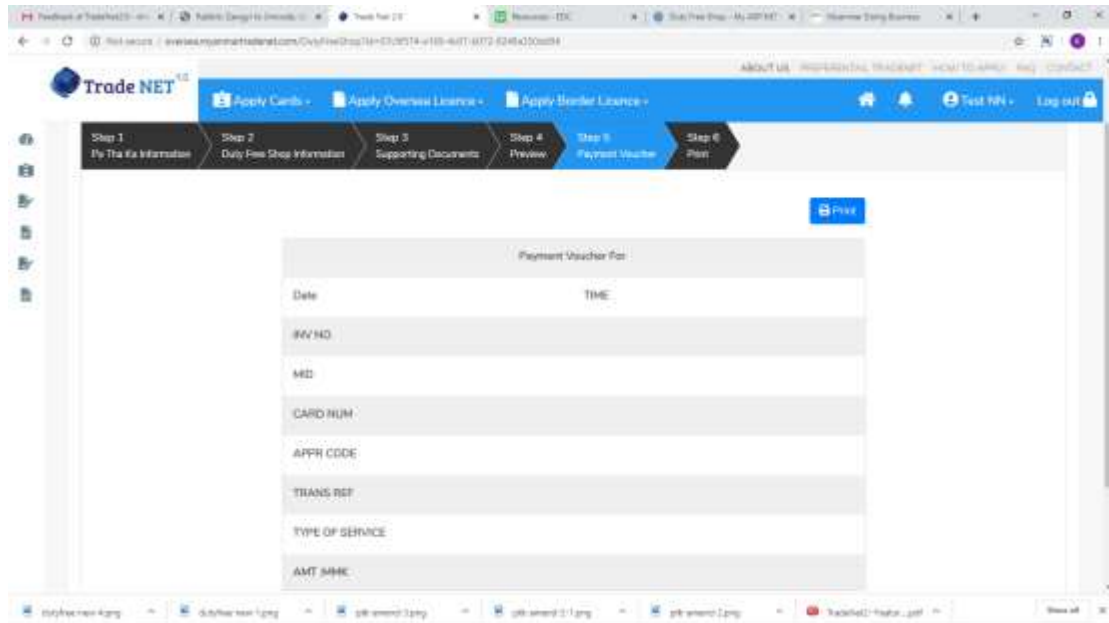


Figure: Display and print payment voucher information

Step 5: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Re-Export Card -> New Application

Step 1: Pay The Ka Information | Step 2: Re-Export Information | Step 3: Supporting Documents | Step 4: Review | Step 5: Payment Method | **Step 6: Print**

CERTIFICATE OF RE-EXPORTER REGISTRATION

1. Re-Export Registration No : RE00001/2020

2. Start Date : 2020/1/2020

3. End Date : 2020/1/2021s

4. Enterprise Name : BVI Trading Trading

5. Commodity : Cashew Nut

6. Company Address : No 2, Min Hsaw Road, Kamaryut, Yangon, Myanmar

7. Warehouse Address : Warehouse address

8. Business Registration No : 1999999999

9. Exporter/Importer Registration No : 1999999999(17/01/2020)

10. Type of Service : New

11. Contact No : 09260191441

12. Remarks :

Stamp For Director General

ORE-00001-2020

Figure: Display and print card

Amend Re-Export Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Re-Export Card > Search Application** ကို နှိပ်ပြီး **Search** icon ကို နှိပ်ပါကအောက်ပါ duty free card information page ကိုရောက်

ရှိပါမည်။

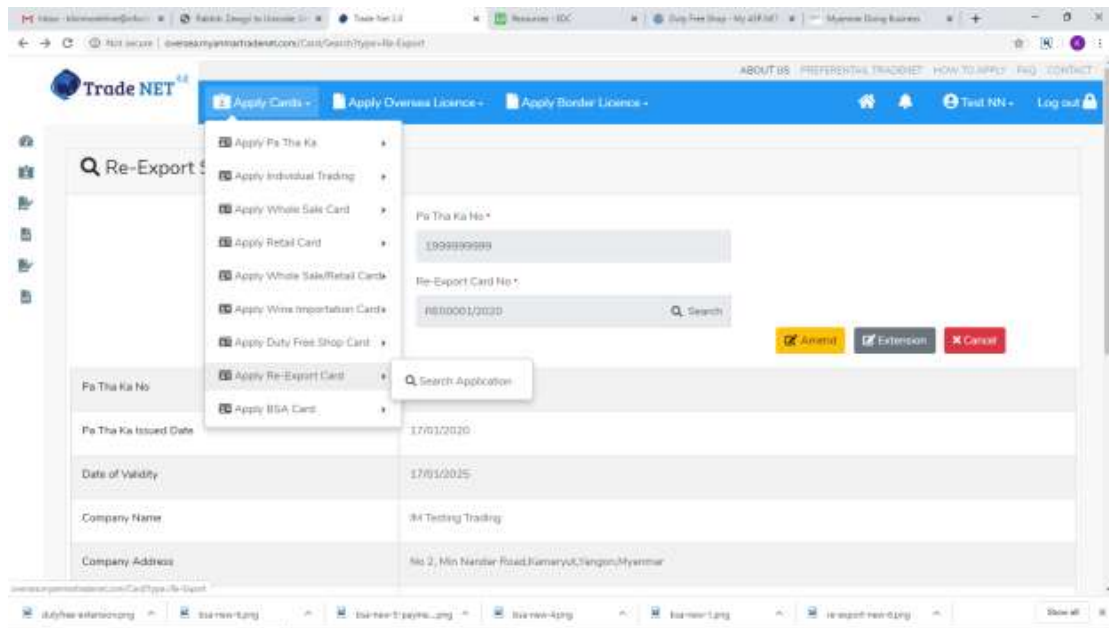


Figure: Search application

Step 2: ပြင်ဆင်လိုပါက **Amend** button ကိုနှိပ်ပြီး step by step ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

Step 3: ပြင်ဆင်ခြင်းများပြီးပါက **Submit** button ကိုနှိပ်ပြီး MOC သို့ပေးပို့ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

Step 4: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ကြောင်း updated status ကိုမြင်ရပါမည်။

Step 5: **Make Payment** ကိုနှိပ်ပြီး ပေးသွင်းရမည့် amount စစ်ဆေးပြီး MPU ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါသည်။

Step 6: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Step 7: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Business Service Agency Card (BSA)

Side bar မှ **Card List > BSA Card** ကို နှိပ်ပါက updated status ကိုကဏ္ဍ တစ်ခုချင်းစီရှိ Inbox, Draft, In Progress and Approved အောက်တွင်တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Inbox တွင် MOC မှ approve လုပ်ပြီး ငွေပေးသွင်းရန်ကျန်သည့် application သော်လည်းကောင်း၊ MOC မှ မှတ်ချက်ပေးပို့ထားသည့် application သော်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

Drafts တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် application form ဖြည့်သွင်းပြီး MOC သို့ပေးပို့ရန် ကျန်သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

In Progress တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် လျှောက် သည့် application များကို MOC သို့ submit လုပ်ထားသည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

Approved တွင် MOC မှ approved ဖြစ်ပြီး ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် မှ ငွေပေးသွင်းပြီး သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

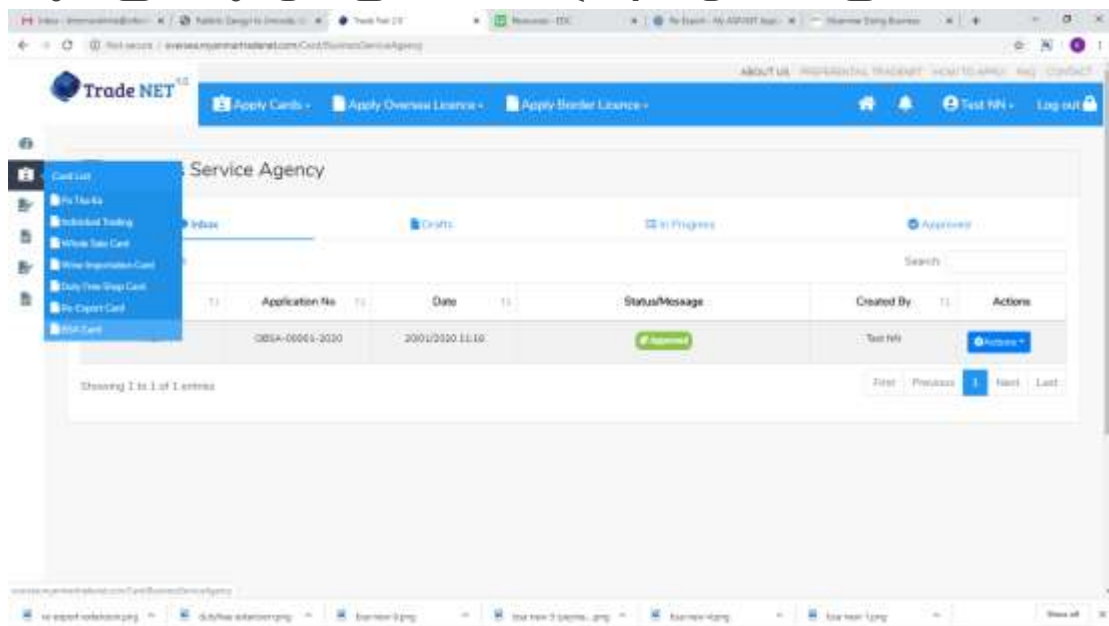


Figure: BSA Card Section

Apply Business Service Agency Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply BSA Card > Apply New Application** ကို နှိပ်ပါ။

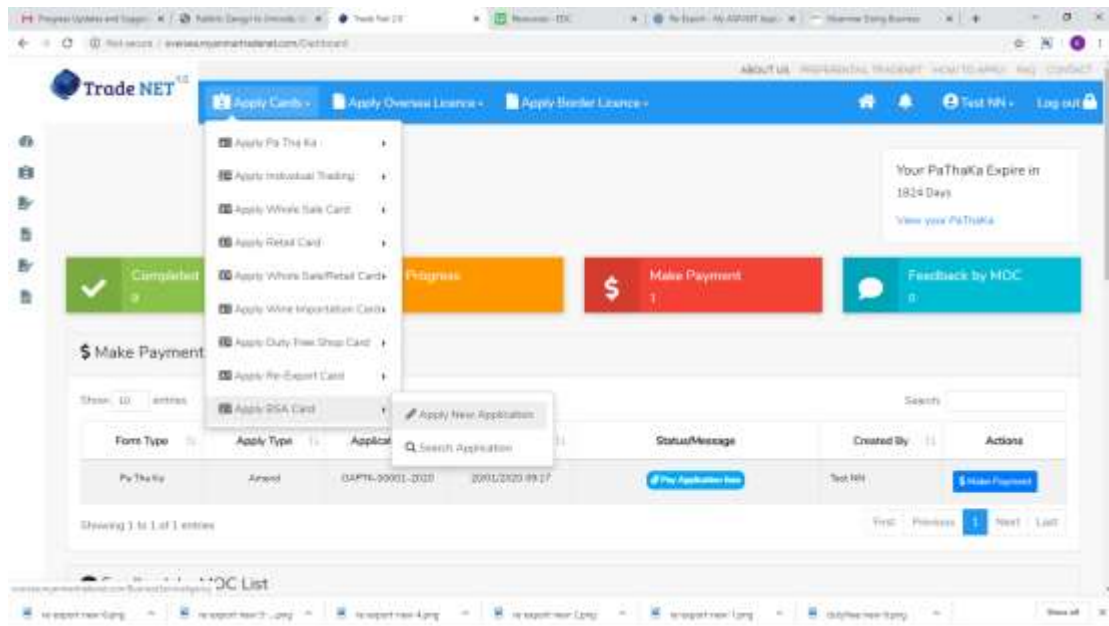


Figure: Apply Duty Re-Export Card

Step 2: **New Application** ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ step 1 ပသက information များကို ဖော်ပြထားပြီး **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 2 သို့ ရောက် ရှိပါမည်။

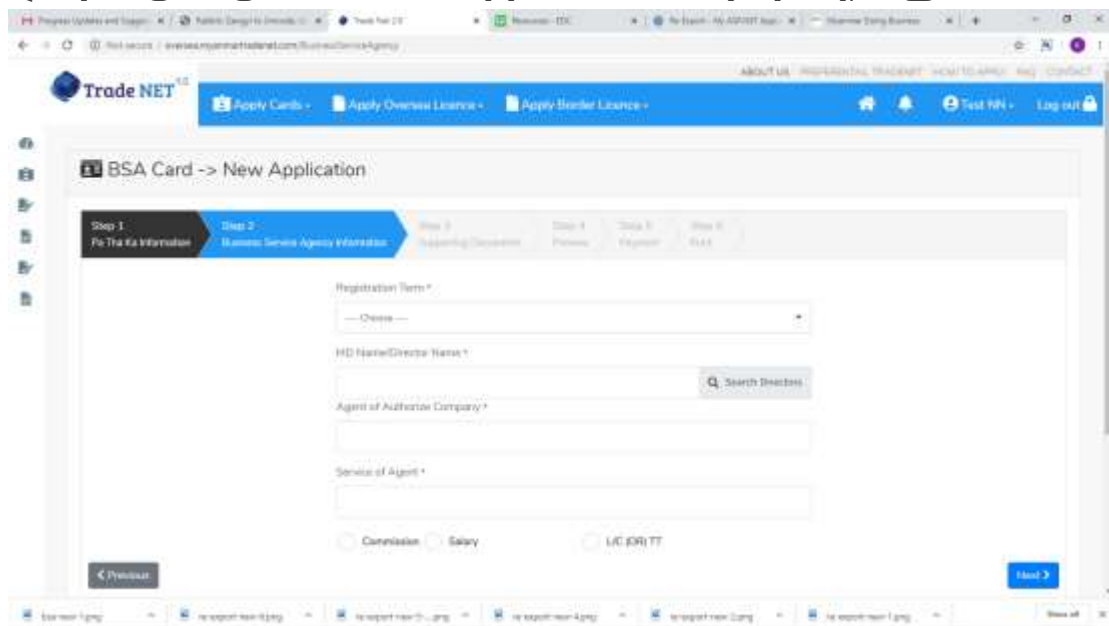


Figure: Apply BSA Card – step 2

Step 3: form ပါ duty BSA information များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 3 form ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။

BSA Card -> New Application

Step 1 Pa Tha Ka Information Step 2 Business Service Agency Information Step 3 Supporting Documents Step 4 Previous Step 5 Payment Step 6 Final

Document Type*

Company Letter Head

Browse...

Show: 10 entries

Search:

#	Document Type	Filename	Actions
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

First Previous Next Last

Previous Next Finish

Figure: Apply BSA Card – step 3

Step 4: supporting document များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။
 အောက်ဖော်ပြပါ step 3 ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။ Step 3 တွင် form ပါ
 အချက်အလက်များကို review လုပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်မရှိပါက **Submit** button ကို နှိပ်ပြီး
 MOC သို့ပေးပို့နိုင်ပါသည်။
 Submit မလုပ်မီပြင်ဆင်လိုပါက မိမိပြင်လိုသည့် Step ကိုနှိပ်၍ပြင်နိုင်ပါသည်။

BSA Card -> New Application

Step 1 Pa Tha Ka Information Step 2 Business Service Agency Information Step 3 Supporting Documents Step 4 Previous Step 5 Payment Step 6 Final

Pa Tha Ka No	1000000000
Pa Tha Ka Issued Date	17/01/2020
Date of Validity	17/01/2025
Company Name	88 Trading Trading
Company Address	No 2, Min Hsanda Road, Khamyathazi, Yangon, Myanmar
Mobile	09202101445
MO Name/Director Name	Director2
Agent of Authorize Company	Trading
Service of Agent	5 years
Commodity	L/C (C/R) TT
Valid Date	-

Previous Submit

Figure: Apply BSA Card – step 4

Step 5: MOC သို့ submit လုပ်ပြီးပါက MOC ၏ approval ကိုစောင့်ရပါမည်။

Step 6: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

The screenshot shows the 'Duty Free Shop Card -> New Application' page. A progress bar at the top indicates the current step is 'Step 5: Payment'. Below the progress bar, there is a table titled 'Payment Information' with the following data:

Payment Information	Unit	Amount
Online Fee	MMK	2,500
Duty Free Shop Registration Fee	MMK	50,000
Transaction Fee	MMK	380
Total Fee	MMK	52,880

A 'Make Payment' button is located at the bottom right of the table.

Figure: Apply BSA Card – step 5

Step 7: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

The screenshot shows the 'Payment Voucher' form. A 'Print' button is located at the top right. The form contains the following fields:

Payment Voucher For	
Date	TIME
INVO NO	
MID	
CARD NUM	
APPR CODE	
TRANS REF	
TYPE OF SERVICE	
AMT MMK	

Figure: Display and print payment voucher information

Step 8: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

BSA Card -> New Application

Step 1: Pre-Trade Information | Step 2: Business Service Agency Information | Step 3: Supporting Documents | Step 4: Previews | Step 5: Payment Voucher | **Step 6: Print**

CERTIFICATE OF BUSINESS REPRESENTATIVE

1. BSA No.: BSA00001/2020

2. Start Date: 20/01/2020

3. Valid Date: 20/01/2021

4. Company Name: BM Testing Trading

5. Address: No 2, Min Hantar Road, Kamaryut, Yangon, Myanmar

6. Contact No./e-mail: 09250181441

7. MO Name/Director Name: Director2

8. Agent of Authorize Company: Testing

9. Business Registration No: 1999999999

10. Type of Business: Service

11. Service of Agent (or) Commodity: 5 years
L/C (OR) TT

12. Type of Service: New

13. Remark:

Stamp: For Director General

CBSA-00001-2020

Figure: Display and print card

Extension Business Service Agency Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply BSA Card > Search Application** ကို နှိပ်ပြီး **Search** icon ကို နှိပ်ပါကအောက်ပါ BSAcard information page ကိုရောက် ရှိပါမည်။

Figure: Search application

သက်တမ်းတိုးရန်အတွက် **Extension** button ကို နှိပ်ပါ။

Figure: Review the information for extension

Step 2: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

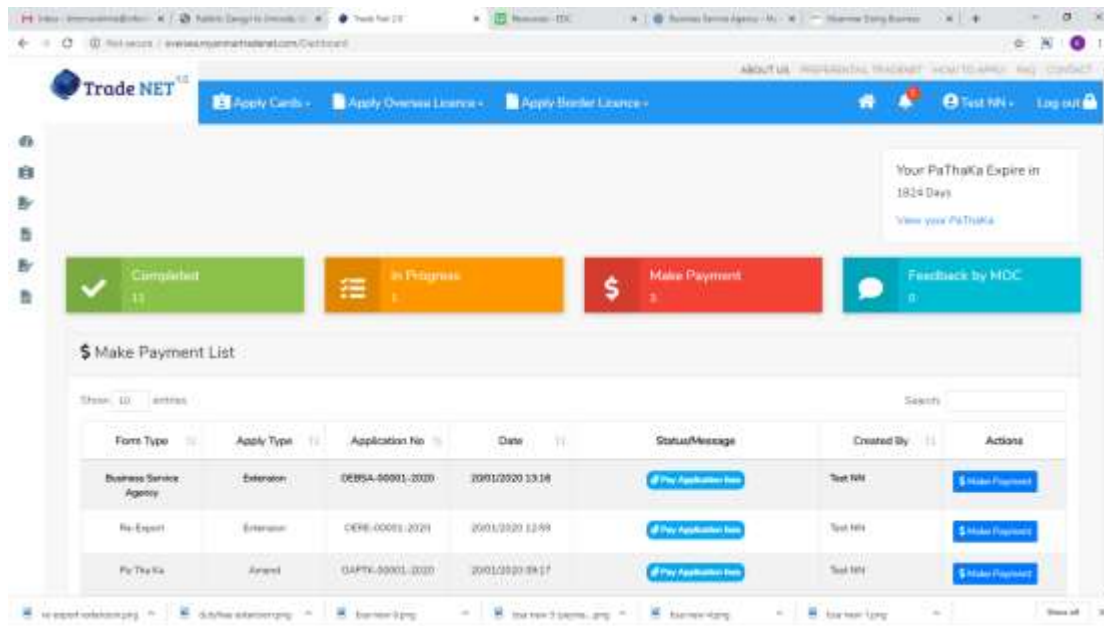


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 3: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် license ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။

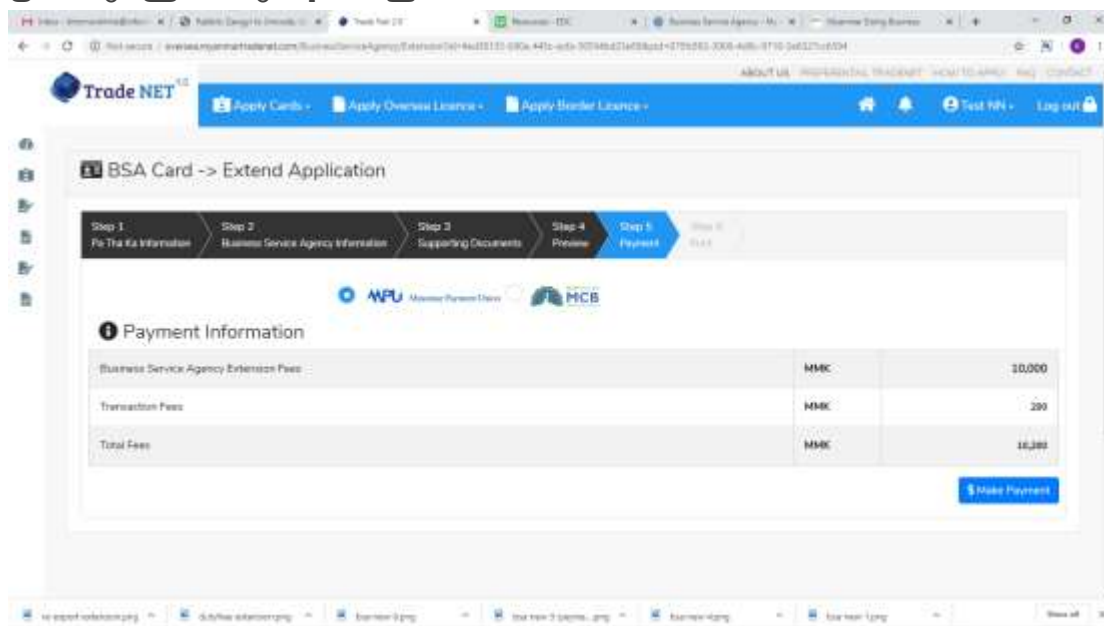


Figure: Payment information and make payment

Step 4: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Step 5: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Amend Business Service Agency Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply BSA Card > Search Application** ကို နှိပ်ပြီး **Search** icon ကို နှိပ်ပါကအောက်ပါ duty free card information page ကိုရောက်ရှိပါမည်။

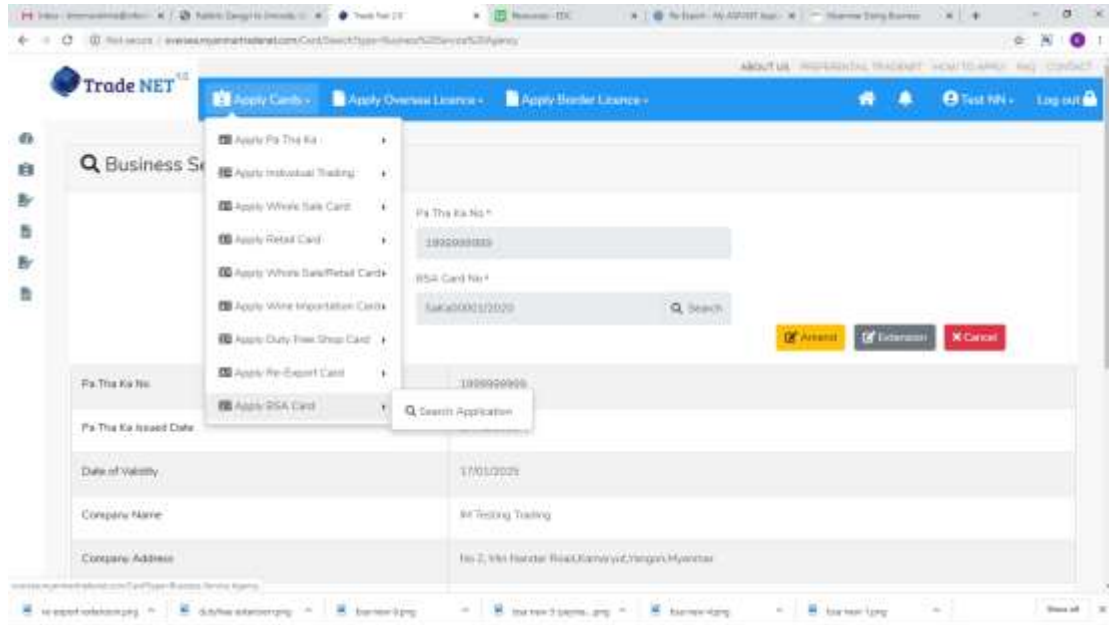


Figure: Search application

Step 2: ပြင်ဆင်လိုပါက **Amend** button ကိုနှိပ်ပြီး step by step ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

Step 3: ပြင်ဆင်ခြင်းများပြီးပါက **Submit** button ကိုနှိပ်ပြီး MOC သို့ပေးပို့လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

Step 4: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ကြောင်း updated status ကိုမြင်ရပါမည်။

Step 5: **Make Payment** ကိုနှိပ်ပြီး ပေးသွင်းရမည် amount စစ်ဆေးပြီး MPU ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါသည်။

Step 6: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Step 7: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Whole Sales/Retail Card

Side bar မှ **Card List > Whole Sales Card** ကို နှိပ်ပါက updated status ကိုကဏ္ဍ တစ်ခုချင်းစီရှိ Inbox, Draft, In Progress and Approved အောက်တွင်တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Inbox တွင် MOC မှ approve လုပ်ပြီး ငွေပေးသွင်းရန်ကျန်သည့် application သော်လည်းကောင်း၊ MOC မှ မှတ်ချက်ပေးပို့ထားသည့် application သော်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

Drafts တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် application form ဖြည့်သွင်းပြီး MOC သို့ပေးပို့ရန် ကျန်သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

In Progress တွင် ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် လျှောက် သည့် application များကို MOC သို့ submit လုပ်ထားသည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

Approved တွင် MOC မှ approved ဖြစ်ပြီး ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် မှ ငွေကြေးပေးသွင်းပြီး သည့် application များကိုဖော်ပြထားပါသည်။

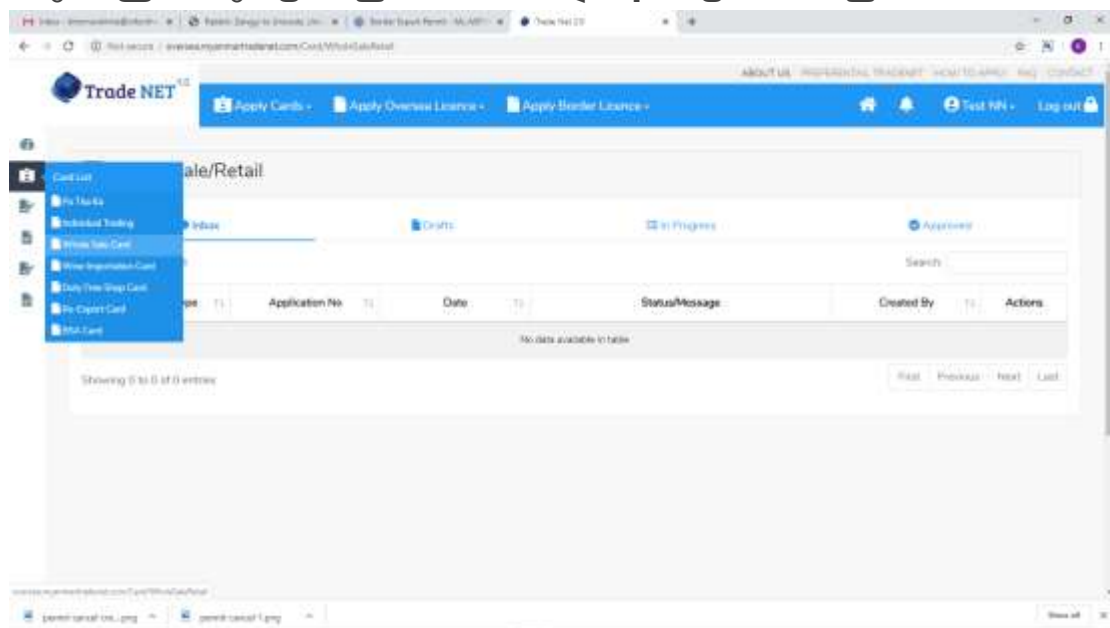


Figure: Whole Sales/Retail Card Section

Apply Whole Sales/Retail Card

ကုန်သည်/လုပ်ငန်းရှင် မှ whole sale/retail card ကိုအောက်ပါတိုင်း (၃) မျိုး လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

- (1) Apply whole sales card – **Apply Cards** menu မှ **Apply Whole Sale Card > Apply New Application** ကို နှိပ်ပါ။

(2) Apply retail card – **Apply Cards** menu မှ **Apply Retail Card > Apply New Application** ကို နှိပ်ပါ။

(3) Apply whole sales/retail card – **Apply Cards** menu မှ **Apply Whole Sale/Retail Card > Apply New Application** ကို နှိပ်ပါ။

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply Whole Sale Card > Apply New Application** ကို နှိပ်ပါ။

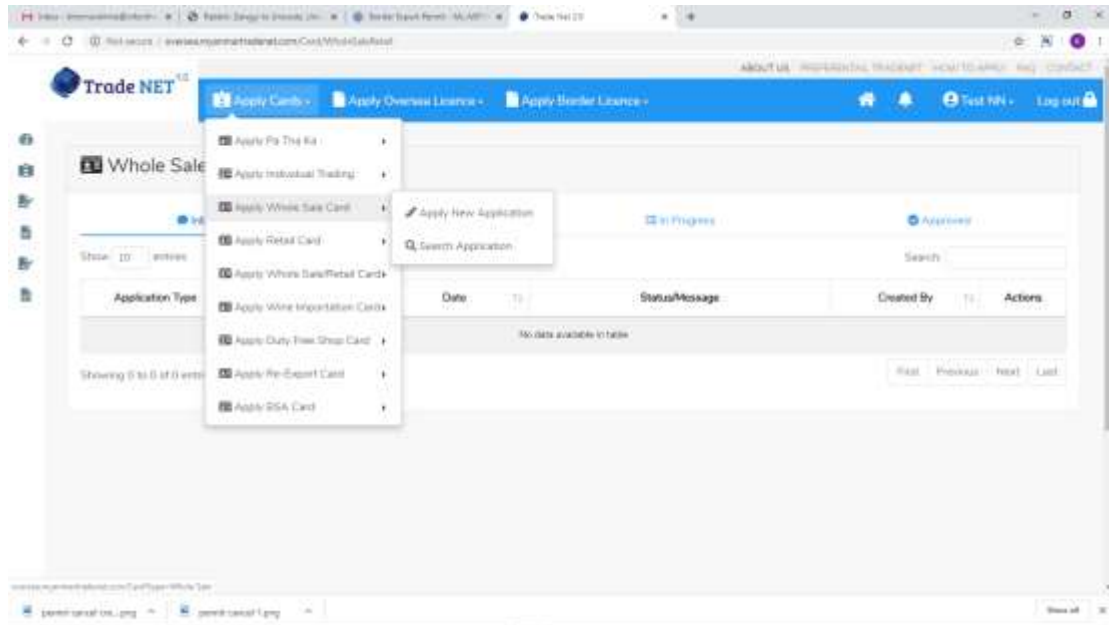


Figure: Apply Whole Sale Card

Step 2: **New Application** ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ step 1 ပသက information များကို ဖော်ပြထားပြီး **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 2 သို့ရောက် ရှိပါမည်။

Figure: Apply whole sale card – step 2

Step 3: form ပါ whole sale information များဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကို နှိပ်ပါက step 3 form ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။

ID	Document Type	Filename	Actions
1	Company Letter Head	VL_25012020006814.pdf	Upload

Figure: Apply whole sale card – step 3

Step 4: supporting document များကိုဖြည့်သွင်းပြီးပါက **Next** button ကိုနှိပ်ပါ။
 အောက်ဖော်ပြပါ step 3 ကိုတွေ့မြင်ရပါမည်။ Step 3 တွင် form ပါ
 အချက်အလက်များကို review လုပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်မရှိပါက **Submit** button ကို နှိပ်ပြီး
 MOC သို့ပေးပို့နိုင်ပါသည်။
 Submit မလုပ်မီပြင်ဆင်လိုပါက မိမိပြင်လိုသည့် Step ကိုနှိပ်၍ပြင်နိုင်ပါသည်။

Whole Sale/Retail Card -> New Application					
Step 1: Pa Tha Ka Information	Step 2: Whole Sale Information	Step 3: Supporting Documents	Step 4: Preview	Step 5: Payment	Step 6: Print
Pa Tha Ka No	1090000000				
Pa Tha Ka Issued Date	17/01/2020				
Date of Validity	17/01/2020				
Business Registration No	1000000000				
Company Name	M Testing Trading				
Mobile	09250101441				
Email	taunon7424@gmail.com				
Type of Business	If more than 20%				
WholeSale/Retail Name	whole sale name				
WholeSale/Retail Address	whole sale address				
Type of Registration	Whole Sale				
Goods Category List for Selling	Rice				
Valid Date	-				

Previous Submit

Figure: Apply whole sale card – step 4

Step 5: MOC သို့ submit လုပ်ပြီးပါက MOC ၏ approval ကိုစောင့်ရပါမည်။
 Step 6: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ
 dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ
 ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

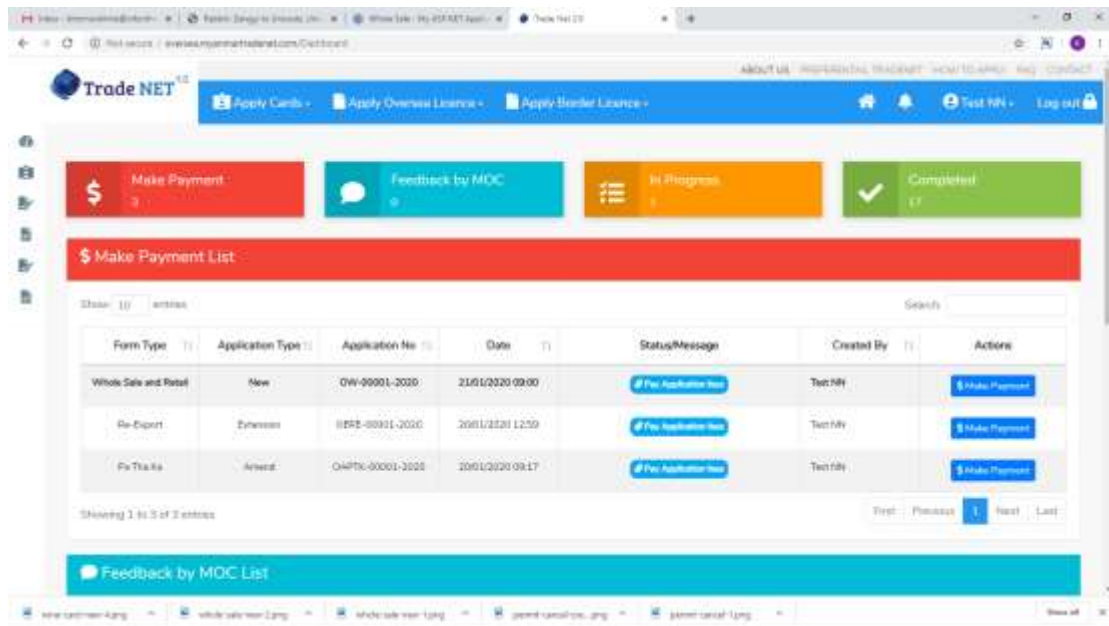


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 7: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

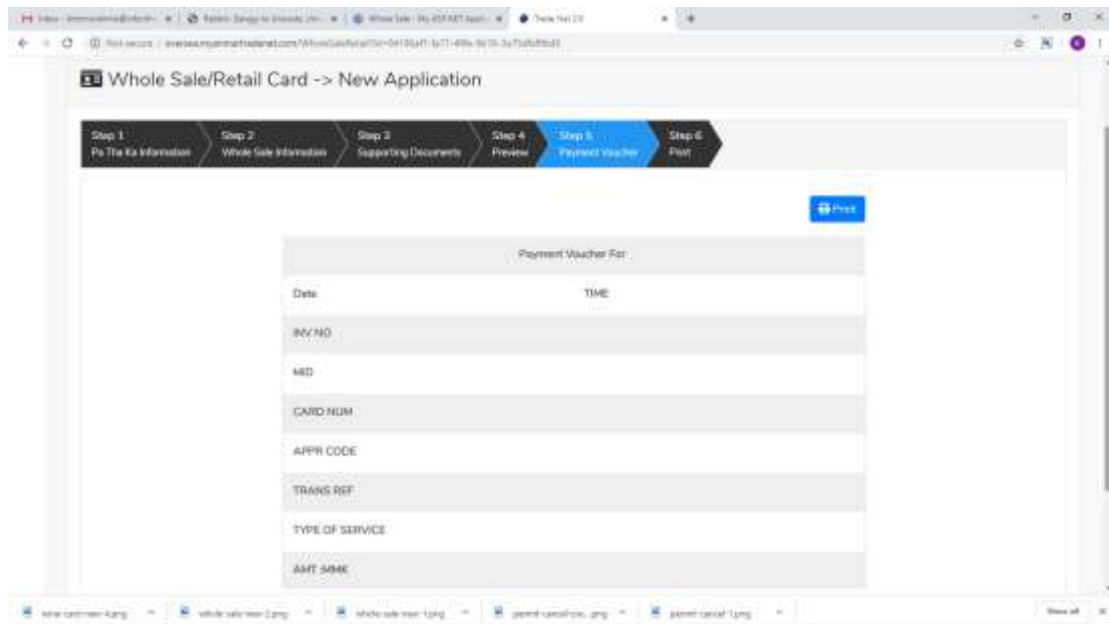


Figure: Display and print payment voucher information

Step 8: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Extension Whole Sale Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply Whole Sale Card Card > Search Application** ကို နှိပ်ပြီး **Search** icon ကို နှိပ်ပါကအောက်ပါ whole sale information page ကိုရောက် ရှိပါမည်။

Pa Tha Ka No	1920000000
Pa Tha Ka Issued Date	17/01/2020
Date of Validity	17/01/2020
Business Registration No	1000000000
Company Name	M Testing Trading

Figure: Search application

သက်တမ်းတိုးရန်အတွက် **Extension** button ကို နှိပ်ပါ။

Pa Tha Ka No	1920000000
Pa Tha Ka Issued Date	17/01/2020
Date of Validity	17/01/2020
Business Registration No	1000000000
Company Name	M Testing Trading
Mobile	09252101441
Email	taunon74214@gmail.com
Type of Business	IV more than 20%
WholeSale/Retail Name	whole sale name
WholeSale/Retail Address	whole sale address
Type of Registration	Whole Sale
Goods Category List for Selling	Rice
Valid Date	17/01/2020

Figure: Review the information for extension

Step 2: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင်အောက်ပါပုံအတိုင်း ဖော်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

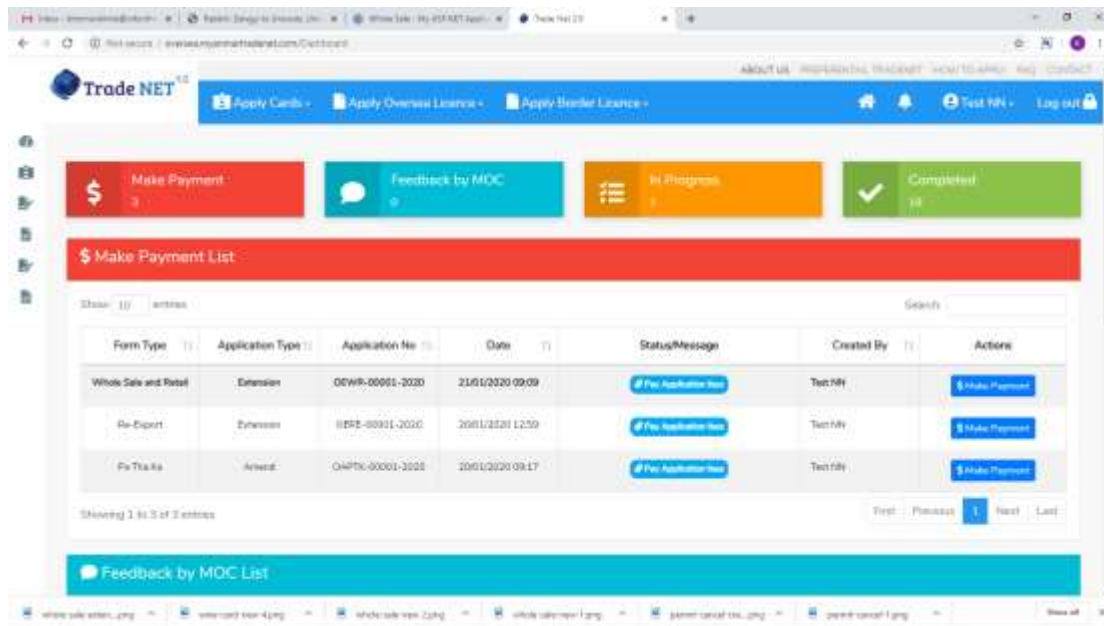


Figure: Display to make payment on approved application in dashboard

Step 3: ငွေကြေးပေးသွင်းမည့် license ကိုနှိပ်ပါက အောက်ပါ payment amount ကိုဖော်ပြပေးသည့် page သို့ရောက်ရှိပါမည်။ **Make Payment** button ကိုနှိပ်ပြီး MPU ဖြင့် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါမည်။

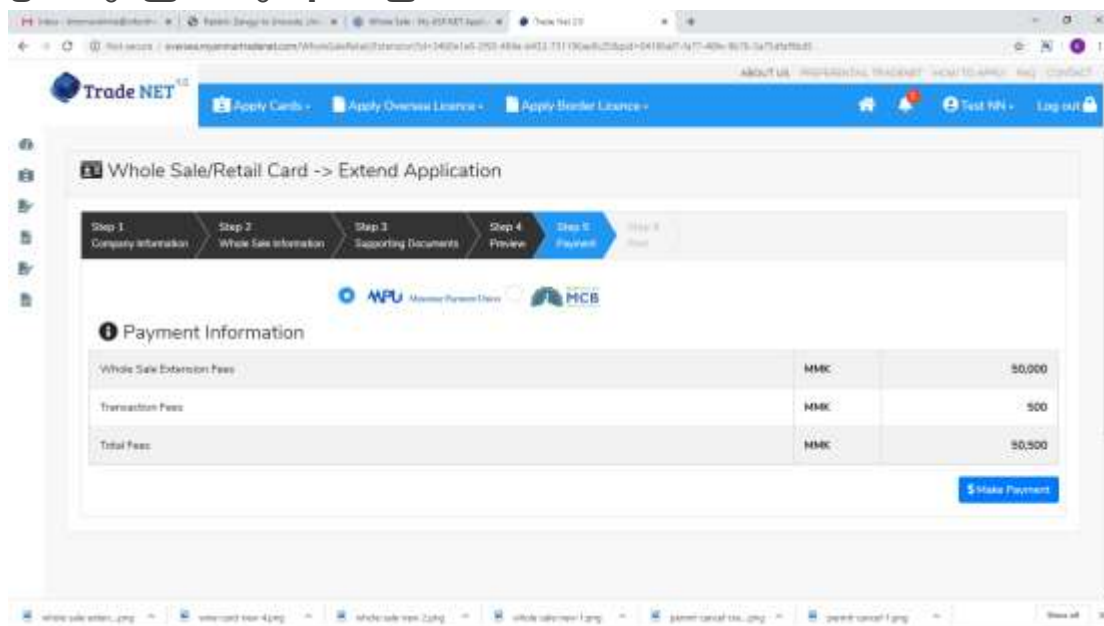


Figure: Payment information and make payment

Step 4: : ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Step 5: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Amend Whole Sale Card

Step 1: **Apply Cards** menu မှ **Apply Whole Sale Card > Search Application**

ကို နှိပ်ပြီး **Search** icon ကို နှိပ်ပါက အောက်ပါ duty free card information page ကို ရောက် ရှိပါမည်။

Pa Tha Ka No.	192099888
Whole Sale Card No.	W00011/2020
Pa Tha Ka No.	192099888
Pa Tha Ka Issued Date	17/01/2020
Date of Validity	17/01/2020
Business Registration No.	1999999999
Company Name	IN Trading Trading

Figure: Search application

Step 2: ပြင်ဆင်လိုပါက **Amend** button ကိုနှိပ်ပြီး step by step ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

Step 3: ပြင်ဆင်ခြင်းများပြီးပါက **Submit** button ကိုနှိပ်ပြီး MOC သို့ပေးပို့ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

Step 4: မိမိလျှောက်ထားသော application အား MOC မှ approve ပေးပြီးပါက မိမိ dashboard ၏ Make Payment List တွင် ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ကြောင်း updated status ကိုမြင်ရပါမည်။

Step 5: **Make Payment** ကိုနှိပ်ပြီး ပေးသွင်းရမည် amount စစ်ဆေးပြီး MPU ငွေကြေးပေးသွင်းနိုင်ပါသည်။

Step 6: ငွေကြေးပေးဆောင်မှုပြီးပါက မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးဆောင်ထားသော payment voucher ကိုလည်း print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Step 7: မိမိလျှောက်ထားပြီး card ကို print ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။