

CPU အဖွဲ့များမှ ဆောင်ရွက်ရန်အချက်များ

- ❖ Department Level တွင် Public Feedback Programme ကိုင်တွယ်အသုံးပြုမည့် ဝန်ထမ်းများအား သီးခြားတာဝန်သတ်မှတ်ပေးရန်၊
- ❖ Public Feedback Programme အသုံးပြုမည့်ဝန်ထမ်းများအား ဆင့်ပွားသင်တန်း ပေးခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုရုံးများသို့ Public Feedback Programme နည်းလမ်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်များ၊ နည်းပညာအကူအညီများ ပံ့ပိုးပေးရန်၊
- ❖ အသုံးပြုမည့် သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲများရှိ ဆက်သွယ်နိုင်မည့် တာဝန်ခံ၏ တယ်လီဖုန်း နံပါတ်များ ရယူထားရှိရန်၊ (DEO များထံသို့ ပေးပို့မည့် ညွှန်ကြားစာတွင် ယင်းဖုန်းနံပါတ် များသည် အမြဲတမ်းအသုံးပြုသည့် နံပါတ်ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ဖုန်းနံပါတ်ပြောင်းလဲမှု ရှိပါက DEO မှ CPU လုပ်ငန်းအဖွဲ့ထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ကြောင်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြရန်)
- ❖ DEO များထံမှ ပေးပို့လိုက်သည့် ပြည်သူများ၏ ဖုန်းနံပါတ်စာရင်းကို Public Feedback Programme Web Portal တွင် ကြည့်ရှု၍ CPU အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ပေါ်မူတည်၍ နေ့စဉ် သို့မဟုတ် သုံးရက်လျှင်တစ်ကြိမ် SMS Campaign ပြုလုပ်ရန်၊
- ❖ CPU လုပ်ငန်းအဖွဲ့က Public Feedback Programme အသုံးပြု၍ ပြည်သူများထံသို့ ပေးပို့မည့် SMS စာသားကို သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအကဲထံသို့ တင်ပြအတည်ပြု၍ SMS များပေးပို့ခြင်း၊ ပြည်သူများထံမှ ပေးပို့လာသော SMS များကို အမျိုးအစားအုပ်စုခွဲခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန အကြီးအကဲထံသို့ အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရန်၊
- ❖ အုပ်စုခွဲပြီးသော ပြည်သူ့တုံ့ပြန်မှုများ၊ Campaign ဆိုင်ရာ သုံးသပ်မှုများကို Public Feedback Programme Web Portal မှ ရယူ၍ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန အကြီးအကဲထံသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရန်။