

ဝန်ဆောင်မှုရုံး (Data Entry Office-DEO) များမှ ဆောင်ရွက်ရန်အချက်များ

- ❖ CPU ထံမှ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်ရရှိပြီးပါက ရုံးချုပ်ရှိ CPU လုပ်ငန်းတာဝန်ခံအဖွဲ့နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ နေ့စဉ် ဝန်ဆောင်မှုရယူခဲ့သော ပြည်သူများ၏ ဖုန်းနံပါတ်များကို သတ်မှတ်ထားရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ Data Entry ဆောင်ရွက်မည့် တာဝန်ခံတစ်ဦး သတ်မှတ်ပေးရန်၊
- ❖ ဝန်ဆောင်မှုလာယူသော ပြည်သူလူထုထံမှ ဖုန်းနံပါတ်များ ကောက်ယူ၍ System အတွင်း သို့ Data Entry လုပ်ရန်၊
- ❖ Data Entry Office(DEO) က ဝန်ဆောင်မှုရုံးသို့ လာရောက်သော ပြည်သူများ၏ အမည်၊ ဖုန်းနံပါတ် စသည်တို့ကို Web Browser သို့မဟုတ် Excel File ဖြင့် ဖြည့်သွင်း၍ Web-based မှတစ်ဆင့် Data Entry လုပ်ရန်၊
- ❖ ဝန်ဆောင်မှုရယူရန် လာရောက်သော ပြည်သူများ၏ ဖုန်းနံပါတ်များကို မှတ်တမ်းရယူ၍ စာရင်းရေးသွင်းစဉ် ယင်းပြည်သူများအား ဌာနမှ ဝန်ဆောင်မှုရယူခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ၎င်းတို့၏ တယ်လီဖုန်းများသို့ Message ပေးပို့မည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် Message ရရှိပါက ပွင့်လင်းမှန်ကန်စွာ ပြန်လည်ဖြေကြားပေးစေလိုကြောင်း အသိပေးရန်၊
- ❖ ဝန်ဆောင်မှုရယူခဲ့သော ပြည်သူများ၏ အချက်အလက်များကို ပေါက်ကြားမှုမရှိစေရေး လုံခြုံစွာထိန်းသိမ်းရန်။