

Anti-Corruption Commission Office

Department Of International Affairs and Prevention Division

Public Feedback Programme

User Manual

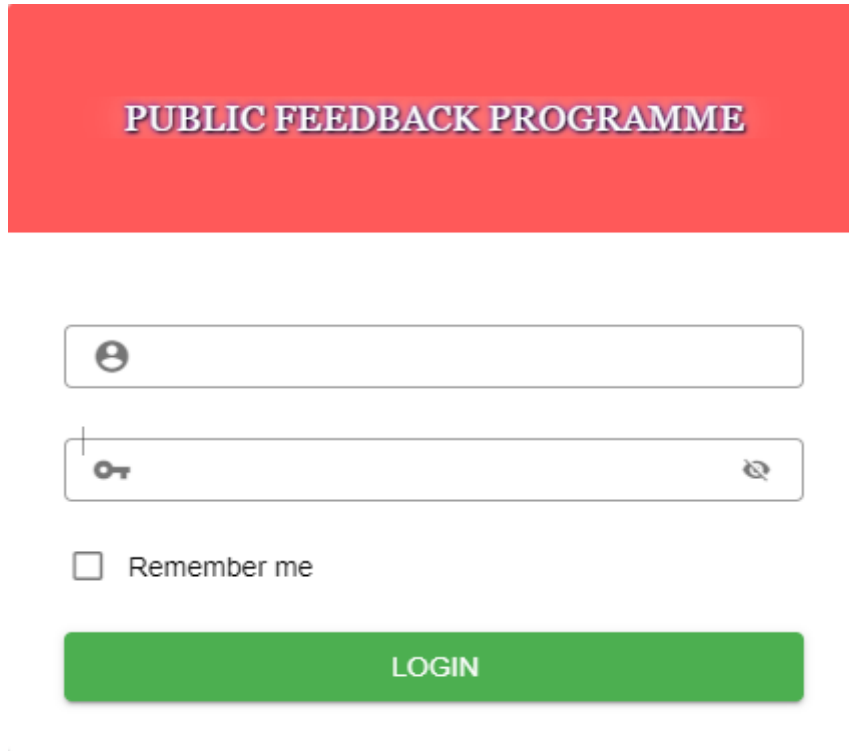
(DEO Role)

Contents

1. System Login (စနစ်အတွင်း ဝင်ရောက်ပုံ)	3
2. အချက်အလက်များ (Data)	4
2.1 စုစည်းထားသည့် Data များ	4
2.2 Data အသစ်ထည့်ရန်	5
2.3 Data upload via EXCEL file	6
2.4 ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ.....	8
3. ဝင်စာ/ထွက်စာ	9
4. Password ပြောင်းရန်	9

1. System Login (စနစ်အတွင်း ဝင်ရောက်ပုံ)

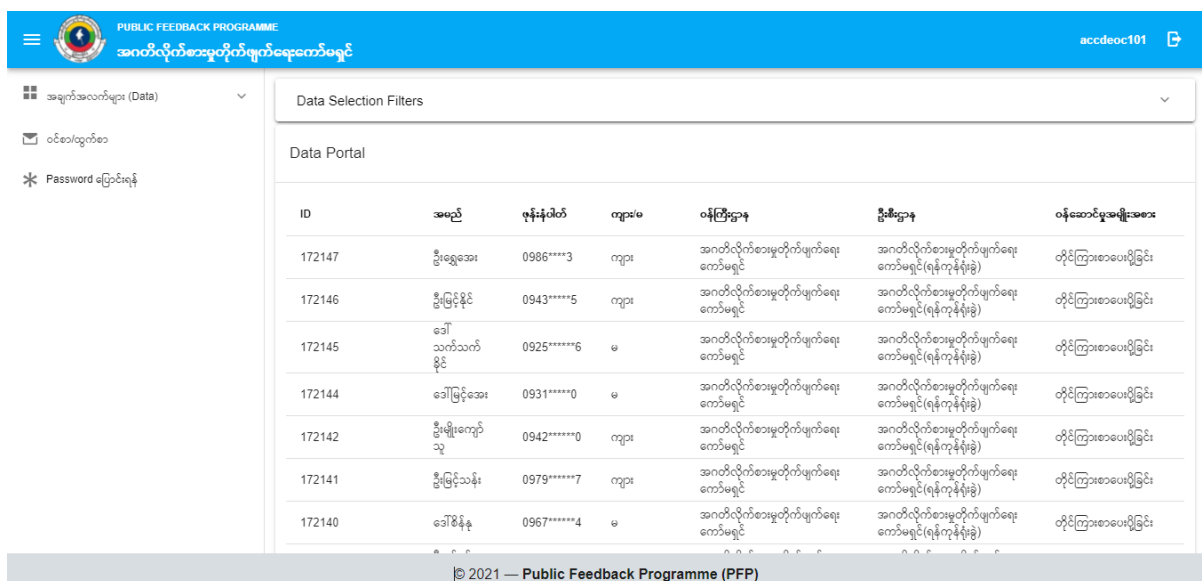
- စနစ်အတွင်းသို့ဝင်ရန် Username နှင့် Password ကိုရိုက်ထည့်ပြီး “Login” Button ကိုနှိပ်ရပါမည်။



The login form is titled "PUBLIC FEEDBACK PROGRAMME" in a red header. It features a username input field with a person icon, a password input field with a key icon and a toggle for visibility, a "Remember me" checkbox, and a green "LOGIN" button.

Fig. Login

- Login ဝင်ရောက်ပါက အောက်ပါပုံအတိုင်း မြင်တွေ့ရပါမည်။



The screenshot shows the DEO User Menu for the Public Feedback Programme. It includes a sidebar with navigation options and a main table displaying data selection filters and a data portal.

ID	အမည်	ဖုန်းနံပါတ်	ကျား/မ	ဝန်ကြီးဌာန	ဦးစီးဌာန	ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစား
172147	ဦးရွှေအေး	0986****3	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း
172146	ဦးမြင့်စိုင်း	0943****5	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း
172145	ဒေါ်သက်သက်စိုင်း	0925****6	မ	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း
172144	ဒေါ်မြင့်အေး	0931****0	မ	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း
172142	ဦးမျိုးကျော်သူ	0942****0	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း
172141	ဦးမြင့်သန်း	0979****7	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း
172140	ဒေါ်စိန်နု	0967****4	မ	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(ရန်ကုန်ရုံးခွဲ)	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း

Fig. DEO User Menu

2. အချက်အလက်များ (Data)

2.1 စုစည်းထားသည့် Data များ

- ဝန်ဆောင်မှုယူရန် လာရောက်သူများ၏ အချက်အလက်များဖြစ်ပါသည်။
- Data Selection Filters တွင် ရှာလိုသည့် အချက်အလက်များထည့်၍ ရှာနိုင်ပါသည်။
- “Excel Export” ကို နှိပ်၍ အချက်အလက်များကို Download ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

PUBLIC FEEDBACK PROGRAMME အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်						
accdeoc201						
<div> <div> <div>အချက်အလက်များ (Data)</div> <div> <div>>> စုစည်းထားသည့် Data များ</div> <div>>> Data အသစ်ထည့်ရန်</div> <div>>> Data upload via EXCEL file</div> <div>>> ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ</div> </div> <div> <div>ဝင်စာ/ထွက်စာ</div> <div>Password ပြောင်းလဲရန်</div> </div> </div> </div>						
Data Selection Filters						
Data Portal						
ID	အမည်	ဖုန်းနံပါတ်	ကျား/မ	ဝန်ကြီးဌာန	ဦးစီးဌာန	ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစား
6904	ဦးစိုးထွန်း	0925*****9	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံး)	ပေးပို့ထားသောတိုင်ကြားစာခံစစ်ခြင်း
6903	ဦးအောင်ကျော်လင်း	0925*****1	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံး)	တိုင်ကြားစာနှင့်ပတ်သက်၍ဆွေးနွေးခြင်း
6902	ဦးသောဘနု	0940*****6	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံး)	တိုင်ကြားစာနှင့်ပတ်သက်၍ဆွေးနွေးခြင်း
6901	ဦးမောင်မျိုး	0925*****2	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံး)	တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း
6900	ဦးအောင်ဝင်းကြည်	0978*****4	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံး)	တိုင်ကြားစာနှင့်ပတ်သက်၍ဆွေးနွေးခြင်း
6898	ဦးအောင်အောင်ဇိုး	0925*****4	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံး)	ပေးပို့ထားသောတိုင်ကြားစာခံစစ်ခြင်း
5830	ဦးကျော်စိုး	0989*****5	ကျား	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်(မန္တလေးရုံး)	ပေးပို့ထားသောတိုင်ကြားစာခံစစ်ခြင်း
...	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်	တိုင်ကြားစာနှင့်

Fig. Data List

2.2 Data အသစ်ထည့်ရန်

- ဝန်ဆောင်မှုယူရန် လာရောက်သူများ၏ အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။
- ပြည်သူတစ်ဦးစီ၏ အမည်၊ ဖုန်းနံပါတ် နှင့် အခြား အချက်အလက်များကိုဖြည့်သွင်း၍ “သိမ်းမည်” ကိုနှိပ်၍သိမ်းပါ။ အသစ်ဖြည့်ရန် “ပြန်လည်ရွေးချယ်မည်” ကို နှိပ်ပါ။

The screenshot displays the 'Create New Data' form within the Public Feedback Programme (PFP) web application. The interface is in Burmese. The left sidebar contains navigation links: 'အချက်အလက်များ (Data)', 'စုစည်းထားသည့် Data များ', 'Data အသစ်ထည့်ရန်' (highlighted), 'Data upload via EXCEL file', 'ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ', 'ဝင်စာ/ထွက်စာ', and 'Password ပြောင်းရန်'. The main form area is titled 'Create New Data' and includes the following fields:

- အမည် (Name): Text input field.
- ဖုန်းနံပါတ် (Mobile Number): Text input field with a placeholder 'Mobile(09xxxxxxxxx)'.
- ကျား/မ (Gender): Dropdown menu with 'ကျား' (Male) selected.
- ဝန်ကြီးဌာန (Ministry/Department): Dropdown menu with 'အကယ်လုံခြုံရေးနှင့် အရေးကော်မရှင်' (Ministry of Home Affairs) selected.
- ဦးစီးဌာန (Headquarters): Dropdown menu with 'ဦးစီးဌာနရွေးချယ်ပါ' (Select Headquarters) selected.
- ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစား (Service Type): Dropdown menu with 'ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားရွေးချယ်ပါ' (Select Service Type) selected.
- တည်နေရာ (Location): Three dropdown menus for 'တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ရွေးချယ်ပါ' (Region/State), 'ခရိုင်ရွေးချယ်ပါ' (District), and 'မြို့နယ်ရွေးချယ်ပါ' (Township). An 'All Township' checkbox is also present.
- Service Dates: Two date pickers for 'စတင်ရက်' (Start Date) and 'အဆုံးရက်' (End Date). Below them are labels for 'ဝန်ဆောင်မှုရယူရန် ရုံးသို့လာရောက်သည့်နေ့' (Day of service) and 'ဝန်ဆောင်မှုရရှိခဲ့သည့်နေ့' (Day of completion).
- အချက်အလက်များတင်သွင်းသည့်နေ့ (Date of submission): Text input field with '23-9-2021' entered.

At the bottom of the form are two buttons: 'သိမ်းမည်' (Save) and 'ပြန်လည်ရွေးချယ်မည်' (Cancel/Retry).

© 2021 — Public Feedback Programme (PFP)

Fig. Data Entry

2.3 Data upload via EXCEL file

- ဝန်ဆောင်မှုယူရန် လာရောက်သူများ၏ အချက်အလက်များကို Excel File မှတစ်ဆင့် Import ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

The screenshot shows the 'PUBLIC FEEDBACK PROGRAMME' web interface. The sidebar on the left has a menu with options: 'အချက်အလက်များ (Data)', 'စုစည်းထားသည့် Data များ', 'Data အသစ်ထည့်ရန်', 'Data upload via EXCEL file' (highlighted), 'ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ', 'ဝင်စာ/ထွက်စာ', and 'Password ပြောင်းရန်'. The main content area is titled 'အချက်အလက်ပေးပို့သူဆိုင်ရာအချက်အလက်များ' and contains instructions for uploading an Excel file. It includes a sample file download link, a note about not changing the first row, and a manual for data upload via excel. Below the instructions is a form with fields for 'Service Details', 'Date of application', and 'Upload your file'.

Fig. Data upload via excel

- [Excel \(.xlsx\)](#) ကိုနှိပ်၍ နမူနာဖိုင်ကို download ရယူပါ။
- သတိပြုရန်** - Excel ဖိုင်တွင်ပါရှိသည့် ကော်လံခေါင်းစဉ်များကိုမပြောင်းပါနှင့်။
- name** နေရာတွင် ပြည်သူ၏အမည်ကို ယူနီကုတ်ဖောင့်ဖြင့်ဖြည့်ပါ။
- mobile** နေရာတွင် ပြည်သူ၏ဖုန်းနံပါတ်ကို 09xxxxxxxxx ဟုဖြည့်ပါ။ အင်္ဂလိပ်ဂဏန်းဖြင့်ဖြည့်ပါ။ အချို့ Excel တွင် 0 ဖြင့်စသော ဂဏန်းများကို ရိုက်ထည့်ပါက 0 မပါပဲ ပျောက်သွားတတ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ကြုံတွေ့ပါက 0 အရှေ့တွင် (') ကိုနှိပ်ပါ။
- gender** နေရာတွင် ကျား သို့မဟုတ် မ ကို ဖြည့်ပါ။
- service** နေရာတွင် ဝန်ဆောင်မှုကိုဖြည့်ပါ။
- region/state** ပြည်သူ၏ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ကိုဖြည့်ပါ။
- district** ပြည်သူ၏ ခရိုင်ကိုဖြည့်ပါ။
- township** ပြည်သူ၏ မြို့နယ်ကိုဖြည့်ပါ။
- date of application(dd.mm.yyyy)** ဝန်ဆောင်မှုရယူရန်ရုံးသို့လာရောက်သည့်နေ့ကို ဖြည့်ပါ။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့်ဖြည့်ပါ။

- **date of completion(dd.mm.yyyy)** ဝန်ဆောင်မှုရရှိခဲ့သည့်နေ့ကို ဖြည့်ပါ။
အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဖြည့်ပါ။
- နေ့စွဲများဖြည့်ရာတွင် Excel ပါ ပုံစံ(**dd.mm.yyyy**)အတိုင်းဖြည့်ရပါမည်။ ဥပမာ - 20.02.2022
။ အခြား format များဖြင့်ဖြည့်ပါက Excel ဖိုင် upload ပြုလုပ်၍ ရမည်မဟုတ်ပါ။
- service၊ region/state၊ district၊ township အချက်အလက်များဖြည့်ရာတွင် စနစ်တွင်
ဖြည့်သွင်းထားသည့်အတိုင်း အတိအကျ ထည့်ပေးရပါမည်။
- အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပြီးသော Excel ဖိုင်ကို မိမိ၏ ကွန်ပျူတာထဲတွင် သိမ်းဆည်းပါ။
Menu ပေါ်ရှိ “Data Upload via Excel file” စာမျက်နှာပေါ်ရှိ ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနတို့ကို
ရွေးချယ်ပါ။
- ထို့နောက် “Upload your file” ကိုနှိပ်၍ မိမိပေးပို့မည့်ဖိုင်ကို ကွန်ပျူတာထဲမှ ရွေးချယ်ပါ။
“ပေးပို့မည်” ကို နှိပ်ပါ။

2.4 ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ

- Service Management သည် ဦးစီးဌာနများနှင့် ၎င်းတို့၏ ဝန်ဆောင်မှုများဖြစ်ပါသည်။
- Department Management သည် ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ၎င်းတို့လက်အောက်ရှိ ဦးစီးဌာနများဖြစ်ပါသည်။

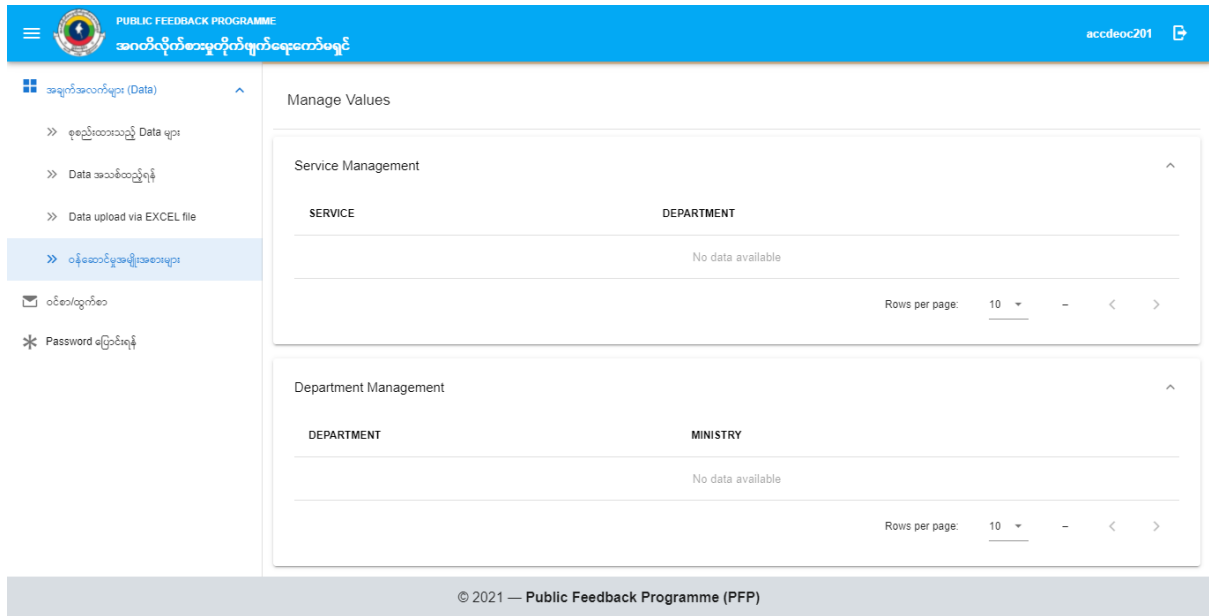


Fig. Services List

3. ဝင်စာ/ထွက်စာ

- CPU Account မှ ပေးပို့လာသော ဝင်စာထွက်စာများကို တစုတစည်းထဲ တွေ့ရပါမည်။
- ဝင်စာထွက်စာများကို ရှာဖွေလိုပါက search button ကို နှိပ်၍ အသေးစိတ် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။
- ပြန်လည်ပေးပို့လိုပါက Reply Button ကိုနှိပ်၍ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

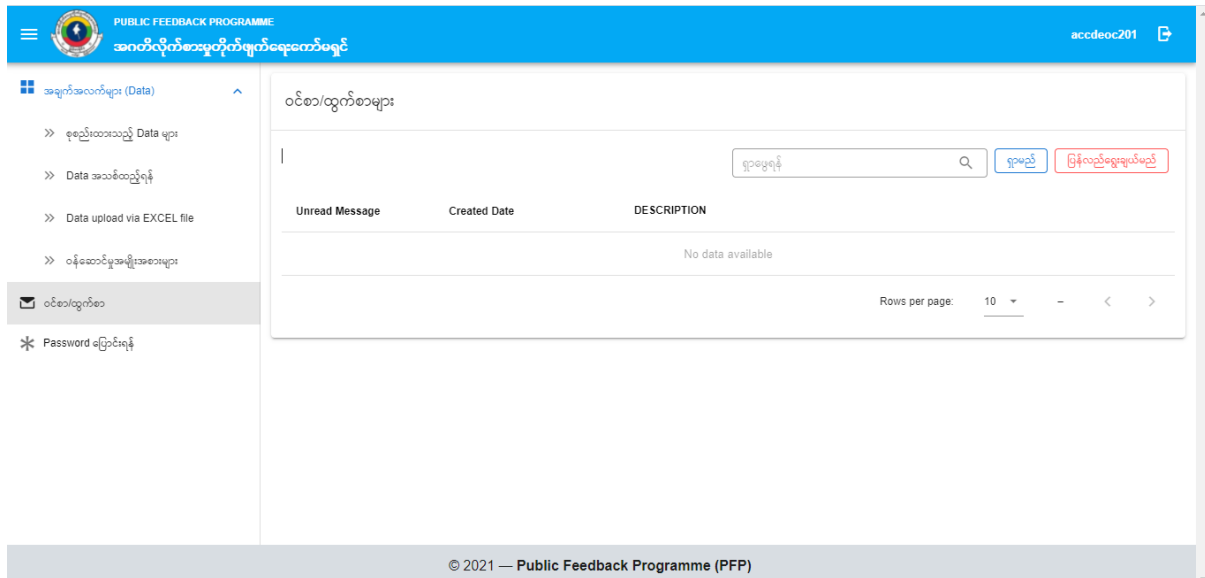


Fig. Inbound Outbound Letter List

4. Password ပြောင်းရန်

- Password ပြောင်းရန်ကို နှိပ်၍ ပြောင်းနိုင်ပါသည်။

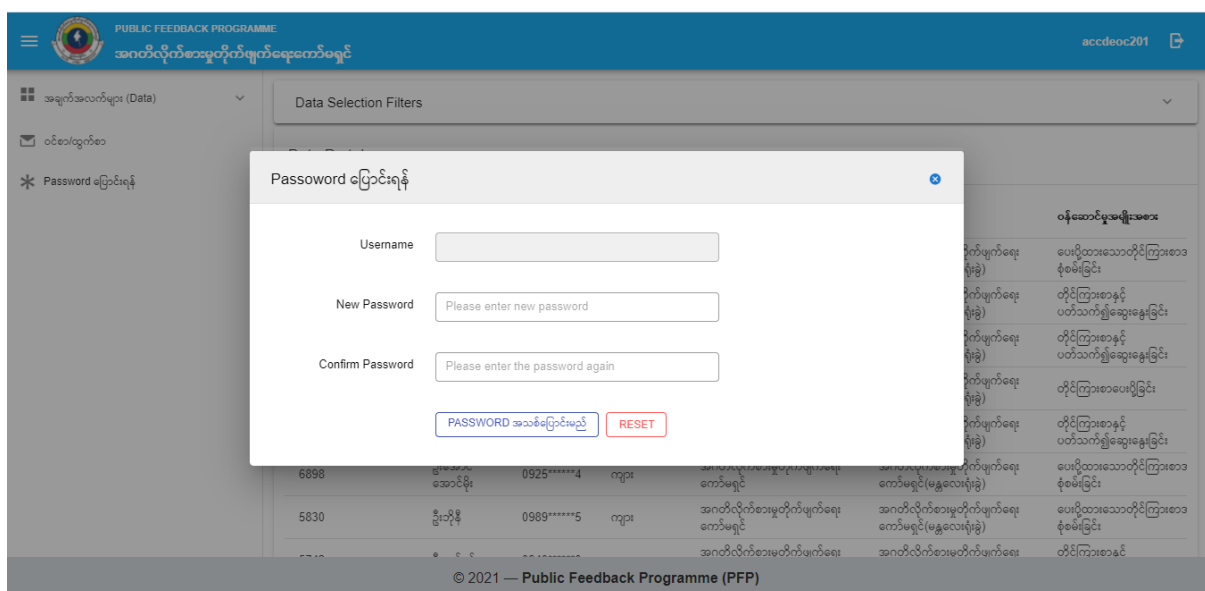


Fig. Change Password

