ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေ

၁၃၈၁ ခုနှစ်၊ ပြာသိုလဆန်း ၂ ရက်

(၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၂၇ ရက်)

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေ

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေ

မာတိကာ

စဉ်		အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အခန်း(၁)၊	အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	၁
၂။	အခန်း(၂)၊	ရည်ရွယ်ချက်	၄
၃။	အခန်း(၃)၊	ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း	၅
၄။	အခန်း(၄)၊	ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၆
၅။	အခန်း(၅)၊	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၈
၆။	အခန်း(၆)၊	မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့် သက်တမ်းသတ်မှတ်ခြင်း	၁၂
၇။	အခန်း(၇)၊	မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့်အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ	၁၅
၈။	အခန်း(၈)၊	တားမြစ်ချက်များ	၁၇
၉။	အခန်း(၉)၊	ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်များ	၁၈
၁၀။	အခန်း(၁၀)၊	အထွေထွေ	၁၉

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေ

(၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ဥပဒေအမှတ် ၄၀ ။)

၁၃၈၁ ခုနှစ်၊ ပြာသိုလဆန်း ၂ ရက်

(၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၂၇ ရက်)

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သည် ဤဥပဒေကို ပြဋ္ဌာန်းလိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤဥပဒေကို အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤဥပဒေတွင်ပါရှိသော အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည် -

(က) **နိုင်ငံတော်** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်ကို ဆိုသည်။

(ခ) **အစိုးရအဖွဲ့** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ကို ဆိုသည်။

(ဂ) **မှတ်တမ်း** ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာနတစ်ခုခု၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု

သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက ဆောင်ရွက်သည့် သို့မဟုတ် ရေးသားပြုစုထားသည့် သို့မဟုတ် လက်ခံရရှိထားသည့် ကမ္ပည်းစာ၊ ပေစာ၊ ပုရပိုက်စာ၊ စာရွက်စာတမ်း၊ စာအုပ်စာတမ်း၊ ပုံနှိပ်စာပေ၊ လက်ရေးစာပေ၊ မြေပုံများ၊ ဓာတ်ပုံများ၊ မိုက်ကရိုဖလင်များ၊ ရုပ်သံမှတ်တမ်းများ၊ မင်စာ၊ ကျောက်စာများမှ ကူးယူထားသော အထောက်အထားများ၊ အီလက်ထရောနစ် နည်းပညာဖြင့် ဆောင်ရွက်ထားသော မှတ်တမ်းများနှင့် အခြားမည်သည့်ပုံစံနှင့်မဆို မှတ်တမ်းတင်ထားသော အချက်အလက်မှတ်တမ်းများကို ဆိုသည်။

(ဃ) **မော်ကွန်း** ဆိုသည်မှာ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) ပါ မှတ်တမ်းများအနက် နိုင်ငံတော်၏ အမျိုးသားရေးတန်ဖိုး သို့မဟုတ် သမိုင်းဆိုင်ရာ တန်ဖိုးရှိသည့် အထောက်အထားများနှင့် အချက်အလက်များပါရှိသဖြင့် နှစ်ကာလကြာမြင့်စွာ ထိန်းသိမ်းထားသင့်သည့် မှတ်တမ်းကို ဆိုသည်။

(င) **ဝန်ကြီးဌာန** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ စီမံကိန်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စက်မှုဝန်ကြီးဌာနကို ဆိုသည်။

(စ) **ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့** ဆိုသည်မှာ ဤဥပဒေအရဖွဲ့စည်းသည့် အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ကို ဆိုသည်။

(ဆ) **ဦးစီးဌာန** ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာနကို ဆိုသည်။

(ဇ) **ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်** ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကို ဆိုသည်။

(ဈ) **အခြားအဖွဲ့အစည်း** ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရ အဖွဲ့အစည်းမဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အသင်း အဖွဲ့တစ်ရပ်ရပ်ကို ဆိုသည်။

(ည) **အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်** ဆိုသည်မှာ သက်သေအထောက်အထားအဖြစ် ရည်ညွှန်းကိုးကား နိုင်ရေးအတွက် တစ်မျိုးသားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိသော နေရာကို ဆိုသည်။

(ဋ) **မှတ်တမ်းများ စိစစ်ခွဲခြားခြင်းဇယား** ဆိုသည်မှာ မော်ကွန်းတန်ဖိုးပါဝင်ပြီး ထာဝစဉ် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်း ထားရှိရန် လိုအပ်သည့် မှတ်တမ်းအမျိုးအစားများနှင့် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရန် မလိုအပ်သည့် မှတ်တမ်း အမျိုးအစားများကို စနစ်တကျစိစစ်၍ ခွဲခြားဖော်ပြသော ဇယားကို ဆိုသည်။

အခန်း (၂)
ရည်ရွယ်ချက်

၃။ ဤဥပဒေ၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

(က) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများမှ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း နည်းလမ်းတကျ လွှဲပြောင်းပေးရန်၊

(ခ) အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အများပြည်သူတို့၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိသော တစ်မျိုးသားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းများနှင့် ရှားပါးအမွေအနှစ် အထောက်အထားများကို နိုင်ငံတော်၏ အရေးအရာကိစ္စရပ်များတွင် အသုံးပြုနိုင်ရေးအတွက် ရှာဖွေစုဆောင်းရန်နှင့် လွှဲပြောင်းရယူရန်၊

(ဂ) နိုင်ငံတော်၏အမွေအနှစ် အထောက်အထားများဖြစ်သည့် မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို တစ်နေရာတည်းတွင် စုစည်းထိန်းသိမ်းထားခြင်းဖြင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်၊

(ဃ) မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားခြင်းဖြင့် နိုင်ငံတော်၏ အရေးအရာကိစ္စရပ်များနှင့် နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံသားများ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် သက်သေအထောက်အထားအဖြစ် အသုံးပြုရန်။

အခန်း (၃)
ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၄။ အစိုးရအဖွဲ့သည် -

(က) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ကို ၁၅ ဦးထက်မပိုစေဘဲ အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

(၁)	ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး ဝန်ကြီးဌာန	ဥက္ကဋ္ဌ
(၂)	သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများမှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များ	အဖွဲ့ဝင်
(၃)	အခြားအဖွဲ့အစည်း များမှ နိုင်ငံသား ပညာရှင်များ	အဖွဲ့ဝင်
(၄)	အခြားသင့်လျော်သော သက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ နိုင်ငံသားများ	အဖွဲ့ဝင်
(၅)	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဦးစီးဌာန	အတွင်းရေးမှူး

(ခ) ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ဖွဲ့စည်းရာတွင် လိုအပ်ပါက ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌနှင့် တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူးတို့ကို သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ဖွဲ့စည်းသော ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ကို လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

အခန်း (၄)
ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၅။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

(က) မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့အတွက် မူဝါဒများကို ချမှတ်ခြင်း၊

(ခ) ဦးစီးဌာနက မော်ကွန်းအဖြစ် သတ်မှတ်သင့်ကြောင်း စိစစ်တင်ပြလာသည့် မှတ်တမ်းများကို အတည်ပြုခြင်း၊

(ဂ) သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုက လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ မူရင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းကို ပြန်လည်လွှဲပြောင်းပေးရန် တောင်းခံမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊

(ဃ) ပြည်ပနိုင်ငံ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိသော မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်သည် နိုင်ငံတော်အတွက် လွှဲပြောင်းရယူရန် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန်လိုအပ်ကြောင်း ဦးစီးဌာနကတင်ပြလာလျှင် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း၊

(င) မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း၊

(စ) လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် လုံခြုံမှုအဆင့်သက်တမ်းရှိ မော်ကွန်းများကို အခြားအဖွဲ့အစည်း၊ အများပြည်သူ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုရန် ဦးစီးဌာနက တင်ပြလာလျှင် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း၊

(ဆ) မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ပြည်ပသို့ ယူဆောင်ခွင့်ပြုရန် သင့်၊ မသင့် ကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊

(ဇ) မော်ကွန်းများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊

(ဈ) မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အစိုးရအဖွဲ့က အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ခြင်း၊

(ည) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းမဟုတ်သော ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဝင်များအတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှင့် စရိတ်များကို သတ်မှတ်ပေးခြင်း။

၆။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် ပုဒ်မ ၅၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ)၊ (ဃ) နှင့် (စ) တို့ပါ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်တစ်ရပ်ရပ်ကို ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌအား အပ်နှင်းနိုင်သည်။

အခန်း (၅)
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၇။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

(က) ဤဥပဒေအရ ဦးစီးဌာနသို့ မှတ်တမ်းများ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ရေးအတွက် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လက်ခံရယူခြင်း၊

(ခ) အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အများပြည်သူ၏လက်ဝယ်ရှိ တစ်မျိုးသားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းများ ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရေးအတွက် လွှဲပြောင်းရယူနိုင်ရန် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) နိုင်ငံတော်ကပါဝင်ချုပ်ဆိုသည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာနှင့် ဒေသဆိုင်ရာစာချုပ်များ၊ နှစ်နိုင်ငံစာချုပ်များ၊ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်းချုပ်ဆိုသည့် စာချုပ်များ၊ သဘောတူညီချက်များ၊ နားလည်မှုစာချွန်လွှာများ၊ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လက်စွဲစာစောင်၊ အစီရင်ခံစာနှင့် ပြန်တမ်းစသည်တို့ကို လွှဲပြောင်းလက်ခံရယူခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊

(ဃ) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၏ မှတ်တမ်း ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ စနစ်တကျဖြစ်စေရေး အတွက် နည်းစနစ်များ ကူညီထောက်ပံ့ပေးခြင်း၊

(င) မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာရမည့်အချက်များကို သတ်မှတ်ခြင်း၊

(စ) ဤဥပဒေအရ လွှဲပြောင်းပေးသော မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်း များအားလုံးကို အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်တွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊ လိုအပ်ပါက အခြားလုံခြုံသည့် နေရာ များတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိစေခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊

(ဆ) ဦးစီးဌာနတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများမှ မော်ကွန်းဖြစ်လာနိုင်သည့် မှတ်တမ်းများကို စိစစ်၍ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြပြီးအတည်ပြုချက်ရယူခြင်း၊

(ဇ) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများရှိ မှတ်တမ်းများ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ မှတ်တမ်းများစိစစ်ခွဲခြားခြင်းဇယားပါ ဖျက်ဆီးရမည့် မှတ်တမ်းများကို စိစစ်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးစေခြင်း၊

(ဈ) ဦးစီးဌာနတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသော မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်း များကို နိုင်ငံတကာမော်ကွန်းတိုက်များ၏ စံသတ်မှတ်ချက် များနှင့်အညီ နည်းပညာရပ်များကို အသုံးပြု၍ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊

(ည) လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် လုံခြုံမှုအဆင့် သက်တမ်းရှိ မော်ကွန်းများကို အခြားအဖွဲ့အစည်း၊ အများပြည်သူ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုရန် တင်ပြလာပါက ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဋ) သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများက လွှဲပြောင်းပေးထားသော မူရင်းမှတ်တမ်းများကို ပြန်လည် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် တောင်းခံလာပါက ကြီးကြပ်ရေး အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဌ) မှတ်တမ်းများ၊ မော်ကွန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံတော်၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် လုံခြုံရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့က အခါအားလျော်စွာပေးအပ်သော တာဝန်များကို ဆောင်ရွက် ခြင်း။

၈။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် -

(က) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၏ လက်ဝယ်ရှိနိုင်ငံ့အမွေအနှစ် ရှားပါးအထောက်အထား များကိုစိစစ်၍ လက်ခံရယူခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်းတို့ကို ဘဏ္ဍာရေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လိုအပ်ပါက ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများ ဖတ်ရှုခွင့်၊ ကူးယူခွင့်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အခကြေးငွေသတ်မှတ်ခြင်း၊

(ဂ) ဦးစီးဌာနရှိ ကူးယူခွင့်ရှိသော မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်း တစ်ရပ်ရပ်ကို မိတ္တူကူးယူခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားလာလျှင် သတ်မှတ်ထားသော အခကြေးငွေ ပေးသွင်းစေပြီးမှ ကူးယူခွင့် ပြုခြင်း၊

(ဃ) လုံခြုံမှုအဆင့် သတ်မှတ်ချက်မရှိသော မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများအား သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လေ့လာ ကြည့်ရှုခွင့်ပြုခြင်း၊

(င) လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် လုံခြုံမှုအဆင့် သက်တမ်းရှိ မော်ကွန်းများအားစိစစ်၍ အခါအားလျော်စွာ ဖတ်ရှုကိုးကားခွင့်ပြုနိုင်ခြင်း၊ လိုအပ်ပါက ကြီးကြပ်ရေး အဖွဲ့၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(စ) ဦးစီးဌာနက ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများအနက် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရန် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဖျက်ဆီးခြင်း၊

(ဆ) မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း လုပ်ငန်း၏ အရေးပါမှုကို အများပြည်သူ သိရှိနားလည်နိုင်

စေရန် သင်တန်းများပေးခြင်းနှင့် အသိပညာပေး လုပ်ငန်း
များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဇ) နိုင်ငံတကာမော်ကွန်းတိုက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်
ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အခန်း (၆)
မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့် သက်တမ်းသတ်မှတ်ခြင်း

၉။ မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း
များမှ မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်
နိုင်ရေးအတွက် ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ပေးနိုင်ရန်
အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ဦးစီးဌာနသည် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၏
မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်နိုင်ရေးအတွက်
လွှဲပြောင်းရယူရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ဦးစီးဌာနသည် အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်
တစ်ဦးဦးမှ ဆောင်ရွက်သော တစ်မျိုးသားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်
သည့် မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်နိုင်ရေး
အတွက် လွှဲပြောင်းရယူရန် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀။ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများရှိ မှတ်တမ်းများနှင့်စပ်လျဥ်း၍ -

(က) မိမိဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၌ ၁၀ နှစ်အထိ ထားရှိပြီးသည့် မှတ်တမ်းများအနက် မှတ်တမ်းစိစစ်ခွဲခြားခြင်းဇယားပါ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်မည့် မှတ်တမ်းများကို ဖျက်ဆီးခြင်းမပြုဘဲ ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

(ခ) မိမိဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၌ထားရှိမှု ၁၀ နှစ် မပြည့်သေးသည့် မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးလိုပါက လွှဲပြောင်းပေးနိုင်သည်။

(ဂ) အီလက်ထရောနစ် နည်းပညာဖြင့် ဖန်တီးထားသော မှတ်တမ်းများကို အသုံးပြုခြင်းမရှိတော့ပါက ဦးစီးဌာနသို့ ဆောလျင်စွာ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

(ဃ) မိမိဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတွင်ထားရှိမှု ၁၀ နှစ် ပြည့်ပြီးသော်လည်း ဆက်လက်သုံးစွဲနေသည့် မှတ်တမ်းများအနက် ဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးချက်အရ မော်ကွန်းဖြစ်လာနိုင်မည့် မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနက စစ်ဆေးညွှန်ကြားသည့် အတိုင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး အသုံးပြုခြင်းမရှိတော့ပါက ယင်းမှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ အကယ်၍ မူရင်းကို ပေးပို့နိုင်ခြင်း မရှိသေးပါက မူရင်းမှကူးယူထားသော တာဝန်ခံမိတ္တူမှန် ပေးပို့ရမည်။

(င) မိမိတို့ချုပ်ဆိုသည့် စာချုပ်စာတမ်း၊ သဘောတူညီချက်၊ နားလည်မှုစာချွန်လွှာ စသည်တို့ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ၃၀ အတွင်း မူရင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူတစ်စုံအား ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ အကယ်၍မိတ္တူအား လွှဲပြောင်းပေးခဲ့ခြင်းဖြစ်ပါက စာချုပ်ပါ လုပ်ငန်းများ ပြီးဆုံးသည့်အချိန်တွင် မူရင်းကို လွှဲပြောင်း ပေးရမည်။

(စ) နိုင်ငံတော်အဆင့် အခမ်းအနားများ၊ နိုင်ငံပိုင်သတင်း ဌာနများ၏ နေ့စဉ်သတင်းထုတ်ပြန်မှု ရုပ်သံမှတ်တမ်းများ၊ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်စာတမ်းများ၊ ပြန်တမ်းများ၊ သတင်းစာများ အနည်းဆုံးသုံးစုံစီကို မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဦးစီးဌာန သို့ ထုတ်ဝေသည့် သို့မဟုတ် ထုတ်လွှင့်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ၉၀ အတွင်း ပေးပို့ရမည်။

၁၁။ သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများသည် ပုဒ်မ ၁၀ အရ မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးသည့်အခါ ယင်းမှတ်တမ်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်ကို ပြန်လည်စိစစ်ပြီး အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြားသတ်မှတ်၍ ပေးပို့ရမည် -

(က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့်မှတ်တမ်းများ၊

(ခ) လျှို့ဝှက်အဆင့်မှတ်တမ်းများ၊

(ဂ) အတွင်းရေးအဆင့်မှတ်တမ်းများ၊

(ဃ) ကန့်သတ်အဆင့်မှတ်တမ်းများ။

၁၂။ မော်ကွန်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်သက်တမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့် နေ့ရက်မှစ၍ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

(က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် နှစ်ပေါင်း ၃၀၊

(ခ) လျှို့ဝှက်အဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် ၂၅ နှစ်၊

(ဂ) အတွင်းရေးအဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် နှစ်ပေါင်း ၂၀၊

(ဃ) ကန့်သတ်အဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် ၅ နှစ်။

အခန်း (၇)

မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

၁၃။ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) ဦးစီးဌာနသည် အများပြည်သူဖတ်ရှုရန် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေပြီးသော မှတ်တမ်းများနှင့် ပုဒ်မ ၁၂ ပါ လုံခြုံမှုအဆင့် သက်တမ်း ကုန်ဆုံးပြီးသော မော်ကွန်းများကို အခြားအဖွဲ့အစည်း၊ အများပြည်သူ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခွင့်ပေးရမည်။ သို့ရာတွင်

နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံသားများ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် လိုအပ်ပါက လုံခြုံမှုအဆင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးသော မော်ကွန်းများကို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခွင့်မပြုဘဲ ထားနိုင်သည်။

(ခ) ဦးစီးဌာနတွင်ရှိသော မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား ရည်ညွှန်းကိုးကားရေးအတွက် မိတ္တူကူးယူခြင်း၊ ကောက်နုတ်ချက် ထုတ်နုတ်အသုံးပြုခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုရန် သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် လျှောက်ထားလာလျှင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သို့မဟုတ် ယင်း၏ကိုယ်စား တာဝန်ခံအရာရှိသည် ဤဥပဒေအရ ထုတ်ပြန်ထားသော စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်။

၁၄။ လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် လုံခြုံမှုအဆင့်သက်တမ်းရှိ မော်ကွန်းများကို ဖတ်ရှုလေ့လာရန်၊ သုတေသနပြုလုပ်ရန် သို့မဟုတ် အကိုးအကားပြုလုပ်ရန် ဌာနဆိုင်ရာ သုတေသီများက သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် တောင်းခံလာပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ထိုသူအား သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၅။ မည်သူမဆို ဦးစီးဌာနရှိ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို အောက်ပါအချက်များနှင့် ညီညွတ်လျှင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးယူခြင်းပြုနိုင်သည် -

(က) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ သဘောတူညီချက်ရရှိပြီး ဖြစ်ရမည်။

(ခ) သတ်မှတ်ထားသော ကျသင့်သည့် အခကြေးငွေများကို ပေးဆောင်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

(ဂ) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းအတွက် ပုံနှိပ်ခြင်းနှင့် ထုတ်ဝေခြင်းလုပ်ငန်းဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါမည်ဟု ကတိခံဝန်ချက်ပါရှိရမည်။

၁၆။ ဦးစီးဌာနတွင်ရှိသော မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို တရားရုံးများ၊ သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများတွင် သက်သေခံအထောက်အထားအဖြစ်အသုံးပြုပါက ယင်းအထောက်အထားများသည် မိတ္တူမှန်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ လက်မှတ်နှင့် ရုံးတံဆိပ်အထောက်အထားများ ပါရှိရမည်။

အခန်း (၈)
တားမြစ်ချက်များ

၁၇။ မည်သူမျှ လုံခြုံမှုအဆင့်မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် လုံခြုံမှုအဆင့်သက်တမ်း မကုန်ဆုံးသေးသော မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးယူခြင်းမပြုရ။

၁၈။ မည်သူမျှ မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ဦးစီးဌာန၏ ပြင်ပသို့ ယူဆောင်ခြင်းမပြုရ။

၁၉။ မည်သူမျှ မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးချက်အရ မော်ကွန်းဖြစ်လာနိုင်သည့် မှတ်တမ်းတစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ တစ်နည်းနည်းဖြင့် ပျက်ပြယ်စေခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် မူလထိန်းသိမ်းထားရှိရာနေရာမှ ရွှေ့ပြောင်းခြင်းမပြုရ။

၂၀။ မည်သူမျှ မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ပြည်ပသို့ ထုတ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ရောက်ရှိစေခြင်းမပြုရ။

၂၁။ မည်သူမျှ ဤဥပဒေအရ ထုတ်ပြန်သော နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ တားမြစ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းမပြုရ။

အခန်း (၉)
ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်များ

၂၂။ မည်သူမဆို ပုဒ်မ ၁၇ သို့မဟုတ် ၁၈ ပါ တားမြစ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကို သုံးလထက်မပိုသော ထောင်ဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ကျပ်ငါးသိန်းထက်မပိုသော ငွေဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ဒဏ်နှစ်ရပ်လုံးဖြစ်စေ ချမှတ်ရမည်။

၂၃။ မည်သူမဆို ပုဒ်မ ၁၉ ပါ တားမြစ်ချက်ကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကို နှစ်နှစ်ထက်မပိုသော ထောင်ဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ကျပ်သိန်း ၂၀ ထက်မပိုသော ငွေဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ဒဏ်နှစ်ရပ်လုံးဖြစ်စေ ချမှတ်ရမည်။

၂၄။ မည်သူမဆို ပုဒ်မ ၂၀ ပါ တားမြစ်ချက်ကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကို ငါးနှစ်ထက်မပိုသော ထောင်ဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ကျပ်သိန်း ၅၀ ထက်မပိုသော ငွေဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ဒဏ်နှစ်ရပ်လုံးဖြစ်စေ ချမှတ်ရမည်။

၂၅။ မည်သူမဆို ပုဒ်မ ၂၁ ပါ တားမြစ်ချက်ကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကို အနည်းဆုံးကျပ်တစ်သိန်းမှ အများဆုံးကျပ်သုံးသိန်းအထိ ငွေဒဏ်ချမှတ်ရမည်။

၂၆။ မည်သူမဆို ဤဥပဒေပါ ပြစ်မှုတစ်ခုခုကျူးလွန်ခြင်းကို အားပေးကူညီကြောင်း သို့မဟုတ် ကျူးလွန်ရန် အားထုတ်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကို ယင်းပြစ်မှုအတွက် ဤဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရမည်။

အခန်း (၁၀)
အထွေထွေ

၂၇။ ဦးစီးဌာနသည် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော စာအုပ်စာတမ်းများတွင် အမျိုးသားရေးတန်ဖိုး သို့မဟုတ်

သမိုင်းဆိုင်ရာတန်ဖိုးပါရှိပါက ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် စာအုပ်အမျိုးအစား အလိုက် သုံးအုပ်စီကို ဦးစီးဌာနသို့ ပေးလှူရန် တောင်းခံနိုင်သည်။

၂၈။ ဦးစီးဌာနတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသော မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းစာတွဲ များ၏ သက်တမ်းကာလသည် ဤဥပဒေအရ ထုတ်ပြန်သော နည်းဥပဒေ များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဖြစ်ရမည်။

၂၉။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းမဟုတ်သော ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဝင်များအတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှင့် စရိတ်များကို ဝန်ကြီးဌာန၏ ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံရမည်။

၃၀။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် နိုင်ငံတော်နှင့် အများပြည်သူအကျိုးအတွက် လိုအပ်ပါက ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့် သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်အဆင့်ရှိသော မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက် တစ်ရပ်ရပ်ကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၃၁။ ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် ရာတွင် -

(က) ဝန်ကြီးဌာနသည် အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းနှင့် စည်းကမ်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင် သည်။

(ခ) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့နှင့် ဝန်ကြီးဌာနတို့သည် လိုအပ်သော အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်နှင့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

(ဂ) ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သော အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

၃၂။ အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေ (နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှုတည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့ ဥပဒေအမှတ် ၁၈/၁၉၉၀) ကို ဤဥပဒေဖြင့် ရုပ်သိမ်းလိုက်သည်။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအရ ကျွန်ုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

(ပုံ) ဝင်းမြင့်
နိုင်ငံတော်သမ္မတ
ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်