

၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းဥပဒေ(မူကြမ်း)  
(၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ဥပဒေအမှတ် ၂)။

၁၃၇၉ ခုနှစ်၊ လ ရက်

(၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ လ ရက်)

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သည် ဤဥပဒေကို ပြဋ္ဌာန်းလိုက်သည်။

**အခန်း (၁)**

**အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်**

၁။ ဤဥပဒေကို ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းဥပဒေဟု  
ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤဥပဒေတွင်ပါရှိသော အောက်ပါ စကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း  
အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက် စေရမည် -

(က) နိုင်ငံတော် ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်ကို ဆိုသည်။

(ခ) အစိုးရအဖွဲ့ ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်  
ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ ကို ဆိုသည်။

(ဂ) မှတ်တမ်းဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာနတစ်ခုခု၊  
အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၊အခြားအဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခုနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက  
ဆောင်ရွက်သည့် သို့မဟုတ် ရေးသားပြုစုထားသည့် သို့မဟုတ် လက်ခံ  
ရရှိထားသည့် ကမ္ဘာဇာ၊ ပေစာ၊ ပုရပိုက်စာ၊ စာရွက်စာတမ်း၊ စာအုပ်စာတမ်း၊  
ပုံနှိပ်စာပေ၊ လက်ရေးစာပေ၊မြေပုံများ၊ဓာတ်ပုံများ၊ မိုက်ကရိုဖလင်များ၊  
ရုပ်သံမှတ်တမ်းများ၊မင်စာ၊ကျောက်စာများမှ ကူးယူထားသော  
အထောက်အထားများ၊ အီလက်ထရောနစ် နည်းပညာဖြင့်  
ဆောင်ရွက်ထားသော မှတ်တမ်းများနှင့် မည်သည့် ပုံစံနှင့်မဆို  
မှတ်တမ်းတင်ထားသော အချက်အလက်မှတ်တမ်းများကို ဆိုသည်။

(ဃ) မော်ကွန်း ဆိုသည်မှာ ပုဒ်မခွဲ(ဂ)ပါ မှတ်တမ်းများအနက်  
မြန်မာနိုင်ငံ၏ အမျိုးသားရေး

တန်ဖိုးသော်လည်းကောင်း၊ သမိုင်းဆိုင်ရာတန်ဖိုးသော်လည်းကောင်း စသည့် အထောက် အထားများနှင့် အချက်အလက်များ ပါရှိသောကြောင့် နှစ်ကာလကြာမြင့်စွာ ထိန်းသိမ်း ထားသင့်သည့် မှတ်တမ်းကိုဆိုသည်။

- ( င ) ဝန်ကြီးဌာန ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ၊ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနကို ဆို သည်။
- ( စ ) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဆိုသည်မှာ ဤဥပဒေအရ ဖွဲ့စည်းသည့် အမျိုးသား မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ကို ဆိုသည်။
- ( ဆ ) ဦးစီးဌာန ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာနကို ဆိုသည်။
- ( ဇ ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကို ဆိုသည်။
- ( ဈ ) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်အတွင်း တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် အညီ ဖွဲ့စည်း တည်ထောင်ထားသော ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများ၊ အစိုးရဌာနများနှင့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများကိုဆိုသည်။ ဤဥပဒေ အလို့ငှာယင်းစကားရပ်တွင် အဆိုပါဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လက်အောက် ခံဖြစ်သော သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာနများ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့်ရုံးများလည်း ပါဝင်သည်။
- ( ည ) အခြားအဖွဲ့အစည်း ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာန မဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် အသင်းတစ်ခုခုကို ဆိုသည်။
- ( ဋ ) အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက် ဆိုသည်မှာ သက်သေအထောက်အထား အဖြစ် ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်ရေးအတွက် တစ်မျိုးသားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိသော နေရာကို ဆိုသည်။
- ( ဌ ) မှတ်တမ်းများစိစစ်ခွဲခြားခြင်းဇယား ဆိုသည်မှာ မော်ကွန်းတန်ဖိုးပါဝင်ပြီး ထာဝစဉ် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် လိုအပ်သည့် မှတ်တမ်းအမျိုးအစားများနှင့် ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းရန် မလိုအပ်သည့်

မှတ်တမ်းအမျိုးအစားများကို စနစ်တကျ စိစစ်၍ ခွဲခြား ဖော်ပြသောဇယားကို ဆိုသည်။

**အခန်း (၂)**

**ရည်ရွယ်ချက်များ**

၃။ ဤဥပဒေ၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

- (က) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများမှ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ သတ်မှတ်အချိန်အတွင်း နည်းလမ်းတကျ လွှဲပြောင်းပေးရန်၊
- (ခ) အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အများပြည်သူတို့၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိသော တစ်မျိုးသားလုံး နှင့် သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းများနှင့်ရှားပါးအမွေအနှစ် အထောက်အထားများကို နိုင်ငံတော်၏ အရေးအရာ ကိစ္စရပ်များတွင် အသုံးပြုနိုင်ရေးအတွက် ရှာဖွေစုဆောင်းရန် နှင့်လွှဲပြောင်းရယူရန်၊
- (ဂ) နိုင်ငံတော်၏ အမွေအနှစ် အထောက်အထားများဖြစ်သည့် မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကို တစ်နေရာတည်းတွင် စုစည်းထိန်းသိမ်းထားခြင်းဖြင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်၊
- (ဃ) မှတ်တမ်းမော်ကွန်းများကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားခြင်းဖြင့် နိုင်ငံတော်၏ အရေး အရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် နိုင်ငံတော်နှင့်နိုင်ငံသားများ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် သက်သေ အထောက်အထားအဖြစ် အသုံးပြုရန်။

**အခန်း(၃)**

**အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း**

၄။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သည်-

- (က) ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းသဘော သဘာဝအရ ဆက်စပ်နေသည့် အစိုးရဌာနများ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း များနှင့် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများမှ နိုင်ငံသားပညာရှင်များ နှင့် အခြား

သင့်လျော်သော နိုင်ငံသားများအား အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ်လည်းကောင်း အနည်းဆုံး ၅ ဦး မှ အများဆုံး ၁၅ ဦး အထိ ပါဝင်သော အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ ကြီးကြပ်ရေး အဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

- (ခ) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့တွင် ဦးစီးဌာန၏ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကို အတွင်းရေးမှူးအဖြစ် သတ်မှတ် ရမည်။
- (ဂ) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းရာတွင် လိုအပ်ပါက ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ နှင့် တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူး တို့ကို သတ်မှတ်နိုင်သည်။
- (ဃ) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း မဟုတ်သော ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဝင်များ၏ ချီးမြှင့်ငွေများနှင့်စရိတ်များကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။
- (င) ပုဒ်မ ၄၊ ပုဒ်မခွဲ(က)အရ ဖွဲ့စည်းသော အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ ကြီးကြပ် ရေးအဖွဲ့ကို လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

**အခန်း (၄)**

**အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

၅။ အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန် နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့အတွက် မူဝါဒများ ကို ချမှတ်ခြင်း၊
- (ခ) ဦးစီးဌာနက စိစစ်ပြီး၍ မော်ကွန်းအဖြစ် သတ်မှတ်သင့်ကြောင်း တင်ပြလာသည့် မှတ်တမ်း များကို အတည်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) အစိုးရဌာန၊အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုက လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ မူရင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းကို ပြန်လည် လွှဲပြောင်းပေးရန် တောင်းခံကြောင်း ဦးစီးဌာနက တင်ပြ လာလျှင် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း၊
- (ဃ) ပြည်ပနိုင်ငံ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ လက်ဝယ်တွင် ရှိသော မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်သည်

နိုင်ငံတော်အတွက် လိုအပ်လျှင် လွှဲပြောင်းရယူရန် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန် ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း ဦးစီးဌာနက တင်ပြ လာလျှင် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း၊

- (င) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များအနက် မှတ်တမ်း၊ မော်ကွန်းထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ခြင်းလုပ်ငန်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား တာဝန် ခွဲဝေ သတ်မှတ်ပေးခြင်း၊
- (စ) လုံခြုံမှုသက်တမ်းရှိ မှတ်တမ်းများ နှင့် မော်ကွန်းများကို အများပြည်သူ၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုရန် ဦးစီးဌာနမှ တင်ပြလာလျှင် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း၊
- (ဆ) မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ပြည်ပသို့ ယူဆောင်ခွင့်ပြုရန် သင့်၊မသင့် ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊
- (ဇ) မော်ကွန်းများကို လုံခြုံစွာ မပျက်မစီး ထိန်းသိမ်းထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေးခြင်း၊
- (ဈ) မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့က အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင် ခြင်း။

**အခန်း (၅)**

**ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

၆။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- (က) ဤဥပဒေအရ ဦးစီးဌာနသို့ မှတ်တမ်းများ သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ရေး အတွက် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လက်ခံ ရယူခြင်း၊
- (ခ) အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အများပြည်သူ၏လက်ဝယ်ရှိ တစ်မျိုးသားလုံးနှင့် သက်ဆိုင် သည့် မှတ်တမ်းများ မဆုံးရှုံးစေရေးအတွက် လွှဲပြောင်းရယူနိုင်ရန် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက် ခြင်း၊

- (ဂ) နိုင်ငံတော်က ပါဝင်ချုပ်ဆိုသည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာနှင့် ဒေသဆိုင်ရာချုပ်ဆိုသည့် စာချုပ်များ၊ နှစ်နိုင်ငံစာချုပ်များ၊အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း အချင်းချင်းချုပ်ဆိုသည့် စာချုပ်များ၊ သဘောတူညီချက်များ၊ နားလည်မှုစာချုပ်လွှာများ၊ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသောဥပဒေများ၊နည်းဥပဒေများ၊စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လက်စွဲစာစောင်၊ အစီရင်ခံစာနှင့် ပြန်တမ်းစသည်တို့ကို လွှဲပြောင်း လက်ခံရယူရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းထားရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဃ) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၏ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ စနစ်တကျ ဖြစ်စေရေးအတွက် နည်းစနစ်များ ကူညီထောက်ပံ့ပေးရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (င) မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာရမည့်အချက်များကို သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (စ) ဤဥပဒေအရ သက်ဆိုင်ရာတို့က လွှဲပြောင်းပေးသော မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများအားလုံးကို အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်တွင်ဖြစ်စေ၊ လိုအပ်ပါက အခြားလုံခြုံသည့် နေရာများတွင်ဖြစ်စေ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊
- (ဆ) ဦးစီးဌာနတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများမှ မော်ကွန်း ဖြစ်လာနိုင်သည့် မှတ်တမ်းများကို စိစစ်၍ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သို့တင်ပြ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း၊
- (ဇ) အစိုးရဌာန၊အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများရှိ မှတ်တမ်းများ စိစစ်ခွဲခြားခြင်းဇယားပါ ဖျက်ဆီး ရမည့် မှတ်တမ်းများကို စိစစ်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊
- (ဈ) ဦးစီးဌာနတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသော မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကို နိုင်ငံတကာ မော်ကွန်း တိုက်များ၏ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ နည်းပညာရပ်များကို အသုံးပြု၍ ထိန်းသိမ်း ရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

- (ည) လုံခြုံမှုသက်တမ်းရှိ မှတ်တမ်းများ နှင့် မော်ကွန်းများကို အများပြည်သူ၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက လေ့လာ ကြည့်ရှုခွင့်ပြုရန် တင်ပြလာသည့် ကိစ္စကို ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဋ) မှတ်တမ်းများ လွှဲပြောင်းပေးသော သက်ဆိုင်ရာဌာနအစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း များမှ မူရင်းမှတ်တမ်းများ ပြန်လည် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန် တောင်းခံလာပါက ကြီးကြပ် ရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဌ) မှတ်တမ်းများ၊ မော်ကွန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံတော်၏ အကျိုးစီးပွား နှင့် လုံခြုံရေး အတွက် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ နှင့် ဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၇။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

- (က) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၏ လက်ဝယ်ရှိ နိုင်ငံ့အမွေအနှစ် ရှားပါး အထောက်အထားများကို လက်ခံရယူခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း၊ လိုအပ်ပါက ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ ဖတ်ရှုခွင့်၊ ကူးယူခွင့်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ အခကြေးငွေ သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ဂ) ဦးစီးဌာနရှိ ကူးယူခွင့်ရှိသော မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို မိတ္တူကူးယူ ခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားလာလျှင် သတ်မှတ်ထားသော အခကြေးငွေ ပေးသွင်းစေပြီးမှ ကူးယူခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဃ) လုံခြုံမှုအဆင့် သတ်မှတ်ချက်မရှိသော မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများအား သတ်မှတ်ချက် များနှင့်အညီ လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုခြင်း၊

- (င) လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိသော မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများအား စိစစ်၍ အခါအားလျော်စွာ ဖတ်ရှု ကိုးကားခွင့်ပြုနိုင်ခြင်း၊ လိုအပ်ပါက ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်ရယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (စ) ဦးစီးဌာနက ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီးဖြစ်သည့် မှတ်တမ်းများအနက် ဆက်လက် ထိန်းသိမ်း ရန် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဖျက်ဆီး ခြင်း၊
- (ဆ) မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းလုပ်ငန်း၏ အရေးပါမှုကို အများ ပြည်သူ သိရှိနားလည်နိုင်စေရန် သင်တန်းများနှင့် အသိပညာပေး လုပ်ငန်းများကို လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဇ) နိုင်ငံတကာ မော်ကွန်းတိုက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

**အခန်း (၆)**

**မှတ်တမ်းများ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့်သက်တမ်းသတ်မှတ်ခြင်း**

- ၈။ မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-
  - (က) မော်ကွန်းကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများမှ မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်း ပေးအပ်နိုင်ရေး ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန် ပေးနိုင်ရန် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
  - (ခ) ဦးစီးဌာနသည် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၏ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်နိုင်ရေးအတွက် လွှဲပြောင်းရယူရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
  - (ဂ) ဦးစီးဌာနသည် အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးမှ ဆောင်ရွက်သည့် တစ်မျိုးသား လုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်နိုင်ရေးအတွက် လွှဲပြောင်းရယူရန် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၉။ အစိုးရဌာန၊အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့ဌာန၊အဖွဲ့အစည်းရှိ မှတ်တမ်းများနှင့် စပ်လျဉ်း ၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) မိမိဌာန၊အဖွဲ့အစည်း၌ ၁၀ နှစ် အထိ ထားရှိပြီးသည့် မှတ်တမ်းများကို မှတ်တမ်းစိစစ်ခွဲခြားခြင်း ဇယားပါ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်မည့် မှတ်တမ်းများကို ဖျက်ဆီးခြင်း မပြုဘဲ ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးရန်၊
- (ခ) မိမိဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၌ထားရှိမှု ၁၀နှစ် မပြည့်သေးသည့် မှတ်တမ်းများကို လွှဲပြောင်း ပေးလိုပါက လွှဲပြောင်းပေးရန်၊
- (ဂ) အီလက်ထရောနစ် နည်းပညာဖြင့် ဖန်တီးထားသော မှတ်တမ်းများကို အသုံးပြုခြင်း မရှိတော့ပါက ဦးစီးဌာနသို့ ဆောလျင်စွာ လွှဲပြောင်းပေးရန်၊
- (ဃ) မိမိဌာန၊အဖွဲ့အစည်းတွင်ထားရှိမှု ၁၀ နှစ် ပြည့်ပြီးသော်လည်း ဆက်လက်သုံးစွဲနေသည့် မှတ်တမ်းများအနက် ဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးချက်အရ မော်ကွန်းဖြစ်လာနိုင်မည့် မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနက စစ်ဆေးညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး သုံးစွဲခြင်း မပြုတော့ပါက ယင်းမှတ်တမ်းများ ကို ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးရန်၊
- (င) အစိုးရဌာနများ၊အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများမှချုပ်ဆိုသည့် စာချုပ်စာတမ်း၊သဘောတူညီချက်၊ နားလည်မှုစာချွန်လွှာ စသည်တို့ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသည့်နေ့ရက်မှ ၁ လ အတွင်း မူရင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူတစ်စုံအား ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ အကယ်၍ မိတ္တူအား လွှဲပြောင်း ပေးခဲ့ခြင်းဖြစ်ပါက စာချုပ်ပါလုပ်ငန်းများ ပြီးဆုံးသည့်အချိန်တွင် မူရင်းကို လွှဲပြောင်းပေးရန်၊
- (စ) နိုင်ငံတော်အဆင့် အခမ်းအနားများ၊ နိုင်ငံပိုင်သတင်းဌာန၏ နေ့စဉ်သတင်းထုတ်ပြန်မှု ရုပ်သံမှတ်တမ်းများ၊ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်စာတမ်းများ၊ပြန်တမ်းများ၊ သတင်းစာ များ အနည်းဆုံး သုံးစုံစီကို ထုတ်ဝေသည့်နေ့ရက်မှ ၃ လ အတွင်း သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အညီ မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရန်၊

(ဆ) ပုဒ်မ ၉၊ ပုဒ်မခွဲ(ဃ)ပါ မော်ကွန်းဖြစ်လာနိုင်မည့် မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနအား မိတ္တူကူးယူ ခွင့်ပြုရမည်။ မူရင်းမှတ်တမ်းအား ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲအပ်မှု မရှိပါက ဤဥပဒေအရ သက်သေအထောက်အထားမဖြစ်လျှင် ဦးစီးဌာန၌ တာဝန်မရှိကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့ အစည်းများမှ သဘောတူ လက်ခံပြီးဖြစ်ရန်။

၁၀။ သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများသည် ပုဒ်မ ၉ အရ မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာန သို့ လွှဲပြောင်းပေးသည့်အခါ ယင်းမှတ်တမ်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့် လျော့ချရန် ရှိ မရှိ ပြန်လည်စိစစ်ပြီး အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြားသတ်မှတ်၍ ပေးပို့ရမည်-

- (က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့်မှတ်တမ်းများ၊
- (ခ) လျှို့ဝှက်အဆင့်မှတ်တမ်းများ၊
- (ဂ) အတွင်းရေးအဆင့်မှတ်တမ်းများ၊
- (ဃ) ကန့်သတ်အဆင့်မှတ်တမ်းများ၊

၁၁။ မော်ကွန်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်သက်တမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့်နေ့ ရက်မှစ၍ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- (က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် နှစ်ပေါင်း ၃၀၊
- (ခ) လျှို့ဝှက်အဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် ၂၅ နှစ်။
- (ဂ) အတွင်းရေးအဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် နှစ်ပေါင်း ၂၀။
- (ဃ) ကန့်သတ်အဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် ၅ နှစ်။

**အခန်း (၇)**

**မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ**

၁၂။ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ဦးစီးဌာနသည် မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများ၏ လုံခြုံမှုသက်တမ်း သတ်မှတ်ချက် ကုန်ဆုံး သော်လည်း လိုအပ်ပါက ဖတ်ရှုကိုးကားခွင့် မပြုဘဲ ထားနိုင်သည်။

( ခ ) ဦးစီးဌာနတွင်ရှိသော မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများအား ရည်ညွှန်း  
ကိုးကားရေးအတွက် မိတ္တူကူးယူခြင်း၊ ကောက်နုတ်ချက် ထုတ်နုတ်  
အသုံးပြုခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံဖြင့်  
လျှောက်ထားလာလျှင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သို့မဟုတ် ယင်း၏ကိုယ်စား  
တာဝန်ခံအရာရှိသည် ဤဥပဒေအရ ထုတ်ပြန်ထားသော နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်း၊  
စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်။

၁၃။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသည့် မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကို  
ဖတ်ရှုလေ့လာရန်၊ သုတေသနပြုလုပ်ရန် သို့မဟုတ် အကိုးအကားပြုလုပ်ရန် တောင်းခံလာပါ က  
သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲ ၏ ထောက်ခံစာပါရှိလျှင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ထိုသူအား  
သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းချက် များနှင့်အညီ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၄။ မည်သူမဆို ဦးစီးဌာနတွင်ရှိသော မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကို  
အောက်ပါအချက်များနှင့် ညီညွတ်လျှင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးယူခြင်း  
အသုံးပြုနိုင်သည်-

- (က) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ သဘောတူညီချက်ရရှိပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဤဥပဒေအရ ပြုလုပ်သော နည်းဥပဒေများတွင် သတ်မှတ်ထားသော  
ကျသင့်သည့် အခကြေးငွေများကို ပေးဆောင်ပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းအတွက် ပုံနှိပ်ခြင်းနှင့်ထုတ်ဝေခြင်း တည်ဆဲဥပဒေပါ  
ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါမည်ဟု  
ကတိခံဝန်ချက်ပါရှိရမည်။

၁၅။ ဦးစီးဌာနတွင်ရှိသော မှတ်တမ်းများ၊မော်ကွန်းများနှင့်အထောက်အထားများကို တရားရုံးများ၊  
သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများတွင် သက်သေခံ အထောက်အထားအဖြစ်  
အသုံးပြု ပါ က ယင်းအထောက်အထားများသည် မိတ္တူမှန်ဖြစ်ကြောင်း  
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏လက်မှတ်၊ ရုံးတံဆိပ် အထောက်အထားများ သို့မဟုတ်  
ယင်း၏ကိုယ်စား တာဝန်ခံအရာရှိ၏ လက်မှတ်၊ အမည်၊ ရာထူးနှင့် ရုံးတံဆိပ်များ  
ပါရှိရမည်။

**အခန်း (၈)**

**တားမြစ်ချက်များ**

၁၆။ မည်သူမျှ မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးချက်အရ မော်ကွန်း ဖြစ်လာ နိုင်သည့် မှတ်တမ်းတစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ တစ်နည်းနည်းဖြင့် ပျက်ပြယ်စေခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မူလထိန်းသိမ်းထားရှိရာ နေရာမှ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း မပြုရ။

၁၇။ မည်သူမျှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တရားဝင် ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့် သက်တမ်း မကုန်ဆုံးသေးသော မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း၊ မိတ္တူကူးယူခြင်းမပြုရ။

၁၈။ မည်သူမျှ ဤဥပဒေအရ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ဦးစီးဌာန၏ ပြင်ပသို့ ယူဆောင်ခြင်းမပြုရ။

၁၉။ မည်သူမျှဤဥပဒေအရ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို မည်သည့် နည်းဖြင့်မဆို ပြည်ပသို့ ထုတ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ရောက်ရှိစေခြင်း မပြုရ။

၂၀။ မည်သူမျှ ဤဥပဒေအရထုတ်ပြန်သော နည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ တားမြစ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း မပြုရ။

**အခန်း (၉)**

**ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်များ**

၂၁။ မည်သူမဆို ဤဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၆၊ ၁၇ နှင့် ၁၈ တို့ပါ တားမြစ်ချက် တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကို သုံးလ ထက်မပိုသော ထောင်ဒဏ် ဖြစ်စေ၊ ကျပ်နှစ်သိန်းထက်မပိုသော ငွေဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ဒဏ်နှစ်ရပ်လုံးဖြစ်စေ ချမှတ်ရမည်။

၂၂။ မည်သူမဆို ဤဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၉ ပါ တားမြစ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကို တစ်နှစ်ထက်မပိုသော ထောင်ဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ကျပ်ငါးသိန်း ထက်မပိုသော ငွေဒဏ် ဖြစ်စေ၊ ဒဏ်နှစ်ရပ်လုံးဖြစ်စေ ချမှတ်ရမည်။

၂၃။ မည်သူမဆို ဤဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၀ ပါ တားမြစ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကိုငွေဒဏ် ကျပ်ငါးသောင်း ချမှတ်ရမည်။

၂၄။ မည်သူမဆို ဤဥပဒေအရ ပြစ်မှုတစ်ခုခုကျူးလွန်ခြင်းကို အားပေးကူညီလျှင် သို့မဟုတ် ကျူးလွန် ရန် အားထုတ်လျှင် သို့မဟုတ် ကျူးလွန်ရန် ပူးပေါင်းကြံစည်လျှင် ယင်းပြစ်မှုအတွက် ဤဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းကို ခံရမည်။

**အခန်း (၁၀)**

**အထွေထွေ**

၂၅။ အစိုးရဌာန၊အစိုးရအဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခု၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် ဤဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်ပါ မှတ်တမ်း များကို လွှဲပြောင်း ပေးအပ်နိုင်ရေးအတွက် စိစစ်ခြင်းအား ဟန့်တားကြောင်း၊ တားမြစ်ပိတ်ပင်ကြောင်း၊ နှောင့်ယှက်ကြောင်း၊ နှောင့်နှေးကြန့်ကြာစေရန် ပြုလုပ်ကြောင်း သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းပေးရန် ပျက်ကွက် ကြောင်း ဦးစီးဌာနက ယင်း အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်ရှိသူ အကြီးအကဲအား တင်ပြလာလျှင် ထိုသူအား နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေဖြင့် လိုအပ်သလို အရေးယူရမည်။

၂၆။ ဦးစီးဌာနသည် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော စာအုပ် စာတမ်းများသည် အမျိုးသားရေးတန်ဖိုး သို့မဟုတ် သမိုင်းဆိုင်ရာတန်ဖိုး ပါရှိပါက ထိန်းသိမ်းထားရှိ ရန် စာအုပ်အမျိုးအစားအလိုက် သုံးအုပ်စီကို ဦးစီးဌာနသို့ ပေးလှူရန် တောင်းခံနိုင်သည်။

၂၇။ ဦးစီးဌာနတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသော မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းစာတွဲများ၏ သက်တမ်းကာလ သည် ဤဥပဒေအရ ထုတ်ပြန်သော နည်းဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အညီ ဖြစ်ရမည်။

၂၈။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းမဟုတ်သော ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဝင်များ၏ စရိတ်နှင့် ချီးမြှင့်ငွေများကို ဦးစီးဌာန၏ ဘဏ္ဍာငွေမှ ကျခံရမည်။

၂၉။ အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းဥပဒေ ( နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှု တည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့ ဥပဒေအမှတ် ၁၈/၁၉၉၀) အရ ထုတ်ပြန်ခဲ့သော အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် ဤဥပဒေထုတ်ပြန်ပြီး

နည်းဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မထုတ်ပြန်မီ ဤဥပဒေနှင့် မဆန့်ကျင် သရွေ့ဆက်လက် ကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၃၀။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့် သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက် အဆင့်ရှိသောမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို နိုင်ငံတော်နှင့်အများပြည်သူ အကျိုးငှာ ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက် တစ်ရပ်ရပ်ကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၃၁။ ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် -

- (က) ဝန်ကြီးဌာနသည် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့နှင့်ညှိနှိုင်း၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘော တူညီချက်ဖြင့် နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းနှင့်စည်းကမ်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။
- (ခ) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့နှင့်ဝန်ကြီးဌာနတို့သည် လိုအပ်သော အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်နှင့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။
- (ဂ) ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သော အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

၃၂။

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းဥပဒေ (နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှုတည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့ ဥပဒေ အမှတ် ၁၈/၁၉၉၀) ကို ဤဥပဒေဖြင့် ရုပ်သိမ်းလိုက်သည်။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအရ ကျွန်ုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

(ပုံ)ထင်ကျော်  
 နိုင်ငံတော်သမ္မတ  
 ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်