

လျှို့ဝှက်

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းဥပဒေ(မူကြမ်း)  
( ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် ဥပဒေအမှတ် )  
၁၃၇၉ ခုနှစ်၊ လ ရက်  
( ၂၀၁၇ ခုနှစ် လ ရက်)

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သည် ဤဥပဒေကို ပြဋ္ဌာန်းလိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

- ၁။ ဤဥပဒေကို အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းဥပဒေဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။
- ၂။ ဤဥပဒေတွင်ပါရှိသော အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက် စေရမည် -
  - (က) နိုင်ငံတော် ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်ကို ဆိုသည်။
  - (ခ) အစိုးရအဖွဲ့ ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော် ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့ကို ဆိုသည်။
  - (ဂ) မှတ်တမ်း ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာနတစ်ခုခု သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ် ရပ် သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက ဆောင်ရွက်သည့် သို့မဟုတ် ရေးသားပြုစုထား သည့် သို့မဟုတ် လက်ခံရရှိထားသည့် ကမ္ပည်းစာ၊ ပေစာ၊ ပုရပိုက်စာ၊ စာရွက် စာတမ်း၊ စာအုပ်စာတမ်း၊ ပုံနှိပ်စာပေ၊ လက်ရေးစာပေ၊ မြေပုံများ၊ ဓါတ်ပုံများ၊ မိုက်ကရိုဖလင်များ၊ ရုပ်သံမှတ်တမ်းများ၊ မင်စာ၊ ကျောက်စာများမှ ကူးယူထား သော အထောက်အထားများ၊ အီလက်ထရောနစ် နည်းပညာဖြင့် ဆောင်ရွက် ထားသော မှတ်တမ်းများနှင့် မည်သည့်ပုံစံနှင့်မဆို မှတ်တမ်းတင်ထားသော အချက် အလက်မှတ်တမ်းများကို ဆိုသည်။
  - (ဃ) မော်ကွန်း ဆိုသည်မှာ ပုဒ်မခွဲ(ဂ)ပါ မှတ်တမ်းများအနက် မြန်မာနိုင်ငံ၏ အမျိုးသား ရေးတန်ဖိုးသော်လည်းကောင်း၊ သမိုင်းဆိုင်ရာတန်ဖိုးသော်လည်းကောင်း ၊ စသည့် အချက်အလက်များပါရှိသောကြောင့် နှစ်ကာလကြာမြင့်စွာ ထိန်းသိမ်းထားသင့် သည့် မှတ်တမ်းကို ဆိုသည်။
  - (င) ဝန်ကြီး ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ၊ စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးကို ဆိုသည်။
  - (စ) ဝန်ကြီးဌာနဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ၊ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနကို ဆိုသည်။

လျှို့ဝှက်

၂

- (ဆ) **စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့** ဆိုသည်မှာ ဤဥပဒေအရ ဖွဲ့စည်းသည့် အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ကို ဆိုသည်။
- (ဇ) **ဦးစီးဌာန** ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာနကို ဆိုသည်။
- (ဈ) **ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်** ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကို ဆိုသည်။
- (ည) **အစိုးရဌာန** ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်အတွင်း တည်ဆဲဥပဒေများနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ထားသော အစိုးရဌာနများနှင့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများကို ဆိုသည်။ ဤဥပဒေအလို့ငှာ ယင်းစကားရပ်တွင် လက်အောက်ခံဖြစ်သော သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၊ ရုံးများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများလည်း ပါဝင်သည်။
- (ဋ) **အခြားအဖွဲ့အစည်း** ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာနမဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် အသင်းတစ်ခုခုကို ဆိုသည်။
- (ဌ) **မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းသိမ်းဆည်းခန်း** ဆိုသည်မှာ မှတ်တမ်း၊ မော်ကွန်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် ထားရှိသော အဆောက်အအုံ သို့မဟုတ် အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက် အဆောက်အအုံတွင်ရှိသော အခန်းကို ဆိုသည်။
- (ဍ) **အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက်** ဆိုသည်မှာ သက်သေ အထောက်အထား အဖြစ် ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်ရေးအတွက် တစ်မျိုးသားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိသော နေရာကို ဆိုသည်။
- (ဎ) **မှတ်တမ်းများ စိစစ်ခွဲခြားခြင်းဇယား** ဆိုသည်မှာ မော်ကွန်းတန်ဖိုးပါဝင်ပြီး ထာဝစဉ် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် လိုအပ်သည့် မှတ်တမ်းအမျိုးအစားများနှင့် ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းရန်မလိုအပ်သည့် မှတ်တမ်းအမျိုးအစားများကို စနစ်တကျ စိစစ်၍ ခွဲခြားဖော်ပြသော ဇယားကို ဆိုသည်။

လျှို့ဝှက်

လျှို့ဝှက်

၃

အခန်း (၂)

ရည်ရွယ်ချက်များ

၃။ ဤဥပဒေ၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် -

- (က) အစိုးရဌာနများ နှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများက တစ်မျိုးသားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကိုနည်းလမ်းတကျလွှဲပြောင်းပေးနိုင်ရန်နှင့် နိုင်ငံတော်၏ ရှားပါးအမွေအနှစ် အထောက်အထားများအား ရှာဖွေစုဆောင်းရန် ၊
- (ခ) နိုင်ငံတော်၏ အမွေအနှစ်အထောက်အထားများဖြစ်သည့် မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကို တစ်နေရာတည်းတွင် စုစည်းထိန်းသိမ်းထားခြင်းဖြင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးခြင်း မှကာကွယ်ရန်၊
- (ဂ) မှတ်တမ်းမော်ကွန်းများစနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားခြင်းဖြင့်နိုင်ငံတော်၏အရေးအရာကိစ္စရပ်များနှင့် နိုင်ငံတော်နှင့်နိုင်ငံသားများ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် သက်သေအထောက်အထားအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ရန် ။

အခန်း(၃)

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၄။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သည် -

- (က) ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝ အရဆက်စပ်နေသည့် အစိုးရဌာနများ ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများမှ နိုင်ငံသားပညာရှင်များနှင့် အခြားသင့်လျော်သောနိုင်ငံသားများအား အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ်လည်းကောင်း၊ အနည်းဆုံး ၅ ဦး မှ အများဆုံး ၁၅ ဦး အထိ ပါဝင်သော အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့တွင် ဦးစီးဌာန၏ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကို အတွင်းရေးမှူးအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

လျှို့ဝှက်

လျှို့ဝှက်

- (ဂ) စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းရာတွင် လိုအပ်ပါက ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ နှင့် တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူးတို့ကို သတ်မှတ်နိုင်သည်။
- (ဃ) ပုဒ်မ၄ ၊ ပုဒ်မခွဲ(က)အရ ဖွဲ့စည်းသော အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ကို လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

အခန်း (၄)

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၅။ အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့အတွက် မူဝါဒများကို ချမှတ်ခြင်း၊
- (ခ) အစိုးရဌာနများနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများက ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးသော မှတ်တမ်းများကို လုံခြုံမှုအဆင့် နှင့် သက်တမ်းအလိုက် စိစစ်၍ လက်ခံယူရန် ညွှန်ကြားခြင်း နှင့် ဦးစီးဌာနက စိစစ်ပြီး၍မော်ကွန်းအဖြစ် သတ်မှတ်သင့်ကြောင်း တင်ပြလာသည့် မှတ်တမ်းများကို အတည်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) နိုင်ငံတော်က ပါဝင်ချုပ်ဆိုသည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစာချုပ်၊ သဘောတူညီချက်၊ နားလည်မှုစာချွန်လွှာ ၊ အစိုးရဌာနများက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လက်စွဲစာစောင်၊ အစီရင်ခံစာ၊ ပြန်တမ်းနှင့် စာချုပ်စာတမ်း စသည်တို့ကို လွှဲပြောင်းလက်ခံရယူရန် နှင့် ထိန်းသိမ်းထားရန် ညွှန်ကြားခြင်း၊
- (ဃ) ပြည်ပနိုင်ငံ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိသော မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်သည် နိုင်ငံတော်အတွက် လိုအပ်လျှင် လွှဲပြောင်းရယူရန် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန် ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း ဦးစီးဌာနက တင်ပြလာလျှင် ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း၊
- (င) ဦးစီးဌာနက လွှဲပြောင်းလက်ခံထားသော လုံခြုံမှုသက်တမ်းရှိ မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများကို အစိုးရဌာနမှအပ အစိုးရဌာနနှင့် မသက်ဆိုင်သော အများပြည်သူ၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုရန်လျှောက်ထားလာသည့်ကိစ္စကို အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်း၊

လျှို့ဝှက်

လျှို့ဝှက်

၅

- (စ) အစိုးရဌာနတစ်ခုခုက လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ မူရင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းကို လွှဲပြောင်းပေးရန် တောင်းခံကြောင်း ဦးစီးဌာနက တင်ပြလာလျှင် အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်း၊
- (ဆ) စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များအနက် မှတ်တမ်းမော်ကွန်းထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ခြင်း လုပ်ငန်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား တာဝန် ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးခြင်း၊
- (ဇ) မော်ကွန်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့်သက်တမ်းကို အခါအားလျော်စွာ စိစစ်၍ အတည်ပြုသတ်မှတ်ခြင်း၊ လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် တိုးမြှင့်ခြင်း၊
- (ဈ) မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ပြည်ပသို့ ယူဆောင်ခွင့်ပြုရန် သင့်-မသင့် ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊
- (ည) မော်ကွန်းများကို လုံခြုံစွာ မပျက်မစီး ထိန်းသိမ်းထားခြင်း ရှိ မရှိ အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေးခြင်း၊
- (ဋ) မှတ်တမ်း၊မော်ကွန်းစီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့က အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော လုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ခြင်း ။

အခန်း (၅)

ဦးစီးဌာန၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၆။ ဦးစီးဌာန၏လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- (က) အစိုးရဌာနများ၏ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ စနစ်တကျ ဖြစ်စေရေး အတွက် နည်းစနစ်များကူညီထောက်ပံ့ပေးခြင်း ၊

လျှို့ဝှက်

လျှို့ဝှက်  
၆

- (ခ) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၏ လက်ဝယ်တွင်ရောက်ရှိ နေသော မှတ်တမ်းများသည် နိုင်ငံတော်၏အကျိုးစီးပွားအတွက် လိုအပ်ပါက ထိန်းသိမ်းကာကွယ် စောင့်ရှောက်နိုင်ရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း ၊
- (ဂ) ဦးစီးဌာနသည် မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စံသတ်မှတ် ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာရမည့်အချက်များကို သတ်မှတ်ခြင်း ၊
- (ဃ) ဦးစီးဌာနသည် အစိုးရဌာနများတွင် မှတ်တမ်းများစိစစ်ခွဲခြားခြင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းခြင်း ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ခြင်း ၊
- (င) မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံတော်၏အကျိုးစီးပွားနှင့် လုံခြုံရေး အတွက် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့နှင့်ဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာပေးအပ်သော တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အခန်း (၆)

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၇။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- (က) ဤဥပဒေအရ ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရမည့် မှတ်တမ်းများ ရရှိရေးအတွက် အစိုးရဌာနများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လက်ခံရယူခြင်း ၊
- (ခ) ဤဥပဒေအရ သက်ဆိုင်ရာတို့က လွှဲပြောင်းပေးသော မှတ်တမ်း၊ မော်ကွန်းများ အားလုံးကို အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်တွင်ဖြစ်စေ၊ လိုအပ်ပါက အခြားလုံခြုံသည့်နေရာများတွင်ဖြစ်စေ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း ၊
- (ဂ) အစိုးရဌာန၏ မှတ်တမ်းများ စိစစ်ခွဲခြားခြင်းဇယားပါ မော်ကွန်းဖြစ်လာနိုင် သည့် မှတ်တမ်းများကိုစိစစ်၍ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့သို့တင်ပြခြင်း ၊
- (ဃ) မှတ်တမ်းများစိစစ်ခွဲခြားခြင်းဇယားရှိ ဖျက်ဆီးရမည့် မှတ်တမ်းများကို စိစစ်ခြင်း၊ မှတ်တမ်း အမျိုးအစားများအား ပြောင်းလဲခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ လိုအပ်ပါက စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့သို့တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူခြင်း ၊

လျှို့ဝှက်

လျှို့ဝှက်

၇

- (င) ဦးစီးဌာနတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသော မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို နိုင်ငံတကာ မော်ကွန်းတိုက်များ၏စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ နည်းပညာရပ်များကို အသုံးပြု၍ ထိန်းသိမ်း ရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (စ) မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းပေးအပ်သော အစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခုကဖြစ်စေ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ မူရင်းမှတ်တမ်းများ ပြန်လည် လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ရန် တောင်းခံလာပါက ခိုင်လုံသော အထောက်အထားဖြင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း။

၈။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် -

- (က) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၏ လက်ဝယ်ရှိ နိုင်ငံအမွေအနှစ် ရှားပါးအထောက်အထားများကို လက်ခံရယူခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်းတို့ကိုဆောင်ရွက် ရာတွင် လိုအပ်ပါက စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း၊
- (ခ) ဦးစီးဌာနရှိ ကူးယူခွင့်ရှိသောမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို မိတ္တူ ကူးယူခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားလာလျှင် သတ်မှတ်ထားသော အခကြေးငွေ ပေးသွင်း စေပြီးမှ ကူးယူခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) လုံခြုံမှုအဆင့်သတ်မှတ်ချက်မရှိသော မှတ်တမ်းများနှင့်မော်ကွန်းများ၊ အစိုးရဌာန များက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော ဥပဒေများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ ပြန်တမ်းများ စသည်တို့ကို အစိုးရဌာနတစ်ခုခုကို ဖြစ်စေ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဃ) လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိသော မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများအား စိစစ်၍ အခါအားလျော်စွာ ဖတ်ရှုကိုးကားခွင့်ပြုခြင်း၊
- (င) မှတ်တမ်းအဖြစ် ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းရန် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းများကို မိခင်ဌာန၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဖျက်ဆီးခြင်း၊
- (စ) မှတ်တမ်း၊မော်ကွန်းထိန်းသိမ်းခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းလုပ်ငန်း၏ အရေးပါမှုကို အများ ပြည်သူသိရှိနားလည်နိုင်စေရန် အသိပညာပေး လုပ်ငန်းများကို လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဆ) နိုင်ငံတကာမော်ကွန်းတိုက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

လျှို့ဝှက်

လျှို့ဝှက်

၈

အခန်း (၇)

မှတ်တမ်းများ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့်သက်တမ်း သတ်မှတ်ခြင်း

- ၉။ မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက် ရမည်-
  - (က) စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့သည် အစိုးရဌာနများမှ မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်နိုင်ရေး ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ပေးနိုင်ရန် ပြည်ထောင်စု အစိုးရ အဖွဲ့သို့ တင်ပြ ဆောင်ရွက်ရမည်။
  - (ခ) ဦးစီးဌာနသည် အစိုးရဌာနများနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများ၏ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်နိုင်ရေးအတွက် လွှဲပြောင်းရယူရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
  
- ၁၀။ အစိုးရဌာနများသည် မိမိတို့ဌာနရှိ မှတ်တမ်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -
  - (က) မိမိဌာန၌ ၁၀ နှစ် အထိထားရှိပြီးသည့် မှတ်တမ်းများကို မှတ်တမ်းစိစစ် ခွဲခြား ခြင်းဇယားပါ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်မည့် မှတ်တမ်းများကို ဖျက်ဆီးခြင်းမပြုဘဲ ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးရန်၊
  - (ခ) မိမိဌာန၌ထားရှိမှု ၁၀ နှစ် မပြည့်သေးသည့်မှတ်တမ်းများကို လွှဲပြောင်းပေးလိုပါက လွှဲပြောင်း ပေးရန်၊
  - (ဂ) အီလက်ထရောနစ်နည်းပညာဖြင့် ဖန်တီးထားသော မှတ်တမ်းများကို အသုံးပြုခြင်း မရှိတော့ပါက ဦးစီးဌာနသို့ ဆောလျင်စွာ လွှဲပြောင်းပေးရန်၊
  - (ဃ) မိမိဌာနတွင် ထားရှိမှု ၁၀ နှစ် ပြည့်ပြီးသော်လည်း ဆက်လက်သုံးစွဲနေသည့် မှတ်တမ်းများအနက် ဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးချက်အရ မော်ကွန်းဖြစ်လာနိုင်မည့် မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနက စစ်ဆေးညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး သုံးစွဲခြင်း မပြုတော့ပါက ယင်းမှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးရန်၊
  - (င) နိုင်ငံတကာနှင့်ချုပ်ဆိုသည့် စာချုပ်စာတမ်း၊ သဘောတူညီချက် ၊ နားလည်မှု စာချုပ်လွှာ၊ စသည်တို့ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသည့်နေ့ရက်မှ ၁ လ အတွင်း မူရင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူတစ်စုံအားဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။ အကယ်၍မိတ္တူအား

လျှို့ဝှက်



# လျှို့ဝှက်

၉

လွှဲပြောင်း ပေးခဲ့ခြင်းဖြစ်ပါက စာချုပ်ပါ လုပ်ငန်းများ ပြီးဆုံးသည့်အချိန်တွင် မူရင်းကို လွှဲပြောင်းပေးရန်၊

- ( စ ) နိုင်ငံတော်အဆင့်အခမ်းအနားများ ၊ နိုင်ငံပိုင် သတင်းဌာန၏ နေ့စဉ်သတင်းထုတ်ပြန်မှု ရုပ်သံမှတ်တမ်းများ၊ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ၊ ပြန်တမ်းများ၊ သတင်းစာများအနည်းဆုံး သုံးစုံစီကို ထုတ်ဝေသည့် နေ့ရက်မှ ၃ လ အတွင်း သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ မှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရန်၊
- ( ဆ ) ပုဒ်မခွဲ(ဃ)ပါ မော်ကွန်းဖြစ်လာနိုင်မည့် မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနအားမိတ္တူကူးယူခွင့်ပြုရမည်။ မူရင်းမှတ်တမ်းအား ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲအပ်မှု မရှိပါက ဤဥပဒေ အရ သက်သေခံရာတွင် ဦးစီးဌာန၌ တာဝန်မရှိကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနမှ သဘောတူ လက်ခံပြီးဖြစ်ရန်။

၁၁။ မော်ကွန်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်သက်တမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့်နေ့ရက်မှ စ၍ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

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

## အခန်း (၈)

### မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

၁၂။ မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ဦးစီးဌာနသည် မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများ၏ လုံခြုံမှုသက်တမ်း သတ်မှတ်ချက် ကုန်ဆုံးသော်လည်း လိုအပ်ပါက ဖတ်ရှုကိုးကားခွင့် မပြုဘဲ ထားနိုင်သည်။
- (ခ) မည်သူမဆို မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများအား ရည်ညွှန်း ကိုးကားရေး အတွက် မိတ္တူကူးယူခြင်း၊ ကောက်နုတ်ချက် ထုတ်နုတ် အသုံးပြုခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခွင့် ပြုရန်

# လျှို့ဝှက်

သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံဖြင့်လျှောက်ထားလာလျှင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သို့မဟုတ် ယင်း၏ကိုယ်စား တာဝန်ခံအရာရှိသည် ဤဥပဒေအရ ထုတ်ပြန် ထားသော နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်။

၁၃။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသည့် မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများကို ဖတ်ရှု လေ့လာရန်၊ သုတေသနပြုလုပ်ရန် သို့မဟုတ် အကိုးအကား ပြုလုပ်ရန် တောင်းခံလာသော သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၏ ထောက်ခံစာပါရှိလျှင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ထိုသူအား ခိုင်လုံသော ကတိ ခံဝန်ချက်ပြု၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၄။ မည်သူမဆို ဦးစီးဌာနတွင်ရှိသော မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းများကို အောက်ပါ အချက်များ နှင့် ညီညွတ်လျှင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးယူခြင်း အသုံးပြုနိုင်သည် -

- (က) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ သဘောတူညီချက်ရရှိပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဤဥပဒေအရပြုလုပ်သော နည်းဥပဒေများတွင် သတ်မှတ်ထားသော ကျသင့်သည့် အခကြေးငွေ များကို ပေးဆောင်ပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းအတွက် ပုံနှိပ်ခြင်းနှင့်ထုတ်ဝေခြင်းတည်ဆဲဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက် များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါမည်ဟု ကတိခံဝန်ချက်ပါရှိရမည်။

၁၅။ မည်သူမဆို ဦးစီးဌာနတွင်ရှိသော မှတ်တမ်း၊မော်ကွန်းများနှင့် အထောက်အထားများကို တရားရုံးများ၊ သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများတွင် သက်သေခံ အထောက်အထား အဖြစ် အသုံးပြုပါက မိတ္တူမုန်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ လက်မှတ်၊ ရုံးတံဆိပ် အထောက်အထားများ သို့မဟုတ် ယင်း၏ကိုယ်စား တာဝန်ခံအရာရှိ၏ လက်မှတ်၊ အမည်၊ ရာထူး နှင့် ရုံးတံဆိပ်များ ပါရှိရမည်။

**အခန်း (၉)**

**တားမြစ်ချက်များ**

၁၆။ မည်သူမဆို ဦးစီးဌာနသို့ မှတ်တမ်းများ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း ၊ လက်ခံရယူခြင်း၊ စိစစ် ခွဲခြားခြင်း ကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဟန့်တားခြင်း၊ တားမြစ်ပိတ်ပင်ခြင်း၊ နှောင့်ယှက် ခြင်း မပြုရ။

၁၇။ မည်သူမျှ မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးချက်အရ မော်ကွန်း ဖြစ်လာ နိုင်မည့် မှတ်တမ်းတစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ တစ်နည်းနည်း ဖြင့် ပျက်ပြယ်စေခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မူလထိန်းသိမ်းထားရှိရာ နေရာမှ ပြောင်းရွှေ့ ခြင်း မပြုရ။

၁၈။ မည်သူမျှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့် သက်တမ်း မကုန်ဆုံးသေးသော မှတ်တမ်း၊မော်ကွန်း တစ်ရပ်ရပ်ကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း၊ မိတ္တူကူးယူခြင်း မပြုရ။

၁၉။ မည်သူမျှ ဤဥပဒေအရ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မှတ်တမ်း၊ မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ဦးစီးဌာန၏ ပြင်ပသို့ ယူဆောင်ခြင်းမပြုရ။

၂၀။ မည်သူမျှ ဤဥပဒေအရ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မှတ်တမ်း၊မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို မည်သည့်နည်းဖြင့်မဆို ပြည်ပသို့ ထုတ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ရောက်ရှိစေခြင်း မပြုရ။

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

**အခန်း (၁၀)**

**ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်များ**

၂၂။ မည်သူမဆို ဤဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၇ ၊ ပုဒ်မ ၁၈ နှင့် ၁၉ တို့တွင်ပြဌာန်းထားသော တားမြစ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကို သုံးလ ထက်မပိုသော ထောင်ဒဏ်ဖြစ်စေ ၊ ကျပ်နှစ်သိန်းထက်မပိုသော ငွေဒဏ် ဖြစ်စေ၊ ဒဏ်နှစ်ရပ် လုံး ဖြစ်စေ ချမှတ်ရမည်။

၂၃။ မည်သူမဆို ဤဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၀ ပါ ပြဌာန်းထားသည့် တားမြစ်ချက် တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကို တစ်နှစ်ထက်မပိုသော ထောင်ဒဏ် ဖြစ်စေ ၊ ကျပ်ငါးသိန်းထက်မပိုသော ငွေဒဏ် ဖြစ်စေ၊ ဒဏ်နှစ်ရပ်လုံး ဖြစ်စေ ချမှတ်ရမည်။

၂၄။ မည်သူမဆို ဤဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၁ ပါ ပြဌာန်းထားသည့် တားမြစ်ချက် တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထိုသူကိုငွေဒဏ် ကျပ်ငါးသောင်း ချမှတ် ရမည်။

လျှို့ဝှက်

၂၅။ မည်သူမဆို ဤဥပဒေအရ ပြစ်မှုတစ်ခုခု ကျူးလွန်ရန် အားပေးကူညီလျှင် သို့မဟုတ် ကျူးလွန်ရန် အားထုတ်လျှင် သို့မဟုတ် ကျူးလွန်ရန် ပူးပေါင်းကြံစည်လျှင် ယင်းပြစ်မှုပေါ် မူတည်၍ ဤဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းကို ခံရမည်။

အခန်း (၁၁)

အထွေထွေ

၂၆။ အစိုးရဌာနတစ်ခုခု၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် ဤဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းချက်ပါ မှတ်တမ်းများကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်နိုင်ရေးအတွက် စိစစ်ခြင်းအား ဟန့်တားကြောင်း၊ တားမြစ်ပိတ်ပင်ကြောင်း၊ နှောင့်ယှက်ကြောင်း သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းပေးရန် ပျက်ကွက်ကြောင်း ဦးစီးဌာနက ယင်းအစိုးရ ဌာန၏တာဝန်ရှိသူ အကြီးအကဲအားတင်ပြလာလျှင် ထိုသူအား နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေဖြင့် လိုအပ် သလို အရေးယူရမည်။

၂၇။ ဦးစီးဌာနသည် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော စာအုပ် စာတမ်းများသည် အမျိုးသားရေးတန်ဖိုး သို့မဟုတ် သမိုင်းဆိုင်ရာတန်ဖိုး ပါရှိပါက ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် စာအုပ်အမျိုးအစားအလိုက် သုံးအုပ်စီကို ဦးစီးဌာနသို့ ပေးလှူရန် တောင်းခံ နိုင်သည်။

၂၈။ ဦးစီးဌာနတွင်ထိန်းသိမ်းထားရှိသော မှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းစာတွဲများ၏ သက်တမ်းကာလ သည် ဤဥပဒေအရ ထုတ်ပြန်သော နည်းဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့်အညီ ဖြစ်ရမည်။

၂၉။ ဝန်ကြီးဌာနသည် -

- (က) စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ ရုံးလုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းမဟုတ်သော စီမံခန့်ခွဲရေး အဖွဲ့ဝင်များ၏ စရိတ် နှင့် ချီးမြှင့်ငွေကို သတ်မှတ်ကျခံရမည်။

၃၀။ အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းဥပဒေ (နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှု တည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့ ဥပဒေအမှတ် ၁၈/၁၉၉၀)အရ ထုတ်ပြန်ခဲ့သော အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက် နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ကို ဤဥပဒေ ထုတ်ပြန်ပြီး နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မထုတ်ပြန်မီ ဆက်လက်ကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။

၃၁။ ဝန်ကြီးဌာနသည် ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့် သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်အဆင့် ရှိသော မှတ်တမ်း၊ မော်ကွန်းများကို နိုင်ငံတော်နှင့် အများပြည်သူအကျိုးငှာ ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့် ပြုနိုင်သည်။

လျှို့ဝှက်

လျှို့ဝှက်

၁၃

- ၃၂။ ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် -
- (က) ဝန်ကြီးဌာနသည် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်း၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့ ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းနှင့် စည်းကမ်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။
  - (ခ) ဝန်ကြီးဌာနသည် လိုအပ်သော အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက် နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။
  - (ဂ) ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သော အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။
- ၃၃။ အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေ (နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှုတည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့ ဥပဒေအမှတ် ၁၈/၁၉၉၀) ကို ဤဥပဒေဖြင့် ရုပ်သိမ်းလိုက်သည်။

---

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအရ ကျွန်ုပ်လက်မှတ် ရေးထိုးသည်။

(ပုံ)ထင်ကျော်  
 နိုင်ငံတော်သမ္မတ  
 ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

လျှို့ဝှက်