နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှုတည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့
အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်း ဥပဒေ
(နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှုတည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့ ဥပဒေအမှတ် ၁၈/၉၀)

၁၃၅၂ ခုနှစ်၊ တော်သလင်းလပြည့်ကျော် ၁၀ ရက်

(၁၉၉၀ ပြည့်နှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၃ ရက်)

နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှုတည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့သည် အောက်ပါ ဥပဒေကို ပြဋ္ဌာန်းလိုက်သည်။

အခန်း (၁)
အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤဥပဒေကို **အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်း ဥပဒေ** ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤဥပဒေတွင် ပါရှိသော အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည် -

(က) **မှတ်တမ်း** ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာနတစ်ခုခု သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက ရေးသားပြုစုထားသည့် သို့မဟုတ် လက်ခံရရှိထားသည့် စာရွက်စာတမ်း၊ ကမ္ပည်းစာ၊ ပုရပိုက်ပေစာ၊ လက်ရေးစာပေ၊ ပုံနှိပ်စာပေတို့ကို ဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် စက်ကိရိယာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လျှပ်စစ်ဓာတ်အားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် အက္ခရာ၊ အသံ၊ ရုပ်ပုံမှတ်တမ်းတင်ချက်တို့လည်း ပါဝင်သည်၊

(ခ) **မော်ကွန်း** ဆိုသည်မှာ ပုဒ်မခွဲ (က) ပါ မှတ်တမ်းများအနက် မြန်မာနိုင်ငံ၏ သမိုင်း၊ ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်နှင့် နိုင်ငံအုပ်ချုပ်ရေးစသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အထောက်အထားများ၊ အချက်အလက်များပါရှိသောကြောင့် နှစ်ကာလ

ကြာမြင့်စွာ ထိန်းသိမ်းထားသင့်သည်ဟု ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့က စိစစ်တွေ့ရှိ၍ မော်ကွန်းအဖြစ် သတ်မှတ်သည့် မှတ်တမ်းကို ဆိုသည်၊

(ဂ) **ဝန်ကြီး** ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက် ဦးစီးဌာနကို တာဝန်ယူရသော ဝန်ကြီးကို ဆိုသည်၊

(ဃ) **ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့** ဆိုသည်မှာ ဤဥပဒေအရ ဖွဲ့စည်းသည့် အမျိုးသား မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ကို ဆိုသည်၊

(င) **ဦးစီးဌာန** ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက် ဦးစီးဌာနကို ဆိုသည်၊

(စ) **ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်** ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက် ဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကို ဆိုသည်၊

(ဆ) **အစိုးရဌာန** ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာနတစ်ခုခု (တပ်မတော်အပါအဝင်)၊ ဦးစီး ဌာနတစ်ခုခု၊ နိုင်ငံပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု သို့မဟုတ် အစိုးရ လက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုကို ဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် အဆိုပါ ဌာနများ၏ လက်အောက်ခံဌာနများ၊ အဆိုပါ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လက် အောက်အဖွဲ့အစည်းများလည်း ပါဝင်သည်၊

(ဇ) **အခြားအဖွဲ့အစည်း** ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာနမဟုတ်သည့် အများပြည်သူနှင့် သက်ဆိုင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် အသင်းတစ်ခုခုကို ဆိုသည်။

အခန်း (၂)
ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၃။ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများကို တစ်စုတစ်စည်းတည်း လုံခြုံစွာ မပျက်မစီး ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရေးအတွက် လမ်းညွှန်ခြင်း၊ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းပြုရန် အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည်။

၄။ အစိုးရအဖွဲ့သည် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ကို နိုင်ငံသားများဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

(က) အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး ၅ ဦးမှ အများဆုံး ၁၅ ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်၊

(ခ) အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အတွင်းရေးမှူးတို့ကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

အခန်း (၃)
ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၅။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် -

(က) ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးသည့် မှတ်တမ်းများကို မော်ကွန်းအဖြစ် သတ်မှတ်သင့်မသင့် စိစစ်၍ မော်ကွန်းအဖြစ် သတ်မှတ်သင့်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက ထိန်းသိမ်းထားရန် လမ်းညွှန်ခြင်း၊

(ခ) ပြည်ပနိုင်ငံ၏ မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်သည် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် သက်ဆိုင်ပြီး နိုင်ငံတော်အတွက် အကျိုးရှိလျှင် ယင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းကို လွှဲပြောင်းရယူရန် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန် လမ်းညွှန်ခြင်း၊

(ဂ) မြန်မာနိုင်ငံက ပါဝင်ချုပ်ဆိုသည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ စာချုပ်၊ နိုင်ငံအချင်းချင်း သဘောတူညီချက်၊ စာချွန်လွှာ စသည်များကို လွှဲပြောင်းလက်ခံယူရန် ညွှန်ကြားခြင်း၊

(ဃ) အစိုးရဌာနများက ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့သည့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ အမိန့်၊ ကြေညာချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ လက်စွဲစာစောင်၊ အစီရင်ခံစာ၊ ပြန်တမ်း၊ စာချုပ်စာတမ်း စသည်များကို ထိန်းသိမ်းထားရန် ညွှန်ကြားခြင်း၊

(င) အစိုးရဌာနများက ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးသော မှတ်တမ်းများကို လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့် သက်တမ်းအလိုက် စိစစ်၍ လက်ခံယူရန် ညွှန်ကြားခြင်း၊

(စ) အခြားအဖွဲ့အစည်းများက ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးသော မှတ်တမ်းများ အနက်မှ ထိန်းသိမ်းထားသင့်သည့် မှတ်တမ်းများကို စိစစ်၍ လက်ခံယူရန် ညွှန်ကြားခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချလိုကြောင်း အဆိုပြုလာပါက လိုအပ်လျှင် ဝယ်ယူရန် ညွှန်ကြားခြင်း၊

(ဆ) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးသော မှတ်တမ်းများအနက်မှ ထိန်းသိမ်းထားသင့်သည့် မှတ်တမ်းများကို စိစစ်၍ လက်ခံယူရန် ညွှန်ကြားခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချလိုကြောင်း အဆိုပြုလာပါက လိုအပ်လျှင် ဝယ်ယူရန် ညွှန်ကြားခြင်း၊

(ဇ) ဦးစီးဌာနက လွှဲပြောင်းလက်ခံထားသော မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများကို လွှဲပြောင်းပေးသော အစိုးရဌာနတစ်ခုခုကဖြစ်စေ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်ကဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကဖြစ်စေ ရည်ညွှန်းအသုံးပြုလိုကြောင်း တောင်းခံသည့်အခါ သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ယင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းကို မိတ္တူကူးပေးရန် ညွှန်ကြားခြင်း၊

(ဈ) ကန့်သတ်အဆင့်၊ အတွင်းရေးအဆင့်နှင့် လျှို့ဝှက်အဆင့် သတ်မှတ်ထားသော မော်ကွန်းများကို အစိုးရဌာနတစ်ခုခုကဖြစ်စေ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်ကဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကဖြစ်စေ လေ့လာကြည့်ရှုလိုကြောင်း သတ်မှတ်သည့် နည်းလမ်းအတိုင်း တင်ပြလာလျှင် စိစစ်၍ ခွင့်ပြုရန် သင့်မသင့် အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်း၊

(ည) ဦးစီးဌာနလက်ဝယ်သို့ ရောက်ရှိပြီးဖြစ်သော မှတ်တမ်းများအနက်မှ ထိန်းသိမ်းရန် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းများကို ဖျက်ဆီးရန် လမ်းညွှန်ခြင်း၊

(ဋ) မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ပြည်ပသို့ ယူဆောင်ခွင့်ပြုသင့် မသင့် ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ကြီးထံတင်ပြ၍ အဆုံးအဖြတ်တောင်းခံခြင်း၊

(ဌ) မော်ကွန်းများကို လုံခြုံစွာ မပျက်မစီးထိန်းသိမ်းထားခြင်း ရှိမရှိ အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေးခြင်း၊

(ဃ) အစိုးရဌာနများက မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တောင်းခံလာသော အကူအညီကိုပေးရန် ညွှန်ကြားခြင်း၊

(င) ဤဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသော အခြားကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးခြင်း။

အခန်း (၄)

မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ မှတ်တမ်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့် သက်တမ်းသတ်မှတ်ခြင်း

၆။ အစိုးရဌာနများသည် မိမိတို့လက်ဝယ်ရှိ မှတ်တမ်းများကို -

(က) ၁၂ နှစ်ပြည့်မြောက်ပြီး ဆက်လက်သုံးစွဲခြင်းမပြုပါက ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်၊

(ခ) ၁၂ နှစ်မပြည့်မြောက်စေကာမူ ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးလိုက လွှဲပြောင်းပေးနိုင်သည်။

၇။ သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနသည် ပုဒ်မ ၆ အရ မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးသည့်အခါ ယင်းမှတ်တမ်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်လျှော့ချရန် ရှိမရှိ ပြန်လည်စိစစ်ပြီး အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြားသတ်မှတ်၍ ပေးပို့ရမည် -

(က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့် မှတ်တမ်းများ၊

(ခ) လျှို့ဝှက်အဆင့် မှတ်တမ်းများ၊

(ဂ) အတွင်းရေးအဆင့် မှတ်တမ်းများ၊

(ဃ) ကန့်သတ်အဆင့် မှတ်တမ်းများ။

၈။ (က) ပုဒ်မ ၆ အရ ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးသော မှတ်တမ်းများကို ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့က မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဟူ၍ ခွဲခြားရမည်၊

(ခ) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် မော်ကွန်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်ကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၉။ မော်ကွန်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့် သက်တမ်းသည် အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် -

(က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် နှစ်အကန့်အသတ်မရှိ၊

(ခ) လျှို့ဝှက်အဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် ၅၀ နှစ်၊

(ဂ) အတွင်းရေးအဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် ၃၀ နှစ်၊

(ဃ) ကန့်သတ်အဆင့် မော်ကွန်းဖြစ်လျှင် ၂၅ နှစ်၊

၁၀။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် မော်ကွန်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့် သက်တမ်းကို အခါအားလျော်စွာ စိစစ်၍ လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် တိုးမြှင့်ခြင်းပြုနိုင်သည်။

အခန်း (၅)
ဝန်ကြီး၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁၁။ ဝန်ကြီးသည် အောက်ပါလုပ်ပိုင်ခွင့်များ ရှိသည် -

(က) မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ပြည်ပသို့ ယူဆောင်ခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားလာသည့် ကိစ္စကို အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်း၊

(ခ) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့်ရှိ မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားလာသည့် ကိစ္စကို အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်း၊

(ဂ) ပုဒ်မ ၆ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည့် မှတ်တမ်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထိုသို့ ပေးပို့ခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသင့်သည့် မှတ်တမ်းများအား ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုခြင်း၊

(ဃ) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က တင်ပြလာသော ကိစ္စရပ်များကို အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်း၊

(င) မှတ်တမ်းများ၊ မော်ကွန်းများ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သလို လမ်းညွှန်ခြင်း၊ ညွှန်ကြားခြင်း။

အခန်း (၆)

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁၂။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် -

(က) ဦးစီးဌာနရှိ မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများ လုံခြုံစွာ မပျက်မစီး ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊

(ခ) ပုဒ်မ ၆ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည့် မှတ်တမ်းများရရှိရေးအတွက် အစိုးရဌာနများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ကြီးနှင့် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့က ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၁၃။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် အောက်ပါလုပ်ပိုင်ခွင့်များ ရှိသည် -

(က) ဦးစီးဌာနရှိ ကူးယူခွင့်ရှိသော မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ မိတ္တူမှန်ကူးယူခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားလာပါက အခကြေးငွေ သတ်မှတ်၍ ကူးယူခွင့်ပြုခြင်း၊

(ခ) လုံခြုံမှုအဆင့် သတ်မှတ်ချက်မရှိသော မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများ၊ လုံခြုံမှုသက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးသော မော်ကွန်းများ၊ အစိုးရဌာနများက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော ဥပဒေများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ ပြန်တမ်းများ စသည်တို့ကို အစိုးရဌာနတစ်ခုခုကို ဖြစ်စေ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုခြင်း၊

(ဂ) ဖျက်သိမ်းပြီးဖြစ်သည့် အစိုးရဌာနတစ်ခုခု သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်၏ မှတ်တမ်းများကို ဆက်ခံထိန်းသိမ်းမည့် အစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်းမရှိပါက ယင်းမှတ်တမ်းများကို စိစစ်၍ လွှဲပြောင်းလက်ခံယူခြင်း၊

(ဃ) မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးပွဲများ၊ သင်တန်းများ ပြုလုပ်နိုင်ခြင်း၊

(င) အစိုးရဌာနများ၏ မှတ်တမ်းများစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နည်းစနစ်မှန်ကန်ရေးအတွက် ယင်းမှတ်တမ်းများကို ကြည့်ရှုခွင့်ရှိခြင်း၊ လိုအပ်သော အကြံဉာဏ်များ ပေးနိုင်ခွင့်ရှိခြင်း၊

(စ) မော်ကွန်းထိန်းသိမ်းခြင်း အရေးကြီးမှုကို အများပြည်သူများ သိရှိနားလည်နိုင်ရန် ပညာပေးလုပ်ငန်းကို လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း၊

(ဆ) နိုင်ငံတကာ မော်ကွန်းတိုက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ခွင့်ရှိခြင်း။

အခန်း (၇)
တားမြစ်ချက်နှင့် ပြစ်ဒဏ်များ

၁၄။ မည်သူမျှ မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ တစ်နည်းနည်းဖြင့် ပျက်ပြယ်စေခြင်း မပြုရ။

၁၅။ မည်သူမျှ သက်ဆိုင်ရာ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့် သက်တမ်းမကုန်ဆုံးသေးသော မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း၊ မိတ္တူကူးယူခြင်း မပြုရ။

၁၆။ မည်သူမျှ သက်ဆိုင်ရာ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ဦးစီးဌာန၏ ပြင်ပသို့ ယူဆောင်ခြင်းမပြုရ။

၁၇။ မည်သူမျှ သက်ဆိုင်ရာ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ပြည်ပသို့ သယ်ဆောင်ခြင်း မပြုရ။

၁၈။ မည်သူမဆို ပုဒ်မ ၁၄၊ ပုဒ်မ ၁၅၊ ပုဒ်မ ၁၆ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၁၇ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရလျှင် ထောင်ဒဏ် ၅ နှစ်အထိဖြစ်စေ၊ ငွေဒဏ်ကျပ် ၁၀၀၀၀ အထိဖြစ်စေ၊ ဒဏ်နှစ်ရပ်လုံးဖြစ်စေ ကျခံစေရမည်။

၁၉။ မည်သူမဆို ဤဥပဒေအရ ပြစ်မှုတစ်ခုခုကျူးလွန်ခြင်းကို အားပေးကူညီလျှင် သို့မဟုတ် ကျူးလွန်ရန်အားထုတ်လျှင် သို့မဟုတ် ကျူးလွန်ရန် ပူးပေါင်းကြံစည်လျှင် ယင်းပြစ်မှုအတွက် ဤဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းကို ခံရမည်။

အခန်း (၈)

အထွေထွေ

၂၀။ ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် တပ်မတော်မော်ကွန်းတိုက်နှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။ သို့ရာတွင် တပ်မတော်မော်ကွန်းတိုက်မှ လွှဲပြောင်းပေးသည့် မှတ်တမ်းများနှင့်မော်ကွန်းများကို ဦးစီးဌာနက လက်ခံရယူထိန်းသိမ်းခြင်း၊ တပ်မတော်မော်ကွန်းတိုက်မှ ရည်ညွှန်းအသုံးပြုလိုသည့် မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းများကို ဦးစီးဌာနက မိတ္တူကူးပေးခြင်းပြုနိုင်သည်။

၂၁။ အစိုးရဌာနတစ်ခုခုကဖြစ်စေ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်ကဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကဖြစ်စေ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်စာတမ်းတစ်အုပ်စီကို ဦးစီးဌာနသို့ သတ်မှတ်သည့်နည်းလမ်းအတိုင်း ပေးပို့ရမည်။

၂၂။ ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနသည် -

(က) လိုအပ်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ထုတ်ပြန်နိုင်သည်၊

(ခ) လိုအပ်သော အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်တို့ကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။