1. Exera follow a strict anti-bribery and anti-corruption policy that respect the following legislation and conventions:
   a. The United Nations Convention against Corruption;
   b. OECD (OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions) Anti-Bribery Agreement;
   c. US Corruption Practices to Foreign Officials Act;
   d. UK Bribery Act;
   e. Myanmar Anti-Corruption Law 2013.

၁။ Exera သည် အောက်ပါဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းမှုနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လေးစားလိုက်နာသည့် စည်းကမ်း တင်းကျပ်သော လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုကို ဆန့်ကျင်သည့် မူဝါဒကို လိုက်နာကျင့်သုံးပါသည်-

က) ကုလသမဂ္ဂ အဂတိလိုက်စားမှု ဆန့်ကျင်ရေး သဘောတူစာချုပ်

ခ) အိုအီးစီဒီ လာဘ်စားမှုဆန့်ကျင်ရေးဆိုင်ရာသဘောတူညီမှု

ဂ) အမေရိကန် အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်းနှင့်ဆိုင်သော တရားဝင်ထုတ်ပြန်ထားသောဥပဒေ

ဃ) ဗြိတိန် (လာဘ်စားမှု ဥပဒေ)

(င) မြန်မာနိုင်ငံ အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေ ၂၀၁၃

2. For the purposes of this policy, a bribe is defined as giving someone a financial or other advantage to encourage that person to perform their functions or activities improperly, or to reward that person for having already done so. The definition of bribe is not limited and all the definitions under the above mentioned conventions and national laws shall be applicable.

၂။ ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်များအရ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု ဆိုသည်မှာ တစ်စုံတစ်ဦးအား ၎င်း၏ လုပ်ငန်း တာဝန်များကို ဥပဒေနှင့်မလျော်ညီစွာ ထမ်းဆောင်ရန်အလို့ငှာ ငွေကြေးဆိုင်ရာ (သို့) အခြားသော အကျိုးအမြတ်ကို ပေးခြင်း(သို့) ထိုကဲ့သို့ ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်အား ချီးမြှင့်မြှောက်စားခြင်းတို့ပင်ဖြစ်သည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူဆိုသည့် အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်သည် အကန့်အသတ်မရှိဖြစ်ပြီး အထက်ဖော်ပြပါ သဘောတူညီချက်များနှင့် နိုင်ငံတော်ဥပဒေများအောက်ရှိ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များအားလုံးကို အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

3. **Government and Commercial Officials**. It is strictly prohibited to provide bribery gifts to government officials or company representatives, in exchange to receive or keep business opportunities, or any advantage for Exera. If an employee is suspected to give a bribe, he will be under investigation. If he is confirmed to be guilty, actions will be taken according to Exera's disciplinary procedures

၃။ **အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ** Exera ကုမ္ပဏီအတွက် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများ(သို့) အကျိုး အမြတ်တစ်စုံတစ်ခု ရရှိရန်(သို့) ထိန်းသိမ်းထားရန် ရည်ရွယ်၍ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ (သို့) ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိများကို လာဘ်ပေး လာဘ်ယူပြုလုပ်ခြင်းအား တင်းကြပ်စွာ တားမြစ်ထားပါသည်။ လာဘ်ပေး လာဘ်ယူ ပြုလုပ်သော သံသယ ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများကို စုံစမ်းစစ်ဆေး မေးမြန်းလိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး ထိုကဲ့သို့ ပြုလုပ်သည်ဟု တွေ့ရှိပါက Exera ၏ စည်းကမ်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ အရေးယူခံရလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

4. In the event that a government or commercial official demands a bribe, Exera employees shall respond using the procedure established at Annex A.

၄။ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ (သို့) ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ပြန်တမ်း ဝင်အရာရှိများအနေဖြင့် လာဘ်ပေးယူမှုကို တောင်းဆို ခဲ့သော် Exera ဝန်ထမ်းများသည် နောက်ဆက်တွဲ A တွင် ဖော်ပြ ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် တုံ့ပြန်ရမည်။

5. **Falsification of Records**. Falsification of company or client records, such as expense claims, duty logs or witness statements, is strictly prohibited. Statements and logs are investigated

၅။ **မှတ်တမ်းများကို မမှန်မကန်ပြုလုပ်ခြင်း** -အသုံးစရိတ်၊ တောင်းဆိုချက်များ၊ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများ (သို့) သက်သေထွက်ဆိုချက်များ ကဲ့သို့သော ကုမ္ပဏီ (သို့) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူတို့၏ မှတ်တမ်းများကို မမှန်မကန် ပြုလုပ်ထားမှုကို တင်းကြပ်စွာ

in depth during the course of incident investigations, and expense claims are examined carefully prior to reimbursement.

6. **Government Intermediaries**. Exera does not conduct business with government through intermediaries or facilitators, except duly appointed and licensed lawyers and accountants where necessary.

7. **Gifts**. The routine exchange of gifts and hospitality between business colleagues is an accepted way of showing respect in Myanmar. However, if Exera staff give or receive gifts, they need to make sure that it will not influence or look like influence on decisions related to work. Accordingly:

a. Gifts given should be thoughtful, of low financial value, and given only to mark special occasions; and
b. Gifts received should only be of negligible financial value.

8. Offers of gifts of financial value should be politely declined in accordance with the policy at Annex A. If a gift is received unexpectedly that appears to be of financial value and **refusing it would look rude**, it will be considered the property of Exera and should be turned over to the recipient's division or department head.

9. **Conflicts of Interest**. Exera employees must prevent anyone with whom they have a personal relationship from improperly benefiting from Exera or its clients. If an employee feels that in the course of business they may be in a conflict of interest with a person, they are to report the suspected conflict to their division or department head.

တားမြစ်ထားပါသည်။ ထူးခြားဖြစ်စဉ် စုံစမ်းစစ်ဆေး မေးမြန်းချိန်အတွင်း ထွက်ဆိုချက်များနှင့် မှတ်တမ်းများကို နက်နက် နဲနဲ စုံစမ်းစစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပြီး အသုံးစရိတ် တောင်းဆိုချက်များကို ပြန်လည်ပေးချေခြင်းမပြုမီ ဂရုတစိုက် စစ်ဆေးမည်ဖြစ်သည်။

၆။ **အစိုးရကြားခံအဖွဲ့အစည်းများ** - လိုအပ်ပါက တာဝန်ခန့်အပ်ထားသော လိုင်စင်ရ ရှေ့နေများနှင့် စာရင်းကိုင်များမှလွဲ၍Exera သည် ကြားခံအဖွဲ့အစည်းများ (သို့) အကြံပေးအဖွဲ့များမှ တစ်ဆင့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းနှင့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများကို မလုပ်ဆောင်ပါ။

၇။ **လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ**- မြန်မာနိုင်ငံတွင် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းရှင် အချင်းချင်းကြား အပြန်အလှန် ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်ခြင်း နှင့် လက်ဆောင် ပစ္စည်းပေးခြင်း အစဉ်အလာသည် ရှိသေလေးစား မှုကို ပြသော လက်ခံနိုင်ဖွယ် ဖြစ်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်သော်လည်း Exera ဝန်ထမ်းသည် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို ပေးလျှင် (သို့) လက်ခံရရှိလျှင် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် လွှမ်းမိုးမှုမရှိစေရ။ သို့ဖြစ်သောကြောင့်

(၁) လက်ဆောင်ပေးသော ပစ္စည်းသည် တန်ဖိုး အရနည်းသည်ဟု ယူဆဖွယ်ရှိပြီး အထူးကိစ္စရပ်များအား အသိအမှတ်ပြုခြင်းဖြင့်သာလျှင် ပေးရမည်။
(၂) လက်ခံရရှိသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများသည် အလေးထားနိုင်ဖွယ် မရှိသော တန်ဖိုးဖြစ်ရမည်။

၈။ တန်ဖိုးကြီးသော လက်ဆောင်ပစ္စည်း ကမ်းလှမ်းခြင်း များကို နောက်ဆက်တွဲ A တွင် ဖော်ပြထားသော မူဝါဒအရ ယဉ်ကျေးစွာ ငြင်းရမည်။ အကယ်၍ တန်ဖိုးကြီးသော လက်ဆောင် ပစ္စည်းကို မမျှော်လင့်ဘဲ လက်ခံရရှိလျှင် ထိုပစ္စည်းကို လက်ခံရန် ငြင်းဆိုခြင်းသည် ရိုင်းသည်ဟုထင်လျှင် ထိုပစ္စည်းကို Exera ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုအဖြစ် စဉ်းစားလိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး လက်ခံရရှိသူ၏ဌာန (သို့) ဌာနအကြီးအကဲထံသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

၉။ **အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်းများ** - Exera ဝန်ထမ်းများ သည် Exera (သို့) ၎င်း၏ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများထံမှ မသင့်မလျော် အကျိုးအမြတ်ရရှိခြင်းမှ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် ပတ်သတ်နေသော မည်သူကိုမဆို တားဆီးရမည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ကိစ္စရပ်များတွင် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးသည် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးနှင့် အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခ ဖြစ်နိုင်သည် ဟု ခံစားရလျှင် သံသယဖြစ်ဖွယ် ပဋိပက္ခကို မိမိ၏ဌာန (သို့) ဌာနအကြီးအကဲထံ သတင်းပေးရမည်။

Aurelien Tirode
General Manager

Annex: Bribery SOP / လာဘ်တောင်းမှုအားတုံ့ပြန်ခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အခြေခံပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ဆိုင်ရာအစီအစဉ်

Bribery Standard Operating Procedure

Responding to Bribery Requests: Standard Operating Procedures (SOP)

This document outlines Exera's Standard Operating Procedures (SOPs) for responding to bribery requests.

Exera's Position On Bribery and Corruption
Exera complies with Myanmar and international laws relating to bribery and corruption, including:

a. US Foreign Corrupt Practices Act;
b. UK Bribery Act;
c. OCED Anti-Bribery Convention; and
d. Myanmar Prohibition of Bribery Act.

Exera provides a framework for company behaviour, reinforcing the position that Exera staff should not engage in bribery or corruption. Failure to comply with this framework will result in disciplinary action.

Bribery in Myanmar
In Myanmar, petty corruption and bribery are common. Many officials in administrative roles regularly seek small payments ('tea money') to prioritize or facilitate services and ensure processes are completed. While it is widespread practice to make small payments to ensure required tasks are completed on time, making such unofficial payments to officials is illegal.

Report Bribery Requests
Exera employees are required to report incidents where bribes or unofficial payments are sought. Employees will not get in trouble for reporting these incidents.

လာဘ်စားမှု အတွက် အခြေခံပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ဆိုင်ရာအစီအစဉ်

လာဘ်တောင်းမှုအားတုံ့ပြန်ခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အခြေခံပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ဆိုင်ရာအစီအစဉ်

ထိုစာရွက်စာတမ်းသည် Exera ၏ လာဘ်တောင်းမှုအားတုံ့ပြန်ခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အခြေခံပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ ကိုဖော်ပြသည်။

လာဘ်စားမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်းအပေါ်၌ Exera ၏တည်ရှိမှု
Exera သည် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် နိုင်ငံတကာ၏ အောက်ပါ လာဘ်စားမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်း ဥပဒေများကို လိုက်နာပါသည်

က) အမေရိကန် (အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်းနှင့်ဆိုင်သော တရားဝင်ထုတ်ပြန်ထားသောဥပဒေ
ခ) ဗြိတိန် (လာဘ်စားမှု ဥပဒေ)
ဂ) အိုအီးစီဒီ လာဘ်စားမှု ဆန့်ကျင်ရေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီမှု နှင့်
ဃ) မြန်မာနိုင်ငံ လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာတားမြစ်ထားသော ဥပဒေ

Exera သည် ဖွဲ့စည်းပုံတစ်ခုအရ ကုမ္ပဏီ၏ အမူအကျင့်အနေနှင့်၄င်း Exera ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လာဘ်စားမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ထိတွေ့ချိတ်ဆက်မှု မဖြစ်စေရန် စီစဉ်ထားပါသည် ။ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခဲ့သည်ရှိသော် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းသော စည်းမျဉ်းများအနေဖြင့် အရေးယူဆောင်ရွက်မည် ။

လာဘ်စားမှုနှင့် မြန်မာနိုင်ငံ
မြန်မာပြည် တွင် အသေးစားလာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ချစားမှု သည် ဖြစ်နေကျဖြစ်သည်။အစိုးရနှင့်ဆိုင်သော စီမံအုပ်ချုပ်ရေးရာ နေရာများတွင် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အဆင်ပြေချောမောလွယ်ကူစေရန် သို့မဟုတ် ဦးစားပေးဆောင်ရွက်မှု ရရှိစေရန် အသေးစားပေးငွေ (လက်ဖက်ရည်ဖိုး) ရှာဖွေကျသည်။ ထိုကဲ့သို့ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အချိန်မှီပြီးမြောက်စေရန် ရည်ရွယ်၍ ပေးသောအသေးစားပေးငွေ ပေးသည့် အလေ့အထ သည် ပျံ့နှံ့သွားခဲ့ ပြီး တရားဝင်ပေးသော ပေးငွေများသည် ဥပဒေနှင့်ဆန့်ကျင်ပါသည်။

လာဘ်တောင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အစီရင်ခံခြင်း
Exera၏ ဝန်ထမ်းများသည်လာဘ်တောင်းခြင်း၊လာဘ်စားခြင်း နှင့် တရားဝင်ပေးသော ပေးငွေ ဖြစ်ရပ်များကို တွေ့ရှိပါက သတင်းပို့တိုင်ကြားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများသည် ဒုက္ခရောက်ရန်မရှိပါ။

Responding to Bribery Requests

In cases where official ls seek unofficial payments from staff, Exera's position is to refuse these requests in accordance with local and international laws. In some incidents, doing so may create risks for staff and people who are accompanying them. For example, failure to pay in some situations (such as informal police checkpoints) may result in a negative response from local security officials, which could pose a threat to the personal security staff and clients.

In these extreme circumstances, Exera provides the following guidance for staff to follow.

လာဘ်တောင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

ဝန်ထမ်းများထံမှ တရားဝင်ပေးသော ပေးငွေ များ တရားဝင် တောင်းလာသော အခါတွင် Exera ၏ အနေနှင့် ပြည်တွင်းပြည်ပ ဆိုင်ရာ ဥပဒေများအား ကိုးကား၍ငြင်းဆန်ရပါမည်။ ဥပမာအနေဖြင့် ထုံးတမ်းစဉ်လာ မဟုတ်သည့် ရဲစစ်ဆေးရေးဂိတ်များ ကဲ့သို့သော အချို့အခြေအနေများတွင် ငွေပေးရန် ပျက်ကွက်ခြင်းသည် ကိုယ်ပိုင်လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများကို ခြိမ်းခြောက်မှု တစ်ခုအနေဖြင့် ဒေသခံ လုံခြုံရေးအရာရှိများ၏ ဆန့်ကျင်သောတုံ့ပြန်မှု ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည်။

အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင် Exera သည် ဝန်ထမ်းများအတွက် ပေးထားသော လမ်းညွှန်ချက် များကို လိုက်နာရပါမည်၊

<u>Responding to Bribery Requests – Steps to Follow</u>

During the course of their work, staff (for example, drivers) may be asked to make a payment/bribe to an official. If this occurs, follow the steps outlined below.

Step One

- Politely ask what the payment is for and why the official is seeking it.
- <u>If the official cannot provide a legitimate reason</u>, politely refuse to pay and explain that under Myanmar law it is illegal to pay money to officials.
- Wait until the official changes their position or leave the situation if able.

If the official refuses to accept this response and continues to demand money or begins acting in a threatening manner, proceed to <u>Step Two</u>.

Step Two

- Ask for a receipt for the payment and whether the payment is an official fee.

<u>လာဘ်တောင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း လိုက်နာရန် အချက်များ</u>

အလုပ်ချိန်အတွင်းတွင် ဂန်ထမ်းများ(ဥပမာအားဖြင့် ယာဉ်မောင်းများ) သည် တရားဂင်တောင်းဆိုမှုများရှိလာနိုင်ပါသည်။

အဆင့် ၁

- မည်သည့်အကြောင်း ကြောင့် ငွေတောင်းရသည့် အကြောင်း ကို ယဉ်ကျေးစွာ မေးမြန်းရမည်။
- <u>အကယ်၍ အရာရှိ မှ သဘာဝကျသော အကြောင်းအရာ မတင်ပြနိုင်ပါက ယဉ်ကျေးစွာငြင်းဆန်၍ မပေးနိုင်ကြောင်း နှင့် မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေအရ ထိုပေးငွေသည် တရားဝင်မဟုတ်သကဲ့သို့ ဥပဒေနှင့် မညီညွတ် ကြောင်း ပြောဆိုရမည်။</u>
- အရာရှိသည် ၄င်း၏တာဝန်နှင့်ရာထူး ပြောင်း၍သော်လည်းကောင်း ဖြစ်နိုင်လျှင် အခြေအနေ တခုမှ ထွက်ခွာနိုင်မည့် အချိန်အတွင်း စောင့်နေပါ။

အကယ်၍ အရာရှိ မှ ထိုအခြေအနေ ကို လက်ခံရန် ငြင်းဆန်ပါ ၍ ပိုက်ဆံပေးဂုန် တောင်းဆိုခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းချောက်သော အမူအရာ တစုံတရာနှင့် ပြုမူလာပါက အဆင့် ၂ ကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ။

အဆင့် ၂

- ပေးငွေသည် တရားဝင်သည် ဖြစ်စေ တရားဝင်ရရှိကြောင်းပြေစာ တောင်းဆိုရမည်။

- <u>If the official indicates it is an official fee</u>, seek further details and make note of these. You may then make the requested payment on the understanding that you are paying an official fee. Report this to your supervisor.
- If the official claims it not a regular fee, politely decline to pay and leave the situation if able.

- အကယ်၍ အရာရှိ မှ တရားဝင်အခကြေးငွေ ပေးရန် ညွှန်ပြလာပါက နောက်ထပ်တိကျသော အခြေအနေများကို ရှာဖွေ မှတ်သားရမည်။ သင်အနေနှင့် ထိုတောင်းဆိုသောပေးငွေ နားလည်မှုအနေနှင့် ပေးသော တရားဝင်ပေးငွေ ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ သင်၏ ကြီးကြပ်သူ ကို အစီရင်ခံရမည်။
- အကယ်၍ အရာရှိ မှ ပုံမှန်ထက်ပိုမိုတောင်းဆိုလာပါက ယဉ်ကျေးစွာ ငြင်းပယ်၍ ဖြစ်နိုင်လျှင် အခြေအနေ တခုမှ ထွက်ခွာရမည်။

If the official again refuses to accept the response and begins acting in a threatening manner, proceed to <u>Step Three</u>.

အကယ်၍ အရာရှိ မှ ထိုအခြေအနေ ကို လက်ခံရန် ငြင်းဆန်ပါ ၍ ပိုက်ဆံပေးဂုန် တောင်းဆိုခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်သော အမူအရာ တစုံတရာနှင့် ပြုမူလာပါက အဆင့် ၃ ကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ။

Step Three

If you believe that failure to make the requested payment will affect your safety, or that of those in your company (e.g. passengers in a vehicle), make the requested payment. ***This should only be done after all other possibilities have been exhausted.***

အဆင့် ၃

အကယ်၍ ထို မအောင်မြင်ပျက်ကွက်သော ပေးငွေသည် သင်၏ လုံခြုံရေးအား သက်ရောက်မှု ရှိသည်ဟု ယုံကြည်သော အခါ သို့မဟုတ် သင်၏ ကုမ္ပဏီ အတွင်း (ဥပမာ ယာဉ်အတွင်းမှ စီးနင်းလိုက်ပါသူများ) သည် တောင်းဆိုသောပေးငွေများပြုလုပ်မည်။ ဖြစ်ရပ်သည်ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အခြေအနေအားလုံးကို ပြီးပြည့်စုံအောင်လေ့လာ စုံစမ်းပြောဆိုပြီးမှ ဖြစ်သင့်ပါသည်။

<u>Reporting Incidents</u>

Following any incident where bribes are sought, report the incident to your manager as soon as possible, regardless of whether payment was made or not.

<u>ဖြစ်ရပ်များအားအစီရင်ခံခြင်း</u>

ထိုကဲ့သို့လာဘ်စားသော ဖြစ်ရပ်များ တွေ့ရှိပါက တောင်းငွေပေးရသည် မပေးရသည် ဖြစ်စေ သင်၏မန်နေဂျာအား ဖြစ်နိုင်လျှင်ချက်ချင်း ထိုဖြစ်ရပ်အားအစီရင်ခံရမည် ။

When reporting any incident, provide:

- The time and location of the incident and the official involved;
- The amount sought/paid;
- The reason given by an official for the request (if any); and
- Details of travelling companions/ passengers.

ထိုဖြစ်ရပ်အားအစီရင်ခံသောအခါ ပေးရမည့်အချက်များမှာ

- ပါဝင်ပတ်သက်သော အရာရှိ နှင့် ဖြစ်ရပ်၏နေရာ နှင့် အချိန် ၊
- တောင်းသော ပမာဏ နှင့် ပေးသော ပမာဏ၊
- တောင်းငွေ ပေးရသည့် အကြောင်းအရာ နှင့်
- ခရီးဖော်များနှင့် လိုက်ပါစီးနင်းသူများ၏ အကြောင်းအရာ အပြည့်အစုံ

You will not get in trouble for reporting this information if you have followed the steps outlined above. You will face disciplinary action if you do not report bribery incidents.

သင်သည် ပေးထားသောအဆင့်များကို လိုက်နာပြီး ထိုသတင်းအချက်အလက်များအားအစီရင်ခံခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဒုက္ခရောက်ရန်မရှိပါ။ အကယ်၍ ထိုလာဘ်စားခြင်းဖြစ်ရပ်ကို သတင်းမပို့ အစီရင်မ ခံပါက သင်သည် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုဖြင့် အရေးယူခံရမည်။