MAX MYANMAR GROUP

Social Media Policy

လူမှုကွန်ယက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

GROUP HR DEPARTMENT

OCTOBER 2026

MAX MYANMAR GROUP

Social Media Policy

1.Policy Statement (မူဝါဒထုတ်ပြန်ချက်)

1.1 This policy is intended to help the employees of Max Myanmar Group make appropriate decisions about the use of social media such as TikTok, Facebook, LinkedIn, Instagram and similar social media platforms.
ဤမူဝါဒသည် လူမှုကွန်ယက် ဆက်သွယ်မှုအတွက် သတင်းစာမျက်နှာများဖြစ်သော TikTok, Facebook, LinkedIn, Instagram နှင့် အခြား လူမှုကွန်ယက် မီဒီယာစာမျက်နှာများတွင် မက်စ်မြန်မာအုပ်စု ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သင့်လျော် ကောင်းမွန်စွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

1.2 This policy outlines the standards we require staff to observe when using social media, the circumstances in which we will monitor your use of social media and the action we will take in respect of breaches of this policy.
ဤမူဝါဒသည် မက်စ်မြန်မာအုပ်စု ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် စောင့်ထိန်းလိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည့်အချက်များကို ဖော်ပြထားပြီး ယင်းကဲ့သို့ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုများ ရှိ၊ မရှိကိုလိုအပ်သလို ကြပ်မတ်စောင့်ကြည့်ခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များနှင့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ပျက်ကွက်မှုများအပေါ် အရေးယူခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖော်ပြသည်။

1.3 This policy supplements our Max Myanmar Group Employee Hand Book, Code of Conduct and Communication Policy.
ဤမူဝါဒသည် မက်စ်မြန်မာအုပ်စု၏ ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်၊ ကျင့်ဝတ်လုပ်ထုံးနှင့် ဆက်သွယ်ရေး မူဝါဒများ၏နောက်ဆက်တွဲဖြည့်စွက်ချက်ဖြစ်သည်။

2.The Scope (မူဝါဒ၏အကျုံးဝင်မှု)

This Policy applies to all employees, contractors, and temporary workers of all entities under Max Myanmar Group.

ဤမူဝါဒနှင့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများနှင့် ယာယီဝန်ထမ်းများ အပါအဝင် မက်စ်မြန်မာအုပ်စုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအားလုံး အတွက် အကျုံးဝင်ပါသည်။

2.1 The rights and obligations set out in this policy apply equally to employees at all levels of Max Myanmar Group; detailed mentioned below:

ဤမူဝါဒတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများသည် မက်စ်မြန်မာ အုပ်စု၏ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအပေါ်တွင် တန်းတူညီသက်ရောက်မှုရှိပြီး ယင်းဝန်ထမ်းများ အားလုံး၏ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

- Board members; or
  ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ
- Part time or full-time employees on a substantive; or
  အချိန်ပြည့် (သို့မဟုတ်) အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများ
- Fixed-term contract; or
  အချိန်ကာလ အကန့်အသတ်ဖြင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများ
- Project team member; or
  စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင် ဝန်ထမ်းများ
- Consultant contract (paid or voluntary); or
  အကြံပေးအဖြစ် အချိန်ပိုင်း/ အချိန်ပြည့် သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ထားသူများ (အခကြေး ငွေဖြင့် သို့မဟုတ် စေတနာ့ဝန်ထမ်း)
- Contractor or sub-contractor; or
  သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူ (ကန်ထရိုက်တာများ)၊ တဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများ
- An employee of a job agency who has been assigned to work in the company/organization; or
  ကုမ္ပဏီ/အဖွဲ့အစည်းတွင် အလုပ်လုပ်ရန် တာဝန်ချထားခံရသည့် အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေး အေဂျင်စီ တစ်ခုခုမှဝန်ထမ်းများ (သို့မဟုတ်)
- Intern or volunteer and
  အလုပ်သင်များ၊ လုပ်ခလစာမရရှိသော စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ
- Associated persons such as seconders, service contractors, or services and others agreed or contracted under different contract types.
  အခြားနေရာတွင် ယာယီတာဝန်ချထားသူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးရန် သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသူများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် အခြားသောမတူညီသည့် သဘောတူ စာချုပ်အမျိုး အစားများဖြင့် သဘောတူထားသူ (သို့မဟုတ်) စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများ

3.Policy Standards (မူဝါဒစံနှုန်းများ)

Max Myanmar Group encourages staff to share expertise and join trend discussions, provided company interests, confidentiality, and individual privacy are strictly protected. This policy outlines both core principles and practical standards for responsible digital engagement

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများက မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်အတွင်း ဗဟုသုတများ ဖလှယ်ခြင်းနှင့် ခေတ်ရေစီးကြောင်း ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင်ခြင်းကို အားပေးသော်လည်း ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွား၊ သတင်းအချက်အလက် လျှို့ဝှက်မှုနှင့် လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလုံခြုံမှုကို ထိန်းသိမ်းခြင်းသည် အမြင့်ဆုံးဦးစားပေးဖြစ်ပါသည်။ ဤမူဝါဒသည် အဆင့်မြင့် မူဝါဒဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များမှသည် ဒစ်ဂျစ်တယ်ခေတ်အတွင်း လိုက်နာရမည့် လက်တွေ့ကျသော အောက်ပါစံနှုန်းများဆီသို့ လမ်းညွှန်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

This section outlines key standards governing the relationship between an employee’s personal profile and the Max Myanmar Group brand value.

ဤအပိုင်းတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဖော်ပြချက်များနှင့် မက်စ်မြန်မာအုပ်စု၏ အမှတ်တံဆိပ်တန်ဖိုး (Brand Value) တို့ကြား လိုက်နာရမည့် အဓိကစံနှုန်း များကို ဖော်ပြထားပါသည်။

3.1 Official Page Management (တရားဝင်စာမျက်နှာများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း)

Only authorized personnel may speak for the company or publish content using the Max Myanmar Group name on social media.

- **Note:** Unauthorized representation or use of the company name will be treated as Gross Misconduct.

ကုမ္ပဏီမှ တရားဝင် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များသာလျှင် မက်စ်မြန်မာအုပ်စုအမည်ဖြင့် လူမှုကွန်ယက်ပေါ်တွင် သတင်းအချက်အလက်များ တင်ပြခြင်းနှင့် ကုမ္ပဏီကိုယ်စား ပြောဆိုခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။

- **အထူးသတိပေးချက်:** တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကုမ္ပဏီကိုယ်စားပြု ပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် အမည်နာမကို အသုံးပြုခြင်းသည် "ပြင်းထန်သော စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု" (Gross Misconduct) အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းခံရမည်။

3.2 Uniform & Modern Content (ဝန်ထမ်းယူနီဖောင်းနှင့် ခေတ်မီဗီဒီယိုများ ဖန်တီးခြင်း)

Recording and publishing short-form video content (e.g., TikTok, Instagram Reels, YouTube Shorts) while in uniform or within company premises is governed by the following standards:

- **Positive Workplace Culture:** Workplace-related content must be truthful and accurate. Any inaccuracies or mistakes must be acknowledged promptly and rectified immediately.
- **Strict Restrictions:** Posting vulgar, obscene, discriminatory, or defamatory material is prohibited. Additionally, publishing or sharing controversial cartoons, jokes, or gossip is strictly banned.

ဝန်ထမ်းယူနီဖောင်း ဝတ်ဆင်ထားစဉ် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း TikTok/Reels/Shorts ဗီဒီယိုများ ရိုက်ကူးတင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာရမည် -

- **အပြုသဘောဆောင်သော ယဉ်ကျေးမှု:** လုပ်ငန်းခွင်အကြောင်းအရာများ တင်ပြရာတွင် ရိုးသားမှုရှိရမည်။အမှားအယွင်းတစ်ခုခု ပြုလုပ်မိပါကလည်း ပွင့်လင်းစွာဝန်ခံပြီး အမြန်ဆုံး ပြုပြင်ရမည်။
- **တင်းကြပ်စွာ တားမြစ်ချက်များ:** ရင့်သီးသော၊ ညစ်ညမ်းသော၊ ခွဲခြားဆက်ဆံသော သို့မဟုတ် အသရေဖျက်သော အကြောင်းအရာများ (Vulgarity/Obscene) မတင်ရ။ ထို့အပြင် အငြင်းပွားဖွယ်ရာ ကာတွန်းများ၊ ဟာသများနှင့် အတင်းအဖျင်း (Gossip) များကို လုံးဝ တင်ပြခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုရ။

3.3 Personal Use & Micro-breaks (ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အသုံးပြုမှုနှင့် အလုပ်ချိန်)

The company permits occasional personal social media use during working hours, provided it does not interfere with work responsibilities. Such usage must remain minimal and should primarily take place outside working hours.

ကုမ္ပဏီသည် ရုံးချိန်အတွင်း လူမှုကွန်ယက်ကို တစ်ခါတစ်ရံ အသုံးပြုခြင်းကို ခွင့်ပြုသော်လည်း ၎င်းသည် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အနှောင့်အယှက် မဖြစ်စေရပါ။ အသုံးပြုမှုသည် အနည်းငယ်သာ (Minimal Use) ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အဓိကအားဖြင့် အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင်သာ ဖြစ်ရမည်။

3.4 Ethical Boundaries (ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ)

- Avoid discussing political or religious topics that may provoke public controversy or incite conflict.

- Do not discuss or publish content regarding colleagues, competitors, customers, or suppliers/vendors without prior authorization.
- When posting work-related content on personal accounts, employees must include the following disclaimer: "The views expressed here are my own and do not represent the opinions or positions of the company."
- Never disclose commercially sensitive, anti-competitive, private or confidential information.
- Do not upload, post or forward any content belonging to a third party unless you have that third party's consent.
- Do not post false or defamatory content about any person or organization.
- It is acceptable to quote a small excerpt from an article, particularly for the purposes of commenting on it or criticizing it. However, if you think an excerpt is too big, it probably is. Quote accurately, include references and when in doubt, link, don't copy.
- Before you include a link to a third-party website, check that any terms and conditions of that website permit you to link to it. All links must be done so that it is clear to the user that they have moved to the third party's website.
- Don't escalate heated discussions, try to be conciliatory, respectful and quote facts to lower the temperature and correct misrepresentations. Never contribute to a discussion if you are angry or upset, return to it later when you can contribute in a calm and rational manner.

These standards serve as the foundational framework for the governance procedures detailed in the following sections.

- အများပြည်သူအား လှုံ့ဆော်မှုဖြစ်စေနိုင်သော သို့မဟုတ် အငြင်းပွားဖွယ်ရာဖြစ်သော နိုင်ငံရေးနှင့် ဘာသာရေးဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်များကို ဆွေးနွေးခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ပြိုင်ဘက် များ၊ ဝယ်ယူသူများသာမက ကုန်ပစ္စည်း ထောက်ပံ့ပေးသူများ (Suppliers/Vendors) နှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများကို ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ဆွေးနွေးခြင်း မပြုရ။
- ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာများကို ကိုယ်ပိုင်အကောင့်မှ ရေးသားရာတွင် "ဤဖော်ပြချက်သည် ကျွန်ုပ်၏ ကိုယ်ပိုင် ထင်မြင် ယူဆချက်သာဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီနှင့်မသက်ဆိုင်ပါ" ဟူသော ရှင်းလင်းချက်ကို မဖြစ်မနေ ထည့်သွင်းရမည်။

- စီးပွားရေးအရ ထိခိုက်လွယ်သော၊ အများနှင့် မယှဉ်ပြိုင်နိုင်စေရန်ရည်ရွယ်သော၊ အတွင်းရေးလျှို့ဝှက် သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သည့်အခါမှ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း မပြုရ။
- တစ်ပါးသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိပါက တစ်ပါးသူနှင့် သက်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများကို တင်ပြခြင်း၊ ဖော်ထုတ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုရ။
- လူတစ်စုံတစ်ယောက်၊ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအပေါ် မှားယွင်း၊ အသရေဖျက်သည့် ဖော်ပြမှုများ မပြုရ။
- မှတ်ချက်ချခြင်း၊ ဝေဖန်အကဲဖြတ်ခြင်းအတွက် ဆောင်းပါးတစ်ခုမှ စာတန်းအနည်းငယ်ဖော်ပြခြင်းကိုလက်ခံသည်။ သို့ရာတွင် ရှည်လျားသော စာတန်းများအတွက်မူ မှီငြမ်းချက်များကို ထည့်သွင်းပြီး တိကျစွာ ဖော်ပြရမည်။ သံသယရှိပါက လုံးဝ မကူးယူပါနှင့်။
- တစ်ပါးသူ၏စာမျက်နှာမှ ဆက်စပ်ပြောဆိုမှုမပြုမီ ယင်းစာမျက်နှာမှ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ၊ ခွင့်ပြုချက်များကို စစ်ဆေးရမည်။ သုံးစွဲသူတို့ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိသာစေရန်ဖော်ပြရမည်။
- ပြင်းပြင်းထန်ထန် ဆွေးနွေးချက်များကို အရှိန်မမြှင့်စေဘဲ၊ ဖြန်ဖြေပြီး အရှိန်လျှော့စေကာ မှားယွင်းသော ဖော်ပြချက်များအား ပြုပြင်ရမည်။ မိမိ စိတ်တို၊ ဝမ်းနည်းနေသော အချိန်တွင် ဆွေးနွေးချက်များကိုမရေးသားဘဲ စိတ်တည်ငြိမ်ပြီး ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်းရှိသောအခါမှသာ ဆွေးနွေးရေးသားရမည်။

ဤစံနှုန်းများသည် နောက်ပိုင်းတွင် ဖော်ပြမည့် အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်များ ဖြစ်ပါသည်။

4.Procedures to follow (လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ)

4.1 How to Raise a Concern (တိုင်တန်းရန် နည်းလမ်း)

It is best that you could provide them with as much information as possible, including any relevant names, dates and social media platforms and so on. You will have to show them that there are good reasons for your concern.

ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် မိမိထုတ်ဖော်တိုင်တန်းလိုသောသူ၏ အချက်အလက်အပြည့်စုံအား ရနိုင်သမျှဖော်ပြပါ ရှိသင့်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထိုသူ၏ အမည်(များ)၊ နေ့စွဲနှင့် လူမှုကွန်ယက် စာမျက်နှာများစသည်ဖြင့် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ဖော်ပြပါရှိသင့်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ တိုင်တန်းမှုအဆင့်ဆင့်အတိုင်း ထုတ်ဖော်ပြနိုင်ခြင်းဖြင့် မိမိတိုင်တန်း ထုတ်ဖော်လိုသည့် အရေးကိစ္စများအတွက် ကောင်းမွန်သော အခြေခံအထောက်အထား ဖြစ်စေမည်ဖြစ်သည်။

The earlier you raise a concern, the easier it will probably be to take effective action.

ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ယင်းထုတ်ဖော်တိုင်တန်းလိုသည့် အရေးကိစ္စကို စောစီးစွာထုတ်ဖော်တိုင်တန်း၊ အသိပေးခြင်းအားဖြင့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုအပိုင်းတွင်လည်း ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် အရေးယူမှုများ၊ ကာကွယ်မှုများကို စောလျှင်စွာဆောင်ရွက်စေနိုင်မည်လည်းဖြစ်ပါသည်။

All the employees use complaint channel such as verbal complaint (in person or via phone), written complaint (in the form of QR scan or email – compliance@ maxmyanmargroup.com)

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ ၊ ဖုန်းနှင့်ဖြစ်စေ ပြောဆိုတိုင်ကြားနိုင်ပြီး အီးမေးလ်နှင့် QR စကင်ဖတ်ခြင်းတို့မှတစ်ဆင့်လည်း စာဖြင့် တိုင်ကြားနိုင်သည်။

The following is a step-by-step process for employees who wish to report their concerns.

အရေးကိစ္စရပ်များအား တင်ပြလိုသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ဆက်သွယ်တိုင်တန်းရန် အဆင့်ဆင့် ပုံစံ ကို အောက်ဖော်ပြပါပုံပါအတိုင်းဖော်ပြထားပါသည်။

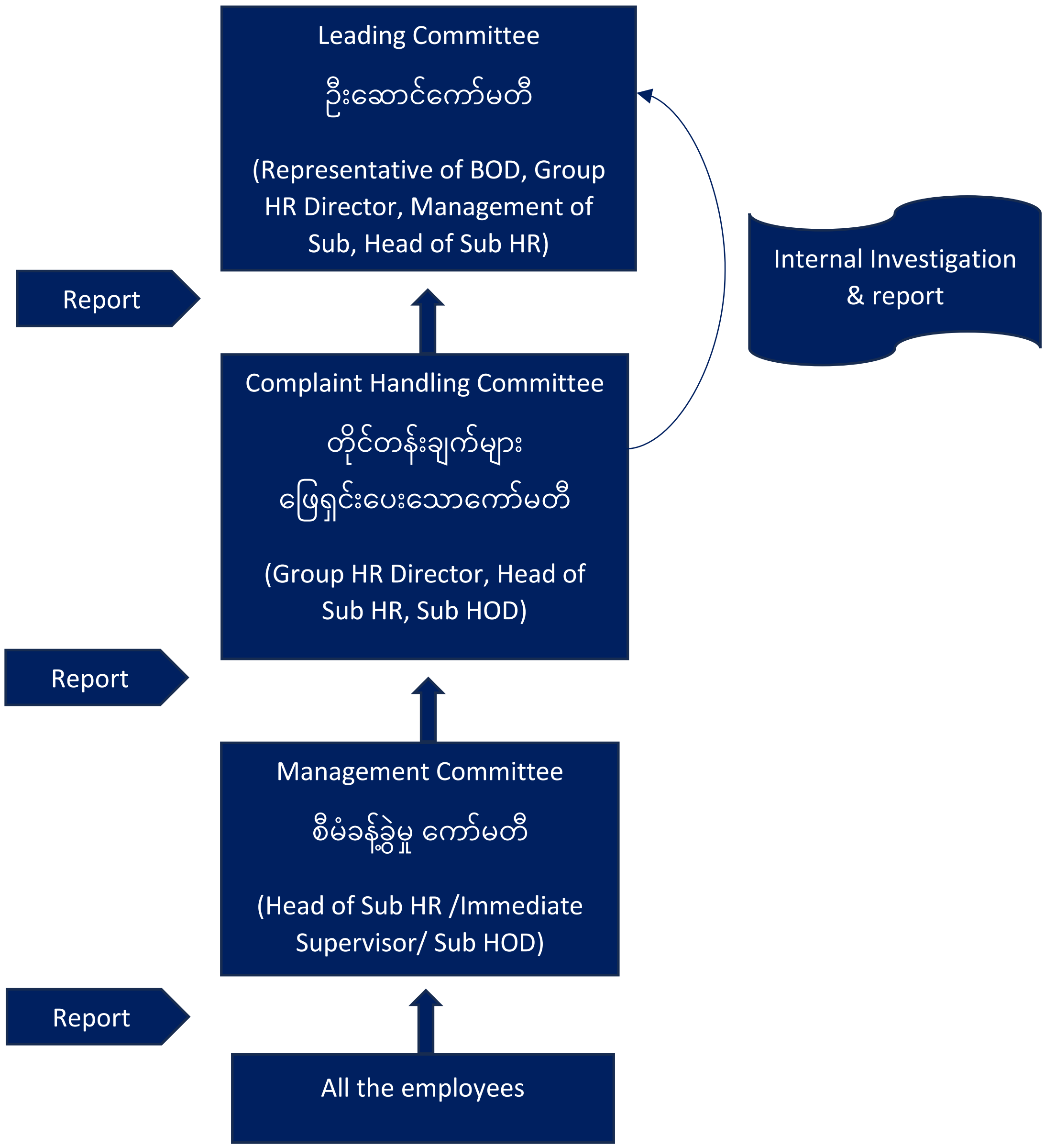

Fig: Complaint Mechanism

5.Monitoring Policy (မူဝါဒကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း)

5.1 Staff should be aware that any use of social media platforms via company provided internet access (whether or not accessed for work purposes) may be monitored and, where breaches of this policy are found, action may be taken under our Disciplinary Procedure.

ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီပိုင် အင်တာနက်စနစ်ကို အသုံးပြုပြီး အလုပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သော လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများ အသုံးပြုမှုများကို ကုမ္ပဏီမှစောင့်ကြည့်နိုင်ကြောင်း သတိပြုစေလိုသည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ချိုးဖောက်မှု တွေ့ရှိပါက စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

5.2 Misuse of social media websites can, in certain circumstances, constitute a criminal offence or otherwise give rise to legal liability against you and us. It may also cause embarrassment to us and to our clients.

လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းကြောင့် ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းနှင့် အခြားဥပဒေနှင့်ဆန့်ကျင်သောကိစ္စရပ်များ ဖြစ်ပွားနိုင်ပြီး ထိုကိစ္စရပ်များသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းသာမက မက်စ်မြန်မာအုပ်စုနှင့် စီးပွားဖက်လုပ်ငန်းရှင်များအတွက်ပါ အရှက်ရဖွယ်ဖြစ်လာနိုင်ကြောင်း လေးလေးနက်နက်သဘောပေါက်ရန် လိုအပ်သည်။

6.Displinary (အရေးယူခြင်း)

A breach of this policy will result in disciplinary action. Depending upon the severity of the case, consequences may include apology, counselling, transfer, demotion, dismissal, or other forms of disciplinary action deemed appropriate.

ဤမူဝါဒကိုချိုးဖောက်ပါက စည်းကမ်းနှင့်အညီ အရေးယူခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်ပွားသည့်ကိစ္စရပ်၏ ပြင်းထန်မှုအပေါ်မူတည်၍ နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက်များတွင် တောင်းပန်ရခြင်း၊ နေရာပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ရာထူးချခြင်း၊ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် သင့်လျော်သည့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းများပါဝင်နိုင်ပါသည်။

Where evidence of misuse is found we may undertake a more detailed investigation in accordance with our Disciplinary Procedure, involving the examination and disclosure of monitoring records to those nominated to undertake the investigation and a witnesses or managers involved in the investigation. If necessary, such information may be handed to the police in connection with a criminal investigation.

လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်နှင့် မကိုက်ညီသော သုံးစွဲမှုများတွေ့ရှိပါက မက်စ်မြန်မာအုပ်စု၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းလုပ်ဆောင်ချက်များနှင့်အညီ ပိုမိုအသေးစိတ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေး ဖော်ထုတ်မှုများအား လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ထိုစုံစမ်းစစ်ဆေး ဖော်ထုတ်မှု များတွင် သက်သေများ၊ သို့မဟုတ် မန်နေဂျာများကိုပါ လိုအပ်သလို စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ထိုကဲ့သို့ဆောင်ရွက်ချက်များကို စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင်ထားရှိ အရေးယူသွားမည် ဖြစ်သည်။ လိုအပ်ပါက ရာဇဝတ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သော စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအား ပြည်သူ့ရဲတပ်ဖွဲ့ကို လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ကာ ဥပဒေနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်စေမည်ဖြစ်သည်။

7. Amendments, Effective Date and Termination (မူဝါဒအား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အသက်ဝင်သောရက်စွဲ နှင့် ပိတ်သိမ်းခြင်း)

This policy takes effect from the date of approval by the Board of Directors of the Max Myanmar Group. Any amendments or developments will be recommended to the Board of Directors from time to time as deemed appropriate.

ဤမူဝါဒ၏အကျုံးဝင်မှုသည် မက်စ်မြန်မာအုပ်စုဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရရှိ သည့်နေ့မှစ၍ အသက်ဝင်ပါသည်။ မည်သည့်ပြင်ဆင်မှု (သို့မဟုတ်) မွမ်းမံမှုများကိုမဆို သင့်လျော်သည်ဟုယူဆပါက ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ထံသို့ အခါအားလျော်စွာတင်ပြအကြံပြု၍ ပြင်ဆင်သွားမည်ဖြစ်သည်။

Max Myanmar Group reserves the right to modify, suspend, change, or terminate this Social Media Policy at any time, in accordance with the laws and regulations of the Republic of the Union of Myanmar without prior notice. This Policy does not create any contractual rights or obligations, whether expressed or implied.

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဤမူဝါဒအား အချိန်မရွေး ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဆိုင်းငံ့ခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်း (သို့မဟုတ်) ရပ်စဲခြင်းများကို ကြိုတင်အသိပေးခြင်းမရှိဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်ခွင့်လက်ဝယ်ရှိပါသည်။ ဤမူဝါဒသည် စာချုပ်ဆိုင်ရာအခွင့်အရေးများ သို့မဟုတ် တာဝန်ယူမှုများ (ထင်ရှားစွာဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်စေ၊ မဖော်ပြဘဲရှိခြင်းဖြစ်စေ) ကို ဖန်တီးထားခြင်းမရှိပါ။

xxxxxxx