

# Myanmar International School Yangon

## အရေးပေါ်အခြေအနေများအတွက် မူဝါဒ



**Approved by:** Nu Nu Aye (BOD)

**Date:** 24th October 2022

**Last reviewed on:** October 2025

**Next review due by:** October 2026



Cambridge International School

ဤမူဝါဒစာတမ်းကို MISYကျောင်း၏ ကျောင်းသားများ၊ ဝန်ထမ်းအရေအတွက်နှင့် အဆောက်အဦးများ၊ အခန်းများ၏ နေရာချထားမှု၊ ချဲ့ထွင်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ သိရှိနိုင်ရန်အတွက် စာသင်နှစ်တိုင်း၏အစတွင် ပြန်လည် သုံးသပ်သင့်ပါသည်။

## ၁။ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် နယ်ပယ်

ဤမူဝါဒသည် အဖွဲ့အစည်းတိုင်းတွင် အခါအားလျော်စွာ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် များစွာသောအကျပ်အတည်း ကိစ္စရပ်များကိုတုံ့ပြန်နိုင်ရန်အတွက် ကျယ်ပြန့်သော မူဘောင်တစ်ရပ်အဖြစ်လည်းကောင်း၊ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် လမ်းညွှန်ချက်တစ်ခုအဖြစ်လည်းကောင်း အသုံးပြုရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။

## ၂။ အရေးပေါ်အခြေအနေ စီမံရေးအဖွဲ့ (CIT)

အရေးပေါ်အခြေအနေ စီမံရေးအဖွဲ့ (CIT) သည် ကျောင်းတစ်ခုလုံးကို ကိုယ်စားပြုပါသည်။ ဤအဖွဲ့အစည်းသည် ဖြစ်ပေါ်လာသောအခြေအနေပေါ်မူတည်ပြီး လိုအပ်ပါက အခြားသူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင် သည့် အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါသည်။

အရေးပေါ်အခြေအနေ စီမံရေး အဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်သူများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- ကျောင်းအုပ်ကြီး
- မူလတန်းကျောင်းအုပ်
- အလယ်တန်းကျောင်းအုပ်
- ရွေးချယ်ထားသော ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး ဦးဆောင်သူ (DSL)
- Facilities မန်နေဂျာ
- စီးပွားရေးစီမံခန့်ခွဲမှု မန်နေဂျာ
- ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု မန်နေဂျာ
- လုံခြုံရေးအကြီးအကဲ (သို့မဟုတ် ဒုမန်နေဂျာ)

အရေးပေါ်အခြေအနေကိစ္စရပ်များ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါက သို့မဟုတ် ဖြစ်ပေါ်လာပါက အောက်တွင်ပါရှိသည့် ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

- CIT အဖွဲ့သည် ချက်ချင်းတွေ့ဆုံကာအစည်းအဝေးပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ ဤအစည်းအဝေးအား မည်သည့် CITအဖွဲ့ဝင်ပင်ဖြစ်စေ ခေါ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- ထိုအစည်းအဝေးတွင် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ ကို တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုအခြေအနေအား မည်သို့ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမည် ဖြစ်သည်။
- ထို့နောက် CIT အဖွဲ့ဝင်များ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သဘောတူညီထားသည့် ထုတ်ပြန်ချက်များကို ဖြန့်ဝေမည်ဖြစ်သည်။

အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ဝေခြင်းကို အခြေခံရန် အသုံးဝင်သော ပုံစံမှာ-

- ကိစ္စရပ် မည်သို့ဖြစ်ခဲ့သနည်း?
- ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့မည်ပုံ တုံ့ပြန်ခဲ့သနည်း?
- နောင်တွင် မည်သို့ဆက်ဖြစ်နိုင်သနည်း?
- မည်သူက ဆက်လက်တာဝန်ယူမည်နည်း?

### အရေးပေါ်အခြေအနေများအတွက် မူဝါဒ

ဤမူဝါဒသည် အရေးပေါ်အခြေအနေအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ချဉ်းကပ်နည်းလမ်းများနှင့် အရေးပေါ်ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းနည်းများ အတွက်ရည်ရွယ်ပါသည်။

အဓိကအရေးပေါ်အခြေအနေများမှာ အောက်ပါတို့ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

- မီးလောင်မှု သို့မဟုတ် အလားတူဖြစ်ရပ်များဖြစ်ပါက အခြားအဆောက်အဦးသို့ **ရွှေ့ပြောင်းခြင်း** (နောက်ဆက်တွဲ ၁)
- ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသားများအား **လုံခြုံရာ**သို့ ထွက်ခွာရန် သို့မဟုတ် Lockdown ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည့် ဗုံးသတိပေးသည့် အသံ သို့မဟုတ် အသိပေးခြင်းများ (နောက်ဆက်တွဲ ၂ နှင့် ၅)
- ပေါက်ကွဲတော့မည့်အနေအထား - **မိမိနေရာတွင်သာနေပြီး** အကာအကွယ်ယူရန်။ ဥပမာ - စားပွဲခုံအောက် နှင့် နေကာ ပြတင်းပေါက်များနှင့် ဝေးရာတွင် နေပါ။
- ငလျင် - **မိမိနေရာတွင်သာနေပြီး အကာအကွယ်ယူပါ။** ဥပမာ - စားပွဲခုံအောက်တွင်နေပြီး ပြတင်းပေါက်များနှင့် ဝေးရာတွင်နေပါ။
- လက်နက်ကိုင်ဆောင်သည့် ကျူးကျော်သူများ၏ ခြိမ်းခြောက်မှုရှိပါက **မိမိနေရာတွင်သာနေရန်** နှင့်/သို့မဟုတ် **Lockdown ပြုလုပ်ရန်။**

အထက်ဖော်ပြပါ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အရေးပေါ်အခြေအနေများအားလုံးအတွက် အကျိုးဝင်နိုင်မည့် လေ့ကျင့်မှုအား စာသင်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး သုံးကြိမ် ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

### ၁။ ရွှေ့ပြောင်းမှုပြုလုပ်ခြင်း (နောက်ဆက်တွဲ ၁)

ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ကန့်သတ်ထားသည့် အလွန်အရေးကြီးသော အခြေခံသဘောတရားများပေါ် မူတည်ကာ အလေးပေးလုပ်ဆောင်ထားပါသည်။ **မီးလောင်မှုဖြစ်ပွားချိန်တွင် ဖြစ်ပွားရာနေရာတွင်ရှိနေသော အကြီးတန်း ဝန်ထမ်းများသည် ထိုဖြစ်ရပ်ကိုဦးဆောင်ကာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပြီး အရေးယူ ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း သတိပြုသင့်ပါသည်။**

### အခြေခံနိယာမများ

- မီးအရေးပေါ်အချက်ပေးသံ ပြပါ။
- ဆရာများနှင့် TA များသည် ၎င်းတို့၏ကျောင်းသားများကို တာဝန်ယူပြီး အဆောက်အဦးပြင်ပသို့ ရွှေ့ပြောင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်အား စနစ်တကျပြုလုပ်ရမည်။

- အခြားသောဝန်ထမ်းများနှင့် ဧည့်သည်များသည် မိမိတို့၏လုံခြုံမှုကိုကိုယ်တိုင်တာဝန်ယူကာ လျင်မြန်တိတ်ဆိတ်စွာ စည်းစနစ်တကျ ထွက်ပေါက်သို့ထွက်ခွာရမည်။
- ကျွမ်းကျင်စွာလေ့ကျင့်ထားသော မီးသတ်အဖွဲ့များရှိနေသော်လည်း ပထမဦးစားပေး တုံ့ပြန်ချက် အရ မီးငြိမ်းသတ်ရေးမှာ အဓိက မဟုတ်ပါ။
- အဆောက်အဦးမှလူများကိုရွှေ့ပြောင်းခြင်းသည်သာ အဓိကဦးစားပေးဖြစ်သည်။
- တာဝန်ရှိလူကြီးများသည် ကျောင်းမှချမှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာသင့်သည်။
- အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရမည့် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်များကို အခန်းတိုင်းရှိ အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရေး လမ်းညွှန်ချက်များတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။
- မီးလောင်နေသည်ကိုတွေ့ရှိသူသည် မီးအချက်ပေးသံကို ဖွင့်ပြီး၊ ဤအရေးပေါ်ဖုန်းနံပါတ်ကို ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် အကြီးတန်း သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် လုံခြုံရေးအစောင့် မှ ခေါ်ဆိုရပါမည်။

**အခြေအနေနှင့် အချိန်အခါ**

ပုံမှန်ကျောင်းချိန်အတွင်း နေရာတစ်ခုစီ၏ ဘေးလွတ်ရာသို့ရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ အမည်များနှင့် အဖွဲ့များအား စစ်ဆေးခြင်း၊ လူအားလုံးအတွက် စာရင်းပေးခြင်းနှင့် သဘောတူထားသည့်နေရာ၌ စုဝေးခြင်းများကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်၍ လူတစ်ဦးချင်းစီအား တာဝန်များကို ခွဲဝေပေးပါသည်။

ကျောင်းရှိ အခန်းတိုင်းတွင် အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းရန် ညွှန်ကြားချက်များကို ကပ်ထားရပါမည်။ ဤညွှန်ကြားချက်များတွင် လူနာတင်ယာဉ်၊ မီးသတ်နှင့် ရဲဝန်ဆောင်မှုများ၏ ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံပါတ်များ ပါဝင်သင့်သည်။ ကျောင်းချိန်ပြင်ပနှင့် အထူးပွဲများပြုလုပ်နေချိန်တွင် အခြေအနေသည် ပိုမိုပြောင်းလဲလာပြီး မှန်းဆရခက်လာနိုင်ပါသည်။ ဤကိစ္စများတွင် မြန်ဆန်မှု၊ စနစ်ကျမှုနှင့် ကျောင်း၏ အတွင်းပိုင်း ဧရိယာများစစ်ဆေးခြင်းဆိုသော အထက်ဖော်ပြပါ မူဝါဒများအတိုင်း ရွှေ့ပြောင်းထွက်ခွာရေးကို တာဝန်ရှိသော အရွယ်ရောက်ပီသူ လူကြီးများက ကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းသင့်သည်။ အတန်းများ၊ သင်တန်းများ၊ အသင်းကဏ္ဍများနှင့် အလားတူလုပ်ဆောင်မှုများကို စီမံခန့်ခွဲနေသော ဆရာ/ဆရာမများသည် ပါဝင်သူများအားလုံး၏ လူစာရင်း မှတ်တမ်း ကို ထိန်းသိမ်းထားရန် လိုအပ်ပြီး၊ သို့မှသာ လူတိုင်းအား တိတိကျကျ စစ်ဆေးတွက်ဆနိုင်ပါသည်။ အထူးပွဲများအတွက် ကျောင်းတွင်းရှိနေသည့် ဧည့်သည်များ၏ နာမည်စာရင်းများကို လုံခြုံရေးအဖွဲ့မှ မှတ်တမ်းယူထားရမည်ဖြစ်သည်။ ညနေပိုင်း နှင့် စနေ၊ တနင်္ဂနွေ ကဲ့သို့သော အခြားအချိန်များတွင် တူညီသော မူဝါဒကို ကျင့်သုံးမည် ဖြစ်သည်။ ထိုနေရာတွင်ရှိသော အရွယ်ရောက်ပီသူ လူကြီးများသည် ဘေးကင်းရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းခြင်းကို စစ်ဆေးနိုင်ပြီး လူတစ်ဦးချင်းစီသည် ပြင်ပဘေးကင်းရာနေရာများသို့ ရွှေ့ပြောင်းသွားလာရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် စစ်ဆေးရန်တာဝန်ပေးခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့အား ဘေးလွတ်ရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းထားကြောင်း သိရှိနိုင်ရန် အဆောက်အဦးများကို စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

**ဧည့်သည်များ**

လုံခြုံရေးအဖွဲ့သည် ကျောင်းတွင်းသို့ လာရောက်သူအားလုံးကို သတိပြုထားသင့်သည်။ လုံခြုံရေးအဖွဲ့မှ လုပ်ဆောင်ထားသော ဧည့်သည်အဝင်စာရင်းစာအုပ်ကို ဤရည်ရွယ်ချက်အတွက် အသုံးပြုသင့်သည်။

## အခြားအချက်များ

ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များသည် ကျောင်းဧရိယာပြင်ပသို့ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်မဆိုထွက်ခွာပါက ရုံးသို့ အသိပေး၍ လုံခြုံရေးဂိတ်တွင် အထွက်မှတ်တမ်း မှတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းသည် အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် လူများအတွက် စာရင်းပြုစုရာတွင် လွယ်ကူစေရန်နှင့် ပျက်ကွက်နေသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအတွက် ခွဲဝေပေးထားသော တာဝန်များကို အခြားသူများမှ အစားထိုး ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။ အားလုံးရှင်းလင်းပြီးနောက် CIT သည် လိုအပ်သည့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို ဆုံးဖြတ်ရန် တွေ့ဆုံမည်ဖြစ်သည်။

## ၂။ ဗုံးအသိပေးချက် သို့မဟုတ် ဆူပူအံ့ကြွမှု

ဤခြိမ်းခြောက်မှုကို အခြေအနေအရ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ခြိမ်းခြောက်မှုကို လက်ခံရရှိသူသည် ခြိမ်းခြောက်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို တတ်နိုင်သမျှ ရယူရန် ကြိုးစားသင့်သည်။

**ဗုံးအသိပေးချက် သို့မဟုတ် ဆူပူမှုဖြစ်ပွားချိန်တွင် ဖြစ်ရပ်ဖြစ်ပွားရာနေရာရှိ အကြီးတန်ဝန်ထမ်းသည် ထိုဖြစ်ရပ်ကို ဦးဆောင်ကာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပြီး အရေးယူဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း သတိပြုသင့်ပါသည်။**

**ဗုံးအသိပေးချက် သို့မဟုတ် ဆူပူအံ့ကြွမှုဖြစ်ပေါ်လာပါက အောက်ပါအချက် နှစ်ခုအနက်မှ တစ်ခုကို အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။**

- ကျောင်းဝင်းအတွင်း အန္တရာယ်ဖြစ်ပေါ်ပါက ကျောင်းပြင်ပရှိသတ်မှတ်ထားသော နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ်
- မိမိနေရာတွင်နေ၍ အကာအကွယ်ယူပါ။ အကယ်၍ ကျောင်းပြင်ပတွင်အန္တရာယ်ကျရောက်ပါက သတ်မှတ်ထားသော ကျောင်းတွင်းရှိ 'ဘေးကင်းလုံခြုံသောနေရာ' သို့ သွားရန် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။ (နောက်ဆက်တွဲ ၃)

## ကျောင်းပြင်ပရှိ ဗုံးဘေးလွတ်ရာသို့ရွှေ့ပြောင်းခြင်း

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ မီးဘေးလွတ်ရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းရသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် နည်းတူပင်ဖြစ်ပြီး နေရာပြောင်းရွှေ့ရမည့် ညွှန်ကြားချက်များကို ကြားနာရန်နှင့် တုံ့ပြန်ရန် အဆင်သင့်ဖြစ်မှုအပေါ်တွင် အလေးထားရန်လိုအပ်သည်။ နေရာပြောင်းရွှေ့ရန် လိုအပ်ပါက အားလုံးသည် ကျောင်း ပင်မဂိတ်ပေါက်ကိုဖြတ်၍ ဘယ်ဘက်သို့ကွေ့၍လျှောက်ပြီးနောက် အစိုးရရုံးများတည်ရှိရာ ညာဘက်သို့ ချက်ချင်း ကွေ့ကာ Mercure Hotel အနီးဆီသို့ ထိုလမ်းအတိုင်းလျှောက်ရပါမည်။

**လုံခြုံသောနေရာ - သတ်မှတ်ထားသည့် ဘေးကင်းလုံခြုံရာနေရာများမှာ -**

- B block (မူလတန်းများ)
- A block (အလယ်တန်း/အထက်တန်းများ)

ထိုနေရာတွင်ရှိသော ဝန်ထမ်းများမှ အကြီးဆုံးဝန်ထမ်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ပေါ် မူတည်၍ 'Safe Havens' နေရာများပြောင်းလဲခြင်း နှင့် နေရာများ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

## ၃။ ပေါက်ကွဲမှု ဖြစ်လုနီးပါး အခြေအနေ

အခင်းဖြစ်ပွားရာနေရာရှိ အကြီးတန်း ဝန်ထမ်းများသည် မကြာမီ ပေါက်ကွဲနိုင်ခြေရှိသည့် အခြေအနေရှိသည်ဟု မြင်ပါက ထိုဖြစ်ရပ်ကို ဦးဆောင်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချကာ အရေးယူဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း သတိပြုရန် အရေးကြီးပါသည်။ ပေါက်ကွဲလုနီးနေပြီဟု ယူဆပါက ဝန်ထမ်းများနှင့်ကျောင်းသားများအား ကျောင်းဝင်းအတွင်း ရွှေ့ပြောင်းသွားလာခြင်းပြုလုပ်မည့်အစား ၎င်းတို့ရှိနေသည့်နေရာတွင် ရှိနေရန် အကြံပြုထားပါသည်။

### လုပ်ဆောင်ရန်:

- ပြတင်းပေါက်များနှင့် မှန်များအားလုံး၏ ဝေးရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ပါ။
- ဆင့်ပွားပေါက်ကွဲမှု ထပ်မံဖြစ်ပွားနိုင်သောကြောင့် ပေါက်ကွဲမှုအား သွားရောက်ကြည့်ရှုခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။
- ပြတင်းပေါက်များနှင့် ဝေးရာတွင်နေပြီး ခေါင်းကိုအကာအကွယ်ယူပါရန်။  
ဥပမာ - စားပွဲခုံအောက်တွင်နေပါ။
- ကျောင်းပြင်ပတွင်ရောက်ရှိနေသောအဖွဲ့များ သို့မဟုတ် လူတစ်ဦးချင်းစီသည် လုံခြုံသောနီးစပ်ရာ နေရာသို့ သွားပြီး အထက်ပါအချက်များနှင့်အလားတူလုပ်ဆောင်သင့်သည်။
- သတင်းပေးပို့သူမှ အန္တရာယ်ကင်းသည်ဟုအကြောင်းမကြားမချင်း ဤနည်းဖြင့်သာ အတွင်း၌သာ နေပါရန်။
- CIT သည် လိုအပ်သည့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို ဆုံးဖြတ်ရန် တွေ့ဆုံမည်ဖြစ်သည်။

## ၄။ ငလျင်အန္တရာယ်

မြေငလျင်များသည် သတိပေးချက်မရှိဘဲ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ငလျင်၏ ပြင်းအားနှင့် ကြာချိန်ကို ခန့်မှန်း၍ မရနိုင်ချေ။ ထို့ကြောင့် မရှိမဖြစ်၊ လိုအပ်သော အခြေခံသဘောတရားများကို အဓိကထားကာ အလေးပေးလုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

**ငလျင်လှုပ်ခတ်ပါက ဖြစ်ရပ်ဖြစ်ပွားရာနေရာရှိ အကြီးတန်း ဝန်ထမ်းများသည် ထိုဖြစ်ရပ်ကို ဦးဆောင်ပြီး သင့်လျော်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချကာ အရေးယူဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း သတိပြုရန် အရေးကြီးပါသည်။** ငလျင်လှုပ်ခတ်လျှင် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို လိုက်နာလုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။

အဆောက်အဦးအတွင်းတွင်ရှိနေပါက -

- အတွင်းတွင်နေပါ။
- ငလျင်ကြောင့်မလဲကျစေရန်အတွက် ကြမ်းပြင်ပေါ်သို့ လက်နှင့် ဒူးများထောက်လျက် အနေအထားဖြင့် နေပါ။
- အကယ်၍ အရာဝတ္ထုများ ပြုတ်ကျခြင်း အန္တရာယ် ရှိပါက၊ သင်သည် ဘေးကင်းစွာ ရွှေ့လျားနိုင်ပါက ခိုင်ခံ့သော စားပွဲ သို့မဟုတ် စားပွဲအောက်သို့ လုံခြုံရန်အတွက်

တွားသွားရွေ့လျားပါ။ ဖြစ်နိုင်လျှင် လက်တစ်ဖက်ဖြင့် ခေါင်းကို အုပ်ပြီး ကျန်တစ်ဖက်ဖြင့် စားပွဲခြေထောက်ကို မြဲမြံစွာကိုင်ထားပါ။

- အနီးနားတွင် ခိုင်ခံ့သောအကာအရံများမရှိပါက ပြတင်းပေါက်နှင့်ဝေးရာသို့ တွားသွားကာ အတွင်းနံရံဘေးတွင် လက်နှစ်ဖက်ဖြင့် ခေါင်းနှင့်လည်ပင်းကို အုပ်ကာ ဝပ်နေပါ။
- မှန်များ၊ ပြတင်းပေါက်များ၊ အပြင်ဘက် တံခါးများ၊ နံရံများ သို့မဟုတ် မီးဆိုင်းများ၊ ပရိဘောဂများကဲ့သို့သော ပြုတ်ကျနိုင်သည့်အရာမှန်သမျှနှင့် ဝေးရာတွင်နေပါ။
- ငလျင်လှုပ်ခတ်ပြီးသည်အထိ အကာအရံအောက်တွင်သာနေပါ။

အဆောက်အဦးပြင်ပတွင်ရှိနေပါက -

- အပြင်ထွက်နေပါ။
- ငလျင်ကြောင့်မလဲကျစေရန်အတွက် ကြမ်းပြင်ပေါ်သို့ လက်နှင့် ဒူးများထောက်လျက် အနေအထားဖြင့် နေပါ။
- ဖြစ်နိုင်လျှင် အဆောက်အဦများ၊ လမ်းမီးတိုင်များ၊ ဝါယာကြိုးများနှင့် ဝေးရာတွင် နေပါ။
- ငလျင်လှုပ်ခြင်းရပ်တန့်သွားသည်အထိ ကွင်းကျယ်နေရာတွင်သာနေပါ။

### ၅။ လက်နက်ကိုင်ကျူးကျော်သူ၏ ခြိမ်းခြောက်မှု

ကျူးကျော်ပိတ်ဆို့မှု ဖြစ်ပွားသည့်အခါ ဖြစ်ရပ်ဖြစ်ပွားရာနေရာရှိ အကြီးတန်း ဝန်ထမ်းများသည် ထိုဖြစ်ရပ်ကို ဦးဆောင်ပြီး သင့်လျော်သည်ဟု ထင်မြင်ယူဆရသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် အရေးယူမှုများကို ပြုလုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဤဖြစ်ရပ်တွင် လက်နက်ကိုင်ကျူးကျော်သူက ခြိမ်းခြောက်နေသည်ဟု ယူဆရပါက ဘေးလွတ်ရာရွှေ့ပြောင်းခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား လုပ်ဆောင်ရန် မသင့်လျော်ကြောင်းနှင့် အကာအကွယ်ကို ကျောင်းရှိ စာသင်ခန်းများတွင်ဖြစ်စေ၊ သတ်မှတ်ထားသည့် လုံခြုံသည့်နေရာများတွင် ဖြစ်စေ စသည်တို့တွင် အကာအကွယ်ယူထားသင့်သည်။

ကျူးကျော်သူအား မျက်မြင်တွေ့ရှိခြင်း သို့မဟုတ် အစီရင်ခံခြင်း ရရှိပါက ကျောင်းရုံးရှိ မည်သည့်ဝန်ထမ်းထံမဆို အလျင်မြန်ဆုံးနည်းလမ်းဖြင့် သတင်းစကားပေးပို့ရမည်။

ကျောင်းသားများသည် ကျူးကျော်သူကိုတွေ့ရှိပါက ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးထံသို့ ချက်ချင်းသတင်းပို့ရမည် ဟု အကြံပြုထားရမည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် ကျူးကျော်သူအား ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် တွေ့မြင်ထားပါက မိမိရှိရာနေရာတွင်အကာအကွယ်ယူကြရန် intermittent alarm အချက်ပေးသံကို ချက်ချင်းဖွင့်ပေး၍ အချက်ပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြံပြုထားရန်လိုအပ်သည်။ ကျောင်းအဝင်ပေါက်ရှိ ပင်မယာဉ်ဝင်ပေါက်တွင်ရှိသော လုံခြုံရေးအဝန်ထမ်းများသည်လည်း ရဲတပ်ဖွဲ့အား ဆက်သွယ်ကာ အကူအညီတောင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

## ၆။ အရေးပေါ်ကျောင်းပိတ်ခြင်း။ (နောက်ဆက်တွဲ ၄)

ကျောင်းသား သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများ၏ လုံခြုံရေးနှင့် ချမ်းသာသုခကို ခြိမ်းခြောက်နိုင်သည့် အမှန်တကယ် သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အန္တရာယ်များရှိလာပါက ကျောင်းအုပ်သည် ကျောင်းပိတ်ကြောင်း ကြေညာရန် အခွင့်အာဏာရှိသည်ဖြစ်သည်။ ကျောင်းအုပ် သို့မဟုတ် အကြီးတန်းဝန်ထမ်းမှ ကျောင်းပိတ်ရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပြီး ထိုဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးထံ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားရမည်။ သက်တမ်းတိုးပိတ်ရက်များနှင့်ပတ်သက်သည်များကို အကောင်အထည် မဖော်မီ ဘုတ်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ကို ရယူရမည်။

အရေးပေါ်ကျောင်းပိတ်ခြင်းကြောင့် ဆုံးရှုံးသွားသော သင်ကြားမည့်ရက်များကို တိုးချဲ့ရက်များ၊ စနေ၊ တနင်္ဂနွေ အတန်းများ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အမိန့်အရ သက်တမ်းတိုးထားသော စာသင်နှစ်ဖြင့် ပြန်လည်စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

## ၇။ မသက်ဆိုင်ကြောင်းရှင်းလင်းချက်

ဝန်ထမ်းများ၊ ကျောင်းသားများနှင့် ကျောင်းသို့လာသည့်ဧည့်သည်များ၏ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေး အတွက် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်နေသော်လည်း အထက်ဖော်ပြပါ အရေးပေါ်အခြေနေများမှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု သို့မဟုတ် သေဆုံးမှုအတွက် MISY မှ တာဝန်ယူမည်မဟုတ်ပါ။

## နောက်ဆက်တွဲ ၁

### ဘေးကင်းရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း။

#### အဆင့် ၁-သတိပေးသံ အသံမြည်ခြင်း-

ကျောင်းဝန်းအတွင်း မီးအချက်ပေးသံမြည်ရန် ထွက်ပေါ်လာမည်။

#### အဆင့် ၂ - စာသင်ခန်းများမှထွက်ပြီး ဘေးလွတ်ရာသို့ရွှေ့ပြောင်းပါ။

- ကျောင်းသားများသည် စာသင်ခန်းအပြင်ဘက်သို့ တိတ်ဆိတ်လျင်မြန်စွာ တန်းစီ၍(စကားမပြောရ၊ ဖိုင်တစ်ခုတည်း) နှင့် ထွက်ရန်ပြင်ဆင်ပါရန်။ အခြေအနေသည် သိသာထင်ရှားစွာ အန္တရာယ်ရှိပြီး ပြင်ဆင်ရန် အချိန်မရှိသည့်အခြေအနေမျိုး မဟုတ်ပါက ကျောင်းသားများသည် ဖိနပ်ကို လျင်မြန်စွာ ဝတ်ဆင်သင့်ပါသည်။
- ပြတင်းပေါက်များ၊ မီးခလုတ်များနှင့် လေအေးပေးစက်များကို ပိတ်ထား သင့်ပါသည်။
- တံခါးများပိတ်ထားသင့်သော်လည်း သော့ခတ်စရာမလိုပါ။
- အတန်းပိုင်ဆရာနှင့် သင်ကြားရေးလက်ထောက်ဆရာ (ရှိပါက) ကျောင်းသားများကို ၎င်းတို့နောက်တွင်အတန်းလိုက် တန်းစီစေကာ ဘေးလွတ်ရာသို့ ပို့ဆောင်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ အတန်းတွင် သင်ကြားရေးလက်ထောက်ဆရာ မရှိပါက၊ တာဝန်ရှိကျောင်းသားကို တန်းစီရာတွင် နောက်ဆုံးလူအဖြစ် သတ်မှတ်ကာ တာဝန်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

- ရေချိုးခန်း သို့မဟုတ် ရေအေးပေးစက် စသည်တို့တွင် ရှိနေသည့် ကလေးများကို စောင့်ရှောက်မလိုအပ်ပါ။
- ကျောင်းရှေ့လမ်းပေါ်ရောက်သည်နှင့် ကျောင်းသားများသည် အခြားအတန်း သို့မဟုတ် မိမိအတန်းနှင့် ပူးပေါင်းရန် ကြိုတင် ညွှန်ကြားထားသင့်သည်။
- အတန်းများအတွက် စုဝေးရာနေရာသည် ကျောင်းရှေ့တွင် တည်ရှိသည်။

**အဆင့် ၃ - စုဝေးရာအမှတ်တွင် စည်းဝေးခြင်းနှင့် စာရင်းမှတ်တမ်းကောက်ယူခြင်း။**

- ဘေးလွတ်ရာသို့ရွှေ့ပြောင်းခြင်းစတင်သည်နှင့်တပြိုင်နက် MISY လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းသည် လမ်းများကို အပြီးပိတ်လိုက်မည်ဖြစ်သည်။
- ရွှေ့ပြောင်းနေချိန်တွင် ဆရာ၊ဆရာမများက ၎င်းတို့သင်ကြားနေသည့် အတန်းကို ဦးဆောင်ခေါ်ယူ ကာ ကျောင်းဂိတ် အနောက်ဘက်ရှိ သတ်မှတ်ထားသော စုဝေးရာနေရာသို့ သွားရမည်ဖြစ်သည်။
- ထို့နောက် မူလတန်းပိုင်ဆရာ၊ဆရာမ သို့မဟုတ် အလယ်တန်းပြဆရာ၊ဆရာမ ဖြစ်လျှင် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်အတန်းအုပ်စု ရှိရာသို့ ပြန်သွားရမည်ဖြစ်သည်။
- မူလတန်းဆရာ၊ဆရာမများသည် စုဝေးရာနေရာရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်မှ စီစဉ်ပေးသည့် အရေးပေါ် လူစာရင်းစစ်ဆေး ဘုတ်ပြားကို အသုံးပြု၍ ကျောင်းသားစာရင်းမှတ်တမ်းကောက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။
- မူလတန်း သင်ကြားရေးလက်ထောက်များသည် အတန်းပိုင်ဆရာကို ကူညီရန် ၎င်းတို့၏အတန်းတွင် ရှိနေသင့်သည်။ အလယ်တန်း/အထက်တန်းသင်ကြားရေးဆရာများသည် စီမံခန့်ခွဲရေး လက်ထောက်မှ ၎င်းတို့အား ပေးသည့် အရေးပေါ် လူစာရင်းစစ်ဘုတ်ပြားကို အသုံးပြု၍ ကျောင်းသားစာရင်း ကောက်ရမည် ဖြစ်သည်။
- အတန်းပိုင်ဆရာ/ဆရာမများသည် ဘုတ်ပြား၏ အနီရောင်ဘက်ခြမ်းကို ကိုင်ထားခြင်းဖြင့် ပျောက်ဆုံးနေသောကျောင်းသားများကို အစီရင်ခံနိုင်ပြီး ဘုတ်ပြား၏ အစိမ်းရောင်ဘက်ခြမ်းကို ကိုင်ထားခြင်းဖြင့် “ကျောင်းသားအကုန်ရောက်ရှိကြောင်း”ကို အစီရင်ခံနိုင်ပါသည်။
- မူလတန်းပြဆရာ၊ဆရာမ၊ အလယ်တန်းပြဆရာ၊ဆရာမ သို့မဟုတ် လက်ထောက်ဆရာ၊ ဆရာမ မဟုတ်သော ဆရာများသည် လူစာရင်းစစ်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားတာဝန်များကို အလျဉ်းသင့်သလို ကူညီဆောင်ရွက်ရန် ၎င်းတို့ကို တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သော ကဏ္ဍအကြီးအကဲထံ သတင်းပို့သင့်သည်။

**အဆင့် ၄ - အဆောက်အဦး ရှင်းလင်းရေး**

သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများသည် ကျောင်းဝင်းအတွင်း (ဆိုလိုသည်မှာ တည်နေရာ၊ အိမ်သာ၊ စာကြည့်တိုက်၊ စာသင်ခန်း၊ ဓာတ်ခွဲခန်းစသည်) အားလုံးတို့ကို စစ်ဆေးပြီး နောက်ကျကျန်ခဲ့သော ကျောင်းသားများကို ၎င်းတို့နှင့်အတူ ခေါ်ဆောင်ကာ ကျောင်းအုပ်ကြီး သို့မဟုတ် ဌာနမှူးများ ထံသို့ သတင်းပို့မည်ဖြစ်သည်။

**အဆင့် ၅ - “ဘေးကင်းရှင်းလင်းသည်” သို့မဟုတ် “နောက်ထပ် ရွှေ့ပြောင်းခြင်း”-**

- မူလတန်းကျောင်းအုပ်သည် မူလတန်းအတန်းအားလုံးအတွက် လူစာရင်းယူရမည်ဖြစ်သည်။

- အလယ်တန်း၊အထက်တန်းကျောင်းအုပ်သည် အလယ်တန်း၊အထက်တန်း အတန်းများအတွက် လူစာရင်းယူရမည်ဖြစ်သည်။
- စီးပွားရေးစီမံခန့်ခွဲမှု မန်နေဂျာ သည် ရုံးဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် လူစာရင်းယူရမည်ဖြစ်သည်။
- အဆောက်အဦးပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးမန်နေဂျာသည် လုံခြုံရေးနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် လူစာရင်းစစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပြီး စီးပွားရေးစီမံခန့်ခွဲမှု မန်နေဂျာထံ သတင်းပို့ရမည်ဖြစ်သည်။
- အကယ်၍ အဆောက်အဦအတွင်း ရှာဖွေစစ်ဆေးမှုတွင် အန္တရာယ်ရှိကြောင်း သက်သေမတွေ့ရှိပါက ကျောင်းအုပ် (သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏သတ်မှတ်ထားသော လက်ထောက်) မှ “ဘေးကင်းရှင်းလင်းသည်”ဟု အချက်ပြပြီး အားလုံးကျောင်းဝင်းထဲသို့ ပြန်သွားနိုင်ပါသည်။ တကယ့်အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် ကျောင်းနှင့်ဝေးသည့် သတ်မှတ်ထားသော ဘေးလွတ်ရာနေရာသို့ ထပ်မံ ပြောင်းရွှေ့မည့် ဆုံးဖြတ်ချက်မှာ ပါဝင်နိုင်ပါတယ်။

သတ်မှတ်ထားသည့် ဘေးလွတ်ရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန်နေရာများမှာ -

ကျောင်း ပင်မဂိတ်ပေါက် မှ ဘယ်ဘက်သို့ ကွေ့၍ လျှောက်ပီးနောက် အစိုးရအဆောက်အဦများ ရှိရာ ညာဘက်သို့ ချက်ချင်းကွေ့၍ Mercure ဟိုတယ် အနီးဆီသို့ (လမ်းလျှောက်) သို့မဟုတ် ကမ္ဘာ အေးဘုရားလမ်း ပေါ် ရှိ အင်းလျားကန် နှင့် ကပ်လျက် ကားပါကင် ဧရိယာသို့ (ကျောင်းကား ပို့ဆောင်ရေး လိုအပ်သည်။)

**မှတ်သားရန် အရေးကြီးသောအရာများ-**

- ဝန်ထမ်းများနှင့် ဧည့်သည်များအားလုံးသည် အရေးပေါ် ရွှေ့ပြောင်းနေစဉ်အတွင်း ကျောင်းမှ ထွက်လာရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းအုပ်ကြီး သို့မဟုတ် ဒုက္ခကျောင်းအုပ်မှ နောက်ထပ်မံ လုပ်ဆောင်ရမည်အဆင့်ကို အသိပေးပြောကြားသည့်အချိန် အထိ ထိုရွှေ့ပြောင်းနေရာတွင်သာ နေရမည်ဖြစ်သည် (အများဆုံးဖြစ်နိုင်သည်မှာ “ရှင်းလင်းသည်”၊ သို့မဟုတ် ကျောင်းနှင့် ဝေးသော နောက်ထပ် သတ်မှတ်ထားသော ရွှေ့ပြောင်းအမှတ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် ဖြစ်နိုင်သည်)။
- ကျောင်းသားများ စာသင်ခန်းမှ အမြန်ထွက်ခွာပြီး ၎င်းတို့၏ ဖိနပ်ကိုလည်း မြန်ဆန်စွာဝတ်ဆင်ရန်။
- လမ်းလျှောက်နေစဉ်တွင် လမ်းပေါ်တွင်ကျနေသော ပစ္စည်းများကို ရပ်တန့်ပြီးကောက်ယူခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။
- လှေကားမှဆင်းသောအခါ လက်ရန်းများကို ကိုင်၍ဆင်းပါရန်။
- ပြေးခြင်း၊ အော်ဟစ်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသူများကို အထိတ်တလန့်ဖြစ်စေသောအပြုအမူများကို ရှောင်ကြဉ်ပါရန်။
- ညွှန်ကြားချက်များကို ရှင်းလင်းစွာကြားနိုင်ရန် မည်သည့်လေ့ကျင့်ခန်းတွင် မဆို ငြိမ်သက်စွာ လှုပ်ရှားပြီး တိတ်ဆိတ်စွာနေပါရန်။
- ဘေးလွတ်ရာသို့ပြောင်ရွှေ့ခြင်းအား အလေးအနက်ထားလုပ်ဆောင်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုလုံးကို သတိရှိစွာ အာရုံစိုက်ပါရန်။
- ကျောင်းပရိဝုဏ်၏နောက်ဘက်ဂိတ်၏ အပြင်ဘက်ရှိ မှန်ကန်သောစုဝေးရာနေရာ၌ စနစ်တကျ တန်းစီပါ။
- ရွှေ့ပြောင်းနေစဉ်အတွင်း မိုဘိုင်းလ်ဖုန်းအသုံးပြုခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။

## နောက်ဆက်တွဲ ၂

### ကျောင်းသူ/ကျောင်းသား သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သေဆုံးကြောင်း အသိပေး အကြောင်းကြားသည့်အခါ အသုံးပြုရန် စစ်ဆေးစာရင်းများ-

အရေးပေါ်အခြေအနေစီမံရေး အဖွဲ့ လုပ်ဆောင်ရမည့်စစ်ဆေးစာရင်း -

- သေဆုံးမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး အဖြစ်မှန်ကို အတည်ပြုစစ်ဆေးပါ။
- ဤသေဆုံးမှုသည် ကျောင်းအသိုင်းအဝိုင်းအပေါ် မည်သို့သက်ရောက်မှုရှိမည်ကို အကဲဖြတ်ပါ။
- ကျောင်းသား/ဝန်ထမ်းများအား အလျဉ်းသင့်သလို ဖတ်ရှုနိုင်မည့် ကြေငြာချက်ကို ပြင်ဆင်ပါ။ ၎င်းသည် အရေးပေါ်အစည်းအဝေးများ သို့မဟုတ် စည်းဝေးပွဲများခေါ်ယူခြင်းကို ဆိုလိုနိုင်သည်။
- လိုအပ်ပါက ကျောင်းသား၏ အတန်းပိုင်ဆရာ/မကို ကူညီရန် အစားထိုးဝင်ပေးခြင်းကို စီစဉ်ပါ။
- ထပ်ဆောင်း ပံ့ပိုးကူညီမှု ပေးရန် လိုအပ်သော ဥပမာ - ကွယ်လွန်သူနှင့် ရင်းနှီးသည့် ဆရာများနှင့် ဝန်ထမ်းများ အား စာရင်းပြုစုပါ။
- 'အန္တရာယ်သက်ရောက်နိုင်သော' ကျောင်းသား/ဝန်ထမ်းများ၏ စာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားပါ။
- ကျောင်းသားတစ်ဦးသေဆုံးမှုဖြစ်ပွားပါက ကျောင်းအသိုင်းအဝိုင်း၏မိဘများ ထံသို့ အကြောင်းကြားပါ။
- ပြည်ပမှလာရောက်တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသေဆုံးပါက အမည်စာရင်းတင်သွင်း ထားသည့် ဆွေမျိုးသားချင်းများထံ အကြောင်းကြားပြီး ဝန်ထမ်း၏ သံရုံး/ကောင်စစ်ဝန်ရုံးထံ အကြောင်းကြားရမည်။
- ဒေသခံဝန်ထမ်းတစ်ဦး သေဆုံးပါက ဆွေမျိုးသားချင်းများထံအကြောင်းကြားပြီး သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသားများအတွက် အရေးပေါ် နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံဉာဏ်ပေးခြင်း ဝန်ဆောင်မှုကို သင့်လျော်စွာ စီစဉ်ပါ။
- ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုများနှင့် အချက်အလက် တောင်းဆိုမှုများကို ကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ကျောင်းရုံးကို သေချာစွာရှင်းပြထားပါ။
- သေဆုံးသူအား စာပို့စာရင်းများ၊ အတန်းစာရင်းများ၊ ကျောင်းအချက်အလက် စနစ် စသည်တို့မှ ချက်ချင်းဖယ်ရှားကြောင်း သေချာပါစေ။
- မီဒီယာသို့ ဆက်သွယ်ရန် ပုဂ္ဂိုလ်(များ)ကို သတ်မှတ်ပါ။
- သင့်လျော်သည့်အခါတွင် မိသားစုထံ သွားရောက်ကာ ထပ်တူဝမ်းနည်းကြောင်းဖော်ပြပါ။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့၏ အခမ်းအနားများတွင် သင့်လျော်သော ကိုယ်စားပြုခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပါ။
- သေဆုံးသွားသော ကျောင်းသား/ဝန်ထမ်း၏ locker ထဲတွင်ရှိသော ပစ္စည်းများကို ချက်ချင်းဖယ်ရှား ရန် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ညွှန်ကြားပါ။
- ကျောင်းသား/ဝန်ထမ်း၏ ဖိုင်တွဲကို သိမ်းဆည်းပါ။
- လိုအပ်ပါက ကျောင်းရှိ ပံ့ပိုးရေးစင်တာဧရိယာကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။
- နာရေးအစီအစဉ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ကောက်ယူရန် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို တာဝန်ပေးအပ် ပါ။

- နာရေးအစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ/ဝန်ထမ်းများထံ အကြောင်းကြားပါ။
- သေဆုံးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ မိဘအားလုံးထံသို့ ပေးပို့ရန် စာတစ်စောင် ပြင်ဆင်ပါ။
- တစ်နေ့တာဆောင်ရွက်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ကျောင်းဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းဆင်းပြီးချိန် ၁၅ မိနစ်တွေ့ဆုံဖို့ အစည်းအဝေးစီစဉ်ပါ။
- နောက်နေ့အတွက် အစီအစဉ်ဆွဲရန်နှင့် 'အန္တရာယ်သက်ရောက်နိုင်ခြေမြင့်မားသော' ကျောင်းသား/ဝန်ထမ်းများ၏ စာရင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် ထိုနေ့၏အဆုံးတွင် အရေးပေါ် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ရေးအဖွဲ့ CIT သည် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်ရန်။
- ကျောင်းဘုတ်အဖွဲ့ကို အစဉ်အမြဲ သတင်းပို့ရန်။

ဆရာများလုပ်ဆောင်ရမည့်စစ်ဆေးစာရင်း -

- အရေးပေါ်/after-school ဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးများကို တက်ရောက်ပါ။
- လိုအပ်ပါက၊ ဆရာသည် ကျောင်းသားများအား နှစ်သိမ့်ပေးရန် တစ်ဦးချင်းအချိန်ပေးနိုင်ရန်၊ ကွယ်လွန်သွားသော ကျောင်းသား၏ မိဘများနှင့် တွေ့ဆုံရန် အစားထိုးဆရာကို တောင်းဆိုပါ။
- ကျောင်းသားများ၏ ခံစားချက်နှင့် တုံ့ပြန်မှုများကို မျှဝေခြင်းဖြင့် စာသင်ခန်းတွင်း ဆွေးနွေးမှုကို လုပ်ဆောင်ပါ။ သို့မဟုတ် ဆရာက အတန်းတွင်းဆွေးနွေးမှုကို ဦးဆောင်နိုင်ခြင်းမရှိဟု ယူဆရပါက ကျောင်းအုပ်ကြီး သို့မဟုတ် CIT သို့ အကြောင်းကြားသင့်ပါသည်။
- 'အန္တရာယ်သက်ရောက်နိုင်သည်' ဟုယူဆရသည့် ကျောင်းသား(များ) စာရင်းကို သိမ်းဆည်းထားပြီး နေ့ချင်းသို့မဟုတ် တစ်နေ့တာ၏အဆုံးတွင် CIT ကို ပေးပါ။
- အကူအညီလိုအပ်နေသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို တတ်နိုင်သမျှ အကူအညီများ ပေးပါ။
- သင့်လျော်ပါက သွားရောက်ကြည့်ရှု သို့မဟုတ် နာရေးအခမ်းအနားသို့ တက်ရောက်ပါ။

**ပြင်းထန်စွာ ဒဏ်ရာရမှု သို့မဟုတ် နာမကျန်းဖြစ်မှုတွင် အသုံးပြုရန် စိစစ်စာရင်းများ**

**ပြင်းထန် ဒဏ်ရာရခြင်း သို့မဟုတ် နာမကျန်းဖြစ်သည့် အခြေအနေတွင် -**

ဝန်ထမ်းများသည် မိဘ သို့မဟုတ် စောင့်ရှောက်သူ၏ သဘောတူညီမှုကို စောင့်ဆိုင်းခြင်းမပြုဘဲ အရေးပေါ် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို ချက်ချင်း လုပ်ဆောင်ရမည်။ ဤအခြေအနေများတွင် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှု ရှိခြင်းသည် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုကို ထိခိုက်စေနိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု မန်နေဂျာ (Healthcare Manager) ထံသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရန်။
- အရေးပေါ်ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုဌာနများ သို့ ချက်ချင်း ဆက်သွယ်ရန်။
- အကူအညီများ ရောက်ရှိမလာမီအထိ ရှေးဦးပြုစုနည်းများ ဖြင့် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရန်။
- လိုအပ်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ပြီးစီးပါက မိဘ သို့မဟုတ် အုပ်ထိန်းသူထံသို့ အကြောင်းကြားရန်။

# နောက်ဆက်တွဲ ၃

## Lockdown ပြုလုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင် ပြင်ပတွင် ဆူပူအုံကြွမှုများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း၊ ပြင်းထန်သော ရာသီဥတု အခြေအနေများနှင့် ရင်ဆိုင်ရခြင်း သို့မဟုတ် ဗုံးဖောက်ခွဲမည်ဟု ခြိမ်းခြောက်ခြင်းများ ရှိလာပါက လော့ဒေါင်း (Lockdown) လုပ်ငန်းစဉ်များကို ကျင့်သုံးရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။

လော့ဒေါင်း ပြုလုပ်ချိန်တွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များ -

- ကျောင်းဝင်းအတွင်းရှိ ဝင်ပေါက် ဂိတ်တံခါးအားလုံးကို လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများက ပိတ်ဆို့သွားမည်ဖြစ်ပြီး လူတိုင်းသည် ကျောင်းအတွင်း၌သာ နေထိုင်ရပါမည်။ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ဝင်ရောက်လာခြင်းများကို တားဆီးရန် အဆောက်အအုံအတွင်းရှိ တံခါးများကို ပိတ်ခြင်းနှင့် လူဖြင့် စောင့်ကြပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ကာ လုံခြုံရေးကို တင်းကျပ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- မီးသတ်ဌာန၊ ရဲတပ်ဖွဲ့နှင့် အခြားသော ပြင်ပအာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများထံမှ လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူစုဆောင်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ဖြစ်ရပ်တစ်ခု ဖြစ်ပွားနေကြောင်းနှင့် ကျောင်းအနေဖြင့် လော့ဒေါင်း (Lockdown) လုပ်ငန်းစဉ်များကို စတင်ကျင့်သုံးနေပြီဖြစ်ကြောင်း ဝန်ထမ်းများအား ကျောင်း၏ အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရေးစနစ်များမှတစ်ဆင့် အသိပေး အကြောင်းကြားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- အရေးပေါ်တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ရေးအဖွဲ့ (CIT) က ဘေးကင်းသည်ဟု ယူဆရသည့် အချိန်တွင်၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသားများအားလုံး လက်ရှိနေရာများမှ သတ်မှတ်ထားသော လော့ဒေါင်းစာသင်ခန်းများသို့ စနစ်တကျ ပြောင်းရွှေ့ရန် လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများက အသိပေး နှိုးဆော်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- CIT အဖွဲ့မှ လော့ဒေါင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် လုပ်ငန်းမန်နေဂျာ (Business Manager) က မိဘများ/အုပ်ထိန်းသူများ အားလုံးထံသို့ SMS ပေးပို့၍ အသိပေး အကြောင်းကြားမည် ဖြစ်ပါသည်။ မိဘများ/အုပ်ထိန်းသူများ အနေဖြင့် မိမိတို့၏ နေအိမ်၌သာ နေထိုင်ကြရန်၊ နီးနီးကြားကြားရှိရန်နှင့် CIT အဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည်။

အဆောက်အအုံအတွင်း လော့ဒေါင်း (Lockdown) ပြုလုပ်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသားများအားလုံးသည် အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ထားသော ဘေးကင်းလုံခြုံရာနေရာများ (Safe Havens) သို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် ညွှန်ကြားချက်မရရှိမီအထိ 'လက်ရှိနေရာ၌သာ နေထိုင်ခြင်း' (Stay where you are) လုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်ဆောင်ရွက်ရပါမည် -

- B Block : မူလတန်း အတွက်။
- A Block : အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်း အတွက်။

လုံခြုံရေးအဖွဲ့သည် တံခါးများနှင့် ပြတင်းပေါက်များကို ပိတ်ဆို့လုံခြုံအောင် ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပြီး CIT ထံမှ နောက်ထပ်ညွှန်ကြားချက်များကို စောင့်ဆိုင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဘေးကင်းလုံခြုံရာနေရာများတွင် လူစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း -

- ဆရာ/ဆရာမများသည် လော့ဒေါင်း (Lockdown) စတင်ချိန်တွင် မိမိတို့သင်ကြားနေသော အတန်းရှိ ကျောင်းသားများကို သတ်မှတ်ထားသော ဘေးကင်းလုံခြုံရာနေရာ (Safe Haven) များသို့ ခေါ်ဆောင်သွားရမည်။ စီမံရေးရာလက်ထောက် (Administrative Assistant) သည် အဆိုပါနေရာများတွင် လူစာရင်းစစ်ဆေးမည့်စာရင်း ကို ထုတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။
- အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်း တာဝန်ခံဆရာ/ဆရာမများ (Tutors) သည် စီမံရေးရာလက်ထောက်မှ ပေးအပ်မည့် အရေးပေါ်လူစာရင်းစစ်ဆေးရန် ဘုတ်ပြား ကို အသုံးပြု၍ လူစာရင်းစစ်ဆေးရပါမည်။
- မူလတန်းအတန်းပိုင်၊ အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်း တာဝန်ခံဆရာ/ဆရာမ သို့မဟုတ် လက်ထောက်တာဝန်ခံ မဟုတ်သော ဆရာ/ဆရာမများသည် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှူး ထံ သတင်းပို့ရမည်။ ၎င်းတို့အား လူစာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် ကူညီရန် သို့မဟုတ် အခြေအနေအရ သင့်လျော်သော အခြားတာဝန်များကို ပေးအပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။
- သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများသည် နေရာအားလုံး (အိမ်သာများ၊ စာကြည့်တိုက်၊ စာသင်ခန်းများနှင့် ဓာတ်ခွဲခန်းများ စသည်) ကို လိုက်လံစစ်ဆေးရမည် ဖြစ်ပြီး၊ ကျန်ရှိနေသော ကျောင်းသားများကို တွေ့ရှိပါက ခေါ်ဆောင်လာပြီးနောက် ကျောင်းအုပ်ကြီး ထံ သတင်းပို့ရမည် ဖြစ်သည်။

လော့ဒေါင်းပြုလုပ်စဉ်အတွင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ -

- ဆူပူအုံကြွမှု သို့မဟုတ် ကျူးကျော်သူရှိသည့် ဖြစ်ရပ်များတွင် တင်းမာမှုများ ပိုမိုမကြီးထွားလာစေရန်အတွက် လုံခြုံရေးအဖွဲ့သည် သတိပေးရန်နှင့် ဆင်ခြင်တုံတရားကို အသုံးပြုရမည်။ ရန်လိုသော စကားပြောဆိုမှုများ၊ အမူအရာများ သို့မဟုတ် ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။
- လုံခြုံရေးအဖွဲ့သည် ဖြစ်စဉ်၏ သဘောသဘာဝနှင့် အခြေအနေများကို အစဉ်မပြတ် စောင့်ကြည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး အရေးပေါ် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ရေးအဖွဲ့ (CIT) ထံသို့ အစီရင်ခံရမည်။
- လော့ဒေါင်းလုပ်ငန်းစဉ် စတင်ကြောင်း ကြေညာပြီးသည်နှင့် CIT အဖွဲ့သည် ဖြစ်ပွားနေသော အခြေအနေနှင့် အဆောက်အအုံအတွင်း ပိတ်ဆို့နေထိုင်နေရသူများ၏ အခြေအနေကို အမြဲမပြတ် ဆန်းစစ်သုံးသပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။
- အဆောက်အအုံအတွင်း လော့ဒေါင်းပြုလုပ်ထားစဉ် လျှပ်စစ်မီး၊ ရေနံနှင့် ဂတ်စ်စသည့် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ဝန်ဆောင်မှုများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ပုံမှန်အတိုင်း ဆက်လက်ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။
- အခြေအနေအရ ခွင့်ပြုပါက (သို့မဟုတ်) အဆောက်အအုံအတွင်းမှ ထွက်ခွာနိုင်ပါက၊ မိဘများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ကလေးများကို ဘေးကင်းစွာ လာရောက်ခေါ်ယူနိုင်မည့် နေရာတစ်ခု ဖန်တီးပေးရန် ရည်ရွယ်၍ CIT အဖွဲ့မှ သင့်လျော်သော ထွက်ခွာမည့် အစီအစဉ်ကို ချမှတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။
- အကယ်၍ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသားများမှာ အဆောက်အအုံအတွင်းမှ ထွက်ခွာနိုင်ခြင်း မရှိပါက၊ ဘေးကင်းစွာ ထွက်ခွာနိုင်မည့် အချိန်အထိ အခြေခံလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

- ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု မန်နေဂျာ သည် ရှေးဦးပြုစုသေတ္တာများကို ပြင်ဆင်ထားရန်နှင့် လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသားများအား ရှေးဦးပြုစုခြင်းများ ပြုလုပ်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။
- ကျောင်းရှိ လူဦးရေအားလုံးအတွက် အနည်းဆုံး ၂၄ နာရီစာ လုံလောက်သော အစားအစာနှင့် ရေ ရရှိနိုင်စေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားမည် ဖြစ်သည်။

## နောက်ဆက်တွဲ ၄

### ကျောင်းပိတ်ခြင်း

ကျောင်းပိတ်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ကျောင်းအုပ်ကြီး (Head of School) မှသာ ချမှတ်နိုင်ပြီး ထိုဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ (Board of Directors) ၏ ကိုယ်စားလှယ်ထံသို့ ချက်ချင်း အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။

အကယ်၍ ကျောင်းစဖွင့်ပြီးနောက်မှ ကျောင်းပိတ်ရန် ဆုံးဖြတ်ပါက အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည် -

- ကျောင်းသားများကို အိမ်ပြန်ပို့ရန် စီစဉ်ထားရှိမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းအားလုံးကို ကျောင်း၏ အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် အသိပေးမည် ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံးရ သတင်းအချက်အလက်များကို သိရှိနိုင်ရန် ကျောင်း၏ ဝက်ဘ်ဆိုက် (Website) နှင့် မက်ဆေ့ဂျ် (Text Messaging) များကို ပုံမှန် စစ်ဆေးရန် အကြံပြုအပ်ပါသည်။
- ကျောင်းသားများကို လာရောက်ခေါ်ယူနိုင်ရန်အတွက် မိဘများအားလုံးထံသို့ ကျောင်း၏ အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရေးစနစ်မှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်မည် ဖြစ်သည်။ မိဘများအနေဖြင့်လည်း နောက်ဆုံးရ သတင်းများကို သိရှိနိုင်ရန် ကျောင်း၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်နှင့် မက်ဆေ့ဂျ်များကို ပုံမှန် စစ်ဆေးရန် အကြံပြုအပ်ပါသည်။
- မိဘများ၏ ခွင့်ပြုချက် ရရှိထားကြောင်း သေချာမှု မရှိဘဲ မည်သည့်ကျောင်းသားကိုမျှ ကျောင်းမှ ထွက်ခွာခွင့် ပြုမည်မဟုတ်ပါ။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်မှာ မူလတန်းကျောင်းအုပ် နှင့် အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်း ကျောင်းအုပ် တို့တွင် ရှိပါသည်။
- မိဘများထံမှ ခွင့်ပြုချက် မရရှိနိုင်သေးသော ကျောင်းသားများကို မိဘများ လာရောက်မခေါ် ယူနိုင်မီအထိ ကျောင်းတွင် စနစ်တကျ စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုပေးရမည်။

ပိတ်ရက် သို့မဟုတ် အားလပ်ရက်နောက်ပိုင်း ကျောင်းဖွင့်ခြင်းမပြုနိုင်ဟု ဆုံးဖြတ်ချက်ချပါက အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- ဝန်ထမ်းအားလုံးကို ကျောင်း၏ အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရေးစနစ်များမှတစ်ဆင့် အသိပေး အကြောင်းကြားမည် ဖြစ်ပါသည်။ နောက်ဆုံးရ သတင်းအချက်အလက်များကို သိရှိနိုင်ရန်

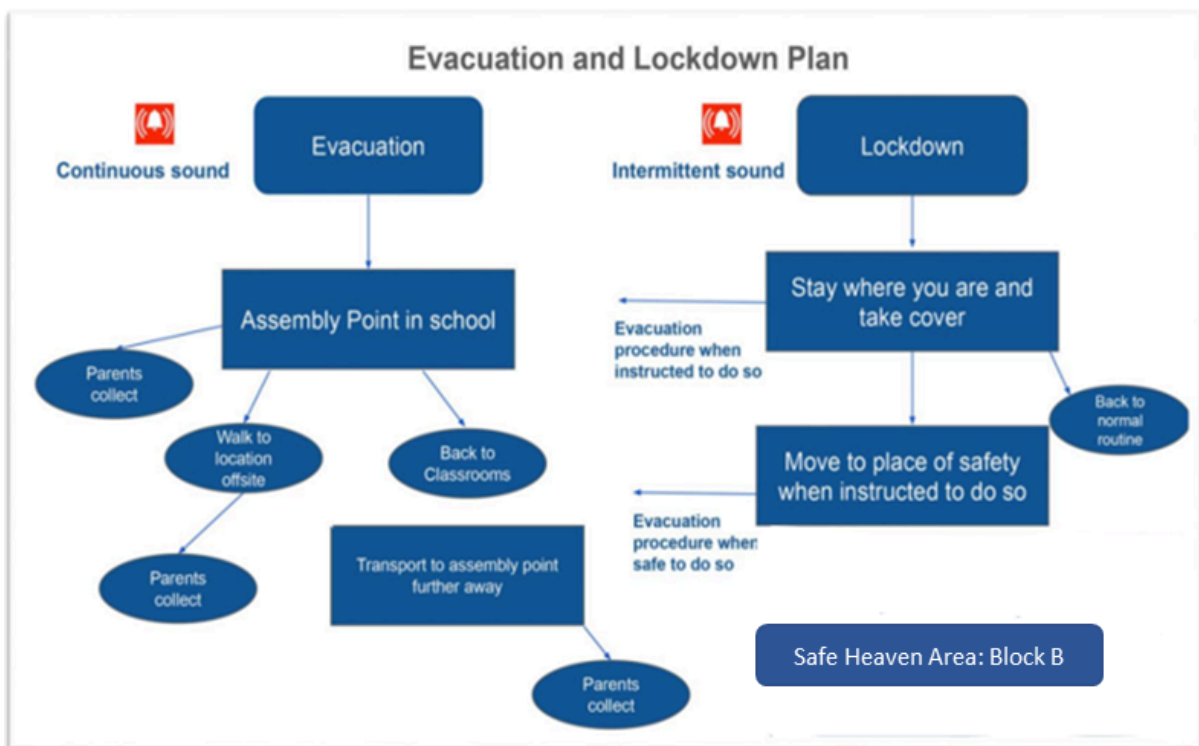
ကျောင်း၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်နှင့် ဖုန်းမက်ဆေ့ဂျ်များကို ပုံမှန် စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန် အားလုံးကို အကြံပြုအပ်ပါသည်။

- မိဘအားလုံးကို ကျောင်း၏ အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရေးစနစ်များမှတစ်ဆင့် ကျောင်းပိတ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆက်သွယ်အသိပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ နောက်ဆုံးရ သတင်းအချက်အလက်များကို သိရှိနိုင်ရန် ကျောင်း၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်နှင့် ဖုန်းမက်ဆေ့ဂျ်များကို ပုံမှန် စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန် အားလုံးကို အကြံပြုအပ်ပါသည်။
- ကျောင်းသားများ အဝေးမှ ဝင်ရောက်လေ့လာနိုင်ရန်အတွက် ဆရာ/ဆရာမများသည် Google Classroom သို့မဟုတ် ManageBac တို့မှတစ်ဆင့် သင်ခန်းစာများကို ပေးအပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျောင်းပိတ်ထားသည့် ကာလအတွင်း သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှူးများ (Heads of Section) က ဤစီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

## နောက်ဆက်တွဲ ၅

### ဆက်သွယ်ရေးစနစ်များ ချို့ယွင်းခြင်း

ကျောင်းတက်ချိန်အတွင်း မိဘများနှင့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများသို့ ဆက်သွယ်ရာတွင် ကျောင်း၏ ဝက်ဘ်ဆိုက် ၊ အီးမေးလ် ၊ မိုဘိုင်းဖုန်းနှင့် ကြိုးဖုန်းဆက်သွယ်ရေးတို့အပေါ်တွင် အားပြုဆောင်ရွက်ပါသည်။ အကယ်၍ ဤဆက်သွယ်ရေးစနစ်များအားလုံး တစ်ပြိုင်နက်တည်း ချို့ယွင်းသွားပါက၊ ၎င်းသည် လော့ဒေါင်း (Lockdown) ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရာနေရာ (Safe Haven) များသို့ ရွှေ့ပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကျင့်သုံးရန်လိုအပ်သည့် အရေးပေါ်အခြေအနေတစ်ရပ် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ဖွယ် ရှိပါသည်။



## Emergency Contacts

First Aid Providers	
Ms. Yin Yin Khaing Junior Health Care Manager 09 450162803	Ms. Naw Poe Shwe Yee Nurse Assistant 09 972671988

Warden/ Incident Controller	Ambulance
Mr. Yan Naing Soe Head of Security 09 423379278 Mr. Kyaw Kyaw Oo Facility Manager 09 965074955	Yankin Volunteer Ambulance 09 444144186 IES (Parami Hospital) 09 754962822 09 452112333

Police Station	Fire Brigade
Yankin Tsp Police Station 01 577071	Yankin Tsp Station U Htein Lin 09 250061107