



# EMERGENCY BROADCASTING

MEDIA ORGANISATIONS  
DELIVERING ESSENTIAL  
INFORMATION TO CITIZENS

Produced by ABC International Development  
and funded by Australian Aid – October 2014



International Development  
Australian Broadcasting Corporation



# အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း နိုင်ငံသားများအား မသိမဖြစ်သော သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဖြူးပေးနေသည့် မီဒီယာ အဖွဲ့အစည်းများ

ဩစတြေးလျား ဖွံ့ဖြိုးမှုအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့ [Australian Aid] က ငွေကြေးထောက်ပံ့ပြီး ဩစတြေးလျားအသံလွှင့်ကော်  
ပိုရေးရှင်း၏ နိုင်ငံတကာဖွံ့ဖြိုးမှုဌာန [International Development Unit] က ထုတ်လုပ်သည်။  
၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ



International Development  
Australian Broadcasting Corporation

# Background

In June and November 2013 ABC International Development (ABCID), a unit within Australia's national public broadcaster the Australia Broadcasting Corporation, facilitated two workshops highlighting the role of national radio broadcasters in disaster response.

The workshops, funded by Australian Aid, sought to promote knowledge sharing and collaboration among South East Asian Nation's (ASEAN) media organisations and disaster information providers. The main theme of both workshops was the need for effective planning and information flow prior to and during times of disaster.

As part of the overall project delivered by ABCID, this 'Toolkit' has been prepared to assist media practitioners. It contains practical suggestions, check-lists and outlines on policy, an emergency broadcasting plan, a business continuity plan and actions to consider – the main strategic planning documents for emergency broadcasting.

Further information may be obtained by contacting ABC International Development at [internationalprojects@abc.net.au](mailto:internationalprojects@abc.net.au) or through [www.abcinternationaldevelopment.net.au](http://www.abcinternationaldevelopment.net.au)

## Overview

Significant incidents such as storms, earthquakes, floods and pandemics impact on the social and economic wellbeing of communities. During such incidents people look for reliable information to assist them in making life saving decisions on how to protect themselves, their families and their livelihoods. The media can play an important role providing communities with the information they need to make these decisions before, during and after a major incident. This is described as 'Emergency Broadcasting'.

# နောက်ခံအကြောင်းအရာ

၂၀၁၃ ခုနှစ် ဇွန်လ နှင့် နိုဝင်ဘာလ တို့တွင် သြစတြေးလျားအမျိုးသားအသံလွှင့်ဌာနတစ်ခုဖြစ်သော သြစတြေးလျားအသံလွှင့်ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ဌာနခွဲတစ်ခုဖြစ်သည့် အေဘီစီနိုင်ငံတကာ ဖွံ့ဖြိုးမှုဌာနသည် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များကို တုန့်ပြန်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အမျိုးသားရေးဒီယိုအသံလွှင့်ဌာနများ၏ အရေးကြီးသည့် အခန်းကဏ္ဍအကြောင်းကို အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ နှစ်ခုပြုလုပ်ပေးခဲ့သည်။

အာဆီယံမီဒီယာအဖွဲ့များနှင့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်ပံ့ပိုးပေးသူများ အကြား အသိပညာဖလှယ်ခြင်းနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ပိုမိုပြုလုပ်နိုင်ရန် သြစတြေးလျား ဖွံ့ဖြိုးမှုအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့ [Australian Aid] ၏ ရံပုံငွေထောက်ပံ့မှုဖြင့် ပြုလုပ်သော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများတွင် နည်းလမ်းများရှာဖွေခဲ့ကြသည်။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်မကျရောက်မီနှင့် ကျရောက်နေဆဲကာလအတွင်း ထိရောက်သော စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ဝေခြင်းတို့သည် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံး၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် အေဘီစီနိုင်ငံတကာ ဖွံ့ဖြိုးမှုဌာနက ဖြန့်ဝေသော ဤစာစောင်ကို မီဒီယာသမားများအတွက် အထောက်အပံ့ဖြစ်စေရန် ပြင်ဆင်ထားပါသည်။ ဤစာစောင်တွင် လက်တွေ့ကျသော အကြံပြုချက်များ၊ မူဝါဒဆိုင်ရာ သတိထားရမည့်အချက်များနှင့် အခြေခံများ၊ အရေးပေါ်အသံလွှင့်ခြင်းစီမံချက်၊ လုပ်ငန်းများဆက်လက်လုပ်ဆောင်ခြင်းစီမံချက်နှင့် စဉ်းစားသင့်သည့် လုပ်ငန်းများ စသည့် အရေးပေါ်အသံလွှင့်ခြင်းအတွက် အဓိကကျသော စီမံချက်ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ပါရှိပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိလိုပါက အေဘီစီနိုင်ငံတကာ ဖွံ့ဖြိုးမှုဌာနအား ဆက်သွယ်ရန် [internationalprojects@abc.net.au](mailto:internationalprojects@abc.net.au) သို့ အီးမေးလ်ပို့၍လည်းကောင်း [www.abcinternationadeveldevelopment.net.au](http://www.abcinternationadeveldevelopment.net.au) သို့လည်းကောင်း ဆက်သွယ်မေးမြန်း နိုင်ပါသည်။

## ခြုံငုံဖော်ပြချက်

လေ့မုန်တိုင်းများ၊ မြေငလျင်များ၊ ရေလွှမ်းမိုးမှုများနှင့် ကူးစက်ရောဂါများ စသည့်ဘေးအန္တရာယ်များသည် လူ့အသိုင်းအဝိုင်း၏ လူမှုစီးပွားဘဝများကို ထိခိုက်စေပါသည်။ ထိုဘေးအန္တရာယ်များ ကျရောက်နေစဉ် လူအများသည် မိမိနှင့်တကွ မိမိတို့မိသားစုများ၏ အသက်အိုးအိမ်စည်းစိမ်ကို ကာကွယ်ရန် အသက်နှင့်အမျှ အရေးကြီးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင်လိုအပ်သည့် အားကိုးလောက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ရှာဖွေကြပါသည်။ ထိုသို့ ဘေးအန္တရာယ်များမကျရောက်မီ ကျရောက်နေဆဲနှင့် ကျရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း ရပ်ရွာများအနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရာတွင် လိုအပ်မည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ဖြန့်ဖြူးပေးရာ၌ မီဒီယာများက အရေးကြီးသည့် အခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်ပါသည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းကို "အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း" ဟု ခေါ်ဆိုကြပါသည်။

Emergency Broadcasting is the provision of timely and accurate information about disasters via delivery platforms that are easily accessed by citizens. Emergency broadcasting goes beyond reporting on an emergency in news and programs to incorporate a planned approach for preparing communities for a major incident, providing essential information during an emergency and engaging with affected communities as they recover.

The three components of Emergency Broadcasting are:

- Before an incident – The media helps to educate citizens about disaster preparedness, safe evacuation procedures and how to recognise possible hazards.
- During an incident – The media gives their audience direct access to accurate and timely information from disaster managers and other service providers.
- After an incident – The media supports the community as they rebuild and recover, informing and analysing the humanitarian process and providing an arena for citizens to share their stories and experiences and assist the community to heal.

By undertaking Emergency Broadcasting, media provide a bridge between citizens, service providers and government. It is a two-way communication model which enables citizens to express their needs back to governments and service providers through media. This is increasingly facilitated through social media and mobile phone technology. How media organisations behave in emergencies and the role they play impacts on their reputation and credibility. It will have lasting effects in terms of building community trust and brand reputation as a key organisation in emergencies. People will remember if you perform really well, or really poorly, in their time of need.

To maximise performance as an Emergency Broadcaster, media organisations should be prepared and plan ahead. This includes having an emergency broadcasting policy, business continuity plan, plans on how to cover major incidents, and editorial and ethical standards around reporting on people in crisis. This document highlights key points about all these elements, as well as providing references to key organisations who can be information providers.

Overall, this toolkit aims to be practical guidance for media management and practitioners, a succinct reference to be used periodically as part of establishing or consolidating an emergency broadcasting role.

အရေးပေါ်အသံလွှင့်ခြင်းသည် နိုင်ငံသားများ အလွယ်တကူလက်လှမ်းမီသော မီဒီယာနည်းလမ်းများမှ တစ်ဆင့် ဘေးအန္တရာယ်များအကြောင်း တိကျသောသတင်းအချက်အလက်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ထုတ်လွှင့် ကြေညာပေးခြင်းဖြစ်သည်။ အရေးပေါ်အသံလွှင့်ခြင်းသည် သတင်းများတွင် အရေးပေါ် အခြေအနေအကြောင်း ထည့်သွင်းဖော်ပြခြင်းထက်ပိုပါသည်။ အရေးပေါ်အသံလွှင့်ကြေညာခြင်းသည် ဘေးအန္တရာယ်များအတွက် ပြင်ဆင်နေသည့် ရပ်ရွာများကို စံနှစ်တကျရေးဆွဲထားသည့် စီမံချက်များဖြင့် ပံ့ပိုးခြင်း၊ ဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်နေစဉ်အတွင်း လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်လွှင့်ကြေညာပေးခြင်းနှင့် ဘေးဒဏ်ခံခဲ့ရသော ရပ်ရွာများပြန်လည်ထူထောင်ရာတွင် ကူညီပေးခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း၏ ကဏ္ဍသုံးခုမှာ -

- ဘေးအန္တရာယ် မဖြစ်ပွားမီ — မီဒီယာများသည် နိုင်ငံသားများအား ဘေးအန္တရာယ်များအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားမှုများ၊ ဘေးကင်းစွာစွန့်ခွာမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ဖြစ်လာနိုင်သော ဘေးဒဏ်များကို မည်သို့ဖော်ထုတ်နိုင်မည် စသည့်အကြောင်းအရာများအကြောင်း ပညာပေးရာတွင် ကူညီသည်။
- ဘေးအန္တရာယ် ဖြစ်ပွားနေစဉ်အတွင်း — မီဒီယာများသည် မိမိတို့၏ ပရိသတ်များအား ဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် အခြား ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများထံမှ တိကျပြီး အချိန်ကာလနှင့်ကိုက်ညီသော သတင်းအချက်အလက်များ တိုက်ရိုက်ရယူနိုင်ရန် ကူညီသည်။
- ဘေးအန္တရာယ် ဖြစ်ပွားပြီးနောက်ပိုင်း — ရပ်ရွာများ ပြန်လည် ထူထောင်ပြီး နေသားတကျဖြစ်ရန် ကြိုးပမ်းကြရာတွင် မီဒီယာများသည် လူသားချင်းစာနာမှုအကူအညီပေးသည့် ဖြစ်စဉ်များအကြောင်း သတင်းပေးခြင်းနှင့် နိုင်ငံသားများက မိမိတို့၏ အဖြစ်အပျက်များနှင့် အတွေ့အကြုံများကို ပြန်ပြောပြနိုင်ရန်နှင့် ပြန်လည်တူစားနိုင်ရန် အကူအညီပေးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ပေးသည်။

အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းအားဖြင့် မီဒီယာများသည် နိုင်ငံသားများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများနှင့် အစိုးရတို့အကြား ပေါင်းကူးတံတား တည်ဆောက်ပေးသည်။ နိုင်ငံသားများအနေဖြင့် အစိုးရနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများအား ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များကို မီဒီယာများမှတစ်ဆင့် ဖော်ပြနိုင်သောကြောင့် နှစ်လမ်းသွားဆက်သွယ်ရေးပုံစံတစ်ခုဖြစ်ပြီး လူမှုမီဒီယာကွန်ရက်နှင့် လက်ကိုင်ဖုန်းနည်းပညာများ၏ အကူအညီကို အဓိကရယူထားသည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင် မီဒီယာ၏ အပြုအမူနှင့် ၎င်းတို့ပါဝင်ခဲ့ကြသော အခန်းကဏ္ဍများသည် ၎င်းတို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာအပေါ် များစွာသက်ရောက်မှုရှိစေသည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင် အကူအညီပေးခဲ့သော အဓိက အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် ရပ်ရွာ၏ယုံကြည်ကိုးစားမှုကို ခံရပြီး ဂုဏ်သိက္ခာရှိစွာ ကာလကြာရှည် ရပ်တည်နေနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ပြည်သူများ အကူအညီလိုအပ်နေသည့် အချိန်တွင် သင်တို့က မည်မျှကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်ပေးခဲ့သည် သို့မဟုတ် မည်မျှညံ့ဖျင်းစွာ ဆောင်ရွက်ပေးခဲ့သည်ကို သူတို့က သတိရနေကြမည်ဖြစ်သည်။

အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် အသံလွှင့်သူတစ်ဦးအနေဖြင့် အကောင်းဆုံးဆောင်ရွက်နိုင်ရန် မီဒီယာအဖွဲ့အစည်းများသည် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပြီး စီမံချက်များ ရေးဆွဲထားသင့်သည်။ ထိုစီမံချက်များတွင် အရေးပေါ်အခြေအနေ အသံလွှင့်ခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းများဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း စီမံချက်၊ အဓိကဘေးအန္တရာယ်များအကြောင်း သတင်းပေးပို့ပုံ စီမံချက်၊ အကြပ်အတည်းဆိုင်ရာရောက် နေသော ပြည်သူများအကြောင်း သတင်းပို့ရာတွင် ထားရှိသင့်သော တည်းဖြတ်ခြင်းနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများ စသည်တို့ ပါဝင်ပါသည်။ ဤစာစောင်တွင် အဆိုပါအချက်များကို မီးမောင်းထိုး ဖော်ပြထားပြီး သတင်းအချက်အလက်များ ပေးအပ်နိုင်မည့် အဓိကအဖွဲ့အစည်းများကိုလည်း ရည်ညွှန်း ဖော်ပြထားပါသည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် ဤစာစောင်သည် မီဒီယာလုပ်ငန်း စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်နေကြ သူများအား လက်တွေ့ကျသော လမ်းညွှန်မှုများ ပေးအပ်နိုင်ရန်နှင့် အရေးပေါ်အသံလွှင့်ခြင်း အခန်းကဏ္ဍတစ်ခု ဖော်ထုတ်ရာတွင် ကာလအားလျော်စွာ အသုံးပြုနိုင်မည့် ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်များ ဖော်ပြပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

# Emergency Broadcasting

## Overview

Commitment to Emergency Broadcasting can be demonstrated by an internal policy of the media organisation, possibly supported by an agreement with information providers, such as disaster management organisations, weather, seismic or volcano monitoring services.

An Emergency Broadcasting Policy for a multi-platform media organisation is usually developed by senior management and introduced to staff through inductions and training. It requires the support of all levels within the organisation from senior management to program staff.

## Policy approach

This requires a media organisation to define its overall approach to emergency broadcasting, and is usually supplemented with a specific Emergency Broadcasting Plan for a station or network, and a Business Continuity Plan that details how the media organisation will 'stay on air' during a disaster.

## Sample policy statement

*Media organisation (MO) is committed to the effective dissemination of information before and during times of disasters and emergencies and will undertake this responsibility with great care.*

*Media organisation (MO) will provide information to communities to assist them to become more resilient; to prepare for disasters, to assist during events and work with them afterwards to help them recovery as quickly as possible.*

*This commitment is supported by operational guidelines for program, technical and administrative staff contained in the attached Emergency Broadcasting Plan.*

# အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း

## ခြုံငုံဖော်ပြချက်

အရေးပေါ်အခြေအနေအသံလွှင့်ခြင်းကို အလေးအနက်ထားသည့်အနေဖြင့် မီဒီယာအဖွဲ့အစည်းများအတွင်း ကိုယ်ပိုင်မူဝါဒများထားရှိပြီး ဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ၊ မိုးလေဝသ၊ မြေငလျင်နှင့် မီးတောင်များကို စောင့်ကြည့်လေ့လာနေသော ဝန်ဆောင်မှုအဖွဲ့များမှ သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ပြန်သူများနှင့် သဘောတူညီချက်များ ရယူထားနိုင်ပါသည်။

သတင်းထုတ်လွှင့်မှုပုံစံမျိုးစုံအသုံးပြုသော မီဒီယာအဖွဲ့အစည်းများအတွက် အရေးပေါ်အခြေအနေ အသံလွှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒတစ်ရပ်ကို အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲသူများက ရေးဆွဲလေ့ရှိကြပြီး အငယ်တန်းဝန်ထမ်းများအား ဝန်ထမ်းသစ်လေ့ကျင့်ရေးနှင့် သင်တန်းများတွင် မိတ်ဆက်အသိပေး ကြပါသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရန် အဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲသူများမှအစ အစီအစဉ်မှူး ဝန်ထမ်းများအဆုံး အားလုံး၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုရရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

## မူဝါဒရေးရာ ချဉ်းကပ်မှု

မီဒီယာအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေဖြင့် အရေးပေါ်အသံလွှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ ယေဘုယျချဉ်းကပ်ပုံတစ်ခု ပြင်ဆင်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။ အသံလွှင့်ဌာန သို့မဟုတ် ကွန်ရက် တစ်ခုချင်းအတွက် အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ စီမံချက်အသေးစိတ်များ၊ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်နေသည့် အချိန်တွင် မီဒီယာအဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် မည်သို့ဆက်လက် ထုတ်လွှင့်နိုင်မည်ကို ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ငန်းများ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ခြင်းစီမံချက်ကို ပြင်ဆင်ထားရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။

## မူဝါဒ ကြေညာချက် နမူနာ

(မီဒီယာအုပ်စု) သည် ဘေးအန္တရာယ်နှင့် အရေးပေါ်အခြေအနေမကျရောက်မီနှင့် ကျရောက်နေဆဲ ကာလများတွင် ထိရောက်စွာသတင်းထုတ်ပြန်ချိပေးရန် သန္နိဋ္ဌာန်ချထားပါသည်။ ထိုတာဝန်ကို ဂရုတစိုက် အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက်ပါမည်။

(မီဒီယာအုပ်စု) သည် ရပ်ရွာများက ဘေးအန္တရာယ်များအား ခံနိုင်ရည်ရှိရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာတွင် လည်းကောင်း၊ ဘေးအန္တရာယ်များဖြစ်ပေါ်နေစဉ် ကာလအတောအတွင်းနှင့် ဘေးအန္တရာယ်များ ဖြစ်ပွားပြီး အမြန်ဆုံးပြန်လည် ထူထောင်ရာတွင်လည်းကောင်း အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဖြူးသွားပါမည်။

ထိုတာဝန်ကိုထမ်းရွက်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် အစီအစဉ်မှူး၊ နည်းပညာရှင်များနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်များကို ပူးတွဲပါ အရေးပေါ်အခြေအနေ အသံလွှင့်ခြင်းစီမံချက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။



## **Committing to working relationships to support Emergency Broadcasting**

A Memorandum of Understanding (MoU) can help to strengthen relationships with information providers. Appropriate legal advice should be sought during preparation of such a document.

*Memorandum of Understanding between Department of Emergency Management (DEM) and media organisation (MO).*

*The principle of this agreement is that (DEM) and (MO) will work closely together to provide reliable and timely information to the public during major emergency events. The organisations will also work together to raise public awareness of disaster situations and how to reduce risk.*

*The purpose of this MoU is to formalise this relationship and facilitate planning between (DEM) and (MO) to help ensure a safer and well informed community.*

*This MoU does not prevent (DEM) from entering into similar agreements with other media organisations. The parties acknowledge that the MoU is not legally binding and that no liability or other sanctions will result from any departure from the points of understanding referred to below.*

## **Understanding between media organisation and Department of Emergency Management**

*(DEM) will coordinate and provide information and respond to all (MO) enquiries regularly for the duration of an emergency situation.*

*(MO) will give priority to ensuring that, in the event of a major emergency, it has the capacity to switch from network to local radio programming, broadcast “screen crawl” messages on television (TV) and highlight in online and mobile services.*

*(DEM) and (MO) will maintain and exchange up-to-date contact lists.*

*(MO) will broadcast the Standard Early Warning Signal (SEWS) on radio and/or TV when called upon to do so by (DEM), ensuring that (MO) staff understand the appropriate protocols and procedures.*

*(MO) will designate key managers as point of contact for (DEM).*

*(MO) will help (DEM) test its emergency communications capabilities by participating in trials and exercises when invited to do so.*

### အရေးပေါ်အသံလွှင့်ခြင်းကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အလုပ်ဖြစ်သော ဆက်ဆံရေး ထူထောင်ခြင်း

နားလည်မှုစာချွန်လွှာ (စာချွန်လွှာ) သည် သတင်းအချက်အလက်ထုတ်ပြန်ပေးအပ်သူများနှင့် ဆက်ဆံရေးကို ပိုမိုခိုင်မာစေရန် အထောက်အကူပြုပါသည်။ ထိုစာချွန်လွှာပြုစုနေစဉ်အတောအတွင်း သင့်တော်သော ဥပဒေအကြံဉာဏ်များကို ရယူသင့်ပါသည်။

အရေးပေါ်အခြေအနေ စီမံခန့်ခွဲမှုဌာန (စီမံဌာန) နှင့် မီဒီယာအုပ်စု (မီဒီယာ) အကြား နားလည်မှုစာချွန်လွှာ

ထိုစာချွန်လွှာ၏ အခြေခံသဘောမှာ (စီမံဌာန) နှင့် (မီဒီယာ) တို့သည် အရေးပေါ်အခြေအနေများ ပေါ်ပေါက်လာသည့်အချိန်တွင် ယုံကြည်စိတ်ချရပြီး အချိန်ကာလနှင့် ကိုက်ညီသော သတင်းအချက်အလက်များအား ပြည်သူလူထုသို့ ထုတ်ပြန်ရာတွင် အတူတကွနီးကပ်စွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မည်ဟု သဘောတူခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထိုအဖွဲ့များသည် ဘေးအန္တရာယ်အခြေအနေနှင့် အန္တရာယ်များ မည်သို့လျော့ချနိုင်ကြောင်း ပြည်သူလူထုသိရှိနားလည်စေရန် အတူတကွ ကြိုးပမ်းကြမည် ဖြစ်ပါသည်။

နားလည်မှုစာချွန်လွှာ (စာချွန်လွှာ) ၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အဆိုပါဆက်ဆံရေးကို ပုံစံတကျဖြစ်စေရန်နှင့် ရပ်ရွာများအနေဖြင့် ပိုမိုလုံခြုံပြီး သတင်းအချက်အလက်များကောင်းစွာ သိရှိလာစေရေးအတွက် (စီမံဌာန) နှင့် (မီဒီယာ) အကြား အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာချွန်လွှာကြောင့် (စီမံဌာန) အနေဖြင့် အခြားမီဒီယာအဖွဲ့များနှင့် အလားတူ သဘောတူညီမှုများ ရယူရာတွင် အတားအဆီးမဖြစ်ပါ။ သဘောတူညီသူများက စာချွန်လွှာသည် ဥပဒေအရစည်းနှောင်မှု မရှိကြောင်းနှင့် အောက်ပါအတိုင်း သဘောတူညီထားသည့် အချက်များမှ သွေဖည်သွားသော်လည်း မည်သို့မျှ အရေးယူဆောင်ရွက်၍ မရကြောင်း လက်ခံကြသည်။

### (မီဒီယာအုပ်စု နှင့် အရေးပေါ်အခြေအနေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန) အကြား နားလည်မှု

(စီမံဌာန) သည် အရေးပေါ်အခြေအနေကာလအတောအတွင်း သတင်းအချက်အလက်များကို ညှိနှိုင်း၍ ဖြန့်ဖြူးပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး (မီဒီယာ) များ၏ စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများကို ဖြေဆိုသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

(မီဒီယာ) များသည် ဘေးအန္တရာယ်ကြီးများကျရောက်နေသည့် အချိန်တွင် သတင်းကွန်ရက်မှ ဒေသတွင်း ရေဒီယိုအစီအစဉ်သို့ ပြောင်းလဲခြင်း၊ ရုပ်မြင်သံကြားအောက်ခြေ "ရွှေ့လျားသတင်းစာတန်း" များ ထုတ်လွှင့်ပေးခြင်းနှင့် အင်တာနက်အွန်လိုင်းနှင့်လက်ကိုင်ဖုန်းဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများတွင် အရေးကြီးသတင်းဖော်ပြပေးခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း အာမခံ၍ ဦးစားပေးလုပ်ကိုင်မည်။

(စီမံဌာန) နှင့် (မီဒီယာ) တို့သည် နောက်ဆုံးအတည်ပြုထားသော ဆက်သွယ်ရမည့်စာရင်းများကို ဖလှယ်ပြီး ထိန်းသိမ်းထားမည်။

အစောပိုင်းတပ်လှန်သတိပေးချက်ကို ရေဒီယို နှင့်/သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားတွင် ထုတ်လွှင့်ပေးရန် (စီမံဌာန) က တောင်းဆိုလာလျှင် (မီဒီယာ) က ထုတ်လွှင့်ပေးမည်။ ထိုသို့ထုတ်လွှင့်ရာတွင် (မီဒီယာ) ဝန်ထမ်းများသည် သင့်တော်သော စည်းကမ်းစံနှစ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို နားလည်ရမည်။

(မီဒီယာ) သည် (စီမံဌာန) နှင့် ဆက်သွယ်ရန် အဓိကကျသော မန်နေဂျာများကို ခန့်အပ်တာဝန်ပေးမည်။

အရေးပေါ်အခြေအနေဆက်သွယ်ရေး စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်ကို စစ်ဆေးရန် (စီမံဌာန) က ဖိတ်ကြားလာပါက စမ်းသပ်လေ့ကျင့်ခန်းများတွင် ပါဝင်ခြင်းဖြင့် (မီဒီယာ) က ကူညီဆောင်ရွက်မည်။

*(DEM) may seek assistance from (MO) for the provision of pooling services to cover incidents and provide content to other media networks.*

*(MO) and (DEM) will meet periodically to discuss how the parties can continue to work in partnership to further refine these arrangements.*

*Nothing in this MoU will override (MO)'s rules, regulations and Editorial Policies.*

*Nothing in this MoU will override (DEM)'s operational requirements in its mission to make the community safe.*

### **Protection of editorial independence**

A key to any form of agreement with disaster management authorities or other information providers is to ensure the editorial independence of the news programming of the media organisation. This can be expressed as follows:

*The (media organisation) will assist emergency agencies in their work, but it is acknowledged that it will at all times maintain independent judgement about all content, including warnings, and that no emergency agency will receive preferential treatment in the process of news gathering or current affairs content.*

*It is acknowledged that (media organisation) will use its best endeavours to warn the community of impending disasters and emergencies but it will clearly differentiate "official warnings" from other information.*

### **Emergency Broadcasting and Editorial Policies**

While Emergency Broadcasting is very important, as it can save lives and assist with the economic and physical wellbeing of communities, it has to be done in keeping with the relevant editorial policies of the media organisation. A key consideration for reporters is intrusion into the grief of people affected by a disaster.

The following editorial policy can be used by a national broadcaster to guide staff:

*The reporting or depiction of violence, tragedy or trauma must be handled with extreme sensitivity. Avoid causing undue distress to victims, witnesses or bereaved relatives. Be sensitive to significant cultural practices when depicting or reporting on recently deceased persons.*

အခြားမီဒီယာကွန်ရက်များအား ဘေးအန္တရာယ်များအကြောင်း သတင်းဖော်ပြပေးရန်နှင့် သတင်းအကြောင်းအရာများ မျှဝေပေးရန်အတွက် စုပေါင်းဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရန် (စီမံဌာန) အနေဖြင့် (မီဒီယာ) ထံမှ အကူအညီတောင်းခံနိုင်သည်။

ဤစီမံဆောင်ရွက်မှုများ ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန် မည်သို့ဆက်လက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြမည်ကို ဆွေးနွေးရန် (မီဒီယာ) နှင့် (စီမံဌာန) သည် အခါအားလျော်စွာတွေ့ဆုံမည်။

ဤစာချွန်လွှာတွင်ပါရှိသော မည်သည့်အကြောင်းအရာကမှ (မီဒီယာ) ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ တည်းဖြတ်မှုမူဝါဒများကို လွှမ်းမိုးချေဖျက်မည် မဟုတ်ပါ။

ဤစာချွန်လွှာတွင် ပါရှိသောမည်သည့် အကြောင်းအရာကမှ (စီမံဌာန) ၏ ရပ်ရွာလုံခြုံရေးအတွက် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းလုပ်အပ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးချေဖျက်မည် မဟုတ်ပါ။

**တည်းဖြတ်မှုဆိုင်ရာ လွတ်လပ်မှုကို ကာကွယ်ခြင်း**

ဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲမှုအာဏာပိုင်များ သို့မဟုတ် အခြားသတင်းအချက်အလက် ထုတ်ပြန်ဖြန့်ဖြူးပေးသူများနှင့် သဘောတူညီချက်များပြုလုပ်ရာတွင် မီဒီယာအဖွဲ့၏ သတင်းထုတ်ပြန်မှုအစီအစဉ် တည်းဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ လွတ်လပ်မှုကို အာမခံရန် အရေးကြီးသည်။ ဤအချက်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြနိုင်သည်။

(မီဒီယာအဖွဲ့အစည်း) သည် ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းများကို အသုံးပြု၍ အရေးပေါ်အခြေအနေ အေဂျင်စီများကို အကူအညီပေးမည်။ သို့သော် သတင်းအချက်အလက်အပေါ် ထုတ်လွှင့်မှု အကြောင်းအရာများ အားလုံးအပေါ် လွတ်လပ်စွာအကဲဖြတ်ခြင်းကို မီဒီယာများက အမြဲတစေ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုသည်။ ထို့ပြင် သတင်းစုဆောင်းမှု သို့မဟုတ် လက်တလော အကြောင်းအရာများ ဖော်ပြမှု ဖြစ်စဉ်တွင် မည်သည့် အရေးပေါ်အခြေအနေ အေဂျင်စီများကမှ ဦးစားပေးမှုကို ရရှိမည်မဟုတ်ကြောင်းလည်း အသိအမှတ်ပြုသည်။

(မီဒီယာအဖွဲ့အစည်း) အနေဖြင့် အကောင်းဆုံးကြိုးပမ်းပြီး ရပ်ရွာအား ကြိုတွေ့လှဆဲဆဲ ဘေးအန္တရာယ်များ၊ အရေးပေါ်အခြေအနေများအကြောင်း အသိပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် "တရားဝင်သတိပေးချက်များ" ကို အခြားသတင်းအချက်အလက်များနှင့် ခွဲခြားဖော်ပြသွားမည်။

**အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်းနှင့် တည်းဖြတ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများ**

အရေးပေါ်အသံလွှင့်ခြင်းသည် အလွန်အရေးကြီး၍ အသက်ပေါင်းများစွာကို ကယ်တင်နိုင်ပြီး ရပ်ရွာများ၏ စီးပွားရေးနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သာယာဝပြောမှုကို အကူအညီပေးပါသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် မီဒီယာအဖွဲ့၏ သက်ဆိုင်ရာ တည်းဖြတ်မှုမူဝါဒများနှင့်လည်း ညီညွတ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ သတင်းထောက်များအနေဖြင့် ဘေးဒဏ်ကို ခံခဲ့ရသောပြည်သူများ၏ ဝမ်းနည်းပူဆွေးမှုကို ဆင်ခြင်သတိထားသင့်ပါသည်။

အောက်ပါ တည်းဖြတ်မှုမူဝါဒကို နိုင်ငံအဝှမ်း အသံလွှင့်သူများက အသုံးပြုပြီး ဝန်ထမ်းများအား လမ်းညွှန်နိုင်ပါသည်။

အကြမ်းဖက်မှု၊ ဝမ်းနည်းစရာအဖြစ်အပျက် သို့မဟုတ် စိတ်ဒဏ်ရာများအကြောင်း သတင်းထုတ်လွှင့် သို့မဟုတ် ဖော်ပြရာတွင် အထူးသတိထား၍ ကိုင်တွယ်ရမည်။ ဘေးဒဏ်ခံရသူများ၊ သက်သေများ သို့မဟုတ် ပူဆွေးသောကရောက်နေသည့်ဆွေမျိုးများကို မလိုလားအပ်သော ဒုက္ခများ ထပ်မပေးရပါ။ မကြာသေးမီက ဆုံးပါးသွားသူများအကြောင်းဖော်ပြ လျှင် သို့မဟုတ် သတင်းထုတ်လွှင့်လျှင် ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးစံများကို သတိထားပါ။

# Developing an Emergency Broadcast Plan

**To support an organisational policy on Emergency Broadcasting, it is important to develop a plan on how this will be delivered. It is recommended that the following components being included:**



## The audience

- Document the area that you deliver content to – transmission maps, user or circulation data
- Develop a public awareness campaign to ensure the audience know to turn to your organisation for vital emergency information
- Detail what you know about your audience – are they young or old? Literate? Do they have good access to mobile phone reception? The internet?
- Understand the layout of cities and towns in your coverage area, their main industries and features – maps
- Document the risks that can impact on the cities and towns in your area – district hazard maps
- Reflect on how people have reacted to past incidents – describe previous behaviours and issues



## Information providers

- Identify organisations that have essential information – detail possible incidents, responsible agency and contact details
- Identify government, community leaders and non-government organisations that may have vital information
- Detail how information flows from agency – text alerts, faxes, broadcast lines from Operations Centre, etc
- What possible challenges are there with receiving this information?
- Outline any special arrangements with information providers – MoU, links to Operations Centre
- Detail how staff are to be briefed by information providers – eg before typhoon season



## Organisation capacity

- Detail your available resources to collect information – reporters, SMS, phone in
- List main production and presentation facilities and serviceability – Engineering and Maintenance records
- Identify alternate facilities if main production facilities, communication or power is interrupted – refer Business Continuity Plan
- Summarise responsibilities of key positions – focus on role rather than the occupant of the position

# အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်း

အရေးပေါ်အသံလွှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ မိမိတို့အဖွဲ့၏မူဝါဒကို အထောက်အကူဖြစ်စေရန် မည်သို့အသံလွှင့်ရမည်ကို စီမံချက်တစ်ရပ်ရေးဆွဲထားရန် အရေးကြီးသည်။ ထိုစီမံချက်တွက် အောက်ပါ အကြောင်းအရာများ ထည့်သွင်းရန် အကြံပြုပါသည်။



## ပရိသတ်

- ထုတ်လွှင့်ကြေညာရမည့် ဒေသကို လေ့လာပါ - အသံလွှင့်မြေပုံ၊ အသုံးပြုသူ သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေမှု အချက်အလက်များ။
- အရေးပေါ်အခြေအနေဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များသိလိုလျှင် မိမိအဖွဲ့အစည်းကို အားကိုးနိုင်ကြောင်း ပရိသတ် သိရှိသတိထားမိလာစေရန် ပြုလုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းများကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲပါ။
- ပရိသတ်အကြောင်း အသေးစိတ်သိရှိအောင်ပြုလုပ်ပါ - အသက်ငယ်လား၊ အသက်ကြီးလား၊ စာတတ်မြောက်လား။ လက်ကိုင်ဖုန်းအသုံးပြုလား၊ အင်တာနက်အသုံးပြုလား။
- မိမိသတင်းထုတ်ပြန်ကြေညာမည့် ဒေသရှိ မြို့ကြီး၊ မြို့ငယ်များ၏ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ၊ အဓိကလုပ်ငန်းများနှင့် သွင်ပြင်လက္ခဏာများ - မြေပုံများ - ကို သိရှိနားလည်ထားပါ။
- မိမိသတင်းထုတ်ပြန်ကြေညာမည့် ဒေသရှိ မြို့ကြီးမြို့ငယ်များတွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အန္တရာယ်များကို မှတ်သားထားပါ - ဒေသတွင်းအန္တရာယ်ပြမြေပုံများ။
- အတိတ်ကဖြစ်ခဲ့ဖူးသော ဘေးအန္တရာယ်များတွင် ပြည်သူများ မည်သို့ရင်ဆိုင်တုံ့ပြန်ခဲ့ကြောင်း ပြန်လည်လေ့လာပါ - မည်သို့ပြုမူဆောင်ရွက်ကြကြောင်း၊ မည်သည့်ပြဿနာများရှိကြောင်း ဖော်ထုတ်ပါ။



## သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ပြန်သူများ

- အဓိကကျသော သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ပြန်ပေးသည့် အဖွဲ့အစည်းများကို ဖော်ထုတ်ပါ - ဖြစ်လာနိုင်သောဘေးအန္တရာယ်များ၊ တာဝန်ရှိသော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ အသေးစိတ်ကို မှတ်သားထားပါ။
- အဓိကကျသည့် သတင်းအချက်အလက်များပေးနိုင်မည့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ ရပ်ရွာခေါင်းဆောင်များနှင့် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများကို လေ့လာဖော်ထုတ်ထားပါ။
- အဖွဲ့အစည်းများမှ သတင်းအချက်အလက်များ မည်သို့စီးဆင်းရောက်ရှိတတ်သည်ကို အသေးစိတ်လေ့လာထားပါ - လက်ကိုင်ဖုန်းစာတို၊ ဖက်စ်၊ စီမံကိန်းဌာနများမှ အသံလွှင့်လိုင်းများ၊ စသည်။
- ဤသတင်းအချက်အလက်များ လက်ခံရရှိရန်ကြိုးစားရာတွင် မည်သည့်အခက်အခဲ စီမံခေါ်မှုများ ရှိနိုင်သလဲ။
- သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ပြန်သူများ၏ အထူးအစီအမံများကို မှတ်သားထားပါ - နားလည်မှုစာချွန်လွှာ၊ စီမံကိန်းဌာနများနှင့် ချိတ်ဆက်မှုများ။
- သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ပြန်သူများက ဝန်ထမ်းများကို ကြိုတင်ရှင်းလင်းတင်ပြမှုများ မည်သို့ပြုလုပ်နိုင်ကြောင်း မှတ်သားထားပါ - ဥပမာ- တိုင်ဖုန်းမုန်တိုင်း တိုက်ခတ်သည့် ရာသီမကျရောက်မီ။



## အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း

- သတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များကို အသေးစိတ်မှတ်သားထားပါ - သတင်းထောက်များ၊ ဖုန်းစာတို၊ ဖုန်းဖြင့်သတင်းပေးခြင်း။
- အဓိကကျသော ထုတ်လွှင့်မှုနှင့် တင်ပြမှုဆိုင်ရာ အထောက်အကူပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်နိုင်စွမ်းတို့ကို စာရင်းပြုစုထားပါ - စက်ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မှု မှတ်တမ်းများ။
- အဓိကထုတ်လွှင့်မှု ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ဆက်သွယ်ရေး သို့မဟုတ် လျှပ်စစ်ဓါတ်အားတို့ ပြတ်တောက်သွားလျှင် အခြားအစားထိုးသုံးစွဲနိုင်မည့် ပစ္စည်းကိရိယာများကို စဉ်းစားဖော်ထုတ်ထားပါ - လုပ်ငန်းများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ခြင်းစီမံချက်ကို လေ့လာပါ။
- အဓိက ရာထူးနေရာများ၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို လေ့လာထားပါ - ရာထူးနေရာကို ရရှိထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထက် သူ၏လုပ်ပိုင်ခွင့်တာဝန်ကို ပို၍အာရုံစိုက်ပါ။

- Identify staff who have experience in covering disasters – to mentor and lead less experienced colleagues
- Ensure that all staff are aware of the organisation’s programming approach during disasters (consider planning a simulation exercise to identify issues with the plan)
- Highlight possible information gaps and plan to address them. (ie, do staff understand meteorological information, disaster terminology etc can they translate this to the audience)



## Content and programming

- Key principle – the audience needs accurate, timely and relevant information
- Detail information campaigns to raise public awareness on how to prepare for incidents
- Use warnings issued by official sources – repeat at regular intervals
- For TV and radio develop a programming ‘clock’ to guide staff on when to broadcast warnings (ie how often will warnings be broadcast at each warning level)
- Point to other sources of information on the organisation’s platforms – TV promote radio, radio promote online, online promote TV
- Detail the style of presentation that is required – reassuring, calm and concise
- Remind staff about questions to ask officials – what’s happening, where, what may happen next, what should community do now, where can people get more information
- Questions to ask audience members – what can you see, where is this happening, how are you affected, how are people around you affected
- Pass on relevant information to emergency response and humanitarian response agencies
- Detail approach to engaging with communities after an incident – appeals, outside broadcasts, phone-ins, audience generated content



## Management

- Detail editorial control – specify which role is overseeing output from the workgroup, and possibly from the wider organisation
- Detail support available for staff – safety equipment, trauma management, guidance and mentoring under pressure
- Include Emergency Broadcasting Plan in staff inductions and training
- Develop methods to ensure staff are not overworked / over tired when on air to prevent mistakes being made
- Debrief all staff involved in coverage of incidents – refer to professional support for any trauma or related issues
- Detail approach to maintaining working relationship with information providers
- Commission audience research to measure impact of programming and public awareness messaging
- Regularly review plans and modify based on lessons learnt

- ဘေးအန္တရာယ်များအကြောင်း သတင်းထုတ်လွှင့်ဖူးသည့် အတွေ့အကြုံရှိသော ဝန်ထမ်းများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပါ - အတွေ့အကြုံနည်းသေးသော ဝန်ထမ်းများကို ရှင်းပြဦးဆောင်ရန်ဖြစ်သည်။
- မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ ဘေးအန္တရာယ်ကာလဆိုင်ရာ ချဉ်းကပ်ပုံစံချက်ကို ဝန်ထမ်းများ သတိထားမိလာစေရန် ပြုလုပ်ပါ။ (စီမံချက်ပါ ပြဿနာများကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် လက်တွေ့အစမ်းလေ့ကျင့်မှုတစ်ခု ပြုလုပ်ပါ။)
- ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကို မှတ်သားထား၍ ၎င်းတို့ကို ဖြေရှင်းရန် ပြင်ဆင်ထားပါ။ (ဥပမာ- မိုးလေဝသဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ၊ ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ ဝေဟာရများ စသည်တို့ကို ဝန်ထမ်းများ နားလည်ပါသလား၊ ပရိသတ်ကို ပြန်ရှင်းပြနိုင်ပါသလား။)



### သတင်းအကြောင်းအရာနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

- အဓိကစည်းမျဉ်း - ပရိသတ်အတွက် တိကျပြီး၊ အချိန်ကိုက်ဖြစ်၍ သက်ဆိုင်သည့် သတင်းကိုသာ လိုအပ်သည်။
- ဘေးအန္တရာယ်များအတွက် မည်သို့ပြင်ဆင်ရမည်ကို လူအများသတိထားလာမိစေရန် လှုံ့ဆော်သည့်လှုပ်ရှားမှုများ အသေးစိတ်စီစဉ်ပါ။
- တရားဝင်ထုတ်ပြန်သော သတိပေးချက်များကို အသုံးပြုပါ - မကြာခင် ပြန်ပြန်လွှင့်ပါ။
- ရုပ်မြင်သံကြားနှင့် ရေဒီယိုတို့တွင် သတိပေးချက်များ မည်သည့်အချိန်၌ ထုတ်လွှင့်ရမည်ကို လမ်းညွှန်ရန်အတွက် အစီအစဉ် ဇယားကိုရေးဆွဲထားပါ။ (ဥပမာ- သတိပေးမှုအဆင့်တိုင်း အတွက် သတိပေးချက်ကို အချိန်မည်မျှကြာလျှင်တစ်ကြိမ် ထုတ်လွှင့်ပေးရမည်။)
- အဖွဲ့အစည်း၏ အခြားသတင်းထုတ်ပြန်မှုဌာနများတွင်လည်း သတင်းအချက်အလက်များရရှိနိုင်ကြောင်း ထပ်ဆင့်လမ်းညွှန်ပါ - ရုပ်မြင်သံကြားအစီအစဉ်က ရေဒီယိုအစီအစဉ်ကို လမ်းညွှန်ခြင်း၊ ရေဒီယိုက အွန်လိုင်းသတင်းဌာနကို လမ်းညွှန်ခြင်း၊ အွန်လိုင်းသတင်းဌာနက ရုပ်မြင်သံကြားအစီအစဉ်ကို လမ်းညွှန်ခြင်း။
- လိုအပ်သည့် တင်ပြပုံတင်ပြနည်းကို အသေးစိတ်ပြင်ဆင်ပါ - အခိုင်အမာပြောခြင်း၊ စိတ်သက်သာစေခြင်း၊ တိကျခြင်း။
- တာဝန်ရှိသူများအား မေးခွန်းများမေးရန် ဝန်ထမ်းများကို သတိပေးပါ - ဘာဖြစ်တာလဲ၊ ဘယ်မှာဖြစ်တာလဲ၊ ဘာတွေထပ်ဖြစ်နိုင်သလဲ၊ ရပ်ရွာက ဘာလုပ်သင့်သလဲ၊ သတင်းအချက်အလက်တွေ ဘယ်မှာရနိုင်မလဲ။
- ပရိသတ်အား မေးမြန်းရန်မေးခွန်းများ - ဘာတွေမြင်ရလဲ၊ ဘယ်မှာဖြစ်နေတာလဲ၊ သင် ဘာတွေ ထိခိုက်သလဲ၊ ဘေးနားကလူတွေ ဘာတွေထိခိုက်သလဲ။
- သက်ဆိုင်သောသတင်းများကို အရေးပေါ်အခြေအနေတုန့်ပြန်မှုနှင့် လူသားချင်းစာနာမှုအဖွဲ့အစည်း များသို့ ဖြန့်ဝေပေးပါ။
- ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားပြီးနောက် ရပ်ရွာများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရန် ချဉ်းကပ်ပုံနည်းလမ်းများကို အသေးစိတ် ဖော်ထုတ်စဉ်းစားထားပါ - ပန်ကြားခြင်း၊ အခင်းဖြစ်သည့်နေရာမှ တိုက်ရိုက်ထုတ်လွှင့်ခြင်း၊ အစီအစဉ်များတွင် ပရိသတ်များ ဖုန်းဆက်၍ ပါဝင်နိုင်ခြင်း။ ပရိသတ်များ ဖော်ထုတ်ရေးသားသည့် အကြောင်းအရာများ။



### စီမံခန့်ခွဲခြင်း

- အယ်ဒီတာအဖွဲ့၏ ထိန်းချုပ်မှုအတွက် အသေးစိတ်ပြင်ဆင်ပါ - မည်သူက အလုပ်အဖွဲ့များ၏ (ဖြစ်နိုင်လျှင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး၏) ထုတ်လွှင့်မှုများအား စောင့်ကြည့်လေ့လာမည်ကို အသေးစိတ် သတ်မှတ်ထားပါ။
- ဝန်ထမ်းများမှ ရရှိနိုင်မည့် အထောက်အပံ့များကို အသေးစိတ် သတ်မှတ်ထားပါ - လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ စိတ်ဒဏ်ရာ ကုစားမှုများ၊ အရေးပေါ်အခြေအနေဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်နှင့် သင်ကြားမှု။
- အရေးပေါ်အခြေအနေ အသံလွှင့်ခြင်းစီမံချက်ကို ဝန်ထမ်းသစ်လေ့ကျင့်ရေးနှင့် သင်တန်းများတွင် ထည့်သွင်းပါ။
- သတင်းကြေညာနေချိန်တွင် အမှားအယွင်းမဖြစ်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ပိခြင်း/ အလွန်ပင်ပမ်းနေခြင်း တို့မဖြစ်စေရန်နည်းလမ်းများ ကြိုတင်စဉ်းစား ပြင်ဆင်ထားပါ။
- ဘေးအန္တရာယ်အကြောင်း သတင်းရယူရာတွင် ပါဝင်သည့် ဝန်ထမ်းများနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ဆွေးနွေးပါ - စိတ်ဒဏ်ရာရခြင်း သို့မဟုတ် အလားတူပြဿနာများအတွက် ကျွမ်းကျင်သူပညာရှင်များနှင့် တိုင်ပင်ပါ။
- သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ပြန်ပေးသူများနှင့် လုပ်ငန်းသဘော ဆက်ဆံရေး ထူထောင်ရန် နည်းလမ်းများကို ပြင်ဆင်ပါ။
- အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်းနှင့် အများပြည်သူ လှုံ့ဆော်သတင်းပေးခြင်းလုပ်ငန်းများ၏ ထိရောက်မှုကို တိုင်းတာရန် ပရိသတ်များကို လေ့လာသည့် သုတေသနများ ဆောင်ရွက်ပါ။
- ရရှိခဲ့သောသစ်နားစာများပေါ် အခြေခံ၍ စီမံချက်များကို ပုံမှန်ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ပါ။



# Business Continuity Plan

**A documented plan of action, staff awareness of what to do and alternate resources are the key elements of staying in business during an incident that affects staff or facilities.**

**As Information Technology is at the core of media content production and distribution, a Business Continuity Plan needs to focus on having backup and alternate equipment available and accessible. This may be as simple as identifying another location to work from or having access to equipment in remote locations not affected by an incident impacting on the main production centre.**

## Steps / Actions



### Develop a Business Continuity Plan

- Identify alternate production or distribution sites
- Ensure adequate facilities are available and maintained at alternate site to continue output
- Establish a Disaster Recovery Team, based on role rather than person
- Clearly document the Plan
- Promote staff awareness of the Plan
- Publish and distribute Plan
- Store copies off site and senior managers to keep file on phone or USB
- Ensure all staff are aware of roles and responsibilities if Plan is activated
- Include briefings on Plan in staff inductions
- Regularly update contacts and details within the Plan
- Involve staff in updating key IT applications at main and alternate site
- Test the Plan annually and update as required



### When an incident affects key facilities or staff:

- Undertake emergency evacuation
- Collect essential portable equipment, if safe to do so, and go to pre-arranged Assembly Point
- Account for staff, visitors and contractors at Assembly Point

# လုပ်ငန်းများ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ခြင်း စီမံချက်

လုပ်ငန်းစီမံချက်ရေးဆွဲထားခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ မိမိတို့ဘာလုပ်ရမည်ကို သိရှိနေခြင်းနှင့် ပြောင်းလဲအသုံးပြုနိုင်သော အခြားအရင်းအမြစ်များရှိခြင်းသည် ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားနေစဉ် ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းများဆက်လက် လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် အဓိကကျသော အချက်များဖြစ်သည်။

သတင်းနည်းပညာသည် သတင်းများထုတ်လုပ်ဖြန့်ချိရာတွင် အဓိကကျသည့်အလျောက် လုပ်ငန်းများဆက်လက်လုပ်ကိုင်ခြင်းစီမံချက်တွင် အစားထိုး အသုံးပြုနိုင်သည့် အခြားပစ္စည်းကိရိယာများ ရရှိလက်လှမ်းမီနိုင်ခြင်းကို ဦးစားပေးရန်လိုအပ်သည်။ ဥပမာ ဘေးအန္တရာယ်၏ ထိခိုက်မှုမရှိသေးသော ပြောင်းရွှေ့အလုပ်လုပ်နိုင်သည့် အခြားနေရာဒေသ တစ်ခုကို ရှာဖွေနိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုဒေသသည် အစားထိုးပစ္စည်းကိရိယာများ လက်လှမ်းမီနိုင်သော ဒေသဖြစ်ရမည်။

## လုပ်ငန်းအဆင့်များ / လုပ်ငန်းများ



### လုပ်ငန်းများ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ခြင်း စီမံချက်ကို ရေးဆွဲခြင်း

- ထုတ်လွှင့်မှု သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေမှုပြုလုပ်နိုင်သော အခြားနေရာများကို ဖော်ထုတ်ပါ။
- လုပ်ငန်းဆက်လက်လုပ်ကိုင်နိုင်မည့် အခြားနေရာဒေသတစ်ခုတွင် ပစ္စည်းကိရိယာများ လုံလောက်စွာ ရရှိနိုင်ပြီး ထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်းရှိမရှိ သေချာစေရန် စိစစ်ပါ။
- လူပုဂ္ဂိုလ်များထက် လုပ်ပိုင်ခွင့်တာဝန်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဘေးအန္တရာယ်မှပြန်လည်ထူထောင်မှုအသင်းကို ဖွဲ့စည်းပါ။
- စီမံချက်ကို ရှင်းလင်းစွာ ရေးဆွဲပါ။
- စီမံချက်ကို ဝန်ထမ်းများ သိရှိနားလည်စေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- စီမံချက်ကို ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေ၍ ဖြန့်ချိပေးထားပါ။
- ဖုန်းများ သို့မဟုတ် အချက်အလက်သိမ်းဆည်းသည့်ပစ္စည်း (USB) များတွင် ပြောင်းရွှေ့နိုင်သည့်နေရာများနှင့် အကြီးတန်းမန်နေဂျာများ၏ အမည်များကို မိတ္တူကူး၍ သိမ်းထားပါ။
- စီမံချက်စတင်သည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ဝန်ထမ်းအားလုံး မိမိတို့အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို သိရှိနားလည်စေရန် အသေအချာ စီစဉ်ပါ။
- ဝန်ထမ်းသစ်လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းများတွင် စီမံချက်ကို ထည့်သွင်း သင်ကြားပါ။
- စီမံချက်အတွင်းရှိ ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာများအသေးစိတ်ကို ပုံမှန်စိစစ်ပြင်ဆင်ပါ။
- ပင်မနှင့် ပြောင်းရွှေ့နေရာများတွင် အသုံးပြုမည့် သတင်းနည်းပညာပစ္စည်းကိရိယာများကို အဆင့်မြှင့်တင်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများလည်း ပါဝင်နိုင်ရန် စီစဉ်ပါ။
- စီမံချက်ကို နှစ်စဉ် စမ်းသတ်ပြီး လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ပါ။



### ဘေးအန္တရာယ်တစ်ခုကြောင့် အဓိကလုပ်ငန်းခွင်များ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများ ထိခိုက်ပျက်စီးသည့် အချိန်တွင်-

- အရေးပေါ် ပြောင်းရွှေ့ခွင့်မရှိ ပြုလုပ်ခြင်း
- အန္တရာယ်မရှိနိုင်ပါက အလွယ်တကူပြောင်းရွှေ့နိုင်သော အရေးကြီး ပစ္စည်းကိရိယာများကို စုစည်းပြီး ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသည့် စုရပ်ကို ရွှေ့ပြောင်းပါ။
- စုရပ်တွင် ဝန်ထမ်းများ၊ ဧည့်သည်များနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်သားများကို စုဝေးစေပါ။



### **Assess the situation**

- Assemble Disaster Recovery Team and collect all relevant information
- Recommend action to senior management
- Encourage staff to contact family to reassure them



### **Implement Plan**

- Establish alternate output from another source if short term interruption
- If longer term contact Alternate Site and commence cut over in operations
- Redeploy staff required to Alternate Site, and send others to safety
- Establish regular clear communication with senior management and staff



### **After the incident:**

- Monitor progress to recovery
- Communicate with local officials about building safety
- Clearly communicate with senior management and affected staff
- Monitor sustainability of Alternate Site and allocate resources as required
- Monitor staff well being



### **Return to business as usual**

- Obtain safety clearance to return to repaired building
- Advise all affected staff about return to work arrangements
- Stand down Alternate Site and replenish facilities if required
- Relocate staff and facilities from Alternate Site as required



### **Debrief**

- Convene Disaster Recovery Team to review management of incident
- Finalise report on incident with focus on lessons learnt
- Update all documentation as required



### အခြေအနေကို အကဲဖြတ်ပါ။

- ဘေးအန္တရာယ်မှပြန်လည်ထူထောင်ရေးအသင်းကို စုဝေး၍ သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက် အားလုံးကို စုဆောင်းပါ။
- အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲသူများအား ဆောင်ရွက်သင့်သည့် လုပ်ငန်းများကို အကြံပြုပါ။
- ဝန်ထမ်းများအား မိသားစုများနှင့် ဆက်သွယ်၍ စိတ်မပူစေရန် ပြောခိုင်းပါ။



### စီမံချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

- ယာယီကာလအတွက်ဖြစ်လျှင် အခြားအရင်းမြစ်များကို အသုံးပြု၍ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ပါ။
- ကာမြင့်မည်ဆိုပါက ရွေးချယ်ထားသော နောက်တစ်နေရာသို့ ဆက်သွယ်၍ လက်ရှိ လုပ်ငန်းများကို ရပ်ဆိုင်းပါ။
- လိုအပ်သည့်ဝန်ထမ်းများကို ရွေးချယ်ထားသော နောက်တစ်နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းပါ။ အခြားသူများကို လုံခြုံသော နေရာများသို့ ရွှေ့ပြောင်းပါ။
- အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် ဝန်ထမ်းများအကြား ရှင်းလင်းသော ပုံမှန်ဆက်သွယ်ရေးစံနှစ်တစ်ခု ထူထောင်ပါ။



### ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားပြီးနောက်ပိုင်း -

- ပုံမှန်အခြေအနေသို့ ရောက်ရှိလာခြင်းကို စောင့်ကြည့်လေ့လာပါ။
- လုံခြုံရေး တည်ဆောက်နေသည့်အကြောင်းကို ဒေသခံအာဏာပိုင်များနှင့် ဆက်သွယ်ပါ။
- အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် ထိခိုက်ခံခဲ့ရသည့် ဝန်ထမ်းများကို ဆက်သွယ်ပါ။
- ရွှေ့ပြောင်းထားသော နောက်ထပ်လုပ်ငန်းခွင်၏ ကြာရှည်ခံနိုင်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာ၍ ပစ္စည်းကိရိယာများ လိုအပ်သလို ချထားပေးပါ။
- ဝန်ထမ်းများ၏ နေထိုင်စားသောက်မှုအခြေအနေကို စောင့်ကြည့်လေ့လာပါ။



### ပုံမှန်အတိုင်း လုပ်ငန်းများပြန်လည် လုပ်ကိုင်ပါ။

- ပြုပြင်ပြီးသော အဆောက်အဦများသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရာတွင် လုံခြုံမှုရှိကြောင်း အာမခံချက်ကို ရယူပါ။
- အလုပ်ပြန်ဝင်ရန် စီမံထားမှုများအကြောင်းကို ထိခိုက်ခံခဲ့ရသည့် ဝန်ထမ်းများအား အကြောင်းကြားပါ။
- ရွှေ့ပြောင်းဖွင့်လှစ်ထားသည့် နေရာများကို ပိတ်ပစ်၍ လိုအပ်လျှင် ပြန်လည်မွမ်းမံပေးပါ။
- ရွှေ့ပြောင်းဖွင့်လှစ်ထားသည့် နေရာများမှ ဝန်ထမ်းများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများကို လိုအပ်သလို ပြန်လည် နေရာချထားပါ။



### ပြန်လည်သုံးသပ်ဆွေးနွေးခြင်း

- ဘေးအန္တရာယ်မှ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအသင်းအစည်းအဝေးကျင်းပ၍ ဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲမှုကို ပြန်လည် သုံးသပ်ပါ။
- ရရှိခဲ့သောသင်ခန်းစာများဖြင့် ဘေးအန္တရာယ်အကြောင်း အစီရင်ခံစာကို အချောသတ်ပါ။
- မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို လိုအပ်သလို ပြန်လည်စိစစ်၍ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ပါ။

# Checklist

The following can be used to assess your organisation's preparedness to fulfil its key role to inform communities.

## Key Areas:

### Audience for information during a disaster

Issues to consider	Sources of information
<input type="checkbox"/> What area does our organisation cover or broadcast to?	• Transmission coverage maps, user data, circulation data
<input type="checkbox"/> What is the size and type of communities within our area (eg rural, urban)?	• Data from National Statistics Office
<input type="checkbox"/> Where are people located in relation to hazards?	• District hazard maps, list of location names
<input type="checkbox"/> What natural disasters are communities in your area likely to experience?	• Data on past events (Meteorology Services, Seismic Monitoring, local records, people's memories)
<input type="checkbox"/> Which emergency agency is responsible for providing information about each type of disaster?	• List of responsible emergency agencies with up to date contacts
<input type="checkbox"/> Do these agencies have our contact details?	• Up to date contact list
<input type="checkbox"/> How have communities reacted during past disasters?	• Review of past programming, recollections of staff and authorities

## Key Areas:

### Preparing for a disaster

Issues to consider	Sources of information
<input type="checkbox"/> Is there a strong working relationship with information providers?	• Notes from regular meetings, contact lists, written agreements

# စစ်ဆေးရမည့်စာရင်း

ရပ်ရွာများအားသတင်းပေးခြင်းဆိုင်ရာ အဓိကကျသော လုပ်ငန်းတာဝန်များဆောင်ရွက်နိုင်ရန် မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ ပြင်ဆင်ထားမှုအား အကဲဖြတ်ရန် အောက်ပါအချက်များကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

အဓိက နေရာဒေသများ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်စဉ် သတင်းပေးရမည့် ပရိသတ်	
စဉ်းစားရမည့် ပြဿနာများ	သတင်းအချက်အလက်ရရှိမည့် အရင်းအမြစ်များ
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> မည်သည့်ဒေသများကို မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းက သတင်းပေးမည် သို့မဟုတ် အသံလွှင့်မည်နည်း။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ထုတ်လွှင့်မှုအလုပ်အကိုင်ဆောင်ရွက်မှု မြေပုံများ၊ အသုံးပြုသူများဆိုင်ရာ အချက်အလက်၊ ဖြန့်ဝေမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ။</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> မိမိတို့သတင်းပေးမည့်ဒေသရှိ ရပ်ရွာများ၏ အမျိုးအစားနှင့် အကျယ်အဝန်း။ (ဥပမာ - ကျေးလက်၊ မြို့မြ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အမျိုးသားစာရင်းအင်းရုံးမှ သတင်းအချက်အလက်များ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> အန္တရာယ်ရှိသည်ဟု ယူဆရသည့် လူအများနေထိုင်နေကြသော နေရာများရှိသလား။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ဒေသတွင်း အန္တရာယ်ပြမြေပုံများ၊ တည်နေရာ အမည်စာရင်း။</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> သင်၏ဒေသတွင်းရှိ ရပ်ရွာများတွင် မည်သည့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ ကြုံတွေ့နိုင်သနည်း။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ယခင်ကြုံတွေ့ဖူးသော ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ (မိုးလေဝသ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ၊ မြေငလျင်စောင့်ကြည့်လေ့လာရေးအဖွဲ့များ၊ ဒေသတွင်းမှတ်တမ်းများ၊ လူများက ပြန်ပြောပြသည့် အချက်များ။)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> အရေးပေါ်အခြေအနေဆိုင်ရာ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းက ဘေးအန္တရာယ်တစ်မျိုးစီအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ပေးရန် တာဝန်ရှိသနည်း။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• နောက်ဆုံးစစ်ဆေးပြင်ဆင်ထားသော ဆက်သွယ်ရမည့်သူများပါဝင်သည့် အရေးပေါ်အခြေအနေဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများ၏ စာရင်း။</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ထိုအဖွဲ့အစည်းများက ကျွန်ုပ်တို့အားမည်သို့ဆက်သွယ်ရမည်ကို သိပါသလား။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• နောက်ဆုံးစစ်ဆေးပြင်ဆင်ထားသော ဆက်သွယ်ရမည့်သူများ စာရင်း။</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ယခင်ဖြစ်ဖူးသော ဘေးအန္တရာယ်များတွင် ရပ်ရွာများက မည်သို့တုံ့ပြန်ခဲ့သနည်း။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ယခင် အစီအစဉ်များ၊ ဝန်ထမ်းနှင့် အာဏာပိုင်များ၏ ပြန်လည်ပြောပြချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။</li> </ul>
အဓိက နေရာဒေသများ ဘေးအန္တရာယ်အတွက်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	
စဉ်းစားရမည့် ပြဿနာများ	သတင်းအချက်အလက်ရရှိမည့် အရင်းအမြစ်များ
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ပြန်သူများနှင့် လုပ်ငန်းသဘော ဆက်ဆံရေးရှိပါသလား</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ပုံမှန်အစည်းအဝေးများ၊ ဆက်သွယ်ရမည့်သူ စာရင်းများ၊ စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် သဘောတူညီချက်များဆိုင်ရာ မှတ်စုများ</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Have key staff been briefed by information providers before the disaster 'season'?  | • Staff briefings, visits to Operations Centres |
| <input type="checkbox"/> Are standard messages available to warn the audience when a disaster is approaching?  | • Standard warnings written and recorded        |
| <input type="checkbox"/> Has research been done into the effectiveness of the messages and how they should be used?  | • Reports on research                           |
| <input type="checkbox"/> Is a public awareness campaign in place using all available media platforms?  | • Approved information campaign                 |
| <input type="checkbox"/> Is there a plan to inform audiences during a disaster on how to get essential information from other media platforms (eg TV promoting radio)? | • Cross promotion policy                        |
| <input type="checkbox"/> Is all studio equipment operational?  | • Maintenance Schedule                          |
| <input type="checkbox"/> Are phones and computers operational?   | • Maintenance Schedule                          |
| <input type="checkbox"/> If the disaster affects your building, what is the back up plan?  | • Business Continuity Plan                      |
| <input type="checkbox"/> If key staff are affected by a disaster, is there a plan to operate without them?   | • Business Continuity Plan                      |
| <input type="checkbox"/> Have staff been trained in how to use studio and field equipment?   | • Staff Training Plan                           |
| <input type="checkbox"/> Have reporters been trained in what to ask during a disaster and how to deliver information?  | • Staff Training Plan                           |

Key Areas:

### Organisation's capacity to deliver information during a disaster

Issues to consider	Sources of information
<input type="checkbox"/> What transport and equipment is available for reporters to operate safely in the field	• Emergency Broadcasting Plan
<input type="checkbox"/> What equipment is available to get information quickly from Disaster Management Operations Rooms, or from the field?	• Emergency Broadcasting Plan
<input type="checkbox"/> Are staff with past experience in reporting on disasters available to lead and guide others?	• Emergency Broadcasting Plan

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်တတ်သည့် ရာသီမတိုင်မီ သတင်းအချက်အလက် ထုတ်ပြန်သူများက ဝန်ထမ်းများအား ရှင်းလင်းပွဲများ ပြုလုပ်ပြီးပြီလား။  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ဝန်ထမ်းများအား ရှင်းလင်းမှုကြားမှူးများ၊ စီမံချက်ဌာနများသို့ သွားရောက်လည်ပတ်ခြင်း</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ခါနီးတွင် ပြည်သူလူထုအား သတိပေးရန် ထုတ်ပြန်ချက်များ ရရှိထားပြီးပြီလား။   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• သတိပေးထုတ်ပြန်ချက်များ ရေးသားထားခြင်းနှင့် အသံသွင်းထားခြင်း</li> </ul>                       |
| <input type="checkbox"/> သတိပေးချက်များ၏ ထိရောက်မှုနှင့် ၎င်းတို့အားမည်သို့ အသုံးပြုသင့်ကြောင်း လေ့လာသည့် သုတေသနများ ပြုလုပ်ထားပါသလား။   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• သုတေသနဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> ရရှိနိုင်သော မီဒီယာနည်းလမ်းများအား အသုံးပြု၍ အများပြည်သူ သိရှိသတိထားမိလာစေရေး လှုပ်ရှားမှုကို ပြုလုပ်ပြီးပြီလား။  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• အတည်ပြုထားပြီးသော သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဖြူးရေးလှုပ်ရှားမှု</li> </ul>                     |
| <input type="checkbox"/> ဘေးအန္တရာယ်ကာလအတွင်း သတင်းအချက်အလက်များ မည်သို့ရရှိနိုင်ကြောင်း ပြည်သူလူထုအား အခြားမီဒီယာနည်းလမ်းများဖြင့်အသိပေးသည့် အစီအစဉ်ရှိပါသလား။ (ဥပမာ- ရုပ်မြင်သံကြားမှ ရေဒီယိုသို့ လမ်းညွှန်ပေးခြင်း) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• မီဒီယာများ အပြန်အလှန် လမ်းညွှန်သည့် မူဝါဒ</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> စတူဒီယိုအတွင်း ပစ္စည်းကိရိယာများအားလုံး ကောင်းမွန်စွာအလုပ်လုပ်ပါသလား။   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> ဖုန်းများနှင့် ကွန်ပျူတာများ ကောင်းမွန်စွာအလုပ်လုပ်ပါသလား။  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> အကယ်၍ ဘေးအန္တရာယ်က သင့်အဆောက်အဦးအား ထိခိုက်လျှင် အခြားအစားထိုးဆောင်ရွက်မည့် စီမံချက်က အဘယ်နည်း။   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• လုပ်ငန်းများဆက်လက်လုပ်ကိုင်ခြင်း စီမံချက်</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> အကယ်၍ အဓိကကျသောဝန်ထမ်းများကို ဘေးဒဏ်သင့်ခဲ့လျှင် ၎င်းတို့မပါပဲ လုပ်ငန်းများဆက်လက်လုပ်ကိုင်နိုင်သည့် စီမံချက်ရှိပါသလား။  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• လုပ်ငန်းများဆက်လက်လုပ်ကိုင်ခြင်း စီမံချက်</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> စတူဒီယိုနှင့် ကွင်းဆင်းပစ္စည်းကိရိယာများ မည်သို့အသုံးပြုရမည်ကို ဝန်ထမ်းများအား လေ့ကျင့်ပေးပြီးပြီလား။   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ဝန်ထမ်းများအား လေ့ကျင့်ရေး စီမံချက်</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> ဘေးအန္တရာယ်ကာလအတွင်း မည်သည့်အကြောင်းအရာများမေးရမည်၊ မည်သို့ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဖြူးရမည်ကို သတင်းထောက်များအား လေ့ကျင့်ပေးပြီးပြီလား။  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ဝန်ထမ်းများအား လေ့ကျင့်ရေး အစီအစဉ်</li> </ul>  |

**အဓိက နေရာဒေသများ ဘေးအန္တရာယ်ကာလအတွင်း သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဖြူးနိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်**

- | စဉ်းစားရမည့် ပြဿနာများ  | သတင်းအချက်အလက်ရရှိမည့် အရင်းအမြစ်များ  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဘေးကင်းစွာ အလုပ်လုပ်နိုင်ရန် သတင်းထောက်များအတွက် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့် လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းကိရိယာများ ရရှိနိုင်ပါသလား။                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> ဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းဌာနများမှ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်ထဲမှ သတင်းများအမြန်ဆုံးရရှိရန် မည်သည့်ပစ္စည်းကိရိယာများ ရရှိနိုင်သလဲ။                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> ဘေးအန္တရာယ်များအကြောင်း သတင်းတင်ဆက်ခြင်း အတွေ့အကြုံမရှိသေးသည့်ဝန်ထမ်းများအား ဦးဆောင်လမ်းညွှန်ပေးနိုင်သည့် အတွေ့အကြုံရှိသော ဝန်ထမ်းများအား ရရှိနိုင်ပါသလား။ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်</li> </ul> |



- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Does everyone in the workgroup understand their role and who they report to?   | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b> |
| <input type="checkbox"/> Are facilities (food, water, shelter) available to support staff working under difficult conditions during a disaster? | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b> |
| <input type="checkbox"/> Are staff able to stay in touch with their family so they are reassured about their safety?                            | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b> |
| <input type="checkbox"/> Are on air staff being given regular feedback and guidance?  | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b> |
| <input type="checkbox"/> Is it clear who is taking editorial and legal responsibility for the content and programming?                          | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b> |
| <input type="checkbox"/> Is output being recorded for later review and 'lessons learnt'?  | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b> |

**Key Areas:  
After the disaster**

- | Issues to consider   | Sources of information                    |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Has essential information been provided to audiences to help them recover?                                | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b>      |
| <input type="checkbox"/> Are government authorities and support agencies being contacted to explain what they are doing to assist? | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b>      |
| <input type="checkbox"/> Is information about support accurate, timely, clear and relevant to audience needs?                      | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b>      |
| <input type="checkbox"/> Are audience members being given an opportunity to express their needs and tell their stories?            | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b>      |
| <input type="checkbox"/> Has everyone in the workgroup been brought together for a 'debrief'?                                      | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b>      |
| <input type="checkbox"/> Has support been given to staff who may have suffered trauma?   | • <b>Staff Support Plan</b>               |
| <input type="checkbox"/> Has a debrief with providers of essential information been conducted?                                     | • <b>Agreement with Disaster Managers</b> |
| <input type="checkbox"/> Has any research on audience reaction to content been undertaken?   | • <b>Reports on research</b>              |
| <input type="checkbox"/> Have 'lessons learnt' been documented?  | • <b>Incident reports</b>                 |
| <input type="checkbox"/> Have all planning documents been reviewed and updated based on the experience?                            | • <b>Relevant documents</b>               |

- အလုပ်အဖွဲ့အတွင်းရှိ လူတိုင်းသည် မိမိတို့၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် မိမိတို့အစီရင်ခံရမည့်သူကို နားလည်သိရှိပါသလား။ • အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်
- ဘေးအန္တရာယ်ကာလအတွင်း ခက်ခဲသောအခြေအနေတွင် အလုပ်လုပ်နေရသော ဝန်ထမ်းများအတွက် အထောက်အကူပစ္စည်းများ (အစားအစာ၊ ရေ၊ အမှိုးအကာ) တို့ရရှိနိုင်ပါသလား။ • အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်
- ဝန်ထမ်းများ၏ ဗိသားစုများလုံခြုံစွာရှိနေကြောင်း စိတ်ချထားနိုင်ရန် ၎င်းတို့ဗိသားစုများနှင့် ဝန်ထမ်းများ အဆက်အသွယ်ရှိနေပါသလား။ • အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်
- အသံလွှင့်ကြေညာနေသော ဝန်ထမ်းများက တုန့်ပြန်ချက်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ပုံမှန်ရရှိပါသလား။ • အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်
- သတင်းပါအကြောင်းအရာနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းတို့အတွက် တည်းဖြတ်မှုနှင့် ဥပဒေရေးရာ တာဝန်ယူမည့်သူများကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားပါသလား။ • အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်
- ထုတ်လွှင့်ချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် သင်္ချာစာယူရန် မှတ်တမ်းတင်ထားပါသလား။ • အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်

**အဓိက နေရာဒေသများ  
ဘေးအန္တရာယ် ဖြစ်ပွားပြီးနောက်**

စဉ်းစားရမည့် ပြဿနာများ	သတင်းအချက်အလက်ရရှိမည့် အရင်းအမြစ်များ
<input type="checkbox"/> ပြည်သူများ ပြန်လည်နေသားတကျရှိစေရန် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ကြေညာ ပေးပါသလား။	အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်
<input type="checkbox"/> အစိုးရအာဏာပိုင်များနှင့် အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့များကို ဆက်သွယ်၍ ၎င်းတို့ကူညီနိုင်မည့် အကြောင်းအရာများ မေးမြန်းပါသလား။	အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်
<input type="checkbox"/> အကူအညီများနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များသည် ရှင်လင်းတိကျ၍ အချိန်နှင့်ကိုက်ညီပြီး ပြည်သူများ၏လိုအပ်ချက်နှင့် ဆီလျော်ပါသလား။	အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်
<input type="checkbox"/> ပြည်သူများကိုယ်တိုင်က သူတို့၏လိုအပ်ချက်များနှင့် ကြုံတွေ့နေရသောအခြေအနေများအကြောင်း ပြောပြရန် အခွင့်အလမ်းရပါသလား။	အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်
<input type="checkbox"/> အလုပ်အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူတိုင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ဆွေးနွေးရန် တွေ့ဆုံပြီးပြီလား။	အရေးပေါ် အသံလွှင့်ခြင်း စီမံချက်
<input type="checkbox"/> စိတ်ဒဏ်ရာရကောင်းရခဲ့နိုင်သည့် ဝန်ထမ်းများကို အကူအညီပေးပြီးပြီလား။	ဝန်ထမ်းများ ထောက်ပံ့ရေးစီမံချက်
<input type="checkbox"/> အရေးကြီးသည့် သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ဖြန့်ဖြူးသူများနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ပြီးပြီလား။	ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် သဘောတူညီချက်
<input type="checkbox"/> ထုတ်လွှင့်သည့်အကြောင်းအရာများအပေါ် ပြည်သူများ၏တုန့်ပြန်မှုအား သုတေသနပြုပြီးပြီလား။	သုတေသနဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ
<input type="checkbox"/> ရရှိခဲ့သောသင်္ချာစာများကို မှတ်တမ်းတင်ပြီးပြီလား။	ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ
<input type="checkbox"/> အတွေ့အကြုံများအပေါ်အခြေခံ၍ စီမံချက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများအား ပြန်လည်သုံးသပ် ပြင်ဆင်မွမ်းမံပြီးပြီလား။	သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ



# Online Resources

**Australian Broadcasting Corporation**

<http://www.abc.net.au/news/emergency/>

**Asian Disaster Preparedness Center**

<http://www.adpc.net/igo/>

**Asian Disaster Reduction Center**

<http://www.adrc.asia>

**Asian Disaster Risk & Response Network**

<http://www.adrm.net/>

**ASEAN Coordinating Centre for Humanitarian**

**Assistance on disaster management**

<http://www.ahacentre.org>

**Center for Preparedness, Philippines**

<http://www.cdp.org.ph/index.php/main>

**Communication is Aid Video**

<http://www.youtube.com/watch?v=Uibg0JREldc>

**Communicating with Disaster Affected Communities Network**

<http://www.cdacnetwork.org>

**First Response Radio**

<http://firstresponseradio.org>

**International Federation of Red Cross**

<https://www.ifrc.org/>

**United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs**

<http://www.unocha.org/>

**United Nations Media Handbook**

<http://www.unisdr.org/archive/20117>

**United Nations Office for Disaster**

**Risk Reduction – Prevention Web**

<http://www.unisdr.org/we/inform/preventionweb>

# အွန်လိုင်း အရင်းအမြစ်များ

**ဩစတြေးလျား အသံလွှင့် ကော်ပိုရေးရှင်း**

<http://www.abc.net.au/news/emergency/>

**အာရှ ဘေးအန္တရာယ် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရေးဌာန**

<http://www.adpc.net/igo/>

**အာရှ ဘေးအန္တရာယ် လျော့ပါးရေး ဌာန**

<http://www.adrc.asia>

**အာရှ ဘေးဒဏ်အန္တရာယ် နှင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှု ကွန်ရက်**

<http://www.adrrn.net/>

**အာဆီယန် ဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ**

**လူသားချင်းစာနာမှုအကူအညီအတွက် ညှိနှိုင်းမှုဌာန**

<http://www.ahacentre.org>

**ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရေးဌာန - ဖိလစ်ပိုင်**

<http://www.cdp.org.ph/index.php/main>

**ဆက်သွယ်ရေးသည် အကူအညီ ဗီဒီယို**

<http://www.youtube.com/watch?v=Uibg0JREldc>

**ဘေးအန္တရာယ်ဒဏ်ခံရသည့် ရပ်ရွာများ ကွန်ရက်နှင့် ဆက်သွယ်မှု**

<http://www.cdacnetwork.org>

**ရှေးဦး တုံ့ပြန်မှု ရေဒီယို**

<http://firstresponseradio.org>

**နိုင်ငံတကာကြက်ခြေနီ အဖွဲ့ချုပ်**

<https://www.ifrc.org/>

**ကုလသမဂ္ဂ လူသားချင်းစာနာထောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာ ညှိနှိုင်းရေးရုံး**

<http://www.unocha.org/>

**ကုလသမဂ္ဂ မီဒီယာ လက်ခွဲစာအုပ်**

<http://www.unisdr.org/archive/20117>

**ဘေးဒဏ်အန္တရာယ် လျော့ပါးရေး- တားဆီးရေးဆိုင်ရာ**

**ကုလသမဂ္ဂရုံး ဝက်ဘ်ဆိုဒ်**

<http://www.unisdr.org/we/inform/preventionweb>



International Development  
Australian Broadcasting Corporation



Further information:  
[www.abcinternationaldevelopment.net.au](http://www.abcinternationaldevelopment.net.au)



International Development  
Australian Broadcasting Corporation

**Australian  
Aid** 

Further information:  
[www.abcinternationaldevelopment.net.au](http://www.abcinternationaldevelopment.net.au)