

UNIVERSAL PERIODIC REVIEW

الاستعراض الدوري الشامل

EXAMEN PÉRIODIQUE UNIVERSEL

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОБЗОР

EXAMEN PERIÓDICO UNIVERSAL

普遍定期审议

Hướng dẫn cho Xã hội dân sự

KIỂM ĐIỂM ĐỊNH KỲ

TOÀN CẦU



UNITED NATIONS
HUMAN RIGHTS
OFFICE OF THE HIGH COMMISSIONER

Mục lục

Phần I:	3
Giới thiệu.....	3
Xác nhận.....	7
Tham dự các Phiên họp.....	9
Tiếp cận Khán phòng	9
Đặt Phòng họp để tổ chức Cuộc họp Thông tin	10
Tài liệu và Thông tin.....	10
Tham gia nói chung.....	11
Phần II: <u>H</u> ướng dẫn nộp báo cáo của các bên liên quan	14
Liên lạc.....	20

Phần I

Giới thiệu

Kiểm điểm Định kỳ Toàn cầu là gì?

Thông qua một cơ chế gọi là Kiểm điểm Định kỳ Toàn cầu (the Universal Periodic Review – UPR), Hội đồng Nhân quyền kiểm điểm, trên cơ sở định kỳ, việc thực thi các nghĩa vụ nhân quyền và các cam kết về nhân quyền của từng quốc gia trong tổng số 193 quốc gia thành viên Liên Hợp Quốc (LHQ).

Cơ chế này hoạt động như thế nào?

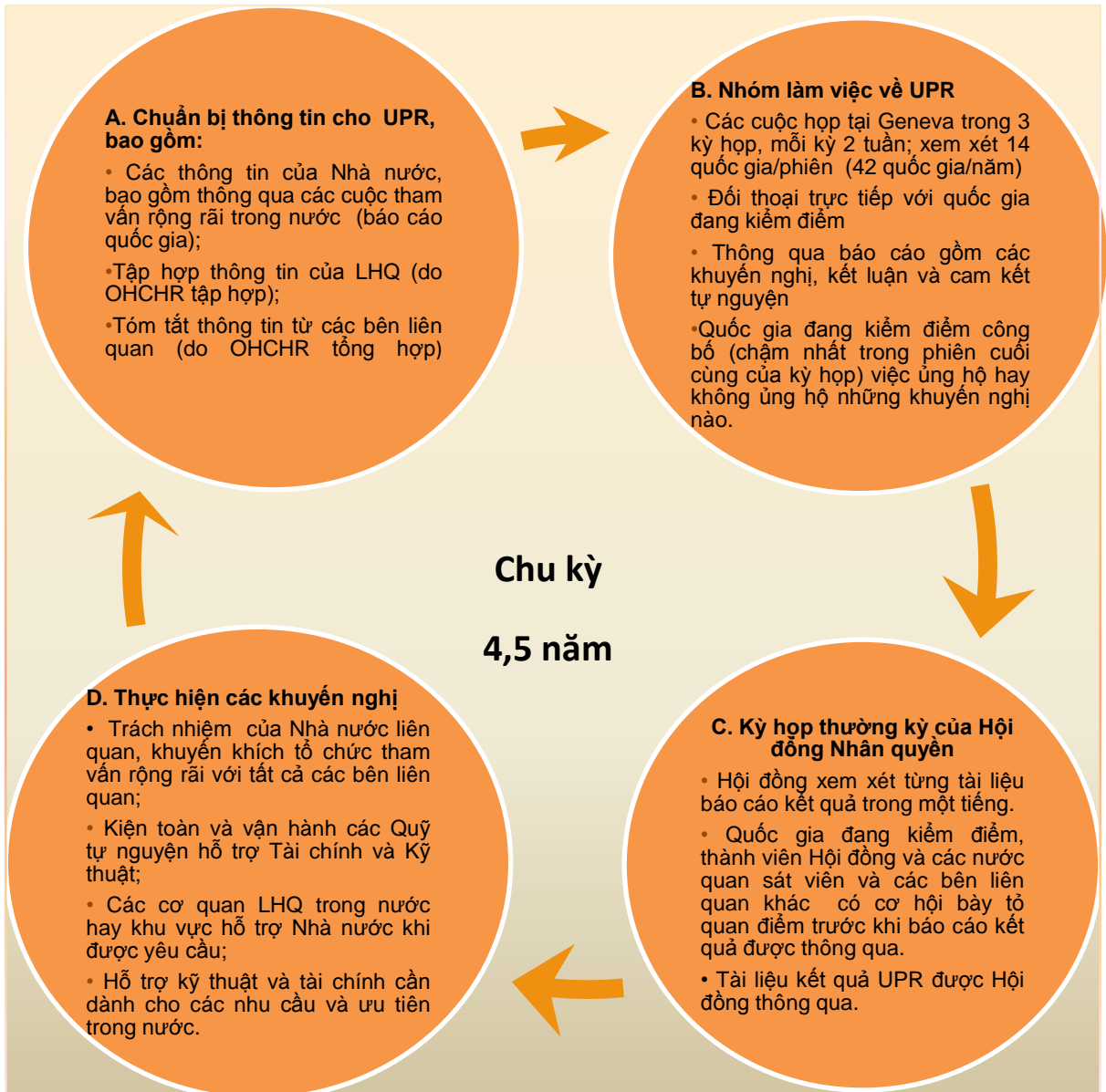
Việc kiểm điểm với một quốc gia sẽ được tiến hành trên cơ sở ba tài liệu: một báo cáo quốc gia do Nhà nước chuẩn bị;¹ một bản tổng hợp các thông tin từ Văn phòng Cao ủy Nhân quyền LHQ – OHCHR chuẩn bị; và một bản tổng hợp các thông tin do các bên liên quan nộp lên (bao gồm các tác nhân của xã hội dân sự),² tài liệu này cũng do OHCHR tổng hợp.

Việc kiểm điểm diễn ra tại Geneva, trong một phiên làm việc của Nhóm làm việc về UPR. Nhóm này bao gồm các thành viên từ 47 quốc gia thành viên của Hội đồng Nhân quyền. Phiên kiểm điểm diễn ra trong 3,5 tiếng, dưới dạng đối thoại đan xen giữa Nhà nước đang được kiểm điểm và các thành viên và quan sát viên của Hội đồng. Một vài ngày sau phiên đối thoại, Nhóm làm việc sẽ thông qua báo cáo về quá trình đối thoại. Một tài liệu kết quả cuối cùng, bao gồm báo cáo của Nhóm làm việc và quan điểm của Nhà nước được kiểm điểm về các khuyến nghị được đưa ra sẽ được đưa ra trước Hội đồng Nhân quyền và được thông qua ở phiên họp tiếp theo của Hội đồng diễn ra vài tháng sau phiên kiểm điểm. Phiên họp này sẽ dành riêng một tiếng để thông qua từng nội dung. Thời lượng này được chia đều giữa Nhà nước được kiểm điểm, các quốc gia khác, các cơ quan nhân quyền quốc gia, và các tổ chức phi chính phủ để phát biểu bình luận về việc kiểm điểm. Tại các kỳ họp bình thường của Hội đồng Nhân quyền, sau khi thông qua kết quả UPR của các nước đã kiểm điểm trước đó, Hội đồng sẽ có một phiên thảo luận chung theo Mục 6 trong Chương trình nghị sự để thảo luận về UPR. Đôi khi trong phần này, các quốc gia có thể cập nhật về tiến độ thực thi các cam kết của họ và về các khuyến nghị họ đã ủng hộ trong quá trình kiểm điểm UPR.

¹ Các bên liên quan thuộc xã hội dân sự cần được tham gia vào tiến trình tham vấn ở cấp quốc gia trong khi chuẩn bị báo cáo quốc gia.

² Thông tin về việc nộp báo cáo và đóng góp cho báo cáo của các bên liên quan có tại <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>.

Tiến trình UPR



Làm thế nào để nộp thông tin sẽ được đưa vào bản Tóm tắt thông tin của các bên liên quan?

Các tác nhân của xã hội dân sự, bao gồm các NGO, có hay không có tư cách tham vấn với Hội đồng Kinh tế và Xã hội của LHQ (ECOSOC), đều có thể nộp thông tin. Thông tin này phải phù hợp theo hướng dẫn đã được Hội đồng Nhân quyền thông qua tại Quyết định 17/119.

Bản thông tin phải được gửi bằng email đến địa chỉ uprsubmissions@ohchr.org.

Những thông tin được đưa vào bản tóm tắt sau đó sẽ được đưa lên trang web của OHCHR làm tài liệu về thông tin nền. Để biết thêm chi tiết, hãy truy cập trang web của OHCHR, và tham khảo hướng dẫn cho các bên liên quan (xem phần II).

Làm thế nào để tham gia vào một phiên của Nhóm làm việc?

Chỉ các NGO có vị thế tham vấn với Hội đồng Kinh tế & Xã hội (ECOSOC) mới được tham gia vào phiên của Nhóm làm việc với tư cách là quan sát viên. Các NGO có thể quan sát quá trình làm việc mà không được phát biểu. Các NGO có thể tổ chức các Cuộc họp phổ biến thông tin về tiến trình UPR, trên quan điểm chia sẻ thông tin và những thực hành tốt ở cấp quốc gia.

Các phiên làm việc của Nhóm làm việc UPR được truyền trực tiếp qua mạng. Các phiên đã diễn ra được lưu lại và có thể xem lại ở trang web của OHCHR.

Làm thế nào để tham gia vào phiên họp thông qua kết quả UPR ở Hội đồng Nhân quyền?

Chỉ các NGO có tư cách tham vấn với Hội đồng Kinh tế & Xã hội mới được tham gia vào phiên toàn thể của Hội đồng Nhân quyền với tư cách là quan sát viên. Trong phiên họp của Hội đồng, NGO có thể nộp các thông điệp bằng văn bản, và tổ chức các sự kiện bên lề. Tại phiên toàn thể, các NGO có thể quan sát quá trình làm việc của Hội

đồng và phát biểu – nếu họ có trong danh sách phát biểu và được dành cho một phần là 20 phút trong chương trình nghị sự dành cho các NGO phát biểu. Để biết thêm thông tin về việc tham gia phiên làm việc của Hội đồng Nhân quyền, tham khảo trang dành cho sự tham gia của NGO tại Hội đồng Nhân quyền:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

Phiên làm việc để thông qua tài liệu kết quả UPR được phát trực tiếp trên webcast, cũng như tất cả các phần nghị sự khác của Hội đồng. Tất cả các phiên này được lưu lại trong trang thông tin UPR của Nước thành viên.

Xác nhận



Một NGO có tư cách tham vấn với ECOSOC khi có kế hoạch tham dự một phiên làm việc của Nhóm làm việc UPR phải gửi một thư đề nghị xác nhận lên Ban thư ký LHQ. Thư này phải được gửi sớm trước phiên họp mà NGO đó muốn dự và tối thiểu trước hai tuần nếu cần xác nhận để làm thủ tục thị thực.

Thư yêu cầu xác nhận cần có những yếu tố sau:

- ▶ Được viết bằng mẫu thư và tiêu ngữ chính thức của tổ chức;
- ▶ Nêu rõ tên và thời lượng của phiên họp mà tổ chức muốn tham dự, ví dụ “[tên NGO], với tư cách tham vấn của ECOSOC, có nguyện vọng cử những thành viên sau đây tham dự phiên họp thứ X về Kiểm điểm Định kỳ Toàn cầu của Hội đồng Nhân quyền (ngày tháng diễn ra phiên họp).”

- ▶ Liệt kê đầy đủ tên (HỌ, tên) của (những) người sẽ đại diện cho tổ chức trong phiên họp. Họ tên của những người đó phải được liệt kê chính xác như trong hộ chiếu;
- ▶ Liệt kê tên của (những) người đã có phù hiệu tên có giá trị do Bộ phận An ninh và An toàn của Văn phòng LHQ tại Geneva (UNOG) cấp và những người có kế hoạch tham dự phiên họp của Hội đồng Nhân quyền, có chú thích rõ là (những) người đó có phù hiệu hàng năm.
- ▶ Thư đề nghị phải do Chủ tịch hay Giám đốc của tổ chức ký, hoặc do Trưởng đại diện tại Văn phòng LHQ của tổ chức tại Geneva ký nếu trưởng đại diện được ủy quyền.

Gửi thư đề nghị xác nhận qua email đến Ban thư ký LHQ tại địa chỉ upraccréditation@ohchr.org.

- Các NGO nào cần xác nhận để xin thị thực vào Thụy Sĩ cần nêu rõ yêu cầu này trong thư đề nghị xác nhận. Hãy tham vấn với cán bộ lãnh sự Thụy Sĩ tại quốc gia của bạn về hạn nộp đơn xin thị thực, tiến hành xin thị thực theo hướng dẫn của cán bộ lãnh sự và sắp xếp tài liệu theo đúng thứ tự. Lưu ý rằng xác nhận xin thị thực sẽ do Văn phòng LHQ tại Geneva (UNOG) cấp. Nếu cần xác nhận để xin thị thực, hãy gửi một bản của thư đề nghị xác nhận đến Cán bộ Liên lạc với NGO của Văn phòng LHQ tại Geneva:

Fax: +41 22 917 05 83

E-mail: ungeneva.ngoliaison@unog.ch

Lưu ý: Nếu có một số lượng lớn các NGO đề nghị tham gia một phiên họp, Ban Thư ký có thể hạn chế số lượng các thành viên cho mỗi phái đoàn NGO vào phòng họp lớn. Hãy nêu rõ trong thư yêu cầu xác nhận là tổ chức của bạn muốn vào phòng họp lớn, Khách phòng (xem thêm bên dưới), hay tham dự một sự kiện bên lề (xem thêm bên dưới).

Tham dự các Phiên họp



Các phiên họp của Nhóm làm việc UPR và Hội đồng diễn ra tại Phòng XX (Phòng 20), Palais des Nations, Trụ sở LHQ tại Geneva, Thụy Sĩ.

Tất cả đại biểu của các tổ chức phải trình một phù hiệu xác nhận thông tin cá nhân có ảnh khi đến trụ sở LHQ và trước khi tham dự phiên họp tại:

Palais des Nations - Security entrance
Pregny Gate, 8 - 14 Avenue de la Paix
1211 Geneva 10

Sau khi trình giấy tờ tùy thân (vd hộ chiếu), đại biểu sẽ được cấp một phù hiệu xác nhận có ảnh, phù hiệu này có giá trị trong suốt phiên họp. Đại biểu của các NGO nên mang theo một bản của thư xác nhận (nêu trên) của NGO đó.

Đại diện NGO được Bộ phận An ninh và An toàn UNOG trao phù hiệu có ảnh tạm thời sẽ được vào các phòng họp.

Mọi chi phí liên quan đến việc đi lại, ăn ở và bảo hiểm y tế thuộc về trách nhiệm của NGO hoặc của đại biểu.

Tiếp cận Khán phòng



Khán phòng bên trên Phòng họp lớn – Phòng XX có một số lượng chỗ ngồi hạn chế cho những người muốn quan sát tiến trình làm việc của Nhóm làm việc mà không được chấp nhận là người tham gia. Những người quan sát này có thể là sinh viên hoặc giới nghiên cứu.

Việc cho phép vào khán phòng sẽ tùy thuộc vào số chỗ còn lại trong khán phòng và tùy hoàn cảnh. Các cá nhân hoặc nhóm có nguyện vọng dự khán cần gửi yêu cầu trước đến địa chỉ email: upraccreditation@ohchr.org

(24 giờ trước khi muốn dự khán), với những thông tin sau:

- ▶ Ngày tham quan và dự khán;
- ▶ Mục đích tham quan và dự khán
- ▶ Tên đầy đủ của (những) người muốn dự khán

Đặt Phòng họp để tổ chức Cuộc họp Thông tin



Các NGO có thể tổ chức các Cuộc họp Thông tin về tiến trình UPR, với quan điểm để chia sẻ thông tin và những thực hành tốt ở cấp quốc gia. Nhà tổ chức được khuyến khích thông báo hoặc mời (các) quốc gia đang được kiểm điểm cùng tham dự.

Phòng họp được đặt trước qua mạng tại:



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

Việc đặt phòng họp phải được tiến hành ít nhất trước hai tuần trước khi bắt đầu một kỳ họp. Các yêu cầu đặt phòng sẽ được giải quyết theo ưu tiên tùy theo còn phòng trống hay không.

Tài liệu và Thông tin



Các đường dẫn đến các tài liệu và thông tin liên quan đến công việc của Nhóm làm việc UPR, bao gồm dịch vụ truyền hình trực tuyến webcast, có tại:



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/Documentation.aspx>

Bản sao các tài liệu cơ sở cho một phiên kiểm điểm có thể nhận tại Bàn thông tin tại Cửa 40 của tòa nhà Palais des Nations. Các bản dự thảo Báo cáo kết quả sẽ được phân phát trong phòng ngay trước khi Nhóm Làm việc thông qua. Các bản dự thảo tài liệu UPR, các bài phát biểu của các đại diện Nhà nước, vv.. có tại Trang thông tin của Hội đồng Nhân quyền, dưới mục “HRC Mechanisms & Subsidiary Organs” (“Các cơ chế của Hội đồng Nhân quyền và các cơ quan thuộc hội đồng”).

Truy cập trang này:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/form.htm>

Trong mục “General Information” (Thông tin chung) ở trang của Hội đồng Nhân quyền, bạn có thể đăng ký dịch vụ nhắc qua SMS miễn phí. Bạn cũng có thể được thông tin qua Twitter (www.twitter.com/un_hrc).

Tham khảo Sổ tay cho Xã hội Dân sự (Handbook for Civil Society), có tại:



<http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/CivilSociety/Pages/Handbook.aspx>

Tham gia nói chung



Tiếp cận Phòng họp lớn (Phòng XX) và tòa nhà UN

- ▶ Các đại biểu NGO được xác nhận trước có thể vào Tòa nhà UN Palais des Nations từ 8h sáng.
- ▶ Các đại biểu phải tuân thủ các yêu cầu và hướng dẫn của các nhân viên LHQ và nhân viên an ninh về việc tiếp cận và sử dụng cơ sở vật chất của LHQ.
- ▶ Các đại biểu phải luôn luôn đeo phù hiệu khi đi vào và đi ra, và khi ở trong tòa nhà UN.
- ▶ Các đại biểu có thể sẽ phải trải qua kiểm tra an ninh.

- ▶ Không được vào tòa nhà UN với hành lý khổ lớn.
- ▶ Khi có nhiều đề nghị tham gia một cuộc họp, Ban Thư ký có thể hạn chế số lượng đại biểu của mỗi NGO được xác nhận tham gia cuộc họp tại Phòng họp lớn. Thay vào đó, những đại biểu còn lại không được dự tại phòng họp lớn sẽ được vào phòng dự khán, hoặc có thể theo các phương án khác.
- ▶ Không được hút thuốc trong tòa nhà Palais des Nations. Không được ăn uống trong phiên họp toàn thể và trong các phòng họp nhỏ tổ chức sự kiện bên lề.
- ▶ Không được sử dụng các phương tiện ghi âm và ghi hình trong tòa nhà Palais des Nations, trừ trong các Cuộc họp Thông tin của NGO (xem bên dưới).

Khu vực dành cho báo chí

- ▶ Các NGO không được tổ chức họp báo trong trụ sở UN. Các buổi thông tin cho báo chí, và phân phát các thông cáo báo chí và các bản hướng dẫn cho báo chí từ các NGO chỉ có thể được tổ chức thông qua Hiệp hội Nhà báo được UN công nhận (ACANU), acanu.secretary@gmail.com.

Các tài liệu của NGO

- ▶ Các tài liệu của NGO (vd các tờ rơi, ấn phẩm, thông tin, poster, banner, vv..) liên quan đến công việc của Nhóm làm việc UPR có thể được trưng bày hoặc treo chỉ trên các bàn hoặc bảng có ghi rõ mục đích trưng bày (nghĩa là bên ngoài phòng họp lớn Phòng XX).
- ▶ Không được phân phát tài liệu của NGO ở bất kỳ địa điểm nào trong tòa nhà Palais des Nations, kể cả trong quán cà phê và bar Serpentine và các khu vực công cộng khác.
- ▶ Các tài liệu dùng ngôn ngữ hay hình ảnh thái quá hay gây phản cảm sẽ không được phép sử dụng trong khuôn viên LHQ.
- ▶ Các tài liệu trưng bày phải mang đầy đủ biểu tượng (logo) và tên đầy đủ của NGO có tư cách tham vấn với ECOSOC.

Các cuộc họp Thông tin

- ▶ Các Cuộc họp Thông tin của NGO là các cuộc họp công khai, trừ khi nhà tổ chức công bố phương án khác; vì thế, về nguyên tắc, tất cả các NGO, các đại biểu từ các phái đoàn ngoại giao, cán bộ LHQ và tất cả những người được vào tòa nhà Palais des Nations đều có thể tham dự.
- ▶ Trong cuộc họp thông tin có thể trưng bày hoặc phát các tài liệu liên quan của các NGO, theo thỏa thuận với NGO đứng ra tổ chức cuộc họp.
- ▶ NGO tổ chức cuộc họp phải thu dọn tất cả các tài liệu còn lại khi cuộc họp kết thúc.
- ▶ LHQ không cung cấp phiên dịch cho các cuộc họp của NGO. Các NGO có thể bố trí phiên dịch riêng, và trong trường hợp đó, tổ chức phải thông báo trước với Ban Thư ký.
- ▶ Các phái đoàn NGO được xác nhận sẽ được phép sử dụng các phương tiện thu âm và ghi hình trong các Cuộc họp thông tin với điều kiện được người tổ chức cho phép và có thông báo bằng văn bản tới Ban Thư ký, theo những hướng dẫn sau:
 - Chủ tọa cuộc họp thông báo cho những người tham gia khi cuộc họp bắt đầu rằng cuộc họp sẽ được ghi âm/ghi hình; và
 - Việc ghi hình (chụp ảnh hay quay video) không được làm che khuất các phái đoàn hoặc làm gián đoạn quá trình cuộc họp. Việc gỡ các giá đỡ thiết bị ghi hình phải được tiến hành ở bên cạnh hoặc cuối phòng họp.

Sử dụng Biểu tượng của LHQ

- ▶ Nghiêm cấm việc sử dụng biểu tượng của LHQ trên các tài liệu và ấn phẩm không chính thức, bao gồm cả các tài liệu của NGO.
- ▶ Cờ LHQ không được trưng bày tại các phòng họp được sử dụng làm nơi diễn ra các sự kiện của NGO, trừ khi có sự ủy quyền của Tổng Thư ký thông qua Ban Thư ký.

Phần II

Kiểm điểm Định kỳ Toàn cầu: Thông tin và Hướng dẫn nộp báo cáo của các bên liên quan³

I – Cơ sở

1. Tại Nghị quyết 16/21, Hội đồng Nhân quyền khẳng định cơ sở, các nguyên tắc và mục đích của Kiểm điểm Định kỳ Toàn cầu như trong các đoạn 1, 2, 3 và 4 Phụ lục Nghị quyết 5/1 của Hội đồng Nhân quyền.⁴

2. Nghị quyết 16/21 làm rõ thêm trọng tâm và các tài liệu sẽ được sử dụng trong quá trình kiểm điểm:

(a) Việc kiểm điểm sẽ được dựa trên ba tài liệu xác định trong đoạn 15 Phụ lục của Nghị quyết 5/1 của Hội đồng, đó là:

- Các thông tin do Nhà nước đang được kiểm điểm chuẩn bị, có thể trình bày dưới dạng một báo cáo quốc gia;
- Một bản tổng hợp của Văn phòng Cao ủy Nhân quyền LHQ về các thông tin trong các báo cáo của các Ủy ban Công ước, các Thủ tục đặc biệt, bao gồm các kết luận và bình luận về Nước liên quan, và các tài liệu chính thức khác của UN có liên quan. Bản tổng hợp này không quá 10 trang;

³ Các bên liên quan, như được nhắc đến trong Nghị quyết 5/1, bao gồm cả các NGO, các cơ quan nhân quyền quốc gia, những người bảo vệ nhân quyền, các tổ chức học thuật và viện nghiên cứu, các tổ chức khu vực, cũng như đại diện của xã hội dân sự.

⁴ Một trong số những nguyên tắc đó là: “UPRR phải đảm bảo sự tham gia của tất cả các bên liên quan, bao gồm các tổ chức phi chính phủ và các cơ quan nhân quyền quốc gia, theo tinh thần Nghị quyết số 60/251 của Đại hội đồng LHQ ngày 15/03/1996, và Nghị quyết 1996/31 của Hội đồng Kinh tế Xã hội ngày 25/7/1996, cũng như các quyết định mà Hội đồng có thể đưa ra về chủ đề này.”

- Ngoài ra, những thông tin có tính xác thực và độ tin cậy do các bên liên quan cung cấp cho việc kiểm điểm định kỳ cũng cần được Hội đồng xem xét trong quá trình kiểm điểm. Văn phòng Cao ủy Nhân quyền LHQ sẽ chuẩn bị một bản tóm tắt những thông tin này, bản tóm tắt này không quá 10 trang.

(b) Việc kiểm điểm nên chú trọng vào việc thực hiện các khuyến nghị đã được chấp thuận và những diễn biến mới của tình hình nhân quyền trong nước đang kiểm điểm;

(c) Các bên liên quan phù hợp khác cũng được khuyến khích đưa những thông tin về việc thực hiện các khuyến nghị đã được chấp thuận trước đó vào báo cáo của họ;

(d) Bản tóm tắt thông tin của các bên liên quan nên bao gồm, nếu có thể, một phần riêng của cơ quan nhân quyền quốc gia của Nước sẽ kiểm điểm chuẩn bị - cơ quan đó phải được công nhận theo đúng Các nguyên tắc Paris. Thông tin do các cơ quan nhân quyền quốc gia khác cung cấp sẽ được phản ánh theo thông tin đó, cũng như thông tin của các bên liên quan khác.

3. Các bên liên quan phù hợp cần nhớ rằng việc kiểm điểm được tiến hành dựa trên cơ sở:

(a) Hiến chương của LHQ;

(b) Tuyên ngôn Nhân quyền Toàn cầu;

(c) Các công ước và văn kiện về Nhân quyền mà Nhà nước đó là một thành viên;

(d) Những lời hứa và cam kết tự nguyện của Nhà nước, bao gồm những lời hứa và cam kết khi là ứng cử viên vào Hội đồng Nhân quyền;

Và

(e) Các luật nhân đạo quốc tế có thể áp dụng.

4. Tại Quyết định 17/119, Hội đồng Nhân quyền đã thông qua Hướng dẫn chung cho việc chuẩn bị thông tin cho Kiểm điểm Định kỳ Toàn cầu như sau:

(a) Mô tả cách thức và quá trình tham vấn rộng rãi để chuẩn bị thông tin cung cấp cho Kiểm điểm Định kỳ Toàn cầu;

(b) Những diễn biến mới kể từ lần kiểm điểm trước về bối cảnh của nước kiểm điểm và những thiết chế, đặc biệt là những thiết chế về pháp luật và thể chế để thúc đẩy và bảo vệ nhân quyền: hiến pháp, luật pháp, các biện pháp chính sách; các cơ chế tài phán trong nước, các cơ cấu về nhân quyền bao gồm các cơ quan nhân quyền trong nước và phạm vi của các nghĩa vụ quốc tế (xem đoạn 3 bên trên);

(c) Thúc đẩy và bảo vệ nhân quyền trong thực tế: việc thực thi các quyền con người quốc tế (xem đoạn 3 bên trên), luật pháp trong nước và các cam kết tự nguyện, các hoạt động của các cơ quan nhân quyền quốc gia, nhận thức của công chúng về nhân quyền, hợp tác với các cơ chế nhân quyền...;

(d) Nước kiểm điểm trình bày việc thực thi kết quả của lần kiểm điểm trước;

(e) Xác định những thành tựu, những thực hành tốt, thách thức và những hạn chế trong việc thực thi các khuyến nghị đã chấp thuận và những diễn biến mới của tình hình nhân quyền trong nước;

(f) Những ưu tiên trọng điểm quốc gia, những sáng kiến và cam kết mà nước kiểm điểm đã thực hiện và có dự định thực hiện để khắc phục những khó khăn và hạn chế nêu trên và cải thiện tình hình nhân quyền trên thực tế;

(g) Những mong đợi của Nhà nước đang kiểm điểm về xây dựng năng lực và các yêu cầu, nếu có, về hỗ trợ kỹ thuật và hỗ trợ cần thiết.

II – Đóng góp bằng văn bản

A - Nội dung

5. Các bên liên quan được khuyến khích cung cấp các văn bản:

(a) Được chuẩn bị riêng cho UPR;

(b) Bao gồm những thông tin xác thực và có độ tin cậy về Nhà nước đang kiểm điểm, đặc biệt là các thông tin về thực hiện các khuyến nghị đã được chấp thuận trước đó;

(c) Về giai đoạn từ khi kiểm điểm lần gần nhất;

(d) Không sử dụng những ngôn ngữ quá khích.

6. Khi nhắc đến các thông tin về các cơ quan/tổ chức của LHQ và/hoặc các cơ chế của LHQ trong báo cáo, các bên liên quan cần tránh liệt kê tất cả các công ước mà Nhà nước kiểm điểm đã phê duyệt, các kết luận và khuyến nghị của các ủy ban công ước và/hoặc các thủ tục đặc biệt của HRC hay các báo cáo của các cơ quan hay tổ chức của LHQ vì những thông tin này đã được đưa vào phần tổng hợp của LHQ do OHCHR chuẩn bị.

7. Các văn bản báo cáo cần sử dụng những thông tin sơ cấp.

8. Các khuyến nghị do các bên liên quan với Nhà nước kiểm điểm cần nhất quán với những thông tin đã được cung cấp dưới bất kỳ chủ đề nào.

B – Hình thức

9. Các bản thông tin không được dài quá năm trang (và không được quá 2815 từ) đối với báo cáo đơn, các tài liệu khác có thể kèm theo dưới dạng phụ lục. Các thông tin của tập hợp nhiều bên liên quan có thể tối đa đến 10 trang (và không quá 5630 từ). Để việc tham chiếu được dễ dàng, các đoạn và trang phải được đánh số. Các bản thông tin này phải được gửi dưới dạng một tài liệu Word.

10. Các thông tin trong chú thích/chú dẫn sẽ không tính vào dung lượng báo cáo, và cũng không được đưa vào bản tóm tắt thông tin từ các bên liên quan.

11. Các văn bản nộp lên phải được ghi rõ tác giả và nguồn gốc. Theo đó, trang đầu nên trình bày rõ (các) tổ chức đứng tên báo cáo (letterhead, tên, logo, tên viết tắt, địa chỉ và số điện thoại/địa chỉ email, trang web, vv..) Nếu có một đoạn mô tả những hoạt động chính của tổ chức/liên minh đứng tên báo cáo, tư cách tham vấn cho Hội đồng Kinh tế & Xã hội cũng như ngày thành lập sẽ rất hữu ích, đặc biệt với các tổ chức lần đầu tiên làm việc với LHQ. Trang đầu sẽ không tính vào giới hạn dung lượng báo cáo.

12. Các văn bản nộp lên phải được viết bằng các ngôn ngữ chính thức của LHQ, nên bằng tiếng Anh, Pháp hoặc Tây Ban Nha.

13. Các văn bản nộp lên sẽ là bản cuối cùng, và về nguyên tắc, sẽ không chấp nhận sửa đổi.

14. Các phụ lục của các văn bản này KHÔNG ĐƯỢC bao gồm hình ảnh, bản đồ, báo cáo hàng năm của tổ chức hay báo cáo của các tổ chức khác. .

15. Các văn bản nộp lên mà không tuân theo những hướng dẫn trên đây sẽ không được xem xét.

C – Phương pháp

16. Các bên liên quan nên tham vấn lẫn nhau ở cấp quốc gia trong về việc chuẩn bị báo cáo UPR. Khuyến khích nhiều bên liên quan cùng nộp chung một văn bản.

D – Tính bảo mật

17. Cơ chế UPR không bảo mật và được tiến hành trên cơ sở các tài liệu công khai. Các văn bản nộp lên, tuân theo những hướng dẫn

trên đây, sẽ được đưa nguyên vẹn lên trang web của OHCHR, bao gồm tên của bên đứng ra nộp văn bản.

18. Vì thế, chỉ nên đề cập đến các trường hợp cá nhân nếu việc bảo vệ tất cả các cá nhân liên quan không bị ảnh hưởng vì việc đề cập đó.

III - Nộp các văn bản như thế nào

19. Các văn bản của các bên liên quan có thể gửi đến uprsubmissions@ohchr.org.

20. Ban thư ký của OHCHR sẽ (a) gửi thư điện tử xác nhận thư và báo cáo nộp lên; và (b) mặc dù các bên liên quan không được khuyến khích gửi fax hoặc gửi bưu điện bản in báo cáo đến Ban Thư ký OHCHR, họ có thể gửi văn bản bằng những cách này nếu gặp khó khăn lặp đi lặp lại khi cố gắng gửi thư điện tử. Có thể gửi fax đến số +41 22 917 90 11.

21. Mỗi thư điện tử chỉ nộp báo cáo **của một nước**. Trong **thư điện tử** có đính kèm văn bản nộp lên cần có: tên của bên liên quan (chính) gửi văn bản, loại văn bản (báo cáo đơn hay tập thể), tên của nước được kiểm điểm và chỉ rõ tháng và năm của phiên UPR, ví dụ: “Liên minh Phụ nữ - Báo cáo UPR tập thể - Ecuador – tháng 6 năm 2012 hay “Cơ quan Nhân quyền quốc gia của Vương quốc Anh và Bắc Ireland (EHRC) – Báo cáo – Vương quốc Anh và Bắc Ireland – tháng 6 năm 2012;

22. Hạn nộp báo cáo của các bên liên quan sẽ được công bố tại trang web UPR của OHCHR.

23. Các bên liên quan cần lưu ý rằng các văn bản nộp lên OHCHR cần được gửi đến OHCHR ít nhất năm tháng trước phiên làm việc của Nhóm làm việc UPR về nước đó diễn ra để đảm bảo yêu cầu về chuẩn bị hội thảo của LHQ.

24. **Những văn bản nộp sau thời hạn đã công bố sẽ không được xem xét.**

IV – Thông tin thêm

Trang web của OHCHR về UPR



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

Chương IV cuốn Làm việc với Chương trình Nhân quyền LHQ: Sổ tay cho Xã hội Dân sự



<http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/CivilSociety/Pages/Handbook.aspx>

Những tài liệu trên có bằng tiếng Ả-rập, Trung Quốc, Anh, Pháp và Nga và Tây Ban Nha. Những tài liệu này cũng có dưới dạng CD ROM bằng tiếng Anh và tiếng Pháp cho những người kiểm thị, publications@ohchr.org.

Liên lạc

Để có thêm thông tin hoặc hỗ trợ, truy cập



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

Bạn cũng có thể liên lạc với Nhóm Quan hệ với NGO của Ban thư ký Hội đồng Nhân quyền trong các kỳ họp, sau Phòng XX, Palais des Nations.

Các thông tin cập nhật cho xã hội dân sự về các cơ chế của UN có thể truy cập tại:



<http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/Pages/CivilSociety.aspx>

Có thể liên lạc với Ban Xã hội Dân sự của OHCHR tại:

civilsociety@ohchr.org

Tel: +41 22 917 96 56

Fax: +41 22 917 90 11

UNIVERSAL PERIODIC REVIEW

الاستعراض الدوري الشامل

EXAMEN PÉRIODIQUE UNIVERSEL

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОБЗОР

EXAMEN PERIÓDICO UNIVERSAL

普遍定期审议



Made of paper awarded the European Union Eco-label, reg.nr F1117, supplied by UPM.

Hướng dẫn cho Xã hội Dân sự
KIỂM ĐIỂM ĐỊNH KỲ TOÀN CẦU

Văn phòng Cao ủy Nhân quyền Liên Hợp Quốc

Palais des Nations

CH 1211 Geneva 10 – Switzerland

Telephone : +41 (0)22 917 90 00

Fax : +41 22 917 90 08

www.ohchr.org