

ຄູ່ມືຝຶກຫັດສຳລັບການຮ່ວມງານຂອງອົງກ ານຈັດຕັ້ງສາກົນພາກເອກະຊົນ

ສະພາສິດທິມະນຸດຂອງ ອົງການສະຫະປະຊາຊາດ

ເອກະສານທີ່ເປັນພາສາລາວນີ້ແມ່ນໄດ້ແປມາຈາກເອກະ
ສານຕົ້ນສະບັບທີ່ເປັນພາສາອັງກິດຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ.
ການແປເອກະສານ ສະບັບພາສາລາວນີ້ແມ່ນບໍ່ໄດ້ເປັນທາງການ,
ແຕ່ແປເພື່ອການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳວຽກ
ງານຂອງຄະນະກຳມາທິການກົດໝາຍສາກົນເຊິ່ງໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສຳ
ນັກງານວ່າດ້ວຍສະຫະພັນເຄືອຈັກພົບ ແລະ
ວຽກງານການຕ່າງປະເທດຂອງລາດຊະອານາຈັກອັງກິດ .

ສາລະບານ

| | |
|--|----|
| ບົດນຳສະເໜີ | 1 |
| ການໄດ້ຮັບສິດພິເສດ | 4 |
| ການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ | 5 |
| ການເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງໃນກອງປະຊຸມ | 6 |
| ການສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ | 6 |
| ການຂໍອອກຄຳເຫັນທາງປາກເປົ່າ | 8 |
| ການເຂົ້າຮ່ວມທາງໄກດ້ວຍການຖະແຫລງຜ່ານວິດີໂອ | 9 |
| ການຈັກິດຈະກຳຄູ່ຂະໜານ | 10 |
| ເອກະສານຂໍ້ມູນແລະແຫລ່ງທີ່ມາ | 11 |
| ຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນອື່ນໆ | 12 |
| ທີ່ຢູ່ຕິດຕໍ່ | 13 |

ຍິນດີຕ້ອນຮັບເຂົ້າສູ່ສະພາສິດທິມະນຸດ. ຄູ່ມືນີ້ແມ່ນຖືກສ້າງຂຶ້ນໂດຍ OHCHR, ເພື່ອຈຸປະສົງໃນການສ້າງຄວາມສະດວກແລະສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ວຽກງານຂອງຕົນເອງ. ຫວັງວ່າຄູ່ມືນີ້ຈະມີປະໂຫຍດສຳລັບທ່ານ.

ສຳລັບຂໍ້ມູນທີ່ໃໝ່ລ້ຳສຸດແລະບັນດາຄຳແນະນຳຕ່າງໆແມ່ສາມາດເບິ່ງໄດ້ທີ່:

<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>

ນອກນັ້ນທ່ານຍັງສາມາດສຶກສາຕື່ມວຽກງານຂອງໂຄງການສິດທິມະນຸດຂອງສະຫະປະຊາຊາດ:

ປຶ້ມຄູ່ມືສຳລັບພາກປະຊາສັງຄົມ. ຄູ່ມືນີ້ເປັນປຶ້ມທີ່ໃຊ້ງ່າຍໆກ່ຽວກັບວິທີເຂົ້າມີສ່ວນຮ່ວມກັບພາ ລະຫັ້າທີ່ແລະກົນໄກສິດທິມະນຸດຂອງ ສປຊ. ໃນຄູ່ມືກໍ່ມີຕົວຢ່າງວິທີການນຳໃຊ້ທີ່ດີທີ່ສຸດ, ມີທີ່ຢູ່ ແລະຕົວຢ່າງຂອງການປະສານງານຮ່ວມມືລະຫວ່າງພາກປະຊາສັງຄົມແລະ OHCHR. ສຳລັບ ປຶ້ມຄູ່ມືທີ່ເປັນພາສາທາງການຂອງ ສປຊ ແມ່ນສາມາດສົ່ງໄດ້ທີ່ publications@ohchr.org ແລະ ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໃນເວບຂ້າງລຸ່ມນີ້

<http://www.ohchr.org/EN/PublicationsResources/Pages/HumanRightsBasics.aspx>

ສະພາສິດທິມະນຸດຂອງສະຫະປະຊາຊາດ

ສະພາສິດທິມະນຸດແມ່ນຫຍັງ?

ສະພາສິດທິມະນຸດແມ່ນອົງກອນລະຫວ່າງລັດຖະບານທີ່ສຳຄັນຂອງສະຫະປະຊາຊາດທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສິດທິມະນຸດ. ສະພາປະກອບດ້ວຍ 47

ລັດພາຄີທີ່ມີວາລະປະຊຸມກັນຢ່າງຫນ້ອຍສາມຄັ້ງຕໍ່ປີໃນນະຄອນເຈນີວາ, ປະເທດສະວິດເຊີແລນ.

ພາລະບົດບາດຂອງສະພາປະກອບດ້ວຍການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການລົງເສີມແລະປົກປ້ອງສິດທິມະນຸດໃນທົ່ວໂລກ, ແລະໃຫ້ຂໍ້ສະເໜີເພື່ອແກ້ໄຂການລະເມີດສິດທິມະນຸດ, ເຊິ່ງລວມມີການລະເມີດທີ່ຮ້າຍແຮງແລະເປັນລະບົບ.

ສຳນັກງານຂ້າຫລວງໃຫຍ່ (OHCHR) ແມ່ນເປັນເລຂາທິການໃຫ້ແກ່ສະພາສິດທິມະນຸດ.



ສະພາສິດທິມະນຸດເຮັດວຽກແບບໃດ?

ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາແມ່ນສາມປີ, ເຮັດວຽກແບບມີການປຶກສາຫາລື, ສະພາຈະດຳເນີນງານ ແລະ ອອກມະຕິແກ້ໄຂບັນຫາຫລາຍຢ່າງຕາມວາລະແຜນງານປະຈຳຄັ້ງ:

1. ອອກມະຕິກ່ຽວກັບເລື່ອງຂອງອົງການແລະຂະບວນການດຳເນີນງານ
2. ຮັບຟິຈາລະນາບົດລາຍງານປະຈຳປີຂອງສຳນັກງານຂ້າຫລວງໃຫຍ່ ແລະ ບົດລາຍງານຕ່າງໆຂອງສຳນັກງານຂ້າຫລວງໃຫຍ່ແລະຂອງເລຂາທິການໃຫຍ່ຂອງ ສປຊ
3. ດຳເນີນການສົ່ງເສີມແລະປົກປ້ອງສິດທິມະນຸດທັງໝົດ: ທາງດ້ານພົນລະເຮືອນ, ການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ສັງຄົມແລະວັດທະນະທຳ, ລວມໄປເຖິງສິດທິໃນການພັດທະນາ
4. ດຳເນີນການແກ້ໄຂສະຖານະການສິດທິມະນຸດທີ່ເຫັນວ່າມັນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການ
5. ດຳເນີນວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບອົງກອນແລະກົນໄກສິດທິມະນຸດ
6. ດຳເນີນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການທົບທວນ
7. ດຳເນີນການກ່ຽວກັບບັນຫາສິດທິມະນຸດໃນປາເລດສະໂຕແລະເຂດປົກຄອງອາຮັບອື່ນໆ
8. ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖະແຫຼງການແລະແຜນງານແຫ່ງກຸງວຽນນາ
9. ດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາການຈຳແນກເຊື້ອຊາດ, ສີຜິວ, ຄວາມກຽດຊັງ ແລະ ຮູບແບບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບັນຫາຊາດນິຍົມແລະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖະແຫຼງການແລະແຜນງານແຫ່ງເມືອງເດີບານ.
10. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການແລະການສ້າງຄວາມອາດສາມາດ

ສະພາສິດທິມະນຸດຈະດຳເນີນການກວດກາວຽກງານຂອງບັນດາອົງກອນແລະກົນໄກຕ່າງໆທີ່ຢູ່ພາຍໄຕ້ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ແລະ

ອາດຈະຈັດການສົນທະນາແລະຈັດກິດຈະກຳພິເສດເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍການປຶກສາຫາລືແລະຄວາມເຂົ້າໃຈເຊິ່ງ ກັນແລະກັນກ່ຽວກັບບັນຫາສະເພາະໃດໜຶ່ງ.

ນອກຈາກກອງປະຊຸມສາມັນແລ້ວ,

ສະພາຍັງອາດຈະຈັດກອງປະຊຸມພິເສດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາທີ່ສຳຄັນແລະສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລັດ ພາຄີ.

ນອກຈາກນີ້ ລັດພາຄີຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ, ລັດຜູ້ສັງເກດການທີ່ອາດລວມມີລັດທີ່ບໍ່ແມ່ນພາຄີ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນພາກລັດ, ສະຖາບັນສິດທິມະນຸດແຫ່ງຊາດ, ແລະ ອົງການ (NGOs) ແມ່ນອາດຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມຂອງສະພາສິດທິມະນຸດໄດ້.

ສະພາສິດທິມະນຸດຂອງສະຫະປະຊາຊາດ

ກອງປະຊຸມຂອງສະພາສິດທິມະນຸດແມ່ນອອກອາກາດສົດທາງເວບແລະພາບວິດີໂອຂອງກອງປະຊຸມທີ່ຜ່ານມາກໍ່ແມ່ນມີໃຫ້ເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ໃນເວບໄຊຊັກັນ.

ວິທີຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງສະພາສິດທິມະນຸດແມ່ນຕ້ອງເຮັດແນວໃດ?

ອົງການ NGOs ທີ່ມີຖານະເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ (ECOSOC) ແມ່ນມີສິດພິເສດທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາສິດທິມະນຸດໄດ້ແຕ່ຈະຢູ່ໃນຖານະເປັນຜູ້ສັ່ງເກດການ.

ໃນຖານະເປັນຜູ້ສັ່ງເກດການໃນກອງປະຊຸມ NGOs ແມ່ນສາມາດ:

- ເຂົ້າຮ່ວມແລະສັ່ງເກດເບິ່ງການດຳເນີນກອງປະຊຸມທັງໝົດຂອງສະພາແຕ່ບໍ່ສາມາດອອກຄຳເຫັນໃດໆໃນທີ່ປະຊຸມ.
- ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນແລະປາກເປົ່າໃຫ້ແກ່ສະພາສິດທິມະນຸດ
- ເຂົ້າຮ່ວມການສົນທະນາ, ການປຶກສາຫາລື, ແລະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມການສົນທະນາແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ.
- ຈັດກິດຈະກຳຄູ່ຂະໜານກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ.



ການໄດ້ຮັບສິດພິເສດ



ອົງການ NGO ໃນສະຖານະປົກສາໃຫ້ແກ່ ECOSOC ທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາສິດທິມະນຸດແມ່ນຕ້ອງຢືນໜັງສືຂໍເຂົ້າຮ່ວມນຳກອງເລຂາເສຍກ່ອນ. ໜັງສືດັ່ງກ່າວແມ່ນຄວນຈະສົ່ງໃຫ້ກອງເລຂາລ່ວງໜ້າກ່ອນກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະເປີດຢ່າງໜ້ອຍສອງອາທິດລ່ວງໜ້າເພື່ອເວລາໄວ້ແລ່ນເອົາວິຊານຳ.

ໜັງສືຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງມີກາປະທັບຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ກຳນົດທິວຂີ້ແລະໄລຍະເວລາທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: "[ຊື່ຂອງ NGO], ມີສະຖານະເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ ECOSOC ແນວໃດ, ຕ້ອງການທີ່ຈະສົ່ງຕົວແທນຄົນໃດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄັ້ງທີ X ຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ (ວັນທີຂອງການປະຊຸມ) ... "
- ຂຽນບັນຊີລາຍຊື່ (ຊື່ແລະນາມສະກຸນ) ຂອງຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ຊື່ຕ້ອງຕົງກັບທີ່ຂຽນໃນໜັງສືຜ່ານແດນ;
- ຂຽນລາຍຊື່ຂອງຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ມີບັດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະຈຳປີທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍພະແນກຮັກສາຄວາມປອດໄພແລະຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງ UNOG.
- ໜັງສືສະເໜີນັ້ນຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງປະທານຫຼືຜູ້ບໍລິຫານຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫຼື ມີລາຍເຊັນຂອງຫ້ອງການຕົວແທນໃນນະຄອນເຈນນີວາຖ້າຫາກຫ້ອງການຕົວແທນນັ້ນໄດ້ມີສິດໃນການລົງລາຍເຊັນໃຫ້ອານຸຍາດໄດ້.

ໜັງສືສາມາດສົ່ງຫາກອງເລຂາທາງແຝກຕາມຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ກ່ອນກອງປະຊຸມເລີ່ມ: +41-22-917-9011

ໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມ: +41-22-917-0494

ອົງການ NGO

ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຂໍວິຊາຈາກລັດຖະບານສະວິດເຊີແລນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ລະບຸລາຍລະອຽດໃນໜັງສືຂໍເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມນັ້ນ. ການຂໍວິຊານັ້ນແມ່ນຄວນຈະປຶກສາຫາລືກັບສະຖານກົງສູນໃກ້ປ່ອນທີ່ຜູ້ຂໍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມນັ້ນຢູ່. ການຢືນຢັນຂໍວິຊາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສະຖານກົງສູນແລະຕ້ອງຢືນພາຍໃນກຳນົດເວລາທີ່ກອງປະຊຸມຈະເປີດ.

ສະພາສິດທິມະນຸດຂອງສະຫະປະຊາຊາດ

ຢ່າງໃດກໍ່ດີ ຢ້າລືມວ່າທັງສີສະໜັບສະໜູນຂໍ້ວິຊານີ້ແມ່ນທາງທ້ອງການສໍານັກງານ ສປຊ ໃນນະຄອນເຈນີວາເປັນຜູ້ອອກໃຫ້. ຖ້າການແລ່ນວິຊານີ້ຈໍາເປັນຕ້ອງມີທັງສີສະໜັບສະໜູນ ດັ່ງກ່າວ ຜູ້ທີ່ຈະຂໍແລ່ນວິຊານີ້ຕ້ອງຕິດຕໍ່ຂໍທັງສີສະໜັບສະໜູນນັ້ນນໍາທ້ອງການບລິການ ອົງການ NGO ທີ່ສໍານັກງານ ສປຊ ທີ່ນະຄອນເຈນີວາໄດ້ທີ່:

ແຟກ: +41 22 917 05 83

ອີເມວ: ungeneva.ngolialison@unog.ch

ຫມາຍເຫດ: ໃນເວລາທີ່ມີຜູ້ຂໍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃນຈໍານວນຫລາຍຈາກ NGO, ກອງເລຂາອາດຈະຈໍາກັດຈໍານວນຂອງຜູ້ຂໍເຂົ້າຮ່ວມນັ້ນລົງສໍາລັບກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງແຕ່ລະ ອົງການ NGO ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ທີ່ຂໍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆນັ້ນຕ້ອງໄດ້ລະບຸລະອຽດວ່າ ຍາກເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃດລະຫວ່າງກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ, ຫຼື ຂໍເຂົ້າຮັບຟັງທໍາມະດາ (ເບິ່ງລາຍລະອຽດຂ້າງລຸ່ມ), ຫຼື ຂໍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄູ່ຂະໜາບ (ເບິ່ງຂ້າງລຸ່ມ).

ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ



ສະພາສິດທິມະນຸດຈະປະຊຸມກັນໃນຫ້ອງ XX (ຫ້ອງເບີ 20), Palais des Nations, ທີ່ສໍານັກງານ ສປຊ ທີ່ນະຄອນເຈນີວາ, ສະວິດເຊີແລນ.

ຕົວແທນ NGO ຕ້ອງໄປເອົາບັດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມທີ່ມີຮູບຜູ້ກ່ຽວຕິດຢູ່ກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມໄດ້, ບ່ອນເອົາບັດແມ່ນ:

Palais des Nations – Security entrance Pregny Gate, 8

- 14 Avenue de la Paix 1211 Geneva 10

ເປີດວັນຈັນຫວັນສຸກແຕ່ 8:00-5:00

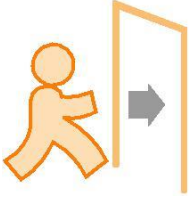
ເວລາມາຮອດບ່ອນເອົາບັດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສະແດງໜັງສືຜ່ານແດນ, ໜັງສືທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດເຂົ້າໃນຫ້ອງປະຊຸມກ່ອນທີ່ບັດເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຈະໄດ້ອອກໃຫ້ພາຍຫລັງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນຄົບຖ້ວນ.

ຜູ້ແທນຈາກ NGO ທີ່ຖືບັດເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມແບບປະຈໍາປີ ຫຼື ຊົ່ວຄາວທີ່ອອກໃຫ້ ໂດຍພະແນກຮັກສາຄວາມປອດໄພແລະຄວາມໝັ້ນຄົງນັ້ນແມ່ນສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ ເລີຍ.

ທຸກລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນບໍ່ວ່າຈະເປັນການເດີນທາງ, ຄ່າທີ່ພັກ ແລະ ອາຫານແມ່ນທາງທ້ອງການ ຫຼື ຜູ້ກ່ຽວເອງຂອງຜູ້ກ່ຽວຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.



ການເຂົ້າຮັບຟັງໃນກອງປະຊຸມ



ໃນຫ້ອງປະຊຸມແມ່ນມີທີ່ນັ່ງຈໍາກັດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຫ້ອງປະຊຸມໃຫຍ່, ຫ້ອງ XX ທີ່ມີໄວ້ສໍາລັບບຸກຄົນຕ່າງໆ (ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກວິຊາການ), ທີ່ຕ້ອງການເຂົ້າຮັບຟັງໂດຍບໍ່ກ່ຽວກັບສິດທິພິເສດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກອງປະຊຸມ. ການເຂົ້າຮັບຟັງຂອງຄົນທົ່ວແມ່ນຂຶ້ນຢູ່ກັບຈໍານວນບ່ອນນັ່ງວ່າມີພໍຫຼືບໍ່ ຫຼື ມີສະພາບການອໍານວຍໃຫ້ບໍ່.

ການຮ້ອງຂໍເຂົ້າຮັບຟັງແມ່ນສາມາດສົ່ງອີເມວຂໍໄດ້ 24 ສະໂມງກ່ອນກອງປະຊຸມຈະເລີ່ມ :

hrcaccreditation@ohchr.org ໂດຍຕ້ອງລະບຸ:

- ວັນເວລາແລະຈຸດປະສົງໃນການເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ;
- ຂຽນຊື່ເຕັມຂອງຜູ້ທີ່ຢາກເຂົ້າຮ່ວມ (ຖ້າກາຍທ້າຄົນແມ່ນຄວນໃຊ້ຟາຍເອກເຊວ).

ການສົ່ງຂໍ້ມູນເປັນລາຍລັກອັກສອນ



ອົງການ NGOs ທີ່ມີຖານະເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ ECOSOC (ໃນສະຖານະເປັນທີ່ປຶກສາແບບພິເສດຫຼືທົ່ວໄປ) ແມ່ນສາມາດສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ສະພາສິດທິມະນຸດໄດ້.

ອົງການ NGOs ທີ່ເປັນທີ່ປຶກສາແບບທົ່ວໄປແມ່ນອາດສາມາດສົ່ງຂໍ້ມູນບໍ່ ໃຫ້ເກີນ 2,000 ຄໍາ. NGOs ທີ່ມີຖານະເປັນທີ່ປຶກສາແບບພິເສດແມ່ນສາມາດສົ່ງຂໍ້ມູນບໍ່ໃຫ້ກາຍ 1,500 ຄໍາ.

ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກອົງການ NGO ແມ່ນຕ້ອງເຮັດເປັນພາສາທາງການ (ພາສາອັງກິດ, ພາສາຝຣັ່ງຫຼືສະເປນ). ອົງການ NGO ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບທຸກຢ່າງທີ່ຂຽນລາຍງານມາ, ການລາຍງານນັ້ນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານຂອງ ສປຊ ແລະ ຫ້າມໃຊ້ຄຳສັບທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ. ກຳນົດເວລາສົ່ງຂໍ້ມູນແມ່ນກ່ອນກອງປະຊຸມເປີດສອງອາທິດ. ແບບຟອມການສົ່ງຂໍ້ມູນແມ່ນສາມາດດາວໂລດໃດ້ທີ່:



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

ສະພາສິດທິມະນຸດຂອງສະຫະປະຊາຊາດ

ກວດກາລາຍລະອຽດກ່ອນສົ່ງຂໍ້ມູນ:

- ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ສໍາລັບຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ສົ່ງຂໍ້ມູນເປັນລາຍລັກອັກສອນ (ຊື່, ໂທລະສັບມືຖື, ອີເມວ).
 - ຈໍານວນລາຍການຄໍາຖະແຫຼງໃນວາລະກອງປະຊຸມ (1-10).
 - ຊື່ອົງການ NGO ຕາມທີ່ປາກົດໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງ ECOSOC NGO, ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງສະຖານະທີ່ປຶກສາໝາຍຢູ່ໃນວົງເລັບ (ທົ່ວໄປ, ພິເສດ, ຫຼືແບບໝູນວຽນ).
 - ສໍາລັບການຖະແຫຼງການຮ່ວມ, ຊື່ຂອງຜູ້ທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຮ່ວມ ECOSOC NGOs ຕາມທີ່ບັນທຶກໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງ ECOSOC ທີ່ມີສະຖານະພາບ (ຕາມທີ່ຂຽນໃນວົງເລັບ).
 - ສຶກສາເພີ່ມໄດ້ທີ່: <http://csonet.org/>
 - ລາຍການທັງໝົດຂອງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ມາຈາກພາກສ່ວນ NGOs ທີ່ບໍ່ໄດ້ເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ ECOSOC (ທີ່ປະກົດໃນຟຸດໂນດຂອງເອກະສານຂອງການອ້າງອິງ).
 - ຂຽນຫົວເລື່ອງຕາມພາສາທີ່ໃຊ້ໃນຕົ້ນສະບັບຂອງຂໍ້ມູນ.
 - ຂໍ້ມູນຕ້ອງເຮັດເປັນຮູບແບບຂອງຟາຍທໍາມະດາ (ຂຽນໃນຟອນທາມໂລມັນ 10) ແລ້ວກອບປີ້ໄປໃສ່ຟອມເອກະສານທີ່ຕຽມໄວ້.
 - ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືນັບຈໍານວນຄໍາສັບ. ຄວາມຍາວຂອງຂໍ້ຄວາມ (ລວມທັງຟຸດໂນດ / ເອກະສານອ້າງອິງ) ແລະ ໃສ່ເລກໜ້າເອກະສານ.
 - ອົງການ NGO ໃນສະຖານະທີ່ເປັນທີ່ປຶກສາແບບທົ່ວໄປແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ: 2,000 ຄໍາ
 - ອົງການ NGO ໃນສະຖານະເປັນທີ່ປຶກສາແບບພິເສດແລະແບບໝູນວຽນ: 1,500 ຄໍາ
 - ຂໍ້ມູນຕ້ອງໃຊ້ໄປແກມກວດໄວຍະກອນ/ຄໍາທີ່ພິມຜິດ.
 - ສໍາລັບຂໍ້ມູນທີ່ມີຫລາຍພາສາແຕກຕ່າງກັນແມ່ນໃສ່ໃນແບບຟອມທີ່ແຍກຕ່າງຫາກແຕ່ກໍ່ຄວນຈະສົ່ງໃນອີເມລ໌ດຽວກັນ.
- ເອກະສານທີ່ຍື່ນແລ້ວຖືວ່າຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແປງອີກຕາມພາຍຫລັງ.
ອີເມວຂໍແບບຟອມແມ່ນສາມາດສົ່ງຫາ: hrcngo@ohchr.org



ການຂໍກ່າວຖະແຫລງປາກເປົ່າ



ອົງການ NGO

ທີ່ມີສິດທິພິເສດຫາກຕ້ອງການກ່າວຖະແຫລງໃນທີ່ປະຊຸມແມ່ນຄວນຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍຕາມແບບຟອມອອນໄລນ໌. ການຮ້ອງຂໍຄວນສົ່ງກ່ອນບ່າຍ 2 ຕາມເວລາເຈນີວາ, ສະວິດເຊີແລນ, ໃນວັນສຸກກ່ອນທີ່ກອງປະຊຸມຈະເລີ່ມວັນຈັນ.¹



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ລາຍຊື່ຂອງຜູ້ທີ່ຈະກ່າວແມ່ນຈະຖືກກຳນົດຕາມບູລິມະສິດທີ່ຂີ່ມາ, ໃນເວລາທີ່ຄຳຮ້ອງຂໍນັ້ນໄດ້ຮັບການຍືນຍັນ, ຕໍ່ໄປກໍ່ຈະແມ່ນການຈັດລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະກ່າວ ແລະ ກຳນົດເວລາສຳລັບການກ່າວຖະແຫລງ (ແຕ່ວ່າສິ່ງກຳນົດທີ່ແມ່ນສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຕະຫລອດເພາະວ່າຈະ ອີງໃສ່ເວລາຕົວຈິງ). ສິ່ງທີ່ຄວນສັງເກດຄືວ່າລາຍຊື່ເວລາກ່າວຖະແຫລງນັ້ນແມ່ນສັ້ນຫລາຍສຳລັບກອງປະຊຸມຄົບຄະນະແລະກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ດັ່ງນັ້ນຜູ້ທີ່ມີຊື່ທີ່ຈະກ່າວຖະແຫລງນັ້ນອາດຈະບໍ່ສາມາດເວົ້າໄດ້ໝົດ ທຸກຄົນ.

- ທຸກອົງການ NGO ທີ່ລົງທະບຽນເພື່ອຈະກ່າວດ້ວຍຕົວເອງແມ່ນຕ້ອງຍືນຍັນໃນການລົງທະບຽນພ້ອມທັງແຈ້ງຊື່ໃຫ້ໝວຍງານທີ່ບໍລິການລົງທະບຽນເຊິ່ງຈັດໃນຫ້ອງ XX ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງກ່ອນກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະເລີ່ມ.
- ຖ້າຜູ້ທີ່ຈະກ່າວຖະແຫລງຫາກແມ່ນຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ລົງທະບຽນໄວ້, ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີສິດອຳນາດແມ່ນຕ້ອງມີໜັງສືມອບສິດດັ່ງກ່າວໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ.
- ເພື່ອຈະໄດ້ກ່າວຖະແຫລງຂອງຜູ້ທີ່ມາຈາກ NGO ນັ້ນ, ກ່ອນອື່ນໝົກແມ່ນຄວນຈະຈອງທີ່ນັ່ງໄວ້ສອງບ່ອນເພື່ອໃຊ້ໃນເວລາທີ່ກ່າວຖະແຫລງຂອງຕົນ.
- ຂໍ້ທີ່ຄວນສັງເກດຄືວ່າ ເພື່ອເປັນການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມ, ສຳເນົາຖະແຫລງ ການປາກເປົ່າ 25 ຊຸດແມ່ນຄວນສົ່ງໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານກອງປະຊຸມປະມານເຄິ່ງສະໂມງ ກ່ອນກອງ ປະຊຸມຈະເລີ່ມໃຫ້ ອົງການ NGO ໄດ້ກ່າວຄຳຖະແຫລງ, ສ່ວນນາຍພາສາກໍ່ແມ່ນຄວນນັ່ງຢູ່ດ້ານຫລັງຂອງຫ້ອງປະຊຸມສົນທະນາ. ໃນເລວາທີ່ເອກະສານກອບປຶ້ຂອງຖະແຫລງການປາກເປົ່າຫາກ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສົ່ງຕາມກຳນົດເວລາ, ອົງການ NGO ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອາດຈະໄດ້ຖືກຍ້າຍ ການກ່າວຖະແຫລງນັ້ນໄປໃສ່ຕອນທ້າຍຂອງກອງປະຊຸມກໍ່ໄດ້.
- ສຳເນົາເອກະສານແມ່ນມີໃຫ້ຢູ່ນອກຫ້ອງການຂອງກອງເລຂາ, ໃນດ້ານຫລັງຫ້ອງ XX . ສຳເນົາຄຳຖະແຫລງປາກເປົ່າຂອງ NGO ອາດຈະວາງໄວ້ເທິງໂຕະໃນດ້ານຫລັງຫ້ອງປະຊຸມຄົບຄະນະພາຍຫລັງທີ່ກອງເລຂາໄດ້ຮັບເອກະສານສຳເນົາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ. ເອກະສານສຳເນົາທີ່ວ່ານັ້ນກໍ່ຄວນມີກາສັນຍາລັກ ແລະ ຊື່ຂອງອົງການ NGO (s) ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນຳດ້ວຍ.

¹ ຖ້າຫາກວ່າວັນສຸກນັ້ນເປັນວັນພັກ, ລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະກ່າວນັ້ນແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການເປີດເຜີຍໃນວັນພະຫັດຕອນປ່າຍສອງໃນເວລາຂອງນະຄອນເຈນີວາກ່ອນທີ່ກອງປະຊຸມຈະເລີ່ມຂຶ້ນ.

ສະພາສິດທິມະນຸດຂອງສະຫະປະຊາຊາດ

ສໍາລັບຄຳຖະແຫລງການທີ່ຈະເຮັດຮ່ວມກັນກໍ່ຕ້ອງໃຊ້ແບບຟອມຂອງຖະແຫລງການຮ່ວມທີ່ສາມາດດາວໂລດໄດ້ທີ່:



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>

ຮູບແບບການກ່າວສໍາລັບສະມາຊິກແລະຜູ້ສັ່ງເກດການທີ່ລວມທັງອົງການ NGOs:

| ໝູ່ຄະນະ | ໃຫ້ເບິ່ງຕາມຮູບແບບທີ່ຢູ່ໃນເວບສະເພາະຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ |
|---|---|
| ການສົນທະນາແລກປ່ຽນກັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໜ້າທີ່ຈາກຂະບວນການພິເສດ | ການປະກອບສ່ວນແມ່ນຄວນຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດລາຍງານທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການພິຈາລະນາ ຫຼືຢູ່ພາຍໃຕ້ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໜ້າທີ່ຈາກຂະບວນການພິເສດ |
| ການສົນທະນາແລກປ່ຽນກັບປະທານຂ້າຫລວງໃຫຍ່ເພື່ອສິດທິມະນຸດ | ການປະກອບສ່ວນແມ່ນຄວນຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດລາຍງານທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການພິຈາລະນາ ຫຼືພາຍໃຕ້ການປັບປຸງ ຫຼື ພາລະໜ້າທີ່ແລະວຽກງານຂອງຂ້າຫລວງໃຫຍ່ |
| ການສົນທະນາທົ່ວໄປ | ການປະກອບສ່ວນແມ່ນຄວນຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການດໍາເນີນງານທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການພິຈາລະນາ. |

ການເຂົ້າຮ່ວມທາງໄກດ້ວຍການໄຊ້ຖະແຫລງການທາງວິດີໂອ

ອົງການ NGO ໃນສະຖານະເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ ECOSOC ທີ່ບໍ່ມີຫ້ອງການຫຼືຕົວແທນຢູ່ໃນເຈນີວາ, ແລະບໍ່ມີບຸກຄົນໃດທີ່ໄດ້ຮັບສິດທິພິເສດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແມ່ນອາດຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນບາງກອງປະຊຸມຂອງສະພາໄດ້ດ້ວຍການສົ່ງຄຳຖະແຫລງທີ່ເປັນວິດີໂອມາກໍ່ໄດ້.

ອົງການ NGO

ທີ່ຕ້ອງການເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍການສົ່ງຄຳຖະແຫລງເປັນວິດີໂອແມ່ນຄວນຈະສົ່ງຄຳຮ້ອງຂໍກ່າວທາງປາກເປົ່າໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມອອນໄລນ໌, ແລະປະຕິບັດຕາມຄູ່ມືແນະນຳສໍາລັບການລາຍງາຍງານວິດີໂອຂອງ NGO:



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>



ການຈັດກິດຈະກຳຄູ່ຂະໜານ



ອົງການ NGOs

ທີ່ມີສິດທິພິເສດອາດຈະຈັດກິດຈະກຳຄູ່ຂະໜານກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ. ຫ້ອງປະຊຸມຈະມີໃຫ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອບໍ່ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ແລະ ຄວນຈະຈອງທາງອອນໄລນ໌ໄດ້ທີ່:



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>

ກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ແຈ້ງສຳລັບການຮ້ອງຂໍຫ້ອງປະຊຸມນັ້ນແມ່ນຕ້ອງຂໍກ່ອນກອງປະຊຸມຈະເປີດສອງອາທິດ. ຫ້ອງປະຊຸມຈະຖືກພິຈາລະນາໃຫ້ຕາມບູລິມະສິດການຈອງແລະຕາມຫ້ອງຫວ່າງທີ່ມີ.

ກິດຈະກຳຄູ່ຂະໜານແບບເປີດກວ້າງຂອງ NGO ແມ່ນໄດ້ຖືກຈັດເປັນລຳດັບຕາມລາຍການກອງປະຊຸມທີ່ບໍ່ເປັນທາງການປະຈຳວັນທີ່ຈະດຳເນີນການຮ່ວມກັບລັດພາຄີ ຫຼື ອົງການຕ່າງໆ.

ສຳລັບການຈັດກິດຈະກຳຄູ່ຂະໜານຮ່ວມຂອງ NGO ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ແບບຟອມຮ່ວມທີ່ສາມາດດາວໂລດໄດ້ທີ່:



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>

- ອົງການ NGO ທີ່ຈັດກິດຈະກຳຄູ່ຂະໜານແມ່ນຕ້ອງສົ່ງລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມທັງມົດໃນແບບຟອມເອກແຊວ ໃຫ້ແກ່ກອງເລຂາໄດ້ຮັບຊາບ, ການລຽງຊື່ຕ້ອງຂຶ້ນຕົ້ນດ້ວຍຊື່ແທ້ໃນວັກໜຶ່ງແລະນາມສະກຸນໃສ່ວັກໜຶ່ງ, ຢ່າງຫນ້ອຍພາຍໃນ 48 ຊົ່ວໂມງກ່ອນກອງປະຊຸມຈະເປີດ. ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ໄດ້ຖືກເຊື່ອເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄູ່ຂະໜານນັ້ນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສະແດງເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົນເອງເພື່ອຮັບເອົາບັດເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມທີ່ປະຕູ Pregny Palais des Nations, ເຊິ່ງບັດດັ່ງກ່າວຈະໄຊ້ໄດ້ພຽງແຕ່ໃນກອງປະຊຸມຄູ່ຂະໜານ ເທົ່ານັ້ນ.

- ກິດຈະກຳຄູ່ຂະໜານຂອງອົງການ NGO ເປັນກອງປະຊຸມສາທາລະນະ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ລະບຸໄວ້ຢ່າງອື່ນຈາກຜູ້ຈັດ, ແລະອາດຈະມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກ NGO ຕ່າງໆ, ຜູ້ຕາງໜ້າພາລະກິດຖາວອນ, ພະນັກງານ ສປຊ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆທີ່ໄດ້ເຂົ້າມາໃນສະຖານທີ່ Palais des Nations.

- ຂໍ້ມູນເອກະສານຂອງ NGO ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແມ່ນສາມາດແຈກຢາຍໃນທີ່ປະຊຸມຄູ່ຂະໜານໄດ້ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ຈັດເສຍກ່ອນ. ທຸກເອກະສານທີ່ເຫຼືອໃນຫ້ອງປະຊຸມແມ່ນຕ້ອງໄດ້ນຳອອກໄປໃຫ້ພົດພາຍຫລັງທີ່ກອງປະຊຸມຈົບລົງ. ສ່ວນເລື່ອງການແປພາສານັ້ນທາງ NGO ຕ້ອງຮັບພິຊອບເອງ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ກອງເລຂາໄດ້ຮັບຊາບກ່ອນທີ່ຈະນຳເອົາຜູ້ໃດໜຶ່ງມາແປພາສາໃຫ້.

ສະພາສິດທິມະນຸດຂອງສະຫະປະຊາຊາດ

- ການບັນທຶກພາບວິດີໂອໂດຍຄະນະຜູ້ແທນ NGO ທີ່ມີສິດທິພິເສດແມ່ນມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນລະຫວ່າງການດຳເນີນກິດຈະກຳຄູ່ຂະຫນານຖ້າຫາກໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກທີ່ປະຊຸມແຕ່ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ກອງເລຂາສະພາສິດທິມະນຸດເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:
 - ປະທານຂອງກອງປະຊຸມຄວນຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອນທີ່ເລີ່ມເປີດປະຊຸມໄດ້ຮັບຊາບວ່າກອງປະຊຸມແມ່ນຈະມີການບັນທຶກພາບ; ແລະ
 - ການຖ່າຍ (ຮູບ/ວິດີໂອ) ບໍ່ຄວນຈະລົບກວນທີ່ປະຊຸມດ້ວຍການໃຊ້ແຟດໄຟໃນກ້ອງ.
 ຂ້າຕັ້ງກ້ອງກໍ່ຄວນໄດ້ຮັບການຕັ້ງໄວ້ຢູ່ດ້ານຫຼືຂ້າງຂອງຫ້ອງປະຊຸມ.

ເອກະສານແລະແຫ່ລ່ງທີ່ມາຂອງເອກະສານ



ສຳເນົາເອກະສານທາງການທັງຫມົດຂອງສະຫະປະຊາຊາດ, ແລະເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ, ເຊັ່ນ: ບົດລາຍງານສິດທິມະນຸດ, ບົດຄວາມຂອງ NGO, ວາລະປະປະຊຸມ,

ເອກະສານປະກອບໃນກອງປະຊຸມ, ຕາງຕະລາງປະຈຳວັນ, ແລະ ເອກະສານທາງການຂອງກອງປະຊຸມແມ່ນສາມາດເອົາໃນໂຕະບໍລິການກອງປະຊຸມໄດ້ທີ່ຢູ່ປະຕູ 40 ຂອງ Palais des Nations.

ເອກະສານທີ່ກ່າວມາທັງໝົດກໍ່ຄືເອກະສຳເນົາບົດລາຍຂອງສະພາສິດທິມະນຸດລ່ວງໜ້າແມ່ນມີເປັນຟາຍເອເລັກໂຕຣນິກໃນເວັບໄຊຂອງສະພາ:



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

ເອກະສານອື່ນໆ, ເຊັ່ນ: ລາຍການປະຈຳວັນທີ່ມີການປ່ຽນແປງ, ຮ່າງມະຕິຕົກລົງເປັນຕາຕະລາງ, ສຳເນົາຂອງບົດຄວາມທາງປາກເປົ່າທີ່ພາກລັດ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະເປັນຄົນສະເໜີແມ່ນສາມາດເອົານຳ ເວບສະເພາະຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ (ຕາມທີ່ຮູ້ກັນແມ່ນລະບົບເນັດ HRC) ເຊິ່ງສາມາດເຂົ້າຫາໄດ້ໂດຍຜ່ານເວັບໄຊຂອງສະພາ (ເບິ່ງການເຊື່ອມຕໍ່ຂ້າງເທິງ).

ລາຍການປະຈຳວັນທີ່ປ່ຽນແປງແມ່ນສາມາດເອົາໄດ້ທີ່ເວບທະວີດເຕີຂອງກອງເລຂາ ຂ້າງລຸ່ມນີ້.



www.twitter.com/un_hrc

(ຕ້ອງໄດ້ສະໝັກທີ່ www.twitter.com)

ລາຍການປະຈຳວັນທີ່ປ່ຽນແປງແມ່ນຍັງສາມາດໄດ້ຮັບທາງຂໍ້ຄວາມແຈ້ງເຕືອນ (ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນທາງລະບົບເນັດ HRC).



ຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນອື່ນໆ



ກອງປະຊຸມໄລຍະສັ້ນຂອງ NGO

ກອງປະຊຸມໄລຍະສັ້ນຂອງ NGO

ຈະເລີ່ມຕາມປົກກະຕິແມ່ນເປັນປະຈຳອາທິດຮ່ວມກັບກອງເລຂາແລະປະທານສະພາສິດທິມະນຸດ. ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວ

ກັບກອງປະຊຸມນີ້ແມ່ນສາມາດເບິ່ງໄດ້ທີ່ບົດຄວາມຂອງກອງປະຊຸມບໍ່ເປັນທາງການ.

ການເຂົ້າໄປໃນສະຖານທີ່ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມຄົບຄະນະ (ຫ້ອງ XX)

- ສະຖານ Palais des Nations ເປັນບ່ອນທີ່ຜູ້ແທນ NGO ສາມາດເຂົ້າອອກໃນຊ່ວງເວລາ 8 ໂມງເຊົ້າ.
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບແລະຄຳແນະນຳຂອງພະນັກງານສະຫະປະຊາຊາດແລະພະນັກງານຮັກສາຄວາມປອດໄພທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າອອກແລະການນຳໃຊ້ສະຖານທີ່ ແລະ ສິ່ງອຳນວນຄວາມສະດວກໃນສຳນັກງານສະຫະປະຊາຊາດ.
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງໄດ້ສະແດງບັດອານຸຍາດເຂົ້າອອກຕະຫຼອດເວລາໃນເວລາທີ່ເຂົ້າອອກ ແລະ ໃນເວລາທີ່ຍັງຢູ່ໃນສຳນັກງານສະຫະປະຊາຊາດ.
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກກວດກາຄວາມປອດໄພ.

ການເຂົ້າໄປໃນສະຖານທີ່ຂອງສະຫະປະຊາຊາດທີ່ມີກະເປົາຂະໜາດໃຫຍ່ແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

- ໃນກໍລະນີທີ່ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນທີ່ປະຊຸມຂອງສະພາສິດທິມະນຸດເປັນຈຳນວນຫລວງຫລາຍ, ກອງເລຂາອາດຈະຈຳກັດຈຳນວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ້ນລົງສຳລັບຜູ້ທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ. ສຳລັບບັນດາຜູ້ແທນ NGO ທີ່ບໍ່ໄດ້ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະແມ່ນສາມາດໄດ້ຮັບອານຸຍາດເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງໃນກອງປະຊຸມ ຫຼື ໄດ້ຮັບການຈັດແຈງໃຫ້ຢ່າງໃດໜຶ່ງ.
- ການສູບຢາແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນສະຖານທີ່ Palais des Nations. ການກິນອາຫານແລະດື່ມແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດຢູ່ໃນຫ້ອງປະຊຸມຄົບຄະນະແລະກອງປະຊຸມຄູ່ຂະໜານ.
- ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຖ່າຍຮູບຫຼືຮູບແບບການບັນທຶກພາບອື່ນໆແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນສະຖານທີ່ Palais des Nations, ຍົກເວັ້ນພາຍໃນກອງປະຊຸມຄູ່ຂະໜານຂອງ NGO (ເບິ່ງຢູ່ຂ້າງເທິງ).

ເຂດສື່ມວນຊົນ

ອົງການ NGOs ແມ່ນບໍ່ອານຸຍາດໃຫ້ຈັດການຖະແຫລງຂ່າວໃນສະຖານທີ່ຂອງ ສປຊ.

ການຈັດການຖະແຫລງຂ່າວ, ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນທາງສື່ຂອງອົງການ NGOs

ແມ່ນອາດເຮັດໄດ້ໂດຍຜ່ານທາງໜ່ວຍງານສື່ມວນຊົນທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດເຂົ້າມາໃນສະຖານທີ່ຂອງ ສປຊ (ACANU), ສາມາດສອບຖາມໄດ້ເພີ່ມທີ່ acanu.secretary@gmail.com.

ສະພາສິດທິມະນຸດຂອງສະຫະປະຊາຊາດ

ອຸປະກອນຂອງ NGO

- ອຸປະກອນຂອງ NGO (ໃບປິວ, ສີ່ພິມ, ກະດານ, ສັນຍາລັກ, ແລະ ອື່ນໆ) ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງສະພາແມ່ນອາດຈະວາງສະແດງໃນບ່ອນທີ່ອານຸຍາດໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ (ຢູ່ນອກຫ້ອງປະຊຸມຄົບຄະນະ XX). ອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ວ່ານັ້ນຕ້ອງໄດ້ສະແດງເຄື່ອງໝາຍສັນຍາລັກ ແລະ ຊື່ເຕັມຂອງ NGO ທີ່ມີຖານະເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ນ ECOSOC.
- ການແຈກຢາຍອຸປະກອນຂອງ NGO ໃນສະຖານທີ່ Palais des Nations ແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນໂຮງອາຫານແລະ ຮ້ານກິນດື່ມ ແລະ ສະຖານທີ່ສາທາລະນະໃນຂອບເຂດຂອງ ສປຊ ອື່ນໆ.
- ສຳເນົາເອກະສານບົດຄວາມປາກເປົ່າຂອງ NGO (ພຽງແຕ່) ອານຸຍາດໃຫ້ ວາງສະແດງທີ່ໂຕະບໍລິການກອງປະຊຸມທີ່ດ້ານຫລັງຫ້ອງປະຊຸມຄົບຄະນະ.
- ເອກະສານທີ່ມີພາສາຄຳເວົ້າ ແລະ ຮູບພາບແບບບໍ່ເໝາະສົມແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດໃຫ້ເອົາເຂົ້າມາໃນສະຖານທີ່ ສປຊ.

ການນຳໃຊ້ສັນຍາລັກຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ

- ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍສະຫະປະຊາຊາດໃສ່ໃນເອກະສານ ແລະ ສີ່ພິມທີ່ບໍ່ເປັນທາງການ, ລວມທັງອຸປະກອນ NGO ແມ່ນຈະຖືກຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ຢ່າງເດັດຂາດ.
- ທຸງຂອງສະຫະປະຊາຊາດແມ່ນບໍ່ໃຫ້ວາງສະແດງໃນຫ້ອງປະຊຸມຂອງອົງການ NGO , ຍົກເວັ້ນຖ້າຫາກມີການອະນຸຍາດຈາກເລຂາທິການໃຫຍ່ໂດຍມີການຂໍຜ່ານທາງກອງເລຂາ.

ທີ່ຢູ່ຕິດຕໍ່

ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຫຼືຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອແມ່ນສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ທີ່:



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

ສາມາດຕິດຕໍ່ຫາໜ່ວຍງານບໍລິການແກ່ NGO ຂອງກອງເລຂາສະພາສິດທິມະນຸດໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມທີ່ຕັ້ງຢູ່ດ້ານຫລັງຫ້ອງ XX.

ຂໍ້ມູນອັບເດດຂອງພາກປະຊາສັງຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານແລະກິນໄກຂອງ ສປຊ ແມ່ນສາມາດເບິ່ງໄດ້ທີ່:



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

ພະແນກປະຊາສັງຄົມຂອງສຳນັກງານ OHCHR ແມ່ນສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ທີ່:



civilsociety@ohchr.org

A Practical Guide for NGO Participants
UNITED NATIONS HUMAN RIGHTS COUNCIL
Revised edition February 2013

Office of the High Commissioner for Human Rights
Palais des Nations
CH 1211 Geneva 10 – Switzerland
Telephone : +41 (0)22 917 90 00
Fax : +41 (0)22 917 90 08
www.ohchr.org