

NGO မှတက်ရောက်ပါဝင်သူများအတွက် လက်တွေ့ကျလမ်းညွှန်

ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂ
လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ

This is an unofficial translation of the original English-language publication by the United Nations. This unofficial translation was prepared as part of a project of the International Commission of Jurists, with funding from the Foreign and Commonwealth Office of the United Kingdom.

မာတိကာ

နိဒါန်း	1
အသိအမှတ်ပြုချက်	4
အစည်းအဝေးပွဲတက်ရောက်ခြင်း	5
အများဆိုင်ရာခန်းမအပေါ်ထပ်ပွဲကြည့်စင်ဝင်ရောက်ခွင့်	6
စာဖြင့်ရေးသားထုတ်ပြန်ချက်များ တင်သွင်းခြင်း	6
နှုတ်ပြောထုတ်ပြန်ချက်ဆောင်ရွက်ရန်တောင်းဆိုခြင်း	8
ရုပ်သံမှတစ်ဆင့် ထုတ်ပြန်ချက်အား အဝေးမှပါဝင်တင်ဆက်ခြင်း	9
စင်ပြိုင်အစီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း	10
စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အရင်းအမြစ်များ	11
အခြားအရေးကြီးသတင်းအချက်အလက်များ	12
ဆက်သွယ်ရန်	13

ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂလူ့အခွင့်အရေးကောင်စီမှ လိုက်လံစွာ ကြိုဆိုပါ၏။ OHCHR မှ ထုတ်ဝေသည့် ဤလမ်းညွှန်ချက်သည် အဆွေတော်တို့၏ လုပ်ငန်းအား ပံ့ပိုးကူညီမှုပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ အသုံးဝင်လိမ့်မည်ဟုလည်းမျှော်လင့်ပါသည်။ နောက်ဆုံးရသတင်းအချက်အလက်များနှင့် အကြံပြုချက်အတွက် အောက်ပါလင့်ခ် ကိုရည်ညွှန်းစေလိုပါသည်။

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

ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂလူ့အခွင့်အရေးအစီအစဉ်နှင့်အတူလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း - အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းအတွက်ဤလက်စွဲစာအုပ် ကို ဖတ်ရှုရန် ဖိတ်ခေါ်ပါသည်။ ၎င်းသည် ကုလသမဂ္ဂ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာလုပ်ပိုင်ခွင့်များနှင့် ယန္တရားများတို့ဖြင့် မည်သို့ချိတ်ဆက် နိုင်မည်ဟူသည့် အသုံးပြုရန် လွယ်ကူသောလမ်းညွှန်ချက်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် အကောင်းဆုံး ကျင့်သုံးမှုဥပမာများ၊ အဓိကကျသော အဆက်အသွယ်များတို့ပါဝင်ပြီး၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းနှင့် OHCHR တို့ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင် မည့် ကဏ္ဍများကို ဖော်ထုတ်ပေးပါသည်။ ဤလက်စွဲ စာအုပ်အား ကုလသမဂ္ဂရုံးသုံးဘာသာစကား များဖြင့် publications@ohchr.org မှ မှာယူနိုင်ပြီး အောက်ပါလင့်ခ် မှလည်း ရရှိနိုင်ပါသည်။

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

နိဒါန်း

လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီဟူသည် မည်သည်နည်း။

လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီသည် လူ့အခွင့်အရေးအတွက်တာဝန်ရှိသော ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂ၏ အစိုးရပေါင်းစုံပါဝင်သည့် အဓိကအဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံပေါင်း ၄၇ နိုင်ငံဖြင့် ဖွဲ့စည်း ထားပြီး ဆွစ်ဇာလန်နိုင်ငံ၊ ဂျီနီဗာမြို့တွင် တစ်နှစ်လျှင် အစည်းအဝေး အနည်းဆုံး ၃ ကြိမ် ကျင်းပပါသည်။

၎င်း၏အခန်းကဏ္ဍတွင် ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းရှိ လူ့အခွင့်အရေးအား မြှင့်တင်ရေးနှင့် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးတို့ အားကောင်းလာစေခြင်း နှင့် လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများ၊ ဆိုးရွားလှပြီး ဆက်တိုက်ဖြစ်သောစနစ်တကျချိုးဖောက်မှုများ အပါအဝင် တို့အား ဖြေရှင်းရန်အကြံပြုချက်များ ချမှတ်ခြင်း တို့ပါဝင်သည်။

ကုလသမဂ္ဂလူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာမဟာမင်းကြီးရုံး (OHCHR)သည် လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ၏ အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့ ဖြစ်သည်။

မည်သို့လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သနည်း

၃ နှစ်တာကာလသက်တမ်းအဖြစ်ရွေးချယ်ခြင်းခံရသည့် ကောင်စီ၏အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများသည် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်းနှင့် စပ်ဆက်၍အစည်းအဝေး အာဂျန်ဒါ တွင် အမျိုးမျိုးသောအချက်များအပေါ် ဆွေးနွေးခြင်းတို့ဆောင်ရွက်ပြီး၊ ၎င်းအာဂျန်ဒါများမှာ -

- ၁။ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာအကြောင်းအရာများ
- ၂။ ကုလသမဂ္ဂလူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ မဟာမင်းကြီး၏ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာ၊ မဟာမင်းကြီးရုံးနှင့် ကုလသမဂ္ဂအထွေထွေ အတွင်းရေးမှူးချုပ်၏ အစီရင်ခံစာများ၊
- ၃။ နိုင်ငံသား၊ နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှု ဆိုင်ရာအခွင့်အရေးများအပြင် ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေး အစရှိသည့် လူ့အခွင့်အရေးအားလုံးကို မြှင့်တင်ရေးနှင့် ကာကွယ်စောင့် ရှောက်ရေး၊
- ၄။ ကောင်စီ၏ဂရုပြုမှုလိုအပ်သော လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေများ၊
- ၅။ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းအဖွဲ့များနှင့် ယန္တရားများ၊
- ၆။ ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများအားလုံး၏လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေပုံမှန်သုံးသပ်မှု၊
- ၇။ ပါလက်စတိုင်းနိုင်ငံနှင့် အခြား အာရပ်ပိုင်နယ်မြေဒေသများရှိ လူ့အခွင့်အရေး အခြေအနေများ၊
- ၈။ ဗီယင်နာကြေညာစာတမ်းနှင့် ဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ် တို့၏ နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု၊
- ၉။ လူမျိုးခွဲခြားရေးဝါဒ၊ လူမျိုးရေးဖိနှိပ်ခွဲခြားဆက်ဆံမှု၊ လူမျိုးရေးမုန်းတီးမှု နှင့် အခြားသည်းခံနိုင် ခြင်းမရှိမှုပုံစံများနှင့် ဆက်စပ်သည်များ၊ ဒါပနီကြေညာစာတမ်းနှင့် ဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ် တို့၏ နောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု၊
- ၁၀။ နည်းပညာဆိုင်ရာပံ့ပိုးမှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှု တို့ဖြစ်ကြသည်။

ကောင်စီသည် ၎င်းလက်အောက်ခံ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာလုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာနှင့် ယန္တရားများတို့၏ လှုပ်ရှားမှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးပြီး၊ အချို့သောအရေးကြီးကိစ္စရပ်များ အတွက် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုနှင့် အပြန်အလှန်နားလည်မှုများ တိုးမြှင့်စေမည့် Panel ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် အထူးအစီအစဉ်များကို စီစဉ်နိုင်ပါသည်။

ကောင်စီသည် ၎င်း၏ပုံမှန်အစည်းအဝေးများအပြင် နိုင်ငံအထူးပြု သို့မဟုတ် ကဏ္ဍအလိုက် အရေးကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အထူးအစည်းအဝေးများကိုလည်း ကျင်းပနိုင်ပါသည်။

ကောင်စီ၏အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများအပြင်၊ အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများမဟုတ်သည့် နိုင်ငံပေါင်းစုံဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ၊ အမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ နှင့် အစိုးရမဟုတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းများ(NGO) တို့ပါဝင်သည့် လေ့လာသူများသည် အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။



ကောင်စီ၏အစည်းအဝေးပွဲများကို Webcast တွင်တိုက်ရိုက်ရုပ်သံလွှင့်ပေးပါသည်။ ယခင် အစည်းအဝေးများကိုလည်း မော်ကွန်းတင်ထားရှိပါသည်။

ကောင်စီ၏အစည်းအဝေးတစ်ရပ်တွင်မည်သို့ပါဝင်နိုင်မည်နည်း

ကုလသမဂ္ဂစီးပွားရေးနှင့်လူမှုရေးကောင်စီ(ECOSOC) နှင့်အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ NGO များ သာလျှင် လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ၏အစည်းအဝေးများတွင် လေ့လာသူများအဖြစ် ပါဝင်ရန် အသိ အမှတ်ပြုပေးနိုင်ပါသည်။

လေ့လာသူအဖြစ်ပါဝင်သော NGO များသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည် -

- ကောင်စီ၏ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အားလုံးအား တက်ရောက်လေ့လာခြင်း၊ ချွင်းချက် အနေဖြင့်တိုင်ကြားမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအောက်ရှိ ကောင်စီ၏ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
- လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီသို့ စာဖြင့်ရေးသားထုတ်ပြန်ချက် တင်သွင်းခြင်း၊
- လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီသို့ နှုတ်ပြောကြားဝင်စွက်ဖက်မှုပြုခြင်း၊
- အငြင်းအခုံများ၊ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုများ၊ Panel ဆွေးနွေးမှုများ နှင့် အလွတ် သဘော အစည်းအဝေးများတွင် ပါဝင်ခြင်း၊
- လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ၏လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အရေးကိစ္စများဆိုင်ရာ "စင်ပြိုင်အစီစဉ်များ" စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း တို့ဖြစ်သည်။

အသိအမှတ်ပြုချက်



လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ၏ အစည်းအဝေးပွဲတစ်ခုသို့ တက်ရောက်ရန်စီစဉ် နေသည့် ECOSOC နှင့် အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ NGO သည် အတွင်းရေး မှူးရုံးအဖွဲ့သို့ အသိအမှတ်ပြုချက်အတွက် တောင်းခံစာ ပေးပို့ ရမည်။ ၎င်း တောင်းခံစာကို သက်ဆိုင်ရာအစည်းအဝေးမတိုင်မီ ကြိုတင် ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပြီး ပြည်ဝင်ခွင့်အတွက် ထောက်ခံစာများ လိုအပ် ပါက အနည်းဆုံး ၂ ပတ်ကြိုတင် ပေးပို့ရပါမည်။

တောင်းခံစာတွင်အောက်ပါအချက်များပါဝင်ရမည် -

- အဖွဲ့အစည်း၏ တရားဝင် Letterhead ဖြင့်တင်သွင်းရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းမှတက်ရောက်လိုသည့်အစည်းအဝေး၏ခေါင်းစဉ်နှင့်အချိန်ကာလကို ဥပမာ "ECOSOC နှင့်အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ [NGO ၏ အမည်]၊ သည် အောက် ဖော်ပြပါ အဖွဲ့ဝင်များအား (အစည်းအဝေးရက်စွဲ)နေ့တွင် ကျင်းပမည့် လူ့အခွင့်အရေး ကောင်စီ၏ (၁၀) ကြိမ်မြောက်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန် စေလွှတ်လို ပါကြောင်း ..." စသည်ဖြင့် ဖော်ပြပေးရမည်။
- အစည်းအဝေးတွင် အဖွဲ့အစည်းမှ ကိုယ်စားပြုတက်ရောက်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်(များ)၏ အမည် (များ) (မိသားစုအမည်၊ အမည်ရှေ့စာလုံး)ကို စာရင်းလုပ်ပေးပါ။ အမည်များသည် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များတွင် ဖော်ပြထား အမည်အတိုင်းထပ်တူဖြစ်ရပါမည်။
- UNOG Security and Safety Section မှ ထုတ်ပေးသည့် မှတ်ပုံတင်ကတ်ရရှိပြီး သူများ ၏အမည်(များ)၊ နှင့် ကောင်စီ၏ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန် စီစဉ်သူ များအား နှစ်ပတ်လည်မှတ်ပုံတင်ကတ် ကိုင်ဆောင်သူ(များ)ဟု ဖော်ပြထားချက်ဖြင့် အမည်စာရင်း လုပ်ပေးပါ။
- တောင်းခံစာအား အဖွဲ့အစည်း၏ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ သို့မဟုတ် ဂျီနီဗာမြို့ရှိ ကုလသမဂ္ဂရုံးထံ အဖွဲ့အစည်း၏ အဓိကကိုယ်စားပြုသူ အခွင့်ရတာဝန်ရှိသူမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရပါမည်။

အသိအမှတ်ပြုချက်အတွက် တောင်းခံစာကို လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ၏အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့ သို့ ဖက်စ် (Fax) ဖြင့် ပေးပို့ပါရန် -

အစည်းအဝေးမတိုင်မီ : +41-22-917-9011
အစည်းအဝေးအတွင်း : +41-22-917-0494

- ဆွစ်ဇာလန်နိုင်ငံပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာလျှောက်ထားရန်အတွက် 'အသိအမှတ်ပြုချက်ဆိုင်ရာ ထောက်ခံမှု' လိုအပ်သော NGO များသည် တောင်းခံစာတွင် ၎င်းအချက်အား အတည် အလင်း ဖော်ပြပေးရပါမည်။ ဗီဇာလျှောက်ထားမှု နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက် နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သင်၏နိုင်ငံရှိ ဆွစ်ဇာလန်ကောင်စစ်ဝန်အရာရှိများထံ စုံစမ်းမေးမြန်းပြီး၊ လျော်ညီစွာ လျှောက်ထားပါ။ စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျထားရှိပေးပါ။ ဗီဇာထောက်ခံမှုများကို



ဂျီနီဗာမြို့ရှိ ကုလသမဂ္ဂရုံးမှ ထုတ်ဆင့်ပေးကြောင်း မှတ်သားပေးပါ။ ဗီဇာထောက်ခံစာ လိုအပ်ပါက တောင်းဆိုစာကို ဂျီနီဗာမြို့ရှိ ကုလသမဂ္ဂရုံးမှ NGO ဆက်ဆံရေးအရာရှိ ထံသို့ အောက်ပါလိပ်စာဖြင့် မိတ္တူပေးပို့ပါ -

Fax: +41 22 917 05 83

E-mail: ungeneva.ngoliaison@unog.ch

မှတ်ချက်။ NGO အဖွဲ့ပေါင်းမြောက်များစွာတို့သည် အစည်းအဝေးတစ်ရပ်အားတက်ရောက်ရန် တောင်းဆိုလာပါက အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့သည် မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေးခန်းမသို့ NGO ကိုယ်စားလှယ် များအတွက်နေရာလျာထားမှုနှင့်အညီ အသိအမှတ်ပြုသည့် ပါဝင်သူအရေအတွက်ကို ကန့်သတ် နိုင်ပါသည်။ အသိအမှတ်ပြုချက်တောင်းခံရာတွင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေး၊ အများဆိုင်ရာ အပေါ် ထပ်ပွဲကြည့်စင် (ဆက်လက်ဖော်ပြမည်) သို့မဟုတ် စင်မြိုင် အစီစဉ်တစ်ခု (ဆက်လက်ဖော် ပြမည်) စသည်ဖြင့် မည်သည်ကို တက်ရောက်မည့်အကြောင်း ဖော်ပြပေးပါ။

အစည်းအဝေးပွဲတက်ရောက်ခြင်း



လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီသည် ဆွစ်ဇာလန်နိုင်ငံ၊ ဂျီနီဗာမြို့ရှိကုလသမဂ္ဂရုံးရှိ ခန်းမ XX (ခန်းမ ၂၀) ရှိ Palais des Nations တွင် တွေ့ဆုံမှုပြုပါသည်။

NGO ကိုယ်စားလှယ်များသည် ကုလသမဂ္ဂသို့ရောက်သည်နှင့် အစည်းအဝေးပွဲ မတက် ရောက်မီ အောက်ပါနေရာမှ မှတ်ပုံတင်ကတ် ရရှိရပါမည် -

Palais des Nations - Security entrance

Pregny Gate, 8 - 14 Avenue de la Paix 1211 Geneva 10

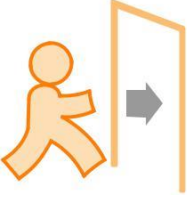
တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့အထိ မနက် ၈:၀၀ မှ ညနေ ၅:၀၀ ထိဖွင့်လှစ်သည်

မှတ်ပုံတင်စာရွက်စာတမ်း(နိုင်ငံကူးလက်မှတ်) နှင့် သက်ဆိုင်ရာ NGO မှ အသိအမှတ် ပြုချက် အတွက် တောင်းဆိုစာမိတ္တူတစ်စုံအားတင်ပြပြီးပါက ကောင်စီအစည်းအဝေးပွဲ ကာလအတောအတွင်း သက်တမ်းရှိမည့် မှတ်ပုံတင်ကတ်ကို ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

UNOG Security and Safety Section မှ ထုတ်ပေးသော နှစ်ပတ်လည် သို့မဟုတ် ယာယီ မှတ်ပုံတင်ပိုင်ဆိုင်ထားသည့် NGO ကိုယ်စားလှယ်များသည် ညီလာခံခန်းမများသို့ အစည်းအဝေး ကာလအတွင်း ဝင်ရောက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ခရီးသွားလာစရိတ်၊ နေထိုင်စရိတ်နှင့် ကျန်းမာရေးအာမခံ စသည့် အားလုံးကို NGO သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များမှတာဝန်ယူရပါမည်

အများဆိုင်ရာခန်းမအပေါ် ထပ်ပွဲကြည့်စင်ဝင်ရောက်ခွင့်



ပင်မညီလာခံခန်းမဖြစ်သည့် ခန်းမ XX အပေါ်ရှိ အများဆိုင်ရာ ခန်းမအပေါ် ထပ်ပွဲကြည့်စင်ရှိ အရေအတွက် ကန့်သတ်ထားသော ထိုင်ခုံများသည် အသိ အမှတ်ပြုချက်မရှိဘဲ အစည်းအဝေး အစီအစဉ် လေ့လာလိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ (ဥပမာ၊ ကျောင်းသားများ)အတွက် လျာထားပေးပါသည်။ အများဆိုင်ရာခန်းမ အပေါ်ထပ်ပွဲကြည့်စင်သို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ကို ထိုင်ခုံရရှိနိုင်မှုနှင့် အခြားအခြေ အနေများအပေါ် မူတည်၍ တစ်သီးပုဂ္ဂလများ (သို့) အဖွဲ့လိုက်များအား ခွင့်ပြုပေး မည်ဖြစ်သည်။

တောင်းခံမှုများကို အီးမေးလ်ဖြင့် hrcaccreditation@ohchr.org သို့ ၂၄ နာရီကြိုတင် ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပြီး အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်စေရမည် -

- ရက်စွဲ နှင့် လေ့လာလည်ပတ်ရသည့်ရက်စွယ်ချက်
- တက်ရောက်လိုသူများ၏ အမည်အပြည့်အစုံ (၅ ဦးထက်ပိုပါက၊ Excel spreadsheet ကိုအသုံးပြုပေးပါ။)

စာဖြင့်ရေးသားထုတ်ပြန်ချက်များ တင်သွင်းခြင်း



ECOSOC (အထွေထွေ၊ အထူး သို့မဟုတ် Rosterအဆင့်)နှင့် အတိုင်အပင် ခံအဆင့်ရှိ NGO များသည် လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ သို့ စာဖြင့်ရေးသား ထုတ်ပြန်ချက်များကို တင်သွင်းနိုင်သည်။

အထွေထွေ အတိုင် အပင်ခံအဆင့် ရှိ NGO များသည် စာလုံးရေ ၂၀၀၀ ထက်မများသော စာဖြင့်ရေးသားထုတ် ပြန်ချက်များ တင်သွင်း နိုင်သည်။ အထူးအတိုင် အပင်ခံအဆင့်နှင့် Roster အတိုင်အပင်ခံ အဆင့်ရှိ NGO များ အနေဖြင့် စာလုံးရေ ၁၅၀၀ ထက်မများ သည့် စာဖြင့်ရေးသားထုတ်ပြန် ချက်များကို တင်သွင်းနိုင်သည်။

NGO မှတင်သွင်းသည့် စာဖြင့်ရေးသားထုတ်ပြန်ချက်များကို (အင်္ဂလိပ်၊ ပြင်သစ် သို့မဟုတ် စပိန်) ဘာသာစကား(များ)ဖြင့် ရရှိပြီး တည်းဖြတ်မှုမရှိဘဲ ထုတ်ဆင့်ပေးပါသည်။ NGO များသည် ၎င်းတို့၏ ထုတ်ပြန်ချက်များပါ အကြောင်းအရာအတွက် အပြည့်အဝတာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ရာ ကုလသမဂ္ဂစံချိန် စံညွှန်းကိုလိုက်နာပြီး ရင့်သီးသောစကားရပ်များကို ရှောင်ရှားရပါမည်။

စာဖြင့်ရေးသားထုတ်ပြန်ချက်များ၏နောက်ဆုံးထားသတ်မှတ်ရက်မှာ အများအားဖြင့် အစည်းအဝေး မတိုင်မီ ၂ ပတ် ဖြစ်ပြီး၊ တင်တွင်းရမည်ဖောင်ပုံစံကို အောက်ပါလင့်ခ်တွင် ရရှိနိုင်သည်။

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



ထုတ်ပြန်ချက်ဖောင်မတင်သွင်းမီ စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ

- ✓ စာဖြင့်ရေးသားထုတ်ပြန်ချက် တင်သွင်းသည့်ကိုယ်စားလှယ်အားဆက်သွယ်ရမည့် အချက်အလက်များ (အမည်၊ မိုဘိုင်းဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်)၊
- ✓ ထုတ်ပြန်ချက်၏ အစည်းအဝေးအာဂျန်ဒါအချက်အလက်နံပါတ် (၁-၁၀)၊
- ✓ ECOSOC NGO ဒေတာဘေ့စ်တွင်ဖော်ပြထားသည့် NGO ၏အမည်၊ အတိုင်အပင်ခံ အဆင့်ကို ကွင်းစကွင်းပိတ်ဖြင့် (အထွေထွေ၊ အထူး သို့မဟုတ် Roster) ဖော်ပြရန်၊
- ✓ ပူးတွဲထုတ်ပြန်ချက်တစ်ခုအတွက် ECOSOC ဒေတာဘေ့စ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပူးပေါင်း စပွန်ဆာပြုသော ECOSOC NGO များ၏အမည်၊ အတိုင်အပင်ခံ အဆင့်ကို ကွင်းစကွင်းပိတ်ဖြင့်ဖော်ပြရန်။

<http://csonet.org/> မှအကြံဉာဏ်ရယူရန်။

- ✓ ထုတ်ပြန်ချက်အားပံ့ပိုးပေးသည့် ECOSOC မဟုတ်သည့် NGO များ၏အမည်အားလုံးကို စာရင်းလုပ်ပေးရန် (ထုတ်ပြန်ချက်ခေါင်းစဉ်အတွက် footnote အဖြစ်ဖော်ပြမည်)
- ✓ ထုတ်ပြန်ချက်၏မူရင်းဘာသာရှိ ထုတ်ပြန်ချက်ခေါင်းစဉ်ကို မှတ်သားရန်။
- ✓ ထုတ်ပြန်ချက်ကို MS WORD document format ဖြင့်ရေးရမည် (Font Times News Roman 10)ဖြစ်ပြီး ဖောင်ထဲသို့ copy paste လုပ်ပေးရမည်။
- ✓ Word Count စာလုံးရေတွက်မှုကို အသုံးပြုပါ။ စာသား၏အရှည် (Footnotes/endnotes များအပါအဝင်)နှင့် အစီရင်ခံစာအမှတ်ကို သတ်မှတ်ဧရိယာအတွင်း ထားရှိပါ။
 - အထွေထွေအတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ NGO များ - စာလုံးပေါင်း ၂၀၀၀
 - အထူးအတိုင်အပင်ခံနှင့် Roster အဆင့်ရှိ NGO များ - စာလုံးပေါင်း ၁၅၀၀
- ✓ Spell/grammar check ကို အသုံးပြုရမည်။
- ✓ ထုတ်ပြန်ချက်တစ်ခု၏ အခြားဘာသာစကားစာရင်းကို သီးခြားဖောင်တွင် paste လုပ်ပေးရမည်ဖြစ်သော်လည်း အီးမေးလ်တစ်ခုတည်းဖြင့် အတူပေးပို့ရမည်။
- ✓ တင်သွင်းပေးပို့မှုများအားလုံးသည် အပြီးသတ်ဖြစ်ပြီး၊ နောက်ထပ်အပြောင်းအလဲ လုပ်မည်မဟုတ်ပါ။
- ✓ ဖြည့်ပြီးသောဖောင်အား hrcngo@ohchr.org သို့အီးမေးလ်ပေးပို့ပါ။

နှုတ်ပြောထုတ်ပြန်ချက်ဆောင်ရွက်ရန်တောင်းဆိုခြင်း



နှုတ်ပြောထုတ်ပြန်ချက်များဆောင်ရွက်ရန်ဆန္ဒရှိသည့် အသိအမှတ်ပြု NGO များသည် အွန်လိုင်းဖောင်ကိုအသုံးပြုခြင်းဖြင့် တောင်းဆိုမှု တစ်ရပ်တင်သွင်းနိုင်သည်။ တောင်းဆိုမှုများအား သောကြာနေ့၌ အစည်းအဝေး မတိုင်မီ သွင်းလေ့ရှိပြီး ဂျီနီဗာတံတော်ချိန် မွန်းလွဲ၂ နာရီတွင် ပေးပို့ရပါမည်။¹

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

ယေဘုယျအားဖြင့် ပြောဆိုမည့်သူများ၏စာရင်းကို တောင်းဆိုထားသည့် ဦးစားပေးမှုများအပေါ်မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ပေးပါသည်။ တောင်းဆိုမှုပြုသည့်အခါ ပြောဆိုမှုအတွက်လျာထားသည့်နေရာနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အရအချိန်ခွဲဝေပေးမှုအပေါ်မူတည်၍ လက်ခံပေးပါသည်။ (အချိန်မီမခန့်ခွဲမှုအပေါ် မူတည်သည်။)

Panel များနှင့် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပြောဆိုမှုတွက် လျာထားသည့်နေရာသည် အကန့်အသတ်ရှိလေရာ စာရင်းပေးသွင်းသူအားလုံး ပြောဆိုခွင့်ရရှိမည်မဟုတ်ကြောင်းမှတ်သားစေလိုပါသည်။

- လူပုဂ္ဂိုလ်ကိုယ်တိုင်ပြောကြားရန်စာရင်းပေးသွင်းထားသော NGO အားလုံးတို့သည် ၎င်းတို့၏ စာရင်းပေးသွင်းမှုအပြင် ခန်းမ XX တွင် စာရင်းရှိမိန့်ခွန်းပြောကြားသူများ ပြောဆိုမည့်သူ၏ အမည်ကို သက်ဆိုင်ရာအစည်းအဝေးမစီမံ ၂၄ နာရီအလိုတွင် အတည်ပြုပေးရပါမည်။
- ပြောဆိုမည့်သူသည် စာရင်းရေးသွင်းထားသည့် NGO မှ မဟုတ်ပါက ခွင့်ပြုချက်ရရှိထားသည့် ကိုယ်စားလှယ်မှ စာအရေးအသားဖြင့် ခွင့်ပြုမိန့်ခွန်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- NGO မှ ပြောဆိုသူများ သည်ပြောဆိုမှုပြုရန် ၎င်းတို့အတွက်လျာထားပေးသည့် ညီလာခံ-စားပွဲပိုင်းထိုင်ခုံ ၂ နေရာကို အသုံးပြုရပါမည်။
- စကားပြန်များအပါအဝင် ညီလာခံအစည်းအဝေးဝန်ဆောင်မှုများကို ကူညီပေးရန်အတွက် သီးခြားအာဂျန်ဒါအချက် သို့မဟုတ် sub-item ပေါ်ရှိ NGO မှ ပြောဆိုမည့်သူများမစတင်မီ နာရီဝက်ကြိုတင်ကာ ခန်းမအနောက်ဘက်တွင်ထိုင်သည့် ညီလာခံတာဝန်ရှိသူများထံ နှုတ်ပြောထုတ်ပြန်ချက်များအား မိတ္တူ ၂၅ စုံကို ပေးအပ်ထားရပါမည်။ ယင်းမိတ္တူများ အချိန်မီ မရရှိပါက အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့မှ NGO ပြောဆိုသူ(များ)ကို အစီအစဉ်အနောက်ဆုံးသို့ ရွှေ့ပြောင်းခွင့်ရှိပါသည်။
- မိတ္တူကူးစက်များကို ခန်းမ XX-၏အနောက်ဖက် ခြမ်းအတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့ရုံးခန်းများ၏ အပြင်ဖက်တွင် ထားရှိပေးသည်။ နှုတ်ပြောထုတ်ပြန်ချက် မိတ္တူများကို မျက်နှာစုံညီခန်းမ၏ အနောက်ဖက်ရှိ စားပွဲများပေါ်တွင် ထုတ်ပြန်ချက်ပြောဆိုပြီးမှသာလျှင် ထားရှိရပါမည်။ ထုတ်ပြန်ချက် ပြောကြားသည့် NGO (များ)၏ logo တံဆိပ်နှင့် အမည်ကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြပေးရပါမည်။

¹ အစည်းအဝေးမတိုင်မီ သောကြာနေ့သည် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်ဖြစ်ကာ ကြာသပတေးနေ့အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ဂျီနီဗာတံတော်ချိန် မွန်းလွဲ ၂:၀၀ တွင် ပြောဆိုမည့်သူများစာရင်းကို ဖွင့်ပေးထားမည်ဖြစ်သည်။



- ထုတ်ပြန်ချက်တစ်ခုအား ပူးတွဲ စပွန်ဆာပြုရန်အတွက် Co-Sponsor ဖောင်အားအောက်ဖော်ပြပါလင့်မှ ဒေါင်းလုတ် ယူပြီး တင်သွင်းပေးပါရန် -



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

NGO များအပါအဝင် အဖွဲ့ဝင်များ နှင့် လေ့လာသူများအတွက် ပြောဆိုမှုနည်းလမ်းများ -

Panels	HRC Extranet ပေါ်တွင် ပို့စ်တင်ထားသည့် နည်းလမ်းများကိုကြည့်ပါ
အထူးလုပ်ငန်းစဉ်လုပ်ပိုင်ခွင့် ရရှိသူများနှင့် အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးမှုများ	ကြားဝင်ဆွေးနွေးမှုများသည် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသည့် အစီရင်ခံစာများ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အထူးလုပ်ငန်း စဉ် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရရှိထားသူ(များ) တို့နှင့်စပ်လျဉ်း မှုရှိရပါ မည်။
လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာမဟာ မင်းကြီးနှင့် အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးမှု	ကြားဝင်ဆွေးနွေးမှုများသည် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသည့် အစီရင်ခံစာများ၊ မဟာမင်းကြီး၏ update များ၊ သို့မဟုတ် မဟာမင်းကြီး၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာနှင့် လုပ်ဆောင်မှု တို့နှင့်စပ်လျဉ်းမှုရှိရပါမည်။
အထွေထွေ အငြင်းခုံ ဆွေးနွေးမှုများ	ကြားဝင်ဆွေးနွေးမှုများသည် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသည့် အာဂျန်ဒါအချက်များနှင့်စပ်လျဉ်းမှုရှိရပါမည်။

ရုပ်သံမှတစ်ဆင့်ထုတ်ပြန်ချက်အား အဝေးမှပါဝင်တင်ဆက်ခြင်း

ဂျီနီဗာမြို့တွင် ရုံး သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်မရှိ၊ ကောင်စီ၏သက်ဆိုင်ရာအစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန် တစ်သီးပုဂ္ဂလအသိအမှတ်ပြုချက်လည်းမရှိသည့် ECOSOC နှင့် အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ NGO များသည် ကောင်စီထံသို့ ကြိုတင်ရိုက်ကူးထားသည့် ရုပ်သံ မှတစ်ဆင့် ထုတ်ပြန်ချက်တစ်ခု ပေးသွင်းထားခြင်းအားဖြင့် အချို့သောအစည်းအဝေးများတွင် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

ရုပ်သံသတင်းစကားအားဖြင့် ပါဝင်လိုသော NGO များသည် အွန်လိုင်းဖောင်ကိုအသုံးပြုလျက် နှုတ်ပြောထုတ်ပြန်ချက်တစ်ရပ်ပြုလုပ်လိုကြောင်း တောင်းဆိုမှုတင်သွင်းနိုင်ပြီး၊ NGO ရုပ်သံမှတစ်ဆင့် ထုတ်ပြန်ချက်အတွက် ချမှတ်ထားသော လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာရပါမည်။



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

စင်ပြိုင်အစီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း



အသိအမှတ်ပြုချက်ရရှိထားသည့် NGO များသည် လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ ၏လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းမှုရှိသည့် စင်ပြိုင်အစီစဉ်များကို စီစဉ်နိုင်သည်။ ခန်းမ များကို အားလပ်မှုများအပေါ်မူတည်ပြီး ခွဲဝေပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းအတွက် အွန်လိုင်းမှ တောင်းဆိုမှုပြုရပါမည်။



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

တောင်းဆိုမှုအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နောက်ဆုံးရက်မှာ အစည်းအဝေးအစမပြုမီ ၂ ပတ် အလိုတွင်ဖြစ်သည်။ တောင်းဆိုမှုများသည် ဦးစားပေးမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ပြီး အခန်းများ အားလပ်မှု အပေါ်တွင်မူတည်ပါမည်။

အလွတ်သဘောအစည်းအဝေးများ၏ နေ့စဉ်စာစောင်များတွင် နိုင်ငံ များ သို့မဟုတ် အခြား အဖွဲ့ အစည်းများ၏ စီစဉ်သည့်အရာများအပါအဝင် NGO အများဆိုင်ရာ စင်ပြိုင်အစီအစဉ်များကို စာရင်းသွင်းဖော်ပြပေးပါသည်။

NGO စင်ပြိုင်အစီအစဉ်အား ပူးတွဲစပွန်ဆာပြုလိုပါက Co-sponsor ဖောင်အား ဒေါင်းလုတ်ဆွဲပြီး တင်သွင်းစေလိုပါသည်။



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

- စင်ပြိုင်အစီအစဉ်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်မည့် NGO များသည် အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့သို့ ၎င်း၏ ဧည့်သည်စာရင်းအပြည့်အစုံအား **Excel Format** ဖြင့် အစည်းအဝေးမတိုင်မီ၄၈ နာရီကြိုတင် ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတွင် အမည် ရှေ့စာလုံးအား ကော်လံတစ်ခုဖြင့် လည်း ကောင်း၊ မိသားစု အမည်ကို ဒုတိယကော်လံဖြင့် လည်းကောင်းဖော်ပြပေးရပါမည်။ စင်ပြိုင် အစီအစဉ်များ တက်ရောက်ရန်ဖိတ်ကြားခြင်းခံထားသူများသည် Palis des Nations ၏ Pregny ဝိတ် တွင် မှတ်ပုံတင်စာရွက်စာတမ်းများ တင်ပြရမည်ဖြစ်ကာ၊ စင်ပြိုင်စီအစဉ် ကာလ အတွင်း အတွက် အကျိုးဝင်မည့် ကန်ပြားများထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။
- NGO စင်ပြိုင်အစီအစဉ်များသည် စီစဉ်သူများမှ အခြားဖော်ပြချက်များမရှိက အများနှင့် ဆိုင်သောအစည်းအဝေးများဖြစ်ပြီး NGO များ၊ အမြဲတမ်းမစ်ရှင် ကိုယ်စားလှယ်များ၊ UN ဝန်ထမ်းများနှင့် အခြား Palis des Nations သို့ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသူများတို့တက်ရောက်နိုင်သည်။
- သက်ဆိုင်ရာ NGO အချက်အလက်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်သည့် NGO ၏ သဘောတူညီ ချက်ဖြင့် စင်ပြိုင်အစီအစဉ်ခန်းမအတွင်းတွင် ရရှိရန်ခင်းကျင်းနိုင်သည်။ ကျန်ရစ်ခဲ့သော စာရွက်စာတမ်းများအား အစည်းအဝေးပြီးဆုံးချိန်တွင် စီစဉ်သည့် NGO မှ ဖယ်ရှားပေး ရပါမည်။
- NGO များ၏စင်ပြိုင်အစီအစဉ်အတွက် ကုလသမဂ္ဂရုံးမှ စကားပြန်မစီစဉ်ပေးထားပါ။ NGOများမှ ၎င်းတို့၏စကားပြန်များကို ခေါ်ဆောင်လာနိုင်ပြီး၊ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရန် အတွင်းရေးမှူး ရုံးအဖွဲ့ သို့ ကြိုတင်အသိပေးရပါမည်။



- စင်ပိုင်အစီအစဉ်အတွင်း အသိအမှတ်ပြုထားသည့် NGO များအား ရုပ်မြင်သံကြားဖြင့် မှတ်တမ်းတင် ရန်ခွင့်ပြု ပေးထားရာ၊ အစီအစဉ် စီစဉ်သူများ၏အတည်ပြုချက်ရရှိရန်လိုအပ်ပြီး၊ လူ့အခွင့်အရေး ကောင်စီ ၏ အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့ထံသို့ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ကာ အောက်ပါတို့ ကို လိုက်နာရပါမည် -
 - အစည်းအဝေးသဘာပတိသည် တက်ရောက်ပါဝင်သူများအား အစည်းအဝေးအစပြုချိန်တွင် ရိုက်ကူးမှုပြု လုပ်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေးရမည်။
 - ဓာတ်ပုံ (သို့မဟုတ် ဝီဒီယို) ရိုက်ကူးသူများသည် အခြားကိုယ်စားလှယ်များ၏ ရှေ့မှောက်မှ ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း၊ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အားအနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းမျိုး မပြုလုပ် ရပါ။ ကင်မရာ သုံးချောင်းထောက်များကို ခန်းမ၏ဘေး သို့မဟုတ် အနှောက်ဘက်တွင် ထားရှိရမည်။

စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အရင်းအမြစ်များ



ကုလသမဂ္ဂမှထုတ်ဝေသည့် တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများနှင့် ကောင်စီ၏ လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အခြားသောစာရွက်စာတမ်းများဖြစ်သည့် လူ့အခွင့်အရေး ကောင်စီအစီရင်ခံစာကဲ့သို့သော NGO များ၏တဖြင့်ရေးသား ထုတ်ပြန်ချက် များ၊ အာဂျန်ဒါ၊ မှတ်ချက်ပြုထားသည့်အာဂျန်ဒါ တနေ့တာအစီအစဉ်၊ နှင့် အလွတ်သဘောအစည်းအဝေးများဆိုင်ရာ စာစောင်များ အစရှိသည်တို့အား Palais des Nations ၏ တံခါးအမှတ် ၄၀ ရှိ စာရွက်စာတမ်းများခင်းကျင်းရာ နေရာတွင် ရယူနိုင်ပါသည်။

အထက်ဖော်ပြခဲ့ပြီးသော စာတမ်းများအားလုံးနှင့်ကောင်စီ၏ အဆင့်မြင့်အစီရင်ခံစာမိတ္တူများအား ကောင်စီဝက်ဘ်ဆိုက်မှတစ်ဆင့်အီလက်ထရောနစ်ပုံစံဖြင့်ရရှိနိုင်ပါသည်။



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

အခြားစာရွက်စာတမ်းများဖြစ်သည့် နေ့စဉ်အစီအစဉ် Updates များ၊ ဇယားကဲ့သို့သော ဆုံးဖြတ်ချက် မူကြမ်းများ၊ နိုင်ငံများ နှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူများမှ ထုတ်လွှတ်သည့် နှုတ်ပြောထုတ်ပြန်ချက်မိတ္တူများ အစရှိသည်တို့အား လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ Extranet (HRC Extranet ဟုခေါ်သည်) တွင် ကောင်စီ၏ အင်တာနက် ဝက်ဘ် စာမျက်နှာမှတစ်ဆင့် ဝင်ရောက် ရရှိနိုင်ပါသည်။ (အထက်ဖော်ပြပါလင့်ကိုကြည့်ပါ။)

နေ့စဉ်အစီအစဉ် updates များကို အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့၏ Twitter account မှ တစ်ဆင့်ရရှိနိုင်ပါ သည်



www.twitter.com/un_hrc
(need to register on www.twitter.com)

နေ့စဉ်အစီအစဉ် update များကို SMS အချက်ပေးဝန်ဆောင်မှု (HRC Extranet ပင်မ စာမျက်နှာတွင် မှတ်ပုံတင်ရန်လိုအပ်သည်)အားဖြင့်လည်းရရှိနိုင်ပါသည်။

အခြားအရေးကြီးသတင်းအချက်အလက်များ



NGO ခြုံငုံရှင်းပြချက် (Briefing) အစည်းအဝေးများ

- NGO Briefing အစည်းအဝေးများ ကို ပုံမှန်အားဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့ တို့နှင့်အတူ အပတ်စဉ်ပြုလုပ်လေ့ရှိသည်။ ယင်း အစည်းအဝေးနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို အလွတ်သဘော အစည်းအဝေးများဆိုင်ရာ စာစောင်များတွင် ထုတ်ဝေပေးပါသည်။

ကုလသမဂ္ဂအဆောက်အအုံဥပစာနှင့် မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေးခန်း (ခန်းမ ၂၀) သို့ဝင်ရောက်ခြင်း

- Palais des Nations သို့ အသိအမှတ်ပြုထားသည့် NGO ကိုယ်စားလှယ်များသည် နံနက် ၈:၀၀ နာရီမှ စတင်ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။
- ကုလသမဂ္ဂသို့ဝင်ရောက်ခွင့်နှင့် ၎င်း၏အဆောက်အအုံအသုံးအဆောင်များအသုံးပြုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တက်ရောက်ပါဝင်သူများသည် တောင်းဆိုမှုများနှင့် လျော်ညီမှုရရှိမည်ဖြစ်ပြီး ကုလသမဂ္ဂတာဝန်ခံများ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- တက်ရောက်ပါဝင်သူများသည် မှတ်ပုံတင်ကဒ်ပြားများကို ဝင်သည့်အချိန်၊ ထွက်သည့်အချိန်နှင့် ကုလသမဂ္ဂအဆောင်အအုံအတွင်းရှိနေချိန် တလျှောက်လုံး မြင်သာသည့်နေရာတွင် ချိတ်ဆွဲထားရပါမည်။
- တက်ရောက်ပါဝင်သူများသည် လုံခြုံရေးအရစစ်ဆေးမှုခံယူရပါမည်။ ကုလသမဂ္ဂအဆောက်အအုံ အတွင်းသို့ ကြီးမားသည့် အထုပ်အပိုးများဖြင့် ဝင်ခွင့်မပြုပါ။
- အချို့သောလူ့အခွင့်အရေးကောင်စီအစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်ရန်တောင်းဆိုမှုတိုးမြှင့်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့သည် အစည်းအဝေးခန်းမသို့ဝင်ဆန့်နိုင်မည့် NGO ကိုယ်စားလှယ်အရေအတွက်အလိုက် အသိအမှတ်ပြုထားသည့် ပါဝင်သူများ၏ အရေအတွက်ကို ကန့်သတ်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့အစား မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေးသို့ဝင်ရောက်ခွင့်မရှိသော NGO မှ ထပ်မံတက်ရောက်သူများအတွက် အများဆိုင်ရာအပေါ်ထပ်ပွဲကြည့်စင်သို့ ဝင်ရောက်ခွင့်၊ သို့မဟုတ် အခြားစီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများကို ဆောင်ရွက်ပေးသွားပါမည်။
- Palais des Nations အဆောက်အအုံအတွင်း ဆေးလိပ်သောက်ခွင့်မရှိပါ။ မျက်နှာစုံညီ နှင့် စင်ပြိုင်အစီစဉ်အစည်းအဝေး ခန်းမများတွင် အစားအသောက်သုံးဆောင်ခြင်းအားခွင့်မပြုပါ။
- NGO စင်ပြိုင်အစီစဉ်များအတွင်းမှလွဲ၍ Palais des Nations အဆောက်အအုံအတွင်း ဓာတ်ပုံ ရိုက်ခြင်းနှင့် အခြားသော ရိုက်ကူးမှု ပစ္စည်းပုံစံမျိုးတစ်စုံတစ်ရာကိုမျှ ခွင့်မပြုပါ။ (အပေါ်တွင်ကြည့်ပါ)

သတင်းမီဒီယာဧရိယာ

- ကုလသမဂ္ဂအဆောက်အအုံများအတွင်းတွင် NGO များသည် သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲကျင်းပခွင့် မရှိပါ။ NGO များမှ သတင်းခြုံငုံရှင်းလင်းချက် (Press Briefing)၊ သတင်းထုတ်ပြန် ချက်များကို ဖြန့်ချိခြင်း၊ မီဒီယာအကြံပေးမှုများကို ကုလသမဂ္ဂအသိအမှတ်ပြု သတင်းထောက်များ အသင်း (ACANU)အားဖြင့်သာလျှင်စီစဉ်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါမည်။
acanu.secretary@gmail.com.



NGO အရင်းအမြစ်များ

- ကောင်စီ၏လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းမှုရှိသည့် NGO အရင်းအမြစ်များ (လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ ထုတ်ဝေမှုများ၊ ဘုတ်ပြားများ၊ အောင်လံတံခွန် များ အစရှိသည်) တို့ကို ထင်ရှားစွာဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့် (မျက်နှာစုံညီခန်းမ ၂၀ အပြင်ရှိ) စားပွဲများနှင့် ဘုတ်ပြားများအပေါ် တွင်သာ ခင်းကျင်း ပေးရပါမည်။ ECOSOC အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ NGO များမှ ခင်းကျင်း ထားသည့် စာရွက် စာတမ်းများသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အမှတ်တံဆိပ်နှင့် အမည်အပြည့်အစုံ ဖော်ပြရပါမည်။
- NGO စာအုပ်စာပေများအား စားသောက်ခန်း၊ စားသောက်ဆိုင်များနှင့် အခြားသော အများ ဆိုင်ရာနေရာများအပါအဝင် Palais des Nations ပရဂျက် အတွင်း ဖြန့်ဝေခြင်း ခွင့်မပြုပါ။
- NGO နှုတ်ပြောထုတ်ပြန်ချက်မိတ္တူများကို ပြောဆိုမှုပြုပြီးမှသာလျှင် မျက်နှာစုံညီခန်းမ၏ အနောက်ဘက်စားပွဲပေါ်၌ ခင်းကျင်းထားရှိနိုင်ပါမည်။
- ရင့်သီးသည့် သို့မဟုတ် ထိပါးစေသည့် စကားရပ်များ သို့မဟုတ် ရုပ်ပုံများ ပါဝင်သည့် စာအုပ် စာပေများကို ကုလသမဂ္ဂ ပရဂျက်အတွင်းခွင့်မပြုပါ။

ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂအမှတ်တံဆိပ်အသုံးပြုခြင်း

- ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂအမှတ်တံဆိပ်အား NGO စာအုပ်စာပေများအပါအဝင် တရားဝင်မဟုတ် သည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် ထုတ်ဝေမှုများတွင် အသုံးပြုခြင်းအားထင်ရှားစွာထားမြစ် ပါသည်။
- NGO များမှ စီစဉ်သည့် အစည်းအဝေးခန်းမများတွင် ကုလသမဂ္ဂ အလံအား ခင်းကျင်းပြသ ခြင်းမပြုရပါ။ ချွင်းချက်အဖြစ် အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်အား အတွင်းရေး မှူးရုံးအဖွဲ့မှ တဆင့် တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

ဆက်သွယ်ရန်

ထပ်မံသိရှိလိုသည်များရှိပါက အောက်ပါ လင့်ခ်များသို့ဝင်ရောက်ပေးပါ -



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

အစည်းအဝေးများကာလအတွင်း ခန်းမ ၂၀ အနောက်ရှိ လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီအတွင်းရေးမှူး၏ NGO ဆက်ဆံရေးအဖွဲ့ကိုလည်း ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

ကုလသမဂ္ဂလုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ယန္တရားများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်း updates များ အတွက် အောက်ပါလင့်ခ်သို့ဝင်ရောက်ပေးပါ -



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

OHCHR၏ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းအခန်းကဏ္ဍသို့ အောက်ပါလင့်ခ်မှတဆင့် ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။



civilsociety@ohchr.org

