

အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းအတွက်လက်တွေ့ကျလမ်းညွှန်

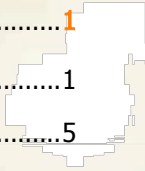
ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏
လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေ
ပုံမှန်သုံးသပ်မှု

This is an unofficial translation of the original English-language version published 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

၂၀၂၀
၂၀၂၁
၂၀၂၂

အပိုင်း ၁	1
နိဒါန်း.....	1
အသိအမှတ်ပြုချက်	5
အစည်းအဝေးပွဲများတက်ရောက်ခြင်း	6
အများဆိုင်ရာခန်းမအပေါ်ထပ်ပွဲကြည့်စင်ဝင်ရောက်ခွင့်	7
သတင်းအချက်အလက်အစည်းအဝေးအတွက်ခန်းမတစ်ခုတောင်းဆိုခြင်း.....	7
စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အရင်းအမြစ်များ	8
အထွေထွေရေးရာပါဝင်မှု	8
အပိုင်း ၂ - ပါဝင်ပတ်သက်သူတင်သွင်းမှုများအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ.....	11
ဆက်သွယ်ရန်.....	17



အပိုင်း ၁

နိဒါန်း

ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေပုံမှန်သုံးသပ်မှုဟူသည် မည်သည်နည်း။

ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေပုံမှန်သုံးသပ်မှုဟူ၍ဆိုသည့် ယန္တရားတစ်ခုအားဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီသည် ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံပေါင်း ၁၉၃ နိုင်ငံအသီးသီးအား ၎င်းတို့၏ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာလိုက်နာမှုမည့်တာဝန်များနှင့် ဂတိကဝတ်များတို့အား ဖြည့်ဆည်းမှုကို ပုံမှန်အဖြစ် သုံးသပ်မှုပြုခြင်းဖြစ်သည်။

မည်သို့လုပ်ဆောင်သနည်း

နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံအား သုံးသပ်မှုတစ်ခုပြုရာတွင် စာတမ်းများ ၃ ခုအပေါ်အခြေပြုသည်။ ၎င်းတို့မှာ သုံးသပ်မှုခံယူသည့်နိုင်ငံ 1 မှ ပြင်ဆင်ပေးသည့် အမျိုးသားအဆင့်အစီရင်ခံစာတစ်ခု၊ ကုလသမဂ္ဂလူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာမဟာမင်းကြီးရုံး(OHCHR) မှ ပြင်ဆင်ပေးသည့် သုံးသပ်မှုခံယူသောနိုင်ငံဆိုင်ရာ ကမ္ဘာ့ ကုလ သမဂ္ဂ၏သတင်းအချက်အလက်စုစည်းမှု တစ်ရပ် နှင့် အခြားသောပါဝင်ပတ်သက် သူများ (အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်သူများ) 2 တို့မှ တင်သွင်းသည့် သတင်း အချက်အလက်အကျဉ်းချုပ်တစ်ရပ်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ကိုလည်း OHCHR မှ ပြင်ဆင်ပေးသည့် စာတမ်းများဖြစ်ပါသည်။

သုံးသပ်မှုကို ဂျီနီဗာမြို့ရှိ UPR ဆိုင်ရာအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့တွင်ပြုလုပ်ပြီး အဆိုပါ အဖွဲ့ကို လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ၏ အဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံပေါင်း ၄၇ နိုင်ငံဖြင့်ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ထိုသုံးသပ်မှုကို သုံးသပ်မှုခံယူသည့်နိုင်ငံ၊ ကောင်စီ၏ အဖွဲ့ဝင်နှင့် လေ့လာသူတို့အကြား သုံးနာရီခွဲ ခန့် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုပုံစံဖြင့်ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ထိုသို့အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှု ပြုပြီး ရက်အနည်းငယ်ကြာသော် အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ ယင်းဆောင်ရွက်ချက်များဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ တစ်ရပ်အား ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်ရန်ချမှတ်ပေးပါသည်။

အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာနှင့် အဆိုပြုထားသည့်အကြံပြုချက်များဆိုင်ရာ သုံးသပ်မှုခံယူသည့် နိုင်ငံ၏အနေအထားတို့ ပါဝင်သည့် နောက်ဆုံးရလဒ်စာတမ်းကို သုံးသပ်မှုပြုပြီး လအနည်းငယ် ကြာတွင်ကျင်းပသော လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ၏ နောက်တစ်ကြိမ်မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေး၌ အတည်ပြုပေးပါသည်။ ရလဒ်တစ်ခုစီတိုင်းအား အတည်ပြုချက်အတွက် တစ်နာရီ ခွဲခန့်အချိန်ပေးထားပါသည်။ ထိုအချိန်နာရီအား သုံးသပ်မှုခံယူသည့်နိုင်ငံ၊ အခြားနိုင်ငံများ၊ အမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေး အဖွဲ့အစည်းများ နှင့် NGO လေ့လာသူများတို့အကြား UPR သုံးသပ်မှုအပေါ် ဝေဖန်သုံးသပ်သည့် နှုတ်ပြောထုတ်ပြန်ချက်များ ဟောပြောရန် အညီအမျှအချိန်ပိုင်းခွဲခန့်ပေးထားပါသည်။

၎င်း၏ပုံမှန်အစည်းအဝေးများ၌ လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီအားဖြင့် UPR ရလဒ်များအား အတည်ပြုခြင်းကို ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေပုံမှန်သုံးသပ်မှုဆိုင်ရာ အာဂျင်တာ အချက် (၆) အောက်ရှိ အထွေထွေ ငြင်းခုံဆွေးနွေးမှုနောက်မှဆောင်ရွက်ပါသည်။ ရံဖန်ရံခါ UPR သုံးသပ်မှု ခံယူထားခဲ့သည့်နိုင်ငံများသည် ၎င်းတို့ပေးအပ်ထားသောကတိကဝတ်များ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်မှုတွင် ၎င်းတို့တိုးတက်မှုဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးပေါ်သတင်းများကိုလည်းကောင်း၊ UPR ၌ စစ်ဆေးမှုခံယူစဉ် ၎င်းတို့မှ ပံ့ပိုးခဲ့သည့် အကြံပြုချက်များတို့ကိုလည်းကောင်းစီစဉ်ပေးပါသည်။

¹ Civil society stakeholders should be involved in the consultation process at the national level leading to the preparation of the national report.
² Information on submission of input for stakeholder reports can be found at: <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>.



UPR ဖြစ်စဉ်

က။ သုံးသပ်မှုအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

အောက်ပါတို့ပါဝင်သည် -

- နိုင်ငံ၏ သတင်းအချက်အလက်များ - ကျယ်ပြန့်သည့် အမျိုးသားအဆင့်ဆွေးနွေးခြင်း (အမျိုးသားအဆင့်အစီရင်ခံစာများ)၊
- ကုလသမဂ္ဂသတင်းအချက်အလက်များစုစည်းမှု (OHCHR မှပြင်ဆင်ပေးသည်)
- ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏တင်သွင်းမှုအကျဉ်းချုပ် (OHCHR မှပြင်ဆင်ပေးသည်)

ခ။ UPR ဆိုင်ရာအလုပ်အဖွဲ့

- နှစ်စဉ် ဂျီနီဗာတွင် ၂ ပတ်ကြာအစည်းအဝေး ကို ဂြိုဟ် မြူလုပ်ပြီး အစည်းအဝေးတစ်ခုလျှင် ၁၄ နိုင်ငံ စစ်ဆေးသည် (တစ်နှစ်လျှင် ၄၂ နိုင်ငံနှုန်း)။
- သုံးသပ်မှုဖွဲ့စည်းနိုင်ခြင်းနှင့်အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးသည်။
- အကြံပြုချက်များ၊ နိဂုံးချုပ်အချက်များနှင့် ဆန္ဒအလျောက် ကတိကဝတ်များပါဝင်သည့် အစီရင်ခံစာအတည်ပြုပေးသည်။
- သုံးသပ်မှုဖွဲ့စည်းမှုသည် ဤအဆင့်၌ သို့မဟုတ် နောက်ပိုင်း (ကောင်စီ၏နောက်တစ်ကြိမ်သက်ဆိုင်ရာ ပုံမှန်အစည်းအဝေးနောက်ဆုံးထားပြီး) ၎င်းမှ ပုံမှန်သည့် သို့မဟုတ် မပုံမှန်သည့် အကြံပြုချက်များကို ဖော်ပြပါသည်။

လေးနှစ်ခွဲကာလ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ပုံ

သ။ ရလဒ်များအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု

- သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏တာဝန်၊ ၎င်းအား အခြားသော ပါဝင်ပတ်သက်သူများနှင့် ကျယ်ပြန့်စွာ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများဆောင်ရွက်ရန် အားပေးပါသည်။
- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် နည်းပညာပံ့ပိုးမှုများ အားကောင်း ရန်နှင့်လုပ်ငန်းလည်ပတ်စေရန်အတွက်စေတနာ့ရုံပုံစံဖြင့် အကူအညီပေးရန်။
- တောင်းဆိုမှုအလိုက် နိုင်ငံများအား အမျိုးသားအဆင့် သို့မဟုတ် ဒေသဆိုင်ရာ ကုလသမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်များမှ ကူညီပေးရန်
- အမျိုးသားရေးလုံခြုံရေးအချက်များနှင့်ဦးစားပေးမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးနှင့်နည်းပညာပံ့ပိုးမှုများ ကူညီပေးသင့်သည်။

ဂ။ လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီပုံမှန်အစည်းအဝေး

- ကောင်စီသည် ရလဒ်စာတမ်းတစ်ခုစီအား တစ်နှစ်ရီ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးသည်။
- သုံးသပ်မှုဖွဲ့စည်းမှုသည် နိုင်ငံများ၊ ကောင်စီအဖွဲ့ဝင်၊ လေ့လာသူ နိုင်ငံ နှင့် အခြားပါဝင်ပတ်သက်သူများတို့အား ရလဒ်စာတမ်း များကို အတည်ပြုချက်မပြုမီ ၎င်းတို့၏အမြင်များ ဖော်ထုတ်ရန် အခွင့်အရေးပေးပါသည်။
- ရလဒ်စာတမ်းအား ကောင်စီမှ အတည်ပြုသည်။

အခြားသောပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏သတင်းအချက်အလက်များအကျဉ်းချုပ်တွင် မည်သည့်သတင်းအချက် အလက်များပါဝင်တင်သွင်းမည်နည်း။

ကုလသမဂ္ဂစီးပွားရေးနှင့်လူမှုရေးကောင်စီ (ECOSOC) နှင့် အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည် ဖြစ်စေ NGO များအပါအဝင် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းတွင်လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်သူများသည် သတင်းအချက် အလက်များကိုတင်သွင်းနိုင်သည်။ ယင်းအချက်အလက်များသည် လူ့အခွင့်အရေး ကောင်စီမှ ၎င်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက် ၁၇/၁၁၉ တွင်အတည်ပြုထားသည့် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ ဖြစ် ရပါမည်။

၎င်းကို On-line UPR တင်သွင်းမှုစနစ်အားဖြင့်သာ တင်သွင်းရမည်ဖြစ်သည်။ ဝက်ဘ်ဆိုက်လိပ်စာမှာ - <https://uprdoc.ohchr.org>

အကျဉ်းချုပ်တွင်အသုံးပြုသည့်သတင်းအချက်အလက်များကို နောက်ပိုင်းတွင် OHCHR ဝက်ဘ်ဆိုက် ပေါ်၌ နောက်ခံစာတမ်းတစ်ရပ်အဖြစ် ပို့စ်တင်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ပိုမိုသိရှိလိုပါက OHCHR ဝက်ဘ် ဆိုက်နှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအတွက်လမ်းညွှန်ချက်များသို့ ရည်ညွှန်းကိုးကားပေးပါ (အခန်း ၂ ကိုကြည့်ပါ)။

အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏အစည်းအဝေးတွင်မည်သို့တက်ရောက်ပါဝင်နိုင်မည်နည်း။

ကုလသမဂ္ဂစီးပွားရေးနှင့်လူမှုရေးကောင်စီ (ECOSOC) နှင့် အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ NGO များသည် သာလျှင် အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ အစည်းအဝေး၌ လေ့လာသူများအဖြစ် ပါဝင်ရန် အသိအမှတ်ပြုပေးထား ပါ သည်။ NGO များသည် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အား လေ့လာနိုင်သော်လည်း နှုတ်ဖြင့် သဘောထုတ် ပြန်ချက် ပြုလုပ်ခွင့်မရှိပါ။ NGO များသည် သတင်းအချက်အလက်များနှင့် အကောင်းဆုံးကျင့်သုံးမှု များအား နိုင်ငံတော်အဆင့်မျှဝေရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် UPR လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင် ရာ သတင်းအချက်အလက်အစည်းအဝေးများကို စီစဉ်ကျင်းပနိုင်သည်။

UPR အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏အစည်းအဝေးများကို ရုပ်သံလှိုင်းမှတစ်ဆင့် ရုပ်မြင်သံကြားအဖြစ်တိုက်ရိုက်ထုတ်လွှင့်ပေးသည်။ ယခင် အစည်းအဝေးများ၏ ရုပ်သံထုတ်လွှင့်မှုများကို မော်ကွန်းတင်ထားပေးပြီး OHCHR ဝက်ဘ် ဆိုက်တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီတွင် UPR ရလဒ်အား အတည်ပြုခြင်း၌ မည်သို့ပါဝင်နိုင် မည်နည်း။

ကုလသမဂ္ဂစီးပွားရေးနှင့်လူမှုရေးကောင်စီ (ECOSOC)နှင့်အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ NGO များသာလျှင် လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ၏ မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေး၌ လေ့လာသူများအဖြစ် ပါဝင်ရန် အသိအမှတ်ပြု နိုင်ပါသည်။

လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီအစည်းအဝေးအတွင်း NGO များသည် စာအရေးအသားဖြင့်ထုတ်ပြန်ချက်များကို တင်သွင်းနိုင်ပြီး စင်ပြိုင်အစီအစဉ်များ စီစဉ်ကျင်းပနိုင်သည်။ မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေးများတွင် NGO များသည် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်များ လေ့လာမှုပြုနိုင်ပြီး၊ ဟောပြောသူများစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းခံရ ပါက နှုတ်ပြောထုတ်ပြန်ချက်များပြုလုပ်နိုင်ကာ၊ ၎င်းတို့အားခွဲဝေပေးထားသည့် မိနစ် ၂၀ စာ ပြောခွင့် ပေးပါသည်။ လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီအစည်းအဝေးတွင်ပါဝင်မှုအကြောင်း ပိုမိုသိရှိလိုပါက လူ့အခွင့်အရေး ကောင်စီ၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်ဖြစ်သော NGO Participation Page ကို ရည်ညွှန်းစေလိုပါသည် -

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



UPR ရလဒ်စာတမ်းများအား အတည်ပြုခြင်းအတွက် ပြုလုပ်ခဲ့သောအစည်းအဝေးများကို ကောင်စီ၏ အခြားအားလုံးသော အာဂျင်တာအချက်များကိုသို့ပင် webcast ဖြင့် တိုက်ရိုက် ရှုပ်သံထုတ်လွှင့်ပေးပါသည်။ ရှုပ်သံထုတ်လွှင့်မှုအားလုံးကိုလည်း သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ UPR country page အောက်၌ မော်ကွန်းမှတ်တမ်းတင်ထားပေးပါသည်။

အသိအမှတ်ပြုချက်



ECOSOC နှင့် အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ NGO တစ်ခုသည် ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏ လူ့ အခွင့်အရေးအခြေအနေပုံမှန်သုံးသပ်မှုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏အစည်းအဝေး တစ်ခုသို့ တက်ရောက်ရန်စီစဉ်ပါက အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့သို့ အသိအမှတ်ပြုချက် တောင်းဆိုမှုစာ တစ်စောင် ပေးပို့ရပါမည်။ ၎င်း တောင်းခံစာကို သက်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ကြိုတင်ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပြီး၊ ပြည်ပဝင်ခွင့်အတွက် ထောက်ခံစာများ လိုအပ်ပါက အနည်းဆုံး ၂ ပတ်ကြိုတင် ပေးပို့ရပါမည်။

တောင်းခံစာတွင်အောက်ပါအချက်များပါဝင်ရမည် -

- အဖွဲ့အစည်း၏ တရားဝင် Letterhead ဖြင့်တင်သွင်းရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းမှတက်ရောက်လိုသည့်အစည်းအဝေး၏ခေါင်းစဉ်နှင့်အချိန်ကာလကို ဥပမာ "ECOSOC နှင့်အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ [NGO ၏ အမည်]၊ သည် အောက် ဖော်ပြပါအဖွဲ့ဝင်များ အား (အစည်းအဝေးရက်စွဲ)နေ့တွင် ကျင်းပမည့် လူ့အခွင့်အရေး ကောင်စီ၏ (X) ကြိမ်မြောက် ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေပုံမှန်သုံးသပ်မှုအစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန် စေလွှတ်လို ပါကြောင်း ..." စသည်ဖြင့် ဖော်ပြပေးရမည်။
- အစည်းအဝေးတွင် အဖွဲ့အစည်းမှ ကိုယ်စားပြုတက်ရောက်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်(များ)၏ အမည်(များ) (မိသားစုအမည်၊ အမည်ရှေ့စာလုံး)ကို စာရင်းလုပ်ပေးပါ။ အမည်များ သည် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်များ တွင် ဖော်ပြထား အမည်အတိုင်းထပ်တူဖြစ်ရပါမည်။
- UNOG Security and Safety Section မှ ထုတ်ပေးသည့် မှတ်ပုံတင်ကဒ်ရရှိပြီး သူများ၏ အမည်(များ)၊ နှင့် ကောင်စီ၏ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန် စီစဉ်သူ များအား နှစ်ပတ်လည် မှတ်ပုံတင်ကဒ် ကိုင်ဆောင်သူ(များ)ဟု ဖော်ပြထားချက်ဖြင့် အမည်စာရင်းပြုလုပ်ပါ။
- တောင်းဆိုစာအား အဖွဲ့အစည်း၏ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ သို့မဟုတ် ဂျီနီဗာရှိမြို့ရှိ ကုလသမဂ္ဂရုံးထံ အဖွဲ့အစည်း၏ အဓိကကိုယ်စားပြုသူ (အခွင့်အာဏာရှိက)မှ လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရပါမည်။

အသိအမှတ်ပြုချက်အတွက် တောင်းခံစာကို အတွင်းရေးမှူး သို့ အီးမေးလ်ဖြင့် ပေးပို့ပါ။ upraccreditation@ohchr.org

- ဆွစ်ဇာလန်နိုင်ငံပြည်ပဝင်ခွင့်ဗီဇာလျှောက်ထားရန်အတွက် 'အသိအမှတ်ပြုချက်ဆိုင်ရာ ထောက်ခံမှု' လိုအပ်သော NGO များသည် တောင်းခံစာတွင် ၎င်းအချက်အား အတည် အလင်း ဖော်ပြပေးရပါမည်။ ဗီဇာလျှောက်ထားမှု နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက် နှင့်စပ်လျဉ်း၍

သင်၏နိုင်ငံရှိ ဆွစ်ဇာလန်ကောင်စစ်ဝန်အရာရှိများထံ စုံစမ်းမေးမြန်းပြီး၊ လျော်ညီစွာလျှောက်ထားပါ။ စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျထားရှိပေးပါ။ ဗီဇာထောက်ခံမှု များကို ဂျီနီဗာမြို့ ရှိ ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂရုံး(UNOG)မှ ထုတ်ဆင့်ပေးကြောင်း ကျေးဇူးပြု၍မှတ်သားပေးပါ။ ဗီဇာ ထောက်ခံစာလို အပ်ပါက တောင်းဆိုစာကို ဂျီနီဗာမြို့ရှိ ကုလသမဂ္ဂရုံးမှ NGO ဆက်ဆံရေး အရာရှိထံသို့ အောက်ပါလိပ်စာ ဖြင့် မိတ္တူပေးပို့ပါ -

Fax: +41 22 917 05 83

E-mail: ungeneva.ngoliaison@unog.ch

မှတ်ချက်။ NGO အဖွဲ့မြောက်များစွာတို့သည် အစည်းအဝေးတစ်ရပ်အားတက်ရောက်ရန် တောင်းဆိုလာပါက အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့သည် မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေးခန်းမသို့ NGO ကိုယ်စားလှယ် များအတွက် နေရာလျာထားမှုနှင့်အညီ အသိအမှတ်ပြုသည့် ပါဝင်သူအရေ အတွက်ကို ကန့်သတ် နိုင်ပါသည်။ အသိအမှတ်ပြုချက်တောင်းခံရာတွင် မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေး၊ အများဆိုင်ရာ အပေါ် ထပ်ပွဲကြည့်စင် (ဆက်လက်ဖော်ပြမည်) သို့မဟုတ် စင်ပြိုင်အစီစဉ်တစ်ခု (ဆက်လက်ဖော် ပြမည်) စသည်ဖြင့် မည်သည်ကို တက်ရောက်မည်အား ဖော်ပြပေးပါ။

အစည်းအဝေးပွဲများတက်ရောက်ခြင်း



UPR အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ နှင့် ကောင်စီ၏မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေးများ နှစ်ခုစလုံးတို့ သည် ဆွစ်ဇာလန်နိုင်ငံ၊ ဂျီနီဗာမြို့ရှိကုလသမဂ္ဂရုံးရှိ Palais des Nations ၊ ခန်းမ XX (ခန်းမ အမှတ် ၂၀) တွင် တွေ့ဆုံမှုပြုလုပ်ပါသည်။

အစည်းအဝေးပွဲ မတက်ရောက်မီ NGO ကိုယ်စားလှယ်များအားလုံးတို့သည် ကုလသမဂ္ဂသို့ရောက်သည်နှင့် အောက်ပါနေရာမှ မှတ်ပုံတင်ကဒ်ပြား ရရှိရပါမည် -

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

မှတ်ပုံတင်စာရွက်စာတမ်း(နိုင်ငံကူးလက်မှတ်) နှင့် သက်ဆိုင်ရာ NGO မှ အသိအမှတ် ပြုချက် အတွက် တောင်းဆိုစာမိတ္တူတစ်စုံအားတင်ပြပြီးပါက အစည်းအဝေးပွဲ ကာလအတောအတွင်း သက်တမ်းရှိမည့် မှတ်ပုံတင်ကဒ်ပြားကို ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ NGO ကိုယ်စားလှယ်များသည် သက်ဆိုင်ရာ NGO မှပေးပို့သည့် အသိအမှတ်ပြုစာ (အပေါ်တွင်ကြည့်ပါ) မိတ္တူတစ်စုံကို ယူလာရန်အကြံပြုအပ်ပါသည်။

UNOG Security and Safety Section မှ ထုတ်ပေးသော နှစ်ပတ်လည် သို့မဟုတ် ယာယီ မှတ်ပုံတင်ကဒ်ပြား လက်ဝယ်ရရှိထားသည့် NGO ကိုယ်စားလှယ်များသည် ညီလာခံခန်းမများသို့ အစည်း အဝေးကာလအတွင်း ဝင်ရောက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ခရီးသွားလာစရိတ်၊ နေထိုင်စရိတ်နှင့် ကျန်းမာရေးအာမခံ စသည့် အားလုံးကို NGO သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များမှ တာဝန်ယူရပါမည်။



အများဆိုင်ရာခန်းမအပေါ် ထပ်ပွဲကြည့်စင်ဝင်ရောက်ခွင့်



ပင်မညီလာခံခန်းမဖြစ်သည့် ခန်းမ (XX) (အမှတ် ၂၀) အပေါ်မှ အများဆိုင်ရာခန်းမ အပေါ်ထပ်ပွဲကြည့်စင်ရှိ အရေအတွက် ကန့်သတ်ထားသော ထိုင်ခုံများ သည် အသိအမှတ်ပြုချက်မရှိဘဲ အစည်းအဝေး အစီအစဉ် လေ့လာလို သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ (ဥပမာ၊ ကျောင်းသားများနှင့် အဆင့်မြင့်ကျောင်းသားများ)အတွက် လျာထားပေးပါသည်။

အများဆိုင်ရာခန်းမ အပေါ်ထပ်ပွဲကြည့်စင်သို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ကို ထိုင်ခုံရရှိနိုင်မှုနှင့် အခြားအခြေ အနေများအပေါ်မူတည်၍ ခွင့်ပြုပေး မည်ဖြစ်သည်။

တက်ရောက်လိုသည့် တသီးပုဂ္ဂလများ သို့မဟုတ် အဖွဲ့များတို့သည် အီးမေးလ်ဖြင့် **upraccreditation@ohchr.org** သို့ တက်ရောက်လိုသည့် ရက်မတိုင်မီ ၂၄ နာရီကြိုတင် ပေးပို့ ရမည် ဖြစ်ပြီး အောက်ပါ အချက် အလက်များ ပါဝင်စေရမည် -

- လာရောက်မည့် ရက်စွဲ၊
- လာရောက်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်၊
- တက်ရောက်လိုသူများ၏ အမည်အပြည့်အစုံ

သတင်းအချက်အလက်အစည်းအဝေးအတွက်ခန်းမတစ်ခုတောင်းဆိုခြင်း

:



NGO များသည် သတင်းအချက်အလက်များနှင့် အကောင်းဆုံးကျင့်သုံးမှု များအား နိုင်ငံတော်အဆင့်မျှဝေရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် UPR လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင် ရာ သတင်းအချက်အလက်အစည်းအဝေးများကို စီစဉ်ကျင်းပနိုင်သည်။ စီစဉ်သူများကို သုံးသပ်မှုခံယူသည့် နိုင်ငံ(များ)အား အကြောင်းကြားရန် နှင့်/သို့မဟုတ် ပါဝင်စေရန် အားပေးပါသည်။

ခန်းမများအတွက် တောင်းဆိုမှုများကို အွန်းလိုင်းမှဆောင်ရွက်ရပါသည် -

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

တောင်းဆိုမှုများတင်သွင်းရန်အတွက် ဖော်ပြထားသည့်နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက်မှာ အစည်းအဝေး မတိုင်မီ ၂ ပတ် အလိုတွင်ဖြစ်သည်။ ခန်းမများအားလပ်မှုအပေါ်မူတည်၍ ထိုတောင်းဆိုမှုများကို ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။

စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အရင်းအမြစ်များ



အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အရင်းအမြစ်များ၊ webcast ဝန်ဆောင်မှုအပါအဝင် တို့အား အောက်ပါလင့်ခ်တွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါ သည် -



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

သုံးသပ်မှုတစ်ခု၏အခြေခံကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့် စာတမ်းများ၏မိတ္တူများကို Palais des Nations ၏ တံခါးအမှတ် (၄၀)ရှိ စာရွက်စာတမ်းကောင်တာမှ ရယူနိုင်ပါသည်။ ထွက်ပေါ်လာသည့် အစီရင်ခံစာမူကြမ်း မိတ္တူ များကို ခန်းမထဲ၌ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ ၎င်း၏အတည်ပြုချက်မပေးမီ ဖြန့်ဝေပေး ပါသည်။

UPR နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရွက်စာတမ်း၊ နိုင်ငံများမှ ပေးပို့လာသည့် နှုတ်ဖြင့်ပြောဆိုသော ထုတ်ပြန်ချက် မိတ္တူ များ အစရှိသည်တို့အား လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ Extranet ရှိ "HRC Mechanism & Subsidiary Organs" အောက်တွင် တွေ့ရှိနိုင်သည်။

Extranet သို့ ဝင်ရောက်ရန် -



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

လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ Extranet ၏ "General Information" အောက်တွင် SMS သတိပေးဝန်ဆောင်မှုကို အခမဲ့ subscription ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

Twitter မှတဆင့်လည်း သတင်းပြန်ကြားမှုရရှိနိုင်ပါသည် (www.twitter.com/un_hrc)။

အောက်ပါလင့်ခ်မှရရှိနိုင်သည့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းအတွက်လက်တွေ့စာအုပ် ကိုလည်း ဖတ်ရှုစေလိုသည်



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

အထွေထွေရေးရာပါဝင်မှု



ကုလသမဂ္ဂအဆောက်အအုံဥပစာနှင့် မျက်နှာစုံညီခန်းမ(ခန်းမ XX) (အမှတ် ၂၀) သို့ဝင်ရောက်ခွင့်

- Palais des Nations သို့ အသိအမှတ်ပြုထားသည့် NGO ကိုယ်စားလှယ်များသည် နံနက် ၈:၀၀ နာရီမှ စတင်ဝင်ရောက် နိုင်ပါသည်။
- ကုလသမဂ္ဂ၏ အဆောက်အအုံ ပစ္စည်းပစ္စယနှင့် ဥပစာကို အသုံးပြုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တက်ရောက်ပါဝင်သူ များသည် ကုလသမဂ္ဂရုံးတာဝန်ခံများနှင့် လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ၏



တောင်းဆိုချက်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရပါမည်။

- တက်ရောက်ပါဝင်သူများသည် မှတ်ပုံတင်ကဏ္ဍများကို ဝင်သည့်အချိန်၊ ထွက်သည့်အချိန် နှင့် ကုလသမဂ္ဂဥပစာအတွင်းရှိနေချိန် တလျှောက်လုံး မြင်သာသည့်နေရာတွင် ချိတ်ဆွဲထားရပါမည်။
- တက်ရောက်ပါဝင်သူများသည် လုံခြုံရေးအရစစ်ဆေးမှုခံယူရပါမည်။ ကုလသမဂ္ဂ၏ဥပစာ အတွင်းသို့ ကြီးမားသည့် အထုပ်အပိုးများဖြင့် ဝင်ခွင့်မပြုပါ။
- အဆိုပါအစည်းအဝေးတစ်ရပ်တွင် ပါဝင်ရန်တောင်းဆိုမှုအလွန်များပြားနေပါက အတွင်းမှူးရုံးအဖွဲ့သည် မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေးခန်းမသို့ ဝင်ဆန့်နိုင်မည့် NGO ကိုယ်စားလှယ် အရေအတွက်အား ကန့်သတ်နိုင်သည်။ ထိုသို့အစား မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေးသို့ဝင်ရောက်ခွင့်မရှိ သော NGO မှ ထပ်မံတက်ရောက်လိုသူများအတွက် အများဆိုင်ရာအပေါ်ထပ်ပွဲကြည့်စင်သို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် အခြားစီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများကို ဆောင်ရွက်ပေးမည်။
- Palais des Nations အဆောက်အအုံအတွင်း ဆေးလိပ်သောက်ခွင့်မရှိပါ။ မျက်နှာစုံညီ နှင့် စင်ပြိုင်အစီစဉ်အစည်းအဝေး ခန်းမများတွင် စားသောက်ခြင်းခွင့်မပြုပါ။
- NGO သတင်းပြန်ကြားရေးအစည်းအဝေးများမှ လွဲ၍Palais des Nations အဆောက်အအုံ အတွင်း ရုပ်သံရိုက်ကူးမှုပစ္စည်းများကိုအသုံးပြုခွင့်မရှိပါ။ (အောက်တွင် ကြည့်ပါ)။

သတင်းမီဒီယာဧရိယာ

- ကုလသမဂ္ဂ ဥပစာအတွင်းတွင် NGO များသည် သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲကျင်းပခွင့် မရှိပါ။ NGO များမှ သတင်းဋြိုင်ရှင်းလင်းချက် (Press Briefing)၊ သတင်းထုတ်ပြန် ချက် များကို ဖြန့်ချိခြင်း၊ မီဒီယာအကြံပေးမှုများကို ကုလသမဂ္ဂအသိအမှတ်ပြု သတင်းထောက်များ အသင်း (ACANU) အားဖြင့်သာလျှင် စီစဉ်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါမည်။ acanu.secretary@gmail.com

NGO အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းမှုရှိသည့် NGO အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ (လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ ထုတ်ဝေမှုများ၊ ဘုတ်ပြားများ၊ အောင်လံတံခွန် များ အစရှိသည်) တို့ကို ထင်ရှားစွာဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့် (မျက်နှာစုံညီခန်းမ အမှတ်၂၀ ပြင်ပတွင်) စားပွဲများနှင့် ဘုတ်ပြားများ အပေါ် တွင်သာ ခင်းကျင်းနိုင်ပါမည်။
- NGO အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများအား စားသောက်ခန်း၊ စားသောက်ဆိုင်များနှင့် အခြားသော အများ ဆိုင်ရာနေရာများအပါအဝင် Palais des Nations အဆောက်အအုံ အတွင်း ဖြန့်ဝေခြင်း ခွင့်မပြုပါ။
- ရင့်သီးသည့် သို့မဟုတ် ထိပါးစေသည့် စကားရပ်များ သို့မဟုတ် ရုပ်ပုံများ ပါဝင်သည့် စာအုပ်စာပေများကို ကုလသမဂ္ဂ ဥပစာအတွင်းခွင့်မပြုပါ။

ECOSOC အတိုင်အပင်ခံအဆင့်ရှိ NGO များမှ ခင်းကျင်းထားသည့် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများဖြစ်သော စာရွက်စာတမ်းများသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အမှတ်တံဆိပ်နှင့် အမည်အပြည့်အစုံကိုဖော်ပြပေးရပါမည်။

သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများ

- NGO သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများသည် စီစဉ်သူများမှ သိခြားဖော်ပြမှုမရှိပါက အများနှင့်ဆိုင်သောအစည်းအဝေးများဖြစ်ပြီး NGO များ၊ အမြဲတမ်းမစ်ရှင်ကိုယ်စားလှယ်တော်များ၊ ကုလသမဂ္ဂဝန်ထမ်းများနှင့် Palais des Nations အဆောက်အအုံသို့ဝင်ခွင့်ရှိသည့် အခြားသူများ အားလုံးတက်ရောက်နိုင်သည်။
- သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာအစည်းအဝေးခန်းမအတွင်းတွင် ပွဲစီစဉ်သည့် NGO နှင့် သဘောတူညီချက်ဖြင့် NGO အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများကို ဖြန့်ဝေနိုင်သည်။ ကျန်ရစ်သည့် စာရွက်စာတမ်း၊ စာအုပ်များတို့အား ပွဲစီစဉ်သည့် NGO မှ အစည်းအဝေးပြီးဆုံးချိန်တွင် ဖယ်ရှားရှင်းလင်းပေးရပါမည်။
- NGO များ၏ သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများအတွက် စကားပြန်ကို ကုလသမဂ္ဂမှ မစီစဉ်ပေးပါ။ NGO များသည် ဆန္ဒရှိက ၎င်းတို့၏ စကားပြန်များကို ခေါ်ဆောင်လာနိုင်ပြီး၊ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရန် အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့သို့ ကြိုတင်အကြောင်းကြားရပါမည်။
- သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာအစည်းအဝေးတစ်ခုအတွင်း အသိအမှတ်ပြုထားသည့် NGO ကိုယ်စားလှယ်များမှ ရုပ်သံ မှတ်တမ်းတင် ရန်ခွင့်ပြု ပေးထားရာ၊ အစီအစဉ် စီစဉ်သူများ၏အတည်ပြုချက်ရရှိရန်လိုအပ်ပြီး၊ အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့ထံ သို့ အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရပါမည်ဖြစ်ကာ အောက်ပါတို့ ကို လိုက်နာရပါမည် -
 - အစည်းအဝေးသဘာပတိသည် တက်ရောက်ပါဝင်သူများအား အစည်းအဝေးအစပြုချိန်တွင် ရိုက်ကူးမှုပြု လုပ်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေးရမည်။
 - ဓာတ်ပုံ (သို့မဟုတ် ဝီဒီယို) ရိုက်ကူးသူများသည် အခြားကိုယ်စားလှယ်များ၏ ရှေ့မှောက်မှ ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း၊ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အား အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းမျိုး မပြုလုပ် ရပါ။ ကင်မရာ သုံးချောင်းထောက်များကို ခန်းမ၏ဘေးသို့မဟုတ် အနှောက်အယှက်တွင် ထားရှိရမည်။

ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂအမှတ်တံဆိပ်အသုံးပြုခြင်း

- ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂအမှတ်တံဆိပ်အား NGO အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများအပါအဝင် တရားဝင်မဟုတ် သည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် ထုတ်ဝေမှုများတွင် အသုံးပြုခြင်းအားထင်ရှားစွာ တားမြစ်ပါသည်။
- NGO များမှ စီစဉ်သည့် အစည်းအဝေးခန်းမများတွင် ကုလသမဂ္ဂ အလံ အား ခင်းကျင်းပြသခြင်း မပြုရပါ။ ချွင်းချက်အဖြစ် အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်အား အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့မှတစ်ဆင့် တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။



အပိုင်း ၂

ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေပုံမှန်သုံးသပ်မှု - သက်ဆိုင်ရာပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ စာအရေးသားဖြင့်တင်သွင်းမှုများ အတွက် သတင်းအချက်အလက်နှင့်လမ်းညွှန်ချက်များ³

၁။ နောက်ခံအကြောင်း

- ၁။ လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ ဆုံးဖြတ်ချက်အမှတ် ၅/၁ ၏ နောက်ဆက်တွဲ စာပိုဒ် ၁၊ ၂၊ ၃၊ နှင့် ၄ တို့ တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏လူ့အခွင့်အရေး အခြေအနေ ပုံမှန် သုံးသပ်မှု၏ အခြေခံ၊ အခြေခံမူများနှင့် ဦးတည်ချက်များတို့အား ၎င်း၏ဆုံးဖြတ်ချက် အမှတ် ၁၆/၂၁ တွင် ထပ်မံအတည်ပြုထားပါသည်။⁴
- ၂။ ဆုံးဖြတ်ချက်အမှတ် ၁၆/၂၁ သုံးသပ်မှုကာလအတွင်းအသုံးပြုရမည့် ဦးစားပေးချက်နှင့် စာတမ်းတို့ဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်ကို ထပ်မံဖော်ပြရာ -
 - (က) သုံးသပ်မှုသည်ကောင်စီဆုံးဖြတ်ချက်အမှတ် ၅/၁ ၏ နောက်ဆက် တွဲစာပိုဒ် အမှတ် ၁၅ တွင်ဖော်ပြထားသည့် စာတမ်း ၃ ခုအပေါ်တွင် အခြေပြု ထားပါမည်။ ၎င်းတို့မှာ -
 - သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံမှပြင်ဆင်ထားသည့်သတင်းအချက်အလက်များသည် အဆိုပါ အမျိုးသားအဆင့်အစီရင်ခံစာပုံစံဖြင့် ပြုလုပ်နိုင်သည်။
 - သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ လေ့လာချက်များနှင့်မှတ်ချက်များ ပါဝင်သည့် စာချုပ် ဝင်နိုင်ငံများ၊ အထူးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ တို့၏ အစီရင်ခံစာများနှင့် အခြား သက်ဆိုင်ရာကုလသမဂ္ဂစာတမ်းများတို့တွင်ပါဝင်သည့် သတင်း အချက် အလက် များအား လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာမဟာမင်းကြီးရုံးမှ ပြင်ဆင်ပေး သည့် စာတမ်း ပြုစုမှုတစ်ရပ်သည် စာမျက်နှာ ၁၀ မျက်နှာထက်မကျော်ရပါ။
 - ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေပုံမှန်သုံးသပ်မှုအတွက် အခြားသော သက်ဆိုင်ရာပါဝင်ပတ်သက်သူများမှ ပံ့ပိုးပေးသည့် ယုံကြည်ထိုက်သော သတင်းအချက်အလက်များ သုံးသပ်မှုတွင် ကောင်စီသည် ၎င်းတို့ကိုလည်း ထည့်သွင်း စဉ်းစားပေးရပါမည်-

³ Stakeholders, which are referred to in resolution 5/1, include, *inter alia*, NGOs, national human rights institutions, human rights defenders, academic institutions and research institutes, regional organizations, as well as civil society representatives.

⁴ One of these principles reads as follows: "The UPR should ensure the participation of all relevant stakeholders, including non-governmental organizations and national human rights institutions, in accordance with General Assembly resolution 60/251 of 15 March 2006 and Economic and Social Council resolution 1996/31 of 25 July 1996, as well as any decisions that the Council may take in this regard."

လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာမဟာမင်းကြီးရုံးသည် ထိုသို့သော
သတင်းအချက်အလက် များ၏ အကျဉ်းချုပ်ကို ပြင်ဆင်ပေးမည်ဖြစ်ပေရာ၊
စာမျက်နှာ ၁၀ မျက်နှာ မကျော်ရပါ။

- (ခ) အခြားအရာများအနက် သုံးသပ်မှုလုပ်ငန်းသည် လက်ခံထားသည့် အကြံပြု
ချက်များနှင့် သုံးသပ်မှုသည်နိုင်ငံရှိ လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေတိုးတက်မှုများ
တို့၏ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုကို ဦးတည်သင့်ပါသည်။
- (ဂ) အခြားသောပါဝင်ပတ်သက်သူများသည် ယခင်သုံးသပ်မှု၏ နောက်ဆက်တွဲ
လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို ၎င်းတို့၏ ပူးပေါင်းပါဝင်
မှုများတွင် ထည့်သွင်းပေးရန် အားပေးပါသည်။
- (ဃ) အခြားသောပါဝင်ပတ်သက်သူများမှ ပြင်ဆင်ပေးသည့်သတင်းအချက်အလက်
အကျဉ်းချုပ်တွင် သင့်လျော်ပါက ပဲရစ်အခြေခံသဘောတရားနှင့် လိုက်လျော
ညီထွေမှုအပြည့်အဝဖြင့် အသိအမှတ်ပြုထားသည့် သုံးသပ်မှုခံယူသော နိုင်ငံ၏
အမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးအဖွဲ့စည်းမှ ပံ့ပိုးကူညီမှုများအတွက် သီးသန့်
အခန်းကဏ္ဍတစ်ခု ထည့်သွင်းသင့်ပါသည်။ အခြား အသိအမှတ်ပြု အမျိုးသား
လူ့အခွင့်အရေးအဖွဲ့အစည်းများမှ ပေးပို့သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို
လည်းကောင်း၊ အခြားပါဝင်ပတ်သက်သူများမှ ပေးပို့သည့် သတင်းအချက်
အလက်များကိုလည်းကောင်း လျော်ညီစွာစဉ်းစားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ သုံးသပ်မှုသည် အောက်ပါအချက်များအပေါ်အခြေပြုကြောင်း သက်ဆိုင်ရာပါဝင်
ပတ်သက်သူများမှ သိရှိထားရပါမည် -

- (က) ကုလသမဂ္ဂပဋိညာဉ်စာတမ်း၊
- (ခ) နိုင်ငံတကာလူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်း၊
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံမှအဖွဲ့ဝင်ထားသည့် လူ့အခွင့်အရေးစာချုပ်များ၊
- (ဃ) နိုင်ငံများမှဆန္ဒအလျောက်ထားရှိသည့် ကတိသစ္စာများနှင့် ကတိ ကာဝတ်များ -
လူ့အခွင့်အရေး ကောင်စီရွေးကောက်ပွဲအတွက် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စား
လှယ်လောင်းများတင်ဆက် သည့်အခါ ကတိပေးသည့်အချက်များအပါအဝင်၊ နှင့်
- (င) အသုံးပြုနိုင်သော နိုင်ငံတကာလူ့သားခြင်းစာနာမှုဥပဒေ

၄။ လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီသည် ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေပုံမှန်သုံးသပ်မှု
အောက်၌ သတင်းအချက်အလက်များပြင်ဆင်မှုအတွက် ၎င်း၏ဆုံးဖြတ်ချက်အမှတ်
၁၇/၁၁၉ တွင် အောက်ပါ ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များကို ချမှတ်ခဲ့ပါသည် -



- (က) ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေပုံမှန်သုံးသပ်မှုအောက်၌ သတင်းအချက်အလက်များပြင်ဆင်မှုအတွက် နောက်ဆက်တွဲလိုက်လာသည့် နည်းစနစ် (Methodology) နှင့် ကျယ်ပြန့်သောအတိုင်အပင်ခံလုပ်ငန်းစဉ် ဖော်ပြချက်၊
- (ခ) ယခင်သုံးသပ်မှုမှအစပြု၍ သုံးသပ်မှုခံယူသည့်နိုင်ငံ၏နောက်ခံအကြောင်းနှင့် မူဘောင်တို့ရှိ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများ၊ အထူးသဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးမြှင့်တင်ရေးနှင့် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှုအတွက် စည်းမျဉ်းအဖြစ်ထားပြီး အတည်တကျပြဋ္ဌာန်းထားသည့် မူဘောင် - ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ၊ ဥပဒေရေးဆွဲပြဋ္ဌာန်းမှု၊ မူဝါဒစီမံချက်များ၊ အမျိုးသား ဥပဒေသိပ္ပံပညာ၊ လူ့အခွင့်အရေးအခြေခံအဆောက်အအုံစသည်တို့အပြင် အမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေး အဖွဲ့အစည်းများနှင့် နိုင်ငံတကာလိုက်နာရမည့် တာဝန်ဝတ္တရားများ၏ အတိုင်းအတာ (အပေါ်မှ စာပိုဒ် ၃ ကိုကြည့်ပါ)၊
- (ဂ) အောက်ခြေအဆင့်ရှိ လူ့အခွင့်အရေးမြှင့်တင်ရေးနှင့်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး - နိုင်ငံတကာလူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု (အပေါ်မှ စာပိုဒ် ၃ ကိုကြည့်ပါ)၊ အမျိုးသားဥပဒေရေးဆွဲပြဋ္ဌာန်းမှုနှင့် ဆန္ဒအလျောက်ကတိကဝတ်များ၊ အမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏လှုပ်ရှားမှုများ၊ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အများပြည်သူအသိပညာပေးခြင်း၊ လူ့အခွင့်အရေးယန္တရားများနှင့်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း...၊
- (ဃ) ယခင်သုံးသပ်မှုအား နောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်မှုအပေါ် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံမှ တင်ပြချက်၊
- (င) နိုင်ငံအတွင်း၌ လက်ခံထားသည့်အကြံပြုချက်များ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး အောင်မြင်မှုများ၊ အကောင်းဆုံးကျင့်သုံးမှုများ၊ စိန်ခေါ်မှုများ နှင့် အတားအဆီးများတို့အား ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ဖော်ထုတ်ချက်၊
- (စ) ယင်းစိန်ခေါ်မှုများ နှင့် အတားအဆီးများကို ကျော်လွှားနိုင်ရန်နှင့် အောက်ခြေအဆင့်လူ့အခွင့်အရေးအခြေအနေများတိုးတက်လာစေရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံမှ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီးသော၊ ဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်နေသော အဓိက အမျိုးသားဦးစားပေးမှုများ၊ အစပျိုးလုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ကတိကဝတ်များ၊
- (ဆ) စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၏ မျှော်မှန်းချက်များ နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာကူညီပံ့ပိုးမှုများ (ရိုပါက) ရရှိရန် တောင်းဆိုမှုများ၊

၂။ စာအရေးအသားဖြင့်ပါဝင်ခြင်း

က။ ပါဝင်ရမည့်အကြောင်းအရာ

- ၅။ ပါဝင်ပတ်သက်သူများသည် တင်သွင်းမှု များကို အောက်ပါအချက်တို့ပါဝင်သော စာအရေးအသားဖြင့် ပေးပို့ရန် အခိုင်အမာတိုက်တွန်းအပ်ပါသည် -
 - (က) UPR အတွက် အထူးသဖြင့်အံဝင်ဂွင်ကျဖြစ်ရမည်၊
 - (ခ) သုံးသပ်မှုခံယူသည့်နိုင်ငံမှာခိုင်လုံပြီးယုံကြည်ရသည့်သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်၊ အထူးသဖြင့် ယခင်သုံးသပ်မှုအပေါ် နောက်ဆက်တွဲ သတင်းအချက်အလက်များဖြစ်သင့်သည်။
 - (ဂ) ယခင်သုံးသပ်မှုမှစသည့် ကာလအပိုင်းအခြားကို ချိန်ပေးရမည်၊
 - (ဃ) ရင့်သီးသောစကားရပ်များမပါဝင်စေရ။
- ၆။ ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂဆိုင်ရာအဖွဲ့များ/အေဂျင်စီများနှင့်/သို့မဟုတ် ယန္တရားများထံသို့ အသိအမှတ် ပြုထားသည့် အချက်အလက်များကို ရည်ညွှန်းရာတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ သည် ချုပ်ဆိုထားသောစာချုပ်များကို ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်း၊ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာစာချုပ်အဖွဲ့ များ၏ အပြီးသတ်တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များ/သို့မဟုတ် HRC ၏ အထူးလုပ်ထုံးလုပ်နည်း သို့မဟုတ် ကုလသမဂ္ဂအဖွဲ့များ/အေဂျင်စီများတို့၏ အစီရင်ခံစာများတို့အား စာရင်း ပြုစုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့အား OHCHR မှပြင်ဆင် ပေးသည့် ကုလသမဂ္ဂသတင်းအချက်အလက် စုပေါင်းပြုစုမှုတွင် ထင်ဟပ်ထားပြီး ဖြစ်သည်။
- ၇။ စာအရေးအသားဖြင့်တင်သွင်းမှုများသည် ပထမဦးဆုံးသော သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်၊
- ၈။ နိုင်ငံအတွက် ပါဝင်ပတ်သက်သူများမှချမှတ်သည့် အကြံပြုချက်များသည် မည်သည့် ကဏ္ဍ အတွက်မဆိုပြင်ဆင်ထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ချိတ်ဆက်မှု ရှိသင့်သည်။

ခ- ဝုံစံ (Format)

- ၉။ စာအရေးအသားဖြင့်တင်သွင်းမှုများသည် တသီးပုဂ္ဂတင်သွင်းမှုများတွင် စာမျက်နှာ ၅ မျက်နှာထက် မကျော်လွန်ရ (စာလုံးရေး ၂၈၁၅ ထက်မများရ)ပါ။ ၎င်းတွင် အပိုစောင်းစာတမ်းများကို နောက်ဆက်တွဲထားကာ ကိုးကားချက်အဖြစ် ပူးတွဲနိုင်သည်။ ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ ညွှန်ပေါင်းတင်သွင်းမှုများသည် ၁၀ မျက်နှာအထိ (စာလုံးရေ ၅၆၃၀ ထက် မများရ) ထားရှိနိုင်သည်။ ကိုးကားမှုလွယ်ကူစေရန် စာပိုဒ်များနှင့် စာမျက်နှာများကို နံပါတ် တပ်ပေးရမည်။ စာအရေးအသားဖြင့်တင်သွင်းမှုကို Word document အဖြစ်သာ သိမ်းဆည်း ပေးရမည်။
- ၁၀။ word/page ကန့်သတ်မှုအတွင်း footnotes/endnotes တို့တွင်ပါရှိသည့် အချက်အလက် များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးမည်မဟုတ်သလို၊ ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အကျဉ်းချုပ် အတွက်လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးမည်မဟုတ်ပါ။



- ၁၁။ စာအရေးအသားဖြင့်တင်သွင်းမှုများသည် ရှင်းလင်းစွာဖြင့် ရေးသားဖော်ထုတ်ရမည်။ ထို့ကြောင့် မျက်နှာဖုံးစာမျက်နှာတွင် တင်သွင်းသည့်အဖွဲ့အစည်း(များ)ကို တင်ဆက်ပေးရမည် (letterhead ၊ အမည်၊ တံဆိပ်၊ အတိုကောက်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ် / အီးမေးလ်၊ webpage အစရှိသဖြင့်)။ ကုလသမဂ္ဂနှင့် ပထမဆုံးအကြိမ် အပြန်အလှန် ဆက်နွယ်မှုဖြစ်ပြီး ၎င်းအဖွဲ့၏အဆင့်သည် ECOSOC နှင့် ပတ်သက်ပါက တင်သွင်းသည့်အဖွဲ့အစည်း/ညွှန်ပေါင်းအဖွဲ့၏ အဓိက လှုပ်ရှား မှုများကို ဖော်ပြသည့် စာပိုဒ်ထည့်သွင်းရန် ကြိုဆိုပါသည်။ မျက်နှာဖုံး စာမျက်နှာကို စာမျက်နှာ/စာလုံး ရေတွက်မှုတွင် မထည့်သွင်းပါ။
- ၁၂။ စာအရေးအသားဖြင့်ပါဝင်မှုအား ကုလသမဂ္ဂ၏တရားဝင်ဘာသာစကားများဖြစ်သည့် အင်္ဂလိပ်၊ ပြင်သစ် သို့မဟုတ် စပိန် ဘာသာစကားဖြင့်သာ တင်သွင်းရမည်။
- ၁၃။ စာအရေးအသားဖြင့်တင်သွင်းမှုသည် နောက်ဆုံးအချောဖြစ်ရမည်။ အခြေခံအားဖြင့် ထပ်မံပြင်ဆင်မှုများပြုလုပ်ရန် မဖြစ်နိုင်တော့ပါ။
- ၁၄။ နောက်ဆက်တွဲ ပူးတွဲပါတင်သွင်းမှုများတွင် ရုပ်ပုံများ၊ မြေပုံများ၊ အဖွဲ့အစည်း၏ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း၏ အစီရင်ခံစာများ လုံးဝမပါဝင်စေရပါ။
- ၁၅။ ဖော်ပြခဲ့ပြီးသောလမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာမှုမရှိသည့်တင်သွင်းမှုများကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားပေးလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

ဂ- နည်းစနစ် (Methodology)

- ၁၆။ ပါဝင်ပတ်သက်သူများသည် UPR ဆိုင်ရာ တင်သွင်းမှုများကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုအတွက် အမျိုးသားအဆင့်၌ အချင်းချင်း ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုပြုရန်အားပေးပါသည်။ ပါဝင်ပတ်သက် သူများစွာတို့မှ ပူးတွဲတင်သွင်းမှုများကိုလည်း အားပေးပါသည်။

ဃ- လျှို့ဝှက်ထားရှိမှု

- ၁၇။ UPR ယန္တရားသည် လျှို့ဝှက်ထားရှိမှုကို မစီစဉ်ပေးပါ။ ၎င်းသည် အများဆိုင်ရာ စာတမ်းများကို အခြေပြုလျက် ဆောင်ရွက်ပါသည်။ အထက်ဖော်ပြပါလမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာသည့် တင်သွင်းမှုများကို OHCHR ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် အွန်လိုင်းမှ ရရှိနိုင်ရန်တင်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး တင်သွင်းသည့်အဖွဲ့၏ အမည်ကိုလည်း ထည့်သွင်းသွားမည်ဖြစ်သည်။
- ၁၈။ တစ်ဆက်တည်းမှာပင် တစ်သီးပုဂ္ဂလအမှုများကို ကိုးကားမှုပြုရာတွင် ထိုကိုးကားမှုကြောင့် သက် ဆိုင်ရာ တစ်သီးပုဂ္ဂလများထိခိုက်မှုရှိလျှင် ထိုတစ်သီးပုဂ္ဂလအမှုများရည်ညွှန်းခြင်းကို ကာကွယ်သင့်ပါသည်။

၃။ စာအရေးအသားဖြင့်ပါဝင်မှုကို မည်သို့ တင်သွင်းမည်နည်း

ကုလသမဂ္ဂအဖွဲ့များနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူများမှ UPR စာတမ်းပြုစုမှုအတွက် ကူညီမှုများကို စာရင်းသွင်းရန် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ တင်သွင်းမှုများကို အသစ်သော On-line UPR တင်သွင်းမှု စနစ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ (၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ မတ်လ ၄ ရက်မှစတင်)



<https://uprdoc.ohchr.org> လင့်ခ်တွင် အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ရက်များ အတွင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

အရေးကြီးမှတ်သားရန်။ အားလုံးသော UPR တင်သွင်းမှုများကို တင်သွင်းခြင်းနှင့် လက်ခံရှိခြင်း (ပါဝင်ကူညီမှုများစာရင်းပေးသွင်းမှုအတွက် အွန်လိုင်းစနစ်မှတစ်ဆင့်) သတ်မှတ်ထားသည့် နောက်ဆုံးအချိန် (ည ၁၁:၅၉ မိနစ်)၏ နေ့ရက်ထက် နောက်မကျ ရပါ။ နောက်ကျသည့် တင်သွင်းမှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်မဟုတ်ပါ။ စနစ်အသစ်ကို အသုံးပြုရာတွင် နည်းပညာဆိုင်ရာပြဿနာများကြုံတွေ့သည့် အဖွဲ့အစည်းများသည် uprsubmissions@ohchr.org အီးမေးလ်ဖြင့် UPR Submissions Helpdesk သို့ ဆက်သွယ်စေလိုပါသည်။

- ၁၉။ ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏တင်သွင်းမှုများအတွက် နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက်များကို OHCHR UPR ဝက်ဘက်စာမျက်နှာတွင် ပို့စ်တင်ထားပေးပါမည်။
- ၂၀။ ပါဝင်ပတ်သက်သူများသည် OHCHR ထံ စာအရေးအသားဖြင့် တင်သွင်းမှုများကို UPR ဆိုင်ရာအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ သက်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေး မတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၅ လကြိုတင် ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ဖြစ်ပြီး ကုလသမဂ္ဂညီလာခံဝန်ဆောင်မှုများ၏ သတ်မှတ်ချက်များကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်။
- ၂၁။ သတ်မှတ်ရက်ထက်နောက်ကျပြီးလက်ခံရရှိသည့်တင်သွင်းမှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးမည်မဟုတ်ပါ။





၄။ အခြားသတင်းအချက်အလက်များ

OHCHR UPR webpage



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

Chapter VII of Working with the United Nations Human Rights Programme: A Handbook for Civil Society



[http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/CivilSociety/Pages/ Handbook.aspx](http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/CivilSociety/Pages/Handbook.aspx)

Available in Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish. Also in CD ROM format in English and French for persons with visual or print disability, publications@ohchr.org.

ဆက်သွယ်ရန်

ပိုမိုသိရှိလိုပါက သို့မဟုတ် အကူအညီလိုအပ်ပါက အောက်ပါလင့်ခ်သို့ဝင်ရောက်ပါ



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

အစည်းအဝေးများကာလအတွင် Palais des Nations ရှိ ခန်းမ XX (ခန်းမအမှတ် ၂၀) အနောက်ဘက်ရှိ လူ့အခွင့်အရေးကောင်စီ အတွင်းရေးမှူးရုံးအဖွဲ့၏ NGO ဆက်ဆံရေးအဖွဲ့ကိုလည်း ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။ ကုလသမဂ္ဂလုပ်ပိုင်ခွင့်များနှင့် ယန္တရားများတို့နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးရသတင်းအချက်အလက် များအတွက် အောက်ပါလင့်ခ်သို့ဝင်ရောက်ပါ -



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

OHCHR's Civil Society Section can be contacted at:

civilsociety@ohchr.org Tel:
+41 22 917 96 56 Fax: +41
22 917 90 11