

# ຄູ່ມືຝຶກຫັດສຳລັບພາກປະຊາສັງຄົມ ກົນໄກການທົບທວນ

ເອກະສານທີ່ເປັນພາສາລາວນີ້ແມ່ນໄດ້ແປມາຈາກເອກະສານຕົ້ນສະບັບທີ່ເປັນພາສາອັງກິດຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ. ການແປເອກະສານ ສະບັບພາສາລາວນີ້ແມ່ນບໍ່ໄດ້ເປັນທາງການ, ແຕ່ແປເພື່ອການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳວຽກງານຂອງຄະນະກຳມາທິການກົດໝາຍສາກົນເຊິ່ງໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສຳນັກງານວ່າດ້ວຍສະຫະພັນເຄືອຈັກພົບ ແລະ ວຽກງານການຕ່າງປະເທດຂອງລາດຊະອານາຈັກອັງກິດ

## ຕາຕະລາງສາລະບານ

---

<b>ພາກທີ I</b> .....	<b>1</b>
ບົດສະເໜີ .....	1
ການໄດ້ຮັບສິດພິເສດ .....	5
ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ .....	6
ການເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງໃນທີ່ປະຊຸມ .....	7
ການຮ້ອງຂໍ້ຫ້ອງສໍາລັບຈັດກອງປະຊຸມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ .....	7
ເອກະສານແລະແຫລ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ .....	8
ການເຂົ້າຮ່ວມແບບທົ່ວໄປ .....	8
<b>ພາກທີ II - ຄູ່ມືສໍາລັບການຍື່ນສະເໜີຂໍ້ມູນ</b> .....	<b>11</b>
ທີ່ຢູ່ຕິດຕໍ່ .....	17

# ພາກທີ I

## ບົດສະເໜີ

---

### ຂະບວນການທົບທວນແມ່ນຫຍັງ?

ດຳເນີນງານຕາມກົນໄກນີ້ເອີ້ນກັນວ່າເປັນຂະບວນການທົບທວນ, ຂະບວນການນີ້ແມ່ນເປັນຂອງສະພາສິດທິມະນຸດທີ່ດຳເນີນການທົບທວນຄວາມຄືບໜ້າຂອງລັດພາຄີຂອງອົງການ ສປຊ ໃນການປະຕິບັດຕາມພັນທະ ແລະ ຄຳໝັ້ນສັນຍາຂອງຕົນທີ່ໃຫ້ໄວ້ຈາກບັນດາລັດພາຄີ ຈຳນວນ 193 ລັດ.



## ຂະບວນການທົບທວນເຮັດວຽກແບບໃດ?

ການທົບທວນຂອງລັດແມ່ນອີງໃສ່ສາມເອກະສານຫຼັກ: ບົດລາຍງານແຫ່ງຊາດທີ່ກະກຽມໂດຍລັດພາຄີພາຍໃຕ້ການທົບທວນ;

ເອກະສານຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລັດທີ່ຖືກທົບທວນ ແມ່ນຈະຖືກກະກຽມໂດຍສຳນັກງານຂ້າຫລວງໃຫຍ່ (OHCHR) ແລະ ບົດສະຫຼຸບສັງລວມຂໍ້ມູນຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ (ບັນດາພາກປະຊາສັງຄົມ)<sup>2</sup> ຖືກກະກຽມໂດຍ OHCHR.

ການດຳເນີນການທົບທວນແມ່ນຈັດຢູ່ໃນນະຄອນເຈນີວາໃນລັກສະນະແບບເປັນກອງປະຊຸມຂອງໜ່ວຍປະຕິບັດງານ UPR, ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ 47 ລັດພາຄີຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ.

ການທົບທວນແມ່ນໃຊ້ເວລາໃນການປຶກສາຫາລືປະມານສາມສະໂມງເຄິ່ງໃນການຖາມຕອບລະຫວ່າງລັດພາຄີພາຍໃຕ້ການທົບທວນແລະຄະນະສະມາຊິກພ້ອມດ້ວຍລັດຜູ້ສັ່ງເກດການຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ. ພາຍຫລັງສອງສາມມື້ຫຼັງຈາກການປຶກສາຫາລືແລ້ວ,

ໜ່ວຍປະຕິບັດງານກໍ່ຈະໃຫ້ການຮັບຮອງເອົາເປັນບົດສະຫລຸບລາຍງານຈາກການທົບທວນດັ່ງດ່າວ.

ເອກະສານຜົນສະຫຼຸບສຸດທ້າຍທີ່ປະກອບມີບົດລາຍງານຂອງໜ່ວຍປະຕິບັດງານທົບທວນແລະປະຕິກິລິຍາໂຕ້ກັບຕໍ່ເອກະສານສະຫຼຸບຜົນການທົບທວນຈາກລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ແມ່ນຈະໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາຢູ່ໃນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂອງສະພາສິດທິມະນຸດພາຍໃນສອງສາມເດືອນຫຼັງຈາກກອງປະຊຸມທົບທວນສິ້ນສຸດລົງ.

ການຮັບຮອງເອົາແຕ່ລະຜົນການທົບທວນແມ່ນຈະໃຊ້ເວລາປະມານຫນຶ່ງຊົ່ວໂມງ, ແລະ ແຕ່ລະລັດພາຄີພາຍໃຕ້ການທົບທວນນັ້ນກໍ່ຈະໄດ້ຮັບການແບ່ງເວລາດັ່ງທີ່ກ່າວ ມານີ້ແມ່ນເທົ່າກັນ, ສ່ວນລັດອື່ນໆ, ສະຖາບັນສິດທິມະນຸດແຫ່ງຊາດ, ແລະ ຜູ້ສັ່ງເກດການ NGO ກໍ່ຈະໄດ້ຮັບສິດເພື່ອໃຫ້ສະແດງຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບການທົບທວນຂອງ UPR ໄດ້.

ໃນກອງປະຊຸມສາມັນຂອງສະພາສິດທິມະນຸດກ່ຽວກັບຂະບວນການທົບທວນແມ່ນຈະໄດ້ມີການຮັບຮອງເອົາຜົນການທົບທວນຂອງ UPR ພ້ອມທັງຈະໄດ້ມີການຈັດການສົນທະນາພາຍໃຕ້ພາລະບົດບາດທີ່ກຳນົດໃນໝວດທີ 6 ຂອງວາລະກອງປະຊຸມ. ຕາມປົກກະຕິລັດພາຄີທີ່ໄດ້ຮັບການທົບທວນພາຍໃຕ້ UPR ຈະຕ້ອງລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງຕົນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄຳໝັ້ນສັນຍາທີ່ຕົນໄດ້ໃຫ້ໄວ້ເພື່ອທີ່ຈະເອົາຂໍ້ສະເໜີແນະຂອງ UPR ທີ່ໄດ້ໄປຜັນຂະຫຍາຍຕໍ່ໄປ.

<sup>1</sup> ພາກປະຊາສັງຄົມຄວນໄດ້ຮັບການມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການປຶກສາຫາລືໃນລະດັບຊາດເພື່ອກະກຽມບົດລາຍງານແຫ່ງຊາດ.

<sup>2</sup> ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈະປະກອບໃສ່ບົດລາຍງານຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆແມ່ນສາມາດຫາໄດ້ທີ່: <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>.

# ກິນໄກການທົບທວນ

## ຂະບວນການຂອງ UPR





# ຄູ່ມືຝຶກຫັດສຳລັບພາກປະຊາສັງຄົມ

## ວິທີສົ່ງຂໍ້ມູນເພື່ອປະກອບໃສ່ບົດສະຫລຸບຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ?

ພາກປະຊາສັງຄົມລວມທັງອົງການ NGO

ທີ່ມີສະຖານະເປັນແລະບໍ່ໄດ້ເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ສະພາເສດຖະກິດແລະສັງຄົມສະຫະປະຊາຊາດ (ECOSOC)

ແມ່ນສາມາດສົ່ງຂໍ້ມູນເພື່ອປະກອບໃສ່ໃນບົດສະຫລຸບ

ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆໄດ້. ຂໍ້ມູນທີ່ວ່ານີ້ແມ່ນຄວນຈະປະຕິບັດໄປຕາມຄູ່ມືທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກກະຕິເລກທີ

17/119 ຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ. ຂໍ້ມູນຄວນສົ່ງຜ່ານລະບົບອອນໄລນ໌ແບບໃໝ່ຂອງ UPR:

<https://uprdoc.ohchr.org>.

ຂໍ້ມູນທີ່ໃຊ້ໃນບົດສະຫຼຸບແມ່ນຈະໄດ້ລົງໃສ່ໃນເວບຂອງ OHCHR

ເຊິ່ງຈະຖືວ່າເປັນເອກະສານພື້ນຖານໃນເວບໄຊ. ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມແມ່ນສາມາດເບິ່ງທີ່ເວັບໄຊທ໌ OHCHR,

ແລະ ຄູ່ມືສຳລັບຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມຕ່າງໆ (ເບິ່ງບົດທີ່ II).

## ວິທີເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມຂອງກຸ່ມໜ່ວຍປະຕິບັດການ?

ພຽງແຕ່ອົງການ NGO ທີ່ມີສະຖານະເປັນທີ່ປຶກສາ (ECOSOC)

ແມ່ນມີສິດພິເສດທີ່ຈະໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມຂອງກຸ່ມໜ່ວຍງານໃນຖານະເປັນຜູ້ສັ່ງເກດການ. ອົງການ

NGO ແມ່ນບໍ່ສາ ມາດອອກຄຳເຫັນໃດໆໃນທີ່ປະຊຸມ,

ແຕ່ສາມາດຈັດກອງປະຊຸມພິເສດກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ມີໃນຂະບວນຂອງ UPR

ເພື່ອເປັນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນແລະຍຸດທະວິທີລະດັບປະເທດ. ກອງປະຊຸມຂອງໜ່ວຍງານ UPR

ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການຖ່າຍທອດສົດທາງເວບໄຊ.

ການອອກອາກາດຂອງກອງປະຊຸມໄລຍະຜ່ານມາກໍ່ແມ່ນໄດ້ຮັກສາແລະສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ໃນເວັບຂອງ

OHCHR.

## ວິທີການເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການຮັບຮອງຜົນການທົບທວນຂອງ UPR ໃນສະພາສິດທິມະນຸດໄດ້ແນວໃດ?

ມີພຽງແຕ່ອົງການ NGO ໃນສະຖານະທີ່ເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ສະພາເສດຖະກິດແລະສັງຄົມ (ECOSOC)

ແມ່ນຈະມີສິດພິເສດໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງສະພາສິດທິມະນຸດໃນຖານະເປັນຜູ້ສັ່ງເກດການ.

ທີ່ນັ້ນ. ໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມຂອງສະພາສິດທິມະນຸດ, ອົງການ NGO

ແມ່ນສາມາດສົ່ງຖະແຫລງການເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ແລະຈັດກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງທີ່ຄູ່ຄະໜານ.

ໃນກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ, ອົງການ NGO

ສາມາດສົ່ງເກດເບິ່ງຂະບວນການດຳເນີນງານແລະໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນໃນທີ່ປະຊຸມ

ໄດ້ສະເພາະໃນກໍລະນີທີ່ມີລາຍຊື່ໃນຈຳນວນຜູ້ທີ່ຖືກເຊີນໃຫ້ກ່າວຄຳເຫັນໃນເວລາທີ່ກຳນົດຊາວນາທີ.

ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມຂອງສະພາສິດທິມະນຸດແມ່ນສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນ

ເວບຂອງສະພາສິດທິມະນຸດໃນພາກສ່ວນຂໍ້ມູນຂອງ NGO.



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

# ກິນໄກການທົບທວນ

ກອງປະຊຸມທີ່ດຳເນີນການຮັບຮອງເອົາເອກະສານຜົນການທົບທວນຂອງ UPR

ແມ່ນໄດ້ຖືກອອກອາກາດສົດຜ່ານທາງເວບໄຊ໌ຄືກັນກັບບັນດາລາຍການໃນກອງປະຊຸມຂອງສະພາທັງໝົດ.

ລາຍການອອກອາກາດທີ່ຜ່ານມາທັງໝົດແມ່ນໄດ້ຖືກເກັບໄວ້ພາຍໃນເວບໄຊ໌ຂອງ UPR.

## ການໄດ້ຮັບສິດພິເສດ



ອົງການ NGO ໃນສະຖານະທີ່ເປັນປຶກສາໃຫ້ແກ່ ECOSOC ແມ່ນມີສິດພິເສດໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງໜ່ວຍປະຕິບັດງານຂອງຂະບວນການທົບທວນໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຍື່ນໜັງສືຂໍເຂົ້າຮ່ວມນຳກອງເລຂາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເສຍກ່ອນ. ໜັງສືດັ່ງກ່າວຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ກອງເວຂົາຢ່າງໜ້ອຍສອງອາທິດກ່ອນເພື່ອໃຊ້ເວລາແລ່ນຂໍວິຊາອີກ.

### ໜັງສືຂໍເຂົ້າຮ່ວມນັ້ນຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ໜັງສືຕ້ອງມີກາປະທັບຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ບອກລາຍລະອຽດເຖິງວັນເວລາແລະທິວຂີ້ທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມ, ເຊັ່ນ: “ຊື່ຂອງອົງການຕົນເອງ, ໃນສະຖານະທີ່ເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ ECOSOC, ຕ້ອງການເຂົ້າຮ່ວມໃນທີ່ປະຊຸມໂດຍມີຕາງໜ້າດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້...ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄັ້ງທີ...ຂອງຂະບວນການການທົບທວນພາຍໃຕ້ສະພາສິດທິມະນຸດ (ວັນເວລາຂອງກອງປະຊຸມ) ...”;
- ບອກຊື່ (ນາມສະກຸນ, ຊື່ແທ້) ຂອງບຸກຄົນທີ່ຈະເປັນຕົວແທນຂອງອົງການໃນກອງປະຊຸມ. ຊື່ຂອງບຸກຄົນຈະຕ້ອງຄືກັບກັບທີ່ມີໃນໜັງສືຜ່ານແດນ;
- ລາຍຊື່ຂອງສະມາຊິກຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນບັດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍ UNOG ພະແນກຄວາມຮັກສາຄວາມປອດໄພແລະຄວາມໜັ້ນຢືງ, ແລະລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ວາງແຜນຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຖືບັດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທີ່ໄຊໄດ້ເປັນປີ.
- ໜັງສືຂໍເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຊັນໂດຍປະທານ, ຫຼືຜູ້ບໍລິຫານຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫຼືຈາກຫ້ອງການຕົວແທນຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະຈຳຢູ່ສະຫະປະຊາຊາດນະຄອນເຈນີວາຖ້າຫາກມີການເຫັນດີ.

ໜັງສືຂໍເຂົ້າຮ່ວມສາມາດສົ່ງໄປຫາກອງເລຂາຕາມທີ່ຢູ່ອີເມວຄີ: [upraccreditation@ohchr.org](mailto:upraccreditation@ohchr.org).

- ອົງການ NGO ທີ່ຕ້ອງການວິຊ້າຈາກລັດຖະບານສະວິດເຊີແລນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຂຽນລະອຽດໃສ່ໃນໜັງສືຂໍເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມນັ້ນ. ການຂໍວິຊ້ານັ້ນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລືເຈົ້າໜ້າທີ່ກົງສູນປະເທດສະວິດປະຈຳ



# ຄູ່ມືຝຶກຫັດສຳລັບພາກປະຊາສັງຄົມ

ໃນປະເທດຂອງທ່ານຕາມກຳນົດເວລາການຍື່ນແບບຟອມຂໍວິຊ້າແລະຕ້ອງຮັບປະກັນເອກະສານໃຫ້ຄົບຕາມ ເງື່ອນໄຂຂອງກົງສູນ. ຢ່າງໃດກໍ່ດີຢາລົມວ່າອົງການ ສປຊ ຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມໃຫ້ເພື່ອ ນຳໄປຍື່ນຂໍວິຊ້າໄດ້. ການຂໍໜັງສືຢັ້ງຢືນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມເພື່ອໃຊ້ແລ່ນວິຊ້ານັ້ນແມ່ນສາມາດສົ່ງຄຳຮ້ອງໄປຫາຫ້ອງກ ານສະຫະປະຊາຊາດທີ່ເຈນີວາພະແນກປະສານງານ NGO ໄດ້ທີ່:

**ແຟກ: +41 22 917 05 83**

**ອີເມວ: [ungeneva.ngolliaison@unog.ch](mailto:ungeneva.ngolliaison@unog.ch)**

ຫມາຍເຫດ: ໃນເວລາທີ່ມີຜູ້ຂໍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທີ່ມີຈຳນວນຫລວງຫລາຍຈາກອົງການ NGO, ກອງເລຂາອາດຈະຈຳກັດຈຳນວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລົງຕາມໂຕເລກທີ່ເທົ່າທຽມກັນຂອງຄະນະຜູ້ແທນ NGO ທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງສະພາ. ຜູ້ທີ່ຂໍເຂົ້າຮ່ວມນັ້ນແມ່ນຕ້ອງຍື່ນໜັງສືທີ່ລະບຸແຈ້ງວ່າຕ້ອງການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃດເຊັ່ນ: ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ, ກອງປະຊຸມເບີດໃຫ້ເຂົ້າຮັບຟັງ (ເບິ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້) ຫຼື ກອງປະຊຸມຄູ່ຂະຫນານ (ເບິ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້).

## ການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ



ທັງໝ່ວຍປະຕິບັດງານຂອງ UPR ແລະ

ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະຂອງສະພາແມ່ນຈະປະຊຸມກັນໃນຫ້ອງ XX (ຫ້ອງ 20), Palais des Nations, ສຳນັກງານ ສປຊ ທີ່ສະວິດເຊີແລນ.

ຜູ້ຕາງໜ້າທັງໝົດຂອງອົງການຕ້ອງໄດ້ເອົາບັດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມທີ່ມີຮູບຕິດມາສະແດງຕົວໃນເວລາທີ່ມາຮອດສຳນັກ ງານສະຫະປະຊາຊາດແລະກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ:

**Palais des Nations - Security entrance Pregny Gate,**

**8 - 14 Avenue de la Paix 1211 Geneva 10**

ພາຍຫຼັງໄດ້ນຳສະເໜີເອກະສານປະຈຳຕົວ (ເຊັ່ນ: ຫນັງສືຜ່ານແດນ)

ບັດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມທີ່ມີຮູບຕິດສຳລັບໄລຍະກອງປະຊຸມກໍ່ຈະໄດ້ອອກໃຫ້. ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ NGO ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສຳເນົາໜັງສືຮັບຮອງເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ (ຂ້າງເທິງ) ທີ່ທາງ NGO ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສົ່ງມາ.

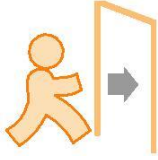
ສຳລັບຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ NGO ທີ່ມີ

ບັດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມທີ່ມີຮູບຕິດທີ່ອອກໃຫ້ສຳລັບກອງປະຊຸມທີ່ພວມຈັດຢູ່ຫຼືສຳລັບກອງປະຊຸມຕະຫລອດປີແມ່ນສາມ າດເຂົ້າໃນຫ້ອງກອງປະຊຸມໄດ້.

ສຳລັບຄຳເດີນທາງ, ທີ່ພັກເຊົາແລະຄຳປະກັນໄພແມ່ນຈະເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການ NGO ຫຼືຫ້ອງການຕາງໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



## ການເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງໃນກອງປະຊຸມ



ໃນໜ້ອງປະຊຸມແມ່ນມີຈຳນວນທີ່ນັ່ງຈຳກັດສຳລັບການເຂົ້າຮັບຟັງ, ຫ້ອງປະຊຸມໃຫຍ່, ຫ້ອງ XX, ແມ່ນທີ່ນັ່ງສຳລັບບຸກຄົນທີ່ວ່ໄປທີ່ຕ້ອງການສັງເກດການດຳເນີນງານໃນທີ່ປະຊຸມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ມີຖານະເປັນຜູ້ຖືກເຊີນໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ເຊັ່ນ: ນັກສຶກສາແລະນັກວິຊາການຕ່າງໆ).

ການເຂົ້າຮັບຟັງໃນກອງປະຊຸມນັ້ນແມ່ນຂຶ້ນຢູ່ກັບຈຳນວນບ່ອນນັ່ງທີ່ມີແລະຂຶ້ນຢູ່ກັບສະຖານະການຂອງກອງປະຊຸມ. ຜູ້ທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮັບຟັງແມ່ນສາມາດສົ່ງອີເມວໄປຫາ [upraccrreditation@ohchr.org](mailto:upraccrreditation@ohchr.org)

(ຕະຫລອດ 24) ຕາມລາຍລະອຽດຂ້າງລຸ່ມ:

- ວັນເວລາທີ່ຈະເຂົ້າຮັບຟັງ;
- ເຫດຜົນຂອງການຂໍເຂົ້າ; ແລະ
- ຂຽນຊື່ເຕັມຂອງຜູ້ທີ່ຂໍເຂົ້າຮ່ວມ.

## ການຂໍ້ທ້ອງປະຊຸມສຳລັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ



ອົງການ NGOs ອາດຈັດກອງປະຊຸມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂະບວນການດຳເນີນງານຂອງ UPR, ເພື່ອເປັນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແລະຍຸດທະວິທີໃນລະດັບຊາດ. ກອງປະຊຸມນີ້ຄວນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ລັດທີ່ພວມຖືກທົບທວນນັ້ນ ໄດ້ຮັບຊາບ.

ການຂໍ້ທ້ອງປະຊຸມສາມາດຈອງອອນລາຍໄດ້ທີ່:



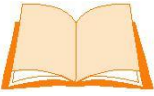
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

ກຳນົດເວລາແມ່ນຕ້ອງຈອງທ້ອງກ່ອນສອງອາທິດ ກ່ອນກອງປະຊຸມທາງການຈະເລີ່ມຕົ້ນ. ຄຳຮ້ອງຂໍທີ່ໄດ້ຮັບແມ່ນຈະໄດ້ຈັດເຂົ້າໃນບູລິມະສິດ, ແລະອີງຕາມຈຳນວນທ້ອງທີ່ມີ.



# ຄູ່ມືຝຶກຫັດສຳລັບພາກປະຊາສັງຄົມ

## ຂໍ້ມູນເອກະສານແລະແຫລ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນ



ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບຂໍ້ມູນເອກະສາຈາກແຫລ່ງທີ່ມາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງໜ່ວຍປະຕິບັດງານ, ລວມທັງເອກະສານທີ່ເປັນວິດີໂອແມ່ນສາມາດເຂົ້າໄດ້ທີ່:



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

ສຳເນົາເອກະສານທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງການທົບທວນແມ່ນສາມາດເອົາໄດ້ທີ່ໂຕະບໍລິການເອກະສານທີ່ຢູ່ທາງປະຕູ 40 ຂອງ Palais des Nations.

ສຳເນົາຮ່າງບົດລາຍງານຜົນການທົບທວນແມ່ນຈະໄດ້ຮັບແຈກຢາຍຢູ່ໃນຫ້ອງປະຊຸມກ່ອນທີ່ຈະມີການຮັບຮອງເອົາໂດຍໜ່ວຍປະຕິບັດງານ. ຮ່າງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ UPR, ແລະສຳເນົາຂອງຄຳເຫັນທາງປາກເບົາຈາກພາກລັດ, ແລະອື່ນໆແມ່ນສາມາດເອົາໄດ້ໃນເວບສະເພາະຂອງສະພາສິດທິມະນຸດພາຍໃຕ້ແຖບ "HRC ກົນໄກແລະອົງກອນຍ່ອຍ".

ວິທີເຂົ້າຫາເວບສະເພາະແມ່ນ:



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

ພາຍໃຕ້ "ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ" ໃນເວບສະເພາະຂອງສະພາສິດທິມະນຸດແມ່ນຮັບເປັນສະມາຊິກພິ ເພື່ອຂໍຮັບອີເມວແຈ້ງເຕືອນ. ນອກນັ້ນທ່ານຍັງສາມາດຮັບຊາບຂໍ້ມູນຜ່ານ Twitter : [www.twitter.com/un\\_hrc](http://www.twitter.com/un_hrc).

ຫຼືສຶກສາໄດ້ທີ່ຄູ່ມືສຳລັບພາກປະຊາສັງຄົມທີ່:



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

## ການຂໍເຂົ້າທົ່ວໄປ



ການເຂົ້າໃນສະຖານທີ່ຂອງ ສປຊ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມ (ຫ້ອງ XX)

- Palais des Nations ແມ່ນຈະໃຫ້ຄະນະຜູ້ແທນ NGO ເຂົ້າໄດ້ຕັ້ງແຕ່ 8 ໂມງເຊົ້າ.
- ຜູ້ທີ່ເຂົ້າມາໃນສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂແລະລະບຽບຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປຊ.

# ກິນໄກການທົບທວນ

- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສະແດງບັດອານຸຍາດເຂົ້າໃນສະຖານທີ່ຕະຫຼອດເວລາໃນເວລາທີ່ເຂົ້າແລະອອກ, ແລະ ໃນເວລາທີ່ຍັງຢູ່ໃນສະຖານທີ່ສະຫະປະຊາຊາດ.
  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຈະຕ້ອງມີການກວດກາຄວາມປອດໄພ.
- ການເຂົ້າໃນສະຖານທີ່ສະຫະປະຊາຊາດທີ່ມີກະເປົາຂະໜາດໃຫຍ່ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.
- ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມເພີ່ມຂຶ້ນ, ກອງເລຂາອາດຈະຈຳກັດຈຳນວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກແຕ່ລະ NGO ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະ. ສ່ວນຜູ້ທີ່ ບໍ່ໄດ້ຮັບສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະແມ່ນສາມາດເຂົ້າໃນກອງປະຊຸມອື່ນໆໃນຖານະເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຳມະດາ ຫຼືອາດຈະໄດ້ຮັບການຈັດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມແບບອື່ນໆກໍໄດ້.
  - ການສູບຢາແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນສະຖານທີ່ Palais des Nations. ອາຫານແລະເຄື່ອງດື່ມແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດຢູ່ໃນຫ້ອງປະຊຸມແລະໃນຫ້ອງເຮັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ.
  - ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນການບັນທຶກພາບແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສະຖານທີ່ Palais des Nations, ຍົກເວັ້ນພາຍໃນກອງປະຊຸມຂໍ້ມູນ NGO (ເບິ່ງຢູ່ຂ້າງລຸ່ມ).

## ເຂດສົມວນຊົນ

- ອົງການ NGO ແມ່ນບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດການຖະແຫລງຂ່າວຢູ່ໃນສະຖານທີ່ຂອງ ສປຊ. ກອງປະຊຸມສີ່ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ຂ່າວປະຊາສຳຂອງອົງການ NGO ອາດຈະເຮັດໄດ້ໂດຍຜ່ານສະມາຄົມນັກຂ່າວທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດມາດຳເນີນລາຍການຂ່າວໃນທີ່ປະຊຸມ (ACANU), [acanu.secretary@gmail.com](mailto:acanu.secretary@gmail.com).

## ອຸປະກອນຕ່າງໆຂອງ NGO

- ອຸປະກອນຂອງ NGO (ເຊັ່ນ: ແຜ່ນພັບ, ສີ່ພິມ, ກະດານ, ບ້າຍໂຄສະນາ, ແລະ ອື່ນໆ) ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງໜ່ວຍປະຕິບັດງານແມ່ນອາດຈະໄດ້ຮັບອານຸຍາດໃຫ້ວາງສະແດງຕິດແຂວນໃນສະຖານທີ່ທີ່ຈັດໃຫ້ (ເຊັ່ນ: ຂ້າງນອກຫ້ອງປະຊຸມ XX).
- ການວາງສະແດງອຸປະກອນຂອງ NGO ທີ່ກ່າວມານີ້ໃນສະຖານທີ່ອື່ນໆຂອງ Palais des Nations ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນໂຮງອາຫານແລະ ຮ້ານກິນດື່ມ ແລະສະຖານທີ່ສາທາລະນະອື່ນໆໃນ Palais des Nations.
- ອຸປະກອນທີ່ມີພາສາບໍ່ເໝາະສົມຫຼືຄຳເວົ້າທີ່ບໍ່ສຸພາບຫຼືຮູບພາບຕ່າງໆທີ່ບໍ່ເໝາະສົມແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳເຂົ້າມາໃນສະຖານທີ່ສະຫະປະຊາຊາດ.



## ຄູ່ມືຝຶກຫັດສຳລັບພາກປະຊາສັງຄົມ

- ອຸປະກອນສຳລັບການສະແດງຄວນມີສັນຍາລັກແລະຊື່ເຕັມຂອງ NGO ທີ່ມີຖານະເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ ECOSOC ຢ່າງຈະແຈ້ງ.

### ກອງປະຊຸມກຸ່ວກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

- ກອງປະຊຸມຂໍ້ມູນຂອງ NGO ແມ່ນກອງປະຊຸມສາທາລະນະ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ລະບຸເງື່ອນໄຂໄວ້ຕ່າງຫາກ; ດັ່ງນັ້ນ, ກອງປະຊຸມອາດຈະໄດ້ຮັບການເຂົ້າຮ່ວມຈາກອົງການ NGO ທັງຫມົດ, ຜູ້ຕາງໜ້າພາລະກິດຖາວອນ, ພະນັກງານ ສປຊ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆທີ່ມີໜ້າໃນ Palais des Nations.

- ພາຍໃນຫ້ອງປະຊຸມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ອຸປະກອນຂອງ NGO ທີ່ກຸ່ວຂ້ອງອາດຈະແຈກຢາຍໄດ້ຖ້າມີຂໍ້ຕົກລົງເຫັນດີ.

ສ່ວນເອກະສານທີ່ເຫລືອແມ່ນຕ້ອງໄດ້ໂຍກຍ້າຍອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມພາຍຫລັງ ສິ້ນສຸດກອງປະຊຸມແລ້ວ.

- ການແປພາສາໃນກອງປະຊຸມຂໍ້ມູນແມ່ນທາງສະຫະປະຊາຊາດບໍ່ໄດ້ມີໃຫ້. ອົງການ NGO ຕ້ອງໄດ້ຮັບພິຊອບເອງ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ກອງເລຂາທີ່ກຸ່ວຂ້ອງຮັບຊາບກ່ອນຈະມີການນຳມາແປພາສາເຂົ້າມາ.
- ການບັນທຶກພາບໂດຍຄະນະຜູ້ແທນ NGO

ແມ່ນໄດ້ຮັບອານຸຍາດໃນໄລຍະກອງປະຊຸມຂໍ້ມູນດ້ວຍການຂໍອະນຸມັດຈາກທີ່ປະຊຸມແລະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກອງເລຂາໄດ້ຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນຕາມລະບຽບການລຸ່ມນີ້:

-

ປະທານຂອງກອງປະຊຸມຄວນຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບວ່າກອງປະຊຸມແມ່ນອາດຈະມີການບັນທຶກພາບໄວ້; ແລະ

- ການຖ່າຍຮູບ (ພາບ/ວິດີໂອ) ບໍ່ຄວນລົບກວນຄະນະຜູ້ແທນ ຫຼື ລົບກວນຕໍ່ການດຳເນີນກອງປະຊຸມ. ຂາຕັ້ງກ້ອງຄວນຕັ້ງໄວ້ທີ່ດ້ານຫລັງຫຼືດ້ານຂ້າງຂອງຫ້ອງປະຊຸມ.

### ການນຳໃຊ້ສັນຍາລັກຂອງສະຫະປະຊາຊາດ

- ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍສະຫະປະຊາຊາດໃສ່ເອກະສານ ແລະ ສິ່ນິມທີ່ບໍ່ແມ່ນທາງການ, ລວມມີອຸປະກອນຂອງ NGO ແມ່ນຈະບໍ່ອານຸຍາດໃຫ້.

ທຸງຊາດສະຫະປະຊາຊາດອາດຈະບໍ່ໃຫ້ສະແດງໃນຫ້ອງປ່ອນທີ່ອົງການ NGO ຈັດປະຊຸມ, ຍົກເວັ້ນຖ້າມີການອະນຸຍາດຈາກເລຂາທີ່ການໃຫຍ່ທີ່ຮ້ອງຂໍຜ່ານທາງກອງເລຂາກອງປະຊຸມແລ້ວ.

# ກິນໄກການທົບທວນ

ພາກທີ II

ຂະບວນການທົບທວນ: ຂໍ້ມູນແລະຄູ່ມືສໍາລັບການສົ່ງຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ<sup>3</sup>

## I - ພື້ນຖານທົ່ວໄປ

1. ໃນມະຕິ 16/21, ສະພາສິດທິມະນຸດຍືນຍັນເອົາອີກເທື່ອໜຶ່ງກ່ຽວກັບພື້ນຖານ, ຫຼັກການແລະວັດຖຸປະສົງຂອງຂະບວນການທົບທວນທີ່ກຳໜົດໄວ້ໃນວັກ 1, 2, 3 ແລະ 4 ຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງສະພາສິດທິມະນຸດຕາມມະຕິເລກທີ 5/14.<sup>4</sup>

2. ມະຕິເລກທີ 16/21 ຍັງໄດ້ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ຽວກັບຈຸດສຸມແລະເອກະສານທີ່ຈະໃຊ້ໃນໄລຍະການທົບທວນ:

- (a) ການທົບທວນຈະໄດ້ອີງໃສ່ສາມເອກະສານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກ 15 ຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍໃນມະຕິຂອງສະພາສິດທິມະນຸດເລກທີ 5/1, ຄື:
  - ຂໍ້ມູນທີ່ກະກຽມໂດຍລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອາດເປັນໃນຮູບແບບຂອງບົດລາຍງານແຫ່ງຊາດ;
  - ເອກະສານລວບລວມແມ່ນກະກຽມໂດຍສໍານັກງານຂ້າຫລວງໃຫຍ່ເຊິ່ງມີຂໍ້ມູນຈາກບົດລາຍງານຂອງອົງກອນສິດທິມະນຸດ, ຂະບວນການພິເສດ, ທັງມີບົດສັງເກດການແລະຄໍາຄິດເຫັນຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແລະເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄໍາເຫັນຂອງສໍານັກງານສະຫະປະຊາຊາດ, ເອກະສານລວບລວມນີ້ແມ່ນຈະຕ້ອງບໍ່ເກີນ 10 ຫນ້າ;
  - ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ຕ້ອງມີຄວາມເຊື່ອຖືແລະມີຄວາມເປັນຈິງທີ່ໄດ້ມາຈາກພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການທົບທວນໂດຍສະພາສິດທິມະນຸດ.

<sup>3</sup> ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆໂດຍອີງຕາມມະຕິ 5/1, ປະກອບມີອົງການ NGO, ສະຖາບັນສິດທິມະນຸດແຫ່ງຊາດ, ນັກປົກປ້ອງສິດທິມະນຸດ, ສະຖາບັນການສຶກສາແລະການຄົ້ນຄ້ວາ, ອົງການຈັດຕັ້ງພາກພື້ນ, ກໍຄືຜູ້ຕາງໜ້າພາກປະຊາສັງຄົມ.

<sup>4</sup> ຫນຶ່ງໃນຫຼັກການພື້ນຖານເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນເອີ້ນວ່າ: " UPR ຄວນຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງຫມົດ, ລວມມີອົງການ NGO ແລະສະຖາບັນສິດທິມະນຸດແຫ່ງຊາດ, ໂດຍອີງຕາມມະຕິສະມັດຊາໃຫຍ່ເລກທີ 60/251 ລົງວັນທີ 15 ມີນາ 2006 ແລະ ມະຕິສະພາເສດຖະກິດແລະສັງຄົມ 1996/31 ລົງວັນທີ 25 ກໍລະກົດ 1996, ກໍຄືຄໍາຕົກລົງທີ່ສະພາອາດຈະນໍາໃຊ້ຕື່ມ. "



ສຳນັກງານຂ້າຫລວງໃຫຍ່ຈະກະກຽມບົດສະຫລຸບຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 10 ຫນ້າ.

- (b) ການທົບທວນຄວນສຸມໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ສະເໜີແນະທີ່ໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງແລະພັດທະນາສະພາບການຂອງສິດທິມະນຸດຂອງລັດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຂະບວນການທົບທວນ;
- (c) ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆແມ່ນຄວນຈະປະກອບສ່ວນຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການຕິດຕາມໃນຂະບວນການທົບທວນ;
- (d) ບົດສະຫຼຸບສັງລວມຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆຄວນຈະມີການແຍກຕ່າງຫາກສຳລັບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກສະຖາບັນສິດທິມະນຸດແຫ່ງຊາດຂອງລັດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການທົບທວນເຊິ່ງເປັນທີ່ຍອມຮັບຢ່າງເຕັມທີ່ຕາມຫຼັກການປາຣີ. ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ມາຈາກສະຖາບັນສິດທິມະນຸດແຫ່ງຊາດອື່ນໆກໍ່ຈະໄດ້ຖືກນຳມາໃສ່ບົດສະຫລຸບແລະຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆກໍ່ປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັນ.

3. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆຈະຕ້ອງໃສ່ໃຈວ່າຂະບວນການທົບທວນແມ່ນຈະອີງໃສ່:

- (a) ການກົດບັດສະຫະປະຊາຊາດ;
- (b) ຖະແຫຼງການສິດທິມະນຸດສາກົນ;
- (c) ກົນໄກສິດທິມະນຸດທີ່ລັດໄດ້ເປັນພາຄີ;
- (d) ຄຳໝັ້ນສັນຍາແລະຄຳປະຕິຍານທີ່ສະມັກໃຈຈາກລັດພາຄີ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນລັດທີ່ສົ່ງລາຍຊື່ຜູ້ສະໝັກເຂົ້າໃນການເລືອກຕັ້ງສະພາສິດທິມະນຸດ; ແລະ
- (e) ກົດໝາຍມະນຸດສະທຳສາກົນທີ່ນຳໃຊ້ຢູ່.

4. ໃນມະຕິ 17/119, ສະພາສິດທິມະນຸດໄດ້ຮັບຮອງເອົາຄູ່ມືທີ່ວ່າໄປເພື່ອກະກຽມຂໍ້ມູນພາຍໃຕ້ຂະບວນການທົບທວນ:

# ກິນໄກການທົບທວນ

- (a) ລາຍລະອຽດຂອງວິທີການແລະຂະບວນການປຶກສາຫາລືທີ່ເປີດກວ້າງເພື່ອກະກຽມຂໍ້ມູນພາຍໃຕ້ການທົບທວນ;
- (b) ການພັດທະນານັບຕັ້ງແຕ່ການທົບທວນທີ່ຜ່ານມາກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາຂອງປະເທດພາຍໃຕ້ການທົບທວນແລະໂຄງສ້າງຂອງປະເທດ,  
ໂດຍສະເພາະແມ່ນກົດເກນແລະກອບໂຄງສ້າງສະຖາບັນເພື່ອການສົ່ງເສີມແລະການປົກປ້ອງສິດທິມະນຸດ:  
ລັດຖະທຳມະນູນ, ນິຕິກຳ, ມາດຕະການທາງນະໂຍບາຍ, ຕຸລາການ,  
ໂຄງລ່າງສິດທິມະນຸດພື້ນຖານລວມມີສະຖາບັນສິດທິມະນຸດແຫ່ງຊາດແລະຂອບເຂດຂອງພັນທະສາກົນ (. ເບິ່ງວັກ3 ຂ້າງເທິງ)
- (c) ການສົ່ງເສີມແລະປົກປ້ອງສິດທິມະນຸດໃນພາກສະໜາມ: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິດທິມະນຸດສາກົນ (ເບິ່ງວັກ 3 ຂ້າງເທິງ), ນິຕິບັນບັດແຫ່ງຊາດແລະຄຳຫມັ້ນສັນຍາແບບສະຫມັກໃຈ, ກົດຈະກຳສະຖາບັນສິດທິມະນຸດ, ການປູກຈິດສຳນຶກແກ່ສາທາລະນະກ່ຽວກັບສິດທິມະນຸດ, ການຮ່ວມມືກັບກົນໄກສິດທິມະນຸດ ... ;
- (d) ການນຳສະເໜີຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບການຕິດຕາມກວດກາການທົບທວນທີ່ຜ່ານມາ;
- (e) ການຄົ້ນຫາຜົນສຳເລັດ, ຍຸດທະວິທີ, ສິ່ງທ້າທາຍແລະຂໍ້ຈຳກັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳທີ່ໄດ້ຮັບຮອງແລະການພັດທະນາຂອງສະພາບການສິດທິມະນຸດຢູ່ໃນລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- (f) ບູລິມະສິດລະດັບຊາດທີ່ສຳຄັນ, ການລິເລີ່ມແລະຄຳຫມັ້ນສັນຍາວ່າລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະໄດ້ດຳເນີນການແລະຈະຕັ້ງໃຈຜ່ານຜ່າອຸປະສັກ, ຂໍ້ຈຳກັດແລະຈະບັບປຸງສະພາບການສິດທິມະນຸດໃນພື້ນທີ່;
- (g) ຄວາມຄາດຫວັງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນດ້ານການສ້າງຄວາມອາດສາມາດແລະການຮ້ອງຂໍໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການແລະສະໜັບສະໜູນຕ່າງໆ.



# ຄູ່ມືຝຶກຫັດສຳລັບພາກປະຊາສັງຄົມ

## II - ການປະກອບສ່ວນເປັນລາຍລັກອັກສອນ

### A - ສາລະບານ

5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆແມ່ນຄວນຈະສົ່ງເອກະສານຂໍ້ມູນໃຫ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແມ່ນຈະເປັນວິທີທີ່ດີທີ່ສຸດ:
  - (a) ແມ່ນເໝາະສົມທີ່ສຸດໂດຍສະເພາະສຳລັບ UPR;
  - (b) ຂໍ້ມູນຕ້ອງໜ້າເຊື່ອຖືແລະເປັນຈິງກ່ຽວກັບລັດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການທົບທວນ, ໂດຍສະເພາະຂໍ້ມູນທີ່ເດັ່ນໆກ່ຽວກັບການຕິດຕາມຂະບວນການທົບທວນ;
  - (c) ຕ້ອງກວມໄປເຖິງໄລຍະເວລານັບຕັ້ງແຕ່ຂະບວນການທົບທວນທີ່ຜ່ານມາ;
  - (d) ຢ່ານຳໃຊ້ພາສາຄຳສັບທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ.
6. ໃນຂະນະທີ່ອ້າງອີງຂໍ້ມູນເພື່ອສົ່ງໃຫ້ແກ່ສະຫະປະຊາຊາດ/ ສຳນັກງານ ແລະ / ຫຼືກົນໄກ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄວນລະເວັ້ນຈາກການຂຽນລາຍຊື່ຂອງສົນທິສັນຍາທີ່ໃຫ້ສັດຕະຍາບັນທັງໝົດ, ລວມມີຄຳເຫັນຈາກການສັ່ງເກດການແລະຄຳແນະນຳຂອງອົງກອນສິດທິມະນຸດ/ຂະບວນການພິເສດຂອງ HRC ຫຼື ບົດລາຍງານຈາກອົງການ/ສຳນັກງານ ສປຊ, ໃນຂະນະທີ່ບົດລາຍງານຈາກ ສປຊ ແມ່ນການລວບລວມຂໍ້ມູນໂດຍ OHCHR.
7. ເອກະສານຂໍ້ມູນທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຄວນໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຕົ້ນສະບັບ
8. ຄຳແນະນຳຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆທີ່ມີໃຫ້ລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄວນຈະມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງກັບຫົວຂໍ້ຂອງ ການທົບທວນ.

### B - ຮູບແບບເອກະສານ

9. ເອກະສານບໍ່ຄວນເກີນຫ້າໜ້າ (ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 2815 ຄຳ) ໃນກໍລະນີຂອງເອກະສານຂໍ້ມູນ ສ່ວນບຸກຄົນ, ສ່ວນເອກະສານອື່ນໆເພີ່ມເຕີມແມ່ນຄວນຄັດຕິດເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ. ເອກະສານທີ່ເປັນໃນນາມກຸ່ມຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆແມ່ນສາມາດສົ່ງໄດ້ບໍ່ໃຫ້ເກີນສິບໜ້າ, ເອກະສານຄວນຈັດເປັນວັກແລະໜ້າ. ຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງນັ້ນຕ້ອງເປັນພາຍເອກະສານ Word ເທົ່ານັ້ນ.
10. ຄຳສັບທີ່ມີໃນຟຸດນິດແຖວໃຕ້ສຸດຂອງເອກະສານແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ນັບເຂົ້າເປັນຈຳນວນຄຳສັບ ແຕ່ກະບໍ່ໄດ້ລວມເອົາເຂົ້າໃນບົດສະຫລຸບຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄືກັນ.



# ກິນໄກການທົບທວນ

11. ໃນເວລາທີ່ສິ່ງເອກະສານຂໍ້ມູນຄວນກວດກາເບິ່ງໃຫ້ຄັກແນ່. ດັ່ງນັ້ນ, ຫນ້າປົກຂອງເອກະສານຄວນໃສ່ຊື່ອົງການທີ່ສົ່ງ (ຂຽນຕົວພິມໃຫຍ່ໃສ່ທົວຫນ້າປົກ, ຊື່, ສັນຍາລັກອົງການ, ຊື່ຫຍໍ້, ທີ່ຢູ່ແລະໂທລະສັບ / ຕິດຕໍ່ອີເມວ, ເວັບໄຊ, ແລະອື່ນໆ).  
ຮູບພາບທີ່ອະທິບາຍເຖິງກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍຂອງອົງການ/ ລັດຖະບານ, ສະຖານະພາບທີ່ມີຕໍ່ ECOSOC ກໍ່ຄືວັນທີຂອງການສ້າງຕັ້ງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນສຳລັບອົງການທີ່ມີສາຍພົວພັນຄັ້ງທຳອິດກັບ ສປຊ ກໍ່ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການຍິນດີຕ້ອນຮັບ. ຄຳສັບໃນຫນ້າປົກນີ້ຈະບໍ່ຖືກນັບເປັນຈຳນວນຄຳສັບລວມ/ຈຳນວນຫນ້າ.
12. ເອກະສານຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງຕ້ອງເຮັດເປັນພາສາທາງການຂອງ ສປຊ ຄື:ພາສາອັງກິດ, ພາສາຝຣັ່ງຫຼືສະເປັຍ.
13. ເອກະສານຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນສະບັບສຸດທ້າຍທີ່ຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນອີກໃດໆ.
14. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ຄັດຕິດມາກັບຂໍ້ມູນນັ້ນຄວນມີຮູບພາບ, ແຜນທີ່, ບົດລາຍງານປະຈຳປີຂອງອົງການຫຼືບົດລາຍງານຈາກອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ.
15. ເອກະສານຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂ້າງເທິງແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ

## C - ວິທີວິທະຍາ

16. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆແມ່ນຄວນຈະປຶກສາຫາລືກັນໃນລະດັບຊາດເພື່ອການກະກຽມເອກະສານຂໍ້ມູນໃຫ້ UPR. ການຍື່ນສະເໜີຮ່ວມກັນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆແມ່ນຈະເປັນການດີ.

## D - ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເປັນຄວາມລັບ

17. ກິນໄກຂອງ UPR  
ບໍ່ໄດ້ໃຫ້ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນແລະຈະດຳເນີນບົນພື້ນຖານຂອງເອກະສານສາທາລະນະທີ່ເຜີຍແຜ່ໄດ້. ການຍື່ນເອກະສານຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບເງື່ອນໄຂຂ້າງເທິງແມ່ນສາມາດເບິ່ງໄດ້ທີ່ເວບໄຊຂອງ OHCHR, ລວມມີຊື່ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ສົ່ງນຳ.
18. ຢ່າງໃດກໍ່ດີ ອີງຕາມກໍລະນີສ່ວນບຸກຄົນແລ້ວແມ່ນຄວນຈະບົດລັບຖ້າຫາກວ່າເອກະສານຂໍ້ມູນນັ້ນ ມັນກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນແກ່ຜູ້ກ່ຽວ.



# ຄູ່ມືຜູ້ກວດສອບສໍາລັບພາກປະຊາສັງຄົມ

## III - ວິທີປະກອບສ່ວນຂໍ້ມູນທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ເອກະສານຂໍ້ມູນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄວນຈະສົ່ງຜ່ານລະບົບອອນໄລນ໌ໃໝ່ຂອງ UPR ເພື່ອເປັນການລົງທະບຽນໃນການປະກອບສ່ວນເອກະສານໃຫ້ແກ່ UPR ຈາກຫນ່ວຍງານຂອງ ສປຊ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆທີ່ເປີດໃຊ້ບໍລິການມາແຕ່ (4 ມີນາ 2013) ຕາມທີ່ຢູ່ທາງເວບລຸ່ມນີ້:



<https://uprdoc.ohchr.org> and according to the deadlines below.

ຫມາຍເຫດທີ່ສໍາຄັນ: ເອກະສານຂໍ້ມູນທັງຫມົດທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ UPR ຈະຕ້ອງຜ່ານ (ຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ເພື່ອເປັນການລົງທະບຽນຂໍ້ມູນ) ແລະ ບໍ່ໃຫ້ກາຍເວລາທີ່ກຳນົດຢ່າງຊ້າແມ່ນກ່ອນໜຶ່ງມື້ (11:59 ຕອນບ່າຍ). ເອກະສານທີ່ສົ່ງຊ້າແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ພິຈາລະນາເອົາ.

ໃນກໍລະນີທີ່ອົງການໃດໜຶ່ງຫາກມີບັນຫາໃນການນໍາໃຊ້ລະບົບອອນລາຍໃໝ່, ແມ່ນສາມາດຕິດຕໍ່ຫາໜ່ວຍງານບໍລິການຂອງ UPR ຕາມທີ່ຢູ່ອີເມວ: [uprsubmissions@ohchr.org](mailto:uprsubmissions@ohchr.org).

19. ກຳນົດເວລາການສົ່ງຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແມ່ນໃຫ້ກວດເບິ່ງໃນເວບ ຂອງ OHCHR.
20. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆຄວນສັງເກດວ່າການສົ່ງເອກະສານຂໍ້ມູນທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ແກ່ OHCHR ແມ່ນຄວນຈະສົ່ງໄປຢ່າງຊ້າສຸດແມ່ນທ້າເດືອນກ່ອນກອງປະຊຸມຂອງໜ່ວຍງານ UPR ຈະເປີດ, ແລະ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງກອງປະຊຸມ ສປຊ.
21. ເອກະສານຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫລັງກຳນົດເວລາແມ່ນຈະບໍ່ຮັບພິຈາລະນາ

# ກິນໂກການທົບທວນ

## IV - ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ

ເວບໄຊ້ຂອງ OHCHR UPR



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

ບົດທີ VII ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັບໂຄງການສິດທິມະນຸດຂອງ ສປຊ:  
ຄູ່ມືສໍາລັບພາກປະຊາສັງຄົມ



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

ມີບໍລິການເປັນພາສາອາຣັບ, ຈີນ, ອັງກິດ, ຝຣັ່ງ, ລັດເຊຍ, ແລະ ສະເປນ. ນອກນັ້ນ  
ຍັງມີເປັນແຜ່ນຊີດີສໍາລັບພາສາອັງກິດ ແລະ  
ຝຣັ່ງເພື່ອຄົນທີ່ມີບັນຫາທາງສາຍຕາຫຼືບໍ່ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໃນເວບໄດ້, [publications@ohchr.org](mailto:publications@ohchr.org).

## ທີ່ຢູ່ຕິດຕໍ່

ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຫຼືຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອບາງຢ່າງແມ່ນສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ທີ່:



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

ຫຼືສາມາດຕິດຕໍ່ທ່າໜ່ວຍງານບໍລິການ NGO ຂອງກອງເລຂາສະພາສິດທິມະນຸດໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມ  
ທີ່ຢູ່ດ້ານຫລັງຫ້ອງ XX, Palais des Nations. ພາກປະຊາສັງຄົມທີ່ຢາກເບິ່ງຂໍ້ມູນ  
ອັບເດດຂອງກິນໂກແລະວຽກງານຂອງ ສປຊ ແມ່ນສາມາດເບິ່ງໄດ້ທີ່:



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

ພະແນກພາກປະຊາສັງຄົມຂອງ OHCHR ແມ່ນສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ທີ່:

[civilsociety@ohchr.org](mailto:civilsociety@ohchr.org) Tel: +41  
22 917 96 56 Fax: +41 22 917  
90 11



A Practical Guide for Civil Society  
UNIVERSAL PERIODIC REVIEW  
Revised edition July 2014

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](http://www.ohchr.org)