

**HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH CHO XÃ HỘI DÂN SỰ**

**CƠ CHẾ KIỂM ĐIỂM  
ĐỊNH KỲ PHỔ QUÁT**

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.



# MỤC LỤC

---

## **Phần I**

Giới thiệu

Công nhận

Tham dự phiên họp

Vào Gallery công cộng

Đăng ký phòng dành cho cuộc họp thông tin

Tư liệu và tài nguyên

Tham gia nói chung

## **Phần II**

Hướng dẫn viết báo cáo của các bên liên quan

# Phần I

## Giới thiệu

---

### **Cơ chế Kiểm điểm Định kỳ Phổ quát (UPR) là gì?**

Thông qua một cơ chế gọi là Kiểm điểm Định kỳ Phổ quát, Hội đồng Nhân quyền LHQ kiểm điểm, trên cơ sở định kỳ, việc mỗi thành viên trong số 193 quốc gia thành viên của Liên Hợp Quốc thực thi các nghĩa vụ và cam kết nhân quyền của họ.

### **Cơ chế này vận hành như thế nào?**

Bản kiểm điểm một nhà nước căn cứ vào ba tài liệu: một báo cáo quốc gia do Nhà nước bị kiểm điểm nộp<sup>1</sup>; một hồ sơ thông tin của Liên Hợp Quốc về Nhà nước đó, do Văn phòng Cao ủy Nhân quyền Liên Hợp Quốc (OHCHR) soạn thảo; và một bản tóm tắt các thông tin được nộp từ những bên có liên quan khác (gồm cả những người hoạt động xã hội dân sự)<sup>2</sup>, cũng được chuẩn bị bởi OHCHR.

Bản thân cuộc kiểm điểm diễn ra tại Geneva trong một phiên họp của Nhóm Làm việc về UPR, bao gồm 47 quốc gia thành viên của Hội đồng Nhân quyền. Kiểm điểm có hình thức một cuộc đối thoại tương tác kéo dài ba tiếng rưỡi giữa Nhà nước được kiểm điểm và các nước thành viên, quan sát viên của Hội đồng. Một vài ngày sau buổi đối thoại tương tác, Nhóm Làm việc thông qua bản báo cáo của cơ chế này.

Một hồ sơ đầu ra cuối cùng, chứa báo cáo của nhóm làm việc và quan điểm của quốc gia bị kiểm điểm về các khuyến nghị được đưa ra, sẽ được thông qua vào phiên họp toàn thể tiếp sau đó của Hội đồng Nhân quyền, vài tháng sau kỳ kiểm điểm. Sẽ có một giờ đồng hồ dành riêng cho việc thông qua mỗi hồ sơ đầu ra. Một giờ đồng hồ này được chia đều cho nhà nước bị kiểm điểm, các nước khác, các định chế nhân quyền quốc gia, và các NGO quan sát viên, để họ ra các tuyên bố miệng, bình luận về phiên kiểm điểm UPR.

Tại phiên họp định kỳ, tiếp sau việc Hội đồng Nhân quyền thông qua hồ sơ đầu ra UPR là đến phiên thảo luận chung theo khoản mục 6 trong chương trình nghị sự, về kỳ Kiểm điểm Định kỳ Phổ quát. Đôi khi, các nhà nước được kiểm điểm theo cơ chế UPR sẽ cung cấp thông tin cập nhật về tiến bộ họ đạt được trong việc thực hiện các cam kết mà họ từng đưa ra và những khuyến nghị mà họ từng chấp thuận trong quá trình bị kiểm điểm theo cơ chế UPR.

### **Tiến trình UPR**

Chu kỳ 4 năm rưỡi

---

<sup>1</sup> Các bên liên quan là khốiXHDS nên tham gia vào tiến trình tham vấn ở cấp quốc gia để chuẩn bị cho báo cáo quốc gia.

<sup>2</sup> Có thể đọc thông tin về việc nộp đầu vào cho báo cáo của các bên liên quan tại:  
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

### **A. Chuẩn bị thông tin hướng tới phiên kiểm điểm, bao gồm:**

- Thông tin của Nhà nước, kể cả thông qua quá trình tham vấn rộng rãi trên toàn quốc (báo cáo quốc gia)
- Soạn thảo thông tin Liên Hợp Quốc (do OHCHR chuẩn bị)
- Tóm tắt báo cáo của các bên liên quan (do OHCHR chuẩn bị)

### **B. Nhóm làm việc về UPR**

- Họp ở Geneva mỗi năm ba kỳ, mỗi kỳ kéo dài hai tuần; kiểm điểm 14 quốc gia mỗi kỳ (tức là 42 quốc gia mỗi năm)
- Tổ chức đối thoại tương tác với quốc gia bị kiểm điểm
- Thông qua một báo cáo có các khuyến nghị, kết luận và cam kết tự nguyện
- Tại giai đoạn này hoặc sau đó (muộn nhất là trong phiên họp định kỳ tương ứng tiếp theo của Hội đồng), quốc gia bị kiểm điểm nêu khuyến nghị nào họ chấp thuận/ không chấp thuận.

### **C. Phiên họp định kỳ của Hội đồng Nhân quyền**

- Hội đồng xem xét mỗi hồ sơ đầu ra trong một tiếng đồng hồ
- Nhà nước bị kiểm điểm, thành viên Hội đồng và các nước quan sát viên, và các bên liên quan khác được tạo cơ hội để trình bày quan điểm của mình trước khi hồ sơ đầu ra được thông qua
- Hội đồng thông qua hồ sơ đầu ra

### **D. Thực hiện đầu ra**

- Trách nhiệm của Nhà nước có liên quan; Nhà nước này được khuyến khích tiến hành tham vấn rộng rãi với tất cả các bên có liên quan tương ứng
- Quỹ Hỗ trợ Tài chính và Kỹ thuật Tự nguyện được củng cố và đi vào hoạt động
- Các đại diện của Liên Hợp Quốc ở cấp quốc gia hoặc khu vực hỗ trợ Nhà nước bị kiểm điểm, nếu được đề nghị
- Hỗ trợ về tài chính và kỹ thuật phải giúp cho các nhu cầu và ưu tiên của quốc gia.

### **Làm thế nào để đưa được thông tin vào bản tóm tắt thông tin của các bên có liên quan?**

Những người hoạt động XHDS, gồm cả NGO, **có hoặc không có** địa vị tham vấn đối với Hội đồng Kinh tế và Xã hội Liên Hợp Quốc (ECOSOC), đều có thể đệ trình thông tin. Thông tin này phải phù hợp với hướng dẫn do Hội đồng Nhân quyền thông qua trong quyết định 17/119.

Thông tin đó chỉ có thể được nộp thông qua hệ thống nộp báo cáo UPR trên mạng, mới thiết lập: <https://uprdoc.ohchr.org>

Thông tin sử dụng trong bản tóm tắt sau đó sẽ được đăng tải trên website của OHCHR như là một tài liệu nền. Để có thêm thông tin chi tiết, xin tham khảo website của OHCHR, và hướng dẫn dành cho các bên liên quan (xem Phần III).

### **Làm thế nào để tham gia một phiên họp của Nhóm Làm việc?**

Chỉ có NGO nào có được địa vị tham vấn/ tư cách tham vấn đối với Hội đồng Kinh tế và Xã hội Liên Hợp Quốc (ECOSOC) mới được công nhận quyền tham gia các phiên họp của Nhóm Làm việc với tư cách quan sát viên. Các NGO có thể quan sát tiến trình mà không được ra tuyên bố miệng. NGO có thể tổ chức những cuộc họp thông tin về tiến trình UPR, với mục đích chia sẻ thông tin và những thực tiễn hoạt động tốt ở tầm quốc gia.

Các phiên họp của Nhóm Làm việc về UPR được truyền hình trực tiếp qua mạng. Hình ảnh các phiên cũ được lưu trữ và có thể truy cập từ website của OHCHR.

### **Làm thế nào để tham gia vào việc thông qua hồ sơ đầu ra UPR ở Hội đồng Nhân quyền?**

Chỉ có NGO nào có được địa vị tham vấn/ tư cách tham vấn đối với Hội đồng Kinh tế và Xã hội Liên Hợp Quốc (ECOSOC) mới được công nhận quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng Nhân quyền với tư cách quan sát viên.

Trong kỳ họp của Hội đồng Nhân quyền, các NGO có thể gửi những tuyên bố bằng văn bản và tổ chức các sự kiện song song. Tại các phiên họp toàn thể, NGO có quyền quan sát tiến trình và ra tuyên bố miệng, miễn là họ có tên trong danh sách người phát biểu, và họ có thể có diễn đàn trong suốt 20 phút phân bổ cho họ.

Để có thêm thông tin về việc tham dự kỳ họp của Hội đồng Nhân quyền, xin tham khảo trang “Sự tham gia của NGO” của Hội đồng Nhân quyền:

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

Các phiên dành cho việc thông qua hồ sơ đầu ra UPR được truyền hình trực tiếp qua mạng, như mọi khoản mục khác trong chương trình nghị sự của Hội đồng. Tất cả các chương trình truyền hình đó được lưu trữ ở trang web của UPR về quốc gia tương ứng.

## **Công nhận**

---

Một NGO có địa vị tham vấn đối với ECOSOC, nếu có dự định tham dự một phiên họp của Hội đồng Nhân quyền, phải gửi một thư đề nghị được công nhận đến Ban Thư ký. Thư phải gửi từ rất lâu trước phiên họp đó, và gửi trước ít nhất 2 tuần nếu cần chứng thực visa.

**Thư phải bao gồm các yếu tố sau:**

- Được gửi với letterhead chính thức của tổ chức;
- Nêu rõ chủ đề và thời gian của phiên họp mà tổ chức đó muốn tham dự, ví dụ: “Tên NGO”, có địa vị tham vấn đối với ECOSOC, mong muốn cử các thành viên sau đây đến tham dự phiên họp thứ x của Hội đồng Nhân quyền (ngày tháng...);
- Liệt kê tên (họ và tên) của (những) người sẽ đại diện cho tổ chức NGO đó tại phiên họp. Tên của (những) người này phải được trình bày đúng như trong hộ chiếu;
- Liệt kê tên của những người đã có sẵn thẻ còn hiệu lực do bộ phận An ninh và An toàn của UNOG cấp, và những người có kế hoạch tham dự phiên họp của Hội đồng, với hàm nghĩa rằng (những) người đó đã có thẻ thường niên;
- Thư phải được ký bởi Chủ tịch, hoặc Quan chức Điều hành NGO đó, hoặc bởi Đại diện Chính của NGO đó tại Văn phòng Liên Hợp Quốc ở Geneva, nếu ông/bà ta có quyền như vậy.

**Làm ơn gửi thư đề nghị được công nhận, qua fax, đến Ban Thư ký Hội đồng Nhân quyền:**

Trước phiên họp: +41-22-917-9011

Trong phiên họp: +41-22-917-0494

NGO nào cần “chứng thực tư cách” vì mục đích xin thị thực (visa) vào Thụy Sĩ, phải nêu rõ điều này trong thư đề nghị công nhận. Xin tham vấn quan chức sứ quán Thụy Sĩ ở đất nước của bạn về thời hạn chót để xin thị thực, căn cứ vào đó mà làm đơn xin thị thực và nhớ đảm bảo rằng hồ sơ được xếp đúng trình tự. Xin lưu ý rằng việc chứng thực thị thực được làm bởi Văn phòng Liên Hợp Quốc ở Geneva. Nếu cần phải có chứng thực thị thực, xin gửi bản sao của thư đến Văn phòng Liên Hợp Quốc tại Geneva NGO Liaison Officer:

Fax: +41 22 917 05 83

Email: [ungeneva.ngoliaison@unog.ch](mailto:ungeneva.ngoliaison@unog.ch)

Xin lưu ý: Khi có một lượng lớn các NGO tìm cách tham gia phiên họp, Ban Thư ký có thể sẽ phải giới hạn số thành viên của mỗi phái đoàn NGO được công nhận cho tiếp cận phiên họp toàn thể. Xin nêu rõ trong thư đề nghị công nhận của bạn, là bạn muốn tiếp cận phiên họp toàn thể, gallery công cộng (xem thêm phần bên dưới) hay một sự kiện bên lề (xem thêm phần bên dưới).

## **Tham dự phiên họp**

---

Hội đồng Nhân quyền họp tại Phòng XX (phòng 20), Palais des Nations, Văn phòng Liên Hợp Quốc ở Geneva, Thụy Sĩ.

Các đại diện của NGO phải có được thẻ có ảnh chân dung khi họ đến Liên Hợp Quốc và trước khi tham dự phiên họp tại:

Palais des Nations – Công an ninh

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

Mở cửa từ thứ hai tới thứ sáu, từ 8h sáng đến 5h chiều.

Ngay sau khi đại diện NGO xuất trình giấy tờ tùy thân (tức là hộ chiếu) và bản sao lá thư đề nghị công nhận, từ NGO liên quan, một thẻ kèm ảnh, có giá trị cho toàn thời gian của phiên họp Hội đồng, sẽ được phát hành.

Các đại diện của NGO có thẻ thường niên hoặc tạm thời, có ảnh, do Bộ phận An ninh và An toàn UNOG cấp cho và có hiệu lực trong suốt thời gian của phiên họp, thì sẽ được vào phòng hội nghị.

Tất cả chi phí có liên quan, ăn ở, bảo hiểm y tế, là trách nhiệm của NGO hoặc đại diện của họ.

## **Vào Gallery công cộng**

---

Một số lượng có giới hạn ghế ở Gallery công cộng, nằm phía trên phòng họp chính tức Phòng XX, là dành cho những người (như sinh viên, học giả) muốn quan sát tiến trình mà không cần phải được công nhận là thành phần dự họp. Cá nhân hoặc nhóm sẽ được trao quyền vào Gallery công cộng tùy vào số lượng ghế có sẵn và các điều kiện khác.

Đề nghị cần được gửi qua email tới [hraccreditation@ohchr.org](mailto:hraccreditation@ohchr.org) (24 giờ trước ngày muốn đến) với những thông tin sau:

- Ngày tháng của chuyến thăm;
- Mục đích của chuyến thăm; và
- Họ tên đầy đủ của những người muốn vào.

## **Đăng ký phòng dành cho cuộc họp thông tin**

---

Các NGO có thể tổ chức các cuộc họp thông tin về tiến trình UPR, với mục đích chia sẻ thông tin và thực tiễn tốt ở cấp độ quốc gia. Người tổ chức được khuyến khích thông tin đến và/hoặc đưa quốc gia bị kiểm điểm vào cuộc.

Việc đăng ký phòng được tiến hành trên mạng tại:

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

Thời hạn cho việc đăng ký là hai tuần trước khi kỳ họp bắt đầu. Các đề nghị được xử lý theo thứ tự ưu tiên, tùy vào số lượng phòng có sẵn.



## Tư liệu và tài nguyên

---

Đường link vào các tài liệu và tài nguyên liên quan đến công việc của Nhóm Làm việc, kể cả dịch vụ truyền hình trên mạng, có thể được tìm thấy ở đây:

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

Bản sao các tài liệu hình thành nên cơ sở của kiểm điểm có thể được lấy từ bàn hồ sơ ở Cửa số 40 của Palais des Nations. Bản sao dự thảo báo cáo đầu ra được phân phát tại phòng ngay trước khi nó được Nhóm Làm việc thông qua.

Các tài liệu dự thảo liên quan tới UPR, và bản sao của các tuyên bố miệng mà các nhà nước đưa ra, v.v., có thể được tìm thấy tại Human Rights Council Extranet, dưới cái tab “Các cơ chế của HRC và các bộ phận cấp dưới”.

Để truy cập Extranet:

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

Dưới tiêu đề “Thông tin Chung” của Human Rights Council Extranet, còn có thể đăng ký miễn phí dịch vụ nhắn tin SMS.

Bạn cũng có thể nắm thông tin qua Twitter ([www.twitter.com/un\\_hrc](http://www.twitter.com/un_hrc)).

Cũng xin mời bạn tham khảo cuốn *Sổ tay cho Xã hội Dân sự*, có tại:

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

## Tham gia nói chung

---

Vào các cơ sở và phòng họp toàn thể của Liên Hợp Quốc (Phòng XX):

- Palais des Nations mở cửa cho các phái đoàn NGO được công nhận tư cách từ 8h sáng.
- Người tham dự phải tuân thủ các yêu cầu và hướng dẫn của quan chức và nhân viên an ninh của Liên Hợp Quốc trong việc ra vào và sử dụng các cơ sở vật chất của Liên Hợp Quốc.
- Người tham dự phải để thẻ của mình trong tình trạng luôn nhìn thấy được mỗi khi vào hoặc ra, hoặc khi có mặt tại các cơ sở của Liên Hợp Quốc.
- Người tham dự phải qua kiểm tra an ninh. Không được vào các cơ sở của Liên Hợp Quốc mà cầm theo hành lý, tư trang kích thước lớn.
- Vào các dịp có sự gia tăng số lượng đơn đề nghị tham gia một cuộc họp nào đó, Ban Thư ký có thể giới hạn số lượng thành viên được công nhận đủ tư cách tham dự cho mỗi phái đoàn NGO có quyền vào phòng họp toàn thể. Thay vào đó, bất kỳ thành viên bổ sung nào

của NGO, nếu không được vào phòng họp toàn thể, sẽ có thể vào Gallery công cộng, hoặc sẽ có các sắp xếp khác thay thế.

- Không được hút thuốc bên trong Palais des Nations. Không được ăn, uống trong phòng họp toàn thể và phòng họp nơi diễn ra các sự kiện bên lề.
- Không được sử dụng hình ảnh hoặc bất kỳ thiết bị ghi hình ghi âm nào khác trong Palais des Nations, ngoại trừ trong các cuộc họp thông tin của NGO (xem phần dưới).

### **Các lĩnh vực truyền thông**

- NGO không được tổ chức họp báo trong các cơ sở của Liên Hợp Quốc. Họp báo, phân phát thông cáo báo chí, hoặc các thông báo cho giới truyền thông, từ các NGO, đều chỉ có thể được sắp xếp thông qua Hội Phóng viên Được Ủy nhiệm vào Liên Hợp Quốc (ACANU), [acanu.secretary@gmail.com](mailto:acanu.secretary@gmail.com)

### **Hồ sơ, tài liệu của NGO**

- Hồ sơ, tài liệu của NGO (tờ rơi, ấn phẩm, bảng chữ, poster, v.v.) liên quan đến công việc của Hội đồng, chỉ có thể được bày tại bàn và các bảng được nêu rõ là dành cho mục đích này (bên ngoài phòng họp toàn thể XX).
- Không được phân phát hồ sơ, tài liệu của NGO bên trong khuôn viên của Palais des Nations, kể cả ở quán café và Serpentine Bar, và các địa điểm công cộng khác.
- Bản sao của các tuyên bố miệng của NGO, nếu đã được tuyên bố, chỉ có thể được bày trên các bàn ở phía cuối phòng họp toàn thể.
- Các hồ sơ, tài liệu có chứa ngôn ngữ hay hình ảnh xúc phạm đều bị cấm ở trong khuôn viên Palais des Nations.
- Các hồ sơ, tài liệu phải in rõ logo và tên đầy đủ của NGO có địa vị tham vấn với ECOSOC.

### **Các cuộc họp thông tin**

- Các cuộc họp thông tin của NGO là những sự kiện công khai, chỉ trừ phi ban tổ chức có thông báo khác; và như thế, tất cả các NGO, đại diện các phái đoàn thường trực, nhân viên LHQ và những người khác có thể vào Palais des Nations đều có thể tham dự các cuộc họp thông tin đó.
- Các tài liệu liên quan của NGO có thể được bày bên trong phòng họp nơi diễn ra cuộc họp thông tin đó, với sự đồng ý của NGO tổ chức sự kiện. Họp xong, mọi tài liệu phải được NGO tổ chức sự kiện dọn gọn gàng.
- Liên Hợp Quốc không có phiên dịch cho các cuộc họp thông tin của NGO. NGO có thể mang phiên dịch riêng đến nếu muốn, và để đưa phiên dịch riêng đến thì phải thông báo trước cho Ban Thư ký.
- Thành viên phái đoàn NGO được chấp nhận cho tham dự có thể quay phim, ghi hình trong suốt cuộc họp thông tin đó, nếu được sự chấp thuận của ban tổ chức sự kiện, và phải có thông báo bằng văn bản gửi đến Ban Thư ký, tuân thủ hai điều kiện sau:

- Ngay từ đầu cuộc họp, chủ tọa phiên họp phải thông báo cho các thành phần tham dự rằng sự kiện được quay phim, ghi hình; và
- Hình ảnh (tĩnh và/hoặc động) không được cản trở tầm nhìn của các đại biểu khác, không được ảnh hưởng tới quá trình họp. Chân máy phải được đặt ở hai bên hoặc phía cuối phòng họp.

### **Sử dụng biểu trưng của Liên Hợp Quốc**

- Việc sử dụng biểu trưng của Liên Hợp Quốc trong các tài liệu và ấn phẩm không chính thức, kể cả hồ sơ, tài liệu của NGO, bị cấm tuyệt đối.
- Không được đề cử của Liên Hợp Quốc trong các phòng họp nơi NGO tổ chức sự kiện, trừ phi được sự cho phép của Tổng Thư ký, đề nghị thông qua Ban Thư ký.

## Phần II

### Kiểm điểm Định kỳ Phổ quát: thông tin và hướng dẫn cho việc viết báo cáo của các bên liên quan thích hợp<sup>3</sup>

---

#### I. Thông tin nền

1. Trong Nghị quyết số 16/21, Hội đồng Nhân quyền tái khẳng định căn cứ, các nguyên tắc và mục tiêu của cơ chế Kiểm điểm Định kỳ Phổ quát như đã nêu trong đoạn 1, 2, 3 và 4 của phụ lục của Nghị quyết 5/1 Hội đồng Nhân quyền.<sup>4</sup>
2. Nghị quyết 16/21 làm rõ thêm về trọng tâm và tài liệu được sử dụng trong phiên kiểm điểm:
  - (a) Việc kiểm điểm sẽ dựa vào ba tài liệu được xác định trong đoạn 15, phụ lục của Nghị quyết 5/1 Hội đồng Nhân quyền, tức là:
    - Thông tin được chuẩn bị bởi Nhà nước có liên quan, có thể dưới hình thức một báo cáo quốc gia;
    - Một hồ sơ được soạn thảo bởi Văn phòng Cao ủy Nhân quyền, gồm những thông tin có trong báo cáo của các cơ quan theo công ước, các thủ tục đặc biệt, kể cả các quan sát và bình luận của Nhà nước có liên quan, và các tài liệu chính thức, thích hợp khác của Liên Hợp Quốc. Không quá 10 trang;
    - Thông tin bổ sung, đáng tin cậy, được cung cấp bởi các bên liên quan thích hợp, gửi đến phiên kiểm điểm định kỳ phổ quát, và sẽ được Hội đồng xem xét đến trong phiên kiểm điểm.

Văn phòng Cao ủy Nhân quyền sẽ chuẩn bị một bản tóm tắt các thông tin như vậy, không quá 10 trang.

- (b) Phiên kiểm điểm phải tập trung vào việc thực hiện các khuyến nghị được chấp nhận và diễn biến tình hình nhân quyền ở nước bị kiểm điểm;
- (c) Các bên có liên quan thích hợp khác được khuyến khích đưa vào phần đóng góp của họ những thông tin về quá trình hậu UPR;

---

<sup>3</sup> Các bên liên quan, được đề cập đến trong Nghị quyết 5/1, bao gồm: NGO, các định chế nhân quyền quốc gia, những người bảo vệ nhân quyền, các viện hàn lâm và viện nghiên cứu, tổ chức tôn giáo, cũng như các đại diện XHDS, và những người khác.

<sup>4</sup> Một trong các nguyên tắc đó như sau: “UPR phải đảm bảo sự tham gia của tất cả các bên liên quan thích hợp, kể cả các tổ chức phi chính phủ lẫn những định chế nhân quyền quốc gia, phù hợp với Nghị quyết 60/251 ngày 15/3/2006 của Đại Hội đồng và Nghị quyết 1996/31 ngày 25/7/1996 của Hội đồng Kinh tế và Xã hội, cũng như bất kỳ quyết định nào Hội đồng có thể có trong khía cạnh này”.

- (d) Bản tóm tắt những thông tin do các bên có liên quan thích hợp cung cấp phải có cả một phần riêng, nếu cần, dành cho những nội dung do các định chế nhân quyền quốc gia của nước bị kiểm điểm đóng góp; những định chế này được công nhận theo đúng Nguyên tắc Paris. Thông tin được cung cấp bởi các định chế nhân quyền quốc gia được công nhận khác sẽ được phản ánh trong bản tóm tắt cũng như thông tin do các bên liên quan khác đóng góp.
3. Các bên có liên quan khác phải luôn ghi nhớ rằng việc kiểm điểm dựa trên:
- (a) Hiến chương Liên Hợp Quốc;
  - (b) Tuyên ngôn Nhân quyền Phổ quát;
  - (c) Các công cụ nhân quyền mà Nhà nước bị kiểm điểm tham gia ký kết;
  - (d) Các cam kết tự nguyện của Nhà nước đó, gồm cả những cam kết được đưa ra khi Nhà nước đó vận động tranh cử vào Hội đồng Nhân quyền; và
  - (e) Luật nhân đạo quốc tế khả dĩ áp dụng.
4. Trong quyết định 17/119, Hội đồng Nhân quyền thông qua bản Hướng dẫn Chung sau đây để phục vụ cho việc chuẩn bị thông tin theo cơ chế Kiểm điểm Định kỳ Phổ quát:
- (a) Mô tả phương pháp luận và tiến trình tham vấn rộng rãi cho việc chuẩn bị thông tin theo cơ chế Kiểm điểm Định kỳ Phổ quát;
  - (b) Những diễn biến từ sau phiên kiểm điểm trước trong tình hình ở quốc gia bị kiểm điểm và khuôn khổ, đặc biệt là khuôn khổ chuẩn định và thể chế, để xúc tiến và bảo vệ nhân quyền: hiến pháp, luật pháp, các biện pháp chính sách, tài liệu luật học ở quốc gia bị kiểm điểm, cơ sở hạ tầng về nhân quyền, gồm cả các định chế nhân quyền và phạm vi của các nghĩa vụ quốc tế (xem đoạn 3 ở trên);
  - (c) Thúc đẩy và bảo vệ nhân quyền trong thực tế: thực thi các quyền con người quốc tế (xem đoạn 3 ở trên), luật quốc gia và các cam kết tự nguyện, hoạt động của các định chế nhân quyền quốc gia, nhận thức của cộng đồng về nhân quyền, hợp tác với các cơ chế nhân quyền...;
  - (d) Bản trình bày của quốc gia có liên quan về quá trình tiếp sau phiên kiểm điểm trước;
  - (e) Xác định các thành tựu, các thông lệ tốt, thách thức và cản trở trong việc thực thi những khuyến nghị đã được chấp thuận và diễn biến tình hình nhân quyền ở nước bị kiểm điểm;
  - (f) Các ưu tiên chủ chốt của quốc gia, các sáng kiến và cam kết và quốc gia có liên quan đó đã tiến hành và dự định sẽ tiến hành để khắc phục những khó khăn và cản trở, để cải thiện tình hình nhân quyền trên thực tế;
  - (g) Kỳ vọng của nhà nước có liên quan trong lĩnh vực xây dựng năng lực, và các đề nghị, nếu có, để xin hỗ trợ kỹ thuật, và những trợ giúp đã nhận được.

## **II. Đóng góp bằng văn bản**

### **A. Về nội dung**

5. Các bên có liên quan được nhiệt liệt khuyến khích gửi báo cáo bằng văn bản:
  - (a) Được viết dành riêng cho UPR;
  - (b) Có những thông tin đáng tin cậy về quốc gia bị kiểm điểm, đáng chú ý là thông tin về quá trình tiếp sau phiên kiểm điểm trước;
  - (c) Viết về khoảng thời gian kể từ sau phiên kiểm điểm trước;
  - (d) Không sử dụng ngôn ngữ rõ ràng mang tính xúc phạm.
6. Khi đề cập đến các thông tin có nguồn là các cơ quan và/hoặc cơ chế của Liên Hợp Quốc trong báo cáo của mình, các bên có liên quan không nên liệt kê tất cả những tuyên bố phê chuẩn công ước, những quan sát mang tính kết luận và các khuyến nghị của những cơ quan theo công ước (ra đời và vận hành theo các công ước nhân quyền) và/hoặc những thủ tục đặc biệt của Hội đồng Nhân quyền hoặc báo cáo của các cơ quan LHQ, bởi những cái này đã được phản ánh trong hồ sơ LHQ do OHCHR chuẩn bị.
7. Báo cáo bằng văn bản đó phải có những thông tin được ghi nhận trực tiếp.
8. Khuyến nghị do các bên liên quan gửi đến Nhà nước bị kiểm điểm phải được liên hệ đến những thông tin được cung cấp, trong bất cứ chuyên đề nào.

## **B. Về hình thức**

9. Báo cáo bằng văn bản không được dài hơn 5 trang (và không quá 2815 từ) trong các trường hợp nộp riêng; tài liệu bổ sung có thể được gắn kèm làm phụ lục để tham khảo. Báo cáo của một liên minh các bên liên quan thì có thể lên tới 10 trang (và không quá 5630 từ). Để dễ tham chiếu, các đoạn và các trang phải được đánh số. Báo cáo cần được lưu chỉ ở dạng file văn bản (Word).
10. Thông tin trong phần chú thích cuối trang/ cuối báo cáo không được tính vào số lượng trang/từ giới hạn của báo cáo, nhưng cũng sẽ không được tính vào bản tóm tắt báo cáo.
11. Báo cáo bằng văn bản đó phải được định danh rõ ràng. Do đó, trang bìa phải trình bày (các) tổ chức nộp báo cáo (letterhead, tên, logo, tên viết tắt, địa chỉ và số điện thoại, địa chỉ email, trang web, v.v.). Cũng rất nên có một đoạn mô tả các hoạt động chính của tổ chức/ liên minh làm báo cáo, địa vị của họ đối với ECOSOC, cũng như ngày thành lập, đặc biệt là những tổ chức lần đầu liên hệ với LHQ. Nội dung trang bìa không được tính vào số lượng trang/từ giới hạn của báo cáo.
12. Báo cáo bằng văn bản chỉ được làm bằng ngôn ngữ chính thức của LHQ, ưu tiên bằng tiếng Anh, Pháp hoặc Tây Ban Nha.

13. Báo cáo bằng văn bản phải là bản cuối cùng; về nguyên tắc, nó sẽ không được duyệt lại.
14. Phụ lục cho báo cáo KHÔNG ĐƯỢC chứa hình ảnh, bản đồ, báo cáo thường niên của tổ chức hoặc báo cáo của các tổ chức khác.
15. Báo cáo nào không tuân thủ những hướng dẫn nêu trên sẽ không được xét.

### **C. Về phương pháp luận**

16. Các bên liên quan được khuyến khích tham vấn lẫn nhau ở tầm quốc gia để chuẩn bị báo cáo UPR. Khuyến khích những báo cáo chung, được chuẩn bị bởi một số lượng lớn các bên liên quan.

### **D. Về tính chất bảo mật**

17. Cơ chế UPR không bảo mật, và được tiến hành căn cứ vào các tài liệu công khai. Các báo cáo tuân thủ những hướng dẫn ở trên, nhận như thế nào, thì sẽ được đăng tải trên mạng như thể trên trang web của OHCHR, đăng cả tên của bên nộp báo cáo.
18. Do đó, chỉ có thể tham chiếu đến các trường hợp cá nhân nếu sự tham chiếu đó không gây nguy hiểm, gây hại đến việc bảo vệ tất cả các cá nhân liên quan.

## **III. Làm thế nào để gửi báo cáo bằng văn bản**

Kể từ ngày 4 tháng 3 năm 2013, báo cáo của các bên liên quan cần được gửi qua hệ thống báo cáo UPR trên mạng, mới được thiết lập, để đăng ký việc đóng góp cho bộ hồ sơ UPR của các thực thể thuộc LHQ và các bên liên quan có sẵn, tại đường link sau đây: <https://uprdoc.ohchr.org> và tuân theo thời hạn nêu ở dưới đây.

Chú ý quan trọng: Tất cả các báo cáo UPR đều phải được gửi và nhận (thông qua hệ thống đăng ký đóng góp, trên mạng) không sau ngày cuối của thời hạn (11:59 đêm). Báo cáo nộp chậm không được xem xét. Nếu các tổ chức gặp phải trục trặc kỹ thuật khi sử dụng hệ thống mới, xin liên hệ Bàn Trợ giúp Nộp báo cáo UPR, tại địa chỉ email sau: [uprsubmissions@ohchr.org](mailto:uprsubmissions@ohchr.org)

19. Thời hạn để nộp báo cáo của các bên liên quan sẽ được đăng tải trên trang web UPR của OHCHR.
20. Các bên liên quan cần lưu ý rằng báo cáo bằng văn bản gửi OHCHR phải được gửi ít nhất 5 tháng trước phiên họp tương ứng của Nhóm Làm việc về UPR, để tính đến các yêu cầu của bộ phận Dịch vụ Hội nghị LHQ.

21. Báo cáo nhận sau thời hạn đã định rõ đó sẽ không được xem xét.

#### IV. Thông tin thêm

Trang web UPR của OHCHR: <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

Chương VII của cuốn *Làm việc với Chương trình Nhân quyền Liên Hợp Quốc: Sổ tay dành cho Xã hội Dân sự*: <http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/CivilSociety/Pages/Handbook.aspx>

*Có bản tiếng Ả-rập, Trung Quốc, Anh, Pháp, Nga và Tây Ban Nha. Cũng có đĩa CD ROM bằng tiếng Anh và Pháp cho người khiếm thị hoặc có khuyết tật về trí tuệ. Email: [publications@ohchr.org](mailto:publications@ohchr.org).*

#### Liên hệ

---

Để có thêm thông tin hoặc được hỗ trợ thêm, mời truy cập đường link:

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

Bạn cũng có thể liên hệ Nhóm Liên lạc NGO của Ban Thư ký Hội đồng Nhân quyền trong các phiên họp sau Phòng XX.

Có thể truy cập thông tin cập nhật về xã hội dân sự liên quan đến các sứ mệnh và cơ chế của LHQ tại:

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

Có thể liên hệ với bộ phận Xã hội Dân sự của OHCHR tại:

[civilsociety@ohchr.org](mailto:civilsociety@ohchr.org)

Điện thoại: +41 22 917 9656

Fax: +41 22 917 9011



**HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH CHO XÃ HỘI DÂN SỰ  
CƠ CHẾ KIỂM ĐIỂM ĐỊNH KỲ PHỔ QUÁT**

Bản có chỉnh lý, tháng 7 năm 2014

**Văn phòng Cao ủy Nhân quyền**

Palais des Nations

CH 1211 Geneva 10 – Thụy Sĩ

Điện thoại: +41 (0) 22 917 90 00

Fax: +41 (0) 22 917 90 08

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