

**សៀវភៅណែនាំអនុវត្តសម្រាប់ការចូលរួមរបស់អង្គការ NGO  
ក្នុងប្រតិបត្តិការសិទ្ធិមនុស្សរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ  
ការិយាល័យឧត្តមស្នងការអង្គការសហប្រជាជាតិទទួលបន្ទុកសិទ្ធិមនុស្ស**

“នេះជាសំណៅបកប្រែក្រៅផ្លូវការ ពីសំណៅដើមជាភាសាអង់គ្លេស  
របស់អង្គការសហប្រជាជាតិ។ សំណៅបកប្រែក្រៅផ្លូវការនេះ រៀបចំដោយគម្រោងមួយ  
របស់គណកម្មការអ្នកច្បាប់អន្តរជាតិ (ICJ) ក្រោមការជំនួយថវិកា  
ពីការិយាល័យបរទេស និង រដ្ឋាភិបាលនៃចក្រភពអង់គ្លេស”។

**មាតិកា**

សេចក្តីផ្តើម.....4

ការទទួលស្គាល់.....6

ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ.....8

លទ្ធភាពចូលក្នុងសាលសាធារណៈ.....9

ការដាក់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ.....9

សំណើធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់.....11

ការចូលរួមពីចម្ងាយតាមរយៈសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាវីដេអូ.....12

ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នា.....13

ការចងក្រងឯកសារ និងធនធាន.....14

ព័ត៌មានសំខាន់ៗផ្សេងទៀត.....15

ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង.....17

ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្សរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិសូមស្វាគមន៍។ សៀវភៅណែនាំនេះដែល ត្រូវបានតាក់តែងដោយ OHCHR មានគោលបំណងសម្របសម្រួល និងគាំទ្រការងាររបស់អ្នក។ យើង សង្ឃឹមថា អ្នកនឹងអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីឯកសារនេះ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាព និងការណែនាំនានា សូមចូលទៅកាន់ ៖ <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>។

ក្រៅពីនេះ អ្នកអាចអានឯកសារស្តីពី *ការធ្វើការជាមួយកម្មវិធីសិទ្ធិមនុស្សរបស់សហប្រជាជាតិ ៖ សៀវភៅណែនាំសម្រាប់សង្គមស៊ីវិល*។ នេះជាសៀវភៅណែនាំដែលងាយស្រួលប្រើប្រាស់ស្តីពីរបៀប ចូលរួមជាមួយអាណត្តិ និងយន្តការសិទ្ធិមនុស្សរបស់សហប្រជាជាតិ។ សៀវភៅណែនាំនេះរួមបញ្ចូល គំរូការអនុវត្តល្អបំផុត ទំនាក់ទំនងសំខាន់ៗ និងកំណត់ផ្នែកនៃកិច្ចសហការរវាងសង្គមស៊ីវិល និង OHCHR។ សៀវភៅណែនាំដែលសរសេរជាភាសាផ្លូវការរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិអាចទទួលបាន ពី [publications@ohchr.org](mailto:publications@ohchr.org) និងទាញយកតាម ៖ <http://www.ohchr.org/EN/PublicationsResources/Pages/HumanRightsBasics.aspx>។

**សេចក្តីផ្តើម**

**តើអ្វីជាក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស?**

ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស គឺជាស្ថាប័នអន្តររដ្ឋាភិបាលចម្បងរបស់សហប្រជាជាតិដែលទទួលខុសត្រូវលើសិទ្ធិមនុស្ស។ ក្រុមប្រឹក្សានេះមានរដ្ឋសមាជិក 47 ប្រទេសដែលជួបប្រជុំយ៉ាងតិច 3 ដង/ឆ្នាំក្នុងទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស។

ក្រុមប្រឹក្សានេះមានតួនាទីពង្រឹងការលើកកម្ពស់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្សជុំវិញពិភពលោក និងផ្តល់អនុសាសន៍ដោះស្រាយការរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស រួមទាំង ការរំលោភបំពានទ្រង់ទ្រាយធំ និងជាប្រព័ន្ធ។

ការិយាល័យឧត្តមស្នងការអង្គការសហប្រជាជាតិទទួលបន្ទុកសិទ្ធិមនុស្ស (OHCHR) គឺជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស។

**តើក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្សបំពេញការងារដោយរបៀបណា?**

តាមរយៈការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសរៀងរាល់ 3 ឆ្នាំ រដ្ឋសមាជិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ពិភាក្សា ចាត់វិធានការ និងអនុម័តសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងចំណុចផ្សេងៗក្នុងរបៀបវារៈជាធរមាន ៖

1. បញ្ហាអង្គការ និងនីតិវិធី
2. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ឧត្តមស្នងការអង្គការសហប្រជាជាតិ ទទួលបន្ទុកសិទ្ធិមនុស្ស និងរបាយការណ៍របស់ OHCHR និងអគ្គលេខាធិការអង្គការសហប្រជាជាតិ
3. ការលើកកម្ពស់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្សទាំងអស់ ៖ សិទ្ធិពលរដ្ឋ នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌ រួមទាំងសិទ្ធិអភិវឌ្ឍន៍
4. ស្ថានភាពសិទ្ធិមនុស្សដែលតម្រូវឲ្យក្រុមប្រឹក្សាចាត់វិធានការ
5. ស្ថាប័ន និងយន្តការសិទ្ធិមនុស្ស
6. ការពិនិត្យឡើងតាមដំណាក់កាលជារួម
7. ស្ថានភាពសិទ្ធិមនុស្សក្នុងប្រទេសប៉ាឡេស្ទីន និងដែនដីផ្សេងទៀតដែលគ្រប់គ្រងដោយជនជាតិអាវ៉ាប់
8. ការតាមដានបន្ត និងការអនុវត្តលើសេចក្តីប្រកាសទីក្រុងវីយែន និងកម្មវិធីសកម្មភាព

9. ការប្រកាន់ពូជសាសន៍ ការរើសអើងពូជសាសន៍ ការស្អប់ជនបរទេស និងទម្រង់ពាក់ព័ន្ធ  
នឹងការមិនអត់អោន ការតាមដានបន្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីប្រកាសទីក្រុង Durban និង  
កម្មវិធីសកម្មភាព

10. ជំនួយបច្ចេកទេស និងការកសាងសមត្ថភាព។

ក្រុមប្រឹក្សាបានពិចារណាពីសកម្មភាពរបស់អាណត្តិ និងយន្តការសិទ្ធិមនុស្សបន្ទាប់បន្សំរបស់  
ខ្លួន និងអាចរៀបចំកិច្ចពិភាក្សាគណៈកម្មាធិការ និងព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសដើម្បីជំរុញកិច្ចសន្ទនា និងការ  
យល់ដឹងពីបញ្ហាជាក់លាក់។

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំជាប្រចាំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិសេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា  
តាមប្រទេស ឬតាមផ្នែក។

ក្រៅពីរដ្ឋសមាជិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា អ្នកសង្កេត ដែលរួមមានរដ្ឋមិនមែនសមាជិក អង្គការអន្តររដ្ឋា  
ភិបាល ស្ថាប័នសិទ្ធិមនុស្សផ្ទៃក្នុងជាតិ និងអង្គការ NGO អាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំមួយ។

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់តាមអ៊ីនធើរណេត ចំណែកកិច្ចប្រជុំពីមុនត្រូវ  
បានរក្សាទុកជាឯកសារ។

**តើត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយរបៀបណា?**

មានតែអង្គការ NGO ដែលមានតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ ECOSOC ប៉ុណ្ណោះដែលអាចមានសិទ្ធិ  
ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្សក្នុងនាមជាអ្នកសង្កេត។

ក្នុងនាមជាអ្នកសង្កេត អង្គការ NGO អាច ៖

- ចូលរួម និងសង្កេតដំណើរការនីតិវិធីទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា លើកលែងតែការពិភាក្សា  
សម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រោមនីតិវិធីបណ្តឹង
- ដាក់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស
- ធ្វើអន្តរាគមន៍ផ្ទាល់មាត់ទៅក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស
- ចូលរួមក្នុងការជជែកដេញដោល កិច្ចសន្ទនាអន្តរសកម្ម កិច្ចពិភាក្សាគណៈកម្មាធិការ និង  
កិច្ចប្រជុំក្រៅផ្លូវការ
- រៀបចំ “ព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នា” ស្តីពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិ  
មនុស្ស។

**ការទទួលស្គាល់**

អង្គការ NGO ដែលមានតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ ECOSOC និងគ្រោងចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស ត្រូវបញ្ជូនលិខិតស្នើសុំការទទួលស្គាល់ទៅលេខាធិការដ្ឋាន។ លិខិតនោះត្រូវ ត្រូវបានបញ្ជូនមុនកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធ និងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច 2 សប្តាហ៍មុន ប្រសិនបើត្រូវមានការ បញ្ជាក់ទិដ្ឋាការ។

**លិខិតនោះត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម ៖**

- បញ្ជូនទៅតាមក្បាលលិខិតផ្លូវការរបស់អង្គការ
- បញ្ជាក់ពីចំណងជើង និងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំដែលអង្គការចង់ចូលរួម ដូចជា “(ឈ្មោះរបស់អង្គការ NGO) ដែលមានតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ ECOSOC ចង់បញ្ជូនសមាជិកដូចខាងក្រោមឲ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកទី x ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញតាមដំណាក់កាលជារួមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស (កាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំ)...”។
- តារាងឈ្មោះ (នាមត្រកូល នាមខ្លួន) របស់បុគ្គលដែលនឹងតំណាងឲ្យអង្គការនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ឈ្មោះបុគ្គលត្រូវដូចគ្នានឹងឈ្មោះដែលមានក្នុងលិខិតឆ្លងដែន។
- តារាងឈ្មោះសមាជិកដែលមានកាតសម្គាល់ខ្លួនមានសុពលភាព ចេញដោយផ្នែកសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពរបស់ការិយាល័យអង្គការសហប្រជាជាតិប្រចាំទីក្រុងហ្សឺណែវ (UNOG) និងដែលគ្រោងចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយមានការបញ្ជាក់ថា បុគ្គលនោះមានកាតប្រចាំឆ្នាំ។
- លិខិតនោះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន ឬអគ្គនាយកប្រតិបត្តិរបស់អង្គការ ឬតំណាងសំខាន់របស់អង្គការប្រចាំការិយាល័យរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ ក្នុងទីក្រុងហ្សឺណែវប្រសិនបើគាត់ទទួលបានសិទ្ធិ។

សូមបញ្ជូនលិខិតស្នើសុំការទទួលស្គាល់ តាមទូរសាររបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស។

**មុនអំឡុងកិច្ចប្រជុំ ៖ +41 22 917 9011**

**ក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ ៖ +41 22 917 0494**

- អង្គការ NGOs ដែលត្រូវ “បញ្ជាក់ពីការទទួលស្គាល់” សម្រាប់គោលបំណងស្នើសុំទិដ្ឋាការស្វ័យ គួរបញ្ជាក់ច្បាស់ក្នុងលិខិតស្នើសុំការទទួលស្គាល់។ សូមពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីក្នុងស៊ុលស្វ័យក្នុងប្រទេសរបស់អ្នក ពាក់ព័ន្ធនឹងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការស្នើសុំទិដ្ឋាការ អនុវត្តតាមការណែនាំ និងធានានូវការចងក្រងឯកសារសមស្រប។ សូមកត់សម្គាល់ថា ការបញ្ជាក់ទិដ្ឋាការត្រូវបានចេញដោយការិយាល័យអង្គការសហប្រជាជាតិប្រចាំទីក្រុងហ្សឺណែវ (UNOG)។ ប្រសិនបើត្រូវមានការបញ្ជាក់ទិដ្ឋាការ សូមបញ្ជូនឯកសារ

ចម្លងលិខិតនោះទៅកាន់មន្ត្រីទំនាក់ទំនងអង្គការ NGO របស់ការិយាល័យអង្គការ  
សហប្រជាជាតិប្រចាំទីក្រុងហ្សឺណែវ ៖

ទូរស័ព្ទ ៖ +41 22 917 05 83

អ៊ីម៉ែល ៖ ungeneva.ngoliason@unog.ch

សម្គាល់ ៖ នៅពេលមានអង្គការ NGOs ច្រើនចង់ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ លេខាធិការដ្ឋានអាចកម្រិត  
ចំនួនអ្នកចូលរួមដែលមានការទទួលស្គាល់សម្រាប់គណៈប្រតិភូអង្គការ NGO ដែលអាចចូលរួមក្នុង  
បន្ទប់អង្គប្រជុំ។ សូមបញ្ជាក់ក្នុងសំណើសុំការទទួលស្គាល់របស់អ្នកថា តើអ្នកចង់ចូលទៅក្នុងបន្ទប់ប្រជុំ  
សាលសាធារណៈ (សូមមើលផ្នែកខាងក្រោម) ឬព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នា (សូមមើលផ្នែកខាង  
ក្រោម)។

**ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ**

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្សធ្វើឡើងក្នុងបន្ទប់ xx (បន្ទប់លេខ 20), Palais des Nations,  
ការិយាល័យអង្គការសហប្រជាជាតិប្រចាំទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស។

តំណាងរបស់អង្គការទាំងអស់ត្រូវទទួលបានកាតសម្គាល់ខ្លួនដែលមានបិទរូបថត បន្ទាប់ពីបាន  
មកដល់អង្គការសហប្រជាជាតិ និងមុនពេលចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ៖

**Palais des Nations-ច្រកចូលសន្តិសុខ**

**Pregny Gate, 8-14 វិថី de la Paix**

**1211 ទីក្រុងហ្សឺណែវ 10**

**បើកពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃ សុក្រ ពីម៉ោង 8 ព្រឹកដល់ម៉ោង 5 ល្ងាច**

បន្ទាប់ពីការបង្ហាញឯកសារអត្តសញ្ញាណ (ឧ. លិខិតឆ្លងដែន) និងឯកសារចម្លងលិខិតស្នើសុំ  
ការទទួលស្គាល់ពីអង្គការ NGO ពាក់ព័ន្ធ នឹងមានការចែកកាតសម្គាល់ខ្លួនមានបិទរូបថតដែលមាន  
សុពលភាពសម្រាប់អំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលមានកាតសម្គាល់ខ្លួនបិទរូបថតបណ្តោះអាសន្ន ឬប្រចាំ  
ឆ្នាំចេញដោយផ្នែកសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពរបស់ការិយាល័យអង្គការសហប្រជាជាតិប្រចាំទីក្រុង  
ហ្សឺណែវ (UNOG) នឹងមានសុពលភាពសម្រាប់អំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ នឹងអាចចូលទៅក្នុងបន្ទប់  
សន្តិសុខបាន។



រាល់ចំណាយលើការធ្វើដំណើរ កន្លែងស្នាក់នៅ និងការធានារ៉ាប់រងវេជ្ជសាស្ត្រ ជាបន្ទុករបស់អង្គការ NGO ឬតំណាងរបស់ខ្លួន។

**លទ្ធភាពចូលក្នុងសាលសាធារណៈ**

ចំនួនកៅអីក្នុងសាលសាធារណៈខាងលើបន្ទប់សន្និសីទធំ (បន្ទប់ xx) គឺមានកំណត់សម្រាប់អ្នកដែលចង់សង្កេតដំណើរការនីតិវិធី ដោយមិនចាំបាច់មានការទទួលស្គាល់ក្នុងនាមជាអ្នកចូលរួម (ឧ. សិស្សនិសិត្យ និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ)។

លទ្ធភាពចូលទៅក្នុងសាលសាធារណៈនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនទៅតាមចំនួនកៅអី និងកាលៈទេសៈផ្សេងទៀត។

បុគ្គល ឬក្រុមដែលចង់ចូលរួម ត្រូវផ្ញើអ៊ីម៉ែលមកកាន់ ៖ [hrcaccreditation@ohchr.org](mailto:hrcaccreditation@ohchr.org)

(រយៈពេល 24 ម៉ោង មុនកាលបរិច្ឆេទចាំបាច់) ដោយផ្តល់ព័ត៌មានខាងក្រោម ៖

- កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះពិនិត្យ
- គោលបំណងនៃការចុះពិនិត្យ និង
- ឈ្មោះពេញរបស់អ្នកដែលចង់ចូលរួម (បើមានច្រើនជាង 5 នាក់ សូមប្រើកម្មវិធី Excel)។

**ការដាក់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ**

អង្គការ NGO ដែលមានតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ ECOSOC (ទូទៅ ពិសេស ឬក្នុងបញ្ជី) អាចដាក់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស។

អង្គការ NGO ដែលមានតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ទូទៅ អាចដាក់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររហូតដល់ 2000 ពាក្យ។ អង្គការ NGO ដែលមានតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ពិសេស និងស្ថិតក្នុងបញ្ជី អាចដាក់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររហូតដល់ 1500 ពាក្យ។

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវបានរៀបចំ និងមិនកែសម្រួលក្នុងទម្រង់ជាភាសាដែលទទួលបាន (អង់គ្លេស បារាំង អេស្ប៉ាញ) ពីអង្គការ NGO សាមី។ អង្គការ NGO ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីថ្លែងការណ៍ ដែលគួរអនុលោមតាមស្តង់ដារអង្គការសហប្រជាជាតិ និងគ្មានភាសាបំពាន។

ជាធម្មតា កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរគឺរយៈពេល 2 សប្តាហ៍មុនកិច្ចប្រជុំ។

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

ចំណុចត្រួតពិនិត្យមុនពេលដាក់ពាក្យស្នើសុំ ៖

- ✓ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់តំណាង ដែលបានដាក់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (ឈ្មោះ លេខទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល)។
- ✓ លេខរៀងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ (1-10) ក្នុងរបៀបវារៈជាធរមាន។
- ✓ ឈ្មោះរបស់អង្គការ NGO ដែលដូចគ្នានឹងឈ្មោះនៅក្នុងមូលដ្ឋានទិន្នន័យអង្គការ NGO របស់ ECOSOC ដោយបញ្ជាក់ពីតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ក្នុងរង្វង់ក្រចក (ទូទៅ ពិសេស ឬនៅក្នុងបញ្ជី)។
- ✓ សម្រាប់សេចក្តីថ្លែងការណ៍រួម ឈ្មោះអង្គការ NGOs របស់ ECOSOC ដែលសហការផ្តល់ជំនួយ ដូចគ្នានឹងឈ្មោះក្នុងមូលដ្ឋានទិន្នន័យរបស់ ECOSOC (ក្នុងរង្វង់ក្រចក)។ ព័ត៌មានបន្ថែម ៖ <http://csonet.org/>។
- ✓ តារាងអង្គការ NGOs (មិនមែនជាសមាជិក ECOSOC) ដែលគាំទ្រសេចក្តីថ្លែងការណ៍ (មានក្នុងជើងទំព័រចំណងជើងរបស់សេចក្តីថ្លែងការណ៍)។
- ✓ កត់ត្រាចំណងជើងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាភាសាដើម។
- ✓ សេចក្តីថ្លែងការណ៍ត្រូវសរសេរជាទម្រង់ Word (Times New Roman, ទំហំ 10) និងថតចម្លងទៅក្នុងទម្រង់នេះ។
- ✓ ប្រើប្រាស់មុខងារ Word Count ៖ ប្រវែងអត្ថបទ (រាប់បញ្ចូលជើងទំព័រ/ចុងទំព័រ) និងដាក់លេខរបាយការណ៍ក្នុងផ្នែកដែលបានកំណត់។
  - អង្គការ NGOs ដែលមានតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ទូទៅ ៖ 2000 ពាក្យ
  - អង្គការ NGOs ដែលមានតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ពិសេស និងនៅក្នុងបញ្ជី ៖ 1500 ពាក្យ
- ✓ ត្រូវប្រើប្រាស់វេយ្យាករណ៍ និងពាក្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ✓ ភាសាផ្សេងគ្នានៅក្នុងសេចក្តីថ្លែងការណ៍តែមួយ ត្រូវថតចម្លងទៅក្នុងទម្រង់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ប៉ុន្តែត្រូវផ្ញើក្នុងអ៊ីម៉ែលតែមួយ។
- ✓ រាល់សំណើត្រូវតែជាសំណើសម្រេចយកចុងក្រោយ និងមិនអាចកែប្រែបានឡើយ។
- ✓ ផ្ញើអ៊ីម៉ែលទៅកាន់ ៖ [hrcngo@ohchr.org](mailto:hrcngo@ohchr.org)។

**សំណើធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់**

អង្គការ NGOs ដែលចង់ធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់ ត្រូវដាក់សំណើដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទតាមអ៊ីនធើរណេត។ សំណើត្រូវបញ្ជូនទៅត្រឹមម៉ោង 2 រសៀល ម៉ោងនៅក្នុងទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស នៅថ្ងៃសុក្រមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ<sup>1</sup>។

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

បញ្ជីឈ្មោះភ្នាក់ងារត្រូវបានកំណត់ទៅតាមសំណើអាទិភាព នៅពេលរៀបចំសំណើ ចំនួនសំណើទទួលបានសម្រាប់ការឡើងថ្លែងម្តង និងពេលវេលាបែបចែកទៅតាមកម្មវិធីការងារ (អាចកែប្រែបានទៅតាមការគ្រប់គ្រងពេលវេលា)។

សូមចាំថា ពេលវេលានិយាយគឺមានតិចតួចបំផុតសម្រាប់កិច្ចសន្ទនាអន្តរសកម្ម និងគណៈវិនិច្ឆ័យហើយមិនមែនគ្រប់គ្នាដែលបានចុះឈ្មោះសុទ្ធតែអាចឡើងថ្លែងបានទាំងអស់នោះទេ។

- រាល់អង្គការ NGOs ដែលបានចុះឈ្មោះដើម្បីឡើងថ្លែងជាបុគ្គល ត្រូវបញ្ជាក់ពីការចុះឈ្មោះព្រមទាំងឈ្មោះរបស់ភ្នាក់ងារនៅតុតារាងភ្នាក់ងារក្នុងបន្ទប់ XX ក្នុងរយៈពេល 24 ម៉ោង មុនពេលកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។
- ក្នុងករណីដែលភ្នាក់ងារមិនមែនជាសមាជិកអង្គការ NGO ដែលមានឈ្មោះ តំណាងទទួលបានសិទ្ធិមកពីអង្គការសាមី ត្រូវផ្តល់ការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- ដើម្បីឡើងថ្លែង ភ្នាក់ងារអង្គការ NGO ត្រូវអង្គុយលើកៅអីតុសន្តិសីទ។
- ត្រូវចាំថា ដើម្បីសម្រួលដល់ការងាររបស់សេវារៀបចំសន្តិសីទ រួមមាន អ្នកបកប្រែផ្ទាល់មាត់ ត្រូវផ្តល់ឯកសារថតចម្លងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់ចំនួន 25 ច្បាប់ ដល់មន្ត្រីរៀបចំសន្តិសីទ អង្គុយនៅផ្នែកខាងក្រោយនៃបន្ទប់ប្រជុំ មកដល់កន្លះម៉ោងមុនចាប់ផ្តើមតាមតារាងភ្នាក់ងារ NGO ស្តីពីចំណុចជាក់លាក់ ឬចំណុចបន្ទាប់បន្សំនៃរបៀបវារៈ។ លេខាធិការដ្ឋានមានសិទ្ធិដាក់ភ្នាក់ងារ NGO ទៅលំដាប់ចុងក្រោយនៃតារាង ប្រសិនបើមិនមានច្បាប់ថតចម្លងទាន់ពេលវេលានោះទេ។

---

<sup>1</sup>ប្រសិនបើថ្ងៃសុក្រមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ គឺជាថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ បញ្ជីឈ្មោះភ្នាក់ងារត្រូវដាក់នៅម៉ោង 2 រសៀល ម៉ោងនៅក្នុងទីក្រុងហ្សឺណែវ នៅថ្ងៃព្រហស្បតិ៍មុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ។

- មានម៉ាស៊ីនថតចម្លងនៅក្រៅការិយាល័យលេខាធិការដ្ឋាន ក្រោយបន្ទប់ XX។ ច្បាប់ថតចម្លងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់អង្គការ NGO អាចទុកលើតុដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោយនៃបន្ទប់ប្រជុំបន្ទាប់ពីចែកសេចក្តីថ្លែងការណ៍រួច និងត្រូវបង្ហាញច្បាស់ពីស្លាកសញ្ញានិងឈ្មោះពេញរបស់អង្គការ NGO(s) ដែលធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍។
- ដើម្បីជួយដល់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ សូមដោនឡូត និងបញ្ជូនទម្រង់បែបបទផ្តល់ជំនួយតាម ៖ <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>

គំរូនៃការឡើងថ្លែងសម្រាប់សមាជិក និងអ្នកសង្កេត រួមទាំង អង្គការ NGOs ៖

| គណៈវិនិច្ឆ័យ   | សូមមើលគំរូ ដែលមានក្នុងអ៊ិនត្រាណែតរបស់ HRC។   |
|--|--|
| កិច្ចសន្ទនាអន្តរសកម្មជាមួយអ្នកមានអាណត្តិនីតិវិធីពិសេស        | អន្តរាគមន៍ ត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ចំពោះមុខ ឬពាក់ព័ន្ធនឹងអាណត្តិ និងការងាររបស់អ្នកមានអាណត្តិនីតិវិធីជាក់លាក់។              |
| កិច្ចសន្ទនាអន្តរសកម្មជាមួយឧត្តមស្នងការទទួលបន្ទុកសិទ្ធិមនុស្ស | អន្តរាគមន៍ ត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ចំពោះមុខ បច្ចុប្បន្នភាពរបស់ឧត្តមស្នងការ ឬពាក់ព័ន្ធនឹងអាណត្តិ និងការងាររបស់ឧត្តមស្នងការ។ |
| ការដកដេញដោលទូទៅ  | អន្តរាគមន៍ត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងចំណុចនៅក្នុងរបៀបវារៈចំពោះមុខ។   |

**ការចូលរួមពីចម្ងាយតាមរយៈសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជារីដេអូ**

អង្គការ NGOs ដែលមានតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ ECOSOC ដែលមិនមានការិយាល័យ ឬតំណាងក្នុងទីក្រុងហ្សឺណែវ និងមិនមានបុគ្គលដែលមានការទទួលស្គាល់ឲ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រុមប្រឹក្សា អាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំមួយចំនួនរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈការដាក់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជារីដេអូដែលបានថតទុក។

អង្គការ NGOs ដែលចង់ចូលរួមតាមរយៈសារជារីដេអូ គួរដាក់សំណើសុំធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់ដោយប្រើទម្រង់បែបបទតាមអ៊ីនធើរណិត និងអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជារីដេអូរបស់អង្គការ NGOs តាម ៖ <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>។

**ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នា**

អង្គការ NGOs ដែលមានការទទួលស្គាល់ អាចរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នាពាក់ព័ន្ធ នឹងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស។ បន្ទប់នឹងត្រូវបានបែងចែកទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង (ទំនេរ?) ហើយសំណើត្រូវធ្វើឡើងតាមបណ្តាញអ៊ីនធឺណែត ៖ <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx> ។

កាលបរិច្ឆេទបញ្ជាក់ពីសំណើគឺរយៈពេល 2 សប្តាហ៍មុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ។ សំណើទាំង នេះត្រូវដំណើរការមុន ទៅតាមភាពអាចរកបាននៃបន្ទប់។

ព្រឹត្តិការណ៍សាធារណៈក្នុងពេលជាមួយគ្នារបស់អង្គការ NGOs និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗទៀត ដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋ ឬអង្គការផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបរាប់ក្នុងព្រឹត្តិបត្រប្រចាំថ្ងៃស្តីពីកិច្ចប្រជុំ ក្រៅផ្លូវការ។

ដើម្បីជួយដល់ព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នារបស់អង្គការ NGOs សូមដោនឡូត និងបញ្ជូន ទម្រង់បែបបទផ្តល់ជំនួយតាម ៖ <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx> ។

- អង្គការ NGOs ដែលរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នា ត្រូវផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះភ្ញៀវទាំង អស់ក្នុង **ទម្រង់ Excel** ដោយដាក់នាមខ្លួននៅក្នុងកូឡោនទីមួយ និងនាមត្រកូលក្នុង កូឡោនទីពីរ រួចបញ្ជូនទៅលេខាធិការដ្ឋាន យ៉ាងហោចណាស់ 48 ម៉ោងមុនកិច្ចប្រជុំ។ បុគ្គលដែលបានទទួលការអញ្ជើញឲ្យចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នា គ្រាន់តែ បង្ហាញឯកសារអត្តសញ្ញាណនៅច្រកទ្វារសុវត្ថិភាព Pregny, Palais des Nations ដើម្បី ទទួលបានកាតសម្គាល់ខ្លួនដែលមានសុពលភាពសម្រាប់តែអំឡុងពេលព្រឹត្តិការណ៍នោះ។
- ព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នារបស់អង្គការ NGO មិនមែនជាកិច្ចប្រជុំសាធារណៈទេ លើក លែងតែមានការបញ្ជាក់ពីអ្នករៀបចំ និងអាចចូលរួមដោយអង្គការ NGO តំណាង បេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ បុគ្គលិកអង្គការសហប្រជាជាតិ និងបុគ្គលដទៃទៀតដែលមានសិទ្ធិ ចូលក្នុង Palais des Nations ។
- សម្ភារៈរបស់អង្គការ NGO ពាក់ព័ន្ធ អាចដាក់នៅក្នុងបន្ទប់រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ជាមួយគ្នា ដោយមានការឯកភាពពីអង្គការ NGO ដែលរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍។ អង្គការ NGO ទាំងនោះ

គួរប្រមូលយកកម្រងឯកសារដែលនៅសេសសល់ ចេញពីបន្ទប់រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍នៅពេល ចប់ការប្រជុំ។

- អង្គការសហប្រជាជាតិ មិនផ្តល់សេវាបកប្រែផ្ទាល់មាត់ដល់ព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយ គ្នារបស់អង្គការ NGO ឡើយ។ ប្រសិនបើអង្គការ NGO ត្រូវការសេវាបកប្រែផ្ទាល់មាត់ ពួក គេអាចនាំអ្នកប្រែផ្ទាល់ខ្លួនមកបាន ហើយត្រូវជូនដំណឹងទៅលេខាធិការជាមុន។
- ការថតរូបភាពដោយគណៈប្រតិភូអង្គការ NGO ដែលមានការទទួលស្គាល់ ត្រូវបាន អនុញ្ញាតក្នុងអំឡុងព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នា ដោយមានការយល់ព្រមពីអ្នករៀបចំ ព្រឹត្តិការណ៍ និងយោងតាមការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់លេខាធិការដ្ឋាន របស់ HRC ដែលត្រូវអនុលោមតាមចំណុចខាងក្រោម ៖
  - ប្រធានអង្គប្រជុំគួរផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកចូលរួម នៅពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំដែល ត្រូវបានថត និង
  - ការថតរូប (រូបថត និង/ឬ វីដេអូ) មិនគួរចាំបាច់ ឬរំខានគណៈប្រតិភូ ឬរំខានដល់ ដំណើរការនីតិវិធីរបស់កិច្ចប្រជុំឡើយ។ ដើម្បីបញ្ជូនរូបភាពត្រូវបានតម្លើងនៅជ្រុង ឬ ផ្នែកខាងក្រោយនៃបន្ទប់។

**ការចងក្រងឯកសារ និងធនធាន**

អ្នកអាចទទួលបានច្បាប់ចម្លងនៃរាល់ឯកសារផ្លូវការ ដែលចេញដោយអង្គការសហប្រជាជាតិ និងឯកសារដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដូចជា របាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា សិទ្ធិមនុស្ស របាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់អង្គការ NGO របៀបវារៈ របៀបវារៈដែល អធិប្បាយបន្ថែម កាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ និងព្រឹត្តិបត្រកិច្ចប្រជុំក្រៅផ្លូវការ លើតុឯកសារនៅច្រកទ្វារទី 40 របស់ Palais des Nations។

រាល់ឯកសារដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ និងច្បាប់ចម្លងសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍របស់ក្រុម ប្រឹក្សា អាចរកបានក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖ <http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/>។

ឯកសារផ្សេងទៀត ដូចជា បច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីប្រចាំថ្ងៃ ពង្រាងសេចក្តីសម្រេចក្នុងតារាង ច្បាប់ ចម្លងសេចក្តីផ្តេងការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់រដ្ឋ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត មានក្នុងអ៊ិនត្រាណែតរបស់

ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស (HRC Extranet) ដែលអាចប្រើប្រាស់បានតាមគេហទំព័ររបស់ក្រុមប្រឹក្សា (សូមមើលបណ្តាញខាងលើ)។

បច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីប្រចាំថ្ងៃអាចទទួលបានតាមគណនី Twitter របស់លេខាធិការដ្ឋាន ៖ [www.twitter.com/un\\_hrc](http://www.twitter.com/un_hrc) (ត្រូវចុះឈ្មោះតាម ៖ [www.twitter.com](http://www.twitter.com))។

ក្រៅពីនេះ បច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីប្រចាំថ្ងៃអាចប្រើប្រាស់បានតាមរយៈសេវាផ្ញើសារបញ្ជាក់ខ្លីៗ (ត្រូវចុះឈ្មោះតាម ៖ អ៊ិនត្រាណែតរបស់ HRC, ទំព័រដើម)។

**ព័ត៌មានសំខាន់ៗផ្សេងទៀត**

**បទបង្ហាញសង្ខេបរបស់អង្គការ NGO**

- ជាទូទៅ បទបង្ហាញសង្ខេបរបស់អង្គការ NGO ធ្វើឡើងជារៀងរាល់សប្តាហ៍នៅចំពោះមុខប្រធាន និងលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្ស។ ព័ត៌មានស្តីពីកិច្ចប្រជុំទាំងនេះត្រូវបានចុះផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រកិច្ចប្រជុំក្រៅផ្លូវការ។

**ការចូលទៅក្នុងបរិវេណអគាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ និងបន្ទប់អង្គប្រជុំ (បន្ទប់ xx)**

- គណៈប្រតិភូអង្គការ NGOs អាចចូលទៅក្នុង Palais des Nations ចាប់ពីម៉ោង 8 ព្រឹក។
- អ្នកចូលរួមត្រូវអនុវត្តតាមសំណើ និងការណែនាំរបស់មន្ត្រីសហប្រជាជាតិ និងបុគ្គលិកសន្តិសុខពាក់ព័ន្ធនឹងការចូល និងការប្រើប្រាស់ទីតាំង និងបរិវេណរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ។
- អ្នកចូលរួមត្រូវបង្ហាញកាតរបស់ខ្លួនគ្រប់ពេលចេញ និងចូល និងពេលមានវត្តមានក្នុងបរិវេណអគាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ។
- អ្នកចូលរួមអាចនឹងត្រូវមានការឆែកឆេរសន្តិសុខ។ ការចូលទៅក្នុងបរិវេណអគាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិដោយមានឥវ៉ាន់ច្រើនមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។
- ក្នុងករណីដែលមានតម្រូវការចូលរួមច្រើនក្នុងកិច្ចប្រជុំមួយ លេខាធិការដ្ឋានអាចកម្រិតចំនួនអ្នកចូលរួមដែលមានការទទួលស្គាល់សម្រាប់គណៈប្រតិភូអង្គការ NGO ដែលអាចចូលក្នុងបន្ទប់អង្គប្រជុំ។ ផ្ទុយទៅវិញ រាល់អ្នកចូលរួមបន្ថែម (អង្គការ NGO) ដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ អាចចូលទៅក្នុងសាលសាធារណៈ ឬការរៀបចំផ្សេងទៀតដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើង។

- មិនអាចជក់បារីក្នុង Palais des Nations បានឡើយ។ មិនត្រូវញាំអាហារ និងទឹកក្នុងអង្គប្រជុំ និងបន្ទប់រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នាឡើយ។
- មិនអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតរូបក្នុង Palais des Nations បានឡើយ លើកលែងតែក្នុងកិច្ចព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពេលជាមួយគ្នារបស់អង្គការ NGO (សូមមើលផ្នែកខាងក្រោម)។

**ផ្នែកប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ**

- អង្គការ NGO មិនអាចរៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាន ក្នុងបរិវេណអគាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិបានឡើយ។ បទបង្ហាញសារព័ត៌មានសង្ខេប និងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន និងសេចក្តីប្រកាសផ្លូវការតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដោយអង្គការ NGO អាចត្រូវបានរៀបចំឡើង តែតាមរយៈសមាគមអ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានប្រចាំអង្គការសហប្រជាជាតិ ប៉ុណ្ណោះ (ACANU) ៖ [acanu.secretary@gmail.com](mailto:acanu.secretary@gmail.com)។

**សម្ភារ/ឯកសាររបស់អង្គការ NGO**

- សម្ភារ/ឯកសាររបស់អង្គការ NGO (ឧ. ខិតប័ណ្ណ ការបោះពុម្ពផ្សាយ បន្ទះក្តារ ផ្ទាំងបដា។ល។) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចនឹងត្រូវតាំងបង្ហាញលើតុ និងក្តារដែលកំណត់ច្បាស់សម្រាប់គោលបំណងនេះ (ឧ. ខាងក្រៅបន្ទប់អង្គប្រជុំ xx)។ សម្ភារ/ឯកសារគួរតែបង្ហាញច្បាស់ពីស្លាកសញ្ញា និងឈ្មោះពេញរបស់អង្គការ NGO ដែលមានតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ ECOSOC។
- ការចែកចាយសម្ភារ/ឯកសាររបស់អង្គការ NGO ក្នុង Palais des Nations មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ដូចជា អាហារដ្ឋាន និង Serpentine Bar និងកន្លែងសាធារណៈផ្សេងទៀត។
- ច្បាប់ចម្លងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់អង្គការ NGO ដែលទទួលបាន (ប៉ុណ្ណោះ) អាចត្រូវបានដាក់លើតុនៅផ្នែកខាងក្រោយនៃបន្ទប់ប្រជុំ។
- សម្ភារ/ឯកសារ ឬរូបភាពដែលបង្កប់ភាសាបំពាន ឬវាយប្រហារមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ក្នុងបរិវេណអគាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ។

**ការប្រើប្រាស់បដិវរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ**



- ការប្រើប្រាស់បដិវបរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិលើឯកសារក្រៅផ្លូវការ និងការបោះពុម្ពផ្សាយ ដូចជា ឯកសាររបស់អង្គការ NGO ត្រូវហាមឃាត់។
- ទង់ជាតិរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិអាចមិនត្រូវបានបង្ហាញក្នុងបន្ទប់ប្រជុំ ដែលមានអង្គការ NGO រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការដាក់សំណើទៅលេខាធិការដ្ឋាន។

**ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង**

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ឬជំនួយនានា សូមទាក់ទងតាម ៖ <http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>។

ក្រៅពីនេះ អ្នកអាចទាក់ទងទៅក្រុមទំនាក់ទំនងអង្គការ NGO របស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្សក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ ក្រោយបន្ទប់ xx។

ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពសង្គមស៊ីវិលស្តីពីអាណត្តិ និងយន្តការរបស់សហប្រជាជាតិអាចទទួលបានតាម ៖ <http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/Pages/CivilSociety.aspx>។

ផ្នែកសង្គមស៊ីវិលរបស់ OHCHR អាចទាក់ទងបានតាម ៖  
[civilsociety@ohchr.org](mailto:civilsociety@ohchr.org)

សៀវភៅណែនាំអនុវត្តសម្រាប់ការចូលរួមរបស់អង្គការ NGO

ក្រុមប្រឹក្សាសិទ្ធិមនុស្សរបស់សហប្រជាជាតិ

កែសម្រួលឡើងវិញនៅខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ 2013

ការិយាល័យឧត្តមស្នងការអង្គការសហប្រជាជាតិទទួលបន្ទុកសិទ្ធិមនុស្ស

Palais des Nations

CH 1211 ទីក្រុងហ្សឺណែវ 10 ប្រទេសស្វីស

ទូរស័ព្ទ ៖ +41 (0) 22 917 90 00

ទូរសារ ៖ +41 (0) 22 917 90 08

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