

**Hướng dẫn thực hành cho người làm NGO**

# **HỘI ĐỒNG NHÂN QUYỀN LIÊN HỢP QUỐC**

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

---

Lời giới thiệu

Thủ tục công nhận

Tham dự phiên họp

Vào Gallery công cộng

Nộp các tuyên bố văn bản

Đề nghị được ra tuyên bố miệng

Tham gia từ xa với các tuyên bố bằng hình ảnh

Tổ chức sự kiện bên lề

Tư liệu và tài nguyên

Các thông tin quan trọng khác

Liên hệ

Chào mừng đến với Hội đồng Nhân quyền Liên Hợp Quốc. Hướng dẫn này do OHCHR sản xuất, nhằm tạo thuận lợi và ủng hộ cho công việc của bạn. Chúng tôi hy vọng bạn sẽ thấy nó có ích.

Để có thông tin và lời tư vấn cập nhật nhất, xin tham khảo:

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

Cũng xin mời bạn tham khảo cuốn Làm việc với chương trình nhân quyền của Liên Hợp Quốc: Sổ tay dành cho xã hội dân sự. Đây là một cẩm nang rất thân thiện với người đọc, hướng dẫn cách tham gia vào các sứ mệnh và cơ chế nhân quyền của Liên Hợp Quốc. Nó có những ví dụ thực tiễn tốt nhất, những địa chỉ liên hệ chủ chốt, và nó xác định ra các lĩnh vực hợp tác giữa xã hội dân sự và OHCHR. Sổ tay viết bằng các thứ tiếng chính thức của Liên Hợp Quốc, có thể được đặt mua từ: [publications@ohchr.org](mailto:publications@ohchr.org) và truy cập online tại:

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

## LỜI GIỚI THIỆU

---

### Hội đồng Nhân quyền là gì?

Hội đồng Nhân quyền là cơ quan liên chính phủ quan trọng nhất của Liên Hợp Quốc chịu trách nhiệm về nhân quyền. Nó bao gồm 47 quốc gia thành viên, họp ít nhất ba phiên mỗi năm ở Geneva, Thụy Sĩ.

Vai trò của nó là tăng cường việc xúc tiến và bảo vệ nhân quyền trên toàn cầu, và ra các khuyến nghị để xử lý các vi phạm nhân quyền, gồm cả những vi phạm có tính trắng trợn và có hệ thống.

Văn phòng Cao ủy Nhân quyền LHQ (OHCHR) là cơ quan thư ký của Hội đồng Nhân quyền.

### Nó hoạt động như thế nào?

Được bầu theo nhiệm kỳ ba năm, các nước thành viên của Hội đồng thảo luận, hành động và thông qua các nghị quyết liên quan đến những khoản mục khác nhau trong chương trình nghị sự thường trực:

1. Các vấn đề tổ chức và thủ tục
2. Báo cáo thường niên của Cao ủy Nhân quyền LHQ và các báo cáo của Văn phòng Cao ủy và Tổng Thư ký LHQ
3. Xúc tiến và bảo vệ tất cả các nhân quyền: quyền dân sự, chính trị, kinh tế, xã hội và văn hóa, kể cả quyền phát triển
4. Những tình hình nhân quyền cần được sự chú ý của Hội đồng
5. Các cơ quan và cơ chế nhân quyền
6. Kiểm điểm Định kỳ Phổ quát
7. Tình hình nhân quyền ở Palestine và các vùng lãnh thổ Ả-rập bị chiếm đóng
8. Theo dõi và thực hiện Tuyên bố và Chương trình Hành động Vienna
9. Nạn phân biệt sắc tộc, phân biệt chủng tộc, bài ngoại, và các hình thức bất dung có liên quan; theo sát và thực hiện Tuyên bố và Chương trình Hành động Dubai
10. Hỗ trợ kỹ thuật và xây dựng năng lực

Hội đồng cân nhắc các hoạt động của những sứ mệnh nhân quyền và cơ chế nhân quyền cấp dưới, và có thể tổ chức các cuộc thảo luận nhóm cũng như các sự kiện đặc biệt để tăng cường đối thoại và hiểu biết lẫn nhau về những vấn đề cụ thể.

Bên cạnh các phiên họp thông thường, Hội đồng còn có thể tổ chức các phiên đặc biệt liên quan đến các vấn đề theo chuyên đề hay vấn đề của từng nước cụ thể.

Ngoài những nước thành viên Hội đồng, các quan sát viên – bao gồm những nước không phải là thành viên, các tổ chức liên chính phủ, các định chế nhân quyền quốc gia, các tổ chức phi chính phủ (NGO) – cũng có thể tham gia vào một phiên họp.

Các phiên họp của Hội đồng được truyền hình trực tiếp trên mạng. Các phiên trong quá khứ thì được lưu trữ lại.

### **Làm thế nào để tham gia một phiên họp của Hội đồng?**

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.

Là quan sát viên, NGO có thể làm nhiều việc, trong đó có:

- Tham dự và quan sát tất cả các tiến trình của Hội đồng, chỉ trừ các buổi thảo luận sâu của Hội đồng theo cơ chế Thủ tục Khiếu nại;
- Gửi các tuyên bố bằng văn bản đến Hội đồng Nhân quyền;
- Phát biểu miệng với Hội đồng Nhân quyền;
- Tham dự các cuộc tranh luận, đối thoại tương tác, thảo luận nhóm và các cuộc gặp không chính thức;
- Tổ chức các “sự kiện song song” về những vấn đề có liên quan đến công việc của Hội đồng Nhân quyền.

### **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  
Cổng 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) trước 24 giờ với những thông tin sau:

- Ngày tháng và mục đích của chuyến thăm
- Họ tên đầy đủ của những người muốn vào (nếu nhiều hơn 5 người, xin sử dụng bảng Excel).

## Gửi tuyên bố bằng văn bản

---

Các NGO có địa vị tham vấn đối với ECOSOC (địa vị chung, đặc biệt hay theo phân công) có thể gửi tuyên bố bằng văn bản đến Hội đồng Nhân quyền.

NGO có địa vị tham vấn chung có thể gửi tuyên bố bằng văn bản với độ dài tối đa 2000 từ. NGO có địa vị tham vấn đặc biệt hoặc địa vị theo phân công có thể gửi tuyên bố bằng văn bản dài tối đa 1500 từ.

Tuyên bố bằng văn bản được ban hành, không biên tập, bằng (các) thứ tiếng (Anh, Pháp, Tây Ban Nha) như được nhận từ NGO gửi tuyên bố. NGO nhận hoàn toàn trách nhiệm về nội dung của tuyên bố – nội dung này phải tuyệt đối tuân thủ chuẩn mực của LHQ và tránh ngôn ngữ xúc phạm.

Thời hạn cho việc gửi tuyên bố văn bản thường là hai tuần trước phiên họp.

Mẫu tuyên bố có thể được tải về từ: [www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm](http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm)

Những việc cần kiểm tra trước khi gửi tuyên bố:

- Thông tin liên lạc của người đại diện gửi tuyên bố (tên, số điện thoại di động, email).
- Số khoản mục trong chương trình nghị sự thường trực (từ 1 đến 10).
- Tên của NGO như trong cơ sở dữ liệu của ECOSOC về NGO, nêu rõ địa vị tham vấn trong ngoặc kép (chung, đặc biệt hay theo phân công).
- Đối với tuyên bố chung, nêu rõ tên của NGO ECOSOC cùng đứng tên làm tuyên bố, giống như trong cơ sở dữ liệu của ECOSOC, nêu rõ địa vị tham vấn trong ngoặc kép. Tham khảo: <http://csonet.org/>

- Lên danh sách tất cả các NGO không phải ECOSOC cũng ủng hộ tuyên bố (sẽ nằm ở phần chú thích cho tiêu đề của tuyên bố).
- Chú ý đặt tiêu đề của tuyên bố bằng ngôn ngữ gốc của tuyên bố.
- Tuyên bố phải ở định dạng MS Word (phông Times New Roman cỡ 10), và được copy và dán vào form chung.
- Sử dụng công cụ đếm từ và độ dài của text (kể cả chú thích dưới chân trang hay chú thích cuối tuyên bố), và số hiệu của báo cáo, ở một số khu vực định trước.
  - NGO có địa vị tham vấn chung: 2000 từ
  - NGO có địa vị tham vấn đặc biệt hoặc theo phân công: 1500 từ
- Phải sử dụng công cụ kiểm tra chính tả và cách viết.
- Các bản viết bằng các thứ tiếng khác nhau của cùng một tuyên bố cần được dán riêng về hình thức nhưng phải được gửi trong cùng một email.
- Tất cả mọi tài liệu đã gửi đều là bản cuối, và sau đó không thay đổi được gì nữa.
- Tất cả các sứ mệnh của LHQ đều có giá trị cuối cùng, và sau đó không ai thay đổi gì nữa.

Email form gửi đến: [hrcngo@ohrhc.org](mailto:hrcngo@ohrhc.org)

## **Đăng ký ra tuyên bố miệng**

---

Các NGO có đủ thẩm quyền, muốn ra một tuyên bố miệng, phải gửi đề nghị theo mẫu trên mạng. Đăng ký phải được gửi từ 2h chiều, giờ Geneva (Thụy Sĩ), vào ngày thứ sáu trước phiên họp.<sup>1</sup>

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

Nói chung, danh sách những người phát biểu được quyết định căn cứ vào đề nghị nào được ưu tiên, thời điểm gửi đề nghị, số lượng đề nghị nhận được để phát biểu vào một khoảng thời gian nhất định, và thời gian phân bổ cho Chương trình Làm việc (còn phải điều chỉnh tùy theo hoạt động quản lý thời gian).

Xin lưu ý rằng các cuộc Thảo luận Nhóm và Đối thoại Tương tác đều rất hạn chế về thời gian phát biểu, và không phải tất cả những người đăng ký đều được phát biểu.

- Tất cả các NGO đã đăng ký cho cá nhân được phát biểu thì phải xác nhận đăng ký cũng như tên của cá nhân đó trong Danh sách Người Phát biểu ở Phòng XX, 24 tiếng đồng hồ trước phiên họp tương ứng.
- Trong trường hợp người phát biểu không phải thành viên của NGO đã đăng ký kia, thì phải có một đại diện chính thức của NGO đó ủy quyền bằng văn bản cho người phát biểu.
- Để có chỗ ngồi, người phát biểu của NGO phải sử dụng hai ghế hội nghị, được đăng ký sẵn vì mục đích đó.

---

<sup>1</sup> Nếu ngày thứ sáu trước phiên họp là ngày nghỉ lễ, thì danh sách những người phát biểu sẽ được mở từ 2h chiều giờ Geneva vào ngày thứ năm trước phiên họp.

- Xin lưu ý rằng để tạo điều kiện cho công việc của bộ phận Dịch vụ Hội nghị, gồm cả phiên dịch, phải gửi 25 bản sao của tuyên bố miệng đó đến bộ phận Phụ trách Hội nghị, nằm ở phía cuối phòng họp toàn thể, nửa giờ trước khi lập danh sách người phát biểu của các NGO trong một khoản mục hoặc tiêu mục cụ thể của chương trình nghị sự. Ban Thư ký giữ quyền đưa một/một số người phát biểu của NGO xuống dưới cùng trong danh sách, nếu các bản sao không được gửi đúng giờ.
- Phía ngoài văn phòng Ban Thư ký, đằng sau Phòng XX, có máy photocopy. Bản sao của các tuyên bố miệng của NGO có thể được đặt trên bàn ở phía cuối phòng họp toàn thể, nhưng chỉ sau khi đã tuyên bố xong, và bản sao đó phải cho thấy rõ logo và tên gọi đầy đủ của (các) NGO ra tuyên bố miệng đó.
- Để cùng đứng tên trong một tuyên bố, xin mời tải và nộp mẫu tuyên bố chung tại: <http://ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>

Thể thức phát biểu dành cho các thành viên và quan sát viên của phiên họp, gồm cả NGO:

Panel	Xin xem các thể thức được đăng tải tại HRC Extranet
Đối thoại tương tác với những người được ủy quyền làm Báo cáo viên Đặc biệt	Sự tham gia phải liên quan đến các báo cáo đang được xem xét hoặc đến sứ mệnh/công việc của (những) người được ủy quyền làm Báo cáo viên Đặc biệt tương ứng.
Đối thoại Tương tác với Cao ủy Nhân quyền	Sự tham gia phải liên quan đến các báo cáo đang được xem xét, đến thông tin cập nhật của Cao ủy Nhân quyền, hoặc đến sứ mệnh/công việc của Cao ủy.
Thảo luận Chung	Sự tham gia phải liên quan đến Chương trình Nghị sự đang xem xét.

## **Tham gia từ xa với các tuyên bố bằng hình ảnh**

NGO có địa vị tham vấn với ECOSOC, nếu không có văn phòng hoặc đại diện ở Geneva, và không có cá nhân nào được chấp nhận cho tham dự phiên họp tương ứng của Hội đồng, có thể tham gia một số cuộc họp của Hội đồng bằng cách gửi một tuyên bố được ghi hình từ trước.

Các NGO muốn tham dự họp với những thông điệp bằng hình ảnh như vậy phải gửi đề nghị được ra tuyên bố miệng, sử dụng mẫu trên mạng, và làm theo Hướng dẫn cho các tuyên bố bằng hình của NGO: <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NGOParticipation.aspx>

## **Tổ chức sự kiện bên lề**



Các NGO được công nhận tư cách tham dự có thể tổ chức các sự kiện bên lề, liên quan đến công việc của Hội đồng Nhân quyền. Các phòng sẽ được phân bổ tùy theo số NGO có kế hoạch đó, và phải được đăng ký qua mạng tại:

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

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

Các sự kiện bên lề, công khai của NGO được lên danh sách, cùng với các sự kiện do Nhà nước hoặc các thực thể khác tổ chức, tại Bản tin hàng ngày về các cuộc họp không chính thức.

Để tham gia đồng tổ chức một sự kiện bên lề của NGO, xin tải và đăng ký theo mẫu đồng tổ chức sau:

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

- NGO tổ chức sự kiện bên lề phải chuyển cho Ban Thư ký một danh sách đầy đủ các khách mời, dưới dạng file excel, tên đặt ở một cột và họ ở cột thứ hai, ít nhất 48 giờ trước cuộc họp. Người chỉ được mời tham gia sự kiện bên lề đó phải trình giấy tờ tùy thân tại Cổng Pregny của Palais des Nations để nhận được thẻ, thẻ này chỉ có giá trị trong sự kiện bên lề đó.
- Các sự kiện bên lề của NGO là các cuộc họp công khai, chỉ trừ phi ban tổ chức có thông báo khác, và 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 tài liệu liên quan của NGO có thể được bày bên trong phòng họp nơi diễn ra sự kiện bên lề 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 sự kiện bên lề 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 sự kiện bên lề 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 của Hội đồng Nhân quyền, 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.

## Tư liệu và tài nguyên

---

Bản sao của tất cả các tài liệu chính thức do Liên Hợp Quốc phát hành và các tài liệu khác có liên quan đến công việc của Hội đồng Nhân quyền, như các báo cáo của Hội đồng Nhân quyền, tuyên bố văn bản của NGO, Chương trình Nghị sự, Chú giải về Chương trình Nghị sự, Lịch trình trong ngày, bản tin về các cuộc họp không chính thức, đều có thể được thu thập tại bàn hồ sơ ở Cửa số 40, Palais des Nations.

Tất cả các tài liệu nêu trên đây cũng như những bản sao lưu trước của các báo cáo của Hội đồng cũng có sẵn trên mạng tại trang web của Hội đồng:

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

Các tài liệu khác, như thông tin cập nhật hàng ngày về chương trình, dự thảo nghị quyết như đã được đệ trình, bản sao các tuyên bố miệng của các nhà nước và những bên có liên quan, có tại Human Rights Council Extranet (gọi là HRC Extranet), hoặc có thể được truy cập thông qua trang web của Hội đồng (xem link trên).

Có thể nhận thông tin cập nhật hàng ngày về chương trình từ tài khoản Twitter của Ban Thư ký: [www.twitter.com/un\\_hrc](http://www.twitter.com/un_hrc) (cần đăng ký tại [www.twitter.com](http://www.twitter.com))

Còn có thể đọc cập nhật hàng ngày về chương trình thông qua dịch vụ tin nhắn thông báo SMS (cần đăng ký thông qua trang chủ của HRC Extranet).

## Các thông tin quan trọng khác

---

### Các cuộc họp thông báo của NGO

- Các cuộc họp thông báo của NGO diễn ra thường là hàng tuần, với sự có mặt của Chủ tịch và Ban Thư ký của Hội đồng Nhân quyền. Thông tin về các cuộc họp này được công bố trong bản tin về các cuộc họp không chính thức.

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 tự 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 của Hội đồng Nhân quyền, 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 sự kiện bên lề do NGO tổ chức (xem phần trên).

### **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). Các hồ sơ, tài liệu phải in rõ logo và tên đầy đủ của NGO có địa vị tham vấn với ECOSOC.
- 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.

### **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 cờ 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.

### **Liên hệ**

---

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

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

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)

Hướng dẫn thực hành cho người làm NGO:

HỘI ĐỒNG NHÂN QUYỀN LIÊN HỢP QUỐC

**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)