

**KIỂM ĐIỂM ĐỊNH KỲ PHỔ QUÁT
(Kỳ thứ ba)
THÔNG TIN VÀ HƯỚNG DẪN CHO
BÁO CÁO BẰNG VĂN BẢN
CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN**



Universal Periodic Review (Third Cycle): Information and guidelines for relevant stakeholders' written submissions

Bản dịch sang tiếng Việt do **Không Gian Nhân Quyền** (Human Rights Space) thực hiện. (www.HRS.org.vn).

Xem các tài liệu khác về UPR của Văn phòng Cao ủy Nhân quyền LHQ tại

<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/UPRMain.asp>

Kiểm điểm Định kỳ Phổ quát (Universal Periodic Review – UPR) (Kỳ thứ ba): Thông tin và hướng dẫn cho báo cáo của các bên liên quan¹

I. Cơ sở

1. Cơ sở, nguyên tắc và mục tiêu của UPR được quy định ở các đoạn 1, 2, 3 và 4 trong phụ lục Nghị quyết 5/1² của Hội đồng Nhân quyền và được khẳng định lại trong Nghị quyết 16/21 của Hội đồng. Mục tiêu của UPR là cải thiện tình hình nhân quyền trong thực tế.

2. Nghị quyết 16/21 (12/4/2011) cung cấp thêm thông tin chi tiết về trọng tâm và tài liệu được dùng trong Kỳ thứ hai và những kỳ kiểm điểm sau đó:

Việc kiểm điểm sẽ dựa trên ba tài liệu chính quy định trong đoạn 15 Phụ lục Nghị quyết 5/1 của Hội đồng, đó là:

- Thông tin do Nhà nước được kiểm điểm chuẩn bị, có thể dưới dạng một báo cáo quốc gia;
- Bản tổng hợp thông tin do Văn phòng Cao ủy Nhân quyền chuẩn bị, bao gồm các thông tin có trong báo cáo của các Ủy ban công ước, các Thủ tục đặc biệt, bao gồm các kết luận và bình luận của Nhà nước được kiểm điểm, và các tài liệu chính thức khác của Liên Hợp Quốc (LHQ) có liên quan;
- Một bản tóm tắt các thông tin thêm có độ tin cậy và xác thực do các bên liên quan đến UPR cung cấp cũng sẽ được Hội đồng xem xét trong quá trình kiểm điểm, với một phần riêng dành cho đóng góp của Cơ quan nhân quyền quốc gia của nước được kiểm điểm nếu Cơ quan nhân quyền quốc gia này được công nhận là tuân thủ đầy đủ Các nguyên tắc Paris. Thông tin do các cơ quan nhân quyền quốc gia khác cung cấp cũng được xem xét cùng với thông tin do các bên liên quan khác cung cấp.

¹ Các bên liên quan, như Nghị quyết 5/1 của Hội đồng Nhân quyền quy định, bao gồm các NGO, cơ quan nhân quyền quốc gia, người bảo vệ nhân quyền, các cơ quan hàn lâm và viện nghiên cứu, các tổ chức khu vực, cũng như các đại diện của xã hội dân sự. Các bên liên quan khác nhau có thể gửi một báo cáo chung.

² Một trong các nguyên tắc được đưa ra như sau: “UPR phải đảm bảo sự tham gia của các bên liên quan, ví dụ trong số đó, bao gồm các tổ chức phi chính phủ và các cơ quan nhân quyền quốc gia, theo quy định của Nghị quyết 60/251 ngày 15/3/2006 của Đại hội đồng LHQ và Nghị quyết 1996/31 ngày 25/7/1996 của Hội đồng Kinh tế Xã hội, cũng như bất kỳ quyết định nào Hội đồng sẽ đưa ra trong vấn đề này”.

3. Việc kiểm điểm cần tập trung vào, chẳng hạn, bao gồm việc thực thi các khuyến nghị trước đó và những diễn biến mới của tình hình nhân quyền ở nước được kiểm điểm. Theo đó, các bên liên quan được khuyến khích tập trung đóng góp những đánh giá đối với việc thực hiện những khuyến nghị trước đó và bình luận về tác động của việc thực hiện những khuyến nghị này, cũng như về những diễn biến mới hoặc những vấn đề liên quan chưa được các kỳ kiểm điểm trước đề cập đến.

4. Ngoài ra, các bên liên quan cần lưu ý rằng việc kiểm điểm dựa trên:

- a) Hiến chương LHQ;
- b) Tuyên ngôn Nhân quyền Phổ quát;
- c) Các văn kiện nhân quyền mà nhà nước được kiểm điểm là thành viên;
- d) Các cam kết và lời hứa tự nguyện của Nhà nước đó, bao gồm những cam kết khi là ứng cử viên của Hội đồng Nhân quyền;
- e) Luật Nhân đạo quốc tế áp dụng được.

II. Đóng góp bằng văn bản

A. Nội dung

5. Các bên liên quan được khuyến khích cung cấp các thông tin bằng văn bản theo hướng dẫn sau:

a) Văn bản phải được xây dựng riêng cho UPR và có các thông tin tiếp nối các kỳ kiểm điểm trước, bao gồm đánh giá và bình luận về việc thực hiện các khuyến nghị. Cũng cần đưa ra những diễn biến kể từ lần kiểm điểm trước và những vấn đề nhân quyền khác. Trên trang web về UPR của từng nước tại trang của OHCHR và trang về UPR có một bảng các khuyến nghị đã được chia theo chủ đề dành cho “các bên liên quan” tại

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

b) Khi nhắc đến việc thực hiện các khuyến nghị từ các kỳ kiểm điểm trước, nên tham chiếu với từng khuyến nghị (báo cáo HRC, số đoạn, số khuyến nghị và nước khuyến nghị), vì như vậy sẽ có ích hơn cho việc báo cáo về tình hình thực hiện khuyến nghị và tiếp nối các kỳ kiểm điểm trước.

c) Nếu tham chiếu tới các khuyến nghị được nhắc lại từ các kỳ kiểm điểm trước, cần nêu rõ tất cả các khuyến nghị theo kỳ kiểm điểm và số báo cáo, đồng thời chỉ ra đây là một khuyến nghị được nhắc lại.

d) Cần đưa ra các thông tin và phân tích tiếp nối về: tiến độ đạt được trong việc thực hiện các khuyến nghị, bao gồm bình luận về tác động của việc thực hiện khuyến nghị lên việc thụ hưởng các quyền con người; những động thái thoái bộ nếu có; và chỉ rõ những việc còn lại cần thực hiện đầy đủ, nếu có, ví dụ dưới dạng khuyến nghị đối với nước được kiểm điểm.

e) Bên cạnh bình luận về việc thực hiện các khuyến nghị trước đó, việc đo đếm và báo cáo mức độ thực hiện các khuyến nghị - bao gồm so sánh với các chỉ số có thể đã được Nhà nước đưa ra trước đó trong kế hoạch hành động - có thể dựa trên các giá trị (nghĩa là, con số, phần trăm, hay chia theo nhóm như “đã thực hiện xong”, “đã thực hiện một phần”, “đang thực hiện” hay “chưa thực hiện”), kèm theo giải thích phù hợp. Nếu có các khuyến nghị chưa được thực hiện, có thể chỉ ra các thách thức hoặc nhu cầu hợp tác kỹ thuật.

f) Các bên liên quan có thể thấy cần thêm một cột vào bảng các khuyến nghị chia theo chủ đề (đã đề cập ở đoạn 5a trên đây) để điền các đánh giá và bình luận kể trên về việc thực hiện các khuyến nghị. Bảng này có thể được gửi kèm báo cáo như là phụ lục của nội dung chính (phần này không tính vào số từ quy định của báo cáo). Bảng này không thay thế được báo cáo chính của các bên liên quan.

g) Báo cáo phải có các thông tin đáng tin cậy và xác thực về tình hình nhân quyền ở nước được kiểm điểm, nhấn mạnh những vấn đề nhân quyền cần quan tâm, những thực hành tốt và các khuyến nghị; và bao gồm giai đoạn kể từ kỳ kiểm điểm trước.

6. Báo cáo không được lạm dụng ngôn từ, phải tuân thủ quy định giới hạn số chữ và phải được gửi trước ngày quy định.

7. Những gợi ý cụ thể.

a) Nên ưu tiên những thông tin trực tiếp, cũng như quan điểm, phát hiện và kết luận của các bên liên quan. Các thông tin đến từ nguồn khác có thể coi là tham chiếu và đề cập đến trong chú thích, và chỉ đưa vào nếu cần thiết.

b) Khi tham chiếu đến thông tin của các cơ quan LHQ và/hoặc cơ chế LHQ trong báo cáo các bên liên quan, nên cân nhắc tối đa việc không liệt kê tất cả các công ước đã phê chuẩn, hoặc sao chép các kết luận và khuyến nghị của các ủy ban công ước và/hoặc thủ tục đặc biệt của Hội đồng Nhân quyền hoặc báo cáo của các cơ quan LHQ, vì những thông tin này sẽ được phản ánh trong tập hợp thông tin từ LHQ do OHCHR chuẩn bị.

c) Các bên liên quan nên cân nhắc việc đưa ra các khuyến nghị và nhắc lại những khuyến nghị trước kia nếu cần. Những khuyến nghị này nên S.M.A.R.T. – Specific (Cụ thể), Measurable (Đo đếm được), Achievable (Có thể đạt được), Result-Oriented (Hướng đến kết quả) và Time-Bound (Có thời hạn), và gắn với những chủ đề được nêu ra trong báo cáo chính.

d) Chỉ báo cáo chính và phụ lục mới được tải lên (trang web của OHCHR). Các bên liên quan được khuyến khích làm báo cáo ở dạng tiếp cận được với người khuyết tật.

e) Nếu có thể, các bên liên quan cũng nên chia sẻ báo cáo tiến độ (tức là báo cáo giữa kỳ hoặc định kỳ) bằng cách đưa vào phụ lục.

B. Định dạng

8. Định dạng tài liệu – Chỉ dùng file word – Báo cáo (chính) cần được lưu và gửi dưới dạng file word.

9. Thông tin liên lạc – Báo cáo phải chỉ rõ thông tin liên lạc. Trang bìa của báo cáo cần nêu rõ thông tin về (các) bên gửi báo cáo (tiêu ngữ, tên đầy đủ và viết tắt, logo, trang web, email và địa chỉ bưu điện, vv..). Với báo cáo chung, cần có một danh sách các tổ chức tham gia dưới dạng chú thích cho trang bìa, hoặc phụ lục tài liệu.

10. Mô tả ngắn gọn các hoạt động chính của tổ chức/liên minh (không tính vào số từ quy định) Một đoạn mô tả các hoạt động chính của tổ chức/liên minh nộp báo cáo, cũng như ngày thành lập, đặc biệt với những tổ chức lần đầu có quan hệ với LHQ, nên được đưa lên trang đầu.

11. Độ dài – Báo cáo riêng không được vượt quá 2815 chữ (tài liệu thêm có thể được đưa vào phụ lục). Báo cáo chung không được vượt quá 5630 chữ. Trang bìa, chú thích và phụ lục không tính vào giới hạn số chữ.

12. Sử dụng chú thích – Các bên liên quan chỉ nên sử dụng chú giải để tham chiếu thông tin. Chú giải không nên có các thông tin cụ thể cần báo cáo vì sẽ không được tính vào bản tóm tắt.³

13. Đánh số đoạn và trang – Để dễ tham chiếu, cần đánh số đoạn và trang.

³ Phần chú thích của báo cáo UPR để ở dạng hậu chú (cuối báo cáo) (endnotes) – chú thích của người dịch.

15. **Ngôn ngữ** - Báo cáo bằng văn bản cần được gửi bằng các ngôn ngữ chính thức của LHQ và khuyến khích dùng tiếng Anh, Pháp hoặc Tây Ban Nha.

C – Phương pháp

16. Các bên liên quan được khuyến khích tham vấn với nhau ở cấp quốc gia để chuẩn bị báo cáo UPR. Báo cáo chung của nhiều bên được khuyến khích, nếu các bên cùng tập trung vào những vấn đề có bản chất tương tự.

D – Bảo mật

17. Cơ chế UPR không có chế độ bảo mật và được tiến hành trên cơ sở các tài liệu công khai. Các báo cáo theo hướng dẫn trên sẽ được đưa lên công khai nguyên dạng nhận được lên trang của OHCHR – trang UPR của các nước, với tên của bên gửi báo cáo.

18. Tham chiếu đến các trường hợp cá nhân chỉ được đưa ra nếu sự an toàn và an lạc của các cá nhân liên quan không bị ảnh hưởng bởi sự tham chiếu đó.

19. Giải quyết các động thái đe dọa và trả thù những người muốn hợp tác, hợp tác hoặc đã hợp tác với LHQ trong lĩnh vực nhân quyền là một ưu tiên của OHCHR. Bất kỳ hành vi đe dọa hay trả thù nào cũng đều nên được báo cáo kịp thời đến (reprisals@ohchr.org).

III. Khi gửi báo cáo bằng văn bản

20. Thời hạn gửi báo cáo – thời hạn dự kiến có ở trang UPR của trang web OHCHR. (<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>). Các bên liên quan cần thường xuyên kiểm tra trang này, phòng trường hợp có cập nhật (hoặc gia hạn) được thông báo.⁴

21. Các bên liên quan cần lưu ý rằng báo cáo bằng văn bản cần được gửi đến ít nhất là sáu tháng trước phiên làm việc của Nhóm làm việc về UPR, để Ban thư ký có thể hoàn thành việc chuẩn bị tài liệu 10 tuần trước phiên làm việc, để cho tài liệu này có thể được chuyển thành tất cả các ngôn ngữ chính thức của UN sáu tuần trước phiên làm việc.

22. Chú ý rằng báo cáo nhận được sau thời hạn quy định sẽ không được xem xét.

⁴ Theo trang này, phiên kiểm điểm kỳ thứ ba của Việt Nam dự kiến diễn ra vào kỳ họp thứ 32 của Hội đồng Nhân quyền (tháng 01-02/2019), và thời hạn nộp báo cáo của các bên liên quan cho phiên kiểm điểm của Việt Nam dự kiến là 21/6/2018.

23. Báo cáo bằng văn bản là báo cáo cuối cùng.

IV. Gửi báo cáo bằng văn bản ở đâu và như thế nào

24. Báo cáo của các bên liên quan được gửi chỉ qua “Hệ thống đăng ký gửi báo cáo UPR trực tuyến” dành cho các báo cáo UPR bằng văn bản ở đường link sau:

<https://uprdoc.ohchr.org>

25. Tất cả các tổ chức gửi báo cáo - ở quốc gia và quốc tế, tổ chức riêng lẻ hay liên minh các tổ chức – sẽ được yêu cầu mở một tài khoản tổ chức trên hệ thống.

26. Các tổ chức đóng góp có thể gửi một báo cáo riêng và tham gia vào một hay nhiều báo cáo chung cho một nước (ở một phiên kiểm điểm). Khi thay mặt liên minh gửi một báo cáo chung, nên tạo một tài khoản riêng cho liên minh.

27. Nếu các tổ chức cần hỗ trợ để gửi hơn một báo cáo chung thay mặt cho một số liên minh, nên liên lạc với Ban hỗ trợ gửi báo cáo UPR theo địa chỉ email cung cấp dưới đây để nhận được hướng dẫn và tránh trùng lặp tài khoản tổ chức.

28. Tất cả các báo cáo được Ban thư ký sử dụng đều sẽ được nêu trong Chú thích số 1 của Báo cáo tóm tắt và đưa lên trang UPR của nước đó. Các báo cáo chung sẽ được đề cập đến trong tài liệu UPR là “Báo cáo chung” và được đánh số, cùng với tên của liên minh và/hoặc tổ chức hình thành liên minh.

29. Các tổ chức gửi báo cáo có thể gửi: (a) một trang bìa; (b) phần báo cáo chính (và các bản dịch sang các ngôn ngữ chính thức của LHQ) và (c) tối đa 10 phụ lục.

30. Khi báo cáo đã được tải lên hệ thống, các tổ chức sẽ nhận được xác nhận tự động việc gửi báo cáo. Các tổ chức cũng có thể xem lịch sử đóng góp trong hệ thống trực tuyến bất kỳ lúc nào. Ban thư ký OHCHR sẽ không gửi thêm bất kỳ xác nhận nào.

31. Hệ thống không cho phép gửi thêm tài liệu về một nước sau khi xác nhận tự động về báo cáo ban đầu đã được gửi đi. Các tài liệu thêm (ví dụ như các bản dịch của báo cáo chính, trang bìa và phụ lục) phải được gửi bằng email đến Bàn Hỗ trợ gửi báo cáo UPR.

32. Nếu các tổ chức gặp vấn đề kỹ thuật trong việc sử dụng hệ thống trực tuyến, hãy liên lạc với **Bàn Hỗ trợ gửi báo cáo UPR**.

V – Thông tin thêm

- Trang web về UPR của OHCHR tại

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

- Trang web về UPR của OHCHR dành cho các NGO và cơ quan nhân quyền quốc gia:

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

- Chương VII trong cuốn Làm việc với Chương trình Nhân quyền LHQ: Sổ tay cho xã hội dân sự, có bằng tiếng Ả-rập, tiếng Trung Quốc, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha tại

<http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/CivilSociety/Pages/Handbook.aspx>.⁵

Liên lạc với chúng tôi:

1. **Bàn hỗ trợ gửi báo cáo UPR:** uprsubmissions@ohchr.org
2. **Ban Thể chế quốc gia, cơ chế khu vực và Xã hội dân sự của OHCHR:**
 - **Thể chế quốc gia và cơ chế khu vực:**
nationalinstitutions@ohchr.org
 - **Xã hội dân sự:** civilsociety@ohchr.org hoặc Tel: +41 22 917 96 56

⁵ Bản dịch tiếng Việt có tại www.thuviennhanquyen.vn (chú thích của người dịch).

Universal Periodic Review (Third Cycle): Information and guidelines for relevant stakeholders' written submissions ⁶

I. Background

1. The basis, principles and objectives of the universal periodic review were set forth in paragraphs 1, 2, 3 and 4 of the annex to Human Rights Council resolution 5/1⁷ and reaffirmed in resolution 16/21. The objective is the improvement of the human rights situation on the ground.

2. Resolution 16/21 (12 April 2011) further provides clarification on the focus and documentation to be used during the second and subsequent reviews:

The reviews will be based on three documents identified in paragraph 15 of the annex to Council resolution 5/1 namely:

- Information prepared by the State concerned, which can take the form of a national report;
- A compilation prepared by the Office of the High Commissioner for Human Rights of the information contained in the reports of treaty bodies, special procedures, including observations and comments by the State concerned, and other relevant official United Nations documents;
- A summary of additional, credible and reliable information provided by other relevant stakeholders to the universal periodic review which should also be taken into consideration by the Council in the review, with a separate section foreseen for contributions by the national human rights institution of the State under review accredited in full compliance with the Paris Principles. Information provided by other national human rights institutions will be reflected accordingly, together with information provided by other stakeholders.

3. The review should focus on, inter alia, the implementation of previous recommendations and the developments of the human rights situation in the State under review. As such, relevant stakeholders are encouraged to focus their

⁶4. Stakeholders, which are referred to in Human Rights Council resolution 5/1, include, inter alia, NGOs, national human rights institutions, human rights defenders, academic institutions and research institutes, regional organizations, as well as civil society representatives. Different stakeholders may also provide joint submissions.

⁷ One of the principles reads as follows: "UPR should ensure the participation of all relevant stakeholders, including non-governmental organizations and national human rights institutions, in accordance with General Assembly resolution 60/251 of 15 March 2006 and Economic and Social Council resolution 1996/31 of 25 July 1996, as well as any decisions that the Council may take in this regard".

contribution on assessments of implementation of past recommendations and comment on their impact thereon, as well as on developments or relevant issues not addressed during previous reviews.

4. In addition, relevant stakeholders shall keep in mind that the review is based on:

- a) The Charter of the United Nations;
- b) The Universal Declaration of Human Rights;
- c) Human rights instruments to which a State is party;
- d) Voluntary pledges and commitments made by States, including those undertaken when presenting their candidatures for election to the Human Rights Council; and
- e) Applicable international humanitarian law.

II. Written contribution

A. Content

5. Stakeholders are strongly encouraged to provide written submissions in line with the following:

a) The submissions should be specifically tailored for the UPR and contain information on the follow-up to the preceding reviews, including an assessment of and comments on the implementation of recommendations. Developments since the last review and any other human rights issues should also be included. A matrix of thematically clustered recommendations has been made available to 'other stakeholders' on the OHCHR-UPR country pages and the webpage on UPR at: <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>.

b) When referring to the implementation of recommendations from previous cycles, the clear identification of each recommendation (HRC report, cycle, paragraph number, recommendation number and recommending country) is encouraged, as it will contribute better to report on the status of implementation and follow-up to the preceding reviews.

c) If reference is done to repeated recommendations from the previous cycles, all recommendations by cycle and report number should clearly be identified, also indicating that the recommendation is a repeated one.

d) Follow-up information and analysis should be given on: progress made in the implementation of recommendations, including comments on its impact on the enjoyment of human rights; regressive actions if any; and the identification of

the actions that remain to be taken for full implementation, if any, i.e. in the form of a recommendation to the State under review.

In addition to the comments on the implementation of previous recommendations, measuring and reporting on the level of implementation of recommendations -including against indicators that may have been defined by States as part of their follow-up action plans - may also be done by using values (i.e. numbers, percentages, or categories such as “fully implemented”, “partially implemented”, “in the process of implementation” or “not implemented yet”), with relevant explanations. As regards any non-implemented recommendations, challenges or needs of technical cooperation could also be identified.

e) Relevant stakeholders may find it useful to add into the column in the matrix of thematically clustered recommendations (referenced above point 5a) any such values and comments on the implementation of previous recommendations. The matrix may be submitted as an annex to the main contribution (its input would not be added to the word count). The submission of the matrix should not replace the main contribution provided by the stakeholder.

f) The submissions must contain credible and reliable information on the human rights situation in the State under review, highlight main human rights issues of concern, best practices and recommendations thereon; and cover the period elapsed since the last review.

6. Submissions must not contain abusive language, must comply with the word count limits and must be presented within the established deadline.

7. Practical suggestions

a) First-hand information should be given priority, as well as the stakeholder’s own views, findings and conclusions. Second-hand information should be referenced and referred to in endnotes, and included only if necessary.

b) While referring to information attributed to United Nations bodies/agencies and/or mechanisms in their submission, stakeholders should consider, to the extent possible, not listing all treaties ratification or copying concluding observations and recommendations of the human rights treaty bodies and/or the special procedures of the HRC or reports by UN bodies/agencies, as the latter are expected to be reflected in the UN compilation prepared by OHCHR.

c) Stakeholders should consider making recommendations and reiterate previous ones where relevant. These should be S.M.A.R.T. – Specific,

Measurable, Achievable, Result-Oriented and Time-Bound, and linked to the themes addressed in the main submission.

d) Only submissions and annexes to the submissions which are used for the summary will be uploaded. Stakeholders are encouraged to make submissions accessible for persons with disabilities.

e) When available, stakeholders may also share progress reports (e.g. mid-term/periodic progress reports) by including them in an annex.

B. Format

8. **Document format** - Use of word documents only - Written (main) submissions should be saved and submitted as a Word document only.

9. **Identification** - Written submissions should be clearly identifiable. The cover page of the main submission should clearly identify the submitting stakeholder(s) (letterhead, name and acronym, logo, webpage, email and postal address, etc.). For joint submissions, a list of organizations should be added as an Endnote in the cover page or as an annex to the document.

10. **Brief description of main activities of the organization/coalition (not to be included in the word count)** - A paragraph describing the main activities of the submitting organization/coalition, as well as date of establishment, especially for those organizations which interrelate for the first time with the UN, is also encouraged to be included in the cover page.

11. **Length** –Individual written submissions must not exceed 2815 words (additional documentation can be annexed for reference). Joint submissions must not exceed 5630 words. The cover page, endnotes and annexes will not be counted within the word/page limits of contributions.

12. **Use of endnotes** -Stakeholders should only use endnotes to reference information. Endnotes should not include any substantive information therein as it will not be taken into consideration in the summary.

13. **Numbering paragraphs and pages** - For ease of reference, paragraphs and pages should be numbered.

15. **Language** - Written contributions should be submitted in UN official languages only and preferably in English, French or Spanish.

C – Methodology

16. Stakeholders are encouraged to consult with one another at the national level for the preparation of the UPR submissions. Joint submissions by a large number of stakeholders are encouraged, when the stakeholders focus on issues of similar nature.

D – Confidentiality

17. The UPR mechanism does not provide for confidentiality and is conducted on the basis of public documents. Submissions which respect the abovementioned guidelines, as originally received will be publicly made available on OHCHR's - UPRcountry webpages, with the name of the submitting stakeholder(s).

18. Reference to individual cases should be made only if the safety and well-being of all concerned individuals will not be jeopardised by such a reference.

19. Addressing acts of intimidation and reprisal against those who seek to cooperate, cooperate or have cooperated with the United Nations in the field of human rights is a priority for OHCHR, Any act of intimidation or reprisal should be promptly reported (reprisals@ohchr.org).

III. When to submit written contributions

20. Deadlines for submissions – Tentative deadlines for stakeholders' submissions can be found on the OHCHR UPR webpage (<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>). Stakeholders should check regularly the above-mentioned webpage, in case updates (or extensions) are announced.

21. Stakeholders should note that written submissions to OHCHR should be sent indicatively at least six months before the relevant session of the Working Group on UPR, in order for the Secretariat to be able to complete the documentation 10 weeks before the session, so that it can be made available in all UN official languages six weeks before the session.

22. Please note that submissions received after established deadlines will not be considered.

23. Written submissions should be final.

IV. Where and how to submit written contributions

24. Stakeholders' submissions should be sent only through the **“On-line UPR Submissions Registration System”** for written contributions for the UPR documentation available at the following link:

<https://uprdoc.ohchr.org>

25. All contributing organizations – national and international, individual organizations or coalition of organizations - will be requested to open an organizational profile in the system.

26. Contributing organizations may submit one individual contribution and participate in one or more joint contributions per country (per session). When submitting joint contributions on behalf of coalitions, it is advisable to create a separate profile for each coalition.

27. Should organizations need to provide more than one joint submission on behalf of a number of coalitions, it is advisable to contact the UPR Submissions Helpdesk to the email indicated below, to get assistance and avoid duplicating organizational profiles.

28. All submissions used by the Secretariat will be listed in the Endnote 1 of the Summary report and posted on the UPR country webpages. Joint submissions will be referred to in the UPR documentation as ‘Joint submissions’ and identified with a number, as well as with the name of the Coalition and/or the list of organizations which form part of the coalition.

29. Contributing organizations can submit: (a) a cover letter/page; (b) one main submission (and translations in different UN languages) and (c) a maximum of 10 annexes.

30. Once contributions have been uploaded in the system, organizations will receive an automatic confirmation of their submission. Organizations can also consult their contributions history in the on-line system at any time. No additional confirmation by the OHCHR Secretariat will be sent.

31. The system does not allow organizations to add documents for a country after the automatic confirmation of their initial submission has been received. Additional documents (such as translations of main submissions, cover letters or annexes) should be sent by email to the UPR Submissions Helpdesk.

32. Should organizations encounter technical problems using the on-line system, please contact the **UPR Submissions Helpdesk**.

V – Further Information

- OHCHR UPR webpage at
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/UPRMain.aspx>.

- OHCHR UPR webpage for NGOs and NHRIs:
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

- Chapter VII of Working with the United Nations Human Rights Programme: A Handbook for Civil Society, which is available in Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish at
<http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/CivilSociety/Pages/Handbook.aspx>.

How to contact us:

3. **UPR Submissions Helpdesk:** uprsubmissions@ohchr.org

4. **OHCHR National Institutions, Regional Mechanisms and Civil Society Section:**

- **National Institutions and regional Mechanisms:**
nationalinstitutions@ohchr.org
- **Civil Society:** civilsociety@ohchr.org or Tel: +41 22 917 96 56