# ب د ت نىڭ مەخسۇس تەرتىپلىرى بىلەن ئالاقىلىشىش

## كىشىلىك ھوقۇق قوغدىغۇچىلىرىنىڭ قورالى

## ب د ت نىڭ مەخسۇس تەرتىپلىرى دېگەن نېمە؟

ئالاھىدە تەرتىپلەر بولسا ب د ت كىشىلىك ھوقۇق كېڭىشى تەرىپىدىن تەيىنلەنگەن مۇستەقىل كىشىلىك ھوقۇق مۇتەخەسسىسلىرىدىن ئىبارەت. ئۇلار يەككە مۇتەخەسسىسلەر **(ئالاھىدە دوكلاتچىلار ياكى مۇستەقىل مۇتەخەسسىسلەر)** ياكى بەش مۇتەخەسسىسلەر گۇرۇپپىلىرىدىن تەركىب تاپقان گۇرۇپپىلارنى **(خىزمەت گۇرۇپپىلىرى)** ئۆز ئىچىگە ئالغان بولۇپ، كىشىلىك ھوقۇقلىرى تەرەققىياتىغا تۆھپە قوشۇش ئۈچۈن تۆرۈتكە بولۇش ئۈچۈن ئوخشاش قوراللارغا ئىگە. ئۇلار مەلۇم دۆلەت ياكى تېمىلارغا دىققەت قىلىپ، كىشىلىك ھوقۇق ئەھۋالىنى نازارەت قىلىدۇ ۋە دوكلات قىلىدۇ. ئۇلار تۆۋەندىكى خىزمەتلەرنى قىلىدۇ:

- ھۆكۈمەتلەر، كارخانىلار ياكى باشقا ئاكتىيورلارغا **خەت-چەكلەرنى** ( **«ئالاقەنامىلەر»** دەپ ئاتىلىدۇ) ئەۋەتىپ، قانۇنغا خىلاپلىق ۋە سۈيىئىستېمال قىلىش ئەھۋاللىرىنى دوكلات قىلىش
- ھۆكۈمەتلەرنىڭ تەكلىپى بىلەن **ھەرقايسى دۆلەتلەرگە زىيارەتكە بېرىپ**، كىشىلىك ھوقۇق ئەھۋالىنى باھالاش ۋە دائىرىلەر ۋە دۆلەت ئىچى-ئاكتىيورلىرى بىلەن ئالاقە قىلىش
- كىشىلىك ھوقۇق كېڭىشى ۋە ئومۇمىي مەجلىستە **مەخسۇس تېمىلاردا دوكلاتلارنى** ئېلان قىلىش
- ئاخبارات بايانلىرى ۋە ئىجتىمائىي تاراتقۇلار ئارقىلىق **ئاممىۋى تەشۋىقاتقا** قاتنىشىش
- **كىشىلىك ھوقۇق قائىدىلىرى ۋە ئۆلچەملىرىنىڭ** تەرەققىياتىغا تۆھپە قوشۇش

ئالاھىدە تەرتىپلەر بولسا پۇقراۋىي جەمئىيەتلەر ۋە كىشىلىك ھوقۇق قوغدىغۇچىلىرى ئۈچۈن **ئەڭ قولاي بولغان ب د ت كىشىلىك ھوقۇق قوراللىرىنىڭ بىرى.** ھەر قانداق ئادەم ب د ت نىڭ -گۇۋاھچىلىقىنى تەلەپ قىلماي تۇرۇپ ئۇلار بىلەن ئالاقىلىشالايدۇ.

تېماتىك (تېما خاراكتېرلىك) بۇيرۇقلار **ھەر قانداق دۆلەتنىڭ دېلوسىنى** قوبۇل قىلالىشى مۇمكىن، ئۇلار شۇ دۆلەتنىڭ مەلۇم بىر شەرتنامىگە قاتناشقان بولۇشىنى تەلەپ قىلمايدۇ، ھەممە سىزنىڭ ئالدى بىلەن دۆلەت ئىچىدىكى چارە-تەدبىرلەرنى ئىشلىتىشىڭىزنى تەلەپ قىلمايدۇ، ئۇلار ھەتتا جىددىي ئەھۋاللاردىمۇ تېز ھەرىكەت قىلالىشى مۇمكىن.

ئۇلارغا كىشىلىك ھوقۇق ئالىي كومىسسارلىقى ئىشخانىسى (OHCHR) نىڭ خادىملىرى ياردەم بېرىدۇ.

## ئالاقەنامىلەر دېگەن نېمە ۋە ئۇلار نېمە ئۈچۈن مۇھىم؟

**ئالاقەنامىلەر** بولسا مەخسۇس تەرتىپلەر تەرىپىدىن ھۆكۈمەتلەرگە (ۋە بەزىدە كارخانا ياكى باشقا ئاكتىيورلارغا) ئەۋەتىلگەن رەسمىي خەت-چەكلەردۇر. بۇ خەت-چەكلەر شەخسلەر، تەشكىلاتلار ياكى دۆلەتلىك كىشىلىك ھوقۇق ئورگانلىرىنىڭ كىشىلىك ھوقۇققا دەخلى-تەرۇز قىلغانلىقى ياكى خەۋپ-خەتەرگە دائىر ئىشەنچلىك ئۇچۇرلارنى تاپشۇرۇش ئارقىلىق قوزغىتىلىدۇ.

ئالاقەنامىلەرنىڭ تۆۋەندىكىدەك ئۈچ تۈرى بار:

| تۈرى | ئىشلىتىلىش ۋاقتى |
| --- | --- |
| **جىددىي مۇراجىئەنامە** (ئىنگلىزچە «Urgent appeal» خەتلىرىنىڭ قىسقارتىلمىسى «UA» بولۇپ، بىرلىكتە مۇراجەت قىلىنغان بولسا «JUA» دەپ كۆرسىتىلىدۇ) | ھايات خەتەرگە دۇچ كەلگەن، كۆپىنچە مەلۇم بىر شەخس ياكى گۇرۇپپىغا تەسىر كۆرسىتىدىغان جىددىي ئەھۋاللارنى ھەل قىلىشنى كۆرسىتىدۇ |
| **ئەيىبلەشنامە** (ئىنگلىزچە «allegation» خەتلىرىنىڭ قىسقارتىلمىسى «AL» بولۇپ، بىرلىكتە مۇراجىئەت قىلىنغان بولسا «JAL» دەپ كۆرسىتىلىدۇ) | داۋاملىشىۋاتقان ياكى ئۆتمۈشتىكى قانۇنغا خىلاپ قىلمىشلارنى ھەل قىلىش، بۇ قىلمىشلار كۆپىنچە ۋاقىتتا مەلۇم بىر شەخس ياكى گۇرۇپپىغا تەسىر كۆرسىتىدۇ |
| **باشقا ئالاقەنامىلەر** (ئىنگلىزچە «Other letter» خەتلىرىنىڭ قىسقارتىلمىسى «OL» بولۇپ، بىرلىكتە ئېلان قىلىنغان بولسا «JOL» دەپ كۆرسىتىلىدۇ) | خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق قانۇنى ۋە ئۆلچەملىرىگە ماس كەلمەيدىغان قانۇن لايىھەلىرى، قانۇنلار، سىياسەتلەر ياكى ئەمەلىيەتلىرىنى ھەل قىلىش |

### مىساللار:

- بىر **بىرلىكتە ئېلان قىلىنغان ئەيىبلەشنامىدە**، مىسىرلىق سۈرگۈندىكى تەكشۈرگۈچى ژۇرنالىست ۋە كىشىلىك ھوقۇق قوغدىغۇچىسى باسما مۇستافانىڭ گېرمانىيە، شۋېتسارىيە ۋە باشقا دۆلەتلەردە مىسىر دۆلەت خادىملىرى تەرىپىدىن دۆلەت ھالقىغان باستۇرۇلغانلىقى تىلغا ئېلىنغان.
- 2024 - يىلدىكى «دۆلەت خەۋپسىزلىكىنى قوغداش نىزامى» توغرىسىدىكى بىر بىرلەشمە **باشقا ئەيىبلەشنامىدە**، بۇ نىزامنىڭ خوڭكوڭ- دىكى پىكىر ئەركىنلىكى ۋە توپلىشىش ئەركىنلىكىگە بولغان تەسىرى توغرىسىدىكى ئەندىشىلەر ئوتتۇرىغا قويۇلدى.

ئىبارلىق ئالاقەنامىلەر **ئالاقىدار ھۆكۈمەت ياكى تارماقلارغا قارىتىلغان كونكرېت سوئاللارنى** ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. بۇ ئىنكاسلار بەزىدە زىيانكەشلىككە ئۇچرىغۇچىلارغا ئىلگىرى مەلۇم بولمىغان ئۇچۇرلارنىمۇ ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

بارلىق ئالاقەنامىلەرنىڭ قانۇنىي جەھەتتىن مەجبۇرلاش كۈچى بولمىسىمۇ ۋە زىيانكەشلىككە ئۇچرىغۇچىلارغا جىسمانىي قوغداش بىلەن تەمىنلىيەلمىسىمۇ، ئەمما ئۇلار **كۈچلۈك سىياسىي ۋە ئىجتىمائىي تەسىرگە** ئىگە بولالايدۇ. ئۇلار تۆۋەندىكىلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالالايدۇ:

- مۇناسىۋەتلىك ئورگانلار بىلەن ئالاقە قانىلىنى ئېچىش ۋە چۈشەندۈرۈشلەرنى تەلەپ قىلىش
- يېقىندا يۈز بەرگۈسى زىيانكەشلىكنىڭ ئالدىنى ئېلىش ياكى داۋاملىشىۋاتقان ھوقۇققا دەخلى-تەرۇز قىلمىشلىرىنى توختىتىشقا ياردەم قىلىش
- مەسىلىلەرنى خاتىرىلەش ۋە ئاشكارىلىنىشىنى ئاشۇرۇش
- مەۋجۇت ۋە كەلگۈسىدىكى قانۇن چىقىرىش ۋە سىياسەت تۈزۈشكە تەسىر كۆرسىتىش
- خەلقئارانىڭ دىققىتىنى تارتىش ئارقىلىق كىشىلىك ھوقۇق قوغدىغۇچىلىرىنى قوغداش
- دۆلەت، رايون ۋە خەلقئارا سەۋىيەدە زىيانكەشلىككە ئۇچرىغانلارنىڭ ھەق-ھوقۇقىنى ئەسلىگە كەلتۈرۈش ۋە تۆلەم تۆلىتىش ئۈچۈن قىلىنغان تىرىشچانلىقلارنى قوللاش

## ماتېرىياللارنى قانداق ئۈنۈملۈك تاپشۇرۇش كېرەك

بۇ بۆلۈم سىزگە ماتېرىياللارنى تەييارلاشنىڭ ھەر خىل باسقۇچلىرىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ. بۇ ئىلتىماسنىڭ بىر نۇسخىسىنى ئېلخەت ئارقىلىق مۇناسىۋەتلىك ھوقۇق دائىرىلىرى بىلەن ئورتاقلاشسىڭىز بولىدۇ، ئۇلارنىڭ ئېلخەت ئادرېسلىرىنى ئۇلارنىڭ تور بېتىدىن تاپقىلى بولىدۇ. بۇنىڭ ئادەتتە كەڭ كۆلەملىك تەشۋىقات ئىستراتېگىيىسىنىڭ بىر قىسمى ئىكەنلىكىنى ۋە داۋاملىشىۋاتقان مەشغۇلاتلىرىڭىزنى تولۇقلىيالايدىغانلىقىنى ئېسىڭىزدە تۇتۇڭ: قاتنىشىشتىن بۇرۇن بۇ ئويلىنىش سوئاللىرىنى كۆرۈپ چىقىڭ.

### 1-قەدەم: مۇناسىۋەتلىك ھوقۇق دائىرىلىرىنى ئېنىقلاش

سىز مەسىلىگە (مەسىلەن، خالىغانچە تۇتۇپ قېلىش ۋە قىيناش) ئاساسەن بىر ياكى بىر قانچە مەخسۇس تەرتىپ ھوقۇق دائىرىلىرىغا - ماتېرىيالىڭىزنى تاپشۇرالايسىز. بىرلىكتە تاپشۇرغان ماتېرىياللار كۆپىنچە تېخىمۇ كۆرۈنەرلىك بولۇپ، گەرچە ئۇلارنى ماسلاشتۇرۇشقا ئۇزۇنراق ۋاقىت كېتىشى مۇمكىن بولسىمۇ، بۇلار تېخىمۇ كۈچلۈك ھەرىكەتكە ئېلىپ كېلەلەيدۇ.

سىز ماتېرىياللارنى تاپشۇرالايدىغان ھوقۇق دائىرىلىرى بەلگىلەش ئۈچۈن، نۆۋەتتىكى ھوقۇق دائىرىلىرى ئىگىلىرىنىڭ تىزىملىكىنى تەكشۈرۈڭ.

### 2-قەدەم: رازىلىقىنى قولغا كەلتۈرۈڭ ۋە «زىيان يەتكۈزمەسلىك» پرىنسىپىغا ئەمەل قىلىڭ

**سىز زىيانكەشلىككە ئۇچرىغۇچىلار، ئۇلارنىڭ ئائىلە تاۋاباتلىرى ياكى قانۇنىي ۋەكىللىرىنىڭ** ماقۇللۇقىنى ئېلىشىڭىز كېرەك (ئالاھىدە تەرتىپلەردە ماقۇللۇق جەدۋىلىنىڭ قېلىپى بار). ئۇلار ئۆزلىرىنىڭ ئىسمىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان خەت-چەكلەرنىڭ ئالاقىدار ھۆكۈمەت، كارخانا ياكى باشقا ئورگانلارغا ئەۋەتىلىشىنى، ئالاھىدە تەرتىپلەرنىڭ ئاممىۋى دوكلاتلىرىدا ۋە ئالاقە خېتى سانلىق مەلۇمات ئامبىرىدا ئېلان قىلىنىشىنى چۈشىنىشى ۋە ماقۇللۇق بېرىشى كېرەك.

### 3-قەدەم: ماتېرىياللارنى تاپشۇرۇش ئۈچۈن لازىملىق ئۇچۇر توپلاڭ

تۆۋەندىكى تەپسىلاتلارنى ئۆز ئىچىگە ئېلىڭ:

- **كىملىكىڭىز:** ئىسمىڭىز، ئالاقە ئۇچۇرلىرىڭىز، تەشكىلاتىڭىز (بار بولسا).
- **زىيانكەشلىككە ئۇچرىغۇچىنىڭ تەپسىلاتلىرى:** ئىسمى، يېشى، جىنسى، ئەسلى يۇرتى (تۇغۇلغان جايى) ۋە تۇرار جايى.
- **رازىلىقى:** زىيانكەشلىككە ئۇچرىغۇچىلار، ۋەكىللىرى ياكى ئائىلىسىنىڭ رازىلىقى.
- **يۈز بەرگەن ئىش:** پاكىتلار، چېسلا\ۋاقىت، جايلار، قانۇنغا خىلاپلىق قىلىش تۈرلىرى ۋە ۋاقىت تەرتىپى بويىچە، مۇمكىن قەدەر تەپسىلىي بايان قىلىنغان كونتېكىست(ئارقا كۆرۈنۈش).
- **مەسئۇل تەرەپ:** ئىسىملار، ئۇنۋانلار، تارماقلار ياكى باشقا ئېنىقلاشقا ئىشلىتىدىغان ئۇچۇرلىرى.
- **ئالدىقاچان قوللىنىلغان ھەرىكەتلەر:** تاپشۇرۇلغان ئەرزلەر، دۆلەت ئىچىدىكى دەۋالار ياكى ھوقۇقنى قوغداش پائالىيەتلىرى، ھەممە ئەگەر بار بولسا، -سالاھىيەتلىك ئورگانلار تەرىپىدىن ئاللىبۇرۇن قوللىنىلغان ھەرىكەتلەر.
- **سىز تەلەپ قىلغان ئىشلار:** مۇتەخەسسىسلەرنىڭ قوللىنىشىنى ئۈمىد قىلىدىغان تەدبىرلەر. مەسىلەن، ئالاقە خېتى ياكى ئاخبارات ئېلان قىلىش تەلىپى ۋە ئۇلار ئوتتۇرىغا قويۇشى مۇمكىن بولغان سوئاللار.
- **مۇمكىن بولغان ئۆگىلەر ۋە يۈزلىنىشلەر:** قانۇنغا خىلاپلىق قىلمىش يۈز بەرگەن ئەھۋالنىڭ بىر قىسمى سۈپىتىدە چۈشەندۈرۈڭ.

### 4-قەدەم: ماتېرىياللارنى ئىستراتېگىيىلىك بىلەن تەييارلاڭ

سىزنىڭ ماتېرىيالىڭىز ھەر ھەپتە بۇ مېخانىزم ئارقىلىق ئەۋەتىلگەن يۈزلىگەن باشقا يوللانمىلار بىلەن بىرلىكتە قوبۇل قىلىنىدۇ. ئېنىق، دەلىل-ئىسپاتلارغا ئاساسلانغان، رەتلىك ۋە ئىخچام ماتېرىياللار مۇتەخەسسىسلەرنىڭ تېز ۋە ئۈنۈملۈك چارە كۆرۈشىگە ياردەم بېرىدۇ.

**تۆۋەندىكىلەر يوللىغان ماتېرىياللىرىڭىزنى قۇۋۋەتلەش ئۈچۈن قوللانغىلى بولىدىغان كۆرسەتمىلەر:**

- **قوللىنىلغان تىل.** ئىنگلىز ۋە فىرانسۇز تىللىرى بولسا ب د ت نىڭ خىزمەت تىللىرى. باشقا رەسمىي ب د ت تىللىرى (ئەرەبچە، خىتايچە، رۇسچە ۋە ئىسپانچە) دىكى ئىلتىماسلارنى تەرجىمە قىلىش تەلەپ قىلىنىشى مۇمكىن، بۇنىڭغا قوشۇمچە ۋاقىت كېتىشى ياكى مەۋجۇت ئىقتىدارغا ئاساسەن بىر تەرەپ قىلىنماسلىقى مۇمكىن.
- **ماتېرىياللار پاكىتلىق ۋە ئىخچام بولسۇن.** دەلىللەنگەن ئۇچۇرلار ئارقىلىق نېمە ئىش بولغانلىقىنى بايان قىلىڭ. ھېسسىياتقا تولغان سۆزلەردىن ساقلىنىڭ. قىسقا، ئېنىق بولغان جۈملىلەر مۇتەخەسسىسلەرنىڭ ئەھۋالنىڭ جىددىيلىكىنى تېز چۈشىنىشىگە ياردەم بېرىدۇ.
- **دەۋالىرىڭىزنى دەلىل-ئىسپاتلار بىلەن قوللاپ-قۇۋۋەتلەڭ.** ئالاقىدار ھۆججەتلەر، سۈرەتلەر، سەھىيە دوكلاتلىرى ياكى ئېيتقانلىرىڭىزنى ئىسپاتلايدىغان ئۇلىنىشلارنى قوشۇڭ.
- **ئۇچۇرلىرىڭىزنى بىرىنچى قول ياكى بىۋاستە مەنبەلەرگە ئاساسلاندۇرۇڭ.** باشقا ئۇچۇر بولمىغان ئەھۋالدىن سىرت، پەقەت تاراتقۇ خەۋەرلىرىگە تايىنىشتىن ساقلىنىڭ، شۇنداقلا ئىمكانقەدەر مەنبەلىرىڭىزنى كۆرسىتىڭ.
- **ئالاقەنامىدە ياكى ئوتتۇرىغا قويۇلىدىغان ئۆلگىلەردە سورىلىدىغان كونكرېت سوئاللارنى تەۋسىيە قىلىڭ.** كىشىلىك ھوقۇقلىرى دەپسەندىچىلىكلىرىنىڭ ئارقا كۆرۈنۈشى ۋە ئاساسلىق سەۋەبلىرىنى تەمىنلەش - مەخسۇس تەرتىپلەرنىڭ ئۆزلىرىنىڭ دەۋالىرىنى ئەھۋالغا ماسلاشتۇرۇشى ۋە ئەندىزىلىرىنى گەۋدىلەندۈرۈشكە يول قويىدۇ.
- قانۇن ۋە سىياسەتلەر توغرىسىدا ئۇچۇر بەرگەندە، ئۇلارنىڭ خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق ئۆلچەملىرىگە قانداق ماس كەلمەيدىغانلىقىنى چۈشەندۈرىدىغان باھالاشنى قوشۇپ، **قانۇن ۋە سىياسەتلەرنىڭ تولۇق تېكىستىنى ئۆز ئىچىگە ئېلىڭ.**
- **ئىلگىركى ئالاقەنامىلارنى پايدىلانما قىلىڭ.** بۇ دېلو ياكى شۇنىڭغا ئوخشاش دېلولار توغرىسىدا ئىلگىركى تىلغا ئېلىنغان ئەھۋاللارنى ئالاقەنامىلەر سانلىق مەلۇماتى ئامبىرىدىن تەكشۈرۈپ كۆرۈڭ. ئەگەر بۇنداق دېلولار مەۋجۇت بولسا، ئۇلارنى كۆرسىتىڭ. بۇ مەخسۇس تەرتىپلەرنىڭ خىزمەتلىرىنىڭ ئىزچىللىقىنى كاپالەتلەندۈرۈشكە ۋە ئۇلارنىڭ دېلورىڭىزغا تېخىمۇ تېز ھەرىكەت قوللىنىشىغا ياردەم بېرىدۇ.

### 5-قەدەم: ماتېرىياللارنى تاپشۇرۇش ۋە ئىز قوغلاش

ئۇچۇرلىرىڭىزنى «ب د ت كىشىلىك ھوقۇقكومىتېتى ئالىي كومىسسارلىقى» (OHCHR) نىڭ تور رامكىسى ئارقىلىق يوللاڭ. مەخسۇس تەرتىپ گۇرۇپپىلىرىنىڭ ۋاقتى ئىنتايىن چەكلىك، ھەممە بارلىق تاپشۇرۇلغان ئىلتىماسلارنىڭ ھەممىسى ھەرىكەتكە ئېلىپ كەلمەيدۇ. ئەگەر سىز بىر قانچە كۈن ياكى ھەپتىدىن كېيىنمۇ (يوللىغان ئىلتىماسىڭىزنىڭ جىددىيلىكىگە ئاساسەن) جاۋاب ئالمىسىڭىز، ئەگەر بىرەر يېڭىلىق بولسا ئۇلارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ئەگەشمە ئېلخەت يوللاڭ. ئېلخەت ئادرېسلىرىنى ھەر بىر ۋەزىپىنىڭ تور بېتىدىن تاپقىلى بولىدۇ.

بىرەر ئالاقەنامە ياكى جاۋاب ئاممىۋى ئېلان قىلىنغاندىن كېيىن، ئۇنى دۆلەت ۋە خەلقئارا سەۋىيەدە تەشۋىقات ۋە ئاممىنىڭ دىققىتىنى ئاشۇرۇش ئۈچۈن ئىشلىتىڭ.

## مەخسۇس تەرتىپلەرنىڭ ئاخبارات ئېلان قىلىشىنى قانداق قولغا كەلتۈرۈش كېرەك؟

ئاخبارات ئېلان قىلىش ئادەتتە **ۋەزىيەت جىددىي بولغان،** ياكى دائىرىلەر تەرىپىدىن **سىستېمىلىق** سەل قارالغان ئەھۋاللاردا ئېلان قىلىنىدۇ. ئۇلار بولسا مەسىلىنىڭ ئاشكارىلىقىنى ئاشۇرۇش، دىپلوماتىك بېسىم پەيدا قىلىش ۋە خەتەرگە دۇچ كەلگەنلەرنى قوغداشنىڭ كۈچلۈك قورالى.

ئۇچۇر يوللىغاندا ياكى دېلونى ئىز قوغلىغاندا، سىز ئۇلارنى **ئاخبارات ئېلان قىلىش توغرىسىدا ئويلىنىپ كۆرۈشكە** ئىلھاملاندۇرالايسىز. ئۇلارغا **ئاخبارات ئېلان قىلىشنىڭ نېمە ئۈچۈن پايدىلىق** ئىكەنلىكىنى چۈشەندۈرۈڭ - مەسىلەن، يېقىنلىشىپ كېلىۋاتقان زارارنىڭ ئالدىنى ئېلىش ياكى كەڭ دائىرىلىك بىرەر ئۆلگىگە دىققەتنى تارتىش - ھەممە، ئۈمىدىڭىز بويىچە ئۇنىڭ يەتكۈزىدىغان ئاساسلىق نۇقتىلىرى ياكى ئۇچۇرلىرىنى تەۋسىيە قىلىڭ. بىر دېلو ياكى مەسىلە توغرىسىدىكى ئاخباراتنىڭ پەقەت بىرەر ئالاقەنامىنى ئالدىن يوللانغاندىن كېيىن ئاندىن ئېلان قىلىنىدىغانلىقىغا دىققەت قىلىڭ.

### مەخسۇس ۋاكالەتلەر: خالىغانچە تۇتۇپ تۇرۇش مەسىلىسى خىزمەت گۇرۇپپىسى (WGAD) ۋە مەجبۇرىي ياكى ئىرادىسىگە قارشى غايىب قىلىۋېتىش مەسىلىسى خىزمەت گۇرۇپپىسى (WGEID)

**خالىغانچە تۇتۇپ تۇرۇش خىزمەت گۇرۇپپىسى (WGAD)** مەنبە بىلەن دۆلەت تەمىنلىگەن ئۇچۇرلارنى سېلىشتۇرۇش ئارقىلىق، مەلۇم شەخسلەرنىڭ تۇتۇپ تۇرۇلۇشىنىڭ خەلقئارا قانۇن بويىچە خالىغانچە تۇتۇپ تۇرۇلغان-تۇرۇلمىغانلىقىنى بېكىتىشتە «پىكىرلەر»نى قوللىنىدۇ. گەرچە ئۇنىڭ پىكىرلىرى قانۇنىي جەھەتتىن مەجبۇرىي كۈچكە ئىگە بولمىسىمۇ، ئۇلار نۇرغۇن تۇتقۇنلارنىڭ قويۇپ بېرىلىشىگە سەۋەب بولدى ھەممە دۆلەتلىك سوت مەھكىمىلىرى ۋە ئىسلاھاتلارغا تەسىر كۆرسەتتى. بارلىق پىكىرلەر WGAD پىكىر سانلىق مەلۇمات ئامبىرى دا ئېلان قىلىنىدى.

**مەجبۇرىي ياكى ئىرادىسىگە قارشى غايىب قىلىۋېتىش مەسىلىسى خىزمەت گۇرۇپپىسى (WGEID)** ئائىلىلەر ۋە تەشكىلاتلارغا مەجبۇرىي غايىب قىلىۋېتىلگەن كىشىلەرنىڭ تەقدىرى ۋە قەيەردىلىكىنى ئېنىقلاشقا ياردەم بېرىدۇ. **ئىنسانپەرۋەرلىك ۋەكىللىك سالاھىيىتى** بويىچە ھەرىكەت قىلىش ئارقىلىق، ئۇ زىيانكەشلىككە ئۇچرىغانلارنىڭ ئائىلە-تاۋابىئاتلىرى بىلەن ئالاقىدار ھۆكۈمەتلەر ئوتتۇرىسىدىكى ئىشەنچلىك ئالاقىنى ئىلگىرى سۈرىدۇ ھەممە زىيانكەشلىككە ئۇچرىغانلارنىڭ تەقدىرى ياكى قەيەردىلىكىنى ئېنىقلانغۇچە ھەر بىر دېلونى ئوچۇق قالدۇرىدۇ.

ئىككىلا خىزمەت گۇرۇپپىسى يەنە ئالاقەنامىلارنى يوللايدۇ ۋە باشقا مەخسۇس تەرتىپلەرگە ئوخشاش ئۇلارنىڭ قولدىمۇ ئوخشاش قوراللار بار.

بۇلار ئالاقەنامىلارگە ئوخشاش بولسىمۇ، ئىككى تەرتىپدىكى دېلولار پەقەت ھەر يىلى ھەر بىر خىزمەت گۇرۇپپىسىنىڭ ئۈچ قېتىملىق يىغىنىدا ئويلىشىپ كۆرۈلىدۇ:

- WGAD مارت/ئاپرېل، ئاۋغۇست/سېنتەبىر ۋە نويابىر ئايلىرىدا يىغىن ئاچىدۇ
- WGEID يانۋار/فېۋرال، ئاپرېل/ماي ۋە سېنتەبىر ئايلىرىدا يىغىن ئاچىدۇ

سىز بۇ يىغىنلار ئاساسىدا لوبىيچىلىق پىلانىڭىزنى پىلانلىسىڭىز بولىدۇ، بۇ ئارقىلىق يىغىن باشلىنىشتىن بۇرۇن مۇتەخەسسىسلەرگە دېلوغا ئائىت ئۇچۇرلارنى ئەۋەتىپ، ئۇلارغا يېڭى خەۋپ-خەتەرلەر، تەرەققىياتلار ياكى ھۆكۈمەت ھەرىكەتلىرى توغرىسىدا مەلۇمات بېرەلەيسىز. شۇنداقلا مۇتەخەسسىسلەر بىلەن يۈز تۇرانە ياكى توردا ئۇچرىشىشلارنى ئورۇنلاشتۇرالايسىز.

## مەخسۇس تەرتىپ ھەرىكەتلىرىگە ئېرىشىش ۋە ئۇلارنى ئىز قوغلاپ كۈزىتىش

مەخسۇس تەرتىپلەر ئارقىلىق ئېلىپ بېرىلىدىغان ئالاقەنامىلەر، **ئوي-پىكىرلەر، ئاخبارات ئېلان قىلىش ۋە دوكلاتلار** بولسا **كۈچلۈك بولغان تەشۋىقات قوراللىرى**. ئۇلار پائالىيەتلەرنى كۈچەيتىش، ھۆكۈمەتلەرگە بېسىم ئىشلىتىش ۋە تەسىرگە ئۇچرىغانلارنى قوغداشقا ياردەم بېرەلەيدۇ.

مەخسۇس تەرتىپلەر بىلەن ئالاقىلىشىشتىن بۇرۇن، تەشۋىقات ئىستراتېگىيىڭىزنى پىلانلاشقا ۋە مەخسۇس تەرتىپلەردىن قانداق قىلىپ ئەڭ ياخشى پايدىلىنىشنى قارار قىلىشقا بىراز ۋاقتىڭىزنى سەرپ قىلىڭ.

ئالاقەنامىلەرنى ئاممىغا ئاشكارىلاش ۋاقتىلىرى تۆۋەندىكىچە: باشقا ئالاقەنامىلەر تەمىنلەنگەندىن كېيىن **48 سائەت** ئىچىدە ئاممىغا ئاشكارىلىنىدۇ؛ جىددىي مۇراجىئەتنامىلەر ۋە شىكايەتنامىلەر تەمىنلەنگەندىن كېيىن **60 كۈن** ئىچىدە ئاممىغا ئاشكارىلىنىدۇ.

ئالاقەنامىلەر ۋە ئۇلار ئەۋەتىلگەن ھۆكۈمەتلەر ياكى باشقا ئورگانلارنىڭ جاۋابى OHCHR سانلىق مەلۇمات ئامبىرىدا ئېلان قىلىنغاندىن كېيىن، سىز تۆۋەندىكىلەرنى قىلالايسىز:

- **مېدىيا تەشۋىقات ھەرىكەتلىرىنى** قوزغاش ۋە كۈچەيتىش
- **قوللىغۇچى دۆلەتلەرنى** بۇ مەسىلىنى ھۆكۈمەتكە ئاشكارا ۋە مەخپىي ھالدا، ياكى كىشىلىك ھوقۇقكېڭىشى ياكى ب د ت ئومۇمىي مەجلىسىدە ئوتتۇرىغا قويۇشقا **ئىلھاملاندۇرۇش**
- بۇلارنى **ھۆكۈمەتلەرگە** جاۋاب قايتۇرۇش، تەكشۈرۈش ياكى ئىسلاھات ئېلىپ بېرىشقا بېسىم ئىشلىتىش ئۈچۈن ئىشلىتىش
- ئۇلارنى **تەشۋىقات دوكلاتلىرى ياكى سىياسىي مۇنازىرىلەردە** نەقىل قىلىش

مەخسۇس تەرتىپلەرنى سىز يوللىغان ئۇچۇرلار توغرىسىدىكى **دائىملىق يېڭىلانمىلار** ھەققىدە خەۋەردار قىلىپ تۇرۇشنى ئۇنتۇپ قالماڭ. ئەگەر ئەھۋال ھەل قىلىنمىسا ياكى ناچارلاشسا، ئۇلار سىزگە ئەگەشمە ئالاقە خەتلىرى يوللىشى مۇمكىن.

## بىخەتەرلىك ۋە ئۆچ ئېلىشلار

گەرچە، ئۇچۇر مەنبەسى ئالاقىدار ھۆكۈمەتلەر ياكى دۆلەتكە تەۋە بولمىغان ئورگانلار بىلەن ئورتاقلىشىلمىسىمۇ، ب د ت بىلەن ئالاقە قىلىش بەزىدە ئۆچ ئېلىشلارغا ئۇچراش خەۋپىنى ئاشۇرۇۋېتىدۇ (بۇ ب د ت دا «ئۆچ ئېلىشلار» دەپ ئاتىلىدۇ). ھەرىكەتكە كېلىشىڭىزدىن بۇرۇن، ھەردائىم ئۆچ ئېلىشلارغا ئۇچراش خېيىم-خەتىرىنى باھالاڭ ۋە ئازايتىڭ. ئىسمى كۆرسىتىلگەن ھەر قانداق كىشىدىن ئۇچۇرلۇق رازىلىقىنى ئېلىڭ ۋە تەھدىت پەيدا بولغاندا نېمە قىلىش كېرەكلىكىنى پىلانلاڭ. بۇنى قىلىش ئۈچۈن، سىز ISHR نىڭ ئۆچ ئېلىشلارنى باھالاش ۋە ئازايتىش قورالىدىن پايدىلانسىڭىز بولىدۇ.

ئەگەر ئۆچ ئېلىشلار يۈز بەرسە، دەرھال ئالاقىدار-مەخسۇس تەرتىپ ۋەكىللىك دائىرى دائىرىلىرىغا ۋە **كىشىلىك ھوقۇقئالىي كومىسسارلىقىنىڭ ئۆچ ئېلىشلار مەسىلىسى گۇرۇپپىسىغا** (ohchr-reprisals@un.org) مەلۇم قىلىڭ.

ب د ت مېخانىزمىدىن پايدىلىنىشنى داۋاملاشتۇرۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا بىخەتەرلىكىڭىزنى قوغداشنىڭ ئۇسۇللىرى بار. سىز ISHR قاتارلىق ئىشەنچلىك تەشكىلاتلاردىن كۆرسەتمە ئالسىڭىز بولىدۇ.

### داۋاملىق ئۆگىنىڭ:

- تور كۇرسى: ISHR ئاكادېمىيىسىدىكى ئالاھىدە تەرتىپلەر
- نەشر بويۇمى: ب د ت ئالاھىدە تەرتىپلىرى ھەققىدىكى ئەمەلىي قوللانما (ISHR)
- چۈشەندۈرگۈچ: بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتىنىڭ مەجبۇرىي ياكى ئىرادىسىگە قارشى غايىپلىنىش ئىشلىرى بويىچە خىزمەت گۇرۇپپىسى