

الفصل العشرون

تقديم التقارير عن حقوق الإنسان

المفاهيم الرئيسية

ينبغي أن تكون التقارير :

(1) محددة ودقيقة ومستندة على معلومات مؤكدة .

(2) معدة في الوقت المناسب وبدون تأخير .

(3) عملية .

وهناك في العادة أربعة أنواع من التقارير الداخلية التي تعد عن العملية :

(1) تقارير دورية توثق العمل المنجز والخطط ؛

(2) تقارير طارئة توفر وسيلة سريعة لتنبيه المديرين إلى ضرورة التحرك؛

(3) تقارير عن مقابلات / استبيانات توفر وسيلة لتوثيق النتائج المترتبة على مقابلة ولكنها لا توفر محضرا للمقابلة ؛

(4) تقارير عن وقائع منفصلة .

أما التقارير الخارجية فيحددها رئيس العملية في الحالات التالية :

(1) لتقديمها إلى الحكومة كوسيلة للتعامل معها من أجل تحسين دورها في حماية حقوق الإنسان .

(2) التقارير المطلوبة في إطار منظومة الأمم المتحدة، بما فيها التقارير المرفوعة إلى المقر

المسؤول عن العملية .

(3) التقارير الموجهة إلى وسائل الإعلام .

وترتكز التقارير الخارجية في العادة على التقارير الداخلية الواردة من المكاتب المحلية والتي يجب أن توفر معلومات تفصيلية وتستخدم مصطلحات موحدة

وتعتمد منهجيات متماثلة تجاه المعلومات بحيث يتسنى للموظف الموجود في المكتب المركزي والمسؤول عن

إعداد التقارير الخارجية الاعتماد على الحقائق المجمعة والخروج باستنتاجات عامة مفيدة حول تطور حالة

حقوق الإنسان .

ألف - مقدمة

1- إعداد التقارير هو أحد العناصر الأساسية في مهمة المراقبة لحقوق الإنسان يجب أن تكيف عملية إعداد التقارير وفقا للصلاحيات أو الولاية الممنوحة للعملية الميدانية المتعلقة بحقوق الإنسان ووفقا لاحتياجات الموظفين المسؤولين عن إدارة هذه العملية. ويوضح هذا الفصل الفرق بين التقارير الداخلية والتقارير الخارجية. فمن وجهة نظر عملية ميدانية بعينها، تعد التقارير الداخلية هي تلك التقارير التي يعدها موظفو العمليات الميدانية لكي يقتصر استخدامها على عملية ما دون غيرها. أما التقارير الخارجية فهي تلك التي يعدها موظفو العمليات الميدانية باستخدام المعلومات الواردة في التقارير الداخلية، وتوزع على نطاق أوسع بما في ذلك، على سبيل المثال، مقر الأمم المتحدة في جنيف أو في نيويورك، وهيئات الأمم المتحدة الأخرى (مثل الجمعية العامة ولجنة حقوق الإنسان) أو الآليات الأخرى التابعة للأمم المتحدة (مثل المقررين القطريين أو المقررين المسؤولين عن موضوعات معينة)، وكذلك للتوزيع على نطاق المجتمع الدولي أو أجهزة الإعلام.

2- وفي بعض الأحيان، يرى موظفو حقوق الإنسان، لا سيما العاملون في مكاتب أخرى بخلاف المكتب المركزي للعملية الميدانية، أن مهامهم المتصلة بكتابة التقارير هي مهام هامشية بالنسبة لما ينجزونه من أعمال فعلية في مجال حقوق الإنسان. وربما يشعرون بالإحباط بسبب الطلبات الواردة إليهم من المكتب المركزي لإعداد مجموعة من التقارير المختلفة المطلوب كتابتها بأسلوب معين. ولذلك فإنه من الأهمية البالغة أن يتم تعريف الموظفين بالأسباب التي من أجلها يطلب منهم كتابة تقارير وتعرفهم بالكيفية التي ستستخدم بها هذه التقارير. فمن شأن المعرفة الدقيقة للأسلوب الذي سيتم به استخدام التقارير أن تجعل الأمر أكثر سهولة بالنسبة لموظفي حقوق الإنسان المطالبين بكتابتها. وينبغي أن يعلم هؤلاء الموظفون أن هناك بعض الأجزاء في تقاريرهم الداخلية التي ستستخدم فيما بعد في تجميع تقارير موجهة للاستخدام الخارجي. وللتأكد من إعداد تقارير كاملة ودقيقة، يجب التعجيل قدر الإمكان بوضع تحديد واضح لهيكلية إعداد التقارير في إطار أية عملية ميدانية.

3 - يطرح هذا الفصل مقترحات حول بعض الأنواع المختلفة للتقارير التي قد تطلب من أية عملية ميدانية والاستخدامات المختلفة لهذه التقارير. كما يورد الفصل باختصار المبادئ التوجيهية التي تحدد كيفية كتابة التقارير واستخدام النماذج الخاصة بالتقارير.

باء - المبادئ العامة لإعداد التقارير عن حقوق الإنسان

1 - الصحة والدقة

4 - الخطوة الأولى في إعداد أي تقرير هي التحقق من صحة المعلومات الواردة؛ ذلك لأنه لا يمكن إعداد التقارير والتدخل لدى السلطات إلا إذا كانت هذه التقارير مرتكزة على معلومات محققة. وبعد استكمال البحث والتأكد من صحة المعلومات، يمكن لموظف حقوق الإنسان المضي قدما في كتابة سرد رسمي، كما في حالة الانتهاكات مثلا، على أساس الشواهد المتاحة.

5- ومن الممكن أن تأخذ تقارير حقوق الإنسان أشكالا مختلفة، إلا أن هناك عناصر محددة لا بد منها في أي تقرير عن حقوق الإنسان في إطار الأمم المتحدة. أول هذه العناصر أن التقرير يجب أن يكون تفصيليا ودقيقا، وألا يركز على الشائعات أو المعلومات غير المحققة. ومن الواضح أن المزاعم الأكثر خطورة تقتضي من موظف حقوق الإنسان ممارسة قدر أكبر من الحرص فيما يتصل بدقة الحقائق الواردة في التقرير.

2- عدم الإبطاء

6- ثانيا، ينبغي إعداد التقرير دون إبطاء. فينبغي لموظف حقوق الإنسان تجميع الشواهد ذات الصلة واستكمال التقرير عندما تكون القضية حية في ذاكرته. ويكتسب هذا الأسلوب أهمية خاصة في المواقف التي يتعين فيها على الموظف القيام بتحريات وإعداد تقارير عن حالات فردية عديدة تشتمل على حقائق متشابهة كما أن إعداد التقارير دون إبطاء هو أمر حيوي بالنسبة لفعالية العملية التي تقوم بها الأمم المتحدة عند طرح ومناقشة المشاكل مع السلطات المعنية.

3- التوجه نحو اتخاذ إجراءات

7- ثالثا، ينبغي أن يكون التقرير ذا طابع عملي. فينبغي لموظف حقوق الإنسان أن يضع التوصيات بالنسبة للخطوات التي يتعين اتخاذها فيما بعد. ومن المهم أن يقوم الموظف بتقديم توصيات حول التدابير التي يتعين اتخاذها لأن الموظف قد يكون هو نفسه في أفضل موقع يمكنه من تقييم الوضع وتحديد العمل المناسب.

جيم - التقارير الداخلية في العمليات الميدانية لحقوق الإنسان

8- تكتب التقارير الداخلية في الغالب بمعرفة موظفي حقوق الإنسان أو بمعرفة المكاتب المحلية¹. وتقدم إلى المكتب المركزي للعملية. ويجب أن يظل موظفو حقوق الإنسان على

1 " " " " " "

علم بالهيكل التنظيمي للعملية الميدانية التي تقوم بها الأمم المتحدة والمهام الموكولة إلى هذه العملية في الدولة أو المنطقة التي يعمل فيها هؤلاء الموظفون، وذلك حتى يكونوا على علم بموقعهم الصحيح في دورة تدفق المعلومات والجهة التي يقدمون إليها تقاريرهم. فالوحدات أو الأشخاص الذين تقدم لهم التقارير يختلفون باختلاف المسائل التي تعد التقارير عنها. فالتقارير التي تعد حول أمور عاجلة أو ملحة يتعين أن تقدم إلى وحدات أو أشخاص يختلفون في هذه الحالة عن الوحدات أو الأشخاص الذين تقدم لهم تقارير عن شكاوى فردية أو عن التقييم العام للحالة في منطقة ما. ويجب أن يزود موظف حقوق الإنسان بالنماذج اللازمة لتقديم تقارير حول مختلف الأمور العاجلة والحالات الفردية والتطورات العامة. ويجب استخدام هذه النماذج حتى تكون المعلومات المشمولة في التقرير في شكل إداري منظم. وسنستعرض في هذا الفصل الحاجة للتعامل مع أربعة أنواع من التقارير الداخلية: التقارير الدورية (بما فيها التقارير عن الأنشطة المتخصصة)، والتقارير الطارئة، والتقارير عن المقابلات، والتقارير الموجزة عن وقائع بعينها.

1- التقارير الدورية

9-بصفة عامة، يطلب من كل موظف محي / موظف إعداد تقارير عن:

- ❖ الأعمال المنجزة في مجال التوثيق (فيما يتصل بكل جانب من جوانب المهمة)؛
- ❖ تنبيه المديرين بشأن التطورات أو الاتجاهات الرئيسية الحادثة؛
- ❖ تخطيط الجهود المستقبلية الرامية إلى تحسين حالة حقوق الإنسان.

10- هناك بعض العمليات التي كان يلزم فيها إعداد هذه التقارير بشكل أسبوعي، بينما هناك عمليات أخرى كان يتم فيها إعداد التقارير الدورية بشكل يومي أو كل أسبوعين أو خمسة عشر يوماً أو مرة كل شهر. ويبدو أن التقارير الشهرية هي الأكثر شيوعاً في عمليات حقوق الإنسان، إلا أن معدل إعداد التقارير يجب أن يعكس الحالة، والوقت المتاح لإعداد التقارير، وقدرة موظفي حقوق الإنسان على التجمع في اللقاءات التي تعقد في المكتب المركزي، والضرورات والاحتياجات الخاصة بالمديرين. والواقع أن التقارير الدورية يجب توقيتها في العادة لتتزامن مع الاجتماعات العادية التي تعقد في المكتب المركزي ويحضرها ممثل عن كل مكتب من المكاتب المحلية – وهذه الاجتماعات تعد من الممارسات العادية في العمليات الميدانية – بحيث يمكن تقييم التقدم المحرز وأية أهداف أخرى يمكن العمل من أجلها. ويجب أن توضح التقارير الدورية كلا من التطورات الإيجابية والسلبية.

11- يجب أن تعكس التقارير الدورية كافة الأنشطة الرئيسية لمكتب المنطقة أو الموظف المقدم منه التقرير. وهناك مسودة لنموذج التقرير الدوري (التذييل 1 لهذا الفصل) يمكن أن تستخدم كأداة لتقييم النتائج ووضع الخطط. والمفروض أن يتم تعديل مسودة هذا

النموذج لتتناسب مع المهمة واحتياجات العملية واحتياجات المديرين. فعلى سبيل المثال يحدد النموذج بعض مجالات المهمة؛ إلا أن المهمة قد تختلف بحسب كل عملية.

12- ويمكن أن تغطي التقارير "الدورية" الداخلية الموضوعات التالية :

- ❖ مقدمة؛ ولمحة عامة عن حالة حقوق الإنسان في الإقليم، والأمور البارزة التي يلزم توجيه الاهتمام لها.
- ❖ موجز بالأعمال المنجزة خلال الفترة التي يغطيها التقرير (التقدم المحرز في استكمال خطة العمل).
- ❖ التطورات الرئيسية في حالة حقوق الإنسان، سواء كانت إيجابية أو سلبية، خلال الفترة التي يغطيها التقرير (مفصلة بحسب المجالات المشمولة في مهمة العملية)، مثل :
- الاحتجاز
- رصد العائدين
- رصد المظاهرات
- رصد الانتخابات
- مساعدة السلطات القضائية
- مساعدة المنظمات غير الحكومية
- التطورات الأخرى
- ❖ الخطط الموضوعية للفترة المقبلة (بحسب المجالات التي تغطيها المهمة)
- ❖ التوصيات للفترة المقبلة (بحسب المجالات التي تغطيها المهمة)
- ❖ معلومات إدارية عن المكتب (حالات المرض / إجازات الموظفين ، أعطال المركبات، إلى آخره)
- ❖ الاستنتاجات
- ❖ الضمانم

13- وفي كل قسم من أقسام النموذج، يجب تعبئة المعلومات عن كل من المجالات المحددة في المهمة الموضوعية للعملية. وإذا كان هناك بعض من موظفي حقوق الإنسان المسؤولين بشكل محدد عن مجالات معينة في المهمة الموضوعية للعملية الميدانية، مثل مراقبة حالات التوقيف والاعتقال أو مراقبة المحاكمات، أو غير ذلك من الأمور، فيمكن إعداد تقارير عن الأنشطة المتخصصة حول كل مجال من هذه المجالات المحددة وإرفاقها بالتقرير الدوري. ويمكن إرفاق وثائق أخرى، بما في ذلك التقارير عن المقابلات أو أية مواد تعريفية أخرى، للمساعدة في شرح الحالة أو التوصيات الواردة في التقرير. ومن المعلوم أنه لا بد أن يكون هناك بعض التداخل فيما بين الأقسام المختلفة للتقرير، ومن ثم فإنه يتعين على الوحدة التابعة للمكتب المركزي والمكلفة بإعداد التقارير أن تجتهد لتقليل هذا التداخل أو التكرار إلى الحد الأدنى.

14- إن هذه التقارير الدورية المعدة بمعرفة مكاتب أو موظفي المناطق هي التي يستخدمها المكتب المركزي للعملية في متابعة أنشطة كل مكتب على حدة ووضع الخطط والاستراتيجيات للتعامل مع الحالة المتغيرة ، والتعرف بشكل متواصل مع الوضع الراهن لحقوق الإنسان ، وإعداد تقرير دوري واحد عن العملية بكاملها لاستخدامه على النطاق الخارجي (كما سيرد بيانه فيما بعد).

2- التقارير الطارئة

15- في بعض الأحيان تشهد حالة حقوق الإنسان بعض الأحداث التي تتطلب من المكتب المركزي توجيه اهتمام سريع وعاجل لها . وقد تكون هذه الحوادث من النوع الذي يتطلب من العملية اتخاذ تدابير عاجلة على المستوى الوطني للتعامل مع مشكلة معينة يواجهها الموظفون في أحد المكاتب المحلية . والغرض من التقارير الطارئة هو توفير المعلومات الأساسية التي تمكن المكتب المركزي من اتخاذ الخطوات المناسبة . وهناك مسودة نموذج للتقرير الطارئ (التذييل 2) تم إعدادها لهذا الغرض . وهناك بعض عمليات حقوق الإنسان التي كانت التقارير الطارئة فيها بمثابة "تقارير سريعة" أو "تقارير بشأن الأعمال العاجلة المطلوبة" .

16- بالنظر إلى أن التقارير الطارئة يجب أن تصل إلى الجهة المستهدفة بأسرع وقت ممكن ، لذا قد لا يكون من العملي في جميع الأوقات أن يقوم المكتب المحلي بتسليم التقرير باليد إلى المكتب المركزي . وهذا السبب هو أحد العوامل التي روعيت في تصميم نموذج التقرير الطارئ بحيث يكون مختصرا بالقدر الذي يسمح بإرساله بالفاكس . وفي بعض الحالات الاستثنائية أو حينما لا تتوفر أجهزة الفاكس ، قد يكون من الضروري نقل المعلومات الواردة في التقرير بواسطة اللاسلكي أو الهاتف . ولهذا يجب أن يكون نموذج التقرير الطارئ منظما بالشكل الذي يسهل نقل المعلومات بواسطة اللاسلكي أو الهاتف . إلا أن هناك قاعدة لا بد من مراعاتها في هذا الشأن ، وهي أنه لا يجب إرسال أية معلومات سرية بواسطة اللاسلكي أو الهاتف .

3- تقارير المقابلات

17- يحتاج موظفو حقوق الإنسان إلى إجراء المقابلات كجزء من التحريات التي تجرى بشأن انتهاكات حقوق الإنسان أو كجزء من أنشطة الرصد والمتابعة التي يقومون بها (مثل رصد المظاهرات أو اللاجئين العائدين) . ويجب الرجوع في هذا الصدد إلى الفصل الثامن: "إجراء المقابلات" . ونستعرض فيما يلي بإيجاز بعض الاعتبارات الواردة في ذلك الفصل .

أ - استخدام نموذج المقابلة

18- في التذييل 3 لهذا الفصل يجد القارئ استبيانا أو نموذج مقابلة ، الغرض منه تزويد الشخص الذي يجري المقابلة بنموذج للأسئلة التي يمكن تغطيتها في المقابلة ، وتقريبا

بنفس الترتيب الذي يمكن طرحها به. فعلى سبيل المثال ، يبدأ النموذج بسؤال مفتوح يسمح للشاهد بسرد القصة دون كثير من الاستعجال أو المقاطعة لتغطية أسئلة فرعية. ولكن يجب التنويه بأن الغرض من هذا الاستبيان هو أن يكون وسيلة لتسجيل المقابلة وليس خطة لإجرائها.

19- إن قيام الشخص الذي يجري المقابلة بالاستماع إلى القصة والمعلومات الأخرى المقدمة من الشاهد هو أمر أهم بكثير من متابعة المنطق الذي وضع النموذج على أساسه بل وأكثر أهمية من استكمال النموذج ذاته . والواجب بعد الاستماع إلى رواية الشاهد أن يعمد القائم بالمقابلة إلى طرح أسئلة توضح المعلومات المقدمة وتجليه الحقائق التي قد تشير إلى احتمال وقوع انتهاكات لحقوق الإنسان. ويجب أن تكون الأسئلة الموجهة إلى أي شاهد متجاوبة مع القصة أو الحالة أكثر من تجاوبها مع أية استبيانات أو قوائم معدة سلفاً بالقضايا المطلوب تغطيتها.

20- والمقصود بالنموذج هو توفير وسيلة لإعداد تقرير عن نتائج المقابلة وليس لأخذ ملاحظات أثناء المقابلة أو لإملاء منطق معين على النقاش . والأحرى أن يتسلسل النقاش وفقاً لمنطق المعلومات المقدمة. وفي أحسن الأحوال ، يمكن أن يكون النموذج (مع أية تعديلات لاحقة فيه لجعله متناسباً مع إحدى عمليات الأمم المتحدة في مجال حقوق الإنسان أو متناسباً مع مقابلة بعينها) بمثابة قائمة مرجعية بالأسئلة المهمة التي يمكن للقائم بالمقابلة أن يسترشد بها قبل بدء المقابلة وقبل الانتهاء منها ؛ للتأكد من عدم نسيان القضايا المهمة أثناء النقاش . وعند الاسترشاد بالنموذج قبل المقابلة ، يجب أن يتأكد القائم بالمقابلة من استيعاب الأسئلة الرئيسية في ذاكرته عن ظهر غيب . فالتواصل بالعين وإنشاء خيط من التقارب هما أهم بكثير من التقيد بتسلسل معين للأسئلة. وكما سبق ذكره، فيمكن استخدام النموذج لتنشيط الذاكرة قبل بدء المقابلة للتأكد من طرح الأسئلة المهمة. وفي جميع الأحوال ، يجب أن يحرص موظف حقوق الإنسان على عدم السماح للاستبيان بأن يكون عائقاً مصطنعاً يحول دول إتمام التواصل مع الشاهد.

21- كما يجب أيضاً تكييف هذا النموذج للمهمة المحددة للعملية والاحتياجات الخاصة بكل مقابلة . فعلى سبيل المثال ، ينبغي أن يكون النموذج بالمرونة التي تجعله يتوقع اتساع الحوار أثناء المقابلة ليغطي بعض مشاكل حقوق الإنسان مثل حالات القبض الاعتباطي أو التعذيب ، بينما تركز المهمة المسندة إلى العملية على انتهاكات أخرى أو انتهاكات أكثر لحقوق الإنسان. ومن هنا يلزم تعديل النموذج ليناسب مع كل عملية على حدة . كما يلزم كذلك تكييف النموذج ليناسب مع كل نوع من الشهود . فعلى سبيل المثال ، قد يجد المكتب المحلي أو موظف حقوق الإنسان أنه يتعامل بشكل رئيسي مع الأشخاص المشردين ؛ بينما يجد مكتب أو موظف آخر أن اتصالاته تتركز بشكل رئيسي مع الموقوفين أو المعتقلين . ومن ثم يجب تعديل الاستبيان ليناسب مع الاحتياجات الخاصة لهؤلاء الشهود ؛ وذلك لتحاكي أية أسئلة غير ضرورية وكذلك لإضافة أية قضايا جديدة ذات صلة . وعند إجراء هذه التعديلات في الاستبيان أو النموذج ، قد يكون من المفيد استخدام التعبيرات البالغة الوضوح في النموذج بحيث لا تكون هناك حاجة للكثير من التفسير . وبناء على ذلك، فإن نتائج المقابلات يجب أن تكون من العوامل المساعدة على وضع تقارير إحصائية . كما

يراعى أن يكون النموذج معدا بالأسلوب الذي يوفر تفاصيل دقيقة للموظفين العاملين في المكتب المركزي أو أماكن أخرى والذين لم تتح لهم فرصة المشاركة في المقابلة .

ب - محتويات تقرير المقابلة

22- المفروض في المقام الأول أن تقرير المقابلة عن واقعة ما يجب أن يشتمل على سرد دقيق للوقائع . ولكن يجب كذلك أن يشتمل التقرير على معلومات أخرى مهمة . فالهدف هو إعطاء أوضح وصف ممكن للأحداث على أساس الشواهد المتاحة . وبالإضافة إلى التفاصيل الشخصية المتعلقة بالضحية ؛ مثل العمر والجنس والمهنة وغير ذلك ، يمكن أن تكون المعلومات حول سياق الانتهاك بالغة الأهمية لتفهم ما حدث . فضلا عن ذلك ، يجب على موظف حقوق الإنسان أن يورد في تقريره مصادر المعلومات وتقييمه لمصادقيتها (إلى الحد الذي لا يضر بمبدأ السرية) .

23- وينبغي لموظف حقوق الإنسان أن يعمل قدر الإمكان على إدراج شخصية المتورطين في الانتهاكات وعلاقتهم بالسلطات . فإدراج شخصية المتورطين في انتهاكات حقوق الإنسان في التقارير الداخلية يمكن أن يفيد بشكل خاص في تحديد ما إذا كان هناك عدد من الضحايا الذين عانوا من الإساءة على يد شخص بعينه . كما يجب إدراج تسلسل القيادة إذا أمكن التعرف عليه وتحديده . ولكن من المفروض بشكل عام أن تراعى سرية المعلومات المتصلة بشخصيات المتورطين ؛ لأن كشف هذه المعلومات قد يعرض هؤلاء الأشخاص لبعض المخاطر ؛ مثل استهدافهم بالانتقام من قبل أسر الضحايا أو غيرهم . بل ربما يصل الأمر إلى أن المرتكب المزعوم للانتهاك والذي تم الكشف عن هويته قد يتعرض للقتل على أيدي غيره من المسؤولين من أجل " حصر الضرر " . وإذا كانت هناك أسباب قوية للكشف عن اسم مرتكب الانتهاك فعندئذ يجب أن يقوم المكتب المحلي بالتشاور مع المكتب المركزي ؛ وفي جميع الأحوال لا يجب الكشف عن هوية المرتكب إلا بعد إعطائه فرصة الرد على الاتهامات الموجهة إليه . ويفضل بشكل عام ، وذلك في الحالات التي يعمل فيها نظام العدالة بشكل جيد ، تشجيع السلطات المحلية على إحضار الشخص أمام العدالة .

24- وبالإضافة إلى ذلك ، ينبغي لموظف حقوق الإنسان أن يحدد الحقوق التي تعرضت للانتهاك والتوصية بالإجراءات التي يمكن اتخاذها على المستويات المحلية والوطنية والدولية ، سواء على المدى القصير أو المتوسط أو الطويل . ومن المفيد إرفاق بعض الضمان مع التقرير ؛ مثل نسخ من الإفادات والبلاغات ، والخرائط والصور ، والشواهد المستندية ، والسجلات الطبية وشهادات الوفاة .

25- ومن المفيد تجميع قائمة مستخرجة من الحاسب الآلي بجميع الحالات مصنفة بحسب الاسم ورقم الحالة وبعض التفاصيل الأخرى في المكتب المحلي ، بغية القيام في نهاية الأمر بتكوين سجل مركزي داخل المكتب المركزي ، وذلك لتحاشي الازدواجية في التحريات ، سواء تلك التي تقوم بها الفرق المختلفة التابعة للمكاتب المحلية أو الأشخاص ذوي المسؤوليات المتداخلة ، أو أية عناصر متصلة بعمليات حقوق الإنسان (كالشرطة المدنية مثلا) .

4- تقارير الوقائع

26- بعد تجميع المعلومات الكافية عن طريق المقابلات والملاحظة المباشرة والوسائل الأخرى ، يجب أن يقوم موظف حقوق الإنسان الذي أجرى التحريات بإعداد بيان تفصيلي ودقيق عن الأحداث التي قد تشير إلى وقوع انتهاكات لحقوق الإنسان أو التي يجب إبلاغ المكتب المركزي عنها. وفي أغلب الأحوال ، تشتمل تقارير المقابلات على كافة المعلومات ذات الصلة ، ومن ثم فإن موظف حقوق الإنسان يستطيع إعطاء تقييم عام يلخص فيه الوقائع ويقدم فيه توصيات بالإجراءات التي يمكن اتخاذها في إطار العملية على المستويات المحلية والوطنية والدولية . ويرد في التذييل 4 نموذج لتقرير عن واقعة ، ويمثل في تصميمه نفس الأسلوب المتبع في نموذج تقرير المقابلة . ومن المعلوم أن هناك العديد من الأحداث المختلفة التي يمكن تغطيتها في تقارير الوقائع ، ولهذا فمن الصعب توصيف نموذج منفرد يغطي كافة احتياجات موظفي حقوق الإنسان. ومع ذلك فإنه من الممكن في إطار العملية أن يكون هناك نوع من التكرار في الانتهاكات أو الأحداث الأخرى ؛ الأمر الذي قد يوحي بتصميم نماذج ذات طابع خاص .

د - التقارير الخارجية

1- التقارير الموجهة للمقر

27- في الفصل التاسع عشر: "المتابعة والتماس الإجراءات التصحيحية" ، يتضح أن رئيس العملية مسؤول عن تقديم التقارير إلى رئيس بعثة الأمم المتحدة في الدولة ، إذا كانت عملية حقوق الإنسان تشكل جزءا من عملية أكبر في إطار الأمم المتحدة في تلك الدولة (كما هو الحال في تقديم تقارير إلى الممثل الخاص للأمين العام). كما أن رئيس العملية مسؤول عن تقديم التقارير إلى مقر العملية في جنيف و / أو في نيويورك ، كما في حالة التقارير التي ترفع إلى مفوضية حقوق الإنسان، أو إلى إدارة عمليات حفظ السلام، أو إلى إدارة الشؤون السياسية .

28- وقد تكون التقارير المرفوعة من العملية إلى المقر أو إلى رئيس بعثة الأمم المتحدة في الدولة مطلوبة بشكل أسبوعي أو شهري ، على حسب طبيعة المشاكل والاحتياجات الخاصة لكل مكتب . والمعتاد هو أن مكتب المفوض السامي لحقوق الإنسان يتسلم تقارير أسبوعية وشهرية من العمليات الميدانية لحقوق الإنسان والمكاتب الصغرى المنشأة تحت سلطة هذه العمليات .

29- ويمكن إعداد التقارير المرفوعة إلى المقر على أساس النماذج نفسها الموضحة في التذييلات 1 و 2 و 4 ، على حسب كون هذه التقارير دورية أو طارئة أو تقارير عن وقائع معينة . والواقع أنه بالإضافة إلى التقارير الأسبوعية والشهرية المطلوبة من العمليات الميدانية لحقوق الإنسان ، قد يرى رئيس العملية من الضروري تنبيه مقر الأمم المتحدة إلى مشكلة أو واقعة بعينها . وقد يكون ذلك ضروريا لاسيما إذا كان رئيس العملية يتابع

بعض الأعمال الخاصة على مستوى المقر ، كما سبق أن أوضحنا في الفصل التاسع عشر: "المتابعة والتماس الإجراءات التصحيحية". إلا أن التقارير المرفوعة إلى المقر يجب أن تشمل على معلومات متصلة بالدولة ككل والعمل المسند إلى العملية بكاملها ، وألا تكون مقصورة على منطقة أو إقليم بعينه ، كما في حالة التقارير الداخلية . ولهذا السبب يجري إعداد هذه التقارير على مستوى المكتب المركزي .

30-ولإعداد هذه التقارير ، يلزم لكل من العملية والمكتب المركزي الحصول من مكاتب المناطق على: (1) تقارير عن الحالات الفردية على حسب ما هو موضح في نموذج المقابلة ، (2) تقارير دورية (أسبوعية ، شهرية ، إلى آخره) عن الوضع توضح الظروف الراهنة فيما يتعلق بالمسائل المندرجة في المهمة (بما في ذلك تقارير عن الأنشطة المتخصصة) وكيف تتجه الأمور ، (3) تقارير طارئة عن الأوضاع التي تتطلب توجيه اهتمام خاص لها (مثل الهجوم على موظفي حقوق الإنسان أو المخاطر الوشيكة والتي قد تتجم عنها أضرار أو إصابات كبيرة للأفراد التابعين للعملية ، الخ) ، (4) تقارير عن الوقائع .

2- إعداد التقارير المقدمة إلى هيئات وآليات الأمم المتحدة

أ - هيئات الأمم المتحدة

31- سبق أن أوضحنا في "الفصل التاسع عشر: المتابعة والتماس الإجراءات التصحيحية" أن العملية الميدانية لحقوق الإنسان قد يطلب منها تقديم تقارير عن التطورات المتصلة بحقوق الإنسان وعن أنشطة العملية لهيئات أخرى معنية في منظومة الأمم المتحدة ، بما في ذلك على سبيل المثال مجلس الأمن والجمعية العامة ولجنة حقوق الإنسان . وفي العادة تقدم هذه التقارير بمعدل سنوي (ولكن ربما تكون هناك حاجة لتقارير تقدم على فترات أقل)، وهذه التقارير تقدم من الأمين العام أو من المفوض السامي لحقوق الإنسان . والأمثلة المذكورة في الفصل السابق تشمل التقارير المقدمة سنويا إلى الجمعية العامة ولجنة حقوق الإنسان حول أنشطة مكتب كمبوديا التابع لمفوضية حقوق الإنسان ، والتقارير السنوي عن مكتب كولومبيا . كما أن العمليات الميدانية لحقوق الإنسان التي تشكل جزءا من مهام الأمم المتحدة في حفظ السلم يطلب منها في العادة كتابة بعض الأقسام عن التطورات المتصلة بحقوق الإنسان لتضمينها في تقارير البعثة الدورية المقدمة إلى مجلس الأمن . وعادة ما يتم إعداد هذا النوع من التقارير بمعرفة المكتب المركزي بالتشاور مع مقر العملية (ادارة عمليات حفظ السلام و مفوضية حقوق الإنسان وادارة الشؤون السياسية).

ب - آليات الأمم المتحدة

32- وبالإضافة إلى ما سبق، قد يطلب من العملية تقديم معلومات إلى الآليات الأخرى في الأمم المتحدة المعنية بحقوق الإنسان ، مثل المقررين القطريين والمقررين المختصين بموضوعات معينة أو الجهات الإجرائية التي تعينها لجنة الأمم المتحدة المعنية بحقوق الإنسان (أو التي تعين أحيانا من قبل الجمعية العامة) ، كما سبق تفصيله في "الفصل

التاسع عشر: المتابعة والتماس الإجراءات التصحيحية. " وفي بعض الحالات قد يتم إنشاء حلقة رسمية بين عملية حقوق الإنسان والمقرر القطري و/ أو الممثل المعني بحقوق الإنسان، بحيث يكون من إحدى مهام العملية تقديم الدعم للمقرر فيما يتصل بجمع المعلومات وإجراء التحريات وإعداد التقارير . ففي مثل هذه الحالات يتعين على العملية تزويد هذه الجهات بالمعلومات والتقارير الموثقة بشكل منتظم .

33- وعندما لا تكون هناك علاقة محددة بشكل واضح بين العملية الميدانية لحقوق الإنسان من جهة وإجراءات لجنة حقوق الإنسان من جهة أخرى ، فالمفروض عندئذ أن تكون عملية حقوق الإنسان وموظفوها على إدراك بأن المعلومات التي يجمعونها والتقارير التي تعدها العملية قد تستخدم من قبل بعض الجهات الإجرائية المعنية في لجنة حقوق الإنسان – ولا سيما المقررون المعنيون بموضوعات معينة – بغرض اتخاذ الإجراء المناسب إزاء حالات معينة أو لأغراض التقارير العامة . وكما ذكر في **الفصل التاسع عشر: "المتابعة والتماس الإجراءات التصحيحية"**، يمكن للعمل المتكامل الذي تقوم به الآليات الإجرائية المعنية بموضوعات معينة والعمليات الميدانية لحقوق الإنسان أن يتطور على نحو مفيد للتعامل مع المشاكل والحالات المحددة التي تواجهها العملية في مجال حقوق الإنسان . ويجب أن يكون الاعتبار الأساسي في تحديد الحالة والكيفية التي يتخذ بها مثل هذا الإجراء هو الأثر المحتمل على حماية حقوق الإنسان في الدولة التي تنفذ فيها العملية . كما يجب اتخاذ ترتيبات محددة لكل عملية ميدانية بغرض نقل التقارير والمعلومات إلى الآليات المعنية بموضوعات معينة . وبشكل عام، يجب إتاحة التقارير الدورية الواردة من العملية الميدانية للآليات المعنية بموضوعات قطرية أو موضوعات محددة ، وذلك من خلال مكتب المفوض السامي لحقوق الإنسان .

34- كما يجب كذلك أن تقتسم عملية حقوق الإنسان ما بحوزتها من معلومات عامة، وربما بعض المعلومات الداخلية ، مع المحققين التابعين لأية محكمة جنائية دولية منشأة للتعامل مع الحالة ، مثل المحكمة المنشأة بالنسبة ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة المنشأة بالنسبة لرواندا .

35- وقد يرى مدير العملية ، بعد التشاور مع المقرر ، أنه من الضروري إصدار بيانات منتظمة عن التطورات في حالة حقوق الإنسان لوسائل الإعلام الوطنية والدولية . وهذه البيانات قد يكون من شأنها مساعدة العملية في تشجيع الحكومة على الالتزام بالمعايير الدولية لحقوق الإنسان ، وكذلك في تزويد المجتمع الدولي بالمعلومات اللازمة للتجاوب مع الحالة . وعندما تقرر العملية نشر تقارير أو معلومات عامة بتوزيعها على أجهزة الإعلام ، فالمفروض عندئذ أن يتم توزيع التقارير بشكل عام وسريع من خلال مكاتب الإعلام التابعة للأمم المتحدة في جنيف ونيويورك وفي الدولة المعنية .

3- التقارير المقدمة إلى الحكومة

36- قد يكون من المفيد والضروري إعداد تقارير دورية لتقديمها إلى حكومة الدولة التي تدار فيها العملية . وبشكل عام ، يطلب من كل عملية ميدانية إعداد تقرير دوري عن

أنشطتها لتوزيعه ، على سبيل المثال ، داخل منظومة الأمم المتحدة كما سبق أن أشرنا في الفقرات السابقة ، وعلى الدول الأعضاء في المجتمع الدولي . كما أن سفارات الدول التي تسهم في تمويل العملية قد تطلب تحديثات منتظمة عن برامج بعينها تكون مهمة بها ، مثل مشروع بناء القدرات لتعزيز السلطة القضائية .

37- وبشكل عام ، فإن التقارير العامة عن حالة حقوق الإنسان في الدولة التي تدار فيها العملية يجب تقاسمها أولاً مع الحكومة التي تدار العملية الميدانية على أرضها . وكما سبق توضيحه في الفصل التاسع عشر: "المتابعة والتماس الإجراءات التصحيحية" ، فإن العملية الميدانية يجب أن تستخدم تقاريرها الخارجية كوسيلة للعمل مع الحكومة بهدف تحسين الوضع فيما يتصل بحماية حقوق الإنسان . كما أن تقاسم التقارير مع الحكومة قد يؤدي إلى إحداث التحسينات المنشودة ؛ بما يترتب على ذلك في بعض الأحيان من ضرورة تنقيح التقرير أو ربما حتى عدم إصداره على الإطلاق إذا لم تعد ثمة حاجة لإصداره . وبالإضافة إلى ذلك ، قد تكون لدى الحكومة بعض التصحيحات أو التعليقات المستندة على حقائق والتي يجب أن تعكس في التقرير .

4- كتابة التقارير واستخدام نماذج التقارير

38- هناك بعض التقارير الخارجية التي لا تستخدم إلا لأغراض إعلامية فقط (لاسيما التقارير المرسلّة إلى المجتمع الدولي) . وهناك تقارير خارجية أخرى (لاسيما التقارير المرسلّة إلى الحكومة أو التقارير الخاصة بوقائع معينة) تستخدم للتعامل مع مشاكل محددة في مجال حقوق الإنسان . ويجب أن تركز بعض التقارير الخارجية على القضايا المتصلة بموضوعات معينة ، مثل حالة حقوق الإنسان في السجون أو أماكن الاعتقال الأخرى ، أو حقوق الإنسان في سير العدالة ، أو حقوق الإنسان وقوات الشرطة ، إلى آخر تلك الموضوعات . وفي هذه التقارير يمكن استخدام حوادث محددة على سبيل التوضيح .

39- وكما سبق ذكره ، فإن التقارير الخارجية التي تعدّها العملية تركز عادة على التقارير الداخلية والتي غالباً ما ترد من المكاتب المحلية . وبناء على ذلك ، فمن المحتمل أن الأشخاص في المكتب المركزي المسؤولين عن إعداد التقارير لا يكونون هم شخصياً على صلة بالأحداث التي يكتبون عنها . ولهذا فمن المهم أن تكون التقارير الواردة من المكاتب المحلية مشتملة على معلومات تفصيلية وأن تستخدم مصطلحات ثابتة وأساليب واحدة للتعامل مع المعلومات ، بحيث يمكن للموظف المسؤول عن إعداد التقارير الخارجية في المكتب المركزي الاعتماد على الحقائق المجمعة والخروج باستنتاجات عامة مفيدة حول تطور حالة حقوق الإنسان . فعلى سبيل المثال ، إذا ذكر أحد موظفي حقوق الإنسان أن هناك حالة قتل وقعت في مدينة ما في يوم ما ، فإنه من المفيد في مثل هذه الحالة أن يقوم الموظفون الآخرون بإعطاء نفس المستوى من التفاصيل حول حالات القتل المشابهة .

40- والواجب على كل من موظفي حقوق الإنسان والموظفين في المكتب المركزي أن يضعوا نصب أعينهم على الدوام الفائدة الحاصلة من المعلومات والتقارير التي يعدونها . ومن ثم يتعين على موظف حقوق الإنسان أن يعمل على إفادة المكتب المركزي بطبيعة الحالة على المستوى المحلي ، بحيث يتسنى للمكتب المركزي اتخاذ الإجراء المناسب لكل

حالة من الحالات ، وإعداد التقارير للحكومة المضيفة بشأن الأمور التي تستدعي توجيه الاهتمام لها ، وكذلك إعداد التقارير للجهات الأخرى . وعادة ما يكون موظف حقوق الإنسان على علم جيد بحالة حقوق الإنسان على المستوى المحلي ، ومن ثم يتعين عليه كتابة التقارير التي تعكس هذه المعرفة لإرسالها إلى المكتب المركزي وللجهات الأخرى . وغالبا ما يقوم موظف حقوق الإنسان بإعداد تقارير تكتفي بتسجيل المعلومات بالأسلوب الذي يمكن الموظف من معرفة ما حدث ، ولكن دون إدراج الوقائع ذات الصلة والمعروفة بشكل جيد على المستوى المحلي ، ولكنها ليست بالضرورة معروفة على مستوى المكتب المركزي . والقاعدة هي أن موظف حقوق الإنسان يجب أن يضع القارئ في اعتباره عند كتابة تقاريره .

41- يشتمل هذا الفصل على تذييلات بأربعة نماذج للتقارير ، بحيث يمكن تنظيم وتنسيق المعلومات الواردة من الميدان وجعلها أكثر اتساقا للإفادة منها في المكتب المركزي . وتعرض هذه النماذج كذلك أسلوبا لتحليل المعلومات قد يكون مفيدا من وجهة نظر موظف حقوق الإنسان . ولكن يجب مراعاة أن الاحتياجات الخاصة لكل عملية قد تستلزم تعديل هذه النماذج أو استحداث نماذج أخرى . ذلك أنه قد يكون من الصعب استحداث نماذج للتقارير تؤدي كافة الأغراض المطلوبة . ففي النهاية ، يجب الاهتمام بتكييف كل نموذج ليتناسب مع الأهداف المنشودة منه . ويجب أن تسمح نماذج التقارير بالهامش الكافي لكل حادث ، فعلى سبيل المثال يجب أن يوفر نموذج التقرير عن واقعة معينة الإمكانية لإعطاء التفاصيل المناسبة عن الأنواع المختلفة للوقائع (من قتل أو سوء معاملة أو مظاهرات أو غير ذلك) . ويجب أن يكون النموذج محددًا بالقدر الذي يضمن كتابة نفس المعلومات بغض النظر عن اختلاف الأشخاص القائمين بالكتابة أو اختلاف الحوادث المكتوب عنها (مثل موقع الحادثة ، ووقت وقوع الحادثة ، والأشخاص المتصلين بالحادثة ، وغير ذلك من المعلومات) في نفس الموقع في النموذج ، وباستخدام نفس المصطلحات ، وبنفس الأسلوب . ومن المعلوم أن النماذج إذا لم تعبأ بالشكل الصحيح فإنه من الصعوبة البالغة الإفادة من المعلومات الواردة فيها على نحو مقارن ، بل قد يكون من الصعب على أي إنسان الإفادة على الإطلاق من هذه المعلومات فيما عدا الشخص الذي قام بكتابتها .

42- ويتمثل أحد أوجه الإفادة من النماذج في إعداد معلومات إحصائية من شأنها توضيح الاتجاهات والتطورات في حالة حقوق الإنسان . وكمثال على ذلك أن النموذج إذا جرى إعداده بالشكل المناسب وتم تعبئة النماذج واستكمالها بشكل موحد ، فقد يكون من الممكن للمكتب المركزي الخروج بالاستنتاجات عن تكرار الانتهاكات الخطيرة لحقوق الإنسان أو المشاكل الأخرى الناشئة في شتى المناطق . فمن الممكن أن توفر هذه الإحصاءات شاهدا قويا على الحاجة لتدخل دولي في إحدى المناطق أو قد تشير إلى عدم الحاجة لإجراء دولي في منطقة أخرى . وتجدر الإشارة إلى أن نموذج المقابلة (التذييل 1) ونموذج الواقعة (التذييل 4) المصاحبان لهذا الفصل قد تم وضعهما على أساس التصور بأنهما يوفران معلومات إحصائية مقارنة وأنهما بذلك يفيدان في التعرف على اتجاهات وتطورات الحالة فيما يتصل بحقوق الإنسان . كما أن التقرير الدوري (التذييل 2) قد تم إعداده لتشجيع الموظفين الإقليميين على تقديم المعلومات وتقييم الاتجاهات .

التذييل 1 للفصل العشرين نموذج استبيان - مقابلة

سري

تاريخ التقرير ____/____/____
يوم شهر سنة
رقم نموذج الاستبيان-المقابلة: _____
الموظف (الموظفون) القائم (القائمون) بإعداد التقرير: _____

المكتب المحلي: _____
تاريخ إجراء المقابلة: ____/____/____
يوم شهر سنة

نموذج استبيان - مقابلة

مقدمة المقابلة

ينبغي أن يقدم القائم بإجراء المقابلة نفسه.
ينبغي أن يوضح القائم بإجراء المقابلة الغرض من المقابلة.
ينبغي أن يوضح القائم بإجراء المقابلة أهمية المقابلة في عملية الحصول على الحقائق.
ينبغي أن يحصل القائم بإجراء المقابلة على الموافقة ذات الصلة على إجراء المقابلة،
وعلى سبيل المثال ينبغي كحد أدنى للقائم بإجراء المقابلة أن يعيد التأكيد للشخص الذي
يجري معه المقابلة بعدم إنشاء أي معلومات يدلي بها إلا بعد الحصول على إذن منه.

يُرجى استعمال صفحات تكميلية إذا لم يكف الحيز المتاح. كما يُرجى استعمال صفحات
تكميلية لأي معلومات إضافية غير مدرجة في الأسئلة مع الإشارة إلى مصدر
المعلومات. وهذا النموذج معد لشاهد واحد أو لمصدر معلومات واحد. وينبغي إلحاق
ضمانم لكل ضحية في حالة وجود أكثر من ضحية.

1- موجز الحالة استناداً إلى رواية الشاهد

تلاحظ التفاصيل، بما فيها الأماكن والتواريخ والأوقات والظروف، الخ.

1-1 هل يوافق الضحية/مصدر المعلومات/الشاهد على أن المعلومات التي يدلي بها
 قد تستخدم في خطوات مع السلطات؟

أو قد يُكشف عنها في التقارير العامة؟

هل يمكن ذكر اسمه؟ نعم لا

2- المعلومات الشخصية عن الشاهد

1-2 اللقب: _____ الاسم الأول: _____

(أو يمكن استخدام رقم يدل على هوية الشاهد والاحتفاظ باسمه في مكان آخر)

2-2 ذكر أنثى (يرجى وضع علامة على أحد المربعين)

3-2 تاريخ الميلاد: اليوم _____ الشهر _____ السنة _____

العمر بالتقريب لدى وقت إجراء المقابلة

4-2 محل

الميلاد: _____

(البلدة/المدينة، المقاطعة/المحافظة/الولاية، تسميات أخرى)

5-2 العنوان

الحالي: _____

6-2 هل لديك هاتف؟ (يرجى ذكر رقمه): _____

1-6-2 هل هو هاتفك الخاص بك؟

أم أنه هاتف شخص آخر؟ هاتف

من؟ _____

7-2 العنوان الذي يمكن الاتصال بك عليه (إن كان يختلف عن العنوان المذكور أعلاه): _____

8-2 الوسيلة التي يمكن بها للقاء بإجراء المقابلة الاتصال بالشاهد: _____

9-2 الحالة المدنية/الأسرية: _____

أعزب متزوج مطلق منفصل أرمل

(يرجى وضع علامة على المربع الملائم)

10-2 تفاصيل الأسرة (عدد الأطفال والأشخاص المعالين- يرجى ذكر أسمائهم

وأعمارهم إن أمكن): _____

11-2 الحرفة أو المهنة (يرجى تحديدها): _____

- حرفي □ مزارع □ موظف حكومي □ صحفي □ تاجر □
عسكري □ مهني □ طالب □ متعطل عن العمل □ غير ذلك □
(يرجى وضع علامة على المربع الملائم)

12-2 التعليم:

- ابتدائي □ ثانوي □ جامعي □ دراسات عليا □
(يرجى وضع علامة على المربع الذي يشير إلى أعلى مستوى من التعليم تم بلوغه)
أسماء المدارس والجماعات التي تم الالتحاق بها:

13-2 وثيقة الهوية:

النوع: _____ الرقم: _____

14-2 الصلة بالضحية:

- الشاهد هو الضحية
□ الشاهد لديه أدلة مباشرة على وقوع الانتهاك
□ الشاهد لديه معلومات غير مباشرة
□ الشاهد تربطه قرابة بالضحية
□ صلة أخرى (يرجى تحديدها):

15-2 هل لديك تعليقات معينة عن مصدر/مصادر المعلومات؟

3- الضحية الأولى (إذا كان يختلف عن الشاهد؛ وإذا كان هناك عدة ضحايا فيرجى إرفاق صفحات إضافية 3-7)

ألف- عام

1-3 اللقب: _____ الاسم الأول:

2-3 ذكر □ أنثى □ (يرجى وضع علامة على أحد المربعين)

3-3 تاريخ الميلاد: اليوم _____ الشهر _____ السنة _____
العمر بالتقريب لدى وقت إجراء المقابلة
4-3 محل الميلاد:

(البلدة/المدينة، المقاطعة/المحافظة/الولاية، تسميات أخرى)

5-3 العنوان الحالي والهاتف (إذا كانا يختلفان عن المذكورين أعلاه):

6-3 العنوان الذي يمكن الاتصال بالضحية فيه (إذا كان غير العنوان المذكور أعلاه):

7-3 الحالة المدنية/الأسرية:

أعزب متزوج مطلق منفصل أرمل

(يرجى وضع علامة على المربع الملائم)

8-3 تفاصيل الأسرة (عدد الأطفال والمعالين- يرجى ذكر أسمائهم وأعمارهم إن أمكن):

9-3 الحرفة أو المهنة (يرجى تحديدها):

حرفي مزارع موظف حكومي صحفي تاجر
عسكري

مهني طالب متعطل عن العمل غير ذلك

(يرجى وضع علامة على المربع الملائم)

10-3 التعليم:

ابتدائي ثانوي جامعي دراسات عليا

(يرجى وضع علامة على المربع الذي يشير إلى أعلى مستوى من التعليم تم بلوغه)

أسماء المدارس والجماعات التي تم الالتحاق بها:

11-3 الانتساب أو التعاطف السياسي للضحية:

12-3 عضوية/دعم المنظمات الأخرى (يرجى تحديدها):

رابطة طلبة:

رابطة مجتمعية:

جماعة لحقوق الإنسان:

□ حركة فلاحين:

□ حزب سياسي:

□ طائفة دينية:

□ حركة شعبية:

□ اتحاد عمال:

□ جماعة شباب:

□ أخرى:

13-3 تعليقات/معلومات أخرى عن الضحية:

باء- الواقعة

(في حالة وجود عدة وقائع يرجى الإشارة هنا إلى الواقعة الأقرب من حيث الزمن وإرفاق صفحات إضافية (الصفحات 4-7) بالوقائع الأخرى).
4- ماذا حدث للضحية المحددة أعلاه:

1-4 تاريخ ووقت وقوع الانتهاك:

اليوم: _____ الشهر: _____ السنة: _____

الوقت: _____

2-4 المكان:

(البلدة/المدينة/المجتمع المحلي أو الإدارة/المقاطعة-المكان أو العنوان بدقة إن أمكن)

3-4 ظروف الواقعة:

تلوة الوقائع (مثل ذلك، في حالة التوقيف: كيف وقع؟؟ وفي حالة القتل، وصف القتل؛ وفي حالة الاختفاء، ظروف الاحتجاز أو المكان الذي شوهد فيه الشخص آخر مرة والمكان الذي كان يقصده، الخ؛ وفي حالة التهديدات أو الابتزاز، يتم وصفها، وإذا كان الأمر يتعلق بأحد المشردين، فما هو السبب وراء رحيله؟)

(7):

□ تعذيب آخر:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

□ إساءة أخرى للمعاملة:

المرتكب (المرتكبون) : (استخدم القائمة في 4-7)

□ القتل:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

□ محاولة القتل:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

□ الاختفاء:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

□ انتهاك حرية تكوين الجمعيات:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

□ انتهاك حرية التعبير:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

□ التهديد:

المرتكب (المرتكبون): (استخدم القائمة في 4-7):

□ سرقة الممتلكات:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

□ شكل آخر من أشكال الاضطهاد:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

□ سلوك تمييزي:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

□ انتهاكات أخرى:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

4-5 كم عدد الأشخاص المسؤولين عن الانتهاكات أثناء هذه الواقعة؟
□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6-10 □ 11-15 □ أكثر من 16 □

4-6 هل يمكنك تحديد أي من مرتكبي الانتهاكات؟ نعم □ لا □
لماذا تعتقد أنهم جنود أو أفراد شرطة أو غيرهم ممن ينتسبون إلى الحكومة؟

7-4 الاسم/اللقب (أو أي تسمية أخرى)	الصلة بالحكومة (مثل وحدة في الجيش أو الشرطة، الخ)
أ-	_____
ب-	_____
ج-	_____
د-	_____
هـ-	_____

- 8-4 ماذا كان يرتدي مرتكبو الانتهاكات؟ زيارسيا ملابس مدنية
إذا كان زيارسيا، فما لونه: كافي زيتي أزرق
أسود
حذاء طويل الرقبة: نعم لا
خوذة: نعم لا
قناع: نعم لا
أي ملابس أو شارات أخرى تدل على هويتهم:

9-4 كيف وصل مرتكبو الانتهاكات إلى مكان الواقعة؟

- سيراً على الأقدام على دراجات بخارية في مركبة للشرطة
في مركبة للجيش
في مركبة رسمية أخرى في سيارة أجرة في مركبة خاصة
العلامات المميزة للمركبة (نوعها (إن كانت جيب مثلاً)، وصناعتها، ولونها وشارتها، ورقم رخصتها).

- 10-4 هل كانوا يحملون سلاحاً (أسلحة)؟ نعم لا
إن كانت الإجابة نعم، فما هو هذا السلاح؟

- 11-4 هل كانوا يحملون أجهزة راديو لاسلكي أو غيره من أجهزة الاتصال؟ نعم لا

- 12-4 هل كانوا يتخاطبون فيما بينهم؟ نعم لا
إذا كانت الإجابة نعم، فهل كانوا يستخدمون أي أسماء أو غيرها من العلامات التي تحدد هوياتهم؟

13-4 من الذي كان يصدر الأوامر؟

14-4 كم عدد الأشخاص الذين وقعوا ضحايا لنفس الانتهاكات أثناء تلك الواقعة؟

- 1 2 3 4 5 6-10 11-15 أكثر من 16

15-4 هل يمكنك التعرف على أي من هؤلاء وسيلة الاتصال (العنوان، الخ) الضحايا؟

الاسم/اللقب (أو تسميات أخرى)

- أ- _____
ب- _____
ج- _____
د- _____
هـ- _____

16-4 هل كان هناك شهود آخرون (غير الضحايا)؟ نعم لا
هل من الممكن الاتصال بهم؟ نعم لا
(يرجى إرفاق روايتهم للأحداث في استبيان آخر)

وسيلة الاتصال
(العنوان، الخ)

17-4 الاسم/اللقب (أو تسميات أخرى)

- أ- _____
ب- _____
ج- _____
د- _____
هـ- _____

جيم-التوقيف

5- إذا كان قد تم تنفيذ حالة توقيف، فهل كان هناك تفويض بالتوقيف؟ نعم لا

ما هو نوع التفويض؟

1-5 الأسباب التي أبدتها السلطات لتنفيذ التوقيف/ وما هي التهم التي وجهت إلى المحتجز؟

(حدد الأفعال التي اتهم بها المحتجز) ومتى؟:

2-5 هل تم اتهام الضحية رسمياً؟ نعم لا
إذا كانت الرد بالإيجاب فيرجى ذكر تفاصيل محددة عن التهم الموجهة إليه:

هل صدر حكم على الضحية؟ نعم لا
إذا كان الرد بالإيجاب فيرجى ذكر التواريخ:

3-5 هل قابل الضحية محامياً منذ توقيفه؟ نعم لا
إذا كانت الرد بالإيجاب، فاذكر اسمه وعنوانه:

4-5 اسم مركز الاحتجاز وموقعه الظاهر:

5-5 المحتجزون الآخرون الذين يمكن

وسيلة الاتصال
(العنوان، الخ)

التعرف عليهم:

الاسم/اللقب

(أو أي تسمية أخرى)

أ-

ب-

ج-

د-

هـ-

6-5 تاريخ الإفراج: اليوم: _____ الشهر: _____ السنة: _____

دال-التعذيب/إساءة المعاملة

6-6 ما هي لحظة وقوع التعذيب/إساءة المعاملة؟

لحظة التوقيف

أثناء النقل

أثناء الاحتجاز

أثناء الاستجواب

غير ذلك (يرجى التحديد):

1-6 صف بدقة طبيعة ومدة وتواتر التعذيب.

حاول ذكر تفاصيل عن نوع التعذيب، مثل:

الضرب على الرأس القدمين اليدين أماكن أخرى
استخدام قبضة اليد هراوة بندقية غير ذلك
تقييد الحركة التعليق الاختناق
الصددمات الكهربائية الاعتداء الجنسي أو غيره من أشكال العنف الجنسي
التهديدات بإيذاء الأسرة تمثيل عملية إعدام صورية على سبيل الإيهام
فرض العزلة الفترة والموقع:

الضوضاء المفرطة الضوء أو الرائحة
غير ذلك (يرجى التحديد)

2-6 هل كُشف عن أي غرض للتعذيب؟ نعم لا
إذا كان الرد بالإيجاب فما هو ذلك الغرض؟

3-6 هل تم استجوابك أثناء التعذيب؟ نعم لا
4-6 العاملون الذين شاركوا في التعذيب:

الأمن الجيش كم عددهم؟
ماذا فعل كل منهم؟ (يرجى ذكر الأسماء إن أمكن)

5-6 هل تبدو على الضحية أي آثار بدنية أو نفسية للتعذيب في تاريخ (اليوم الشهر السنة) الكشف عليه؟ نعم لا
إذا كان الرد بالإيجاب فما هي تلك الآثار؟

1-5-6 هل يحتاج الضحية إلى علاج طبي؟ نعم لا
إذا كان الرد بالإيجاب فما نوع هذا العلاج؟

6-6 ما هي الأسباب التي دعت السلطات إلى ارتكاب الانتهاك حسب رأي مصدر

المعلومات، وما هي أنشطة الضحية التي دفعت بالسلطات في الواقع إلى ارتكاب هذا الانتهاك؟

6-7 ظروف السجن في مركز الاحتجاز (مثل الحبس الانفرادي، والحق في الزيارات والمراسلات، وكمية ونوعية الطعام، وإمكانية الحصول على الهواء النقي والتدريبات الرياضية، وعدد السجناء في كل زنزانية):

6-8 هل تعرض الضحية أو أسرته لانتهاكات أخرى من قبل؟
إذا كان الرد بالإيجاب فما نوعها؟
نعم لا

6-9 هل تم دفع أموال إلى السلطات؟ نعم لا
أم هل طالبت السلطات بدفع أموال لها لوقف الانتهاك أو منعه أو لتحسين حالة الضحية؟
نعم لا
كم بلغت الأموال التي دفعت إليها؟ _____ أو التي طالبت بها؟

6-10 هل عاني الضحية من إصابات؟ نعم لا
إذا كان الرد بالإيجاب، فيرجى التحديد:

6-11 ما هي الحالة الفعلية للضحية؟

6-12 الحالة الفعلية لأسرته وأقاربه المقربين:

- هل تعرضوا للتهديد/الملاحقة/التحرش؟ نعم لا
- أم هل خضعوا لانتهاكات أخرى؟ نعم لا
- إذا كان الرد بالإيجاب فيرجى التحديد:

هاء-مختلف المعلومات

- 7- هل قام الشاهد (نعم لا) أو الضحية (نعم لا) و/أو شخص آخر (نعم لا) بالإبلاغ عن القضية إلى السلطات؟
- 1-7 إذا كان الرد بالإيجاب، فإلى أي سلطات؟
- السلطات المسؤولة عن الانتهاك (يرجى التحديد)
- الشرطة السلطات القضائية: النيابة قاضي التحقيق
- المحكمة
- أمين المظالم غير ذلك

- 2-7 هل قام الشاهد و/أو الضحية بالإبلاغ عن القضية إلى منظمة غير حكومية أو منظمة حكومية دولية أخرى؟ نعم لا
- إذا كان الرد بالإيجاب فيرجى التحديد:

- 3-7 هل اتخذت المنظمة (المنظمات) المشار إليها أعلاه أي إجراءات؟ نعم لا
- إذا كان الرد بالإيجاب فيرجى تحديد هذه الإجراءات:

- 4-7 ماذا يريد مصدر المعلومات/الضحية/الشاهد من موظف حقوق الإنسان أو من عملية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان القيام به؟

- 5-7 هل تعهد موظف حقوق الإنسان باتخاذ أي إجراءات:
- مع السلطات المسؤولة عن الانتهاك؟ نعم لا
- مع الشرطة نعم لا

- مع السلطات القضائية: النيابة
قاضي التحقيق
المحكمة
مع أمين المظالم
مع أي شخص آخر (يرجى تحديده) نعم لا لا لا

ما هو نوع الإجراءات؟:

6-7 استجابة السلطات

(أ) السلطات المسؤولة عن وقوع الانتهاك

(ب) الشرطة

(ج) السلطات القضائية

(د) السلطات الأخرى (يرجى تحديدها)

7-7 هل أرفقت وثائق بهذا التقرير؟ نعم لا
إذا كان الرد بالإيجاب فيرجى تحديد هذه الوثائق:

8-7 تعليقات أخرى:

إذا كان الشاهد/الضحية مازال ممكنا الوصول إليه أو إذا كان يمكنه العودة إلى المكتب بعد الانتهاء من نموذج المقابلة والاستبيان، قد يقوم من يجري المقابلة، قدر المستطاع وبما لا يتعارض مع الأمن، بقراءة كل ما كتب في الاستبيان وسؤاله عما إن كانت المعلومات الواردة فيه دقيقة أو ما إن كان ينبغي إجراء تصويبات. وإذا وافق الشاهد/الضحية على المعلومات المكتوبة في هذا الاستبيان، فقد يسأل القائم بإجراء المقابلة عما إن كان الشاهد/الضحية يرغب في التوقيع على الوثيقة أو في أن يذيلها ببصمته:

هذا النموذج وصف دقيق للبيان الذي أدليت به.

التاريخ: _____ / _____ / _____

السنة _____ /
(التوقيع أو البصمة) _____
اليوم الشهر

المنسق: _____

(التوقيع)

تاريخ إرسال التقرير إلى المكتب المركزي: _____ / _____ / _____
اليوم الشهر السنة

التذييل 2 للفصل العشرين نموذج تقرير دوري

سري

تاريخ التقرير ____/____/____
يوم شهر سنة
رقم التقرير الدوري: _____
الموظف (الموظفون) القائم (القائمون) بإعداد التقرير: _____

المكتب المحلي:

تقرير دوري

الغرض من هذا النموذج هو الإبلاغ عن التطورات الدورية وتوثيق العمل الذي يتم إنجازه والتعرف على الاتجاهات الرئيسية وتنبيه المديرين بالتطورات الرئيسية وتخطيط الجهود المستقبلية الرامية إلى تحسين حالة حقوق الإنسان. والغرض من هذا التقرير هو الإبلاغ عن التطورات المتصلة بالجوانب التالية التي تميز ولاية العملية:

- تقرير عام عن المكتب المحلي
- الاحتجاز
- رصد العائدين
- رصد المظاهرات
- رصد الانتخابات
- التعزيز والمساعدة التقنية
- غير ذلك

يُرجى استخدام صفحات إضافية إذا لم يكف الحيز المتاح في النموذج. كما يرجى استخدام صفحات إضافية لأي معلومات إضافية لا تشملها الأسئلة، مع الإشارة إلى مصدر المعلومات.

1- مقدمة نبذة عامة عن حالة حقوق الإنسان الإقليمية: النقاط البارزة

يرجى الإشارة إلى أهم التطورات التي تتطلب اهتماماً.

2- التقدم المحرز في الانتهاء من خطة العمل أثناء فترة تقديم التقارير:

يرجى الإشارة إلى الإنجازات التي تدرج تحت العناوين الرئيسية للولاية، مثل رصد حقوق الإنسان فيما يتعلق بحالات التوقيف، وظروف الاحتجاز، الخ، والتدريب المقدم إلى الشرطة، والتحقيقات في الانتهاكات، الخ.

3- الاتجاهات الرئيسية في الحالة أثناء فترة تقديم التقارير:

يرجى وصف التطورات التي تشير إلى التحسينات أو التدهور أو المشاكل الرئيسية التي جوبهت في كل جانب من جوانب الولاية. ويرجى، قدر المستطاع، وصف كيفية تغير الحالة والإشارة إلى أي بيانات متاحة تبين هذه التغيرات، مثل الزيادة في عدد المحتجزين المنتمين إلى جماعات إثنية من 100 إلى 200.

4- خطط الفترة المقبلة:

يرجى وصف ما لدى المكتب المحلي من خطط للتعامل مع ما استجد من جوانب الولاية وما طرأ من تطورات فيما يتعلق بكل جانب من جوانب الولاية وكل واحد من التطورات الرئيسية المحددة أعلاه.

5- التوصيات للفترة المقبلة:

يرجى وضع أي اقتراحات تتعلق بالإجراءات التي أن يتخذها المكتب المركزي فيما يتعلق بكل جانب من جوانب الولاية وكل واحد من التطورات الرئيسية التي تم تحديدها أعلاه.

6- المعلومات عن المكتب:

مثل مرض/إجازات الموظفين والمركبات المتعطلة، الخ.

7- استنتاجات:

يرجى إدراج أي ملاحظات ختامية قد تفيد المكتب المركزي في التعامل مع التوصيات أو المعلومات المقدمة.

8- الضمانم

يرجى إرفاق أي وثائق أو استمارات المقابلات أو غير ذلك من المواد التي تساعد على توضيح الحالة أو التوصيات.

9- موافقة المنسق

1-9 منسق المكتب المحلي:

(التوقيع)

2-9 تاريخ إرسال التقرير إلى المكتب المركزي: / /
اليوم الشهر السنة

3- الإجراءات التي اتخذها المكتب المحلي للاستجابة للحالة:

4- الإجراءات التي اتخذتها السلطات للاستجابة للحالة:

5- الإجراءات الأخرى المخططة من جانب المكتب المحلي:

6- توصيات بالإجراءات التي يتخذها المكتب المركزي:

يرجى تحديد الوحدة أو الشخص الذي يتخذ الإجراء، إن عُرف.

2- تحديد هوية الشهود

- 1-2 اللقب: _____ الاسم الأول: _____
(أو استخدام رقم لتعيين الهوية والاحتفاظ باسم الشخص في مكان آخر)
2-2 رقم استبيان المقابلة: _____ تاريخ المقابلة: _____
- 3-2 اللقب: _____ الاسم الأول: _____
4-2 رقم استبيان المقابلة: _____ تاريخ المقابلة: _____
- 5-2 اللقب: _____ الاسم الأول: _____
6-2 رقم استبيان المقابلة: _____ تاريخ المقابلة: _____
- 7-2 (يرجى إرفاق صفحات أخرى للشهود الآخرين)
موثوقية المعلومات: _____

3- الضحية الأولى (إذا كانت المعلومات واردة في استبيانات المقابلات فيرجى تحديد رقم الاستبيان الذي قد يتضمن المعلومات. وفي حالة وجود عدة ضحايا، فيرجى إرفاق صفحات إضافية 3-7).

ألف-عام

- 1-3 اللقب: _____ الاسم الأول: _____
- 2-3 ذكر أنثى (يرجى وضع علامة على أحد المربعين)
- 3-3 تاريخ الميلاد: اليوم _____ الشهر _____ السنة _____
العمر بالتقريب وقت إجراء المقابلة _____
- 4-3 محل الميلاد: _____

(البلدة/المدينة، المقاطعة/المحافظة/الولاية، تسميات أخرى)
5-3 العنوان الحالي والهاتف (إذا كانا يختلفان عن المذكورين أعلاه): _____

6-3 العنوان الذي يمكن الاتصال بالضحية فيه (إذا كان غير العنوان المذكور أعلاه):

7-3 الحالة المدنية/الأسرية:

أعزب متزوج مطلق منفصل أرمل

(يرجى وضع علامة على المربع الملائم)

8-3 تفاصيل الأسرة (عدد الأطفال والمعالين- يرجى ذكر أسمائهم وأعمارهم إن أمكن):

9-3 الحرفة أو المهنة (يرجى تحديدها):

حرفي مزارع موظف حكومي صحفي تاجر عسكري مهني

طالب متعطل عن العمل غير ذلك

(يرجى وضع علامة على المربع الملائم)

10-3 التعليم:

ابتدائي ثانوي جامعي دراسات عليا

(يرجى وضع علامة على المربع الذي يشير إلى أعلى مستوى من التعليم تم بلوغه)

أسماء المدارس والجماعات التي تم الالتحاق

بها:

11-3 الانتساب أو التعاطف السياسي للضحية:

12-3 عضوية/دعم المنظمات الأخرى (يرجى تحديدها)

رابطة طلبة:

رابطة مجتمعية:

جماعة لحقوق الإنسان:

□ حركة فلاحين:

□ حزب سياسي:

□ حركة شعبية:

□ طائفة دينية:

□ اتحاد عمال:

□ جماعة شباب:

□ غير ذلك:

3-13 تعليقات/معلومات أخرى عن الضحية:

باء- الواقعة

4- ماذا حدث للضحية المحددة أعلاه:

4-1 تاريخ ووقت وقوع الانتهاك:

اليوم: الشهر: السنة:

الوقت:

4-2 المكان:

(البلدة/المدينة/المجتمع المحلي أو الإدارة/المقاطعة-المكان أو العنوان بدقة إن

أمكن)

4-3 ظروف الواقعة:

تلاوة الوقائع (مثل ذلك، في حالة التوقيف: كيف وقع؟؛ وفي حالة القتل، وصف القتل؛ وفي حالة الاختفاء، ظروف الاحتجاز أو المكان الذي شوهد فيه الشخص آخر مرة والمكان الذي كان يقصده، الخ؛ وفي حالة التهديدات أو الابتزاز، يتم وصفها، وإذا كان الأمر يتعلق بأحد المشردين، فما هو السبب وراء رحيله؟)

□ تعذيب آخر:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 7-4):

□ إساءة أخرى للمعاملة:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 7-4):

□ القتل:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 7-4):

□ محاولة القتل:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 7-4):

□ الاختفاء:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 7-4):

□ انتهاك حرية تكوين الجمعيات:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 7-4):

□ انتهاك حرية التعبير:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 7-4):

□ التهديد:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 7-4):

□ سرقة الممتلكات:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 7-4):

□ شكل آخر من الاضطهاد:

المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 7-4):

□ سلوك تمييزي:
المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

□ انتهاكات أخرى:
المرتكب (المرتكبون) (استخدم القائمة في 4-7):

4-5 كم عدد الأشخاص المسؤولين عن الانتهاكات أثناء هذه الواقعة؟
□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6-10 □ 11-15 □ أكثر من 16 □

4-6 هل يمكنك تحديد أي من مرتكبي الانتهاكات؟ نعم □ لا □
لماذا تعتقد أنهم جنود أو أفراد شرطة أو غيرهم ممن ينتسبون إلى الحكومة؟

7-4 الاسم/اللقب (أو أي تسمية أخرى)	الصلة بالحكومة (مثل وحدة في الجيش أو الشرطة، الخ)
أ- _____	_____
ب- _____	_____
ج- _____	_____
د- _____	_____
هـ- _____	_____

4-8 ماذا كان يرتدي مرتكبو الانتهاكات؟ زيارسيا □ ملابس مدنية □
إذا كان زيارسيا، فما لونه: كافي □ زيتي □ أزرق □ أسود □
حذاء طويل الرقبة: نعم □ لا □
خوذة: نعم □ لا □
قناع: نعم □ لا □
أي ملابس أو شارات أخرى تدل على هويتهم:

4-9 كيف وصل مرتكبو الانتهاكات إلى مكان الواقعة؟

- سيرا على الأقدام على دراجات بخارية في مركبة للشرطة
- في مركبة للجيش
- في مركبة رسمية أخرى في سيارة أجرة في مركبة خاصة
- العلامات المميزة للمركبة (نوعها /إن كانت جيب مثلا)، وصناعتها، ولونها وشارتها، ورقم رخصتها).

10-4 ما هو نوع الأسلحة التي كانوا يحملونها؟

11-4 هل كانوا يحملون أجهزة راديو لاسلكي أو غيره من أجهزة الاتصال؟ نعم لا

12-4 هل كانوا يتخاطبون فيما بينهم؟ نعم لا

إذا كانت الإجابة نعم، فهل كانوا يستخدمون أي أسماء أو غيرها من العلامات التي تحدد هوياتهم؟

13-4 من الذي كان يصدر الأوامر؟

14-4 كم عدد الأشخاص الذين وقعوا ضحايا لنفس الانتهاكات أثناء تلك الواقعة؟

1 2 3 4 5 6-10 11-15 أكثر من 16

15-4 هل يمكنك التعرف على أي من هؤلاء الضحايا؟

الاسم/اللقب (أو تسميات أخرى)	وسيلة الاتصال (العنوان، الخ)
أ- _____	_____
ب- _____	_____
ج- _____	_____
د- _____	_____
هـ- _____	_____

16-4 هل كان هناك شهود آخرون (غير الضحايا)؟ نعم لا

هل من الممكن الاتصال بهم؟ نعم لا

(يرجى إرفاق روايتهم للأحداث في استبيان آخر).

17-4 الاسم/اللقب وسيلة الاتصال

(العنوان، الخ)	(أو تسميات أخرى)
_____	أ- _____
_____	ب- _____
_____	ج- _____
_____	د- _____
_____	هـ- _____
	جيم-التوقيف
<p>5- إذا كان قد تم تنفيذ حالة توقيف، فهل كان هناك تفويض بالتوقيف؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p> <p>ما هو نوع التفويض؟</p>	
<p>1-5 الأسباب التي أبدتها السلطات لتنفيذ التوقيف/ وما هي التهم التي وجهت إلى المحتجز؟ (حدد الأفعال التي اتهم بها المحتجز) ومتى؟</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>2-5 هل تم اتهام الضحية رسمياً؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p> <p>إذا كانت الرد بالإيجاب فيرجى ذكر تفاصيل محددة عن التهم الموجهة إليه:</p> <p>_____</p>	
<p>هل صدر حكم على الضحية؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p> <p>إذا كان الرد بالإيجاب فيرجى ذكر التواريخ:</p> <p>_____</p>	
<p>3-5 هل قابل الضحية محامياً منذ توقيفه؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p> <p>إذا كانت الرد بالإيجاب، فاذكر اسمه وعنوانه:</p> <p>_____</p>	
<p>4-5 اسم مركز الاحتجاز وموقعه الظاهر:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>5-5 المحتجزين الآخرين الذين يمكن التعرف عليهم:</p>	
وسيلة الاتصال بالأسرة (العنوان، الخ)	الاسم/اللقب (أو تسميات أخرى)
_____	أ- _____
_____	ب- _____
_____	ج- _____
_____	د- _____

6-5 تاريخ الإفراج: اليوم: الشهر: السنة:

دال-التعذيب/إساءة المعاملة

6-6 ما هي لحظة وقوع التعذيب/إساءة المعاملة؟

لحظة التوقيف

أثناء النقل

أثناء الاحتجاز

أثناء الاستجواب

غير ذلك (يرجى التحديد):

1-6 صف بدقة طبيعة ومدة وتواتر التعذيب.

حاول ذكر تفاصيل عن نوع التعذيب، مثل:

الضرب على الرأس القدمين اليدين أماكن أخرى

استخدام قبضة اليد هراوة بندقية غير ذلك

تقييد الحركة التعليق الاختناق

الصددمات الكهربائية الاعتداء الجنسي أو غيره من أشكال العنف الجنسي

التهديدات بإيذاء الأسرة تمثيل عملية إعدام صورية على سبيل الإيهام

فرض العزلة الفترة والموقع:

الضوضاء المفرطة الضوء أو الرائحة

غير ذلك (يرجى التحديد)

2-6 هل كُشف عن أي غرض للتعذيب؟ نعم لا

إذا كان الرد بالإيجاب فما هو ذلك الغرض؟

3-6 هل تم استجوابك أثناء التعذيب؟ نعم لا

4-6 العاملون الذين شاركوا في التعذيب:

الأمن الجيش كم عددهم؟

ماذا فعل كل منهم؟ (يرجى ذكر الأسماء إن أمكن)

5-6 هل تبدو على الضحية أي آثار بدنية أو نفسية للتعذيب في تاريخ

(اليوم: الشهر: السنة) الكُشف عليه؟ نعم لا

إذا كان الرد بالإيجاب فما هي تلك الآثار؟

1-5-6 هل يحتاج الضحية إلى علاج طبي؟
إذا كان الرد بالإيجاب فما نوع هذا العلاج؟

نعم لا

6-6 ما هي الأسباب التي دعت السلطات إلى ارتكاب الانتهاك حسب رأي مصدر المعلومات، وما هي أنشطة الضحية التي دفعت بالسلطات في الواقع إلى ارتكاب هذا الانتهاك؟

7-6 ظروف السجن في مركز الاحتجاز (مثل الحبس الانفرادي، والحق في الزيارات والمراسلات، وكمية ونوعية الطعام، وإمكانية الحصول على الهواء النقي والتدريبات الرياضية، وعدد السجناء في كل زنزانية):

8-6 هل تعرض الضحية أو أسرته لانتهاكات أخرى من قبل؟
إذا كان الرد بالإيجاب فما نوعها؟

نعم لا

9-6 هل تم دفع أموال إلى السلطات؟
أو هل طالبت السلطات بدفع أموال لها لوقف الانتهاك أو منعه أو لتحسين حالة الضحية؟

نعم لا

كم بلغت الأموال التي دفعت إليها؟ _____ أو التي طالبت بها؟

10-6 هل عاني الضحية من إصابات؟
إذا كان الرد بالإيجاب، فيرجى التحديد:

نعم لا

11-6 ما هي الحالة الفعلية للضحية؟

12-6 الحالة الفعلية لأسرته وأقاربه المقربين:

- هل تعرضوا للتهديد/الملاحقة/التحرش؟ نعم لا
- أو خضعوا لانتهاكات أخرى؟ نعم لا
- إذا كان الرد بالإيجاب فيرجى التحديد:

هـ-مختلف المعلومات

- 7- هل قام الشاهد (نعم لا) أو الضحية (نعم لا) و/أو شخص آخر (نعم لا) بالإبلاغ عن القضية إلى السلطات؟
- 1-7 إذا كان الرد بالإيجاب، فالى أي سلطات؟
- السلطات المسؤولة عن الانتهاك (يرجى التحديد)

الشرطة السلطات القضائية: النيابة قاضي التحقيق

المحكمة

أمين المظالم غير ذلك

- 2-7 هل قام الشاهد و/أو الضحية بالإبلاغ عن القضية إلى منظمة غير حكومية أو منظمة حكومية دولية أخرى؟ نعم لا
- إذا كان الرد بالإيجاب فيرجى التحديد:

- 3-7 هل اتخذت المنظمة (المنظمات) المشار إليها أعلاه أي إجراءات؟ نعم لا
- إذا كان الرد بالإيجاب فيرجى تحديد هذه الإجراءات:

4-7 ماذا يريد مصدر المعلومات/الضحية/الشاهد من موظف حقوق الإنسان أو من عملية الأمم المتحدة الميدانية لحقوق الإنسان القيام به؟

5-7 هل يوافق الضحية/مصدر المعلومات/الشاهد على ما يلي:

- الاستشهاد بأسمائهم؟
 استخدام المعلومات المقدمة لاتخاذ خطوات مع السلطات؟
 أو الكشف عنها في التقارير العامة؟

6-7 هل تعهد موظف حقوق الإنسان باتخاذ أي إجراءات:

- مع السلطات المسؤولة عن الانتهاك؟ نعم لا
مع الشرطة نعم لا
مع السلطات القضائية: النيابة نعم لا
قاضي التحقيق نعم لا
المحكمة نعم لا
مع أمين المظالم نعم لا
مع أي شخص آخر (يرجى تحديده) نعم لا

ما هو نوع الإجراءات؟

7-7 استجابة السلطات

(أ) السلطات المسؤولة عن وقوع الانتهاك

(ب) الشرطة

(ج) السلطات القضائية

(د) السلطات الأخرى (يرجى تحديدها)

8-7 هل أرفقت وثائق بهذا التقرير؟ نعم لا
إذا كان الرد بالإيجاب فيرجى تحديد هذه الوثائق:

9-7 تعليقات أخرى:

واو- التوصيات

1-8 الإجراء (الإجراءات) التي يطلب الضحية أو أقرب أقربائه من عملية حقوق الإنسان
اتخاذها في حالة المتوفى أو الضحية التي تفيد التقارير باختفائها

2-8 التوصيات بإجراء متابعة من جانب المكتب المحلي (بما في ذلك إجراء تحقيق آخر):

3-8 التوصيات باتخاذ إجراءات من جانب السلطات المحلية:

4-8 التوصيات بإجراء متابعة من جانب المكتب المركزي:

5-8 التوصيات باتخاذ إجراءات من جانب السلطات الوطنية:

6-8 التوصيات باتخاذ إجراءات من جانب هيئات/مكاتب الأمم المتحدة الأخرى:

7-8 توصيات أخرى:

8-8 وضع القضية:

9-موافقة المنسق
1-9 المنسق:
التوقيع
2-9 تاريخ إرسال التقرير إلى المكتب المركزي:
/ / اليوم الشهر السنة

التذييل 5 للفصل العشرين

المقررون الخاصون والممثلون الخاصون والأفرقة العاملة والإجراءات الخاصة الأخرى²

معلومات الاتصال	موظف حقوق الإنسان القائم بالخدمة	الاسم (وبلد المنشأ)	اللقب/الولاية
الولايات القطرية/فرع الأنشطة والبرامج			
هاتف: 0041-22-9179243 فاكس: 0041-22-9179003 بريد إلكتروني: dtopali.hchr@unog.ch	السيدة داركا توبالي	السيد كمال حسين (بنغلاديش)	المقرر الخاص بأفغانستان
هاتف: 0041-22-917 فاكس: 0041-22-917 بريد إلكتروني: hchr@unog.ch	-سيتم تعيينه-	السيد جيري دينستبير (الجمهورية التشيكية)	المقرر الخاص بالبوسنة والهرسك وكرواتيا ويوغوسلافيا
هاتف: 0041-22-9179135 فاكس: 0041-22-9179005 بريد إلكتروني: dchalev.hchr@unog.ch	السيد ديميتز شاليف	السيدة ماري-تيريز-كيثا- بوكوم (كوت ديفوار)	المقرر الخاص ببوروندي
هاتف: 0041-22-9179214 فاكس: 0041-22-9179003 بريد إلكتروني: ashahidzadeh.hchr@unog.ch	السيدة عفرام شهيدزاده	البروفيسور بيتر ليبريخت (النمسا)	الممثل الخاص بكمبوديا
هاتف: 0041-22-9179107 فاكس: 0041-22-9179039 بريد إلكتروني: fhouel.hchr@unog.ch	السيدة فاتو هاول	السيد روبرتو غاريتان (تشيلي)	المقرر الخاص بجمهورية الكونغو الديمقراطية
هاتف: 0041-22-9179158 فاكس: 0041-22-9179039 بريد إلكتروني: bodorisio.hchr@unog.ch	السيدة بينديتا أودوريسيو	السيد غوستافو غالين جيرالدو (كولومبيا)	الممثل الخاص بغينيا الاستوائية
هاتف: 0041-22-9179248 فاكس: 0041-22-9179006 بريد إلكتروني: nfriedman.hchr@unog.ch	السيد نوربيرتو فريدمان	-سيتم تعيينه-	الخبير المستقل بهاييتي
هاتف: 0041-22-9179334 فاكس: 0041-22-9179018 بريد إلكتروني: talbero.hchr@unog.ch	السيدة تيريزا ألبيرو	السيد موريس كويثورن (كندا)	الممثل الخاص بإيران
هاتف: 0041-22-9179228 فاكس: 0041-22-9179018 بريد إلكتروني: mbehnke.hchr@unog.ch	السيد ماتياس بينكي	السيد أندرياس مافروماتيس (قبرص)	المقرر الخاص بالعراق
هاتف: 0041-22-9179203 فاكس: 0041-22-9179018 بريد إلكتروني: pzivkovic.hchr@unog.ch	السيد بيدراغ زيفكوفيتش	السيد باولو سيرجيو بينيرو (البرازيل)	المقرر الخاص بميانمار
هاتف: 0041-22-9179147 فاكس: 0041-22-9179005 بريد إلكتروني: kghezraoui.hchr@unog.ch	السيد كريم غزراوي	السيد جورج جياكوميلي (إيطاليا)	المقرر الخاص بالأراضي العربية المحتلة
هاتف: 0041-22-9179199 فاكس: 0041-22-9179039 بريد إلكتروني: inamboka.hchr@unog.ch	السيد إيرينيا نامبوكا	السيد م. موساللي (سويسرا)	الممثل الخاص ب رواندا
هاتف: 0041-22-9179411 فاكس: 0041-22-9179039 بريد إلكتروني: aclarke.hchr@unog.ch	السيدة أليسا كلارك	-سيتم تعيينه-	الخبير المستقل بالصومال
هاتف: 0041-22-9179106 فاكس: 0041-22-9179039 بريد إلكتروني: gpasarelli.hchr@unog.ch	السيدة جورجيا باساديللي	السيد جير هارت ر. بوم (ألمانيا)	المقرر الخاص بالسودان
معلومات الاتصال	موظف حقوق الإنسان القائم بالخدمة	الاسم (وبلد المنشأ)	اللقب/الولاية

الولايات حسب المواضيع/ فرع الأنشطة والبرامج

0041-22-9179174 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: jnbeuze.hchr@unog.ch	السيد جين-نيكولاس بيز	سير نايجيل رودلي (المملكة المتحدة)	المقرر الخاص المعني بمسألة التعذيب
0041-22-9179128 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: hstenman.hchr@unog.ch	السيد هنريك ستينمان	السيدة أسماء جاهانجير (باكستان)	المقرر الخاص المعني بحالات الإعدام خارج القضاء أو بإجراءات موجزة أو تعسفا ممثل الأمين العام المعني بالمشردين داخليا
0041-22-9179213 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: emooney.hchr@unog.ch	السيد خوان بابلو أوردويز	السيد فرانسيس م. دينغ (السودان)	المقرر الخاص المعني باستقلال القضاة والمحامين
0041-22-9179130 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: gmayne.hchr@unog.ch	السيد غريغ مين	السيدة أوفيليا كالسيثاس- سانتوس (الفلبين)	المقرر الخاص المعني بمسألة بيع الأطفال
0041-22-9179148 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: jphilpot.hchr@unog.ch	السيدة جينييفر فيليبوت	السيد أولارا أوتونو (ساحل العاج)	الممثل الخاص للأمين العام المعني بالأطفال والنزاع المسلح
0041-22-9179150 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: csaunders.hchr@unog.ch	السيدة كريستينا سوندارز	السيدة راديجا كوماراسوامي (سريلانكا)	المقرر الخاص المعني بمسألة العنف ضد المرأة
0041-22-9179289 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: mdelalama.hchr@unog.ch	السيد ميغويل دي لا لاما	السيد اترك برنابيس باليستيروس (بيرو)	المقرر الخاص المعني بمسألة المرترقة
0041-22-9179332 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: pkillibert.hchr@unog.ch	السيد باتريس جيلبيرت	السيد عبد الفتاح عمر (تونس)	المقرر الخاص المعني بالتعصب الديني
0041-22-9179271 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: datchebro.hchr@unog.ch	السيد دانيال أتشييرو	السيد موريس غليليه- أهانانزو (بنين)	المقرر الخاص المعني بالتمييز العنصري
0041-22-9179110 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: manstett.hchr@unog.ch	السيدة مارتين أنستيت	السيد حبيب حسين (الهند)	المقرر الخاص المعني بحرية الرأي والتعبير
0041-22-9179110 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: manstett.hchr@unog.ch	السيدة مارتين أنستيت	السيدة هينا جيلاني (باكستان)	الممثل الخاص للأمين العام المعني بالمدافعين عن حقوق الإنسان
0041-22-9179177 هاتف: 0041-22-9179006 فاكس: بريد إلكتروني: pespiniella.hchr@unog.ch	السيد بابلو اسبينيللا	السيدة غابرييلا رودريغيه بيزارو (كوستاريكا)	المقرر الخاص المعني بحقوق الإنسان للمهاجرين

الولايات حسب المواضيع/ فرع البحث والحق في التنمية

0041-22-9179244 هاتف: 0041-22-9179010 فاكس: بريد إلكتروني: aabbas.hchr@unog.ch	السيدة عفاف عباس	السيدة فاطمة زهرة أوهاتشي-فيزيلي (الجزائر)	المقرر الخاص المعني بالتنقيات السُميَّة
0041-22-9179244 هاتف: 0041-22-9179010 فاكس: بريد إلكتروني: aabbas.hchr@unog.ch	السيدة عفاف عباس	السيدة أن-ماري ليزين (بلجيكا)	الخبير المستقل المعني بحقوق الإنسان والفقر المدقع
0041-22-9179359 هاتف: 0041-22-9179010 فاكس: بريد إلكتروني: jwwo.hchr@unog.ch	السيد يونغ-جيل وو	السيدة كاتارينا توماسيفسكي (الدانمرك)	المقرر الخاص المعني بالحق في التعليم
0041-22-9179300 هاتف: 0041-22-9179010 فاكس: بريد إلكتروني: cvillan-duran.hchr@unog.ch	السيد كارلوس فيلان- دران	البروفيسور ج. زايلغر (سويسرا)	المقرر الخاص المعني بالحق في الغذاء
0041-22-9179292 هاتف: 0041-22-9179010 فاكس: بريد إلكتروني: cmokhiber.hchr@unog.ch	السيد كريغ موكبير	الدكتور اريون ك. سنغوبتا (الهند)	الخبير المستقل المعني بالحق في التنمية
0041-22-9179179 هاتف: 0041-22-9179010 فاكس: بريد إلكتروني: sbal.hchr@unog.ch	السيد سلمان بال	السيد فانتو شيرو (الولايات المتحدة الأمريكية/نيويبيا)	الخبير المستقل المعني بآثار سياسات التكيف الهيكلي والدين الخارجي على التمتع الكامل بحقوق الإنسان، ولاسيما الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية

المقرر الخاص المعني بالسكن اللائق السيد ميلون خوتاري (الهند)
 السيد كارلوس فيلان-دران السيد كارلوس فيلان-دران
 هاتف: 0041-22-9179300 فاكس: 0041-22-9179010 بريد إلكتروني: cvillan-duran.hchr@unog.ch

معلومات الاتصال	موظف حقوق الإنسان القائم بالخدمة	الاسم (وبلد المنشأ)	اللقب/الولاية
الأفرقة العاملة			
		السيد جويل أديبايو أديكانزي (نيجيريا) السيد ديبغو جارسيا سايان (بيرو) السيد أغا هلال (باكستان) السيد مانفريد نواك (لنمسا) السيد افان تويسيفسكي (جمهورية مقدونيا) اليو غسلافية السابقة	الفريق العامل المعني بحالات الاختفاء القسري أو غير الطوعي [قرار لجنة حقوق الإنسان 20 (الدورة السادسة والثلاثون)]
هاتف: 0041-22-9179288 فاكس: 0041-22-9179022 بريد إلكتروني: crueda- castanon.hchr@unog.ch	السيدة كارمن روزا رويدا-كاستانون	السيدة اليزابيث أوديو-بينيتو (كوستاريكا)	الفريق العامل المعني بمشروع بروتوكول اختياري ملحق باتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة [قرار لجنة حقوق الإنسان 43/1992]
هاتف: 0041-22-9179109 فاكس: 0041-22-9179010 بريد إلكتروني: jburger.hchr@unog.ch	السيد جوليان بيرغر	السيد ل. تشافيه (بيرو)	الفريق العامل المعني بمشروع إعلان حول حقوق الشعوب الأصلية [قرار لجنة حقوق الإنسان 32/1995]
هاتف: 0041-22-9179272 فاكس: 0041-22-9179010 بريد إلكتروني: psob.hchr@unog.ch	السيد بيير سوب	السيدة ليليا ر. بوتيسنا (الفلبين)	الفريق العامل المفتوح العضوية المعني بصياغة مبادئ توجيهية لبرامج التكيف الهيكلي والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية [قرار لجنة حقوق الإنسان 10/1995]
هاتف: 0041-22-9179109 فاكس: 0041-22-9179010 بريد إلكتروني: psob.hchr@unog.ch	السيد بيير سوب	السفير ديمبري (الجزائر)	الفريق العامل المفتوح العضوية المعني بالحق في التنمية [قرار لجنة حقوق الإنسان 72/1998]
هاتف: 0041-22-9179260 فاكس: 0041-22-9179011 بريد إلكتروني: mize- charrin.hchr@unog.ch	السيدة م. ف. ابزي-شارين	السفير ديمبري (الجزائر)	الفريق العامل المعني بالحالات [قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي 3/2000]
هاتف: 0041-22-9179258 فاكس: 0041-22-9179006 بريد إلكتروني: mschmidt.hchr@unog.ch	السيد ماركوس شميت	السيد قابيل سيبال (الهند) السيد لويس جونيت (فرنسا) السيد ليتي كاما (السنغال) السيد بينر أول (الجمهورية التشيكية وسلوفاكيا) السيد سوليدافيلاجرا دي بيديمان (باراغواي)	الفريق العامل المعني بالاحتجاز التعسفي [قرار لجنة حقوق الإنسان 36/2000]
هاتف: 0041-22-9179147 فاكس: 0041-22-9179005 بريد إلكتروني: kghezraoui.hchr@unog.ch	السيد كريم غزراوي	سعادة السيد جون دي سارام (سريلانكا) سعادة السيدة كلود أبسا دياللو (السنغال) سعادة السيد أغام حاسمي (ماليزيا)	اللجنة الخاصة المعنية بالتحقيق في الممارسات الإسرائيلية التي تمس حقوق الإنسان للشعب الفلسطيني وغيره من السكان العرب في الأراضي المحتلة

معلومات الاتصال	موظف حقوق الإنسان القائم بالخدمة	اللقب/الولاية
الولايات الأخرى حسب الموضوعات المكلف بها المفوض السامي لحقوق الإنسان أو الأمين العام		
هاتف: 0041-22-9179114 فاكس: 0041-22-9179003 بريد إلكتروني: phellmers.hchr@unog.ch	السيد بيتر هيلميرز	الخدمات الاستشارية والتعاون التقني في ميدان حقوق الإنسان [قرار لجنة حقوق الإنسان 80/2000]
هاتف: 0041-22-9179406 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: loldring.hchr@unog.ch	السيدة ليزا أولدرنغ	المستنكفون ضميرياً من الخدمة العسكرية [قرار لجنة حقوق الإنسان 34/2000]
هاتف: 0041-22-9179109 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: psob.hchr@unog.ch	السيد بيير سوب	آثار التكيف الهيكلي والديون الخارجية على التمتع الكامل بجميع حقوق الإنسان، وخاصة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية [قرار لجنة حقوق الإنسان 82/2000]
هاتف: 0041-22-9179267 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: swalker.hchr@unog.ch	السيد سايمون ووكر	تعزيز التعاون الدولي في ميدان حقوق الإنسان [قرار لجنة حقوق الإنسان 68/1999]
هاتف: 0041-22-9179406 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: loldring.hchr@unog.ch	السيدة ليزا أولدرنغ	المعايير الأساسية للإنسانية [قرار لجنة حقوق الإنسان 69/2000]
هاتف: 0041-22-9179267 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: swalker.hchr@unog.ch	السيد سايمون ووكر	العولمة وأثرها على التمتع الكامل بجميع حقوق الإنسان [قرار لجنة حقوق الإنسان 59/1999]
هاتف: 0041-22-9179244 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: aabbas.hchr@unog.ch	السيدة عفاف عباس	حقوق الإنسان وأخلاقيات البيولوجيا [قرار لجنة حقوق الإنسان 63/1999]
هاتف: 0041-22-9179244 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: aabbas.hchr@unog.ch	السيدة عفاف عباس	حقوق الإنسان والفقر المدقع [قرار لجنة حقوق الإنسان 12/2000]
هاتف: 0041-22-9179244 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: aabbas.hchr@unog.ch	السيدة عفاف عباس	حقوق الإنسان والطب الشرعي [قرار لجنة حقوق الإنسان 32/2000]
هاتف: 0041-22-9179179 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: sbal.hchr@unog.ch	السيد سلمان بال	حقوق الإنسان والإرهاب [قرار لجنة حقوق الإنسان 30/2000]
هاتف: 0041-22-9179109 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: psob.hchr@unog.ch	السيد بيير سوب	حقوق الإنسان والتدابير القسرية من جانب واحد [قرار لجنة حقوق الإنسان 11/2000]
هاتف: 0041-22-9179330 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: mtebourbi.hchr@unog.ch	السيدة ميريام تيبوري	حقوق الإنسان الخاصة بالمصابين بعاهاات [قرار لجنة حقوق الإنسان 51/2000]
هاتف: 0041-22-9179406 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: loldring.hchr@unog.ch	السيدة ليزا أولدرنغ	الإفلات من العقاب [قرار لجنة حقوق الإنسان 68/2000]
هاتف: 0041-22-9179272 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: jburger.hchr@unog.ch	السيد جوليان بيرغر	الشعوب الأصلية [قرار لجنة حقوق الإنسان 11/2000]

معلومات الاتصال	موظف حقوق الإنسان القائم بالخدمة	اللقب/الولاية
هاتف: 0041-22-9179204 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: fblyth- kubota.hchr@unog.ch	السيدة فيونا بليث-كوبوتا	المشردون داخليا [قرار لجنة حقوق الإنسان 53/2000]
هاتف: 0041-22-9179123 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني:	السيدة دوتيمبا باغواندين	تعزيز ودمج الديمقراطية [قرارات لجنة حقوق الإنسان 40/2000 و 47/2000 و 50/2000 و 62/2000]

dbhagwandin.hchr@unog.ch هاتف: 0041-22-9179359 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: jgwoo.hchr@unog.ch	السيد يونغ-جيل وو	مسألة إعمال جميع البلدان للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية الواردة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والعهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، ودراسة المشاكل الخاصة التي تواجهها البلدان النامية في جهودها الرامية إلى تحقيق هذه الحقوق [قرار لجنة حقوق الإنسان 9/2000]
0041-22-9179300 هاتف: 0041-22-9179038 فاكس: بريد إلكتروني: flyth-kubota.hchr@unog.ch 0041-22-9179300 هاتف: 0041-22-9179038 فاكس: بريد إلكتروني: cvillan- duran.hchr@unog.ch 0041-22-9179179 هاتف: 0041-22-9179038 فاكس: بريد إلكتروني: sbal.hchr@unog.ch	السيدة فيونا بليث-كوبوتا السيد كارلوس فيلان-دوران	حقوق الأشخاص المنتمين إلى أقليات قومية أو إثنية وإلى أقليات دينية ولغوية [قرار لجنة حقوق الإنسان 52/2000] الحق في الغذاء [قرار لجنة حقوق الإنسان 10/2000]
0041-22-9179359 هاتف: 0041-22-9179038 فاكس: بريد إلكتروني: .hchr@unog.ch	السيد سلمان بال	حقوق الاسترداد والتعويض ورد الاعتبار لضحايا الانتهاكات الجسيمة لحقوق الإنسان والحريات الأساسية [قرار لجنة حقوق الإنسان 41/2000]
0041-22-9179100 هاتف: 0041-22-9179023 فاكس: بريد إلكتروني: sgroves.hchr@unog.ch	السيد يونغ-جيل وو	حماية حقوق الإنسان في سياق نقص المناعة البشري (HIV) ومتلازمة نقص المناعة المكتسب (الايدز) [قرار لجنة حقوق الإنسان 49/1999]
0041-22-9179292 هاتف: 0041-22-9179038 فاكس: بريد إلكتروني: cmokhiber.hchr@unog.ch	السيد ستيفارت جروفز	حماية موظفي الأمم المتحدة [قرار لجنة حقوق الإنسان 77/2000]
0041-22-9179289 هاتف: 0041-22-9179038 فاكس: بريد إلكتروني: cmokhiber.hchr@unog.ch	السيد كريغ موكبير	الحق في التنمية [قرار لجنة حقوق الإنسان 5/2000]
0041-22-9179123 هاتف: 0041-22-9179038 فاكس: بريد إلكتروني: mdelalama.hchr@unog.ch	السيد كريغ موكبير	دور الحكم في تعزيز حقوق الإنسان [قرار لجنة حقوق الإنسان 64/2000]
dbhagwandin.hchr@unog.ch هاتف: 0041-22-9179179 فاكس: 0041-22-9179038 بريد إلكتروني: sbal.hchr@unog.ch هاتف: 0041-22-9179163 فاكس: 0041-22-9179006 بريد إلكتروني: eippoliti.hchr@unog.ch	السيد ميغويل دي لا لاما السيدة دوتيمبا باغواندين	استخدام المرتزقة كوسيلة لانتهاك حقوق الإنسان وعرقلة حق الشعب في تقرير المصير [قرار لجنة حقوق الإنسان 3/2000] نحو ثقافة تقوم على السلم [قرار لجنة حقوق الإنسان 66/2000]
	السيد سلمان بال	التسامح [قرارات لجنة حقوق الإنسان 40/2000 و 47/2000 و 50/2000]
	السيدة إلينا أبوليتي	عقد الأمم المتحدة لتعليم حقوق الإنسان [قرار لجنة حقوق الإنسان 71/2000]