

جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

# ملخص محاضرات لمقياس: منهجية الرصد وإعداد التقارير في مجال حقوق الإنسان

الأستاذ: منصور رؤوف

ألقيت على طلبة السنة الثانية ماستر تخصص: حقوق الإنسان والحريات العامة

الموسم الجامعي:

2023/2022

2024/2023

الوحدة التعليمية المنهجية .

اسم المادة: منهجية الرصد وإعداد التقارير في مجال حقوق الإنسان

أهداف دراسة هذا المقياس :

دراسة مادة الرصد وإعداد التقارير في مجال حقوق الإنسان. إلى إكساب الطالب قدرات: المناقشة والتحليل للظواهر المرتبطة بقضايا حقوق الإنسان. ورصد الخروقات، وصياغة التقارير في هذا المجال. فالمعارف المسبقة التي اكتسبها الطالب. في مقياس مناهج العلوم القانونية. ومنهجية التحرير القضائي. إضافة إلى إلمامه. بجميع وثائق حقوق الإنسان. خلال السداسيين الأخيرين. وهو ما يجعله مهيئاً. في ذات السياق. للتكوين الجيد. على نظم الرصد. الوطنية والدولية، وصياغة التقارير في هذا المجال

محتوى المقياس

المبحث الأول. نظم. الرصد الوطنية والدولية لحقوق الإنسان

المطلب الأول: مدخل للمصطلحات الأساسية

المطلب الثاني: المعرفة الكاملة بالمعايير الدولية لحقوق الإنسان

المطلب الثالث: مفهوم الرصد وبيان المبادئ الأساسية

المطلب الرابع: تحديد الجهود وترتيب الأولويات في صدد انتهاك حقوق الإنسان

المطلب الخامس: جمع المعلومات من خلال تلقي الشهادات والشكاوى

المطلب السادس: إجراء المقابلات شوية مع شهود والأشخاص؟ في وضعيات التعذيب

المطلب السابع: المتابعة وتقديم التقارير إعداد نموذج .

المبحث الثاني المفاهيم: المفاهيم والمبادئ العامة لإعداد تقارير في مجال حقوق الإنسان

المطلب الأول: التقارير داخلية في العمليات الميدانية لحقوق الإنسان

- التقارير الدورية

-التقارير الطارئة .

المطلب الثاني: التقارير المقدمة للهيئات الأمم المتحدة .

المطلب الثالث: التقارير المقدمة للحكومة .

المطلب الرابع: تطبيق عملي كتابة التقارير واستخدام نماذج التقارير

## المبحث الأول: نظم الرصد الوطنية والدولية لحقوق الإنسان

إن منهجية رصد انتهاكات حقوق الإنسان يتطلب من المختص أن يكون ذو خبرة ومبادئ ومناهج من أجل استعما لها في العمليات الميدانية لحقوق الإنسان فموظفي حقوق الإنسان يقومون بعملية الرصد على المستويين الوطني والدولي، كل حسب اختصاصه أو حسب ولايته وإلى رصد هو العمل الفعلي في جمع المعلومات والتحقق منها واستعمالها فوراً لتحسين حماية حقوق الإنسان.

### المطلب الأول: مدخل للمصطلحات الأساسية

إن الهدف العام لهذا المقياس هو تحسين الكفاءة الميدانية أو تحسين كفاءة العمليات الميدانية لحقوق الإنسان وتأثيرها في تنفيذ ولايات الرصد الخاصة بها .

أما الهدف الخاص أو المحدد فهو :

- 1- تقديم معلومات عن المعايير الإنسانية الدولية ذات الصلة بالعمليات الميدانية للأمم المتحدة.
- 2- تقديم معلومات عن تقنيات رصد حقوق الإنسان وتشجيع تطوير المهارات ذات الصلة لدى موظفي حقوق الإنسان في الأمم المتحدة وغيرها من العاملين في مجال حقوق الإنسان.

### الفرع الأول: حقوق الإنسان

حقوق الإنسان هي ضمانات قانونية عالمية تحمي الأفراد والمجموعات من إجراءات الحكومات التي تتدخل في الحريات الأساسية والكرامة الإنسانية ويلزم قانون حقوق الإنسان الحكومات بفعل أشياء معينة ويصفها عن فعل أشياء أخرى، لذلك تتميز حقوق الإنسان بـ:

- تركيزها على الفرد الإنساني.
- تحظى بالحماية القانونية.
- هي موضع ضمانة دولية.
- تحمي الفرد والمجموعات.
- تلزم الدول والعاملين باسم الدولة.
- لا تعني التنازل عنها.
- متساوية و مترابطة وعالمية.

في بداية هذا القرن كان تعريف مصطلح حقوق الإنسان كالتالي: "تلك الحقوق التي تضمنها الشريعة الدولية لحقوق الإنسان لكن مع مرور السنوات، أخذت الصكوك الدولية والإقليمية لحقوق الإنسان تعالی بصراحة أكثر الحقوق المبسوطة في الشريعة الدولية لحقوق الإنسان".

وبهذا أصبح تعريف حقوق الإنسان يحتوى على قدر أكبر من التفاصيل ومن التخصيص، ولذلك فإن القانون الدولي لحقوق الإنسان يمنح حماية أكبر إلى الضعفاء من الأفراد والجماعات ويشمل كذلك الأطفال والمجموعات الأصلية من السكان واللاجئين والأشخاص المشردين والمرأة بالإضافة إلى الدور الذي قامت به صكوك حقوق الإنسان في هذا التعريف بصياغة حقوق جديدة، مثل: الاعلان الخاص بحقوق المعوقين الموجود في قرار الجمعية العامة رقم 3447 (د.30).

### الفرع الثاني: القانون الدولي الإنساني

هو جزء من القانون الدولي يهدف خصيصا إلى كفالة احترام المبادئ العامة للإنسانية في حالات النزاع الدولي المسلح وكذلك النزاع الداخلي المسلح بقدر أقل .

قد نشأ القانون الدولي الإنساني عن القانون الدولي العرفي والجهود الأولى في التقنين والمعاهدات المعتمدة في مؤتمر لاهاي السلم عامي 1899م و197م والمصادر الرئيسية لهذا القانون هي: اتفاقيات جنيف الأربع لعام 1949 والبروتوكولين الإضافيين لهذه الاتفاقيات لعام 1977.

إن الإلتزام بالحماية يتطلب من الدول أن تمنو انتهاكات هذه الحقوق من جانب أطراف أخرى وهكذا فإن الإخفاق في كفالة امتثال أصحاب العمل الخاصين لمعايير العمل الأساسية قد يبلغ حد انتهاك الحق في العمل أو الحق في التمتع بشروط عمل عادلة مواتية وملائمة.

### الفرع الثالث: الرصد

هو مصطلح واسع يصف العمل النشط في تجميع المعلومات والتحقق منها واستعمالها فورا من أجل معالجة مشاكل حقوق الإنسان؛ ويشمل رصد حقوق الإنسان جمع المعلومات عن الحوادث وأحداث المراقبة الانتخابات والمحاکمات والمظاهرات وزيارة المواقع مثل: أماكن الاعتقال، مخيمات اللاجئين، والمناقشات مع السلطات الحكومية للحصول على المعلومات ومتابعة وسائل العلاج وغير ذلك من اجراءات المتابعة الفورية، ويشمل هذا المصطلح أيضاً أنشطة التقييم في مقر الأمم المتحدة أو المكتب المركزي للعملية وكذلك تجميع الحقائق شخصيا وغير ذلك من الأعمال في الميدان بالإضافة إلى ذلك يتم الرصد بصفة زمنية بحيث أنه يجري عادة في فترة طويلة من الوقت

## الفرع الرابع: تقصي الحقائق

يصف عملية استخلاص الحقائق من أرصدة الرصد ومن هنا كان مصطلح تقصي الحقائق بالضرورة أضيق من مصطلح الرصد إذا يؤدي تقصي الحقائق إلى قدر كبير من جمع المعلومات للتأكد والتحقق من الحقائق المحيطة بادعاء انتهاك حقوق الإنسان، وبالإضافة إلى ذلك يعني تقصي الحقائق متابعة المصدقية من خلال استعمال اجراءات مقبولة عموماً وإثبات الاشتهار بالنزاهة وعدم التحيز.

## الفرع الخامس: المراقبة

المراقبة تشير عادة إلى عملية تميل بقدر أكبر نحو السلبية في ملاحظة الاحداث، مثل التجمعات والمحاكمات والانتخابات والمظاهرات وهي أحد جوانب رصد حقوق الإنسان التي تتطلب حضوراً في الواقع.

## الفرع السادس: انتهاكات حقوق الإنسان

تشمل انتهاكات حقوق الإنسان التعديات الحكومية على حقوق الإنسان التي تضمناها والقوانين الوطنية الاقليمية والدولية لحقوق الإنسان كما تشمل الفعل أو اغفال الفعل الذي يعزى وينسب مباشرة إلى الدولة وينطوي على اخفاق في تنفيذ الإلتزامات القانونية المستمدة من معايير حقوق الإنسان وتحدث الإنتهاكات عندما يتعمد القانون والسياسة العامة أو الممارسة خرق أو تجاهل الإلتزامات الواقعة على الدولة أو عندما تخفق الدولة في تحقيق المستوى المطلوب من السلوك أو النتيجة.

وتقع الانتهاكات عندما تسحب أو تزيل الدولة الحماية القائمة لحقوق الإنسان وتفرض كل حقوق الإنسان 3 أنواع متميزة من الإلتزامات على الحكومات ؛ الإلتزامات الاحترام والحماية والوفاء ، واخفاق الحكومة في أداء أي من هذه الإلتزامات تشكل انتهاكا لحقوق الإنسان بالرغم من أن الأعمال الكاملة لبعض جوانب الحقوق بعينها قد لا يتحقق إلا بطريقة تدريجية فإن ذلك لا يغير من طابع الإلتزامات القانونية على الدولة، ولا يعني جميع الحقوق التي تنطوي على بعض العناصر التي تخضع دائماً للتنفيذ الفوري؛ مثلاً؛ فالحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية بالذات قد تتعرض إلى انتهاكات عندما تخفق الدولة في توفير المستويات الجوهرية الدنيا من الحقوق المتضمنة العهد الدولي للحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية.

أي تمييز يشكل انتهاكا لحقوق الإنسان سواء كان على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو اللغة أو الدين أو الى أي سياسي أو الأصل الوطني أو الاجتماعي وغير ذلك من الأوضاع ...

أو نتيجة الغاء أو تقويض المساواة في التمتع بأي حق من حقوق الإنسان أو ممارستها.

## الفرع السابع: مخالفة حقوق الإنسان

هو أوسع من مصطلح انتهاكات وتشمل السلوك الانتهاكي الذي ترتكبه جهات فاعلة غير الدولة :

## الفرع الثامن: موظف حقوق الإنسان

هو موظف في منظمة حقوق الإنسان أو العملية الميدانية التابعة للأمم المتحدة إذ يقوم بأعمال الرصد وكتابة التقارير ويقدم المساعدة التقنية والترويج وغير ذلك من الوظائف الفنية .... ما يهمننا هي العملية الميدانية كوظيفة يقوم بها هذا الموظف والتي تركز على وظيفة رصد حقوق الإنسان؛ وهذا هو السياق الذي نستعمل فيه مصطلح موظف حقوق الإنسان وقد يعمل موظف حقوق الإنسان أثناء أي عملية ميدانية للأمم المتحدة في مكاتب محلية أو في مكتب مركزي إذ يقوم بأعمال تحليل المعلومات وكتابة التقارير بالإضافة إلى مختلف الأنشطة الأخرى.

## المطلب الثاني: المعرفة الكاملة بالمعايير الدولية لحقوق الإنسان

ينبغي لكل موظفي حقوق الإنسان أن يكونوا ملمين بالحقوق التي يضمنها القانون الدولي الإنساني والقانون الدولي لحقوق الإنسان ما دامت متصلة بولاية العملية.

## الفرع الأول: الأثر القانوني الصكوك قانون حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني

هناك اختلاف بين موظفي حقوق الإنسان في الأسماء التي تطلق على المعاهدات متعددة الأطراف مثال الميثاق والعهد والاتفاقية والبروتوكول، هذه كلها معاهدات بين الدول تحمل وتحتوي على التزامات ملزمة من الناحية القانونية باستثناء ميثاق الأمم المتحدة بموجب المادة: 103 ينبغي تغليبها في حالة التضارب مع معاهدة أخرى.

وتتمتع جميع المعاهدات الأخرى بنفس الأثر القانوني كما يستخدم مصطلح البروتوكول للدلالة على معاهدة متعددة الأطراف توسع أو تعدل أثر الاتفاقية أو العهد أو معاهدة أخرى يرتبط بها مثل: اتفاقيات جنيف الأربعة والبروتوكولين الاختياريين التابعين لها.

يشار كذلك إلى نصوص أخرى متفق عليها دولياً: بأنها إعلان أو مجموعة مبادئ أو خطوط توجيهية وغيرها...

والفرق الرئيسي بين المعاهدات وبين هذا النوع الثاني من الوثائق هو أن: المعاهدات قد تقبلها الحكومات رسمياً عن طريق التصديق عليها أو الانضمام إليها، ومن ثمة تعدد اتفاقات ملزمة قانونياً بين الدول.

يتفاوت الأثر القانوني الملزم الذي تتسم به الوثائق مثل: الإعلانات والخطوط التوجيهية ومجموعة المبادئ تبعاً للدرجة وذلك على سبيل المثال التي تفسر بها الالتزامات بموجب المعاهدات أو تعبر بها عن

القانون الدولي العرفي، أو المبادئ العامة للقانون أو تعبر عنها أيضا عن القانون الدولي العرفي في عملية الصياغة أو التي تعبر بها عن أفضل الممارسات، دون أن يكون لها تأثير قانوني أكثر إلزاما.

ويستعمل مصطلح الصك في الكثير من الأحيان كمصطلح عام للدلالة عادة على معاهدة أو وثيقة تقنية، مثل الإعلان أو مجموعة المبادئ أو الخطوط التوجيهية.

### الفرع الثاني: أهمية المعايير الدولية

يحتاج موظفو حقوق الإنسان إلى معرفة معايير حقوق الإنسان الدولية لأنها تحدد ولايتها وتمنح هوية دولية لعمليات الأمم المتحدة، وترسي التزامات قانونية للحكومة ومن ثمة توفر الأساس لمطالبة الحكومة والفاعلين الآخرين باحترام حقوق الإنسان، فهي تعد بمثابة النقطة المرجعية المعيارية والرئيسية لموظفي حقوق الإنسان العاملين تحت رعاية الأمم المتحدة، ولا يمكن للمعايير المحلية أو تجربة البلد المنشأ الخاص بحقوق الإنسان مهما كانت درجة معرفة موظف بها أن تحل محل المعايير الدولية أو تبطلها.

تحديد الولاية من خلال الأمم المتحدة ومعاهدات أخرى ومعايير ذات الصلة:

#### أولا: ميثاق الأمم المتحدة:

هو أبرز المعاهدات بين الدول إذ يتضمن أحكام حقوق الإنسان الأساسية (المواد 1، 55، 56، 103 من الميثاق؛ وتحدد المادة 55 منه أهداف حقوق الإنسان الأساسية التي ترمي إليها الأمم المتحدة وهي :

تحقيق مستوى أعلى من المعيشة

تسيير الحلول للمشاكل الدولية وتعزيز التعاون الدولي في الأمور الثقافية والدينية.

أن يشجع في العالم احترام الحقوق أو الحريات الأساسية للجميع دون تمييز أو تفریق.

(في المعاهدات بما فيها الميثاق) تعتبر المصادر الرئيسية للقانون الدولي لحقوق الإنسان

فإذا كانت الولاية تشير إلى أنه: ينبغي لعملية حقوق الإنسان أن ترصد أو تعزز حماية حقوق الإنسان؛ فإننا ستحدد هذا المصطلح وفقا لأحكام ميثاق الأمم المتحدة، بإضافة إلى كل معاهدات أخرى وصكوك ذات صلة التي يعلنها المجتمع الدولي، فإن ما تحدده من حقوق يوجد ويفسر من خلال معاهدات حقوق الإنسان وكذلك النصوص الأخرى والصكوك الأخرى فضلا عن القانون العرفي الدولي ذو الصلة والمبادئ العامة للقانون.

ثانيا: الشريعة الدولية لحقوق الإنسان:

حددت الجمعية العامة للأمم المتحدة الالتزامات بحقوق الإنسان التي تقع على الدول الأعضاء في الأمم المتحدة وذلك في الشريعة الدولية لحقوق الإنسان.

ثالثا: الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والعهدين الدوليين والبروتوكولين الدوليين الملحقين

بهما:

رابعا: العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية.

خامسا: العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

سادسا: المعاهدات المتخصصة:

وضعت الأمم المتحدة قانون دولي لحقوق الإنسان أكثر تحديدا في عدد من المعاهدات المتصلة بمختلف المواضيع التي حددتها بصورة أولية الشريعة الدولية لحقوق الانسان، بحيث تنشأ المعاهدات التزامات قانونية الدول الأطراف فيها ولكنها بصفة عامة ليست ملزمة المجتمع الدولي ككل ومن أمثلتها: (إتفاقية جريمة الإبادة الجماعية والمعاقبة عليها والاتفاقية الخاصة بوضع اللاجئين والبروتوكول الخاص بها، الاتفاقية الدولية القضاء على جميع أشكال التمييز العنصري واتفاقية القضاء على التمييز ضد المرأة، إتفاقية حقوق الطفل ...) طبعا لكي تعتبر إتفاقية ما مطبقة على بلد معين لابد أن الدولة قد صادقت على المعاهدة أو التزمت بها رسميا أو بأي شكل آخر.

ومنه فإن ما يهم موظف حقوق الإنسان؛ هو التحقق ما إن كانت الدولة التي تقام فيها عملية حقوق الانسان قد صادقت على المعاهدة أو لا وتلحق في بعض الأحيان تحفظات أو غيرها من القيود على تصديقها على المعاهدة.

أ. الهيئات التعاهدية

عملاً بمضمون معاهدات حقوق الإنسان الرئيسية أنشأت لجان مراقبة تنفيذ هذه تسمى: بالهيئات التعاهدية الستة.

1- اللجنة المعنية بحقوق الإنسان: انشأت بموجب العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية.

2- لجنة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

3- لجنة القضاء على التمييز العنصري.

4- لجنة القضاء على التمييز ضد المرأة.

5- لجنة مناهضة التعذيب.

6- لجنة حقوق الطفل



كل هذه اللجان تستعرض الدولة وعن مدى التزامها وامتثالها لهذه المعاهدات، وتصدر معظم هذه الهيئات تعليقات عامة وتوصيات تعبر عن تجربتها في استعراض تقارير الدول بحيث بهذه الطريقة يمكنها أن تقدم تفسيرات رسمية لأحكام معاهدة ما.

بالإضافة إلى ذلك تبحث عن مدى تنفيذ الدول الأطراف المعاهدات بصفة دورية من خلال تحليل تقارير الدول وتصدر الهيئات التعاهدية ملاحظات ختامية، تصف حالات أو مجالات معينة يمكن الدول الأطراف أن تغير فيها أو تشريعاتها وسياساتها العامة وممارساتها من أجل تعزيز الامتثال لمعاهدة ما.

#### ب. صكوك الأمم المتحدة غير التعاهدية ذات الصلة:

قامت الأمم المتحدة أيضا بوضع واعداد العشرات من: الإعلانات، المدونات، القواعد، الخطوط التوجيهية: المبادئ والقرارات وغير ذلك من الصكوك التي تعمل على تغيير وتوسيع التزامات الدول بحقوق الإنسان العامة بموجب المادتين 55 و 56 من الميثاق، وقد تعبر عن القانون الدولي العرفي أبرزها هو: الإعلان العالمي لحقوق الانسان، فنذكر منها:

- 1- القواعد النموذجية الدنيا لمعاملة السجناء.
- 2- الإعلان الخاص بحقوق المعوقين.
- 3- مدونة القواعد صكوك الموظفين للتكفلين بإنفاذ هذه القوانين.
- 4- مجموعة المبادئ المتعلقة بحماية جميع الأشخاص الذين يتعرضون لأي شكل من اشكال الاحتجاز أو السجن.
- 5- المبادئ الأساسية بشأن استعمال الأسلحة من جانب الموظفين المكلفين بإنفاذ القانون.

#### ج. معاهدات وصكوك الأمم المتحدة الأخرى:

الأمم المتحدة ليست الوحيدة التي صدرت أو سيرت اصدار معايير حقوق الإنسان على مستوى العالم، إذ هناك منظمات أخرى ووكالات الأمم المتحدة مثل: المنظمة العمل الدولية، منظمة اليونسكو، فضلاً عن اللجنة الدولية للصليب الأحمر.

#### ح. اتفاقيات جنيف وبروتوكولاتها:

دعت اللجنة الدولية للصليب الأحمر لعقد مؤتمرات حكومية بهدف صياغة معاهدات بغرض حماية جرحى القوات المسلحة في الميدان وفي البحر أثناء النزاع المسلح وأسرى الحرب والمدنيين وقت الحرب، فكل هذه المعاهدات تعتبر جوهر القانون الدولي الإنساني الهادفة إلى كفالة احترام المبادئ العامة الإنسانية أثناء فترات النزاع المسلح الدولي وغير الدولي

#### خ. الحدود المقيدة للحقوق:

يمكن للدول أن تفرض حدوداً على ممارسة بعض حقوق الإنسان في أحوال محددة منصوص عليها في معاهدات حقوق الإنسان الدولية ذات الصلة وهذا بشكل استثنائي.

#### د. حالات الطوارئ والتصنيف:

يمكن في حالات محددة وصارمة ومشار إليها في المادة 4 فقرة 1 من العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية: يسمح القانون الدولي - الحقوق الإنسان للدول بأن تضيق (أي تعطيل مؤقت) - للحقوق أثناء فترات الطوارئ الاستثنائية.

#### المطلب الثالث: المبادئ الأساسية للرصد

سبق وأن قلنا بأن الهدف الأساسي من الرصد وهو تعزيز مسؤولية الدولة عن حماية حقوق الإنسان وعدم استبدال هذه المسؤولية، فهناك عدد من المبادئ الأساسية - للرصد، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان الذين يؤدون وظائف الرصد وضعها في الحسبان واحترامها دائماً لأنها ذات أهمية جوهرية لفعالية تحقيق ولاية الرصد هناك 18 مبدأ أساسياً للرصد:

#### الفرع الأول: الرصد هو طريقة لتحسين حماية حقوق الإنسان

هدفه الرئيسي هو تعزيز مسؤولية الدولة عن حماية حقوق الإنسان كما يمكن لموظفي حقوق الإنسان أداء دور وقائي من خلال تواجدهم، وعند رصد مسؤول حكومي أو غيره من الفاعلين المسؤولين، فإنه يصبح أكثر حرصاً في سلوكه، حيث يمكنه مثلاً: تسجيل ملاحظات جمع معلومات لاستعمالها لاحقاً أو توصيلها إلى السلطات المختصة أو غيرها من الهيئات.

ينبغي الموظف أن لا يقوم فقط بمراقبة التطورات وجمع المعلومات، بل يمكن لهم تشخيص المشاكل وأسبابها والبحث عن الحلول المحتملة والمساعدة على حلها وكل هذا في حدود سلطاتهم وصلاحياتهم ...

#### الفرع الثاني: عدم التسبب في الضرر

حيث يجب أن يسعى موظفو حقوق الإنسان إلى عدم إلحاق الضرر بجميع الأشخاص الذين هم تحت ولايتهم وأن يقوم موظف حقوق الإنسان بحماية الضحايا والضحايا المحتملين من انتهاكات حقوق الإنسان، وأن يضع في حسبان سلامة الأشخاص الذين يوفر لهم المعلومات.

### الفرع الثالث: احترام الولاية

حيث ينبغي على موظف حقوق الإنسان السعي إلى فهم الولاية ووضعها دوماً نصب عينيه، وتعلم كيفية تطبيقها وتفسيرها في الحالات المعينة التي يجابهها أو يواجهها وعند تقييم الحالة ينبغي له النظر في مجموعة الأسئلة التالية:

مثل: ما هي شروط هذه الولاية؟ ما هي القواعد النموذجية الدولية ذات الصلة بها؟ وكيف يفسرها وكيف يمكن تحقيقها عن طريق إجراء تحقيق معين أو إجراء مناقشات مع السلطات أو إجراء آخر؟ وكيف تنظر الحكومة المضيئة إلى الإجراء الذي يتخذه موظف حقوق الإنسان، وما هو الضرر المحتمل من خلال هذا الإجراء.

### الفرع الرابع: معرفة المعايير

يشترط في موظف حقوق الإنسان المعرفة الكاملة بالمعايير الدولية لحقوق الإنسان ذات الصلة بالولاية والمنطقة على بلد العملية (التزاماتها القانونية في إطار اتفاقية معينة مثلاً).

### الفرع الخامس: التحلي بحسن التقدير

لا يمكن للقواعد مهما كان عددها لمقتضى الحالة ودقتها أن تحل محل الحكم الشخصي السليم لموظف حقوق الإنسان وفطنته إذ ينبغي عليه التحلي بحسن التقدير في جميع الحالات وفي كل الظروف.

### الفرع السادس: التماس المشروع

من الحكمة عندما يتعلق موظف حقوق الإنسان مع قضية عويصة أو يصحب الفصل فيها أو يشتهب فيها أن يستشير الموظفين الآخرين ورؤسائه متى أمكن.

### الفرع السابع: احترام السلطات

موظف حقوق الإنسان يجب أن يعلم أن الدور الرئيسي العملية الأم المتحدة هو تشجيع السلطات على تحسين سلوكها، فالمطلوب منه أن لا يطالب الموظفين عموماً بتولي المسؤوليات أو الخدمات الحكومية إذ ينبغي عليه احترام الأداء السليم للسلطات والترحيب به والتماس طرق تشجيع السياسات والممارسات الحكومية التي تواصل أعمال حقوق الإنسان بعد انتهاء العملية.

### الفرع الثامن: المصدقية

هي عنصر حاسم في نجاح الرصد، ينبغي على موظف حقوق الإنسان التأكد من عدم التعهد بعهود غير مرجحة أو غير المستطاع الوفاء بها ومن تحقيق أي وعود يلتزمون بها للأشخاص أو الأفراد الذين يتعاملون معه

## الفرع التاسع: السرية

احترام سرية المعلومات أساسي لأن أي خرق لهذا المبدأ ينطوي على عواقب وخيمة على الشخص الذي تم إجراء المقابلة معه وعلى الضحية وعلى مصداقية موظف عملية الرصد وسلامته يفقد الثقة مع السكان المحليين وعلى فعالية العملية الحكومية.

## الفرع العاشر: الأمن

يشير هذا المبدأ الأساسي إلى أمن كل من موظف حقوق الانسان والأشخاص الذين يتصل بهم.

## الحادي عشر: فهم البلد

يعني أن يفهم البلد الذي يعمل به بما في ذلك سكانه، تاريخه، هيكله الحكومي، ثقافته، عاداته، ولغته.

## الفرع الحادي عشر: الحاجة إلى الالتصاق والمثابرة والصبر

وذلك نظرا الحساسية عملية الرصد ودقتها

## الفرع الثاني عشر: صحة الدقة وتوفير المعلومات

إن الأهداف الرئيسية هي توفير المعلومات الصحيحة والدقيقة لأنها أساس الإجراء الفوري أو المستقبلي الذي يتخذه الموظف مع السلطات المحلية لو رؤسائه أو هيئات الأمم المتحدة.

## الفرع الثالث عشر: عدم التحيز

حيث ينبغي عليه أن يتعامل مع كل مهنة أو مقابلة بحياد فيما يتعلق بتطبيق الولاية والمعايير الدولية الأساسية.

## الفرع الرابع عشر: الموضوعية

ينبغي على موظف حقوق الانسان أن يتخذ دائما موقفا ومظهرا موضوعيا، فعند جمع المعلومات وتقييمها ينظر اليها بموضوعية في جميع الوقائع، يعني أن يطبق المعيار المستخدم دون تحيز.

## الفرع الخامس عشر: الحساسية

يسعى على الموظف توخي الحذر الشديد في أي سلوك أو كلمات أو عبارات قد تنم عن عدم الحيادية أو التحيز في الموقف أثناء إجراء مقابلة مع الضحايا والشهود.

## الفرع السادس عشر: النزاهة

ينبغي عليه أن ينفذ بأمانة وشرف المهام المكلف بها.

## الفرع السابع عشر: المهنية

أن يتعامل مع كل مهمة على نحو يتسم بالتحلي بسعة المعرفة والجدد في العمل والكفاءة والعناية الفائقة بالتفاصيل.

## المطلب الرابع: تحديد الجهود وترتيب الأولويات في صدد انتهاك حقوق الإنسان

ينبغي موظف حقوق الإنسان تحليل كل انتهاك عن طريق ما إن كان هذا الانتهاك يدخل ضمن ولاية عملية حقوق الإنسان وتحليل تعريف الحق المعين إلى عناصره المكونة للتقرير ما إن كان يلائم الحالة وقد تحتاج عملية حقوق الإنسان إلى تحديد أولويات جهودها ليس فقط من ناحية الحقوق والقضايا التي تنتصب عليها، بل ومن ناحية الحقوق المحددة وبخاصة في الحالات التي تنطوي على عدد كبير من الانتهاكات وتحتاج أيضاً عملية حقوق الإنسان إلى تحديد أولويات جهودها لمعرفة النتائج طويلة الأجل في النظر إلى ما ستخلفه من قدرات حقوق الإنسان تقدر حيلها حتى يمكنها المساعدة على بناء تلك المؤسسات والقدرات.

### الفرع الأول: عملية تقرير الحقوق التي تعرضت للانتهاك

يعتبر تحديد الانتهاكات جزءاً حاسماً في عمل موظف حقوق الإنسان وإذا كان حادث ما يندرج تحت تعريف انتهاك معين لحقوق الإنسان ينبغي إجراء المزيد من التحقيق والإبلاغ وينبغي بطبيعة الحال أن تنتج مختلف أنواع الانتهاكات استجابات ملائمة تبعاً لولاية عملية الرصد؛ وعند اختتام الرصد، يقوم موظف حقوق الإنسان بتحليل الانتهاك من ما إن كان يقع ضمن ولاية العملية، و عن طريق تحليل تعريف الحق المعين إلى عناصره المكونة، حيث يجب أن يتأكد الموظف من الوقائع التي ستدعم وجود كل عنصر قبل الإبلاغ عن وقوع الانتهاك لحقوق الإنسان.

### الفرع الثاني: عملية تقرير الحقوق المستهدفة

قد يشعر الموظف أثناء العملية بأكملها بارتباك من مجرد عدد الانتهاكات التي قد تتطلب تحقيقها لذا من المهم تحديد أولويات الجهود المتعلقة بالانتهاكات، فمن الواضح أن تكون الولاية المعيار الأول لتقرير الحقوق التي ينصب عليها الاهتمام، فقد تكون اختصاصات الولاية بالغة الاتساع أو ضيقة نسبياً

أولاً: إذا كانت الولاية باللغة الاتساع مثلاً: لتعزيز وحماية حقوق الإنسان فيجب أن

تنظر عملية حقوق الإنسان في:

- الحقوق التي تشكل الاهتمام الرئيسي

- أهم المشاكل
- الجماعات والأفراد الأكثر ضعفاً.

ما هي القدرات المتوقعة للعملية من ناحية عدد الموظفين والمهارات والموارد و ما هي المنظمات التي تعمل في الميدان ، وكيف يمكن الأمم المتحدة أثناء عمليات حقوق الإنسان أن تقدم إسهاماً على ضوء نشاطاتها، فتجربة الأمم المتحدة في رصد حقوق الإنسان تبين كيفية اتخاذ القرار بشأن استهداف حقوق معينة ، مثلاً: عنصر حقوق الإنسان السلطة الأمم المتحدة الانتقالية في كمبوديا كان يتمتع بولاية واسعة لتعزيز وحماية حقوق الإنسان وقد نظرت العملية في أنواع الانتهاكات التي كانت تقع هناك وركزت بالنظر إلى الأهداف الكلية العملية.

- العنف السياسي.
- الأحوال في السجون.
- الاشتراك في الجمعيات.

فضلاً عن حقوق أخرى من أجل تحقيق انتخابات حرة ونزيهة وأهملت بعض الحقوق الأخرى من باب تقاسيم المسؤولية وتحديد أولويات الجهود بين مختلف المنظمات الدولية. مثال ذلك من أجل تحسين الاستجابة الكلية لحقوق الإنسان ومثال ذلك عملية الأمم المتحدة للرصد في روندا لسنة 1936م تشاورت مع اللجنة الدولية للصليب الأحمر بشأن مراكز الاحتجاز والمشاكل المرتبطة بالاحتجاز التي تستولى كل منها المسؤولية عليها.

ويعتبر عامل الوضوح من أولويات عملية حقوق الإنسان عاملاً مهماً لربطه بالأهداف طويلة الأجل - فعملية حقوق الإنسان لن تبقى في بلد ما إلى ما لا نهاية، إذ يجب على العملية في حدود شروط ولايتها الكلية أن تنظر فيما تستخلفه في طريق قدرات ومؤسسات حقوق الإنسان عند رحيلها.

### الفرع الثالث: جمع المعلومات

يتطلب الرصد الفعال لحقوق الإنسان نهجاً نشطاً لجمع المعلومات من جانب وظيفي حقوق الإنسان من خلال تحديد المشاكل التي يتم التصدي لها: إقامة اتصالات، إرساء تواجد على جميع المستويات في المجتمع بصفة عامة قبل نشوء الأزمة، تقسيم منظور الاتصالات، جمع معلومات صحيحة ودقيقة من خلال تلقي الشكاوى والتحقيق والمقابلات والتحقق من المعلومات وذلك بصورة أساسية عن طريق اختبار اتساقها مع المصادر المستقلة وتحليل المعلومات، المتابعة الاستجابة للمشكلة وتقديم.

لذا ينبغي على موظف حقوق الإنسان توخي الحذر في التنسيق بين جمع المعلومات وإجراء البحث وبين التحقيقات الجنائية التي تجرّمها المحاكم الدولية والوطنية حتى لا تعرض عمل هذه الهيئات الخطر وشكل هذا التنسيق هي مسألة سياسية عامة تقررها قيادة عملية حقوق الإنسان.

### المطلب الخامس: عملية جمع المعلومات

الهدف الأساسي للرصد هو تعزيز مسؤولية الدولة عن حماية حقوق الانسان، بحيث يقوم راصدو حقوق الإنسان بجمع معلومات ظاهرة عن مشاكل حقوق الإنسان وأنماط ايضاحية للانتهاكات وهذه العملية تتطلب جهدا بالغا من أجل رصدها وإعداد التقارير حولها ، إذ يحتاج الموظف إلى نهج أكثر فعالية لجمع المعلومات ويتطلب الراصد امتلاكه لأساليب دقيقة من أجل جمع المعلومات الصحيحة، بحيث يتطلب جمع المعلومات بها ومتابعة وتحليلاً شاملاً من أجل إعداد التقارير لا يقتصر دور الراصد على مجرد المراقبة وتقديم التقارير لان عملية حقوق الإنسان أو المساعدة عموماً على التصدي لمشاكلها والحيولة دون وقوع انتهاكات أخرى في المستقبل.

بعد تحديد مشاكل حقوق الإنسان التي يتم رصدها بموجب الولاية، ينطلق الرصد أولاً من التحقيق لجمع عناصر المعلومات والتقييمات الظاهرية عن عدم وجود انتهاكات أو قيامها، تشمل هذه التحقيقات عددا من المراحل والأبعاد وتتمثل فيما يلي:

- تحديد المشكلات التي يتم التصدي لها بموجب الولاية.
- اقامة اتصالات والمنظمات الحقوق الإنسان الحكومية وغير الحكومية في ذلك الصدد.
- جمع الشهادات والشكاوى.
- التحقق من المعلومات المتعلقة بانتهاك فضلا عن استجابات السلطات المعنية.
- وإذا انتفى وجود انتهاك فتغلق القضية.
- أما إذا أثبت وقوع انتهاك، بعد التحقق من المعلومات يقوم الراصد أو موظف حقوق الانسان بوضع التوصيات ويتخذ الخطوات التي تتطلبها ولايته.
- التأكد من السلطات المسؤولة أنها تعما بجهد وكفاءة

الراصد أو موظف حقوق الانسان لا يحاولون جمع المعلومات والأدلة من أجل الملاحقة

القضائية.

**الفرع الأول: تحديد المشكلات يتم التصدي لها بموجب الولاية**

**الفرع الثاني: اقامة اتصالات وإرساء التواجد في المجتمع**

على الراصد أوم الموظف حقوق الإنسان أن يقيم اتصالات مع الأشخاص المطلعين ومنظمات حقوق الإنسان والمنظمات غير الحكومية الأخرى والمسؤولين الحكوميين المحليين وغيرهم من الفاعلين في المنطقة. حتى يتسنى لهم جمع المعلومات وفهم الحالة، بالإضافة إلى تطوير علاقاتهم. مع مسؤولي الحكومة المحلية، وكذلك تنظيم زيارات من طرفهم إلى السجون والمستشفيات والمحتشدات الإنسانية والمخيمات وغيرها...

**الفرع الثالث: جمع الشهادات**

يجب عليهم السعي بنشاط الى الحصول على جميع الأدلة الموثوقة فيما يتعلق بتجاوزات حقوق الإنسان ويتطلب فيهم جاهزية واستعداد للتحرك في أي وقت للحصول على معلومات من شخص يعتبر نفسه ضحية انتهاك.

**الفرع الرابع: تلقي الشكاوى**

يسعى الأفراد إلى البحث عن حماية أو ملجأ من انتهاكات حقوق الإنسان في الماضي، اذ يتوقف عند البلاغات الفردية التي تصل إلى موظف حقوق الإنسان على مصداقيتها مع السكان المحليين والمنظمات غير الحكومية؛ الهدف من أي تحقيق هو التأكد من الظروف والأفعال التي أفضت إلى الانتهاك المزعوم، فالتحقيق ضروري لأن استجابة الراصد تتفاوت تبعاً لنوع الانتهاك وطبيعته كما تتفاوت طبيعة الاستجابة الدرجة اليقين الذي تدل عليه المعلومات المتاحة.

**الفرع الخامس: التحقق من المعلومات**

يجب على الراصد أن يتأكد من المعلومات المقدمة بعد تلقيه البلاغ، فمن الأساسي التحقق من دقة انتهاكات حقوق الإنسان التي تم الإبلاغ عنها قبل اتخاذ أي خطوات او يكون ذلك من فحوى الشكاوى مع أي منظمة أو رابطة حقوق الإنسان التي هي على علم بالأمر، كما يمكنه أن يطلب مساعدة الموظفين في منظمة أو كيان حقوق الإنسان ويكون على معرفة بالقضية قيد الفحص.

**الفرع السادس: تحليل المعلومات**

هي صعوبة تقسيم المعلومات المتحصل عليها أثناء الزيارات الموقعية أو المقابلات، وهذا ما يفتقر إليه موظفو حقوق الإنسان حيث يجب أن يكون لديهم على الأقل القدرة على التحليل الظاهري استناداً إلى درجة الاتصال



### الفرع السابع: تقييم الشهادات المباشرة

يمكن للراصد استعمال طائفة واسعة من الأساليب لتأييد الشهادة المباشرة التي يدلي بها الضحايا وشهود عيان خلال المقابلة نفسها ليختبر مدى الاتساق الداخلي والترابط في الشهادة.

### الفرع الثامن: أشكال معلومات أخرى

بالإضافة إلى الشهادة المباشرة التي يدلي بها الضحايا وشهود عيان والتي تعتبر مصدر رئيسي للمعلومات للراصد، يمكنه أيضا الاستعانة بشهادات ثانوية، كما يمكنه أيضاً الاستعانة بالأعراض البدنية والنفسية الملاحظة أثناء المقابلة وأو الفحص الطبي كمؤشرات الموثوقة كل هذا دون المساس بمسرح الجريمة أو الحلول محل الشرطة أو التحقيق القضائي.

### الفرع التاسع: أدلة الملاحقة الجنائية

يجب أن يدرك الراصد السياقات التي قد تكون فيها المعلومات التي يتحصلون عليها مفيدة لإجراء الملاحقة الجنائية سواء في المحاكم الجنائية الدولية كيوغسلافيا وروندا.. أو أمام المحاكم الوطنية.

### المطلب السادس: إجراء المقابلات

ينبغي أن ينظر موظف حقوق الإنسان في من سيجري معه المقابلة وكيفية حمايته ومن ينبغي أن يقوم بإجراء المقابلة وبأي لغة ومن سيقوم بالتجربة وأين ينبغي أن تجرى المقابلة لحماية الشاهد وكيف يستم تسجيل المقابلة لحماية أمن المعلومات وماذا سيحتاج القائم بإجراء المقابلة وإلى معرفته قبل المقابلة وكيفية التعامل معه الفروق الثقافية الى تعيق الاتصال وكيفية الشروع في اجراء المقابلة، إذ ينبغي على الراصد ايجاد جو من الألفة وتقديم نفسه والمترجم وتوضيح ولاية عملية الأمم المتحدة الميدانية لحقوق الإنسان وتحديد الغرض من المقابلة يجب أن يدرك الراصد الاحتياجات والسمات الخاصة لبعض فئات الأشخاص الذين تجرى معهم المقابلة، على سبيل المثال ضحايا التعذيب النساء والأطفال، واللاجئين وغيرها ...

فإجراء المقابلات هو أكثر الطرق شيوعا لجمع المعلومات عن انتهاكات أو تجاوزات حقوق الإنسان

## الفرع الأول: تحديد الأفراد لإجراء المقابلات

### أولاً: تحديد هوية الشهود

يجب على الراصد أن يكون من السابقين في تقرير من يجرون معهم المقابلة. استعدادهم الدائم لترك مكاتهم وتوجههم إلى الأماكن من أجل الحصول على المعلومات من عند الضحايا وحتى في صورة زيارات منتظمة للسجون والمستشفيات مع وجوب عدم دفع أي أموال للشهادة بأي حال من الأحوال.

### ثانياً: حماية الشهود

هناك عدة تدابير تم اتخاذها لحماية الشاهد، سواء في حالة وجود اتفاق حماية أو عدم وجود اتفاق.

#### 1- حالة وجود اتفاق:

هناك حل جزئي لمشكلة الثأر من الشهود تستعين به أساساً المنظمات الحكومية الدولية وهو موافقة الحكومة على عدم اتخاذ تدابير انتقامية، ومثال ذلك: المادة لائحة لجنة البلدان الأمريكية تطالب الحكومة. بالزام نفسها بعدم اتخاذ تدابير انتقامية ضد الشهود وذلك كشرط للبعثة.

#### 2- حالة عدم وجود اتفاق:

- ينبغي على الراصد إجراء المقابلات مع عدد كبير من الأشخاص وهذا تفادياً لتسليط الانتباه على بخصوصية أفراد.
- ينبغي إجراء المقابلة في مكان تقل فيه المراقبة الحكومية
- ينبغي للراصد أن لا يشير صراحة بأي حال من الأحوال على أقوال أحد الشهود عند إجراء المقابلة مع شخص آخر
- ينبغي الاستفسار عما إذا كان الشاهد معرضاً للخطر وعن التدابير الأمنية التي يعتقد الشاهد أنه ينبغي اتخاذها الحمائية.
- عند نهاية المقابلة، ينبغي لموظف حقوق الإنسان أن يقدم بطاقة إلى السلطات تحمل أسماء من قام بمقابلتهم ولا تعلمهم بأن الأمم المتحدة تهتم بأسماء الشهود الضحايا وإذا وقع لهم أي مكروه.

## الفرع الثاني: التحضير للمقابلة

### أولاً: من سيجري المقابلة

أ- عدد القائمين بإجراء المقابلة من الأفضل أن لا يتجاوز شخصان..

ب- المهارات اللغوية: من الأفضل أن يكون التخاطب مع الضحايا أو الشهود باللغة المحلية.

#### ثانياً: المترجمون الشفويون

يجب التدقيق في خلفيتهم وألا يرهبون الأشخاص الذي تجرى معهم المقابلة يجب أن يوضح المترجم القواعد الأساسية للمقابلة وضرورة نقل الأسئلة بدقة مع وجوب حماية المترجمين الشفويين.

#### ثالثاً: الموقع والخصوصية

تجرى المقابلة في مكان يقل تعرض الشاهد لخطر التنصت أو الانتقام قدر الإمكان.

#### رابعاً: تسجيل المقابلة

كأصل عام ينصح بعدم تسجيل المقابلات الا إذا اقتضت الضرورة تكون بجهاز التسجيل وبموافقة الشخص الذي تجرى معه المقابلة.

#### خامساً: البحث التحضيري

يجب على من يحضر المقابلة - أن يمتلك معرفة كثيرة قدر الإمكان عن الشاهد والظروف ذات الصلة كما ينبغي عليه وضع مخطط المقابلة.

#### الفرع الثالث: الشروع في اجراء المقابلة

على القائم بالمقابلة، أن يحدد مع المترجم الشفوي الشروط - الأساسية المقابلة، ثم يرحب بالشاهد أو الضحية - الذي سيجري معه المقابلة ويقدم نفسه مع المترجم - الغوري ويوضح ولاية العملية ويحدد العرض من المقابلة ويناقش القواعد الأساسية للمقابلة ويتحدث - معه عن كيفية حماية الشاهد بعد المقابلة.

#### الفرع الرابع: المقابلة

##### أولاً: السرد

من الصائب ترك الشخص الذي تجرى معه المقابلة للبدء في سرد قصته، وينبغي على الموظف أو الى الراصد يتحلى بالصبر في الاستماع والمناقشات سواء لها علاقة بموضوع الانتهاك أولاً، وذلك بهدف كسب ثقته ومن أجل الوصول إلى معرفة أكبر قدر من المعلومات عن القضايا الحساسة.

فينبغي صياغة الأسئلة بنبرة مفهومة للحصول على توضيحاتكما ينبغي طرح أسئلة غير محددة أي عموماً الانطلاق من أسئلة غير مثيرة للجدل ولا تنطوي على أمور حساسة إلى القضايا الأكثر حساسية مع حرص القائم بإجراء المقابلة على عدم التخاطب بلغة الجسم أو تعبيرات الوجه أو غير ذلك من

الوسائل التي لا تدل على صدق الشاهد كما ينبغي عليه أيضا تجنب الأسئلة الإيحائية مع ضرورة طرح نفس الأسئلة بطرق مختلفة لمساعدة الشخص على رؤية الحقائق من مختلف زواياها ولتقييم موثوقية القصة برمتها.

### ثانيا: طرح أسئلة محددة

بعد سماع الشهود القدير قد يرغب الراصد أو موظف حقوق الإنسان بطرح أسئلة عن وقائع محددة. مثلاً: ماذا كانوا يستعملون لضربك؟ في أي جزء من جسمك تعرضت للضرب؟ ماذا كنت تشعر في ذلك الوقت؟ هل تركت أي آثار على جسمك؟

### الفرع الخامس: اختتام المقابلة واستمرار الاتصال.

ينبغي على القائم بإجراء المقابلة أن يسأل الشاهد عما إذا كان لديه أي أسئلة أو عما إن كان قد فكر في معلومات إضافية قد تكون مفيدة، مع طمأنته مرة أخرى بشأن سرية المقابلة وإسداء النصح للمشاهد دون تأميله بآمال زاحفة.

مع شرط أن يوضح له إجراءات المتابعة التي تم اتخاذها بشأن حل المشكلة كما ينبغي عليه التأكيد من انشاء طريقة المواصلة الاتصالات مع الشاهد وترتيب موعد آخر التابعة أي معلومة يقترحها الشاهد.

### الفرع السادس: تقرير المقابلة

#### أولاً: إعادة بناء المقابلة

بعد الانتهاء من المقابلة ينبغي على القائم بها أن يقوم فوراً بإعداد ملاحظات كاملة على المقابلة استناداً إلى الملاحظات التمهيدية تدوينها أثناء المقابلة والمخطط التمهيدي، فكلما زادت التفاصيل الواردة في تقريراً، قابلة، كلما ازدادت فائدته في اتخاذ الإجراءات وفي اعداد المزيد من التقارير الرسمية.

#### ثانيا: تقييم المصدقية

ينبغي عليه توضيح السبب وراء تصديق أو عدم تصديق رواية الشاهد وينبغي عليه أخذ بعين الاعتبار عدة ملاحظات عامة عن المصدقية وهي:

1. الشخص الذي لا يعرف نفسه لخطر إجراء المقابلة معه الا إذا كان أمر خطير قد وقع له
2. الكثير من القائمين بتقصي الحقائق يعتبرون الشخص صادقاً إذا كان جازماً وواضحاً.
3. يعاني ضحايا التعذيب ثلاً من الصدمات النفسية التي سيتلهم مشكلة فقدان الذاكرة، وبالتالي لا يكونوا جازمين وواضحين في تقديم شهادتهم.

4. القائم بإجراء المقابلة يجب ان يتحلى بالصبر مع الشاهد الذي لا يتسم بالوضوح الشديد بشأن التسلسل الزمني.

5. ينبغي على القائم بالإجراء المقابلة أن يحاول تحديد المعلومات التي لا تتعارض مع معلومات مستقاة من مصادر مستقلة تماما أي الحقائق لا يمكن إثباتها الا بعد الحصول على شهادتين متفقتين من شاهدين لا تربطهما أي صلة.

### الفرع السابع: متابعة التحقيق

أولاً: التحقق من المعلومات والوثائق والثبت من صحتها

ينبغي عليه التحقق من المعلومات التي جمعها مع أشخاص مناسبين، مثل: أسرة الضحية المزعومة والأصدقاء والجيران والشهود الآخرين، بحيث يجري معهم مقابلات وزيارات ود الجيران وأماكن العمل والمدارس والسجون وغيرها...

كما قد يرغب في فحص الوثائق أو غيرها من السجلات، كما أيضا المعلومات اللازمة ويسجلها أو يصورها اليوم باستنساخها، كما قد يتشاور مع الأطباء وعلماء النفس سعياً للحصول على تقارير طبية فتكون ضرورية أو حتى طلب المساعدة من المنظمات أو الأفراد العاملين. في ميدان حقوق الإنسان ولديهم معرفة بالقضية أو الحالة، كما يمكنه أيضاً طلب معلومات من السلطات المناسبة.

### ثانياً: حالات المتابعة

: قد يتم إجراء عدة مقابلات مع بعض الشهود، مثل: الضحايا التعذيب لإيجاد جو من الألفة وللسماع للقائم بإجراء المقابلة لفهم القصص فهما واضحاً ودقيقاً ، فهنا يسكن تكليف موظف من موظفين حقوق الإنسان من الذين تعاملوا القضية من قبل بقنا بعتها و لكن مسؤولية متابعة القضية تقع تماماً على عاتق موظفي المكتب المحلي وهذا المبدأ أساسي لتفادي الآثار الناجمة عن عمليات نقل الموظفين وغير ذلك من التغييرات في الفريق العامل في ذلك المكتب المحلي، وإلى أن يتم إغلاق القضية ينبغي على موظفين حقوق الإنسان : مواصلة التحقيق باعتباره تحقيقاً عن حالة انتهاك فعلي.

الفرع الثامن: اجراء مقابلات مع الجماعات الخاصة أو الأفراد مع ذوي السمات الخاصة

أولاً: ضحايا التعذيب

عندما جراء المقابلات مع ضحايا التعذيب والشهود الذين تعرضوا الصدمات عنيفة لدرجة تجعلهم يشبهون الضحايا كثيراً، بشأن تجاربهم هي عملية بالغة الحساسية لأنها تحاكي بدرجة كافية الاستجواب، وذلك من أجل إثارة مخاوف شعورية ولا شعورية لدى الضحية

وينبغي القائمين بإجراء المقابلة تفادي تجديد الشعور لكل من الشاهد أو الضحية بالصدمة ويجب عليه أيضا أن ينقل إلى الشخص لإشعاره بأهميته وأن يكون الراصد متناهيًا التعامل مع انفعالات الضحية مع وجوب عرض عليه فترات الراحة مراعاة للاضطرابات النفسية الناتجة عن صدمات التعذيب مع وجوب إجراء فحص طبي شامل الضحية لتأكيد حدوث الثاني أو الأذى البدني والنفسي والانفعالي.

#### ثانيا: النساء

يجب على الراصد مراعاة خصوصية النساء ومن الأفضل أن تكون امرأة.

#### رابعا: اللاجئين والمشردون داخليا

يجب مراعاة حالتهم الاجتماعية باعتبارهم أشخاص ينقلون خار نظرا الحروب الأهلية الى كانوا هم ضحايا لها فيستمع لشهادتهم ويجب عليه التحقق من تفاصيلها وصحتها.

#### خامسا: الأطفال

يجب على الراصد مراعاة الاختلاف في التعامل مع الأطفال أي يتعامل معهم وفقًا لعمر الطفل ونضجه وفهمه كما يمكن له أن يتعامل مع أفراد الأسرة وأفراد مجتمع الطفل ومدرسيه ويكون من المفيد التماس النصح والمشورة من الأفراد الذي يتمتعون بخبرة في فهم منظور الأطفال.

#### سادسا: سكان المناطق الريفية

يجب على الراصد أن يراعي الفروقات الثقافية والفكرية والاجتماعية لسكان هذه المناطق أثناء إجراء المقابلة.

#### سابعا: السكان الأصليين

يجب عليه أن يراعي الفروقات اللغوية وأن يتعلم التقاليد والثقافات الخاصة بالجماعات الأصلية لسكان المنطقة.

#### ثامنا: الفقراء

على الراصد مراعاة المستوى المعيشي لهذه الفئة أثناء إجراء المقابلات.

#### تاسعا: مسؤولو الحكومة ومرتكبو الانتهاكات المشتبه فيهم

يختلف إجراء المقابلات مع السلطات اختلافا كبيرا عنا اجرائها مع ضحايا حقوق الإنسان أو الشهود عليها و يتطلب دبلوماسية وتخطيطا دقيقا على السواء ، إذ عليه التحقق بدقة من الأقوال دون الدخول في مواجهات كبيرة مع التحلي بحسن الخلق والذهنية المنفتحة أثناء توجيه الأسئلة فكلما ازدادت أهمية المقابلة، ازدادت أهمية التحضير لها ، فعليه إعداد قائمة أسئلة للمقابلة ويرتبها بعناية أثناء

تقديمها لمسؤول الحكومة وتوجيه أسئلة للمتابعة إذ ينبغي أثناء اجراء المقابلات مع مسؤولي الحكومة إن أمكن بعد أن تكون أو بعد جمع أكبر عدد من المعلومات وهذا ما يسمح للحكومة بتوضيح أقوال الضحايا والشهود بشكل يسمح لعملية الأمم المتحدة من مواصلة التحقيق في ردود الحكومة.

هناك نوع من الصعوبة عندما يعتقد القائم بإجراء المقابلة أثناء مقابلة شخص ما، أن هذا الشخص قد يكون متورطاً أو متورط شخصياً في اضطهاد الآخرين، إذ يجب على القائم بإجراء المقابلة إعداد خطة عمل من خلال. معلومات عن الشخص وإدراجها في تقرير المقابلة الكمان يمكن لمسؤول الحكومة أن يقدم معلومات قيمة عن تجاوزات حقوق الإنسان.

### المطلب السابع: المتابعة وتقديم التقارير

#### أولاً: المتابعة والتماس الإجراءات التصحيحية

تشمل المتابعة الإجراءات التي تتخذها العملية الميدانية لحقوق الإنسان للتصدي لمشاكل حقوق الإنسان إلى قامت بجمع جمع معلومات عنها مثل: التماس الإجراءات التصحيحية من جانب السلطات الوطنية المحلية مباشرة أو من خلال الاستعانة بآليات حماية حقوق الإنسان الدولية، وينبغي على موظف حقوق الإنسان:

- أ. إعداد خريطة تنظيمية القائمة المسؤولين الرئيسيين على المستوى المحلي والوطني.
  - ب. إجراء اتصالات منتظمة مع السلطات الرئيسية قبل نشوء مشاكل كبيرة.
  - ج. تحديد المعلومات التي يمكن أن تعرض على السلطات والمنظمات الدولية الأخرى والتنسيق معها.
  - د. تشجيع السلطات الوطنية والمحلية. لا تحديد السلطات العليا التي تخاطبها إن لم يحدث تحسن.
  - هـ. تقديم تقارير في حينها داخل إطار العملية الميدانية. لحقوق الإنسان.
  - و. تقديم التقارير إلى رئيس عملية الأمم المتحدة في البلد والتماس دخله لدى السلطات العليا عند اللزوم.
  - ز. إدراك حالة حقوق الإنسان والتصدي لها من خلال اليات الأمم المتحدة ذات الصلة.
1. الإعداد للمتابعة على الصعيدين الوطني والمحلي:

على موظف حقوق الإنسان التأهب محلياً لعمليات التدخل اللاحقة عن طريق إقامة اتصالات مع السلطات المحلية وتحديد المسؤولين (الرئيس، مسؤول مدني، عسكري، اداري، شرطة محاكم السجون (...)) إذ يجب عليه إعداد خريطة تنظيمية لهم تتضمن معلومات كافية من أجل تيسير التواصل معهم أما

على المستوى الوطني، يجب أن يجمع المكتب المركزي معلومات مقاتلة أي خريطة تنظيمية بالوزارات وتفاصيل الاتصال بها، وهذا بشكل دوري.

كما ينبغي أن تسعى المحلية الميدانية أساساً إلى تشجيع السلطات على المستويين المحلي والوطني وإلى أداء وظائفها بصورة سليمة.

## 2. الخطوات الأولية على الصعيد المحلي:

### 1-2 اختيار السلطة المناسبة التي تم مخاطبتها

يتلقى موظف حقوق الإنسان معلومات تدل على الحاجة إلى الحصول على رد فعل من السلطات، فينبغي عليه التشاور مع زملائه من أجل معرفة المدير المحلي أو مسؤول الشرطة الذي يكون من الملائم قدر الامكان الاتصال به.

### 2-2 تنسيق المتابعة مع المنظمات الأخرى

ينبغي على موظفي حقوق الإنسان أن يكونوا على وعي بالجهود التي بذلتها المنظمات الأخرى لتفادي الازدواجية والتضارب فعليه أن يسبق عملية حقوق الإنسان وأن ينسق أثناء عملية جمع المعلومات والمتابعة مع المنظمات الدولية الأخرى في الميدان، مثلاً: هناك عمليات حفظ السلام التي تحتوي على القوات العسكرية والمراقبون العسكريون الشرطة المدينة عناصر الشؤون المدينة أو العناصر المكلفة بمراقبة الانتخابات أو عنا صر تقديم المعونة الإنسانية.

مثال: التنسيق مع بعض منظمات الأمم المتحدة

. مثلاً: مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين المنظمة الأمم المتحدة للطفولة، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، منظمة الدولية للهجرة المنظمة الصحة العالمية منطقة العمل الدولية، برنامج الأغذية العالمي. أو حتى المنظمات الإقليمية الاتحاد الأوروبي منظمات الدول الأمريكية والاتحاد الإفريقي وغيرها.... بل يمكن أيضاً للموظف أن ينسق مع المنظمات غير الحكومية دولية أو اقليمية أو وطنية كانت لأنها يمكن أن تساعد عملية حقوق الإنسان الميدانية على جمع المعلومات والمتابعة والتعامل مع طلبات المساعدة...

### 3-2 تقرير المعلومات التي يتم تقديمها إلى السلطات.

ينبغي على موظف حقوق الإنسان أن يحرص قبل الاتصال بالسلطات على تحديد المعلومات بدقة التي ينبغي تقديمها للسلطات عند إثارة احدى القضايا.



## 4-2 تخطيط الاجتماع مع السلطة المعنية

ينبغي على الأقل حضور اثنين من موظفي حقوق الإنسان لهذا الاجتماع، اذ يسعى التخطيط له مسبقا على أن يتولى أمهما قيادة الاجتماع، فعليهم تحديد القضايا التي يرغبون في طرحها مع تدوين الملاحظات حولها وتحديد الهدف الداخلي لهذا الاجتماع وما هي المعلومات أو التعهدات التي يرغب الموظفون في الحصول عليها من السلطات وما في الاعتراضات المتوقعة وكيف ينبغي لهم التغلب عليها.

### 5-2 إجراء اللقاء نفسه

#### 1-5-1 التقديم:

ينبغي عليه أن يوضح بإيجاز ولاية العملية ومعاد قاع المحددة من خلالها مع الإشارة إلى الاتفاقات ذات الصلة مع السلطة الوطنية.

#### 2-5-2 تناول السبب الرئيسي الزيارة:

يجب توضيحه من قبل من يترأس الاجتماع من موظفي في حقوق الإنسان وقد تكون هناك إستراتيجيات مختلفة لبلوغ الغرض من الزيارة.

#### 6-2 التصدي المشكلة من خلال رسالة مكتوبة:

مع ارتفاع مستوى التدخل، قد ينظر إلى المنسق المحلي فيما ان كان يسعى التدخل على أساس بيان شفهي أو كتابي ويشترط موافقة رئيس العملية أو من ينوب عليه على تبادل الرسائل مع السلطات حول انتهاكات حقوق الإنسان.

### 3. إحالة المشكلة الى مستوى أعلى

إذا لم يتلق موظف حقوق الإنسان ردًا ملائمًا، فقد تكون الخطوة الموالية هي اجراء تحقيقات أخرى خارج السلطات قبل إدارة المسألة على مستوى أعلى في الهيكل الحكومي هدفه هو تشجيع السلطات على تقديم معلومات أو لحثها على الشروع في اجراء تحقيق من جانبها في القضية.

### 4. الاتصالات مع وسائل الإعلام

يجب على موظف حقوق الإنسان الالتزام بمحتوى القاعدة 2/101 من النظام الإداري للموظفين والتي تنص على ما يلي: لا يجوز للموظفين الآني سياق الأداء العادي لواجباتهم الرسمية أو بموافقة مسبقة من الأمين العام القيام بأي فعال من الأفعال التالية إذا كان هذا الفعل متصلًا بمقاصد الأمم المتحدة أو أنشطتها أو مصالحها.

#### 1-4 الإدلاء بتصريحات للصحف أو الإذاعات أو وكالات الاعلام

## 2-4 قبول بإلقاء كلمات

### 3-4 الاشتراك فرأى بث تلفزيون أو إذاعي

4-4 تقديم مقالات وكتب أو مواد النشر أي عليهم الالتزام بالخطوط التوجيهية المتعلقة بعلاقة أمانة الأمم المتحدة بوسائل الإعلام الصادرة في أبريل 1999 التي تجيز من حيث المبدأ لأي عضو في أمانة الأمم المتحدة التحدث إلى الصحافة في حدود اختصاصه ومسؤولياته فقط أن يقدم الحقائق وليس الآراء والتعليقات، فيفصح الحقائق والا يعلق عليها ولا يبدي رأيه الشخصي فيها.

### 5. المتابعة طويلة الأجل لجان اثبات الحقائق. والمحاكم:

قد تشكل بعض انتهاكات حقوق الإنسان قضايا تتطلب ارسال لجان تحقيق أو التوجه إلى المحاكم الدولية يوغسلافيا وروندا

### 1-5 المحاكم الدولية

قد ينتج عن العمليات الميدانية لحقوق الإنسان معلومات قد تكون ذات صلة بملاحقات جنائية سواء أمام المحاكم الجنائية الدولية (محكمة روندا أو حتى أمام المحاكم الوطنية).

### 2-5 لجان اثبات الحقائق

فتقوم عمليات حقوق الإنسان الميدانية أيضا لجمع المعلومات ذات الصلة بلجان اثبات الحقيقة والعدالة التي أنشأت لتوفير سجل تاريخي رسمي عن تجاوزات وقعت في الماضي والسماح للحكومة بالاعتراف بالانتهاكات التي وقعتا في الماضي ومن ثمة الكشف إلى حد ما عن المعاناة والتوصية بالملاحقة القضائية واو التعويض وأو غير ذلك من سبل الانتصاف. مثلاً: البعثة المدينة الدولية في هايتي هذه البعثة الدولية قامت بالتحقيق في انتهاكات وقعت أثناء فترة دوفاليي ولجنة اثبات الحقيقة في سلفادور 1990 عن تقصي أعمال عنف وقعت في 1980.

### 6. التصدي لحالة حقوق الإنسان من خلال آليات الأمم المتحدة

#### 1-6 مجلس الأمن

هو جهاز يعهد إليه ميثاق الأمم المتحدة بالمسؤولية الرئيسية عن صون السلم والأمن الدوليين بموجب 45 الفصل السابع من الميثاق، يقوم المجلس بإصدار التوصيات والتقارير من أجل صونهما، تتضح فعاليته عند مقابلة عدد من الإجراءات المتحدة إبان الحرب الباردة بحيث أنه نظر في 5 مناسبات فيما ان كانت انتهاكات حقوق الإنسان تشكل تهديدات السلم والأمن الدوليين بدرجة تصوع وتتوجب اتخاذ تدابير بموجب الفصل السابع استنادا إلى قرارات مجلس الأمن، جرت عمليات الأمم المتحدة ذات

البعد الكبير والخاص بالحقوق الإنسان في أكثر من 12 بلد منذ عام 1983 م منها: أنغولا، بورندي، كمبوديا ، سلفادور، وهاييتي والموزمبيق وغيرها ...

كما يمكن ارسال معلومات على عملية حقوق الانسان إلى مجلس الأمن إذا كانت العملية جزء امن عملية أو سول حفظ السلام بتفويض من مجلس الأمن في هذه الحالة سوف من التقارير الدورية المقدمة من عملية حفظ السلام قسما خاص بتطورات حقوق الإنسان.

وفي حالات أخرى، قام المجلس بإرسال التقارير المقدمة من عمليات حقوق الانسان المنشأة بموجب سلطة المفوض السامي لحقوق الإنسان باعتبار هذه التقارير جزءا من تقارير الأمن العام.

وفي عام 1993 م ساهم مجلس الأمن في وضع قانون حقوق الانسان عندما فوضى محكمة دولية المحاكمة الأشخاص المسؤولين عن الانتهاكات الجسيمة للقانون الدولي الإنساني التي ارتكبت في يوغسلافيا قرار مجلس الأمن 827 المؤرخ في 25 ماي 1993 م.

#### 2-6 الجمعية العامة:

هي أهم مصدر رسمي للإعلانات والاتفاقيات الدولية، إذ تناقش قضايا حقوق الانسان في اللجنة الثالثة الجمعية، فهي أكثر أجهزة الأمم المتحدة تمثيلاً في مجال وضع القرار، فهي أيضاً تتلقى تقارير من عدة هيئات حقوق الإنسان المنشأة بموجب المعاهدات إذ تنص المادة 1 فقرة 7 من الميثاق عن حضر تدخل الأمم المتحدة في الشؤون التي تكون من صميم الاختصاص الداخلي للدول، وأنواع الحماية المكفولة بموجب المادة 1 و55 و56 من الميثاق.

قامت الجمعية العامة بزيادة الانتباه حول حالة حقوق الإنسان في عدة بلدان، كما يمكن ارسال المعلومات الواردة من عقلية ميدانية إلى الجمعية العامة إذا كان لديها تفويض من الجمعية العامة أو المجلس الاقتصادي والاجتماعي أو لجنة حقوق الانسان سابقا وهذا ما يتم على سبيل المثال: عرض تقارير سنوية عن أنشطة مكتب مفوضية حقوق الإنسان في كولومبيا على الجمعية العامة.

#### 3-6 المجلس الاقتصادي والاجتماعي

يشرف على لجنة حقوق الإنسان واللجنة المعنية بالمرأة، كما تقع على مسؤولية رصد الامتثال للعهد الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية بالإضافة إلى ذلك أصدر المجلس معايير خاصة بحقوق الإنسان، مثل القواعد النموذجية الدنيا لمعاملة السجناء

## 4-6 لجنة حقوق الإنسان

وهي أهم الهيئات المعنية بحقوق الإنسان وتقوم بدراسات وتحقيقات لتقصي الحقائق وصياغة اتفاقيات وإعلانات لاعتمادها من الهيئات العليا، ومناقشة انتهاكات محددة لحقوق الإنسان في دورات سرية وعلنية لتقديم اقتراحات لتحسين إجراءات الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، كما تسمح للمنظمات غير الحكومية بالتعبير عن بواغث قلقها أمام اللجنة، وبعد إنشاء مجلس حقوق الإنسان الدولي، انتقلت له كل اختصاصاتها.

## 1-4-6 المقررون القطريون

حقوق الإنسان الخطيرة اتعين اللجنة سابقا أو المجلس حاليا مقررين خاصين وممثلين خاصين وفرق عاملة وخبراء لرصد انتهاكات حقوق الإنسان في بلدان معينة كفلسطين وبوليفيا والتشيلي إذ يقومون بجمع ورصد انتهاكات حقوق الإنسان مع إعداد تقارير سنوية لتقديمها إلى اللجنة وإلى الجمعية العامة إذا طلب منها ذلك.

## 2-4-6 الإجراءات الخاصة بمواضيع محدد

تنشأ اللجنة أو المجلس حاليا الإجراءات الخاصة بمواضيع محددة عن قضايا، مثل الاحتفاء القصري والاحتجاز التعسفي وحالات الإعدام بدون محاكمة والتغذيب والتعصب الديني وغيرها.. فالأفرقة العاملة والمقررون والمصلون التابعون للجنة معنيون بمواضيع معينة يتلقون معلومات بمواضع اهتمامهم ويقومون على ضوءها بإعداد تقارير سنوية تلخص ما يحصلون عليه من معلومات لتقديمها إلى اللجنة أو مجلس حقوق الإنسان حاليا.

## 5-6 اللجنة الفرعية لمنع التمييز وحماية الأقليات

لها دور هام في اختيار البلدان التي تخضع للدراسة بموجب الإجراء السري المنشأ بقرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي 1503 و1235، وتستعرض المعلومات الأخرى المتعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان وتبلغ استنتاجاتها للجنة السابقة وحاليا مجلس حقوق الإنسان واللجنة هي في الكثير من الأحيان هي مصدر القرارات والأفكار إلى تنظر فيها اللجنة وتعتقد بها وبمساعدة مفوضية حقوق الإنسان يقوم أعضاء اللجنة بإعداد دراسات عن مشاكل حقوق الإنسان وبمشاركة ممثلي المنظمات غير الحكومية.

## 6-6 اللجنة المعنية بمركز المرأة

انشأها المجلس الاقتصادي والاجتماعي في 1946م ووظائفها هي اعداد التوصيات والتقارير للمجلس عن تعزيز حقوق المرأة في كل الميادين، على ضوءها تقدم توصيات إلى المجلس الاقتصادي

والاجتماعي الكما تتلقى بلاغات سرية عن انتهاكات حقوق الإنسان وتعمل على تنفيذ المساواة بين الرجل والمرأة في كل الحقوق مع وضع اقتراحات لتنفيذها واعتماد ما تصدره من قرارات ومقررات.

#### 6-7 هينات المعاهدات:

وهي تشمل اللجنة المعنية بحقوق الإنسان التي تنظر في تقارير الدول بموجب العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية وبحكم في القضايا الفردية بموجب البروتوكول الاختياري الملحق بهذا العهد.

أما الهيئات الأخرى فهي لجنة القضاء على التمييز العنصري، لجنة القضاء على التمييز ضد المرأة، لجنة مناهضة التعذيب، لجنة حقوق الطفل، لجنة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

#### 6-7-1 الالتزام بتقديم التقرير،

الهدف الرئيسي من تقديم التقارير هو مساعدة الحكومات على تحقيق الاتساق بين قوانينها وممارساتها وبين بالتزاماتها بالمعاهدات وتشجع متطلبات تقديم التقارير الحكومات والمواطنين على تركيز مناقشتهم على أداء الدولة في ميدان حقوق الإنسان او قد تقوم الحكومات حينئذ بمعالجة ما يظهر من مشاكل أثناء إعداد التقارير ومن ثمة إعادة تأكيد تعهداتها للامتثال بالتزاماتها بالمعاهدات. يمكن لهذه الهيئات التعاهدية بعد استعراض تقارير الدول أن تصدر تعليقات أو توصيات عامة تفسراً. وأحكام معاهداتها تفسيراً رسمياً أو بتقديم التوجيه للدول القائمة بتقديم التقارير.

#### 6-7-2 إجراءات الشكاوى الفردية

هناك 3 هيئات من المعاهدات هي اللجنة المعنية بحقوق الإنسان ولجنة القضاء على التمييز العنصري ولجنة مناهضة التعذيب، تتلقى وتعلم في الشكاوى المقدمة من الأفراد الذين وافقت حكوماتهم. على أن تكون موضوع هذه الشكاوى حيث قد تلقت اللجنة المعنية بحقوق الإنسان العديد من الشكاوى واتخذت قرارات بشأنها.

#### 6-8 مفوضية حقوق الإنسان

أنشأته الجمعية العامة في 1993م، يقع على المفوض السامي المسؤولية الرئيسية عن أنشطة الأمم المتحدة في ميدان حقوق الإنسان إذ هو مقيد تحديدا للقيام بما يلي:

1. تعزيز وحماية التمتع الجميع تمتها فعليا جميع الحقوق المدنية والاقتصادية والثقافية.
2. توفير الخدمات الاستشارية والم والمساعدات التقنية والمالية الحقوق الإنسان.
3. وتنسيق برامج الأمم المتحدة التسقيف والإعلام حول حقوق الإنسان.

4. أداء الدور النشط في ازالة العقبات الراغبة وفي مقابلة التحديات التي تواجه بسبل الاعمال الكامل لحقوق الإنسان وفي مع استقرار الانتهاكات.
5. إجراء حوار الحكومات بغية ضمان جميع حقوق الإنسان.
6. تنفيذ المهام التي تسندها إليه الهيئات المتخصصة في منظومة الأمم المتحدة في ميدان حقوق الإنسان بغية تحسين تعزيز وحماية جميع حقوق الإنسان كما يمكنه أن يوفر متابعة للإجراءات التي تتخذها عمليات حقوق الإنسان الميدانية من خلال الاتصالات الخاصة بالحكومات. والبيانات العامة والتقارير وعمليات تقديم المساعدة التقنية.
7. كما يتولى أيضا مسؤولية توفير الخدمات الجوهرية للإجراءات الخاصة المطبقة في لجنة حقوق الإنسان وهيئات معاهدات حقوق الإنسان ومن ثمة توفير قناة مباشرة لنقل المعلومات الى تلك الهيئات. فلقد قام بالعديد من العمليات الميدانية في كل من بورندي، البوسنة الهرسك.
8. كما يقع على مسؤولية المفوض توفير توجيه جوهري لعمليات حقوق الانسان الميدانية المنشأة في إطار حفظ السلام أو غير هنا من بغياب الأمم المتحدة، مثل أنغولا سيراليون، وليبيريا.

## المبحث الثاني: المفاهيم والمبادئ العامة لإعداد تقارير في مجال حقوق الإنسان

هناك بعض المفاهيم الأساسية يجب التطرق إليها أثناء إعداد التقارير.

1. محددة ودقيقة، مستندة 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 وثق العمل المنجز والمخطط.
2. تقارير طارئة توفرو وسيلة سريعة لتنبيه المديرين إلى ضرورة التحرك.
3. تقارير عن مقابلاته سيبيننا توفرو وسيلة لتوثيق النتائج المترتبة على المقابلات، ولكنها لا توفرو محضرا للمقابلة.
4. تقارير عن وقائع منفصلة.

أما التقارير الخارجية فيحددها رئيس العملية في حالة التالي.:

1. لتقديم للحكومة كوسيلة للتعامل معها من أجل تحسين دورها في حماية حقوق الإنسان.
2. التقارير المطلوبة في إطار منظومة الأمم المتحدة، بما فيها تقارير مرفوعة إلى المقرر المسؤول عن العملية.
3. التقارير موجه إلى وسائل الإعلام.

وترتكز التقارير الخارجية في العادة على التقارير الداخلية الواردة من المكاتب المحلية، والتي يجب أن تتوفر على معلومات تفصيلية تستخدم مصطلحات موحدة وتعتمد على منهجية متماثلة تجاه المعلومات، بحيث لتسند الموظف الموجود في المكتب المركزي والمسؤول عن إعداد التقارير خارجية، والاعتماد على الحقائق المجمعمة والخروج باستنتاجات عامة مفيدة حول تطور حالة حقوق الإنسان

إن اعداد التقارير هو أحد العناصر الأساسية في مهمة المراقبة لحقوق الإنسان، يجب أن تكيف عملية إعداد التقارير وفقاً للصلاحيات أو الولاية الممنوحة للعملية الميدانية المتعلقة بحقوق الإنسان ووفق الاحتياجات، الموظفين المسؤولين. عن إدارة هذه العملية، يوضح هذا 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. في تلك التي يعدها موظفو العمليات الميدانية باستخدام المعلومات الواردة في التقارير الداخلية، وتوزع على نطاق أوسع، بما في ذلك على. على، على سبيل المثال، مقر الأمم المتحدة في جنيف، وفي هي، وهي، وهي، وهيئات الأمم المتحدة الأخرى. نزل 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 على أجهزة الإعلام

وفي بعض الأحيان، يرى موظفو حقوق الإنسان، لاسيما العاملون في مكاتب أخرى، بخلاف المكتب المركزي لعملية العملية الميدانية. أنا مهامهم. المتصلة بكتابة التقارير هي مهام هامشي ع بالنسبة لما ينجزون ه من أعمال فعلية. في مجال حقوق الإنسان. وربما يشعرون بالإحباط بسبب الطلبات الواردة إليهم من المكتب المركزي لإعداد مجموعة الطاقة 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 وتعريفهم بالكيفية التي تستخدم بها هذه التقارير. ف من شأن المعرفة الدقيقة للأسلوب الذي سيتم باستخدام 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 ولت أكو للتأكد من إعداد تقارير كاملة ودقيقة يجب التعجيل قدر الإمكان بوضع تحديد واضح بهيكله إعداد الطاقة عمليه في إطار أي عملية ميداني

**المطلب الأول. المبادئ العامة لإعداد التقارير.**

**الفرع الأول: الصحة والدقة.**



في إعداد أي تقرير يتحقق 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 الموظف حقوق الإنسان. لازم يضيق دوما في كتابة السردى الرسمى. كما في حالة انتهاء الانتهاكات، مثلا، على أساس الشواهد المتاحة

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

#### الفرع الثاني: عدم البطء.

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

#### الفرع الثالث: التوجه نحو اتخاذ إجراءات.

ينبغي أن يكون التقرير ذا طابع عملي، فينبغي للموظف حقوق الإنسان أن يضع توصياته 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 أف أفضل موقع يمكنه. من تقييم الوضع وتحديد العمالة المناسب.

## المطلب الثاني: التقارير الداخلية في العمليات الميدانية لحقوق الانسان

تكتب التقارير داخلية في الغالب بمعرفة موظفي حقوق الإنسان، أو بمعرفة المكاتب المحلية، وتقدم إلى المكتب المركزي للعملية. يجب أن يظل موظفو حقوق الإنسان لعلم بالهيكل التنظيمي للعملية الميدانية التي تقوم بها الأمم المتحدة والمهام الموكلة. إلى هذه العملية في الدولة أو المنطقة التي يعمل فيها هؤلاء الموظفون، وذلك حتى يكونوا العلم بموقعهم الصحيح في دورة تدفق المعلومات، وجه التي يقدمون إليها تقاريرهم.

في الوحدات أو الأشخاص الذين تقدم لهما التقارير، يختلفون باختلاف المزايا التي تعد التقارير عنها، فالتقارير التي تعد حول أمور عاجلة أمورها لتعين 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 يهود الموظف حقوق الإنسان بالنماذج اللازمة لتقديم التقارير حول مختلف الأمور العاجلة والحاجات الفردية، والتطورات العامة، يجب استخدام هذه النماذج حتى تكون المعلومات المشمولة في التقرير في شكل. إيطالي منظم، وتستعرض هذه في. ونستعرض في هذا، هذه النقطة الحاجة إلى بتعامل مع أربعة أنواع من التقارير للداخلية، التقارير الدورية بما فيها التقارير عن أنشطة المتخصصة، والتقارير الطارئة، والتقارير عن المقابلات، والتقارير الموجودة عن وقائع بعينها

### الفرع الأول: التقارير الدورية

بصفة عامة، يطلب من كل الموظفين المحليين إعداد التقارير عنه:

- الأعمال المنجزة في مجال التوثيق. كل ما يتصل بكل جانب من الجوانب المهمة.
- تنبيه المديرين بشأن تطورات الاتجاهات الرئيسية الحادثة.
- تخطيط الجهود المستقبلية الرامية إلى تحسين حقوق أو حالة حقوق الإنسان.

هناك بعض العمليات التي كان يلزم فيها إعداد هذه التقارير بشكل أسبوعي، بينما هناك عمليات أخرى. كان يتم فيها إعداد تقارير دورية بشكل يومي. أوه، في كل أسبوعين. أو 15 يوما. أو مرة كل شهر. ويبدو أن التقارير الشهرية هي الأكثر شيوعا في عمليات حقوق الإنسان. إلا أن معدل إعداد التقارير يجب أن يعكس الحالة. والوقت المتاح لإعداد التقارير. وقدرة موظفين حقوق الإنسان. على التجمع في اللقاءات التي تعقد في المكتب المركزي. والدورات والاحتياجات الخاصة بالمديرين..

والواقع أن التقارير الدولية. هي دي بتوقيتها 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 كل من التطورات الإيجابية والسلبية.

يجب أن تعكس التقارير الدولية كافة الأنشطة الرئيسية لمكتب المنطقة أو الموظف المقدم منه التقرير. (مسودة لنموذج التقرير الدوري) مكن أن تستخدم كأداة لتقييم النتائج، ووضع الخطط، والمفروض أن يتم تعديل مسودة هذا النموذج لك تتناسب مع المهمة واحتياجات العمليات، واحتياجات المديرين فعلى سبيل المثال، يحدد النموذج بعض مجالات المهمة. إلا أن المهمة قد تختلف بحسب كل عملية.

ويمكن أن تغطي تقارير الدورية الداخلية الموضوعات التالية:.

- مقدمة وملحة عامة عن حالة حقوق الإنسان في الإقليم، والأمور البارزة التي يلزم توجيه الاهتمام لها.
- موجز بالأعمال المحددة خلال الفترة التي يغطيها التقرير. ومش بس التقدم المحرز في تكمال 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 سلطات قضائية، مساعدة المنظمات غير الحكومية، والتطورات الأخرى.
- الخطط، الموضوع على الفترة المقبلة.
- التوصيات للفترة المقبلة.

- معلومات إدارية عن المكتب.
- الاستنتاجات
- الضمائم.

في كل قسم من الأقسام. المذكورة في النموذج سلفا. يجب تعبئة المعلومات عن كل المجالات المحددة في المهمة الموضوعة للعملية. وإذا كان هناك بعض الموظفين حقوق الإنسان المسؤولين بشكل محدد عن مجالات معينة في المهمة الموضوعة للعملية الميدانية. نزل 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 وأفاقها بتقرير دوري. ويمكن الفرق ودائع وثائق أخرى، بما في ذلك التقارير عن المقابلات، أو أية مواد تعريفية أخرى، لمساعدة في شهر 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 من هذا التداخل أو التكرار إلى الحد الأدنى. إن هذه التقارير الدورية، المعدة بمعرفة مكاتب أو موظفي المناطق، هي التي يستخدمها المكتب المركزي للعملية في متابعة الأنشطة، كل مكتب على حدة، و وضع الخطط والاستراتيجيات، التعامل مع الحالة المتغيرة. والتعرف بشكل متواصل مع الوضع الراهن لحقوق الإنسان، وإعداد تقرير دوري واحد عن العملية بكاملها، لاستخدامه على النطاق الخارجي. كما سي يرد بيانه فيما بعد.

### الفرع الثاني: التقارير الطارئة

في بعض الأحيان، تشهد حالة حقوق الإنسان بعض الأحداث التي تتطلب من المكتب المركزي توجيه اهتمام سريع وعاجلة، وقد تكون هذه الحوادث من النوع الذي يتطلب العملية العملية اتخاذ تدابير عاجلة على المستوى الوطني، اتهام مع مشكلة معينة يواجهها الموظفون في أحد المكاتب المحلية. والغرض من التقارير طارئة، وتوفير المعلومات الأساسية التي تمكن المكتب المركزي من اتخاذ الخطوات المناسبة، وهناك مسودة نموذج للتقرير الطارئ. تم إعداد هذه الغرض، وهناك بعض عمليات حقوق الإنسان التي كانت التقارير الطارئة فيها بمثابة تقارير است تقارير سريعة أو تقارير بشأن أعمال العاجلة المطلوبة..

إنما إلى أن التقارير الطارئة يجب أن تصل إلى الجهة المستهدفة بأسرع وقت ممكن، إذا 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 النمو التي. نموذج التقرير الطالب بحيث يكون مختصرا بالقدر الذي يسمح فيه هي بإرساله بالفاكس. وفي هذه طب وفي بعض الحالات الاستثنائية أو حينما لا تتوفر أجهزة فاضل قد يكون من الضروري لنقل المعلومات الواردة في التقرير بواسطة الالاسلكي أو الهاتف. أو عن طريق الإيميل هارين، ولهذا يجب أن يكون نموذج تقرير الطارئ، ومنظما بشكل لذي يسهل نقل المعلومات بواسطة جهاز سلكي أو الهاتف، إلا أن هناك قاعدة لا بد من مراعاتها في هذا الشأن، لأنه لا يجب إرسال أي معلومة سرية بواسطة. الالاسلكي أو الهاتف؟

### الفرع الثالث: تقارير المقابلات

يحتاج موظفو حقوق الإنسان إلى إجراء المقابلات كجزء من التحديات التي تجري بشأن انتهاكات حقوق الإنسان، أو كجزء من أنشطة الرصد والمتابعة التي يقومون بها، مثل مرشد دراسة المظاهرات، أو اللاجئين العائدين، ويجب الرجوع إلى ما تم تناوله حول في. بإجراء المقابلات، ونستعرض فيما يلي بإيجاز بعض الاعتبارات الواردة في هذه النقطة..

### أولا: استخدام نموذج المقابلة

الغرض من استخدام هذا النموذج، وتزويد الشخص الذي يجري المقابل بنموذج الأسئلة 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 الأسئلة الفرعية، ولكن يجب التنويه بأن الغرض من هذا الاستبيان، وأن يكون وسيلة لتسجيل المقابلة، وليس خطة لإجرائها.

إن قيام الشخص الذي يجري مقابلة بالاستماع إلى القصة والمعلومات الأخرى المقدمة من الشاهد هو أمر مهم بكثير من متابعة المنطقي الذي وقع المنهج الذي وفعال منه لك. على أساسه، بل وأكثر أهمية، من استكمال النموذج ذاته. والواجب بعد الاستماع إلى الرواية، الشاهد أن يعمد القائم بالمقابلة إلى طرح أسئلة توضح المعلومات المقدمة و تجرية الحقائق التي قد تشير إلى احتمال وقوع انتهاكات حقوق الإنسان. يجب أن يكون أن تكون الأسئلة الموجهة إلى الشاهد متوا متجاوبة مع قصة. أو، الحالة أكثر الحالة الأكثر من تجاوبها مع أية س بيانات أو قوائم معدة سلفا بالقضايا المطلوب تغطيتها

المقصود بالنموذج هو توفير وسيلة لإعداد تقرير عن نتائج المقابل. وليس لأخذ الملاحظات أثناء المقابلة. أو لأن منطق معين على النقاش. والأخرى أن يتسلسل النقاش وفقا لمنطق المعلومات المقدمة، وفي أحسن الأحوال، يمكن أن يكون النموذج. بمثابة قائمة مرجعية بالأسئلة المهمة إلي هي التي يمكن للقائم بالمقابلة أن يسترشد بها قبل بدء المقابلة وقبل الانتهاء منها، للتأكد من عدم النسيان، القضايا المهمة أثناء النقاش. وعند الاسترشادي بالنموذج قبل المقابلة، يجب أن يتأكد القائم بالمقابلة من استيعاب الأسئلة الرئيسية في ذاكرته عن ظهري، فالتواصل بالعين، وإنشاء خيط من التقارب هو 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 يحرج الموظف على عدم السماح للاستبيان بأن يكون عائقا مصطنعا يحول دون إتمام التواصل مع الشاهد..

كما يجب أيضا تكييف هذا النموذج، لأن إما المحددة للعملية والاحتياجات الخاصة بك لمقابلة، فعلى سبيل المثال، ينبغي أن يكون النموذج بالهرم في التي تجعله يتوقع اتساع الحوار أثناء المقابلة يغطيها بعض المشاكل في حقوق الإنسان، مد حاجات القبض الاعتباطي. أو التعذيب، بينما تركز المهمة مثل رائد العملية، على الانتهاكات على انتهاكات أخرى وانتهاكات أكثر لحقوق الإنسان، ومن هنا يلزم تعديل النموذج يتناسب مع كل عملية على حدة. كما يلزم كذلك تكييف النموذج ليتناسب مع كل نوع من الشروط. فعلى سبيل المثال، قد يكون المكتب المحلي الموظف. حقوق الإنسان إنه يتعامل بشكل رئيسي مع أشخاص مشردين، بينما يجدوا مكتب أو موظف آخر أن اتصال وترتكز بشكل رئيسي مع الموقوفين أو المعتقلين، ومن ثم يجب تعديل إس بي ليتناسب مع احتياجات الخاصة لهؤلاء الشهود. وذلك انتعاشي أية أسئلة غير ده غير ضرورية، وكذلك لإضافة أية قضايا جديدة ذات فيها، وعند إجراء هذه التعديلات في الاستبيان أو النموذج، قد يكون من المفيد استخدام التعابير البادرة الوضوح في النموذج بحيث لا تكون هناك حاجة للكثير من التفسير. وبناء على ذلك، فإن نتائج المقابلات يجب أن يكون من العوامل المساعدة على وضع تقارير إحصائية. كما يراعى أن يكون النموذج معدل بالأسلوب الذي يوفر تفاصيل دقيقة للموظفين العاملين في المكتب المركزي أو أماكن أخرى، والذين لم تتح لهما فرصة المشاركة في المقابلة

ثانيا: محتوى تقرير المقابلة

المفروض في المقام الأول أن تقرير المقابلة عن الواقعة ما يجب أن يشتمل على سرد دقيق للوقائع. لكن يجب كذلك أن يشتمل التقرير على المعلومات الأخرى المهمة، فالهدف إعطاء أوضح وصف ممكن الأحداث 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. وفضلا عن ذلك، يجب أن أجيب على الموظف أن يرضى، في تقريره مصادر المعلومات وتقييمه لمصادقيتها. إلى الحد الذي لا يضر بمبدأ السرية..

وينبغي على موظف حقوق الإنسان أن يعمل، قدر الإمكان، على إدراك شخصية المتورطين في الانتهاكات وعلاقتهم بالسلطات، فإدارة شخصية المتورطين في انتهاكات حقوق الإنسان وفي 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 إدراك تسلسل القيادة، إذا أمكن التعرف عليه وتحديده، ولكن من المفروض بشكل عام إنت مع سرية المعلومات المتصلة بالشخصيات ال بشخصيات المتورطين، لأن الكشف هذه المعلومات قد يعرض هؤلاء الأشخاص لبعض المخاطر، مثل استهدافهم بالانتقام من قبل أسر الضحايا أو غيرهم. بل ربما يصل الأمر إلى أن المرتكب المزعومة للانتهاك، والذي تم الكشف عن هويته، قد يتعرض للقتل على أيدي غيره من المسؤولين عمي من أجل. حسب يضرب، وإن كانت هناك أسباب قوية للكشف عن اسم مرتكب الانتهاك، فإيه؟ فعندئذ يجب أن يقوم المكتب المحلي، بالتشاور مع المكتب المركزي، وفي جميع الأحوال، لا يجب الكشف عن هوية المرتكب إلا بعد أربع إعطائه فرصة للرد على الاتهامات الموجهة إليه. وبفضل بشكل عام، وذلك في الحالات التي يعمل فيها نظام العدالة بشكل جيد، تشجيع السلطات المحلية على إحضار الشخص أمام العدالة

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 الضمائم مع التقرير، مثل نسخ من الإفادات والبلاغات. والخرائط والصور، والشواهد المستندات والشهادات الطبية، وشهادات الوفاة

ومن المفيد تجميع قائمة مستخرجة من الحاسب الآلي يجمع بجميع الحالات المصنفة بحسب الاسم، ورقم الحالة وبعض التفاصيل الأخرى في المكتب المحلي، بغية القيام في نهاية الأمر بتكوين سجل مركزي داخل المكتب المركزي، وذلك الانتعاش الازدواجية في التحريات. سواء تلك التي يقوم بها الفرق المختلفة والتابعة لمكاتب المحلية أو الأشخاص ذوي المسؤوليات المتداخلة، أو أية عناصر المتصلة بعمليات حقوق الإنسان، كالشرطة مثلا

#### الفرع الرابع: تقارير الوقائع

بعد تجميع المعلومات كافية. عن طريق المقابلات والملاحظة المباشرة، والوسائل الأخرى، يجب أن يقوم موظف حقوق الإنسان الذي أجرى التحريات بإعداد بيان تفصيلي ودقيقة عن الأحداث التي قد تشير إلى وقوع انتهاكات لحقوق الإنسان أو التي يجب إبلاغ المكتب المركزي عنه، وفي أغلب الأحوال. تشمل تقارير المقابلات على كافة المعلومات ذات الصلة، ومن ثم فإن موظف حقوق الإنسان يستطيع إعطاء تقييم عام يلخص فيه الوقائع ويقدم فيه التوصيات والإجراءات التي يمكن اتخاذها في إطار عال عمليته على المستويات المحلية والوطنية والدولية. ويدو في التسجيل الرابع لنموذج تقرير عن واقعة، ويمثلو في تصميمه نفس الأسلوب المتبع في نموذج تقرير مقابلة. ومن المعلوم أن هناك العديد من الأحداث المختلفة التي يمكن تغطيتها في تقارير الواقع. إعي، 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 يؤدي بتصميم نماذج ذات طابع خاص.

#### المطلب الثالث: التقارير الخارجية

##### الفرع الأول: الموجهة للمقر

عندما تكلمنا عن المتابعة والتماس الإجراءات التصحيحية، اتضح أن رئيس العملية مسؤول عن تقديم. التقارير إلى رئيس بعثة الأمم المتحدة في الدولة، وإذا كانت عملية حقوق الإنسان تشكل جزء من عملية أكبر في إطار الأمم المتحدة في تلك الدولة، كما هو الحال في تقديم تقارير إلى الممثل الخاص الأمين العام. كما أنا، رئيس العملية مسؤول عن تقديم تقارير إلى مقر العملية في جنيف و أو في نيويورك، كما في حالة التقارير التي ترفع إلى المفوضية حقوق الإنسان، أو إلى إدارة عمليات حفظ السلام، أو إلى إدارة الشؤون السياسية..



وقد تكون التقارير مرفوعة من العملية إلى المقر أو إلى رئيس البعثة للأمم المتحدة في الدولة المطلوبة بشكل أسبوعين أو شهرين، على حساب طبيعة المشاكل والاحتياجات الخاصة لكل مكتب، والمعتاد هو أن مكتب المفوض السامي لحقوق الإنسان يستلم تقارير أسبوعية وشهرية من العمليات الميدانية. لحقوق الإنسان، والمكاتب الصغرى المنشأة تحت سلطة هذه العمليات..

ويمكن إعداد تقارير مرفوعة إلى مقر على أساس نماذج نفسه عن الوضع في التسجيلات السابقة الأول والثاني والرابع. على حسب كون هذه التقارير الدورية أو الطارئة 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 هذا ضروريا، لا سيما إذا كان رئيس العملية يتابع بعض الأعمال الخاصة على مستوى المقر، كما سبق أن أوضحنا في. في المتابعة والتماس إجراءات تسهيلية. إلا أن التقارير المرفوعة إلى المقر يجب أن تشتمل على معلومات متصلة بالدولة ككل، والعمل على المسند إلى العملية بكاملها، وألا تكون مقصورة على منطقة أو إقليم بعينه، كما في حالة التقارير الداخلية، ولهذا السبب يجري إعداد لهذه التقارير على المستوى المكتب المركزي..

أه، والإعداد هذه التقرير يلزمه لكل كل من العملية والمكتب المركزي الحصول على مكمّن الحصول من مكاتب المناطق على تقارير عن الحالة، الحالات الفرضية لحالة على حسب ما هو موضح في النموذج المقابلة والتقارير الدورية. الأسبوعية أو الشهرية، إلى آخره، عن وضعي، وتوضح ظروف الراهنة فيما يتعلق بالمسائل المجدية في المهمة، بما في ذلك التقارير عن أنشطة المتخصصة، وكيف تتجه الأمة، تقارير طارئة عن الأوضاع التي تتطلب توجيه اهتمام خاص لها. مثل الهجوم على موظفي حقوق الإنسان أو المخاطر الوشيكة، والتي قد تنجم عنها، أو إصابات كبيرة للأفراد التابعين إلى العملية، إلى آخره..

**الفرع الثاني: إعداد التقارير المقدمة إلى هيئات آليات الأمم المتحدة**

**أولا: التقارير المقدمة للأمم المتحدة**

إن العملية الميدانية لحقوق الإنسان قد يطلب منها تقديم تقرير عن التطورات المتصلة بحقوق الإنسان، وعن الأنشطة والعملية لهيئات أخرى معنية في منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك، على سبيل المثال، مثلاً من الجمعية العامة، ولجنة حقوق الإنسان. سابقاً، ومجلس حقوق الإنسان حالياً. وفي العادة، تقدمها تقدم هذه التقارير بمعدل سنوي ن، ولكن ربما تكون هناك أحداث م مريحة لتقارير تقدم على فترة أقل، وقد تكون هذه التقارير تقدم من الأمين العام أو من المفوض السامي لحقوق الإنسان، والأمثلة المذكورة سابقاً، تشير إلى ذلك، تشمل التقارير متقدم المقدمة سنويا إلى الجمعية العامة، والتي حقوق الإنسان سابقاً، ومتش حقوق الإنسان حالياً حول أنشطتها. مثلاً، حول أشرف مكتب كمبوديا التابع لمفوضية حقوق الإنسان، والتقارير السنوي عن مكتبك، كولومبيا، كما أن العمليات الميدانية لحقوق الإنسان، التي تشكل جزء منها من الأمم المتحدة في حفظ السلام، وطلب منها في العادة كتابة بعض الأقسام عن التطورات المتصلة بحقوق الإنسان. بتغنيها في تقارير البعثة الدورية المقدمة إلى مجلس الأمن، وعادة ما يتم إعداد هذا النوع من التقارير بمعرفة المكتب المركزي، بالتشاور مع مقر العملية، بين قوسين، إدارة العمليات، حفظ السلام، ومفوضية حقوق الإنسان، وإدارة شؤون سياسية

#### ثانياً: آليات الأمم المتحدة

وبالإضافة إلى ما سبق، قد يطلب من العملية تقديم معلومات إلى آليات الأخرى في الأمم المتحدة المعنية بحقوق الإنسان، مثل المقرر القطريين والمقرر المختصين بموضوعات معينة، أو الجهات الإجرائية التي يتبع تعيينها لجنة الأمم المتحدة المعنية بحقوق الإنسان، أو التي تعين أحيانا من قبل الجمعية العامة، كما سبق تفصيله سابقاً في المتابعة وشماس إجراءات 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 المهام لعملية تقديم. الدعم المقرر فيما يتصل بجمع المعلومات وإجراء التحريات وإعداد التقارير، ففي مثل هذه الحالات، يتعين على العملية تسجيل هذه الجهات بالمعلومات والتقارير الموثقة بشكل منتظم..

وعندما لا تكون هناك علاقة محددة بشكل واضح بين العملية الميدانية لحقوق الإنسان  
جهة وإجراءات لجنة حقوق الإنسان من جهة أخرى، فمن المفروض عند إذا أن تكون عملية حقوق  
الإنسان وموظفوها على إدراك بأدنى المعلومات التي يجمعونها، والتقارير التي تعدها العملية قد  
تستخدم من قبل من قبل بعض الجهات الإجرائية المعنية في لجنة حقوق الإنسان، ولا سيما، ولا  
سيما المقررون المعنيون بموضوعات المعينة، بهذا، اتخاذ الإجراء المناسب إزاء الحالة الم إحالات  
معينة، أو لأراض تقارير العامة، وكما ذكر سابقا في المتابعة والتماس إجراءات تصحيحية. ممكن  
نقول للعمل المتكامل الذي يقوم به الآليات الإجرائية المع 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 اعتبار الأساسي في تحديد الحالة وكيفية.  
التي تتخذ بها مثل هذا الإجراء، والأمثال آثار المحتمل على حماية حقوق الإنسان في الدولة التي تنفذ  
فمها العملية، كما يجب اتخاذ الترتيبات المحددة لكل عملية ميدانية برا، هنقل التقارير والمعلومات  
إلى الآليات، المع، المع المعنية بموضوعات معينة. وبشكل عام. يجب إتاحة التقارير الدورية الواردة  
من العملية الميدانية للآليات المعنية بموضوعات القطرية وموضوعات محددة، وذلك من خلال  
مكتب المفوض السامي لحقوق الإنسان..

كما يجب كذلك أن تقتسم عملية حقوق الإنسان ما بحركتها من معلومات عامة، وربما  
بعض المعلومات الداخلية، مع المحققين التابعين لأية محكمة جنائية دولية، هم منشأة للتعامل مع  
الحالة، مثل محكمة المنشأة بالنسبة بالنسبة لي أصلا غير السابقة، والمحكمة المنشأة بالنسبة  
لرواندا..

وقد يرى مدير العملية، بعد التشاور مع المقرر، أنه من الضرر إصدار بيانات منتظمة عن  
التطورات في حالة حقوق الإنسان وسائل الإعلام الوطنية والدولية، وهذه البيانات قد تكون من  
شأنها مساعدة العملية في تشجيع الحكومة على الالتزام بالمعايير الدولية، وكذلك تجميد المجتمع  
الدولي بالمعلومات اللازمة للتجاوب مع الحالة. وعندما تقرر العملية، ونشر تقرير أو معلومات عامة  
بتوزيع أجهزة الإعلام، فالمفروض عند إلى أن يتم توزيع التقارير بشكل عام وسري من خلال مكاتب  
الإعلام التابعة للأمم المتحدة في جنيف ونيويورك، في الدولة المعنية.

### الفرع الثالث: التقارير المقدمة للحكومة

قد يكون من الوفود، والضروري إعداد تقارير دورية لتقديمها إلى الحكومة، الدولة التي تدور فيها العملية، وبشكل عام يطلب فيه يطلب من كل عملية ميدانية إعداد تقرير دوري عن أنشطتها لتوزيعها، على سبيل المثال، داخل منظومة الأمم المتحدة، كما سبق أن أشرنا في فقرات سابقة على دول أعضاء في المجتمع الدولي. كما أن. كما أن سفارات الدول التي تسهم في تمويل العملية قد تطلب تحديدات منتظمة، عندها مع بعينها تكون وتمكن. بها، مثل مشروع بناء القدرات في تعزيز السلطة القضائية مثلا..

بشكل 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، كما سبق توضيحه سابقاً، فإن العملية الميدانية يجب أن تستخدم تقاريرها الخارجية كوسيلة للعمل مع الحكومة بهدف تحسين الوضع فيما يتصل بحماية حقوق الإنسان. كما أن يتقاسم التقارير مع الحكومة قد يؤدي إلى إحداث التحسينات المنشودة، بما يترتب على ذلك في بعض الأحيان، من ضرورة تنقيح التقرير، أو ربما. حتى عدم إصدارها على الإطلاق إذا تعدت متحاجة لإصداره وبالإضافة إلى ذلك قد تكون لدى الحكومة بعض التصحيحات أو التعليقات المستندة على حقائق والتي يجب أن تعكس في التقرير.

### الفرع الرابع: كتابة التقارير واستخدام نماذج التقارير

هناك بعض التقارير الخارجية التي تستخدم إلى. إلى الأعراس الإعلامية فقط، لا سيما التقارير المرسلة إلى المجتمع الدولي، وهناك تقارير خارجية أخرى، لا سيما التقارير المرسمة المرسل 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 سجون أو أماكن اعتقال أخرى أو حقوق الإنسان في سير العدالة أو حقوق الإنسان وقوات الشرطة، إلى آخره من موضوعات، وفي هذه التقارير يمكن استخدام حوادث محددة على سبيل التوضيح. وكما سبق ذكره، فإن التقارير الخارجية التي تعدها العملية تركز على إعادة على التقارير الداخلية، والتي غالباً ما تتردد من المكاتب المحلية، وبناء على ذلك، في محتمل أن الأشخاص في المكتب المركزي.

المسؤولين عن إعداد التقارير لا يكونون هم شخصيا على صلة بالأحداث التي يكتبون عنها، ولههدف من المهم أن تكون التقارير الواردة من المكاتب المحلية ومشمتملة على معلومات تفصيلية، وأن تستخدم المصطلحات الثابتة وأساليب واحدة للتعامل مع المعلومات، بحيث يمكن للموظف المسؤول عن التق. عن إعداد التقارير الخارجية في المكتب المركزي، الاعتماد على الحقائق المجمعة، والخروج باستنتاجات عامة مفيدة حول تطور حقوق الإنسان، فعلى سبيل المثال، إذا ذكر أحد الموظفين 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 التفصيل حول حالات القتل المتشابهة..

والواجب على كل موظفين 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 الحال، على المستوى المحلي، بحيث يتسنى للمكتب المركزي. إتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة من الحالات، وإعداد التقارير الحكومة المضيفة بشأن الأمور التي تسعى لتوجيه الاهتمام لها، وكذلك الإعداد للتقارير الجهات الأخرى، وعادة ما يكون الموظف حقوق الإنسان للعلم جيد بحالة حقوق الإنسان على المستوى المحلي، ومن ثم يتعين عليه كتابة التقارير التي تعكس. هذه المعرفة لأسر إلى المكتب المركزي والجهات الأخرى وغالبا ما يقوم موظف حقوق الإنسان بإعداد تقارير تكتفي بتسجيل المعلومات بالأسلوب الذي يمكن للموظف من معرفة ما حدث، ولكن دون إدراك الوقائع ذات الصلة، والمعروفة بشكل جيد على المستوى المحلي، ولكنها ليست بالضرورة معروفة على المستوى المكتب المركزي. والقاعدة هي أن الموظف حقوق الإنسان يجب أن يضع القارئ في اعتباره عند كتابة تقاريره..

من خلال النماذج الأربعة للتقارير. يمكن تنظيم وتوثيق المعلومات الواردة من الميدان وجعلها أكثر اتساقاً للإفادة منها في المكتب المركزي، وتعرض هذه الممارسة كذلك أسلوب التحليل المعلوماتي قد يكون مفيداً من وجهة نظر موظف حقوق الإنسان، ولكن يجب مراعاتها أن الاحتياجات الخاصة لكل عملية قد تستلزم تعديل هذه النماذج. أو استحداث نماذج أخرى، ذلك أنه قد يكون من الصعب استهداف نماذج تقارير تؤدي كافة الأغراض المطلوبة. في النهاية، يجب الاهتمام. بتكييف كل نموذج يتناسب عن الأهداف المنشودة، ويجب أن تم السماح نماذج تقارير بالهامش الكافي لكل حالهم. فعلى سبيل المثال يجب أن يوفر نموذج التقرير عن واقعة معينة الإمكانية لإعطاء التفاصيل المناسبة عن الأنواع المختلفة الوقائع من قتل وسوء معاملة المظاهرات إلى 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، وفي نفس الموقع في النموذج. وباستخدام نفس المصطلحات وبنفس الأسلوب، ومن المعلوم أن نماذج إذا لم تعبأ بشكل صحيح، فإنه من الصعوبة البدعة الإفادة من المعلومات الواردة فيها على النحو المقارن، بل قد يكون من الصعب على أي إنسان الإفادة على الإطلاق بهذه المعلومات، فيما عدا الشخص الذي قام بكتابتها.

ويتمثل أحد الأوجه الإفادة من مات في إدارة معلومات إحصائية من شأنها توضيح الاتجاهات والتطورات في حالة حقوق الإنسان، وكمثال على ذلك أن النموذج الرجالية إعداده بالشكل المناسب، وتم تعبئة النماذج واستكمالها بشكل موحد، فقد يكون من الممكن من المكتب المركزي للخروج باستنتاجات عن تكرار الانتهاكات الخطيرة لحقوق الإنسان. أو المشاكل الأخرى الناشئة عن شتى المناطق. كمان ممكن أن توفر هذه الإحصائيات. شاهداً قويا على الحاجة لتدخل دوري في إحدى المناطق، أو قد تشير إلى عدم الحاجة لإجراء دولي في منطقة أخرى

المبحث الأول: نظم الرصد الوطنية والدولية لحقوق الإنسان .....	3
المطلب الأول: مدخل للمصطلحات الأساسية .....	3
الفرع الأول: حقوق الإنسان .....	3
الفرع الثاني: القانون الدولي الإنساني .....	4
الفرع الثالث: الرصد .....	4
الفرع الرابع: تقصي الحقائق .....	5
الفرع الخامس: المراقبة .....	5
الفرع السادس: انتهاكات حقوق الإنسان .....	5
الفرع السابع: مخالفة حقوق الإنسان .....	5
الفرع الثامن: موظف حقوق الإنسان .....	6
المطلب الثاني: المعرفة الكاملة بالمعايير الدولية لحقوق الإنسان .....	6
الفرع الأول: الأثر القانوني الصكوك قانون حقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني .....	6
الفرع الثاني: أهمية المعايير الدولية .....	7
أولاً: ميثاق الأمم المتحدة: .....	7
ثانياً: الشريعة الدولية لحقوق الإنسان: .....	8
ثالثاً: الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والعهدين الدوليين والبروتوكولين الدوليين الملحقين بهما: .....	8
رابعاً: العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية. ....	8
خامساً: العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية. ....	8
سادساً: المعاهدات المتخصصة: .....	8
أ. الهيئات التعاهدية .....	8
ب. صكوك الأمم المتحدة غير التعاهدية	
ج. ذات الصلة:	
معاهدات وصكوك الأمم المتحدة الأخرى: .....	9

- 9.....ح. اتفاقيات جنيف وبروتوكولاتها:
- 10.....خ. الحدود المقيدة للحقوق:
- 10.....د. حالات الطوارئ والتصنيف:
- 10.....المطلب الثالث: المبادئ الأساسية للرصد
- 10.....الفرع الأول: الرصد هو طريقة لتحسين حماية حقوق الإنسان
- 10.....الفرع الثاني: عدم التسبب في الضرر
- 11.....الفرع الثالث: احترام الولاية
- 11.....الفرع الرابع: معرفة المعايير
- 11.....الفرع الخامس: التحلي بحسن التقدير
- 11.....الفرع السادس: التماس المشروع
- 11.....الفرع السابع: احترام السلطات
- 11.....الفرع الثامن: المصادقية
- 12.....الفرع التاسع: السرية
- 12.....الفرع العاشر: الأمن
- 12.....الفرع الحادي عشر: الحاجة إلى الالتصاق والمثابرة والصبر
- 12.....الفرع الثاني عشر: صحة الدقة وتوفير المعلومات
- 12.....الفرع الثالث عشر: عدم التحيز
- 12.....الفرع الرابع عشر: الموضوعية
- 12.....الفرع الخامس عشر: الحساسية
- 12.....الفرع السادس عشر: النزاهة
- 13.....الفرع السابع عشر: المهنية
- 13.....المطلب الرابع: تحديد الجهود وترتيب الأولويات في صدد انتهاك حقوق الإنسان
- 13.....الفرع الأول: عملية تقرير الحقوق التي تعرضت للانتهاك



- 13.....الفرع الثاني: عملية تقرير الحقوق المستهدفة.....
- 13.....الحقوق التي تشكل الاهتمام الرئيسي..... •
- 14.....أهم المشاكل..... •
- 14.....الجماعات والأفراد الأكثر ضعفا..... •
- 14.....الفرع الثالث: جمع المعلومات.....
- 15.....المطلب الخامس: عملية جمع المعلومات.....
- 16.....الفرع الأول: تحديد المشكلات يتم التصدي لها بموجب الولاية.....
- 16.....الفرع الثاني: اقامة اتصالات وإرساء التواجد في المجتمع.....
- 16.....الفرع الثالث: جمع الشهادات.....
- 16.....الفرع الرابع: تلقي الشكاوى.....
- 16.....الفرع الخامس: التحقق من المعلومات.....
- 16.....الفرع السادس: تحليل المعلومات.....
- 17.....الفرع السابع: تقييم الشهادات المباشرة.....
- 17.....الفرع الثامن: أشكال معلومات أخرى.....
- 17.....الفرع التاسع: أدلة الملاحقة الجنائية.....
- 17.....المطلب السادس: إجراء المقابلات.....
- 18.....الفرع الأول: تحديد الأفراد لإجراء المقابلات.....
- 18.....أولا: تحديد هوية الشهود.....
- 18.....ثانيا: حماية الشهود.....
- 18.....-1 حالة وجود اتفاق:.....
- 18.....-2 حالة عدم وجود اتفاق:.....
- 18.....الفرع الثاني: التحضير للمقابلة.....
- 18.....أولا: من سيجري المقابلة.....

عدد القائمين بإجراء المقابلة	أ-	من الأفضل أن لا يتجاوز شخصان..
18		
المهارات	ب-	اللغوية: من الأفضل أن يكون التخاطب مع الضحايا أو الشهود باللغة المحلية.
19		
19.....		ثانيا: المترجمون الشفويون.....
19.....		ثالثا: الموقع والخصوصية.....
19.....		رابعا: تسجيل المقابلة.....
19.....		خامسا: البحث التحضيري.....
19.....		الفرع الثالث: الشروع في اجراء المقابلة.....
19.....		الفرع الرابع: المقابلة.....
19.....		أولا: السرد.....
20.....		ثانيا: طرح أسئلة محددة.....
20.....		الفرع الخامس: اختتام المقابلة واستمرار الاتصال.....
20.....		الفرع السادس: تقرير المقابلة.....
20.....		أولا: اعادة بناء المقابلة.....
20.....		ثانيا: تقييم المصدقية.....
	1.	
الشخ		ص الذي لا يعرف نفسه لخطر إجراء المقابلة معه الا إذا كان أمر خطير قد وقع له
20		
الكثير	2.	من القائمين بتقصي الحقائق يعتبرون الشخص صادقا إذا كان جازما وواضحا.
20		
يعاني	3.	ضحايا التعذيب ثلاً من الصدمات النفسية التي سيتلهم مشكلة فقدان الذاكرة، وبالتالي لا يكونوا جازمين
20		وواضحين في تقديم شهاداتهم.

بإجراء المقابلة يجب ان يتحلى بالصبر مع الشاهد الذي لا يتسم بالوضوح الشديد بشأن التسلسل الزمني.

21

ينبغي

.5

على القائم بالإجراء المقابلة أن يحاول تحديد المعلومات التي لا تتعارض مع معلومات مستقاة من مصادر مستقلة تماما أي الحقائق لا يمكن إثباتها الا بعد الحصول على شهادتين متفقتين من شاهدين لا تربطهما أي صلة.

21

الفرع السابع: متابعة التحقيق ..... 21.....

أولاً: التحقق من المعلومات والوثائق والثبت من صحتها ..... 21.....

ثانياً: حالات المتابعة ..... 21.....

الفرع الثامن: اجراء مقابلات مع الجماعات الخاصة أو الأفراد مع ذوي السمات الخاصة

..... 21.....

أولاً: ضحايا التعذيب ..... 21.....

ثانياً: النساء ..... 22.....

رابعاً: اللاجئين والمشردون داخليا ..... 22.....

خامساً: الأطفال ..... 22.....

سادساً: سكان المناطق الريفية ..... 22.....

سابعاً: السكان الأصليين ..... 22.....

ثامناً: الفقراء ..... 22.....

تاسعاً: مسؤولو الحكومة ومرتكبو الانتهاكات المشتبه فيهم ..... 22.....

المطلب السابع: المتابعة وتقديم التقارير ..... 23.....

أولاً: المتابعة والتماس الإجراءات التصحيحية ..... 23.....

إعداد خريطة

أ.

23

تنظيمية القائمة المسؤولين الرئيسيين على المستوى المحلي والوطني.

- ب. إجراء اتصالات  
23 منتظمة مع السلطات الرئيسية قبل نشوء مشاكل كبيرة.
- ج. تحديد المعلومات التي يمكن أن تعرض على السلطات والمنظمات الدولية الأخرى والتنسيق معها.  
23
- د. تشجيع السلطات الوطنية والمحلية. لا تحديد السلطات العليا التي تخاطبها إن لم يحدث تحسن.  
23
- هـ. تقديم تقارير في حينها  
23 داخل إطار العملية الميدانية. لحقوق الإنسان.
- و. التقارير إلى رئيس عملية الأمم المتحدة في البلد والتماس دخله لدى السلطات العليا عند اللزوم.  
23
- ز. إدراك حالة حقوق الإنسان والتصدي لها من خلال اليات الأمم المتحدة ذات الصلة.  
23
1. الإعداد للمتابعة على الصعيدين الوطني والمحلي:  
23
2. الخطوات الأولية على الصعيد المحلي:.....24
- 2-3 تقرير المعلومات التي يتم تقديمها إلى السلطات.....24
- 1-5-1 التقديم:.....25
- لها دور هام في اختيار البلدان التي تخضع للدراسة بموجب الإجراء السري المنشأ بقرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي 1503 و1235، وتستعرض المعلومات الأخرى المتعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان وتبلغ استنتاجاتها للحبه السابقة وحاليا مجلس حقوق الإنسان واللجنة هي في الكثير من الأحيان هي مصدر القرارات والأفكار إلى تنظر فيها اللجنة وتعتقدها وبمساعدة مفوضية حقوق الإنسان يقوم أعضاء اللجنة بإعداد دراسات عن مشاكل حقوق الإنسان وبمشاركة ممثلي المنظمات غير الحكومية.....28
- 6-7-2 إجراءات الشكاوى الفردية.....29
- المبحث الثاني: المفاهيم والمبادئ العامة لإعداد تقارير في مجال حقوق الإنسان.....31
- هناك بعض المفاهيم الأساسية يجب التطرق إليها أثناء إعداد التقارير.....31

- 32.....المطلب الأول. المبادئ العامة لإعداد التقارير.
- 32.....الفرع الأول: الصحة والدقة.
- 33.....الفرع الثاني: عدم البطاء.
- 33.....الفرع الثالث: التوجه نحو اتخاذ إجراءات.
- 34.....المطلب الثاني: التقارير الداخلية في العمليات الميدانية لحقوق الانسان.
- 34.....الفرع الأول: التقارير الدورية.
- 36.....الفرع الثاني: التقارير الطارئة.
- 37.....الفرع الثالث: تقارير المقابلات.
- 37.....أولا: استخدام نموذج المقابلة.
- 38.....ثانيا: محتوى تقرير المقابلة.
- 40.....الفرع الرابع: تقارير الوقائع.
- 40.....المطلب الثالث: التقارير الخارجية.
- 40.....الفرع الأول: الموجهة للمقر.
- 41.....الفرع الثاني: إعداد التقارير المقدمة إلى هيئات آليات الأمم المتحدة.
- 41.....أولا: التقارير المقدمة للأمم المتحدة.
- 42.....ثانيا: آليات الأمم المتحدة.
- 44.....الفرع الثالث: التقارير المقدمة للحكومة.
- 44.....الفرع الرابع: كتابة التقارير واستخدام نماذج التقارير.