



مجالس الإدارة المدنية
CIVIL ADMINISTRATION COUNCILS

النظام الداخلي الموحد لمجالس الإدارة المدنية المؤقتة

الفكرة:

جهد النظام السوري بعد قيام الثورة لجرّ سوريا إلى حالة من الفوضى العارمة وإدخال المجتمع السوري في حرب طائفية أملاً بإعادة سيطرته على الدولة السورية، ولتفويت الفرصة على هذا النظام المجرم، ولتوضيح صورة الثورة السورية المشرقة للرأي العام الدولي، بأنها ثورة حرية وكرامة تهدف إلى وضع سوريا على خارطة الدول المتقدمة، وتحترم حقوق الإنسان، وتقوم على العدالة الإنسانية، وحقوق المواطنة، والتعددية السياسية، ولحفظ سوريا من مصائد الانفلات الأمني حال تحرير بعض المناطق من سيطرة كتائب الأسد، أو سقوط النظام الأسدي فجأة، وللوفاء بالحاجات الأساسية للمدنيين في تلك المناطق نشأت فكرة إنشاء مجالس الإدارة المدنية لتعمل بالتوازي مع منظمات المجتمع المدني لتسيير شؤون المواطنين في المرحلة الحالية، وتضع نفسها تحت تصرف الحكومة الانتقالية فور تشكيلها، وذلك بالتنسيق مع قوى المعارضة الوطنية والثورية.

الهدف من إعداد النظام الداخلي:

1. تنظيم أعمال المجالس المدنية.
2. تحديد دور اللجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية.
3. تحديد صلاحيات مسؤولي المجالس ومسؤولي المكاتب.
4. ضمان حسن سير الأعمال وشفافية العلاقة بين المجالس واللجنة المركزية.
5. تحديد نشاطات واختصاصات مكاتب اللجنة المركزية ومكاتب المجالس.

تم إعداد مسودة النظام الداخلي الموحد من قبل المكتب الإداري والمكتب الحقوقي للجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية لطرحها على ممثلي المجالس المدنية المشاركة في المؤتمر الأول لمجالس الإدارة المدنية.

تمت إعادة صياغة مسودة النظام الداخلي من قبل لجنة إعادة الصياغة المنبثقة عن ورشات العمل التي تدارسته وتم إقراره بتصويت 110 من ممثلي المجالس المدنية خلال المؤتمر الذي عقد في أنقرة يوم الأحد الموافق 9-12-2012.

كانت نتائج التصويت كالتالي: 97 صوتاً مؤيداً، ومعارضة 12 صوتاً مع امتناع صوت واحد.

المقدمة

تقوم فكرة مجالس الإدارة المدنية طبقاً لأحكام هذا النظام على مبدأ اللامركزية الإدارية، وتأسيساً على إعادة المبادرة للداخل السوري عبر توسيع قاعدة المشاركة الشعبية لإدارة الشأن المحلي في المجالات الإغائية والصحية والخدمية والتعليمية والإدارية، ولغرض تنظيم أعمال ونشاطات المجالس على مختلف مستوياتها في المحافظات السورية ومكاتبها ومسؤوليها والعاملين فيها، والعلاقات الداخلية فيها وعلاقتها مع اللجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية بما يضمن حسن سير الأعمال دون التدخل في الصلاحيات لتسهيل مهام المجالس وضمان نجاحها في هذه المهام وعملاً بقاعدة الشفافية التنظيم.

الباب الأول

الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة (1)

تتألف مجالس الإدارة المدنية من التشكيل التالي:

أولاً: مجلس المحافظة: مجلس لكل محافظة يتشكل من ممثلين عن مجالس المدنية في المدن والبلدات والقرى.

ثانياً: المجالس المدنية: هي المجالس المتشكلة ضمن مجموعة المدن والبلدات والقرى في المحافظة.

ثالثاً: ممثل المجلس المدني: هو الشخص الذي يتم التوافق عليه من قبل ممثلي المجالس المدنية.

رابعاً: اللجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية: هي لجنة الاتصال والمتابعة والتدريب، وتعمل في الخارج باستقلالية كاملة، وتساعد في تنظيم سير عمل المجالس.

خامساً: الجهات الداعمة: هي المؤسسات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني التي تساهم في وضع ودعم البرامج التي تساعد مجالس الإدارة المدنية على تحقيق أهدافها.

المادة (2)

تكفل أحكام هذا النظام حرية التعبير عن الرأي والفكر لجميع أعضاء المجالس كما تضمن حق الاعتراض الموضوعي على قرارات اللجنة المركزية أو أعضائها وإعادة اختيارهم وتحقيق التعاون بين المجالس واللجنة المركزية والجهات الداعمة.

المادة (3)

يلتزم أعضاء اللجنة المركزية والعاملون في مجالس الإدارة المدنية بتأدية مهامهم مراعين أعلى قواعد النزاهة والشفافية ومبادئ وأهداف المجالس (الملحق 1، الملحق 2) بهذا النظام وجميع أحكامه.



الفصل الثاني هيكلية المجالس

المادة (4)

اللجنة المركزية: هي هيئة عليا تتكون من شخصيات وطنية سورية فاعلة ومتطوعة تتولى تطوير مشروع المجالس المدنية وتعمل على تفعيله وجلب الدعم والعون له واتخاذ القرارات في كافة القضايا والإشكاليات ومتابعة أعمال المجالس المدنية والإسهام بتطويرها، وتضم المكاتب التالية:

- المكتب الإداري:
يقوم بالإشراف على أعمال المجالس ومتابعة نشاطاتها والتواصل وتنسيق العلاقة بين القوى الثورية والمجالس المدنية وتطوير عملها ومعالجة المشكلات التي تواجهها، كما يقوم بأعمال الأرشفة والتوثيق والذاتية.
- مكتب العلاقات الخارجية:
يتولى التواصل مع الجهات الوطنية الثورية والجهات المانحة للاستشارة وتأمين الدعم المالي واللوجستي، والتعاون مع منظمات المجتمع المدني للمشاركة في المشاريع والاستفادة من الخبرات والتدريب.
- المكتب الإعلامي:
يقوم بإصدار تقارير دورية عن نشاطات المجالس والتعريف بأعمالها. ويتابع الموقع الإلكتروني، ويصدر البيانات الصحفية، وهو الناطق الرسمي باسم اللجنة المركزية والمجالس المدنية.

• مكتب التدريب والدعم اللوجستي:

يتولى الإشراف على تنظيم دورات تدريبية لمجالس الإدارة المدنية، وتأمين الدعم اللوجستي لها بالتعاون مع مكتب العلاقات وكل مايتعلق بتدريب وتأهيل كوادر مجالس الإدارة المدنية.

• المكتب المالي:

يشرف على إعداد الميزانيات وبرامج الصرف وأوامر الصرف وتدقيق الحسابات بأعلى معايير الشفافية، ويتم تدقيق الحسابات من قبل مدقق حسابات خارجي.

• مكتب إدارة المشاريع:

يقدم الخدمات المهنية لإدارة المشاريع المقترحة، ويقوم بمتابعة ومساعدة مدراء ومنفذي المشاريع لضمان نجاحها.

• المكتب القانوني:

يتابع الشؤون القانونية للمجالس، والتوثيق الجنائي، والتواصل مع المؤسسات الحقوقية الدولية، والإشراف القانوني على مشاريع المجالس.

• مكتب شؤون اللاجئين:

يعمل على تنظيم شؤون اللاجئين عبر منظمات المجتمع المدني.

تلتزم اللجنة المركزية وأعضاؤها بنظامها الداخلي (الملحق 3) الذي تم التوافق عليه من قبل الأعضاء.

المادة(5)

مجلس المحافظة: وهو هيئة إدارية عليا لكل محافظة سورية، ويتكون من رؤساء مجالس الإدارة المدنية في المحافظة ويتولى عملية الإشراف والرقابة على حسن سير أعمال المجالس المدنية وتنفيذ المشاريع بالتنسيق مع اللجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية والجهات الداعمة.

ينتخب أعضاء المجلس المدني فيما بينهم رئيساً للمجلس ونائباً له، ويكلفون مسؤولين لمتابعة مهام مجالس الإدارة المدنية والاتصال.

المادة(6)

مجلس الإدارة المدنية: وهو هيئة تنفيذية مدنية محلية يتم تشكيلها من قبل شخصيات فاعلة ذات خبرة وكفاءة علمية، تؤسس في الأحياء والقرى داخل المحافظة.

يتألف مجلس الإدارة المدنية من: رئيس، أعضاء، أمين صندوق، أمين سر، رؤساء المكاتب.

أولاً: مهام المجلس المدني:

- إقرار المشاريع والخطط اللازمة لأعمال المجلس والمكاتب لتحقيق المصلحة العامة.
- إقرار المصروفات اللازمة لأعمال المجلس والمكاتب.
- حل النزاعات ما بين الأعضاء.
- إحداث مكاتب جديدة على ضوء متطلبات الواقع.
- حجب الثقة عن أي عضو واختيار بديل عنه.
- متابعة سير عمل المكاتب وتقييمها وتوجيهها وحلها إن لزم الأمر.
- التواصل مع المجالس المدنية في المناطق الأخرى لتنسيق العمل فيما بينها.
- تسمية أمين السر ومدقق الحسابات.
- قبول استقالة أي عضو من أعضاء المجلس أو المكاتب.
- تسمية ممثل المجلس لدى مجلس المحافظ.

ثانياً: رئيس المجلس:

يتم انتخابه من قبل أعضاء المجلس ويمثل مجلس الإدارة المدنية في مجلس المحافظة، وتكون مهمته التنسيق بين مجلس الإدارة المدنية ومجلس المحافظة واللجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية والجهات الداعمة لتأمين احتياجات المجلس ومتابعة تنفيذ مشاريعه، ويعاد انتخابه بعد مضي سنة كاملة.

ثالثاً: مهام وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة المدنية:

1. الدعوة لاجتماعات المجلس.
2. عرض المشاريع وخطط العمل المقدمة من المكاتب على المجلس لمصادقتها ومتابعة تنفيذها.
3. العمل على تطبيق النظام الداخلي ومراعاته.
4. إدارة المناقشات والمحافظة على التزام الأعضاء بالنظام.
5. عرض وطرح الأمور التي تتطلب المناقشة والتصويت.
6. الإشراف على العاملين في المجالس.

7. تمثيل المجلس أمام الهيئات الاعتبارية.
8. التوقيع على قرارات المجلس.
9. تنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة المدنية والمجالس المدنية الأخرى ومجلس المحافظة.
10. الإداء بالتصريحات الرسمية باسم المجلس المدني.

رابعاً: أمين سر المجلس:

يصوت المجلس لاختيار أمين سر له ويتولى المهام التالية:

1. مراقبة التصويت وفرز الأصوات.
2. إعداد وتنظيم اجتماعات المجلس وجدول أعماله.
3. تنظيم محاضر الجلسات وتوثيقها.
4. تنظيم مراسلات المجلس.
5. تنسيق اجتماعات مع فئات المجتمع للمشاركة في التخطيط للمشاريع.
6. لا يتمتع بحق التصويت.

خامساً: أمر الصرف:

يتم التوقيع على أوامر الصرف من قبل أمين صندوق ورئيس المجلس المدني أو مَنْ ينوب عنهما من المجلس.

سادساً:

للمجلس أن يختار عدداً من العاملين لمساعدة مسؤولي المكاتب وأمين السر في أداء مهامهم.

سابعاً: مكاتب مجلس الإدارة المدنية:

1. المكتب الإغاثي: ويتولى المهام التالية:

- تشكيل هيكلية تنظيمية إغاثية في كل منطقة حسب التوزيع الجغرافي والتعداد السكاني.
- إحصاء الأسر المحتاجة والمتضررة.
- التواصل مع مجلس المحافظة لتأمين الاحتياجات المطلوبة.

- الإشراف على توزيع المواد العينية والمساعدات وفق آلية شفافة متفق عليها وتوثيق ذلك.

2. المكتب القانوني: ويتولى المهام التالية:

- توثيق جرائم النظام بحق المدنيين والعسكريين وفق المعايير الدولية لحقوق الانسان.
- توثيق أسماء الشهداء والجرحى والمفقودين والمعتقلين من قبل النظام خلال فترة حكمه.
- توثيق الجرائم الواقعة على الأملاك الخاصة والعامة من قبل النظام إبان الثورة.
- توثيق الجرائم والجنايات المرتكبة خلال فترة الثورة من قبل أي شخص كان.

3. المكتب الأمني: ويتولى المهام التالية:

- تأمين أماكن وملاجئ آمنة للمدنيين في أوقات الأزمات عند الحاجة.
- تأمين ممرات آمنة.
- حماية المنطقة من اللصوص وقطاع الطرق وعمليات الخطف.
- ضبط المخالفات وتسليم المخالفين إلى القضاء.
- العمل على تشكيل وتفعيل جهاز قوى أمن داخلي، ويفضل أن يكون من أبناء المنطقة المنشقين أو المتطوعين.
- تلقي البلاغات والشكاوى من المواطنين والعمل على معالجتها فوراً.
- حماية الأملاك العامة والخاصة والبنى التحتية.
- حماية تجمعات المدنيين.
- إدارة شؤون المرور في المنطقة.
- العمل على إنهاء المظاهر المسلحة في المناطق المحررة.
- العمل على تأمين الوسائل والمستلزمات الضرورية للمكتب الأمني لأداء مهامه.

4. المكتب الطبي: ويتولى المهام التالية:

- مداواة الجرحى والمصابين.
- تقديم الخدمات الطبية العامة لجميع المرضى حسب الحالة والاختصاص وضمن الإمكانيات المتوفرة.
- تأمين الأدوية الإسعافية بشكل دائم.

- تأمين أدوية الأمراض المزمنة كالقلب والسكري والضغط.
- تأمين لقاحات للأطفال والأمراض السارية والأمصال (كزاز ، لدغة الأفاعي والعقارب والكلب).
- تأمين الأدوات والمعدات والمستهلكات الدائمة في المشافي العادية والميدانية.
- تأمين مشافي ميدانية ثابتة ومتحركة ونقاط طبية.
- تأمين منظومة إسعاف مع الكادر الطبي المتخصص.
- السعي لتأمين دور الاستشفاء في داخل وخارج سوريا.
- إنشاء مراكز العلاج الفيزيائي وإعادة التأهيل.
- التواصل مع اللجان المركزية لتأمين تمويل المشاريع الطبية.
- تأهيل الكوادر الطبية اللازمة وإجراء الدورات الطبية للمسعفين.
- إعادة تأهيل وتفعيل المؤسسات الصحية الموجودة.
- تقديم خدمات طبية لجميع النازحين.

5. مكتب التربية والتعليم: ويتولى المهام التالية:

- جعل المناهج المدرسية خالية من تعجيد النظام البائد وكل ما يمت إليه بصلة.
- سد النقص في الكادر التدريسي والتعليمي والاستعانة بالمتطوعين لاستمرار العملية التعليمية.
- العمل على تأمين الكتب واللوازم التدريسية.
- ممارسة الرقابة على المدارس لضبط العملية التعليمية والتربوية وحسن سيرها.
- تكوين قاعدة بيانات للحالة التعليمية في كل مجلس مدني بالتعاون مع مكتب التوثيق والإحصاء.
- التعامل مع الخطة الدراسية لتعويض الطلاب ما فاتهم لتحصيل دراسة ما فاتهم.
- إجراء دورات تقوية مجانية للشهادتين الأساسية والثانوية.
- استيعاب الطلاب النازحين من القرى الأخرى في مدارس المجلس المدني الموجودين فيه.

6. المكتب الخدمي: ويتولى المهام التالية:

- الحفاظ على النظافة العامة في المنطقة.
- إحصاء مصادر المياه وتأمينها وتشغيلها وصيانة شبكات الصرف الصحي.

- تأمين وتشغيل الكهرباء وصيانة شبكاتها في المنطقة.
- تأمين وتشغيل وحدات إطفاء حرائق للمنطقة.
- تأمين وتشغيل مولدات كهرباء للمنطقة.
- إعادة تأهيل وصيانة المباني الخدمية المتضررة.
- تأمين وتشغيل وصيانة وسائل الاتصالات.

7. مكتب الدعم اللوجستي: ويتولى المهام التالية:

- إعداد دورات تدريبية لمجالس الإدارة المدنية وتأمين الدعم اللازم بالتعاون مع اللجنة المركزية.
- تدريب ومتابعة عمل منسقي ارتباط بين اللجنة المركزية ومكاتب المجالس المدنية.
- تأمين ممرات آمنة وبديلة لإيصال مواد الدعم للمكاتب حسب اختصاصها.
- تأمين كافة الخدمات والتسهيلات لإيصال العون والمساعدات وتأمين احتياجات السكان في ظروف الثورة.

8. المكتب المالي: ويتولى المهام التالية:

- المشاركة في إعداد الموازنة العامة.
- صرف الأموال المستلمة من المجلس المدني على مصاريف المكاتب المختصة.
- صرف مرتبات العاملين في المجلس والعمل على توفير الدعم اللازم.
- إعداد التقارير المالية بشكل دوري وتقديمها لرئاسة المجلس .
- مسك سجل لكافة الواردات والنفقات النقدية والعينية.
- الإدارة المالية للهباء.

المادة (7)

يتم الإشراف على تنفيذ المشاريع عن طريق لجنة ثلاثية تتكون من ممثل عن اللجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية وممثل عن الجهة الداعمة وممثل عن المجلس المدني المستفيد.

المادة (8) آلية اتخاذ القرار

1. لا يعتبر الاجتماع قانونياً إلا بحضور نصف الأعضاء.
2. يتم اتخاذ القرار بأغلبية الحاضرين نصف زائداً واحداً.

المادة (9) آلية تشكيل المجالس المدنية

تترك آلية تشكيل مجالس الإدارة المدنية من حيث التوافق أو الانتخابات لظروف كل منطقة.

المادة (10) شروط العضوية والغائها

1. أن يتجاوز عمر العضو 18 سنة.
2. يتم إلغاء العضوية في حال تغيب العضو لأكثر من ثلاث جلسات متتالية من دون عذر مقبول.
3. يتم طرح الثقة بالعضو بتصويت سري وبموافقة أكثر من ثلثي الأعضاء بقرار معلل.

المادة (11) حل المجلس

يُحلّ المجلس بانتهاء مدته القانونية أو انسحاب أكثر من نصف أعضائه أو بقرار من الحكومة الانتقالية.

المادة (12) أحكام عامة

1. يتمتع كل مكتب باستقلالية تامة في عمله ضمن إطار قرارات المجلس.
2. الحفاظ على سرية المداولات في جلسات المجلس والمكاتب.
3. تؤول ممتلكات وأموال المجلس المدني بعد تصفية الحسابات إلى المجلس المدني المنتخب عند رغبة الحكومة الانتقالية.

المادة (13) العقوبات

تقرض بحق كل عضو يخالف النظام الداخلي العقوبات التالية:

1. التنبيه.
2. الإنذار.
3. حجب الثقة وإلغاء العضوية.

ملحق (3)

اللجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية

(النظام الداخلي)

(اللائحة الداخلية)

اللجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية هي هيئة عليا تتولى الإشراف على تطوير المشروع، وتعمل على تفعيله، وجلب الدعم والعون له، واتخاذ القرارات في كافة القضايا والمشكلات، ومتابعة أعمال المجالس المدنية، والإسهام في تفعيل عملها، وتتكون اللجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية من شخصيات وطنية سورية فاعلة يهتمها توفير الأمن والاستقرار الإداري من خلال توفير الاحتياجات الخدمية للمواطنين.

المادة الأولى:

تتكون اللجنة المركزية لمجالس الإدارة المدنية من:

أ. الأعضاء الأصليين: (13) الثلاثة عشر الواردة أسماؤهم في وثيقة مشروع مجالس الإدارة المدنية.

ب. الأعضاء المختارين في الاجتماع القانوني للجنة المركزية بحيث لا يتجاوز عددهم عدد الأعضاء الأصليين + 1 بقرار معلل يحوز على موافقة أغلبية الثلثين.

ج. تختار اللجنة المركزية من بين أعضائها منسقاً لمتابعة شؤون المجلس.

د. تختار اللجنة المركزية من بين أعضائها مسؤولين عن المكاتب التخصصية والمهنية، وناطقاً باسم اللجنة المركزية.

اجتماعات اللجنة المركزية

المادة الثانية:

تعقد اللجنة المركزية اجتماعاتها في مقرها الدائم الكائن حالياً في مدينة استنبول، إلا إذا دعت الضرورة على عقدها في مكان آخر.

المادة الثالثة:

أ. تعتبر اللجنة المركزية في حالة انعقاد دائم للقيام بالمهام المنوطة بها.

ب. تعقد اللجنة المركزية اجتماعاتها بناء على دعوة منسق اللجنة المركزية في أي وقت يرى فيه ذلك ضرورياً مع مراعاة المادة 2/.

ج. بناء على طلب ثلث أعضاء اللجنة المركزية الأصليين.

المادة الرابعة:

يعتبر نصاب اجتماع اللجنة المركزية مكتملاً بأغلبية ثلثي نصف الأعضاء + 1.

المادة الخامسة:

يحق لثلث أعضاء اللجنة المركزية أو أكثر عقد اجتماعات أسبوعية، لمناقشة القضايا ذات الصلة بسير وهدف أعمال اللجنة المركزية على أن يرفع تقريراً يتضمن قضايا البحث والمناقشة إلى الاجتماع العادي.

القرارات

المادة السادسة:

تتخذ اللجنة المركزية قراراتها بأغلبية ثلثي نصف الأعضاء + 1 الحاضرين في اجتماع منصوص عليه في الفقرات: ب. ج. من المادة/3، ومع مراعاة المادة/4.

جدول الأعمال

المادة السابعة:

يعد منسق اللجنة المركزية جدول عمل الاجتماع ويبلغه لأعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل.

المادة الثامنة:

لكل عضو أن يقترح ما يراه مناسباً للمناقشة لإدراجه في جدول أعمال الاجتماع بعد تنحية اثنين من أعضاء اللجنة المركزية على الأقل.

محضر الجلسات

المادة التاسعة:

تعتمد اللجنة المركزية نموذجاً معيناً لمحاضر الجلسات، ويدون فيها اللازم.

تعدل اللائحة الداخلية للجنة المركزية في اجتماع قانوني بقرار معلّل حسبما تدعو الضرورة ذلك بعد إدراج مشاريع التعديل حسب
الاصول في جدول أعمال الاجتماع وبأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين.



مجالس الإدارة المدنية
CIVIL ADMINISTRATION COUNCILS

ملحق(1)

المبادئ

- خدمة الوطن والمواطن السوري.
- محاكمة مرتكبي الجرائم أمام القضاء السوري النزيه.
- جميع السوريين متساوون ذكوراً وإناثاً في الحقوق والواجبات دون أي تمييز على أساس ديني أو عرقي أو قومي.
- المساهمة في الاستقرار من خلال الأمن المدني، وضبط المناطق المحررة حالياً وبعد سقوط النظام.
- التأكيد على استقلالية المجالس وعدم تبعيتها لأي جهة سياسية كانت.
- اعتبار الثورة نتاجاً للحراك الشعبي السلمي لبناء الدولة الديمقراطية التعددية المدنية.
- تدريب الكوادر الوطنية حسب الأهلية والكفاءة دون تمييز على أي أساس كان.

ملحق(2)

الأهداف

- وضع خريطة توزع جغرافي مؤقت للمدن والبلدات والقرى، وتشكيل وتنظيم وإدارة المجالس المدنية فيها ضمن هيكلية الوطن الواحد وأسلوب الإدارة اللامركزية.
- ترسيخ العمل الاجتماعي المدني وفقاً للمفاهيم والقيم الوطنية.
- الإسهام بحفظ النظام وتسيير الشؤون المدنية.
- المساعدة في جمع الأدلة الجنائية وتصنيفها وأرشفتها.
- إدارة الأحوال المدنية والمحافظة على الوثائق الحكومية.
- تطوير ورشات صيانة شبكات الماء والكهرباء والاتصالات.
- الإسهام بتلبية الاحتياجات الصحية.
- الإسهام في إدارة الشؤون البلدية وشؤون النظافة.
- المساعدة في استمرار عمل المؤسسات التعليمية.
- الاستفادة من كوادر اللاجئين وإدراجها داخل المنظومة.