جمهورية العراق
وزارة التخطيط
المركز الوطني للتطوير الاداري
وتقنية المعلومات

وزارة التخطيط

N.C.M.D.I.T



دليل الإنجازات السنوي

للمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

٢٠٢٢

المحتويات

تأريخ التأسيس ٦
الرؤية ٦
الرسالة ٦
القيم ٧
أصحاب المصلحة ٧
عدد مواقع المركز ٨
نشاطات المركز ١٠
١. نشاط إدارة التدريب خلال عام ٢٠٢٢. ..... ١٠
أولاً: نشاط قسم التدريب الإداري وتطوير القادة خلال عام ٢٠٢٢ ..... ١٠
الدورات التدريبية الإدارية المنفذة داخل وخارج الخطة في فرع المركز الوطني/ محافظة البصرة وحسب المحاور: ١٢
ثانياً: نشاط قسم التدريب التقني خلال عام ٢٠٢٢ ..... ١٥
أ. الدورات التقنية المنفذة داخل وخارج الخطة في المقر الرئيسي للمركز الوطني/ العاصمة بغداد: ١٥
الدورات التدريبية التقنية المنفذة في المقر الرئيسي للمركز الوطني/ بغداد، وحسب المحاور: ١٥
ب. نشاط التدريب التقني في فرع المركز الوطني/ محافظة البصرة: ١٦
ثالثاً: نشاط شعبة المناهج خلال عام ٢٠٢٢ ..... ١٦
مناهج الدورات التدريبية التي تم تحديثها خلال عام ٢٠٢٢: ١٦
٢. نشاط إدارة الإستشارات والنظم خلال عام ٢٠٢٢ . ..... ١٧
الأهداف الإستراتيجية: ١٧
وسائل تحقيق الأهداف: ١٧
أولاً: نشاط قسم الاستشارات وتطوير الأداء خلال عام ٢٠٢٢ ..... ١٧
ثانياً: نشاط قسم إدارة الجودة خلال عام ٢٠٢٢ ..... ١٨
٣. نشاط إدارة البحث والتطوير خلال عام ٢٠٢٢. ..... ١٩
أولاً: نشاط قسم البحوث والدراسات خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٢٠
ثانياً: نشاط قسم التعاون العلمي والفني خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٢١
ثالثاً: نشاط شعبة المكتبة خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٢٢
رابعاً: نشاط وحدة العلاقات العامة خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٢٢
٤. نشاط إدارة تقنية المعلومات خلال عام ٢٠٢٢ . ..... ٢٣
اولاً: نشاط قسم البرامجيات خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٢٣
ثانياً: نشاط قسم الشبكات وصيانة الحاسبات خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٢٦
ثالثاً: نشاط قسم المعلومات وتصميم المواقع الالكترونية خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٢٨
٥. نشاط القسم القانوني خلال عام ٢٠٢٢. ..... ٢٩
٦. نشاط شعبة التدقيق والرقابة الداخلية ٢٩
٧. نشاط قسم الشؤون الإدارية والمالية خلال عام ٢٠٢٢. ..... ٣٠
أولاً: نشاط شعبة الموارد البشرية خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٣٠
ثانياً: نشاط شعبة الحسابات خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٣١
ثالثاً: نشاط شعبة المخازن خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٣١
رابعاً: نشاط شعبة الدفاع المدني خلال عام ٢٠٢٢ ..... ٣٢
٨. اللجان ٣٣



كلمة السيد مدير عام المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

من الدور الريادي الذي يقوم به المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في وزارة التخطيط بأعتباره الجهة الوطنية بقيادة عملية التنمية الإدارية والتطوير من خلال منهجيات وآليات العمل التطويري في مجالات البحوث والدراسات والاستشارات والتدريب وتقنية المعلومات.

فأن مركزنا يقوم بتطوير قدرات العاملين في القطاعين العام والخاص ومنظمات المجتمع المدني من خلال تقديم انشطة وانجازات متنوعة وصولا الى تحقيق رسالته في رفع كفاءة اداء الجهاز الإداري لتحسين مستوى جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين.

يسعدنا ان نضع بين ايديكم دليل الانجازات السنوي لعام 2022 للمركز وفروعه.

د. فؤاد الربيعي
المدير العام

تأريخ التأسيس

١- قانون وزارة التخطيط رقم ١٩ لسنة ٢٠٠٩ سمي المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات.
٢- بعد (٢٠٠٣) سمي المركز الوطني للاستشارات والتطوير الإداري مرتبط بوزارة التخطيط والتعاون الإنمائي.
٣- قرار (٥٨) في ١٩٩٦/٦/١٦ إعادة تشكيل المركز القومي للتخطيط والتطوير الإداري وارتباطه بهيئة التخطيط.
٤- قرار (١٩٤) في ١٩٩٤/١١/٧ دمج المركز مع مركز التدريب المالي - وزارة المالية بأسم مركز التطوير الإداري.
٥- قرار (٦٧٧) في ١٩٨٨/٨/٢ - دمج المعهد القومي للتخطيط مع المركز القومي للاستشارات والتطوير الإداري بأسم المركز القومي للتخطيط والتطوير الإداري.
٦- قرار (١٨٦) لسنة ١٩٧٠ المركز القومي للاستشارات والتطوير الإداري.
٧- ١٩٦٢ مركز تطوير الإدارة الصناعية.

الرؤية

ادارة عامة بجودة عالية لتنمية ادارية مستدامة.

الرسالة

- تقديم الخدمات الاستشارية والتدريبية والبحثية في المجالات الادارية وتقنية المعلومات للقطاعين العام والخاص ومنظمات المجتمع المدني بما يساهم في تحقيق التنمية لمؤسسات الدولة.
- تقديم المشورة الفنية لمؤسسات الدولة.
- بناء وتعزيز القدرات المعرفية والمهارات لراس المال البشري.
- تنفيذ انشطة متخصصة في البحث والتطوير.
- تعزيز التواصل والشراكات مع الجهات الوطنية والاقليمية.

N.C.M.D.I.T

القيم



التميز



المؤسسية والاستدامة



التشاركية



العدالة



التنافسية



الشفافية

اصحاب المصلحة



وزارة التخطيط



وزارات الدولة والجهات غير المرتبطة



القطاع الخاص



منظمات المجتمع المدني



المنظمات الاممية والدولية والاقليمية



العاملين في مؤسسات الدولة



العاملين في المركز

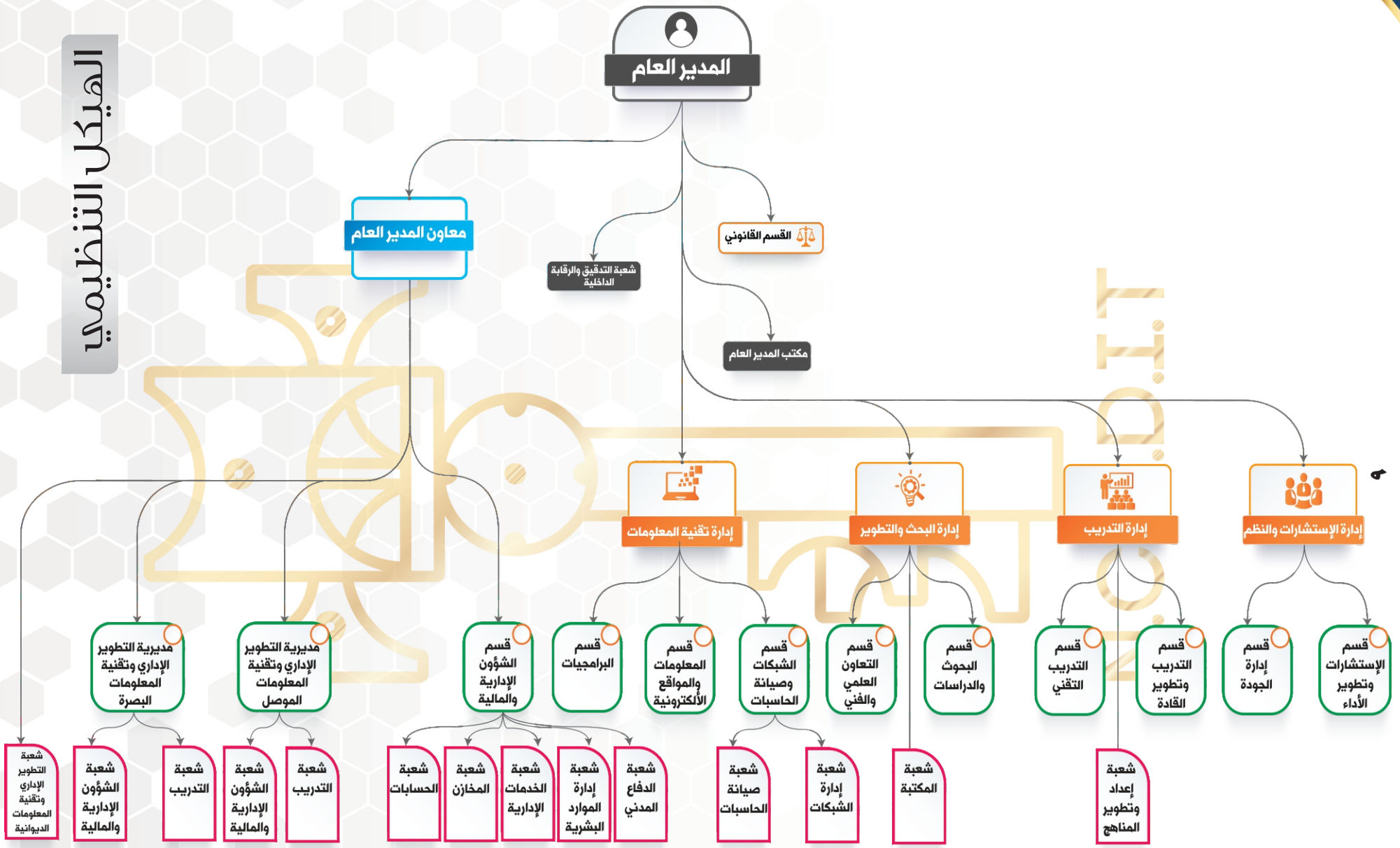
عدد مواقع المركز

١- الموقع الرئيسي في محافظة بغداد.
٢- مديرية التطوير الإداري في محافظة نينوى.
٣- مديرية التطوير الإداري في محافظة البصرة.
٤- شعبة التطوير الإداري في محافظة الديوانية. تم الاستحداث بموجب الأمر الوزاري المرقم ٧٧١٧ في ١٠/١٢/٢٠١٣.



N.C.M.D.I.T

الهيكل التنظيمي



نشاطات المركز

يتركز نشاط المركز في المجالات التالية:

1.نشاط إدارة التدريب خلال عام ٢٠٢٢.

يعتبر المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات أحد المؤسسات الوطنية الرائدة في مجال التدريب والتطوير، وبما يساهم في تعزيز قدرات العاملين في القطاع الحكومي والخاص ومنظمات المجتمع المدني لتحقيق التنمية الإدارية. وانطلاقاً من إيمان المركز الوطني بأن التدريب هو استثمار لتنمية الموارد البشرية وجعلها أكثر قدرة وكفاءة على إدارة المؤسسات.

ويراعي المركز الوطني عند إصدار خطته السنوية للبرامج التدريبية احتياجات الجهاز الإداري والفني للمؤسسات المختلفة من خلال اعتماد المنهجية التالية:

1.توجهات الدولة الحالية والمستقبلية.

2.رؤية المركز، المتمثلة بـ(إدارة عامة بجودة عالية لتنمية إدارية مستدامة).

3.النتائج المتحققة من خلال تنفيذ البرامج التدريبية للعام السابق.

4.الاحتياجات التدريبية للجهات المستفيدة، والتي تم التوصل إليها من خلال الوسائل التالية:

أ-تنظيم الندوات واللقاءات مع مدراء مراكز التدريب.

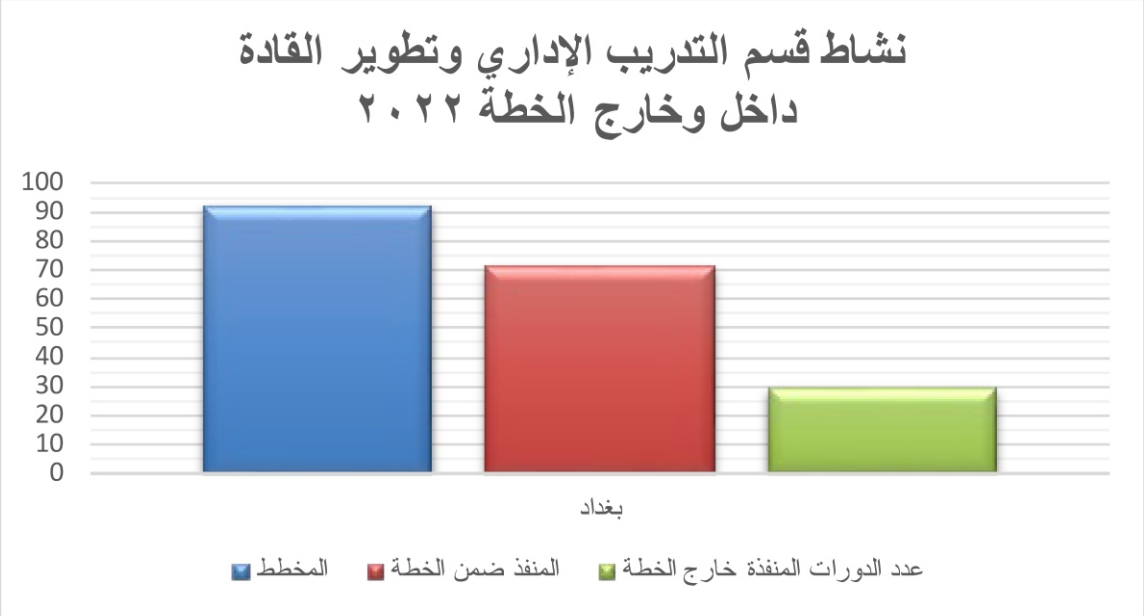
ب-المفاتحة بكتب رسمية.

ج-تحليل آراء ومقترحات المشاركين بالبرامج التدريبية التي ينفذها المركز.

أولاً: نشاط قسم التدريب الإداري وتطوير القادة خلال عام ٢٠٢٢

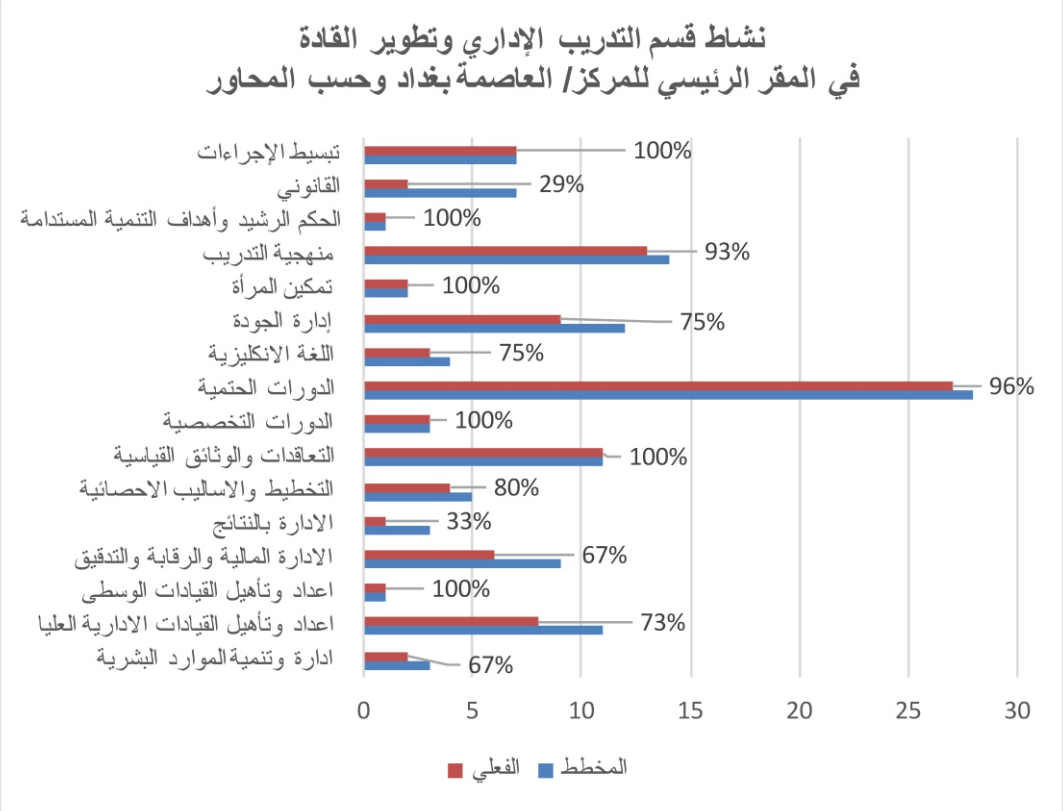
أ.الدورات المنفذة في المقر الرئيسي للمركز/ بغداد داخل وخارج الخطة في جانب التدريب الإداري وتطوير القادة:

المخطط	المنفذ	عدد الدورات المنفذة خارج الخطة	مجموع الدورات المنفذة داخل وخارج الخطة	إجمالي عدد المشاركين
٩٢	٧١	٢٩	١٠٠	١٥٧٦



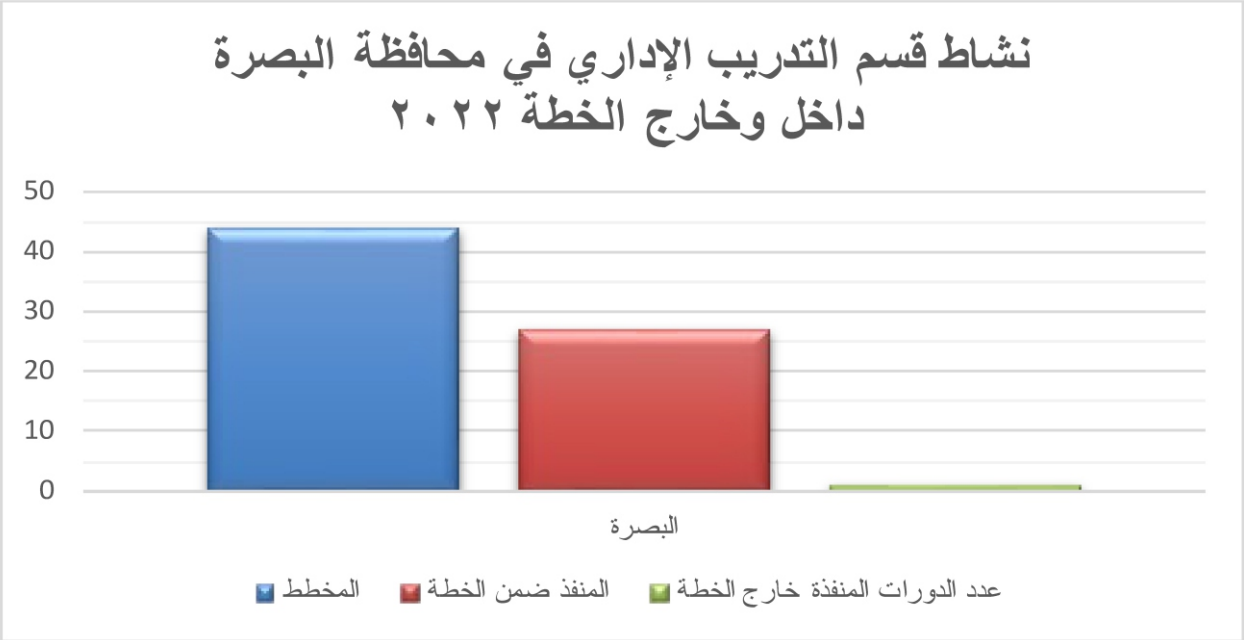
الدورات التدريبية الإدارية المنفذة داخل وخارج الخطة في المقر الرئيسي للمركز/ العاصمة بغداد وحسب المحاور:

ت	النشاط / الفعالية	المخطط	الفعلي
١	ادارة وتنمية الموارد البشرية	٣	٢
٢	اعداد وتأهيل القيادات الادارية العليا	١١	٨
٣	اعداد وتأهيل القيادات الوسطى	١	١
٤	الادارة المالية والرقابة والتدقيق	٩	٦
٥	الادارة بالنتائج	٣	١
٦	التخطيط والاساليب الاحصائية	٥	٤
٧	التعاقدات والوثائق القياسية	١١	١١
٨	الدورات التخصصية	٣	٣
٩	الدورات الحتمية	٢٨	٢٧
١٠	اللغة الانكليزية	٤	٣
١١	إدارة الجودة	١٢	٩
١٢	تمكين المرأة	٢	٢
١٣	منهجية التدريب	١٤	١٣
١٤	الحكم الرشيد وأهداف التنمية المستدامة	١	١
١٥	القانوني	٧	٢
١٦	تبسيط الإجراءات	٧	٧



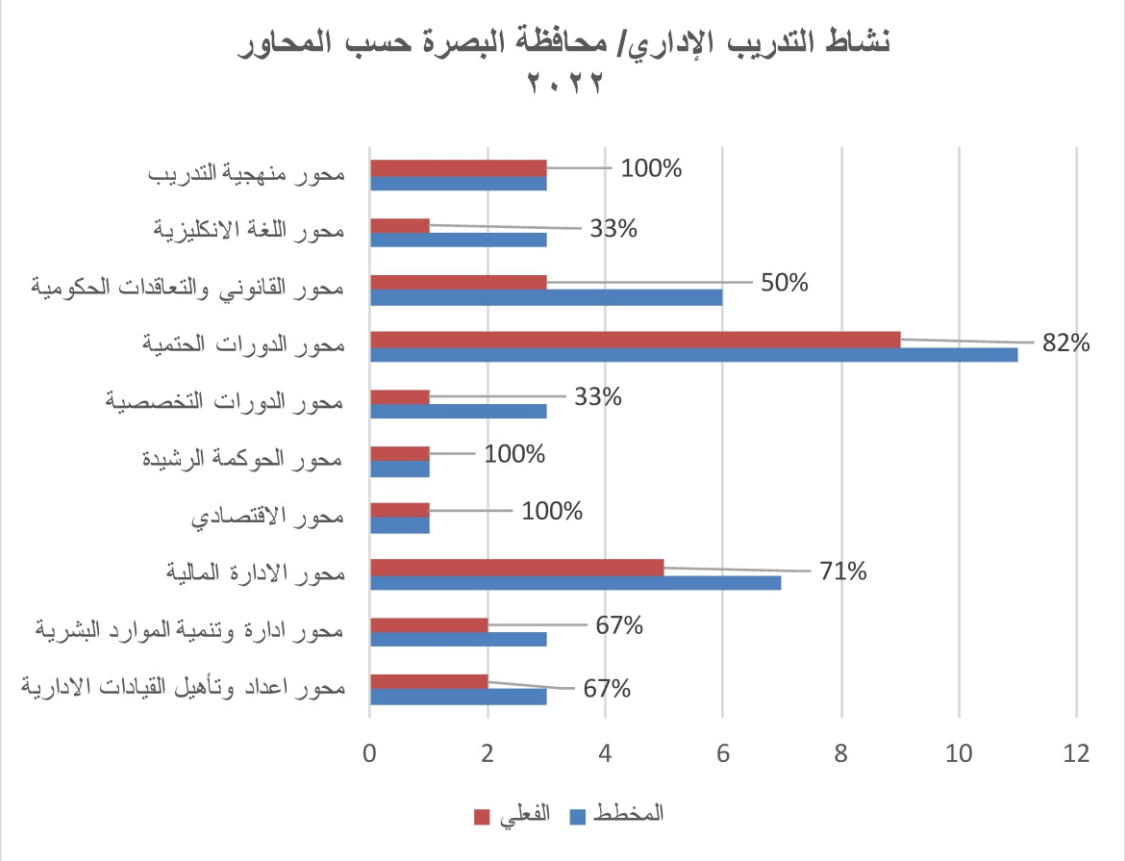
ب.الدورات التدريبية المنفذة ضمن مجال التدريب الإداري في فرع المركز الوطني/ محافظة البصرة:

المخطط	المنفذ	عدد الدورات المنفذة خارج الخطة	مجموع الدورات المنفذةداخل وخارج الخطة	إجمالي عدد المشاركين
٤٤	٢٧	١	٢٨	٢٩٩



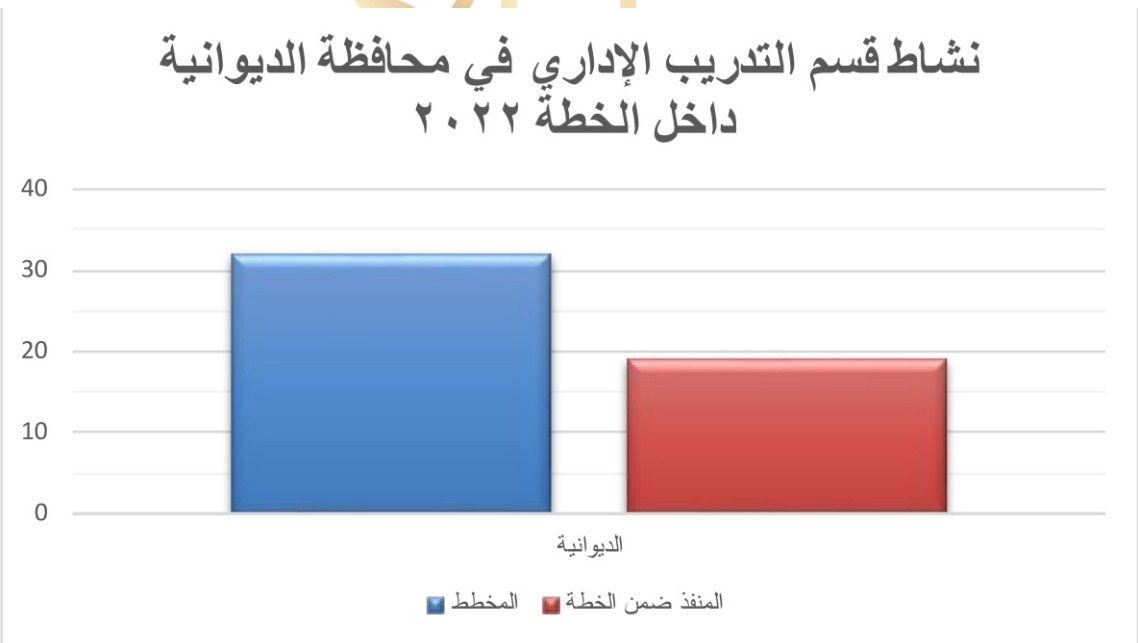
الدورات التدريبية الإدارية المنفذة داخل وخارج الخطة في فرع المركز الوطني/ محافظة البصرة وحسب المحاور:

ت	النشاط / الفعالية	المخطط	الفعلي
١	محور اعداد وتأهيل القيادات الادارية	٣	٢
٢	محور ادارة وتنمية الموارد البشرية	٣	٢
٣	محور الادارة المالية	٧	٥
٤	محور الاقتصادي	١	١
٥	محور الحوكمة الرشيدة	١	١
٦	محور الدورات التخصصية	٣	١
٧	محور الدورات الحتمية	١١	٩
٨	محور القانوني والتعاقدات الحكومية	٦	٣
٩	محور اللغة الانكليزية	٣	١
١٠	محور منهجية التدريب	٣	٣



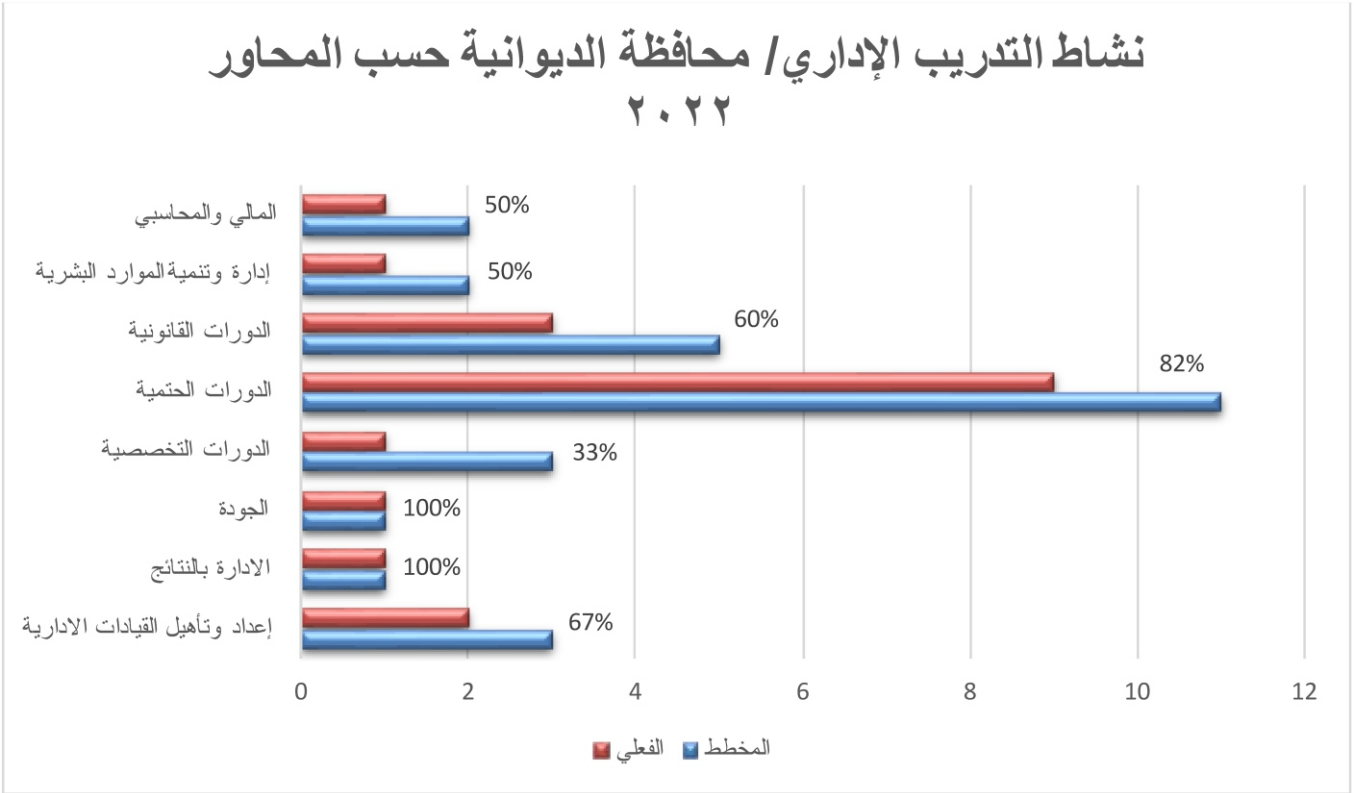
ج.الدورات التدريبية المنفذة ضمن مجال التدريب الإداري في فرع المركز الوطني/ محافظة الديوانية:

المخطط	المنفذ	عدد الدورات المنفذة خارج الخطة	مجموع الدورات المنفذة داخل وخارج الخطة	إجمالي عدد المشاركين
٣٢	١٩	٠	١٩	٢٤٣



الدورات التدريبية الإدارية المنفذة داخل الخطة في فرع المركز الوطني/ محافظة الديوانية وحســـب المحاور:

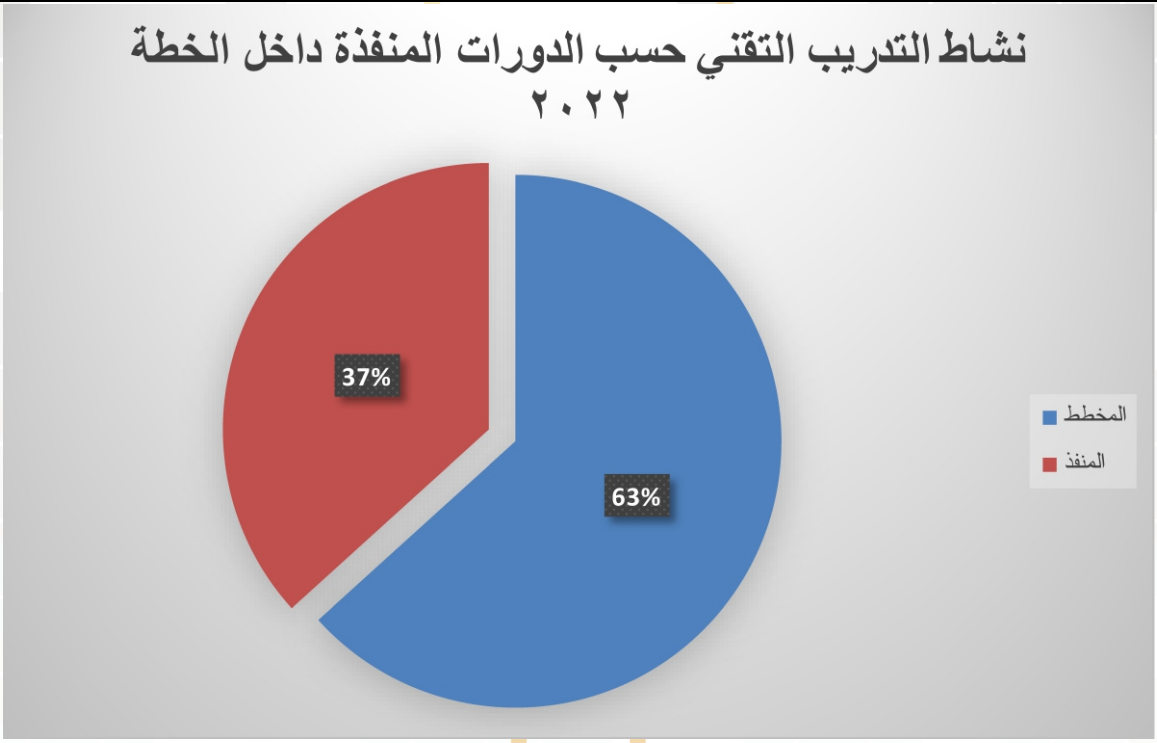
ت	النشاط / الفعالية	المخطط	الفعلي
١	إعداد وتأهيل القيادات الادارية	٣	٢
٢	الادارة بالنتائج	١	١
٣	الجودة	١	١
٤	الدورات التخصصية	٣	١
٥	الدورات الحتمية	١١	٩
٦	الدورات القانونية	٥	٣
٧	إدارة وتنمية الموارد البشرية	٢	١
٨	المالي والمحاسبي	٢	١



ثانياً: نشاط قسم التدريب التقني خلال عام ٢٠٢٢

أ.الدورات التقنية المنفذة داخل وخارج الخطة في المقر الرئيسي للمركز الوطني/ العاصمة بغداد:

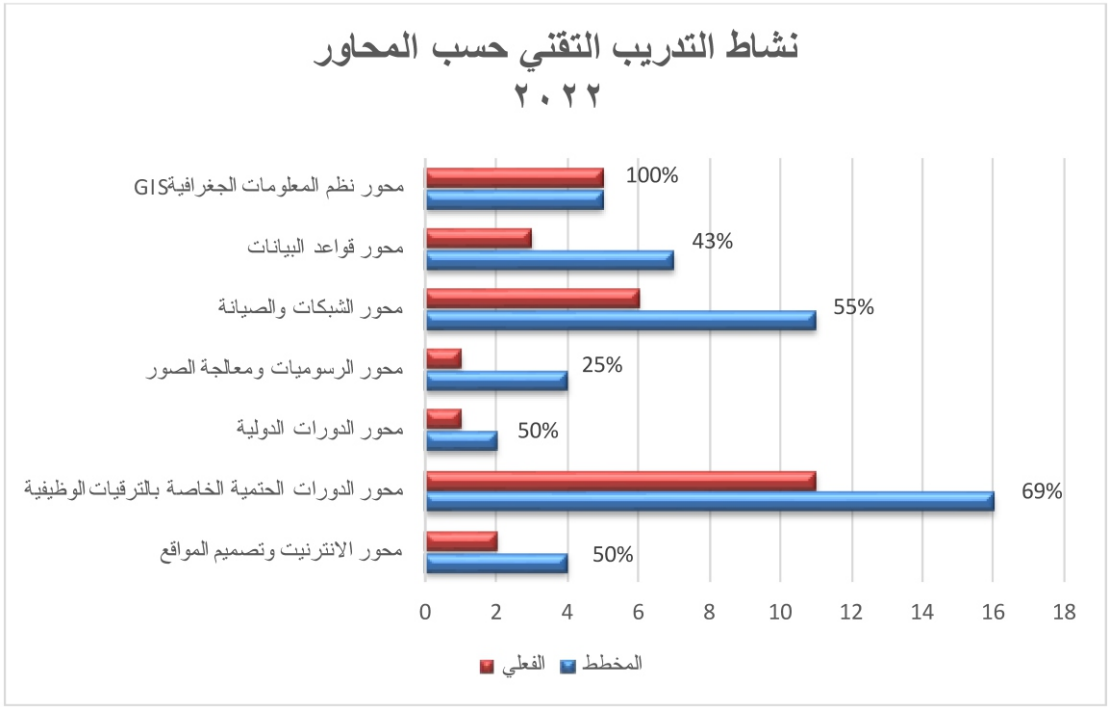
المخطط	المنفذ	عددالدورات المنفذة خارج الخطة	مجموع الدورات المنفذة داخل وخارج الخطة	اجمالي عدد المشاركين
٥٠	٢٩	٠	٢٩	٢٧٣



الدورات التدريبية التقنية المنفذة في المقر الرئيسي للمركز الوطني/ بغداد، وحسب المحاور:

ت	النشاط / الفعالية	المخطط	الفعلي
١	محور الانترنيت وتصميم المواقع	٤	٢
٢	محور الدورات الحتمية الخاصة بالترقيات الوظيفية	١٦	١١
٣	محور الدورات الدولية	٢	١
٤	محور الرسوميات ومعالجة الصور	٤	١
٥	محور الشبكات والصيانة	١١	٦
٦	محور قواعد البيانات	٧	٣
٧	محور نظم المعلومات الجغرافية GIS	٥	٥

N.C.M.D.I.T



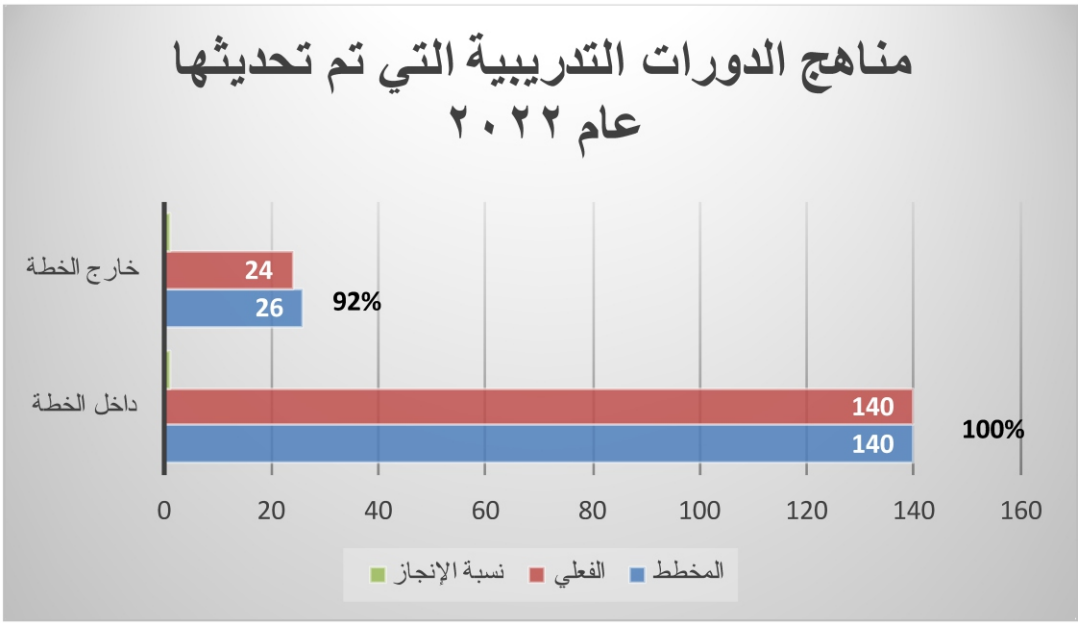
ب. الدورات التدريبية التقنية المنفذة في فرع المركز الوطني/ البصرة، وحسب المحاور:

المحافظة	المخطط	المنفذ	عدد الدورات المنفذة خارج الخطة	مجموع الدورات المنفذة داخل وخارج الخطة	إجمالي عدد المشاركين
البصرة	٣٠	٩	٠	٩	٥٩

ثالثاً: نشاط شعبة المناهج خلال عام ٢٠٢٢

مناهج الدورات التدريبية التي تم تحديثها خلال عام ٢٠٢٢:

ت	داخل/ خارج الخطة	المخطط	الفعلي	نسبة الإنجاز
١	داخل الخطة	١٤٠	١٤٠	١٠٠٪
٢	خارج الخطة	٢٦	٢٤	٩٢ ٪



٢. نشاط إدارة الإستشارات والنظم خلال عام ٢٠٢٢.

يسعى المركز من خلال ادارة الاستشارات والنظم الى تقديم خدماته في الاستشارات الإدارية والمالية وتقنية المعلومات للجهات الحكومية والقطاعين الخاص والمختلط سعياً لتطوير العمل الإداري بما يتلاءم ومتطلبات الإدارة الحديثة في مختلف المجالات.

الأهداف الإستراتيجية:

١- المساهمة في دعم القطاع العام الحكومي بعملية الإصلاح الإداري وتبسيط إجراءات العمل.

٢- تحديث وتطوير الأنظمة الداخلية (الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي) للقطاعين العام والخاص.

٣- دعم وتعزيز قدرة القطاعين العام والخاص على مواكبة التطورات الإدارية المستجدة.

٤- دعم القطاع العام الحكومي بالاعتماد على الملاكات الوطنية في إجراءات تطوير العمل.

وسائل تحقيق الأهداف:

تعتمد إدارة الإستشارات والنظم الوسائل التالية لتحقيق الأهداف الاستراتيجيـــة:

أ.إعداد وتحديث الهياكل التنظيمية.

ب.إعداد وتحديث الوصف الوظيفي.

ج.إعداد وتحديث الهياكل الوظيفية.

د. تصميم نظم عمل متخصصة ومكننتها وكالآتي:

-أنظمة محاسبية.

-أنظمة كلفة.

-أنظمة معلومات إدارية.

-أنظمة مخازن.

-أنظمة السيطرة على الموجودات.

-أنظمة حسابات مخزنية.

-أنظمة إدارة الموارد البشرية.

هـ . إعداد أنظمة داخلية للوزارات ومؤسسات الدولة المرتبطة بقوانينها.

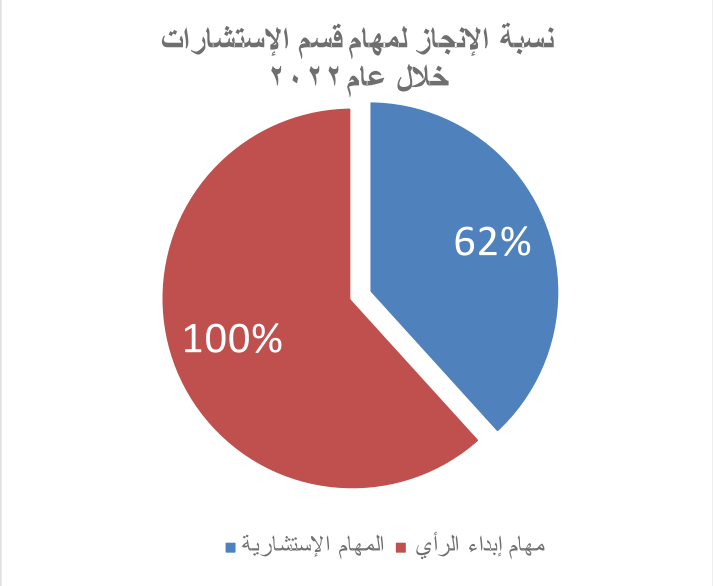
و.تقديم المشورة في مجال إعداد وبناء البرامجيات ونظم المعلومات لدوائر ومؤسسات الدولة وتطوير أساليب العمل وإعادة هندسة عمل المؤسسات العراقية بإطار معاصر جديد للإنتقال إلى طور الإدارة الإلكترونية.

ز.استخدام النماذج العالمية في تقييم البناء المؤسسي وقياس وتقييم الأداء المؤسسي. والمساهمة في تحسين أساليب العمل في دوائر الدولة بما يكفل تحقيق الإنسياب الكفوء للأعمال من خلال تبسيط الإجراءات وهندسة العمليات لتلك الدوائر وإعداد أدلة إجراءات العمل.

أولآ: نشاط قسم الاستشارات وتطوير الأداء خلال عام ٢٠٢٢

المهام الاستشارية التي تم تنفيذها خلال عام ٢٠٢٢:

ت	أنشطة القسم	العدد	المنفذ	قيد التنفيذ	نسبة الإنجاز الكلي
١	المهام الإستشارية	١٣	٨	٥	٦٢٪
٢	إبداء الرأي	٢٦٥	٢٦٥	٠	١٠٠٪



المهام الاستشارية التي تم تنفيذها خلال عام ٢٠٢٢:

ت	اسم النشاط او الفعالية	نسبة الانجاز%	الملاحظات
١	وزارة التخطيط / الجهاز المركزي للإحصاء / مديرية الموارد البشرية /وصف وظيفي	١٠٠	انجزت
٢	هيئة المنافذ الحدودية / وصف وظيفي	١٠٠	انجزت
٣	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / اعداد خطة استراتيجية وتشغيلية	١٠٠	انجزت
٤	وزارة النفط / شركة مصافي الوسط / وصف وظيفي	١٠٠	انجزت
٥	وزارة الثقافة / وصف وظيفي	١٠٠	انجزت
٦	وزارة الاعمار والاسكان / دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي الوصف الوظيفي للمناصب	١٠٠	انجزت
٧	وزارة الخطيط/هيأه الاعتماد الهيكل التنظيمي	-	مستمرة
٨	وزارة التخطيط/ الهيكل الوظيفي	-	مستمرة
٩	وزارة التخطيط / الجهاز المركزي للإحصاء / فك ارتباط شعبة المضبرة والمراسلات	١٠٠	أنجزت
١٠	وزارة التخطيط / دائرة التنمية البشرية/دائرة التعاون الدولي/ الوصف الوظيفي	٩٠	مستمرة
١١	اعداد دليل التشكيلات الإدارية لجمهورية العراق/ ٢٠٢٢	١٠٠	انجزت
١٢	وزارة النفط/ شركة خطوط الانابيب النفطية/وصف وظيفي	٧٥	مستمرة
١٣	مهمة تحديث الوصف الوظيفي للعناوين الوظيفية النمطية	٥٠	مستمرة

ثانياً: نشاط قسم إدارة الجودة خلال عام ٢٠٢٢

يسعى المركز من خلال قسم إدارة الجودة إلى تقديم خدماته في تأهيل المؤسسات الحكومية والقطاعين الخاص والمختلط للمواصفات القياسية الدولية التي تصدرها (ISO) سعياً لتطوير العمل الإداري بما يتلاءم ومتطلبات الإدارة الحديثة في مختلف المجالات.

الأهداف الاستراتيجية:

1. بناء مؤسسات تتصف بالفاعلية ومستوى عالي من كفاءة الأداء.
2. تطوير نظم العمل المعتمدة بشكل يواكب التطورات الحديثة في العمل الإداري.
3. تعزيز قدرة المنظمات على مواكبة التغييرات البيئية المستجدة.
4. دعم إمكانيات المؤسسات في الاعتماد على الملاكات الوطنية في إحداث التغييرات من أجل تطوير العمل.

وسائل تحقيق الأهداف:

يعتمد قسم إدارة الجودة الوسائل الآتية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية:

1.تقديم المشورة للمؤسسات في مجال التأهيل لنظم إدارة الجودة وفقاً لمتطلبات المواصفة الدولية ISO 9001:2015.

2.تقديم المشورة للمؤسسات في مجال التأهيل لنظم إدارة البيئة وفقاً لمتطلبات المواصفة الدولية ISO 14001:2015.

3.تقديم المشورة للمؤسسات في مجال التأهيل لنظم إدارة الصحة والسلامة المهنية وفقاً لمتطلبات المواصفة الدولية ISO 45001:2018.

6.إقامة الدورات والورش التدريبية في المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص لتطويرهم وتحسين مستوى كفاءة أدائهم وكسب الخبرة في مجال عملهم.

7.المساهمة في تحسين أساليب العمل في دوائر الدولة بما يكفل تحقيق الانسياب الكفوء للأعمال من خلال تبسيط الإجراءات وهندسة العمليات لتلك الدوائر وإعداد أدلة إجراءات العمل.

المهام الاستشارية التي تم تنفيذها خلال عام ٢٠٢٢:

ت	النشاط / الفعالية	نسبة الانجاز
١	وزارة النفط / شركة نفط البصرة / تأهيل موقع باب الزبير	٨٠ ٪
٢	وزارة النقل / الشركة العامة لنقل المسافرين والوفود	١٠٠ ٪
٣	المساهمة في برنامج الورقة البيضاء	١٠٠ ٪
٤	تأهيل المركز الوطني للحصول على المواصفة ISO٩٠٠١:٢٠١٥	٥٠ ٪
٥	اعداد دليل الخطة الاحترازية الطوارئ للمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات.	٧٠ ٪
٦	تنفيذ دورة إدارة المخاطر وفق المواصفة القياسية ISO ٣١٠٠٠:٢٠١٨ خارج الخطة لصالح وزارة الصحة/ الشركة العامة لتسويق الادوية والمستلزمات الطبية	١٠٠ ٪
٧	اعداد الخطة الاستراتيجية للمركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	١٠٠ ٪

3.نشاط إدارة البحث والتطوير خلال عام ٢٠٢٢.

يسعى المركز من خلال إدارة البحث والتطوير إلى تقديم الخدمات للجهات الحكومية في جانب التعاون العلمي والبحثي، سعياً منه لتطوير العمل الإداري من خلال تبني التوجهات والأفكار الحديثة في مجال البحوث والدراسات.

الأهداف الإستراتيجية:

1.التواصل البناء مع مختلف الجهات الحكومية ومنها المؤسسات الأكاديمية والمراكز البحثية.

2.مواكبة التطور في مجال البحوث والدراسات والعناوين التي تتبناها.

3.السعي لتطوير قدرات الأفراد من خلال المعرفة والمهارة اللازمتين لنجاحهم ورفع مستوى أدائهم.

4.الحصول على البيانات والمصادر الحديثة لرفد البحوث والدراسات.

وسائل تحقيق الأهداف:

1.إصدار مجلة التنمية الإدارية والمعلوماتية.

2.متابعة إعداد البحوث والدراسات للجهات الحكومية المستفيدة.

3.إقامة ندوات التطوير الذاتي والندوات الشهرية.

4.إعداد خطط البحوث السنوية.

5.عقد الإتفاقيات مع الجامعات والمراكز البحثية في المواضيع ذات الإهتمام المشترك.

6.تقييم استمارات الإستبيان الخاصة بالبحوث والدراسات لموظفي المركز والجهات الخارجية.

7.توفير خدمات الإعارة من شعبة المكتبة للمصادر، البحوث والدراسات المختلفة.

8.السعي لمواكبة التطور الرقمي من خلال تقديم الخدمات الإلكترونية لتزويد الباحثين بالمصادر العلمية والعمل على الأرشفة الإلكترونية.

N.C.M.D.I.T

أولآ: نشاط قسم البحوث والدراسات خلال عام ٢٠٢٢

أ.البحوث:

ت	النشاط/ الفعالية	نسبة المنفذ الفعلي %
اولاً	المحور الاول - الموارد البشرية	
١	أثر التخطيط الاستراتيجي في ادارة الازمات (دراسة تطبيقية)	٪ ٩٨
٢	أثر الدراسات السكانية على التنمية البشرية في ظل مشروع التنمية الوطنية (دراسة ميدانية)	٪ ٨٥
ثانياً	المحور الثاني - التدريب	
١	دراسة الاحتياجات التدريبية لعينة من القطاع الخاص (زراعة /صناعة / خدمات) (دراسة تطبيقية)	٪ ٨٧
٢	استخدام التحليل العلمي في دراسة الاجهزة التدريبية في وزارات الدولة (دراسة تطبيقية)	٪ ٩٨
٣	اهمية توافر متطلبات راس المال الفكري في المراكز التدريبية دراسة تطبيقية في المركز الوطني	٪ ١٠٠
ثالثاً	المحور الثالث - تقييم الاداء المؤسسي	
١	التوافق بين الهياكل التنظيمية والانظمة الداخلية ودورها في رفع اداء مؤسسات القطاع الحكومي (دراسة تطبيقية)	٪ ٨٧
٢	دور التفويض على اداء العاملين في المؤسسات العراقية (دراسة ميدانية)	٪ ٦٠
رابعاً	المحور الرابع - الاداري	
١	الاصلاح الاداري وأثره في مكافحة الفساد في المؤسسات العراقية (دراسة ميدانية)	٪ ٥٠
٢	القيادات الادارية الفاعلة ودورها في تنمية الرضا الوظيفي للعاملين (دراسة ميدانية)	٪ ١٠٠
٣	أثر الاستقطاعات الضريبية على الموظفين في ظل الازمات (دراسة ميدانية)	٪ ١٠٠
٤	تطبيق نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية وفق المواصفة القياسية الدولية (iso٤٥٠٠١:٢٠١٨) في المركز الوطني للتطوير الاداري (دراسة ميدانية)	٪ ١٠٠
٥	ابعاد الهياكل التنظيمية في خلق الميزة التنافسية (دراسة ميدانية)	٪ ٨٠
٦	دور الشفافية المنظمية في إصلاح القطاع العام	٪ ٦٥

ب.مجلة التنمية الإدارية:

ت	النشاط/ الفعالية	العدد
١	مجلة التنمية الادارية / مجلة نصف سنوية يصدرها المركز العدد الثامن	١

ج.التدريب الصيفي:

ت	النشاط / الفعالية	الفعلي
١	تدريب طلاب الجامعة	١٠

د.ندوات التطوير الذاتي:

ت	النشاط / الفعالية	الفعلي
١	ندوة تعريفية في الجندر ودور التنمية في تمكين المرأة	٢
٢	ندوة تعريفية تطويرية في إدارة المعرفة	١
٣	ندوة تعريفية في مليء استمارة الترشيح باللغة الإنكليزية	١
٤	ندوة تطويرية في السياسات النقدية المصرفية في العراق	١
٥	ندوة تثقيفية عن العمل التطوعي والمبادرات التطوعية	١
٦	ندوة تطويرية في فجوات التنمية المكانية في العراق ٢٠٢٢	١

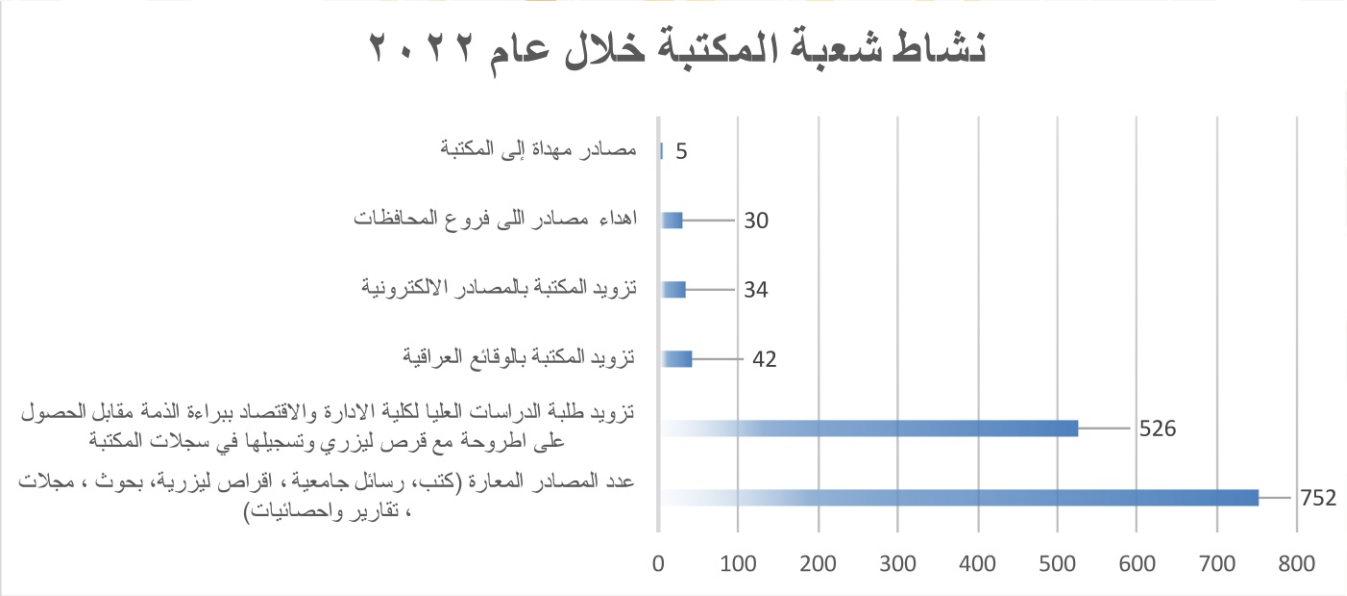
ثانياً: نشاط قسم التعاون العلمي والفني خلال عام ٢٠٢٢

ت	النشاط / الفعالية	الفعلي
١	التنسيق مع المراكز البحثية والجامعات لعقد اتفاقيات تعاون مشتركة ولتفعيل اواصر التعاون العلمية والفنية. حيث تم إعادة تفعيل التعاون مع عدد من المؤسسات والكليات والجامعات الحكومية والأهلية وتوقيع اتفاقية مع الجامعة الأمريكية في بغداد.	مستمرة
٢	تحديث المعلومات الخاصة بالقسم على الموقع الالكتروني	مستمرة
٣	التعاون مع الوكالة الالمانية للتعاون الدولي في تأهيل قدرات مدربي المركز	٤
٤	تزويد الوزارة بأهم المقترحات والمواضيع والمشاريع الخاصة بنشاطات المركز والتي تناقش ضمن اللجان والاتفاقيات المشتركة بين العراق والجهات الاخرى	مستمرة
٥	تمثيل المركز في المشاركة في المؤتمرات العلمية واللجان والاحتفاليات والاربعاء البحثي	مستمرة
٦	المشاركة في ورش واجتماعات لجنة التنمية المستدامة مع فريق محور الحكم الرشيد ومنظمات المجتمع المدني في بغداد واربيل	٤
٧	متابعة التسديدات والمستحقات المالية مع المنظمة العربية للتنمية الادارية	مستمرة
٨	حضور جلسة نقاشية مع مشروع تكامل USAID	١
٩	الاشتراك والتنسيق مع الادارات الاخرى في المركز بتنفيذ المهام الاستشارية والتدريبية	مستمرة
١٠	التنسيق مع ادارات واقسام المركز للقيام بحملات التبرع بالدم	مستمرة

N.C.M.D.I.T

ثالثاً: نشاط شعبة المكتبة خلال عام ٢٠٢٢

ت	النشاط / الفعالية	الفعلي
١	عدد المصادر المعارة (كتب، رسائل جامعية، اقراص ليزرية، بحوث، مجلات، تقارير واحصائيات)	٧٥٢
٢	تزويد طلبة الدراسات العليا لكلية الادارة والاقتصاد ببراءة الذمة مقابل الحصول على اطروحة مع قرص ليزري وتسجيلها في سجلات المكتبة	٥٢٦
٣	تزويد المكتبة بالوقائع العراقية	٤٢
٤	تزويد المكتبة بالمصادر الالكترونية	٣٤
٥	اهداء مصادر إلى فروع المحافظات	٣٠
٦	مصادر مهداة إلى المكتبة	٥



رابعاً: نشاط وحدة الاعلام والعلاقات العامة خلال عام ٢٠٢٢

يتضمن عمل وحدة الاعلام والعلاقات العامة العديد من النشاطات التي يتم تنفيذها بشكل دائم على مدار العام

ت	النشاط / الفعالية
١	تحرير ونشر الأخبار الخاصة بأنشطة المركز وفروعه بالتنسيق مع مكتب المدير العام وإدارات المركز كافة وفروعه في المحافظات.
٢	الإجابة عن استفسارات المستفيدين للمركز بالتنسيق مع كافة الإدارات عن طريق الصفحة الرسمية للمركز.
٣	التنسيق مع الجهات الخارجية وعلاقات الوزارة.
٤	الترويج عن أنشطة المركز من خلال تعريف المشاركين بالدورات التدريبية.

٤.نشاط إدارة تقنية المعلومات خلال عام ٢٠٢٢.

يسعى المركز الوطني من خلال إدارة تقنية المعلومات إلى تقديم الخدمات الإستشارية والتدريب للجهات المستفيدة في مجال تقنية المعلومات وتتضمن (قواعد البيانات، الشبكات، الإنترنيت وتصميم المواقع الإلكترونية، بالإضافة إلى صيانة الحاسبات الإلكترونية).

الأهداف الاستراتيجية:

1.مواكبة التطورات الحاصلة في مجال استخدام تقنية المعلومات.

2.توظيف التطور الحاصل في مجال تقنية المعلومات لخدمة متطلبات العمل بهدف رفع كفاءة أداء العاملين.

3.إدارة الموجودات المعرفية بما يوفر آلية واضحة للوصول الى المعلومات بالسرعة والدقة والوقت المناسب وصولاً الى التميز في الاداء.

وسائل تحقيق الأهداف:

1.تصميم، تنفيذ، تطوير وصيانة أنظمة الحاسبات الإلكترونية لأتمتة العمل الوظيفي سواء كان داخل المركز أو لصالح الجهات المستفيدة.

2.تصميم، تنفيذ، تطوير، صيانة وإدامة عمل شبكات الحاسبات الإلكترونية وملحقاتها.

3.تشغيل وإدارة الخوادم الخاصة بالشبكات والأنظمة التطبيقية في المركز وعمل النسخ الإحتياطية للبيانات مع تنصيب وتحديث برامج مكافحة الفايروسات على الشبكة.

4.صيانة الحاسبات وملحقاتها من خلال الورشة التخصصية.

5.المساهمة في أنشطة التدريب (محاضرات وإدارة دورات وتهيئة القاعات) إضافة إلى المهام الإستشارية.

6.تصميم، تنفيذ، تطوير وصيانة المواقع الإلكترونية على الإنترنيت.

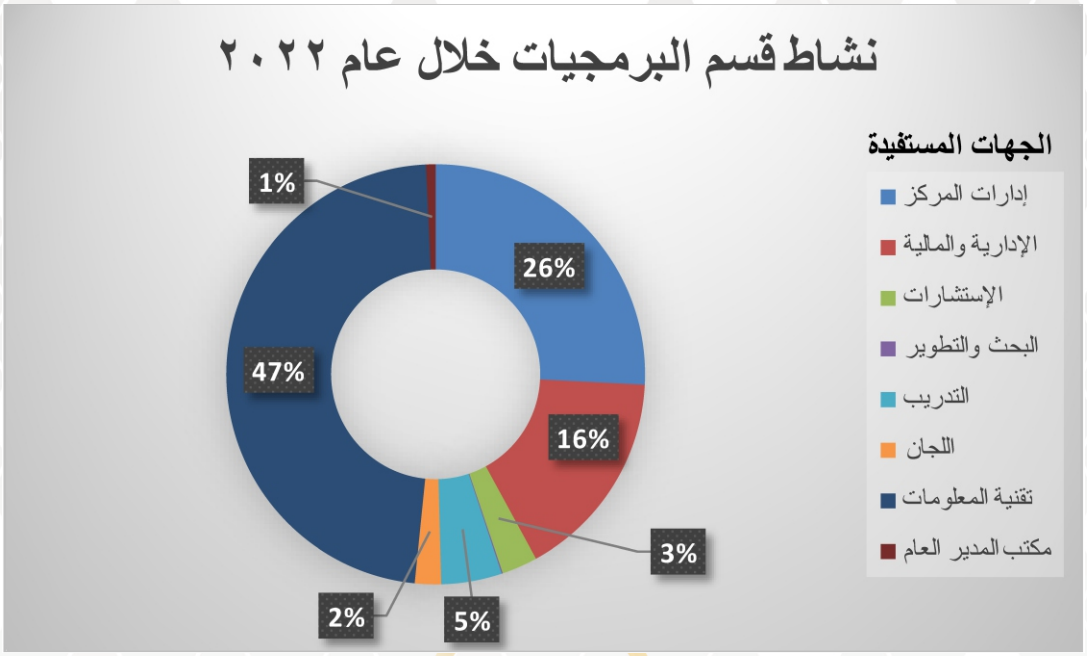
7.المساهمة في أنشطة التعداد العام للسكان من خلال الإشتراك في اللجان الفنية.

اولاً: نشاط قسم البرامجيات خلال عام ٢٠٢٢

الفئة	النشاط / الفعالية	العدد
الإدارية والمالية	رفع بيانات الرقم الوظيفي على قاعدة بيانات الرواتب الرئيسية لتوطين رواتب موظفي المركز في بغداد والمحافظات	١٢
الإدارية والمالية	تدوير الارصدة الافتتاحية للمركز من ٢٠٢١ الى ٢٠٢٢ للنظام المحاسبي	٢
تقنية المعلومات	عمل نسخ احتياطية بصورة يومية للأنظمة العاملة في خوادم المركز	٢٤٠
التدريب	محاضرين للدورات التدريبية داخل وخارج المركز	٤
تقنية المعلومات	متابعة وصيانة سير عمل الانظمة العاملة داخل المركز وخارجه وعددها٢٨ نظام	٢٤٠
اللجان	المساهمة في اعمال اللجان داخل وخارج المركز	١٥
تقنية المعلومات	تنصيب انظمة على حاسبات محمولة في شعب واقسام المركز	٣٠
إدارات المركز	تعديل واضافة كافة تنقلات الموظفين بين الادارات والاقسام في نظام الموقف اليومي	٣١
الإدارية والمالية	اعداد كشوفات بأسماء الموظفين حسب المصارف	٦٠
تقنية المعلومات	بناء وتصميم منصة الكترونية لفريق الحكم الرشيد بالتعاون مع قسم المعلومات والمواقع الالكترونية واعداد فيديو تعليمي بكيفية استخدامها	١
مكتب المدير العام	اعداد وتصميم تقارير على نظام متابعة مكتب المدير العام	٢
تقنية المعلومات	تنصيب سيرفر SQL بنسخة حديثة وتحويل الانظمة عليه	٦
التدريب	تعديل على نظام المشاركين في ادارة التدريب على واجهة ادخال البيانات بإضافة صورة للمشارك ورقم وتاريخ كتاب الترشيح	١
الإدارية والمالية	اعداد وتنظيم قرص بيانات رواتب ومبالغ الدعم لموظفي المركز	٤٨

الفئة	النشاط / الفعالية	العدد
إدارات المركز	تقديم الدعم الفني في مجال البرامجيات والتطبيقات لكافة ادارات واقسام المركز	٢٤٠
الإدارية والمالية	تعديل تقرير المصروفات للنظام المحاسبي في شعبة الحسابات	١
التدريب	اضافة تقرير لنظام المشاركين في ادارة التدريب يتم احتساب عدد المشاركين ذكور واناث خاص بوزارة التخطيط	١
تقنية المعلومات	تعديل واضافة تقرير لنظام صيانة الحاسبات في شعبة الصيانة	١
اللجان	اعداد هياكل ومخططات لمهام القسم وتسليمها الى لجنة تبسيط الاجراءات في المركز	٧
الإدارية والمالية	اضافة آيبانات (IBAN لموظفي المركز في نظام الرواتب ونظام الحوافز اللذين تم تغيير توطين مصرفهم)	١٠
الإدارية والمالية	اعداد ملف البصمة وتسليمه لشعبة الخدمات الادارية	١٢
التدريب	اضافة تقرير جديد لنظام التدريب يتم احتساب عدد الايام التراكمي للمدرب	١
الإدارية والمالية	تحديث قاعدة بيانات نظام الحوافز وتحويلها الى SQL server شعبة الحسابات	١
التدريب	تنصيب قاعة تدريبية لدورة قواعد البيانات SQL server	٢٠
التدريب	المشاركة في دورة تدريبية خارج المركز	٤
الإدارية والمالية	تحديث البيانات في نظام الرواتب	٢
التدريب	التدريب الصيفي لطلاب الجامعة	٢
الإدارية والمالية	تنصيب نظام صيانة المبنى (في وحدة الصيانة)	١
الإدارية والمالية	عمل CD الحوافز وارساله الى المصرف مع ارسال الايميلات	٢
الاستشارات	تنصيب نظام الاستشارات على حاسبة جديدة	١
مكتب المدير العام	تصدير قاعدة بيانات export database لنظام متابعة مكتب المدير العام واعداد وتصميم نظام جديد وتقرير جديد حسب الإدارة وتاريخ الكتاب	١
مكتب المدير العام	تدريب موظفين في مكتب المدير العام على نظام المتابعة الجديد	٤
التدريب	تعديل على بيانات نظام الموقف اليومي (إدارة التدريب)	١
لإدارية والمالية	اعداد ملف رواتب موظفي المركز وارسال الايميلات الى المصارف	٢
الاستشارات	إضافة ملف المهام الاستشارية بصيغة (word+ pdf) الى نظام الاستشارات	١
الاستشارات	إضافة تقرير الى نظام الاستشارات يبين بيان الرأي حسب العنوان والجهة المستفيدة ونسبة الإنجاز	١
الإدارية والمالية	اعداد وتصميم نظام السيطرة المخزنية (شعبة التدقيق) وتدريب الموظفين	٢
الإدارية والمالية	تعديل نظام قاعدة البيانات (نظام الحوافز) لإظهار الموظفين المنقطعين عن العمل	١
مكتب المدير العام	تعديل نظام متابعة مكتب المدير العام بإضافة إدارات المركز الى القاعدة	١
التدريب	المشاركة في دورة تدريبية داخل المركز	١
الإدارية والمالية	تعديل على تقرير خلاصة الخدمة في نظام الموارد البشرية	١
الإدارية والمالية	تعديل على نظام السيطرة المخزنية من واجهات وتقارير (شعبة التدقيق)	١

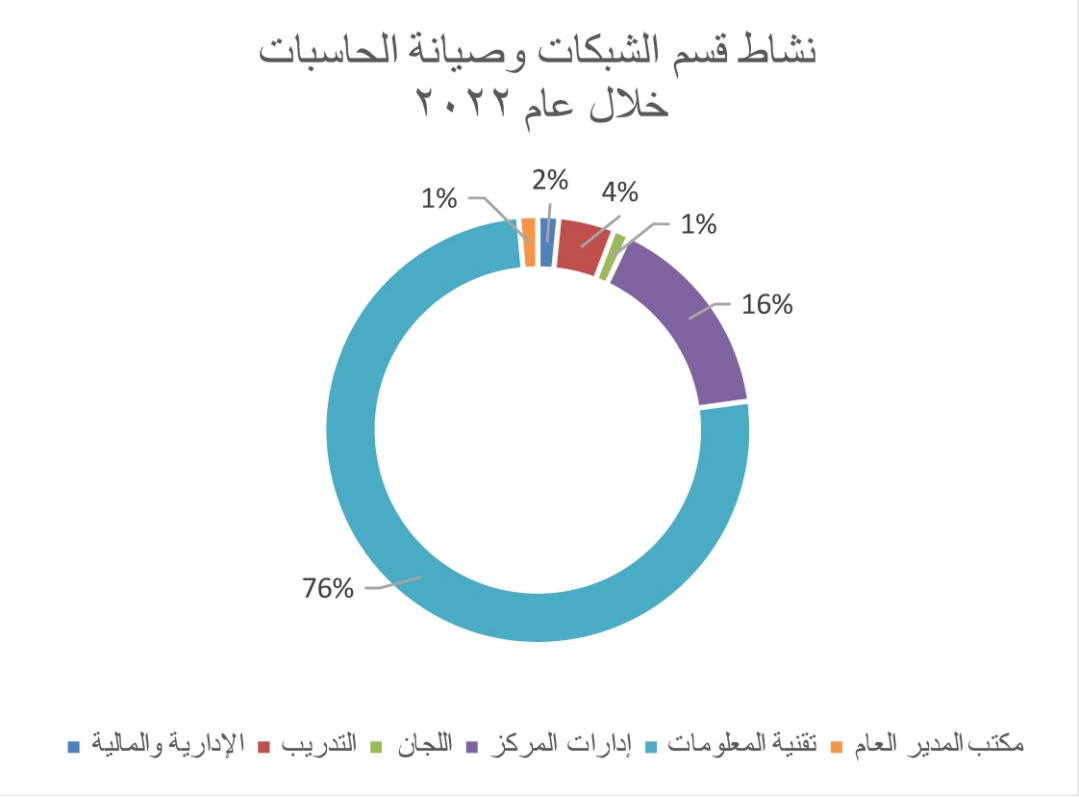
الفئة	النشاط / الفعالية	العدد
الإدارية والمالية	تعديل على تقارير نظام الحوافز /تقرير تفصيلي للمحافظات + إضافة تقرير خاص ببغداد	٢
الإستشارات	اعداد ملف مهام القسم وخطوات عمل وتقييم النظام البرمجي وتسليمه الى قسم الجودة	١
تقنية المعلومات	اعداد الخطة الاستراتيجية الخمسية لقسم البرامجيات مع نقاط الضعف والقوة	١
التدريب	تنصيب نسخه نظام التدريب في إدارة التدريب (التدريب التقني)	١
التدريب	تنصيب وتهيئة حاسبات مختبر (دورة الاوراكل)	١٥
الإدارية والمالية	اعداد وتصميم تقرير تراكمي لعدد واجبات السائق معين والجهة المقصودة خلال فترة محددة في نظام خروج السيارات	٢
الإستشارات	اعداد تقارير لنظام الوصف الوظيفي (وصف المناصب) في قسم الاستشارات	١
الإدارية والمالية	اضافة فقرة غلاء المعيشة ضمن تعويضات الموظفين في نظام الدليل المحاسبي حسب كتاب وزارة المالية	١
البحث والتطوير	اعداد خطة تقرير انجازات الفصل الرابع لقسم البرامجيات لعام ٢٠٢٢ وتسليمه الى ادارة البحوث	١
الإدارية والمالية	تعديل تقرير تحليل المصروفات للحساب الاستثماري/شعبة الحسابات	١
الإدارية والمالية	اعداد وتصميم نظام مخازن جديد لشعبة المخازن	١
الإدارية والمالية	اعداد وتصميم نظام لصيانة المبنى لوحدة الصيانة في شعبة الخدمات	١
الإدارية والمالية	اعداد ملف بالرقم الوظيفي واسم الام واحتساب التوقيفات التقاعدية (٨٠٪ -٨٥٪) لموظفي المركز	١
الإدارية والمالية	اعداد فيديو تعليمي في كيفية اعداد قرص ملف الرواتب	١
الإدارية والمالية	اضافة تقرير احتساب العلاوات والترفيعات في نظام الموارد البشرية	٢
الإدارية والمالية	اعداد ملف لبيانات رواتب موظفي المركز والدرجة الوظيفية والراتب الاسمي والمخصصات والضريبة وتسليمه لشعبة الحسابات	١
الإدارية والمالية	اعداد وتصميم قاعدة بيانات (نظام الاجازات) يتم العمل به في كل إدارات المركز	١
الإدارية والمالية	عرض نظام الاجازات على إدارات واقسام المركز وشرح الية العمل حسب توجيه المدير العام	١
الإدارية والمالية	اكمال نظام الاجازات ورفعه الى الخادمSQL- SERVER للمركز	١
الإدارية والمالية	تعديل نظام الاجازات في واجهة التعديل (الزمنية، الاعتيادية، الرسمية، المرضية)	١
إدارات المركز	تنصيب نظام الاجازات في كل إدارات المركز	١٠
الإدارية والمالية	تعديل على بيانات نظام خروج السيارات في شعبة الخدمات الادارية	١
الإستشارات	تسليم التصاميم الخاصة بالهياكل التنظيمية لقسم الاستشارات	٢٥
الإدارية والمالية	تنصيب نظام استمارة تخويل قيادة السيارات على الخوادم بالتعاون مع فرق تكنلوجيا المعلومات في مقر الوزارة	١



ثانياً: نشاط قسم الشبكات وصيانة الحاسبات خلال عام ٢٠٢٢

النشاط / الفعالية	العدد
أعمال صيانة الشبكة	١٩٨
أعمال صيانة الحاسبات	٢٠٦
عمل النسخ الاحتياطية لجميع الانظمة العاملة على اجهزة الخوادم الخاصة بالمركز اسبوعيا	٤٨
المساهمة في تنفيذ خطة التدريب داخل وخارج المركز	١٧
المساهمة في اللجان وفرق العمل في المركز والوزارة	٢٦
ديمومة تشغيل نطاق المركز (Domain) والخوادم على الشبكة الداخلية للمركز	٢٤٠
متابعة تحديث برنامج مكافحة الفيروسات اسبوعيا على الخادم الخاص بالبرنامج	٤٨
اجراء الصيانة الوقائية الدورية لحاسبات قاعات التدريب الاداري	٢٤
اجراء الصيانة الوقائية الدورية لمعدات الشبكة الخاصة بالمركز	١٦٨
صيانة طابعات ابيض واسود من المخزن المستهلك واعادتها للخدمة	٢
صيانة منظومة الكاميرات الداخلية	٣٠
تفعيل خدمة البريد الداخلي لجميع منتسبي المركز	٢٤٠
حذف برنامج الحماية من الفيروسات القديم نوع Symantec وتنصيب النسخة الجديدة نوع Kasper على حاسبات وخوادم المركز مع تشغيل البرنامج عليها لغرض الكشف عن الفيروسات	٥٠
المشاركة في البرامج التدريبية والندوات	١٤
صيانة اجهزة البصمة	٣٠
نصب وتشغيل خادم (windows server ٢٠١٦)	٦
التحديث الاسبوعي لأنظمة تشغيل الخوادم	٤٨٠
صيانة اجهزة استنساخ كانون ٢٥٢٥ من مخزن المستهلك	٣

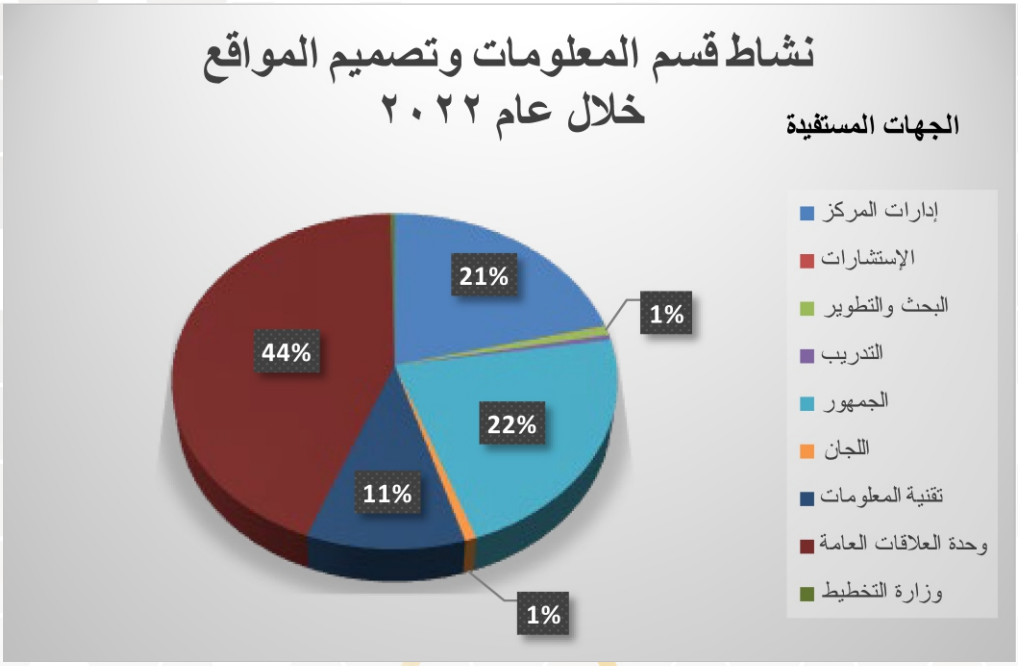
النشاط / الفعالية	العدد
ادارة دورات تدريبية لإدارة التدريب	٥
المساهمة مع قسم البرامجيات لغرض تهيئة الخادم الجديد الذي يعمل على نظام تشغيل ويندو سيرفر ٢٠١٦ نوع SQL بدل الخادم القديم الذي يعمل على نظام تشغيل ٢٠٠٣	١
عمل نسخة احتياطية لنظام الارشفة الالكترونية الخاص بمكتب السيد المدير العام المحترم	١
نقل سيرفر نظام ا لاجازات من شعبة الموارد البشرية الى غرفة الخادم	١
ادخال بيانات استمارات الصيانة الى نظام صيانة الحاسبات والشبكات	٢٤٠
تنصيب برنامج classroom spy على حاسبات قاعات التدريب التقني	٣٠
اخذ نسخ احتياطية بصيغة ملف نصي لجميع سويشات بناية A+B	٣٠
تهيئة ونقل الملفات وقاعدة البيانات في المركز من البيئة القديمة (٢٠٠٣) الى البيئة الجديدة (٢٠١٦)	٢
اعادة تأهيل ورشة الصيانة وتهيئتها لأغراض العمل بالشكل الملائم	١
اعادة توثيق اعدادات جميع اجهزة الشبكة للمركز في البناية A+B	١
جرد عدد نقاط الشبكة الحالية في المركز مع تحديد النقاط الاضافية حسب الاحتياج ضمن فقرة تأهيل المركز	١
المساهمة في الورشة "التحولات الالكترونية في المؤسسات "	١
تهيئة خادم FTP لمشاركة الملفات في المركز	٢



ثالثاً: نشاط قسم المعلومات و تصميم المواقع الالكترونية خلال عام ٢٠٢٢

النشاط / الفعالية	الفعلي
تنظيم توزيع خدمة الانترنيت للمركز	١٠١
ادامة عمل الصناديق البريدية الرسمية للمركز	٥٠
تحديث وادامة بيانات موقع المركز الالكتروني	١٧٩
تقديم الاسنادوالدعم الفني لإدارات واقسام المركز في مجال تخصص القسم	١٦٥
اعداد وإصدار تقارير لإنجازات المركز الفصلية والنصف سنوية والسنوية	٤
تجديد اشتراك موقع المركز الالكتروني على الشبكة الدولية	١
المساهمة في تنفيذ محاضرات ضمن المنهاج التدريبي الخاص بالمركز	٢
المساهمة في اللجان المركزية وفرق العمل الخاصة بالمركز	٨
المساهمة في ادارة الدورات التدريب التقني والإداري	٥
تحديث صفحة المركز على موقع التواصل الاجتماعي الفيس بوك ورفدها باخر الاخبار	٢٠٠
التقاط ومعالجة الصور الخاصة بالأخبار وارسالها الى وحدة الاعلام في المركز لغرض النشر	٥٥٨
المشاركة في ندوات داخل وخارج المركز	١٤
المساهمة في تطوير الموقع الالكتروني الخاص بالوزارة	٢
انشاء فديو تعريفي عن المركز وفيديو تهنئة راس السنة الميلادية	٢
المشاركة في لجنة الامن السيبراني (CER+1Q) الخاصة بوزارة التخطيط	١
تحديث تصميم واجهة الموقع الالكتروني للمركز	١
المساهمة في اللجان المركزية في وزارة التخطيط	٤
تصميم واجهة دفتر امتحاني خاص بالمركز	١
تصميم واجهة خطة الدليل التدريبي للمركز ٢٠٢٣	١
تصميم التقرير السنوي لإنجازات المركز ٢٠٢١	١
تنفيذ فديو للمركز نصف شهري	١
تصميم بروشور للمركز	١
تم التقاط عدد من الصور لاستخدامها في التصاميم الخاصة بالمركز	٤٩
تصميم دليل التشكيلات الوزارات العراقية	١
تصميم واجهة مجلة التنمية الإدارية والمعلوماتية	١

N.C.M.D.I.T



٥.نشاط القسم القانوني خلال عام ٢٠٢٢.

النشاط / الفعالية	العدد
بيان الرأي	٢٠٩
متابعة البريد بين الشعب والاقسام للمواضيع القانونية	١٦٩
اللجان التحقيقية	٣
المشاركة في كافة اللجان المتنوعة	٦
التشريعات	١٥
القاء المحاضرات ضمن المنهاج التدريبي	١٢

٦.نشاط شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

النشاط / الفعالية	العدد
مستندات قيد	١٦١
مستندات الصرف	١٥٠
صرف الرواتب ومستحقات الرواتب ومخصصات الزوجية والمهنية والقانونية والخدمة الجامعية والحاسبة	١٢
صرف اجور عمال	١٢
سلف وتعزيز صيانة السيارات والمشتريات وصيانة الاجهزة	٤
صرف مستحقات اجور متعهد النقل	١٢
مطابقة كشف البنك وتدقيق تقارير الحاسبة ميزان المراجعة والايرادات والسلف والامانات والمدينون والدائنون وتحليل المصروفات	١٢
خدمات شبكة المعلومات	١٢
مستندات مخزنية	٩٠٠
صرف اجور المحاضرات وتدقيق استمارات الاجور والسجل	١٢

النشاط / الفعالية	العدد
الصندوق والنثرية وايرادات الدورات التدريبية وكل عملية ايداع وسحب وسجل يومية الصندوق	١٣
السجلات المحاسبية سجل التخصيصات والايرادات واليومية والسلف والامانات والمدينون والدائنون	١٢
اجور الخدمات الاستشارية (مبالغ دعم)	١٢

٧.نشاط قسم الشؤون الإدارية والمالية خلال عام ٢٠٢٢.

أولاً: نشاط شعبة الموارد البشرية خلال عام ٢٠٢٢

إدارة الحالة الوظيفية لجميع العاملين على الملاك الدائم في المركز الوطني (الفرع الرئيسي، والمديريتين في الموصل والبصرة وشعبة الديوانية) لغاية ٣١/ ١٢/ ٢٠٢٢.

النشاط / الفعالية
إعداد ملاك المركز الوطني وتحديث سجل الملاك بشكل دوري ومتابعة الحذف والاستحداث الحاصل فيه مع وزارة المالية
متابعة كافة المعاملات التي تخص المفصولين السياسيين مع الوزارة
تدقيق قرارات لجنة الترفيعات والعلاوات وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بذلك بعد المصادقة عليها
متابعة كافة معاملات المنقولين والمنسبين من وإلى المركز
إصدار أوامر اللجان الداخلية ولجان الجرد السنوي
التنسيق مع قسم التصاريح الأمنية من خلال مخول لمتابعة إصدار هويات الموظفين وباجات قيادة السيارات
عضو ارتباط مع قسم المتابعة/ مكتب الوزير
متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية
تنظيم السجلات الخاصة بالموظفين
إعداد استمارات الموظفين المحالين على التقاعد، ترويج المعاملات التقاعدية ، تنظيم دفتر الخدمة وإرساله إلى هيئة التقاعد وتنظيم السجلات الخاصة بالمتقاعدين
متابعة استمارات تقييم الأداء للموظفين وتوزيعها سنوياً
إصدار الكتب الرسمية الخاصة بشؤون الموظفين (المباشرة، الانفكاك، الشكر والتقدير، المكافآت والعقوبات، الغياب والانقطاع)
متابعة صحة صدور الشهادات والوثائق
العمل على نظام الموارد البشرية (إدخال، تحديث، سحب تقارير عن شؤون الموظفين وحسب الحاجة)
متابعة كافة التعاميم والتعليمات التي تصدر عن الوزارة والجهات العليا
العمل على نظام الإجازات الخاصة بالقسم واحتساب رصيد الإجازات بأنواعها كافة (اعتيادية، زمنية، دراسية، إجازة طويلة، أمومة، إجازة ولادة) وغيرها. سواء للمقر الرئيسي في بغداد أو الفروع في المحافظات
متابعة خطة الإجازات الدراسية وإعداد الخطة السنوية
إعداد استمارات إضافة الخدمة بأنواعها (عقد، أجور، فصل سياسي)
التنسيق مع إدارات المركز لتهيئة المستلزمات الإدارية لتطوير قدرات الموظفين من خلال (الدورات والورش التدريبية، الندوات)
إعداد تقارير الحوافز الشهرية بالتعاون مع شعبة الحسابات

ثانياً: نشاط شعبة الحسابات خلال عام ٢٠٢٢

تتولى شعبة الحسابات متابعة كافة المؤشرات المالية لعام ٢٠٢٢ (الموازنة التخمينية، نسب التنفيذ، السيولة، المشاريع المنجزة). ويتضمن عمل الشعبة ما يلي:

النشاط / الفعالية
تنفيذ كافة العمليات المالية والمصرفية والتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والنظم والتعليمات المالية المعتمدة
اعداد الكشوفات المالية وأرسالها الى وزارة المالية مع بداية كل شهر وبصورة دورية
مراقبة حركة الإيداعات والمقبوضات ومطابقتها مع الكشوفات والسجلات
مسك الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبية ومتابعة استكمال العمليات الخاصة بها (اليومية، المصروفات، الايرادات، السلف، المدينون، الامانات، الدائنون، التوحيد) وللموازنتين الجارية والاستثمارية بالإضافة إلى السجلات الفرعية واحتساب العلاوات والترفيعات
اعداد قوائم الر واتب والكشوفات ومراقبة تسديد القروض والسلف الخاصة بالموظفين ومتابعة التسديد مع الدوائر الأخرى والترحيل في سجل الرواتب وكل ما يخص رواتب الموظفين (بغداد والمحافظات)
اجراء عمليات المصرف وتنظيم المستندات وتحرير الصكوك
قبض المبالغ النقدية والصكوك واعداد وصولات القبض والترحيل في يومية الصندوق محاسبة (٦٦)
اعداد قوائم الخاصة بدعم موظفي المركز واحتسابها وتدقيقها وارفاقها الى مقر الوزارة من اجل صرفها
متابعة كافة ملاحظات ديوان الرقابة المالية والاجابة عليها

ثالثاً: نشاط شعبة المخازن خلال عام ٢٠٢٢

النشاط / الفعالية
ادخال كافة المواد المشتراة من قبل لجنة المشتريات اصولياً
اعداد التقارير والمطالعات والمراسلات الرسمية الخاصة بالعمل
تنظيم المستندات للإدخال المخزني بالكميات الواردة ومستندات الاخراج المخزني بالكميات المجهزة وترحيلها الى السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.
مطابقة ارصدة السجلات والبطاقات بالسيطرة مع ارصدة بطاقات المخازن وتثبيت الارصدة الفعلية للمواد.
تنظيم استمارة طلب شراء المواد عند وصول ارصدتها الى الحدود الدنيا او حد اعادة الطلب
تجهيز كافة الادارات والاقسام والشعب التابعة للمركز بما يحتاجون من المواد المتوفرة بالمخزن بصورة. مستمرة
تطابق ارصدة السجلات والبطاقات مع ارصدة بطاقات المخازن وتثبيت الارصدة الفعلية للمواد.
اعادة جميع المواد المعادة من الاقسام والشعب عن طريق لجنة الاعادة المخزنية وحسب المواقف الاصولية
المشاركة باللجان التابعة للمركز
العمل على نظام المخازن وترحيل الحركة المخزنية للمستندات لجميع المخازن
الجرد الدوري من قبل كادر المخازن للمواد المخزونة مع البطاقات المخزنية لمعالجة

التأكد من توفير المواد في جميع المخازن لغرض تلبية طلبات الاقسام والشعب
متابعة تنظيم المخازن وتوفير مستلزمات العمل
تهيئة المخازن قبل البدء بعملية الجرد
حث الجهات على تقديم طلباتهم قبل البدء بعملية الجرد (المستمر، والدوري)
متابعة توفير اجراءات الامن والسلامة في المخازن
اعداد كافة التقارير الدورية لحركة الموجودات المخزنية عند الحاجة لذلك
المشاركة بلجان تسعير وتثمين المواد والموجودات المخزنية
المشاركة باللجان التابعة للمركز

رابعآ: نشاط شعبة الدفاع المدني خلال عام ٢٠٢٢

النشاط / الفعالية
فحص دوري لمخارج الطوارئ في ابنية المركز
اتخاذ الاجراءات الادارية والفنية لإعادة تعبئة مطافئ الحريق الموجودة في المركز لانتهاء صلاحياتها بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٣٠ وبانتظار المخاطبات الرسمية للإنجاز.
دعم والقيام بأعمال الصيانة بعد اوقات الدوام الرسمي لاسيما المستلزمات لإعادة اعمار كافتيريا المركز ومتابعة محطات الضخ الرئيسية والفرعيةوالخزانات.
استكمال المتطلبات الخاصة بتجهيز المركز بمنظو مة حريق مائية اضافة الى استبدال منظومة الاستشعار بالحرائق ضمن مشروع اعادة التأهيل للمركز الوطني ومن خلال القسم الهندسي للوزارة.
اعداد جداول شهرية بالخفارات لموظفي شعبة الدفاع المدني للمركز
القيام بواجبات الخفارة المسائية لموظفي الشعبة طيلة ايام الشهر بما فيها ايام العطلالرسمية.
اعداد استمارة المشروع الخاص بدعم القطاع العام وحسب متطلبات دائرة تخطيط القطاعات.
متابعة الموقف الوبائي لجائحة كورونا ومتابعة اتخاذ الاجراءات الوقائية من قبل الموظفين والمراجعين للمركز ومتابعة الموقف التلقيحي لموظفي المركز.
اصدار التعاميم الخاصة بالسلامة المهنية لإدارات واقسام وشعب المركز والتشديد على اطفاء جميع الاجهزة الكهربائية والانارة الداخلية بعد انتهاء اوقات الدوام الرسمي.
توزيع الاوعية الخاصة بالإطفاء المملوءة بمادة الرمل حول خزان الوقود والمولد بعد اعداد القواعد المناسبة لها وبجهود ذاتية.
عرض تفاصيل مشروع اعادة تأهيل المركز الوطني على الجهات المتقدم للمناقصة واجراء الجولات الميدانية معهم ومتابعة الإجراءات الإدارية مع مركز الوزارة
متابعة توزيع المطافئ الخاصة ببناية وساحات المركز بعد اعادة تأهيلها وحسب الجدول المعتمد من قبل الادارة العليا بالمركز
تقديم المقترحات الخاصة بالسلامة المهنية اثناء العواصف الترابية التي يتعرض لها البلد وسبل تجنب مخاطرها
متابعة الموقف العام لمنشآت المركز وتقديم المقترحات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف ومحاولة الوقاية من مخاطر الحريق
تقديم الدعم لوحدة الصيانة اثناء تصليح المحطات الرئيسية لكهرباء المركز ايام العطل

النشاط / الفعالية
المشاركة في البرنامج التوعوي بإجراءات السلامة والامان ومكافحة الحرائق الذي عقدته مستشارية الامن القومي وتقديم التوصيات الخاصة به
الاستجابة لأعمام الامانة العامة لمجلس الوزراء الخاص بتطبيق معايير السلامة والامان في المرافق العامة من خلال تقديم مطالعة تتضمن متطلبات الدفاع المدني لتطبيق معايير السلامة ومخاطبة مركز الوزارة بذلك
تأهيل غرفة لشعبة الدفاع المدني وبجهود ذاتية من موظفي الشعبة والاقسام الساندة في المركز وتضمنت اعمال اعادة التأهيل اعمال طلاء جدران مع تركيب قواطع اضافة الى تأسيسات كهربائية وربط شبكة انترنت.
فحص مطافئ الحريق الموجودة في المركز واستخدام عينات عشوائية خلال الممارسة التي تم تنفيذها وتبين ان نسبة عالية منها لا تعمل اضافة الى انتهاء مدة الفحص لجميع المطافئ الموجودة وتم اعداد مطالعة بذلك لاتخاذ الاجراءات المناسبة من قبل ادارة المركز.
اعداد مقترحات مشاريع انشاء ابنية للمركز في المحافظات واعادة تأهيل المركز ضمن الموازنة الاستثمارية لعام ٢٠٢٢ وحصلت موافقة السيد المدير العام لمخاطبة الوزارة.
المشاركة مع القسم الهندسي في مقر الوزارة لإنجاز عمليات الذرعة للمفاصل التي تتعلق بمنظومة الاستشعار ومنظومة الاطفاء المركزية ضمن اعادة تأهيل المركز.
انجاز عملية اعادة تأهيل غرفة المبيت لموظفي الدفاع المدني الخفراء وتشمل أعمال مدنية وكهربائية وميكانيكية اضافة الى اعمال النجارة وتم انجاز العمل بشكل كامل وبجهود ذاتية.
مشاركة موظفي الشعبة في الدورات التدريبية التطويرية.
اتخاذ الإجراءات الادارية والفنية لإعادة تعبئة مطافئ الحريق الموجودة في المركز لانتهاء صلاحيتها بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٣٠ وبانتظار الاجراءات من مركزالوزارة.
اعداد استمارة المشروع الخاصة بمشروع دعم القطاع العام وحسب متطلبات دائرة تخطيط القطاعات.
دعم والقيام بـ أعمال الصيانة بعد اوقات الدوام الرسمي ولاسيما متابعة محطات الضخ الرئيسية والفرعية والخزانات
المشاركة مع مديرية دفاع مدني بغداد الرصافة في اعداد الكشف الدوري الخاص ببنايتي المركز وتثبيت الاحتياجات الخاصة بالدفاع المدني واعداد كشف مشترك بذلك.

8.اللجان

اللجان الخاصة بالسيد المدير العام:

ت	نوع اللجنة	داخل الوزارة	خارج الوزارة	المجموع
١	لجان دائمية	٥	٣	٨
٢	لجان مؤقتة	٢	٥	٧
	المجموع	٧	٨	١٥

N.C.M.D.I.T

اللجان الخاصة بالموظفين :

ت	نوع اللجنة	داخل الوزارة	خارج الوزارة	المجموع
١	لجان دائمية	٣٢	٠	٣٢
٢	لجان مؤقتة	٥٣	٠	٥٣
	المجموع	٨٥	٠	٨٥

N.C.M.D.I.T

N.C.M.D.I.T



المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

العراق – بغداد – حي الوحدة قرب ساحة الاندلس
شارع مثنى بن حارث الشيباني – ص.ب 34669 العلوية

www.ncmdit.gov.iq

ncmdit@ncmdit.gov.iq