



التقرير السنوي
للمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات
لعام 2024
(المهام. الاهداف. الانجازات)

2024
NCMDIT



كلمة المدير العام

بسم الله الرحمن الرحيم

السيدات والسادة، الحضور الكرام،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بكل فخر واعتزاز، نقف اليوم لعرض التقرير السنوي للمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات لعام 2024، وهو تقرير يُجسد مسيرة عام حافل بالعمل الدؤوب والإنجازات المتميزة التي حققها المركز، في إطار التزامنا الراسخ برفع كفاءة الأداء الإداري وتطوير تقنيات المعلومات بما يخدم أهداف مؤسساتنا الوطنية ويساهم في تقديم خدمات أفضل لمجتمعنا.

إنجازات عام 2024:

خلال العام الماضي، واصلنا العمل على تنفيذ برامج ومبادرات استراتيجية تهدف إلى تحقيق التطوير الإداري الشامل. وقد ركزت جهودنا على:

- تعزيز كفاءة الموارد البشرية من خلال برامج تدريبية مبتكرة ومتخصصة.

- تحديث البنية التحتية التقنية في عدد من المؤسسات الحكومية، بما يواكب التطورات العالمية.

- تطبيق مفاهيم الحوكمة الإلكترونية لتسهيل تقديم الخدمات وتحسين تجربة التحول الرقمي

وفي هذا السياق، لا يسعني إلا أن أشيد بالدور الذي قام الدكتور فؤاد الربيعي، المدير العام السابق للمركز، والذي كان له بصمة مميزة في تأسيس الدور المتجدد للمركز ووضع اللبنة الأولى لعدد من الإنجازات التي نشهد ثمارها اليوم. باسمي وباسم فريق عمل المركز، أتقدم له بجزيل الشكر والتقدير على تفانيه وجهوده التي ستظل محل تقديرنا.

رؤيتنا المستقبلية:

إننا، في المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات، ملتزمون بمواصلة هذا النهج المتميز. نسعى بكل عزم لتحقيق نقلة نوعية في مجالات عملنا، من خلال:

- تبني التقنيات الحديثة كالذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات الكبيرة.

- تطوير المزيد من الشراكات مع المؤسسات المحلية والدولية.

- التركيز على بناء قدرات الكوادر الوطنية لتلبية احتياجات المستقبل.

الشكر والتقدير:

ختامًا، أود أن أتوجه بالشكر لكل فرد من فريق العمل في المركز، الذين بذلوا جهودًا استثنائية لتحقيق هذه الإنجازات.

كما أشكر جميع الشركاء من المؤسسات الحكومية والخاصة الذين دعموا مسيرتنا.

نسأل الله أن يوفقنا جميعًا لخدمة وطننا العزيز، وأن يكون عام 2025 حافلًا بمزيد من الإنجازات والنجاحات.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

د.حسين علي داود
المدير العام
المركز الوطني للتطوير الإداري
وتقنية المعلومات

مقدمة

يعد المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات إحدى التشكيلات الأساسية لوزارة التخطيط والذي يعتبر مؤسسة وطنية رائدة في مجال التطوير المؤسسي ودعم التحول الرقمي ويهدف المركز إلى تحقيق التنمية المستدامة من خلال تحسين الأداء الإداري والتقني لمؤسسات الدولة، بما يعزز جودة الخدمات المقدمة لهم.

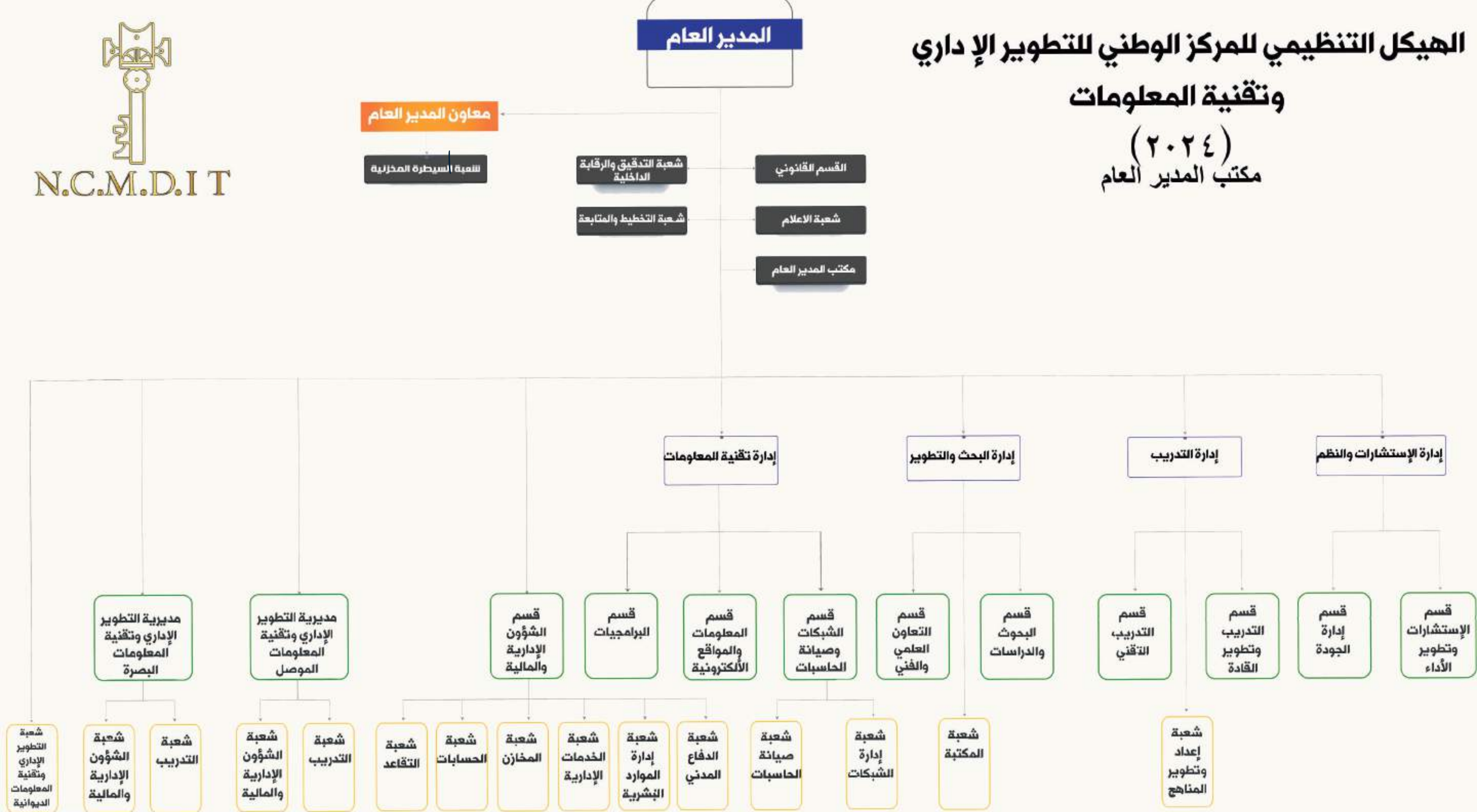
· تأسس المركز بموجب قانون رقم 186 لسنة 1970م باسم المركز القومي للاستشارات والتطوير الإداري.
· عام 1988 تم دمج مع المعهد القومي للتخطيط باسم المركز القومي للتخطيط والتطوير الإداري.
· عام 1994 تم دمج مع مركز التدريب المالي والمحاسبي باسم مركز التطوير الإداري.
· عام 1996 تم إعادة تشكيل المركز القومي للتخطيط والتطوير الإداري وارتباطه بهيئة التخطيط آنذاك.
· عام 2003 سمي بالمركز الوطني للاستشارات والتطوير الإداري ويكون إرتباطه بوزارة التخطيط والتعاون الإنمائي.

· عام 2011م تم دمج مع مدرسة القدس للحاسبات الإلكترونية ليصبح معروفاً اليوم بالمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات (بموجب القانون رقم (19) لسنة (2009)).
المركز لديه فروع في محافظات (الموصل، البصرة، الديوانية).

· بناء وتعزيز قدرات العاملين في أجهزة الدولة والقطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني في النواحي الادارية والمالية وتقنية المعلومات وبما يساهم في تحقيق التنمية الإدارية .
· تعزيز المفاهيم الخاصة بنظم المعلومات الادارية الحديثة وثقافة المعلوماتية في دوائر الدولة والقطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني وتطوير البنى المؤسسية لغرض مكنة العمل الإداري.
· تطبيق نظم ادارة الجودة وفقاً للمواصفات القياسية الدولية .
· اعداد وتأهيل القيادات الادارية لدوائرالدولة بأتجاه بناء قدراتهم وفقاً لتوجيهات الادارة الحديثة .
· اعداد ملاكات تدريبية ذات خبرة علمية وعملية عالية في مجالات ذات العلاقة بعمل المركز .
· تقديم المشورة الفنية في مجال الادارة وتقنية المعلومات وبما يرفع كفاءة الاداء المؤسسي تنفيذاً لتوجهات الحكومة الإلكترونية والتحول الرقمي.
· توسيع أنشطة المركز في مجال التنمية الادارية وتقنية المعلومات على مستوى الاقاليم والمحافظات غير المنظمة في إقليم .
· تعزيز اواصر التعاون مع الجهات المحلية والاقليمية والدولية المعنية بالتطوير الاداري وتقنية المعلومات .
· تطوير منهجية البحث العلمي في مجالات التنمية الادارية وتقنية المعلومات .



الهيكل التنظيمي للمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات (٢٠٢٤) مكتب المدير العام



اصحاب المصلحة



التوجهات الاستراتيجية



الرسالة

- خلق جهاز اداري مرن قادر على ادارة مؤسسات الدولة لتحقيق الاصلاح الاداري
- تقديم الخدمات الاستشارية لوزارات الدولة ترقى لمستوى توقعاتهم لتحقيق اهدافهم وطموحاتهم
- تنفيذ برامج تدريبية وفق احدث النماذج والمعايير العالمية لاثراء المعرفة وصقل المهارات الادارية ضمن بيئة تدريبية تلتزم بمعايير الجودة
- تنفيذ أنشطة متخصصة في اعداد البحوث والدراسات
- تعزيز التواصل والشراكات مع الجهات الوطنية والاقليمية والدولية

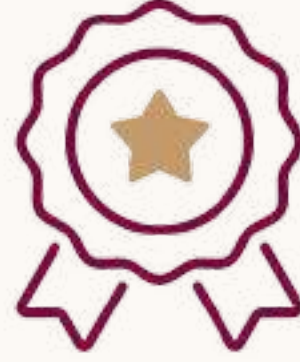
القيم المؤسسية



الرؤية

إدارة عامة بجودة عالية لتنمية
إدارية مستدامة

سياسة الجودة



يسعى المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات الى تقديم خدماته (التدريبية/الاستشارات/البحوث/تقنية المعلومات) بمعايير عالية وفق متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 9001:2015 ونكون مسؤولين امام زبائننا بصورة مباشرة عن التحسين المستمر بجودة الخدمات المقدمة بما فيها فعالية وكفاءة التطبيق بطرق مبتكرة .

تلتزم الادارة العليا للمركز بالعمل بصفة مستمرة على فهم وتلبية ودعم متطلبات وتوقعات زبائنه وتقديم خدماته في مجال التطوير الإداري والتقني والتحول الرقمي وبما يتوافق مع اختصاصاته التنظيمية والقانونية لتحقيق رؤية ورسالة وقيم المركز وتوجهاته بموجب الخطة الاستراتيجية (2022-2025) ومرتكزات خطة ولتحقيق ذلك نسعى لما يلي (SDGS 2030) التنمية الوطنية (2024-2028) واهداف اجندة التنمية المستدامة

• تلبية وتطبيق نظم إدارة الجودة وفقاً للمواصفات القياسية الدولية.

• رفع كفاءة الاداء المؤسسي للمركز والموارد البشرية لتواكب المتغيرات العالمية وتحقيق الريادة والنجاح والتميز في الاعمال.

• التركيز على جميع العاملين في عملية التطوير واشاعة بيئة من الثقة المتبادلة لطرح الافكار ومناقشة معوقات الاداء وايجاد الحلول.

• التركيز على اخلاقيات العمل وتنمية الولاء الوظيفي لدى جميع العاملين.4

• توفير الموارد اللازمة لتحقيق اهداف ادارات المركز وانشطته كافة بأحدث المناهج والتقنيات المتطورة لتحقيق رضا الزبون بما يلبي المتطلبات القانونية.

• رفع الانتاجية وكفاءة الموارد المعرفية والتقنية.

• نقوم بمراجعة سياسة الجودة على فترات منتظمة بهدف ضمان استمرارية ملائمتها وفعاليتها وفهمها وتطبيقها من قبل الاطراف المعنية.

الأهداف الرئيسية

1. رفع كفاءة الأداء الحكومي: رفع كفاءة مؤسسات الدولة من خلال اعتماد وتطبيق الممارسات والأساليب الإدارية وتقنيات المعلومات الحديثة.
2. تعزيز التحول الرقمي: دعم المؤسسات من تبني حلول رقمية مبتكرة وتطوير بنى تحتية تقنية مستدامة تدعم العمليات الحكومية.
3. إعداد القيادات الإدارية: تطوير مهارات كوادر وقيادات إدارية وتقنية لتكون قادرة على قيادة التغيير وتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتنمية المستدامة.
4. تعزيز ثقافة الابتكار: دعم ونشر الوعي بأهمية الابتكار في تحسين الخدمات وتطوير العمل المؤسسي وتطوير الحلول التقنية التي تسهم في تحسين جودة الخدمات العامة.
5. إجراء الدراسات والأبحاث: دراسة التحديات الإدارية والتقنية واقتراح حلول استراتيجية وتوسيع نطاق التعاون مع الشركاء المحليين والدوليين لتعزيز تبادل المعرفة والخبرات.



مهام المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات



المدير التنفيذي

معاون المدير العام

الخبير

المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات
مكتب المدير العام



مهام وواجبات مكتب المدير العام
المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

مكتب المدير العام

- تنظيم المواعيد الخاصة بزيارات ولقاءات واجتماعات المدير العام مع موظفي المركز الوطني والزائرين
- متابعة البريد الالكتروني الوارد من المحافظات البصرة والموصل والديوانية .
- متابعة البريد الالكتروني الصادر والوارد الخاص بالسيد المدير العام
- متابعة جدول الاعمال الخاص بالسيد المدير العام .
- حفظ واستنساخ الكتب المهمة للسيد المدير العام .
- تعميم الكتب الخاصة بالمكتب وطبع الكتب المهمة للسيد المدير العام .
- الاشراف على سجل الصادرة والواردة الخاص بالمكتب
- الاشراف على سجل الذمة للكتب الصادرة والواردة من والى المكتب .
- طباعة الكتب السرية والشخصية الموجهة الى الجهات العليا .
- متابعة عمل كادر مكتب المدير العام مع نظام الموقف اليومي.



مهام وانجازات إدارة التدريب
المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

ادارة التدريب

اقامة المؤتمرات والندوات الخاصة بنشاط
التدريب وبالتنسيق مع مدراء التدريب
في الوزارات والجهات الاخرى

اعداد الدراسات والمقترحات التطويرية
الخاصة بنشاط التدريب واعداد التقارير

الاشراف على تقييم
(المدرسين , المتدربين, ادارة الدورات)

اعتماد وسائل واساليب تدريبية بما
يتلائم مع مستويات الدورات

الاشراف على عملية اعداد الخطط
للاقسام والشعب التابعة للتدريب

التنسيق مع الادارات الاخرى بشأن
ادارة الدورات والقاء المحاضرات

الاشراف على الحاسبات
ومختبر اللغة ومتابعة الصيانة

الاشراف على عملية اعداد المناهج
ومراجعتها من قبل اللجان

مهام
وواجبات
أدارة التدريب

ادارة التدريب / قسم التدريب التقني

تقييم الدورات التدريبية (المدرّب ,
المتدرّب , ادارة الدورة) واستخلاص
الدروس لتطوير العملية التدريبية

تحديد الاحتياجات التدريبية لدوائر
الدولة

اعداد المناهج للبرامج التدريبية
والسعي المستمر لتطويرها

مهام
وواجبات
قسم التدريب
التقني

اعداد خطة القسم السنوية واختيار
المدرّبين وتهيئة المستلزمات لاغراض
التدريب

الاشراف على ادارة عمل الاكاديميات الدولية المرخصة والتي تتركز
مهامها في تنفيذ برامج مرخصة ومتسلسلة ومتكاملة حسب
المنهاج الدولي المعتمد واتباع مناهج دراسية دولية ومرخصة لمنح
شهادات عن طريق الامتحانات المباشرة (on line) من الجهة
المانحة للترخيص واتباع منهج التعليم الالكتروني لبعض المحاور
التدريبية واعتبارها مصادر دراسية اضافية للمشاركين

ادارة التدريب / قسم التدريب وتطوير القادة

الاشراف على العملية التدريبية
وتوفير مستلزماتها والسعي المستمر
لتطويرها

تحديد الاحتياجات التدريبية لدوائر
الدولة

الاشراف على التدريب الصيفي لطلبة
الجامعات والمعاهد

اعداد خطة القسم السنوية واختيار
المدرسين للقاء المحاضرات وادارة
الدورات التدريبية

مهام
وواجبات
قسم التدريب
وتطوير القادة

تقييم الدورات التدريبية
(المدرّب, المتدربين, ادارة الدورة) وتوثيق
الانشطة التدريبية ورقيا والكترونيا

ادارة التدريب / شعبة اعداد وتنطوير المناهج

اقتراح الدورات التدريبية لغرض
تضمينها في خطة القسم للعام
المقبل

نهئة المفردات التدريبية الخاصة
بتطوير وتدريب القيادات العليا

انجاز التكاليفات الاخرى من قبل قسم
التدريب الاداري او ادارة التدريب

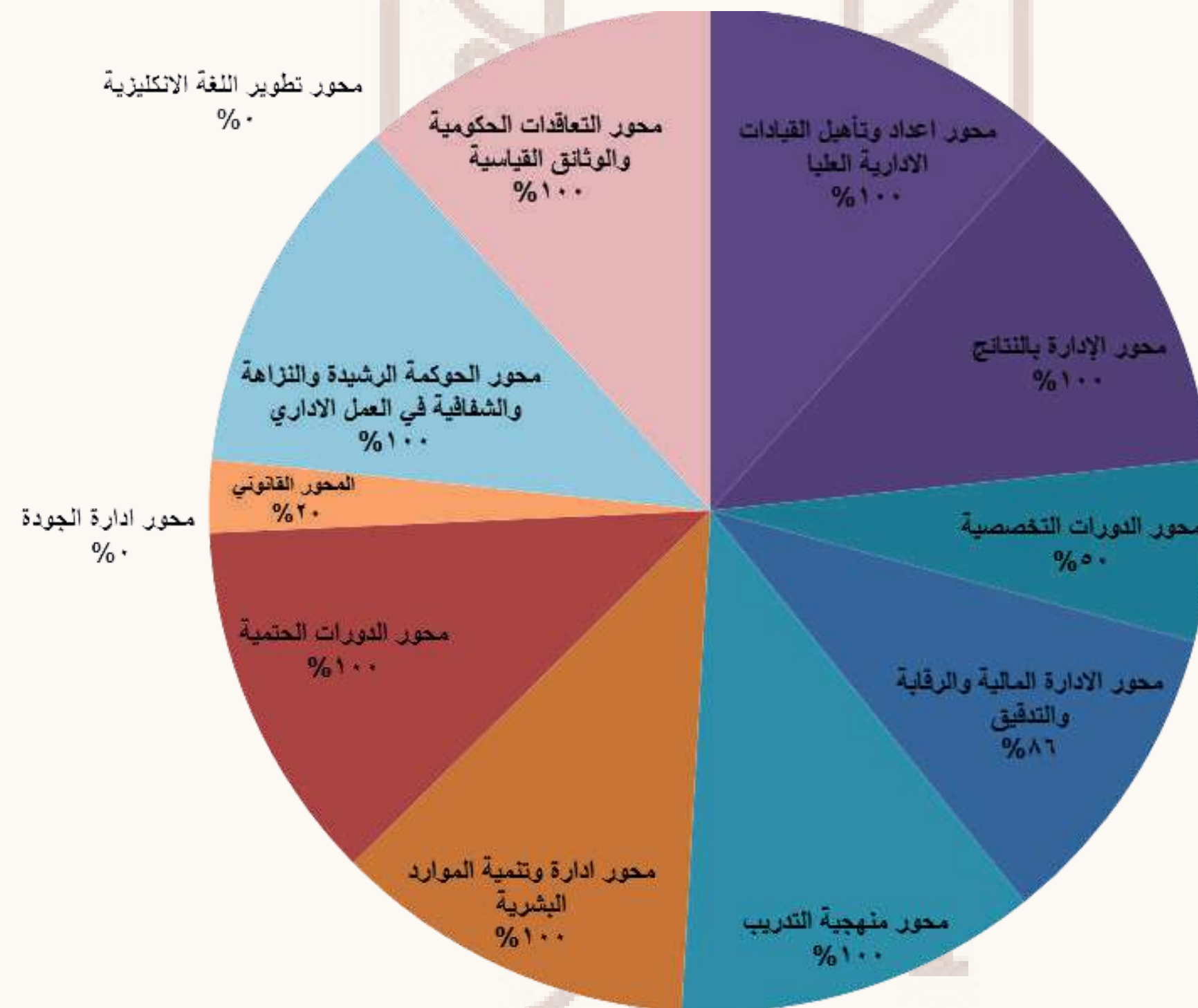
الاتفاق مع مدربي الدورات التدريبية
وفق المناهج المعدة وتوفير
مستلزمات التدريب

مهام
وواجبات
شعبة اعداد
وتطوير المناهج

التنسيق مع شعبة الصيانة لتهيئة
التقنيات المستخدمة في القاعات
التدريبية

انجازات ادارة التدريب 2024

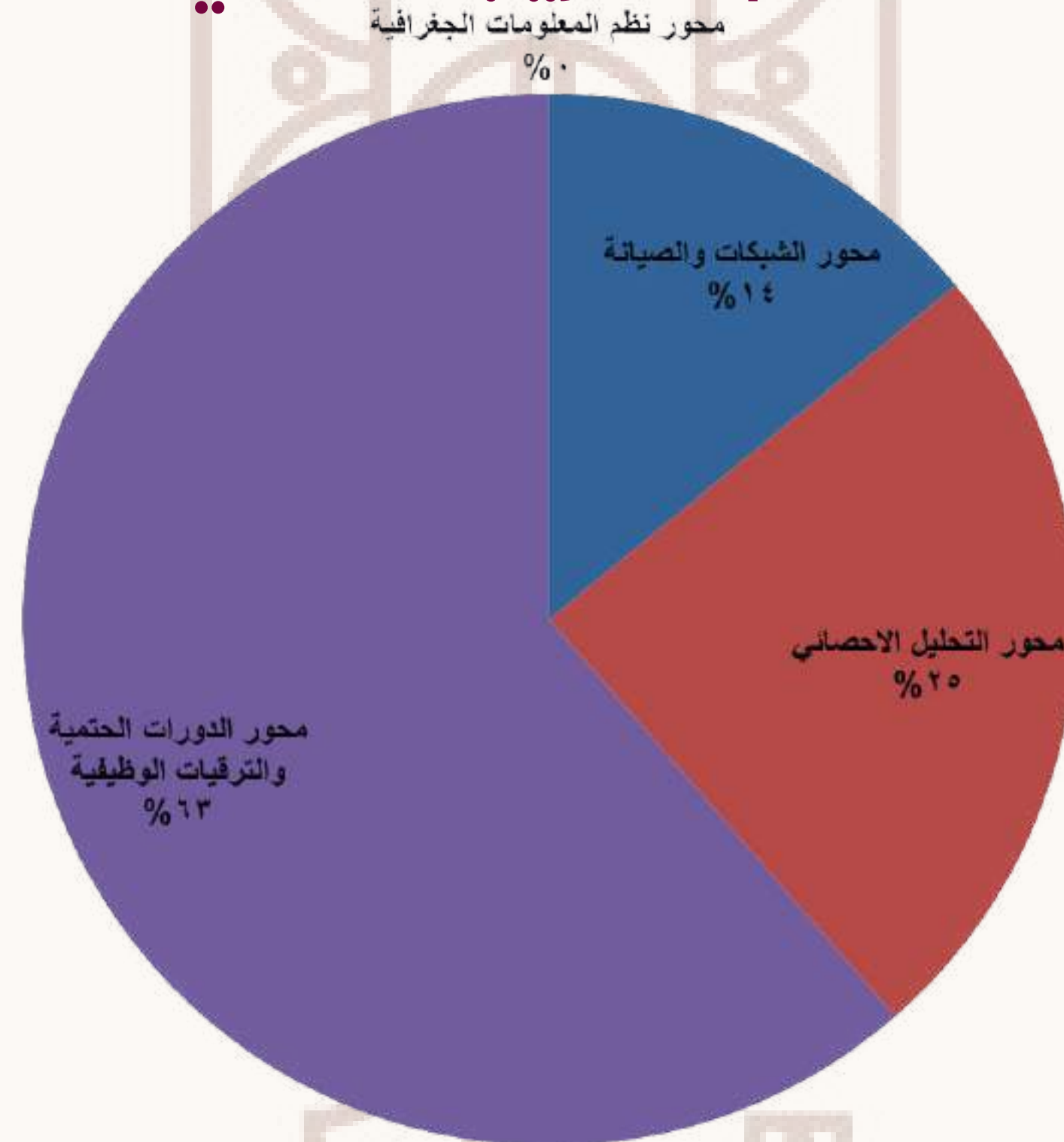
قسم التدريب الاداري وتطوير القادة



شكل رقم (١) دورات التدريب الاداري المنفذة الى المخططة ضمن خطة عام ٢٠٢٤

انجازات ادارة التدريب 2024

قسم التدريب التقني

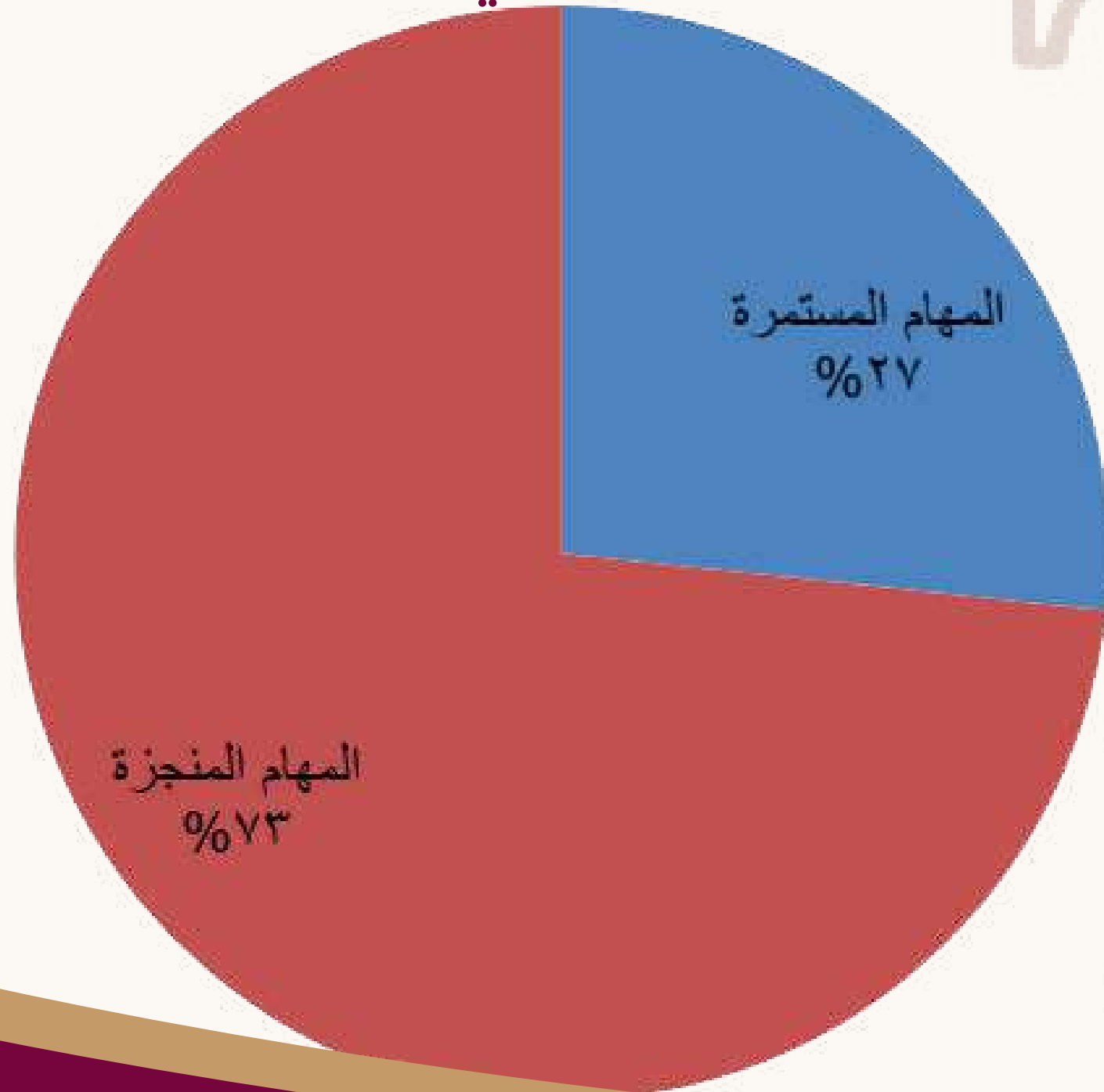


شكل رقم (١) نسب دورات التدريب التقني المنفذة الى المخططة عام ٢٠٢٤

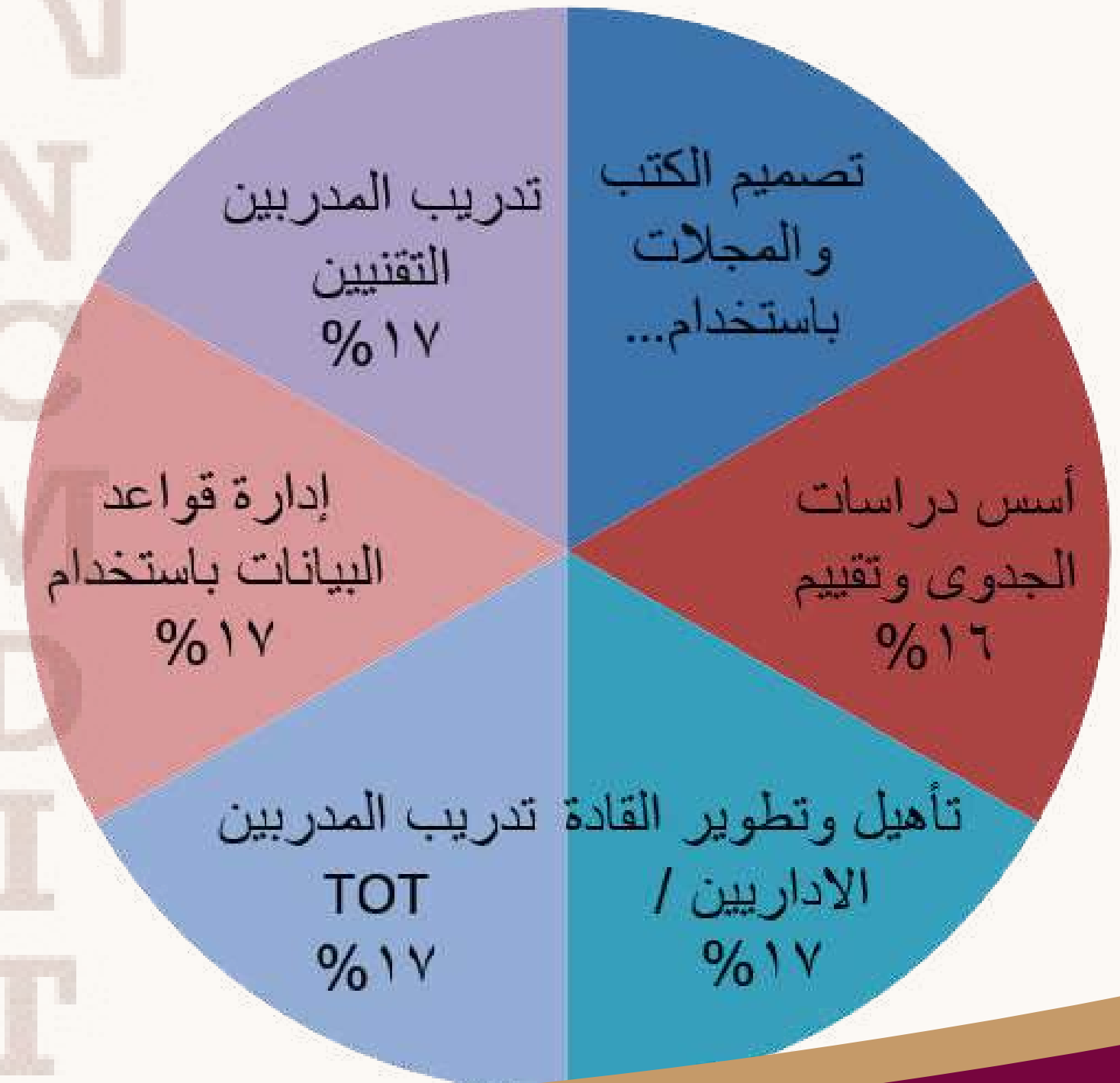
انجازات ادارة التدريب 2024

شعبة اعداد وتطوير المناهج

نسبة المهام المنجزة والمنفذة
الى اجمالي المهام



الحقائب التدريبية لعام 2024





مهام وانجازات إدارة الاستشارات والنظم
المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

ادارة الاستشارات والنظم

تتولى هذه الادارة تقديم الخدمات الاستشارية والادارية والمالية وتقنية المعلومات للقطاعين العام والخاص سعيا لتطوير العمل الاداري بما يتلاءم ومتطلبات الادارة الحديثة وتحقيق التنمية الادارية ومن خلال المحاور الاتية



ادارة الاستشارات والنظم



ادارة الاستشارات والنظم

قسم الاستشارات وتطوير الاداء



تقديم الخدمات الاستشارية
في المجالات الادارية المختلفة
وتقنية المعلومات
بهدف تشخيص وتحديد
معوقات الاداء وسبل تجاوزها



اعداد ادلة عمل ارشادية
وتعريفية في مجالات الادارة
والخدمة العامة ورفع كفاءة
الاداء الحكومي والخاص



تصميم وتنفيذ
نظم الادارة المختلفة
(التنظيم , المالية
, المحاسبة, التكاليف , التسويق , الخ)
بما يكفل الاداء الجيد لمؤسسات
القطاع العام والخاص الخدمية والاقتصادية
واستخدام افضل نظم التنمية المناسبة



اجراء مسوحات والتقييم لمؤسسات
القطاع العام والخاص المختلفة
لوقوف على مجالات التطوير
ونقاط الضعف التي تتطلب اقتراح
المعالجات المناسبة



ادارة الاستشارات والنظم

قسم أدارة الجودة

1 الترويج والتوعية باهمية تبني تطبيق نظم ادارة الجودة

2 تقديم الخدمات الاستشارية اللازمة لتأهيل المنظمات للمواصفات القياسية الدولية في مجال ادارة الجودة من خلال الاعداد او المراجعة للادلة والاجراءات وتعليمات العمل

3 متابعة التغيرات في الاصدارات الخاصة للمواصفات القياسية الدولية في مجال ادارة الجودة والمواصفات الاخرى ذات العلاقة

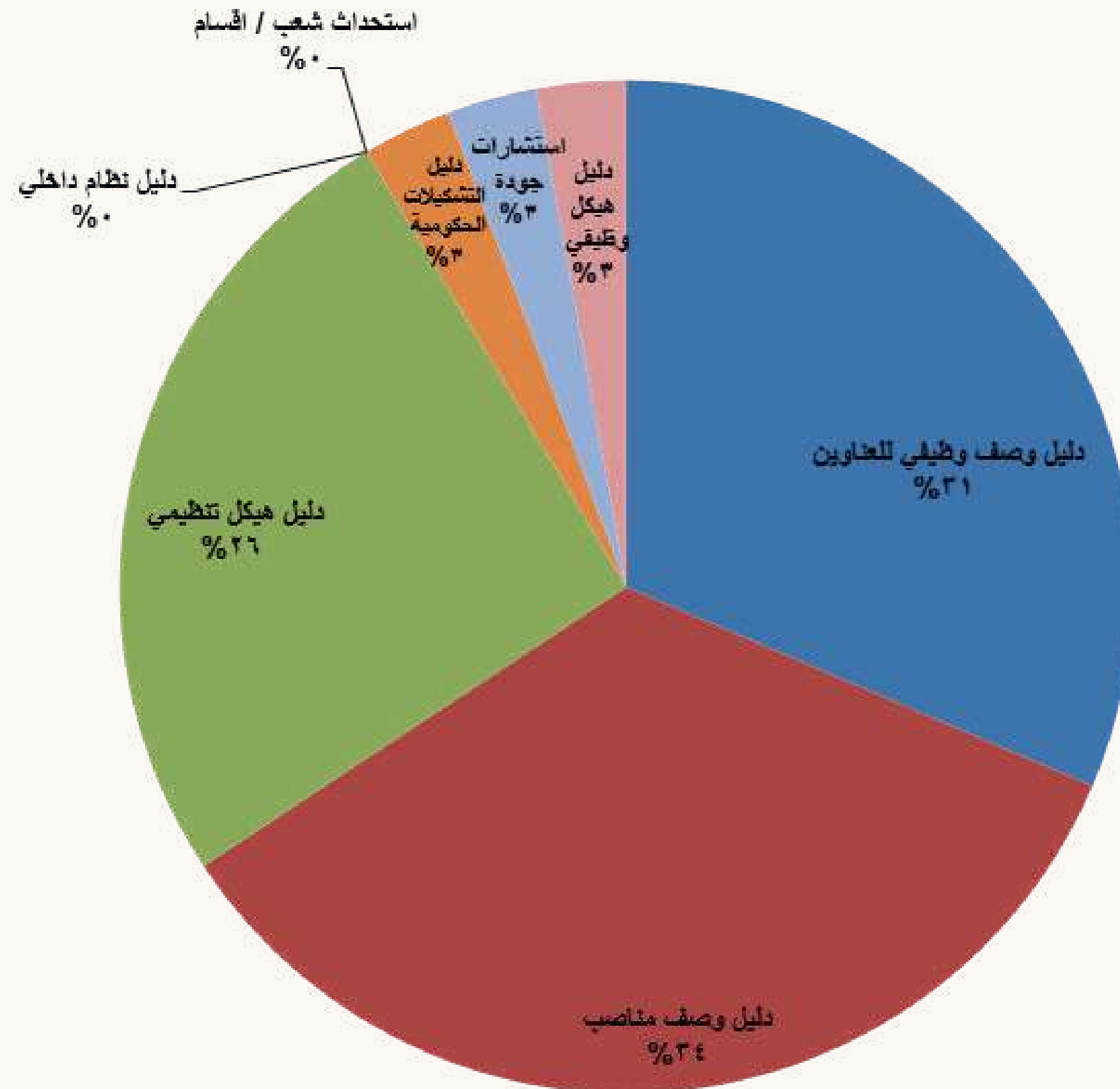
4 تأمين مستلزمات حصول المركز على شهادة المطابقة الدولية الايزو ISO9001:2015

5 اعداد وتقييم البحوث الخاصة بانظمة ادارة الجودة





انجازات ادارة الاستشارات والنظم



نسب الخدمات الاستشارية المقدمة لعام ٢٠٢٤





مهام وانجازات إدارة البحث والتطوير
المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات

ادارة البحث والتطوير

1 نشر الفكر الاداري والتقني من خلال اصدار مجلة التنمية الادارية والمعلوماتية وهي مجلة علمية محكمة تعني بالشؤون الادارية والماليةالاقتصادية والقانونية وتكنولوجيا المعلومات

2 توفير اطر التفاعل بين المركز والمراكز البحثية والجامعات والمنظمات الدولية والمؤسسات العربية عن طريق عقد اتفاقيات تعاون مشتركة

3 بث المفاهيم والاتجاهات المعاصرة في الادارة والتطوير الاداري من خلال سعي ادارة البحث والتطوير لدراسة الظواهر والتغيرات التي تصاحب الادارات العراقية بغرض تقديم التوصيات والمعالجات اللازمة

4 توفر مكتبة المركز لروادها احدث المصادر العلمية حيث بلغ عدد الكتب 7668 كتاب باللغتين العربية والانكليزية

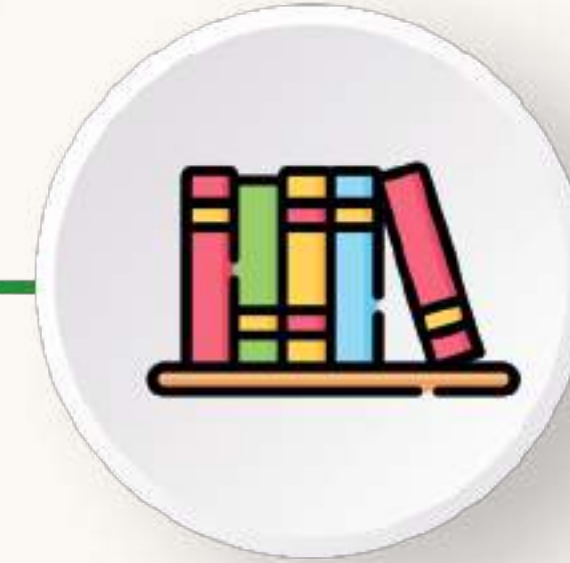
5 توثيق السيرة الذاتية للمدرين والاساتذة من المراكز التدريبية والجامعات والمساهمة في المهام الاستشارية

6 تنمية افاق واتجاهات جديدة لدى العاملين في المركز ووزارة التخطيط والجهزة والمراكز من خلال الندوات الشهرية ومحاضرات التطوير الذاتي التي لها علاقة بمنهجيات التطوير الاداري وتقنية المعلومات وذلك الاستعانة بمحاضرين وخبراء اكفاء من الجامعات ووزارات الدولة



قسم البحوث
والدراسات

This text is in purple and identifies the 'Research and Studies Department'.



شعبة المكتبة

This text is in green and identifies the 'Library Section'.



قسم التعاون
العلمي والفني

This text is in red and identifies the 'Scientific and Technical Cooperation Department'.

ادارة البحث والتطوير/ قسم البحوث والدراسات

نشر مستلخصات البحوث المتميزة المنجزة في
المركز في مجلة الوزارة والمواقع الالكترونية

اصدار مجلة التنمية الادارية والمعلوماتية

المشاركة في ندوات مناقشة رسائل
الماجستير واطاريح الدكتوراه لكليات
الادارة والاقتصاد في الجامعات

اعداد البحوث والدراسات الميدانية
في المجالات الادارية والاقتصادية
وتقنيات المعلومات

تفعيل استخدام الاساليب العلمية
الاحصائية والبرمجيات وصولا الى
استنتاجات وتوصيات علمية وعملية

توثيق البحوث المنجزة في قاعدة بيانات
معدة بهدف الاستفادة من مخرجاتها
حسب المواضيع للاستفادة منها
من قبل الباحثين وطلبة الدراسات العليا

التدريب الصيفي لطلبة الجامعات

ادارة البحث والتطوير/قسم التعاون العلمي والفني

التعاون مع الجامعات والمعاهد والمراكز التدريبية ومنظمات المجتمع المدني المختصة بشؤون التنمية الادارية والاقتصادية داخل العراق ومع المنظمات والمراكز الدولية والاقليمية المختصة بشؤون التنمية الادارية بالاستفادة من تجاربها وخبراتها وتكييفها لخدمة التنمية في العراق

مهمة التعاون العلمي والفني
وتوسيع قنوات الاتصال

تعريف الجهات اعلاه بأنشطة المركز
المختلفة واهدافه الاستراتيجية

ينفذ القسم ندوات شهرية تتناول مواضيع علمية معاصرة يغطيها اساتذة متخصصين من الجامعات والمؤسسات العراقية لتعزيز قدرات العاملين في المركز والوزارة والجهزة

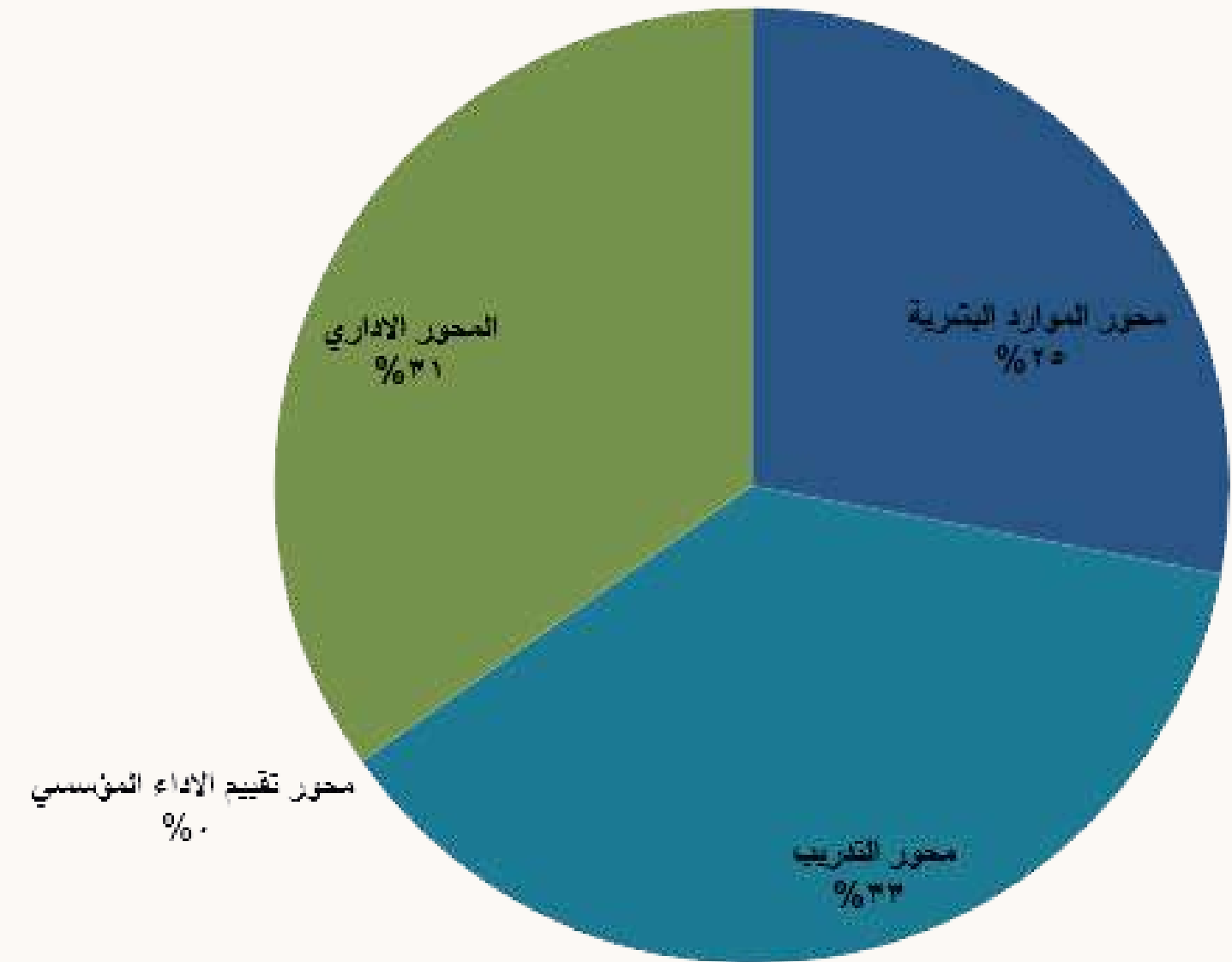
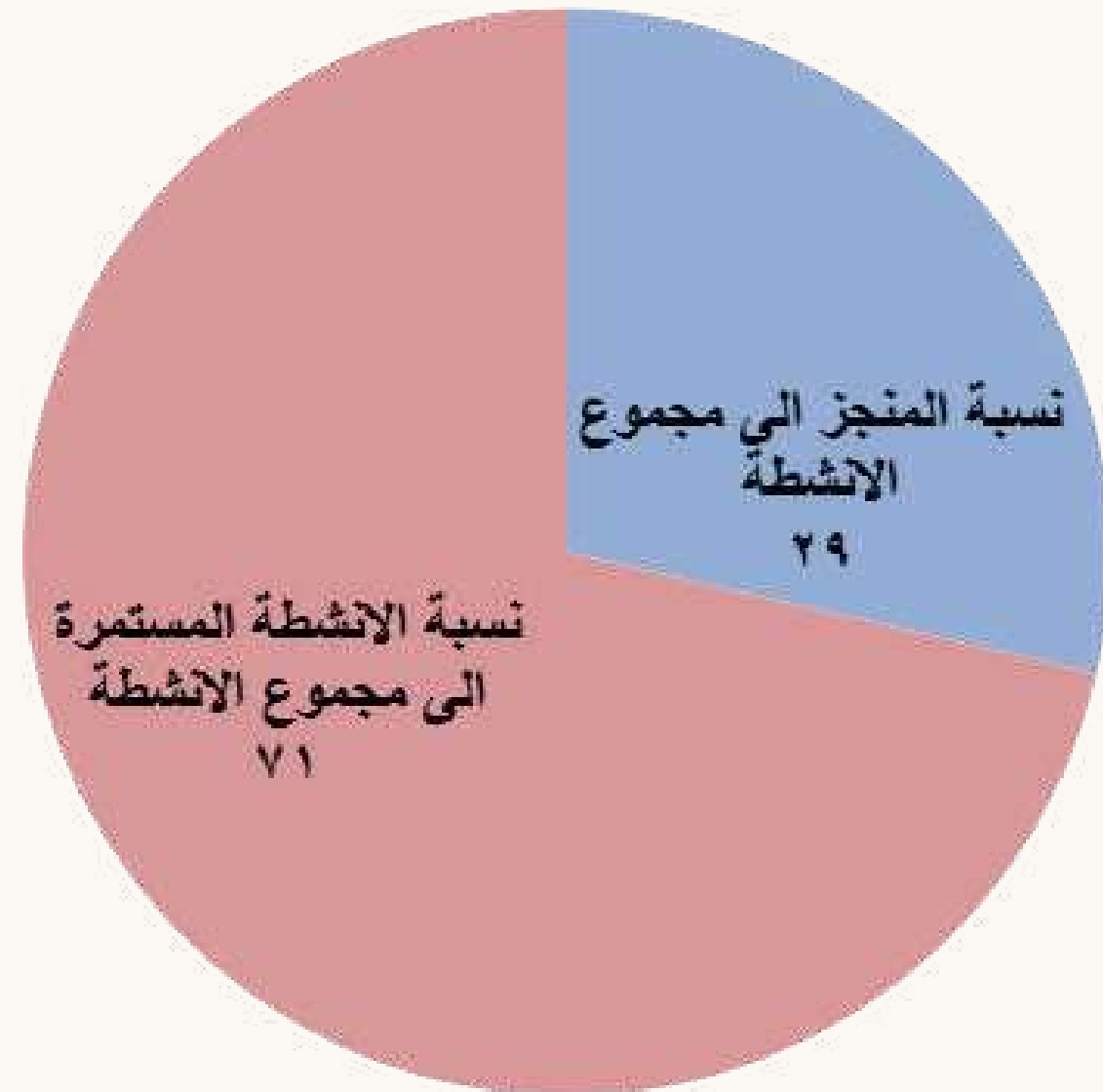
ادارة البحث والتطوير /شعبة المكتبة

اغناء مكتبة المركز بمصادر حديثة ودوريات في اللغتين (العربية والانكليزية) بما يساهم في تلبية حاجات المستخدمين من الباحثين وطلبة الدراسات العليا في مجالات التطوير الاداري وتقنية المعلومات

ادخال محتويات المكتبة في قاعدة بيانات معدة
لنشاط المكتبة لتسهيل استرجاعها
واطلاع عليها من قبل الباحثين والمتدربين



أنجازات ادارة البحث والتطوير



نسب البحوث المنجزة (في التقييم) الى اجمالي البحوث في كل محور نسب الأنشطة المنجزة والمستمرة الى اجمالي الأنشطة ٢٩ .



مهام وانجازات إدارة تقنية المعلومات
المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

ادارة تقنية المعلومات

تصميم وتنفيذ وادارة وصيانة قواعد البيانات والبرمجيات التي تمكن عمل المركز والوزارة

تصميم وتنفيذ وتطوير شبكات الحاسبات وملحقاتها مع انشاء ادلة التوثيق الخاصة به

تغطية البرامج التدريبية في المجالات المذكورة اعلاه

صيانة الاجهزة والحاسبات وملحقاتها

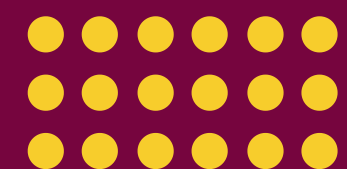
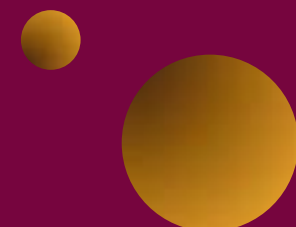
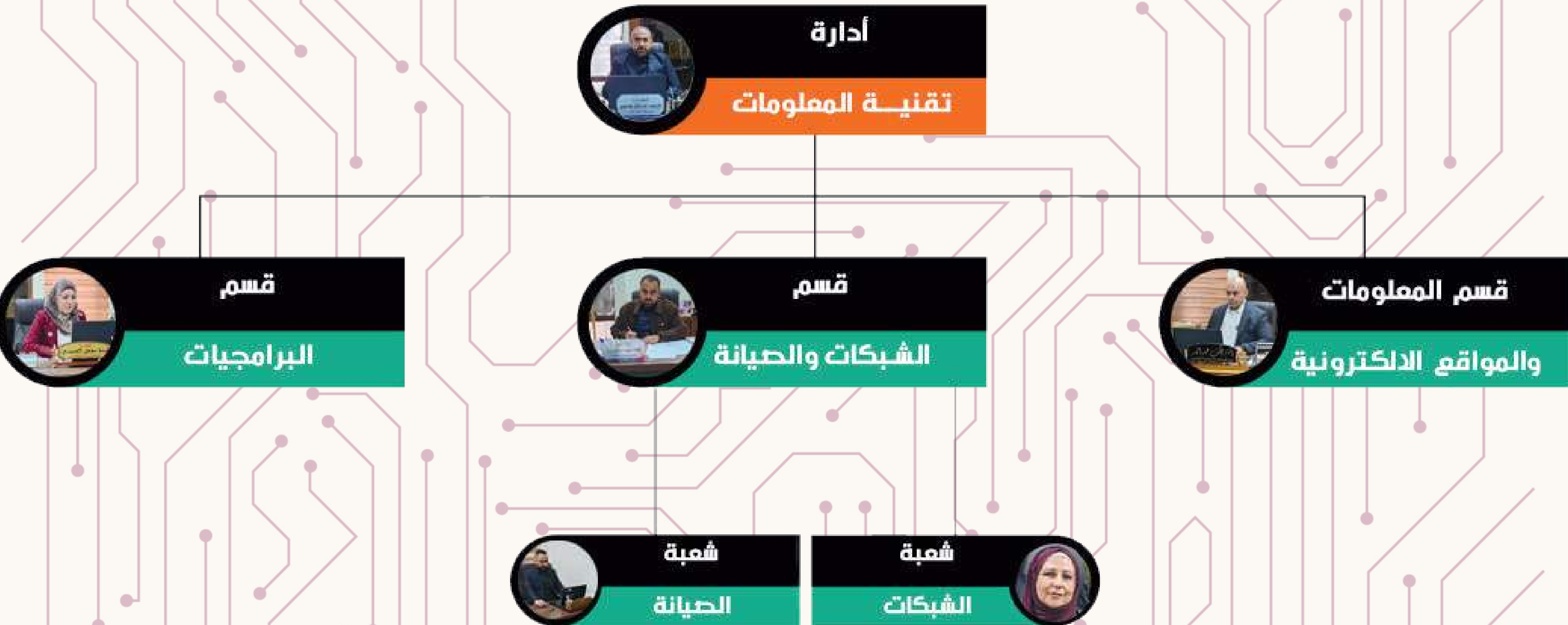
تنظيم وتوزيع خدمة الانترنت والصناديق البريدية الرسمية وتصميم المواقع الالكترونية وتوثيق نشاطات المركز واعداد التصاميم للاصدارات والمنشورات التعريفية للمركز

تشغيل وادارة خوادم الشبكات والانظمة التطبيقية في المراكز مع عمل النسخ الاحتياطية

امكانية الحصول على شهادات CCNA الدولية بعد اجتياز الامتحانات على الانترنت



ادارة تقنية المعلومات



ادارة تقنية المعلومات

قسم البرامجيات

اعداد ادلة توثيق النظم الممكنة للجهات
المستفيدة

وضع الية وخطة لادارة النسخ الاحتياطية
لقواعد البيانات واختبارها بشكل دوري

تحديد احتياجات وادارت واقسام وشعب
المركز من الانظمة والبرامجيات

المساهمة في انجاز خطة التدريب وذلك
برفدهم بمحاضرين في مجال
قواعد البيانات

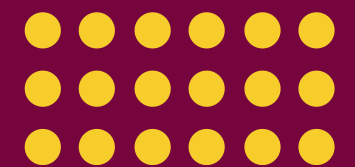
اقتناء ومتابعة الحصول على رخص البرامج
التي يحتاجها المركز في تطوير عمله

تطوير وتحسين البرامجيات التي يحتاجها
المركز او الجهات المستفيدة وحسب طلبها

الاشتراك في انجاز المهام الاستشارية
التي تخص تكنولوجيا المعلومات
(قواعد البيانات)

المشاركة في تقييم قواعد البيانات
للجهات المستفيدة وحسب طلبها

تدريب المستخدمين على التطبيقات
الجاهزة وقواعد البيانات الممكنة التي
تسهل عمل المركز



ادارة تقنية المعلومات

قسم المعلومات والمواقع الالكترونية

تصميم المواقع الالكترونية
على الشبكة الدولية

حجز اسم نطاق لموقع المركز ضمن نطاق IQ
الخاص بالعراق ومتابعة اجراءات استمرارية
الحجز مع هيئة الاعلام والاتصالات العراقية

انشاء صناديق بريدية خاصة بمنتسبي
المركز حسب الاجراءات الاصلية وادامتها

تنفيذ دورات تدريبية ضمن مجال القسم

حجز مساحة على الانترنت
(WEB HOSTING) تلبي احتياجات
موقع المركز والتي تسهم في نشر موقع
المركز الالكتروني وبما يدعم كل عمليات
التحديث والتحسين

اعداد وتصميم الفيديوات
الخاصة بالمركز

زج المنتسبين في الدورات التدريبية
داخل وخارج العراق لتطوير الكادر

فحص ومتابعة خدمة الانترنت بشكل دوري
لضمان جودة الخدمة وايجاد حلول سريعة
بالتعاون مع الشركة المجهزة

ارسال اخر اخبار ونشاطات المركز الى
موقع الوزارة الالكتروني
وجريدة وزارة التخطيط



ادارة تقنية المعلومات قسم الشبكات والصيانة

القيام باعمال الصيانة العلاجية
والدورية لاجهزة الحاسبات وملحقاتها

حماية البيانات وتأمينها من الاختراقات
الداخلية والخارجية وتأمين الشبكات العاملة
في المركز من اختراقات الفيروسات المدمرة
للبيانات سواء داخلية او خارجية

دراسة متطلبات المركز من شبكات
المعلوماتية ووضع المواصفات الفنية
لها والاشراف عليها

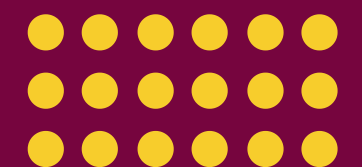
تقديم الاستشارات الفنية الخاصة
بالشبكات وصيانة الحاسبات

اعداد النسخ الاحتياطية للبيانات
والمعلومات تحسبا لحدوث
كوارث فنية وطبيعية

ادارة الشبكة الداخلية للمركز

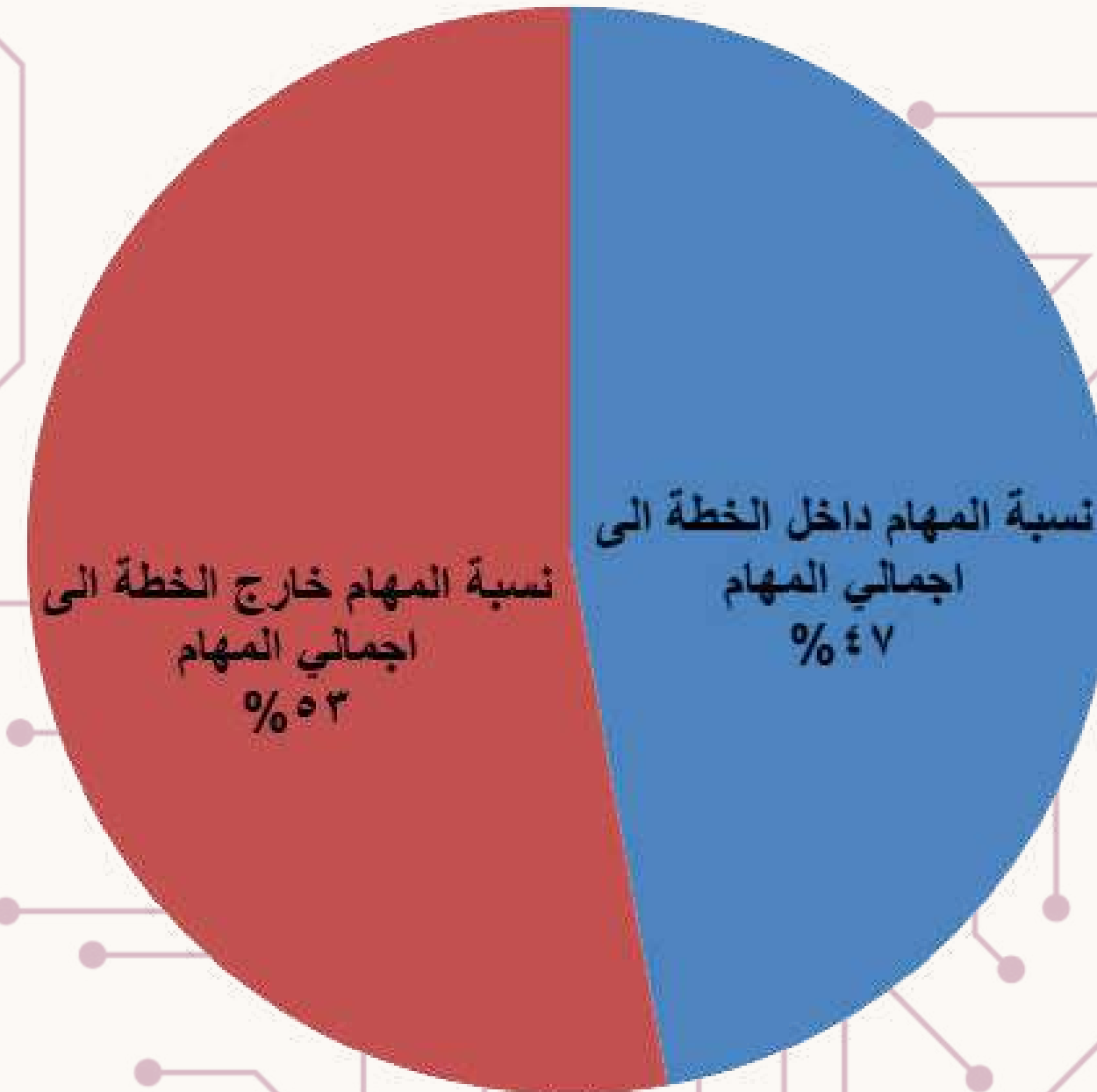
المساهمة في أنشطة
المركز المختلفة





انجازات ادارة تقنية المعلومات 2024

قسم البرامجيات



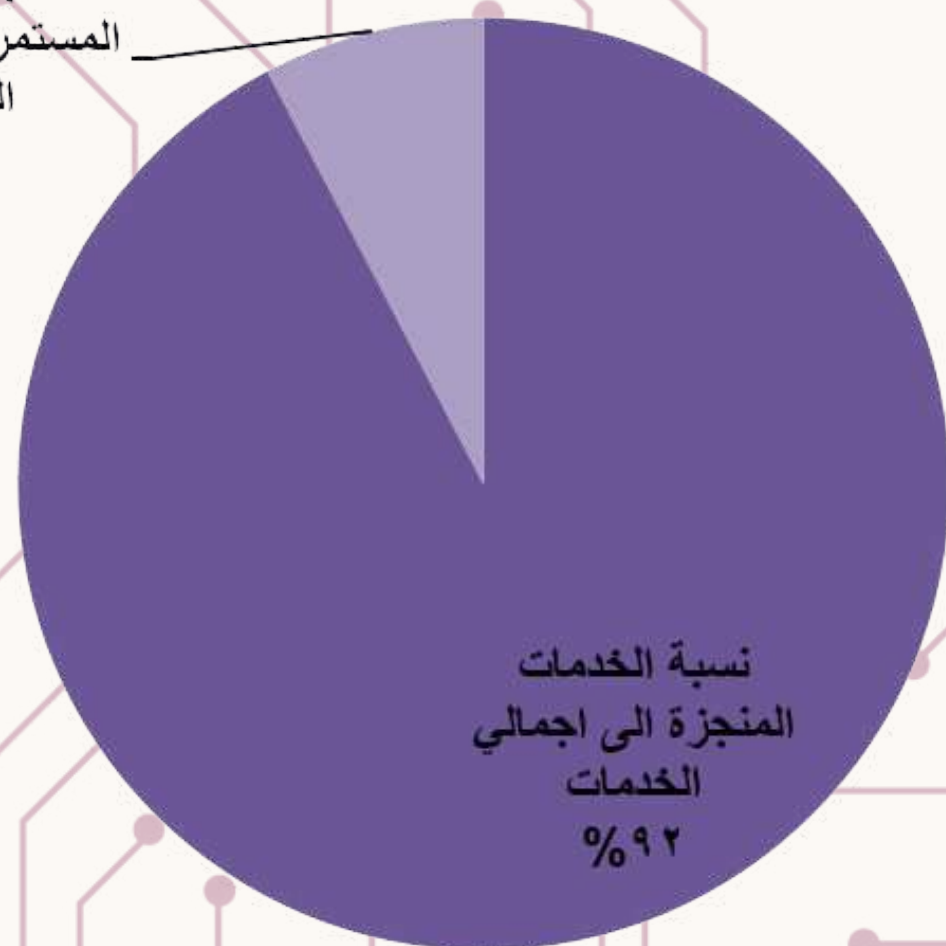
نسبة المهام خارج الخطة وداخل الخطة الى اجمالي المهام



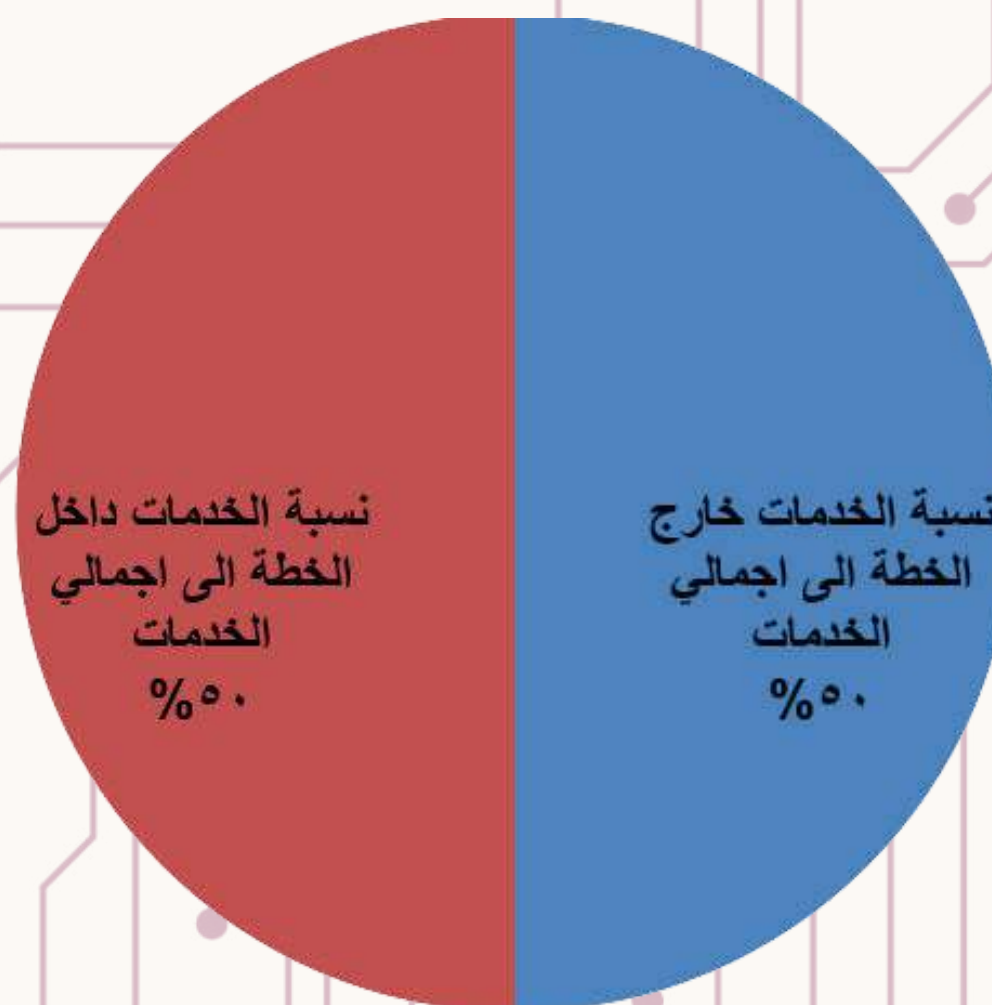
انجازات ادارة تقنية المعلومات 2024

قسم المعلومات والمواقع الالكترونية

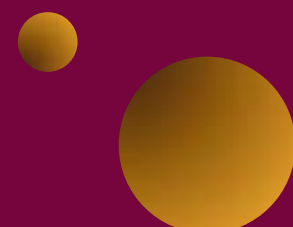
نسبة الخدمات
المستمرة الى اجمالي
الخدمات
٨%



نسبة الخدمات التقنية المنجزة والمستمرة
داخل الخطة الى اجمالي الخدمات

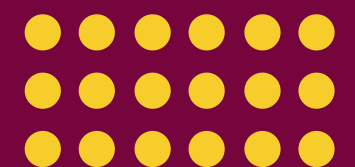
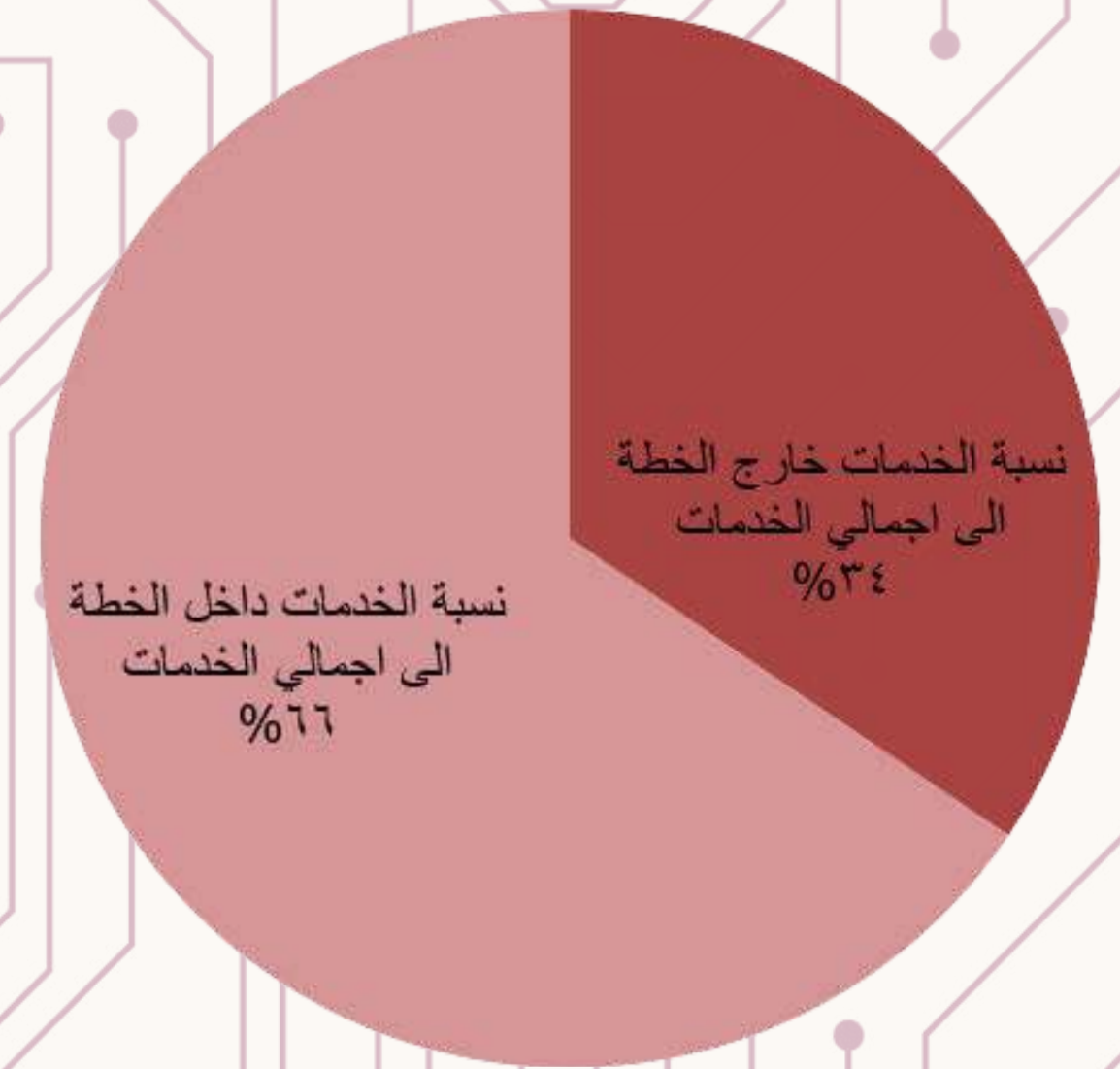
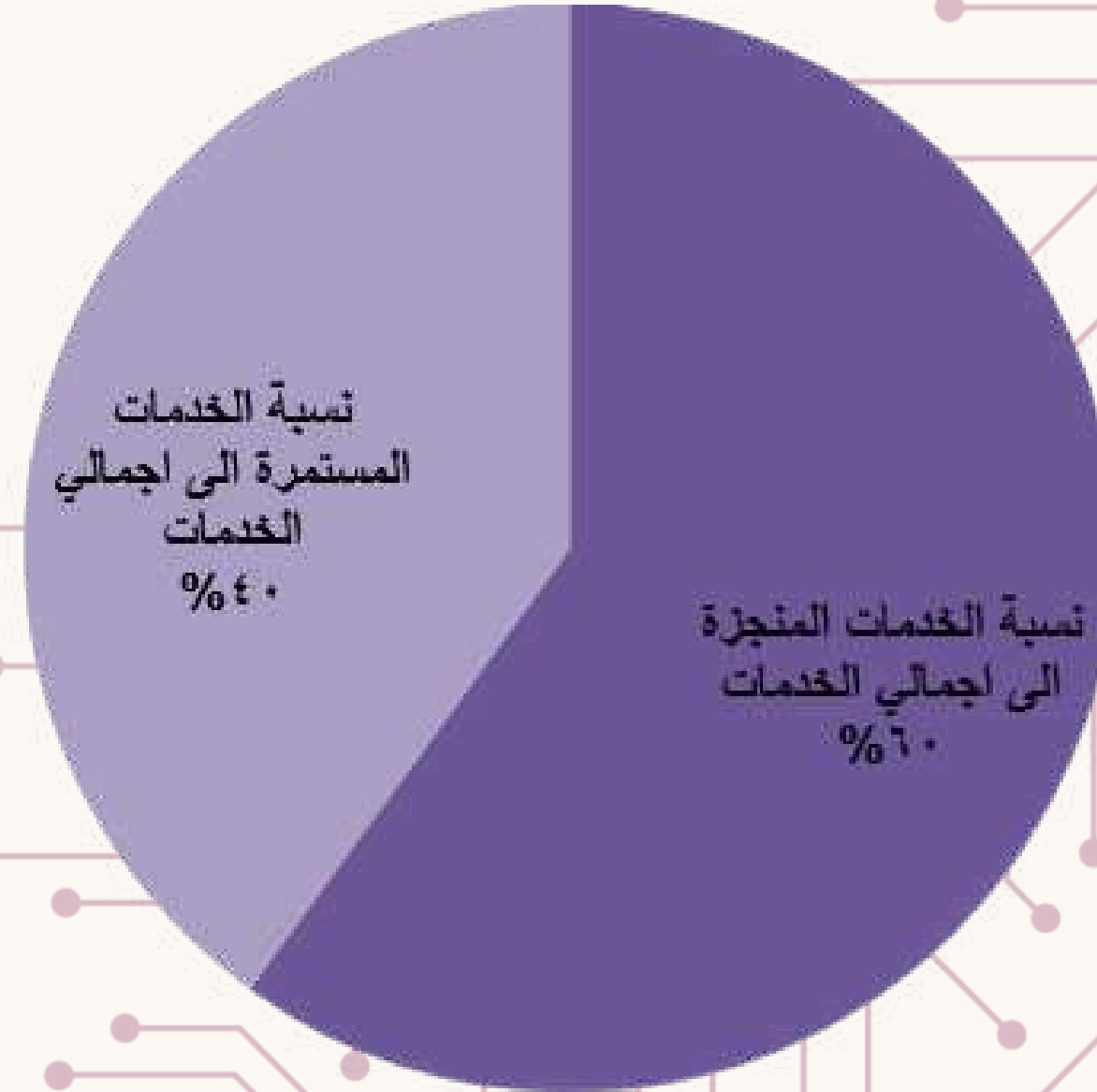
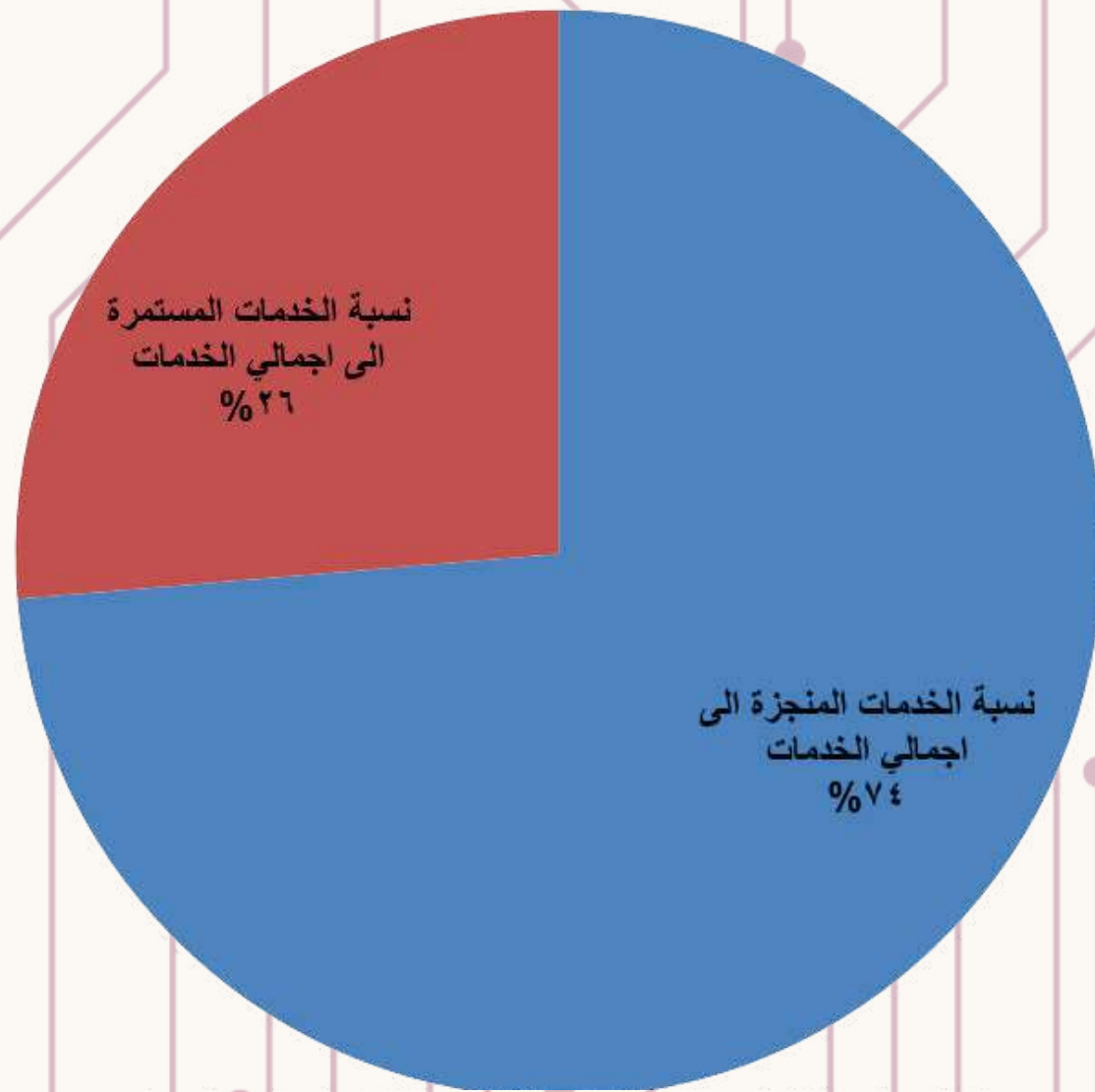


نسبة المهام خارج الخطة وداخل الخطة الى اجمالي المهام



انجازات ادارة تقنية المعلومات 2024

قسم الشبكات والصيانة





مهام وواجبات قسم الشؤون الادارية والمالية
في المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات

قسم الشؤون الادارية والمالية

شعبة الموارد البشرية

- اعداد الملاكات
- التعيينات والترقيات والعلاوات والنقل
- تنظيم سجلات دفاتر الخدمة للمنتسبين
- مسك السجلات الخاصة بعمل الشعبة ومنها (سجل تصنيف الموظفين , سجل الايفادات , سجل العلاوات , سجل الاجازات
- سجل الدورات التدريبية , سجل الهوية , سجل المعزولين , سجل الكتب الصادرة من الشعبة , سجل الت شكرات والمكافأة , تقويم اداء الموظفين)
- العمل على قاعدة البيانات الخاصة بنظام الموارد البشرية
- الرد على المراسلات الخاصة بالشعبة
- تنظيم اضاير منتسبي المركز وحفظ المراسلات الخاصة بكل منتسب
- اعداد تقارير الانجازات الفصلية
- اعداد حركة القوة العاملة شهريا
- مسك بطاقات الاجازات الاعتيادية / المرضية / الزمنية واحتساب الارصدة لها .
- اصدار ومتابعة الهويات للمنتسبين
- المشاركة في اللجان الداخلية والخارجية
- اصدار العقوبات والتشكرات
- العمل على قاعدة التقاعد (التدقيق المتقاطع)
- متابعة اجراءات صحة صدور الشهادات الدراسية

قسم الشؤون الادارية والمالية

شعبة الشؤون الادارية

- ادخال البيانات الخاصة بقاعدة البريد الصادر والوارد والتنسيق مع ادارة تكنولوجيا المعلومات فيما يخص التوقفات او التحديثات الطارئة
- ادارة الموجودات الثابتة في المركز من ناحية (التجهيز , التوزيع , الصيانة) بما يقتضي متطلبات عمل المركز .
- تقديم الخدمات الادارية فيما يخص التأسيسات الكهربائية والمائية لبناية المركز .
- القيام بأعمال الصيانة فيما يخص (البناية , المولدة , السيارات, المصاعد , مضخات المياه , اجهزة التبريد , الخ) .
- احكام السيطرة على دخول وخروج الضيوف من خلال تفعيل عمل الاستعلامات الداخلية والخارجية والتنسيق بينهما .
- اعلام الادارة العليا بموقف الحضور اليومي للموظفين.
- تنظيم خروج السيارات للواجبات وفق استمارة خاصة .
- تنظيم دخول وخروج المواد الى المركز وفق استمارة خاصة .
- ادخال البيانات الخاصة بصيانة السيارات والتنسيق مع ادارة التكنولوجيا المعلومات بما يخص التوقفات والتحديثات الطارئة
- التنسيق مع لجنة الدفاع المدني بخصوص الخفارات وتوفير الاحتياجات الخاصة بالخفر او احتياجات الدفاع المدني .

قسم الشؤون الادارية والمالية

شعبة الحسابات

- تنفيذ الاوامر الادارية الخاصة بالضيوف
- تنظيم مستندات الصرف وقيود التسوية
- تنظيم المذكرة الخاصة بالصرف والمصادقة عليها من قبل رئيس الدائرة
- حفظ مستندات الصرف والقيود الخاصة بالصرف
- تنظيم الصكوك بعد المصادقة عليها من قبل رئيس الدائرة
- التنسيق مع وحدتي الموصل والبصرة وشعبة الديوانية لغرض تمشية المعاملات الخاصة بهم عبر منظومة المعلومات
- مسك سجل اليومية وتحويل مستندات القيد والصرف
- مسك سجل المصروفات (التخصيصات) وتحويل مستندات القيد والصرف
- مسك سجل يومية الاستثماري
- مسك سجل الامانات والايرادات والسلف
- تحويل المعلومات المالية الى نظام السجلات المالي الكترونيا برنامج المصروفات
- تنظيم موازين المراجعة للجاري والاستثماري شهريا
- تنظيم الكشوفات بالمصاريف والايرادات شهريا
- تنظيم سجل المقبوضات وتحويل وصولات القبض الى الحسابات المختصة
- تنفيذ الاوامر الادارية الخاصة بالرواتب
- احتساب الرواتب الشهرية والعلاوات السنوية والمخصصات والفروقات موظفي المركز كافة
- ادخال المعلومات على الحاسبة الخاصة بالرواتب (برنامج يدوي).
- تنظيم الجداول الخاصة بأستقطاع السلف
- مسك سجل الرواتب والتحويل اليه
- احتساب الضريبة وتنظيم الجدول الخاص بها وارسالها الى هيئة الضرائب
- اعداد الموازنة التقديرية والمتابعة مع وزارة المالية
- اعداد الحسابات الختامية نهاية السنة المالية
- تحويل في سجل التوحيد للموازنة الجارية والاستثمارية
- تنظيم موازين المراجعة للجاري والاستثماري شهريا

قسم الشؤون الادارية والمالية

شعبة المخازن

- تجهيز كافة ادارات واقسام وشعب المركز بما يحتاجونه من مستلزمات حسب حاجة كل منهم.
- استلام المواد المشتراة من قبل لجنة المشتريات وادخالها الى المخازن بعد التأكد من مطابقة المواد مع طلبات الشراء التي تم بموجبها شراء هذه المواد .
- تعزيز الموجودات من المواد في المخازن في حالة نفاذ كميات بعض المواد .
- ادخال بيانات مستندات الادخال والايخراج الكترونيا الى نظام قاعدة بيانات المخازن .
- ترحيل مستند الادخال والايخراج لكل مادة الى البطاقة المخصصة لها .
- تجهيز مديريات الموصل والبصرة والديوانية بما يحتاجونه من المواد
- استلام المواد المعادة من المركز والمديريات سواء كانت تعمل او مستهلكة
- رفع قوائم بالمواد المستهلكة الى اللجان المختصة سواء كانت ائتلاف او بيع





مهام وواجبات القسم القانوني
في المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

القسم القانوني

- تقديم الاستشارة القانونية لإدارة المركز
- اعداد وتنظيم وحفظ العقود
- عضوية لجان فتح وتحليل العروض الخاصة بمناقصات المركز
- عضوية اللجان التحقيقية والتضمينية
- تمثيل المركز لدى المحاكم المختصة
- متابعة كافة الشؤون القانونية المتعلقة بعمل المركز
- تدقيق التشريعات الخاصة بالمركز



مهام وواجبات شعبة التدقيق المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات



شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

- تدقيق قوائم كشوفات الرواتب قبل الصرف وكافة الجداول المتعلقة بالرواتب
- تدقيق مستندات القيود والصرف اليومية قبل التسجيل في السجلات المالية
- تدقيق وترحيل الى سجل اليومية والسجلات الفرعية
- تدقيق موازين المراجعة الدورية ومطابقتها مع السجلات
- تدقيق مطابقة كشف البنك الشهرية وملحقاته .
- مراقبة عدم تجاوز الصرف على الاعتمادات المرصدة لفصول ابواب الميزانية
- اجراء جرد دوري للصندوق والمخازن للتأكد من صحة الموجودات والمطابقات لها .
- تقديم الاقتراحات التي تساهم في تطوير وتسهيل سير العمل في قسم الحسابات
- تدقيق مستندات المشتريات وصيانة السيارات والنثرية
- تدقيق سجلات حركة السيارات ومصاريفها
- تدقيق تسلسل الاوامر الادارية .





مهام وواجبات شعبة التخطيط والمتابعة
المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

شعبة التخطيط والمتابعة

- تجميع وتنسيق الخطط المعدة من قبل ادارات واقسام المركز المختلفة ورفعها الى الادارة العليا في المركز لغرض اقرارها .
- اعداد الخطة السنوية والاستراتيجية للمركز بالتنسيق مع ادارات واقسام المركز.
- جمع وتوحيد الانجازات اعتمادا على تقارير الانجازات المرسلة من قبل ادارات واقسام المركز بعد دراستها واجراء الملاحظات لضرورية عليها .
- اعداد تقارير الانجازات الدورية لمراقبة مدى تنفيذ الخطط الموضوعة وتحديد الانحرافات واقتراح سبل معالجتها.
- اعداد تقارير واحتساب نسب الانجاز لتلافي الانحراف بالتنسيق مع الاقسام المعنية.



مهام وواجبات شعبة الاعلام المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات

شعبة الاعلام

- صياغة وتوثيق الاخبار والتغطية الاعلامية لانشطة المركز الوطني ومتابعة نشرها على الصفحة الرسمية للمركز .
- متابعة تحديث نشاطات المركز على الموقع الالكتروني للمركز الوطني بالتنسيق مع ادارة تقنية المعلومات في المركز .
- تحديث الصفحة الخاصة بالمركز على الموقع الرسمي للوزارة بالتنسيق مع دائرة تكنولوجيا المعلومات في الوزارة .
- متابعة وتوثيق مهام وانشطة المدير العام داخل وخارج العراق والمهام الخاصة بنشاط ادارات واقسام المركز الوطني.
- التغطية الاعلامية للدورات التدريبية وتعريف المشاركين بالمواقع الرسمية الخاصة بالمركز الوطني .
- الترويج عن انشطة المركز ومحتويات المكتبة من خلال تعريف المشاركين في الدورات التدريبية .
- التغطية الاعلامية لاتفاقيات التعاون المشترك بين المركز الوطني ووزارات ومؤسسات الدولة والقطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني والمنظمات الدولية .
- متابعة التوثيق الاعلامي لاعمال منتسبات المركز في الانشطة والمهرجانات النسوية ومتابعة الدورات الخاصة في المحور تمكين المرأة .
- توثيق وتصوير انشطة المركز .
- اجراء استطلاعات الرأي الخاصة بمستفيدي المركز من المشاركين في الدورات التدريبية عبر مقاطع فيديو مصورة .





CENTRAL LIBRARY

NCMDIT

مهام وانجازات

مديرية التطوير الاداري وتقنية المعلومات / الموصل
المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات

أنجازات مديرية التطوير الإداري وتقنية المعلومات الموصل

أولاً:- البحوث والدراسات

1- ضمن الخطة

- اثر التحفيز على الرضا الوظيفي / دراسة تطبيقية على عينة من موظفي وزارة المالية.
- اثر المعالجات المحاسبية المتعلقة بمنظومة الدفع والتحويل الالكتروني في الوحدات الحكومية .
- اثر ادارة الجودة الشاملة في ادارة الموارد البشرية .

2 - ضمن الخطة

- الوظائف العامة في العراق بين الواقع ومتطلبات المستقبل / دراسة تحليلية .

ثانياً :- المشاركة في فعاليات التعداد للمدة من 30/7 ولغاية 10/12/2024

- المشاركة في دورة معاون مدير محلة .
- المشاركة في عملية الحصر والترقيم .
- تدريب الباحثين .
- مشرف على الباحثين في عملية التعداد العام للسكان .
- المساهمة في توزيع الاجور والمكافئات للعاملين في التعداد من المدراء والمعاونين والباحثين .

وزارة التخطيط المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات



مهام وانجازات
مديرية التطوير الاداري وتقنية المعلومات / البصرة
المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات

أنجازات مديرية التطوير الإداري وتقنية المعلومات البصرة

عدد الدورات خارج الخطة
2%



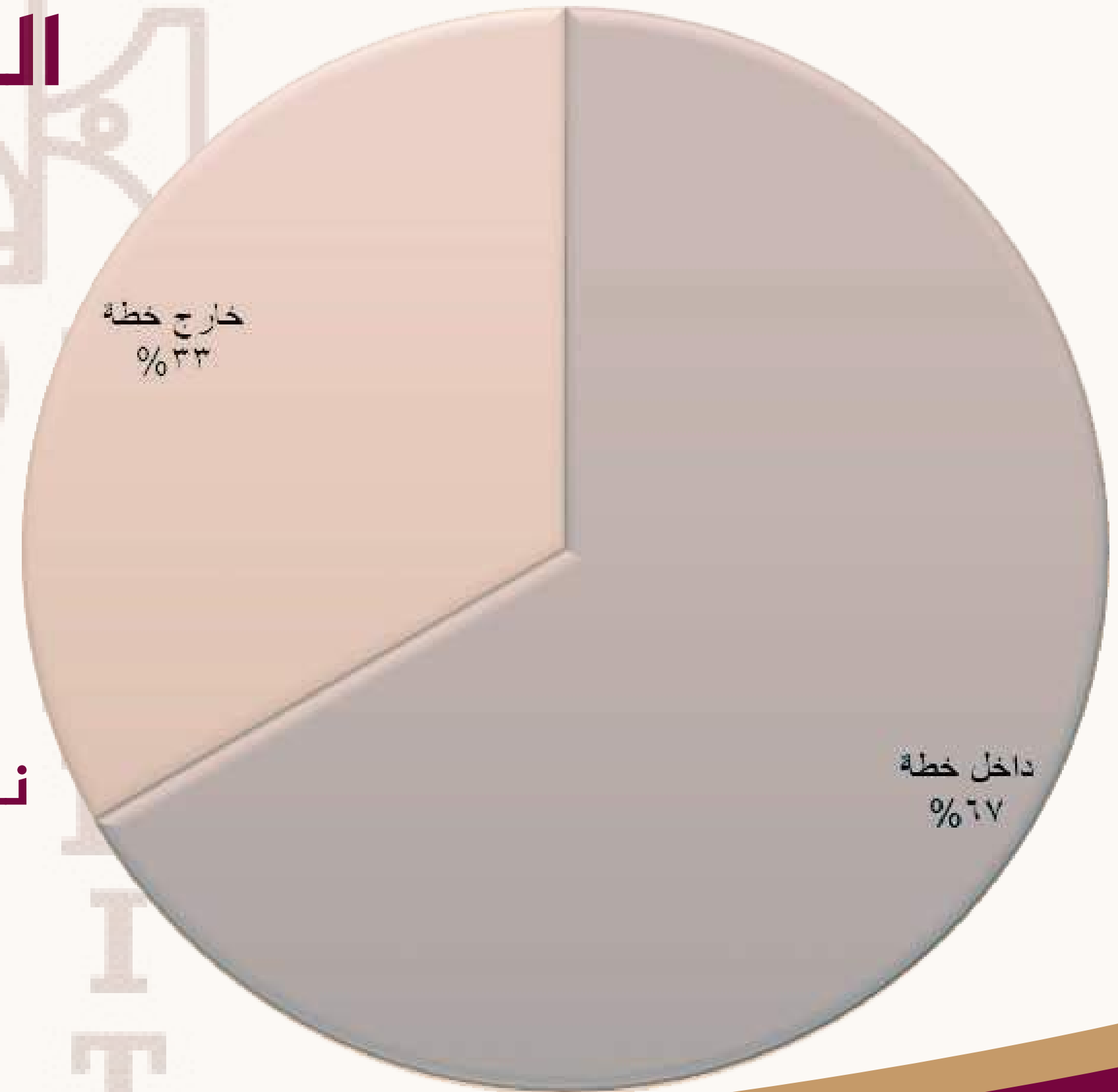
نسبة الدورات المنفذة خارج الخطة وداخل الخطة الى
اجمالي الدورات



مهام وانجازات

شعبة التطوير الاداري وتقنية المعلومات / الديوانية
المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات

أنجازات شعبة التطوير الإداري وتقنية المعلومات الديوانية



نسبة الدورات المنفذة داخل الخطة وخارج الخطة الى
اجمالي الدورات المنفذة



ابرز انجازات المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات 2024

اطلق المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات في وزارة التخطيط اولى دوراته التدريبية في العام الحالي 2024 واطلق دورة تدريب المدربين الخاصة بتنفيذ التعداد العام للسكان والمساكن . وافتتح الدورة مدير عام المركز الوطني الدكتور فؤاد الربيعي بحضور رئيس هيئة الاحصاء ونظم المعلومات الجغرافية الدكتور ضياء عواد كاظم ومدير عام الشؤون الفنية في هيئة الاحصاء السيد قصي عبد الفتاح رؤوف وشارك 22 متدربا من دوائر الاحصاء في المحافظات في الدورة المذكورة والتي استمرت لمدة اسبوعين اذ تم تأهيلهم كمدرسين اساسيين لتدريب الكوادر التي تنفذ التعداد في المحافظات



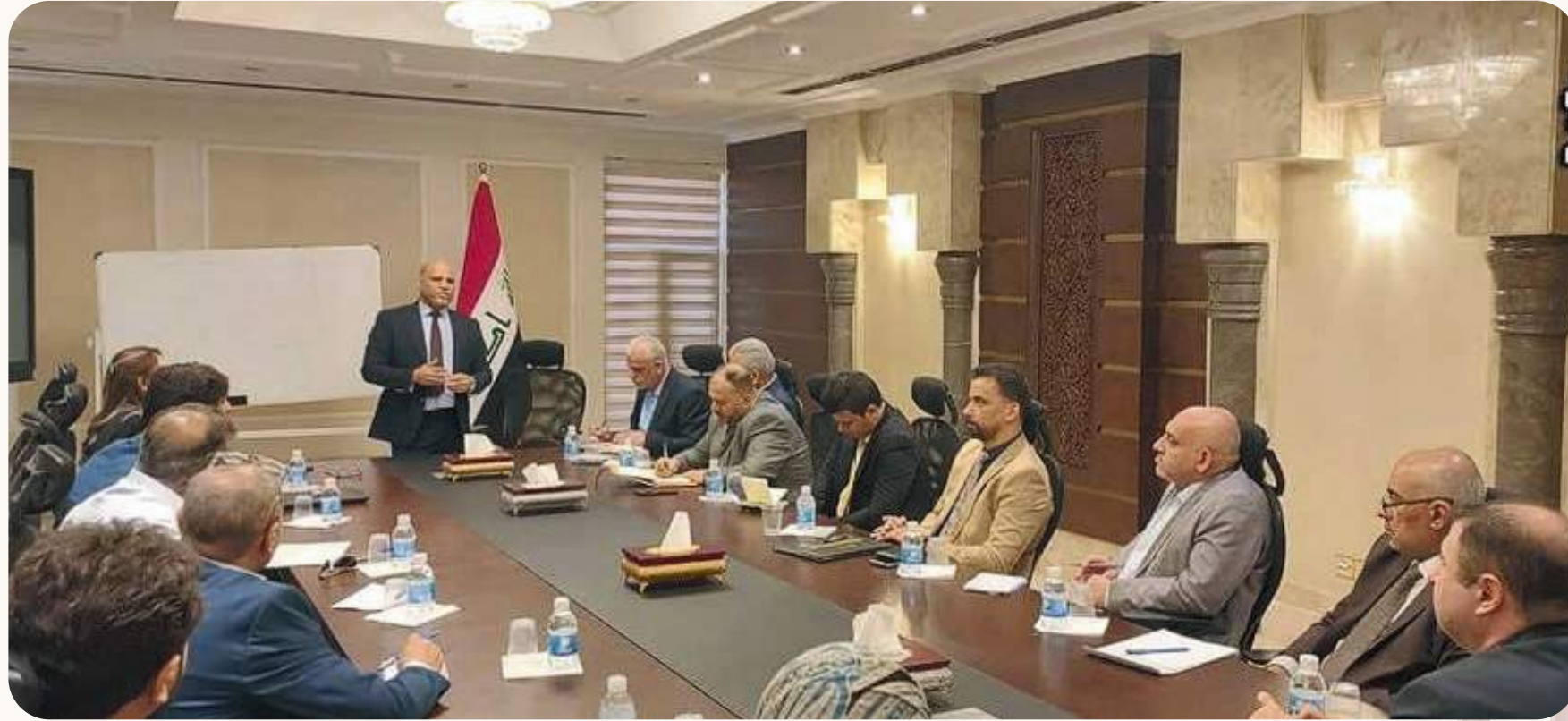
عقد المركز الوطني للتطوير الادارية وتقنية المعلومات دورة تدريب الموظفين الجدد في وزارة الخارجية بتوجيه من السيد رئيس مجلس الوزراء المهندس محمد شجاع السوداني وبأشراف السيد مدير عام المركز الوطني الدكتور فؤاد الربيعي وبمشاركة نحو 200 موظف



نفذ المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات في وزارة التخطيط وبالتعاون مع وزارة النفط عددا من الدورات التدريبية لتطوير مهارات القيادات الادارية في وزارة النفط



انطلقت دورة تدريبية في مقر مكتب رئيس مجلس الوزراء بالعاصمة بغداد بعنوان القيادة الاستراتيجية وبالتنسيق مع المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات في وزارة التخطيط وافتتح السيد مدير العام المركز الوطني الدكتور فؤاد الربيعي الدورة اذ بين سيادته للمشاركين اهمية القيادة الاستراتيجية وكيفية تطوير العمل ومواجهة التحديات واستمرت لمدة اسبوع كامل والتي عقدت بهدف تطوير قدرات موظفي مكتب رئيس مجلس الوزراء .



افتتح المركز الوطني للتطوير الإداري المعلومات دورات تدريب وتأهيل المدربين الجدد في وزارة التربية ومتابعة من مكتب رئيس مجلس الوزراء حيث تم تدريب الموظفين الجدد من قبل كادر تدريبي متميز وضمن محاضرات غنية ومكثفة بالمعلومات .



عقد المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات وبتوجيه من السيد رئيس مجلس الوزراء المهندس محمد شجاع السوداني دورة تدريبية خاصة بتطوير مهارات الحقوقيين لضرورة تطوير مهارات الممثلين القانونيين في جميع الوزارات والهيئات للترافع امام المحاكم واستمرت الدورة لمدة اسبوعين متتاليين اذ بلغ عدد المشاركين فيها اكثر من (55) متدربا من مختلف مؤسسات الدولة



خرج المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في وزارة التخطيط دفعة من موظفي مؤسسات الدولة المشاركين في دورات تدريب المدربين لسنة 2024 حيث يتلقى المشاركون في هذه الدورة مضامين عديدة أبرزها المفاهيم والتقنيات الخاصة بالتدريب والعملية التدريبية ابتداءً من كيفية تحديد الاحتياج التدريبي وصولاً إلى تصميم الحقائق التدريبية بالإضافة إلى تقييم البرنامج التدريبي كما وتشهد الدورة تقديم عروض تطبيقية لكل مشارك



شكل المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات فريق الخبراء الاستشاري وهي مبادرة تطوعية قبلها واستجاب لها عدد من مؤسسي المركز والمستشارين في تطوير الاداري وجودة المعلومات والبيانات

اذ تهدف الى تعزيز اطر التعاون مع الخبراء ونقل الخبرات الى منتسبي المركز من المدربين والاستشاريين وفي مجالات التدريب والاستشارات وتقنية المعلومات والامن السيبراني والتحول الرقمي



تشكيل 5 فرق استشارية من قبل المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في مجال تأهيل المؤسسات للحصول على شهادة نظام إدارة الجودة وفق المواصفة الدولية ISO 9001:2015 حيث يعد المركز الوطني الجهة الحكومية المخولة للقيام بهذا الدور المهم والذي يندرج ضمن اهداف تحسين اداء المؤسسات ورفع جودة منتجاتها او خدماتها حيث تساهم في ضمان قيام المؤسسات بالامتثال للمعايير الدولية



انطلاق فعاليات اسبوع الاحتفاء بيوم الجودة العالمي من 10 ولغاية 14 تشرين الثاني 2024 من قبل
المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات في وزارة التخطيط
وبرعاية كريمة من معالي نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير التخطيط الاستاذ الدكتور محمد علي تميم
المحترموتحت شعار) الجودة الابتكار مفتاح التطوير والتميز (

حيث تم اطلاق فعاليات اسبوع الاحتفاء بيوم الجودة العالمي في جامعة بغداد في اطار تعزيز ثقافة
الجودة والابتكار في العمل الحكومي والقطاع الخاص ويهدف الاسبوع الى تسليط الضوء على اهمية
تحسين الاداء وتطوير الانظمة الادارية والتقنية بما يواكب احدث المعايير العالمية في مجال الجودة .



اقام المركز الوطني للتطوير الاداري في وزارة التخطيط وبالتعاون مع الجامعة الامريكية في بغداد الخميس 14 تشرين الثاني 2024 فعاليات اسبوع الاحتفاء بالجودة التي جاءت في اطار تعزيز ثقافة الجودة والابتكار في العمل الحكومي والقطاع الخاص
وكان الهدف من هذا الاسبوع هو تسليط الضوء على اهمية تحسين الاداء وتطوير الانظمة الادارية والتقنية بما يواكب احدث المعايير العالمية في مجال الجودة التي جاءت في اطار تعزيز ثقافة الجودة والابتكار في العمل الحكومي والقطاع الخاص .



تكریم المتمیزین في مجال الجودة في القطاع العام / القطاع الخاص في الاحتفاء بيوم الجودة العالمي وتوزيع الجوائز التقديرية والشهادات الذي اقيم في الجامعة الامريكية في بغداد



عقد المركز الوطني دورة تدريبية متخصصة خارج الخطة لوزارة الصحة / دائرة العيادات الشعبية في اقليم كردستان / السليمانية استمرت لمدة اسبوع متكامل .
اذ حاضر في الدورة مدربي المركز الوطني نم ذوي الخبرات والكفاءات والاختصاص في هذا المجال حيث تناولت مفردات الدورة مفاهيم التقارير والمخاطبات الرسمية واثرها في العمل الاداري واستعراض الاتجاهات الحديثة في الادارة واهمية الاتصالات التنظيمية في المؤسسات والتطرق على اتخاذ القرارات وحل المشاكل المعقدة في الاجراءات الادارية .



ابرز انجازات المركز من الادلة الاسترشادية 2024

Ministry of Planning
National Center for Management Development
and Information Technology
(N.C.M.D.I.T)

وزارة التخطيط
المركز الوطني للتطوير الإداري
وتقنية المعلومات

سياسة الجودة

يسعى المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات الى تقديم خدماته (التدريبية/الاستشارات/البحوث/تقنية المعلومات) بمعايير عالية وفق متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 9001:2015 ويكون مسؤولين امام زبائننا بصورة مباشرة عن التحسين المستمر لجودة الخدمات المقدمة بما فيها فعالية وكفاءة التطبيق بطرق مبتكرة .

تلتزم الادارة العليا للمركز بالعمل بصفة مستمرة على فهم وتلبية ودعم متطلبات وتوقعات زبائنه وتقديم خدماته في مجال التطوير الإداري والتقني والتحول الرقمي وبما يتوافق مع اختصاصاته التنظيمية والقانونية لتحقيق رؤية ورسالة وقيم المركز ونوجهاته بموجب الخطة الاستراتيجية (2022-2025) ومركزات خطة التنمية الوطنية (2024-2028) واهداف اجندة التنمية المستدامة (SDGs 2030) .

ولتحقيق ذلك تسعى لما يلي :-

1. تلبية و تطبيق نظم إدارة الجودة وفقاً للمواصفات القياسية الدولية .
2. رفع كفاءة الاداء المؤسسي للمركز والموارد البشرية لتواكب المتغيرات العالمية وتحقيق الريادة والنجاح والتميز في الاعمال
3. التركيز على جميع العاملين في عملية التطوير واشاعة بيئة من الثقة المتبادلة لطرح الافكار ومناقشة معوقات الاداء وإيجاد الحلول.
4. التركيز على اخلاقيات العمل وتنمية الولاء الوظيفي لدى جميع العاملين
5. توفير الموارد اللازمة لتحقيق اهداف ادارات المركز وأنشطته كافة بأحدث المناهج والتقنيات المتطورة لتحقيق رضا الزبون بما يلبي المتطلبات القانونية.
6. رفع الانتاجية وكفاءة الموارد المعرفية والتقنية .
7. تقوم بمراجعة سياسة الجودة على فترات منتظمة بهدف ضمان استمرارية ملائمتها وفعاليتها وفهمها وتطبيقها على أنشطة المركز كافة .

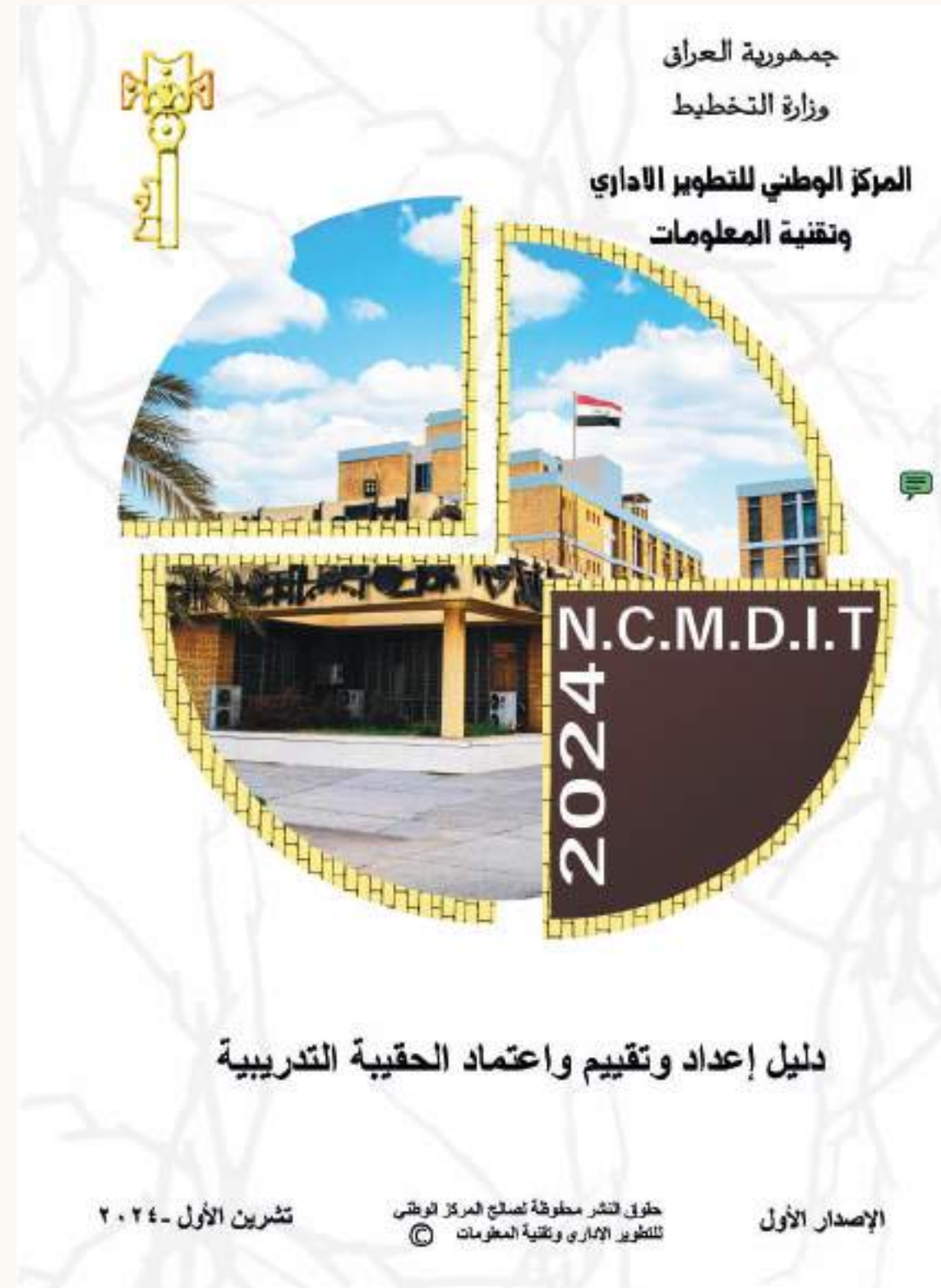
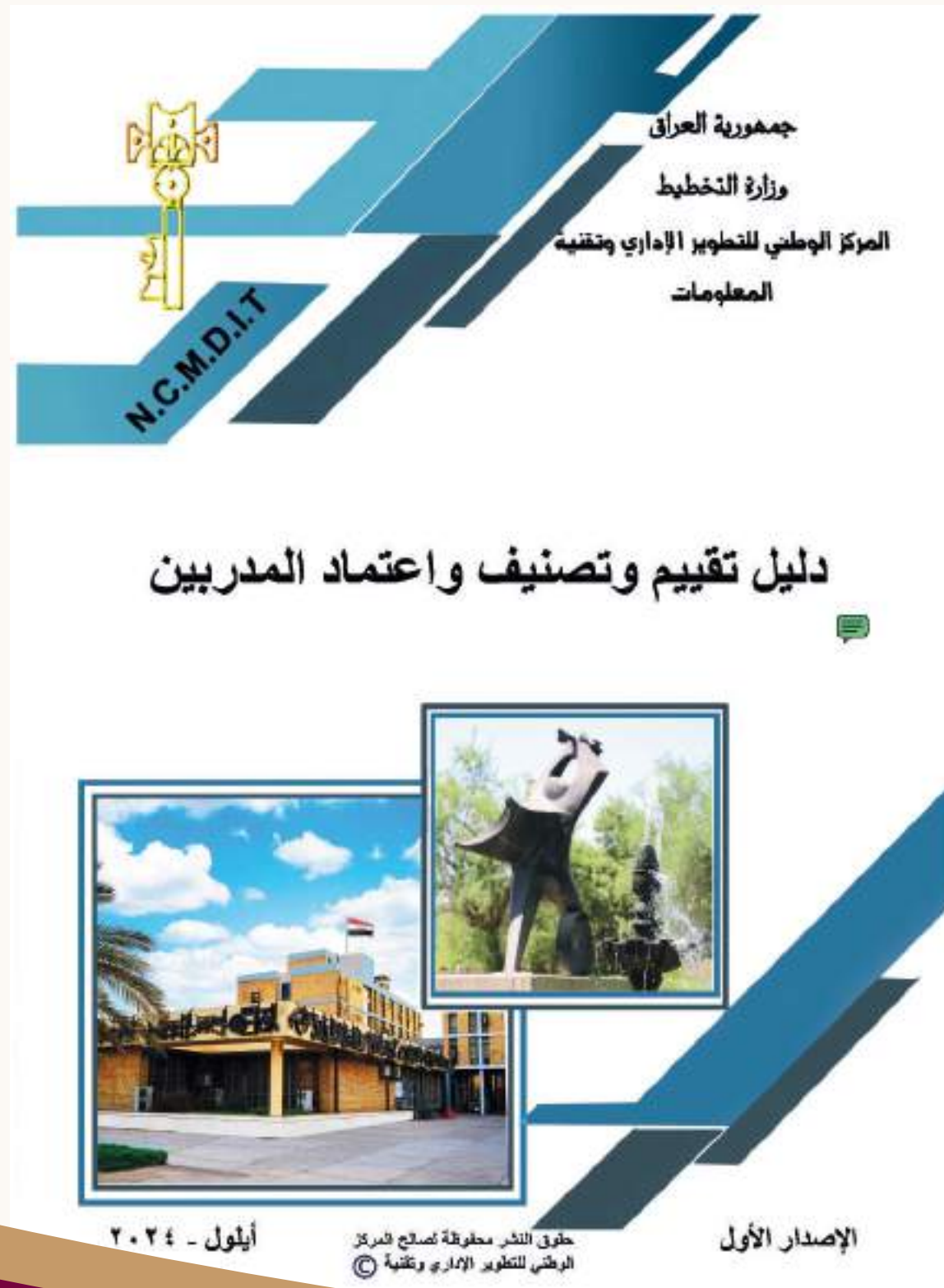
د.حسين علي داود
المدير العام

www.ncmdit.gov.iq

العراق - بغداد - حي الوحدة قرب ساحة الاندلس
شارع مشي بن حارث الشيباني - ص.ب 34669 - الفلوجة



ابرز انجازات المركز من الادلة الاسترشادية 2024



المركز الوطني للتنطوير الإداري وتقنية المعلومات



 <https://ncmdit.gov.iq>

 ncmd@ncmdit.gov.iq

 Iraq- Baghdad