

نحن عبد الله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية
بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١٢/١٠/١
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٧١) لسنة ٢٠١٢
نظام الموارد البشرية لأمانة عمان الكبرى
صادر بمقتضى المادة (٤٢) من قانون البلديات
رقم (١٣) لسنة ٢٠١١

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية لأمانة عمان الكبرى
لسنة ٢٠١٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني
المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الأمانة	: أمانة عمان الكبرى .
الوزير	: رئيس الوزراء .
المجلس	: مجلس الأمانة .
الأمين	: أمين عمان .
مدير المدينة	: مدير مدينة عمان .
المدير	: مدير أي ادارة في الامانة .
المدير التنفيذي	: المدير التنفيذي لاي مديرية في الامانة .
جدول التشكيلات	: مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لها وفقا لاحكام هذا النظام .

- الوظيفة** : مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها جهة مختصة وتوكلها الى الموظف للقيام بها بمقتضى احكام هذا النظام واي تشريع آخر او تعليمات او قرارات ادارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.
- الموظف** : الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف .
- الوصف الوظيفي** : واجبات الوظيفة ومهامها والحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لإشغالها.
- الدرجة** : مستوى وظيفي متدرج ضمن الفئة الواحدة ذات رواتب ومواصفات محددة وفق أحكام هذا النظام.
- الفئة** : مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة وفق احكام هذا النظام.
- الراتب الاساسي** : الراتب الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام وظيفته التي يشغلها ولا يشمل العلاوات والمخصصات من اي نوع كانت .
- اللجنة** : لجنة الموارد البشرية المشكلة بموجب أحكام هذا النظام .

المادة ٣- تسري أحكام هذا النظام على كل من يعين في الأمانة بأي وظيفة من الوظائف المدرجة في جدول تشكيلات الوظائف أو كان يشغلها عند صدوره بما في ذلك الموظفون بعقود بالقدر الذي لا يتعارض مع الاحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم .

المادة ٤- أ- تتولى ادارة الموارد البشرية اعداد خطة سنوية للوظائف فيها مبنية على تحليل فني عملي وتحديد طريقة اشغالها وفقا لما يلي :-

١- تحديد احتياجات الأمانة الفعلية من الموارد البشرية من حيث العدد والخبرات والمهارات اللازمة لتمكينها من تحقيق أهدافها الاستراتيجية والقيام بالمهام الموكولة إليها بكفاءة وفاعلية ، مع مراعاة تعليمات وصف وتصنيف الوظائف ومجموعاتها النوعية .

٢- تحديد كيفية إعادة توزيع الموظفين في الحالات التي يتم فيها إجراء أي تعديل على الهيكل التنظيمي سواء بدمج وحدة إدارية في غيرها أو إلغائها أو إحداث وحدة إدارية جديدة .

٣- إعداد وتطبيق خطط للإحلال الوظيفي وفق التعليمات المعتمدة لذلك بناء على معلومات موثقة للوظائف الإشرافية والقيادية والمسار الوظيفي في الأمانة.

٤- تطبيق السياسة العامة والمبادئ والمرتكزات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتنميتها وفقا لأحكام هذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

ب- تتم مراجعة الخطط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة وتحديثها بشكل مستمر لضمان تناسقها مع متطلبات العمل وتحقيقها لأهداف الأمانة .

المادة ٥- يقسم الموظفون الى :-

أ-موظفين دائمين: وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات فئات ودرجات محددة في جدول تشكيلات الوظائف .

ب- موظفين بعقود: وهم الذين يعينون بموجب عقود شاملة لجميع العلاوات على وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف او الذين يعينون بوظائف غير دائمة بموجب عقود وتحدد رواتبهم وفقا لأحكام هذا النظام على حساب المشاريع أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة دون راتب وعلاوات ، وتحسب رواتبهم وفقا لأحكام هذا النظام على أن لا تتجاوز المخصصات المرصودة لهذه الغاية أو راتب الموظف المنفك عن العمل .

المادة ٦- للأمين بناء على تنسيب مدير المدينة المستند الى توصية مدير ادارة الموارد البشرية تعيين عمال بأجور يومية للقيام باعمال محددة ويخضعون لقانون العمل .

المادة ٧- تقسم الوظائف في الامانة وتحدد مهامها وفئاتها ودرجاتها على النحو التالي:-

أ- الفئة العليا وتضم مدير المدينة والمستشار الذي يتم تعيينه في هذه الفئة وفقا لاحكام هذا النظام، ويتولى شاغلها المهام والمسؤوليات التالية:-

١- الإشراف على العاملين في الامانة، وتوجيه جهودهم بما يخدم تحقيق الأهداف الاستراتيجية لها، والعمل على تحفيزهم على الإبداع والالتزام بالتشريعات والتعليمات الإدارية والمالية المعمول بها وزيادة الإنتاجية وتقديم المبادرات وتشجيع روح العمل فريقا وتعزيز مبدأ القيادة الجماعية التشاركية.

- ٢- وضع خطط عمل وفق أطر زمنية محددة ومؤشرات أداء قياسية تستهدف زيادة كفاءة العمل، وترشيد استخدام الأموال العامة، ومتابعة وتقييم الأداء المؤسسي للامانة بما يحقق الكفاءة الاقتصادية والفاعلية الإدارية لها.
- ٣- متابعة جهود إدارة الموارد البشرية وتنميتها والإشراف على تبسيط إجراءات العمل وحوسبتها، وتطوير البرامج والآليات اللازمة لتحقيق أهداف الامانة.
- ٤- الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الامانة وضمان تحسين جودتها.

ب- الفئة الأولى :-

وتتولى المهام القيادية والإشرافية والمشاركة في وضع الأهداف الإستراتيجية والسياسات العامة للامانة وإعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالبرامج والمشاريع ومتابعتها والإشراف على تنفيذها واقتراح أساليب لتطوير منهجيات وإجراءات العمل، كما تكون مهام وظائف هذه الفئة القيام بأعمال تخصصية تنفيذية في المهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والمالية وما يماثل ايا منها وتحدد هذه المهام بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف ، ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى وتضم هذه الفئة ثمانى درجات من الدرجة السابعة إلى الدرجة الخاصة.

ج- الفئة الثانية :-

وتتولى القيام بالأعمال التنفيذية الإدارية أو المحاسبية أو الفنية أو ما يماثل ايا منها وتحدد هذه المهام بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة حداً أدنى وتضم هذه الفئة تسع درجات من الدرجة التاسعة إلى الدرجة الأولى.

د- الفئة الثالثة:-

١- وتشمل الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساعدة وتحدد مهام هذه الوظائف بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، ولا يعين في وظائفها من يزيد مؤهله العلمي على شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها وتضم هذه الفئة الدرجات الثالثة والثانية والأولى.

٢- على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة ، يجوز في حالات استثنائية ومبررة تقتضيها مصلحة العمل تعيين حملة شهادة كلية المجتمع الشامل في وظائف الفئة الثالثة وفق تعليمات وشروط تصدرها اللجنة .

المادة ٨- أ- تحدد رواتب الموظفين غير المصنفين وزياداتهم السنوية والموظفين بعقود في جدول التشكيلات الذي يقره الوزير بناء على تنسيب المجلس.

ب- يتقاضى من يشغل ايا من وظائف الفئة العليا في الامانة الراتب المقرر للمجموعة الثانية من الفئة العليا المنصوص عليه في نظام الخدمة المدنية .

ج- تحدد درجات ورواتب سائر الموظفين المصنفين وفق احكام نظام الخدمة المدنية .

المادة ٩- يضاف إلى رواتب موظفي الأمانة باستثناء الموظفين بعقود ما نسبته (٢٥%) من الراتب الأساسي ، وتؤخذ هذه الإضافة بعين الاعتبار لجميع الغايات .

المادة ١٠- أ- يعين شاغلو وظائف الفئة العليا وتنتهى خدماتهم بقرار من الوزير بناء على تنسيب المجلس المستند الى توصية الامين .

- ب- يعين شاغلو الوظائف في الدرجات الخاصة والاولى والثانية من الفئة الاولى وتنتهى خدماتهم بقرار من الوزير بناء على تنسيب المجلس المستند الى توصية الامين .
- ج- يعين الموظفون في باقي الدرجات والفئات وتنتهى خدماتهم بقرار من الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة المستند الى توصية اللجنة.
- د- يعين الموظف بعقد بقرار من الوزير بناء على تنسيب المجلس المستند الى توصية الامين اذا كانت قيمة العقد تزيد على الف ومائتي دينار ، وبقرار من المجلس بناء على تنسيب الامين المستند الى توصية اللجنة في العقود التي تقل عن ذلك .
- هـ- يعين العمال بأجور يومية وتنتهى خدماتهم بقرار من الامين بناء على تنسيب مدير المدينة المستند الى توصية مدير ادارة الموارد البشرية.

المادة ١١ - يخضع موظفو العقود للشروط الواردة فيها لحين انتهاء مدتها على ان ينظر في تجديدها ومقدار الراتب وفقا لطبيعة تلك الوظائف وندرته ودرجة صعوبتها ومدى الحاجة اليها ومدى ارتباطها بالوظائف الاساسية للامانة من لجنة يشكلها الوزير وترفع تنسيبها بذلك للمرجع المختص بالتعيين .

- المادة ١٢ - أ- ١- يتقاضى الموظف راتبه الاساسي من مخصصات الوظيفة التي يشغلها ويستحق الزيادة السنوية اذا استوفى شروطها في (١٢/٣١) من كل سنة ما لم يصدر قرار بحجبها عنه وتوقع براءة الزيادة من الامين او من يفوضه بذلك .
- ٢- يصدر المجلس بناء على تنسيب الامين تعليمات توفيق اوضاع الموظفين بخصوص استحقاق زياداتهم السنوية وفق احكام البند (١) من هذه الفقرة .
- ب- يمنح الموظف تحت التجربة في السنة الاولى الزيادة السنوية في ١٢/٣١ منها اذا كان قد مضى على تعيينه ثمانية اشهر على الاقل .

ج- يؤدي منح الزيادات السنوية باعتبارها حوافز للموظف او لاي
غرض آخر الى الانتقال للسنة او السنوات التي تلي السنة التي
كان يشغلها في الدرجة نفسها او الدرجة التي تليها مباشرة
وفق عدد تلك الزيادات .

المادة ١٣-أ- يتم التعيين في الأمانة وفقا لتعليمات الاستقطاب والاختيار
والتعيين التي يصدرها المجلس بناء على تنسيب الأمين المستند
الى توصية اللجنة ، على ان تراعي التعليمات الأهداف
والمرتكزات الأساسية التالية :-

١- استقطاب أكبر عدد ممكن من الأشخاص المؤهلين وجذبهم
للتقدم لإشغال الوظائف الشاغرة في الأمانة .

٢- إتاحة الفرص لجميع المرشحين المؤهلين لإشغال الوظيفة
والمستوفين الحد الأدنى من الشروط الأساسية لإشغال الوظيفة
من التقدم بطلباتهم، من خلال الإعلان عن جميع الوظائف
الشاغرة داخليا وخارجيا وفق أسس معتمدة لذلك.

٣- منح المرشحين فرصا متساوية للحصول على معلومات حول
الوظيفة ومتطلباتها والاطلاع على اجراءات الاختيار والتعيين.

٤- مراعاة أسس الاستحقاق والجدارة في اختيار المرشحين الأكثر
قدرة وتأهيلا لتولي مهام الوظائف الشاغرة وإتباع إجراءات
عمل موثقة وشفافة ومعلنة قابلة للتطبيق تضمن تحقيق مبادئ
الشفافية وتكافؤ الفرص.

٥- إيجاد معايير وأدوات مناسبة موضوعية قابلة للقياس وضوابط
تضمن تحييد تدخلات العنصر البشري وترفع مستوى ثقة
المواطنين بنزاهة ومصداقية عملية الاختيار والتعيين في
الامانة .

٦- تفعيل المساءلة والدور الرقابي على سير الإجراءات والتأكد من أنها تمت وفقا للأسس المعتمدة .

ب- يكون التعيين على وظائف ذات وصف وظيفي محدد وفقا لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها شريطة توافر وظائف شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف وبما يتفق وتعليمات استقطاب واختيار وتعيين الموظفين .

ج- لا يجوز أن يكون للتعين أو تعديل الوضع أثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف من تاريخ مباشرته العمل ويتقاضى راتبه الاساسي من ذلك التاريخ.

المادة ١٤-أ- يجب أن تكون الشهادة العلمية أو المؤهل الذي يجري التعيين على أساس أي منهما صادرا عن معهد أو كلية أو جامعة أو هيئة أو جهة علمية معترف بها في المملكة ووفقا للأصول القانونية المتبعة.

ب- للأمانة التحقق من صحة أي وثيقة تقدم إليها بالطريقة التي تراها مناسبة ولها أن تطلب تقديم الأصل من أي شهادة أو مؤهل أو وثيقة إذا اشتبهت في صحة أي منها.

ج- تجري معادلة الشهادات لغايات هذا النظام وفقا للتشريعات المعمول بها.

د- على المرشح للتعين أن يقدم جميع البيانات المطلوبة عند التنسيب بتعيينه ويعزز ذلك بتقديم جميع الوثائق اللازمة لتلك البيانات مصدقة حسب الأصول ولا ينظر في أي وثائق جديدة تتعلق بالمؤهلات والخبرات العملية بعد إصدار قرار تعيينه ولا تؤخذ بعين الاعتبار ولا تعتمد في إجراء أي تعديل مهما كان نوعه على وضعه الوظيفي باستثناء الخبرات اللاحقة لتاريخ تقديم الطلب شريطة تقديمها خلال عشرة أيام من تاريخ صدور قرار التعيين.

المادة ١٥ أ- تؤلف في الامانة ، بقرار من الأمين ، لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية) برئاسة مدير المدينة وعضوية كل من :-

- ١- مدير ادارة الموارد البشرية نائبا لرئيس اللجنة .
- ٢- مدير ادارة الشؤون القانونية .
- ٣- مدير ادارة الشؤون المالية .

٤- احد موظفي الامانة يعينه الامين من الفئة الاولى ويكون مقررا للجنة يتولى تدوين محاضر جلساتها وحفظ سجلاتها .

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها او نائبه عند غيابه مرة كل شهر وكلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور رئيسها او نائبه عند غيابه وثلاثة من أعضائها وتتخذ توصياتها بأكثرية اصوات اعضائها الحاضرين .

ج- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:-

- ١- التنسيب للامين بتعيين الموظفين وترفيعهم وتعديل أوضاعهم ورواتبهم وإنهاء خدماتهم وترشيحهم للبعثات والدورات .
- ٢- التنسيب للامين بتشكيل لجان لاجراء الامتحانات التنافسية والمقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين .
- ٣- وضع السياسة العامة للموارد البشرية .
- ٤- أي امور اخرى متعلقة بالموارد البشرية يحيلها الامين او مدير المدينة اليها او أي مهام او صلاحيات اخرى انيطت بها بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ١٦ أ- يخضع الموظف المُعين في الأمانة لمدة سنة تحت التجربة تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته ويتم تثبيته أو إنهاء خدمته في ضوء نتائج تقييم أدائه أثناء مدة التجربة بموجب قرار من المرجع المختص بالتعيين.

ب- يعتبر الموظف المعاد تعيينه بحكم الموظف الجديد ويخضع لمدة تجربة وفقا للفقرة (أ) من هذه المادة وتحسب مدة خدمته الفعلية من تاريخ إعادة تعيينه .

المادة ١٧-أ- تهدف الأمانة من مراجعة وتقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي :-
١- تطوير مستوى أداء الموظفين بشكل يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية وزيادة الإنتاجية وتحسين الخدمات المقدمة .

٢- ترسيخ منهج علمي لمكافأة الانجازات والنتائج المتميزة .
٣- توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع الأهداف المؤسسية .
٤- تشجيع الموظفين ودعمهم لتحسين أدائهم وتنمية وتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتفعيل مبدأ التنافسية .
٥- تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية وفق منهجية علمية موضوعية .

ب- يكون تقييم الأداء الفردي مبنيا على المرتكزات الأساسية التالية:-
١- ربط تقييم الأداء بتحقيق النتائج وأهداف الأمانة من خلال ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي.
٢- إخضاع أداء جميع الموظفين للمراجعة المنتظمة وتقييم الأداء بما فيها الوظائف القيادية وإعداد نماذج تراعي خصوصية وطبيعة الوظائف ومستوياتها.
٣- وضع معايير خاصة تساعد على إبراز الأداء المتميز.
٤- تتم مراجعة أداء الموظفين بشكل دوري ومستمر باعتبارها جزءا من الأعمال الإدارية واعتماد نتائجها لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
٥- يتم تقييم أداء الموظفين بشكل سنوي من المسؤول المباشر.
٦- تعزيز وتشجيع التواصل والحوار بين المسؤول المباشر والموظفين وإشراك الموظفين في عملية مراجعة أدائهم دوريا وإطلاعهم على مستوى أدائهم الوظيفي والمسلكي لتعزيز نقاط القوة وتجنب نقاط الضعف لديهم.

- ج- يصدر الامين بناء على تنسيب اللجنة استنادا لما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة تعليمات تقييم اداء الموظفين على ان تتضمن على وجه الخصوص ما يلي :-
- ١- أسس ومعايير وعناصر تقييم مستويات الأداء وسلوك الموظف.
 - ٢- المنهجيات والإجراءات المتعلقة بعملية إدارة وتقييم الأداء بما فيها مراحل العملية وخطواتها الإجرائية ومسؤولية التنفيذ.
 - ٣- أدوات مراجعة وتقييم الأداء من نماذج وسجلات وتقارير.
 - ٤- مستويات الأداء التي تستحق عنها الزيادة السنوية للموظف.
 - ٥- مستويات الأداء المطلوب للترقية.
 - ٦- إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي .

المادة ١٨- أ- تؤلف في الأمانة بقرار من الأمين لجنة للنظر في الاعتراضات المقدمة على تقييم الأداء السنوي، من رئيس واربعة أعضاء، ممن لديهم المعرفة الشمولية بأعمال الأمانة وممن عرفوا بعدالتهم وموضوعيتهم ويكون اجتماعها قانونيا بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أعضائها ويكون قرارها في كلتا الحالتين نهائيا.

- ب- ١- يقوم المرجع المختص في حال اعتراض الموظف على التقييم بإحالة تقرير الاداء السنوي مع الاعتراض الى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .
- ٢- على اللجنة اصدار قرارها خلال مدة لا تزيد على (١٤) يوما اعتبارا من اليوم التالي لتسلمها الاعتراض وتبني قرارها على ما ورد عن الموظف في نموذج سجل الاداء وفي أي وثائق اخرى او سجلات او ملفات تتعلق بالموظف وعلى المبررات المقدمة منه ويبلغ بقرار اللجنة .

المادة ١٩- ينقل الموظف داخل الأمانة من وظيفة الى اخرى وفقا للصلاحيات التالية :-

- أ- بقرار من المجلس بناء على تنسيب الامين بالنسبة لمدير المدينة على ان يقترن القرار بموافقة الوزير .

ب- بقرار من الامين بناء على تنسيب مدير المدينة للموظفين من
الفئتين العليا والاولى .

ج- بقرار من مدير المدينة بناء على تنسيب نائب مدير المدينة
أو المدير التنفيذي للموظفين من الفئتين الثانية والثالثة.

المادة ٢٠- تحدد ساعات الدوام الرسمي لموظفي الامانة بست واربعين
ساعة في الاسبوع وتحدد سائر الامور المتعلقة بالدوام وتنظيم
ساعات العمل بما يتلاءم وطبيعة الخدمات التي تقدمها الامانة
للمواطنين ومتلقي الخدمة بتعليمات يصدرها الامين .

المادة ٢١- تمنح الاجازة السنوية وفقا للصلاحيات التالية :-

- أ- بقرار من الوزير للامين .
- ب- بقرار من الامين لمدير المدينة ولموظفي الفئتين العليا
والاولى .
- ج- بقرار من مدير المدينة لموظفي الفئتين الثانية والثالثة .

المادة ٢٢- في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام ، تطبق على
موظفي الامانة احكام كل من نظام الخدمة المدنية ونظام الانتقال
والسفر والتعليمات الصادرة بمقتضاها ولهذه الغاية يمارس
الوزير صلاحيات رئيس الوزراء ومجلس الوزراء ويمارس
الامين صلاحيات الوزير والوزير المختص ويمارس مدير المدينة
صلاحيات الامين العام المنصوص عليها في هذين النظامين .

المادة ٢٣ - يلغى نظام موظفي امانة عمان الكبرى رقم (١١٤) لسنة ٢٠٠٩ .

٢٠١٢/١٠/١

عبد الله الثاني ابن الحسين

رئيس الوزراء وزير الدفاع الدكتور فايز الطراونة	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية الدكتور عبد السلام العبادي	وزير المالية سليمان الحافظ	وزير الشؤون البرلمانية شراري كساب الشخانبه
وزير الطاقة والثروة المعدنية علاء البطاينة	وزير الداخلية غالب الزعبي	وزير التخطيط والتعاون الدولي الدكتور جعفر حسان	وزير المياه والري المهندس محمد النجار
وزير التعليم العالي والبحث العلمي وزير الصحة ووزير التربية والتعليم بالوكالة الدكتور وجيه عويس	وزير الأشغال العامة والإسكان المهندس يحيى الكسبي	وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات الدكتور عاطف التل	وزير تطوير القطاع العام الدكتور خليف الخوالدة
وزير التنمية الاجتماعية وجيه عزايزة	وزير الثقافة الدكتور صلاح جرار	وزير البيئة ياسين الخياط	وزير وزير العمل الدكتور عاطف عضيبات
وزير السياحة والآثار ووزير الخارجية بالوكالة نايف حميدي الفايز	وزير الزراعة أحمد آل خطاب	وزير الشؤون البلدية المهندس ماهر أبو السمن	وزير النقل الدكتور هاشم المساعيد
وزير الصناعة والتجارة الدكتور شبيب فرح عماري	وزير العدل خليفة خالد السليمان	وزير التنمية السياسية الدكتور نوفان العقيل العجارمة	وزير دولة لشؤون المرأة ناديا محمد هاشم
وزير دولة لشؤون الإعلام والاتصال سميح المعاينة	وزير دولة ووزير دولة لرئاسة الوزراء والتشريع بالوكالة يوسف كاسب الجازي	وزير دولة ووزير دولة لرئاسة الوزراء والتشريع بالوكالة يوسف كاسب الجازي	وزير دولة لشؤون المرأة ناديا محمد هاشم