



جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية

جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية

الدورة الخامسة (٢٠١١/٢٠١٠)

كتيب جائزة الموظف الحكومي المتميز

"ولما كان الإنسان محور العملية التنموية برمتها، وهو وسيلتها وغايتها، فقد بنينا رؤيتنا لأردن المستقبل على الاستثمار في الإنسان الأردني المبدع المتميز بعطائه. فهو ثروة وطننا الحقيقية".

كتاب التكليف السامي لدولة رئيس الوزراء سمير الرفاعي

٩ كانون الأول ٢٠٠٩

## قائمة المحتويات

### مقدمة

### فئات الجائزة

#### المعيار الرئيسي الأول: الأداء الوظيفي والإنجازات

المعيار الفرعي (١): الجودة والإنتاجية

المعيار الفرعي (٢): تقييم الأداء

#### المعيار الرئيسي الثاني: المؤهلات والقدرات

المعيار الفرعي (١): المؤهلات العلمية والدورات التدريبية

المعيار الفرعي (٢): المعرفة بمهام الوظيفة وتنظيم العمل

المعيار الفرعي (٣): التطوير والتحسين

المعيار الفرعي (٤): علاقات العمل والاتصال

#### المعيار الرئيسي الثالث: السلوك الوظيفي

المعيار الفرعي (١): الإلتزام بأنظمة العمل

المعيار الفرعي (٢): الإخلاص والانتماء

المعيار الفرعي (٣): أخلاقيات العمل

#### المعيار الرئيسي الرابع: المبادرة والإبداع

المعيار الفرعي (١): الإبداع وتطوير أساليب العمل

#### المعيار الرئيسي الخامس: المهارات القيادية<sup>١</sup>

المعيار الفرعي (١): التخطيط الإستراتيجي

المعيار الفرعي (٢): المهارات الإشرافية

المعيار الفرعي (٣): المشاركة وتحمل المسؤولية

المعيار الفرعي (٤): دعم عملية التغيير

---

<sup>١</sup> يطبق هذا المعيار على الفئة الأولى فقط (جائزة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز)

إرشادات عامة للإجابة  
الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم  
الموظفون الفائزون بجائزة الموظف الحكومي المتميز في الدورات السابقة

## مقدمة

يعد الموظفون المورد الأساسي في أي مؤسسة والعنصر الأهم لنجاحها، لذا لا بد من التركيز على تطوير الموظفين وتأهيلهم بالطرق السليمة، وتقديم كل ما يزيد من رضاهم عن عملهم وقدرتهم على العطاء والإبداع لدعم مسيرتها. إن الاستثمار برأس المال البشري يعود بالمنفعة على كل من الموظف والمؤسسة ويحقق أهداف كل منهما.

تقوم جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية ضمن فئة الموظف الحكومي المتميز بتكريم الموظف المتميز الذي يتحلى بالصفات والخصائص التالية:

- يتحلى بشخصية وسلوك متميزين.
- امتلاك مؤهلات علمية وخبرات عملية تتناسب وطبيعة عمله.
- لديه رؤية واضحة لما يريد تحقيقه في الوزارة/ المؤسسة.
- مبادر ومبدع ومبتكر.
- الاستفادة من الموارد المتاحة لديه بالشكل الأمثل.
- بذل كل ما يستطيع لتقديم الخدمة الأفضل لمتلقي الخدمة<sup>٢</sup>.
- السعي لتعزيز سمعة الوزارة/ المؤسسة والحفاظ عليها.
- ملتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة<sup>٣</sup>.

---

<sup>٢</sup> متلقي الخدمة: أي شخص أو جهة تقدم له/ لها الخدمة من قبل الوزارة/ المؤسسة، وقد يكون متلقي الخدمة مواطناً أو مستثمراً أو وزارة أو مؤسسة أو جهة أخرى.

<sup>٣</sup> المرجعية التفصيلية التي تتضمن المعايير السلوكية وأخلاقيات الوظيفة العامة المقررة قانونياً ودستورياً، والتي تم إقرارها من مجلس الوزراء عام ٢٠٠٦، وتسري أحكامها على كافة الموظفين الخاضعين للخدمة المدنية وعلى موظفي المؤسسات والدوائر المستقلة.

## فئات جائزة الموظف الحكومي المتميز

### الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي / الإشرافي المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

١. أن يكون موظفاً عاملاً في الوظائف القيادية أو الإشرافية في الوزارة/ المؤسسة على اختلاف أنواعها ومسمياتها (مساعد أمين عام، نائب مدير عام مؤسسة أو دائرة، مساعد مدير عام مؤسسة أو دائرة، مدير دائرة، مدير مديرية، رئيس قسم، ...إلخ).
٢. أن يكون قد عمل في الوظيفة القيادية أو الإشرافية في الوزارة/ المؤسسة لمدة سنتين أو أكثر.
٣. أن يرأس موظفين اثنين على الأقل.

### الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري / الفني المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

١. أن يكون موظفاً عاملاً في وظائف إدارية كتابية أو بوظائف ذات طبيعة فنية تقنية على اختلاف أنواعها ومسمياتها (هندسية، قانونية، اقتصادية، مالية، حاسوبية، ...إلخ).
٢. أن يكون قد عمل في الوظيفة الإدارية أو الفنية في الوزارة/ المؤسسة لمدة سنتين أو أكثر.

### الفئة الثالثة: جائزة الموظف المساند المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

١. أن يكون موظفاً عاملاً في وظائف خدمية أو مهنية أو إدارية مساندة (سكرتاريا، مأمور مقسم، سائق، ...إلخ).
٢. أن يكون قد عمل في الوظيفة الخدمية أو الإدارية المساندة في الوزارة/ المؤسسة لمدة سنتين أو أكثر.

- في حال تم تغيير المسمى الوظيفي للموظف بعد أن تم ترشيحه لأي من الفئات الثلاثة، يجوز أن يبقى مرشحاً عن فئته في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناء على السنتين الماضيتين.
- في حال تم نقل الموظف إلى موقع آخر تابع للوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها بعد أن تم ترشيحه لأي من الفئات الثلاثة، يجوز أن يبقى مرشحاً عن فئته في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناء على السنتين الماضيتين وفي الموقع الجغرافي القديم.
- يشترط عدم حصول الموظف المرشح لجائزة الموظف الحكومي المتميز على أي شكل من أشكال العقوبات (تتبيه، إنذار، فصل، وغيرها) خلال السنتين الأخيرتين من عمله في الوزارة/ المؤسسة.

## المعايير

تتضمن معايير فئة الموظف الحكومي المتميز مؤشرات تدل على تميز الموظف وتميز أدائه، ويجب على الوزارة/ المؤسسة والموظف توفير أدلة واقعية تدل على وجود هذه المؤشرات.

### المعيار الرئيسي الأول: الأداء الوظيفي والإنجازات

#### المعيار الفرعي (1): الجودة والإنتاجية

مؤشرات التميز:

- السرعة والدقة في الإنجاز.
- كفاءة استغلال الوقت في إنجاز العمل.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- حجم العمل المنجز في الظروف الاعتيادية.
- الجهود التي يبذلها الموظف لإنجاز العمل والتي تفوق المتوقع منه أو تتعدى نطاق عمله.
- تخطي العقبات والصعوبات في سبيل تحقيق نتائج متميزة.
- مستوى الجودة في أداء العمل.
- القيمة المضافة لجهود الموظف على العمل من حيث التكلفة والخدمة وجودة وطريقة العمل.
- القدرة على الاستمرار بالعمل وبنفس مستوى الأداء المرتفع في جميع الأحوال (مثل زيادة حجم العمل، العمل لساعات إضافية).
- مقارنة حجم العمل المنجز وسرعة إنجازه مع نتائج الزملاء.
- القدرة على الإستجابة لتغير الأولويات.

## المعيار الفرعي (٢): تقييم الأداء

### مؤشرات التميز:

- قياس ومراجعة مستوى الأداء الوظيفي.
- التعلم والاستفادة من عملية مراجعة الأداء الوظيفي.
- القيام وبشكل مستمر بمراقبة وتصحيح الأداء لتفادي المشاكل والأخطاء.
- القدرة على التصرف في حالة تفويض الصلاحيات.
- تحقيق النتائج بالتعاون مع الزملاء أو الوحدات التنظيمية الأخرى.
- قياس مستوى إنجاز الأهداف الموضوعية والخاصة بالموظف وذات الصلة بالأهداف المؤسسية.

## المعيار الرئيسي الثاني: المؤهلات والقدرات

### المعيار الفرعي (١): المؤهلات العلمية والدورات التدريبية

مؤشرات التميز:

- ملاءمة المؤهلات العلمية مع تلك المحددة في الوصف الوظيفي.
- تناسب المؤهلات العلمية مع طبيعة العمل.
- أثر الدورات التدريبية على القيام بالعمل بكفاءة.
- استخدام المهارات والمعارف المكتسبة لإنجاز العمل.

### المعيار الفرعي (٢): المعرفة بمهام الوظيفة وتنظيم العمل

مؤشرات التميز:

- المعرفة بالوصف الوظيفي والمعرفة المهنية بطبيعة العمل، ومتطلباته.
- المنهجية التي يتبعها الموظف لإنجاز العمل المطلوب.
- التخطيط الأمثل والمرن لإتمام المهام الوظيفية.
- تنظيم العمل ليتمكن الزملاء من متابعة العمل من بعده أو في حال غيابه.

### المعيار الفرعي (٣): التطوير والتحسين

مؤشرات التميز:

- تطوير المهارات الوظيفية و/ أو امتلاك مهارات جديدة.
- اكتساب الخبرات وانعكاسها على الأداء.
- الاستفادة من خبرات الموظفين الآخرين.
- الرغبة في تطوير القدرات واكتساب المزيد من الخبرة والتدريب، والسرعة في اكتسابها.
- البحث عن أساليب جديدة تهدف إلى تحسين الأداء ونوعيته.
- التعامل مع المشكلات وصنع واتخاذ القرارات.

## المعيار الفرعي (٤): علاقات العمل والاتصال

### مؤشرات التميز:

- لباقة التعامل مع الزملاء في العمل.
- حسن العلاقات مع الرؤساء والمرؤوسين ومدى التعاون معهم.
- المقدرة على التأثير في الآخرين.
- المقدرة على بناء علاقات إيجابية مثمرة مع الآخرين لمصلحة العمل.
- العمل بروح الفريق وتحفيز الزملاء على العمل بروح الفريق.
- التعامل مع الزملاء ومتلقي الخدمة باحترام وثقة.
- المقدرة على إيصال واستقبال المعلومات.
- المقدرة على تبادل الأفكار شفويًا وكتابيًا وإلكترونيًا.
- التفاعل بمهنية مع التعليمات والأوامر والشكاوي.
- المقدرة على التعاون مع الوحدات التنظيمية المختلفة داخل الوزارة/ المؤسسة والوزارات/ المؤسسات الأخرى.
- الإنصات الجيد والمقدرة على تقبل الاقتراحات والانتقادات.

## المعيار الرئيسي الثالث: السلوك الوظيفي

### المعيار الفرعي (١): الإلتزام بأنظمة العمل

مؤشرات التميز:

- الإلتزام بأنظمة وتعليمات العمل وسياسات الوزارة/ المؤسسة.
- الإلتزام في أداء المهام المكلف بها لتحقيق الأهداف والنتائج التي ترسمها الوزارة/ المؤسسة.
- العمل بكفاءة ضمن المواعيد المحددة لإنهاء العمل المطلوب.
- عدم التغيب والتمارض والإكثار من المغادرات غير الضرورية.

### المعيار الفرعي (٢): الإخلاص والانتماء

مؤشرات التميز:

- المحافظة على ممتلكات الوزارة/ المؤسسة وأموالها والأجهزة والمعدات المستخدمة في العمل.
- المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالوزارة/ المؤسسة ومتلقي الخدمة والزملاء.
- عدم إستغلال الصلاحيات والسلطة.
- المحافظة على سمعة الوزارة/ المؤسسة.

### المعيار الفرعي (٣): أخلاقيات العمل

#### مؤشرات التميز:

- مدى الإلتزام بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- حسن ولباقة الإجابة على استفسارات متلقي الخدمة و/أو الزملاء.
- توفر الرغبة والصبر لتقديم المساعدة اللازمة لمتلقي الخدمة والزملاء.
- توافر المصداقية والموضوعية في أداء العمل.
- تنظيم ونظافة موقع العمل.
- مستوى تنظيم الملفات والموجودات.
- حسن المظهر العام للموظف.

#### المعيار الرئيسي الرابع: المبادرة والإبداع

##### المعيار الفرعي (١): الإبداع وتطوير أساليب العمل

#### مؤشرات التميز:

- تقديم مبادرات إبداعية (أفكار، دراسات، أساليب عمل، مشاريع أو ما شابه) أدت إلى تحسين أو تطوير عمل الوزارة/ المؤسسة.
- مدى قابلية تطبيق المبادرات والأفكار الإبداعية وواقعيتها.
- امتلاك زمام المبادرة في تقديم الاقتراحات البناءة والجديدة.
- إبداء الرأي لتحسين العمل.
- عدم انتظار التعليمات للقيام بالمهام والأعمال الضرورية.
- جوائز، كتب شكر وتقدير وغيرها مما حصل عليه الموظف
- النتائج والتأثيرات المترتبة على تطبيق المبادرات الإبداعية.

## المعيار الرئيسي الخامس: المهارات القيادية<sup>٤</sup>

### المعيار الفرعي (١): التخطيط الاستراتيجي

مؤشرات التميز:

- المساهمة في تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة وقيم الوزارة/ المؤسسة التي يعمل بها.
- المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية للوزارة/ المؤسسة وتنفيذها، وتوفير الإمكانيات والجهود لتطبيقها بكفاءة.
- المقدرة على وضع والمساهمة بتنفيذ خطة للوحدة/ القسم/ الدائرة والإشراف على تنفيذها.

### المعيار الفرعي (٢): المهارات الإشرافية

مؤشرات التميز:

- مدى الاستفادة من الموارد المتاحة (البشرية والمالية والمادية).
- المقدرة على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتفويض الصلاحيات والتحفيز على العمل والعطاء.
- المقدرة على تشجيع العمل بروح الفريق الواحد.
- المقدرة على التعاون والتواصل مع الفريق وتبادل الآراء والأفكار.
- تقديم القدوة الحسنة في تميز الأداء والسلوك وخاصة فيما يتعلق بمتلقي الخدمة.
- المقدرة على التأثير الإيجابي في الفريق وتوجيهه لتحسين أدائه.
- توفير بيئة مشجعة على الإبداع وتشجيع المبدعين.
- قياس ومراجعة أداء الوحدة/ القسم/ الدائرة.

<sup>٤</sup> يطبق هذا المعيار على الفئة الأولى فقط (جائزة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز)

### المعيار الفرعي (٣): المشاركة وتحمل المسؤولية

#### مؤشرات التميز:

- حجم وطبيعة المشاركة في المؤتمرات والندوات والنشاطات الرسمية وغير الرسمية.
- فعالية قنوات الاتصال.
- المقدرة على تحمل المسؤوليات الوظيفية خاصة في الحالات غير الروتينية.
- المقدرة على التخفيف من التعقيدات وتبسيط الإجراءات.
- المساهمة في الجهود التطوعية التي تنظمها و/ أو ترعاها الوزارة/ المؤسسة.

### المعيار الفرعي (٤): دعم عملية التغيير

#### مؤشرات التميز:

- تخصيص الموارد والدعم اللازمين لعملية التغيير.
- إدارة مقاومة التغيير والمخاطر المترتبة على برامج التغيير.
- المقدرة على توضيح عمليات التغيير والمبررات لكافة المعنيين.
- قياس ومراجعة فعالية التغيير.

١. الترشيح إلزامي لجائزة الموظف الحكومي المتميز، حيث تلتزم كل وزارة/ مؤسسة بترشيح ثلاثة موظفين، بحيث يتم ترشيح موظف واحد تنطبق عليه شروط الجائزة لكل فئة من فئات الجائزة الثلاثة الأولى (القيادي/ الإشرافي، الإداري/ الفني، المساند). سيتم إعلان أسماء المؤسسات التي لم ترشح أي من موظفيها خلال حفل توزيع جوائز الملك عبد الله الثاني للتميز.
٢. لا يجوز ترشيح الوزير أو الأمين العام أو مدير عام الوزارة/ المؤسسة للجائزة لأنهم يكرمون من خلال فوز الوزارة أو المؤسسة.
٣. لا يجوز ترشيح نفس الموظف لأكثر من دورة وذلك لمنح بقية الموظفين فرصة الترشيح لفئات الجائزة.
٤. يعتبر الموظف المرشح من نخبة موظفي الوزارة/ المؤسسة التي يمثلها، لذلك لا بد أن يكون اختيار الموظف المرشح من قبل إدارته اختياراً موضوعياً وحقيقياً لأنه سيعكس صورة الجهة التي يمثلها.
٥. تقوم الوزارة / المؤسسة بإرسال كتاب رسمي موقع من الوزير أو الأمين العام أو مدير عام الوزارة/ المؤسسة يبين أسماء الموظفين الثلاث المرشحين عن الفئات الثلاثة وفئة كل منهم، بشكل منفصل عن تقارير الاشتراك.
٦. يقوم الموظف المرشح بإعداد تقرير الاشتراك والذي يحتوي على مؤشرات التميز لديه في كل معيار من المعايير والوثائق المرفقة بالتعاون مع مديره المباشر والموظفين المعنيين.
٧. يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على اسم الوزارة/ المؤسسة المشاركة وشعارها، واسم الجائزة ودورتها "جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية - الدورة الخامسة (٢٠١٠/٢٠١١)"، جائزة الموظف الحكومي المتميز، واسم الموظف الحكومي المرشح وفئة الجائزة المرشح عنها.
٨. على الموظف المرشح عن أي فئة من فئات جائزة الموظف الحكومي المتميز أن يبدأ تقرير الاشتراك بتقديم نبذة موجزة لا تزيد عن صفحة واحدة تتضمن المعلومات الشخصية للمرشح ومعلومات عن وظيفته الحالية وتاريخ الالتحاق بها ونطاق عمله ومؤهله العلمي، وأن تبين النبذة انطباق الشروط الخاصة بالفئة التي تم الترشيح عنها على الموظف المرشح.
٩. يتم تضمين تقرير الاشتراك السيرة الذاتية للموظف المرشح، إضافة إلى الهيكل التنظيمي للوزارة / المؤسسة.
١٠. تتم طباعة الإجابات باللغة العربية واستخدام خط (Simplified Arabic) حجم (١٢) وترقيم الإجابات والصفحات حسب المعيار والمعايير الفرعية، على أن تكون الطباعة على

- جهة واحدة من الورقة.
١١. يجب ألا يزيد عدد السطور في كل صفحة عن (٣٠) سطراً.
١٢. يجب ألا تقل الحواشي عن (١) إنش من الأعلى والأسفل، و(١.٢٥) إنش من الجانبين.
١٣. يجب ترقيم كافة صفحات التقرير.
١٤. تُعد الوزارة/ المؤسسة الوثائق الضرورية الإضافية وتحتفظ بها لحين زيارة أعضاء فريق التقييم للاطلاع عليها إن لزم الأمر.
١٥. تقوم الوزارة/ المؤسسة بتوفير مكان لأعضاء فريق المقيمين عند زيارة الوزارة أو المؤسسة ويتم توفير الوثائق المطلوبة في هذا المكان، كما يمكن لفريق المقيمين طلب وثائق أخرى إذا استدعى التقييم ذلك.
١٦. يقوم أعضاء فريق المقيمين بطلب الموظفين للمقابلة حسب معايير الجائزة إضافة إلى أي موظف يرى المقيمون ضرورة مقابلته عند إجراء التقييم.
١٧. تقوم الوزارة/ المؤسسة بتزويد إدارة المركز بنسختين ورقيتين من تقرير الاشتراك والمرفقات.
١٨. تُعامل المعلومات الواردة في تقرير الاشتراك والوثائق المرفقة بسرية تامة وتكون محل عناية واهتمام إدارة المركز وفريق التقييم.
١٩. يجب ألا يزيد عدد صفحات تقرير اشتراك الموظف الحكومي المتميز والوثائق المرفقة عما هو مبين في الجدول أدناه:

الرقم	فئة الجائزة	الحد الأقصى لعدد صفحات الإجابة	الحد الأقصى لعدد صفحات الوثائق المرفقة
١	الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز	٤٠	٣٥
٢	الموظف الإداري/ الفني المتميز	٣٠	٢٥
٣	الموظف المساند المتميز	٣٠	٢٥

٢٠. يتم توضيح وشرح مؤشرات التميز الموجودة لدى الموظف المرشح كما هو مبين أدناه، ويتم توفير الأدلة عليها ضمن المرفقات.

المعيار الأول: الأداء الوظيفي والإنجازات  
العامل الفرعي (١): الجودة والإنتاجية  
مؤشرات التميز:

## الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم

١. مدراء حاليين
٢. مدراء سابقين
٣. زملاء من مختلف المستويات الإدارية بشكل عشوائي
٤. متعاملين مع الموظف المرشح من إدارات مختلفة داخل الوزارة أو المؤسسة
٥. متعاملين خارجيين مع الموظف المرشح

الموظفون الحاصلون على جائزة الموظف الحكومي المتميز في الدورات السابقة

الدورة الرابعة (٢٠٠٨/٢٠٠٩)

الوزارة/ المؤسسة	الموظف الحكومي المتميز	الفئة
دائرة العطاءات الحكومية	المهندس محمد خالد الهزايمة	الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز
وزارة التربية والتعليم	الدكتور هاني يوسف الجراح	
البنك المركزي الأردني	الدكتور عمر محمد الزعبي	
مؤسسة المواصفات والمقاييس	السيد أسامه أحمد ملحم	
مديرية مؤسسة الإسكان والإشغال العسكرية	المقدم الدكتور المهندس ثروت محمد مصالحة	الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري/ الفني المتميز
مدينة الحسين الطبية	العميد الطبيب زهران طالب بدير	
المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	السيد شامان عبد المجيد المجالي	
إدارة السير المركزية	الرفيق لارا نائل الطوال	الفئة الثالثة: جائزة الموظف المساند المتميز
المديرية العامة للدفاع المدني	الوكيل محمود فرحان البخيت	
أمانة عمان الكبرى	السيد خالد محمد الخطيب	
دائرة الإحصاءات العامة	السيد مازن عبد الكريم البطوش	

الدورة الثالثة (٢٠٠٦/٢٠٠٧)

الوزارة/ المؤسسة	الموظف الحكومي المتميز	الفئة
إدارة ترخيص السواقين والمركبات	الرائد وحيد النوافلة	الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي / الإشرافي المتميز
البنك المركزي الأردني	الفاضلة نبيلي بطشون	
وزارة التربية والتعليم	الدكتورة منى عماد الدين	
دائرة الجمارك الأردنية	المهندس زكريا نصيرات	
المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري	المهندس محمود عبيد	
مستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي	المهندس عبد الله عودات	الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري / الفني المتميز
المؤسسة العامة للغذاء والدواء	المهندس نصر حسنين	
وزارة التخطيط والتعاون الدولي	الفاضلة ميساء سلمان	
إدارة السير المركزية	الرقيب خلود النعيمات	الفئة الثالثة: جائزة الموظف المساند المتميز
وزارة التخطيط والتعاون الدولي	الفاضلة سمر الوبير	

الوزارة/ المؤسسة	الموظف الحكومي المتميز	الفئة
مؤسسة المناطق الحرة	السيد رزق عليمات	الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز
سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة	الفاضلة ريما الزعمر	
دائرة الأحوال المدنية والجوازات	السيد سلمان القضاة	
إدارة المعلومات الجنائية	النقيب حسين العبادي	
مؤسسة المواصفات والمقاييس	المهندسة علا زواتي	
وزارة التخطيط والتعاون الدولي	السيد نايف المشاقبة	الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري/ الفني المتميز
إدارة ترخيص السواقين والمركبات	الوكيل كفاح الخلايلة	
إدارة التنفيذ القضائي	ملازم أول براء عبيدات	
مؤسسة التدريب المهني	السيد محمد العلاونة	
دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	السيد عمر بني ارشيد	
إدارة ترخيص السواقين والمركبات	العريف نصر المساعيد	الفئة الثالثة: جائزة الموظف المساند المتميز
إدارة السير المركزية	العريف سلاف حسين	
هيئة تنظيم قطاع النقل العام	السيد محمد منصور	
وزارة التخطيط والتعاون الدولي	الفاضلة ميسون حسونة	

الدورة الأولى (٢٠٠٣/٢٠٠٤)

الوزارة/ المؤسسة	الموظف الحكومي المتميز	الفئة
دائرة الجمارك الأردنية	المهندس مروان غرابية	الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز
مؤسسة المواصفات والمقاييس	المهندسة علا حرز الله	الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري/ الفني المتميز

"وفي هذا المجال لا بد من العمل على تحقيق المساواة بين جميع المواطنين من حيث الحقوق والواجبات بعدالة مطلقة وشفافية ناصعة، وذلك تجسيدا للقاعدة الدستورية التي تنص على أن الأردنيين متساوون من حيث الحقوق والواجبات، ومن هنا فلا بد من الإلتزام بمبدأ المساواة وتكافؤ الفرص بين جميع المواطنين، واعتماد الكفاءة والأهلية معياراً أساسياً لتقلد الوظائف العامة والمناصب القيادية في الدولة".

خطاب التكليف السامي

١٩ حزيران ٢٠٠٠