



ساختار تدوین و تهیه برنامه پنجساله چهارم
شهرداری تبریز

معاونت برنامه ریزی و توسعه

بهار ۱۳۹۴



الزامات قانونی تدوین برنامه پنج‌ساله شهرداریهای سراسر کشور

با توجه به الزامات قانونی زیر، مکلف به تدوین «برنامه ریزی راهبردی و سند برنامه پنج ساله شهرداری» می باشند:

- ❖ مواد ۲ و ۱۵ قانون نوسازی و عمران شهری
- ❖ ابلاغیه سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور به کلیه استانداردها مبنی بر تدوین برنامه ریزی راهبردی و سند برنامه پنج ساله توسط شهرداریهای تابعه
- ❖ مصوبات جلسه ۴۳ شورای عالی استانها مبنی بر الزام کلیه شهرداریها به تدوین برنامه ریزی راهبردی و سند برنامه پنج ساله از سال ۱۳۹۱
- ❖ ماده ۱۷۳ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور
- ❖ ماده ۲۵ آیین نامه مالی شهرداریها



بخش اول : تعاریف

تعاریف کلی

۱- چشم انداز :

عبارت است دورنمای فعالیتهای شهرداری در پایان مدت برنامه که غایت و هدف از اجرای برنامه نیز قلمداد میشود . در تدوین چشم انداز ، بایدهای شهرداری که منبعث از فلسفه وجودی و انتظارات مردم ، اعضاء شورا ، مدیران ، دولتمردان و سایر گروههای ذی مدخل در شهرداریها است در تلفیق با واقعیات و توان اجرایی شهرداری در ابعاد مالی، فنی، انسانی، قانونی و تجهیزاتی، هدف شهرداری را در پایان دوره ۵ ساله نشان میدهد . نکته شایان توجه در تدوین چشم انداز، با توجه به محدوده زمانی آن، قابلیت تحقق آن است . زیرا در صورت بلند پروازانه بودن، انگیزه تحقق آن به علت عدم دسترسی، به حداقل کاهش خواهد یافت .

۲- استراتژی :

در تعریف استراتژی، مفاهیم بسیاری آورده شده است . لیکن شاید بتوان در تعریفی ساده ، استراتژی را راهبرد سازمان در تحقق اهداف عالی دانست. مسئله حائز اهمیت در تدوین استراتژیها، تبعیت آنها از اقتضائات سازمانی است. به عبارتی استراتژیهای سازمانی پس از تحلیلی جامع از محیط داخلی و خارجی سازمان، تدوین میشوند. بدین منظور شناسایی عبارات ذیل در تحلیل محیط سازمانی ضروری است :



فرصتها (Opportunity)

عوامل، پیامدها، شرایط و پدیده های خارج از سازمان که می تواند به عنوان عامل تاثیر گذار مثبت در تحقق اهداف سازمانی قلمداد شود. برای مثال در یک مسابقه قایق سواری با قایق بادبانی، باد موافق، یک فرصت تلقی میشود.

تهدیدها (Treat)

نیروهای محیط خارجی که مانعی در تحقق اهداف سازمانی است. همانند باد مخالف در مسابقه قایقهای بادبانی

نقاط قوت (Strength)

هر عامل مثبتی که در داخل سازمان به تحقق اهداف کمک کند. مهارت قایقران در مسابقه قایقرانی یک نقطه قوت است.

نقاط ضعف (Weakness)

هر گونه مانع داخلی در تحقق اهداف سازمانی، نقطه ضعف قلمداد می شود. نقص فنی قایق نقطه ضعفی در مسابقه قایقرانی است.



۳- برنامه عملیاتی

گامهای اجرایی تحقق استراتژیها را که در قالب پروژه های عملیاتی تعریف می شوند را برنامه عملیاتی گویند. اصولا هر برنامه استراتژیک به برنامه های عملیاتی منجر می شود که دارای زمان اجرا و بودجه مشخص هستند و واحد یا واحدهایی از سازمان وظیفه اجرای آن را به عهده دارند.

۴- کنترل برنامه

مهمترین مرحله پس از تدوین برنامه های شهرداری ، کنترل صحیح و به موقع آنهاست . این فرایند با بررسی دستاوردهای برنامه و بر اساس کنترل شاخصهایی است که در حین تدوین یا پس از آن تعریف شده و در طول مدت برنامه بر اساس ابزارهای مدون، مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت .



بخش دوم :

مفاد دستورالعمل تدوین برنامه راهبردی پنجساله شهرداری تبریز

ماده (۱) مدیریت طرح و برنامه مکلف است ضمن بازبینی و بررسی استراتژیها و اهداف غایی برنامه ۵ ساله قبل و همچنین مستندات ملحوظ در سند چشم انداز شهرستان تبریز (منطبق با سند چشم انداز کشور و استان) چشم انداز پیشنهادی افق برنامه استراتژیک شهرداری را همزمان با سند چشم انداز ملی و شهرستان به کمیته تلفیق ارائه نماید .

ماده (۲) کمیسیونهای تدوین وظیفه دارند ضمن دعوت از کارشناسان داخل و خارج شهرداری، نسبت به ارزیابی ماموریتهای ابلاغی کمیسیون بر اساس متد مدون اقدام نمایند .

تبصره (۱) مدیریت طرح و برنامه مکلف است شیوه ارزیابی و فرمهای مربوطه را با توجهات لازم به مسئول کمیسیون اعلام دارد.

تبصره (۲) مدیریت آمار و تحلیل اطلاعات ، وظیفه دارد حتی المقدور در ارائه اطلاعات مورد نیاز و یا تحلیل داده های کمیته های برنامه ریزی اقدام نماید .

تبصره (۳) وظیفه سرکشی و نظارت بر عملکرد کمیته ها به عهده مدیر طرح و برنامه خواهد بود و این مدیریت میبایست روند برگزاری جلسات و برنامه ریزی آنها را مد نظر قرار دهد و در صورت مشاهده انحراف یا مشکل، موارد را به صورت مکتوب به معاون مربوطه و کمیته تلفیق، گزارش نماید .

تبصره (۴) ریاست کمیته میتواند در صورت نیاز ، نسبت به معرفی حداکثر ۴ کارشناس از خارج از سازمان برای مساعدت در تدوین برنامه ها از طریق ارائه درخواست به کمیته تلفیق اقدام نماید .

تبصره (۵) مسئولیت نهایی برگزاری و حسن عملکرد کمیته ها، به عهده معاون یا مدیر عامل سازمان مربوطه خواهد بود.

تبصره (۶) دبیر کمیته موظف است لیست حضور و غیاب اعضاء را به طور مداوم و در هر جلسه تکمیل و در پایان به مدیریت طرح و برنامه ارجاع دارد .



ماده (۳) مدیریت طرح و برنامه مکلف است پس از جمع بندی متغیرهای راهبردهای پیشنهادی بخشی در راستای بیانیه های چشم انداز و ماموریت تدوین نماید .

ماده (۴) کمیته تلفیق پس از ارزیابی راهبردها نسبت به درجه بندی اهمیت و ترتیب تقدم و تاخر آنها، نسبت به ابلاغ راهبردها به کمیته های برنامه ریزی مناطق اقدام می نماید .

ماده (۵) کمیته های برنامه ریزی ، ضمن بررسی محیط مرتبط با راهبردهای بخشی ابلاغی، راهبردهای اجرایی، برنامه ها، پروژه ها و اقدامات منتج به تحقق استراتژیها را به مدیریت طرح و برنامه اعلام مینماید .

تبصره (۱) مدیریت طرح و برنامه وظیفه نظارت بر روند صحیح برگزاری کمیته های مناطق را دارد .

تبصره (۲) مدیران اجازه استفاده از مشاوران خارج از سازمان در قالب انعقاد قرارداد در حد مجوزهای صادره را برای اجرای وظایف کمیته برنامه ریزی را خواهند داشت .

ماده (۶) مدیریت طرح و برنامه می بایست پس از جمع بندی خروجی کمیته های برنامه ریزی مناطق ، پیش نویس برنامه را به همراه شاخصهای ارزیابی راهبردها تدوین و جهت بررسی و تصویب اولیه، به کمیته تلفیق ارسال دارد .

ماده (۷) کمیته تلفیق ضمن دعوت از مسئولین کمیته ها، ضمن بررسی راهبردها و برنامه های ابلاغی، نسبت به اصلاح و یا تصویب موارد اقدام نموده و پس از جمع بندی موارد ، برنامه را جهت تصویب نهایی به شورای اسلامی شهر ارسال نماید .

ماده (۸) مدیریت طرح و برنامه مکلف است، در صورت تصویب برنامه توسط شورای اسلامی شهر تبریز، مکانیزم کنترل برنامه طی دستورالعمل مشخص تدوین و جهت تصویب به شورای معاونین ارسال دارد .

ماده (۹) این دستورالعمل ، در ۸ ماده و ۸ تبصره تدوین و با دستور شهردار محترم لازم الاجراست .

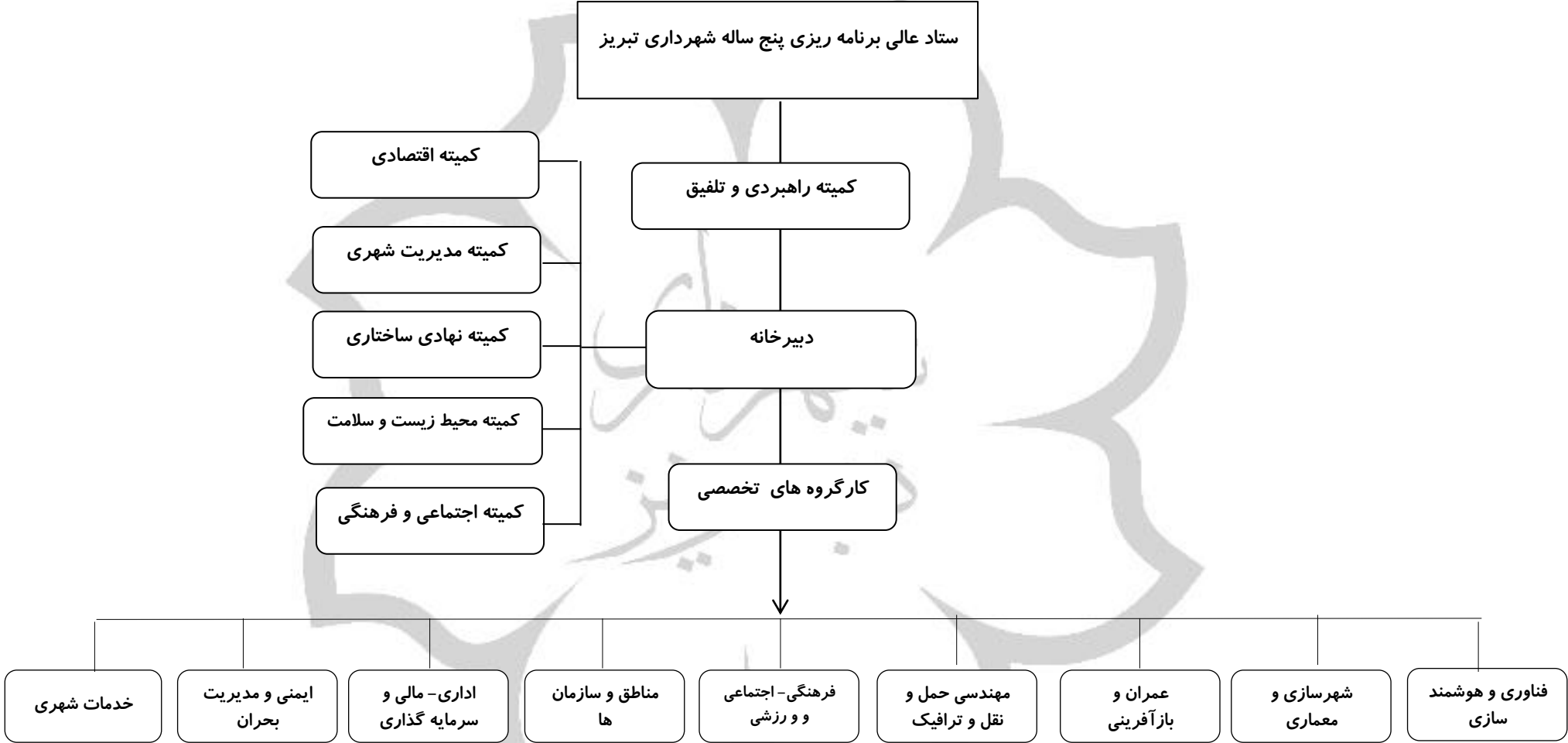
بخش سوم:

جدول زمانبندی تدوین برنامه راهبردی چهارم شهرداری

جدول زمانبندی تدوین برنامه

فرایند	ماه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
ابلاغ دستورالعمل اجرایی										
تدوین بیانیه ماموریت										
تدوین بیانیه چشم انداز										
تحلیل کمیسیونهای ستاد										
تدوین راهبردهای بخشی										
تدوین راهبردها و برنامه ها										
تصویب کمیسیون تلفیق و ابلاغ										

ساختار اجرایی تیم تدوین برنامه پنج ساله شهرداری تبریز





ستاد عالی برنامه ریزی

ستاد عالی برنامه، بالاترین رکن برنامه است. این ستاد تعیین جهات اصلی و چارچوب های کلی تدوین برنامه را برعهده دارد و پس از انجام مراحل تدوین برنامه، آخرین مرجعی است که نظرات نهایی را درباره برنامه، قبل از ارائه به مراجع قانونی ایفاد می نماید. مرجع تصویب نظام نامه تدوین برنامه و اصلاحیه های بعدی آن ستاد عالی است.

شرح وظایف

- ۱- تعیین راهبردهای اصلی و قالب اولیه برنامه
- ۲- تأیید نظام نامه تدوین برنامه
- ۳- تأیید ویرایش های نظام نامه تدوین برنامه (در صورت لزوم)
- ۴- تأیید زمان بندی برنامه و بازنگری آن (در صورت نیاز)
- ۵- بررسی و تصویب کلیات برنامه پیشنهادی شامل بودجه اختصاص یافته به هریک از معاونت ها، سازمان ها و مناطق
- ۶- بررسی و تأیید رتبه بندی پروژه های سرمایه ای کلان در مقیاس شهری و فرا شهری برنامه
- ۷- بررسی و تأیید لایحه پیشنهادی برنامه جهت ارسال به شورای اسلامی شهر تبریز

ترکیب اعضاء:

- ۱- شهردار تبریز (رئیس)
- ۲- معاون برنامه ریزی و توسعه شهری (جانشین شهردار)
- ۳- مدیر برنامه و بودجه (عضو و دبیر ستاد)
- ۴- معاونین شهردار
- ۵- رئیس مرکز مطالعات
- ۶- مدیریت هماهنگی امور شورا و شهرداری
- ۷- یک نفر به انتخاب رئیس ستاد عالی



برنامه ریزی استراتژیک و سند برنامه پنج ساله راهبردی شهرداری تبریز

شهرداری تبریز

کمیته راهبری و تلفیق برنامه:

کمیته راهبری و تلفیق برنامه، نقش مدیریت فعالیت های مرتبط با تهیه برنامه را بر عهده دارد و بر روند تدوین برنامه نظارت می کند. هرگونه ارتباط ارکان برنامه با ستاد عالی، از طریق کمیته راهبری انجام می پذیرد.

شرح وظایف:

- ۱- بررسی و تایید نظام نامه تدوین برنامه بر ای ستاد عالی
- ۲- پیشنهاد بازنگری در نظام نامه به ستاد عالی (در صورت نیاز)
- ۳- تصویب چشم انداز، راهبردها و سیاست های اصلی برنامه
- ۴- پیشنهاد منابع مالی مورد نیاز برنامه و سهم هریک از معاونت ها، سازمان ها و مناطق
- ۵- تطبیق خروجی های برنامه با الزامات قانونی مرتبط و پیشنهاد اعمال اصلاحات یا تایید آن ها
- ۶- نظارت بر تهیه برنامه عملیاتی و انجام اصلاحات در سازمان اجرایی، راهبردها و سیاست ها (در صورت نیاز)
- ۷- بررسی و تایید رتبه بندی پروژه های سرمایه ای کلان در مقیاس شهری و فرا شهری برنامه
- ۸- بررسی و تهیه برنامه جهت ارائه به ستاد عالی برنامه

ترکیب اعضاء

- ۱- معاون برنامه ریزی و توسعه (رئیس)
- ۲- مدیر برنامه و بودجه بعنوان مدیر پروژه (دبیر)
- ۳- سه نفر از اعضای شورای راهبردی به انتخاب رئیس کمیته
- ۴- جانشین یا نماینده تام الاختیار معاونت ها
- ۵- معاون هماهنگی امور مناطق
- ۶- معاون هماهنگی امور سازمان ها و شرکت های وابسته
- ۷- نماینده حوزه ریاست شهرداری
- ۸- رئیس دبیرخانه کمیسیون ها و شورای راهبردی
- ۹- مسئول فنی و هماهنگی معاونت
- ۱۰- مدیران برنامه ریزی معاونت برنامه ریزی
- ۱۱- نماینده یا جانشین مدیریت هماهنگی امور شورا و شهرداری



دبیرخانه تدوین برنامه

دبیرخانه برنامه در معاونت برنامه ریزی و توسعه مستقر است. دبیرخانه بعنوان بازوی اجرایی کمیته راهبری و تلفیق عمل می کند و مشاوره های اقتصادی، مدیریت شهری، نهادی ساختاری، محیط زیست و اجتماعی و فرهنگی به کمیته راهبری و تلفیق و نیز کلیه کارگروه ها و زیر گروه ها ارائه می دهد. دبیرخانه نقش هماهنگ کننده کلیه فعالیت های برنامه را بر عهده داشته و تسهیل کننده رابطه بین ارکان برنامه، بدنه کارشناسی معاونت ها و مناطق است. دبیرخانه به منظور ایفای نقش موثرتر دارای زیر مجموعه هایی تحت عنوان ذیل می باشد که مجاز است بخشی از اختیارات و فعالیت های خود را به مشاور ذی صلاح برون سپاری نماید

الف) کمیته اقتصادی

ب) کمیته مدیریت شهری

ج) کمیته نهادی ساختاری

د) محیط زیست و سلامت

و) کمیته اجتماعی و فرهنگی

شهرداری
تبریز



کارگروه های تخصصی

کارگروه های موضوعی: شامل کارگروه های نه گانه با عناوین هوشمند سازی، شهرسازی و معماری، فنی و عمرانی، حمل و نقل و ترافیک، فرهنگی و اجتماعی، مناطق و سازمان ها، اداری و مالی، ایمنی و مدیریت بحران و خدمات شهری است. ویژگی این کارگروه ها آن است که حوزه فعالیت آن ها عمدتاً متناظر با وظایف یکی از معاونت های شهرداری می باشد. به منظور لحاظ نمودن شرایط عمومی مناطق در تعیین راهبردها، سیاست ها و اهداف کمی حوزه های کارکردی مربوطه مدیران میانی در هر حوزه تخصصی در سطح معاونت و مناطق در کارگروه های تخصصی شرکت می کنند. وظیفه مدیران میانی در سطح معاونت و مناطق، انتقال شرایط و الزامات خاص مناطق در حوزه کارکردی مربوطه به کارگروه تخصصی به نمایندگی از کلیه ۱۲ منطقه شهرداری است. تعیین نمایندگان مناطق شرکت کننده در هر کارگروه موضوعی با پیشنهاد رئیس کارگروه و تایید دبیرخانه است. به دلیل آنکه ماهیت وظایف این کارگروه ها مشابه می باشد و تفاوت آن فقط در موضوعی است که مورد بررسی قرار می دهند، ساختار شرح وظایف و ترکیب اعضای آن ها مشابه است.

شرح وظایف:

- ۱- بررسی و تدقیق اهداف راهبردی، راهبردها، سیایت ها و اهداف کمی برنامه عملیاتی حوزه کارکردی مرتبط
- ۲- تعیین اهداف کمی مرتبط با حوزه کارکردی مربوطه برای سال های برنامه
- ۳- تکمیل فرم های نظام نامه برای حوزه کارکردی مربوطه و ضمیمه کردن مستندات مورد نیاز،
- ۴- تدوین پیش نویس برنامه عملیاتی حوزه مربوطه شامل کلیه طرح ها و پروژه ها و فعالیت های هزینه ای، اعتبار مورد نیاز هر یک و اولویت بندی آن ها
- ۵- بررسی طرح ها، پروژه ها و فعالیت های هزینه ای پیشنهادی مناطق ۱۲ گانه و سایر کارگروه های تخصصی در حوزه کارکردی مربوطه و اعلام نظر به منطقه یا کارگروه مربوطه و دبیرخانه
- ۶- ارائه پیش نویس برنامه عملیاتی حوزه مربوطه به دبیرخانه
- ۷- اعمال بازخوردهای ارائه شده از سوی دبیرخانه و کمیته راهبری در خصوص برنامه عملیاتی حوزه مربوطه
- ۸- تقدیم پیش نویس نهایی برنامه عملیاتی حوزه کارکردی مربوطه به دبیرخانه.



ترکیب اعضاء

- (۱) معاون مرتبط شهردار(رئیس): رئیس کارگروه ایمنی و مدیریت بحران.
- (۲) مدیر برنامه ریزی معاونت و یا سازمان مربوطه
- (۳) مدیران عامل سازمان ها و شرکت های زیر مجموعه
- (۴) دو نفر از مدیران برنامه ریزی مناطق و ۲ نفر از مدیران تخصصی مناطق به پیشنهاد رئیس کارگروه و تایید دبیرخانه.
- (۵) نماینده دبیرخانه برنامه.

تبصره ۱: به علت نقش فراکارکردی معاونت فنی و عمرانی به دلیل اجرای پروژه های بزرگ شهر (با کارکردهای متنوع)، مدیر برنامه ریزی این معاونت، عضو کارگروه های حمل و نقل و ترافیک، خدمات شهری و ایمنی و مدیریت بحران می باشد. سایر کارگروه ها نیز در صورت نیاز می توانند حسب مورد از نماینده تام الاختیار معاونت فنی و عمرانی برای شرکت در جلسات کارگروه دعوت به عمل آورند.

تبصره ۲: مدیر عامل سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی عضو کارگروه ایمنی و مدیریت بحران می باشد.

تبصره ۳: کارگروه های موضوعی می توانند حسب مورد، بنا به تشخیص رئیس کارگروه، از نمایندگان سایر کارگروه ها، مناطق یا سازمان ها و شرکت های تابعه برای شرکت در جلسات کارگروه دعوت نمایند.



کارگروه هوشمندسازی:

به دلیل ماهیت بین بخشی این کارگروه که با چندین معاونت شهرداری تبریز مرتبط است، وظایف و اعضای این کارگروه به صورت جداگانه مورد اشاره قرار می گیرد. قلمرو اختیارات این کارگروه دربردارنده فعالیت های سازمان های فناوری، مدیریت حقوقی، مدیریت هماهنگی امور شورا و شهرداری، معاونت مالی و اداری و معاونت برنامه ریزی و توسعه می باشد. تفاوت بنیادی این کارگروه با کارگروه های موضوعی، آن است که به خلاف کارگروه های نه گانه موضوعی که مخاطب خدمات ارائه شده آن ها، شهروندان هستند، خدمات کارگروه هوشمندسازی عمدتاً ناظر بر بهبود و کارآمدسازی فعالیت های شهرداری می باشد، لذا مخاطب خدمات این کارگروه در اغلب موارد (به جز مواردی چون روابط عمومی و خدمات مرتبط با شهر الکترونیک)، کارکنان و سازمان شهرداری است. کارگروه هوشمندسازی مجاز است برای تدوین بخش هایی از برنامه عملیاتی این حوزه کارکردی، اقدام به تشکیل زیرکارگروه در برخی حوزه ها نماید، تصمیم گیری درباره نوع این زیرکارگروه ها و شیوه عمل آن ها با رئیس کارگروه می باشد.

شرح وظایف:

- ۱) بررسی و تدقیق اهداف راهبردی، راهبردها، سیاست ها و اهدان کمی برنامه عملیاتی حوزه کارکردی هوشمندسازی
- ۲) نظارت بر روند تهیه برنامه عملیاتی حوزه کارکردی هوشمندسازی و تطبیق آن با شرایط اجرایی
- ۳) تدوین پیش نویس برنامه عملیاتی حوزه کارکردی هوشمندسازی شامل کلیه طرح ها، پروژه ها و فعالیت های هزینه ای، اعتبار مورد نیاز هر یک و اولویت بندی آن ها
- ۴) بررسی طرح ها، پروژه ها و فعالیت های هزینه ای پیشنهادی مناطق ۱۲ گانه و سایر کارگروه های تخصصی در حوزه کارکردی هوشمندسازی و اعلام نظر به منطقه یا کارگروه مربوطه و دبیرخانه
- ۵) ارائه پیش نویس برنامه عملیاتی حوزه کارکردی هوشمندسازی به دبیرخانه
- ۶) اعمال بازخوردهای ارائه شده از سوی دبیرخانه و کمیته راهبری در خصوص زیر برنامه
- ۷) تقدیم پیش نویس نهایی برنامه عملیاتی حوزه کارکردی هوشمندسازی به دبیرخانه.



ترکیب اعضا:

- ۱) معاون برنامه ریزی و توسعه شهری (رئیس)
- ۲) رئیس مرکز مطالعات
- ۳) مدیر برنامه ریزی معاونت مالی و اداری
- ۴) نماینده مدیریت حقوقی
- ۵) نماینده مدیریت هماهنگی امور شورا و شهرداری
- ۶) مدیر عامل یا نماینده سازمان فناوری اطلاعات
- ۷) مدیران عامل سایر سازمانها و شرکتهای تابعه حسب موضوع
- ۸) چهار نماینده از مناطق به پیشنهاد رئیس کارگروه و تایید دبیرخانه
- ۹) نماینده دبیرخانه برنامه.

شهرداری
تبریز



برنامه ریزی استراتژیک و سند برنامه پنج ساله راهبردی شهرداری تبریز

شهرداری تبریز

کارگروه مناطق و سازمان ها:

تفاوت اصلی کارگروه مناطق با سایر کارگروه ها در آن است که قلمرو جغرافیایی آن محدوده مناطق ۱۲ گانه شهرداری بوده و خصلت موضعی دارد. کارگروه مناطق، اهداف راهبردی، راهبردها و سیاست های حوزه های کارکردی را از کارگروه های تخصصی دریافت و به مناطق جهت ارائه پروژه ها و فعالیت های هزینه ای ابلاغ می کند. پیشنهادهای مناطق در این کارگروه مورد بررسی قرار می گیرند. کارگروه مناطق مجاز است برای تهیه برنامه عملیاتی هر یک از مناطق شهرداری اقدام به تشکیل زیرکارگروه خاص هر منطقه نماید.

شرح وظایف:

- ۱) هماهنگی تشکیل و فعالیت زیرکارگروه مناطق (در صورت ضرورت)
- ۲) تدقیق اعتبار اختصاص یافته به هر یک از مناطق ۱۲ گانه جهت منابع تامین مالی پروژه ها
- ۳) دریافت برنامه عملیاتی هر یک از مناطق و ارائه بازخورد به زیرکارگروه ها منطبق بر ضوابط برنامه و شرایط اجرایی
- ۴) ارسال طرح ها و پروژه های پیشنهادی مناطق به کارگروه تخصصی مربوطه جهت بررسی و دریافت تأییدیه
- ۵) تلفیق برنامه عملیاتی مناطق و ارائه آن به دبیرخانه:
- ۶) تدقیق پروژه ها و فعالیت های هزینه ای
- ۷) ارائه برنامه عملیاتی به دبیرخانه.

ترکیب اعضاء:

- ۱) معاون هماهنگی امور مناطق (رئیس)
- ۲) مدیر هماهنگی امور سازمان ها و شرکت ها (دبیر)
- ۳) مدیر ان برنامه ریزی مناطق حسب موضوع
- ۴) شهر داران مناطق ۱۲ گانه (رئیس کارگروه مجاز است حسب موضوع مورد بررسی در جلسه کارگروه، از برخی شهر داران مناطق یا همگی آن ها دعوت کند)
- ۵) مدیران عامل سازمان و شرکت های تابعه (رئیس کارگروه مجاز است حسب موضوع مورد بررسی در جلسه کارگروه، از برخی مدیران عامل سازمان و شرکت های تابعه یا همگی آن ها دعوت کند)
- ۶) نماینده دبیرخانه برنامه.