

سازمان، مدیریت و روابط عمومی

عبدالہ عیوض پور

سرشناسه	: عیوض پور، عبدالله؛ ۱۳۴۹-
عنوان و نام پدیدآور	: سازمان، مدیریت و روابط عمومی / عبدالله عیوض پور
مشخصات نشر	: تهران: عبدالله عیوض پور، ۱۳۸۹.
مشخصات ظاهری	: ۴۲۷ ص. : مصور.
شابک	: 978-964-04-6870-8
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتابنامه : ص. ۵۲۶-۴۲۷.
موضوع	: مدیریت
موضوع	: روابط عمومی
موضوع	: سازمان
رده بندی کنگره	: ۱۳۸۹ HD۳۷/ف۲ع۹
رده بندی دیویی	: ۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۱۵۶۵۹۵

شناسنامه:

نام کتاب : سازمان، مدیریت و روابط عمومی

نویسنده : عبدالله عیوض پور

شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ : اول ۱۳۹۰

بهاء : ۱۰۰۰۰۰ ریال

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۰۴-۶۸۷۰-۸

ناشر : مولف

طرح روی جلد : چاپ دیجیتال آوا

تایپ و صفحه آرایی : خانم رضایی

لیتوگرافی، چاپ، صحافی : مجتمع چاپ و نشر گنج معرفت

کلیه حقوق این اثر متعلق به مولف می باشد

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
	بخش اول: سازمان
	فصل اول
۵	سازمان و علل تشکیل آن
۵	۱- تعریف سازمان:
۷	۲- تاریخچه سازمان
۹	۳- گرایش های مختلف سازمان ها
۱۰	۴- خصوصیات و ویژگی های عمومی سازمان ها
۱۵	۵- ابعاد سازمان
۱۶	۶- اهمیت سازمان
	فصل دوم
۱۹	«بوروکراسی و انواع آن»
۱۹	۱- تعریف بوروکراسی
۱۹	۲- جوانب منفی و مثبت دموکراسی
۲۷	۳- لزوم بوروکراسی و چگونگی آن
۳۱	۴- نتیجه گیری و طرح سؤالات اساسی
	فصل سوم
۳۲	خصوصیات سازمان های موفق و ناموفق
۳۲	۱- خصوصیات یک سازمان مؤثر و مطلوب
۳۳	۲- خصوصیات یک سازمان ناموفق
	فصل چهارم
۳۵	انواع سازمان
۳۵	۱- انواع سازمان از نظر سود رسانی
۳۵	۲- انواع سازمان از نظر تشکیلاتی (دولتی و خصوصی)

۱۴ ۳- انواع سازمان ها از نظر ساختاری (رسمی و غیررسمی)

۱۹ ۴- انواع سازمان از نظر سیستم (باز، بسته)

فصل پنجم

۵۸ اهمیت و نقش فرهنگ سازمانی

۵۸ ۱- ارتباطات فرهنگی بین سازمان و جامعه

۵۹ ۲- فرهنگ سازمانی و چگونگی شکل گیری آن

فصل ششم

۶۵ ارزش ها و هنجارهای سازمان و رابطه آن با ارزش ها و هنجارهای جامعه

۶۷ ۱- ارزش ها و نقش آنها در سازمان و جامعه

۷۲ ۲- هنجارها و نقوش آن ها

۷۵ ۳- رابطه ارزش ها و هنجارها

۷۹ ۴- انواع ارزش ها و هنجارهای سازمانی

فصل هفتم

۸۶ سازمان های امروزی و نقش آن ها در جامعه امروزی

۸۸ ۱- سازمان های امروزی در جامعه امروزی از چه نقشی برخوردارند؟

فصل هشتم

۹۰ چکیده بخش

فصل نهم

۹۷ نتیجه گیری

بخش دوم: مدیریت

فصل اول

۱۰۲ مدیریت و اهمیت آن در سازمان

۱۰۴ «تعاریف مدیریت»

۱۰۷ تعاریف مدیریت بر اساس نوع سازمان

فصل دوم

انواع نظریه در مدیریت

- ۱۱۰ ۱- نظریه های کلاسیک
- ۱۱۷ ۲- نظریه روابط انسانی
- ۱۱۹ ۳- نظریه رفتار انسانی
- ۱۲۱ ۴- نظریه سیستم ها

فصل سوم

شبک و شیوه های مدیریت

- ۱۲۹ ۱- مدیریت استبدادی
- ۱۳۱ ۲- فنودالیزم اداری
- ۱۳۳ ۳- مدیریت مشارکتی
- ۱۳۴ ۴- مدیریت مشورتی
- ۱۳۵ ۵- مدیریت لجام گسیخته
- ۱۳۶ ۶- مدیریت قانون گرای مطلق
- ۱۴۰ ۷- مدیریت متمرکز و غیرمتمرکز
- ۱۴۵ ۸- تئوری XY
- ۱۴۹ ۹- شبکه مدیریت
- ۱۵۲ ۱۰- رابطه سبک های مدیریتی با نوع و روش های نظام حکومتی
- ۱۵۵ ۱۱- تاثیر علم و دانش و افزایش آگاهی مردم در نحوه حکومت و شیوه مدیریت در طول تاریخ

فصل چهارم

مسئولیت ها و اختیارات مدیریت

- ۱۵۹ ۱- مسئولیت های مدیریت
- ۱۶۰ ۲- اختیارات مدیریت
- ۱۶۲ ۲-۱ انواع اختیارات مدیریت
- ۱۶۴ ۲-۲ رابطه اختیارات با قدرت مدیریت
- ۱۶۵ ۲-۳ اختیارات مدیریت در صدور دستور و نقش مرنوسین در آن
- ۱۶۸

فصل پنجم

وظایف مدیریت

۱۷۴

۱۸۱

۱۸۱

۱۹۵

۲۴۰

۲۴۴

۲۴۴

۲۵۰

۲۵۳

۲۵۵

۲۶۳

۲۶۳

۲۷۶

۲۸۴

۲۸۷

۲۹۵

۲۹۹

۳۰۸

۳۰۹

۱- وظایف درون سازمانی مدیریت

۱-۱- وظایف مدیریت در رابطه با قانون و خط مشی سازمان

۱-۲- وظایف مدیریت در حوزه کارمندان

۲- وظایف درون سازمانی یا اجتماعی مدیریت

۲-۱- وظایف مدیریت در رابطه با نیازهای اجتماعی سازمان

۲-۲- وظایف مدیریت در رابطه با مسائل، مشکلات و نیازهای جامعه و مردم

۲-۳- وظایف مدیریت در رابطه با اطلاع رسانی و کسب مشارکت مردمی

۲-۴- وظایف مدیریت در رابطه با ساختار و ویژگی های اجتماعی

۲-۵- وظایف مدیریت در رابطه با ادیاب و جمع، مسائل و مشکلات آن ها

۳- وظایف اساسی و تخصصی مدیریت

۳-۱- تصمیم گیری

۳-۲- برنامه ریزی

۳-۳- سازماندهی

۳-۴- هماهنگی

۳-۵- تفویض اختیار

۳-۶- نظارت و کنترل

۳-۷- انگیزش

۳-۸- ارتباط

فصل ششم

ضعف ها و نارسایی های مدیریت

۳۲۶

۳۲۳

۳۳۴

۳۳۴

۱- نارسایی های بالقوه و عمومی مدیریت

۲- ضعف ها و نارسایی های خاص و تحمیلی بر مدیریت

۳- ضعف ها و نارسایی هایی که از عملکرد و روش مدیریت نشأت می گیرد

فصل هفتم

۳۴۰

خصوصیات مدیران موفق و نقاط قابل توجه جهت مدیریت موفق

فصل هشتم

۳۴۴

خصوصیات مدیران امروزی و آینده

فصل نهم

۳۴۷

چکیده بخش

فصل دهم

۳۵۳

نتیجه گیری

بخش سوم: روابط عمومی

فصل اول

۳۵۹

روابط عمومی و اهمیت آن

۳۵۹

۱- روابط عمومی چیست و چرا تشکیل یافت؟

۳۶۴

۲- تعاریف روابط عمومی

۳۷۱

۳- اهمیت درون و برون سازمانی روابط عمومی

فصل دوم

۳۷۴

نقش و اهمیت درون سازمانی روابط عمومی

۳۷۷

الف: اهمیت و نقش روابط عمومی در حوزه مدیریت

۳۷۸

۱- نقش همکاری روابط عمومی با مدیریت

۳۷۹

۲- نقش انتقادی روابط عمومی در حوزه مدیریت

۳۸۱

۳- چگونگی همکاری روابط عمومی با مدیریت سازمان

۳۸۱

۱-۳- مشاور مدیریت پیرامون مسائل مختلف سازمان

۳۹۰

۲-۳- مدیریت بحران و مسائل سازمانی

۳۹۶

۳-۳- مدیریت زمان

۴-۳- جلب مشارکت و همکاری کارمندان (ساماندهی روابط بین مدیریت و کارمندان) ۴۰۵

۳-۵- نقش روابط عمومی در نظارت بر اجرای صحیح قوانین و جلوگیری از اعمال و عملکردهای غیر قانونی (مشارکت در کنترل و نظارت) ۴۱۳

۳-۶- نقش روابط عمومی در استخدام و گزینش کارمندان ۴۱۷

۳-۷- نقش آموزشی روابط عمومی در حوزه مدیریت ۴۲۱

۳-۸- نقش روابط عمومی در فرایند هماهنگ شدن سازمان، با شرایط و دگرگونی های متفاوت ۴۲۱

۳-۹- نقش روابط عمومی در تکامل برنامه ها، اهداف و عملکرد مدیریت ۴۲۲

ب: اهمیت و نقش روابط عمومی در حوزه کارمندان ۴۲۳

۱- اهمیت و نقش روابط عمومی در دفاع از حقوق قانونی و انسانی کارکنان ۴۲۳

۲- نقش روابط عمومی در تسهیل و تقویت روابط بین حوزه کارکنان و مدیریت ۴۲۸

۳- نقش روابط عمومی در ایجاد اتحاد و همکاری بین کارمندان ۴۲۹

۴- نقش روابط عمومی در ایجاد رضایت شغلی و علاقه مندی به کار ۴۳۰

۵- نقش روابط عمومی در ایجاد وجدان کاری ۴۳۸

ب: اهمیت و نقش روابط عمومی در حوزه مخاطبین سازمان ۴۴۱

۱- آگاهی از علل مراجعه و راهنمایی صحیح به واحد مربوطه ۴۴۱

۲- دریافت گزارش نهایی از روندکار و بررسی میزان رضایت مراجعین از آن ۴۴۱

۳- دفاع از حقوق قانونی و انسانی مخاطبین و ارباب رجوع ۴۴۲

۴- تکریم ارباب رجوع ۴۴۳

۵- جلوگیری از مراجعات و ارتباطات بی ربط، زاید و گاهاً مضر ۴۴۳

۶- بررسی و شناسایی نواقص قانونی سازمان؛ در رابطه با مسائل مخاطبین ۴۴۴

۷- ایجاد ارتباط مؤثر بین مدیریت سازمان و ارباب رجوع ۴۴۴

۸- جلب رضایت و پشتیبانی مخاطبین از سازمان ۴۴۵

فصل سوم

اهمیت برون سازمانی روابط عمومی ۴۴۸

۱- نقش سازمان در جامعه و اهمیت روابط عمومی در انعکاس مؤثر آن ۴۵۲

۲- پیگانگی سازمان با جامعه و نقش روابط عمومی ۴۵۳

- ۳- آثار مثبت و منفی عملکرد سازمان در جامعه و نقش روابط عمومی ۴۵۸
- ۴- ایجاد وحدت و یکپارچگی بین سازمان و جامعه ۴۵۸
- ۵- نقش روابط عمومی در کاهش کشمکش و تعارض، و ایجاد همسازی مناسب بین سازمان و جامعه ۴۵۹
- ۶- اهمیت ارتباط با سایر سازمان ها و نقش روابط عمومی ۴۶۱
- ۷- ارتباط سازمان با مردم و نقش روابط عمومی ۴۶۲
- ۸- نقش روابط عمومی در رعایت و اجرا شدن حقوق مدنی ۴۶۳
- ۹- نقش روابط عمومی در دموکراسی ۴۶۵
- ۱۰- دیوان سالاری و نقش روابط عمومی در کنترل و نظارت بر آن ۴۷۱
- ۱۱- نقش روابط عمومی در کل نگر و پرهیز از اسارت در جزئیات ۴۷۳
- ۱۲- بروز نواقص در قوانین و دستورالعمل سازمان و نقش روابط عمومی در اصلاح آن ۴۷۶
- ۱۳- نقش روابط عمومی در واقع گرایی قانونی ۴۷۷
- ۱۴- نیاز مردم به آگاهی از قوانین و وظایف سازمان و نقش روابط عمومی ۴۷۹
- ۱۵- نقش روابط عمومی در ایجاد هماهنگی بین فرهنگ سازمانی و اجتماعی ۴۸۵

فصل چهارم

- اهمیت و نقش رسانه ای روابط عمومی ۴۸۸
- ۱- انعکاس اخبار مهم و جدید سازمان، جهت تنویر افکار عمومی ۴۸۸
- ۲- تنویر افکار عمومی و اطلاع رسانی پیرامون نقش، وظایف، عملکرد و قوانین سازمان ۴۸۸
- ۳- کسب اخبار مربوط به سازمان و انعکاس آن به مسئولین مربوطه ۴۸۹
- ۴- نقش روابط عمومی در کنترل شایعات خبری و جلوگیری از آن ۴۸۹
- ۵- نقش روابط عمومی در تبلیغات و اقناع افکار عمومی ۴۹۰

فصل پنجم:

- انتقاد از جایگاه و عملکرد روابط عمومی های فعلی ۴۹۳
- ۱- انتقادهای وارد به روابط عمومی های فعلی ۴۹۴
- ۲- طبقه بندی انتقادهای وارد به روابط عمومی در پنج حوزه اصلی ۴۹۶
- ۳- لزوم تغییر و تحول اساسی در روابط عمومی های فعلی ۴۹۸
- ۴- نتیجه گیری و ارایه طرق، جهت برخورداری از یک روابط عمومی ایده آل ۴۹۹

فصل ششم:

- لزوم تأسیس سازمان مستقل روابط عمومی در کشور ۵۰۱

۵۰۳	طرح تأسیس و تشکیل سازمان مستقل، روابط عمومی
	فصل هفتم
۵۱۶	چکیده بخش
	فصل هفتم
۵۲۱	نتیجه گیری کلی
۵۲۶	منابع و مأخذ

www.ketab.ir

جای تردید نیست که سازمان ها، در پیشرفت و عقب ماندگی هر جامعه ای نقش بسیار مهمی دارند و به یقین می توان گفت که پیشرفت و عقب ماندگی هر جامعه ای در عرصه های مختلف، بیش از هر عامل دیگری، به نوع و چگونگی فعالیت سازمان های موجود در آن جامعه، بستگی دارد.

آثار فعالیت ها، خدمات و تولیدات سازمان ها در عرصه های مختلف فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، مذهبی اقتصادی، امنیتی، بهداشتی و ... در برگیرنده تمام ابعاد زندگی افراد جامعه می باشد. که از مرز زندگی اجتماعی گذشته، وارد حرم زندگی خصوصی آنان می شود. و در تمام تار و پود زندگی آنان تأثیر می گذارد. به صراحت می توان گفت: که فعالیت ها، خدمات و تولیدات سازمان ها، حتی در شکل گیری شخصیت و نظام اعتقادات افراد جامعه نیز بسیار مؤثر و حایز اهمیت است.

نتایج بررسی آثار فعالیت ها، خدمات و تولیدات سازمان ها در جامعه و زندگی تک تک افراد آن، لزوم توجه و نظارت بر نوع و نحوه عملکرد سازمان ها را به خوبی آشکار می سازد. و به این واقعیت اشاره دارد که جهت برخوردار شدن از یک جامعه سالم، پیشرفته و پویا، با مردمانی امیدوار، متعهد و منسجم، با ارزش ها و هنجارهای غنی و سازنده، باید از سازمان های مردمی، سالم و کارآ برخوردار بود.

بدون برخورداری از سازمان های سالم و مردمی (که پیشرفت جامعه را، پیشرفت خود می دانند)، تقریباً دست یابی به یک جامعه سالم، پویا و پیشرفته، غیرممکن است. چون سازمان ها با ارایه برخی فعالیت ها، خدمات و تولیدات خود می توانند در ایجاد و رفع نیازها و بحران های مختلف در جامعه، بسیار مؤثر باشند. که وقایع تاریخی مؤید چنین حقیقتی است.

مهم ترین سؤالی که در این خصوص مطرح می باشد، این است که چگونه می توان به سازمان های موفق، سالم و مردمی دست یافت. و از آثار منفی فعالیت آن ها در امان بود؟ آیا بهره گیری از تخصص ها، امکانات، تکنولوژی و فن آوری پیش رفته، نیروی انسانی و مدیریت مجرب و کاردان، برای دست یابی به این هدف کافی است؟ و اگر برخورداری از آن ها، جهت دست یابی به سازمان های موفق، کافی بود پس چرا بیشتر سازمان ها در کشورهای مختلف، ضمن برخورداری از آن ها، هنوز هم، در دام انواع انحرافات، بحران ها، سوء استفاده های مدیران و کارکنان، بوروکراسی، عملکرد و نتایج منفی، گرفتارند؟

کتاب حاضر به منظور ارایه جواب به سؤالات فوق و سؤالات مشابه دیگر، به رشته تحریر درآمده است. و به این واقعیت اشاره دارد که تنها برخورداری از امکانات و تکنولوژی پیشرفته و به روز، و نیز بهره گیری از کارکنان و مدیریت توان مند، برای موفقیت سازمان و جلوگیری از انحرافات و تخلفات اداری و سازمانی، کافی نیست. بلکه سازمان ها ضمن نیاز به آن ها، شدیداً نیازمند به یک روابط عمومی قوی هستند که بتواند ارتباطات و

اطلاعات درون و برون سازمانی را در حوزه های مختلف، به خوبی مدیریت کند و از هرگونه ارتباطات و تبادل اطلاعات زاید و مضر، که باعث انواع تخلفات اداری و انحراف فعالیت های سازمان از مسیر اهداف آن می شود، جلوگیری کند.

از این رو، (ساختار، تکنولوژی، امکانات مادی و انسانی مناسب سازمانی)، (مدیریت خلاق و توان مند)، و (روابط عمومی قوی و مؤثر) سه رکن اصلی و ضروری برای موفقیت هر سازمانی، در این کتاب، مطرح شده است. که بدون هر یک از آن ها، هیچ سازمانی نمی تواند به موفقیت دلخواه برسد و از تخلفات و انحرافات مختلف اداری در امان باشد هر کدام از این سه رکن را می توان یکی از اضلاع مثلث موفقیت سازمان دانست.

برای نشان دادن اهمیت و جایگاه مناسب هر کدام از آن ها، می توان سازمان را به پیکر انسان، تکنولوژی و امکانات مادی و انسانی آن را به اعضای این پیکر، مدیریت را به مغز، و روابط عمومی را به سیستم عصبی آن تشبیه کرد. هرگونه ضعف، نقص و اختلال در هر کدام از آن ها، می تواند سیر طبیعی حیات و تحقق اهداف سازمان را به مخاطره اندازد.

طبیعتاً بدون ساختار، تکنولوژی و امکانات مادی و انسانی مناسب، (اعضای سالم و توان مند)، مدیریت هرچه قدر هم از نظر علمی و تجربه ای توان مند باشد، نمی تواند در اداره بهتر سازمان و تحقق بخشیدن به اهداف، آن، موفقیتی حاصل کند. از سوی دیگر، بهره مندی از تکنولوژی و امکانات مادی و انسانی مناسب، بدون برخورداری از مدیریت توان مند (مغز سالم و قوی)، نیز، سازمان را در کسب موفقیت ها ناکام می گذارد و آن را از رسیدن به اهداف موردنیاز باز می دارد. و در مرحله نهایی، عدم برخورداری از یک سیستم مؤثر ارتباطاتی و اطلاعاتی درون و برون سازمانی (دستگاه عصبی سالم) که نقش بسیار حساس ایجاد هماهنگی بین ارکان نظام را به عهده دارد، عملاً مانع موفقیت و تحقق اهداف سازمان می شود. از این رو، کتاب حاضر، هر سه مورد (ساختار، تکنولوژی، امکانات مادی و انسانی مناسب سازمانی، مدیریت توان مند و روابط عمومی مؤثر) را برای سلامتی، موفقیت و تحقق اهداف سازمان به یک میزان لازم و ضروری می داند. و بر این اعتقاد است که بروز نقص در هر یک از آن ها، به منزله بروز نقص یا بیماری در جسم، مغز یا دستگاه عصبی انسان می باشد که سلامتی و ادامه حیات آن را شدیداً به مخاطره می اندازد.

بر این اساس، این کتاب در سه بخش جداگانه و در عین حال مرتبط با یکدیگر، تنظیم شده است. این تقسیم بندی که می توان آن را به تقسیم بندی پیکر انسان به سه قسمت اصلی (تن، مغز و سیستم عصبی) تشبیه کرد. نقش و اهمیت هر کدام از آن ها (سازمان، مدیریت و روابط عمومی) در موفقیت و عدم موفقیت سازمان و در نتیجه جامعه را به خوبی نشان می دهد.

بیشترین تأکید این کتاب، به چگونگی برخورداری سازمان ها از یک روابط عمومی مؤثر و توان مند است که دارای نقوش مختلف و حساس ارتباطاتی و اطلاعاتی در حوزه های مختلف درون و برون سازمانی می باشد. نقش هایی که سازمان ها را در برخورداری از ساختار، بوروکراسی، تکنولوژی و امکانات مادی و انسانی مفید و مؤثر، و مدیران را در برخورداری از برنامه ها و روش های مناسب مدیر هماهنگ با شرایط روز، به خوبی یاری می کند. و باعث می شود که سازمان ها و بوروکراسی حاکم بر آن ها، در خدمت جامعه، منافع عمومی و دموکراسی قرار بگیرند. و بین آن ها یک ارتباط محکم و ناگسستی ایجاد شود.

ارتباطات و اطلاعات مناسب و مفید، دو عنصر با ارزش برای سلامتی و ترقی هر سازمان و جامعه ای محسوب می شود که بدون آن ها، هیچ سازمان و جامعه ای، حتی با برخورداری از بهترین امکانات نیز، به موفقیت نمی رسند. چون بهره برداری از هرگونه امکانات علمی، تکنولوژی، مادی، انسانی و ...، تنظیم و اجرای هر نوع برنامه ای، و نیز تولید و ارایه هرگونه محصول و خدماتی، به ارتباطات و اطلاعات خاصی نیازمند است. هرگونه نقص و انحراف در ایجاد ارتباطات و بهره گیری از اطلاعات، منجر به برنامه ریزی، فعالیت ها و ارایه خدمات و تولیداتی می شود که چندان به حال جامعه و سازمان مفید نخواهند بود.

از این رو نقش روابط عمومی به عنوان مدیریت ارتباطات و اطلاعات سازمان، در حوزه های مختلف درون و برون سازمانی، بسیار حساس و حیاتی است و لازمه ایفای چنین نقش حساس و حیاتی، برخورداری از جایگاه قدرتمند، مسئولیت ها و وظایف مرتبط با نقوش روابط عمومی می باشد. که متأسفانه اکثر روابط عمومی ها تاکنون نتوانسته اند از آن ها برخوردار شوند. به همین علت فصل آخر این کتاب با توجه به اهمیت موضوع، به چگونگی برخورداری از یک روابط عمومی مؤثر و مفید، که بتواند به نقش های حساس و حیاتی درون و برون سازمانی خود، جامه عمل بپوشاند، اختصاص دارد. به طور کلی هدف از نگارش این کتاب، نشان دادن جایگاه اصلی سازمان، مدیریت و روابط عمومی، و نقش ارتباطات و اطلاعات مناسب درون و برون سازمانی، در موفقیت و عملکرد سازمان ها، و در نتیجه پیشرفت و سلامتی جامعه می باشد.

در خاتمه امیدواریم که این کتاب بتواند جوامع را در برخورداری از سازمان های موفق و مردمی، و سازمان ها را در برخورداری از ساختار، مدیریت و روابط عمومی مناسب، مؤثر و هماهنگ با شرایط حاکم بر سازمان و جامعه، یاری دهد. و به تحقق عدالت اداری و اجتماعی، اهداف دموکراسی و برخورداری از بوروکراسی سالم و مفید، کمک نماید. و گاهی هر چند کوچک، در جهت رفع تضاد بین بوروکراسی و دموکراسی و ایجاد پل آشتی بین آن ها برآرد. و به بهره برداری مناسب از این دنیای عظیم سازمانی و مردمی منجر شود.

عبداله عیوض پور

۸۹/۱۱/۱۲