ويژگيهاي کار آمد

✓ سخنران در حین اجرای سخنرانی می بایست حالتی آرام و مسلط به خود گرفته و از دستپاچگی و ورق زدن پشت سرهم اوراق برای پیدا نمودن مطلبی و یا توجه بیش از اندازه به نوشتارهای خود برای یافتن نکته ای خودداری نماید

انسان در دامنه ارتباطی خود با محیط و کار با دیگران ، در تعاملی سراسر پویا و دو طرفه بسر می برد و در این تعامل دو طرفه با دیگران و محیط سخن گفتن نقش مهمی را ایفا می نماید . یکی از اختراعات بزرگ بشر، به وجود آوردن و قانونمند نمودن الفاط بوده است . بدین ترتیب انسان ، سخن گفتن را به عنوان ابزاِری مهم ِدر راه زندگی کردن بهتر خود به کار گرفته است. سخن دیگران را گوش می دهد و دوست دارد دیگران سخن او را بشنود

یکی از انواع مهم سخن گفتن ، سخنرانی است . صحبت کردن رسمی و یا غیر رسمی برای گروهی از افراد را سخنرانی می گویند. باید توجه داشت که این مهم ، برای مدیران و کارشناسان از اهمیت دو چندانی برخوردار است. كارشناسان عمدتاً علاقمندند که نتایج تحقیقات و مطالعات خود را در برابر دیگران ابراز دارند و از آن دفاع کنند و مدیران نیز که همیشه ، ناچار از صحبت کردن در نشست های داخلی ، سمینارها و جلسات می باشند به این مهم

. به راستی برای آنکه سخنرانی موفقی داشته باشیم ، چه باید بكنيم. آيا صرف داشتن بياني گرم و دلچسب، از فرد يك سخنران كارآمد خواهد ساخت؟ آيا داشتن اطلاع كامل از موضوع سخنراني و احاطه کامل بر آن انسان را در سخنرانی موفق جلوه خواهد داد و سئوالات ديگرى از اين قبيل . در اين مقال كوتاه برآنيم تا پاسخى براي سوالات فوق فراهم آوريم .

برای انجام یک سخنرانی کارآمد و رضایت بخش بذل توجه به موارد ذيل ضروري خواهد بود: ۱ - شرایط روحی و روانی مناسب

۲- آمادگی علمی کامل برای سخنرانی ۱ - مسائل روحی روانی

انسان از آنجا که همواره در محک قضاوت دیگران قرار مى گيرد ، دل نگران اقدامات و اعمالش مى باشند و همين دل نگران بودن او را نسبت به چگونگی انجام کارهایش حساس ترمی نماید به راستی انسان چرا نگران می شود و چه دلیلی برای نگرانی او وجود دارد . در یک کلمه می توان گفت که نگران هستیم، چون نسبت به آن موضوع جاهلیم ، بنابراین اگر بتوان عدم دانایی (جهل) را از دامن خود کنار بنهیم ، نگرانی چنداني نخواهيم داشت.

هنگام سُخترانی قاعدتاً نگرانیم که آیا مطلب ، مطلب جالبی است ، آیا کار من ایراد دارد ، آیا من قادر به ارایه این سخنرانی خواهم بود و ما چه بخواهیم و چه نخواهیم دیگران در مورد ما به قضاوت مى نشينند . چگونه ايستادن ، نگاه كردن ، حرف زدن و ... افراد از نگاه دیگران مخفی نخواهد ماند .

راجع به سخنرانی باید گفت که وجود حداقلی از نگرانی برای اجرای یک سخنرانی خوب نه تنها لازم بلکه ضروری است. نگرانی، انسان را به تلاش و تکاپو می اندازد و او را در بر طرف کردن ایرادات و نقاط ابهام مصمم ترمی سازد . ولی باید توجه داشت هنگامی که نگرانی فرد از آن حداقل لازم بیشتر می شود ، سخنرانی در برابر جمع به فرد ضعیفی تنزل داده می شود که بر شرایط روحي و رواني خود مسلط نيست.

برای زدودن نگرانی های بیش از حد ، فرد باید سعی کند که به صورتی فعال در محاورات روزانه شرکت نماید و نظرات خود را در چالش بحث ، گفتگو و نقادی قرار داده و معایب آن را در

۲ - آمادگی کامل برای سخنرانی
آقای "عبدالرضا رضایی نژاد" در کتاب دستنامه مدیران در

مطلبی کوتاه در باب سخنرانی ، چند گام شناخته شده را در باب ایجاد آمادگی کامل برای سخنرانی بر شمرده است ۱- پذیرش سخنرانی - بدون داشتن آمادگی، پیشنهاد سخنرانی را نیدیرد ، مطمئن شوید که برای این گروه بخصوص و درباره این موضوع مشخص چیزی برای گفتن دارید.

۲- گرد آوری اطلاعات - همواره برای سخنرانی هایی که ممکن است پیش آیند ، با خواندن مطالب ، گفتگو با همکاران و دوستان، نگهداری بریده هایی مطبوعات و گوش دادن به رادیو و تلویزیون، اطلاعات لازم را گرداوری کنید . انتخاب پیامها - هدفهای خود را معین کرده و تصمیم بگیرید که چه منظوری را باید دنبال

تشویق شنوندگان به انجام کاری ، دادن پاره ای از آگاهي ها جلب توجه و يا الهام بخشي به حاضران (قانون سه باره) را به خاطر داشته باشید . پژوهش ها نشان داده است که گروه اندكى توان هضم و درك بيش از سه نوع موضوع تازه در هر مرحله را دارند . سخنرانی خود را به هر گونه ای ایراد کنید که سه پیام مهم شما به روشنی و رسایی بیان گردند و مطالبی برگزینید که به خوبی از این پیامها پشتیبانی نمایند .

٤- تنظيم سخنراني - ساختار خوب سخنراني مي تواند بسيار زنده و گویا باشد . جریان آسان اندیشه ، ادامه سخن ، جهت دهی و توازن گفتار انتقال پیام را ممکن می سازد . روش سنتی ساخت دهی به گفتار می گوید (به شنوندگان بگویید که می خواهید چه بگویید ، سخن تان را بگویید ، پس به آنها بگوییدکه چه گفته اید)

شمار می رود همچنین آموزش مستمر و هدفمند

مى تواند حس مسئوليت پذيرى ، قدرت تشخيص و خود راهبری به هنگام ، اعتماد به نفس ، مهارتهای

ارتباطی و قدرت تصمیم گیری را تقویت نماید و میزان

سخنان شما را دست کم یک بار شنیده باشند .

سه بخش اساسی باشد . مقدمه ، بدنه و نتیجه گیری . سخنرانی هم درست همین گونه است . ابتدا بدنه سخنرانی خود را تنظیم کنید. نکات مهم و پیامهای اصلی را بر روی کارت های جداگانه بنويسيد ، پيامها را با مثالها، نمونه ها و شاهدها ، روشن نموده و رنگ و جلا بدهید و سپس کارتها را به روشهای گوناگون ردیف كرده و بهترين و منطقي ترين ترتيب ارايه پيامها را بيابيد . پس از آن بخش آغازین را آماده کنید ،اینجا هدف باید جلب توجه حاضران باشد. شمایی از آنچه می خواهید بگویید ، بیان کرده و خبر دهید که از گفتار شما چه خواهند گرفت.

دست آخر به سراغ نتیجه گیری رفته و تصمیم بگیرید که چگونه سخنرانی خود را پآیان دهید . چند نکته بسیار مهم را فراموش نکنید . درازی ، پیوستگی و تاثیر سخن شما ، از اینگونه اند . سخنرانی نباید بیش از چهل دقیقه به درازا بکشد . حتی نیم ساعت و یا بیست دقیقه در هر نوبت بهتر است . توجه حاضران رفته رفته کم می شود و بایستی با برگشتهای مناسب به آنچه گفته شده ، این کاهش را زدود . پیوستگی بسیار کار ساز است سخنرانی بایستی بحث خود را به گونه ای روشن و مثبت به

پیش برد باید با بیان گاه بگاه خلاصه گفته های پیشین ، پلی بین بخش های سخنرانی زده و شنوندگان را به گونه ای طبیعی از نقطه ای به نقطه دیگری رهنمون کرد. نتیجه گیری و تاثیر گذاری، آخرين چكشى است كه برميخ كوفته و نكات مهم و پيامهاى بنيادى سخنرانی را در ذهن ها زنده و پابرجا می سازد

اینجا هم از همان (قانون سه باره) استفاده شده است. حاضران شاید تنها به یک سوم گفته های شما توجه نمایند . چنانچه آنچه را سه بار و به سه صورت بیان کنید ، امید می رود که همه

بی تردید در مدرسه آموخته اید که یک انشا و یا مقاله باید دارای

است که در تنظیم سخنرانی به کار گرفتیم . هر کارت حاوی یک بخش از گفتار و عنوانهای آن است . در این کارتها ، کمترین واژه های ممکن به کار می رود ، زیرا دراز نوشتن آنها مایه سردرگمی خواهد بود . از چنین کارتهای به هنگام سخنرانی بدون انحراف توجه حاضران ، مى توان استفاده نمود . بهتر است ديدگاه كلى و نتیجه گیری خود را نیز بر همین کارتها نوشته و از بر کنید . در اختیار داشتن این کارت مایه اعتماد به نفس و ختم سخنرانی در حالتى مثبت و موثر مى باشد. ٦- تهيه وسايل نمايشي - از آنجايي كه حاضران تنها بخشي از

٥ - تهیه یادداشت - بهترین یادداشت همان کارتهای جداگانه ای

گفتار را در می یابند ، کمکهای نمایشی و دیدنی همچون نمودارها ، اسلاید ها و مانند آینها در فراگیری مطالب بسیار ساده و محدود باشند ، فراوانی آنها مایه انحراف توجه شنوندگان می گردد. گفتاریکنواخت و پیاپی نیز خسته کننده است. ترکیبی مناسب از این دو بخش دلخواه خواهد بود .

۷- تمرین سخنرانی - اجرای تمرینی سخنرانی ، مایه ایجاد اعتماد بیشتر، محاسبه زمان و پالایش نکات آغازین و پایانی و هماهنگ نمودن ابزار نمایشی و گفتار سخنران می گردد .

سخنرانی را چند بار برای خودتان آجرا و زمان آن را کنترل كنيد. روش ماهرانه و بدون سرو صداى مراجعه به يادداشتهايتان را تمرین نمایید . هرگز همه مطالب را ننویسید که از روی آن بخوانید، زیرا چنین کاری سخنرانی را بی روح می کند . پاره ای سخنرانان گفتار خود را ضبط نموده و پس گوش می دهند . این کار چندان دلخواه نیست ، بهتر است که فرد دیگری به هنگام تمرین، سخنرانی شما را شنیده و انتقادهای خود را بنمایند. در پایان چنانچه ممکن باشد ، یکبار سخنرانی را در محل اصلی و با وسایل نمایشی کمکی اجرا کنید . در این هنگام خوب است تا یک نفر در انتهای محل نشسته وضعیت شنیدن صدای سخنران را

كنترل نموده و گزارش دهد . ۸- همه ابزار و وسایل را در محل کنترل نمایید - بلند گوها و میکروفون ها ، دستگاه پخش فیلم ، نمایش اسلاید ، هماهنگی تصویر ها و عکسها برپرده و دیگر وسایل کمکی را آزمایش کنید. جستجو در پی یادداشتهای بخشهای مختلف سخنرانی و یا در انتظار نمايشٌ يكُ اسلايد ماندن ، به اعتبار سخنراني لطمه مي زند. همواره آمادگی داشته باشید که اگر دستگاههای کمکی از كار بيفتند راه اجراتى سخنرانى بدون آنها را در نظر بگيريد.

۳-اجرای سخنرانی

سخنران می بایست در شروع کلام خود با مقدمه ای مناسب و خلاصه اى از مطالب و نكات برجسته سخنراني ، شنونده رابا خود همراه سازد. سخنران در حین اجرای سخنرانی می بایست حالتی آرام و مسلط به خود گرفته و از دستپاچگی و ورق زدن پشت سرهم اوراق برای پیدا نمودن مطلبی و یا توجه بیش از اندازه به نوشتارهای خود برای یافتن نکته ای خودداری نماید . سخنران می بایست نسیمی از اعتماد را در سراسر فضای سالن پراکنده سازد و با کلماتی آرام و شمرده و با بیان صغری و کبرای درست مطالب و استفاده صحیح و به موقع از ضرب المثلها و حكايت ها و ... شنونده را براى شنيدن ادامه مطالب راغب تر سازد .

سبک حرف زدن سخنران می یابد کاملاً محاوره ای و طبیعی باشد و از خواندن روی متن و یا کتابی حرف زدن شدیداً بپرهیزد. او می باید با نگاه خود تمامی شنودگان را زیر نظر داشته و از متمركز شدن برروى يك نقطه بيرهيزد . به علاوه اينكه بايد كمي لبخند را در حرف زدن های خود لحاظ نماید .در چگونگی ایستادن نیز راست و طبیعی بایستد ، از حرکت دادن زیاد دستها و قرار دادن دست در جیب شلوار و کت خودداری نماید و در جابجا شدن خود مواظب باشد که به دستگاهای صوتی و تصویری برخورد ننماید .

(490)

آموزش کارکنان دولت

√ سادگی مشاغل موجود در آنها به گونه ای بوده است که هر فرد بدون صرف مدت زمان زیاد و حتی بدون تحصیلات آکادمیک می توانست شغل مورد نظر خود را گرفته و آن را تامدت مدیدی ادامه دهد ولی امروز پیشرفت جوامع از ابعاد مختلف علمی، فن آوری، سازمانی، اطلاعاتی و ارتباطی، انفجاری و غير قابل كنترل است

یکی از وظایف اصلی و حیاتی در هر سازمانی آموزش کارکنان است داشتن کارکنان آگاه توانمند*ی* از مهمترین عوامل موثر در میزان کارآیی نظام مشارکت است ، کارکنان از طریق آموزش با اهداف و سیاستهای أشنا شده ، مشكلات و موانع اجرايي طرح ها و برنامه ها را خواهند شناخت و در جهت حل و رفع آنها تلاش خواهند كرد .سادگى جوامع ، توسعه نيافتگى علم و فن آوري ، مكانيكي بودن سازمان ها و به تبع آن سادگی مشاغل موجود در آنها به گونه ای بوده است که هر فرد بدون صرف مدت زمان زیاد و حتی بدون تحصيلات آكادميك مي توانست شغل مورد نظر خود را گرفته و آن را تامدت مدیدی ادامه دهد ولی امروز پیشرفت جوامع از ابعاد مختلف علمی ، فن آوری ، سازمانی، اطلاعاتی و ارتباطی، انفجاری و غیرقابل کنترل است به گونه ای که جهان هر روز شاهد کشف و اختراع ابزارها و وسايل و تبيين روش ها و ساختارها و فرآینده هایی است که بدون کاربست آنها حل مسائل و مشكلات مبتلا به سازمان ها امكان يذير نيست . بدین معنا که انسان ها ناگزیرند برای مواجعه با مسائل روز افزون و جدید سازمانی و حل آنها همواره

خود را با دانش و فن آوری های جدید مجهز نمایند، بنابراین ممکن است انسانها در مقطعی از زمان از دانش و مهارت لازم برای مواجعه با پدیده های سازمانی برخوردار باشند ولی تغییرات و تحولات محسوس و شتابزده علمی بسرعت دانش و مهارت آنان را منسوخ نموده و بازسازی و نوسازی و دانش و تجربیات آنها را برای سازگاری با تغییرات ضروری سازد . یکی از کارآمدترین سازوکارهای بازسازی و نوسازی دانش و تجربیات انسان برای سازگاری و همنوایی وی با تغییرات و تحولات محیطی ، بهره گیری از آموزش است به همین سبب علاوه بر اینکه آموزش همواره به عنوان امتیاز زندگی اجتماعی و سازمانی محسوب می شده امروزه عدم توجه به آن اسباب اضمحلال سازمان ها را به طور حتمى و قطعى فراهم

آموزش کارکنان عبارت از مساعی و کوشش هایی است که به منظور تغییر ساختارهای شناختی نگرشی و مهارتی کارکنان یك سازمان صورت می گیرد به گونه ای که سطح دانش، آگاهی و مهارت های فنی حرفه ای آنان را ارتقا داده و رفتار مطلوب در آنها ایجاد نماید

نیازمندی کارکنان به نظارت و هدایت را به حداقل می نماید .معنا و مفهوم و آموزش از نظر لغوی به معنای آموختن ، «یادگیری، ، «یاددادن ،، یا «تعلیم دادن» است، در این معنا آموزش به مقوله ای که در آن کنش ها و واکنش های عمدی برای یادگیری صورت می گیرد تعبیر شده است به عبارت دیگر در آموزش عمل آموختن از فرد با موقعیتی به فرد یا موقعیت دیگر به صورت برنامه ریزی شده انجام می پزیرد . آموزش کارکنان عبارت از مساعی و کوشش هایی است که به منظور تغییر ساختارهای شناختی نگرشی و مهارتی کارکنان یک سازمان صورت می گیرد به گونه ای که سطح دانش ، آگاهی و مهارت های فنی حرفه ای آنان را ارتقا داده و رفتار مطلوب درآنها آیجاد نماید تا آماده انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی خود شوند . اینکه توجه به آموزش در حقیقت توجه به فرآیند شدن انسان ، و به روایتی بشر به تعلیم و تربیت ، آدم تواند شد و آدمی چیزی جز آنچه تربیت از او می سازد ، نیست این سخن مبین اینکه مشخص شود قصد داریم به کجا برویم؟ ن است که انسان در همه ابعاد وجودی خود برای برای پرداختن به وضع موجود آموزش کارکنان دولت متجلی کردن استعدادهای درونی و بالقوه خود نیازمند در گام نخست ضرور*ی* است در مبانی قانونی آموزش نيرو محركه است كه امروز از آن به آموزش و يا تعليم كاركنان توجه كافي به عمل آيد . به همين دليل در اين و تربیت به معنای عام تعبیر می کنند . آموزش را فصل ابتدا به جایگاه آموزش کارکنان در قوانین و می توان به عنوان موثرین راهسازی با تغییرات در سازمانها نام برد و اگر زمانی این جریان متوقف یا کند مقررات پرداخته و سپس نظام موجود آموزش کارکنان دولت از حیث اهداف و دوره های آن مورد بررسی قرار شود اثرات ناخوشایندی بر عملکرد سازمانی خواهد خواهد گرفت و نهایتاً به ارتباط نظام آموزشی کارکنان داشت چرا که توانمندسازی کارکنان در انجام موثر و موفقیت آمیز وظایف و قدرت سازگاری انها با دولت باسایر نظام های پرسنلی در حال حاضر توجه موقعیت های جدید شغلی ، از جمله مولفه های اصلی

برساند . بطور کلی هدف آموزش ، ارتقای سطح دانش، توانش و نگرش فراگیری از طریق اعمال یک رشته سازو کارهای یادگیری است، انتقال اطلاعات، دانش و مهارت برای ایجاد تغییر در رفتار فرا گیران معرفی این که هم آموزش ها (رسمی و غیر رسمی) خود شرایطی محیطی و زمینه ای در پی آن هستند این هدف در سیستم ها و آموزش های مختلف به اشکال متفاوت نمود پیدا می کند . حرکت به سوی وضع مطلوب ، از طريق شناخت وضع موجود همواره به عنوان یکی راهبرد اساسی محسوب می شود به همین واسطه در ترسيم وضع مطلوب -آموزش كاركنان دولت و طراحی نظامی که برنامه ریزان را به سوی آن هدایت نماید نیز ارزشیابی تشخیصی از وضعیت آموزش کارکنان دولت، ضروری است. این ارزشیابی مشخص خواهند نمود كه در كجا ايستاده ايم؟ و پاسخ به این سئوال به نوبه خود مبنایی خواهد بود برای

۱۲-اصل ونژاد - پسوند

شباهت-حلقوم-شيرتازه ۱۳-جنگ افزار-بی چیزوندار-١-به گفته حضرت على (ع)كليد چهره ای زیبادارد گشایش کارهاست-تخت یا ۱۶-سنگ قیمتی-یارعذار-وسیله تخت مانندی برای جا به جنس مدال سومي ۱۵-سیاره کشف هرشل

پرداختها درحدو داعتبارات

مصوب به موجب....انجام مي

٧-تگرگ-متفاوت باآن،بعدى-

۸-آغشته به مایع بویژه آب-

گردد-دريغ خوردن

زنگ کلیسا

جا کردن بیمار یاآسیب دیده ۲-ناقص ودم بریده-یکی از ضدمايوس فرزندان-رامشگرمعروف 🗨 عمودی: ۳-چیزی که از سرخشم یا به وسیله جانوران وحشی پاره ۱ - مسرت - شهرمعرو فی شده است-سخنان بی معنی-دراسپانیاباتیم فوتبالی به همین زنی که همسرخو در ااز دست داده يا ازاوجدا شده است ۲-ماربزرگ زهرادار-ورزش اول ٤-مادروطن-نيمه شكافته شده کشورمان-نژادروسی -فریادعدالت-گریز ۳-گوهربی همتا-فرق سر-٥-نظيرومثل-مركزخوزستان-شكافنده

جدول

🗘 افقى:

مكمل مرد

٤-پارچه کتانی راه راه-کهنسال -ران-مادربزرگ همه ما ٦-منقار-جانور نسوز-پشت ٥-ازاعدادتربيتي-تنبل-درجه ٧-عبادت كردن-حالت خانم كوتاهي وبلندي صدا ٦-دست تازى-طبق اصل باردار-مردخداشناس ۰ ۸-حرف فاصله-آسم-زیارت پنجاه وسوم کلیه دریافتهای ۱۵ کردن خانه خدا دولت درحسابهای خزانه داری کل متمرکز می شودوهمه

۹-خراب-حیله گری وزیرکی پوشیده وپنهان-فتنه ۱۰-قلعه روى كوه-واژه عاميانه به معنی ناتوان ازرازداری-وی ١١-نت ششم -هروسيله اطلاع رساني-رنج واذيت

زينت دهنده-حرف ندا رهاوردتابستان درورزش-استان مذهبی

١٣-زشت ،بدمنظر-قبيح ، آنچه ازحدتجاوزكند-سراسر

۹-تیزوقاطع-آلتی درنجاری-۱۰-قاضی ورزشی-بازی نهایی ۱۱-مایه حیات -مددکار-ضرورت داشتن

۱۶-شناگر-سخن درگوشی -ازسازهای ۱۵-معادل فارسی کلاسمان-ماشین موتورى داراى تيغه فولادى خميده وافقى درجلو برای پخش یاصاف کردن مواد ١٢-خالص-زيور وپيرايه-لقب مردان-درسطح زمین .

آگهی موضوع بند6 ماده ۱۴۷ اصلاحی قانون ثبت

زمان بی پایان

در اجرای قانون اصلاح و حذف مواد ۱٤٧ و ۱٤٨ اصلاحي قانون ثبت و آيين نامه اجرائي آن آقاي مهدي رئيسي فرزند محمد كه به استناد قباله عادى از هيات اول محترم حل اختلاف مستقر در اداره ثبت اسناد و املاك بندرعباس تقاضاي رسيدگي به وضعيت مالكيت خود را نموده است پس از کارشناسی صورت گرفته تصرفات بلامدعی آن برای هیات محزر گردیده است مراتب در دو نوبت آگهی میگردد . ششدانگ یکباب خانه به مساحت ٩٦/٦٩ متر مربع واقع در حسین آباد بخش یک بندرعباس محدوده پلاک ٢٩٢٤/٤٥ اصلی ملکی آقای محمد رئيسي مستند به راى شماره ٤١٣٥ مورخ ٨٥/٩/٧ هيات اول حل اختلاف ثبت بندرعباس. لذا بدينوسيله به اطلاع عموم مي رساند چنانچه فرد و یا افرادی که نسبت به ملک مشروحه اعتراض دارند می توانند ظرف مدت ٦٠ روز انتشار اولین نوبت آگهی اعتراض خود را كتباً به اداره محل تسليم نمايند و معترض بايد ظرف مدت يكماه از تاريخ تسليم اعتراض به مرجع ثبتى دادخواست به مرجع ذيصلاح قضائي تقديم نمايد و پس از انقضاء مهلت مقرر و عدم وصول اعتراض برابر مقررات نسبت به صدور سند مالكيت بنام متقاضي فوق اقدام خواهد شد بدیهی است صدور سند مالکیت مانع از مراجعه متضرر به مراجع قضائی نخواهد شد.

جمشید زینلی زاده - سرپرست ثبت اسناد و املاک بندرعباس 27378 8737م/الف تاریخ انتشار نوبت دوم :۸۵/۱۰/۲۰

در بهبود عملكرد سازماني و موفقيت سازمان ها به محبیط سنری که در ان قرار داریم با زخمت فراوان کارکران زخمت کس به تمر نسسه بسیر می که در ان قرار داریم با زخمت فراوان کارکران زخمت کس به تمر نسسه بسیر می کومیا با سید در حفظ آن کومیا با سید سازمان پارکها و فضای سبزشهرداری بندرعباس