



جمهوری اسلامی ایران

دولت سبز

دستورالعمل ها و راهنمای اجرای نظام محیط زیست و مدیریت سبز
برای وزارت خانه ها و سازمان های دولتی



سازمان حفاظت محیط زیست
۱۳۸۲

به نام خدا

دستورالعمل‌ها و راهنمای
اجرای نظام محیط زیست و مدیریت سبز
برای وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های دولتی

دولت سبز : دستورالعملها و راهنمای اجرای نظام
محیط زیست و مدیریت سبز / مشاور و طراح کروه
کارشناسان ایران؛ [برای] سازمان حفاظت محیط
زیست. - تهران: کیفیت و مدیریت، ۱۳۹۷.
ج. مصور، جداول، نمودار. - (مجموعه
مدیریت سبز)

ISBN 964-7660-31-6 (ج. ۱) ISBN 964-7660-29-4 (۳)
964-7660-30-8 (۲) ISBN 964-7660-28-6 (۴) ISBN
964-7660-26-x (۵) ISBN 964-7660-27-8 (۶)
ISBN 964-93348-4-x (۷) ISBN 964-93348-4-x (۸) -
فهرستنويis براساس اطلاعات فپها.

پخت جلد به انگلیسی: Green government: environmental system and green management ...
مندرجات: ج. ۱. برای وزارت خانه‌ها و
سازمان‌های دولتی. ۱. برای واحدهای تولیدی
و صنعتی. ۲. برای مرکز اقتصادی و تجاری
دولتی. ۳. برای مرکز توریستی و گردشگری
---. ۴. برای مرکز فرهنگی و ورزشی. ۵. برای
مرکز آموزشی و پژوهشی. ۶. برای
مراکز بهداشتی و درمانی. ۷. برای
۱. سیاست محیط زیست -- ایران. ۲. مدیریت --
ایران -- تاثیر بر محیط زیست. ۳. مدیریت اداری --
ایران -- تاثیر بر محیط زیست. الف. طراح
کارشناسان ایران. ب. سازمان حفاظت محیط زیست.

۳۶۳/۷۰۰۹۵۵

GE19.alf/۱۹

۸۴۲-۲۵۷۱۲

كتابخانه ملي ايران

نام کتاب:

دستورالعملها و راهنمای اجرای نظام محیط زیست
و مدیریت سبز برای وزارت خانه‌ها و سازمان‌های دولتی

نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۲۰۰ نسخه

تاریخ انتشار: ۱۳۸۲

ليتوگرافی: کوراب گرافیک

چاپخانه: خاتم

صحافی: سپیدار

ناشر: انتشارات کیفیت و مدیریت

شابک: ۶ - ۳۱ - ۷۶۶۰ - ۹۶۴



گروه کارشناسان ایران
Iran Group of Surveyors

مشاور و طراح: گروه کارشناسان ایران

مقدمه

پیشگفتار

مستندات قانونی

وازگان کلیدی

چرا دولت سبز؟

راهنمای مدیریت سبز برای وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های دولتی

نظام‌های مدیریت سبز

نظام اطلاعاتی

نظام مشارکت کارکنان

نظام اطلاع‌رسانی

نظام آموزش

نظام مشاوره

نظام نظارت و ارزشیابی

نظام اجرائی

پیوست‌ها

۱

۳

۷

۹

۱۰

۱۴

۳۳

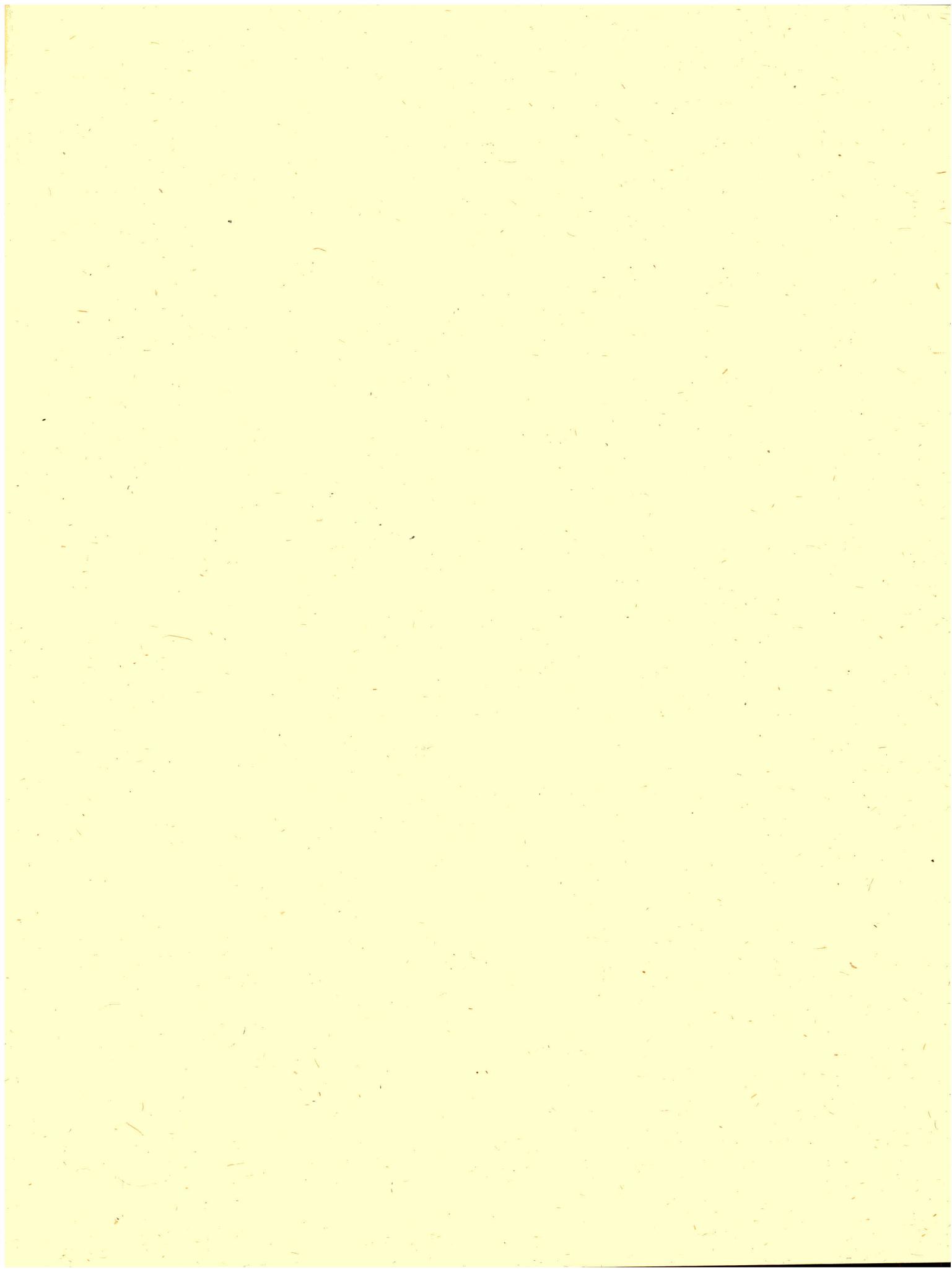
۴۳

جلد ۱ از مجموعه مدیریت سبز

دبیرخانه دولت سبز: تهران، بزرگراه شهید همت، پارک طبیعت پردیسان،

مرکز تحقیقات زیست محیطی دفتر ارزیابی زیست محیطی

تلفن: ۸۲۶۹۹۱۸-۴۴۳۹-۸۲۶۸۰۳۹



مقدمه

در بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ و آئین نامه اجرایی آن، اعمال سیاست‌های مصرف بهینه منابع و حفاظت از منابع پایه و محیط زیست مورد تاکید قرار گرفته و کلیه دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های دولتی موظف شده‌اند که اجرای برنامه مدیریت سبز را در برنامه کار خود قرار دهند. در جهت تبیین و تسهیل اجرای بهینه مدیریت سبز در دستگاه‌های اجرایی، سازمان حفاظت محیط زیست با همکاری مشاورین متخصص در زمینه مدیریت سبز مجموعه مطالعات و اقداماتی را آغاز نموده است که از جمله مهمنترین می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

▪ تهیه راهنمای و دستورالعمل‌های اجرایی برای دستگاه‌های دولتی شامل روش‌ها و راهکارهای صرفه‌جوئی در مصرف آب، حامل‌های انرژی، وسایط نقلیه، کاغذ و مواد مصرفی و لوازم اداری، بازیافت ضایعات و ... به تفصیل فعالیت سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی

▪ تهیه راهنمای و دستورالعمل‌های مختلف در زمینه اشاعه فرهنگ زیستمحیطی و اطلاع‌رسانی شامل طراحی انواع پوستر، بروشور، دفترچه راهنمای، برگزاری همایش‌های معرفی دولت‌سبز، برگزاری دوره‌های آموزشی هدفمند، اجرای سفرهای زیستمحیطی داخلی و بین‌المللی و ...

▪ توانمندسازی و تربیت گروه‌ها و انجمن‌های مشاوره فنی مدیریت‌سبز شامل شناسائی مشاورین متخصص در زمینه مدیریت‌سبز و سازمان‌های غیردولتی محیط‌زیستی (NGOs) و برگزاری دوره‌های آموزش تخصصی برای آن‌ها و طراحی و استقرار بانک اطلاعات مشاورین مدیریت سبز طراحی و استقرار وب سایت (سامانه) مدیریت سبز و نظام گزارش گیری و ارزیابی عملکرد

▪ دستگاه‌های اجرایی در زمینه مدیریت سبز و ارائه گزارش سالانه به دولت طراحی استاندارد نظام مدیریت زیست محیطی شامل تدوین استانداردهای خاص مشابه ISO 14000 برای سازمان‌ها، مدارس و ...، طراحی و ارائه گواهینامه‌های خاص برای استقرار سیستم استاندارد زیست محیطی و ارائه دیپلم زیست محیطی و ...

▪ طراحی و تدوین نظام مشارکت کارکنان در جهت بهبود فعالیت‌های اجرای مدیریت سبز در دستگاه‌های دولتی و معرفی کارکنان و واحدهای ساعی و برتر در این زمینه به جامعه و اعطاء جوایز به آن‌ها

▪ تهیه و تدوین شاخص‌ها و الگوهای مصرف آب، انرژی و مواد اولیه و شاخص‌های مصرف بهینه منابع در سطح ملی

▪ استقرار نظام مدیریت زیست محیطی مناسب در سازمان‌ها، دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی

علاوه بر اقدامات و مساعی پیش‌بینی شده به شرح فوق، که توسط سازمان حفاظت محیط زیست برای پشتیبانی اجرای موقفيت آمیز نظام مدیریت سبز در دستگاه‌های دولتی، صورت می‌گیرد و نقش مکمل و تسهیل کننده را دارد انتظار اصلی آن است که سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی، با پذیرش این باور که دستیابی به اهداف توسعه پایدار با اجرای موقفيت آمیز مدیریت سبز امکان پذیر است، کلیه مساعی خود را در این زمینه به کار گیرند و با اشاعه فرهنگ نظام مدیریت سبز در سازمان و جلب مشارکت و همکاری کارکنان خود، بستر لازم را برای تحقق اهداف طرح معمول دارند. در این راستا اولین راهنمای از مجموعه مطالعات و اقدامات فوق الذکر تحت عنوان دستورالعمل و راهنمای اجرای نظام محیط زیست و مدیریت سبز برای وزارت‌خانه‌ها و



دستگاهها و شرکت‌های دولتی در گزارش حاضر تقدیم می‌شود و سایر راهنمایها و دستورالعمل‌ها و اقدامات پیش‌بینی شده به تدریج تهیه، تدوین و ارائه خواهند شد.

چهار نکته بسیار مهم مشروطه زیر، در این زمینه خاطرنشان می‌گردد.

الف. مسئولیت اصلی پیاده کردن مدیریت سبز در هر دستگاه اجرایی به عهده خود دستگاه بوده و نماینده دستگاه اجرایی و اعضاء و کارگروه تخصصی مربوطه، هدایت و مدیریت این کار مهم را در سازمان خود عهده دار خواهند بود.

ب. سازمان حفاظت محیط زیست راهنمایها و مطالب آموزشی و ترویجی عمومی لازم را تهیه و تدوین نموده و در اختیار دستگاهها قرار می‌دهد، اما تهیه و تدوین مطالب تخصصی و تکمیلی لازم در این زمینه، بر حسب نوع ماموریت و فعالیت دستگاهها و با استفاده از منابع ذیرپیش به عهده خود دستگاه‌های اجرایی است.

ج. نظارت و کنترل و پیگیری اجرای دستورالعمل‌های لازم برای تحقق اهداف مدیریت سبز در سازمان به عهده دستگاه اجرایی است و ضروری است حاصل دست آوردهای مهم در این زمینه در قالب نظام گزارش گیری به سازمان حفاظت محیط زیست منعکس شود تا بهترین الگوها و نمونه‌ها در سطح ملی و استانی انتخاب و معروفی شده و از جوایز لازم برخوردار گردد.

د. خلاصه کلام اینکه موقفيت پیاده کردن مدیریت سبز در هر دستگاه اجرایی، در درجه اول، منوط و موکول به تلاش و مساعی مجدانه مدیریت و کارکنان آن دستگاه بوده و سازمان محیط زیست، در این میان، نقش تسهیل گر، کمک کننده و همراهنگ کننده را ایفا خواهد نمود.

کتاب حاضر تحت عنوان اولین دستورالعمل و راهنمای اجرای نظام محیط زیست و مدیریت سبز در وزارت‌خانه‌ها، دستگاهها و شرکت‌های دولتی برای سازمان‌ها و دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی ارائه می‌شود و چون جنبه ویرایش اول را دارد انتظار می‌رود که با نظرات تکمیلی و اصلاحی همکاران محترم مدیریت سبز در دستگاه‌های اجرایی کامل و مستغنى شده و در ویرایش‌های بعدی به صورت کامل تر ارائه شود.

دکتر یوسف حجت

معاون محیط زیست انسانی

پیشگفتار

در تداوم و تکامل نظریه‌های رشد و توسعه اقتصادی در جهان، از دهه ۱۹۸۰ میلادی نظریه‌های اقتصادی مبتنی بر توسعه پایدار مطرح شده و روز به روز از طرفداران بیشتری برخوردار شده است. براساس نظریه‌های مزبور، رشد و توسعه اقتصادی کشورها زمانی مورد انتظار و استقبال است که با تخریب محیط زیست شامل هوا، زمین، آب و صدا و تخریب منابع آیندگان همراه نباشد. این نظریه‌ها به تدریج در مجتمع جهانی، مانند سازمان ملل متحده و واحدهای اقماری آن و نیز نزد دولتها طرفداران پر و پا قرص پیدا کرده و با تشکیل اجتماعات جهانی مانند کنفرانس ریو دو ژانیرو و اضلا سند زمین، ابتدا به صورت توصیه‌ها و سپس به صورت الزامات حفظ محیط زیست در برنامه ریزی توسعه اقتصادی کشورها جای مناسب خود را یافته است. سازمان ملل متحده به عنوان کانون و محور اشاعه فرهنگ توسعه پایدار و صیانت از آن، طی دهه نود تلاش‌های مجدانه‌ای را برای تعیین و تسجيل برنامه‌های توسعه پایدار و حفظ محیط زیست به عمل آورده است. این سازمان تحت عنوان توسعه پایدار و رشد اقتصادی اذعان می‌دارد^۱ توسعه انسانی پایدار به معنای آن است که ما اخلاقاً موظفیم در حق نسل بعدی دست کم به همان خوبی عمل کنیم که نسل پیش از ما در حق ما عمل کردند. این نوع توسعه به این معنی است که سطح کنونی مصرف را نمی‌توان برای مدتی طولانی با بالا آوردن قرضی که دیگران باید ادا کنند، حفظ کرد. این توسعه همچنین به معنای آنست که برای اجتناب از پدید آوردن بدھی اجتماعی برای نسل‌های آینده، باید در آموزش و پرورش و سلامت جمعیت کنونی سرمایه گذاری کافی به عمل آید و بالاخره توسعه انسانی پایدار به معنای آنست که منابع باید به شیوه‌هایی مورد استفاده قرار گیرند که با بهره گیری بیش از اندازه از ظرفیت، کششی و تولیدی زمین، بدھی‌های زیست محیطی برای نسل‌های آینده به بار نیاید. همه بدھی‌های به تعویق افتاده، چه بدھی‌های اقتصادی و چه بدھی‌های اجتماعی و زیست محیطی، پایداری را به رهن می‌گیرند. این بدھی‌ها در واقع قرض گرفتن از آینده است. این بدھی‌ها به سرقت بردن فرسته‌های مشروع نسل‌های آینده است. هم از این روست که راهبرد توسعه انسانی پایدار به تجدید همه ذخایر اعم از ذخایر فیزیکی، انسانی یا طبیعی معطوف است تا از این طریق ظرفیت نسل‌های آینده برای برآوردن نیازهایشان، دست کم در همان سطحی که برای نسل‌های کنونی امکان پذیر بوده است، حفظ شود. اما لازم نیست که بین رشد اقتصادی و حفاظت از محیط زیست و تجدید حیات آن تنشی وجود داشته باشد. رشد اقتصادی به دلیل آن که انتخاب‌های بیشتری را فراهم می‌سازد، برای جوامع فقیر حیاتی است زیرا بخش اعظم انحطاط زیست محیطی این جوامع از نظر محدودیت‌های انسانی نشات می‌گیرد، لکن کیفیت رشد و مصرف این کشورها حائز اهمیت است.

توسعه انسانی پایدار با مدل‌هایی از تولید و مصرف مادی سر و کار دارد که قابل تکرار هستند. در این مدل‌ها منابع طبیعی به عنوان کالای رایگان که کشوری، نسلی یا فردی بنا به میل خود آن را تاراج کند، تلقی نمی‌شوند، بر عکس این منابع قیمتی دارند که کمیابی نسبی کنونی و آتی آن را منعکس می‌کند. از این رو در این مدل‌ها، منابع پایان پذیر با هر دارایی کمیاب دیگری یکسان است و بهره برداری از آن‌ها باید تابع سیاست‌های معقولی از بابت مدیریت دارایی‌ها باشد.

۱ گزارش توسعه انسانی از انتشارات سازمان ملل متحده ۱۹۹۴



انرژی تجدید نشدنی، یکی از زمینه‌های مهم مدیریت دارایی‌ها است برای کاهش مصرف، نهاده انرژی بز حسب هر واحد ستانده، امکانات فوق العاده ای وجود دارد. برای مثال انرژی مصرفی برای هر ۱۰۰ دلار محصول ناخالص داخلی معادل ۱۳ کیلوگرم نفت در ژاپن، ۱۸ کیلو گرم در آلمان، ۳۵ کیلو گرم در امریکا و ۵۰ کیلوگرم در کانادا بالغ می‌شود. مصرف انرژی در کشورهای در حال توسعه مثل کشور ما از این نیز ناکارامدتر است. مصرف انرژی برای هر ۱۰۰ دلار محصول ناخالص در چین ۱۸۷ کیلوگرم معادل نفت، در الجزایر ۱۵۴ کیلو گرم، در هند ۱۳۲ کیلو گرم، در مصر ۱۰۵ کیلوگرم، در زیمبابوه ۹۶ کیلوگرم و در ونزوئلا به ۹۳ کیلوگرم می‌رسد.

در تحلیل نهایی، "توسعه پایدار" توسعه ای است طرفدار مردم، طرفدار ایجاد شغل و سازگار با طبیعت. در این گونه توسعه کاهش فقر، اشتغال مولد، یکپارچگی اجتماعی و تجدید حیات زیست محیطی بالاترین اولویت را پیدا می‌کند. توسعه ای از این دست بین جمعیت جامعه انسانی و ظرفیت‌های پاسخگویی جوامع به نیازها از یکسو و ظرفیت‌های کششی طبیعت از سوی دیگر تعادلی برقرار می‌سازد. این نوع توسعه بدون انهدام سرمایه طبیعی مورد نیاز برای حمایت از فرصت‌های نسل‌های آتی، رشد اقتصادی را شتاب می‌دهد و آن را در هیئت بهبودهای عینی در حیات انسان‌ها تجسم می‌بخشد.

سازمان ملل متحده و احدهای تخصصی آن به ارائه توجیه‌ها و برنامه‌های توسعه پایدار اکتفا ننموده و در ادبیات اقتصادی و محاسبات اجتماعی مباحث مربوط به تولید ناخالص داخلی سبز یا Green GDP بهره‌وری سبز یا Green Productivity و بالاخره هزینه‌های اجتماعی یا Social cost را تدوین و برای اجرا و محاسبه به کشورهای جهان توصیه نموده است.

در کشورمان ایران نیز، همانند سایر کشورهای جهان، بحث حفظ محیط زیست و حرکت به سوی توسعه پایدار از برنامه اول توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران آغاز و البته با سرعت ملایمی در برنامه‌های دوم و سوم توسعه تداوم یافته است. اگر چه سرعت تخریب محیط زیست در ابعاد جنگلهای منابع طبیعی، آلودگی هوا، دریا و زمین و گسترش ضایعات و بیماری‌ها و زیان‌های اقتصادی و اجتماعی بسیار فراتر از تمهیدات اندیشیده شده در برنامه‌های توسعه و یا سایر مقررات و قوانین بوده است، با این حال برای این موضوع مهم اجتماعی تلاش‌های محدودی صورت گرفته است. براساس برآوردهای انجام گرفته و درج شده در گزارش تراز انرژی وزارت نیرو، تاثیرات آلاینده‌های مهم هوا بر جوامع انسانی و گیاهان در کشورمان به شرح جدول زیر بوده است:

توسعه پایدار
توسعه ای است
طرفدار مردم ، طرفدار
ایجاد شغل و سازگار
با طبیعت. در این
کونه توسعه کاهش
فقر ، اشتغال مولد،
یکپارچگی اجتماعی و
تجدد حیات زیست
محیطی بالاترین
اولویت را پیدا می‌کند

آلاینده‌ها	تأثيرات
اکسیدهای گوگرد	افزایش ناراحتی‌های تنفسی، سوزش مخاط بینی، مستعد ساختن بروز برانشیت، خشکی گلو و مجاری تنفسی در انسان، کاهش یا توقف رشد گیاهان، سوختگی و زرد شدن برگ‌ها، کاهش محصولات، خزان زودرس برگ‌ها
اکسیدهای نیتروزن	افزایش بیماری‌های مجاری تنفسی، کاهش فعالیت شش‌ها، سرد و سرفه در انسان، ایجاد لکه روی برگ‌های گیاهان. پلاسیده شدن برگ‌ها، کاهش رشد گیاهان
مونو-اکسید کربن	ترکیب شدن با موموگلوبین خون، کاهش انتقال اکسیژن به بافت‌ها، کاهش توان کاری بدن، افزایش ناراحتی قلبی و گردش خون، تأثیر بر سیستم عصبی بدن
ذرات معلق	ایجاد ناراحتی‌ها و بیماری‌های مزمن مجاری تنفسی، کمک به ورود سایر مواد خطرناک به داخل ریه، ناراحتی‌ها و بیماری‌های چشمی، کاهش دید در غلظت‌های بالا.

همچنین براساس برآوردهای انجام شده هزینه‌های اجتماعی فقط سه آلاینده مهم به تفکیک بخش‌های اقتصاد در سال ۱۳۷۹ به شرح جدول زیر بوده است.

درصد	جمع	CO ₂	SO ₂	NO	آلاینده بخش
۱۲/۳	۱۴۰۳۵	۱۱۳۹۷	۳۳۵	۲۳۰۳	خانگی
۴/۸	۵۴۱۹	۳۰۱۸	۷۵۷	۱۶۴۴	تجاری و عمومی
۱۸/۳	۲۰۸۸۸	۱۱۹۲۳	۲۱۶۳	۶۸۰۲	صنعت
۵/۱	۵۷۴۲	۲۰۷۵	۴۷۸	۳۱۸۹	کشاورزی
۴۰/۴	۴۶۰۳۴	۱۴۱۲۹	۱۹۹۶	۲۹۹۰۹	حمل و نقل
۱۹/۱	۲۱۷۳۵	۱۳۷۴۰	۲۲۹۶	۵۶۹۹	نیروگاه‌ها
۱۰۰	۱۱۳۸۵۳	۵۶۲۸۲	۸۰۲۵	۴۹۵۴۶	جمع
—	۱۰۰	۴۹/۵	۷/۰	۴۳/۵	درصد

ارقام بر حسب میلیارد ریال هستند

ماخذ: تراز انرژی وزارت نیرو سال ۱۳۷۹

همانطور که ملاحظه می‌شود در سال ۱۳۷۹ برای جیران آلودگی‌های حاصل از فقط سه آلاینده معادل ۱۱۳۸۵۳ میلیارد ریال هزینه اجتماعی شده است. رقم مذبور که معادل ۱۷/۸ درصد تولید ناخالص داخلی کشور در همان سال می‌باشد به میزان ۴۰/۴ درصد از طریق بخش حمل و نقل، ۱۹/۱ درصد از طریق نیروگاه‌های برق، ۱۸/۳ درصد از طریق بخش صنعت ۱۲/۳۰ درصد از طریق بخش خانگی، ۵/۱ درصد از طریق بخش کشاورزی و ۴/۸ درصد از طریق بخش‌های تجاری و عمومی به اقتصاد ایران تحمیل شده است. هزینه‌های اجتماعی مذبور که سال در حال افزایش است در واقع بخش قابل توجهی از ارزش افزوده حاصل از تلاش مردم و فعالیت‌های اقتصادی را بدون آن که به صورت تامین رفاه برای مردم درآید محو و نابود می‌کند.

در کنار هزینه‌های اجتماعی مربوط به سه آلاینده، اگر ضایعات مربوط به آب، برق، گاز، مواد اولیه، کاغذ و مواد غذائی در وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های دولتی و نیز در بنگاه‌های اقتصادی دولتی و خصوصی منظور نماییم در آن صورت ملاحظه خواهد شد که سالانه ارقام بسیار بزرگی از منابع محدود دولت و ملت ضایع شده و به هدر می‌رود و بهجای آن که در خدمت رفاه مردم و استقلال اقتصادی کشور قرار گیرد به راحتی نابود می‌گردد.

برای مقابله با این نارسایی بزرگ اقتصادی و اجتماعی سازمان حفاظت محیط زیست در طول حیات خود فعالیت‌های مختلفی را اعم از برنامه‌های ترویجی، فرهنگی و آموزشی و تعیین ضوابط، مقررات و استانداردها تهییه و به سازمان‌ها ابلاغ نموده است که گرچه به سهم خود به جلوگیری از تخریب محیط زیست و افزایش ضایعات کمک نموده ولی کافی نمی‌باشد.



در قانون بودجه سال ۱۳۸۲، برای اولین بار ، طراحی و استقرار نظام مدیریت سبز با هدف کاهش هزینه‌های جاری دولت و اعمال سیاست‌های مصرف بهینه منابع و حفاظت از محیط زیست پیش بینی شده و به تبع آن آئین نامه اجرایی بند قانونی مذبور در تاریخ ۱۳۸۲/۱/۱۷ تهیه و پس از تصویب هیئت وزیران برای اجرا به وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی ابلاغ شده است. علت اینکه مصوبه مذبور فقط شامل دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی است را می‌توان در این موضوع دانست که اولاً "دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی سهم قابل توجهی در اقتصاد ملی دارند و ثانیاً اجرای برنامه مدیریت سبز نیازمند اختصاص بودجه است که فقط به دستگاه‌های دولتی قابل پرداخت می‌باشد. در عین حال به نظر می‌رسد که شروع طراحی و استقرار نظام مدیریت سبز می‌تواند از بخش دولتی آغاز شده و در تداوم موفقیت آمیز خود، به عنوان یک الگو و معیار، در واحدهای خصوصی و تعاونی و نیز در بخش خانگی توسعه پیدار، حفظ محیط زیست، کاهش هزینه‌ها، اصلاح فرآیندها و ساختارها می‌توان تحقق اهداف برنامه توسعه پیدار، حفظ محیط زیست، کاهش هزینه‌ها و شرکت‌های دولتی به فال نیک گرفت و زمینه‌ها و تمهیدات لازم را برای طراحی، استقرار، اجرا، نظارت و تکامل نظام مذبور معمول داشت. طراحی مفاد نظام مدیریت سبز و اجرای هدفمند و نظام مند آن می‌تواند خروجی‌ها و یافته‌های مهمی را به همراه آورد که از جمله مهمترین آن‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

- اجتناب از مصرف بی رویه آب، برق، بنزین، گازوئیل و سایر اقلام و حامل‌های انرژی
 - اجتناب از مصرف بی رویه کاغذ، مواد اولیه و سایر اقلام مصرف شدنی
 - بازیافت ضایعات، تصفیه و باز چرخانی آب
 - مبارزه با حشرات و عوامل آلوده کننده محیط‌های کار و زندگی
 - نگهداری و توسعه فضای سبز در محل‌های کار و تولید
 - آموزش کارکنان و مدیران و تغییر نگرش و بینش آن‌ها برای استفاده بهینه از منابع در اختیار جلب مشارکت کارکنان و مدیران برای حل و رفع مسایل زیست محیطی و صرفه جویی در منابع
 - بازنگری و مهندسی مجدد در جانمایی و استفاده از ساختمان‌ها، اتاق‌ها، پارکینگ و سایر امکانات فیزیکی سازمان‌ها و شرکت‌ها
 - تشکیل بانک اطلاعات زیست محیطی و مدیریت سبز برای اطلاع رسانی و تبادل اطلاعات با دستگاه‌های مختلف داخلی و خارجی و استفاده از تجارب و نوآوری‌های آن‌ها
 - کاهش هزینه‌های دولت و شرکت‌های دولتی و افزایش منابع درآمدی آن‌ها
 - پیوستن به نظام جهانی جامعه سبز و توسعه پایدار برای حفظ محیط زیست
- ترددیدی نیست که برنامه نظام مدیریت سبز برای دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی یک فکر و برنامه متعالی است و تحقق کامل آن در گروه مشارکت مجدانه همه کارکنان سازمان‌ها و علاقه مندان به توسعه کشور می‌باشد. سازمان حفاظت محیط زیست امیدوار است با تاییدات خداوند متعال و همکاری و همیاری مسئولان و مدیران و کارکنان کلیه دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی مشمول مصوبه حاضر زمینه‌های لازم را برای اجرای جامع و کامل نظام مدیریت سبز در سال جاری و سال‌های آینده هموار سازد.

طراحی و استقرار نظام
مدیریت سبز می‌تواند از
بخش دولتی آغاز شده
و در تداوم موفقیت آمیز
خود، به عنوان یک الگو
و معیار، در واحدهای
خصوصی و تعاونی و
نیز در بخش خانگی
توسعه پیدار، حفظ محیط‌
زیست و نگهداری از
منابع در اختیار
جمهوری اسلامی ایران
پذیرفته شود.

تسری یابد

مستندات قانونی

اصل پنجم از قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

در جمهوری اسلامی ایران، حفاظت محیط زیست، که نسل امروز و نسل های بعد باید در آن حیات اجتماعی را به رشدی داشته باشند، وظیفه عمومی تلقی می گردد. از این رو فعالیت های اقتصادی و غیر آن که با آودگی محیط زیست یا تخریب غیر قابل جبران آن ملازمه پیدا کند ممنوع است.

متن بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲

جهت کاهش هزینه های جاری دولت، اعمال سیاست های مصرف بهینه منابع، حفاظت از منابع پایه و محیط زیست، کلیه دستگاه های اجرایی و شرکت های دولتی برای اجرای برنامه مدیریت سبز شامل مدیریت مصرف انرژی، آب، مواد اولیه و تجهیزات (شامل کاغذ)، کاهش مواد زائد جامد و بازیافت آن (در ساختمان ها و وسائط نقلیه) طبق آئین نامه ای که توسط سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید، اقدام خواهد نمود. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، اعتبارات لازم برای استقرار نظام مدیریت سبز را در ردیف بودجه دستگاه ها پیش بینی خواهد نمود.



تصویب نامه هیئت وزیران در مورد بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ به شماره

۸۲/۱/۲۳ هم مورخ ۲۸۳۴۶ / ۲۲۵۸

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱/۱۷ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۲۴۰۲۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۰

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند پ تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور،

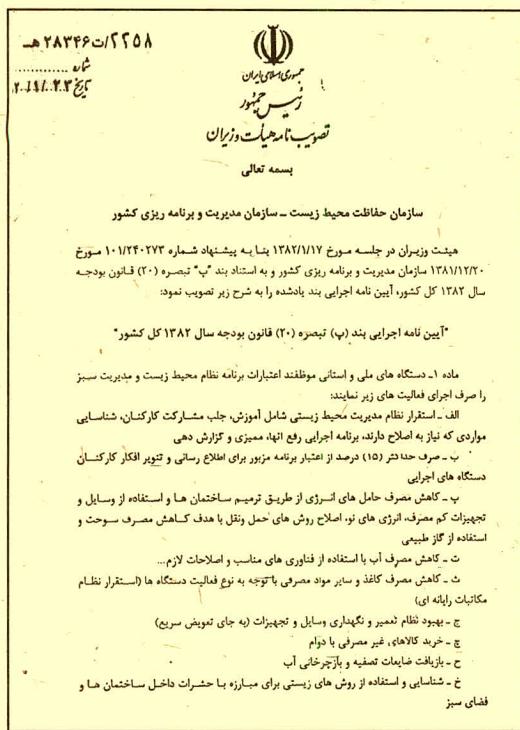
آینین نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱ دستگاههای ملی و استانی موظفند اعتبارات برنامه محیط زیست و مدیریت سبز را صرف اجرای فعالیتهای زیر نمایند:

الف. استقرار نظام مدیریت محیط زیستی شامل آموزش، جلب مشارکت کارکنان، شناسایی مواردی که نیاز

به اصلاح دارد، برنامه اجرایی رفع آنها، ممیزی و گزارش دهی

ب. صرف حداقل (۱۵) درصد از اعتبار برنامه مزبور برای اطلاع رسانی و تغییر افکار کارکنان دستگاههای اجرایی.



محمد رضا عارف
معاون اول رئیس جمهور

واژگان کلیدی دولت سبز

- دولت سبز: دولتی است که در ارکان و عناصر آن نگاه هوشمندانه به کار و فعالیت نهادینه شده و در پرتو آن مصارف انرژی، آب، کاغذ، مواد مصرفی و ... برای تولید کالاها و خدمات مورد نیاز جامعه بهینه شده و حفاظت از محیط زیست در جهت تحقق اهداف توسعه پایدار جامعه مورد تأکید و عمل قرار گیرد.
- مدیریت سبز: مجموعه‌ای از مطالعات و اقدامات جامع، هدفمند و مستمری است که در سطوح مختلف دستگاه‌های دولتی صورت می‌گیرد تا وضعیت موجود سازمان را در جهت نیل به وضعیت دولت سبز ارتقاء و تداوم بخشد.
- گروه سبز: تشکلی است از مسئول و اعضاء کار گروه تخصصی مدیریت سبز که در دستگاه‌های اجرائی، ادارات، شرکت‌های دولتی، سازمان‌های دولتی و ... از افراد آگاه به اصول پایه زیست محیطی و با هدف نظارت بر صرفه جویی و کاهش مصارف روزمره زیر نظر بالاترین مقام اجرائی سازمان تعیین می‌شوند.
- ایستگاه سبز: فضه‌ای است با فضاهای بسته و مشخص جهت نگهداری مواد تفکیک شده توسط کارکنان، که در مسیرهای پرتردد ساختمان‌های اداری و مطابق دستورالعمل‌های ارائه شده تحت نظارت "گروه سبز" ایجاد می‌گردد. مواد و کالاهای تفکیک شده از این ایستگاه‌ها توسط نظافت‌چی یا مسئول آبدارخانه سازمان‌ها و مراکز مورد نظر به "اطاق سبز" منتقل خواهد شد.
- اطاق سبز: یک فضای بسته در داخل محوطه وزارت‌خانه‌ها یا سازمان‌ها و مراکز مورد نظر ایجاد می‌گردد. درون این اطاق‌ها کانتینرهای مشخص وجود دارد که کلیه مواد کالاهای تفکیک شده از ایستگاه‌های سبز به این کانتینرها منتقل شده و سپس از این اطاق‌ها به مراکز سبز در هر شهر (و یا مسئولین ذیربیط شهرداری) تحویل می‌گردد.
- مرکز سبز: مرکز سبز در هر شهر یا استان توسط مسئولین ذیربیط شهرداری ایجاد می‌گردد تا کلیه کالاهای تفکیک شده از مبدأ از طریق اطاق‌های سبز به این مراکز جهت بازیافت و استفاده مجدد منتقل گردد.
- دستور کار ۲۱: یکی از مهمترین مصوبات "اجلاس جهانی ریودوژانیرو" در سال ۱۹۹۲ دستور کار ۲۱ می‌باشد که در ۴۰ فصل تدوین گردیده است. اهداف این دستور کار دستیابی به توسعه پایدار می‌باشد.
- اجلاس ریودوژانیرو: این همایش جهانی که اجلاس زمین نیز نام دارد، در سال ۱۹۹۲ در کشور بزریل، شهر ریودوژانیرو با حضور ۱۲۰ تن از سران دولت‌های جهان و تعداد کثیری از نمایندگان رسمی سازمان‌های جهانی تشکیل گردید. یکی از نتایج مهم حاصل از این اجلاس "دستور کار ۲۱" می‌باشد.
- اجلاس ژوهانسیورگ: ده سال پس از اجلاس زمین (در تابستان ۲۰۰۲) اجلاس "ریو+۱۰" در ژوهانسیورگ برگزار گردید که دستاوردهای حاصل از اجلاس ریو را بررسی کند و در راستای توسعه پایدار اقدامات وسیعی را پیگیری نماید.

چرا دولت سبز؟

بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ و نظام مدیریت سبز در راستای تحولات جهانی مربوط به مفاد ۲۱ Agenda یا دستور کار ۲۱ سازمان ملل متحد تهیه شده و علاوه بر پشتیبانی مفاد دستور کار مزبور اهداف دولت جمهوری اسلامی ایران را برای حفظ محیط زیست، کاهش هزینه ها و ارتقاء بهره وری و استفاده بهتر از امکانات موجود تعقیب می کند.

قبل از هر چیز لازم است به چگونگی روند دستور کار ۲۱ به طور کامل پرداخته شود.

توسعه پایدار و اجلاس ریو دو ژانیرو

“Agenda” به معنی “دستور کار” و ۲۱ به منزله ورود به قرن ۲۱ یا سال ۲۰۰۰ میلادی می باشد. اجلاس زمین در تابستان ۱۹۹۲ (۱۳۷۱ خورشیدی) در شهر ریودوژانیرو برگزار شد، شرکت کنندگان در همایش جهانی ریو دو ژانیرو در مورد چندین موضوع کاملاً به توافق رسیدند که یکی از آنها ۲۱ Agenda بود که خود در ۴۰ فصل تدوین گردیده است و هدف اصلی آن دسترسی به توسعه پایدار می باشد. سرفصل های دستور کار ۲۱ عبارتند از: مقدمه؛ همکاری های بین المللی؛ مبارزه با فقر؛ تغییر الگوی مصرف؛ جمعیت و پایداری؛ حفظ و توسعه بهداشت انسان؛ اسکان پایدار بشر؛ تصمیم گیری در زمینه توسعه پایدار؛ حفاظت از جو (اتمسفر)؛ مدیریت پایدار منابع زمینی؛ مبارزه با جنگل زدایی؛ مبارزه با بیابان گستری و خشکسالی؛ توسعه پایدار کوهستان؛ ترویج کشاورزی و توسعه پایدار روستایی؛ حفاظت از تنوع زیستی؛ مدیریت صحیح فن آوری زیستی؛ حفاظت و مدیریت اقیانوس ها؛ حمایت و مدیریت منابع آب شیرین؛ مدیریت مواد شیمیایی سمی؛ مدیریت مواد زائد خطناک؛ مدیریت صحیح پسماندهای جامد و فاضلاب ها؛ مدیریت پسماندهای رادیواکتیو؛ تقویت نقش گروه های عمده؛ زنان و توسعه پایدار؛ کودکان و نوجوانان در توسعه پایدار؛ تقویت نقش مردم بومی؛ تقویت نقش سازمان های غیر دولتی؛ مقام های محلی (شهرداری ها)؛ تقویت نقش کارگران و اتحادیه های کارگری؛ تقویت نقش تجارت و صنعت؛ جامعه علمی و فن آور؛ تقویت نقش کشاورزان؛ مکانیسم ها و منابع تامین مالی؛ انتقال فن آوری از لحاظ زیست محیطی؛ علم در خدمت توسعه پایدار؛ آگاهی عمومی و آموزش های حرفه ای؛ توأم ند سازی برای توسعه پایدار؛ سازماندهی برای توسعه پایدار؛ اسناد حقوقی بین المللی؛ اطلاعات برای تصمیم گیری. عنوانی فوق الذکر از کتابچه “دستور کار ۲۱ به زبان ساده” که توسط برنامه عمران سازمان ملل متحد UNDP در بهار ۱۳۸۱ انتشار یافته و به فارسی نیز ترجمه گردیده، ارائه شده است.

اصول کلی دستور کار ۲۱

اصول کلی دستور کار ۲۱ جهت دستیابی به توسعه پایدار در تمامی ابعاد می باشد و راه حل ها و طرز تفکرهای پایدار که در دراز مدت قابل اجرا هستند را توصیه می نماید. همچنین براین موضوع تکیه دارد که کلیه آحاد مردم در تمامی جوامع و کشورهای سراسر کره خاکی بایستی تغییرات لازم را هم زمان انجام دهند. تمام کارهایی که باید صورت پذیرد احتیاج به زمان دارد و همه باید در جهت سازمان دهی به این مسئله جهانی اقدام لازم را به عمل آورند و از همین امروز آغاز کنند.

در اجرای دستور کار ۲۱ با توجه به تاکید بر نیروهای مردمی تحت پوشش تشکل‌های غیر دولتی NGOs نقش ویژه‌ای به شهرداری‌ها به عنوان مقامات محلی تفویض شده است که در راستای اهداف توسعه پایدار حمایت‌های لازم را انجام دهند. جهت اطلاع بیشتر به آدرس سامانه مربوطه مراجعه شود:

www.agenda21forum.org

نمونه اجرا شده دستور کار ۲۱

امروزه مرکز اکولوژیکی
Ekocentrum
سوئد
آنینه‌ای شفاف از
توصیه‌های آن اجلاس
است که می‌تواند الگویی
برای کلیه کشورهای
عالقمند باشد

همزمان با اجلاس جهانی ریو دوژانیرو، گروهی از کشورها اقدام به اجرای نمودن دستورات فوق نمودند و در عمل دولتها با همکاری NGOs نسبت به رفع معضلات محلی در محورهای دستور کار ۲۱ اقدامات مختلفی به عمل آورند که از جمله آن‌ها می‌توان به تجربه کشور سوئد اشاره نمود که با برپایی یک نمایشگاه ساده از کالاهای تولیدات، خدمات و کلیه جزئیاتی که گویای همه جانبه Agenda 21 باشد، اقدام به ایجاد ویترین زیست محیطی سوئد تحت عنوان Ekocentrum نمودند. با توجه به قرار گرفتن این اقدام اجرایی در چهارچوب کامل دستور کار ۲۱ مقامات سوئد این مرکز اکولوژیکی را دائمی اعلام نمودند و در کلیه جهات مصوب اجلاس ریو، آن را گسترش دادند. امروزه مرکز اکولوژیکی سوئد Ekocentrum آنینه‌ای شفاف از توصیه‌های آن اجلاس است که می‌تواند الگویی برای کلیه کشورهای عالقمند باشد.

اجلاس ژوهانسبورگ

ده سال پس از کنفرانس جهانی ریو دوژانیرو، با توجه به ورود به هزاره سوم میلادی، در شهریور ماه ۱۳۸۱ (سپتامبر ۲۰۰۲ میلادی) همایش "Rio+10" با حضور بیش از یکصد هزار نفر از سراسر جهان و به عنوان عظیم ترین اجلاس بشر در ژوهانسبورگ برگزار گردید. در اجلاس سران در ژوهانسبورگ علاوه بر تاکید بر مصوبات اجلاس "ریو"، بار دیگر با حضور سران کشورهای جهان، مهمترین نتایج حاصل که در راستای بهبود زندگی مردم فقیر، رفع معضلات مختلف و جلوگیری از تخریب محیط زیست جهان اتخاذ شد، به شرح زیر خلاصه می‌گردد:

تعهدات جهانیان:

آب و ترویج اصول بهداشتی

- تعهد نسبت به اینکه تا سال ۲۰۱۵ تعداد افرادی که دسترسی به خدمات بهداشتی و آب آشامیدنی سالم ندارند به نصف تقیلی یابد.

بهداشت و محیط زیست انسانی

- کشورها متعهد شدند که تا سال ۲۰۲۰ ترکیباتی از مواد شیمیائی را تولید کنند که به بهداشت و محیط زیست انسانی لطفه نزنند.

- تعهد کشورها برگشتش همکاری در جهت کاهش آلودگی هوا.

- تعهد کشورها تا سال ۲۰۱۰ برای بهبود وضعیت دسترسی کشورهای در حال توسعه به موادی که قابلیت جایگزینی مواد شیمیائی مخرب لایه اوزون را داشته باشد.

در بخش کشاورزی

- صندوق جهانی شهیلات زیست محیطی GEF متعهد شد بودجه خاصی را برای مبارزه با بیابان زدایی اختصاص دهد.

- گسترش استراتژی‌های امنیت غذایی تا سال ۲۰۰۵ در آفریقا.

تنوع زیستی و مدیریت اکوسيستم

- تعهد برای کاهش خسارات وارد بر تنوع زیستی تا سال ۲۰۱۰ میلادی

- تعهد در خصوص تغییر روند جاری تخریب منابع طبیعی

- تعهد در خصوص احیای شیلات برای حداکثر استفاده پایدار تا سال ۲۰۱۵ میلادی

- تعهد در خصوص تاسیس یک شبکه برای مناطق حفاظت شده دریائی تا سال ۲۰۱۲ میلادی

- تعهد برای انجام اقدامات اولیه تا سال ۲۰۰۴ برای اجرای برنامه عمل جهانی (از شعار به عمل) برای حفاظت از محیط زیست دریائی از منابع آلوده کننده واقع در خشکی

در بخش انرژی

- تعهد نسبت به افزایش دسترسی به خدمات انرژی‌های جایگزین و کارآمد و افزایش استفاده از انرژی‌های تجدید پذیر.

- حذف تدریجی یارانه‌های انرژی (در صورت امکان).

- حمایت از برنامه توسعه آفریقا در جهت تضمین دسترسی مردم آفریقا به حداقل ۳۵٪ انرژی در طول یک برنامه ۲۰ ساله.

سایر تعهدات جهانیان:

- شناخت اینکه "امکان دسترسی به بازار" کلید توسعه کلیه کشورهای است.

- حمایت از "حذف تدریجی" کلیه اشکال یارانه در صادرات.

- تعهد در خصوص ایجاد و تدوین برنامه‌های ۱۰ ساله "تولید و مصرف پایدار"

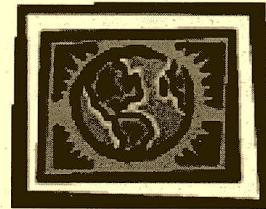
- تعهد برای افزایش "مسئولیت پذیری و توان پاسخگویی"

- تعهد در خصوص توسعه و تقویت فعالیتها برای بهبود وضعیت "آمادگی و مقابله با بلایای طبیعی"

ماخذ: امور بین الملل سازمان حفاظت محیط زیست ایران

نتایج ملموس از همایش‌های جهانی

با توجه به نتایج حاصل از همایش‌های جهانی استکلهلم ۱۹۷۲ ریودوژانیرو ۱۹۹۲ و ژوهانسبورگ ۲۰۰۲ و تأکید بر حفاظت از منابع طبیعی، صرفه جوئی و دعوت از کلیه آحاد مردمی در تمامی جوامع و کشورهای سراسر جهان به حرکت هماهنگ جهت دستیابی به توسعه پایدار و با توجه به تحولاتی که با فعالیت‌های تحت عنوان Agenda21 در جهان آغاز شده و تداوم دارد، طرح نظام مدیریت سبز در کشورمان در این راستا طراحی و تدوین شده است و انتظار می‌رود که با اجرای مفاد بند "پ" تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ و آئین نامه اجرائی آن و نیز مجموعه مباحث و مطالب و راهنمایی که در این زمینه تهیه و در اختیار کارگروه‌های تخصصی مدیریت سبز در دستگاه‌های اجرائی قرار می‌گیرد، اهداف پیش‌بینی شده به صورت کامل برآورده شود، اولین راهنمای این زمینه به شرح زیر ایجاد می‌شود و راهنمایی عمومی و تخصصی تکمیلی نیز به تدریج تهیه و در اختیار قرار خواهد گرفت.



دستورالعمل و راهنمای مدیریت سبز

برای وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های دولتی

اکنون برنامه مدیریت سبز شروع شده است. در این برنامه لازم است مجموعه سازمان‌های تابعه دولت (سازمان شامل: وزارت‌خانه، ادارات کل، ادارات و ...) هر یک به نوبه خود کلیه شرایط پایه یک سازمان سبز را دارا باشند. یک سازمان هنگامی می‌تواند در جامعه به عنوان "سازمان سبز" مطرح گردد که در راستای کاهش آلودگی‌های زیست محیطی و استفاده کارآمد و بهینه از منابع و مواد مصرفی و بدون اسراف بتواند به فعالیت خود به صورت پایدار ادامه دهد. با توجه به جمیع جهات، یک "سازمان سبز" باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

الف. سازگار با محیط و عاری از فعالیت‌های مخرب چرخه‌های طبیعت (استفاده از مواد غیرسمی و پاک، کاربری مجدد کالاها و استفاده از مواد بازیافتی، استفاده از مواد سازگار با محیط زیست).

ب. کارآ و بهره ور در زمینه‌های مختلف (صرفه جوئی در مصرف منابع و مواد مصرفی، استفاده بهینه از منابع انرژی، آب، کاغذ و ...) و به حداقل رساندن مواد زائد جامد و ضایعات تولیدی در فعالیت‌های روزمره.

ج. محیط سالم برای فعالیت‌های روزمره (با تلاش مستمر کلیه کارکنان جهت به حداقل رساندن آلودگی‌های زیست محیطی، از جمله: صوتی، فیزیکی، بهداشتی و ...).

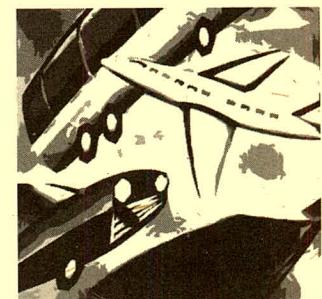
برای رسیدن به نتایجی که در راستای سه ویژگی فوق باشد، بایستی راهنمایی منطبق با شرایط هر سازمان و فعالیت خاص هر گروه کاری توسط سازمان و وزارت‌خانه متبع مدون گردد و در اختیار تشکل‌های اجرائی درون سازمانی تحت عنوان "گروه سبز" (تشکل صرفه جوئی و زیست محیطی) هر سازمان جهت اجرا قرار داده شود. نمونه‌ای جامع از این دستورالعمل‌ها در این بخش ارائه می‌گردد. تشکل‌های مذکور در هر سازمان با تطبیق دادن این دستورالعمل‌ها تحت نظارت مسئول زیست محیطی "سازمان سبز" و قراردادن این اطلاعات در اختیار کلیه کارکنان، می‌توانند مجریان صدیق استقرار "مدیریت سبز" باشند.

دستورالعمل اجرائی پایه برای "مدیریت سبز"

دستورالعمل‌های اجرائی برای استقرار "مدیریت سبز" در ۸ سرفصل به شرح زیر خلاصه می‌شود:

۱. سفرهای کاری

در مورد ارائه دستورالعمل در زمینه جابجا شدن کارکنان در سطح شهر، ماموریت‌ها و حمل و نقل کالاهای مورد نیاز هر سازمان، می‌توان این موضوع را به چند زیرمجموعه به شرح زیر تفکیک نمود: سرویس اداری، شبکه حمل و نقل عمومی شهری، اتومبیل شخصی، تعاونی اتومبیل، تاکسی خطی، تاکسی آزاد، مسافرکش، دوچرخه و پیاده. صرفه جویی در انرژی وقت کارکنان در هر یک از روش‌های جابجا شدن، می‌تواند به عنوان دستور جلسه در جلسات "گروه سبز" سازمان بررسی شده و بهینه یابی گردد. در این زمینه زیست‌ساخت‌های بسیاری بایستی توسط دولت اجرا گردد، از جمله: تهیه کارت ماهیانه اتوبوس و مترو، ایجاد پارکینگ‌های جانبی مجهز به سرویس اداری و گسترش معابر سبز در سطح سازمان.



۱-۱ سرویس اداری

استفاده بهینه: بازبینی مستمر، اصلاح دائمی مسیر شبکه سرویس‌ها و کنترل پیگیر ظرفیت آن‌ها.

صرفه جوئی: جایگزین نمودن مسیرهای غیرکارآ با ایجاد سرویس مشترک با سازمان‌های هم مسیر.

۲-۱ شبکه حمل و نقل عمومی شهری

استفاده بهینه: تامین کارت آبونمان جهت سوار شدن به شبکه حمل و نقل عمومی شهری از قبیل مترو، اتوبوس ...

صرفه جوئی: با فروش کارت آبونمان به کارکنان (و خانواده آنان) با تخفیف ویژه تحولی در حمل و نقل شهری ایجاد می‌شود.

۳-۱ اتومبیل شخصی

استفاده بهینه: تامین پارکینگ‌های جانبی غیر انتفاعی در جوار بزرگراه‌ها و تدارک سرویس اداری بین پارکینگ‌ها و سازمان‌ها.

صرفه جوئی: هزینه‌های جنبی بسیاری از سطح شهر و خیابان‌های پرتردد کاسته خواهد شد.

۴-۱ تعاونی اتومبیل

استفاده بهینه: تشویق کارکنان به تشکیل تعاونی‌های اتومبیل، جهت بهره‌گیری از یک خودرو توسط چند همکار.

صرفه جوئی: کارکنان (حداقل) به عدم انجام سفرهای کاری به صورت تک سرنشین تشویق خواهند شد.

۵-۱ تاکسی خطی

استفاده بهینه: طراحی جامع شبکه تاکسی‌های خطی، جهت پوشش کامل مسیرهایی که نه اتوبوس دارد و نه تاکسی رو می‌باشند.

صرفه جوئی: حذف تدریجی سوء استفاده کنندگان از این ناهمانگی‌ها و رفاه مردم بهخصوص قشر کارکنان دولتی.

۶-۱ تاکسی نارنجی

استفاده بهینه: ایجاد ایستگاه‌های مسقف تاکسی در کلیه معابر و اجرای قانون سوار و پیاده شدن مسافرین فقط در این ایستگاه‌ها.

صرفه جوئی: نظم و انضباط حاصله از پیاده و سوار شدن در مکان‌های تعیین شده، باعث کاهش بسیاری از هزینه‌های فردی و جامعه می‌شود.

۷-۱ آزادس

استفاده بهینه: صدور پروانه شرکت‌های کرایه اتومبیل تحت برنامه ریزی غیرمتمزکر و جامع که تمام سطح شهر را پوشش دهد.

صرفه جوئی: این شبکه در بسیاری موارد توانسته و می‌تواند جایگزین استفاده از خودرو شخصی گردد، که مثبت است.

۸-۱ مسافرکش

استفاده بهینه: تهیه شناسنامه کاری و به کارگیری این افراد نیازمند (دارای خودرو) در شبکه توسعه یافته تاکسی خطی در سراسر شهر.

صرفه جوئی: با حذف این خودروهای بدون برنامه محل ترافیک می‌توان در مصارف و هزینه‌های شهروندان و جامعه صرفه جوئی بسیار نمود.

۹-۱ دوچرخه

استفاده بهینه: طراحی و اجرای سرویس‌های دوچرخه توسط بخش خصوصی تحت ناظارت دولت می‌تواند بسیاری از کارکنان را جذب کند.

صرفه جوئی: با طراحی شبکه معابر دوچرخه رو و گسترش فرهنگ دوچرخه سواری دستاوردهای بسیاری حاصل خواهد شد.

با حذف تدریجی تردد خودروها از برخی از قطعات معابر شهری و ایجاد گذرگاه‌های مجهز و سبز، می‌توان فرهنگ پیاده روی را رایج نمود

استفاده بهینه: با حذف تدریجی تردد خودروها از برخی از قطعات معابر شهری و ایجاد گذرگاه‌های مجهز و سبز، می‌توان فرهنگ پیاده روی را رایج نمود.

صرفه جوئی: با اجرای این طرح در بسیاری از هزینه‌های رفت و آمد، آلودگی‌ها، بهداشت و سلامت و ... صرفه جوئی می‌شود.

۱۰-۱ پیاده

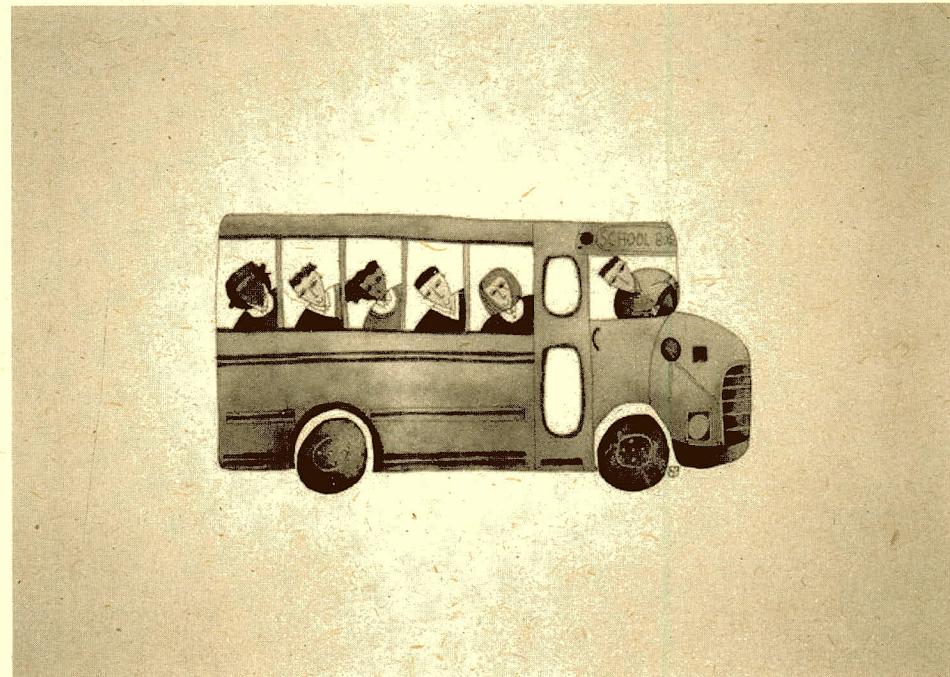
۱۱-۱ تلفیق روش‌ها

استفاده بهینه: ایجاد تعاوی‌های ترافیک، جهت حمایت از حقوق عابرین پیاده، دوچرخه سواران و استفاده بهینه از خودروهای شخصی و عمومی در راستای بهبود ترافیک.

صرفه جویی: برنامه ریزی جامع جهت جابجا شدن تلفیقی کارکنان دولت، اثرات مستقیم بر ترافیک شهر و عموم مردم خواهد گذاشت.

پیشنهاد می‌شود دستگاه‌های دولتی مربوطه در برنامه‌های آتی خود در زمینه طراحی و اجرای سیستم‌های حمل و نقل به موارد زیر توجه نمایند:

خطوط حمل و نقل ریلی سبک زمینی، زیرزمینی یا هوایی مناسب با بافت شهری (در شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت)، طرح و گسترش شبکه بزرگراه‌ها، ارتقاء کیفیت سیستم حمل و نقل جمعی، تامین پارکینگ‌های جانبی در جوار بزرگراه‌ها، تشویق و ترغیب سازندگان خودروها با زعایت استانداردهای زیست محیطی و مجهز کردن خودروها درجهت بهره‌گیری از سوخت‌های پاک و جایگزین، اختصاص بارانه بخش سوخت به بخش حمل و نقل عمومی با تأکید بر شبکه حمل و نقل عمومی ریلی در سطح شهرها، ایجاد زیرساختار شهری و ترافیکی برای گسترش شبکه حمل و نقل عمومی شهری.



۲. مواد زائد جامد

در زمینه برخورد صحیح با معرض زباله یا به عبارت دیگر "مواد زائد جامد"، قبل از هر اقدام پیشنهاد می‌شود سه زیرساخت بنیادی توسط دستگاه‌های دولتی و با همیاری سازمان‌های ذیربطری بخصوص سازمان بازیافت در هر استان صورت گیرد.

این سه اقدام زیربنایی عبارتست از ایجاد: "ایستگاه سبز"، "اطاق سبز" و بالاخره "مرکز سبز". "ایستگاه سبز" در کلیه ساختمان‌ها، "اطاق سبز" در هر سازمان یا وزارت خانه و "مرکز سبز" در مرکز هر استان طراحی و اجراء می‌گردد. در مورد تطبیق طرح در هر سازمان و ضمانت اجرائی آن همان‌گونه که اشاره گردید "دولت سبز" در هر سازمان اقدام به سازماندهی یک تشكل می‌نماید تحت عنوان "گروه سبز". مواد زائد جامد، ضایعات و کلیه مواد یا کالاهایی که به دلایلی از قبیل پایان عمر مفید، محکوم به نابودی هستند، در سازمان‌های مختلف به گروه‌های گوناگون تقسیم خواهند شد. در طرح پیشنهادی "دولت سبز" این دور ریختنی‌ها به سه گروه عمدۀ تفکیک می‌گردند:

۱-۲ ضایعات حاصل از خرید کالاها و مواد مصرفی سازمان

ضایعات حمل و نقل مواد اولیه و کالاهای مصرفی

بسته بندی‌های خاص (چوبی، فلزی، دارای اسکلت و تسممه‌های ویژه و ...)

زایدات کارتون و مقوا

کاغذهای بسته بندی

پلاستیک و سلفون و دیگر مواد مصنوعی که در بسته بندی استفاده می‌شود

یونولیت و مواد غیرسازگار با محیط زیست

انواع شیشه به صورت ظروف نگهداری مواد یا بطری نوشابه و مشابه آن

۲-۲ ضایعات ناشی از مصارف کارکنان

لوازم تحریر و تجهیزات دفتری

کاغذ به طور خاص

مبلمان دفتر کار (و کارگاهی)

تجهیزات و ماشین آلات اداری (و کارگاهی)

قطعات خاص مصرفی دستگاه کپی، رایانه و ...

۳-۲ ضایعات تولید، فروش یا خدمات جاری سازمان

ضایعات ناشی از تولید روزمره

ضایعات ناشی از صحافی، بسته بندی و ارائه کالا

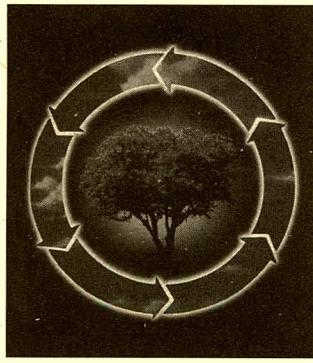
ضایعات مراسلات اداری

ضایعات حمل و نقل و ارسال کالاها

سایر مواد زائد تولیدی (کالا یا مواد)

در انجام موارد فوق، کلیه کارکنان (به عنوان تفکیک کنندگان از مبداء)، مسئولین آبادارخانه‌ها در هر سازمان (به عنوان عوامل اجرایی) و ناظر یا مسئول زیست محیطی هر سازمان توسط "گروه سبز"، به طور موظف عهده دار نظارت بر انجام خدمات مورد نظر "دولت سبز" می‌باشند. چگونگی استقرار و نحوه انجام خدمات مطابق این پیشنهاد به شرح زیر ارائه می‌گردد:

الف. آیستگاه سبز



"ایستگاه سبز" مطابق طرح‌های ارائه شده به صورت یک قفسه با فضاهای بسته و مشخص جهت نگهداری مواد تفکیک شده در پرترددترین راهرو یا سالن هر ساختمان ایجاد می‌گردد. این قفسه بندی تحت عنوان "ایستگاه سبز" در اختیار کارکنان در کلیه طبقات هر ساختمان می‌باشد. کارکنان براساس بروشورها و دستورالعمل‌های ارائه شده در هر "ایستگاه سبز" و اطلاع رسانی‌های "تشکل صرفه جویی و محیط زیست" موظف به برداشتن اولین گام‌های این حرکت عظیم هستند. هر یک از کارکنان بایستی به عنوان مثال کاغذ، خودکار، مخازن تمام شده چاپگر و یا هر قطعه یا ابزار فرسوده‌ای که قصد دور ریختن آن را دارد. به صورت تفکیک شده در مکان مخصوص تعیین شده در "ایستگاه سبز" قرار دهد. این ایستگاه‌ها توسط مسئولین آبادارخانه‌ها و تحت نظارت "گروه سبز" در فواصل زمانی مقرر به صورت تفکیک شده تخلیه و از طریق کانتینرهای ویژه مستقر در "اطاق سبز" از هر سازمان به "مرکز سبز" در هر استان جهت بازیافت یا استفاده مجدد ارسال می‌شود.

ب. اطاق سبز

"اطاق سبز" در محوطه هر سازمان یا در محلی که در دسترس کلیه ساختمان‌های وزارت خانه یا سازمان بوده و در ارتباط مستقیم با معابر ترافیک باشد، قرار دارد. مواد زائد دورریختنی که جائی در "ایستگاه سبز" ندارند و یا به طور مشخص در بروشورها و دستورالعمل‌ها بایستی به "اطاق سبز" تحويل شوند، در این فضا به صورت تفکیک شده کانتینر مشخص خود را دارند. مواد زائد و کالاهایی که در محیط کار به عنوان زباله حجیم پا دور انداختنی تلقی می‌شوند، از قبیل مبل‌های شکسته، تلفن خراب، تجهیزات اداری دارای نقص فنی و غیر قابل استفاده و غیره، از طریق "اطاق سبز" و توسط مسئولین آبادارخانه‌ها و تحت نظارت "گروه سبز" جمع آوری، تفکیک و به "مرکز سبز" ارسال می‌گردد. "اطاق سبز" در هر سازمان نقش مرکزیت کلیه ایستگاه‌های سبز در کلیه ساختمان‌ها را عهده دار می‌باشد و رابطی است میان "اطاق سبز" در کلیه سازمان‌ها با "مرکز سبز" در هر استان.

ج. مرکز سبز

"مرکز سبز" در هر استان نقش اصلی بازیافت و استفاده مجدد از مواد زائد چامد را عهده دار است. روای امروز این است که کلیه کالاهای شکسته، غیرقابل تعمیر، خراب، دارای ایرادات فنی اساسی و بالاخره کالاهایی که دورانداختنی تلقی می‌شوند، در روای عادی امروزی به همراه تمامی مواد زائد معمولی، خط‌رانک و قابل کمپوست در یک کانتینر به صورت مخلوط حمل شده، با صرف هزینه‌های سنگین به داخل گودال‌ها ریخته

شده و در آخر با خاک روی آن‌ها پوشیده می‌شود و این ثروت‌های جامعه که در حال رشد دائمی است، همه روزه در زیر خروارها خاک دفن می‌شوند.

"مرکز سبز" مهمترین و اساسی ترین ابزار "دولت سبز" جهت جلوگیری از اسراف می‌باشد که به صورت یک اقدام پایدار، جهت صرفه جویی و حفاظت از محیط به صورت زیربنائی تمامی کالاهای و مواد مصرفی را تحت کنترل درآورده و با تفکیک از مبدأ، بررسی هر یک، تجزیه آن‌ها، جداسازی، انجام عملیات فیزیکی و شیمیائی و دیگر روش‌های تخصصی این مواد و کالاهای دور ریختنی را به صورت مواد اولیه کارخانجات مختلف دسته بندی کرده و این تولیدات را در اختیار کارخانجات مربوطه قرار خواهد داد. "مرکز سبز" شامل چندین بخش مختلف است که جزئیات آن متعاقباً ارائه خواهد شد و به عنوان یکی از زیربنائی ترین کارخانجات هر استان بایستی راه اندازی شود. برخی از بخش‌های عمدۀ "مرکز سبز" عبارتند از: مرکز کمپوست، زیاله سوز، کارگاه‌های تخصصی تفکیک و

سه اقدام زیربنائی عبارتست از ایجاد: "ایستگاه
سبز"، "اطاق سبز" و بالاخره "مرکز سبز"

۳. مصرف انواع انرژی

انرژی مصرفی سازمان‌ها به صورت انرژی روشناشی، گرمایشی و سرمایشی در وله اول و انرژی مربوط به تجهیزات اداری و دیگر مصارف روزمره از قبیل سوت وسائط نقلیه و تجهیزات مخابراتی از قبیل تلفن همراه، اینترنت و غیره مطرح می‌باشد. در این زمینه دستورالعمل‌هایی را می‌توان جهت اجراء در سازمان‌ها ارائه نمود. "گروه سبز" ذر هر سازمان به طور پیگیر بر این امر نظارت می‌کند. مهمترین این مصارف در زمینه روشناشی، گرمایش و سرمایش به شرح زیر تفکیک می‌گردد:

۱-۳ صرفه جوئی در مصرف انرژی روشناشی

در اغلب سازمان‌ها در روال معمول برخی از اطاق‌ها، راهروها و سالن‌انتظار یا سالن‌های اجتماعات، سرویس‌های بهداشتی و دیگر مکان‌هایی که ساعتها مراجعتی ندارند، بدون هیچ کنترل یا دلسوزی با چراغ‌های مختلف (اکنtra پرمصرف) از روشناشی غیرضروری برخوردار هستند که با حذف هر یک از این روشناشی‌های زائد، می‌توان صرفه جوئی فراوان را عاید هر سازمان نمود که حاصل آن رقم بسیار چشمگیری می‌شود و امروز بدون برنامه اسراف می‌گردد.

شیوه‌های جلوگیری از این اسراف و صرفه جوئی در مصرف انرژی به شرح زیر ارائه می‌گردد:

■ در برخی از اماکن ضروری بهخصوص در سرویس‌های بهداشتی، حس گر روشناشی نصب کنید که بدون نیاز به لمس کلید برق، در صورت حضور مراجعین، چراغ به طور خودکار روش شده و با عدم حضور فرد خود به خود خاموش شود.

■ لامپ‌های معمولی را با لامپ‌های کم مصرف در کلیه فضاهای ممکن تعویض کنید.

■ لامپ اطاق‌هایی که کارکنان برای مدتی (حتی کوتاه) آن را ترک می‌کنند خاموش کنید.

■ چراغ‌های کم مصرف یا فلورسنت در راهروها و اماکن عمومی نصب کنید.

■ در مورد آشپزخانه‌ها، نهارخوری‌ها، اطاق‌های کفرانس و یا سایر نقاطی که در آنجا باید لامپ بیش از ۴ ساعت در شبانه روز روش شون باشد، توصیه می‌شود از لامپ کم مصرف استفاده گردد.

■ در مورد چراغ‌های اضطراری، روشناشی محوطه و هر مکانی که چراغ بایستی مدت زمان طولانی روش شون باشد، استفاده از فلورسنت یا لامپ کم مصرف مقرون به صرفه می‌باشد.

■ در محوطه سازمان (فضای سبز و پارکینگ‌ها) از تنظیم گر یا حس گر روشناشی روز، سیستم هوشمند و حس گرهای مکانیکی استفاده کنید.

■ در مواردی که دامنه محدودی از نور مورد نیاز است (روشنایی میز تحریر) از چراغ مطالعه استفاده کنید.

■ حتی الامکان از چراغ‌های دارای لامپ متعدد استفاده نکنید.

■ در صورت وجود چندین لامپ در اطاق برای هر یک جدایانه کلید خاموش و روش نکردن نصب کنید.

■ در چراغ‌های سقفی و مطالعه، به طور مستمر اتصالات، شیشه‌های منعکس کننده و جباب‌های چراغ‌ها را تمیز کنید.

■ از نور طبیعی، بهخصوص از پنجره‌های جنوبی ساختمان‌ها نهایت استفاده را بنمائید.

لامپ‌های معمولی را
با لامپ‌های کم
صرف در کلیه
فضاهای ممکن
تعویض کنید

با تغییر دکوراسیون اطاق و جانمایی صحیح برای میزهای تحریر، سعی کنید نور طبیعی از سمت چپ میز تامین گردد.

از تجهیزات اداری (دستگاه تکثیر، رایانه و ...) که در هنگام عدم استفاده خود به خود خاموش می‌شوند استفاده نمایید.

به طریقی حتی در مصارف جزئی در سازمان خود از سلول خورشیدی، باطری خورشیدی و سیستم روشنایی خورشیدی استفاده کنید که این سیستم سازگار با محیط زیست در کارکنان اثر مثبت بگذارد و ایشان نیز تشویق به استفاده از انرژی خورشیدی در منزل گردند.

تلاش کنید تا نیازهای انرژی روشنایی خود را از طرق دیگر تحت عنوان انرژی‌های جایگزین از قبیل انرژی بادی، انرژی غیرفعال و فعال خورشیدی، شیلنگ خورشیدی و دیگر دستاوردهای منطبق بر چرخه‌های طبیعت تامین نمایید.

تاكيد مي‌گردد که "گروه سبز" همواره در بهبود سیستم روشنایی و یافتن راهکارهای صرفه جوئی در مصرف برق با مشارکت کلیه کارکنان فعالیت نماید.

از یخچال و فریزر دارای برچسب انرژی که دارای بازدهی بیشتر و مصرف کمتر می‌باشند، استفاده کنید.

کنترل ولتاژ برق توسط تجهیزات ایمنی تغییر ولتاژ، جهت حفاظت از دستگاه‌های برقی.

استاندارد نمودن تجهیزات موجود.



۲-۳ صرفه جوئی در مصرف انرژی گرمایشی

"گروه سبز" در هر سازمان باید کلیه جزئیات نامناسب ساختمانی و مرتبط با هدر رفتن انرژی را به طور مستمر بررسی کرده، طی جلسات، مشاوره و یافتن راهکار جهت رفع آنها اقدام نماید. از جمله نکاتی که این گروه بایستی مورد توجه قرار دهد، عبارتست از: بررسی نقائص عمدۀ طراحی ساختمان از دیدگاه معماری، جهت پنجره‌ها، فرم و حجم ساختمان، ایرادات ناشی از ارتباط فضای بیرون و داخل به صورت مستقیم (مثلًاً ورودی ساختمان که در مناطق گرمسیر مستقیماً هوای گرم بیرون را وارد ساختمان می‌نماید)، عایق بندی ناکافی، وجود پنجره‌های غیر اصولی (مثلًاً پنجره‌های بزرگ رو به شمال در مناطق سردسیر) و بسیاری جزئیات فنی دیگر.

شیوه‌های جلوگیری از به هدر رفتن انرژی در سیستم گرمایش سازمان‌ها به شرح زیر خلاصه می‌شود:

نصب ترموموستات و تنظیم آن روی حداقل ۱۸ و حداقل ۲۱ درجه سانتیگراد برای فضاهای داخل

دفاتر کار و سالنهای اجتماعات و مشابه آن در فصل زمستان.

تدارک پرده‌های مناسب برای پنجره‌ها (به خصوص پنجره‌های رو به شمال) در مناطق سردسیر که

شب‌ها موجب جلوگیری از به هدر رفتن انرژی می‌گردد.

به کارگیری "تنظیم کننده زمانی" که قبل از ساعت آغاز کار بتواند سیستم گرمایش سازمان را روشن کرده و در پایان ساعات کار (ساعتی که مورد نظر مسئولین باشد) به طور خودکار این سیستم را خاموش نماید.

به کارگیری آبگرمکن خورشیدی برای تامین آب گرم مصرفی که در طول سال بدون نیاز به مصرف انرژی فسیلی آب گرم در اختیار کارکنان قرار داده شود.

آبگرمکن خورشیدی مدار بسته برای پیش گرم نمودن مخازن شوفاژ (Preheating) که در هنگام تابش خورشید بتواند کمک بسیار مناسبی جهت تامین گرمایش اولیه موتور خانه مرکزی باشد تا با صرف انرژی کمتر آبگرم موتورخانه تامین شود.

در صورت نداشتن سیستم مرکزی گرمایش، از بخاری‌هایی که دارای سیستم کنترل هوشمند دما (ترموستات) و کنترل زمانی هستند استفاده کنید.

در روزهای آفتابی زمستان، با تنظیم پرده‌ها و نورگیرهای ساختمان و نظافت شیشه‌ها، از انرژی غیرفعال خورشیدی (گرما و نور آفتاب) استفاده کنید.

ساختمان‌ها را عایق بندی کنید. استفاده از عایق بندی مناسب در سقف‌ها، دیوارها، کف‌ها، باعث ضایعات کمتر گرمایش و سرمایش در ساختمان می‌شود.

درها و پنجره‌ها را توسط نوارهای درزگیر عایق بندی کنید تا از لا به لای درز درها و پنجره‌ها حرارت داخل ساختمان خارج نشود.

از وسیله گرمایش با ابعاد مناسب برای فضاهای مختلف استفاده کنید. یک دستگاه گرمایشی با ظرفیت کم برای فضای بزرگ یا یک بخاری بزرگ برای اطاق کوچک هیچ کدام به صرفه نیستند.

در تعطیلات رسمی طولانی و تعطیلات آخر هفته (در صورت عدم استفاده از ساختمان‌های سازمان) "گروه سبز" موظف است برنامه ریزی‌های ویژه‌ای در زمینه صرفه‌جوئی انرژی تدوین نماید.

دودکش‌های بخاری و کانال‌های کولر را در زمانی که مورد استفاده طولانی نیستند، توسط دریوش مسدود کنید تا از خروج هوای گرم و ورود هوای سرد جلوگیری شود.

پره‌های رادیاتور شوفاژ و صفحات انعکاسی بخش تابشی بخاری را همواره تمیز نگاه دارید. پنکه‌های سقفی اگر در ارتفاع مناسب نصب شوند، می‌توانند هوای گرم را که به طرف بالا رفته به گردش در آورده و آن را دوباره به سمت پایین هدایت کنند. در کشورهای پیشرفته با استفاده از این روش تا ۱۰ درصد در هزینه‌های گرمایش صرفه جوئی می‌شود.

"گروه سبز" بایستی به طور مستمر نظارت نماید که شیرهای آب گرم نشتی، نداشته باشند. نصب آبگرمکن خورشیدی با یارانه ویژه نه تنها برای سازمان‌های دولتی بلکه در گسترش طرح توسط دستگاه‌های مسئول برای عموم شهروندان پیشنهاد می‌گردد.

دمای آب گرم را همواره باید در حد مناسب تنظیم نمود. در تعطیلات طولانی و آخر هفت‌ها نیاز به تامین آب گرم مصرفی در سازمان‌ها نمی‌باشد و کافی است سرایدار یا نگهبانان از یک آبگرمکن خورشیدی بجهه گیری نمایند.

درها و پنجره‌ها را
توسط نوارهای
درزکیر عایق بندی
کنید تا از لا به لای
درز درها و پنجره‌ها
حرارت داخل ساختمان
خارج نشود

۳-۳ صرفه جوئی در مصرف انرژی سرمایشی

در ساختمان‌های وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌ها، عدم وجود سایه بان به صورتی که جلوی تابش مستقیم آفتاب را بگیرد و تابش مستقیم خورشید به پنجره‌ها، سقف و دیوارهای بدون عایق حرارتی، تماماً به این معنی می‌باشد که هزینه تامین سرمایش در تابستان برای سازمان بسیار بالا است. در معماری سنتی این مسائل بیشتر رعایت می‌گردد (توجه شود به بادگیر، شوادون، ایوان، سرداب و ...) ولی امروزه با استفاده غلط از مصالح ساختمانی غیرستی و طرح‌های غیراستاندار و عدم توجه به اقلیم‌های مختلف در پهنه وسیع کشور (که دارای ۸ پهنه اقلیمی می‌باشد) علی‌غم صرفه جوئی اندک در هزینه احداث ساختمان، هزینه بهره برداری از آن بسیار بالا می‌باشد. چند شیوه جهت صرفه جوئی در مصرف انرژی سرمایشی به شرح زیر ارائه می‌گردد:

- در موقع ممکن بهجای استفاده از سیستم تهویه مطبوع، چیلر و هزینه‌های بالای این قبیل سیستم‌ها، از پنکه برای ایجاد نسیم خنک استفاده کنید.
- سیستم‌های تهویه مطبوع را برای دمای ۲۵ درجه سانتیگراد تنظیم کنید.
- هنگام تعطیلی طولانی اداره یا در تعطیلات آخر هفته دستگاه تهویه را خاموش کنید و تنها در صورت ضرورت آن را به کار بیاندازید.
- با نصب یک تنظیم گر زمانی می‌توانید سیستم سرمایش را مدت زمان کوتاهی قبل از ورود به محل کار روشن نمائید.
- فضای مورد نیاز برای خنک شدن را حتی الامکان محدود کنید (بهجای خنک کردن تمام فضای سازمان، آتفا‌های ضروری را خنک کنید).
- با نظارت دقیق "گروه سبز" جهت نصب سایبان مناسب روی کلیه پنجره‌ها و نورگیرها، از ورود گرمای شدید به داخل ساختمان (از طریق تابش غیرفعال خورشید) جلوگیری کنید.
- در روزهای خیلی گرم، کلیه نورگیرها، پرده‌ها، درها و پنجره‌ها را کاملاً بسته نگهدارید و نگذارید گرمای بیرون وارد ساختمان گردد.
- هنگامی که درجه حرارت بیرون، از داخل ساختمان پائین تر است، بهجای استفاده از سیستم سرمایش برقی، با باز کردن پنجره‌ها از کوران طبیعی استفاده کنید.
- جهت بهره گیری دراز مدت از طبیعت خدادادی، با کاشتن درخت در محل‌هایی که سایه مفید بر پنجره‌ها و دیوارهای ساختمان ایجاد می‌کنند، صرفه جویی در انرژی به صورت پایدار را به اجرا درآورید.
- دستگاه تهویه یا کولر سازمان را به طور منظم تمیز نگهدارید) از وظایف نظارت مستمر "گروه سبز") و خاک و غبار را از روی کانال‌ها و پروانه‌های آن‌ها پاک کنید.
- در مورد کولرهای آبی به تمیزی پوشال‌های آن و عملکرد درست پمپ آب توجه داشته باشید. افزایش ضخامت پوشال، عایق کاری مناسب کانال‌ها، نگهداری منظم و ایجاد سایبان برای کولر توصیه می‌شود.
- شب‌ها و موقع غیر ضروری سیستم سرمایش را خاموش نگهدارید.
- در هنگام روشن بودن سیستم سرمایش مرکزی، درها و پنجره‌ها را بسته نگهدارید.

در هنگام روشن
بودن سیستم
سرمایش مرکزی،
درها و پنجره‌ها را
بسته نگهدارید

در نمایهای شرقی، جنوبی و غربی که آفتاب گیر هستند در صورت امکان از نمای سبز استفاده شود، به ترتیبی که با برگ و پوشش گیاهی آفتاب مستقیم به این دیوارهای نتابد. ایجاد بام سبز را بسته به نوع، فرم، جهت و ترکیب ساختمان و اقلیم منطقه در سازمان‌ها توسط "گروه سبز" بررسی نماید.

با استفاده از سیستم آبیاری و آبرسانی از آب بازیافتی و ایجاد آلاچیق‌های درون محوطه سازمان‌ها، فضاهای دلپذیر، خنک و سازگار با محیط زیست برای اوقات فراغت کارکنان فراهم آورید. استفاده از شیشه‌های بازتابنده، نور (رفلکس) جهت کاهش انرژی مصرفی در بخش سرمایش ساختمان.

۴. صرفه جویی در مصرف آب

این آب که امروز مامصرف می‌کنیم همان آبی است که میلیون‌ها سال پیش دایناسورها می‌نوشیدند و با چرخه‌های طبیعی بازیافت مجدد آن از هر نسل به نسل دیگر رسیده است. هیچ گاه در تاریخ کره زمین هیچ موجودی نتوانسته است به اندازه‌ای که بشر امروزی آب را آلوده می‌کند با این وضع اسفبار به محیط زیست لطمہ بزند. آلوده نمودن آب در حدی که طبیعت با چرخه‌های عادی خودان را تصفیه کند، مجاز است. امروز بشر با تولید ترکیبات بسیار خطرناک شیمیایی آن چنان آب و فاضلاب را آلوده می‌کند که نه تنها طبیعت در چرخه‌های خود قادر به تصفیه آن نیست، بلکه نتایج حاصله و بمب‌های سیالی که از لوله‌های فاضلاب به سوی مراکز تصفیه فاضلاب جاری هستند، در حدی ترکیبات پیچیده با خود حمل می‌نمایند که امکان بازیافت این آب‌ها و تحويل آن به نسل‌های بعد تقریباً غیر ممکن شده است.

فاضلاب به هیچ عنوان محل مناسی برای ریختن مواد شیمیایی نیست. ته سیگار، مواد حلال (مانند تپیر)، باقیمانده رنگ‌های روغنی، دارو، انوع روغن سوخته و مواد زائد خطرناک و شیرابه‌های تولیدی آن‌ها هرگز نباید از طریق توالت یا مجاري مختلف فاضلاب به آبهای زیر زمینی یا کانال‌های فاضلاب شهری سرایت کنند. باید توجه داشت که اگر این مواد در فاضلاب حل شوند و به مرکز تصفیه فاضلاب هدایت شوند، فرایند عادی تصفیه فاضلاب رامختل کرده و مخازن آن را آلوده می‌کنند.

چسب زخم، نوار بهداشتی، تیغ ریش تراشی، پنبه‌های آلوده، گوش پاک کن، دستمال گرد گیری، نخ دندان و مشابه این دور ریختنی‌ها، باعث ایجاد اختلال در شبکه فاضلاب شده و موجب گرفتگی لوله‌ها در سیستم فاضلاب می‌شوند. لذا به جای ریختن این نوع مواد زائد در فاضلاب، بایستی یک سطل زباله در داخل محوطه سرویس‌های بهداشتی (کنار روشوبی) قرارداده شود.

با رعایت نکات فوق هم هزینه تصفیه فاضلاب (در صورت وجود شبکه فاضلاب شهری) کاهش می‌یابد و هم آب بازیافت شده از این فرایند از کیفیت بهتری بهره مند خواهد بود. در اینجا شیوه‌هایی جهت مصرف بهینه آب ارائه می‌گردد.

■ سیستم فلاش تانک (سیفون) توالت‌ها اگر از نوع قدیم

■ (مخزن آب ۱۲ لیتری) می‌باشد یا تعویض شود و یا با گذاردن بطری آب درون آن مخزن از حجم آب مصرفی کاسته شود.

■ فلاش تانک‌ها و سیستم شیلنگ و شیر آلات توالت‌ها به طور مستمر بازیبینی شود تا از نشت قطره ای آب و خرابی سیستم‌ها جلوگیری گردد.

■ در روشوبی‌ها (حتی الامکان) از شیر آلات هوشمند یا پدالی و ادوات کاهنده مصرف آب استفاده گردد.

■ مواد شوینده برای دستشویی‌ها از نوع سازگار با محیط زیست باشد و توسط "گروه سبز" بررسی گردد.

■ وضو خانه‌ها از نظر ارتفاع و تجهیزات طوری طراحی شود که از ریختن آب در محوطه وضوخانه جلوگیری شود و استفاده از آن آسان باشد.

■ در روشوبی‌ها تلاش شود (حتی الامکان با استفاده از سیستم آبگرمکن خورشیدی) از آب گرم جهت رعایت بهداشت بیشتر استفاده شود.

هیچ گاه در تاریخ
کره زمین هیچ
موجودی نتوانسته
است به اندازه‌ای که
بشر امروزی آب را
آلوده می‌کند با این
وضع اسفبار به
محیط زیست لطمہ
بزند

در سیستم فاضلاب (کفسنور روشوئی‌ها یا آبدارخانه‌ها) جهت مبارزه با حشرات مودی از سوموم قوى استفاده نشود و با بررسی "گروه سبز" از سیستم های بیولوژیکی سازگار با محیط زیست استفاده گردد.

از ماشین رختشوئی و ظرفشوئی دارای برچسب انرژی استفاده شود.

در زمینه آبیاری فضای سبز از آب بازیافتی استفاده شود (یا آب چاه).

در زمینه شستشوی خودروهای سازمانی و گسترش آن در کلیه کارواش‌ها از آب بازیافتی (یا آب چاه) و مواد شوینده سازگار با محیط زیست استفاده شود.

در هنگام بازسازی ساختمان‌ها و یا تعمیرات اساسی تاسیسات ساختمان‌ها، برنامه ریزی شود تا به جای آب آشامیدنی، شستشوی توالت‌ها، فلاش تانک‌ها و سیفون‌ها با استفاده از آب بازیافتی انجام گردد.

در صورت امکان هنگام انجام بازسازی و کارهای تاسیساتی، اقدام به ساخت سپتیک و تصفیه محلی فاضلاب جهت بازیافت آب برای مصارف عمومی محوطه گردد.

استفاده از آب باران و آبهای بازیافتی جهت ایجاد آب نماهای تزئینی و دیگر تزئینات محوطه بوسیله آب می‌تواند در اعتدال هوا و رطوبت محوطه موثر باشد.

در محوطه سازی سعی شود با تغییرات تدریجی چمن کاری به صورتی تبدیل به فضای سبز شامل گیاهان و درختان مقاوم به خشکی گردد تا در مصرف آب ضرfe جوئی بعمل آید.

در سیستم لوله کشی ساختمان بایستی این موارد رعایت شوند: کنترل سالیانه سیستم، نیم بسته کردن شیرهای کنترل زیر روشوئی‌ها در زمان مصرف، بستن شیرفلکه اصلی انشعاب در تعطیلات، جلوگیری از بازگذاشتن مستمر شیرهای آب، بازدید ماهانه محفظه کنتور و جلوگیری از نشست احتمالی حوضچه کنتور، استفاده از شیرهای فشارشکن در موارد لزوم.



۵. مصرف بهینه کاغذ

مواد اولیه کاغذ یکی از منابع مهم تولید اکسیژن بر روی کره زمین است. این منبع مهم "درخت" می‌باشد. اگر کلیه کاغذهای مصرفی مستقیماً از قطع درختان تهیه شود هرگز امکان جبران این خسارات زیست محیطی وجود نخواهد داشت. باید توجه داشت که در زمینه بازیافت مواد، یکی از رایج ترین و پراهمیت‌ترین مقوله‌های بازیافت، استفاده مجدد از کاغذهای باطله می‌باشد. به عبارتی می‌توان تاکید کرد که با استفاده مجدد از کاغذ و بازیافت آن به ازاء هر تن کاغذ باطله می‌توان ۱۴ اصله درخت تنومند را نجات داد. دستورالعمل‌های زیادی در زمینه صرفه جوئی و کاهش مصرف کاغذ مطرح می‌باشد که بخشی از آن برای اجراء در سازمان‌های دولتی به شرح زیر پیشنهاد می‌گردد.

■ با نظارت مستمر "گروه سبز" در هر سازمان باستی یک تابلوی جلب کننده نظرات در خصوص صرفه جوئی در مصرف کاغذ (با تصاویر کاملاً گویا) در محل "ایستگاه سبز" پیشنهادی، نصب گردد و این موضوع پیگیرانه و به صورتی تاثیر پذیر (براساس جلسات تشکل مزبور) به صورت مستمر به کارکنان اطلاع رسانی نماید.

■ برای استفاده مجدد از کاغذ، دقت شود که کاغذهای در سطل زباله با مواد دیگر آلوده نشوند. به عبارت دیگر تفکیک از مبدأ انجام شود.

■ برای یادداشت‌ها و پیام‌های کتبی جزئی و مختصر، از کاغذهای با ابعاد کوچک استفاده کنید.

■ گزارش‌های اداری خود را بر روی دو طرف کاغذ تنظیم و تکثیر نمایید.

■ از کاغذهای باطله مجدداً به هر نحوی که شده استفاده کنید. اگر یک طرف آن‌ها سفید است از آن بهره گیری کنید. اگر نصف صفحه سفید است آن را جدا کرده و برای یادداشت‌های مختصر نگهداری کنید. اگر تعداد این قبیل کاغذهای زیاد شود می‌توان از آن‌ها به صورت ابتکاری دفترچه‌های چرکنویس به ابعاد مختلف تهیه نمود.

■ از تکثیر بی مورد گزارشات (حتی در دو طرف کاغذ) اجتناب کنید و آن‌ها را در دیسکت نگهداری کنید و جهت مراجعته به آن‌ها هر قسمی که مورد نیاز است را به تعداد حداقل ممکن تکثیر نمایید. این عمل در یک سازمان باعث صرفه جوئی هزاران برگ کاغذ (چندین درخت از دیدگاه زیست محیطی و هزینه‌های سنگین از دیدگاه اقتصادی) در روز می‌شود.

■ در دفتر کار خود برای مذاکرات، ارائه مطالب در جلسات، پیام‌های موقتی، تهیه اسکلت اصلی گزارش، توضیح مطالب به همکاران و دیگر مواردی که شخصاً در روز با آن برخورد خواهد کرد، از تخته سیاه و گچ یا یک وايت برد یا تابلوی قابل تجدید نوشтар استفاده کنید و نتیجه آن یا مطالب عمده آن را در صورت لزوم روی کاغذ بیاورید.

■ جهت صرفه جوئی کاغذ، با پیشرفت‌های امروزی فناوری، می‌توان بسیار ساده از دورنگار و یا بهتر از آن پست الکترونیکی (e-mail) استفاده نمود و از طرف مقابل خواست در صورت عدم نیاز آن را چاپ نکرده و در حافظه رایانه یا دیسکت نگهداری نماید.

■ کارکنان می‌توانند از مدیران خود بخواهند در مراسلات داخلی به جای ارسال بخشنامه، اطلاعیه، خبرنامه، روزنامه، هفته نامه و هر نوع نشریه خبری، از سیستم بدون کاغذ اینترنت (اینترنت داخلی) استفاده نمایند.

از کاغذهای باطله
جدداً به هر نحوی
که شده استفاده
کنید

در کنار هر یک از دستگاههای چاپگر سازمان بدون هیچ گونه شک و ابهام، قطعاً یک کارتن جهت جمع آوری کاغذهای یک رو سفید و در صورت امکان یک کارتن دیگر جهت کاغذهای باطله قرار دهید.

مستندات خود را، از قبیل فرمها، گزارشات، جداول و نمودارها، قبل از چاپ کردن بر روی کاغذ، در داخل رایانه کترل و ویرایش کنید و سعی کنید هنگامی دستور چاپ آن را صادر کنید که هیچ گونه غلط املائی و یا نقصی نداشته باشد.

در مواردی که قطعاً نیاز به چاپ آزمایشی (چک پرینت) می‌باشد حتماً از کاغذهای که قبلًاً یک روی آن مصرف شده (یک رو سفید) استفاده شود.

فایل‌های خود را بر روی دیسکت و یا CD نگهداری کنید (البته نه یک فایل در یک دیسکت) باید توجه داشت که یک عدد دیسکت می‌تواند با ظرفیت کامل، جایگزین ۷۵۰ برگ کاغذ شود.

قبل از چاپ، مطالب خود را در صفحه رایانه کاملاً آرایش و ویرایش کنید تا از تمام سطح صفحه کاغذ بهره گرفته شود و به خاطر یک جمله یا چند کلمه نیاز به مصرف کاغذ اضافی نباشد.

در مواردی که تعداد سطر نامه‌ها محدود است و یا به هر دلیلی نیاز به استفاده از کاغذ A4 نمی‌باشد، با تنظیم چاپگر خود از کاغذهای با ابعاد A5 استفاده کنید.

از چاپ حروف درشت و یا عکس‌ها و تصاویری که موجب مصرف زیاد جوهر چاپگر می‌شود اجتناب کنید.

در هنگامی که تشخیص می‌دهید اشکالی ندارد (مثلاً تهیه چاپ آزمایشی و مشابه آن) به جای چاپ متون با مصرف جوهر زیاد، از چاپ Economy استفاده کنید.



۶. صرفه جویی در هزینه‌های مخابراتی

با پیشرفت تکنیک و فناوری، امروزه صنعت مخابرات و شبکه جهانی آن بسیار گستردگی داشته و از هر دستگاه تلفن می‌توان به راحتی با دستگاه یا گوشی همراه با شهرستان‌ها در سراسر کشور یا با کلیه کشورهای جهان ارتباط مستقیم و سریع برقرار نمود. نظر به اینکه کنترل این ارتباطات در سازمان‌ها آسان نمی‌باشد و به هر ترتیب که شده کارکنان از این امکانات بهره می‌گیرند، لذا در زمینه صرفه جویی در هزینه‌ها بایستی روش مناسبی تدوین گردیده و به اجراء گذارده شود.

"گروه سبز" می‌تواند در تدوین برنامه‌های صرفه جویی با توجه به نیازها و امکانات هر سازمان و با بهره گیری از نظریات کارکنان و مدیریت، راهکارهای قابل قبول موقتی، ادواری و یا دائمی تدوین نماید و در راستای اهداف به اجراء در آورد. برخی از راهکارهای قابل اجرا در سازمان‌ها جهت صرفه جویی در هزینه‌های مخابراتی به شرح زیر پیشنهاد می‌گردد:

محدود نمودن زمان مکالمه با تلفن‌های سازمان در حد ۳ دقیقه و قطع شدن مکالمات ۱۵ ثانیه پس از اخخار خودکار سیستم و درست در مرز ۳ دقیقه مکالمه.

اختصاص یک تلفن نظارت شده برای مکالمات اداری طولانی تر از ۳ دقیقه.

استفاده از "صفر بند" در سیستم مخابرات سازمان

نصب تلفن‌های عمومی در دسترس کارکنان (سکه ای یا کارتی)

بازنمودن حساب ویژه برای افرادی که نیاز به ارتباطات بین شهری یا بین المللی دارند و گزارش ماهیانه این حساب به فرد مورد نظر و امور مالی سازمان

تهیه تلفن همراه برای کارکنانی که نیاز به تماس با تلفن‌های همراه دیگر در انجام امور اداری دارند، با کنترل صورت حساب‌های هر یک

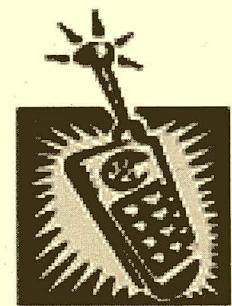
سفرارش سیستم SMS (ارسال پیغام کوتاه) برای کارکنانی که دارای تلفن همراه هستند تا به جای صرف مبالغ سنگین مکالمه تلفنی پرهزینه (با تلفن همراه) بتوانند پیام‌های کوتاه خود را بدون نیاز به کاغذ به طور کتبی مخابره کنند

استفاده از دورنگار در مواردی که موضوعات متعدد و طولانی مطرح است و علاوه بر مکالمه تلفنی نیاز است شخص پیام گیرنده از کاغذ استفاده کند تا مطالب مختلف را یادداشت کند

ایجاد سیستم اینترنت در سطح یک ساختمان یا در سطح کلیه بخش‌های سازمان جهت برقرار نمودن ارتباطات دائمی بین کلیه کارکنان بدون هزینه فوق العاده و بدون نیاز به مکالمات طولانی تلفنی. بدین ترتیب کلیه مکالمات اداری مکتوب می‌شود، بدون اینکه نیاز به مکالمه تلفنی باشد و یا نیاز به ارسال دورنگار باشد و بدون نیاز به مصرف کاغذ، پیام گیر و یا هر گونه ارتباط غیر مستقیم.

استفاده از شبکه جهانی اینترنت برای ارتباطات کشوری و برون مرزی به جای مکالمات تلفنی یا دورنگار استفاده از سیستم مکالمه برقی (آیفون) میان دو اطاق دارای ارتباط دائمی (مثلثه رئیس و منشی) به جای استفاده نمودن از تلفن

استفاده از کفرانش‌های مدار بسته به جای جلسات پرهزینه و تکمیل این جلسات با ارسال پیام‌های اینترنتی و در نتیجه جلوگیری از اتلاف وقت مدیران، حذف هزینه‌های حمل و نقل، پذیرایی، مصرف کاغذ و دیگر هزینه‌های جانبی



۷- تغذیه در سازمان‌ها و پذیرایی‌ها

بکی از زیان بارتزین، پرهزینه ترین و مخرب ترین عوامل زیست محیطی و آلوده کننده ترین اقداماتی که در طول ساعات کاری در سازمان‌ها انجام می‌شود مقوله تغذیه کارکنان (به عنوان مثال: صبحانه: ۷-۸، زمان استراحت قبل از نهار ۱۲-۱۳، صرف نهار ۱۰-۱۰:۳۰ و چای بعدازظهر ۱۴:۳۰-۱۴:۳۰) می‌باشد. این موضوع وقتی حادث می‌شود که مراجعین ویژه (پذیرایی‌های خاص) و به خصوص میوه، شیرینی و دیگر انواع مواد غذائی فاسد شدنی به روند عادی پذیرایی سازمان اضافه شود. متاسفانه بدلیل عدم انجام تفکیک از مبدأ مواد زائد جامد (در وضع موجود) و سربار شدن جمع آوری کلیه زائدات و دور ریختنی‌ها بر دوش آبدارچی سازمان (فردی بدون دیدن دوره خاص زیست محیطی) زباله‌های تر و مواد زائد جامد (به خصوص کاغذ باطله) تماماً در یک زباله دانی جمع آوری شده و تحويل خودروهای حمل زباله شهرداری‌ها می‌شوند.

در صورتی که "گروه سبز" هر سازمان مسئولانه به امر صرفه جویی و حفاظت از محیط زیست توجه نماید، می‌توان با برنامه ریزی مدون، آموزش پایه مسئولین آبدارخانه‌ها و اطلاع رسانی منظم به کارکنان، این وضع اسفبار امروزی که باعث هدر رفتن مواد اولیه در کیسه‌های زباله می‌شود را با یک برنامه ریزی جامع تغییر داده و از طریق "ایستگاه سبز"، "اطاق سبز" و "مرکز سبز" موضوع تفکیک از مبدأ، بازیابی مواد و تولید کمپوست را در سرلوحه کار روزمره خود قرار داد تا صرفه جوئی بسیار برای سازمان و جامعه حاصل شود. مواد زائدی که عملاً زباله تر نام گرفته اند در صورت تفکیک از مبدأ و تبدیل به کمپوست به جای هدر رفتن و کثیف نمودن سایر مواد زائد جامد، برای سازمان و به خصوص آبدارچی سازمان‌ها شناساند. این مواد (زباله تر) را می‌توان به طرق مختلف به کارکنان و به خصوص آبدارچی سازمان‌ها شناساند. این مواد عبارتند از: تفاله چای، نان خشکه، پوست و تفاله میوه، پس مانده غذاها، پوست اقلامی نظیر تخم مرغ، سبب زمینی، هویج، بادنجان و ...، آشغال سبزی، میوه‌های خراب شده، گل‌های پژمرده و در مجموع کلیه مواد زائدی که در صورت ماندن پس از چند ساعت گندیده شده و کم کم کپک می‌زنند. دستورالعمل‌های مناسبی در این زمینه توسط "گروه سبز" هر سازمان، بسته به نوع تغذیه و پذیرایی در سازمان متبوع می‌تواند مدون گردد.

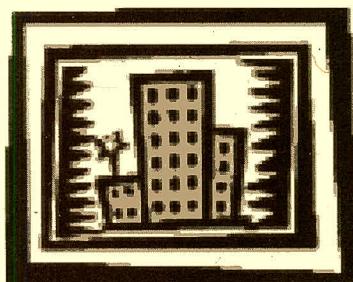


- تغییرات ضروری در ساختمان با هدف صرفه جویی

به طوری که در بخش صرفه جویی در انرژی در زمینه مصارف انرژی جهت گرمایش و مصارف انرژی جهت تامین سرمایش مطرح گردید، ساختمان‌های مختلفی در سراسر کشور وجود دارد که مورد استفاده وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌ها قرار گرفته است. نظر به این که تدوین دستورالعمل برای هر یک از این بناها و ارائه آن به کلیه سازمان‌ها منطقی نمی‌باشد، لذا با تهیه یک فهرست کامل از مشخصات وضع موجود ساختمان‌ها و ذکر جزئیات کاملی که بتواند در اکثر موارد مفید واقع شود، این بخش از دستورالعمل‌ها به عهده "گروه سبز" هر سازمان واگذار می‌شود به این ترتیب که با پرکردن فرم‌های پیوست هر تشکل از وضع موجود سازمان خود مطلع گردد و با بررسی مستمر بتواند کلیه ایرادات را طبقه بندی نموده و جهت رفع آن‌ها اقدام نماید.

در صورتی که اعضاء تشکیل دهنده این تشکل توانند در مورد هر یک از موارد ذکر شده در جداول پیوست به نتیجه برسند، آن موارد را می‌توانند از طریق ادارات کل سازمان حفاظت محیط زیست در هر استان جویا شده و در نهایت اگر مشکل هنوز پابرجا باشد از طریق تماس با دیپرخانه مدیریت سبز و در نهایت همفکری با مشاور مشکلات خود را رفع نمایند.

رجوع کنید به پیوست‌های ۱ تا ۵



نظام‌های مدیریت سبز

نظام اطلاعاتی

طراحی و استقرار نظام مدیریت سبز در گرو طراحی و تدوین یک نظام اطلاعاتی صحیح، بهنگام و هدفمند است تا با تامین نیازهای آماری و اطلاعاتی لازم، مدیران و کارشناسان نظام مببور را در مورد تصمیم‌گیری، برنامه‌ریزی و ارزیابی فعالیت‌ها با ضریب اطمینان معنی دار همراه سازد. برای تحقق این منظور و با هدف آنکه مسئولین و کارگروههای نظام مدیریت سبز از وضعیت و شرایط موجود (سال ۱۳۸۲) سازمان خود اطلاعات کافی داشته و با اشراف به وضعیت سازمان خود به اجرای برنامه‌های مدیریت سبز همت گمارند فرم‌ها و پرسشنامه‌های تدوین شده است که پیشنهاد می‌شود به شرح زیر تکمیل و مورد استفاده قرار گیرد. لازم به توضیح است که فرم‌های مببور به طور نمونه ارائه شده است و می‌تواند برحسب نظرات موجود در هر سازمان کامل تر گردد.

فرم شماره ۱

مشخصات ساختمان‌های دستگاه اجرایی

این فرم از ۲۵ سطر و ۲۲ ستون تشکیل شده است. در هر سطر این فرم مشخصات یکی از ساختمان‌های وزارت‌خانه و یا سازمان درج می‌شود. در صورتیکه وزارت خانه و یا سازمان فقط دارای یک ساختمان است فقط سطر اول (اصلی) تکمیل می‌شود و اگر علاوه بر ساختمان اصلی دارای ساختمان‌های دیگری است مشخصات ساختمان اصلی در سطر اول و مشخصات سایر ساختمان‌ها در سطرهای بعدی تکمیل می‌شود. برای ادارات کل استان‌ها و یا شعبات دستگاه اجرایی در استان‌های دیگر از فرم‌های جداگانه ای استفاده شود.

فرم شماره ۲

پرسشنامه شناسائی وضع موجود

دستگاه‌های اجرایی کشور

در فرم شماره ۲ مشخصات تفصیلی ساختمان‌های دستگاه دولتی نوشته می‌شود. توجه فرمایید که برای هر ساختمان یک فرم شماره ۲ تکمیل می‌شود. این فرم از ۱۴ سؤال تشکیل شده و در آن کلیه اطلاعات ضروری برای برنامه ریزی مدیریت سبز در سازمان پیش بینی شده است. در مورد تکمیل فرم‌های شماره ۱ و ۲ به نکات زیر توجه فرمایند:

الف. برای تکمیل فرم‌های شماره ۱ و ۲ دیر کار گروه مدیریت سبز سازمان مسئولیت دارد و لازم است که اطلاعات مببور با مراجعه، پرسش و مصاحبه با مسئولین ذیربیط قسمت‌های مختلف سازمان تکمیل نماید تا از دقت لازم برخوردار گردد.

ب. برای هر ساختمان سازمان یک مورد فرم شماره ۲ تکمیل می‌شود و در قسمت بالای صفحه اول آن شماره ساختمان در فرم شماره ۱ک درج می‌شود.

ج. پس از تکمیل فرم‌های شماره ۱ و ۲ (به هر تعداد) لازم است صحت اطلاعات مندرج در پرسشنامه‌ها توسط اعضاء کارگروه کنترل و بررسی شود تا اطمینان از صحت اطلاعات حاصل گردد.

د. نسخه ای از فرم‌های تکمیل شده به دبیرخانه مدیریت سبز سازمان محیط زیست برای بررسی و جمع بندی نهایی ارسال می‌شود.

۵. یک نسخه از پرسشنامه‌های تکمیل شده در بایگانی دبیرخانه طرح نگهداری می‌شود.

و. با استفاده از امکانات کامپیوتری دبیرخانه مدیریت سبز یک بانک اطلاعاتی مدیریت سبز ایجاد و علاوه بر اطلاعات پرسشنامه‌های شماره ۱ و ۲ سایر مکاتبات و اطلاعات در موارد نیاز در بانک اطلاعات مذبور را ثبت و مورد استفاده قرار خواهد داد.

ز. فرم‌های شماره ۱ و ۲ هر شش ماه یک بار تکمیل و به هنگام می‌شود و اطلاعات تازه وارد بانک اطلاعاتی می‌گردد.

ح. اعضاء کار گروه مدیریت سبز، تغییرات حاصل در اطلاعات پرسشنامه‌های ۱ و ۲ را در ارتباط با ایجاد و گسترش مدیریت سبز مورد بررسی و استفاده قرار می‌دهند.

لازم به توضیح است که گرچه تکمیل بخش‌های مختلف فرم شماره ۲ مستلزم صرف وقت و حوصله می‌باشد با این حال از آنجائی که مهمترین استفاده کننده اطلاعات مذبور، برای تحقق بهینه مدیریت سبز در سازمان، خود کار گروه مدیریت سبز دستگاه اجرایی است از این رو انتظار می‌رود دبیر کار گروه مدیریت سبز با همکاری سایر اعضاء و با مراجعه به واحدهای ذیربسط دستگاه اجرایی نسبت به تکمیل آن در این مرحله و سپس برای به هنگام سازی آن اقدام نماید.

رجوع کنید به پیوستهای ۱ و ۲

نظام مشارکت کارکنان

از آنجایی که دستیابی به اهداف مدیریت سبز در هر سازمان فقط با مساعی مسئول و اعضاء کارگروه تخصصی مدیریت سبز امکان پذیر نیست و ضروری است کلیه کارکنان در رده‌های شغلی مختلف به طور مجدانه در جهت آن فکر اندیشه و تلاش نمایند، از این رو نظام مشارکت کارکنان در معاونت‌ها، مدیریت‌ها و واحدهای مختلف سازمان‌ها ایجاد شده و با هم اندیشی و شناسایی موانع فرا راه تحقق اهداف مدیریت سبز، راهکارهای مناسب و عملی را در زمینه‌های جلوگیری از ضایعات و مصارف بی رویه آب، برق، گاز، تلفن، کاغذ، مواد اولیه و روش‌های کاهش هزینه‌های حاری دستگاه خود ارائه می‌کنند. برای افادی که تلاش بیشتری مصروف داشته و راه حل‌های کاربردی بهتری را ارائه کنند در قالب نظام مشارکت کارکنان جوايز مادی و معنوی مانند پاداش نقدی، تشویق کتبی، دیپلم مدیریت سبز، معرفی در سminarها و جشنواره‌ها و معرفی در نشریات ویژه و ... اعطای خواهد شد.

برای به کارگیری نظام مشارکت کارکنان در جهت تحقق اهداف مدیریت سبز، نظامی طراحی شده است که به شرح زیر بوده و در مقاطع زمانی مشخص مورد استفاده کمیته‌های تخصصی مدیریت سازمان قرار گرفته و با استخراج نظرات و استفاده از آن‌ها بهبود امور مربوط به مدیریت سبز تصحیح و تسریع می‌شود. لازم به توضیح است اگر دستگاه اجرائی دارای نظام مشارکت کارکنان باشد با استفاده از نظام مذبور جلب مشارکت کارکنان در امور مدیریت سبز صورت می‌گیرد.

الگوی پیشنهادی برای سیستم پیشنهادات کارکنان

همانطور که در طرح مفهومی ارائه شده مشاهده می‌شود ابتدا پیشنهاد دهندهان (کارکنان) بر اساس مشکلات داخلی و محورهای اعلام شده پیشنهادهای خود را مطرح می‌نمایند. این پیشنهادها پس از دریافت توسط یاوران و یا روش‌های جایگزین در نظر گرفته شده در صورت نیاز پرورانده می‌شود و نهایتاً جهت ثبت و نگهداری پیشنهاد به محل مربوط (دیرخانه) منتقل می‌گردد. پس از دریافت و ثبت هر پیشنهاد با استفاده از تیمهای مختلف ارزیابی، پیشنهاد ثبت شده مورد کارشناسی قرار خواهد گرفت. در این ارزیابی فاکتورهای مختلفی همچون تاثیر اجرای پیشنهاد در سازمان، عملی بودن پیشنهاد، تطابق با اهداف تبیین شده در سازمان، مورد نظر می‌باشد.

یاوران در مراحل پیش از ثبت پیشنهاد، در مواردی چون اعلام محورها و سیاست‌ها، توجیه کارکنان در زمینه مکانیزم‌های ارزیابی، ثبت، تعیین پاداش و تشویق و انگیزش کارکنان به ارائه پیشنهاد، فعالیت و پیگیری می‌نمایند.

نهایتاً در صورت تأیید، پیشنهاد جهت تعیین اقدام اجرایی لازم و تعریف پروژه به مسئول تعیین پروژه / اقدام مربوطه، ارجاع خواهد شد. اقدام تعریف شده بر اساس پیشنهاد دریافتی پس از اجرا مورد ارزیابی قرار می‌گیرد تا میزان دستیابی به اهداف تعریف شده پیشنهاد و نتایج واقعی اجرای آن تحلیل گردد.

در مراحل مختلف ارائه، ثبت، ارزیابی و اجرای پیشنهاد بازخورهای متفاوتی جهت اطلاع پیشنهاد دهنده نسبت به وضعیت پیشنهاد خود و تعیین پاداش مناسب با فعالیت‌های انجام شده بر اساس پیشنهاد به مسئولین و پیشنهاد دهنده داده خواهد شد. بازخور اول پس از دریافت پیشنهاد یاوران به پیشنهاد دهنده ارائه خواهد شد. پس از ثبت و پذیرش پیشنهاد نیز پیشنهاد دهنده در جریان قرار خواهد گرفت.



پس از انجام ارزیابی نتایج حاصل جهت تعیین پاداش و اطلاع به پیشنهاد دهنده جمع آوری می‌گردد. بازخور نهایی نیز پس از اجرای اقدام مربوط به پیشنهاد جهت اطلاع پیشنهاد دهنده و تعیین پاداش تکمیلی در صورت لزوم، ارائه می‌گردد.

طی مراحل مختلف مطرح شده در طرح مفهومی فرآیند ارزیابی عملکرد، پویایی و اثربخشی نظام پیشنهادها را در دستیابی به اهداف تعیین شده مورد ارزیابی قرار خواهد داد. استفاده از نظرات عمومی موجود در سطوح مختلف سازمان از طریق توزیع و جمع آوری پرسشنامه‌های مختلف و انجام ممیزی سیستم در مورد عملکرد فرآیندها، اجزاء مختلف سیستم و نحوه ارتباطات، تامین کننده اطلاعات لازم جهت حفظ پویایی سیستم و اثربخشی آن خواهد بود.

اجرای تمامی فعالیتهای ذکر شده احتیاج به یک بستر فرهنگی سازمانی مناسب جهت دستیابی کامل به اهداف تعیین شده دارد، در این طرح یک سری اقدامات به عنوان بسترساز تعریف و تعیین شده اند. امور مربوط به فرهنگ سازی مانند تبلیغات، چاپ بولتن‌های مختلف و تشکیل جلسات درون سازمانی جهت انتقال دیدگاهها در سطوح مختلف سازمانی و تعیین ارزش‌ها و حمایت از استقرار آن‌ها به صورت شفاف به همراه ایجاد جو عمومی برای کار گروهی در سازمان یکی از مهمترین این عوامل بسترساز می‌باشد. آموزش و ارائه مطالب مختلف جهت افزایش قابلیت‌های متفاوت افراد جهت تسهیل ارائه پیشنهاد در سازمان توسط افراد از مهمترین عوامل بسترساز به شمار می‌رود. یکی دیگر از مواردی که در مجموعه بسترساز به عنوان محرک و نیروی جلو برند سیستم پیشنهادها نمود پیدا می‌کند حمایت و رهبری مدیریت سازمان می‌باشد. ایجاد تعهد نزد مدیران مجموعه‌ها اعلان تعهد مدیران به سیستم و حمایت از انواع پیشنهادهای مطرح شده می‌تواند در افزایش اثربخشی سیستم پیشنهادها بسیار موثر واقع شود.

از موارد دیگری که به عنوان یک محور زمینه ساز برای عملکرد مثبت و سودمند نظام پیشنهادها موثرند، می‌توان به حفظ انگیزه و علاقه مندی کارکنان، اشاره کرد. نظام عضویت پیش بینی شده، با شروع به کار در زمان صحیح، زمینه ساز حفظ انگیزه دائمی افراد و ایجاد حسن تعلق نسبت به نظام پیشنهادها و مسائل سازمان در کارکنان می‌گردد.

همچنین برای حفظ و پایایی نظام پیشنهادها، و اصولاً "گسترش فرهنگ" مشارکت در سازمان، عملکرد گروهی پیشنهاد دهنده‌گان می‌تردید، مورد نیاز خواهد بود. در نظر گرفتن امکان مشارکت گروهی و همچنین تشویق ارائه پیشنهاد به صورت گروهی در اجزای اجرایی نظام (ارزیابی‌ها، ارزیابی عملکرد افراد و یاوران) در جهت تقویت این بعد از نیازمندی‌های زمینه‌ای در سیستم لحاظ گردیده است .

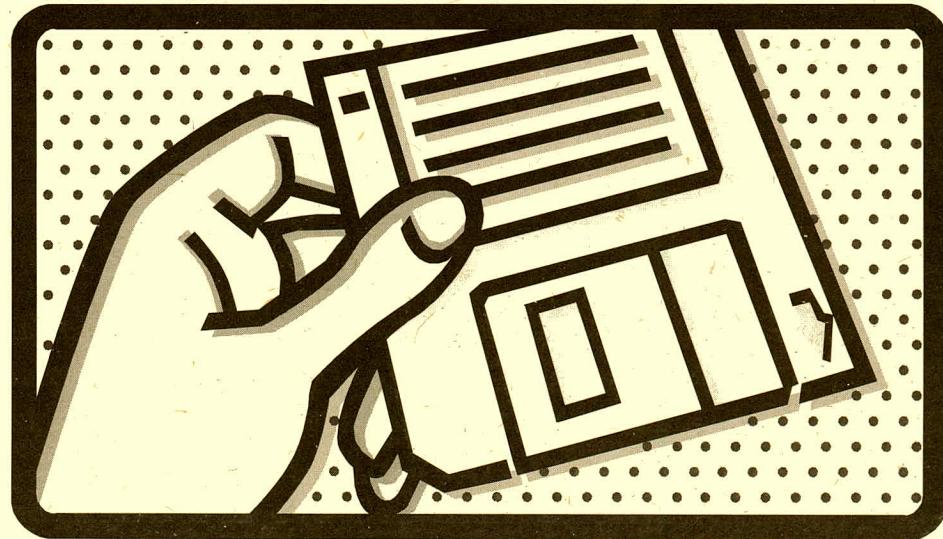
استقرار و اجرای نظام پیشنهادها می‌تواند زمینه ساز گسترش مشارکت کارکنان و ایجاد بسترها لازم برای اجرای فرآگیر مدیریت مشارکتی باشد. نظام پیشنهادها در مراحل اولیه با تمرکز بر نظرات و پیشنهادهای کارکنان شروع به فعالیت می‌نماید، اگرچه امکان مشارکت سایر ذینفعان (مشتریان، خانواده پرسنل و ...) در قالب این طرح وجود دارد. در مراحل بعدی اجرا با گسترش زمینه‌ها و جا افتادن فعالیت‌های نظام، استفاده مستقیم و موثر از نظرات مشتریان و شرکت‌های همکار و خانواده کارکنان به نحو محسوس و کارایی، امکان پذیر می‌گردد.

رجوع کنید به پیوست ۴

نظام اطلاع رسانی

دستاوردها و فعالیت‌های کارگروه‌های تخصصی مدیریت سبز در وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های دولتی، در سمینارها و گردهمائی که در ارتباط با مدیریت سبز و یا به مناسبت‌های دیگر، مانند هفته دولت، هفته پژوهش، دهه فجر انقلاب اسلامی و هفته بهره‌وری در کشور برگزار می‌شود معرفی و اطلاع‌رسانی می‌شود. همچنین در گردهمائی‌های تخصصی که در ارتباط با مدیریت سبز برگزار می‌شود افراد و کارگروه‌های برتر و دستاوردهای آنها در حوزه فعالیت‌های مدیریت سبز اطلاع‌رسانی می‌شود. اولین گردهمائی تخصصی مدیریت سبز و محیط زیست در نیمه دوم سال جاری با حضور اعضاء کارگروه‌های مدیریت سبز وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های دولتی در تهران و استان‌ها برگزار می‌شود و در آن وضعیت موجود دستگاه‌ها، بر مبنای اطلاعات مندرج در فرم‌های شماره ۱ و ۲ و نیز اقدامات انجام شده آن‌ها در جهت نیل به سوی مدیریت سبز ارائه می‌شود. سمینارهای مذبور در فواصل زمانی منطقی تکرار خواهد شد تا همگان در جریان پیشرفت، ابداعات، خلاقیت‌ها و اقدامات سازمان مختلف قرار گیرند.

یک نشریه خبری ویژه به نام "مدیریت سبز" که به صورت منظم تدوین و منتشر می‌شود در تهران و استان‌ها، ارتباط بین گروه‌های تخصصی مدیریت سبز را برقرار کرده و آخرین تحولات، اخبار، روش‌های بدیع و جدید و دستاوردها را به افراد ذیربیط در سازمان‌ها معرفی خواهد نمود.



نظام آموزش

برای اعضاء کارگروه‌های تخصصی مدیریت سبز در مرکز و استان‌ها با هدف آشنایی و دستیابی به اهداف مدیریت سبز نظام آموزش هدفمندی پیش‌بینی شده است. در این راستا دوره‌های آموزشی کاربردی و هدفمند و سمینارهای آموزشی اعضاء در مقاطع زمان مشخص، به صورت عمومی و یا تخصصی برای سازمان‌های با فعالیت خاص، برگزار می‌شود.

علاوه بر آن نشریات، بروشورها، پوسترها و راهنمای‌های آموزشی به صورت سمعی و بصری تهیه و از طریق کارگروه مدیریت سبز سازمان‌ها در اختیار گروه‌های مشارکت کارکنان و سایر کارکنان دستگاه‌های اجرایی قرار می‌گیرد تا فضای فرهنگ مناسب برای تحقق مدیریت سبز را در سازمان اشاعه و ترویج نماید.

جهت برنامه ریزی دوره‌های آموزشی هدفمند برای اعضاء کارگروه‌های مدیریت سبز و آن گروه کارکنان که علاقه مند به فعالیت در آن زمینه می‌باشند، ضروری است نیازهای آموزشی توسط کارگروه تخصصی مدیریت سبز تکمیل و به دییرخانه مدیریت سبز در سازمان محیط زیست ارسال گردد تا تمهیدات لازم برای طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی به صورت عمومی و یا اختصاصی، انجام گیرد.

در جهت تکمیل برنامه‌های آموزش و اطلاع رسانی و توانمند سازی اعضاء کارگروه‌های مدیریت سبز سازمان‌ها، فهرست و مشخصات مشاورین محیط زیست و مدیریت سبز و مراکز پژوهشی در زمینه مدیریت سبز و حفظ محیط زیست و نیز واحدهای غیردولتی محیط زیست (NGOs) تهیه و در اختیار کارگروه‌های تخصصی محیط زیست دستگاه‌های اجرایی در تهران و استان‌ها قرار می‌گیرد تا بر حسب مورد و نیاز از خدمات مشاوره‌ای آنان استفاده شود.

در عین حال انتظار می‌رود که اسامی متخصصین و مشاورینی که در زمینه مدیریت سبز، حفظ محیط زیست و صرفه جوئی در منابع مصرفی در سازمان‌ها کار می‌کنند و صاحب نظر و ایده در این زمینه بوده و مایل به همکاری با دییرخانه طرح مدیریت سبز می‌باشند در اختیار سازمان محیط زیست قرار گیرد تا از خدمات مشاوره‌ای آنان در سایر ادارات استفاده شود. آدرس و مشخصات مشاورین مدیریت سبز پس از بررسی و تأیید در وب سایت مدیریت سبز ثبت و نگهداری و بهنگام می‌شود تا در تبادل شبکه‌ای با بانک‌های اطلاعاتی مدیریت سبز دستگاه‌ها مورد تبادل و استفاده قرار گیرد.



نظام مشاوره

در جهت تکمیل برنامه های آموزش و اطلاع رسانی و توانمند سازی اعضاء کار گروههای مدیریت سبز سازمانها، فهرست و مشخصات مشاورین محیط زیست و مدیریت سبز و مراکز پژوهشی در زمینه مدیریت سبز و حفظ محیط زیست و نیز واحدهای غیردولتی محیط زیست (NGOs) تهیه و در اختیار کارگروههای تخصصی محیط زیست دستگاههای اجرایی در تهران و استانها قرار می گیرد تا بر حسب مورد و نیاز از خدمات مشاوره ای آنان استفاده شود.

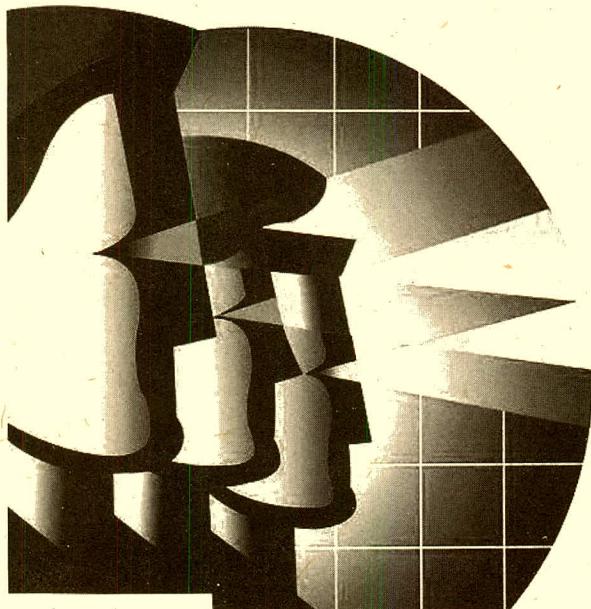
در عین حال انتظار می رود که اسامی متخصصین و مشاورینی که در زمینه مدیریت سبز، حفظ محیط زیست و صرفه جویی در منابع مصرفی در سازمانها کار می کنند و صاحب نظر و ایده در این زمینه بوده و مایل به همکاری با دبیرخانه طرح مدیریت سبز می باشند در اختیار سازمان محیط زیست قرار گیرد تا از خدمات مشاوره ای آنان در سایر ادارات استفاده شود. آدرس و مشخصات مشاورین مدیریت سبز پس از بررسی و تأیید در وب سایت مدیریت سبز ثبت و نگهداری و بهنگام می شود تا در تبادل شبکه ای با بانکهای اطلاعاتی مدیریت سبز دستگاهها مورد تبادل و استفاده قرار گیرد.



نظام نظارت و ارزشیابی

مسئولیت نظارت بر انجام و پیشرفت کار مدیریت سبز در هر سازمان به عهده گروه تخصصی مدیریت سبز آن سازمان می‌باشد. در ارتباط با ماده ۴ آئین نامه اجرائی نظام مدیریت سبز (بند پ) ضروری است گزارش پیشرفت کار اجرای مدیریت سبز در سازمان، توسط کار گروه تخصصی هر شش ماه یک بار تهیه شود و حاصل آن در کار گروه مورد بررسی قرار گرفته و راهکارهای ارتقاء میزان کمی و کیفی پیشرفت کار ارائه شود.

در این ارتباط با توجه به مجموعه برنامه‌های تدوین شده و زمان اجرای آن‌ها، تعییرات حاصل در میزان پیشرفت کار پس از دوره زمانی ملاک بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد. ضروری است نسخه ای از ارزیابی پیشرفت کار مدیریت سبز دستگاه اجرائی هر شش ماه یک بار به دبیرخانه مدیریت سبز در سازمان حفاظت محیط زیست ارسال شود تا در تهیه و تدوین گزارش پیشرفت طرح مورد استفاده قرار گیرد.



نظام اجرایی

برای اجرای بهینه نظام مدیریت سبز در هر سازمان، دستگاه و شرکت دولتی پیشنهاد می‌شود که سازماندهی مشروطه زیر صورت گیرد:

یک نفر از معاونین بالاترین مقام اجرائی دستگاه، ترجیحاً معاون امور پشتیبانی، به عنوان نماینده وزیر یا رئیس سازمان در امور مدیریت سبز تعیین شود.

یک کار گروه تخصصی تحت عنوان "مدیریت سبز" به ریاست نماینده دستگاه و با عضویت نمایندگان واجد شرایط معاونت‌های آن سازمان تشکیل شده و مطالعات و اقدامات مربوط به اجرای بهینه مفاد مصوبه را در سازمان عهده دار می‌شود. حکم اعضاء کار گروه در سطح بالاترین مقام سازمان صادر می‌شود.

کار گروه تخصصی "مدیریت سبز" با استفاده از راهنمایها و دستورالعمل‌های ارسالی از سازمان حفاظت محیط زیست و نیز بررسی‌ها و اقدامات تکمیلی کارگروه، موضوعات مطرح در مفاد مصوبه و آئین نامه اجرائی آنرا در قالب برنامه مدونی که تهیه خواهد نمود به اجرا در می‌آورد. نسخه ای از برنامه اجرائی مذبور به دیرخانه طرح مدیریت سبز در سازمان حفاظت محیط زیست ارسال می‌شود.

کار گروه تخصصی مدیریت سبز نسبت به تکمیل فرم‌های شماره ۱، ۲ و ۳ پیش بینی شده در این راهنما اقدام نموده و ضمن ثبت و نگهداری آن در وب سایت (سامانه سازمان و استفاده از اطاعات فرم‌های مذبور در پیشبرد کار مدیریت سبز، نسخه ای از آن‌ها به دیرخانه مدیریت سبز در سازمان حفاظت محیط زیست ارسال می‌دارد.

کار گروه تخصصی "مدیریت سبز" به پیشرفت کار مدیریت سبز در سازمان خود نظارت نموده و گزارش پیشرفت کار را هر ۶ ماه یک بار تهیه نموده و ضمن ارسال به بالاترین مقام اجرائی دستگاه خود، نسخه ای از آن را به سازمان حفاظت محیط زیست ارسال دارد.

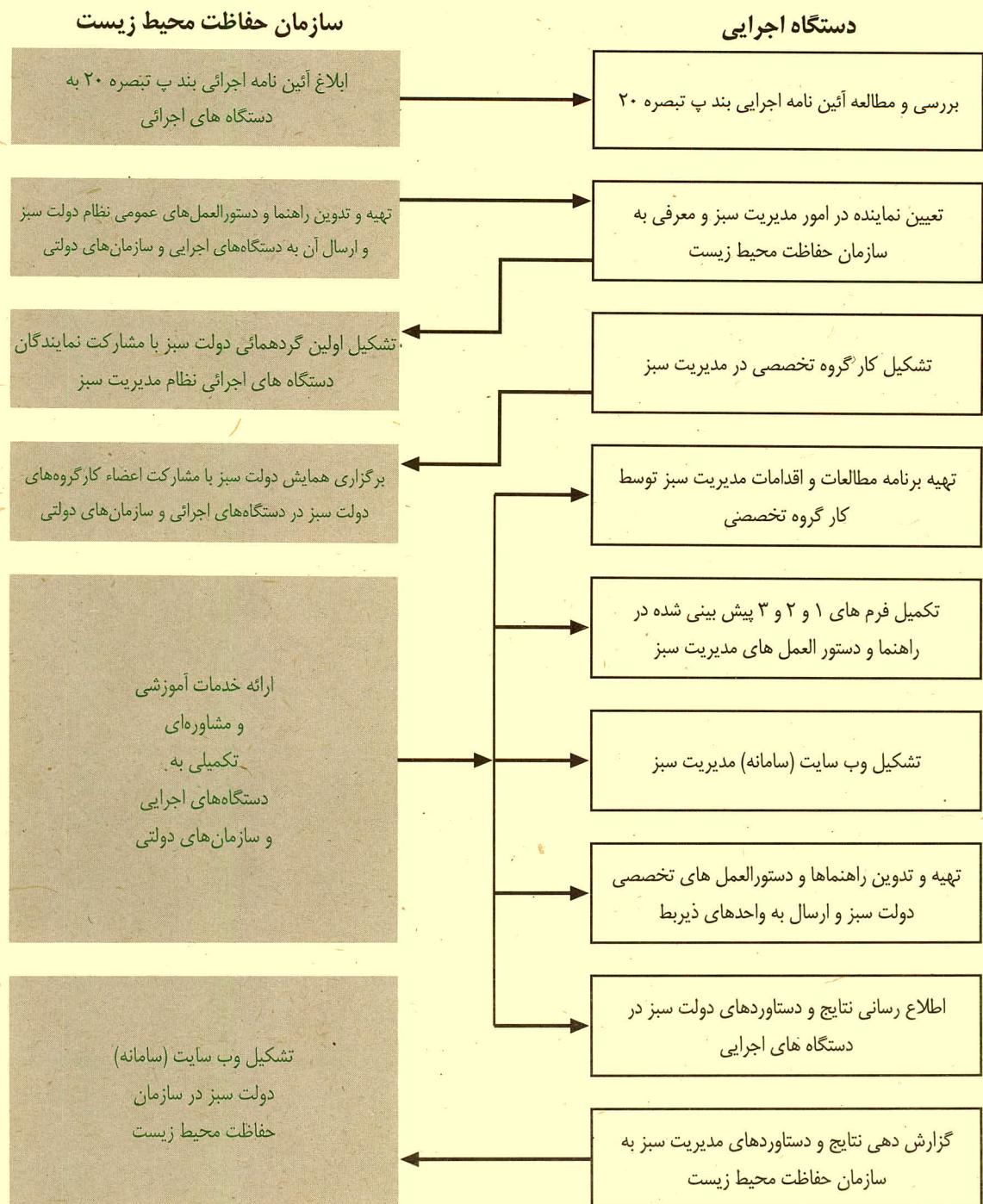
در ادارات کل استان‌ها، کار گروه تخصصی "مدیریت سبز" به ریاست مدیر کل سازمان و عضویت اعضاء ذیربیط تشکیل شده و ارتباط خود را با سازمان محیط زیست استان معمول می‌دارد.

مشخصات اعضاء کار گروه تخصصی "مدیریت سبز" در فرم شماره ۳ پیوست درج می‌شود و ضمن نگهداری در وب سایت سازمان یک نسخه آن به دیرخانه طرح مدیریت سبز در سازمان حفاظت محیط زیست ارسال می‌شود.

رجوع کنید به پیوست ۳

نمودار فعالیت‌های اصلی نظام مدیریت سبز در سال ۱۳۸۲ به پیوست می‌باشد.

نمودار فعالیتهای اصلی نظام مدیریت سبز در سال ۱۳۸۲



پیوست ها

پیوست یک: فرم شماره ۱- مشخصات ساختمان های وزارت خانه ها و سازمان های دولتی

پیوست دو: فرم شماره ۲- پرسشنامه شناسائی وضع موجود وزارت خانه ها و سازمان های دولتی

پیوست سه: فرم شماره ۳- مشخصات اعضا، کارگروه تخصصی "نظام زیست محیطی و مدیریت دولت سبز"

پیوست چهار: الگوی پیشنهادی برای نظام پیشنهادهای وزارت خانه ها و سازمان های دولتی

پیوست پنج: چک لیست های دستورالعمل اجرائی

فرم شماره ۱ - مشخصات ساختمان های وزارت خانه و سازمان های دولتی

طراح نظام زیست محیطی و مدیریت سبز

نام وزارتخاریه/سازمان:
.....

تاریخ
نام و نام خانوادگی
مسئل و نماینده تام اختیار نظام محیط زیست و مدیریت سبز

طرح نظام زیست محیطی و مدیریت سبز
(موضوع بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲)

فرم شماره ۲ - پرسشنامه شناسائی وضع موجود دستگاه های اجرائی کشور
شماره ساختمان:

(لطفاً اینجا نویسید)

--	--	--	--

کد

- مشخصات عمومی

۱- نام مرکز اجرائی:

۲- سال تاسیس: ۱۳.....

۳- تعداد کارکنان: نفر

۴- متوسط ساعت کار روزانه: ساعت

۵- آدرس:

تلفن: نمبر: پست الکترونیکی:

۲- مشخصات نیروی انسانی دستگاه اجرائی

ردیف	شرح	جمع	بسواد	کمتر از دهم	دیلم	کاردان	کارشناس ارشد	کارشناس	دکتری	دانش	برحسب آخرین مدرک تحصیلی	برحسب نوع استخدام	موقعت
۱	جمع												
۲	مرد												
۳	زن												

۳- مشخصات وسائل نقلیه

سال ساخت	نوع وسیله نقلیه									
		موتور سیکلت	مینی بوس	اتوبوس	کامیون	وانت	پاترول	جیپ	سواری	جمع
۱۳۷۲	پائین تر از مدل									
۱۳۷۲	بالاتر از مدل									

۲-۳- تعداد رانندگان: نفر ۳- سرویس ایاب ذهاب و کارکنان: دارد ندارد اگر دارد، تعداد استفاده کنندگان:

۴-۳- از سرویس آژانس استفاده می شود: بله نه اگر بله؛ تعداد استفاده کنندگان در ماه گذشته:

۵-۳- تعداد اتومبیل های سازمانی :

در محل پارکینگ سازمان: در محل پارکینگ عمومی: سایر:

۶-۳- تعداد اتومبیل های خصوصی کارکنان سازمان: در محل پارکینگ سازمانی: در محل پارکینگ عمومی:

در محل پارکینگ سازمانی: در محل پارکینگ عمومی: سایر:

۷-۳- مصارف سوخت وسائط نقلیه دستگاه اجرائی

مقدار مصرف سال ۸۲		مقدار مصرف سال ۸۱		دوره
ریال	لیتر	ریال	لیتر	
				سه ماهه اول
				سه ماهه دوم
				سه ماهه سوم
				سه ماهه چهارم

۴- نور و روشنایی

زیرینا /مساحت (متربیع)	لامپ کم مصرف	۲۰۰وات	۱۰۰وات	۶۰وات	۴۰وات	مهتابی	جمع	تعداد لامپ	مکان
									۱-۴ ورودی ها و راهروها
									۲-۴ اتاق ها و سالن های اداری
									۳-۴ روشنایی محوطه

۴-۴- مصرف برق سازمان در

مقدار مصرف سال ۸۲		مقدار مصرف سال ۸۱		دوره
ریال	کیلووات	ریال	کیلووات	
				سه ماهه اول
				سه ماهه دوم
				سه ماهه سوم
				سه ماهه چهارم

۴-۵- کدامیک از انرژی های جایگزین مورد استفاده قرار می گیرد؟ بادی زمین گرمایی خورشیدی سایر با ذکر نوع

۵- تعمیر و نگهداری

۱-۵- آیا سازمان دارای واحد تعمیر و نگهداری برای اقلام زیر می باشد؟ ساختمان وسائط نقلیه تلویزیون یخچال و فریزر کامپیوتر ماشین حساب مبلمان و وسایل چوبی سایر با ذکر نوع

۲-۵- تعمیر در ماه گذشته: تعداد در ماه مشابه سال گذشته: تعداد

۶- مصارف کاغذ

۱-۶ میزان مصرف کاغذ:	
در سال ۱۳۸۰ ریال	سال ۱۳۸۱ هزینه (ریال)
کیلوگرم کیلوگرم	کیلوگرم ریال
کیلوگرم کیلوگرم	در سال ۱۳۸۰ ریال
کیلوگرم کیلوگرم	سال ۱۳۸۱ هزینه (ریال)
کیلوگرم کیلوگرم	کیلوگرم ریال

پیش بینی مصرف سال ۱۳۸۲

۲-۶ میزان ضایعات کاغذ:

پیش بینی مقدار ضایعات سال ۱۳۸۲



۷- آب مصرفی

۷- امیزان مصرف آب در دستگاه اجرائی

مقدار مصرف سال ۸۲		مقدار مصرف سال ۸۱		مقدار مصرف دوره
ریال	لیتر/مترمکعب	ریال	لیتر/مترمکعب	
				سه ماهه اول
				سه ماهه دوم
				سه ماهه سوم
				سه ماهه چهارم

۲-۷ آیا تجهیزاتی جهت صرفه‌جویی در مصرف آب در سازمان بکار گرفته شده است؟ بله خیر اگر بله نوع آن ذکر شود:

۸- سیستم گرما پیش

۱- میزان مصرف سوخت گرمایشی (گاز)

..... چند درصد از فضاهای فاقد ترموموستات می‌باشد؟

۹- سیستم سرمایش

۱-۹ میزان مصرف انرژی برق جهت تامین سرمایش (تفاوت هزینه انرژی برق در فصل بهار و فصل تابستان) کیلووات ریال

١٠- مخابرات

۱-۱ میزان هزینه:

تلفن شهری: سال ۸۰ تلفن بین شهری: سال ۸۰ تلفن بین المللی: سال ۸۰ اینترنت: سال ۸۰
 سال ۸۱ سال ۸۱ سال ۸۱ سال ۸۱

مشخصات ساختمان ۱۱

۱۱- اسکلت:

اصلکت: ۱۱-۱ غیرہ: فلزی بتی
..... غیرہ: غیر مقامی مقامی مقابله: زبان: مقالہ: مقتولہ:

..... ١٣- تعداد طبقات:
..... ٤- تعداد آسانسوره:



۱۲- آشپزخانه / آبدارخانه:

۱۳- ایمنی ساختمان

- ۱۳-۱ آیا ساختمان پله اضطراری دارد؟ بله خیر
- ۱۳-۲ آیا ساختمان برق اضطراری دارد؟ بله خیر
- ۱۳-۳ آیا ساختمان کپسول آتش نشانی دارد؟ بله خیر
- اگر بله تعداد تاریخ آخرین شارژ کپسول های آتش نشانی

۱۴- سایر اقدامات ضروری

۱۴-۱ کدامکی از سیستم‌ها و ابزارهای مدیریت نوین و محیط زیست را اجرا نموده و یا در دست اجرا دارد؟

MIS TQM ISO14000 ISO18000 ISO9000

مشارکت مدیریت بهره‌وری استاندارد ملی ۶ سیگما سایر سیستم‌ها با ذکر نوع

۱۴-۲ سازمان از خدمات ماهواره و اینترنت استفاده می‌کنید؟ بله خیر

۱۴-۳ سازمان دارای وبسایت اختصاصی می‌باشد؟ بله خیر

اگر بله در چه زمینه‌ای آدرس وبسایت

۱۴-۴ سازمان دارای واحد تحقیق و توسعه مرتبط با محیط زیست می‌باشد؟ بله خیر

۱۴-۵ سازمان دارای سیستم بازیافت ضایعات می‌باشد؟ بله خیر

اگر بله: برای زباله کاغذ مواد قابل کمپوست پلاستیک آب و فاضلاب سایر با ذکر نوع

۱۴-۶ روش برخورد با زباله در سازمان: مخلوط تفکیک از مبدأ کمپوست سایر

۱۴-۷ سازمان دارای فضای سبز می‌باشد؟ بله خیر

اگر بله: مساحت بار در سال ۱۳۸۱

۱۴-۸ برای مبارزه با حشرات، در سال گذشته چند بار سمپاشی شده است؟ بار در سال ۱۳۸۰ بار در سال ۱۳۸۱

۱۴-۹ رنگ‌آمیزی ساختمان در چه سالی انجام گرفته است؟ سال جاری طی ۵ سال گذشته بیش از ۵ سال گذشته

۱۴-۱۰ آسفالت ساختمان در چه سالی انجام گرفته است؟ سال جاری طی ۵ سال گذشته بیش از ۵ سال گذشته

۱۴-۱۱ سازمان دارای انبار راکد می‌باشد؟ بله خیر

اگر بله مساحت آن متر مربع

۱۴-۱۲ تعداد ارباب رجوع و یا مشتری سازمان در ماه گذشته: نفر در ماه مشابه سال گذشته: نفر

۱۴-۱۳ کدامکی از سیستم‌های زیر در فعالیت‌های جاری سازمان بکار گرفته شده است:

سیستم مکانیزه دیرخانه سیستم مکانیزه امور مالی سیستم مکانیزه امور اداری سیستم مکانیزه بایگانی

سیستم بدون کاغذ در سازمان اینترنت بانک اطلاعاتی و سایر با ذکر نوع

۱۴-۱۴ آیا سیستم مکانیزه پاسخگویی به ارباب رجوع وجود دارد؟ بله خیر

در صورت بله چند درصد مراجعین از طریق این سیستم پاسخ دریافت می‌دارند؟ درصد

۱۴-۱۵ چنانچه سیستم مکانیزه پاسخگویی وجود ندارد آیا ارائه خدمات از این طریق میسر می‌باشد؟ بله خیر

۱۴-۱۶ در سال ۱۳۸۱ چه تعداد از اقلام زیر به عنوان وسائل زائد تشخیص داده شده و به انبار سازمان منتقل شده است: اتومبیل

کامپیوتر مبلمان کمد و میز و صندلی وسایل مصرفی اداری(چسب، منگنه و...) سایر با ذکر نوع

۱۴-۱۷ ارزش کلی اقلام فوق چقدر برآورد می‌شود؟ ریال

- برنامه در دست اقدام: اقدام شده اقدام نشده ۱۸-۱۴- اقدام قاطع جهت تفکیک از مبدأ مواد زائد جامد:
- برنامه در دست اقدام: اقدام شده اقدام نشده ۱۹-۱۴- کنترل سیگار در اماكن بسته:
- برنامه در دست اقدام: اقدام شده اقدام نشده ۲۰-۱۴- حداکثر استفاده از نور طبیعی در سازمان:
- برنامه در دست اقدام: اقدام شده اقدام نشده ۲۱-۱۴- به حداقل رساندن استفاده از مواد شیمیایی:
- برنامه در دست اقدام: اقدام شده اقدام نشده ۲۲-۱۴- اطلاع‌رسانی به کارکنان در زمینه کاهش مصرف:
- برنامه در دست اقدام: اقدام شده اقدام نشده ۲۳-۱۴- خلوت‌کردن آتاق‌ها: (از اقلام زائد و غیرضروری)
- برنامه در دست اقدام: اقدام شده اقدام نشده ۲۴-۱۴- ایجاد گروه سبز برای صرفه‌جویی و حفظ محیط زیست:
- برنامه در دست اقدام: اقدام شده اقدام نشده ۲۵-۱۴- همکاری با NGOs فعال در محیط زیست:
- برنامه در دست اقدام: اقدام شده اقدام نشده ۲۶-۱۴- لطفاً اگر علاوه بر موارد فوق موارد ذیرین دیگری در ارتباط با حفظ محیط‌زیست و صرفه‌جویی در مصارف دارید در ذیل ذکر کنید:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی:
مسئول و نماینده تام الاختیار نظام زیست محیطی و مدیریت دولت سبز
امضاء



وزارت / سازمان:

استانی شهروستانی

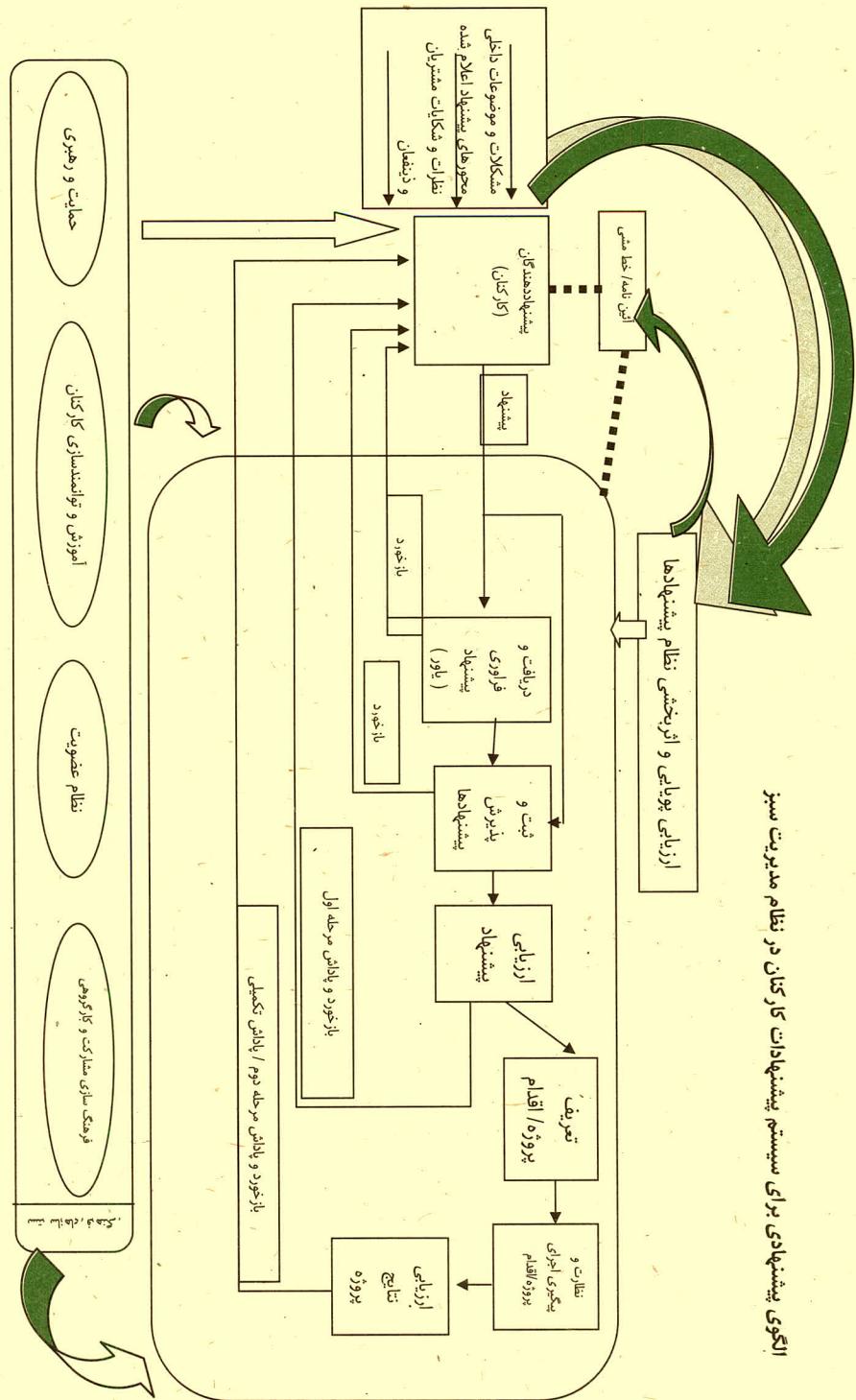
فرم شماره ۳۳- مشخصات اعضاء: کارگروه تخصصی "نظام زیست محیطی و مدیریت سبز"

شماره تلفن تماس	معاونت متبع	سمت فعلی	رشته تحصیلی	آخرین مدرک تحصیلی	سن	نام و نام خانوادگی	شماره

نام و نام خانوادگی مسئول نظام محیط مدیریت سبز:

ثانية

الگوی پیشنهادی برای سیستم پیشنهادات کارکنان در نظام مدیریت سبز



چک لیست های دستورالعمل اجرائی

در مورد سرفصل های هشتگانه مطرح شده نیاز به مشارکت کلیه اعضاء "گروه سبز" می باشد که به وسیله یک سری چک لیست می توان این تبادل نظر را آغاز نمود.

۱- با توجه به سرفصل ۱ دستورالعمل، آیا در جهت استفاده بهینه سرویس های اداری در سازمان باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سؤال بالا مثبت است، چند درصد در ماه در هزینه های سرویس های اداری سازمان صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۲- آیا در سازمان باید در جهت گسترش فرهنگ دوچرخه سواری، فرهنگ پیاده روی و ضرورت تشکیل تعاوی های اتومبیل (بهره گیری از یک خودرو توسط چندین همکار) اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورت مثبت بودن جواب سؤال فوق، چند درصد در هزینه های سازمان در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۳- با توجه به سرفصل ۲ دستورالعمل، آیا در جهت تفکیک ضایعات از طریق ایجاد ایستگاه سبز و اطاق سبز در سازمان باید اقدامی صورت گیرد تا به صورت تفکیک از مبدأ به مرکز سبز جهت استفاده مجدد ارسال گردد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سوال بالا مثبت است چند درصد در هزینه های سازمان در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۴- با توجه به سرفصل ۳ دستورالعمل، آیا در جهت استفاده از لامپ های کم مصرف به جای لامپ های معمولی در آشپذخانه ها، نهارخوری ها، اطاق های کنفرانس، راهروها و مکانه ای که بیش از ۴ ساعت در شبانه روز باید روشن باشند، باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سوال فوق مثبت است، چند درصد در هزینه های سازمان در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه جویی درماه (ریال)

۵- آیا در سازمان باید در جهت خاموش کردن لامپ های اضافی قبل از ترک محل کار اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورت مثبت بودن جواب سوال فوق و ارائه راهکار مناسب از طرف "گروه سبز"، چند درصد در هزینه‌های سازمان در ماه صرفه‌جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه‌جویی درماه (ریال)

۶- با توجه به سرفصل ۴ دستورالعمل، آیا در جهت تامین، استفاده از سیستم آبگرمکن خورشیدی به منظور تامین آب گرم مصرفی سازمان باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ مثبت است، چند درصد در هزینه‌های سازمان در ماه صرفه‌جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه‌جویی درماه (ریال)

۷- با توجه به سرفصل ۵ دستورالعمل، آیا در جهت استفاده از سیستم بدون کاغذ اینترنت (اینترنت داخلی) در هنگام ارسال بخشنامه‌ها، اطلاعیه‌ها و یا هر نوع نشریه خبری دیگری باید در سازمان اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ مثبت است، چند درصد در هزینه‌های مربوط به مصرف کاغذ سازمان، در ماه صرفه‌جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه‌جویی درماه (ریال)

۸- آیا در سازمان در جهت استفاده از وایت بردها، و یا تخته سیاه و گچ به جای استفاده از کاغذ (درهنگام ارائه مطالب در جلسات، پیام‌های موقتی به همکاران و مذاکرات) باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سوال فوق مثبت است چند درصد در هزینه‌های مصرف کاغذ، در ماه صرفه‌جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه‌جویی درماه (ریال)

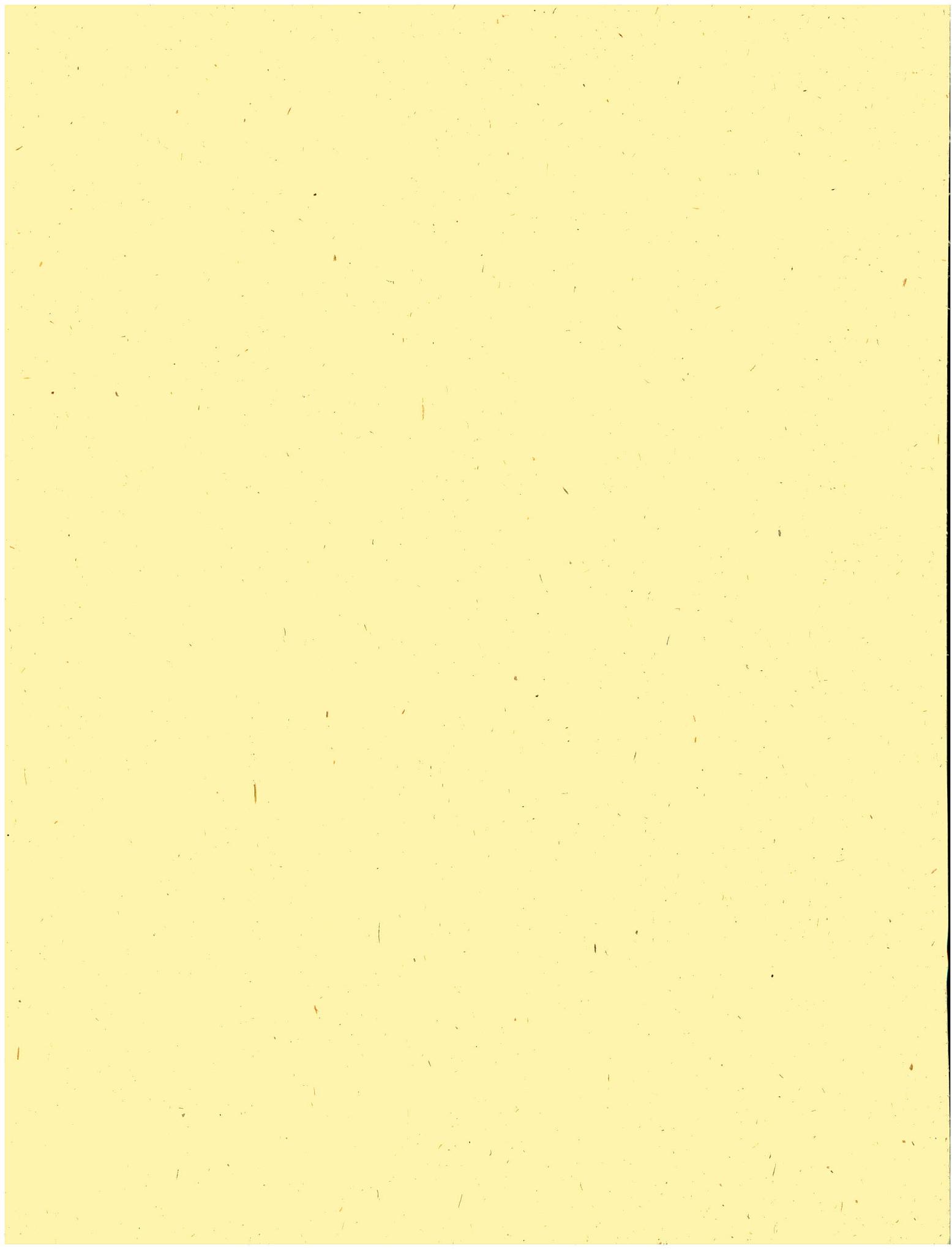
۹- با توجه به سرفصل ۶ دستورالعمل، آیا در جهت محدود نمودن هزینه‌های مخابراتی در سازمان (با توجه به روش‌های پیشنهادی در دستورالعمل) باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سوال فوق مثبت است، چند درصد در مقایسه با هزینه‌های جاری مخابراتی با نظر "گروه سبز" سازمان در ماه صرفه‌جوئی خواهد شد؟

تا ۱۰% تا ۲۰% تا ۳۰% بیش از ۳۰% برآورد تقریبی صرفه‌جویی درماه (ریال)

۱۰- با توجه به دستورالعمل‌های ارائه شده، لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را در جهت روش‌های بهینه‌سازی مصرف انرژی در ساختمان و هر گونه صرفه‌جوئی در مصارف روزمره سازمان را بنویسید.





Islamic Republic of Iran

GREEN GOVERNMENT

Environmental System and Green Management Guidelines and Instructions for Public Organizations

Energy conservation and efficiency

Water conservation and recycling

Solid waste reduction and recycling

Paper conservation reuse and recycling

Optimization of the government transportation costs



Department of Environment