



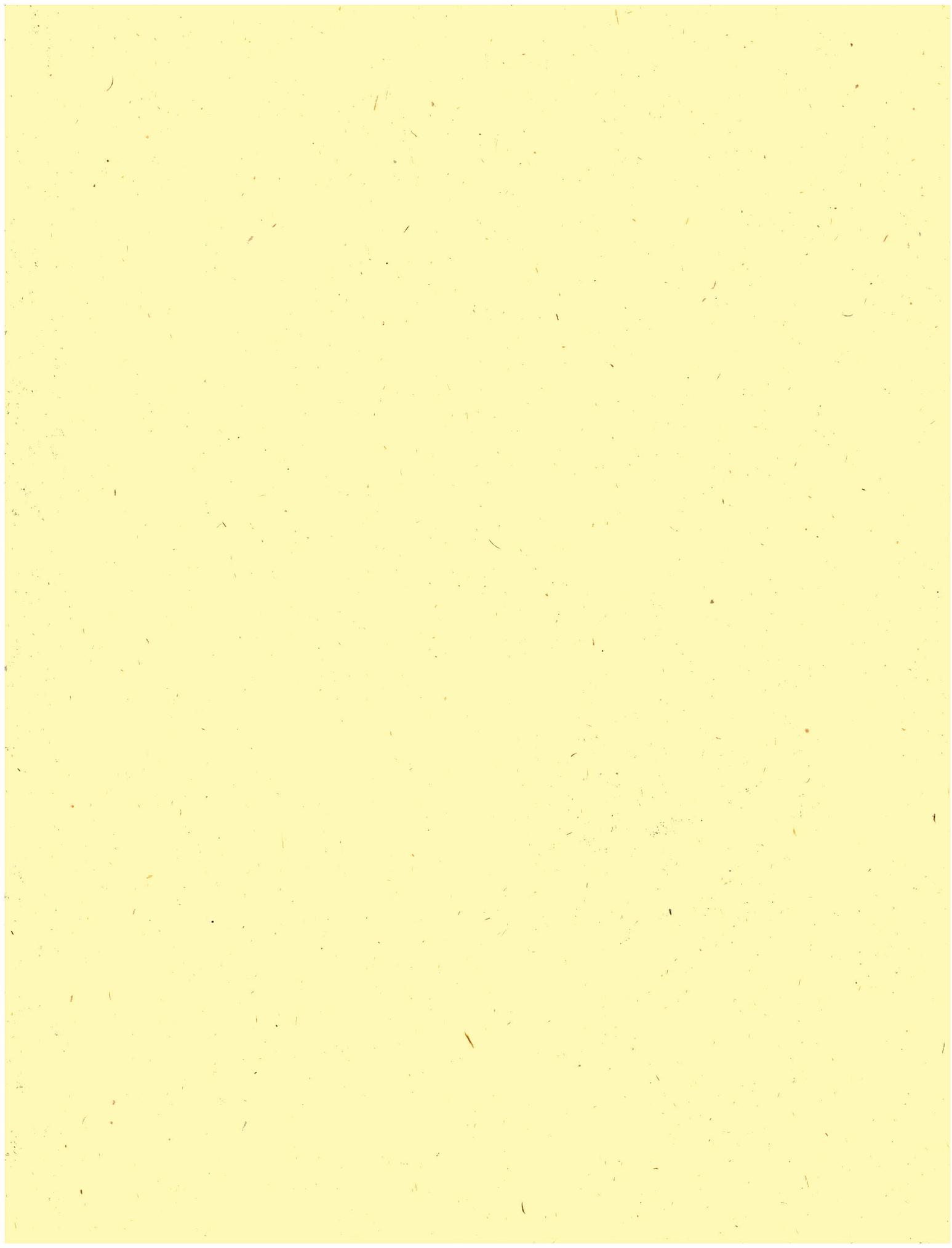
جمهوری اسلامی ایران

دولت سبز

دستور العمل ها و راهنمای اجرای نظام محیط زیست و مدیریت سبز
برای مراکز اقتصادی و تجاری دولتی



سازمان حفاظت محیط زیست
۱۳۸۲



به نام خدا

دستورالعمل‌ها و راهنمای
اجرای نظام محیط زیست و مدیریت سبز
برای مراکز اقتصادی و تجاری دولتی

دولت سیز : دستورالعملها و راهنمای اجرای نظام
محیط زیست و مدیریت سیز / مشاور و طراح کروه
کارشناسان ایران؛ [برای] سازمان حفاظت محیط
زیست. — تهران: کیفیت و مدیریت، ۱۳۸۲. —
ج. : مصور، جداول، نمودار. — (مجموعه
مدیریت سیز)

ISBN 964-7660-31-6 - ISBN (ج. ۱) ۹۶۴-۷۶۶۰-۳۱-۶
964-7660-30-8 (۲). - ISBN 964-7660-29-4 (۳)
. - ISBN 964-7660-28-6 (۴). - ISBN
964-7660-26-۵ (۵). - ISBN 964-7660-27-8 (۶)
. - ISBN 964-93348-4-x (۷). - ISBN 964-93348-4-x (۸).

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

۳۶۳/۷۰۰۹۵۵

GE190/الف۱۹۵

۸۴۲-۲۵۷۱۲

كتابخانه ملي ايران

نام کتاب:

دستورالعملها و راهنمای اجرای نظام محیط زیست
و مدیریت سیز برای مراکز اقتصادی و تجاری دولتی

نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

تاریخ انتشار: ۱۳۸۲

لیتوگرافی: کوراب گرافیک

چاپخانه: خاتم

صحافی: سپیدار

ناشر: انتشارات کیفیت و مدیریت

شابک: ۹۶۴ - ۷۶۶۰ - ۲۹ - ۴



گروه کارشناسان ایران
Iran Group of Surveyors

مشاور و طراح: گروه کارشناسان ایران

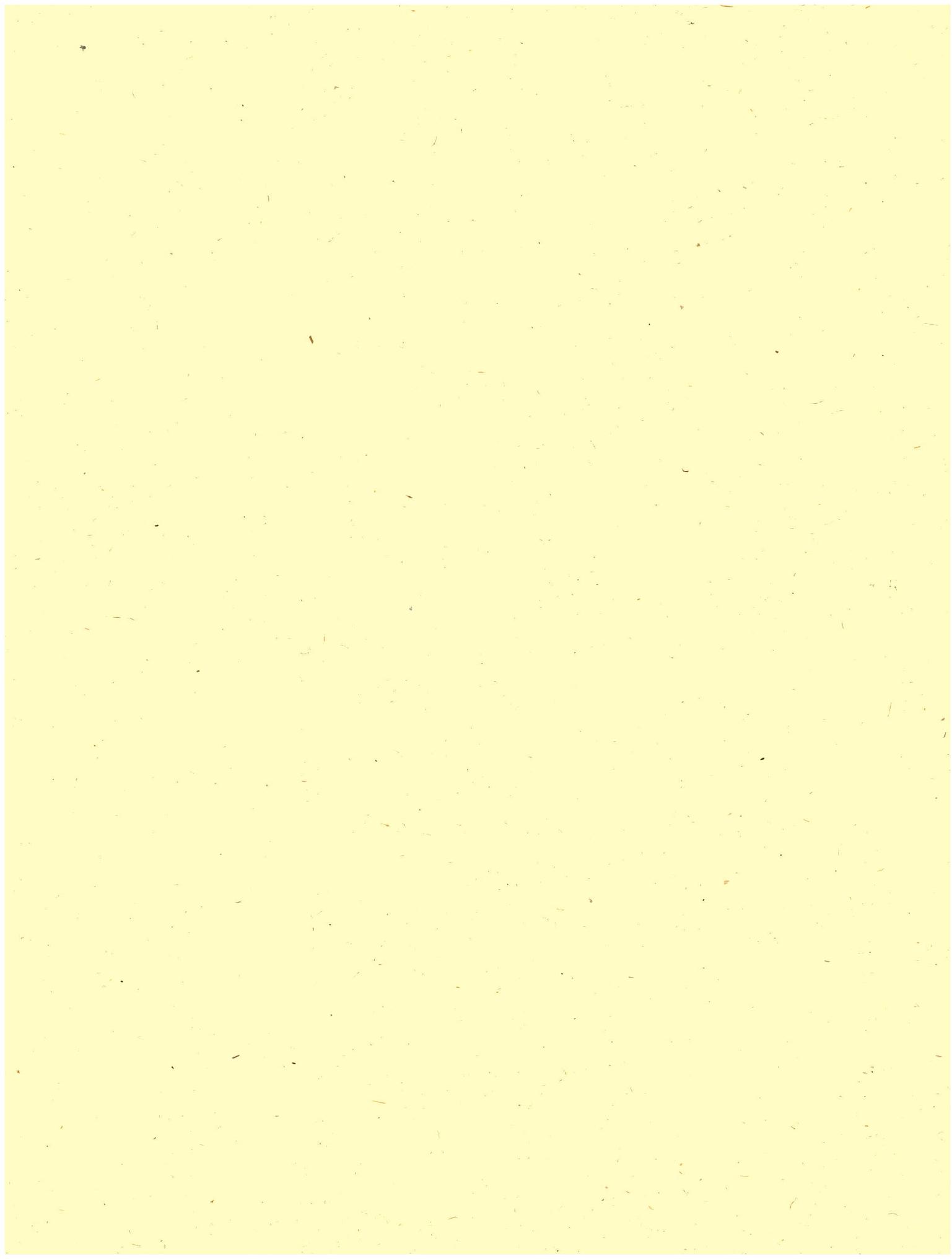
۱	مقدمه
۳	پیشگفتار
۷	مستندات قانونی
۹	وازگان کلیدی
۱۰	چرا دولت سبز؟
۱۴	راهنمای مدیریت سبز برای مراکز اقتصادی و تجاری دولتی
۳۱	نظام‌های مدیریت سبز
	نظام اطلاعاتی
	نظام مشارکت کارکنان
	نظام اطلاع‌رسانی
	نظام آموزش
	نظام مشاوره
	نظام نظارت و ارزشیابی
	نظام اجرائی
۴۱	پیوست‌ها

جلد ۳ از مجموعه مدیریت سبز

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

مرکز تحقیقات زیست محیطی دفتر ارزیابی زیست محیطی

تلفن: ۸۲۶۸۰۳۹-۴۴ ۸۲۶۹۹۱۸ نامبر



مقدمه

در اقتصاد ملی واحدهای اقتصادی، تجاری، بازرگانی نقش و سهم عمدۀ ای را ایفا می‌کنند. مراکز و واحدهای عمدۀ فروشی، خرده فروشی، حمل و نقل، اتیارداری، هتل‌ها، رستوران‌ها، ارتباطات و واحدهای کسب و کار تعاضوی، خصوصی و دولتی هم از نظر شمار و تعداد، هم از نظر تولید و اشتغال و هم از نظر تماس و ارتباط و مبادله کالاها و خدمات با خانوارها و سایر فعالیت‌های اقتصادی (صنعت، معدن، کشاورزی، مراکز آموزشی، بهداشتی، ورزشی و ...) حضور و مشارکت مجددۀ ای را ایفا می‌کنند. بدون تردید صرفه جوئی در هزینه‌ها شامل صرفه جویی در مصارف آب، برق، گاز، مواد اولیه، کاغذ، ملزمومات و لوازم بسته بندی و امثال‌هم از یک طرف و رعایت بهداشت و حفاظت محیط زیست از طرف دیگر، به توسعه پایدار جامعه کمک فراوانی می‌کند. با توجه به مراتب و ملاحظات فوق الذکر مراکز اقتصادی و تجاری در تحقق اهداف مدیریت سبز نقش و جایگاه مهمی را بر عهده دارند. در تداوم فعالیت‌های قبلی سازمان حفاظت محیط زیست در بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ و آئین نامه اجرائی آن، اعمال سیاست‌های مصرف بهینه منابع و حفاظت از منابع پایه و محیط زیست مورد تاکید قرار گرفته و کلیه دستگاه‌های اجرائی و شرکت‌های دولتی موظف شده اند که اجرای برنامه مدیریت سبز را در برنامه کار خود قرار دهند. در جهت تبیین و تسهیل اجرای بهینه مدیریت سبز در دستگاه‌های اجرائی، سازمان حفاظت محیط زیست با همکاری مشاورین متخصص در زمینه مدیریت سبز مجموعه مطالعات و اقداماتی را آغاز نموده است که از جمله مهمترین آن‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره نمود.

▪ تهیه راهنمای و دستورالعمل اجرائی برای دستگاه‌های دولتی شامل روش‌ها و راهکارهای صرفه جوئی در مصرف آب، حامل‌های انرژی، وسائل نقلیه، کاغذ و مواد مصرفی و لوازم اداری، بازیافت ضایعات و ... به تفکیک فعالیت سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی

▪ تهیه راهنمای و دستورالعمل‌های مختلف در زمینه اشاعه فرهنگ زیست محیطی و اطلاع رسانی شامل طراحی انواع پوستر، بروشور، دفترچه راهنمای، برگزاری همایش‌های دولت سبز، برگزاری دوره‌های آموزشی هدفمند، اجرای سفرهای زیست محیطی داخلی و بین المللی و ...

▪ توانمندسازی و تربیت گروه‌ها و انجمن‌های مشاوره فنی مدیریت سبز شامل شناسائی مشاورین متخصص در زمینه مدیریت سبز و سازمان‌های غیردولتی محیط زیستی (NGO's) و برگزاری دوره‌های آموزش تخصصی برای آن‌ها و طراحی و استقرار بانک اطلاعات مشاورین مدیریت سبز.

▪ طراحی و استقرار وب سایت 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 ..

▪ طراحی و تدوین نظام مشارکت کارکنان در جهت بهبود فعالیت‌های اجرایی 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 فاز اول نظام مدیریت زیست محیطی 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 موفقیت آمیز نظام مدیریت سبز در دستگاه‌های دولتی، صورت می‌گیرد و نقش مکمل و تسهیل کننده را دارد انتظار اصلی آن است که مراکز اقتصادی و تجاری دولتی، با پذیرش این باور که دستیابی به اهداف توسعه پایدار با اجرای موفقیت آمیز مدیریت سبز امکان پذیر است، کلیه مساعی خود را در این زمینه به کار گیرند و با اشاعه فرهنگ نظام مدیریت سبز در مراکز اقتصادی و تجاری 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 مراکز اقتصادی و تجاری دولتی" در گزارش حاضر تقدیم می‌شود و سایر راهنمایها و دستورالعمل‌ها و اقدامات پیش‌بینی شده به تدریج تهیه و تدوین و ارائه خواهد شد.

چهار نکته بسیار مهم مشروحة 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 اجرائی و اعضاء کار گروه تخصصی مربوط، 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 مأموریت و فعالیت دستگاه‌ها، وبا استفاده از منابع ذیربسط به عهده دستگاه‌های اجرایی است.

ج- نظارت، کنترل و پیگیری اجرای دستورالعمل‌های لازم در جهت تحقق اهداف مدیریت سبز در سازمان به عهده مدیریت ارشد سازمان است و توصیه می‌شود با سازماندهی مناسب 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 معرفی شده و از جوایز لازم برخوردار گردند.

د- خلاصه کلام اینکه موفقیت پیاده کردن مدیریت سبز در هر دستگاه اجرائی، در درجه اول، منوط و موکول به تلاش و مساعی مجданه مدیریت و کارکنان آن دستگاه بوده و سازمان محیط زیست، در این میان، نقش تسهیل گر و هماهنگ کننده را ایفا خواهد نمود.

کتاب حاضر به عنوان اولین راهنمای اجرای نظام محیط زیست و دستورالعمل مدیریت سبز برای مراکز اقتصادی و تجاری دولتی ارائه می‌شود و چون جنبه ویرایش اول را دارد انتظار می‌رود که با نظرات تکمیلی و اصلاحی همکاران محترم مدیریت سبز در مراکز مزبور کامل و مستعین 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 مذبور، 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 متحد 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 امضا 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 متحد به عنوان کانون و محور اشاعه فرهنگ توسعه پایدار و صیانت از آن، طی دهه نو تلاش‌های مجدانه‌ای را برای تعمیق و تسجیل 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 آن است 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 آن است که منابع باید به شیوه‌هایی مورد استفاده قرار گیرند که با بهره گیری بیش از اندازه از طرفیت کششی و تولیدی زمین، بدھی‌های زیست محیطی برای نسل‌های آینده به بار نیاید. همه بدھی‌هایی 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 روش که راهبرد توسعه انسانی پایدار به تجدید همه ذخایر اغم از ذخایر فیزیکی، انسانی یا طبیعی معطوف است تا از این طریق طرفیت نسل‌های آینده برای آوردن 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 آنکه 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 مطلوب هستند. در این مدل‌ها منابع طبیعی به عنوان کالای رایگان که کشوری، نسلی یا فردی بنا به میل خود آنرا تاراج کند، تلقی نمی‌شوند، بر عکس این منابع قیمتی دارند که کمیابی نسی کنونی و آتی آنرا منعکس می‌کند. از این روی در این مدل‌ها، منابع محیطی 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 متحد ۱۹۹۴



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

در تحلیل نهایی، توسعه پایدار توسعه‌ای 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 یک سو 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 آنرا در هیئت بهبودهای عینی در حیات انسان‌ها تجسم می‌بخشد.

سازمان ملل متحده و واحدهای تخصصی آن به ارائه توحیه‌ها و برنامه‌های توسعه پایدار اکتفا ننموده و در ادبیات اقتصادی و محاسبات اجتماعی مباحث مربوط به تولید ناخالص داخلی سبز و یا Green GDP، بهره وری 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 جنگل‌ها، منابع طبیعی، آلودگی هوا، دریا و زمین و گسترش خسارات و بیماری‌ها و زیان‌های اقتصادی و اجتماعی بسیار فراتر از تمیزهای 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.

تأثیرات	آلاینده‌ها
افزایش ناراحتی‌های تنفسی، سوزش مخاط بینی، مستعدساختن 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 گوگرد
افزایش بیماری‌های مجاری تنفسی، کاهش فعالیت شش‌ها، سردد و سرفه در انسان، ایجاد لکه روی برگ‌های گیاهان پلاسیده شدن برگ‌ها، کاهش رشد گیاهان	اکسیدهای نیتروژن
ترکیب شدن با هموگلوبین خون، کاهش انتقال اکسیژن به بافت‌ها، کاهش توان کاری بدن، افزایش ناراحتی قلبی و گردش خون، تأثیر بر سیستم عصبی بدن	مونو اکسید کربن
ایجاد ناراحتی‌ها و بیماری‌های مزمن مجاری تنفسی، کمک به ورود سایر مواد خط‌ناک به داخل ریه، ناراحتی‌ها و بیماری‌های چشمی، کاهش دید در غلظت‌های بالا.	ذرات معلق

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

واحد: میلیارد

درصد	جمع	CO ₂	SO ₂	NO	آلینده 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	۲۱۷۲۵	۱۳۷۴۰	۲۲۹۶	۵۶۹۹	نیروگاهها
۱۰۰	۱۱۳۸۵۳	۵۶۲۸۲	۸۰۲۵	۴۹۵۴۶	جمع
—	۱۰۰	۴۹/۵	۷/۰	۴۴/۵	درصد

ماخذ: تراز انرژی وزارت نیرو سال ۱۳۷۹

همانطور که ملاحظه می‌شود در سال ۱۳۷۹ برای جبران آلودگی‌های حاصل از فقط سه آلینده 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 ۱۲/۳ 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 به سال در حال افزایش است در واقع بخش قابل توجهی از ارزش افروده حاصل از تلاش مردم و فعالیت‌های اقتصادی را بدون آنکه بصورت تامین رفاه برای مردم درآید محو و نابود می‌کند.

در کنار هزینه‌های اجتماعی مربوط به سه آلینده، 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 را منظور نماییم در آن صورت ملاحظه خواهد شد که بسالانه ارقام بسیار بزرگی از منابع محدود دولت و ملت ضایع شده و به هدر می‌رود و به جای آنکه 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 را به سازمان‌ها ابلاغ نموده است که گرچه به سهم خود به جلوگیری از تخریب محیط زیست و افزایش ضایعات کمک نموده ولی تا کنون راهی به مقصود نبرده است.

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

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
تسهیل یابد

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 ثانياً 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 تسهیل یابد. به هر حال با توجه به تحولات جهانی در زمینه تحقق اهداف برنامه توسعه پایدار، حفظ محیط زیست، کاهش هزینه‌ها، اصلاح فرآیندها و ساختارها می‌توان آغاز طراحی و استقرار نظام مدیریت سبز را در دستگاهها و شرکت‌های دولتی به فال نیک گرفت و زمینه‌ها و تمهیدات لازم را برای طراحی، استقرار، اجراء، نظارت و تکامل نظام مزبور 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

میارزه با حشرات و عوامل آводه 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 مسائل 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، تبادل اطلاعات با

مراکز اقتصادی و تجاری دولتی 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 مراکز اقتصادی و تجاری دولتی یک فکر و برنامه

متعالی است که تحقق کامل آن در گرو مشارکت مجددانه همه کارکنان سازمان‌ها و علاقمندان به

توسعه پایدار کشور می‌باشد.

سازمان حفاظت محیط زیست ایدوار است با تاییدات خداوند متعال و همکاری و همیاری مسئلان و

مدیران و کارکنان کلیه دستگاه‌ها، مراکز اقتصادی و تجاری دولتی مشمول مصوبه حاضر زمینه‌های

لازم را برای اجرای جامع و کامل نظام مدیریت سبز در سال جاری و سال‌های آینده هموار سازد.

مستندات قانونی

اصل پنجم اهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

در جمهوری اسلامی ایران، حفاظت محیط زیست، که نسل امروز و نسل‌های بعد باید در آن حیات اجتماعی رو به رشدی داشته باشند. وظیفه عمومی تلقی می‌گردد. از این رو فعالیت‌های اقتصادی و غیر آن که با آلودگی محیط زیست یا تخریب غیر قابل جبران آن ملازمه پیدا کند منوع است.

متن بند پ تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۲

جهت کاهش هزینه‌های جاری دولت، اعمال سیاست‌های مصرف بهینه منابع، حفاظت از منابع پایه و محیط زیست، کلیه دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های 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 ساختمان‌ها و وسائل نقلیه) طبق آئین نامه ای که توسط سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهییه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید، اقدام خواهند نمود. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، اعتبارات لازم برای استقرار نظام مدیریت سبز را در ردیف بودجه دستگاه‌ها پیش بینی خواهد نمود.



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

۸۲/۱/۲۳ ۲۸۳۴۶ هم مورخ ۲۲۵۸

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

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

آینه 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 دارند، برنامه اجرایی رفع آنها، ممیزی و گزارش دهی

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

اجرایی.

پ. کاهش مصرف حامل‌های انرژی از طریق ترمیم ساختمان‌ها و استفاده از

وسایل و تجهیزات کم مصرف، انرژی‌های نو، اصلاح روش‌های حمل و نقل با

هدف کاهش مصرف سوخت و استفاده از گاز طبیعی

ت. کاهش مصرف آب با استفاده از فناوری‌های مناسب و اصلاحات لازم.

ث. کاهش مصرف کاغذ و سایر مواد مصرفی با توجه به نوع فعالیت دستگاهها

(استقرار نظام مکاتبات رایانه ای)

ج. بهبود نظام تعمیر و نگهداری وسایل و تجهیزات (به جای تعویض سریع)

چ. خرید کالاهای غیر مصرفی با دوام

ح. بازیافت ضایعات تصفیه و بازچرخانی آب

خ. شناسایی و استفاده از روش‌های زیستی برای مبارزه با حشرات داخل

ساختمان‌ها و فضای سبز

تبصره: شرکت‌های دولتی از محل اعتبار انجام طرح‌های محیط زیست یک در

هزار موضوع بند د ماده (۴۵) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف

آن در موارد معین فعالیت‌های یاد شده را اجرا می‌کنند.

ماده ۲- دستگاهها و شرکت‌های دولتی براساس امکانات و اهمیت فعالیت‌های

مرتبط، اولویت‌های سالانه خود را تعیین و در ابتدای سال به سازمان حفاظت

محیط زیست اعلام نمایند.

ماده ۳- به منظور انتقال سریع تجربه‌های موفق داخلی و خارجی، در اختیار گذاردن فناوری‌های مناسب،

برنامه‌های اجرایی موارد مختلف و دیگر موارد، وب سایت دولت سبز توسط سازمان حفاظت محیط زیست

طریحی و اجرا می‌شود.

ماده ۴- روسای دستگاههای اجرایی موظفند هر شش ماه گزارش پیشرفت کار را به سازمان حفاظت محیط

زیست ارسال نمایند تا پس از ارزشیابی براساس شاخص‌ها و جمع‌بندی به هیئت دولت ارائه شود.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

واژگان کلیدی دولت سبز

۱. 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 کالاهای ضروری و خدمات موردنیاز جامعه به حداقل کاهش یابد و حفاظت از محیط زیست در جهت تحقق اهداف توسعه پایدار جامعه مورد تاکید قرار گیرد.
۲. مدیریت سبز: هدایت بهینه مجموعه ای از مطالعات و اقدامات در سطوح مختلف دستگاههای دولتی است که قوانین و مقررات مربوط به تحقق اهداف دولت سبز را در سر لوحه اقدامات قرار داده است.
۳. 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 جوئی و کاهش مصارف روزمره زیر نظر بالاترین مقام اجرائی سازمان تعیین می شوند.
۴. ایستگاه سبز: قفسه ای است با فضاهای بسته و مشخص جهت نگهداری مواد تغذیک شده توسط کارکنان، که در مسیرهای پرتردد ساختمانهای اداری و مطابق دستورالعملهای ارائه شده تحت نظر نظارت "گروه سبز" ایجاد می گردد. مواد و کالاهای تفکیک شده از این ایستگاهها توسط نظافت چی یا مسئول آبدارخانه سازمانها و مراکز مورد نظر به "اطاق سبز" منتقل خواهد شد.
۵. اطاق سبز: یک فضای بسته در داخل محوطه وزارتاخانهها یا سازمانها و مراکز مورد نظر ایجاد می گردد. درون این اطاقها کانتینرهای مشخص وجود دارد که کلیه مواد و 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 ذیربسط شهرداری) تحویل می گردد.
۶. مرکز سبز: مرکز سبز در هر شهر یا استان توسط مسئولین ذیربسط ایجاد می گردد تا کلیه کالاهای تفکیک شده از مبدأ از طریق اطاقهای سبز به این مرکز جهت بازیافت و استفاده مجدد منتقل گردد.
۷. دستور کار ۲۱: یکی از مهمترین مصوبات "اجلاس جهانی ریودوژانیرو" در سال ۱۹۹۲ دستور کار ۲۱ می باشد که در ۴۰ فصل تدوین گردیده است. اهداف این دستور کار دستیابی به توسعه پایدار می باشد.
۸. اجلاس ریودوژانیرو: این همایش جهانی که اجلاس زمین نیز نام دارد، در سال ۱۹۹۲ در کشور برزیل، 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" می باشد.
۹. اجلاس ژوهانسبورگ: ده سال پس از اجلاس زمین (در تابستان ۲۰۰۲) اجلاس "ریو+۱۰" در ژوهانسبورگ 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 دستورکار ۲۱ سازمان ملل متحد تهیه شده و علاوه بر پشتیبانی مفاد دستورکار مزبور اهداف دولت جمهوری اسلامی ایران را برای حفظ محیط زیست، کاهش هزینه‌ها و ارتقاء بهره‌وری و استفاده بهتر از امکانات موجود تعقیب می‌کند.

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

توسعه پایدار و اجلاس ریودوزانیرو

“Agenda” به معنی “دستور کار” و ۲۱ به منزله ورود به قرن ۲۱ یا سال ۲۰۰۰ میلادی می‌باشد. تابستان ۱۹۹۲ (۱۳۷۱) خورشیدی در اجلاس زمین که در شهر ریودوزانیرو برگزار شد، مصادف بود با بیستمین سالگرد کنفرانس زیست محیطی استهکلم – سوئد و با توجه به اهمیت موضوع، بیش از ۱۲۰ شخصیت از سران دولت‌های سراسر جهان و به علاوه تعداد کثیری از نمایندگان رسمی سازمان‌های جهانی در این همایش بزرگ شرکت نمودند.

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 می‌باشد. سرفصل‌های دستورکار ۲۱ عبارتند از: مقدمه؛ همکاری‌های بین المللی؛ مبارزه با فقر؛ تغییر الگوی مصرف؛ جمعیت و پایداری؛ حفظ و توسعه بهداشت انسان؛ اسکان پایدار بشر؛ تصمیم‌گیری در زمینه توسعه پایدار؛ حفاظت از جو (آتمسفر)؛ 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 اقیانوس‌ها؛ حمایت و مدیریت منابع آب شیرین؛ مدیریت مواد شیمیایی سمی؛ مدیریت مواد زائد خطرناک؛ مدیریت صحیح پسماندهای جامد و فاضلاب‌ها؛ مدیریت پسماندهای رادیواکتیو؛ تقویت نقش گروه‌های عمده؛ زنان و توسعه پایدار؛ کودکان و نوجوانان در توسعه پایدار؛ تقویت نقش مردم بومی؛ تقویت نقش سازمان‌های غیر دولتی؛ مقامهای محلی (شهرداری‌ها)؛ تقویت نقش کارگران و اتحادیه‌های کارگری؛ تقویت نقش تجارت و صنعت؛ جامعه علمی و فن آور؛ تقویت نقش کشاورزان؛ مکانیسم‌ها و منابع تامین مالی؛ انتقال فن آوری لحظه زیست محیطی؛ علم در خدمت توسعه پایدار؛ آگاهی عمومی و آموزش‌های حرفة‌ای؛ توانمند سازی برای توسعه پایدار؛ سازماندهی برای توسعه پایدار؛ استاد حقوقی بین‌المللی؛ اطلاعات برای تصمیم‌گیری. عنوانی فوق الذکر از کتابچه “دستور کار ۲۱ به زبان ساده” که توسط برنامه عمران سازمان ملل متحد UNDP در بهار ۱۳۸۱ انتشار یافته، ارائه شده است.

اصول کلی دستور کار ۲۱

اصول کلی دستور کار ۲۱ جهت دستیابی به توسعه پایدار در تمامی ابعاد می‌باشد و راه حل‌ها و طرز تفکرهای پایدار که در دراز مدت قابل اجرا هستند را توصیه می‌نماید.

همچنین براین موضوع تکیه دارد که کلیه آحاد مردم در تمامی جوامع و کشورهای سراسر کره خاکی بایستی تغییرات لازم راهنمای انجام دهنند. 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
سوئد Ekocentrum آئینه‌ای شفاف از توصیه‌های آن اجلاس است که می‌تواند الگویی برای کلیه کشورهای علاقمند باشد

همزمان با اجلاس جهانی ریو دوژانیرو، گروهی از کشورها اقدام به اجرائی 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 نموده است. 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 آئینه‌ای شفاف از توصیه‌های آن اجلاس است که می‌تواند الگویی برای کلیه کشورهای علاقمند 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 یک صد 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 تقلیل 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 لطفم نزند.

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 تسهیلات زیست محیطی GEF متعهد شد بودجه خاصی را برای مبارزه با بیابان زدائی اختصاص دهد.

گسترش استراتژی های امنیت غذائی تا سال ۲۰۰۵ در آفریقا.

• تنوع زیستی و مدیریت اکو سیستم:

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 محیط زیست دریائی از منابع آلوده کننده واقع در خشکی.

• در بخش انرژی:

تعهد نسبت به افزایش دسترسی به خدمات انرژی های جایگزین و کارآمد و افزایش استفاده از انرژی های تجدید پذیر.

حذف تدریجی یارانه های 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 برنامه های ۱۰ ساله "تولید و مصرف پایدار".

تعهد برای افزایش "مسئولیت پذیری و توان پاسخگویی".

تعهد در خصوص توسعه و تقویت فعالیت ها برای بهبود وضعیت "آmadگی و مقابله با بلایای طبیعی".

(ماخذ: امور بین الملل سازمان حفاظت محیط زیست ایران)

نتایج ملموس از اجلاس‌های جهانی

با توجه به نتایج حاصل از همایش‌های جهانی استکهلم ۱۹۷۲، ریودوژانیرو ۱۹۹۲ و ژوهانسبورگ ۲۰۰۲ 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 در این زمینه به شرح زیر ایجاد می‌شود و راهنمایی‌های عمومی و تخصصی تکمیلی نیز به تدریج تهیه و در اختیار قرار خواهد گرفت.

دستورالعمل و راهنمای مدیریت سبز

برای مراکز اقتصادی و تجاری دولتی

راهنمای حاضر به عنوان بخشی از مجموعه برنامه مدیریت سبز می‌باشد که هدف از آن ارائه راه کارها و روش‌های عملی به منظور سازگاری بیشتر مراکز اقتصادی و تجاری با مقولات زیست محیطی است. در این راستا سعی شده است طی دستورالعمل پایه، موارد قابل توجه در زمینه صرفه جوئی که می‌تواند در این گونه مراکز اثر بخش باشد تدوین و ارائه شود.

بدیهی است این دستورالعمل نقش راهنمای عمومی داشته و هر مرکز با توجه به مشخصات و ویژگی‌های خاص خود می‌تواند موارد دیگری را به آن اضافه کند.

دستورالعمل اجرائی پایه برای "مدیریت سبز"

دستورالعمل‌های اجرائی برای استقرار "مدیریت سبز" در مراکز اقتصادی و تجاری 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 مرکز اقتصادی و تجاری، می‌توان این موضوع را به چند زیرمجموعه به شرح زیر تقسیم نمود: سرویس اداری، حمل و نقل بار شبکه حمل و نقل عمومی شهری، اتومبیل شخصی، تعاونی اتومبیل، تاکسی خطی، تاکسی، آزادس، مسافرکش، دوچرخه و پیاده. صرفه جویی در انرژی و 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 زیرساخت‌های مختلفی باستی توسط مدیریت مرکز ایجاد گردد، از جمله: تهییه کارت ماهیانه اتوبوس و مترو، ایجاد پارکینگ‌های جانبی مجهز به سرویس اداری و گسترش معابر سبز در سطح شهر.

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- حمل و نقل بار

استفاده بهینه: اصلاح برنامه‌های حمل و نقل بار، استفاده از وسیله حمل متناسب با حجم بار، ایجاد تمرکز در حمل، زمان بندی بهینه برای حمل با توجه به حجم بار بخش‌های مرکز و ترافیک شهر، استفاده از وسایل نقلیه با مصرف سوخت کمتر.

صرفه جوئی: کاهش مصرف انرژی و استهلاک خودرو، افزایش سرعت در جابجایی بار

۱-۳ 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 می شود.

۴-۱ اتومبیل شخصی

استفاده بهینه: استفاده از پارکینگ های جانبی غیر انتفاعی در جوار بزرگراهها و تدارک سرویس اداری بین پارکینگ ها و مرکز.

صرفه جوئی: هزینه های جنبی بسیاری از سطح شهر و خیابان های پرتردد کاسته خواهد شد.

۵-۱ تعاونی اتومبیل

استفاده بهینه: تشویق کارکنان به تشکیل تعاونی های اتومبیل، جهت بهره گیری از یک خودرو توسط چند همکار.

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

۶-۱ آزادسازی

استفاده بهینه: استفاده از خدمات شرکت های کرایه اتومبیل تحت برنامه ریزی غیر مرکز و جامع که تمام سطح شهر را پوشش دهد.

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

۷-۱ دو چرخه

استفاده بهینه: طراحی و اجرای سرویس های دوچرخه می تواند بسیاری از کارکنان را جذب کند.

صرفه جوئی: استفاده از شبکه معابر دوچرخه رو و گسترش فرهنگ دوچرخه سواری دستاوردهای بسیاری خواهد داشت.

۱- پیاده

استفاده بهینه: با حذف تدریجی تردد خودروها از برخی از معتبر 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.

۹- 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 جوئی: برنامه ریزی جامع جهت جابجا شدن تلفیقی کارکنان، حمل بار و بهبود دسترسی مراجعان به مرکز، اثرات مستقیم بر ترافیک شهر و عموم مردم خواهد گذاشت.

۲- مواد زائد جامد

در زمینه برخورد صحیح با معضل زباله یا به عبارت دیگر "مواد زائد جامد"، قبل از هر اقدام بایستی سه زیرساخت بنیادی توسط دستگاه‌های مربوطه به خصوص سازمان بازیافت در هر استان صورت گیرد. این سه اقدام زیربنائی عبارتست از ایجاد: "ایستگاه سبز"، "اطاق سبز" و بالاخره "مرکز سبز". "ایستگاه سبز" در کلیه ساختمان‌ها، "اطاق سبز" در هر مرکز اقتصادی تجاری و "مرکز سبز" در مرکز هر استان طراحی و ایجاد می‌گردد. در مورد تطبیق طرح در هر سازمان و ضمانت اجرائی آن همانگونه که اشاره گردید "دولت سبز" در هر مرکز اقدام به سازماندهی یک تشکل 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 مراکز مختلف به گروههای گوناگون تقسیم خواهند شد. در طرح پیشنهادی "مدیریت سبز" این دور ریختنی‌ها به سه گروه عمده تفکیک می‌گردد:

۱- ضایعات حاصل از خرید کالاها و مواد مصرفی مرکز

▪ 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 بطور خاص در انواع مختلف
- 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 مرکز

- 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 مبدأ)، مسئولین منتخب در هر مرکز (به عنوان عوامل اجرائی) و ناظر یا مسؤول زیست محیطی هر سازمان توسط "گروه سبز"، به طور موظف عهده دار نظارت بر انجام خدمات مورد نظر "دولت سبز" می‌باشند. چگونگی استقرار فضاهای مختلف و انجام خدمات مطابق این پیشنهاد به شرح زیر ارائه می‌گردد:

الف- "ایستگاه 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 بخش از ساختمان مرکز 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 فرسوده ای 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 منتخب 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 مرکز یا در محلی که در دسترس کلیه ساختمان‌های مرکز بوده و در ارتباط مستقیم با معتبر ترافیک باشد، قرار دارد. مواد زائد دور ریختنی 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 یا 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 منتخب و تحت نظارت "گروه سبز" جمع آوری، تفکیک و به "مرکز سبز" ارسال می‌گردد. "اطاق سبز" در هر مرکز اقتصادی تجاری نقش مرکزیت کلیه ایستگاههای سبز در کلیه ساختمان‌ها را عهده دار می‌باشد و رابطی است میان "اطاق سبز" در کلیه مراکز با "مرکز سبز" در هر استان.

ج- مرکز سبز

"مرکز سبز" در هر استان نقش اصلی بازیافت و استفاده مجدد از مواد زائد جامد را عهده دار است. روال امروز این است که کلیه کالاهای شکسته، غیرقابل تعمیر، خراب، دارای ایرادات فنی اساسی و بالاخره کالاهایی که دورانداختنی تلقی می‌شوند، به همراه تمامی مواد زائد معمولی، خطرناک و قابل تبدیل به 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 مدیریت سبز" جهت جلوگیری از اسراف می‌باشد که به صورت یک اقدام پایدار، جهت صرفه جوئی و حفاظت از محیط به صورت زیربنائی تمامی کالاهای مواد مصرفی را تحت کنترل درآورده و با تفکیک از مبدأ، بررسی هر یک، تجزیه آن‌ها، جداسازی، انجام عملیات فیزیکی و شیمیایی 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، زباله 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 مراکز اقتصادی و تجاری به صورت انرژی روشنائی، گرمایشی و سرمایشی در وله اول و انرژی مربوط به تجهیزات اداری و دیگر مصارف روزمره از قبیل سوت و سائط نقلیه و تجهیزات مخابراتی از قبیل تلفن همراه، اینترنت و غیره مطرح می‌باشد. در این زمینه دستورالعمل‌های را می‌توان جهت اجراء در سازمان‌ها ارائه نمود. "گروه سبز" در هر مرکز اقتصادی تجاری بطور پیگیر براین امر نظارت می‌کند. مهمترین این مصارف در زمینه روشنائی، گرمایش و سرمایش به شرح زیر تفکیک می‌گردد:

۱-۳ صرفه جوئی در مصرف انرژی روشنائی

در اغلب مراکز اقتصادی و تجاری در روال معمول برخی از اطاق‌ها، راهروها و سالن‌های انتظار یا سالن‌های اجتماعات، سرویس‌های بهداشتی و دیگر مکان‌هایی که ساعت‌ها مراجعتی ندارند، بدون هیچ کنترلی با چراغ‌های مختلف (اکثراً پرمصرف) از روشنائی غیرضروری برخوردار هستند که با حذف هر یک از این روشنائی‌های 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 به خصوص در سرویس‌های بهداشتی، حس گر روشنائی نصب کنید که بدون نیاز به لمس کلید برق، در صورت حضور مراجعتین، چراغ به طور خودکار روشن 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 آشپرخانه‌ها، نهارخوری‌ها، اطاق‌های کفرانس، قسمت‌های فروش و یا سایر نقاطی که در آنجا باید لامپ بیش از ۴ ساعت در شبانه روز روشن باشد، توصیه می‌شود از لامپ کم مصرف استفاده گردد.

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

■ در محوطه مرکز (فضای سبز و پارکینگ‌ها) از تنظیم گر یا حس گر روشنائی روز، با سیستم هوشمند استفاده کنید.

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

■ حتی الامکان از چراغ‌های دارای لامپ متعدد استفاده نکنید و در صورت وجود آن در اطاق برای هر یک جداگانه، کلید خاموش و روشن نصب کنید.

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

■ از نور طبیعی، به خصوص از پنجره‌های جنوبی ساختمان‌ها نهایت استفاده را بنمایید.

لامپ‌های معمولی را با
لامپ‌های کم مصرف 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 نمائید.

به طریقی حتی در مصارف جزئی در مرکز 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 به استفاده از انرژی خورشیدی در منزل تشویق گردد.

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 مي گردد که "گروه سبز" همواره در بهبود سیستم روشنایی و يافتن 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 مرکز اقتصادی و تجاری 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 نقصان‌عمده طراحی ساختمان از دیدگاه معماری، جهت پنجره‌ها، فرم و حجم ساختمان، ایرادات ناشی از ارتباط فضای بیرون 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 مرکز اقتصادی و تجاری به شرح زیر خلاصه می‌شود:

نصب ترمومترات و تنظیم آن روی حداقل ۱۸ و حدکثر 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 آبگرم کن خورشیدی برای تامین آب گرم مصرفی که در طول سال بدون نیاز به مصرف انرژی فسیلی آب گرم در اختیار کارکنان قرار داده شود.

آب گرم کن 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 هوشمندانه 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 متناسب برای فضاهای مختلف استفاده کنید. یک دستگاه گرمایشی با ظرفیت کم برای فضای بزرگ یا یک بخاری بزرگ برای اطاق کوچک هیچکدام به صرفه نیستند. در تعطیلات رسمی طولانی و تعطیلات آخر هفته (در صورت عدم استفاده از ساختمان‌های سازمان) "گروه سبز" موظف است برنامه ریزی‌های ویژه در زمینه صرفه جویی انرژی تهییم نماید. دودکش‌های بخاری و کانال‌های کولر را در زمانی که مورد استفاده طولانی نیستند، توسط درپوش مسدود کنید تا از خروج هوای گرم و ورود هوای سرد جلوگیری شود.

پرهای رادیاتور شوفاژ و صفحات انعکاسی بخش تابشی بخاری را همواره تمیز نگاه دارید. پنکه‌های سقفی که در ارتفاع مناسب نصب می‌شوند، 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 جویی می‌شود.

"گروه سبز" بایستی به طور مستمر ناظارت نماید که شیرهای آب گرم نشته، 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 هفته‌ها نیاز به تامین آب گرم مصرفی در سازمان‌ها نمی‌باشد و کافی است سرایدار یا نگهبانان از یک آبگرمکن خورشیدی بهره گیری نمایند.

درها و پنجره‌ها
توسط نوارهای درزگیر
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 مراکز اقتصادی و تجاری، به دلیل 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 می‌گردید (توجه شود به بادگیر، شواون، ایوان، سرداب و ...) ولی امروزه با استفاده غلط از مصالح ساختمانی غیرستی و طرح‌های غیراستاندارد و عدم توجه به اقلیم‌های مختلف در پنهنه وسیع کشور (که دارای ۸ پنهنه اقلیمی می‌باشد) علیرغم 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 به جای 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 (به جای خنک کردن تمام فضای سازمان، اتاق‌های 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 بیندید و نگذارید گرمای بیرون وارد ساختمان گردد.

■ هنگامی که درجه حرارت بیرون، از داخل ساختمان پائین تر است، به جای 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 و خاک و غبار را از روی کanal‌ها 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 کanal‌ها، نگهداری منظم و ایجاد سایبان برای کولر توصیه می‌شود.

■ شب‌ها و مواقع غیر ضروری سیستم سرمایش را خاموش نگهدارید.

در هنگام روش بودن سیستم سرمایش مرکزی، درها و پنجره‌ها را بسته نگهدارید. در نماهای 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 دیوارها تابد.

ایجاد بام سبز را بسته به نوع، فرم، جهت و ترکیب ساختمان و اقلیم منطقه در سازمان‌ها بررسی نماید.

با استفاده از سیستم آبیاری و آبرسانی از آب بازیافتی و ایجاد آلachiق‌های درون محوطه سازمان‌ها، فضاهای دلپذیر، خنک و سازگار با محیط‌زیست برای اوقات فراغت کارکنان فراهم آورید.

استفاده از شیشه‌های بازتابنده، نور (فلکس) جهت کاهش انرژی مصرفی در بخش سرمایش ساختمان.

۴-۳ صرفه جویی در سایر مصارف انرژی

همانگونه که در موارد مختلف مصرف انرژی گرمایشی عنوان گردید، با استفاده از طراحی صحیح بنا ایجاد سایبان‌های مناسب، جهت صحیح ساختمان مناسب با اقلیم، استفاده از خصوصیات سنتی محلی، به کارگیری ویژگی‌های معماری اصیل ایرانی (شوادون و بادگیر) و جانمایی درست ساختمان نسبت به عوایض طبیعی موجود و طراحی فضای سبز مناسب در محوطه، از قبیل نمای سبز، بام سبز و بسیاری جزئیات دیگر که شامل استفاده از تابش آفتاب به صورت اکتیو و پاسیو (فعال و غیر فعال) در شهرهای کویری، بهره گیری از انرژی باد در نقاط ویژه کشور که دارای باد دائمی هستند (منطقه منجیل)، بهره گیری از زمین- گرمایی، انرژی امواج، انرژی جزر و مد و دیگر انرژی‌های جایگزین، می‌تواند در هر سازمان بسته به موقعیت ویژه ای که دارد با نظارت مستمر "گروه سبز" به نحو احسن و با امکانات محلی برنامه ریزی شود.

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 و 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 اسفار 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 آنچنان 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 مناسبی برای ریختن مواد شیمیایی نیست. ته سیگار، مواد حلال (مانند تیزیر)، باقیمانده رنگهای روغنی، دارو، انواع روغن سوخته و مواد زائد خطرناک و شیرابه‌های تولیدی آن‌ها هرگز نباید از طریق توالت یا مجاری مختلف فاضلاب به آههای زیر زمینی یا کanal‌های 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، تبغ 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 راهه می‌گردد.

■ سیستم فلاش تانک (سیفون) توالت‌ها اگر از نوع قدیمی (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 بازبینی شود تا از نشت قطره‌ای 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 اسفار به
محیط زیست لطمہ
بزند

در سیستم فاضلاب (کفسور روشوئی ها یا آبدارخانه ها) جهت مبارزه با حشرات موذی از سوموم قوی 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 کارواش ها از آب بازیافتی (یا آب چاه) و مواد شوینده سازگار با محیط زیست استفاده شود.

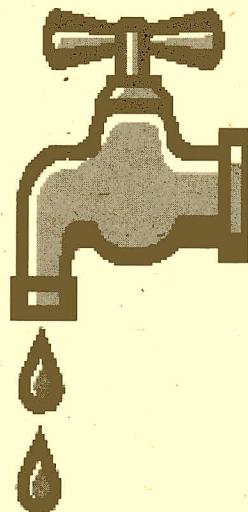
در هنگام بازسازی ساختمان ها و یا تعمیرات اساسی تاسیسات ساختمان ها، برنامه ریزی شود تا به جای آب آشامیدنی، شستشوی توالت ها، فلاش تانک ها و سیفون ها با استفاده از آب بازیافتی انجام گردد.

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 آب های بازیافتی جهت ایجاد آب نمایهای تزئینی و دیگر تزئینات محوطه بوسیله آب می تواند 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 صرفه جویی بعمل آید.

در سیستم لوله کشی ساختمان بایستی این موارد رعایت شوند: کنترل سالیانه سیستم، نیم بسته کردن شیرهای کنترل زیر روشوئی ها 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 خسارت 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 تnomند را نجات داد. دستورالعمل‌های زیادی در زمینه صرفه جوئی و کاهش مصرف کاغذ مطرح می‌باشد که بخشی از آن برای اجراء در مراکز اقتصادی و تجاری دولتی به شرح زیر پیشنهاد می‌گردد.

با نظارت مستمر "گروه سبز" در هر مرکز بایستی یک تابلوی جلب کننده نظرات درخصوص 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 گردد.

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 نمائید. اگر یک طرف آن‌ها سفید است از 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 چرکوبیس در 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 نمائید. 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 نوشتار 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
مجدداً به هر نحوی که
شده استفاده کنید

در کنار هر یک از دستگاههای چاپگر سازمان بدون هیچگونه شک و ابهام، قطعاً یک کارتنه جهت جمع آوری کاغذهای یک رو سفید و در صورت امکان یک کارتنه دیگر جهت کاغذهای باطله قرار دهد.

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

در مواردی که قطعاً نیاز به چاپ آزمایشی (چک پرینت) می‌باشد حتماً از کاغذهای که قبل از 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 پیرایش 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 هنگامیکه 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 جوئی در هزینه های 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 ثابت و یا، گوشی همراه با، شهرستان ها، در سراسر کشور یا با کلیه کشورهای جهان ارتباط مستقیم و سریع برقرار نمود. نظر به اینکه کنترل این ارتباطات در سازمان ها آسان نمی باشد و به ترتیب که شده کارکنان از این امکانات بپره می گیرند، لذا در زمینه صرفه جوئی در هزینه های بایستی روشن مناسبی تدوین گردیده و به اجراء گذارده شود.

"گروه سبز" می‌تواند در هر مرکز اقتصادی و تجاری برنامه های صرفه جوئی را با توجه به نیازها و امکانات هر سازمان و با بپره گیری از نظریات کارکنان و مدیریت، به همراه راهکارهای قابل قبول موقتی، ادواری و یا دائمی تدوین نماید و در راستای اهداف به اجراء در آورد. برخی از راهکارهای قابل اجراء در مراکز اقتصادی و تجاری جهت صرفه جوئی در هزینه های مخابراتی به شرح زیر پیشنهاد می‌گردد:

▪ محدود نمودن زمان مکالمه با تلفن های مرکز 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 "صغر بند" در سیستم مخابرات مرکز.

▪ نصب تلفن های 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 مرکز.

▪ تهیه تلفن همراه برای کارکنانی که نیاز به تماس با تلفن های همراه دیگر در انجام امور اداری دارند، با کنترل صورتحساب های هر یک.

▪ سفارش 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 پیام های کوتاه خود را بدون نیاز به کاغذ به طور گذبی 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 بخش های مرکز 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 می شود، بدون اینکه نیاز به مکالمه تلفنی باشد و یا نیاز به ارسال دورنگار باشد و بدون نیاز به مصرف کاغذ، پیام گیر و یا هرگونه 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 (مثلًا" رئیس و منشی) به جای استفاده نمودن از تلفن.

▪ استفاده از کنفرانس های مدار بسته به جای جلسات پرهزینه و تکمیل این جلسات با ارسال پیام های اینترنتی و در نتیجه جلوگیری از اتلاف وقت مدیران، حذف هزینه های حمل و نقل، پذیرائی، مصرف کاغذ و دیگر هزینه های جنبی.

۷- تغذیه در سازمان‌ها و پذیرائی‌ها

یکی از زیان‌بارترین، پرهزینه‌ترین و مخرب ترین عوامل زیست محیطی و آلوده کننده ترین اقداماتی که در طول ساعات کاری در مرکز اقتصادی و تجاری انجام می‌شود مقوله تغذیه کارکنان (به عنوان مثال: صبحانه: ۷-۸، زمان استراحت قبل از نهار ۱۰:۳۰-۱۲:۱۳ و چای بعدازظهر ۱۴:۳۰) می‌باشد. این موضوع وقتی حادتر می‌شود که مراجعین ویژه (پذیرائی‌های خاص) و به خصوص میوه، شیرینی و دیگر انواع مواد غذایی فاسد شدنی به روند عادی پذیرائی مرکز اضافه شود. متاسفانه به دلیل عدم انجام تفکیک از مبدأ مواد زائد جامد (در وضع موجود) و سریار شدن جمع آوری کلیه زائدات و دور ریختنی ها بر دوش آبدارچی مرکز (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 تحویل خودروهای حمل زباله شهرداری‌ها می‌شوند.

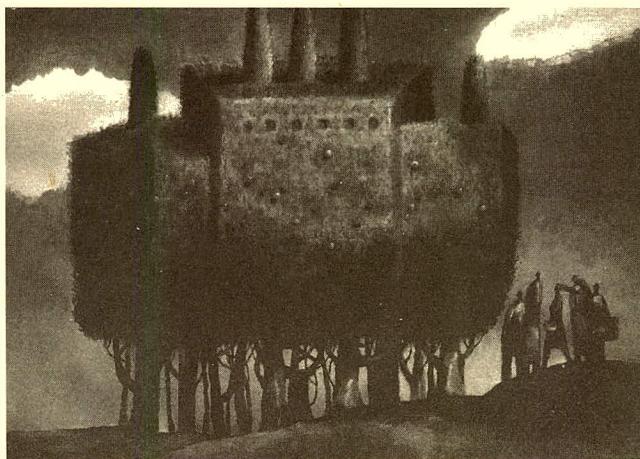
در صورتی که "گروه سبز" هر مرکز اقتصادی و تجاری مسئولانه به امر صرفه جوئی و حفاظت از محیط زیست توجه نماید، می‌توان با برنامه ریزی مدون، آموزش پایه مسئولین آبدارخانه‌ها و اطلاع رسانی منظم به کارکنان، این وضع اسفبار امروزی که باعث هدر رفتن مواد اولیه در کیسه‌های زباله می‌شود را با یک برنامه ریزی جامع تغییر داد و از طریق "ایستگاه سبز"، "اطاق سبز" و "مرکز سبز" موضوع تفکیک از مبدأ، بازیابی مواد و کمپوست را در سرلوحه کار روزمره خود قرار داد و صرفه جوئی بسیار برای سازمان و جامعه حاصل نماید.

مواد زائدی که عملاً زباله تر نام گرفته‌اند 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 "مرکز سبز" ایجاد درآمد خواهند کرد. 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، پسمانده غذاها، پوست اقلامی نظیر تخم مرغ، سیب 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 مرکز اقتصادی و تجاری بسته به نوع تغذیه و پذیرائی در مرکز متبوع می‌تواند مدون گردد.

۸- تغییرات ضروری در ساختمان با هدف صرفه جویی

به طوریکه در بخش صرفه جویی در انرژی در زمینه مصرف انرژی جهت گرمایش و مصرف انرژی جهت تامین سرمایش مطرح گردید، ساختمان های مختلفی در سراسر کشور وجود دارد که مورداستفاده مراکز اقتصادی و تجاری قرار گرفته است. نظر به اینکه تدوین دستورالعمل برای هر یک از این بناها و ارائه آن به کلیه سازمان ها منطقی نمی باشد، لذا با تهیه یک فهرست کامل از مشخصات وضع موجود ساختمان ها و ذکر جزئیات کاملی که بتواند در اکثر موارد مفید واقع شود، تهیه این بخش از دستورالعمل ها به "گروه سبز" هر مرکز اقتصادی و تجاری واگذار می شود به این ترتیب که با پرکردن فرم های پیوست هر تشکل از وضع موجود سازمان خود مطلع گردد و با بررسی مستمر بتواند کلیه ایرادات را طبقه بندی نموده و جهت رفع آن ها اقدام نماید.

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



نظام های مدیریت سبز

نظام اطلاعاتی

طراجی و استقرار نظام مدیریت سبز در گرو طراحی و تدوین یک نظام اطلاعاتی صحیح، به هنگام و هدفمند است تا با تامین نیازهای آماری و اطلاعاتی لازم، مدیران و کارشناسان نظام مذبور را در مورد تصمیم گیری،

برنامه ریزی و ارزیابی فعالیت ها با ضریب اطمینان معنی دار همراه سازد. برای تحقق این منظور و با هدف آنکه مسئولین و کارگروه های نظام مدیریت سبز از وضعیت و شرایط موجود (سال ۱۳۸۲) سازمان خود اطلاعات کافی داشته و با اشراف به وضعیت سازمان خود به اجرای برنامه های مدیریت سبز همت گمارند فرم ها و پرسشنامه های تدوین شده است که پیشنهاد می شود به شرح زیر تکمیل و مورد استفاده قرار گیرد. لازم به توضیح است که فرم های مذبور بطور نمونه ارائه شده است و می تواند برحسب نظرات موجود در هر مرکز کامپتیر گردد.

فرم شماره ۱- مشخصات ساختمانهای مراکز اقتصادی و تجاری دولتی

این فرم از ۲۵ سطر و ۲۲ ستون تشکیل شده است. در هر سطر این فرم مشخصات یکی از ساختمانهای مراکز اقتصادی و تجاری دولتی درج می شود. در صورتیکه هر مرکز فقط دارای یک ساختمان است فقط سطر اول (اصلی) تکمیل می شود و اگر علاوه بر ساختمان اصلی دارای ساختمانهای دیگری است مشخصات ساختمان اصلی در سطر اول و مشخصات سایر ساختمانها در سطرهای بعدی تکمیل می شود. برای ادارات کل استان ها و یا دیگر مراکز اقتصادی و تجاری دولتی در استانهای دیگر از فرم های جداگانه ای استفاده شود.

فرم شماره ۲- پرسشنامه شناسائی وضع موجود

در فرم شماره ۲ مشخصات تفصیلی ساختمانهای مراکز اقتصادی و تجاری دولتی نوشته می شود. توجه داشته باشید که برای هر ساختمان یک فرم شماره ۲ تکمیل می شود. 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 فرم های شماره ۱ و ۲ به نکات زیر توجه فرمایید:

الف برای تکمیل فرم های شماره ۱ و ۲ دبیر کار گروه مدیریت سبز مرکز مسئولیت دارد که اطلاعات مذبور را با مراجعه، پرسش و مصاحبه با مسئولین ذیربیط قسمت های مختلف سازمان دریافت نماید تا از دقت لازم برخوردار باشد.

ب برای هر ساختمان یک مورد فرم شماره ۲ تکمیل می شود و در قسمت بالای صفحه اول آن شماره ساختمان در فرم شماره یک درج می شود.

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

د نسخه ای از فرم های تکمیل شده به دبیرخانه "مدیریت سبز" سازمان محیط زیست برای بررسی و جمع بندی نهایی ارسال می شود.

ه یک نسخه از پرسشنامه های تکمیل شده در بایگانی دبیرخانه طرح نگهداری می شود.



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 ثبت و مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

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 پرسشنامه های 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 آنجاییکه مهمترین استفاده کننده اطلاعات مذبور، برای تحقق بهینه مدیریت سبز در هر یک از مراکز اقتصادی و تجاری دولتی، کار گروه مدیریت سبز دستگاه اجرائی است از این رو انتظار می‌رود دبیر کار گروه مدیریت سبز با همکاری سایر اعضاء و با مراجعته به واحدهای ذیرپیوند نسبت به تکمیل آن در این مرحله و سپس برای به هنگام سازی آن اقدام نماید.

رجوع کنید به پیوست های ۱ و ۲

نظام مشارکت کارکنان

از آنجاییکه 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 رده های شغلی مختلف به طور مجددانه در چهت آن فکر اندیشه و تلاش نمایند، از این رو نظام مشارکت کارکنان گروه های مدیریت سبز در واحدهای مختلف مرکز اقتصادی و تجاری دولتی تشکیل شده و با هم اندیشه و شناسایی موانع فرا راه تحقق اهداف مدیریت سبز، راهکار های مناسب و عملی را در زمینه های جلوگیری از ضایعات و مصارف بی رویه آب، برق، گاز، تلفن، کاغذ، مواد اولیه و روش های کاهش هزینه های جاری سازمان خود ارائه می کنند. برای افرادی از گروههای مدیریت سبز که تلاش بیشتری مصروف داشته و راه حلها کاربردی بهتری را ارائه کنند در قالب نظام مشارکت کارکنان جوایز مادی و معنوی مانند پاداش نقدی، تشویق کتبی، دیبلم مدیریت سبز، معرفی در سمینارها و جشنواره ها و معرفی در نشریات ویژه و ... اعطاء خواهد شد.

برای به کارگیری نظام مشارکت کارکنان در چهت تحقق اهداف مدیریت سبز، نظامی طراحی شده است که به شرح زیر می باشد و در مقاطع زمانی مشخص مورد استفاده کمیته های تخصصی مدیریت سبز سازمان قرار خواهد گرفت و با استخراج نظرات و استفاده از آنها بهبود امور مربوط به مدیریت سبز تصحیح و تسريع خواهد شد. لازم به توضیح است که اگر مرکز اقتصادی و تجاری دولتی دارای نظام مشارکت کارکنان باشد با استفاده از نظام مزبور جلب مشارکت کارکنان در امور مدیریت سبز صورت می گیرد.

الگوی پیشنهادی برای سیستم پیشنهادات کارکنان

همانطور که در طرح مفهومی ارائه شده مشاهده می شود ابتدا پیشنهادهندگان بر اساس مشکلات داخلی و محورهای اعلام شده پیشنهادها خود را مطرح می نمایند. این پیشنهادها پس از دریافت توسط یاوران و یا روش های جایگزین در نظر گرفته شده در صورت نیاز پرورانده می شود نهایتاً چهت ثبت و نگهداری پیشنهاد به محل مربوط (دفترخانه) منتقل می گردد. پس از دریافت و ثبت هر پیشنهاد با استفاده از تیم های مختلف ارزیابی، پیشنهاد ثبت شده مورد کارشناسی قرار خواهد گرفت. در این ارزیابی فاکتورهای مختلفی همچون تائید اجرای پیشنهاد در سازمان، عملی بودن پیشنهاد، تطابق با اهداف تبیین شده در سازمان، مورد نظر می باشد.

یاوران در مراحل پیش از ثبت پیشنهاد، در مواردی چون اعلام محورها و سیاست ها، توجیه کارکنان در زمینه مکانیزم های ارزیابی، ثبت، تعیین پاداش و تشویق و انگیزش کارکنان به ارائه پیشنهاد، فعالیت و پیگیری می نمایند.

نهایتاً در صورت تائید، پیشنهاد چهت 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 می گیرد تامیزان دستیابی به اهداف تعریف شده پیشنهاد و نتایج واقعی اجرای آن تحلیل گردد.

در مراحل مختلف ارائه، ثبت، ارزیابی و اجرای پیشنهاد بازخورهای متفاوتی چهت اطلاع پیشنهاد دهنده نسبت به وضعیت پیشنهاد خود و تعیین پاداش مناسب با فعالیت های انجام شده بر اساس پیشنهاد به مسئولین و پیشنهاد دهنده داده خواهد شد. بازخور اول پس از دریافت پیشنهاد توسط 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 می گردد . بازخور نهایی نیز پس از اجرای اقدام مربوط به پیشنهاد جهت اطلاع پیشنهاد دهنده و تعیین پاداش تکمیلی در صورت لزوم ، ارائه می گردد .

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 پرسشنامه های 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 فعالیت های 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 بستر ساز تعریف و تعیین شده اند . امور مربوط به فرهنگ سازی مانند تبلیغات، چاپ بولتن های مختلف و تشکیل جلسات درون سازمانی جهت انتقال دیدگاه ها در سطوح مختلف سازمانی و تعیین ارزش ها و حمایت از استقرار آنها به صورت شفاف به همراه ایجاد جو عمومی برای کار گروهی در سازمان یکی از مهمترین این عوامل بستر ساز می باشند .

آموزش و ارائه مطالب مختلف جهت افزایش قابلیت های متفاوت افراد جهت تسهیل ارائه پیشنهاد در سازمان توسط افراد از مهمترین عوامل بستر ساز به شمار می رود . یکی دیگر از مواردی که در مجموعه بستر ساز به عنوان محرك و نیروی جلو برند سیستم پیشنهادها نمود پیدا می کند حمایت و رهبری مدیریت سازمان می باشد . ایجاد تعهد نزد مدیران مجموعه ها اعلان تعهد مدیران به سیستم و حمایت از انواع پیشنهادهای مطرح شده می تواند 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، می توان به حفظ انگیزه و علاقمندی کارکنان، اشاره کرد، نظام عضویت پیش بینی شده، با شروع به کار در زمان صحیح، زمینه ساز حفظ انگیزه دائمی افراد، ایجاد حس تعلق نسبت به نظام پیشنهادها و مسائل سازمان در کارکنان می گردد .

همچنین برای حفظ و پایایی نظام پیشنهادها، و اصولاً گسترش فرهنگ مشارکت در سازمان، عملکرد گروهی پیشنهادهندگان بی تردید، مورد نیاز خواهد بود . در نظر گرفتن امکان مشارکت گروهی و همچنین تشویق ارائه پیشنهاد به صورت گروهی در اجزای اجرایی نظام (ارزیابی ها، ارزیابی عملکرد افراد و یاوران) در جهت تقویت این بعد از نیازمندی های زمینه ای در سیستم لحاظ گردیده است .

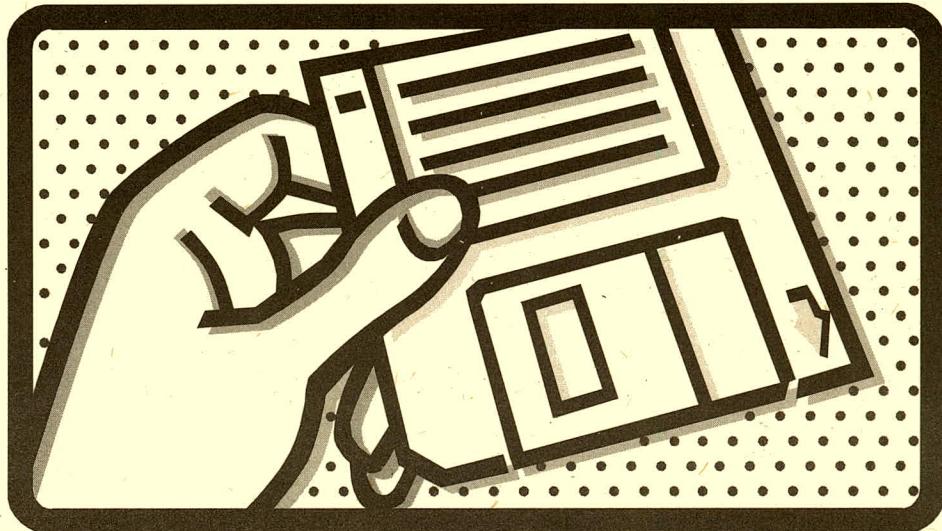
استقرار و اجرای نظام پیشنهادها می تواند زمینه ساز گسترش مشارکت کارکنان و ایجاد بستر های لازم برای اجرای فرآیند مدیریت مشارکتی باشد . نظام پیشنهادها در مراحل اولیه با تمرکز بر نظرات و پیشنهادهای کارکنان شروع به فعالیت می نماید، اگرچه امکان مشارکت سایر ذینفعان در قالب این طرح وجود دارد . در مراحل بعدی اجرا با گسترش زمینه ها و جا افتادن فعالیت های نظام، استفاده مستقیم و موثر از نظرات مخاطبین و مراکز همکار و خانواده کارکنان به نحو محسوس و کارآیی، امکان پذیر می گردد .

رجوع کنید به پیوست ۴

نظام اطلاع رسانی

دستاوردها و فعالیت های کارگروه های تخصصی مدیریت سبز در مراکز اقتصادی و تجاری دولتی، در سمینارها و گردهمائی که در ارتباط با مدیریت سبز و یا به مناسبت های دیگر، مانند هفته دولت، هفته پژوهش، دهه فجر انقلاب اسلامی و هفته بهره وری در کشور برگزار می شود معرفی و اطلاع رسانی می شود. همچنین در گردهمائی های تخصصی که در ارتباط با مدیریت سبز برگزار می شود افراد و کارگروه های برتر و دستاوردهای آنها در حوزه فعالیت های مدیریت سبز اطلاع رسانی می شود. اولین گردهمائی تخصصی مدیریت سبز و محیط زیست در نیمه دوم سال جاری با حضور اعضاء کارگروه های مدیریت سبز مراکز اقتصادی و تجاری دولتی در تهران و استان ها برگزار می شود و در آن وضعیت موجود دستگاه ها، بر مبنای اطلاعات مندرج در فرم های شماره ۱۰۱ و نیز اقدامات انجام شده آن ها در جهت نیل به سوی مدیریت سبز ارائه می شود. سمینار های مزبور در فواصل زمانی منطقی تکرار خواهد شد تا همگان در جریان پیشرفت، ابداعات، خلاقیت ها و اقدامات سازمان مختلف قرار گیرند.

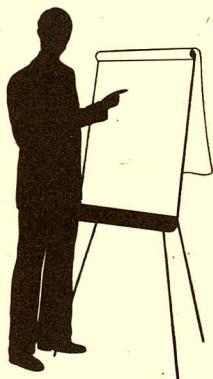
یک نشریه خبری ویژه به نام "مدیریت سبز" که به صورت منظم تدوین و منتشر می شود در تهران و استان ها، ارتباط بین گروه های تخصصی مدیریت سبز را برقرار کرده و آخرین تحولات، اخبار، روش های بدیع و جدید و دستاوردها را به افراد ذیربسط در سازمان ها معرفی خواهد نمود.



نظام آموزش

برای اعضاء کارگروه های تخصصی مدیریت سبز در مراکز و استان ها با هدف آشنایی و دستیابی به اهداف مدیریت سبز نظام آموزش هدفمندی پیش بینی شده است. در این راستا دوره های آموزشی کاربردی و هدفمند و سمینارهای آموزشی اعضاء در مقاطع زمان مشخص، به صورت عمومی و یا تخصصی برای سازمان های با فعالیت خاص، برگزار می شود. علاوه بر آن نشریات، بروشورها، پوسترها و راهنمایی های آموزشی به صورت سمعی و بصری تهیه و از طریق کارگروه مدیریت سبز سازمان ها در اختیار کارکنان مراکز اقتصادی و تجاری دولتی قرار می گیرد تا فضا و فرهنگ مناسب برای تحقق مدیریت سبز را در سازمان اشاعه و ترویج نماید.

با هدف برنامه ریزی دوره های آموزشی هدفمند برای اعضاء کارگروه های مدیریت سبز و آن گروه کارکنان که علاقمند به فعالیت در آن زمینه می باشند، ضروری است نیازهای آموزشی توسط کارگروه تخصصی مدیریت سبز تکمیل و به دبیرخانه مدیریت سبز در سازمان محیط زیست ارسال گردد تا تمهیدات لازم برای طراحی و برگزاری دوره های آموزشی به صورت عمومی و یا اختصاصی، انجام گیرد.



نظام مشاوره

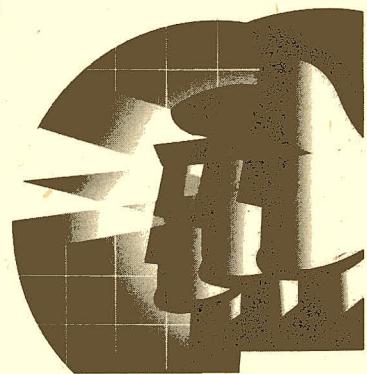
در جهت تکمیل برنامه های آموزش و اطلاع رسانی و توانمند سازی اعضاء کار گروه های مدیریت سبز سازمان ها، فهرست و مشخصات مشاورین محیط زیست و مدیریت سبز شامل استادان دانشگاهها، کارشناسان و متخصصین مراکز پژوهشی در زمینه مدیریت سبز و حفظ محیط زیست و نیز تشکل های غیردولتی فعال در زمینه محیط زیست (NGOs) شامل نام، تخصص، آدرس، زمینه های کاری تهیه و در اختیار کار گروه های تخصصی مراکز اقتصادی و تجاری دولتی در تهران و استان ها قرار می گیرد تا برحسب 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 جوئی در منابع مصرفی در مراکز اقتصادی و تجاری دولتی کار می کنند و صاحب نظر و ایده در این زمینه بوده و مایل به همکاری با دیگرانه طرح مدیریت سبز می باشند در اختیار سازمان حفاظت محیط زیست قرار گیرد تا از خدمات مشاوره ای آنان در سایر سازمان ها و واحد ها استفاده شود. آدرس و مشخصات کلیه مشاورین مدیریت سبز در وب سایت سازمان حفاظت محیط زیست (مدیریت سبز) ثبت و نگهداری و به هنگام می شود تا در تبادل شبکه ای با بانک های اطلاعاتی مدیریت سبز مراکز اقتصادی و تجاری دولتی مورد تبادل و استفاده قرار گیرد.



نظام نظارت و ارزشپابی

ناظارت بر انجام و پیشرفت فعالیت های مدیریت سبز در هر سازمان به عهده گروه تخصصی مدیریت سبز می باشد. 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 های تدوین شده و زمان اجرای آن ها، تعییرات حاصل در میزان پیشرفت کار در هر دوره زمانی ملاک بررسی و ارزیابی قرار می گیرد. ضروری است نسخه ای از ارزیابی پیشرفت کار مدیریت سبز مراکز اقتصادی و تجاری دولتی هر شش ماه یک بار اطلاعات جمع بندی شده را از طریق مسئول مدیریت سبز سازمان متبع به اداره کل حفاظت محیط زیست در هر استان جهت تحويل به دیرخانه مدیریت سبز در سازمان حفاظت محیط زیست ارسال نماید تا در تهیه و تدوین گزارش پیشرفت طرح به هیئت دولت مورد استفاده قرار گیرد.



نظام اجرایی

برای اجرای بهینه نظام مدیریت سبز در مراکز اقتصادی و تجاری دولتی پیشنهاد می‌شود که سازماندهی مشروحه زیر صورت گیرد:

یک نفر از مسئولین واجد شرایط در هر مرکز اقتصادی و تجاری دولتی، به عنوان نماینده رئیس مرکز اقتصادی و تجاری دولتی در امور مدیریت سبز تعیین شود.

یک کار گروه تخصصی تحت عنوان "مدیریت سبز" به ریاست نماینده دستگاه و با عضویت نمایندگان واجد شرایط واحدهای مختلف تشکیل شده و مطالعات و اقدامات مربوط به اجرای بهینه مفاد مصوبه را در سازمان عهده دار می‌شود. حکم اعضاء کار گروه توسط رئیس سازمان امضاء می‌شود.

کار گروه تخصصی "مدیریت سبز" با استفاده از راهنمایها و دستورالعمل های ارسالی از سازمان حفاظت محیط زیست و نیز بررسی ها و اقدامات تکمیلی کارگروه، موضوعات مطرح در مفاد مصوبه و آئین نامه اجرائی آن را در قالب برنامه مدونی که تهیه خواهد نمود به اجرا در می‌آورد.

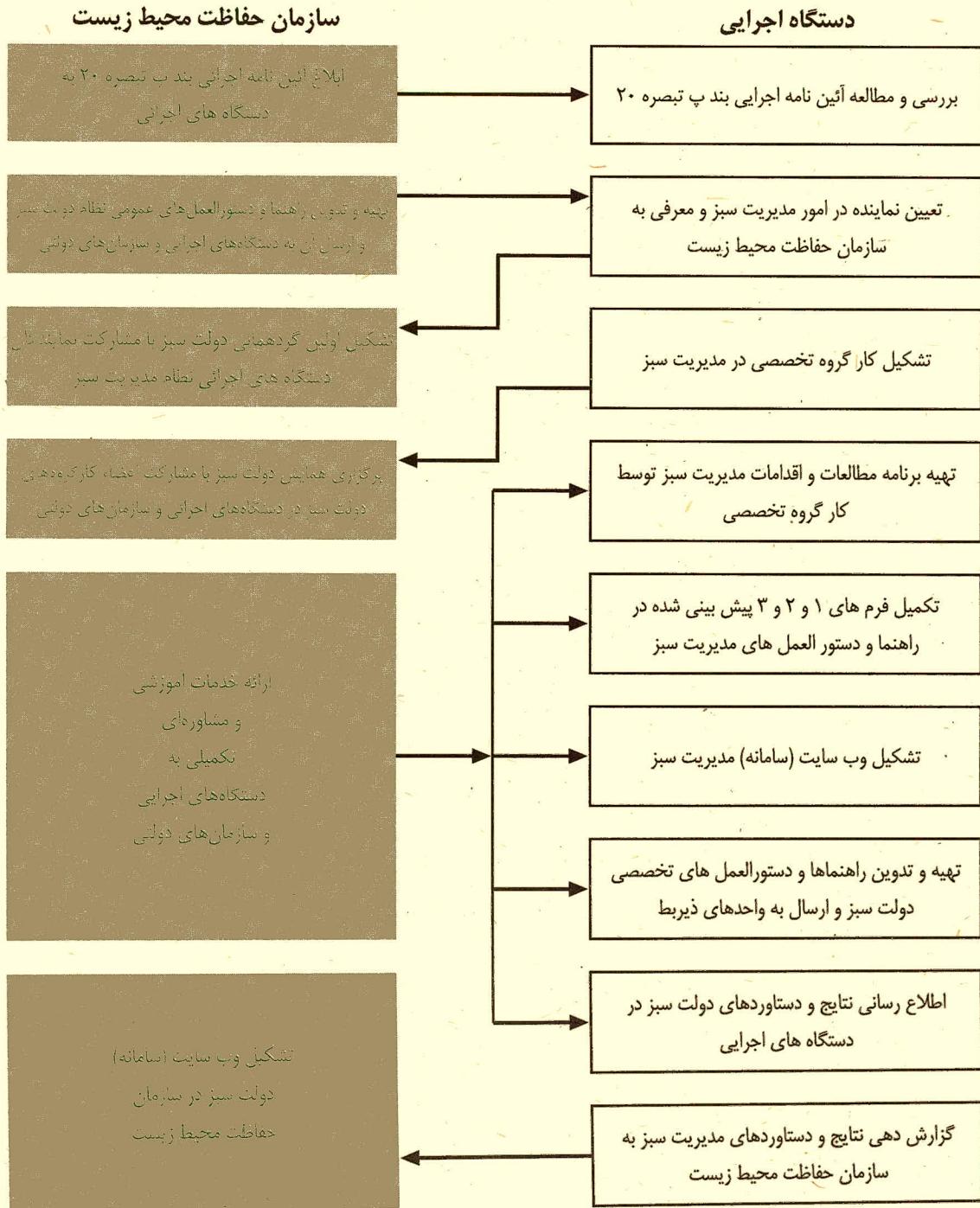
کار گروه تخصصی مدیریت سبز نسبت به تکمیل فرم های شماره های ۱، ۲ و ۳ پیش بینی شده در این راهنمای اقدام نموده و ضمن ثبت و نگهداری آن در وب سایت (سامانه) سازمان و استفاده از اطلاعات فرم های مزبور در پیشبرد کار مدیریت سبز، نسخه ای از آن ها را به دبیرخانه مدیریت سبز در سازمان حفاظت محیط زیست ارسال می‌دارد.

کار گروه تخصصی "مدیریت سبز" بر 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 و مراکز فوق الذکر در هر استان ارسال دارد.

مراکز اقتصادی و تجاری دولتی مستقر در استان ها، امور مربوط به مدیریت سبز واحد خود را با اداره کل محیط زیست استان هماهنگ می‌کند.

مشخصات اعضاء کار گروه تخصصی "مدیریت سبز" در فرم شماره ۳ پیوست درج می‌شود و ضمن نگهداری در وب سایت سازمان یک نسخه آن از طریق اداره کل حفاظت محیط زیست استان ها به دبیرخانه مدیریت سبز در سازمان حفاظت محیط زیست ارسال می‌شود.
رجوع کنید به پیوست شماره ۳

نمودار فعالیتهای اصلی نظام مدیریت سبز در سال ۱۳۸۲



پیوست ها

پیوست یک: فرم شماره ۱- مشخصات ساختمان های مراکز اقتصادی و تجاری

پیوست دو: فرم شماره ۲- پرسشنامه شناسائی وضع موجود مراکز اقتصادی و تجاری

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

پیوست چهار: الگوی پیشنهادی برای نظام پیشنهادهای مراکز اقتصادی و تجاری در نظام مدیریت سبز

پیوست پنج: چک لیست های دستورالعمل اجرائی



طريق نظام زیست محیطی و مدیریت نسبی

فروم شساده ۱- مشخصات ساختمان های مراکز اقتصادی و تجاری
مرکز اقتصادی/تجاری:

تاریخ
نام و نام خانوادگی
مسئلول 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 مراکز اقتصادی و تجاری
شماره ساختمان:

- مشخصات عمومی

(اطفا اینجا ننویسید)

--	--	--	--

کد

۳- تعداد کارکنان: نفر

۱- نام مرکز اقتصادی/تجاری:

۲- سال تاسیس: ۱۳.....

۴- متوسط ساعت کار روزانه: ساعت

۵- آدرس:
تلفن: نمبر: پست الکترونیکی:

- مشخصات نیروی انسانی

برحسب آخرین مدرک تحصیلی										شرح	ردیف
موقعت	دانشی	دکتری	کارشناس ارشد	کارشناس	کارشناس	دبلیم	کمتر از دبلیم	بیسوساد	جمع	جمع	۱
										مرد	۲
										زن	۳

- مشخصات وسائل نقلیه

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

- ۲-۳- تعداد رانندگان: ۳-۳- سرویس ایاب ذهب و کارکنان: دارد ندارد اگر دارد، تعداد استفاده کنندگان: نفر
- ۴-۳- از سرویس آژانس استفاده می شود: بله نه اگر بله: تعداد استفاده کنندگان در ماه گذشته:
- ۵-۳- تعداد و نوع خودروهای سازمانی (سواری، آمبولانس و...): در محل پارکینگ سازمان: در محل پارکینگ عمومی: سایر:
- ۶-۳- تعداد و نوع خودروهای خصوصی کارکنان: در محل پارکینگ سازمانی: در محل پارکینگ عمومی: سایر:

۷-۳- مصارف سوخت و سائط نقلیه

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 (مترمربع)	لامپ کم مصرف	۲۰۰ وات	۱۰۰ وات	۶۰ وات	۴۰ وات	مهتابی	جمع	تعداد لامپ مکان
								۱-۴ سالن های تخصصی
								۲-۴ سالن های عمومی
								۳-۴ ورودیها و راهروها
								۴-۴ اتاق ها و سالن های اداری
								۵-۴ روشنایی محوطه

۴-۴- مصرف برق 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

۵-۴- کدامیک از انرژی‌های جایگزین مورد استفاده قرار می‌گیرد؟ بادی زمین گرمایی خورشیدی سایر با ذکر نوع

۵- تعمیر و نگهداری

- ۱-۵- آیا مرکز دارای واحد تعمیر و نگهداری برای اقلام زیر می‌باشد؟ ساختمان وسائط نقلیه ماشین آلات صنعتی تجهیزات برقی مبلمان و وسایل چوبی سایر با ذکر نوع
- ۲-۵- هزینه تعمیرات: ریال در ماه مشابه سال گذشته: ریال

۶- مصارف کاغذ

۱-۶ میزان مصرف کاغذ:	
در سال ۱۳۸۰..... ریال	سال ۱۳۸۱..... هزینه (ریال)
کیلوگرم.....	کیلوگرم.....
..... ریال	در سال ۱۳۸۰..... هزینه (ریال)
کیلوگرم.....	کیلوگرم.....
..... ریال	در سال ۱۳۸۰..... هزینه (ریال)
کیلوگرم.....	کیلوگرم.....
..... ریال	پیش بینی مصرف سال ۱۳۸۲
کیلوگرم.....	۲-۶ میزان ضایعات کاغذ:
..... ریال	پیش بینی مقدار ضایعات سال ۱۳۸۲

۷- آب مصرفی

۷- امیزان مصرف آب در مراکز اقتصادی/تجاری

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

۷- آیا تمہیداتی جہت صرفه جویں در مصرف آب بکار گرفته شده است؟ بلی خیر اگر بلی نوع آن ذکر شود:

۸- سیستم گرما پیش

۱-۸ میزان مصرف سوخت گرمایشی (گاز)

دوره	سنه ماهه اول	سنه ماهه دوم	سنه ماهه سوم	سنه ماهه چهارم	دوره	سنه ماهه اول	سنه ماهه دوم	سنه ماهه سوم	دوره	سنه ماهه اول
	لیتر/مترمکعب	ریال	لیتر/مترمکعب	ریال		لیتر/مترمکعب	ریال	لیتر/مترمکعب		لیتر/مترمکعب
	مقدار مصرف سال ٨١	مقدار مصرف سال ٨٢	مقدار مصرف سال ٨٢	مقدار مصرف سال ٨١		مقدار مصرف سال ٨٢	مقدار مصرف سال ٨٢	مقدار مصرف سال ٨١		مقدار مصرف سال ٨١
دوره	سنه ماهه اول	سنه ماهه دوم	سنه ماهه سوم	سنه ماهه چهارم		سنه ماهه اول	سنه ماهه دوم	سنه ماهه سوم		سنه ماهه اول
	لیتر/مترمکعب	ریال	لیتر/مترمکعب	ریال		لیتر/مترمکعب	ریال	لیتر/مترمکعب		لیتر/مترمکعب
	مقدار مصرف سال ٨١	مقدار مصرف سال ٨٢	مقدار مصرف سال ٨٢	مقدار مصرف سال ٨١		مقدار مصرف سال ٨٢	مقدار مصرف سال ٨٢	مقدار مصرف سال ٨١		مقدار مصرف سال ٨١

..... چند درصد از فضاهای فاقد ترموموستات می باشد؟

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

۱-۱۰ 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- اسکلت:

۱۱-۲ مقاومت در مقابل زلزله:

١١-٣ تعداد طبقات:

١١-٤ تعداد آسانسور:

.....تاریخ آخرین تغییر آسانسور:

- ۱۱-۵ نوع پنجره ها: یک جداره دو جداره جزئیات بیشتر: غیره: پنجره های شرقی دارای سایبان بدون سایبان دارای سایه درخت غیره: پنجره های جنوبی دارای سایبان بدون سایبان دارای سایه درخت غیره: پنجره های غربی دارای سایبان بدون سایبان دارای سایه درخت غیره: پنجره های شمالی دارای سایبان بدون سایبان خیر ۱۱-۶ موقعیت پنجره ها: پنجره های شرقی دارای سایبان غیره: پنجره های جنوبی دارای سایبان بدون سایبان دارای سایه درخت پنجره های غربی دارای سایبان بدون سایبان دارای سایه درخت پنجره های شمالی دارای سایبان بدون سایبان خیر ۱۱-۷ سرویس های بهداشتی: - آیا توالت و روشوئی ها بهداشتی می باشند؟ بله نه ۱۱-۸ انواع و تعداد توالت موجود ایرانی عدد فرنگی عدد ۱۱-۹ حجم آب فلاش تانک ها (سیفون) چقدر است؟ ۱۲ لیتر ۶ لیتر فشاری غیره: ۱۱-۱۰ چه تعداد فلاش تانک نیاز به تعمیر دارند؟ عدد ۱۱-۱۱ دستشوئی ها دارای چه نوع شیر می باشند؟ پیچاندنی کشیدنی پدالی غیره: ۱۱-۱۲ چه تعداد شیر آب (فلاش تانک، شلینگ، دستشوئی) کاملاً بسته نمی شوند و آب قطره قطره به هدر می رود؟ عدد ۱۱-۱۳ نوع خشک کردن دست ها در روشوئی ها: حوله دستمال کاغذی هوای گرم غیره: ۱۱-۱۴ نوع مواد شوینده در دستشوئی ها: آیا سازگار با محیط زیست است؟ بله خیر ۱۱-۱۵ نوع مواد شوینده زمین سرویس های بهداشتی: آیا سازگار با محیط زیست است؟ بله خیر

۱۲- آشپزخانه / آبدارخانه:

۱۳- ایمنی ساختمان

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

۱۴- سایر اقدامات ضروری

۱۴- کدامیک از سیستم ها و ابزارهای مدیریت نوین و محیط زیست را اجرا نموده و یا در دست اجرا دارد؟

MIS ISO14000 ISO18000 ISO9000 TQM 5S کایزن عملیاتی

مشارکت مدیریت بهرهوری استاندارد ملی ۶ سیگما سایر سیستم ها با ذکر نوع

۱۴-۲ آیا نظام مشارکت در آن واحد به اجراء درآمده است؟ خیر بله

۱۴-۳ آیا از خدمات ماهواره و اینترنت استفاده می کنید؟ خیر بله

۱۴-۴ آیا دارای وب سایت اختصاصی می باشد؟ خیر بله

اگر بله در چه زمینه ای آدرس وب سایت

۱۴-۵ آیا دارای واحد تحقیق و توسعه مرتبط با محیط زیست می باشد؟ خیر بله

اگر بله: برای زباله کاغذ

مواد قابل کمپوست پلاستیک آب و فاضلاب سایر با ذکر نوع

سایر تفکیک از مبداء کمپوست مخلوط

۱۴-۷ روش برخورد با زباله: مخلوط برش می باشد؟ خیر بله

۱۴-۸ آیا دارای فضای سبز می باشد؟ خیر بله

برای مبارزه با حشرات، در سال گذشته چند بار سم پاشی شده است؟ بار در سال ۱۳۸۰ بار در سال ۱۳۸۱

۱۴-۹ رنگ آمیزی 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 آن واحد دارای انبار راکد می باشد؟ خیر بله

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

۱۴-۱۳ کدامیک از سیستم های زیر در فعالیت های جاری بکار گرفته شده است:

سیستم مکانیزه دیرخانه سیستم مکانیزه امور مالی سیستم مکانیزه 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؟ خیر بله

در صورت بله چند درصد مراجعن از طریق این سیستم پاسخ دریافت می دارند؟ درصد

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

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

ماشین آلات کامپیوتر مبلمان کمد و میز و صندلی وسایل مصرفی اداری سایر با ذکر نوع

۱۴-۱۷ ارزش کلی اقلام فوق چقدر برآورد می شود؟ ریال

- | | | | |
|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| برنامه در دست اقدام: | <input type="checkbox"/> اقدام شده | <input type="checkbox"/> اقدام نشده | ۱۹-۱۴- اقدام قاطع جهت تفکیک از مبدأ مواد زائد جامد: اقدام نشده |
| برنامه در دست اقدام: | <input type="checkbox"/> اقدام شده | <input type="checkbox"/> اقدام نشده | ۲۰-۱۴- کنترل سیگار در اماكن بسته: |
| برنامه در دست اقدام: | <input type="checkbox"/> اقدام شده | <input type="checkbox"/> اقدام نشده | ۲۱-۱۴- حداکثر استفاده از نور طبیعی در: |
| برنامه در دست اقدام: | <input type="checkbox"/> اقدام شده | <input type="checkbox"/> اقدام نشده | ۲۲-۱۴- به خاکل رساندن استفاده از مواد خطرناک: |
| برنامه در دست اقدام: | <input type="checkbox"/> اقدام شده | <input type="checkbox"/> اقدام نشده | ۲۳-۱۴- اطلاع رسانی به کارکنان در زمینه کاهش مصرف: اقدام نشده |
| برنامه در دست اقدام: | <input type="checkbox"/> اقدام شده | <input type="checkbox"/> اقدام نشده | ۲۴-۱۴- خلوت کردن اثاق ها: (از اقلام زائد و غیر ضروري) |
| برنامه در دست اقدام: | <input type="checkbox"/> اقدام شده | <input type="checkbox"/> اقدام نشده | ۲۵-۱۴- ایجاد گروه سبز برای صرفه جویی و حفظ محیط زیست: |
| برنامه در دست اقدام: | <input type="checkbox"/> اقدام شده | <input type="checkbox"/> اقدام نشده | ۲۶-۱۴- همکاری با NGOs فعال در محیط زیست: |
| برنامه در دست اقدام: | <input type="checkbox"/> اقدام شده | <input type="checkbox"/> اقدام نشده | ۲۷-۱۴- لطفاً اگر علاوه بر موارد فوق موادر ذیربیط دیگری در ارتباط با حفظ محیط زیست و صرفه جویی در مصارف دارید در ذیل ذکر کنید: |

نام و نام خانوادگی: تاریخ:

مسئول و نماینده تام اختیار نظام زیست محیطی و مدیریت دولت سبز
امضاء



نام مرکز اقتصادی / تجاری:

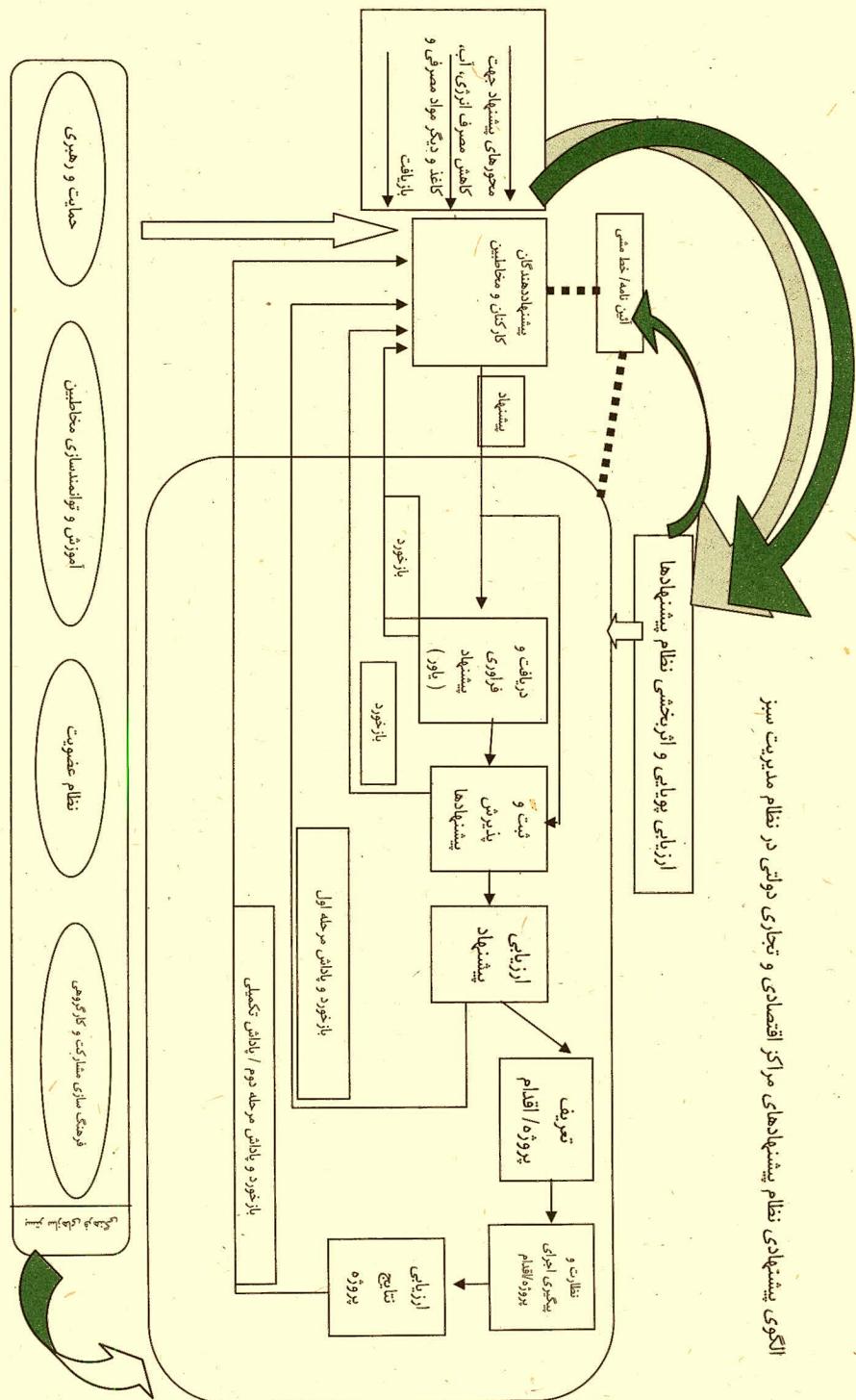
استان شهرستان

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

نام و نام خانوادگی مسؤول نظام محیط مدیریت سبز:

تاریخ

الگوی پیشنهادی نظام پیشنهادها 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 آن واحد باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

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

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

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

بلی خیر تا حدودی

- در صورت مثبت بودن جواب سئوال فوق، چند درصد در هزینه ها 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 آن واحد 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 ها 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 فروشگاه ها، نمایشگاه ها، دفاتر، اطاق های کنفرانس، راهروها و مکانهایی 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 ها در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

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

۵- آیا در آن واحد باید در جهت خاموش کردن لامپ های اضافی قبل از ترک محل کار توسط کارکنان یا سیستم هوشمند 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 هزینه ها در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

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

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

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ مثبت است، چند درصد در هزینه ها در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

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

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

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ مثبت است، چند درصد در هزینه های مربوط به مصرف کاغذ آن واحد در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

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

۸- آیا در جهت استفاده از وايت برد ها، و یا تخته سیاه و گچ به جای استفاده از کاغذ (د رهنگام ارائه مطالب در جلسات، پیام های موقتی به همکاران و مذاکرات) باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

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

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

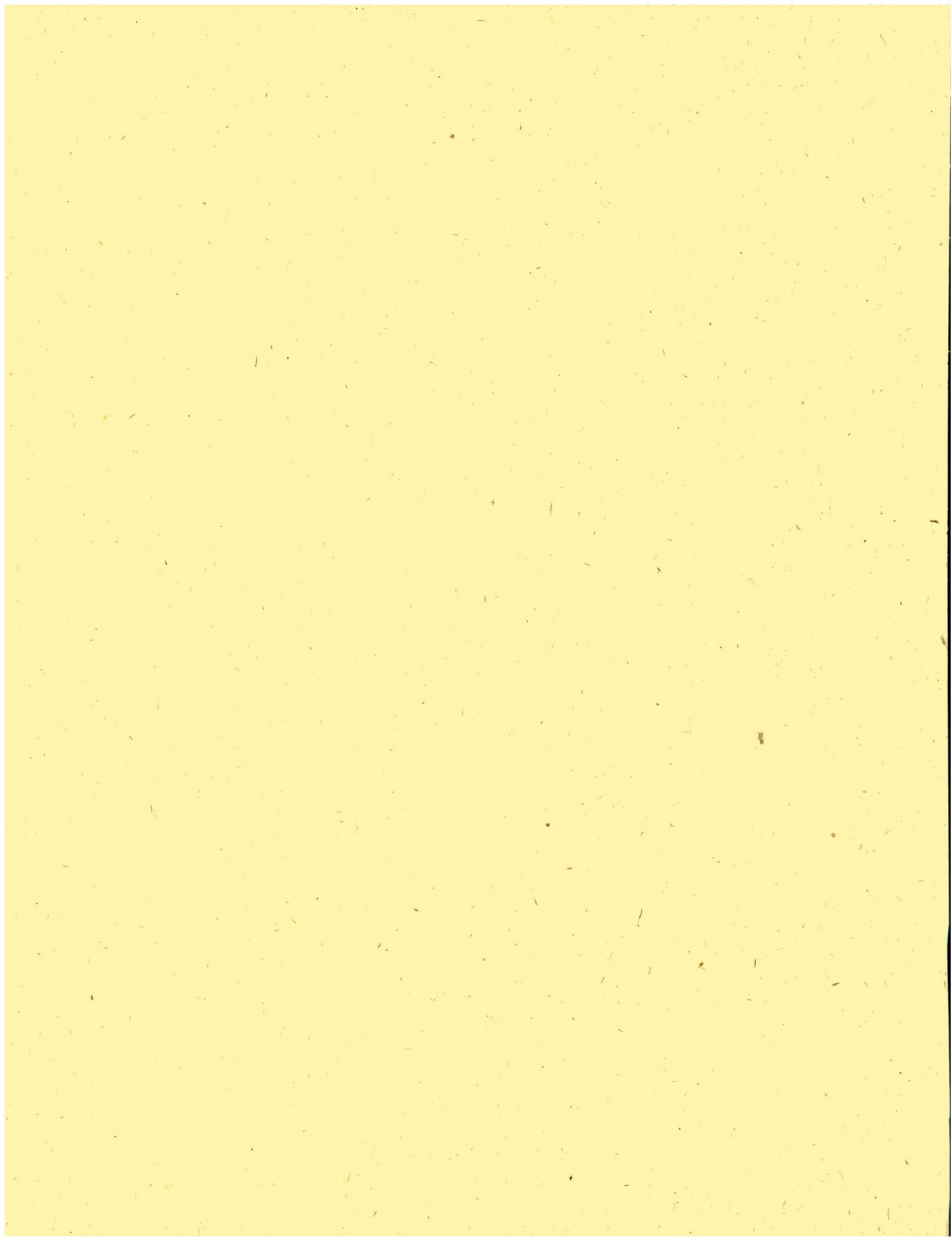
۹- با توجه به سرفصل ۶ دستورالعمل، آیا در جهت محدود نمودن هزینه های مخابراتی در آن واحد (با توجه به روش های پیشنهادی در دستورالعمل) باید اقدامی صورت گیرد؟

بلی خیر تا حدودی

- در صورتیکه پاسخ سوال فوق مثبت است، چند درصد در مقایسه با هزینه های جاری مخابراتی با نظر "گروه سبز" در ماه صرفه جوئی خواهد شد؟

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

۱۰- با توجه به دستورالعمل های ارائه شده، لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را در جهت روش های بهینه سازی مصرف انرژی در ساختمان و هر گونه صرفه جوئی در مصارف روزمره مراکز اقتصادی و تجاری دولتی را بنویسید.





Islamic Republic of Iran

GREEN GOVERNMENT

Environmental System and Green Management Guidelines and Instructions

for Public Service Sectors

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