



منطقه دو

| | |
|-------------------------|--|
| تاریخ صدور: ۹۲/۰۸/۱ | دستور العمل زیست محیطی اداری و ستادی |
| شماره بازنگری: ۰۲ | |
| تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۲/۰۸ | Environmental Instructions Of Office And Staff |
| شناسه مدرک: M2-w-004 | |

۱ هدف:

اعمال کنترل های عملیاتی در جهت کاهش آلودگی های زیست محیطی ناشی از عملکرد اداری کلیه پرسنل شهرداری منطقه دو

۲ دامنه کاربرد:

معاونت امور اداری و خدمات و کلیه معاونتها و ادارات نواحی 9 گانه.

۳ تعاریف:

ندارد

۴ روش کار:

- ۱- هنگام روز حتی الامکان از نور طبیعی خورشید استفاده گردد و چراغ های اضافی را خاموش کنید.
- ۲- مصرف زیاد کاغذ و دستمال کاغذی منجر به تخریب و نابودی جنگل ها می شود، در مصرف کاغذ صرفه جویی کنید.
- ۳- برای تهیه پیش نویس از کاغذهای باطله (یک رو سفید) استفاده کنید.
- ۴- برای تهیه گزارشات با توجه به حجم اطلاعات مورد نظر از کاغذ با قطع مناسب استفاده نمایید.
- ۵- برای انجام مکاتبات داخلی حتی الامکان از کاغذهای باطله و یک رو سفید استفاده کنید.
- ۶- در قطع فرم های مورد استفاده تجدید نظر کنید و پیشنهادات خود را به دفتر محیط زیست منطقه بدهید.
- ۷- هنگام ترک محل کار دستگاه های برقی و چراغ ها را خاموش کنید و پریزها را از برق بکشید.
- ۸- از روشن گذاشتن چراغ ها، کولرها، شوفاژها و بخاری در شب و روزهای تعطیل خودداری کنید.
- ۹- اصل تفکیک زباله را در محل کار رعایت نموده و زباله های تولیدی را در ظروف تعیین شده بریزید.
- ۱۰- از باز کردن پنجره ها در هنگام زمستان و تابستان (هنگام کارکردن سیستم های گرمایشی و سرمایشی) به منظور پرهیز از اتلاف انرژی خودداری نمایید و ترموستات محل کار را روی درجه مناسب تنظیم کنید.
- ۱۱- ۴آیا می دانید که در اثر باز ماندن بی علت یک شیر آب در هر دقیقه 12 لیتر آب سالم هدر می رود؟ در مصرف آب صرفه جویی شود.
- ۱۲- برای پیشگیری از آلودگی محیط زیست و کاهش منابع طبیعی در مصرف مواد شوینده و پاک کننده و سایر مواد شیمیایی صرفه جویی نمایید.
- ۱۳- برای صرفه جویی در مصرف آب و انرژی هرگونه نشی آب و روغن و گاز را در واحد خود و یا سایر تاسیسات و تجهیزات متعلق به شهرداری را که مشاهده می نمایید به واحد فنی ذیربط گزارش دهید و نام فرد دریافت کننده خیر و زمان اطلاع رسانی را به مسئول ارشد واحد خود برای پیگیری و کسب اطمینان از اثربخشی گزارشات ارائه دهید.
- ۱۴- مسئولین واحدها برای تبدیل لامپهای حرارتی به لامپهای کم مصرف اقدامات لازم را انجام دهند.
- ۱۵- در فصل تابستان حتی الامکان برای شستشو از آب گرم استفاده ننمایید.
- ۱۶- در خرید تجهیزات و ملزومات برقی اداری و غیره به میزان مصرف انرژی به عنوان یک شاخص زیست محیطی برای انتخاب گزینه مناسب توجه داشته باشید.
- ۱۷- ۴ شعار بخورید و بیاشامید ولی اسراف نکنید را رعایت کنید زیرا خداوند اسراف کنندگان را دوست ندارد.

| | |
|-----|------------|
| ۱/۳ | اعتبار دهی |
| | |



منطقه دو

| | |
|-------------------------|---|
| تاریخ صدور: ۹۲/۰۸/۱ | دستور العمل زیست محیطی اداری و ستادی |
| شماره بازنگری: ۰۲ | |
| تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۲/۰۸ | Environmental Instructions Of Office And Staff |
| شناسه مدرک: M2-w-004 | |

۴-۱۸ درخت نماد و مظهر پیوند آسمان و زمین است با درختان و گیاهان مهربان باشید .

۴-۱۹ زمین مهد آسایش انسان، آن را آلوده نکنید.

۴-۲۰ نکات مندرج در این دستورالعمل را به خانواده خود آموزش دهید و برای داشتن محیطی پاک و سالم در زندگی شخصی خود نیز رعایت نمایید.

| | |
|-----|------------|
| ۲/۳ | اعتبار دهی |
| | |



منطقه دو

| | |
|-------------------------|---|
| تاریخ صدور: ۹۲/۰۸/۱ | دستور العمل زیست محیطی اداری و ستادی |
| شماره بازنگری: ۰۲ | |
| تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۲/۰۸ | Environmental Instructions Of Office And Staff |
| شناسه مدرک: M2-w-004 | |

| ردیف | تاریخ | شماره بازنگری | شماره بند بازنگری شده | شرح مختصر بازنگری | تاریخ اجرا |
|------|----------|---------------|-----------------------|-------------------|------------|
| ۱ | ۹۵/۰۵/۰۱ | ۰۱ | کل دستورالعمل | | |
| ۲ | ۹۵/۱۲/۰۸ | ۰۲ | کل دستورالعمل | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|-----|------------|
| ۳/۳ | اعتبار دهی |
| | |