

(پیوست شماره ۱)

برنامه عملیاتی

مدیریت اجرایی پسماند های صنعتی و ویژه

سال:

عنوان واحد صنعتی / خدماتی:

محل جغرافیایی:

تهیه و تنظیم (دانشگاه / شرکت) :

تاریخ تنظیم :

بسمه تعالی

برنامه عملیاتی پسماندهای صنعتی

(بر اساس قانون مدیریت پسماندها و آئین نامه اجرائی مربوطه)

این برنامه عملیاتی به منظور تعیین وضعیت مدیریت بر پسماندهای صنعتی تدوین گردیده است

۱- نام واحد صنعتی :

۲- نام و نام خانوادگی مدیر عامل

.....

۳- نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول پسماند واحد بر اساس ماده ۲۸ آ (مدیریت اجرایی پسماندها باید از خدمات کارشناسان و متخصصین واجد شرایط (به طور ترجیحی بهداشت محیط و محیط زیست (استفاده نمایند):.....

۴- نشانی :

.....

۵- دارای پروانه بهره برداری به شماره :

۶- کد استقرار بر اساس ضوابط و معیارهای استقرار صنایع :

۷- اهداف تدوین برنامه عملیاتی :

۸- ضرورت تدوین برنامه عملیاتی :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

۹- فهرست محصولات :

| ردیف | نام محصول | ظرفیت تولید |
|------|-----------|-------------|
| ۱ | | |
| ۲ | | |
| ۳ | | |
| ۴ | | |

۱۰-فلودیاگرام فرایند تولید هر یک از محصولات به تفکیک :

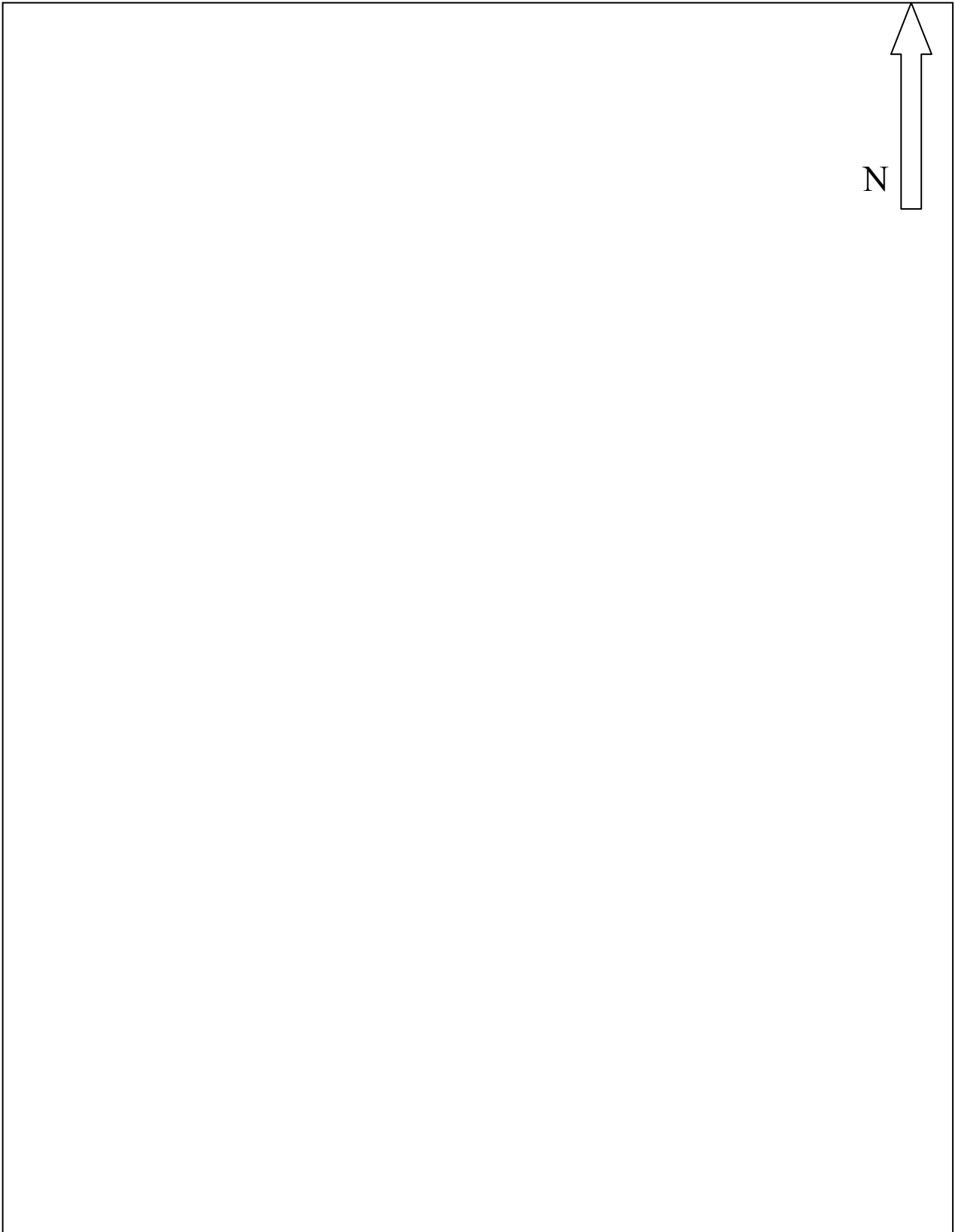
محصول ۱

محصول ۲

محصول ۳

محصول ۴

۱۱- تصویر سایت پلان واحد :



۱۲- فهرست مواد اولیه مصرفی :

| محصول ۴ | محصول ۳ | محصول ۲ | محصول ۱ | مواد اولیه مصرفی | | | | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | مواد اولیه مصرفی | | | | | | | |
| | | | | | | مواد اولیه مصرفی | | | | | | |
| | | | | | | | مواد اولیه مصرفی | | | | | |
| | | | | | | | | مواد اولیه مصرفی | | | | |
| | | | | | | | | | مواد اولیه مصرفی | | | |
| | | | | | | | | | | مواد اولیه مصرفی | | |
| | | | | | | | | | | | مواد اولیه مصرفی | |
| | | | | | | | | | | | | مواد اولیه مصرفی |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | مواد اولیه مصرفی | | | | | | | | |

۱۳- فهرست پسماندهای تولید شده به تفکیک نوع فرایند:

| فرایند ۴ | فرایند ۳ | فرایند ۲ | فرایند ۱ | فهرست پسماندها (عادی - ویژه) |
|----------|----------|----------|----------|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

عادی (۱)

ویژه (۲)

۱۴-آنالیز شیمیائی هر یک از پسماندها به تفکیک :

.. ۱.

.. ۲.

.. ۳.

.. ۴.

.. ۵.

.. ۶.

.. ۷.

.. ۸.

.. ۹.

.. ۱۰.

.. ۱۱.

.. ۱۲.

.. ۱۳.

.. ۱۴.

.. ۱۵.

.. ۱۶.

۱۶- فهرست پسماندهای عادی :

| میزان تولید (تن /ماه) | محل تولید (بر اساس فرایند) | نام پسماند | ردیف |
|-----------------------|----------------------------|------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

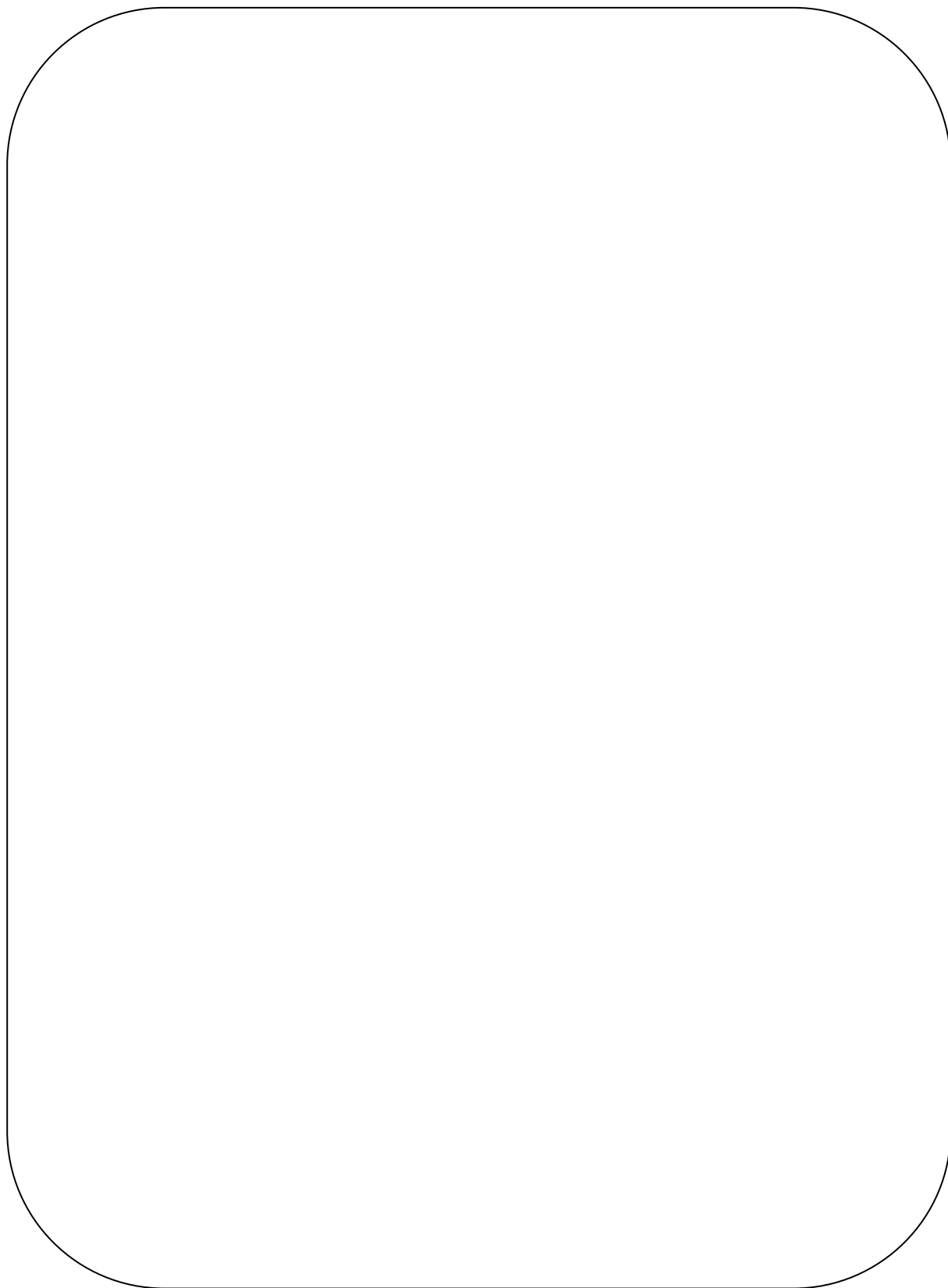
۱۷- وضعیت موجود مدیریت پسماندها:

الف - کلیات :

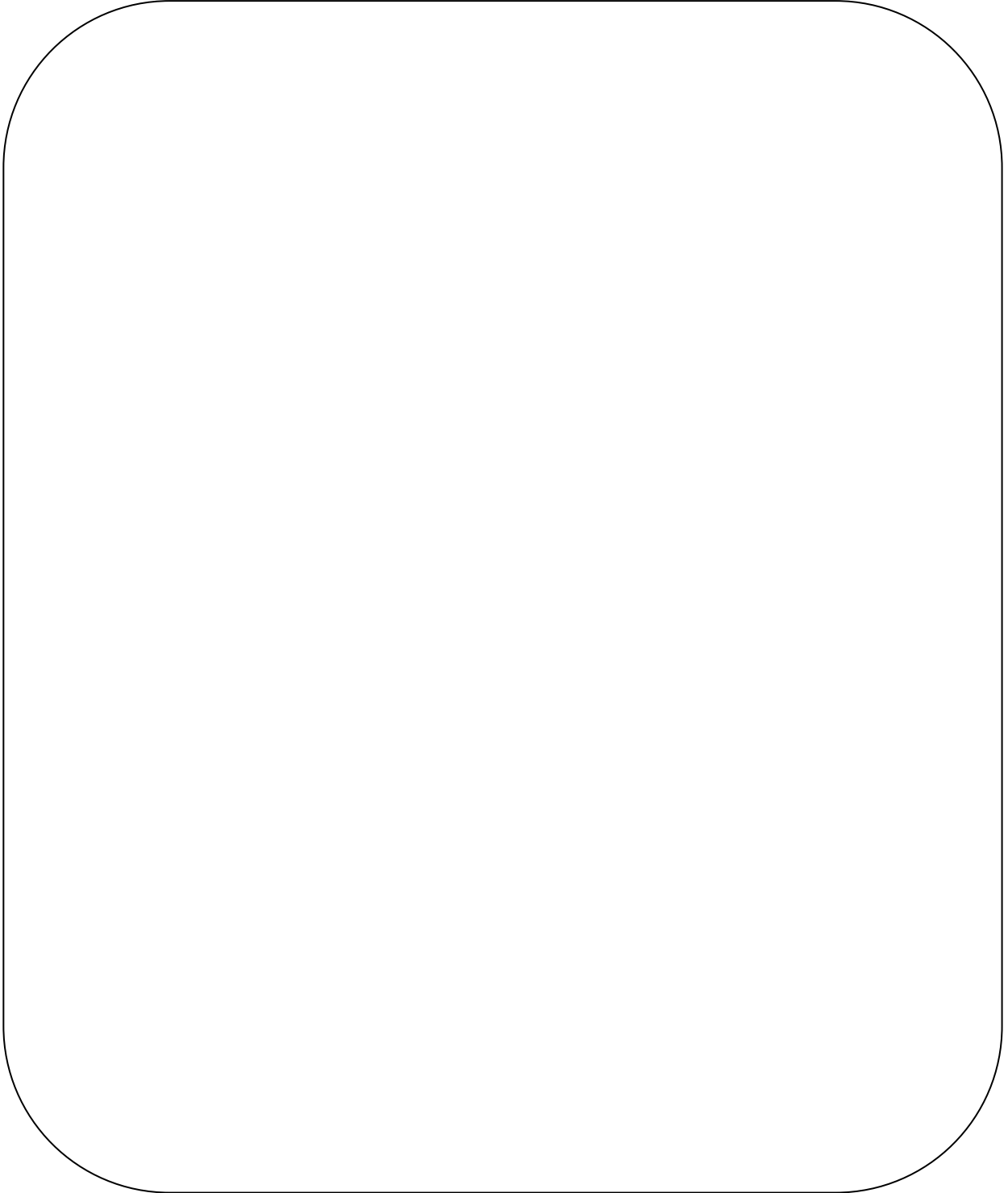
ب- جنبه های منفی مدیریت پسماند :

ج- جنبه های مثبت مدیریت پسماند:

۱۸- نحوه مدیریت بر پسماندها به تفکیک (شامل نحوه نگهداری، جلوگیری از تولید و حداقل سازی، بازیابی، بازیافت، جمع آوری و انتقال، تصفیه، دفع نهائی):



۱۹- (مدیریت های اجرایی پسماندها موظفند براساس معیارها و ضوابط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ترتیبی اتخاذ نمایند تا سلامت، بهداشت و ایمنی عوامل اجرایی تحت نظارت آنها تامین و تضمین شود.)



۲۰- ساختار مدیریت اجرائی پسماند :

۲۱- فهرست امکانات و تجهیزات موجود مدیریت اجرایی پسماند ها:

| ردیف | امکانات و تجهیزات | موقعیت مکانی |
|------|-------------------|--------------|
| ۱ | | |
| ۲ | | |
| ۳ | | |
| ۴ | | |
| ۵ | | |
| ۶ | | |
| ۷ | | |
| ۸ | | |
| ۹ | | |
| ۱۰ | | |
| ۱۱ | | |
| ۱۲ | | |
| ۱۳ | | |

۲۲- تشریح امکانات و تجهیزات مورد نیاز :

| ردیف | نیاز تجهیزاتی | مکان مورد نظر | ارزش ریالی |
|------|---------------|---------------|------------|
| ۱ | | | |
| ۲ | | | |
| ۳ | | | |
| ۴ | | | |
| ۵ | | | |
| ۶ | | | |
| ۷ | | | |
| ۸ | | | |
| ۹ | | | |
| ۱۰ | | | |
| ۱۱ | | | |
| ۱۲ | | | |
| ۱۳ | | | |

۲۳- تشریح ساختار نظارتی اجرای برنامه عملیاتی :

۲۴- تشریح نحوه گزارش گیری

۲۵- تشریح برنامه های آموزشی :

۲۶- تشریح نحوه اعمال بند د ماده ۴۵ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین در خصوص مدیریت پسماندها :

۲۷- سایر توضیحات :

این گزارش در تاریختنظیم و به تایید دانشگاه /شرکت (مشاور در امور پسماند)
..... رسیده است .

محل امضاء :

مدیر عامل

مشاور