
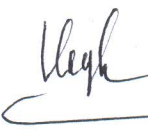



**CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG**

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

**HƯỚNG DẪN  
THU GOM, XỬ LÝ  
RÁC THẢI SINH HOẠT VĂN PHÒNG**

MÃ HIỆU : HD.01/MTĐT  
LẦN BAN HÀNH : 01  
LẦN SỬA ĐỔI : 00

	<b>Người biên soạn</b>	<b>Người soát xét</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chức danh	Phó TP. CNMT.	TP. CNMT	Trưởng Giám Đốc.
Chữ ký			
Họ và Tên	<b>Nguyễn Nhật Hiếu</b>	<b>Hoàng Thị Ngọc Hiếu</b>	<b>Đặng Đức Vũ</b>
Ngày			17/6/2016



ĐƠN VỊ SỬ DỤNG : .....

## HƯỚNG DẪN

### THU GOM, XỬ LÝ RÁC THẢI SINH HOẠT VĂN PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số...314./ QĐ-MTĐT ngày...17 tháng...6...năm...2016  
của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Môi trường đô thị Đà Nẵng)

#### 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

- Văn bản này quy định nội dung, cách thức và trình tự thực hiện công tác thu gom, xử lý rác thải sinh hoạt văn phòng của Công ty Cổ phần Môi trường đô thị Đà Nẵng nhằm nâng cao chất lượng vệ sinh môi trường ở văn phòng Công ty, đảm bảo mỹ quan, văn minh nơi công sở.

- Văn bản này áp dụng cho toàn khối văn Công ty Cổ phần Môi trường đô thị Đà Nẵng (gọi tắt là Công ty).

#### 2. Tài liệu viện dẫn

- Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: QT.01/MTĐT
- Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: QT.02/MTĐT
- Quy trình nhận biết khía cạnh môi trường và đánh giá tác động môi trường, mã hiệu: QT.08/MTĐT
- Quy trình giám sát và đo lường kết quả hoạt động môi trường, mã hiệu: QT.10/MTĐT
- Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010

#### 3. Thuật ngữ, định nghĩa, từ viết tắt

Không.

#### 4. Nội dung

##### 4.1. Phân loại rác thải văn phòng tại Văn phòng công ty

Rác thải phát sinh từ hoạt động của văn phòng Công ty được chia làm 03 loại:

- Rác thải tái chế, tái sử dụng.
- Rác thải không được tái chế.
- Rác thải nguy hại.

##### 4.2. Hướng dẫn thu gom rác thải văn phòng

Cán bộ, nhân viên văn phòng Công ty thực hiện phân loại rác thải theo hướng dẫn như sau:

+ **Đối với rác thải tái chế, tái sử dụng:** Vỏ hộp, chai thủy tinh, túi nhựa, chai nhựa, giấy báo, kim loại. Cán bộ nhân viên thực hiện phân loại để tái sử dụng hoặc đưa về vị trí tập kết rác tái chế quy định.

+ **Đối với rác thải không được tái chế:** Thực phẩm thừa, xốp, túi nilong, giấy ăn đã qua sử dụng, mảnh sành sứ thủy tinh, lá cành cây, mẩu thuốc lá ... sẽ được chứa

trong bao nilong sau đó mang bỏ vào thùng chứa 240 lít màu xanh chứa rác sinh hoạt đã được quy định và được vận chuyển đi xử lý.

+ **Đối với rác thải nguy hại:** Công tác phân loại thu gom phải được thực hiện ngay tại nguồn phát sinh, đảm bảo tuyệt đối không để rác thải nguy hại lẫn vào rác thải sinh hoạt. Sau đó cho vào bao kín, mang bỏ vào thùng rác chứa chất rác thải nguy hại. Các biện pháp phân loại, thu gom, lưu trữ và vận chuyển chất thải được thực hiện theo đúng Thông tư 36/2015/TT-BTNMT ngày 1/09/2015 về quản lý chất thải nguy hại.



### III. Đối với công tác vệ sinh hàng ngày

Theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công các phòng ban, đơn vị liên quan thực hiện các công việc sau:

- + Quét dọn hàng ngày trong văn phòng, trước cổng và xung quanh Công ty.
- + Phòng làm việc phải được dọn dẹp, lau chùi thường xuyên.
- + Các hành lang lối đi, các toilet phải sạch sẽ thông thoáng.
- + Dụng cụ thực hiện công tác vệ sinh hàng ngày phải được sắp xếp gọn gàng.
- + Rác thải phát sinh từ công tác vệ sinh hàng ngày phải được tập kết đúng nơi quy định để đưa đi xử lý.

5. Hồ sơ: Không

6. Phụ lục : Không

TỔNG GIÁM ĐỐC   
  
Đặng Đức Vũ

