

ठोस-अपशिष्ट प्रबंधन के लिए मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी)।

1. उद्देश्य: इस मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) का उद्देश्य ठोस अपशिष्ट प्रबंधन नियमों के अनुपालन में प्रभावी ठोस-अपशिष्ट प्रबंधन प्रथाओं को स्थापित करना है। ठोस अपशिष्ट में विभिन्न प्रकार के अपशिष्ट शामिल होते हैं, जिनमें घरेलू, स्वच्छता, वाणिज्यिक, संस्थागत, सड़क सफाई, बागवानी, कृषि और डेयरी, उपचारित जैव-चिकित्सा और बहुत कुछ शामिल हैं।

2. कार्यक्षेत्र : यह एसओपी टीएचडीसीआईएल की सभी परियोजनाओं/इकाइयों/कार्यालयों पर व्यापक रूप से लागू है।

3. अपशिष्ट जनरेटर दायित्व: टीएचडीसीआईएल(टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड) की प्रत्येक इकाई/परियोजना/कार्यालय निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगा:

3.1. स्थानीय निकाय/प्राधिकृत अपशिष्ट संग्रहकर्ता के साथ समझौता ज्ञापन:

नगरपालिका ठोस अपशिष्ट के संग्रहण और निपटान के लिए स्थानीय निकाय या अधिकृत कचरा संग्रहकर्ता के साथ पारस्परिक रूप से सहमत शर्तों के तहत एक समझौता ज्ञापन (एमओयू) पर हस्ताक्षर करें।

3.2. अपशिष्ट पृथक्करण और भंडारण:

उत्पन्न कचरे को तीन अलग-अलग प्रकारों में अलग करें और संग्रहित करें:

- जैव-निम्नीकरणीय अपशिष्ट
- गैर-बायोडिग्रेडेबल अपशिष्ट
- घरेलू खतरनाक अपशिष्ट
- प्रत्येक अपशिष्ट प्रकार के लिए उपयुक्त रंग कोडिंग किए हुए डिब्बे का उपयोग करें और डिब्बे पर उचित लेबलिंग सुनिश्चित करें।
- परिसर के भीतर बागवानी अपशिष्ट और उद्यान अपशिष्ट को अलग-अलग संग्रहित करें और जहां तक संभव हो सके उससे खाद बनाएं।
- उपयोग किए गए सैनिटरी कचरे जैसे डायपर और सैनिटरी पैड को निर्माताओं द्वारा उपलब्ध कराए गए पाउच या उपयुक्त रैपिंग सामग्री में सुरक्षित रूप से लपेटें और सूखे कचरे या गैर-बायोडिग्रेडेबल कचरे के लिए बने कूड़ेदान में रखें।

- परिसर के भीतर उत्पन्न निर्माण और विध्वंस कचरे का भंडारण करें और निर्माण और विध्वंस अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016 के अनुसार निपटान सुनिश्चित करें।

3.3. पृथक अपशिष्टों का हस्तान्तरण:

- स्थानीय अधिकारियों के निर्देशानुसार अलग किए गए कचरे को अधिकृत कचरा बीनने वालों या संग्रहकर्ताओं को सौंप दें।

4. निषेध: किसी भी व्यक्ति को सड़कों, परिसर के बाहर खुले सार्वजनिक स्थानों, या नालियों या जल निकायों में ठोस कचरा फेंकने, जलाने या दफनाने की अनुमति नहीं है।

5. भंडारण और परिवहन: अपशिष्ट जनरेटर्स के कचरे को तीन अलग-अलग रूपों में संग्रहित करना होगा:

- रसोई के स्क्रेप जैसे जैव-निम्नीकरणीय कचरे के लिए हरे डिब्बे।
- प्लास्टिक पैपर जैसी पुनर्चक्रण योग्य सामग्रियों के लिए सफेद डिब्बे।
- अन्य गैर-जैव-निम्नीकरणीय कचरे के लिए काले डिब्बे।

दुर्गंध, कूड़े-कचरे और खराब परिस्थितियों को रोकने के लिए विशेष रूप से डिज़ाइन की गई और ढकी हुई परिवहन प्रणालियों का उपयोग करके ठोस कचरे का परिवहन पर्यावरण की दृष्टि से सही तरीके से किया जाना चाहिए।

6. दायित्व सौंपना: प्रशासनिक/निष्पादन कार्य आम तौर पर प्रशासन/सेवा विभाग द्वारा नियंत्रित किया जाता है, जबकि तकनीकी/पर्यवेक्षी दायित्व परियोजना/इकाई/कार्यालय के पर्यावरण विभाग के पास होते हैं।

7. वार्षिक अनुपालन और रिपोर्टिंग:

- प्रति माह ठोस अपशिष्ट डेटा रिकॉर्ड करें, एकत्र करें और संग्रहीत करें।
- टीएचडीसीआईएल वेबसाइट पर डेटा प्रकाशित करें।
- वार्षिक अनुपालन के लिए इनपुट प्रदान करें।
- वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करें और नियमित अनुपालन सुनिश्चित करें।

8. **प्रशिक्षण और जागरूकता:** टीएचडीसीआईएल समय-समय पर कर्मचारियों, निवासियों, विक्रेताओं और अन्य हितधारकों के लिए इस एसओपी का उचित कार्यान्वयन सुनिश्चित करने हेतु प्रशिक्षण और जागरूकता कार्यक्रम आयोजित करेगा।

9. **समीक्षा और संशोधन:** इस एसओपी की वार्षिक समीक्षा की जाएगी या आवश्यकतानुसार अपशिष्ट प्रबंधन नियमों और विनियमों में किसी भी परिवर्तन के आधार पर की जाएगी। प्रभावी ठोस अपशिष्ट प्रबंधन सुनिश्चित करने के लिए टीएचडीसीआईएल की सभी परियोजनाओं/इकाइयों/कार्यालयों को इस मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) का अनुपालन करना होगा।

10. निरंतर सुधार:

टीएचडीसीआईएल पर्यावरणीय प्रभाव को कम करने और स्थिरता को बढ़ावा देने के लिए अपने ठोस अपशिष्ट प्रबंधन प्रयासों का लगातार मूल्यांकन करने एवं उसमें और सुधार करने के लिए प्रतिबद्ध है।

11. परिशिष्ट: दायित्व और समयसीमा

क्र.सं.	दायित्व	संबंधित विभाग	लक्षित तिथि
1	सूचनाएं उपलब्ध कराने के लिए परियोजना स्थल पर एक अनुस्मारक पत्र भेजें	कॉर्पोरेट पर्यावरण विभाग: टीएचडीसीआईएल-नोडल विभाग	रिपोर्टिंग तिमाही के अगले माह का आने वाला कार्य दिवस
2	मानव संसाधन/सेवा/स्टोर/किसी अन्य संबंधित विभाग (जैसा लागू हो) के परामर्श से सूचनाएं एकत्र करना।	पर्यावरण विभाग: परियोजना-नोडल विभाग	7 दिनों के भीतर
3	परियोजना स्थल पर संबंधित विभागों से सूचनाएं एकत्र करना और रिपोर्टिंग तिमाही के अगले माह की 7 तारीख को/उससे पहले परियोजना नोडल विभाग को अपशिष्ट डेटा उपलब्ध कराना।	मानव संसाधन/सेवाएं विभाग	
4	एक्सेल शीट में अपशिष्ट डेटा कॉर्पोरेट नोडल विभाग को उपलब्ध	पर्यावरण विभाग: परियोजना-नोडल	रिपोर्टिंग तिमाही के अगले माह की 15वीं

	कराना।	विभाग	तारीख को/उससे पहले।
5	संबंधित परियोजना नोडल अधिकारियों से प्राप्त डेटा एकत्र करना और उसका विश्लेषण करना, तिमाही आधार पर डेटा का प्रबंधन करना और संबंधित प्राधिकारी से अपशिष्ट डेटा का मूल्यांकन करना।	कॉर्पोरेट पर्यावरण विभाग: टीएचडीसीआईएल-नोडल विभाग	त्रैमासिक/वार्षिक (वित्त वर्ष) आधार पर