

QUY ĐỊNH

Sử dụng tiết kiệm điện, nước tại trường Cao đẳng Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày /7/2025
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

Quy định này nhằm quy định các nguyên tắc, hành vi và trách nhiệm trong việc sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước tại Trường Cao đẳng... góp phần bảo vệ tài sản công, giảm chi phí vận hành, bảo vệ môi trường và nâng cao ý thức trách nhiệm của tập thể, cá nhân.

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh

Nội quy áp dụng đối với toàn bộ hoạt động sử dụng điện, nước tại các khu vực thuộc quản lý của Trường: phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, hội trường, ký túc xá, căng tin, khu vệ sinh, khuôn viên, v.v.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Toàn thể viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh, sinh viên, khách đến làm việc, học tập hoặc tạm trú trong phạm vi nhà trường (sau đây gọi là người sử dụng điện, nước).

Chương II: QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Quyền của người sử dụng điện, nước

- Được sử dụng điện, nước phục vụ công việc, học tập, sinh hoạt đúng mục đích, đúng vị trí và thời gian quy định.
- Được báo cáo, phản ánh khi phát hiện sự cố kỹ thuật, lãng phí, thất thoát điện nước.
- Được tuyên dương, khen thưởng khi có sáng kiến, giải pháp tiết kiệm hiệu quả.

Điều 5. Trách nhiệm của người sử dụng

- Tắt thiết bị điện (đèn, quạt, điều hòa, thiết bị, máy tính...) khi không sử dụng. Sử dụng điều hòa hợp lý (nhiệt độ không dưới 26°C; chỉ sử dụng khi đóng kín cửa).
- Không để vòi nước chảy liên tục, không làm rò rỉ, không sử dụng sai mục đích.
- Không tự ý lắp đặt, thay đổi thiết bị điện, nước khi chưa được phép.
- Báo ngay với phòng Hành chính - Quản trị khi phát hiện hư hỏng, rò rỉ điện nước.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận

1. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm theo dõi tiêu thụ điện nước chỉ số tiêu thụ điện, nước theo tháng; Kiểm tra kỹ thuật; bảo trì, sửa chữa thiết bị. Đôn đốc, nhắc nhở kiểm tra, giám sát các cá nhân, bộ phận trực thuộc:

a, Cán bộ được phụ trách quản lý điện, nước:

- Có nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình hình sử dụng điện, nước trong nhà trường.

- Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện, nước trong nhà trường, phát hiện, báo cáo và kịp thời xử lý những trường hợp xảy ra sự cố về điện, rò rỉ thất thoát nước.

- Nhắc nhở hoặc báo cáo với lãnh đạo đơn vị để lập biên bản đối với những trường hợp vi phạm như quên tắt đèn, quạt, tự ý sử dụng điện, nước chung không xin phép hoặc không có yêu cầu công việc chính đáng.

- Có đánh giá định kỳ về kết quả thực hiện tiết kiệm điện, nước hàng năm từ đó có những đề xuất, giải pháp tiết kiệm điện, nước trong nhà trường.

b, Nhân viên bảo vệ

- Có nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra nếu phát hiện các sự cố về điện, rò rỉ hệ thống nước báo cáo kịp thời cho cán bộ phụ trách phòng Hành chính - Quản trị kịp thời xử lý.

- Nhắc nhở hoặc báo cáo với lãnh đạo đơn vị để lập biên bản đối với những trường hợp vi phạm như quên tắt đèn, quạt, tự ý sử dụng điện, nước chung không xin phép hoặc không có yêu cầu công việc chính đáng.

c, Cán bộ phụ trách Hội trường, phòng họp.

- Sử dụng các thiết bị trình chiếu, hệ thống âm thanh, ánh sáng, quạt, máy điều hòa theo đúng quy định kỹ thuật, theo yêu cầu của người điều hành thực hiện các kế hoạch sử dụng.

- Kiểm tra các thiết bị sử dụng điện, các thiết bị nước tại nhà vệ sinh, khi phát hiện sự cố về điện, rò rỉ thất thoát nước xử lý khắc phục. Trường hợp không khắc phục được báo cáo cho Lãnh đạo Phòng để kịp thời xử lý.

2. Cán bộ quản lý khu nội trú

- Theo dõi tình hình sử dụng điện, nước tại các phòng ở khu nội trú, đối với những trường hợp phát hiện bất thường trong sử dụng điện, nước kiểm tra xử lý và báo cáo cho Lãnh đạo Phòng để kịp thời xử lý.

- Nhắc nhở, báo cáo và lập biên bản đối với những tổ chức, cá nhân vi phạm theo điều 7 của nội quy trên.

- Xử lý sự cố về điện, nước. Trường hợp không khắc phục được báo cáo cho Lãnh đạo Phòng để kịp thời xử lý.

3. Trường đơn vị thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm trong sử dụng điện, nước của Cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. Trong quá trình triển khai thực hiện, khuyến khích cán bộ công chức, viên chức, người lao động có thêm biện pháp khác nhằm cắt giảm tối đa việc tiêu thụ điện, nước tại trong nhà trường.

4. Giảng viên người lao động và Học sinh, sinh viên trong nhà trường

Tuyên truyền, nhắc nhở mọi người nâng cao ý thức và nghiêm túc thực hiện tiết kiệm điện, nước trong nhà trường.

5. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên lồng ghép tuyên truyền tiết kiệm điện nước vào các hoạt động ngoại khóa.

Chương III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC

Điều 7. Quy định sử dụng điện, nước

- Tận dụng ánh sáng và nguồn gió tự nhiên, chỉ mở đèn khi thiếu ánh sáng và mở quạt hay máy lạnh khi thời tiết nóng, có đông người tập trung.
- Chỉ bật các thiết bị điện, đèn, quạt, điều hòa khi thực sự cần thiết.
- Không sử dụng đồng thời nhiều thiết bị công suất lớn nếu không cần thiết.
- Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi thật sự cần thiết và đặt chế độ làm mát từ 26°C trở lên. Tắt máy điều hòa trước khi ra khỏi phòng từ 15 phút trở lên và trong phòng không có người làm việc. Nên dùng quạt khi thời tiết không quá nóng.
- Giờ cao điểm hạn chế sử dụng thiết bị tiêu thụ nhiều điện.
- Sử dụng đúng mục đích tại các khu vực vệ sinh, nhà ăn, phòng tắm...
- Không để nước rò rỉ, tràn bể; không vặn vòi quá mức cần thiết.

1. Đối với sử dụng điện, nước tại Hội trường, phòng họp, nhà đa năng, sân vận động, hành lang, lối đi và nhà vệ sinh.

- Tận dụng ánh sáng và nguồn gió tự nhiên, sử dụng đèn khi thiếu ánh sáng, các thiết bị phục vụ hợp lý khi có đông người tập trung, thực hiện các hoạt động theo kế hoạch, để duy trì đảm bảo an ninh trật tự.
- Tắt máy móc, các thiết bị chiếu sáng tại hành lang, vòi nước trong các nhà vệ sinh khi không sử dụng.

2. Đối với sử dụng điện tại giảng đường, phòng thí nghiệm, thực hành, nhà xưởng.

- Tận dụng ánh sáng và nguồn gió tự nhiên, chỉ mở đèn khi thiếu ánh sáng và mở quạt hay máy lạnh khi thời tiết nóng, có đông người tập trung học tập.
- Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi thật sự cần thiết và đặt chế độ làm mát từ 26°C trở lên. Tắt máy điều hòa trước khi ra khỏi phòng từ 15 phút trở lên và không có người làm việc.

- Tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện khi ra khỏi phòng.

3. Sử dụng điện, nước tại khu nội trú

- Tắt các thiết bị điện, nước khi không sử dụng, khi ra khỏi phòng.
- Tận dụng ánh sáng và nguồn gió tự nhiên, chỉ sử dụng thiết bị chiếu sáng và quạt khi cần thiết.
- Không được tự ý lắp đặt, thay thế các thiết bị điện, không sử dụng các thiết bị nhiệt điện để đun, nấu trong các phòng ở khu nội trú.
- Các đơn vị, cá nhân do yêu cầu công việc có sử dụng điện, nước chung tại khu nội trú phải xin phép và được sự đồng ý của cán bộ quản lý.
- Tổ bảo vệ có trách nhiệm nhắc nhở và lập biên bản, báo cáo cán bộ quản lý khu nội trú hoặc Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị đối với trường hợp vi phạm như quên

tắt đèn, quạt, hoặc sử dụng điện, nước chung không xin phép.

4. Sử dụng điện, nước trong thi công cải tạo, xây dựng các công trình trong nhà trường

Các đơn vị, tổ chức thực hiện thi công cải tạo, xây dựng các công trình trong nhà trường phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính và phòng Hành chính - Quản trị thực hiện chi trả tiền điện, nước theo đúng hợp đồng quy định. Trường hợp vi phạm sử dụng điện nước sai quy định, không đúng mục đích, bảo vệ có trách nhiệm nhắc nhở và lập biên bản, báo cáo cán bộ phụ trách phòng Hành chính - Quản trị xử lý theo quy định.

Chương IV: KIỂM TRA, GIÁM SÁT, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Kiểm tra, giám sát

- Phòng Hành chính - Quản trị định kỳ kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, lập báo cáo hàng quý về việc sử dụng điện nước.

- Các khoa, phòng, trung tâm chịu trách nhiệm kiểm tra tại đơn vị phụ trách và phối hợp khi có yêu cầu.

- Khuyến khích phản ánh vi phạm hoặc đề xuất sáng kiến qua hòm thư góp ý hoặc kênh nội bộ.

Điều 10. Xử lý vi phạm

- Vi phạm lần đầu: nhắc nhở bằng văn bản.

- Tái phạm: lập biên bản, thông báo về đơn vị chủ quản hoặc xử lý theo quy chế rèn luyện (đối với HSSV).

- Hành vi cố tình gây thất thoát lớn: bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật (cảnh cáo, trừ thi đua, hạ hạnh kiểm...).

Chương V: KHEN THƯỞNG - HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có sáng kiến tiết kiệm hiệu quả hoặc thực hiện tốt nội quy sẽ được biểu dương, khen thưởng định kỳ.

Kết quả tiết kiệm được tích hợp vào tiêu chí đánh giá thi đua cuối năm.

Điều 12. Hiệu lực

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký và được niêm yết công khai tại các bảng tin, cổng thông tin nội bộ.

Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phổ biến, thực hiện nghiêm túc.

Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp triển khai và theo dõi việc thực hiện nội quy này.