

Số: /QĐ-CLCBTT

Yên Bái, ngày tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành nội quy sử dụng tiết kiệm điện tại trụ sở cơ quan, phòng làm việc

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;

Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-TTg ngày 08/6/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện giai đoạn 2023 - 2025 và các năm tiếp theo;

Căn cứ Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 28/03/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc đổi tên Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thành Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy sử dụng và tiết kiệm điện tại trụ sở, phòng làm việc của Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng: Hành chính - Tổng hợp; Nghiệp vụ và toàn thể cán bộ công chức, người lao động thuộc Chi cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở NN và PTNT (B/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng thuộc Chi cục;
- Trang thông tin điện tử của Chi cục;
- Lưu: VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Bùi Mạnh Hùng

NỘI QUY

SỬ DỤNG VÀ TIẾT KIỆM ĐIỆN TẠI CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CLCBTT ngày tháng năm 2024
của Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường)

Để đảm bảo thực hiện quy định về việc tiết kiệm điện, yêu cầu các đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động thực hiện như sau:

Điều 1. Quy định chung

- Chỉ sử dụng điện phục vụ công việc của cơ quan, không sử dụng điện vào mục đích cá nhân.
- Tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện khi ra khỏi phòng, nhằm hạn chế tối nhất cháy nổ do chập điện có thể gây ra.
- Toàn thể cán bộ công chức, người lao động phải có ý thức sử dụng tiết kiệm điện tại các phòng làm việc, hội trường, nhà bếp ăn tập thể và khu vực hành lang cơ quan...
- Hết giờ làm việc, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra các phòng làm việc, nếu phát hiện phòng hoặc cá nhân nào không tắt các thiết bị điện thì gọi điện thoại báo cho cá nhân và người phụ trách phòng đó biết, ghi sổ theo dõi gửi Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp kịp thời báo cáo lãnh đạo Lãnh đạo Chi cục xử lý theo quy định.
- Các cá nhân phải có ý thức, trách nhiệm trong sử dụng điện tiết kiệm.
- Khi có nhu cầu làm ngoài giờ, cán bộ công chức, người lao động phải thực hiện nghiêm túc việc sử dụng điện theo quy định.

Điều 2. Quy định đối với hệ thống chiếu sáng tại các phòng

Khi ra khỏi phòng làm việc từ 15-20 phút trở lên phải tắt toàn bộ thiết bị điện sử dụng trong phòng.

Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên của phòng làm việc, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng làm việc giảm.

Không được cắm bình đun nước và các thiết bị điện liên tục trong nhiều giờ. Khi nước sôi phải bố trí vật dụng chứa để dùng và rút phích cắm điện.

Khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện chiếu sáng, quạt mát, điều hòa nhiệt độ, bình đun nước nóng, lạnh và cắt cầu giao điện.

Nghiêm cấm công chức, người lao động sử dụng các thiết bị điện để phục vụ mục đích cá nhân.

Điều 3. Quy định sử dụng điều hòa nhiệt độ

Chỉ sử dụng điều hòa khi thực sự cần thiết, nhiệt độ cài đặt từ 26°C trở lên. Trường hợp nhiệt độ ngoài trời tăng cao trên 37°C tăng nhiệt độ điều hòa lên 27°C hoặc 28°C.

Khi thời tiết không quá nóng, nên sử dụng quạt điện thay cho bật điều hòa.

Khi bật điều hòa, phải luôn đóng kín cửa, nhằm giảm sự thất thoát nhiệt.

Tắt máy điều hòa nhiệt độ trước khi tan sở từ 15 - 20 phút.

Điều 4. Quy định về sử dụng hệ thống máy vi tính, máy in, photo, máy fax, máy scan

Không sử dụng máy vi tính, máy in, photo, máy fax, máy scan để làm việc riêng. Rút hoàn toàn nguồn điện kết nối các máy khi không sử dụng đến.

Đối với máy vi tính, máy in, photo, máy fax, máy scan nếu không dùng đến hoặc đi ra ngoài trong vòng từ 30 phút trở lên, phải tắt điện nguồn để tiết kiệm điện đồng thời phòng chống cháy nổ có thể xảy ra chập cháy....

Đề chế độ sáng của màn hình máy vi tính vừa đủ, không để chế độ sáng quá cao gây tổn điện càng lớn.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp trách nhiệm giám sát việc thực hiện Nội quy sử dụng và tiết kiệm điện theo đúng quy định.

2. Nội quy sử dụng và tiết kiệm điện có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

3. Trưởng các phòng quán triệt đến toàn thể công chức, người lao động trong phòng mình thực hiện nghiêm túc việc sử dụng và tiết kiệm điện tại phòng, cơ quan.

4. Cán bộ công chức, người lao động vi phạm Quy định về sử dụng và tiết kiệm điện, tùy theo mức độ nặng, nhẹ để xem xét xử lý buộc phải bồi thường kinh phí khi xảy ra thiệt hại, đồng thời là căn cứ đánh giá, xếp loại thi đua.

5. Công chức, người lao động thiếu tinh thần trách nhiệm làm thất thoát, lãng phí hoặc hư hỏng, cháy nổ các máy móc, thiết bị... thì căn cứ vào mức độ thiệt hại để xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

6. Trong quá trình thực hiện, cán bộ công chức, người lao động phát hiện những điều chưa hợp lý, hoặc có những biện pháp cải tiến thì thông báo cho Phòng Hành chính – Tổng hợp để tham mưu Lãnh đạo Chi cục điều chỉnh Quy định cho phù hợp./.