

NỘI QUY

Sử dụng và tiết kiệm điện tại Ban Quản lý Khu Kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 69 /QĐ-BQLKKTCK ngày 05 /6/2026 của
Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả. Thiết lập thói quen ngắt toàn bộ hệ thống tiêu thụ điện năng tại bàn làm việc và các phòng chức năng ngay khi kết thúc ca làm việc hoặc khi rời vị trí mà không còn nhu cầu sử dụng
- Giảm chi phí điện năng từ nguồn ngân sách nhà nước.
- Góp phần bảo đảm an ninh năng lượng, bảo vệ môi trường và thực hiện các quy định của Nhà nước về sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn.
- Các tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác tại trụ sở Ban Quản lý có trách nhiệm chấp hành các quy định có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Sử dụng điện đúng mục đích, đúng nhu cầu và bảo đảm hiệu quả.
- Ưu tiên sử dụng ánh sáng, thông gió tự nhiên khi điều kiện cho phép.
- Mọi cá nhân có trách nhiệm tiết kiệm điện và chịu trách nhiệm đối với việc sử dụng điện tại nơi làm việc.

CHƯƠNG II CÁC BIỆN PHÁP TIẾT KIỆM ĐIỆN

Điều 4. Sử dụng hệ thống chiếu sáng

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên tại các vị trí làm việc. Chỉ sử dụng hệ thống đèn chiếu sáng khi điều kiện ánh sáng tự nhiên không đảm bảo yêu cầu công tác.

2. Các khu vực công cộng như hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh,... chỉ bật đèn trong thời gian làm việc hoặc khi có nhu cầu sử dụng, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên .

3. Trong thời gian nghỉ trưa, toàn bộ hệ thống chiếu sáng tại các phòng làm việc phải được tắt hoàn toàn. Kết thúc giờ làm việc hàng ngày, kiểm tra và ngắt toàn bộ hệ thống đèn chiếu sáng.

Điều 5. Sử dụng hệ thống điều hoà nhiệt độ

1. Chỉ sử dụng điều hoà 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 hoà lên 27°C hoặc 28°C. Nên để chế độ "Cool" (hình bông tuyết) thay vì "Dry" (hình giọt nước) trong điều kiện độ ẩm bình thường. Nếu thời tiết nồm ẩm cao, có thể dùng "Dry" để giảm tải cho máy.

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

3. Mở máy điều hoà trễ 60 phút và tắt máy điều hoà sớm 60 phút so với giờ bắt đầu và giờ kết thúc làm việc.

4. Định kỳ tiến hành vệ sinh, bảo dưỡng máy điều hoà nhiệt độ nhằm nâng cao tuổi thọ và hiệu quả hoạt động của máy.

Điều 6. Sử dụng hệ thống máy vi tính, máy in, photo, máy scan

1. Máy vi tính, máy in, máy photo, máy scan phải được đưa về chế độ nghỉ khi không sử dụng trong thời gian ngắn, tắt các thiết bị nếu không dùng đến hoặc đi ra ngoài trong vòng từ 30 phút trở lên.

2. Tắt nguồn điện máy vi tính, máy in, photo copy và các thiết bị tiêu thụ điện khác khi hết giờ làm việc tại trụ sở làm việc.

Điều 7. Sử dụng các thiết bị điện khác

1. Không được cắm bình đun nước và các thiết bị điện liên tục trong nhiều giờ. Phải rút phích cắm điện của các thiết bị này ngay sau khi kết thúc sử dụng. Nghiêm cấm để thiết bị ở trạng thái cắm điện qua đêm hoặc trong những ngày nghỉ, ngày lễ.

2. Nghiêm cấm mọi hình thức tự ý đấu nối hoặc sử dụng nguồn điện công cho các nhu cầu cá nhân ngoài mục đích công vụ.

3. Chỉ bật bình nóng lạnh khi thực sự cần thiết và bật trước khi sử dụng từ 15 - 20 phút và phải tắt ngay sau khi sử dụng xong.

Điều 8. Sử dụng điện tại phòng họp, phòng khách

1. Hệ thống chiếu sáng, điều hoà nhiệt độ và các thiết bị âm thanh, trình chiếu tại phòng họp, phòng khách chỉ được khởi động trước khi bắt đầu cuộc họp/buổi tiếp khách tối đa 15 phút.

2. Ngay khi kết thúc cuộc họp hoặc buổi tiếp khách, bộ phận phục vụ có trách nhiệm kiểm tra và ngắt toàn bộ hệ thống điện tại phòng. Không được để điều hòa, đèn, hệ thống âm thanh, màn hình chiếu ở chế độ chờ (standby) sau khi đã kết thúc công việc.

Điều 9. Sử dụng hệ thống đèn chiếu sáng công cộng, đèn trang trí

1. Đối với hệ thống đèn chiếu sáng công cộng tại trụ sở cơ quan, bộ phận bảo vệ có trách nhiệm: Ban đêm tắt các đèn chiếu sáng công cộng không cần thiết. Đóng và ngắt điện hệ thống đèn chiếu sáng công cộng theo giờ quy định sau:

- Đối với mùa Hè - Thu: Bật hệ thống chiếu sáng công cộng từ 18h30 và ngắt sử dụng vào 5h00.

- Đối với mùa Đông - Xuân: Bật hệ thống chiếu sáng công cộng từ 18h00 và ngắt sử dụng vào 6h00.

(Có thể điều chỉnh thời gian tùy theo thời tiết từng thời điểm cụ thể)

2. Đối với hệ thống đèn trang trí: chỉ được bật vào các ngày Lễ, Tết.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng chuyên môn

1. Phổ biến, quán triệt nội quy này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo cơ quan về tình hình sử dụng điện tại khu vực được phân công.

3. Tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên để kịp thời phát hiện và chấn chỉnh các trường hợp lãng phí điện năng.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Kiểm tra, giám sát, có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy sử dụng và tiết kiệm điện theo đúng quy định.

2. Theo dõi chỉ số tiêu thụ điện năng hàng tháng, đánh giá hiệu quả thực hiện gửi Lãnh đạo.

Điều 12. Trách nhiệm của Tổ Bảo vệ

1. Thực hiện nhiệm vụ rà soát, kiểm tra trạng thái các thiết bị điện tại toàn bộ các phòng làm việc, khu vực công cộng sau giờ làm việc.

2. Ghi chép đầy đủ các trường hợp vi phạm và báo cáo kịp thời cho bộ phận Văn phòng để có biện pháp xử lý.

Điều 13. Trách nhiệm của của công chức, viên chức và người lao động

1. Nghiêm túc chấp hành các quy định tại nội quy này. Kết quả kiểm tra tiết kiệm điện sẽ là căn cứ để xét thi đua, khen thưởng hoặc đánh giá phân loại công chức, viên chức cuối năm.

2. Tự giác kiểm tra vị trí làm việc của mình và các thiết bị điện được phân công quản lý trước khi rời khỏi cơ quan.

3. Phát hiện và báo cáo kịp thời các sự cố về điện cho bộ phận chuyên trách để đảm bảo an toàn và tránh lãng phí.

CHƯƠNG IV**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 14. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân có thành tích hoặc sáng kiến trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của cơ quan.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này, gây lãng phí điện năng hoặc làm tăng chi phí sử dụng điện của cơ quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Ban để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.