

Số: 570/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế sử dụng điện của Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 65/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 3756 /QĐ-BYT ngày 03/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam khóa XIII;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-TTg ngày 26/01/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình hành động của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Chỉ thị 171/CT-TTg ngày 26/1/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện;

Căn cứ Quyết định số 1185/QĐ-ĐHYTCC của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng ngày 23/12/2013 về việc ban hành “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng”;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Quản trị và Trưởng phòng Tài chính kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế sử dụng điện của Trường Đại học Y tế công cộng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2015.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính quản trị, Trưởng phòng Tài chính kế toán và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Lưu: VT, HCQT, TCKT.

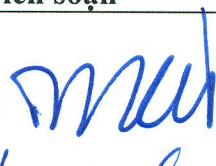



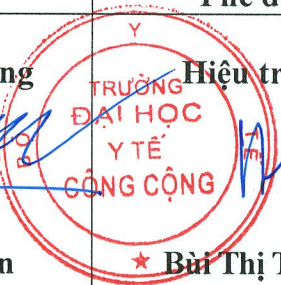



Bùi Thị Thu Hà

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ



QUY CHẾ SỬ DỤNG ĐIỆN

Nhóm biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Trần Thanh Hải 	Phó Hiệu trưởng 	Hiệu trưởng 
Tạ Anh Hà 	Phan Văn Tiến	 Bùi Thị Thu Hà
Trần Duy Mạnh 		

Lần ban hành: 01
Lần sửa đổi : 0

QUY CHẾ SỬ DỤNG ĐIỆN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHYTCC ngày 29/5/2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên của Trường Đại học Y tế công cộng.
2. Các đơn vị và người lao động thực hiện nhiệm vụ trong khuôn viên Trường Đại học Y tế công cộng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên của Trường Đại học Y tế công cộng về tình hình thiếu điện hiện nay và yêu cầu phải tiết kiệm trong sử dụng điện, tăng cường sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cấp lãnh đạo về việc thực hành tiết kiệm điện năng, chống sử dụng điện lãng phí trong trường.
2. Nhằm giảm chi phí hành chính của trường, tăng nguồn quỹ phúc lợi để thực hiện tốt hơn việc chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động.
3. Đề ra các biện pháp khả thi và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả và phù hợp nhằm quản lý và sử dụng tiết kiệm năng lượng điện, tăng cường chống lãng phí điện.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP TIẾT KIỆM ĐIỆN

Điều 3. Nội dung tuyên truyền

1. Tăng cường công tác giáo dục tuyên truyền cho công chức, viên chức, người lao động, học viên và sinh viên thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, liên hệ trong sử dụng điện tại nơi làm việc và ở gia đình.
2. Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên thuộc quyền quản lý của mình phải thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện theo Chỉ thị 171/CT- TTg ngày 26/01/2011 của Thủ tướng Chính Phủ về việc tăng cường thực hiện tiết kiệm điện và Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/06/2009 của Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Các biện pháp tiết kiệm điện chung

1. Tắt các trang thiết bị điện trong phòng khi không có người làm việc.
2. Mở tối đa các cửa sổ và cửa phòng làm việc để lấy ánh sáng tự nhiên khi làm việc, nếu ánh sáng tự nhiên đã đủ để làm việc thì không bật đèn; tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm.
3. Chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết và để điều hòa ở mức 24°C trở lên. Định kỳ hàng năm phải tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống điều hòa để tránh tổn thất điện. Khi mở điều hòa, phải đóng kín các cửa, nhằm giảm sự thất thoát nhiệt.
4. Máy vi tính, máy photocopy, máy in chỉ được sử dụng cho công việc của cơ quan, không được dùng cho công việc riêng cá nhân.
5. Đèn bảo vệ: Bật vào lúc 18h30 và tắt vào 6h sáng (từ tháng 10 đến tháng 3, mùa Đông); bật vào lúc 19h và tắt vào 5h30 sáng (từ tháng 4 đến tháng 9, mùa Hè). Giảm tối đa số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân trường cho phù hợp với công việc của Trường nhưng phải đảm bảo an ninh. Sử dụng loại đèn tiết kiệm điện năng, công suất phù hợp.

Điều 5. Các biện pháp tiết kiệm điện cụ thể

1. Khu hành chính hiệu bộ

Hệ thống điều hòa chỉ được mở khi nhiệt độ ngoài trời lớn hơn hoặc bằng 32°C hoặc khi độ ẩm không khí ngoài trời lớn hơn hoặc bằng 80%. Buổi sáng điều hòa chỉ mở từ sau 8h, buổi chiều tắt lúc 17h.

Với máy vi tính, nếu không dùng đến trong vòng 15 phút, nên tắt màn hình; khi đi ra ngoài trong thời gian dài, tắt máy để tiết kiệm điện;

Ngày cuối tuần và ngày nghỉ lễ phải ngắt cầu giao điện.

Công chức, viên chức, người lao động được sử dụng điện theo mức khoán cho phòng làm việc, nếu sử dụng vượt quá mức quy định sẽ phải đóng tiền điện cho Nhà trường.

Phòng Hành chính quản trị mắc công tơ điện cho các phòng làm việc. Từ ngày 28 đến ngày 30 hàng tháng, thực hiện ghi chỉ số công tơ để kiểm tra việc thực hiện định mức khoán sử dụng điện và thông báo cho các đơn vị (Trường hợp lịch ghi chỉ số công tơ trùng với ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết sẽ ghi chỉ số trước hoặc sau lịch ghi chỉ số, nhưng không quá 02 ngày). Hết năm, phòng làm việc nào sử dụng điện nhiều hơn định mức chi phí khoán theo quy định thì phần chi phí chênh lệch sẽ chia đều cho các cán bộ làm việc trong phòng đó và bị trừ vào phần lương tăng thêm.

Những đơn vị do yêu cầu công việc của Nhà trường cần phải làm thêm ngoài giờ hành chính cần báo cáo với phòng Hành chính quản trị để kiểm tra giám sát thực hiện.

2. Khu giảng đường học tập

Chỉ sử dụng điện để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên, sinh viên. Các hoạt động ngoại khóa, hoạt động đoàn thể cần phải có kế

hoạch được Ban giám hiệu phê duyệt chủ trương trước khi chuyển cho phòng Hành chính quản trị kiểm tra, giám sát và phối hợp thực hiện.

Các phòng học, giảng đường chỉ được sử dụng các thiết bị: đèn chiếu sáng, quạt mát, thiết bị giảng dạy. Thời gian sử dụng điện căn cứ theo lịch học trên giảng đường đã được các Phòng Đào tạo đại học và Đào tạo sau đại học thông báo. Sau khi kết thúc giờ học, giảng viên có trách nhiệm nhắc nhở học viên, sinh viên tắt tất cả các trang thiết bị sử dụng điện.

Trường hợp giảng đường phục vụ hợp đồng dịch vụ, cho thuê ngoài giờ... việc sử dụng điện phải tuân theo quy định của nhà trường và tính toán chi phí sử dụng điện vào giá trị hợp đồng.

3. Trung tâm thư viện

Trung tâm thư viện thực hiện chế độ sử dụng điện theo quy định của khu hành chính làm việc của Nhà trường.

Thực hiện sử dụng thiết bị chiếu sáng, quạt mát vừa đủ phù hợp với nhu cầu sử dụng và số lượng người đọc có trong phòng.

4. Ký túc xá

Chỉ sử dụng điện phục vụ học tập và sinh hoạt của học viên, sinh viên.

Nghiêm cấm học viên, sinh viên ở trong khu ký túc xá dùng điện để nấu ăn, đun nước tắm, ...

Phòng Hành chính quản trị mắc công tơ đo điện các phòng ở của học viên, sinh viên. Hàng tháng, phòng Hành chính quản trị thực hiện ghi chỉ số công tơ đo điện và thông báo cho học viên, sinh viên. Phòng Tài chính kế toán thực hiện thu tiền của học viên, sinh viên.

5. Khu vực công cộng

Các khu vực công cộng như hành lang, cầu thang, vệ sinh, sân trường... thực hiện sử dụng tiết kiệm điện theo Điều 4.

Phòng Hành chính quản trị có trách nhiệm kiểm tra và điều phối hoạt động của các khu vực này.

6. Phòng trực của nhân viên bảo vệ, nhân viên vệ sinh

Phòng Hành chính quản trị mắc công tơ điện cho các phòng làm việc. Hàng tháng, thực hiện ghi chỉ số công tơ để kiểm tra việc thực hiện định mức khoán sử dụng điện và thông báo cho các đơn vị. Phòng Tài chính kế toán thực hiện thu tiền của từng phòng nếu sử dụng điện vượt quá định mức.

7. Chiếu sáng công cộng

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 quy định tại điều 4.

Bộ phận vệ sinh có trách nhiệm kiểm tra và tắt hết thiết bị chiếu sáng khu vệ sinh công cộng khi hết người làm việc.

8. Trung tâm

Thực hiện tiết kiệm và chống lãng phí khi sử dụng điện theo đúng quy định tại điều 4.

Mọi chi phí sử dụng điện cho các thiết bị, máy móc phục vụ công việc đơn vị phải chịu trách nhiệm thanh toán.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Hành chính quản trị phối hợp với các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên của Trường tổ chức thực hiện tiết kiệm điện theo Quy chế này.

Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị có trách nhiệm giám sát, nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên thuộc quyền quản lý của mình thực hiện theo quy chế này.

Mức khoán sử dụng điện cho các đơn vị được ban hành kèm theo, dựa vào công suất sử dụng của các thiết bị điện do nhà trường trang bị và tham chiếu tiền điện sử dụng thực tế trong năm 2014 và 06 tháng đầu năm 2015.

Đối với trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện sai quy định ảnh hưởng tới hoạt động của nhà trường, tùy theo lỗi nặng hay nhẹ, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm sẽ bị lập biên bản. Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sẽ báo cáo tình hình cho Hiệu trưởng. Mọi hình thức khiển trách, cảnh cáo, không được bình xét thi đua hoặc bị kỷ luật trước toàn trường sẽ do Hội đồng thi đua và khen thưởng của Trường quyết định.



Bùi Thị Thu Hà