

Số: 2104 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về sử dụng điện, trang bị, sửa chữa, thay thế thiết bị sử dụng điện tại Trụ sở Cục Hàng không Việt Nam**

### CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả số 50/2010/QH 12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 21/2011/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;

Căn cứ Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện;

Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Công văn số 9511/BGTVT-VP ngày 21 tháng 8 năm 2017 của Bộ Giao thông vận tải về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường tiết kiệm điện;

Căn cứ Quyết định số 2177/QĐ-CHK ngày 28 tháng 11 năm 2016 của Cục Hàng không Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức tham mưu giúp việc Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về sử dụng điện, sửa chữa, thay thế trang thiết bị sử dụng điện tại Trụ sở Cục Hàng không Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các phòng thuộc Cục Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT (để báo cáo);
- Cục trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, VP (THHC).



PHÓ CỤC TRƯỞNG

*Đào Văn Chương*

## QUY ĐỊNH

Về sử dụng điện, trang bị, sửa chữa, thay thế thiết bị sử dụng điện tại

Trụ sở Cục Hàng không Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2104 /QĐ-CHK ngày 02 tháng 10 năm 2017 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định việc sử dụng điện tại Trụ sở Cục Hàng không Việt Nam (viết tắt là Trụ sở Cục); trang bị, sửa chữa, thay thế thiết bị sử dụng điện và áp dụng cho các cán bộ, công chức, người lao động tại Cục Hàng không Việt Nam.

#### Điều 2. Nguyên tắc

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc sử dụng tiết kiệm điện.
- Tăng cường sự quản lý, chỉ đạo điều hành của Cục Hàng không Việt Nam về thực hành tiết kiệm điện năng trong cơ quan, đơn vị.
- Triệt để sử dụng các thiết bị tiết kiệm điện, có độ bền cao, thay thế các thiết bị điện tiêu hao nhiều điện năng, có độ bền thấp.
- Việc sử dụng tiết kiệm điện là tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chấp hành kỷ luật nội bộ và thi đua khen thưởng hàng năm đối với cá nhân, tập thể tại Cục Hàng không Việt Nam.

### Chương II SỬ DỤNG ĐIỆN NĂNG

#### Điều 3. Sử dụng điện tại các phòng làm việc

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cần thường xuyên kiểm tra các phòng làm việc của đơn vị mình, nhắc nhở cán bộ, công chức, nhân viên và người lao động quán triệt tốt việc sử dụng đèn chiếu sáng phòng làm việc như sau:

1. Tắt toàn bộ đèn chiếu sáng khi ra khỏi phòng nếu không còn sử dụng phòng trong thời gian 15 phút trở lên; tắt bớt đèn nếu số lượng người làm việc trong phòng giảm.
2. Khuyến khích không sử dụng đèn chiếu sáng nếu các nguồn ánh sáng tự nhiên trong phòng làm việc đảm bảo tốt.

3. Hàng ngày, khi hết giờ làm việc (17h00), tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện trong phòng làm việc bao gồm: điện chiếu sáng, điều hòa nhiệt độ... Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ, cần đăng ký lịch cụ thể để Văn phòng bố trí.

#### **Điều 4. Sử dụng điện tại các phòng họp và phòng tiếp khách**

1. Căn cứ vào tính chất, mức độ quan trọng của cuộc họp hay buổi tiếp khách để bố trí công tác chiếu sáng cho phù hợp.

2. Việc sử dụng đèn chùm lớn tại sảnh Trụ sở Cục chỉ bật khi có các cuộc họp, hội thảo, hội nghị lớn, các buổi tiếp khách quan trọng và thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. Tuyệt đối không bật đèn chùm vào ban đêm.

3. Chỉ bật đèn trước giờ họp, giờ tiếp khách 10 phút và tắt các thiết bị điện ngay sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị hoặc buổi tiếp khách.

4. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên trong phòng làm việc, phòng họp; dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng; tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm hoặc khi ánh sáng tự nhiên đảm bảo yêu cầu làm việc.

#### **Điều 5. Sử dụng điện tại khu vực bảo vệ an ninh, khu vực hành lang, khu vực công cộng**

1. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý ở khu vực bảo vệ an ninh khu vực hành lang, khu vực công cộng theo tiêu chuẩn; sử dụng loại đèn tiết kiệm điện năng, công suất phù hợp. Hạn chế bật đèn trong điều kiện thời tiết ánh sáng tự nhiên.

2. Ban đêm, tổ bảo vệ có trách nhiệm đi kiểm tra và tắt toàn bộ đèn hành lang, đèn cầu thang các tầng, chỉ bật đèn ở sảnh tầng 1 nếu cần thiết.

3. Lịch bật hệ thống điện bảo vệ an ninh, khu vực hành lang, khu vực công cộng, khu vực công bảo vệ xung quanh tòa nhà như sau: mùa hè bật lúc 18h30, tắt lúc 5h00 ngày hôm sau trong mùa hè- thu (từ tháng 4 đến hết tháng 9); mùa đông bật lúc 17h30, tắt lúc 6h00 ngày hôm sau trong mùa đông -xuân (từ tháng 10 đến hết tháng 3).

4. Việc bật, tắt, kiểm tra hệ thống đèn nêu tại Điều này do nhân viên của Văn phòng và tổ bảo vệ thực hiện hàng ngày.

#### **Điều 6. Sử dụng các thiết bị điện**

1. Đối với nguồn điện dự phòng UPS (chỉ phục vụ mạng máy tính): tuyệt đối không sử dụng nguồn điện dự phòng UPS cho các thiết bị điện khác, kể cả quạt gió, đèn bàn.

2. Đối với hệ thống thang máy: khuyến khích tăng cường sử dụng cầu thang bộ đối với các phòng làm việc từ tầng 4 trở xuống và việc di chuyển giữa hai tầng liền kề.

3. Đối với các khu vệ sinh: chỉ bật đèn chiếu sáng khi có nhu cầu sử dụng. Sử dụng xong tắt đèn ngay.

4. Đặt chế độ tự động nghỉ màn hình của máy vi tính sau 10 phút không sử dụng.

5. Đối với các thiết bị điện khác: thủ trưởng cơ quan, đơn vị cần quán triệt thường xuyên cán bộ, nhân viên đơn vị mình tăng cường ý thức tiết kiệm, hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị tiêu hao năng lượng như: tủ lạnh, bàn là, máy sấy, máy hút ẩm...; khuyến khích sử dụng bình nước nóng lạnh được đặt ở các tầng thay cho phích điện, siêu điện, ấm điện nhằm đảm bảo tiết kiệm điện năng, văn minh nơi công sở.

#### **Điều 7. Sử dụng điều hòa, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống camera**

1. Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và để điều hòa ở mức từ 26 độ C trở lên. Khi mở điều hòa, phải đóng kín các cửa nhằm giảm sự thất thoát điện năng.

2. Căn cứ điều kiện, yêu cầu và tính chất hoạt động của từng đơn vị để bố trí sử dụng thiết bị sao cho phù hợp với hệ thống phòng cháy chữa cháy và hệ thống camera đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Định kỳ hàng năm tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió, đường dẫn nhiệt của máy điều hòa nhiệt độ và các thiết bị sử dụng điện khác để tránh tổn thất điện năng.

#### **Điều 8. Sử dụng điện trong trường hợp khác**

Trường hợp cần sử dụng điện ngoài chế độ sử dụng theo Quy định này, thì phải có ý kiến của Lãnh đạo Cục.

### **Chương III**

#### **TRANG BỊ, SỬA CHỮA, THAY THẾ THIẾT BỊ SỬ DỤNG ĐIỆN**

##### **Điều 9. Trang bị thiết bị sử dụng điện**

1. Khi cải tạo hoặc trang bị mới các phương tiện, thiết bị sử dụng điện phải sử dụng loại phương tiện, thiết bị sử dụng điện có dán nhãn tiết kiệm năng lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam và thuộc Danh mục phương tiện, thiết bị tiết kiệm năng lượng được trang bị, mua sắm đối với cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 68/2011/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2011.

2. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý. Đối với hệ thống điện chiếu sáng chung có sẵn phải cải tạo để có điều kiện tắt ít nhất 50% số lượng đèn chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, hàng rào nhằm tiết kiệm điện năng sử dụng.

##### **Điều 10. Sửa chữa, thay thế thiết bị sử dụng điện**

1. Khi sửa chữa, cải tạo công trình làm việc phải tính toán đến các biện pháp sử dụng tiết kiệm điện; áp dụng các giải pháp quy hoạch và thiết kế kiến trúc phù hợp với điều kiện tự nhiên nhằm giảm tiêu thụ năng lượng điện sử dụng cho chiếu sáng, thông gió, làm mát.

2. Việc sửa chữa, thay thế thiết bị sử dụng điện khi hư hỏng trong quá trình sử dụng phải thực hiện theo đúng quy định và quy trình thanh toán hiện hành.

## **Chương IV** **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 11. Khen thưởng**

Cá nhân, tập thể cơ quan, đơn vị có thành tích, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, có giải pháp, biện pháp sử dụng tiết kiệm điện được biểu dương, khen thưởng theo quy định tại Luật thi đua khen thưởng, Luật cán bộ công chức và các văn bản hiện hành khác có liên quan.

### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

Cá nhân, tập thể cơ quan, đơn vị sử dụng điện lãng phí do nguyên nhân chủ quan hoặc trong trường hợp gây thiệt hại đến tài sản cho cơ quan, đơn vị phải có nghĩa vụ bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Giao Văn phòng**

1. Quản lý, theo dõi, giám sát việc sử dụng điện của khối cơ quan Cục.
2. Có trách nhiệm thanh toán tiền sử dụng điện hàng tháng tại khối cơ quan Cục; trang bị, sửa chữa, thay thế thiết bị sử dụng điện khi hư hỏng trong quá trình sử dụng theo đúng quy định và quy trình thanh toán hiện hành.
3. Thường xuyên chỉ đạo kiểm tra việc tắt nguồn điện, các thiết bị sử dụng điện và thiết bị chiếu sáng tại các phòng làm việc và khu công cộng khi không còn người làm việc.
4. Lập sổ theo dõi tình hình sử dụng điện; quy trình đóng, cắt điện chiếu sáng khu vực công cộng; quy trình xử lý sự cố về điện.
5. Khi phát hiện đơn vị nào không thực hiện đúng Quy định này phải điện thoại báo ngay cho Lãnh đạo phụ trách đơn vị đó biết để khắc phục và ghi sổ theo dõi, báo cáo lãnh đạo Cục xem xét, xử lý.

**Điều 14.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, chỉ đạo triển khai, phân công nhiệm vụ theo dõi, giám sát việc sử dụng điện năng triệt để tiết kiệm, hiệu quả của cơ quan, đơn vị mình; đưa tiêu chí sử dụng tiết kiệm điện để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chấp hành kỷ luật nội bộ và thi đua khen thưởng hàng năm đối với cá nhân, tập thể./.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị cần phản ánh ngay với Văn phòng để tổng hợp báo cáo Cục trưởng xem xét, chỉ đạo kịp thời./.

  
**CỤC TRƯỞNG**  
*Đào Văn Chương*  
**Đào Văn Chương**