

Số: 376/QĐ-CĐYB

Yên Bái, ngày 24 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước, máy tính bàn và máy chiếu phục vụ công tác chung của trường Cao đẳng Yên Bái

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG YÊN BÁI

Căn cứ Quyết định số 864/QĐ-UBND ngày 06/6/2022 của UBND tỉnh Yên Bái về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Yên Bái; Quyết định số 1435/QĐ-UBND ngày 22/8/2022 về việc sửa đổi Khoản 4, Điều 3 Quyết định số 864/QĐ-UBND ngày 6/6/2022 của UBND tỉnh Yên Bái.

Căn cứ Quyết định số 303/QĐ-CĐYB ngày 20/8/2024 của Trường Cao đẳng Yên Bái ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Yên Bái;

Căn cứ Quy chế, quản lý sử dụng tài sản công; Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý, sử dụng điện, nước, máy tính bàn và máy chiếu phục vụ công tác chung của trường Cao đẳng Yên Bái.

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

Điều 3. Trưởng phòng HCQT, trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH;
- Lưu: VT, HC-QT.



Đặng Đình Thắng



QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng điện, nước, máy tính bàn, máy chiếu phục vụ công tác chung của trường Cao đẳng Yên Bái

(Ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-CDYB, ngày 24/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Yên Bái)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc quản lý và sử dụng điện, nước, máy tính bàn và máy chiếu trong phục vụ công tác chung của Trường Cao đẳng Yên Bái.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc trường, cán bộ, giảng viên, nhân viên, HSSV đang học tại Trường Cao đẳng Yên Bái.

Điều 2. Mục đích

1. Tăng cường vai trò quản lý của các phòng chức năng và người sử dụng trong công tác quản lý sử dụng, điện nước, tài sản nhằm hạn chế tối đa hỏng hóc, lãng phí.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức bảo vệ, sử dụng tài sản công của cán bộ, viên chức, NLD, HSSV trong Trường.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Máy tính, máy chiếu, điện, nước chỉ được sử dụng vào công việc của Nhà trường, nghiêm cấm sử dụng cho mục đích cá nhân và các mục đích khác. Cán bộ, viên chức, NLD, HSSV thực hiện tiết kiệm tối đa, không sử dụng lãng phí.

2. Nhà trường có biện pháp xử lý nghiêm đối với các tập thể, cá nhân vi phạm trong việc sử dụng gây lãng phí, thất thoát, sử dụng không đúng mục đích và biểu dương khen thưởng kịp thời đối với các tập thể, cá nhân có biện pháp sử dụng tốt, có hiệu quả cao.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐIỆN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Bảo đảm an toàn hệ thống điện tòa nhà, hạn chế sử dụng các thiết bị công suất lớn, tiêu thụ nhiều điện năng vào cùng một thời điểm, gây quá tải, mất an toàn hệ thống điện.

2. Tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng (trừ 01 số thiết bị phải cung cấp nguồn điện để duy trì hoạt động).

3. Lãnh đạo các đơn vị quán triệt cán bộ, viên chức, người lao động, HSSV phải có ý thức sử dụng tiết kiệm điện tại các phòng làm việc, lớp học và khu vực hành lang.

4. Hết giờ làm việc, trực bảo vệ cơ quan có trách nhiệm đi kiểm tra, nếu phát hiện đơn vị và cá nhân nào không tắt các thiết bị điện thì gọi điện thoại báo cho cá nhân hoặc lãnh đạo đơn vị đó biết để khắc phục kịp thời.

5. Các đơn vị, cá nhân phải có ý thức, trách nhiệm trong việc sử dụng điện, nước tiết kiệm.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về sử dụng điện

1. Đối với tòa nhà Hiệu bộ

a, Cán bộ, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện tại phòng làm việc của mình, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên theo hệ thống vận hành tòa nhà, tắt đèn chiếu sáng khi không cần thiết; không tự ý đấu, nối nguồn điện và các thiết bị điện. Nghiêm cấm cán bộ, viên chức, người lao động sử dụng các thiết bị điện dùng để phục vụ mục đích cá nhân.

*** Sử dụng điều hòa nhiệt độ:**

- Chỉ sử dụng điều hòa khi thực sự cần thiết, nhiệt độ cài đặt thấp nhất 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, sử dụng quạt để hạn chế 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 rời phòng làm việc từ 15 - 20 phút.

- Phòng HC-QT có trách nhiệm thường xuyên, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, thông báo vi phạm (nếu có).

b, Các khu vực dùng chung như phòng họp, nhà vệ sinh, cán bộ phòng HCQT trực tiếp quản lý có trách nhiệm tắt, mở các thiết bị điện đảm bảo sử dụng điện đúng mục đích và tiết kiệm.

2. Đối với khu giảng đường/ phòng học, thực hành, phòng Tin học

a, Chỉ bật điện khi thiếu ánh sáng, trong những ngày thời tiết nắng không bật điện, chỉ bật số bóng điện cần thiết, không bật tất cả hệ thống bóng chiếu sáng cùng một lúc gây lãng phí.

b, Bật quạt khi cần thiết với tốc độ và số quạt hợp lý.

c, Giáo viên lên lớp có trách nhiệm nhắc HSSV tắt các thiết bị điện, quạt, máy chiếu trước khi ra về.

d, Bảo vệ là người chịu trách nhiệm về việc quản lý và theo dõi sử dụng điện bao gồm: điện trong phòng, điện hành lang, cầu thang và các khu vệ sinh.

3. Đối với ký túc xá

- Các phòng ở của HSSV phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm điện, không được tự ý sửa chữa, đấu nối và làm thay đổi vị trí nguồn điện trong phòng ở (Cấm tuyệt đối HSSV nấu ăn tại KTX), khi xảy ra sự cố về điện kịp thời báo cáo cán bộ quản lý KTX để sửa chữa, khắc phục.

- Phòng CT - CTHSSV có nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở, xử lý vi phạm (nếu có).



CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VỀ SỬ DỤNG NƯỚC

Điều 5. Quản lý hệ thống cung cấp nước

Phòng HC-QT là đầu mối quản lý hệ thống cung cấp nước sinh hoạt trong Trường có trách nhiệm:

1. Thường xuyên kiểm tra hệ thống cung cấp nước sinh hoạt trong toàn Trường đảm bảo vận hành và không để lãng phí nguồn nước.

2. Phối hợp với bộ phận Quản lý KTX kiểm tra thường xuyên việc sử dụng nước sinh hoạt của HSSV tại các phòng KTX, không để thất thoát lãng phí nguồn nước sinh hoạt.

3. Hàng năm lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng định kỳ hệ thống bơm, đường ống cấp nước.

Điều 6. Quy định về sử dụng nước

1. Sử dụng nguồn nước tinh khiết

a, Cán bộ, viên chức, người lao động, HSSV có trách nhiệm sử dụng nguồn nước lọc tinh khiết của Nhà trường tiết kiệm.

b, Nghiêm cấm việc lấy nước từ hệ thống lọc tinh khiết của Nhà trường sử dụng sai mục đích hoặc về sinh hoạt gia đình.

2. Sử dụng nguồn nước sinh hoạt

a, Nước sử dụng chung: Cán bộ, viên chức, người lao động, HSSV nâng cao ý thức sử dụng nguồn nước sinh hoạt tại các điểm như khu Hiệu bộ, giảng đường... dùng xong có trách nhiệm tắt, khóa van vòi nước, không để chảy tự do gây lãng phí nguồn nước.

b, Nghiêm cấm tất cả các hành vi tự ý đầu nối nguồn nước sinh hoạt của Nhà trường.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY TÍNH BÀN, MÁY IN

Điều 7. Quy định về định mức máy tính, máy in

1. **Lãnh đạo nhà trường:** Mỗi lãnh đạo được trang bị 01 máy tính bàn và 01 máy in.

2. **Đối với các phòng:** HC-QT, CT-CTHSSV, Đào tạo, khảo thí & NCKH:
Mỗi viên chức làm việc có 01 máy tính bàn để thực thi, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; Máy in: Sử dụng kết nối 01 máy in cho ít nhất là 02 máy tính.

3. **Trung tâm THBD&TCSK:** Được trang bị tối đa 4 máy tính bàn và 02 máy in.

4. **Trường MNTH CLC:** Được trang bị tối đa 05 máy tính bàn và 03 máy in.



5. Khoa chuyên môn: Được trang bị 02 máy tính bàn và 01 máy in (tối đa 03 máy tính)

Căn cứ định mức quy định của các đơn vị, Phòng HC-QT có nhiệm vụ rà soát thu hồi số máy vượt quá định mức để phục vụ công tác đào tạo HSSV đồng thời cấp bổ xung nếu thiếu; thường xuyên sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp bảo đảm các thiết bị tin học hoạt động tốt.

Điều 8. Quy định về sử dụng máy chiếu

1. Trách nhiệm quản lý: Máy chiếu, điều khiển máy chiếu tại các phòng học, phòng họp, máy chiếu khác là tài sản chung của Nhà trường...do phòng HC-QT chịu trách nhiệm quản lý.

2. Trách nhiệm người sử dụng: Giáo viên khi sử dụng máy chiếu có trách nhiệm: Tuân thủ trong thao tác, nắm vững quy trình Tắt - Mở tránh ngắt nguồn điện đột ngột làm hư hại, giảm tuổi thọ máy chiếu. Nếu làm hỏng do lỗi người sử dụng phải bồi thường thiệt hại.

- Điều khiển máy chiếu cầm tay được Phòng HC-QT quản lý tập trung bàn giao cho giáo viên khi lên lớp và thu nhận khi kết thúc buổi học.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng HC-QT có trách nhiệm tham mưu, giám sát việc thực hiện Quy định này bảo đảm thường xuyên, nghiêm túc.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị mình thực hiện nghiêm túc việc sử dụng và tiết kiệm điện, nước tại cơ quan, đơn vị.

3. Các tập thể, cá nhân vi phạm tùy theo mức độ sẽ xử lý phải bồi thường kinh phí khi xảy ra thiệt hại, đồng thời là căn cứ đánh giá, xếp loại thi đua. Trong trường hợp do thiếu tinh thần trách nhiệm làm thất thoát, lãng phí hoặc hư hỏng, cháy nổ các máy móc, thiết bị... căn cứ vào mức độ thiệt hại để xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những nội dung bất cập hoặc đề xuất biện pháp cải tiến mới, các đơn vị trao đổi với trưởng phòng HC-QT để tham mưu, đề xuất lãnh đạo Nhà trường điều chỉnh Quy định cho phù hợp./.

