

Số: /QĐ-SDTTG

Bắc Ninh, ngày tháng 5 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy sử dụng điện tiết kiệm,  
hiệu quả tại cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo

### GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 30/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực thi tiết kiệm điện và phát triển điện mặt trời mái nhà;

Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Bắc Ninh; Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Dân tộc và Tôn giáo

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-UBND ngày 13/5/2026 của UBND tỉnh Bắc Ninh, về việc tiết kiệm điện trên địa bàn tỉnh năm 2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả tại cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Giao Văn phòng chủ trì, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Nội quy sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả; định kỳ báo cáo Giám đốc theo quy định.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Công thương (thay b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đào Duy Trọng

## **NỘI QUY**

**Về việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả tại cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDTTG ngày /5/2026 của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Bắc Ninh)

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

#### **Điều 1. Mục đích**

1. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động của cơ quan.
2. Góp phần giảm chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước, nâng cao hiệu quả sử dụng năng lượng, bảo vệ môi trường và bảo đảm an toàn trong sử dụng điện.
3. Hình thành thói quen sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả, văn minh trong toàn cơ quan.

#### **Điều 2. Yêu cầu**

1. Việc sử dụng điện phải đúng mục đích, đúng nhu cầu công tác, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và an toàn.
2. Mỗi cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm trực tiếp trong việc quản lý, sử dụng các thiết bị điện được giao.
3. Người đứng đầu các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc chấp hành nội quy tại đơn vị mình.

#### **Điều 3. Đối tượng áp dụng**

Nội quy này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, người lao động đang công tác tại Sở Dân tộc và Tôn giáo; các tổ chức, cá nhân đến làm việc, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ quan.

### **II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Quy định chung về sử dụng điện**

1. Mọi cá nhân có trách nhiệm sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả; tắt các thiết bị điện khi không sử dụng hoặc khi ra khỏi phòng làm việc.
2. Không sử dụng điện của cơ quan vào mục đích cá nhân trái quy định.
3. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên trong điều kiện cho phép.

4. Không tự ý lắp đặt, sửa chữa, đấu nối hoặc thay đổi hệ thống điện khi chưa được sự đồng ý của bộ phận quản trị cơ quan.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về an toàn điện, phòng cháy và chữa cháy trong quá trình sử dụng thiết bị điện.

#### **Điều 5. Sử dụng hệ thống chiếu sáng**

1. Chỉ bật đèn tại các khu vực thực sự cần thiết phục vụ công việc.
2. Tắt đèn tại các phòng họp, hành lang, khu vực vệ sinh, cầu thang, kho lưu trữ khi không có người sử dụng.
3. Trong điều kiện đủ ánh sáng tự nhiên:
  - Tắt hoặc giảm số lượng bóng đèn không cần thiết.
  - Mở rèm cửa, cửa sổ để tận dụng ánh sáng tự nhiên;

#### **Điều 6. Sử dụng điều hòa nhiệt độ**

1. Chỉ sử dụng điều hòa khi nhiệt độ thời tiết thực sự cần thiết và có người làm việc trong phòng.
2. Cài đặt nhiệt độ điều hòa từ **26°C trở lên**, kết hợp sử dụng quạt để tăng hiệu quả làm mát.
3. Khi sử dụng điều hòa phải:
  - Đóng kín cửa ra vào, cửa sổ;
  - Hạn chế mở cửa nhiều lần;
  - Tắt điều hòa trước giờ nghỉ trưa hoặc trước khi kết thúc giờ làm việc từ 15 đến 30 phút.
4. Không sử dụng điều hòa khi phòng không có người làm việc.
5. Định kỳ vệ sinh, bảo dưỡng điều hòa nhằm bảo đảm hiệu suất hoạt động và tiết kiệm điện.

#### **Điều 7. Sử dụng máy tính và thiết bị văn phòng**

1. Máy tính, máy in, máy photocopy và các thiết bị văn phòng chỉ được sử dụng phục vụ công việc chuyên môn.
2. Trong thời gian nghỉ trưa hoặc không sử dụng từ 30 phút trở lên:
  - Tắt màn hình máy tính;
  - Chuyển thiết bị sang chế độ tiết kiệm điện hoặc tắt nguồn.
3. Hết giờ làm việc:
  - Tắt hoàn toàn máy tính, màn hình, máy in và các thiết bị điện khác;
  - Ngắt nguồn điện đối với các thiết bị ít sử dụng hoặc không cần hoạt động liên tục.

4. Không sạc điện thoại, máy tính bảng hoặc các thiết bị cá nhân qua đêm tại cơ quan.

5. Khuyến khích sử dụng văn bản điện tử, hạn chế in ấn không cần thiết nhằm tiết kiệm điện năng và vật tư văn phòng.

#### **Điều 8. Sử dụng các thiết bị điện khác**

1. Hạn chế sử dụng các thiết bị tiêu thụ điện năng lớn như âm siêu tốc, bếp điện, bình đun nước nóng khi không thực sự cần thiết.

2. Không sử dụng các thiết bị điện cá nhân có công suất lớn tại cơ quan nếu không được phép của lãnh đạo cơ quan.

3. Các thiết bị điện phải được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ để bảo đảm an toàn, kéo dài tuổi thọ và tiết kiệm điện.

#### **Điều 9. Thực hiện tiết kiệm điện trong thời gian cao điểm**

1. Trong các đợt nắng nóng kéo dài hoặc khi có thông báo của ngành điện về việc sử dụng điện tiết kiệm, các phòng chuyên môn chủ động rà soát, giảm thiểu việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết.

2. Hạn chế sử dụng đồng thời nhiều thiết bị điện có công suất lớn trong cùng thời điểm.

3. Tăng cường sử dụng ánh sáng tự nhiên, quạt điện và các giải pháp làm mát phù hợp để giảm tải cho hệ thống điều hòa.

### **III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động**

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Nội quy này.

2. Chủ động thực hiện các biện pháp tiết kiệm điện trong phạm vi công việc được giao.

3. Kịp thời báo cáo các trường hợp mất an toàn điện, thiết bị hư hỏng hoặc sử dụng điện lãng phí.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của trưởng các phòng chuyên môn**

1. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện Nội quy đến toàn thể công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở việc sử dụng điện tiết kiệm tại đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở nếu để xảy ra tình trạng sử dụng điện lãng phí kéo dài tại đơn vị mình.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

1. Theo dõi tình hình sử dụng điện hàng tháng của cơ quan.

2. Tham mưu các giải pháp tiết kiệm điện, thay thế thiết bị tiêu hao nhiều điện năng.

3. Phối hợp tuyên truyền, phổ biến và kiểm tra việc thực hiện Nội quy.

4. Định kỳ báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện công tác tiết kiệm điện trong cơ quan.

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

##### **Điều 13. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác tiết kiệm điện được xem xét biểu dương, đưa vào tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua và khen thưởng hằng năm.

##### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

1. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định của Nội quy này, gây lãng phí điện năng hoặc mất an toàn điện sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xem xét trách nhiệm theo quy định của cơ quan.

2. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng gây thiệt hại tài sản hoặc mất an toàn điện phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Nội quy này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.