

Số: /TB-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Để triển khai cụ thể “Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí (TK, CLP) năm 2026 của Nhà trường” được ban hành kèm theo Quyết định số 518/QĐ-ĐHL ngày 16/4/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh và để thực hiện đồng bộ, quyết liệt, hiệu quả, thực chất các mục tiêu, nhiệm vụ về TK, CLP nhằm phòng ngừa, ngăn chặn và đẩy lùi tình trạng lãng phí, Hiệu trưởng thông báo tới toàn thể viên chức, người lao động và người học về việc thực hành TK, CLP trong Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh. Cụ thể như sau:

1. Tiết kiệm trong việc sử dụng điện

a) Tiết kiệm điện năng thiết bị chiếu sáng: tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, chỉ bật đèn tại những khu vực có người làm việc và học tập; sử dụng cảm biến chuyển động tự động bật/tắt đèn tại các khu vực công cộng (hành lang, nhà vệ sinh, cầu thang bộ); sử dụng thiết bị hẹn giờ (timer) cho hệ thống chiếu sáng khuôn viên, sân bãi và bảng hiệu quảng cáo.

b) Hệ thống điều hòa: chỉ sử dụng khi thực sự cần thiết, cài đặt nhiệt độ ở mức phù hợp (tối thiểu 25°C hoặc 26°C) để tránh lãng phí điện năng.

c) Phòng Hành chính – Tổng hợp chỉ được mở hệ thống điện chiếu sáng và điều hòa trước giờ học/giờ họp 10 phút và ngắt ngay sau khi kết thúc.

d) Thiết bị điện tử: tắt nguồn và rút phích cắm các thiết bị máy tính, máy in, máy photocopy và các thiết bị điện khác khi không sử dụng trong thời gian dài (trừ các thiết bị bắt buộc phải hoạt động liên tục 24/24 giờ).

e) Ưu tiên mua sắm các thiết bị có dán nhãn năng lượng hiệu suất cao khi thay thế hoặc trang bị mới.

2. Tiết kiệm nước sinh hoạt và nước uống

a) Nước sinh hoạt:

- Sử dụng nước đúng mục đích, tiết kiệm, không để nước chảy tràn lãng phí trong các khu vệ sinh và khu vực công cộng.

- Khóa chặt vòi nước ngay sau khi sử dụng.

b) Nước uống:

- Sử dụng nước uống đóng chai hoặc nước tinh khiết tại các máy lọc nước đúng nhu cầu thực tế, không lấy nước quá nhiều dẫn đến bỏ thừa lãng phí.

- Sau khi kết thúc các buổi họp, hội nghị, đối với nước đóng chai đã được cấp phát: trường hợp chưa sử dụng, đề nghị đơn vị/cá nhân hoàn trả lại cho ban tổ chức; trường hợp đã sử dụng nhưng còn dư, đề nghị mang về để tiếp tục sử dụng nhằm tránh lãng phí.

3. Tiết kiệm giấy vệ sinh và vật tư tiêu hao

a) Sử dụng giấy vệ sinh và nước rửa tay vừa đủ nhu cầu và đúng định mức, tránh lãng phí hoặc sử dụng sai mục đích trong các khu vực nhà vệ sinh của Nhà trường.

b) Giữ gìn vệ sinh chung để hạn chế việc sử dụng quá mức các hóa chất tẩy rửa và công cụ vệ sinh không cần thiết.

4. Tiết kiệm văn phòng phẩm và tài liệu sử dụng giấy in

a) Triệt để thực hiện in/copy hai mặt; tận dụng giấy một mặt để làm bản nháp hoặc in các tài liệu nội bộ không yêu cầu tính trang trọng.

b) Số hóa tài liệu: ưu tiên luân chuyển văn bản, tài liệu và báo cáo qua hệ thống email của Trường hoặc các nền tảng quản lý trực tuyến của Nhà trường (E-Office, Google Drive) nhằm hạn chế in ấn bản giấy.

c) Vật tư, vật dụng khác: Lãnh đạo đơn vị quản lý chặt chẽ việc cấp phát, sử dụng đúng mục đích tại các đơn vị đã khoán văn phòng phẩm; sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích đối với vật tư, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi kết thúc học phần và các hội nghị, cuộc họp nhằm đảm bảo đúng đối tượng, định mức và hiệu quả.

5. Tiết kiệm sử dụng xe công

a) Xe ô tô của Nhà trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động chung, công tác đối ngoại và các nhiệm vụ chuyên môn theo phê duyệt của Ban Giám hiệu.

b) Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe phải đăng ký lịch trình cụ thể qua Phòng Hành chính – Tổng hợp trước ít nhất 01 đến 02 ngày làm việc để sắp xếp lộ trình tối ưu (trừ trường hợp đột xuất).

c) Khuyến khích viên chức và người lao động sử dụng phương tiện công cộng hoặc xe công nghệ đối với các lộ trình ngắn hoặc di chuyển trong nội thành khi không cần thiết phải sử dụng xe công vụ nhằm tiết kiệm ngân sách.

6. Trách nhiệm thực hiện, khen thưởng và xử lý kỷ luật trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

a) Toàn thể viên chức, người lao động và người học có trách nhiệm tự giác tuân thủ các quy định của pháp luật và của Nhà trường về tiêu chuẩn, định mức kinh tế, kỹ thuật trong các hoạt động của Nhà trường. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện tiết kiệm tại khu vực do đơn vị mình quản lý.

b) Đơn vị đề xuất khen thưởng kịp thời đối với cá nhân, tập thể có sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật, quy trình quản lý giúp tiết kiệm kinh phí, tài sản, thời gian và nhân lực.

c) Các trường hợp vi phạm, gây thất thoát hoặc lãng phí tài sản công sẽ bị nhắc nhở, phê bình và xử lý nghiêm theo quy định của Nhà trường và của pháp luật.

Trên đây là toàn văn thông báo của Hiệu trưởng về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh. Đề nghị các đơn vị, viên chức, người lao động và người học nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Toàn thể VC, NLD (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCTH.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TH**

Phan Lê Hoàng Toàn