**MỘT SỐ GIẢI PHÁP TIẾT KIỆM ĐIỆN TRONG CƠ QUAN   
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

**Tiết kiệm nói chung và tiết kiệm điện nói riêng là vấn đề quốc sách, phải thực hiện lâu dài trong suốt quá tình tiêu thụ điện, chứ không phải chỉ thực hiện vào những lúc thiếu điện.**

Qua khảo sát đo đạc, xác định chính xác phụ tải công suất một số thiết bị tại Sở Công thương Bình Dương, như: Máy tính để bàn, hệ thống chiếu sáng, máy in, máy photocopy, máy làm nước nóng lạnh... từ đó đề xuất một số giải pháp sử dụng điện tiết kiệm tại cơ quan, đơn vị, cụ thể như sau:

**- Đối với máy vi tính để bàn:** Cài đặt chế độ Hibernate - 5 phút cho tất cả máy tính (Sau 5 phút không sử dụng, máy sẽ chuyển sang chế độ nghỉ sâu. Các dữ liệu sẽ được lưu vào một tập tin trên ổ cứng; khi khởi động lại máy từ chế độ hibernate, hệ điều hành, các ứng dụng đang chạy và các dữ liệu nhanh chóng được lấy từ ổ cứng để tải vào bộ nhớ RAM tiếp tục công việc).

**- Máy in:** Để ở chế độ thường tắt, khi chuẩn bị in mới mở máy. Nếu được, sắp xếp tất cả những file cần thiết và in một lượt rồi tắt máy in, kết thúc một chu kỳ làm việc (do thời gian in rất ngắn so với thời gian chờ, nên khuyến khích tắt máy để tiết kiệm điện trong khoảng thời gian này).

**- Máy photocopy:** Sau khi photo xong, cần ấn nút “Energy Saver” giúp máy chuyển ngay sang trạng thái tiết kiệm điện (nếu để máy tự động chuyển sang “Energy Saver” sẽ mất từ 60 giây cho đến 120 giây tùy theo loại máy).

**- Máy làm nước nóng, lạnh trực tiếp:** Đề xuất không sử dụng tại cơ quan, vì không mang lại nhiều tiện ích cho cán bộ công chức, viên chức (nước lạnh đã dùng tủ lạnh, nước nóng dùng ấm đun) nhưng làm tiêu tốn khá nhiều điện, làm nóng môi trường xung quanh do tỏa nhiệt trong quá trình hoạt động.

**- Bình đun nước siêu tốc:** Khuyến nghị không sử dụng trong khu vực văn phòng làm việc, vì công suất lớn có thể gây quá tải đường dây tải điện và tỏa nhiệt ra môi trường xung quanh, gánh nặng cho hệ thống máy lạnh.

**- Thiết bị sử dụng điện khác:** Không khuyến khích sử dụng thêm các thiết bị khác với những thiết bị được trang bị phục vụ cho quá trình làm việc.

**- Sắp xếp, bố trí lại vị trí ngồi hợp lý** (thuận lợi trao đổi công việc và sử dụng đèn chiếu sáng được tập trung, hiệu quả hơn).

**- Hệ thống chiếu sáng:**

+ Chỉ mở đèn những nơi có người đang làm việc, tắt khi không có người.

+ Tăng cường tận dụng ánh sáng tự nhiên tại các vị trí làm việc có tiếp giáp với vách kính, thông qua việc điều chỉnh góc mở hệ thống rèm sao cho phù hợp, hạn chế việc mở đèn khi đã đảm bảo đủ độ sáng làm việc (Từ 300 ÷ 500 lux, căn cứ Thông tư số 22/2016/TT-BYT ngày 30/6/2016 quy định Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng - Mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc).

**- Phòng họp:**

+ Sử dụng đèn chiếu sáng vừa đủ và hợp lý.

+ Tận dụng thêm ánh sáng tự nhiên, giảm lượng đèn.

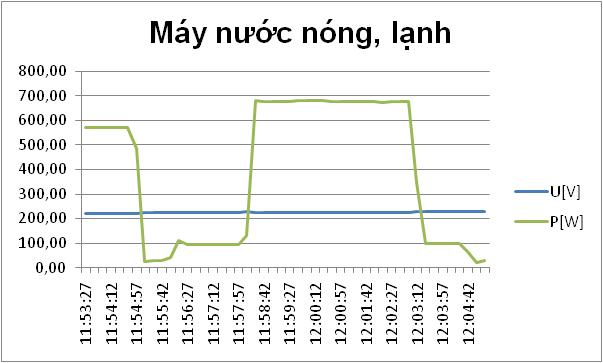
+ Chỉ mở đèn, máy lạnh 5 phút trước khi bắt đầu làm việc.

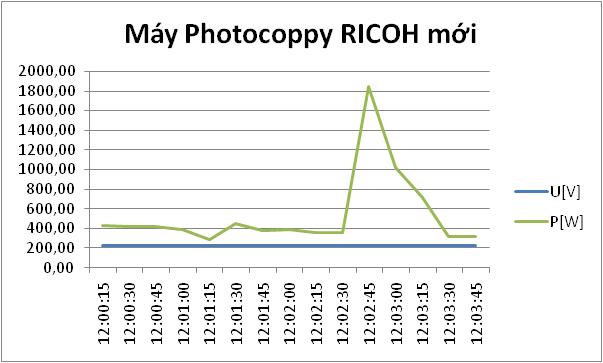
+ Tắt máy tính, máy chiếu (nếu có), âm thanh, ánh sáng ngay sau khi kết thúc mỗi cuộc họp.

**- Các thiết bị đặc thù hoặc công suất nhỏ không cần can thiệp:** Nguồn điện để duy trì hoạt động phòng server, hút bụi vệ sinh cơ quan định kỳ, sạc điện thoại/laptop...

Theo tính toán, nếu thực hiện đồng bộ nhiều giải pháp, sự phối hợp tích cực của các cơ quan, đơn vị có thể giảm lượng điện năng sử dụng từ 10% - 15% cho cơ quan so với không áp dụng các giải pháp, góp phần tiết kiệm chi phí hoạt động của cơ quan, tăng thu nhập chính đáng cho cán bộ công chức, viên chức. Các giải pháp này cũng có thể áp dụng cho các sở, ban, ngành trong tỉnh./.

**\* Một số biểu đồ phụ tải công suất được ghi nhận:**





*(Công Danh - Sở Công thương Bình Dương)*