Người ký: BỘ CÔNG THƯƠNG
Tổ chức: BỘ CÔNG THƯƠNG
Ngày ký: 18/11/2026 17:41:02

BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3074/QĐ-BCT	*Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế về quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ triển khai Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện của Bộ Công Thương giai đoạn 2026 - 2035

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 351/2026/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 322/QĐ-BCT ngày 13 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện giai đoạn 2026 - 2035;

Căn cứ Quyết định số 1427/QĐ-BCT ngày 17 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Kế hoạch của Bộ Công Thương thực hiện Quyết định số 609/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện giai đoạn 2026 - 2035;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế về quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ triển khai Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện của Bộ Công Thương giai đoạn 2026 - 2035.

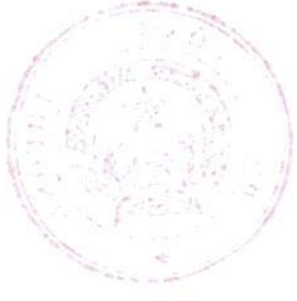
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp; Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, ATMT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trương Thanh Hoài



BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Về quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ triển khai Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện của Bộ Công Thương giai đoạn 2026 - 2035

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3074/QĐ-BCT ngày 18 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế về quản lý, tổ chức thực hiện các dự án, đề án, nhiệm vụ (sau đây gọi chung là nhiệm vụ) của Bộ Công Thương triển khai Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện (sau đây gọi tắt là Chương trình), chi tiết các nhóm nhiệm vụ tại Phụ lục 1. Các biểu mẫu phục vụ quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kèm theo Phụ lục 2.

Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương có liên quan đến việc quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ triển khai Chương trình sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

a) Nhiệm vụ triển khai Chương trình (sau đây gọi tắt là Nhiệm vụ) là các nhiệm vụ nhằm mục đích triển khai Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện giai đoạn 2026 - 2035 được nêu tại Quyết định số 609/QĐ-TTg ngày 03/4/2026 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 1427/QĐ-BCT ngày 17/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

b) Bộ Công Thương là cơ quan tổ chức thực hiện các nhiệm vụ triển khai Chương trình do Bộ Công Thương chủ trì, quản lý.

c) Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp (Cục ATMT) là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương trong việc tổ chức quản lý và triển khai các nhiệm vụ thuộc Chương trình của Bộ Công Thương.

d) Đơn vị đề xuất thực hiện là tổ chức, cá nhân đề xuất thực hiện các nhiệm vụ triển khai Chương trình của Bộ Công Thương theo quy định tại Quyết định này.

đ) Đơn vị chủ trì thực hiện là đơn vị có đủ năng lực, được Bộ Công Thương giao, đặt hàng hoặc lựa chọn thực hiện nhiệm vụ.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Điều 3. Đăng ký và tổng hợp nhiệm vụ thực hiện Chương trình

1. Trong quý I hằng năm, căn cứ yêu cầu thực tiễn, Cục ATMT xây dựng

nội dung và ban hành văn bản hướng dẫn các đơn vị đăng ký nhiệm vụ cho năm tiếp theo. Nội dung hướng dẫn được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Cục ATMT, của Bộ Công Thương.

2. Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ gồm:

a) Văn bản đề xuất nhiệm vụ, kèm theo Danh mục tổng hợp đề xuất nhiệm vụ sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu B1a-ĐXNV;

b) Thuyết minh nhiệm vụ theo mẫu B1b-TMNV.

Số lượng hồ sơ bao gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) đóng thành 01 tập, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001).

3. Gửi Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp hoặc qua mạng thông tin điện tử về Cục ATMT như sau:

- Hồ sơ gửi về Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp - Bộ Công Thương. Thư điện tử: CucATMT@moit.gov.vn.

- Hồ sơ gửi qua mạng thông tin điện tử gồm bản scan bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp hoặc ký số điện tử theo quy định của pháp luật), thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Căn cứ quy định hiện hành, văn bản hướng dẫn và hồ sơ đăng ký nhiệm vụ của các đơn vị, Cục ATMT tổng hợp danh mục nhiệm vụ, rà soát, lựa chọn các nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu và trình Bộ Công Thương thành lập Hội đồng tư vấn xét chọn nhiệm vụ.

5. Việc thẩm định thuyết minh nhiệm vụ được thực hiện như sau:

a) Đối với các nhiệm vụ mang tính chất thường xuyên như: Tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn, tuyên truyền, hội thảo; đăng bài viết trên báo, tạp chí; kiểm tra, giám sát..., Cục ATMT căn cứ nội dung thực hiện để thẩm định.

b) Đối với các nhiệm vụ không thuộc đối tượng quy định tại điểm a và điểm c khoản 5 Điều này, việc thẩm định thuyết minh được thực hiện thông qua Hội đồng tư vấn xét chọn nhiệm vụ.

c) Trường hợp các nhiệm vụ đăng ký sử dụng nguồn kinh phí theo Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, Cục ATMT có trách nhiệm tổng hợp và phối hợp với Cục KHCN để tổ chức thẩm định theo các quy định hướng dẫn việc chi từ nguồn kinh phí khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

6. Hoạt động của Hội đồng tư vấn xét chọn nhiệm vụ

a) Hội đồng tư vấn xét chọn nhiệm vụ có tối thiểu 07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Ủy viên thư ký và các Ủy viên là đại diện đơn vị trực thuộc Bộ, các chuyên gia có kinh nghiệm, trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung, tính chất của nhiệm vụ, không bao gồm đại diện đơn vị đề xuất nhiệm vụ.

b) Hội đồng tư vấn xét chọn nhiệm vụ có trách nhiệm: Tư vấn giúp Bộ Công

Thương xác định, lựa chọn các đề xuất cần thực hiện; Đánh giá, kiến nghị về phạm vi, mục tiêu, nội dung thực hiện, kết quả dự kiến, phương thức thực hiện, kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

c) Nguyên tắc và trình tự làm việc của Hội đồng tư vấn xét chọn nhiệm vụ

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Phiên họp của Hội đồng phải có tối thiểu 2/3 số thành viên tham gia, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và Ủy viên thư ký. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có tối thiểu 2/3 số thành viên của Hội đồng tham gia nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu đánh giá.

- Hội đồng nhận xét, đánh giá dựa trên hồ sơ đăng ký nhiệm vụ. Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp. Các thành viên Hội đồng tham gia phiên họp có trách nhiệm viết phiếu đánh giá theo mẫu B2a-ĐGĐX.

- Ủy viên thư ký có trách nhiệm lập biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu B2b-BBXC.

d) Tiêu chí xét chọn hồ sơ đăng ký nhiệm vụ

Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ được xem xét theo các nhóm tiêu chí sau:

- Luận giải về sự cần thiết và tính phù hợp của nhiệm vụ (điểm tối đa 16);

- Mục tiêu, đối tượng và phạm vi của nhiệm vụ (điểm tối đa 16);

- Nội dung và phương thức, tiến độ tổ chức thực hiện (điểm tối đa 20);

- Sản phẩm và kết quả dự kiến của nhiệm vụ (điểm tối đa 24);

- Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 16);

- Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 8);

Chi tiết tại mẫu B2a-ĐGĐX

7. Phê duyệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ

Cục ATMT thông báo kết quả họp hội đồng cho đơn vị đề xuất thực hiện để hoàn thiện thuyết minh, dự toán nhiệm vụ trong thời gian không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp hội đồng.

Cục ATMT chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục nhiệm vụ, kinh phí thực hiện của Bộ Công Thương gửi Bộ Tài chính thẩm định theo quy định.

Mục 2. THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Điều 4. Phê duyệt nhiệm vụ và dự toán ngân sách

1. Căn cứ ý kiến của Bộ Tài chính đối với kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, Cục ATMT phối hợp với đơn vị chủ trì thực hiện rà soát, điều chỉnh kế hoạch,

thuyết minh, dự toán nhiệm vụ và trình Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quyết định phê duyệt nhiệm vụ của năm kế hoạch. Việc phê duyệt được thực hiện trong tháng 12 của năm trước năm thực hiện.

2. Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm cho Bộ Công Thương; căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt nhiệm vụ của năm kế hoạch, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và giao dự toán chi cho các đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 5. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch

1. Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt nhiệm vụ, danh mục các nhiệm vụ thực hiện trong năm kế hoạch sẽ được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của ATMT, của Bộ Công Thương.

Các đơn vị được giao nhiệm vụ trong năm kế hoạch có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện.

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ quy định tại biểu mẫu B3a-HĐNV.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi, điều chỉnh thuyết minh, dự toán nhiệm vụ đã được phê duyệt, tùy thuộc mức độ điều chỉnh, đơn vị chủ trì thực hiện như sau:

a) Trường hợp thay đổi, điều chỉnh không ảnh hưởng tới các nội dung đã được quy định trong quyết định phê duyệt nhiệm vụ, đơn vị chủ trì thực hiện gửi văn bản giải trình và thuyết minh điều chỉnh về Cục ATMT xem xét, giải quyết trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ có đầy đủ pháp lý của đơn vị chủ trì thực hiện. Đơn vị chủ trì thực hiện chỉ được thực hiện theo thuyết minh điều chỉnh khi được Cục ATMT phê duyệt.

b) Trường hợp thay đổi, điều chỉnh các nội dung đã được quy định trong quyết định phê duyệt nhiệm vụ, bao gồm: Tên nhiệm vụ, mục tiêu, các nội dung thực hiện chính, sản phẩm dự kiến, đơn vị chủ trì thực hiện, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện; đơn vị chủ trì thực hiện gửi văn bản giải trình kèm theo hồ sơ theo quy định về Cục ATMT để tổng hợp, báo cáo Bộ Công Thương xem xét, quyết định trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giải trình kèm theo hồ sơ có đầy đủ pháp lý của đơn vị chủ trì thực hiện. Đơn vị chủ trì thực hiện chỉ được thực hiện các nội dung điều chỉnh sau khi được Bộ Công Thương phê duyệt.

Điều 6. Báo cáo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

1. Căn cứ tiến độ thực hiện Hợp đồng, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Cục ATMT.

2. Căn cứ kết quả báo cáo của đơn vị chủ trì thực hiện, Cục ATMT tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ. Hoạt động kiểm tra, đánh giá đột xuất được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Mục 3. NGHIỆM THU VÀ GIAO NỘP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 7. Nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Các nhiệm vụ sau khi hoàn thành toàn bộ phải được đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện tại Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở với số lượng tối thiểu 05 thành viên, bao gồm đại diện các cá nhân, chuyên gia có năng lực, kinh nghiệm, trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung, tính chất của nhiệm vụ để thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện, sản phẩm theo đúng nội dung của thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt.

Kết quả làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được gửi kèm theo Hồ sơ đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ cấp Bộ về Cục ATMT.

3. Đơn vị chủ trì thực hiện nghiệm thu cấp cơ sở và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả nghiệm thu.

Điều 8. Nghiệm thu nhiệm vụ cấp Bộ

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện ở cấp Bộ được thực hiện sau khi nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện tại Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở quy định tại Điều 7 Quy chế này và Cục ATMT nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ cấp Bộ của đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

2. Hồ sơ đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ cấp Bộ gồm:

a) 01 văn bản đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ của đơn vị chủ trì thực hiện;

b) 01 báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ;

c) Kết quả làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (gồm Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở, 01 bộ phiếu đánh giá, ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng và biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (Bản phô tô hoặc bản chụp));

d) Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt (Bản phô tô hoặc bản chụp);

đ) Các sản phẩm khác theo yêu cầu của Hợp đồng, thuyết minh và dự toán đã được phê duyệt.

3. Hoạt động của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

a) Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập gồm đại diện các đơn vị có liên quan và các chuyên gia có kinh nghiệm, trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung, tính chất của nhiệm vụ. Thành viên Hội đồng không tham gia đánh giá hoặc nghiệm thu đối với nhiệm vụ có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích của tổ chức, đơn vị nơi mình công tác.

b) Số lượng thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ có tối thiểu 07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Ủy viên Thư ký, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên là đại diện đơn vị trực thuộc Bộ, các chuyên gia có kinh

nghiệm, trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung, tính chất của nhiệm vụ.

c) Phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ phải có tối thiểu 2/3 số thành viên tham gia, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Ủy viên thư ký và có tối thiểu 01 Ủy viên phản biện. Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp; Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp. Các thành viên Hội đồng tham gia phiên họp có trách nhiệm viết phiếu đánh giá theo mẫu B4a-ĐGNT.

d) Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng hình thức bỏ phiếu theo một trong ba mức: "Đạt", "Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện" hoặc "Không đạt". Nhiệm vụ được đánh giá kết quả thực hiện ở mức "Không đạt" trong trường hợp có ít hơn 2/3 số thành viên Hội đồng tham gia phiên họp bỏ phiếu đánh giá "Đạt" hoặc "Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện".

đ) Trường hợp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ đánh giá kết quả nhiệm vụ ở mức "Không đạt", cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

e) Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy viên thư ký lập (theo mẫu B4b-BBNT – Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ), làm căn cứ nghiệm thu, thanh lý nhiệm vụ của đơn vị chủ trì thực hiện.

4. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ

a) Đối với nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá "Đạt" hoặc "Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện": Chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và gửi về Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp (theo mẫu B4c-HTHS). Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ làm cơ sở ký thanh lý hợp đồng với đơn vị được giao nhiệm vụ theo quy định.

b) Đối với nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá "Không đạt": Nếu chưa được gia hạn trong quá trình thực hiện thì đơn vị chủ trì có thể được xem xét gia hạn. Để được xem xét gia hạn, nhiệm vụ phải được Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ kiến nghị gia hạn và đơn vị chủ trì phải có văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ, biên bản nghiệm thu cấp Bộ và phương án xử lý) gửi Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

- Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo nội dung và trình tự của Quy chế này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Toàn bộ chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung ghi trong hợp đồng, đánh giá lại và tổ chức xử lý vi phạm do đơn vị chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

Điều 9. Giao nộp sản phẩm, ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, sản phẩm của nhiệm vụ gửi về Cục ATMT gồm:

a) Văn bản đề nghị thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ kèm theo Báo cáo hoàn thiện hồ sơ theo mẫu B4c-HTHS.

b) 01 bản in các sản phẩm chính của nhiệm vụ được đơn vị chủ trì thực hiện ký, đóng dấu gồm: Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ và các sản phẩm khác theo thuyết minh nhiệm vụ đã phê duyệt.

c) Bản file điện tử dạng Microsoft Word và PDF của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ, các báo cáo chuyên đề và các sản phẩm khác theo thuyết minh đề cương đã phê duyệt.

2. Kết quả và sản phẩm của nhiệm vụ sau khi được giao nộp sẽ được tổ chức phổ biến, áp dụng tới các đơn vị liên quan trong và ngoài Bộ Công Thương theo quy định.

3. Đối với các sản phẩm là trang thiết bị, hàng hóa, phần mềm, mô hình, dữ liệu, bản vẽ, video, học liệu, tài liệu hướng dẫn... mua sắm bằng ngân sách nhà nước phục vụ thực hiện nhiệm vụ (nếu có), việc quản lý, bàn giao tài sản, hàng hóa, phần mềm, mô hình, dữ liệu, bản vẽ, video, học liệu, tài liệu hướng dẫn... khi nhiệm vụ kết thúc được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý và sử dụng tài sản công và các văn bản hiện hành.

Mục 4. THANH LÝ HỢP ĐỒNG, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

Điều 10. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

Căn cứ Hồ sơ đề nghị thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chủ trì thực hiện, việc thanh lý hợp đồng đã ký kết trong thời hạn 10 ngày được thực hiện kể từ ngày Cục ATMT tiếp nhận đầy đủ sản phẩm đã được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ cấp Bộ.

Biên bản thanh lý hợp đồng tại mẫu B5a-BBTLNV.

Điều 11. Quyết toán kinh phí

1. Việc quyết toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ thuộc Chương trình do đơn vị chủ trì thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Đối với các đơn vị chủ trì thực hiện là đơn vị dự toán trực thuộc Bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì kiểm tra quyết toán kinh phí.

3. Đối với các đơn vị chủ trì thực hiện không thuộc đơn vị dự toán trực thuộc Bộ (đơn vị nhận kinh phí thông qua tài khoản của Cục ATMT), Cục ATMT chủ trì kiểm tra quyết toán kinh phí sự nghiệp đồng thời tổng hợp vào báo cáo quyết toán của Cục trình Bộ Công Thương thẩm định và phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Đơn vị chủ trì thực hiện xây dựng bảng kê quyết toán chứng từ thanh toán theo mẫu B5b-QTNV.

4. Đối với các nhiệm vụ thực hiện nhiều năm, Cục ATMT tiến hành nghiệm thu khối lượng từng năm. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày được Hội đồng cấp Bộ nghiệm thu, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm lập báo cáo quyết toán kinh phí đã sử dụng trong năm và báo cáo tổng hợp toàn bộ kinh phí nhiệm vụ đã thực hiện.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp

a) Đầu mối tổng hợp kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Công Thương quản lý;

b) Chủ trì quản lý, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định về quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ triển khai Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện của Bộ Công Thương;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quyết định này;

d) Lưu giữ hồ sơ, tài liệu quản lý các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan thực hiện quản lý, bàn giao tài sản, hàng hóa là các trang thiết bị, phần mềm, mô hình… mua sắm từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khi nhiệm vụ kết thúc (nếu có) theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính

a) Phối hợp với Cục ATMT tổng hợp trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch, danh mục nhiệm vụ, kinh phí thực hiện của Bộ Công Thương gửi Bộ Tài chính thẩm định theo quy định.

b) Chủ trì thực hiện quyết toán kinh phí sự nghiệp theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3. Đơn vị chủ trì thực hiện

a) Tổ chức thực hiện theo Hợp đồng đã được ký kết. Bảo đảm và chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác, trung thực và đầy đủ các thông tin trong hồ sơ, tài liệu đã cung cấp cho cơ quan quản lý trong xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và thanh quyết toán các nhiệm vụ; các loại báo cáo và văn bản có liên quan khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ sử dụng kinh phí đúng dự toán, bảo đảm hiệu quả và đúng các quy định hiện hành./.

Phụ lục 1

CÁC NHÓM NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA VỀ AN TOÀN TRONG SỬ DỤNG ĐIỆN CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG GIAI ĐOẠN 2026 - 2035

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3074/QĐ-BCT ngày 18 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Các nhóm nhiệm vụ triển khai chương trình phù hợp với Quyết định số 609/QĐ-TTg ngày 03/4/2026 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 1427/QĐ-BCT ngày 17/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương và phù hợp với phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, bao gồm:

1. Rà soát, xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách về an toàn trong sử dụng điện

a) Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các văn bản pháp luật, quy định về an toàn trong sử dụng điện.

b) Rà soát, nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về sản phẩm, thiết bị bảo vệ an toàn điện cho mục đích sản xuất, sinh hoạt, dịch vụ.

c) Rà soát, nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật trong kiểm soát chất lượng sản phẩm, hàng hóa về thiết bị, dụng cụ điện.

d) Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định xử lý vi phạm về an toàn trong sử dụng điện.

2. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, các giải pháp kỹ thuật, quản lý nâng cao mức độ an toàn trong sử dụng điện

a) Xây dựng và triển khai nhiệm vụ, dự án nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao công nghệ sản xuất, chế tạo các loại thiết bị thông minh cảnh báo chập cháy, rò điện, tự động ngắt mạch bảo vệ quá tải, thiết bị bảo vệ an toàn điện.

b) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ trong việc cảnh báo mất an toàn điện; Ứng dụng nền tảng số, công nghệ số và các công nghệ mới trong công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức, đào tạo, tiếp nhận thông tin, theo dõi, giám sát và cảnh báo nguy cơ mất an toàn điện; đa dạng hóa hình thức cung cấp thông tin trên môi trường số nhằm nâng cao khả năng tiếp cận của người dân, doanh nghiệp và các khách hàng sử dụng điện; Ứng dụng công nghệ số trong công tác hỗ trợ quản lý, truy xuất thông tin và kiểm soát chất lượng đối với sản phẩm, thiết bị điện lưu thông trên thị trường và kinh doanh trên môi trường thương mại điện tử. Các nghiên cứu phải bảo đảm an toàn thông tin, chất lượng dữ liệu, cơ chế cập nhật, quản lý và sử dụng dữ liệu theo quy định.

c) Xây dựng và thực hiện áp dụng các giải pháp kỹ thuật để nâng cao mức độ an toàn đối với hệ thống điện cung cấp điện, hệ thống điện phục vụ cho sản xuất và mục đích sinh hoạt, dịch vụ.

d) Nghiên cứu xây dựng và ban hành tiêu chuẩn, quy chuẩn đối với các thiết bị điện, thiết bị bảo vệ an toàn điện thông minh sử dụng trong sản xuất và sinh hoạt để nâng cao mức độ an toàn điện và phòng chống cháy nổ.

3. Tăng cường công tác thông tin và tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho tổ chức, cá nhân, cộng đồng về an toàn trong sử dụng điện

a) Triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, truyền thông về an toàn trong sử dụng điện, bao gồm: các chương trình giáo dục đào tạo; cung cấp thông tin cho doanh nghiệp và cộng đồng; tổ chức các cuộc thi, giải thưởng định kỳ; các phong trào/chiến dịch thúc đẩy sử dụng điện an toàn; các hội chợ, triển lãm thúc đẩy thị trường sản phẩm, công nghệ về thiết bị, dụng cụ điện có độ tin cậy an toàn cao.

b) Tổ chức các khóa tập huấn, hướng dẫn việc đánh giá mức độ an toàn đối với hệ thống điện cho các đối tượng sử dụng điện.

4. Tăng cường năng lực cho lực lượng quản lý và tư vấn, hướng dẫn về an toàn trong sử dụng điện

a) Xây dựng các tài liệu tập huấn cho lực lượng quản lý và tư vấn, hướng dẫn về an toàn trong sử dụng điện.

b) Tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn, tăng cường năng lực cho các tổ chức, cán bộ quản lý, lực lượng trong ngành điện lực về kỹ năng, nhiệm vụ kiểm tra, tuyên truyền, tư vấn, hướng dẫn về an toàn trong sử dụng điện.

5. Tăng cường hiệu quả công tác kiểm tra về an toàn trong sử dụng điện và kiểm soát chất lượng sản phẩm thiết bị điện lưu thông trên thị trường

a) Tăng cường năng lực cho các phòng thí nghiệm, thử nghiệm chất lượng sản phẩm, thiết bị điện.

b) Đẩy mạnh hoạt động kiểm tra, kiểm soát chất lượng sản phẩm, hàng hóa, thiết bị điện lưu thông trên thị trường.

6. Tăng cường quan hệ, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực điện lực về an toàn trong sử dụng điện

a) Mở rộng hợp tác quốc tế, đẩy mạnh, tăng cường trao đổi chính sách, chia sẻ kinh nghiệm và hợp tác kỹ thuật với các nước, các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ về an toàn trong sử dụng điện, trong đó có việc nghiên cứu sản xuất thử nghiệm các vật liệu mới phục vụ công tác bảo đảm an toàn điện.

b) Tăng cường tiếp nhận hỗ trợ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ và đào tạo nguồn nhân lực trong hoạt động sử dụng điện an toàn.

c) Huy động, triển khai các dự án hỗ trợ kỹ thuật, dự án hỗ trợ đầu tư liên quan đến sử dụng điện an toàn.

d) Hợp tác xây dựng các cơ chế tài chính song phương, đa phương nhằm thúc đẩy việc thực hiện các giải pháp an toàn trong sử dụng điện./.

Phụ lục 2

DANH MỤC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3074/QĐ-BCT ngày 18 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

TT	Biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh mục tổng hợp đề xuất nhiệm vụ	B1a-ĐXNV
2	Thuyết minh nhiệm vụ	B1b-TMNV
3	Phiếu đánh giá thuyết minh nhiệm vụ	B2a-ĐGĐX
4	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét chọn nhiệm vụ	B2b-BBXC
5	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ	B3a-HĐNV
6	Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Bộ	B4a-ĐGNT
7	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ	B4b-BBNT
8	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ nhiệm vụ thực hiện Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện giai đoạn 2026 - 2035	B4c-HTHS
9	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ	B5a-BBTLNV
10	Bảng kê quyết toán chứng từ thanh toán nhiệm vụ	B5b-QTNV

B1a-ĐXNV

Tên đơn vị đề xuất thực hiện

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT CÁC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA VỀ AN TOÀN TRONG SỬ DỤNG ĐIỆN CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG NĂM ....*(năm kế hoạch)*

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	**Tên nhiệm vụ** *(Sắp xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống)*	**Cơ sở pháp lý**	**Mục tiêu**	**Nội dung thực hiện**	**Dự kiến sản phẩm**	**Đơn vị thực hiện**	**Thời gian**		**Tổng kinh phí**	**Kinh phí năm...** *(năm kế hoạch)*	**Ghi chú**
							Bắt đầu	**Kết thúc**			
1.											
2.											
3.											
...											
	TỔNG										

Ghi chú: *Kèm theo Danh sách đề xuất các nhiệm vụ của năm kế hoạch là thuyết minh từng nhiệm vụ theo mẫu B1b-TMNV.*

B1b-TMNV

BỘ CÔNG THƯƠNG
(TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN)

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ

THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA VỀ AN TOÀN TRONG SỬ DỤNG ĐIỆN CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG NĂM …

Tên nhiệm vụ: ……..

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
CỤC KỸ THUẬT AN TOÀN
VÀ MÔI TRƯỜNG CÔNG NGHIỆP

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Địa danh, năm

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ	**2. Mã số:**.....
3. Quản lý nhiệm vụ	
3.1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ Tên cơ quan: Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, Bộ Công Thương Địa chỉ: 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội Điện thoại: 02422218320 Email: CucATMT@moit.gov.vn.	
3.2. Đơn vị đề xuất thực hiện Tên cơ quan: Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng đơn vị: Số tài khoản: Ngân hàng:	
3.3. Chủ nhiệm nhiệm vụ Họ và tên: Học hàm/Học vị: Chức vụ: Điện thoại: Cơ quan: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên cơ quan đang công tác: Địa chỉ cơ quan: Địa chỉ nhà riêng:	

3.4. Tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện

TT	Tên tổ chức/cá nhân	Địa chỉ
1		

2		
3		

4. Thời gian thực hiện

Từ tháng ……../20…… đến tháng ……/20...

5. Dự kiến kinh phí

Tổng kinh phí:…… triệu đồng, trong đó:

Nguồn	**Tổng số** (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn tự có của đơn vị chủ trì thực hiện	
- Từ nguồn khác	

6. Căn cứ pháp lý và sự cần thiết phải thực hiện

6.1. Căn cứ pháp lý lập nhiệm vụ (nêu các văn bản pháp lý liên quan đến nhiệm vụ)

6.2. Sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ (nêu khái quát những thông tin cơ bản, mới nhất về tình hình nghiên cứu, triển khai trong và ngoài nước: thể hiện sự am hiểu và nắm bắt được thông tin về lĩnh vực thực hiện; nêu rõ quan điểm của tác giả về tính cấp thiết của nhiệm vụ v.v...)

6.3. Năng lực của đơn vị (nêu những thế mạnh của đơn vị, những nhiệm vụ, đề tài, dự án đã thực hiện có liên quan tới nhiệm vụ đề xuất thực hiện v.v…)

7. Phạm vi, quy mô

8. Địa điểm thực hiện

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA NHIỆM VỤ

9. Mục tiêu của nhiệm vụ

9.1. Mục tiêu dài hạn

9.2. Mục tiêu ngắn hạn

10. Phương pháp thực hiện

11. Nội dung thực hiện (liệt kê những nội dung trọng tâm để thực hiện mục tiêu của nhiệm vụ, mô tả các bước thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra, mô tả các sản phẩm trung gian theo từng nội dung, sản phẩm cuối cùng của nhiệm vụ, v.v...)

12. Tiến độ thực hiện (phù hợp với những nội dung đã nêu tại mục 11)

TT	**Nội dung** (Phần công việc thực hiện)	**Thời gian**		**Sản phẩm phải đạt**
		Bắt đầu	**Kết thúc**	
1	Xây dựng đề cương			

2	Nội dung trọng tâm (phù hợp với những nội dung đã nêu tại mục 11)			
…	Xây dựng báo cáo tổng hợp			
…	Nghiệm thu cấp cơ sở			
…	Nghiệm thu cấp Bộ			

13. Dự kiến kết quả sản phẩm, địa chỉ bàn giao sử dụng

TT	Tên sản phẩm	Địa chỉ bàn giao sử dụng
1		
2		
3		

III. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN

Năm thực hiện	Kinh phí (triệu đồng)	Ghi chú
Năm thứ nhất		
Năm thứ hai		
Tổng cộng:		

Chi tiết nội dung thực hiện và dự toán kinh phí như sau:

STT	KHOẢN MỤC CHI PHÍ	Nguồn kinh phí (Sự nghiệp/Nguồn khác)	GHI CHÚ
1	Lập nhiệm vụ (nếu có)		
2	Chi phí thực hiện		Phụ lục A
3	Chi báo cáo tổng kết		
4	Chi khác		Phụ lục A
	TỔNG CỘNG		Cộng 1, 2, 3, 4

PHỤ LỤC A. CHI PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

STT	Nội dung công việc	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền	Căn cứ áp dụng
I	Chi phí lập nhiệm vụ (nếu có)					
II	Chi phí trực tiếp					
1	*Chi phí nhân công*					
2	*Chi phí vật liệu, công cụ, dụng cụ,*					

	năng lượng, nhiên liệu, khấu hao tài sản cố định (nếu có)					
III	Chi phí quản lý chung					
IV	Chi báo cáo tổng kết nhiệm vụ					
V	Chi khác					
	Tổng cộng (I+II+III+IV+V)					

....., ngày..... tháng..... năm 20...

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

Thủ trưởng Cơ quan thực hiện
(Ký tên và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm 20..
Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp duyệt

Ghi chú:

(1) Đối với các nhiệm vụ có nội dung mua sắm vật tư, nguyên liệu, thiết bị để sản xuất thí điểm/ứng dụng thử nghiệm... thì phải nêu rõ các tiêu chí/thông số/yêu cầu kỹ thuật của vật tư, nguyên liệu, thiết bị.

(2) Đối với các nhiệm vụ sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp và các nguồn khác, cơ quan chủ trì phải phân khai cụ thể các hạng mục, nội dung chi và dự toán cho từng nguồn tương ứng, bảo đảm đúng quy định hiện hành về tài chính (Phần dự toán có thể tách riêng thành Phụ lục và lập dưới dạng bảng tính Excel).

B2a-ĐGĐX

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT CHỌN NHIỆM VỤ .. NĂM....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ

I. Thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ:
2. Tên đơn vị đề xuất thực hiện:
3. Thời gian họp:
4. Địa điểm:
5. Họ và tên người nhận xét:

- Chức vụ/Học vị/Học hàm:
- Đơn vị công tác:
- Chức danh trong Hội đồng:
- Quyết định thành lập Hội đồng:

II. Đánh giá Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ: *(đánh dấu X vào ô thích hợp)*

Tiêu chí đánh giá	Thành viên hội đồng đánh giá					Hệ số	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0			
1. Sự cần thiết và tính phù hợp của nhiệm vụ								16
- Nêu rõ sự cần thiết của nhiệm vụ	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Sự phù hợp của nhiệm vụ với: mục tiêu, định hướng của Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện; chỉ đạo của Đảng, Quốc hội, Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực điện lực.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
2. Mục tiêu, đối tượng và phạm vi của nhiệm vụ								16
- Mục tiêu của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu của Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện, rõ ràng và khả thi	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Đối tượng và phạm vi thực hiện nhiệm vụ là phù hợp và được quy định cụ thể, rõ ràng	☐	☐	☐	☐	☐	2		
3. Nội dung và phương thức, tiến độ tổ chức thực hiện nhiệm vụ								

- Các nội dung và hoạt động chính rõ ràng, có tính khả thi cao, phù hợp với nội dung Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương	☐	☐	☐	☐	☐	1		**20**
- Thời gian, địa điểm, đối tượng thụ hưởng phù hợp với Chương trình	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Tính hợp lý, khả thi về tiến độ thực hiện và phương thức triển khai	☐	☐	☐	☐	☐	2		
4. Sản phẩm và kết quả dự kiến của nhiệm vụ								
- Sản phẩm của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu và nội dung thực hiện	☐	☐	☐	☐	☐	2		**24**
- Hiệu quả tích cực của nhiệm vụ đến đối tượng thụ hưởng và ngành Công Thương	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Tác động lan tỏa và tính bền vững của các kết quả thực hiện	☐	☐	☐	☐	☐	2		
5. Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ								
- Tính hợp lý giữa dự toán kinh phí và nội dung, kết quả, sản phẩm dự kiến (ưu tiên các nhiệm vụ đề xuất huy động được nguồn kinh phí xã hội hóa)	☐	☐	☐	☐	☐	2		**16**
- Dự toán kinh phí thực hiện được xây dựng rõ ràng, cụ thể, phù hợp với các quy định hiện hành	☐	☐	☐	☐	☐	2		
6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ								
Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ và tổ chức phối hợp chính thực hiện	☐	☐	☐	☐	☐	2		**8**
ĐIỂM TỔNG HỢP								**100**

Ghi chú: Điểm đánh giá theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

III. Kiến nghị của Thành viên Hội đồng (đánh dấu X)

☐ Đề nghị thực hiện nhiệm vụ

☐ Đề nghị thực hiện nhiệm vụ với các chỉnh sửa

☐ Không thực hiện nhiệm vụ

Hồ sơ nhiệm vụ đề nghị thực hiện hoặc đề nghị thực hiện có chỉnh sửa phải có điểm tổng hợp lớn hơn 70/100 điểm và không có tiêu chí nào bị đánh giá 0 điểm (Không điểm).

Kiến nghị các nội dung cần chỉnh sửa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thành viên Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

B2b-BBXC

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT CHỌN NHIỆM VỤ .. NĂM....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT CHỌN NHIỆM VỤ... NĂM...

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:
2. Đơn vị đề xuất thực hiện:
3. Quyết định thành lập Hội đồng:
4. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:
- Thời gian:
- Địa điểm:
5. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:
- Vắng mặt: người, gồm các thành viên:
6. Khách mời tham dự họp Hội đồng *(Họ tên, đơn vị công tác)*:

II. Nội dung làm việc của Hội đồng:

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Ông/Bà....., thư ký của Hội đồng, đọc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xét chọn nhiệm vụ ... năm ....

1.2. Ông/Bà....., đại diện Bộ Công Thương phát biểu ý kiến đồng thời nêu những yêu cầu, đề nghị Hội đồng xem xét.

1.3. Ông/Bà....., Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc

1.4. Đại diện các đơn vị (nếu có) trình bày tóm tắt nội dung nhiệm vụ..... đề xuất thực hiện năm 20..

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng

Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi, trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đối với từng nhiệm vụ cụ *thể (tổng hợp các ý kiến của thành viên tham dự).*

3. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng

- Căn cứ kết quả lấy ý kiến các thành viên Hội đồng tại phiên họp, Hội đồng kiến nghị Bộ Công Thương/Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định đưa/không đưa nhiệm vụ..... vào kế hoạch thực hiện năm 20...
- Các kiến nghị khác (nếu có):

Thư ký	**Chủ tịch Hội đồng**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

B3a-HĐNV

BỘ CÔNG THƯƠNG **CỤC KỸ THUẬT AN TOÀN VÀ MÔI TRƯỜNG CÔNG NGHIỆP** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /HĐ-ATSDĐ	*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

HỢP ĐỒNG

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA VỀ AN TOÀN TRONG SỬ DỤNG ĐIỆN CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG NĂM 20...

Tên nhiệm vụ....

Căn cứ Bộ luật dân sự số ...;

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-BCT ngày.... tháng...năm 20… của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-BCT ngày … tháng…năm 20… của Bộ trưởng Bộ Công Thương về quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ triển khai Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện giai đoạn 2026 - 2035;

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-BCT ngày…. tháng….. năm 20… của Bộ Công Thương về phê duyệt danh mục nhiệm vụ triển khai Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện của Bộ Công Thương năm 20…;

Căn cứ nhu cầu và năng lực hai bên.

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao (Bên A): Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Số tài khoản: Tại Kho bạc:...

Mã số ĐVQHNS:....

Đại diện:

Chức vụ:

2. Bên nhận (Bên B): Tên đơn vị chủ trì thực hiện (*)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Số tài khoản: Tại Kho bạc:...

Mã số ĐVQHNS:....

Đại diện:

Chức vụ:

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung thực hiện

Bên B cam kết thực hiện nhiệm vụ...

Nội dung, tiến độ, thời gian thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được nêu chi tiết trong Thuyết minh đề cương đính kèm Hợp đồng.

(*) *Đối với các đơn vị chủ trì thực hiện là đơn vị dự toán thông qua Bộ, bên B gồm thông tin của đơn vị chủ trì thực hiện và Văn phòng Bộ.*

(Thuyết minh đề cương nhiệm vụ đã được phê duyệt kèm theo là phần không tách rời của Hợp đồng này).

Điều 2. Kinh phí và thời gian thực hiện Hợp đồng

Kinh phí được cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Hợp đồng là: ... đồng (Bằng chữ:...).

Thời gian thực hiện Hợp đồng: Từ tháng ..../20... đến tháng.../20...

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Bên A

1. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành.

2. Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị của Bên B khi có phát sinh.

3. Được quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng và thu hồi kinh phí đã cấp theo quy định trong các trường hợp sau:

- Bên B không đủ khả năng thực hiện Hợp đồng hoặc cố tình không thực hiện Hợp đồng và không báo cáo khi được Bên A yêu cầu.

- Bên B thực hiện không đúng nội dung được phê duyệt trong Thuyết minh đề cương; sử dụng kinh phí không đúng mục đích.

4. Bảo mật các sản phẩm của nhiệm vụ và cung cấp thông tin theo quy định hiện hành.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Bên B

1. Thực hiện đúng, đủ nội dung công việc được nêu trong Thuyết minh đề cương đã được phê duyệt.

2. Chấp hành các quy định pháp luật và yêu cầu của cơ quan quản lý trong quá trình thực hiện Hợp đồng; gửi báo cáo giữa kỳ và báo cáo đột xuất (nếu có) về tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Bên A theo yêu cầu.

3. Hoàn thành các thủ tục nghiệm thu, thanh quyết toán tài chính theo đúng tiến độ của Hợp đồng và nộp các sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ cho Bên A theo quy định.

4. Báo cáo kịp thời với Bên A các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và đề xuất các kiến nghị điều chỉnh cần thiết để Bên A xem xét, giải quyết.

Điều 5. Phương thức nghiệm thu, thanh toán

Hết thời gian thực hiện Hợp đồng, Bên B giao cho Bên A sản phẩm và Bản quyết toán Hợp đồng.

Bên A sẽ tổ chức đánh giá, nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng theo các quy định hiện hành.

Điều 6. Điều khoản thi hành

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ghi trong Hợp đồng. Nếu có yêu cầu cần thay đổi, hoặc có vi phạm Hợp đồng, hai bên sẽ thỏa thuận giải quyết, trong trường hợp không thỏa thuận được hai bên nhất trí theo phân xử của Tòa án Thành phố Hà Nội để giải quyết.

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký, được lập thành 06 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 03 bản./.

Đại diện Bên A	**Đại diện Bên B (*)**
(Ký tên và đóng dấu)	*(Ký tên và đóng dấu)*

** Đối với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ là đơn vị dự toán thông qua Bộ, phần đại diện Bên B gồm phần ký tên đóng dấu của Văn phòng Bộ và đơn vị chủ trì thực hiện.*

B4a-ĐGNT

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
CẤP BỘ NĂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP BỘ NĂM....

A. THÔNG TIN CHUNG

- Tên nhiệm vụ:
- Đơn vị chủ trì thực hiện:
- Thời gian họp:
- Địa điểm:
- Họ và tên người nhận xét:
- Chức vụ/Học vị/Học hàm:
- Đơn vị công tác:
- Chức danh trong Hội đồng:
- Quyết định thành lập Hội đồng:

B. ĐÁNH GIÁ: *(đánh dấu X vào ô thích hợp)*

1. Đánh giá báo cáo tổng hợp, báo cáo tổng kết:

☐ Đạt
☐ Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện
☐ Không Đạt

2. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)
		Theo thuyết minh được duyệt	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Đạt	Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*						
2	*Sản phẩm thứ 2*						
	…..						

3. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá chất lượng			Ghi chú (giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)
		Đạt	Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*				
2	*Sản phẩm thứ 2*				
	....				

4. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ

☐ Nộp đúng hạn

☐ Nộp chậm

5. Đánh giá chung

Đánh dấu X vào ô thích hợp

Đạt	Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện	Không đạt

Ghi chú: Đánh giá chung là "Đạt" hoặc "Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện" khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

+ Báo cáo tổng hợp, báo cáo tổng kết được đánh giá "Đạt" hoặc "Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện".

+ Hồ sơ được nộp đúng hạn.

+ Chất lượng các sản phẩm đều được đánh giá "Đạt" hoặc "Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện".

+ Ít nhất ¾ khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" hoặc "Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện".

- Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

Thành viên Hội đồng

(Ký và ghi họ tên)

B4b-BBNT

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP BỘ NĂM.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP BỘ NĂM ...

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Đơn vị chủ trì thực hiện:

3. Quyết định thành lập Hội đồng:

4. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:

- Thời gian:

- Địa điểm:

5. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

- Vắng mặt: người, gồm các thành viên:

6. Khách mời tham dự họp Hội đồng *(Họ tên, đơn vị công tác):*

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

1.2. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều hành phiên họp.

1.3. Ông/Bà..... thay mặt tập thể tác giả trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ.

1.4. Ủy viên phản biện 1 và Ủy viên phản biện 2 đọc các bản nhận xét *(Đối với Hội đồng có Ủy viên phản biện).*

2. Trao đổi, thảo luận của các thành viên Hội đồng *(ghi rõ các ý kiến phát biểu của thành viên).*

3. Đơn vị chủ trì thực hiện, chủ trì nhiệm vụ giải trình, trả lời các câu hỏi của Hội đồng *(ghi rõ các ý kiến trả lời chính).*

4. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng Phiếu đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ (*) cấp Bộ năm ....

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.

- Số phiếu thu về:..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

Kết quả tổng hợp từ các phiếu đánh giá như sau:

- Đạt:..... phiếu.

- Đạt khi có chỉnh sửa hoàn thiện sản phẩm:..... phiếu.

- Không đạt:..... phiếu.

5. Kết luận và Kiến nghị của Hội đồng: (*Căn cứ ý kiến các thành viên Hội đồng tại phiên họp, Chủ tịch Hội đồng kết luận về: Mức độ hoàn thiện và thể hiện các sản phẩm trong báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt nhiệm vụ; Mức độ hoàn thành số lượng, khối lượng sản phẩm và mức độ đảm bảo chất lượng sản phẩm so với đề cương nhiệm vụ phê duyệt; Tiến độ thực hiện (đối với nhiệm vụ thực hiện hơn 1 năm); Khả năng ứng dụng, chuyển giao, lợi ích mang lại của các sản phẩm nhiệm vụ...).*

Hội đồng kiến nghị nghiệm thu/không nghiệm thu/nghiệm thu nhiệm vụ sau khi có chỉnh sửa, hoàn thiện sản phẩm theo góp ý của Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp./.

Thư ký	**Chủ tịch Hội đồng**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

B4c-HTHS

BỘ CÔNG THƯƠNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA VỀ AN TOÀN TRONG SỬ DỤNG ĐIỆN GIAI ĐOẠN 2026 - 2035

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Đơn vị chủ trì thực hiện:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Chủ tịch Hội đồng (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):

5. Quyết định thành lập Hội đồng:

6. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:

- Thời gian: Bắt đầu: ngày tháng năm 202…
  Kết thúc: ngày tháng năm 202…

- Địa điểm:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng:

1. Những nội dung đã bổ sung, hoàn thiện *(liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, có thể lập theo dạng Bảng)*

2. Những vấn đề bổ sung mới:

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do).

III. Kiến nghị của Chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

Đơn vị chủ trì	**Chủ nhiệm nhiệm vụ**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu của đại diện Lãnh đạo đơn vị thực hiện nhiệm vụ)	*(Họ tên và chữ ký)*

B5a-BBTLNV

BỘ CÔNG THƯƠNG **CỤC KỸ THUẬT AN TOÀN VÀ MÔI TRƯỜNG CÔNG NGHIỆP** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /TLHĐ-CNMT	*....., ngày.... tháng... năm 20...*

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA VỀ AN TOÀN TRONG SỬ DỤNG ĐIỆN CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG NĂM 20...

Tên Nhiệm vụ...

Căn cứ Quyết định số …./QĐ-BCT ngày…. tháng….. năm 20.. của Bộ Công Thương về phê duyệt nhiệm vụ triển khai Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện Việt Nam giai đoạn đến năm 2030 của Bộ Công Thương năm 20…;

Căn cứ Hợp đồng số…… ngày…. tháng…… năm 20…. giữa Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp với ....*(Tên đơn vị chủ trì thực hiện);*

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ cấp Bộ năm 20 ngày....tháng...năm 20...của nhiệm vụ.... ;

Căn cứ Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ nhiệm vụ của đơn vị chủ trì thực hiện;

Hôm nay, tại ……,

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao (Bên A): Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Số tài khoản: Tại Kho bạc: ...

Mã số ĐVQHNS:....

Đại diện:

Chức vụ:

2. Bên nhận (Bên B): Tên đơn vị chủ trì thực hiện (*)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Số tài khoản: Tại Kho bạc: ...

Mã số ĐVQHNS:....

Đại diện:

Chức vụ:

Hai bên thỏa thuận nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với các nội dung

sau:

1. Quá trình thực hiện Hợp đồng

Bên B đã hoàn thành nhiệm vụ theo đúng nội dung đã cam kết.

2. Kết quả thực hiện Hợp đồng

- Kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ cấp Bộ năm...: Thống nhất nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ (có Biên bản họp Hội đồng kèm theo).

- Sản phẩm giao nộp theo đúng yêu cầu tại Điều 1 của Hợp đồng.

3. Hoàn thành thủ tục tài chính

- Tổng kinh phí được duyệt:

- Tổng kinh phí đề nghị quyết toán:

- Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, Bên B cam kết không vi phạm các quy định chung, hoàn thành các thủ tục tài chính theo quy định (có kèm theo báo cáo quyết toán tài chính).

Với các nội dung nghiệm thu như trên, hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng số ...../HĐ-CNMT ngày .... tháng .... năm 20....

Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng này được lập thành 06 bản, Bên A giữ 04 bản, Bên B giữ 02 bản có giá trị như nhau.

Đại diện Bên A *(Ký tên và đóng dấu)*	**Đại diện Bên B (*)** *(Ký tên và đóng dấu)*

(*) *Đối với các cơ quan chủ trì thực hiện là đơn vị dự toán thông qua Bộ, phần đại diện bên B gồm phần ký tên đóng dấu của đơn vị chủ trì thực hiện và Văn phòng Bộ*

B5b-QTNV

BẢNG KÊ QUYẾT TOÁN CHỨNG TỪ THANH TOÁN

(Dành cho đơn vị nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ thông qua tài khoản của Cục ATMT)

Tên Nhiệm vụ:...

Đơn vị chủ trì thực hiện: .....

Hợp đồng số ... ngày ...tháng...năm...

Kinh phí thực hiện: .... đồng

Đơn vị tính: đồng

TT	Chứng từ		Mã số Tiểu mục	Nội dung	Kinh phí		Ghi chú
	Số	Ngày			Kinh phí NSNN	Từ nguồn khác	
1							
2							
...							
				Tổng cộng			

Bằng chữ: ...

..... , ngày ... tháng ... năm 20..

Thủ trưởng đơn vị **Chủ trì nhiệm vụ** **Kế toán trưởng**

Duyệt quyết toán của Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp