

Mẫu C-1-BBHĐTV

04/2015/TT-BKHCN

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ _____

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

ĐIỀU CHỈNH / CHẤM DỨT HỌP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

Tên nhiệm vụ:

.....

Mã số/số Hợp đồng

Thuộc:

- Chương trình:

- Độc lập: ☐

- Quỹ gen: ☐

- Nghị định thư: ☐

- Khác (nêu cụ thể):.....

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm:

Thời gian họp:giờ.....phút....., ngày..... thángnăm 20.....

Địa điểm họp:

Lý do họp:.....

.....

I. Thành viên Hội đồng:

- Số thành viên hội đồng có mặt/Tổng số thành viên hội đồng:

- Thành viên vắng mặt gồm:

.....
.....

II. Đại diện Cơ quan quản lý

1. Đại diện Bộ chủ trì nhiệm vụ:

- Đơn vị quản lý nhiệm vụ:

.....
.....

- Đơn vị quản lý kinh phí:

.....
.....

- Đơn vị quản lý chuyên môn:

.....
.....

- Thành phần khác:

.....

2. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng:

.....
.....

3. Thành phần khác:

.....
.....

III. Đại diện Tổ chức chủ trì:

Lãnh đạo:.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Các thành viên tham gia:

.....
.....

IV. Các bước tiến hành:

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng.
2. Đại diện Bộ Chủ trì nhiệm vụ phát biểu ý kiến, nêu rõ lý do họp Hội đồng.
3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì, điều khiển phiên họp:
 - Đại diện nhóm nghiên cứu trình bày những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
 - Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các thành viên nhóm nghiên cứu bổ sung ý kiến.
 - Các thành viên Hội đồng thảo luận về các vấn đề liên quan.
 - Đề xuất của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ, Bộ Chủ trì nhiệm vụ (nếu có).
 - Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và kết luận.

V. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

1. Ý kiến của thành viên Hội đồng:

.....
.....

2. Ý kiến của đại diện Bộ chủ trì nhiệm vụ:

.....
.....

3. Ý kiến của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện

.....
.....

VI. Kết luận của Hội đồng

.....
.....
.....
.....

.....

Hội đồng kiến nghị:

1. *Đề nghị cho phép điều chỉnh những nội dung sau:*

.....

.....

Lý do điều chỉnh:.....

.....

2. *Đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ:*

.....

Lý do dừng thực hiện nhiệm vụ:

.....

Biên bản này được lập xong và thông qua trước Hội đồng tư vấn lúc
.....giờ.....phút....., ngày..... thángnăm 20.....

....., ngày.....tháng năm 20...

Thư ký

(Họ tên và chữ ký)

Chủ tịch

Hội đồng tư vấn

(Họ tên và chữ ký)