**Mẫu C-1-BBHĐTV**

04/2015/TT-BKHCN

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**

**ĐIỀU CHÌNH / CHẤM DỨT HỢP 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...... tháng .......năm 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 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:..............................................................................................

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

1. *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...... tháng .......năm 20*......

*…………….., ngày……tháng …. năm 20…*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thư ký**  | **Chủ tịch** **Hội đồng tư vấn** |
| *(Họ tên và chữ ký)* | *(Họ tên và chữ ký)* |