

**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:

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 Sở KH&CN:

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 Sở KH&CN 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.

- 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 Sở KH&CN:

.....
.....

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 lúcgiờ.....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)