**BM V.09-BBHDĐCCT**

.../2024/TT-BKHCN

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH CẤP BỘ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ**

**ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH CẤP BỘ**

**Thông tin chung:**

Tên Chương trình cấp bộ: ……………………………………………………….

Đơn vị quản lý chương trình: ……………………...………………………………

Thời gian họp:.........................................................................................................

Địa điểm họp: ..........................................................................................................

**I. Thành viên Hội đồng**

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

- Thành viên vắng mặt: ......... người, Họ tên:

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

**II. Đại diện Cơ quan quản lý**

***1. Đại diện cơ quan chủ quản/đơn vị quản lý nhiệm vụ:***

***2. Đại diện Cơ quan đề xuất chương trình:***

***3. Thành phần khác:***

- Chuyên gia …………………………………………………;

- Đại diện Ban chủ nhiệm (nếu có)………………………………………….;

**III. Đại diện Đơn vị quản lý chương trình**

**IV. Nội dung họp:**

1. Đánh giá nội dung, dự kiến sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá và thời gian thực hiện chương trình

2. Đánh giá nguyên nhân điều chỉnh *(nguyên nhân chủ quan/khách quan)*.

4. Đè xuất điểu chỉnh hoặc không điều chỉnh chương trình.

**V. Các bước tiến hành**

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng phân công thư ký khoa học.

3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì, điều khiển phiên họp:

- Đại diện đơn vị quản lý chương trình báo cáo về đề xuất điều chỉnh chương trình.

- Các thành viên Hội đồng thảo luận về các vấn đề liên quan.

- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và kết luận.

**VI. Ý kiến thảo luận của các thành viên Hội đồng** *(Phụ lục kèm theo)*

**VII. Kết luận của Hội đồng**

**1. Về nội dung chương trình**

**2. Về dự kiến sản phẩm của chương trình**

**3. Về chỉ tiêu đánh giá chương trình**

**4. Về thời gian thực hiện chương trình**

**5. Trách nhiệm của đơn vị quản lý chương trình**

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

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

*....., ngày .... tháng.... năm 20....*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thư ký khoa học** |  | **Chủ tịch Hội đồng** |
| *(Họ tên và chữ ký)* |  | *(Họ tên và chữ ký)* |