**MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO SINH HOẠT CHUYÊN ĐỀ**

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẢNG BỘ….  **CHI BỘ…..** | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |
| Số: …-BC/CB | …*, ngày.....tháng ... năm 20....* |

**BÁO CÁO**

Nội dung chuyên đề.......

**1. Đặc điểm, tình hình (hoặc cơ sở lý luận) liên quan đến chuyên đề**

- Làm rõ sự cần thiết của chuyên đề; đặc điểm, tình hình, cơ sở lý luận, pháp lý, thực tiễn liên quan (nêu ngắn gọn).

- Yêu cầu, đối tượng, phạm vi của chuyên đề.

- Ý nghĩa của chuyên đề.

**2. Thực trạng và kết quả thực hiện**

- Phân tích đánh giá thực trạng của nội dung chuyên đề (đưa ra các số liệu, thực trạng tình hình của vấn đề về kết quả đã và đang thực hiện; những ưu điểm, khuyết điểm, hạn chế, thuận lợi, khó khăn và nguyên nhân).

- Đánh giá chung.

**3. Mục tiêu, phương hướng, nhiệm vụ, các giải pháp và xác định phương án thực hiện (kể cả nhân lực, thời gian, dự kiến kinh phí)**

Các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, biện pháp, phân công tổ chức thực hiện phải rõ ràng, xác định rõ từng khâu, từng giai đoạn tiến hành với thời gian cụ thể, tính khả thi trong thực tiễn.

**4. Tổ chức thực hiện**

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các tổ chức (Chi ủy, Ban nhân dân thôn, chi hội, chi đoàn, ban công tác mặt trận, công đoàn, đoàn thanh niên...), cá nhân (cán bộ, đảng viên) do chi bộ, đảng bộ lãnh đạo, chỉ đạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, năng lực, sở trường; xác định cụ thể thời gian, tiến độ, cách thức tiến hành để tổ chức thực hiện nhiệm vụ liên quan đến chuyên đề để đạt được kết quả cao nhất.

**5. Kết luận, kiến nghị, đề xuất**

Kiến nghị đối với cấp trên, cấp có thẩm quyền những vấn đề liên quan đến nội dung chuyên đề (nếu có).

*Lưu ý: Người chủ trì hoặc người được phân công chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên để cần gọi ý nội dung hoặc đặt những câu hỏi có liên quan để dùng viên nghiên cứu, suy nghĩ và tham gia tại buổi sinh hoạt.*