

**1. (3 điểm) Khái niệm văn bản hành chính? Kể tên các loại văn bản hành chính thường gặp**

- Văn bản hành chính là một trong các loại văn bản hình thành từ hoạt động của các cơ quan, tổ chức (trong bộ máy Nhà nước hoặc ngoài khu vực Nhà nước). Đây là loại văn bản thường được dùng để ghi lại và truyền đạt thông tin hoặc ghi nhận các quyết định cá biệt nhằm phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức đó.

- Một số loại văn bản hành chính thường gặp: Công văn, Tờ trình; Báo cáo; Thông báo; Thông cáo; Biên bản; Giấy mời.

**2. (4 điểm) Suru tầm ít nhất 3 văn bản hành chính (3 thể loại khác nhau) trên trang web của trường hoặc web các đơn vị của trường (Phòng Đào tạo, Phòng CTSV,...). Tìm lỗi sai của các loại VBHC đã ban hành đó.**

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI  
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 223 /TB-ĐHGTVT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 4 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**Về việc triển khai giảng dạy, học và thi trực tuyến**

Căn cứ tình hình thực tế diễn biến dịch COVID;

Căn cứ kế hoạch học tập chung của Nhà trường và đồng thời tạo sự thuận lợi trong di chuyển cho sinh viên cũng như giảm áp lực giao thông cục bộ trong dịp nghỉ lễ Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 01/5.

Trường Đại học Giao thông Vận tải Thành phố Hồ Chí Minh thông báo kế hoạch dạy và học trực tuyến (online), cụ thể như sau:

- Triển khai giảng dạy và học tập trực tuyến tất cả các lớp học phần, áp dụng cho các bậc học và các hệ đào tạo trong toàn Trường, từ ngày **04/5/2023 đến hết ngày 13/05/2023** theo thời khóa biểu và kế hoạch học tập đã được duyệt;

- Đối với các học phần không thể triển khai học trực tuyến, giảng viên phụ trách chủ động báo cáo Bộ môn và Bộ môn tổng hợp thông báo Phòng Đào tạo để xử lý;

Sau ngày 13/05/2023 tất cả các lớp học phần trở lại học trực tiếp bình thường theo lịch giảng dạy.

Nhà trường đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung của thông báo này. /

**Nơi nhận:**

- Tập thể lãnh đạo (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường (để th/h);
- Website, cổng thông tin SV;
- Lưu: VT, PĐT (Trang, 03b).



**TS. Lê Văn Vang**

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công nhận kết quả rèn luyện sinh viên**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 66/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐTĐHGTVT ngày 11/01/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Quyết định số 97/QĐ-ĐHGTVT ngày 14/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác sinh viên.

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Công nhận kết quả đánh giá xếp loại rèn luyện học kỳ 1 năm học 2022-2023 cho sinh viên hệ chính quy chương trình đại trà theo Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo quyết định.

**Điều 2.** Các Ông, Bà: Trường phòng Công tác sinh viên, Trường phòng Đào tạo, Trường các đơn vị thuộc Trường và sinh viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Tập thể lãnh đạo (để b/c);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, CTSV (Đức-02b).

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Lê Văn Vang**

Số: **670** /TB-ĐHGTVT

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2021*

## **HƯỚNG DẪN**

### **Thủ tục để xét Hỗ trợ chi phí học tập và Trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ chính quy năm học 2021 - 2022**

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về thực hiện chế độ, xét Hỗ trợ chi phí học tập và Trợ cấp xã hội cho sinh viên đang học tập tại các cơ sở giáo dục,

Nhà trường thông báo việc thực hiện xét Hỗ trợ chi phí học tập và Trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ chính quy năm học 2021 - 2022 như sau:

#### **1. Hỗ trợ chi phí học tập**

##### **1.1. Đối tượng được hỗ trợ**

Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

##### **1.2. Đối tượng không được hỗ trợ**

Sinh viên cử tuyển; Các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ; Đào tạo liên thông; Văn bằng hai; Học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học.

##### **1.3. Mức hỗ trợ và thời gian được hưởng**

- Mức hỗ trợ: bằng 60% mức lương cơ sở.
- Thời gian được hưởng: không quá 10 tháng/năm học; Thời gian được hưởng hỗ trợ chi phí học tập dựa theo thời gian đào tạo chính thức.

##### **1.4. Hồ sơ (mỗi loại 02 bản)**

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập.
- Bản sao công chứng Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND xã, phường, thị trấn cấp.
- Bản sao Giấy khai sinh.

## **2. Trợ cấp xã hội**

### **2.1. Đối tượng**

- a) Sinh viên là người dân tộc ít người thường trú trên 03 năm tại vùng cao.
- b) Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.
- c) Sinh viên là người tàn tật bị suy giảm khả năng lao động từ 41% trở lên và có khó khăn về kinh tế.
- d) Sinh viên thuộc diện có gia đình là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, bản thân vượt khó học tập.

### **2.2. Mức hỗ trợ và thời gian được hưởng**

- Mức hỗ trợ:
  - + Đối tượng tại điểm a mục 2.1 được hưởng 140.000 đồng/tháng.
  - + Các đối tượng tại điểm b, c, d mục 2.1 được hưởng 100.000 đồng/tháng.
- Thời gian được hưởng: 12 tháng/năm học (*06 tháng/học kỳ*) và dựa theo thời gian đào tạo chính thức.

### **2.3. Thủ tục**

Đối tượng tại điểm a, b, c mục 2.1 chỉ làm hồ sơ 01 lần cho cả khóa học (*tính từ thời gian bắt đầu làm hồ sơ vào đầu học kỳ*).

Đối tượng tại điểm d mục 2.1 nộp hồ sơ vào đầu mỗi học kỳ của năm học (*thời gian được xét trợ cấp theo hiệu lực của giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo*).

### **2.4. Hồ sơ**

- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội.
- Các loại giấy tờ yêu cầu kèm theo cho từng đối tượng:
  - + Điểm a mục 2.1: bản sao Giấy khai sinh; bản sao công chứng Sổ hộ khẩu.
  - + Điểm b mục 2.1: bản sao Giấy khai sinh; bản sao công chứng Giấy chứng tử của cha và mẹ hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ của chính quyền địa phương (*trường hợp sinh viên không có giấy chứng tử của cha và mẹ*); Giấy xác nhận về tình trạng mồ côi không người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên của cơ quan thương binh xã hội cấp quận, huyện, thị xã trên cơ sở đề nghị của phường, xã nơi sinh viên cư trú.

+ Điểm c mục 2.1: biên bản giám định y khoa (có nêu rõ tỷ lệ bị suy giảm khả năng lao động); Giấy xác nhận của UBND xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

+ Điểm d mục 2.1: điểm trung bình chung học tập của học kỳ kế trước  $\geq 2.00$ , điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên (minh chứng được thể hiện qua bảng điểm kết quả học tập có xác nhận của phòng Đào tạo); Giấy chứng nhận sinh viên thuộc Hộ nghèo, Hộ cận nghèo do UBND cấp xã, phường, thị trấn xác nhận.

Đối với tân sinh viên đang học học kỳ 1 của năm học thứ nhất không cần điều kiện điểm học tập và rèn luyện quy định tại điểm này.

### **3. Thời gian nhận hồ sơ**

Phòng Công tác sinh viên thông báo thời gian nhận hồ sơ xét Hỗ trợ chi phí học tập và Trợ cấp xã hội năm học 2021-2022 như sau:

**- Nhận hồ sơ cho học kỳ 2: từ ngày 01/03/2022 đến hết ngày 01/04/2022.**

**- Hình thức nộp hồ sơ (chọn 1 trong 2):**

+ Sinh viên nộp trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên cơ sở chính trong giờ làm việc hành chính từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Sinh viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện về: Phòng Công tác sinh viên Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: số 02, đường Võ Oanh, phường 25, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh). Ngoài bì thư ghi rõ là hồ sơ xét Hỗ trợ chi phí học tập hoặc Trợ cấp xã hội.

### **4. Lưu ý**

- Mẫu đơn xét Hỗ trợ chi phí học tập, Trợ cấp xã hội tại mục Văn bản - Biểu mẫu -> Biểu mẫu trên website Phòng Công tác sinh viên (<http://gts.edu.vn>).

- Chế độ hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội đối với sinh viên có kèm theo điều kiện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo được thực hiện dựa vào hiệu lực trên Giấy chứng nhận hộ nghèo.

- Sinh viên nộp hồ sơ xét trợ cấp xã hội nếu thuộc nhiều hơn 01 đối tượng thì chỉ được xét đối tượng được hưởng mức trợ cấp cao nhất.

- Sinh viên nộp đơn sau thời hạn thông báo sẽ không được giải quyết.



- Thông tin hỗ trợ liên hệ cô Thu, chuyên viên Phòng Công tác sinh viên, điện thoại: 02835125081.

Trân trọng./.

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

*Nơi nhận:*

- Tập thể lãnh đạo (để b/c);
- Phòng: Đào tạo, Kế hoạch - Tài vụ,  
Đoàn TN-Hội SV Trường (để p/h t/h);
- Khoa/ Viện quản lý SV (để p/h t/h);
- Sinh viên (để t/h);
- Lưu: VT, CTSV (Thu 03).

(Đã ký)

**ThS. Lê Quang Thành**

### **3. (3 điểm) Tóm tắt đặc điểm của văn bản hành chính trong giới hạn 200 từ.**

Đặc điểm của văn bản hành chính:

\* Cần có những nội dung sau:

+ Quốc hiệu và tiêu ngữ:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

+ Địa điểm và thời gian làm văn bản.

+ Họ tên, chức vụ của người nhận hay nơi nhận văn bản.

+ Họ tên, chức vụ của người gửi hay tên cơ quan, tập thể gửi văn bản.

+ Nội dung văn bản.

+ Chữ kí và họ tên người gửi văn bản.

\* Văn bản hành chính có:

+ Cấu trúc và nội dung rõ ràng, logic và chặt chẽ, tuân thủ các quy định về ngôn ngữ, ký hiệu và dấu hiệu nhận biết.

+ Tính công khai, minh bạch và có thể kiểm tra, giám sát được bởi cơ quan có thẩm quyền hoặc công chúng.

+ Tính chất ràng buộc, có thể bao gồm các quy định, chỉ thị, quyết định, thông báo và các loại văn bản khác.

+ Có cấu trúc và nội dung rõ ràng, logic và chặt chẽ, tuân thủ các quy định ngôn ngữ, ký hiệu, ...