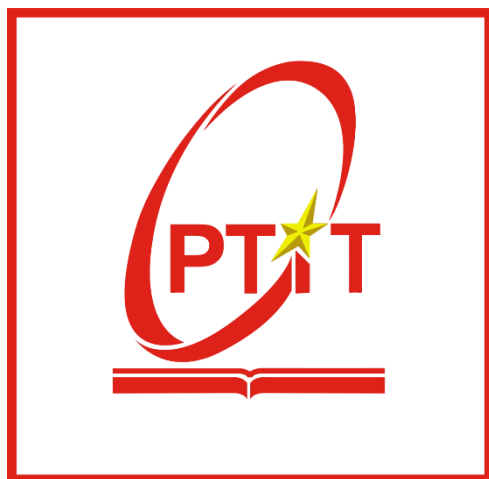


HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
CƠ SỞ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN 2



BÁO CÁO TIỂU LUẬN MÔN KỸ NĂNG TẠO LẬP VĂN BẢN

Họ và tên sinh viên: Nguyễn Phi Long

Mã sinh viên: N21DCCN142

Lớp: D21CQCN02-N

Giảng viên hướng dẫn: Trần Thanh Trà

Hồ Chí Minh năm 2024

Câu 1 (3 điểm): Phân biệt sự khác nhau giữa văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

Tiêu chí	Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản hành chính
Khái niệm	Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định của Pháp luật.	Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định của Pháp luật.
Nội dung	Chứa những quy tắc xử sự chung, có tính bắt buộc, được áp dụng nhiều lần đối với nhiều đối tượng.	Nội dung chỉ mang tính chất thông tin để giải quyết các công việc cụ thể, trao đổi, ghi chép công việc...
Đặc trưng	Tính pháp lý, tính bắt buộc và áp dụng nhiều lần	Tính chính xác, minh bạch; tính nghiêm túc, khách quan, tính khuôn mẫu.
Hiệu lực pháp lý	Có hiệu lực cao hơn văn bản hành chính	Có hiệu lực thấp hơn văn bản quy phạm pháp luật
Thủ tục xây dựng, ban hành	Phải được xây dựng theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015.	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân nào ban hành thì sẽ tự soạn thảo và ban hành mà không cần tuân theo trình tự, thủ tục luật định nào.
Thể thức trình bày	Văn bản quy phạm pháp luật được trình bày theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 và Nghị định 34/2016/NĐ-CP.	Văn bản hành chính thông thường được trình bày theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.
Các loại	Bộ luật, luật, nghị định, thông tư...	Quyết định, thông báo, công văn, kế hoạch, tờ trình, đề nghị...

Câu 2 (3 điểm): Trình bày những hiểu biết của anh (chị) về hình thức của loại văn bản Đơn đề đạt nguyện vọng. Cho ví dụ minh họa.

Văn bản Đơn đề đạt nguyện vọng là loại văn bản hành chính yêu cầu về việc riêng, được viết ra giấy (theo mẫu hoặc không theo mẫu) để trình bày chính thức với tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết yêu cầu, nguyện vọng đó.

Yêu cầu:

- Nội dung cụ thể, rõ ràng, trung thực.

- Gọn, tránh dài dòng.
- Từ ngữ dùng chính xác, dễ hiểu, tránh hiểu lầm, hiểu nhiều nghĩa khác nhau.
- Đơn viết trên giấy sạch, khổ rộng, viết một loại mực.
- Gửi đúng cơ quan có thẩm quyền.
- Tự tay người làm đơn viết lá đơn của mình và chịu trách nhiệm về lá đơn đó.

Cấu trúc:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ: Tiêu ngữ thường được viết trong các loại đơn, thư hành chính. Tiêu ngữ thường được viết ở giữa thư. Đối với các loại thư tín thương mại hoặc thư bạn bè người ta không sử dụng tiêu ngữ.

Ví dụ:

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN
THÔNG CƠ SỞ TP. HỒ
CHÍ MINH
Khoa Công Nghệ Thông
Tin 2

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

- Địa điểm, ngày tháng năm: có nhiều cách viết ngày tháng khác nhau, vị trí đặt ngày tháng cũng có thể đặt ở đầu thư hoặc cuối thư.

Ví dụ:

Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 06 năm 2024

- Tiêu đề, chủ đề đơn thư: Luôn có một dòng (hoặc 2 dòng) để nêu rõ ngay nội dung và mục đích của đơn thư. Các mẫu đơn thư hành chính thường có sẵn tiêu đề đơn thư.

Ví dụ:

ĐƠN ĐỀ NGUYỆN VONG

Sửa Chữa Văn Phòng Khoa Công Nghệ Thông Tin 2

- Kính gửi: Chỉ rõ chủ thể (cá nhân hoặc tổ chức) nhận đơn thư.
- Phần mở đầu: Có thể giới thiệu sơ lược người viết đơn thư và thăm hỏi người nhận thư.
- Nội dung chính của đơn thư muốn trao đổi, truyền tải hay yêu cầu.
Nhìn chung, cần lưu ý các chỉ dẫn dưới đây khi viết phần nội dung cho một lá đơn thư: Càng ngắn càng tốt; Theo trình tự lo-gích; Các ý kiến được trình bày trong các đoạn văn riêng, sinh động và dễ đọc nhờ sử dụng các câu ngắn.

- Những yêu cầu, mong muốn, đề nghị: Có thể được tách thành một mục riêng hoặc được bố cục ngay ở phần cuối nội dung chính của đơn thư.
- Các thông tin đặc biệt khác như địa chỉ, điện thoại liên hệ của người gửi mong muốn được nhận phản hồi hoặc thông tin gửi kèm có thể dùng để chỉ rõ các tài liệu minh chứng cần thiết được gửi kèm theo đơn, thư.
- Đối tượng trong đơn thư gồm 2 phần: Người viết thư và người nhận thư. Người nhận thư có thể là người trực tiếp tiếp nhận ý kiến, thông tin từ người gửi hoặc người mà đối tượng viết thư hướng tới.

Câu 3 (4 điểm): Anh (Chị) hãy soạn thảo một tờ trình của Khoa Công nghệ thông tin 2 gửi Phó Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu Chính Viễn thông phụ trách cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa chữa văn phòng khoa.

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU
CHÍNH VIỄN THÔNG CƠ SỞ
TP. HỒ CHÍ MINH**
Khoa Công Nghệ Thông Tin 2

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

—o0o—

Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 06 năm 2024

ĐƠN ĐỀ NGUYỆN VỌNG

Sửa Chữa Văn Phòng Khoa Công Nghệ Thông Tin 2

Kính gửi: Phó Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu Chính Viễn thông phụ trách cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa chữa văn phòng khoa.

Căn cứ vào tình trạng cơ sở vật chất đã xuống cấp như nhiều bóng điện bị hỏng hóc, tường bị bong tróc, màu sơn đã phai nhạt...

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin này. Kính mong Phó Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn Thông cơ sở TP.Hồ Chí Minh xem xét và chấp nhận nguyện vọng trên của chúng tôi.

Xin trân trọng cảm ơn!

Người làm đơn

TM.TK Khoa Công
Nghệ Thông Tin 2

TK Khoa Công Nghệ
Thông Tin 2