

BỘ NỘI VỤ

Số 06/2007/QĐ-BNV

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

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức
và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 2 năm 1998, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Căn cứ Nghị định 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 12 loại thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức làm căn cứ để thống nhất quản lý công tác hồ sơ cán bộ, công chức trong cả nước bao gồm:

1. Bi hồ sơ cán bộ, công chức

Bi hồ sơ cán bộ, công chức được làm bằng chất liệu giấy không hút ẩm, có độ bền cao. Bi hồ sơ cán bộ, công chức gồm 5 loại có kích thước như sau:

- a) Mẫu B01 có kích thước: 250 x 340 x 5 mm;
- b) Mẫu B02 có kích thước: 250 x 340 x 10 mm;
- c) Mẫu B03 có kích thước: 250 x 340 x 20 mm;
- d) Mẫu B04 có kích thước: 250 x 340 x 25 mm;
- d) Mẫu B05 có kích thước: 250 x 340 x 30 mm.

2. Quyển lý lịch cán bộ, công chức

Quyển lý lịch cán bộ, công chức gồm 14 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 01a-BNV/2007.

3. Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức gồm 4 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 02a-BNV/2007.

4. Tiểu sử tóm tắt

Tiểu sử tóm tắt gồm 2 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 03a-BNV/2007.

5. Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức

Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức gồm 2 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 04a-BNV/2007.

6. Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ

Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ dùng để liệt kê các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công chức gồm 01 trang bìa và ít nhất 02 trang mục lục để liệt kê đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công chức. Trang bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng khổ A3 (297 x 420 mm) để gấp đôi; trang danh mục thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

Ký hiệu: Mẫu 01b-BNV/2007.

7. Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 02b-BNV/2007.

8. Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 03b-BNV/2007.

9. Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 04b-BNV/2007.

10. Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

Ký hiệu: Mẫu 05b-BNV/2007.

11. Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự

Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự (như quyết định bổ nhiệm, quyết định nâng ngạch công chức, quyết định điều động,...) gồm 01 trang giấy khổ A3 (297 x 420 mm) được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng để gấp đôi. Mặt

ngoài in các thông tin về tên bìa kẹp. Mặt trong in danh mục tài liệu kèm theo.
Ký hiệu: Mẫu 06b-BNV/2007.

12. Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư

Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư (nhận xét, đánh giá cán bộ; đơn thư và các tài liệu xác minh khác,...) gồm 01 trang giấy khổ A3 (297 x 420 mm) được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng để gấp đôi. Mặt ngoài in các thông tin về tên bìa kẹp. Mặt trong in danh mục tài liệu kèm theo.

Ký hiệu: Mẫu 07b-BNV/2007.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

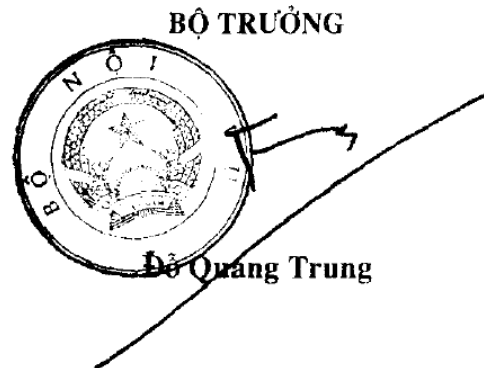
1. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

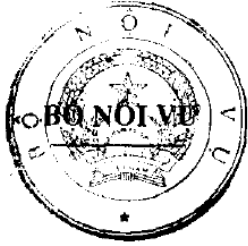
2. Quyển lý lịch cán bộ, công chức quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quyết định này chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức được tuyển dụng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TTg Chính phủ (để báo cáo);
- Các Phó TTg Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Toà án NDTC;
- Viện Kiểm sát NDTC;
- HĐND các tỉnh, Tp trực thuộc trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế Bộ Nội vụ;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Lưu VT, CCVC.





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

HƯỚNG DẪN KHAI LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

* Ảnh mẫu (4 x 6 cm): dán ảnh được chụp trong thời gian một năm tính đến ngày kê khai Lý lịch cán bộ, công chức.

I. PHẦN SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- 1 - *Họ và tên khai sinh*: viết chữ in hoa đúng với họ và tên trong giấy khai sinh
- 2 - *Tên gọi khác*: là tên gọi khác hoặc bí danh khác đã dùng trong hoạt động cách mạng, trong lĩnh vực báo chí, văn học nghệ thuật,... (nếu có)
- 3 - *Sinh ngày*: ghi đầy đủ ngày, tháng năm sinh đúng như trong giấy khai sinh
Giới tính: ghi giới tính của cán bộ, công chức là Nam hoặc Nữ
- 4 - *Nơi sinh*: tên xã (hoặc phường, thị trấn), huyện (hoặc quận, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương) nơi cán bộ, công chức được sinh ra (ghi đúng như trong giấy khai sinh). Nếu có thay đổi địa danh đơn vị hành chính thì ghi <tên cũ>, nay là <tên mới>.
- 5 - *Quê quán*: ghi nơi sinh trưởng của cha đẻ hoặc ông nội của cán bộ, công chức. Trường hợp đặc biệt có thể ghi theo quê quán của mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng mình từ nhỏ (nếu không biết rõ cha, mẹ đẻ). Ghi rõ tên xã (hoặc phường, thị trấn), huyện (hoặc quận, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương).
- 6 - *Dân tộc*: ghi rõ tên dân tộc của cán bộ, công chức theo quy định của Nhà nước như: Kinh, Tày, Nùng, Thái, Mường, Mông, Ê đê, Kh'me,...
- 7 - *Tôn giáo*: Cán bộ, công chức đang theo tôn giáo nào thì ghi tên tôn giáo đó như: Công giáo, Phật giáo, Hồi giáo, Cao đài, Hoà hảo,... Nếu không theo tôn giáo nào, thì không được bỏ trống mà ghi là "Không".
- 8 - *Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú*: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thành phố hoặc xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh nơi mình đăng ký hộ khẩu thường trú.
- 9 - *Nơi ở hiện nay*: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thành phố hoặc xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh nơi mình đang ở hiện tại.
- 10 - *Nghề nghiệp khi được tuyển dụng*: ghi rõ đã làm nghề gì để kiếm sống trước khi được tuyển dụng. Nếu chưa có nghề, sống phụ thuộc vào gia đình, thì ghi cụ thể là "không nghề nghiệp".

- 11 - *Ngày tuyển dụng*: ghi rõ ngày, tháng, năm cán bộ, công chức có quyết định tuyển dụng và tên cơ quan ban hành quyết định tuyển dụng.
- 12 - *Chức vụ (chức danh) hiện tại*: ghi rõ chức vụ lãnh đạo, hoặc chức danh công việc chính được phân công đảm nhiệm về chính quyền (hoặc Đảng, đoàn thể), kể cả chức vụ kiêm nhiệm.
- 13 - *Công việc chính được giao*: ghi cụ thể tên công việc chính được lãnh đạo phân công đảm nhiệm.
- 14 - *Ngạch công chức (viên chức)*: ghi rõ tên ngạch công chức hoặc viên chức được bổ nhiệm.
Mã ngạch: ghi rõ mã số ngạch công chức, viên chức được bổ nhiệm.
Ghi rõ bậc lương, hệ số lương, ngày/tháng/năm hưởng lương.
Ghi rõ hệ số phụ cấp chức vụ hoặc phụ cấp khác (nếu có).
- 15.1-*Trình độ giáo dục phổ thông*: ghi đã tốt nghiệp lớp mấy, thuộc hệ đào tạo phổ thông nào. Ví dụ: Lớp 10/10 (đối với những người tốt nghiệp lớp 10 hệ 10 năm); Lớp 12/12 (đối với những người tốt nghiệp lớp 12 hệ 12 năm).
- 15.2-*Trình độ chuyên môn cao nhất*: ghi trình độ chuyên môn cao nhất được đào tạo, bồi dưỡng tại thời điểm kê khai như: Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp,... thuộc chuyên ngành đào tạo nào. Ví dụ: đối với những người có nhiều văn bằng đào tạo như: có bằng kỹ sư, có bằng cử nhân, có bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ thì chỉ kê khai trình độ chuyên môn cao nhất hiện tại là: Tiến sĩ + chuyên ngành đào tạo.
- 15.3-*Trình độ lý luận chính trị*: ghi trình độ lý luận chính trị cao nhất đã được đào tạo, bồi dưỡng như: Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương.
- 15.4-*Trình độ quản lý nhà nước*: ghi chứng chỉ đào tạo tiên công vụ; chứng chỉ bồi dưỡng theo ngạch công chức như: Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên; cán sự và các văn bằng có giá trị thay thế các loại chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước nói trên. Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh công chức lãnh đạo như: Cấp Phòng và tương đương, cấp Sở và tương đương, cấp Vụ và tương đương, Thứ trưởng và tương đương; Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND cấp huyện và cấp tỉnh; chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã; chứng chỉ bồi dưỡng đại biểu HĐND cấp xã, cấp huyện và cấp tỉnh.
- 15.5-*Trình độ ngoại ngữ*:
- Đối với những cán bộ, công chức có các chứng chỉ ngoại ngữ, thì ghi tên ngoại ngữ + trình độ đào tạo A, B, C. Ví dụ như: Anh C, Pháp B, Nga A,... Trường hợp cán bộ, công chức được đào tạo đại học hoặc trên đại học ở nước ngoài thuộc các nước XHCN trước đây, có sử dụng ngoại ngữ của nước sở tại để học tập, nghiên cứu nhưng không được cấp bằng ngoại ngữ, thì được công nhận ngoại ngữ ở trình độ D. Ví dụ như: Nga D, Hungari D,...

- Trường hợp cán bộ, công chức đã có bằng ngoại ngữ từ trình độ cử nhân trở lên thì ghi tên văn bằng + tên ngoại ngữ. Ví dụ như: Cử nhân Pháp văn, Thạc sĩ Anh văn,...
- 15.6 - *Trình độ tin học*: ghi trình độ tin học cao nhất phù hợp với văn bằng, chứng chỉ của cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền cấp. Ví dụ như: Tin học Văn phòng A, B, C hoặc Kỹ sư, Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ.
- 16 - *Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam*: ghi rõ ngày, tháng, năm được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam; ngày, tháng, năm được công nhận Đảng viên chính thức (nếu có). Nếu kết nạp Đảng lần thứ 2 mà tuổi Đảng được tính liên tục thì ngày vào Đảng tính từ lần thứ nhất. Trường hợp tuổi Đảng không tính liên tục thì ghi ngày vào Đảng lần thứ 2.
- 17 - *Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội*: ghi ngày, tháng, năm tham gia tổ chức chính trị, chính trị - xã hội như: Đoàn, Hội, đồng thời ghi rõ làm việc gì trong tổ chức đó.
- 18 - *Ngày nhập ngũ*: ghi ngày, tháng, năm đi bộ đội, công an và ngày xuất ngũ. Ghi rõ quân hàm hoặc chức vụ cao nhất trong quân đội hoặc công an (nếu có). Nếu có thời gian tái ngũ, thì ghi thêm ngày tái ngũ bên cạnh ngày nhập ngũ.
- 19 - *Danh hiệu được phong tặng cao nhất*: ghi danh hiệu anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,.... (nếu có) và năm được phong tặng.
- 20 - *Sở trường công tác*: làm việc gì thì thích hợp nhất, có hiệu quả nhất (công tác Đảng, đoàn thể; quản lý kinh tế, hành chính, doanh nghiệp; sở trường nghiên cứu về,...., giảng dạy về,....; nghề nhân gì, viết văn, họa sĩ, ca sĩ, diễn viên, vận động viên,...).
- 21 - *Tình trạng sức khỏe*: ghi rõ tình trạng sức khỏe bản thân hiện tại (Tốt, trung bình, kém); có bệnh gì mãn tính, ghi rõ chiều cao cơ thể, ghi rõ cân nặng cơ thể và nhóm máu gì.
- 22 - *Là thương binh hạng*: ghi rõ là thương binh hạng mấy trên mấy (nếu có). Trường hợp là con gia đình thuộc diện chính sách, thì ghi rõ là con thương binh, con liệt sĩ, con người nhiễm chất độc da cam Dioxin,...
- 23 - *Số chứng minh nhân dân*: ghi rõ số chứng minh nhân dân và ngày cấp.

II. PHẦN LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Quá trình trước khi được tuyển dụng, là quá trình liên tục từng thời kỳ, trước khi được tuyển dụng cần ghi rõ:

- Thời gian: Từ tháng năm, đến tháng năm
- Ghi rõ đã học những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu? (kể khai những thành tích gì nổi bật trong học tập, lao động).

2. Khi được tuyển dụng cần ghi rõ:

- Thời gian tuyển dụng: ngày/tháng/năm được tuyển dụng
- Được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? (cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền sử dụng cán bộ, công chức). Công việc chính được phân công đảm nhiệm (chức danh công việc hoặc chức vụ công tác) là gì? được xếp vào ngạch, bậc lương nào và phụ cấp (nếu có).

3. Tham gia tổ chức chính trị - xã hội, xã hội nghề nghiệp,... cần ghi rõ:

- Quá trình liên tục từ tháng năm đến tháng năm.
- Ghi rõ đã tham gia vào Đoàn thanh niên CS HCM hoặc tham gia hoạt động trong tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp khác (trong và ngoài nước),... (tên tổ chức, tên hội, trụ sở ở đâu, đã giữ chức vụ hoặc chức danh gì trong các tổ chức này).

4. Quá trình đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học. Chỉ sau khi đã tốt nghiệp các chương trình, đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước, cán bộ, công chức mới được kê khai và ghi đầy đủ các tiêu chí thông tin sau đây:

- Tên trường hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
- Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng.
- Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ tháng/năm đến tháng/năm.
- Hình thức đào tạo, bồi dưỡng: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa,...
- Văn bằng, chứng chỉ được cấp.

5. Khen thưởng là ghi nhận quá trình công tác và thành tích đóng góp của cán bộ, công chức cần ghi rõ các tiêu chí thông tin sau:

- Thời gian khen thưởng: tháng/năm.
- Nội dung và hình thức khen thưởng: khen thưởng về thành tích gì, hình thức khen thưởng như: Giấy khen, Bằng khen, Vinh dự được nhà nước phong tặng, Huy chương, Huân chương.
- Cấp quyết định khen thưởng.

6. Kỷ luật cán bộ, công chức cần ghi rõ:

- Thời gian bị xử lý kỷ luật: tháng/năm.
- Lý do và hình thức kỷ luật như: Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, buộc thôi việc.
- Cấp quyết định kỷ luật.

7. Quan hệ gia đình của cán bộ, công chức cần kê khai các thông tin sau đây:

- Mối quan hệ với cán bộ, công chức như: vợ (hoặc chồng) và các con.
- Kê khai tóm tắt những đặc điểm chính của vợ (hoặc chồng) và các con bao gồm: Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguy quân, nguy quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức

vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

8. Quan hệ gia đình, thân tộc

a) Ông, Bà (nội, ngoại), Cha, Mẹ, Anh chị em ruột

- Mọi quan hệ gia đình, thân tộc với cán bộ, công chức gồm: Ông, Bà (nội, ngoại), Cha, Mẹ, Anh chị em ruột.

- Kê khai tóm tắt những đặc điểm chính của từng người có quan hệ gia đình, thân tộc đối với cán bộ, công chức: Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguy quân, nguy quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

b) Ông, Bà (nội, ngoại), Cha, Mẹ, Anh chị em ruột của bên vợ (hoặc bên chồng)

- Mọi quan hệ gia đình, thân tộc với cán bộ, công chức gồm: Ông, Bà (nội, ngoại), Cha, Mẹ, Anh chị em ruột của bên vợ (hoặc bên chồng).

- Kê khai tóm tắt những đặc điểm chính của từng người có quan hệ gia đình, thân tộc của bên vợ hoặc bên chồng đối với cán bộ, công chức: Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguy quân, nguy quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

9. Tự nhận xét của cán bộ, công chức

Phần này dành để cán bộ, công chức tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác của bản thân làm cơ sở để tổ chức xem xét, bố trí và sử dụng đúng người, đúng việc./.
