|  |  |
| --- | --- |
| SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  **TRUNG TÂM KIỂM CHUẨN XÉT NGHIỆM TP.HCM**  –––––––––––– | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |

**QUY CHẾ**

**Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của**

**Trung tâm Kiểm chuẩn Xét nghiệm TP.HCM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KCXN ngày / / của Giám đốc Trung tâm Kiểm chuẩn Xét nghiệm TP. HCM)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Chương 1.**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nội dung, điều kiện đảm bảo ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Trung tâm Kiểm chuẩn Xét nghiệm TP.HCM *(sau đây gọi tắt là Trung tâm)*.

2. Quy chế này áp dụng đối với Khoa, Phòng, Tổ Công nghệ thông tin và công chức, viên chức, nhân viên đang làm việc tại Trung tâm.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Ứng dụng công nghệ thông tin: Là việc sử dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của đơn vị nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong hoạt động nội bộ của đơn vị và trong giao dịch với các tổ chức, cá nhân, hỗ trợ đẩy mạnh cải cách hành chính và bảo đảm công khai, minh bạch.

2. Thông tin số: Là thông tin được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số.

3. Cơ sở hạ tầng thông tin: Là hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số, bao gồm mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính và cơ sở dữ liệu.

4. Hạ tầng kỹ thuật: Là tập hợp thiết bị tính toán (máy chủ, máy trạm), thiết bị ngoại vi, thiết bị kết nối mạng, thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng.

5. An toàn thông tin: Gồm các nội dung bảo vệ và bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng.

6. Phần mềm độc hại (gọi chung là virus): Là phần mềm được cài đặt lên máy tính nhằm mục đích phá hoại, làm cho máy tính hoạt động không bình thường, các phần mềm hoạt động có tính “gián điệp”, lấy cắp thông tin và gửi đi hoặc mở các cổng thích hợp vào các thời điểm định trước để kẻ xâm nhập dò tìm thông tin, điều khiển máy tính.

**Điều 3. Sự cần thiết phải ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Trung tâm**

Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin để tăng cường hiệu lực quản lý trong nội bộ, hình thành phong cách làm việc trong môi trường điện tử đối với công chức, viên chức, nhân viên; đồng thời tạo điều kiện cung cấp dịch vụ ngày càng thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với Trung tâm, góp phần phát triển kinh tế, xã hội.

**Điều 4. Nguyên tắc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Trung tâm**

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị phải đảm bảo các nguyên tắc:

- Nâng cao hiệu quả công việc, thúc đẩy cải cách hành chính;

- Đồng bộ giữa đầu tư phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu, nhân lực; đồng bộ trong ứng dụng của các Khoa, Phòng;

- Tiết kiệm, tránh đầu tư trùng lắp;

- An toàn, bảo mật.

2. Việc ưu tiên đầu tư các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị phải đáp ứng ít nhất một trong các tiêu chí sau đây:

- Phổ cập ứng dụng công nghệ thông tin; phổ cập kiến thức cơ bản, cần thiết cho công chức, viên chức, nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Khoa, Phòng;

- Cung cấp thông tin và dịch vụ trực tuyến;

- Sử dụng chung cơ sở hạ tầng thông tin cho các Khoa, Phòng;

- Hỗ trợ chương trình cải cách hành chính.

**Điều 5. Bảo vệ thông tin cá nhân trên môi trường mạng**

1. Khoa, Phòng, cá nhân có liên quan trong công tác thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân trên môi trường mạng phải thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Luật Công nghệ thông tin.

2. Khoa, Phòng, cá nhân nắm giữ thông tin thuộc bí mật cá nhân phải có trách nhiệm bảo vệ những thông tin đó và chỉ được phép cung cấp, chia sẻ cho bên thứ ba có thẩm quyền trong một số trường hợp nhất định theo quy định của pháp luật.

**Chương 2.**

**NỘI DUNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Điều 6. Tạo lập, trao đổi, lưu trữ thông tin số**

1. Thông tin, tài liệu do các Khoa, Phòng tạo ra trong quá trình hoạt động ở dạng số:

- Sử dụng phần mềm tin học văn phòng để tạo ra các văn bản hành chính, bảng tính, tài liệu trình chiếu,…;

- Sử dụng phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu;

- Sử dụng các phần mềm chuyên môn khác để tạo ra âm thanh, phim, ảnh, bản đồ và các dạng tài liệu số khác.

2. Khi trao đổi thông tin với nhau, các Khoa, Phòng phải ưu tiên sử dụng tài liệu ở dạng số, giảm dần các loại tài liệu dạng văn bản giấy và các dạng truyền thống khác.

3. Các Khoa, Phòng có trách nhiệm chia sẻ thông tin số phục vụ hoạt động Trung tâm, nhằm bảo đảm sử dụng chung thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác một cách đồng bộ, thông suốt giữa các Khoa, Phòng.

4. Thông tin số phải được Khoa, Phòng định kỳ sao chép và lưu trữ để bảo đảm an toàn, dễ dàng quản lý, truy nhập, tìm kiếm thông tin.

**Điều 7. Sử dụng thư điện tử và quản lý văn bản**

1. Thư điện tử được ưu tiên sử dụng trong việc thông tin giữa các Khoa, Phòng, cá nhân Trung tâm.

2. Các Khoa, Phòng ưu tiên sử dụng thư điện tử trong giao dịch với tổ chức, cá nhân trong xã hội, đảm bảo tiếp nhận và trả lời các ý kiến, thắc mắc của tổ chức, cá nhân qua môi trường mạng.

3. Văn thư Trung tâm/nhân viên hành chính Khoa, Phòng sử dụng phần mềm điện tử để quản lý văn bản đi, đến thuộc phạm vi xử lý của Trung tâm/Khoa, Phòng.

**Điều 8. Trang tin điện tử**

1. Khoa Thông tin Đào tạo có trách nhiệm duy trì và phát triển trang tin điện tử (website) với các nội dung tối thiểu sau đây:

- Giới thiệu Trung tâm và từng Khoa, Phòng trực thuộc; giới thiệu các lĩnh vực hoạt động chính của Trung tâm;

- Hệ thống tài liệu văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản pháp luật có liên quan;

- Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch chuyên ngành; tin tức của Trung tâm;

- Các mẫu, biểu liên quan hoạt động Trung tâm để các tổ chức, cá nhân tải về sử dụng;

- Mục hỏi đáp, lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.

2. Trang thông tin điện tử của Trung tâm đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Bảo đảm cho tổ chức, cá nhân truy nhập thuận tiện;

- Nội dung thông tin được bảo đảm tính chính xác, thống nhất và được cập nhật thường xuyên, kịp thời;

- Tuân thủ các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật do Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định;

- Bảo đảm an toàn bảo mật, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định pháp luật.

**Điều 9. Phần mềm quản lý nghiệp vụ**

1. Các Khoa, Phòng thực hiện tin học hóa các quy trình nghiệp vụ theo thứ tự ưu tiên về tầm quan trọng của nghiệp vụ đối với hoạt động của Trung tâm.

2. Đối với các nghiệp vụ quản lý nhân sự, quản lý kế toán, tài chính; quản lý tài sản; quản lý các chương trình ngoại kiểm tra…: Các Khoa, Phòng liên quan ứng dụng phần mềm điện tử vào các nghiệp vụ này phù hợp với hướng dẫn của các đơn vị chức năng và tình hình hoạt động chung của Trung tâm.

3. Việc sử dụng các phần mềm chuyên ngành phải gắn với việc xây dựng, thu thập và duy trì cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động của đơn vị.

**Chương 3.**

**CƠ SỞ HẠ TẦNG ĐẢM BẢO ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Điều 10. Cơ sở hạ tầng thông tin của Khoa, Phòng Trung tâm**

1. Mỗi công chức, viên chức, nhân viên cần ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc đều được trang bị một bộ máy tính cá nhân để sử dụng, cấu hình máy tính được lựa chọn phù hợp với tính chất, yêu cầu của phần mềm ứng dụng và kinh phí hoạt động của Trung tâm.

2. Các thiết bị ngoại vi thông dụng như máy in, máy quét được trang bị cho các Khoa, Phòng có yêu cầu sử dụng trong công tác, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Các thiết bị chuyên ngành khác được trang bị, bố trí sử dụng theo nhu cầu thực tế.

3. Từng Khoa, Phòng kết nối với mạng Internet để sử dụng thư điện tử, khai thác thông tin, trao đổi văn bản trong nội bộ và với tổ chức, cá nhân khác, tạo điều kiện cung cấp thông tin, dịch vụ trực tuyến.

4. Cơ sở dữ liệu của mỗi Khoa, Phòng được xây dựng, hình thành qua quá trình ứng dụng công nghệ thông tin; Giám đốc quyết định việc khai thác, chia sẻ các cơ sở dữ liệu này trong nội bộ Trung tâm và chia sẻ với các cơ quan, đơn vị khác theo quy định pháp luật.

5. Cơ sở hạ tầng thông tin của Khoa, Phòng phải được bảo trì thường xuyên, đảm bảo ứng dụng công nghệ thông tin liên tục, an toàn. Khoa, Phòng có trách nhiệm tự bảo quản cơ sở hạ tầng thông tin của Khoa, Phòng mình quản lý.

**Chương 4.**

**AN TOÀN BẢO MẬT TRONG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Điều 11. An toàn thiết bị và bảo mật thông tin, dữ liệu, ứng dụng**

1. Trang thiết bị công nghệ thông tin của Khoa, Phòng trong quá trình sử dụng phải được lãnh đạo Khoa, Phòng quản lý, giám sát, tránh bị hư hỏng, mất mát hoặc sử dụng không đúng mục đích công việc.

2. Các Khoa, Phòng phải tổ chức lưu trữ tập trung các thông tin, tài liệu quan trọng. Định kỳ thực hiện sao lưu dữ liệu và đảm bảo khả năng khôi phục dữ liệu khi hệ thống, thiết bị gặp sự cố.

3. Các Khoa, Phòng phải quản lý chặt chẽ việc di chuyển các trang thiết bị lưu trữ các thông tin quan trọng. Khi sửa chữa, bảo trì máy tính, phải giữ lại đĩa cứng và các loại thiết bị lưu trữ khác. Khi thanh lý máy tính hay các thiết bị lưu trữ, phải có biện pháp hủy bỏ dữ liệu vĩnh viễn.

4. Viên chức, nhân viên không tự ý cài đặt phần mềm mới lên máy tính do mình quản lý, sử dụng khi chưa thông qua sự kiểm soát của Tổ Công nghệ thông tin Trung tâm hoặc nhân viên chuyên trách công nghệ thông tin Phòng Tổ chức Hành chính *(sau đây gọi tắt là nhân viên IT)*, tự chịu trách nhiệm và xử lý trong trường hợp máy tính cá nhân bị nhiễm virus.

**Điều 12. Quản lý an toàn, bảo mật thông tin**

1. Từng Khoa, Phòng phải bảo đảm an toàn thông tin do Khoa, Phòng mình quản lý, tự sao lưu dữ liệu Khoa Phòng hàng tuần vào ổ cứng di động

2. Công chức, viên chức, nhân viên phải nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn thông tin, kiến thức kỹ năng cơ bản về phòng, chống các nguy cơ mất an toàn thông tin số.

3. Quy trình giải quyết và khắc phục sự cố tại đơn vị:

- Nếu sự cố có phạm vi cục bộ, không nghiêm trọng: Nhân viên IT Phòng Tổ chức Hành chính tự xử lý sự cố và báo cáo lại lãnh đạo Phòng khi có yêu cầu.

- Nếu sự cố có phạm vi rộng hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động của nhiều Khoa, Phòng: Nhân viên IT Phòng Tổ chức Hành chính đánh giá mức độ sự cố để cô lập, ngăn chặn tác động của sự cố và báo cáo cho lãnh đạo Phòng; đồng thời Tổ Công nghệ thông tin phối hợp với Khoa, Phòng liên quan để giải quyết sự cố.

- Trường hợp khẩn cấp Tổ Công nghệ thông tin xin ý kiến lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính, Giám Đốc phối hợp với công ty bên ngoài để giải quyết sự cố.

**Chương 5.**

**NHÂN LỰC ĐẢM BẢO ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Điều 13.** **Tổ Công nghệ thông tin**

1. Trung tâm ra Quyết định thành lập Tổ Công nghệ thông tin của Trung tâm, nhân sự do Khoa, Phòng đề xuất, Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu trình Giám đốc duyệt.

2. Nhiệm vụ của Tổ Công nghệ thông tin của Trung tâm:

- Lập kế hoạch, đề xuất, tham mưu cho Phòng Tổ chức Hành chính (đối với các vấn đề về hệ thống mạng, phần cứng), Khoa Thông tin Đào tạo và Khoa Kiểm chuẩn (đối với các vấn đề về website, phần mềm ngoại kiểm của Trung tâm) để trình Giám đốc Trung tâm quyết định các nội dung liên quan đến công nghệ thông tin của Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm xây dựng và duy trì hệ thống mạng, website, phần mềm… đáp ứng hoạt động chuyên môn của Trung tâm. Theo dõi, triển khai các công tác chuyên trách về công nghệ thông tin của Trung tâm.

- Thẩm định về hình thức các bài viết, báo cáo đăng website Trung tâm trước khi trình Trưởng Khoa Thông tin Đào tạo xem xét và trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

**Điều 14. Nhân viên IT**

1. Nhân viên IT thuộc quản lý, điều hành của Phòng Tổ chức Hành chính; đồng thời tham gia Tổ Công nghệ thông tin của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ của nhân viên IT:

a) Quản trị hệ thống công nghệ thông tin

- Tham mưu xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trình lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính và Giám đốc xem xét, quyết định;

- Đề xuất, xây dựng, hệ thống công nghệ thông tin tại Trung tâm;

b) Vận hành, hỗ trợ vận hành hệ thống thông tin

- Thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin theo sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính và Ban Giám đốc;

- Tiếp nhận, cài đặt, hướng dẫn sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin chung phục vụ hoạt động Trung tâm; bảo đảm kỹ thuật, an toàn thông tin chung của Trung tâm;

- Quản lý vận hành hệ thống mạng, máy tính, xử lý sự cố trong phạm vi cho phép.

- Bảo trì, nâng cấp thiết bị văn phòng, thiết bị ngoại vi.

- Phối hợp với đơn vị ngoài kiểm tra thường xuyên máy chủ, sửa chữa máy in, máy Fax, máy tính khi bị hư hỏng;

- Cài đặt phần mềm tin học văn phòng căn bản;

- Phối hợp Tổ Công nghệ thông tin tập huấn kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin cho công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị khi có chỉ đạo của Giám đốc.

**Điều 15. Công chức, viên chức, nhân viên chuyên môn nghiệp vụ**

1. Mỗi công chức, viên chức, nhân viên chuyên môn nghiệp vụ đều phải có kiến thức căn bản về máy tính, hệ điều hành và sử dụng thông thạo các phần mềm tin học văn phòng căn bản để xử lý công việc hàng ngày, bao gồm:

- Phần mềm soạn thảo văn bản và trình chiếu;

- Phần mềm xử lý bảng tính;

- Phần mềm duyệt Web;

- Phần mềm thư điện tử;

- Các phần mềm khác theo yêu cầu từng vị trí công việc.

Ngoài ra, mỗi công chức, viên chức, nhân viên phải có kiến thức căn bản về an toàn bảo mật thông tin, kỹ năng bảo trì máy tính đơn giản.

2. Khi Trung tâm triển khai các phần mềm ứng dụng, công chức, viên chức, nhân viên liên quan đến việc sử dụng phần mềm phải tham dự các lớp tập huấn, tìm hiểu và sử dụng thành thạo phần mềm trong phạm vi được phân công.

**Chương 6.**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Nhiệm vụ của Khoa, Phòng và bộ phận, cá nhân liên quan**

**1. Tổ Công nghệ thông tin**

- Thực hiện theo nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì dự thảo các phương án về ứng dụng công nghệ thông tin trình Giám đốc và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Chủ trì thẩm định về an toàn, bảo mật thông tin trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm; phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác bảo đảm an toàn trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định.

- Chủ trì trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm, triển khai phần mềm quản lý, nghiệp vụ tại Khoa, Phòng.

- Tổ chức các buổi đào tạo, tập huấn cho viên chức, nhân viên Trung tâm về các nội dung ứng dụng công nghệ thông tin.

- Thực hiện kiểm tra, khắc phục sự cố các phần mềm quản lý nghiệp vụ của Trung tâm.

**2. Phòng Tổ chức Hành chính**

- Tham mưu Giám đốc bố trí nhân sự Tổ Công nghệ Thông tin, nhân viên chuyên trách về công nghệ thông tin phù hợp với tình hình đơn vị, đảm bảo nhu cầu, mức độ ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm. Giám sát, đôn đốc Tổ Công nghệ Thông tin, nhân viên chuyên trách về công nghệ thông tin thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của mình, báo cáo Giám đốc khi có tình huống xảy ra.

- Tham mưu Giám đốc trong công tác thi đua - khen thưởng về ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị; tham mưu cử viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để cập nhật, nâng cao kiến thức, trình độ ứng dụng công nghệ thông tin.

- Quản lý thiết bị điện tử văn phòng, phần cứng thiết bị máy chủ (RAM, CPU, ổ cứng máy chủ) và hệ thống mạng của Trung tâm.

**3. Phòng Kế hoạch Tài chính**

- Chủ trì thẩm định các dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin theo thẩm quyền.

- Cân đối, bố trí kinh phí hàng năm cho hoạt động ứng dụng, đào tạo bồi dưỡng công nghệ thông tin; bảo trì, nâng cấp hệ thống thông tin; bảo đảm an toàn bảo mật, khắc phục sự cố tại Trung tâm.

- Triển khai các phần mềm nghiệp vụ liên quan về quản lý kế toán, tài chính, tài sản tại Trung tâm.

**4. Khoa Kiểm chuẩn**

- Thực hiện nâng cấp và triển khai, quản lý phần mềm chương trình ngoại kiểm tra và các chương trình khác có liên quan công tác của Khoa.

- Chịu trách nhiệm định kỳ lưu trữ dữ liệu chương trình ngoại kiểm tra, đảm bảo dữ liệu có khả năng phục hồi khi có sự cố xảy ra.

**5. Khoa Thông tin Đào tạo**

- Cập nhật các thông tin liên quan về hoạt động của Ngành và Trung tâm trên website Trung tâm.

- Tổng hợp các bài viết của Khoa, Phòng đăng trên website Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm quản lý, nâng cấp, làm mới website Trung tâm.

- Làm đầu mối phối hợp T4G và các cơ quan chức năng khác trong việc cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử của Sở, Ngành theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

**6. Khoa Sinh phẩm**

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào các lĩnh vực hoạt động liên quan.

**7. Nhiệm vụ chung của công chức, viên chức, nhân viên và Khoa, Phòng Trung tâm**

- Ứng dụng các phần mềm liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn; tránh làm hư hỏng, mất mát các thiết bị điện tử của cá nhân và của Khoa, Phòng mình quản lý.

- Không tự ý cài đặt phần mềm mới lên máy tính do mình quản lý, sử dụng khi chưa thông qua sự kiểm soát của Tổ Công nghệ thông tin Trung tâm và nhân viên IT.

- Thực hiện lưu trữ định kỳ các dữ liệu của cá nhân và của Khoa, Phòng.

**Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Việc thực hiện các nội dung trong Quy chế này được đưa vào chấm điểm thi đua của các cá nhân hàng tháng, đồng thời đánh giá, bình xét chấm điểm thi đua cuối năm theo quy định.

2. Các tập thể, cá nhân lập được thành tích xuất sắc tiêu biểu trong việc nâng cao mức độ ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm, tùy theo mức độ sẽ được đề nghị khen thưởng.

3. Tập thể và cá nhân nào không thực hiện đúng hoặc vi phạm các quy định trong Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Khoa, Phòng, Tổ Công nghệ thông tin Trung tâm và nhân viên IT chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.

2. Mọi sự thay đổi hoặc điều chỉnh nội dung Quy chế sẽ được cập nhật theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, Phòng Tổ chức Hành chính trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt bổ sung để áp dụng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  **TS. Trần Hữu Tâm** |