




**BỘ Y TẾ  
VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**QUY TRÌNH**

**XÉT VÀ TRAO TẶNG  
BẰNG KHEN CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ,  
KỶ NIỆM CHƯƠNG  
« VÌ SỨC KHỎE NHÂN DÂN »  
CHO CHUYÊN GIA, ĐỐI TÁC  
HỢP TÁC TRONG LĨNH VỰC Y TẾ**

**QT.03.HTQT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Trần Quang Hưng Vũ Hà Thu</b>	<b>Trần Thị Giáng Hương Vụ trưởng</b>	<b>PGS.TS. Nguyễn Viết Tiến Thứ trưởng</b>
<b>Ký</b>			

 <p><b>BỘ Y TẾ</b> <b>Vụ HTQT</b></p>	<p align="center"><b>QUY TRÌNH</b> <b>Xét và trao tặng Bằng khen</b> <b>của Bộ trưởng Bộ Y tế, Kỷ</b> <b>niệm chương “Vì sức khỏe</b> <b>nhân dân” cho chuyên gia, đối</b> <b>tác hợp tác trong lĩnh vực y tế</b></p>	<p>Mã số: QT.03.HTQT</p> <p>Ngày ban hành:</p> <p>Lần sửa đổi:</p> <p>Tổng số trang:</p>
--	---	--

1. Các chuyên viên của Vụ HTQT phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Quy trình này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Thủ trưởng cơ quan Bộ Y tế ký ban hành.
3. Mỗi chuyên viên Vụ HTQT được phân phối 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin.

**NOI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục xét và trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế, Kỷ niệm chương Vì sức khỏe nhân dân cho các chuyên gia, đối tác hợp tác trong lĩnh vực y tế tại Việt Nam, (sau đây gọi tắt là Bằng khen, Kỷ niệm chương) theo đề nghị của các Vụ/Cục/ Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các Vụ/Cục/Tổng Cục/Văn phòng Bộ/Thanh tra Bộ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế và các đối tác hợp tác trong lĩnh vực y tế (sau đây gọi tắt là đơn vị)

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật Thi đua khen thưởng được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XI, thông qua ngày 26/11/2003
- Luật số 47/2005/QH1 ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng đã được thông qua ngày 26/11/2003
- Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.
- Thông tư 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2008/TT-BYT ngày 22/1/2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành y tế.

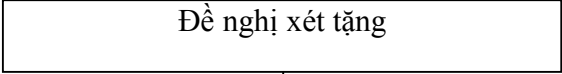
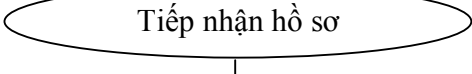
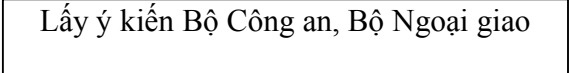
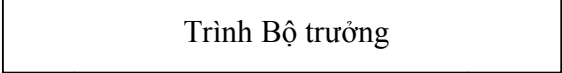
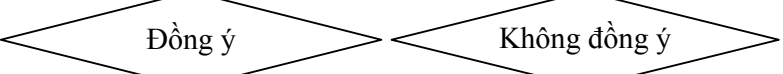
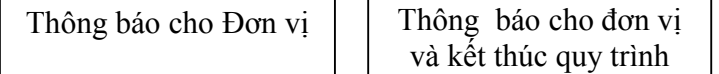
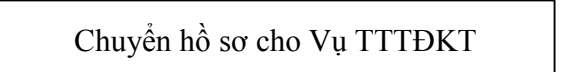
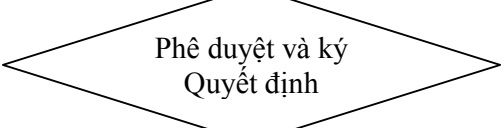
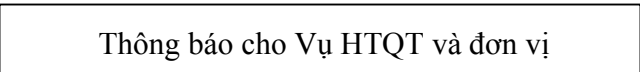
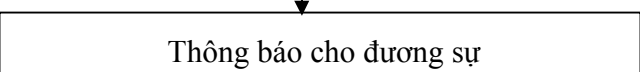
## 4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- BHYT: Bộ Y tế
- HTQT: Hợp tác Quốc tế
- TĐKT: Truyền thông Thi đua Khen thưởng
- BNG: Bộ Ngoại giao
- BCA: Bộ Công an
- BK, KNC: Bằng khen, Kỷ niệm chương

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Quy trình xét tặng

#### 5.1.1: Sơ đồ quy trình xét tặng

Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Đơn vị		5.2.1 Mẫu số 1
Vụ HTQT		5.2.2
Vụ HTQT		5.2.3 Mẫu số 3
Vụ HTQT		5.2.4 Mẫu số 4
Bộ trưởng		5.2.5
Vụ HTQT		5.2.6 Mẫu số 5
Vụ TTTĐKT		5.2.7
Lãnh đạo Bộ		5.2.8
Vụ TĐKT		5.2.9 Mẫu số 6
Đơn vị		5.2.10

### **5.1.2 Mô tả sơ đồ:**

#### **5.1.2.1 Đề nghị xét tặng**

Đề ghi nhận những đóng góp quý báu (về vật chất và kỹ thuật) của các chuyên gia, đối tác cho sự nghiệp chăm sóc sức khỏe nhân dân Việt Nam, đơn vị chuẩn bị hồ sơ đề nghị xét tặng BK, KNC gồm có:

- Công văn đề nghị nêu đầy đủ các nội dung sau:
  - + Tên đầy đủ của chuyên gia
  - + Năm sinh, nơi sinh
  - + Quốc tịch
  - + Chức vụ, nơi công tác
  - + Thời gian công tác
  - + Tóm tắt các thành tích nổi bật của chuyên gia
  - + Dự kiến trao tặng nhân dịp gì (nếu có)
- Sơ yếu lí lịch chuyên gia
- Thành tích cá nhân của chuyên gia, đối tác có xác nhận của đơn vị đề xuất

#### **5.1.2.2 Tiếp nhận hồ sơ**

Sau khi chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, đơn vị gửi về Vụ HTQT để xem xét, giải quyết các thủ tục tiếp theo.

#### **5.1.2.3 Lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an**

Sau khi có chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ HTQT, Chuyên viên phụ trách khu vực của Vụ HTQT nghiên cứu hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên soạn thảo công văn trình Lãnh đạo Vụ ký lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao và Bộ Công an gửi kèm theo sơ yếu lý lịch và báo cáo thành tích của chuyên gia, đối tác.

#### **5.1.2.4 Trình Bộ trưởng**

Sau khi nhận được ý kiến của Bộ Ngoại giao và Bộ Công an, Chuyên viên phụ trách khu vực tổng hợp ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an dự thảo tờ trình báo cáo Bộ trưởng kèm theo các tài liệu liên quan

#### **5.1.2.5 Ý kiến của Lãnh đạo Bộ**

- + Trên cơ sở ý kiến ủng hộ của Bộ Ngoại giao và Bộ Công an, xét theo đề xuất của Vụ Hợp tác Quốc tế đối với các thành tích của chuyên gia đối tác cho sự nghiệp

chăm sóc sức khỏe nhân dân Việt Nam, Bộ trưởng đồng ý trao tặng BK, KNC cho các chuyên gia đối tác sẽ thực hiện các bước tiếp theo

+ Nếu Bộ Ngoại giao và Bộ Công an phản đối hoặc cung cấp những bằng chứng không tích cực, Vụ HTQT đề xuất Bộ trưởng không trao tặng BK, KNC cho chuyên gia, đối tác

#### **5.1.2.6 Thông báo cho đơn vị**

Sau khi nhận được ý kiến quyết định của Bộ trưởng về việc trao BK, KNC cho chuyên gia, Vụ HTQT thông báo trả lời cho Đơn vị về chủ trương của Bộ Y tế.

#### **5.1.2.7 Chuyển hồ sơ cho Vụ TTTĐKT**

Trên cơ sở ý kiến quyết định của Bộ trưởng về việc trao BK, KNC, Vụ HTQT làm công văn chuyển hồ sơ cho Vụ TTTĐKT để gửi ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng kèm theo công văn hiệp y (bản gốc) của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và hồ sơ đề nghị của đơn vị.

Căn cứ vào hồ sơ của Vụ HTQT gửi, Vụ TTTĐKT trình Bộ trưởng duyệt và ký Quyết định trao tặng BK, KNC cho chuyên gia, đối tác

#### **5.1.2.8 Phê duyệt**

Bộ trưởng ký Quyết định trao tặng BK, KNC cho chuyên gia, đối tác.

#### **5.1.2.9 Thông báo đơn vị và Vụ HTQT**

Sau khi Bộ trưởng ký Quyết định trao BK, KNC cho chuyên gia, đối tác, Vụ TĐKT thông báo cho Vụ HTQT và Đơn vị biết để phối hợp tổ chức trao tặng BK, KNC.

#### **5.1.2.10 Thông báo cho đương sự**

Sau khi nhận được thông báo của Vụ TTTĐKT về việc trao tặng BK, KNC cho chuyên gia, đối tác, Đơn vị thông báo cho đương sự biết, đồng thời chủ động phối hợp với Vụ HTQT đề xuất thời gian, thời điểm trao tặng phù hợp

## 5.2. Quy trình trao tặng

### 5.2.1 Sơ đồ quy trình trao tặng

Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Đơn vị	Chuẩn bị buổi lễ trao tặng	6.2.1
Đơn vị, Vụ HTQT, Vụ TTTĐKT	Tổ chức trao tặng	6.2.2
Đơn vị	Giới thiệu và tuyên bố lý do	6.2.3
Vụ TTTĐKT	Công bố Quyết định	6.2.4
Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo Vụ TTTĐKT	Trao tặng BK, KNC	6.2.5
Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo Vụ HTQT	Phát biểu	6.2.6
Chuyên gia	Phát biểu	6.2.6
Chuyên gia và các đơn vị có liên quan	Tặng hoa, chụp ảnh, chúc mừng	6.2.7
Đơn vị	Kết thúc buổi Lễ	6.2.7

## **5.2.2 Mô tả sơ đồ:**

### **5.2.2.1 Chuẩn bị trao tặng**

Sau khi nhận được quyết định trao tặng BK, KNC, đơn vị chủ động phối hợp với Vụ HTQT, Vụ TTTĐKT lập kế hoạch trao tặng, thu xếp thời gian, địa điểm và công tác hậu cần cho buổi lễ trao BK, KNC như chuẩn bị chương trình, dự thảo bài phát biểu, bài giới thiệu, danh sách khách mời, giấy mời, hoa, quà tặng, ...

### **5.2.2.2 Tổ chức Lễ trao tặng**

Sau khi thống nhất với đơn vị, chuyên gia và lịch công tác của Lãnh đạo Bộ, đơn vị phối hợp với Vụ HTQT, Vụ TTTĐKT tổ chức Lễ trao tặng theo thời gian và địa điểm đã thống nhất.

Tùy theo chức vụ, mức độ cống hiến của chuyên gia, đối tác cho ngành y tế Việt Nam, Vụ HTQT sẽ tham mưu trình Lãnh đạo Bộ đến dự và trao BK, KNC cho chuyên gia, đối tác.

### **5.2.2.3 Giới thiệu và tuyên bố lý do**

Đơn vị chủ trì tổ chức buổi lễ trao BK, KNC cho chuyên gia, đối tác có phần giới thiệu đại biểu và tuyên bố lý do của buổi lễ.

### **5.2.2.4. Công bố Quyết định**

Lãnh đạo Vụ TTTĐKT công bố Quyết định trao tặng BK, KNC cho chuyên gia đối tác.

### **5.2.2.5. Trao tặng BK, KNC**

Sau khi Lãnh đạo Vụ TTTĐKT công bố quyết định, ban tổ chức mời Lãnh đạo Bộ sẽ trao Quyết định trao tặng BK, KNC và gắn KNC cho chuyên gia, đối tác. Trường hợp buổi lễ không có sự tham dự của Lãnh đạo Bộ, Vụ TTTĐKT sẽ trao tặng BK, KNC cho chuyên gia, đối tác.

### **5.2.2.6. Phát biểu của Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo Vụ HTQT và Phát biểu của chuyên gia, đối tác**

Sau khi trao quyết định và BK, KNC cho chuyên gia, đối tác, Lãnh đạo Bộ phát biểu ý kiến. Trường hợp buổi lễ không có sự tham dự của Lãnh đạo Bộ, Vụ HTQT thừa ủy quyền của Lãnh đạo Bộ sẽ đại diện cho Bộ Y tế phát biểu ý kiến.

Sau phần phát biểu của Bộ Y tế, Chuyên gia được nhận BK, KNC phát biểu cảm tưởng.

### **5.2.2.7 Tặng hoa, chụp ảnh, chúc mừng và kết thúc buổi lễ.**



**6. Hồ sơ lưu:**

- Công văn đề nghị của đơn vị
- Công văn của Bộ Y tế xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an
- Công văn trả lời của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an
- Tờ trình Bộ trưởng
- Công văn đề nghị Vụ TTTĐKT làm thủ tục ra Quyết định
- Công văn trả lời đơn vị về chủ trương của Bộ Y tế
- Quyết định trao BK, KNC

## **7. Phụ lục**

Mẫu số 1 Công văn đề nghị trao Bằng khen, Kỷ niệm chương

Mẫu số 2 Báo cáo thành tích

Mẫu số 3 Công văn của Bộ Y tế gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an

Mẫu số 4 Tờ trình Bộ trưởng

Mẫu số 5 Công văn đề nghị của Vụ HTQT gửi Vụ TTTĐKT về việc trao Kỷ niệm chương cho chuyên gia

Mẫu số 6 Công văn trả lời Đơn vị

Mẫu số 1: Công văn đề nghị trao Bằng khen, Kỷ niệm chương

**ĐƠN VỊ**

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

Số :            /  
V/v Trao tặng Bằng khen/  
Kỷ niệm chương cho ...

Địa danh, ngày    tháng    năm

Kính gửi: Vụ Hợp tác Quốc tế

Đơn vị A đề nghị Bộ Y tế xem xét, trao tặng Bằng khen/Kỷ niệm chương cho chuyên gia/tổ chức có nhiều đóng góp tích cực trong hợp tác về y tế:

- + Tên đầy đủ của chuyên gia
- + Năm sinh, nơi sinh
- + Quốc tịch
- + Chức vụ, nơi công tác
- + Thời gian công tác
- + Tóm tắt các thành tích nổi bật của chuyên gia
- + Dự kiến trao tặng nhân dịp gì (nếu có)

Đơn vị gửi kèm theo Sơ yếu lí lịch, báo cáo thành tích cá nhân của chuyên gia/tổ chức. Kính đề nghị Bộ Y tế xem xét trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế/Kỷ niệm chương Vì sức khỏe nhân dân cho chuyên gia/tổ chức nói trên.

Nơi nhân:

- Như trên;
- Vụ TĐKT (để biết và phối hợp);
- Lưu VT.

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 2: Báo cáo thành tích

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

*Địa danh, ngày tháng năm*

**BÁO CÁO**

**THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG BẰNG KHEN CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y  
TẾ/KỶ NIỆM CHƯƠNG VÌ SỨC KHỎE NHÂN DÂN**

I. Tóm tắt tiểu sử:

- Họ và tên:
- Ngày tháng năm sinh:
- Quốc tịch
- Chức vụ, nơi công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Thời gian công tác:

II. Những thành tích chủ yếu:

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Người khai thành tích**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 3: Công văn của Bộ Y tế gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an

**BỘ Y TẾ**

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

Số: /BYT-QT  
V/v trao tặng Kỷ niệm chương  
Vì sức khỏe nhân dân

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

- Bộ Công An (Cục A63, A83)
- Bộ Ngoại giao (Vụ Thi đua khen thưởng và truyền thông ngoại giao)

Bộ Y tế đang xem xét trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế/ Kỷ niệm chương Vì sức khỏe nhân dân cho chuyên gia/tổ chức quốc tế để ghi nhận những đóng góp to lớn của họ hợp tác trong lĩnh vực y tế.

Bộ Y tế đề nghị Quý Cơ quan nghiên cứu và cho ý kiến về dự kiến nói trên đối với chuyên gia:

- Họ và tên:
- Năm sinh:
- Đơn vị công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Chức vụ hiện nay:
- Thời gian công tác:

Bộ Y tế gửi kèm theo sơ yếu lý lịch và báo cáo thành tích của chuyên gia/tổ chức và trân trọng đề nghị quý Bộ cho ý kiến về việc xét tặng bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế/Kỷ niệm chương Vì sức khỏe nhân dân cho chuyên gia/tổ chức nói trên.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của quý Bộ.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (phụ trách);
- Vụ TTTĐKT;
- Lưu: VT, QT.

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**VỤ TRƯỞNG VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 4: Tờ trình Bộ trưởng

VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ  
Số:           / QT

**PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ**  
Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Y tế

<p><b>Nội dung trình:</b> Theo đề nghị của Đơn vị tại công văn số ....., ngày ..... về việc đề nghị trao Bằng khen, Kỷ niệm chương Vì sức khỏe nhân dân cho chuyên gia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Họ và tên:</li> <li>- Ngày tháng năm sinh:</li> <li>- Quốc tịch</li> <li>- Chức vụ, nơi công tác:</li> <li>- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:</li> <li>- Thời gian công tác:</li> <li>- Các thành tích nổi bật của chuyên gia:</li> </ul> <p>Vụ HTQT đã lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an về đề nghị trên của đơn vị.</p> <p><b>Tài liệu kèm theo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV đề nghị của Đơn vị</li> <li>- CV của Bộ Ngoại giao</li> <li>- CV của Bộ Công an</li> </ul> <p><b>Đề xuất:</b> Ý kiến tham mưu của Vụ HTQT đề xuất Bộ trưởng đồng ý hay không đồng ý trao BK, KNC cho chuyên gia, đối tác.</p> <p>Vụ HTQT kính trình Bộ trưởng cho ý kiến quyết định.</p>	<p>Ngày    tháng    năm</p>          <p>Lãnh đạo Vụ HTQT (Ký và ghi rõ họ tên)</p>
---	--

**PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ**

	<p>Ngày    tháng    năm</p> <p>Lãnh đạo Bộ (ký tên)</p>
--	---

Mẫu số 5: Công văn đề nghị của Vụ HTQT gửi Vụ TTTĐKT về việc trao Kỷ niệm chương cho chuyên gia

**VỤ HTQT**

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

Số :            /  
V/v trao tặng Bằng khen, Kỷ  
niệm chương cho ...

*Hà Nội, ngày    tháng    năm*

Kính gửi: Vụ Truyền thông Thi đua và Khen thưởng

Đơn vị A đề nghị Bộ Y tế xem xét, trao tặng Bằng khen/Kỷ niệm chương cho chuyên gia do có nhiều đóng góp cho công tác y tế

- Họ và tên:
- Năm sinh:
- Đơn vị công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Chức vụ hiện nay:
- Thời gian công tác:

Về việc này, Bộ trưởng có ý kiến đồng ý trao tặng BK/KNC cho chuyên gia/đồng tác nói trên. Vụ HTQT xin gửi kèm theo ý kiến hiệp ý của Bộ Ngoại giao và Bộ Công an để quý Vụ trình Bộ trưởng ký Quyết định trao tặng BK/ KNC cho chuyên gia, đồng tác.

Trân trọng thông báo.

*Nơi nhân:*

- Như trên;
- Đơn vị (để biết và phối hợp);
- Lưu VT.

**LÃNH ĐẠO VỤ HTQT**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 6: Công văn trả lời Đơn vị

**BỘ Y TẾ**

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

Số :            /  
V/v trao tặng Bằng khen/Kỷ  
niệm chương cho ...

*Hà Nội, ngày    tháng    năm*

Kính gửi: Đơn vị đề nghị

Phúc công văn số .....ngày.....của đơn vị về việc trao tặng Bằng khen/Kỷ niệm chương cho chuyên gia/đối tác ..... vì những cống hiến cho sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, sau khi xem xét, Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Bộ Y tế nhất trí với đề xuất của đơn vị. Đề nghị (Đơn vị ) phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và Vụ Truyền thông Thi đua Khen thưởng để tổ chức lễ trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế/Kỷ niệm chương Vì sức khỏe nhân dân cho chuyên gia, đối tác trên.

Bộ Y tế xin thông báo để quý Đơn vị biết và chuẩn bị các công việc tiếp theo.

*Nơi nhân:*

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Vụ TTTĐKHT( để phối hợp);
- Lưu VT.

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**VỤ TRƯỞNG VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*