

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

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

Số: **2133**/NHCS-TĐKT
V/v khen thưởng thành tích
kháng chiến, làm nhiệm vụ ở
tuyến 1 biên giới, hải đảo xa và
làm nhiệm vụ quốc tế

Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2015

Kính gửi:

- Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội các tỉnh, thành phố;
- Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ Thông tin,
Sở giao dịch;
- Đơn vị tại Hội sở chính Ngân hàng Chính sách xã hội.

Thực hiện công văn số 1924/NHNN-TĐKT ngày 30/3/2015 của Ngân hàng Nhà nước về việc khen thưởng thành tích kháng chiến, làm nhiệm vụ ở tuyến 1 biên giới, hải đảo xa và làm nhiệm vụ quốc tế theo Hướng dẫn số 124/HD-CT ngày 22/01/2015 của Tổng cục Chính trị, Bộ Quốc phòng.

Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) yêu cầu Giám đốc chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ Thông tin và Thủ trưởng các đơn vị tại Hội sở chính (gọi chung là Đơn vị) triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức phổ biến, triển khai Hướng dẫn số 124/HD-CT ngày 22/01/2015 của Tổng cục Chính trị, Bộ Quốc phòng về việc tiếp tục giải quyết khen thưởng thành tích trong các cuộc kháng chiến, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, Lào và tuyến 1 biên giới phía Bắc, hải đảo xa tới toàn thể cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị (kèm theo).

2. Đối chiếu tiêu chuẩn khen thưởng, hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích trong các cuộc kháng chiến, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, Lào và tuyến 1 biên giới phía Bắc, hải đảo xa (nếu có) theo quy định tại Hướng dẫn số 142/HD-CT ngày 22/01/2015 của Tổng cục Chính trị, Bộ Quốc phòng.

Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- Tờ trình của Đơn vị (theo mẫu đính kèm): 01 bản;
- Ban kê khai thành tích đề nghị khen thưởng theo từng nội dung thành tích, giấy xác nhận (theo mẫu tại Hướng dẫn số 142/HD-CT ngày 22/01/2015): 06 bản;
- Bản sao công chứng hồ sơ hoặc các giấy tờ liên quan kèm theo để chứng minh, gồm: lý lịch, các giấy tờ liên quan về quá trình công tác trong quân đội: 06 bản;
- Danh sách đề nghị tặng (truy tặng) theo từng nội dung thành tích (theo mẫu tại Hướng dẫn số 142/HD-CT ngày 22/01/2015): 01 bản

3. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Hội sở chính (qua Ban TĐ-KT): trước ngày 10/11/2015.

Nhận được công văn này, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Hội sở chính (Ban Thi đua-Khen thưởng, ĐT 0436.417.862) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc;
- Trưởng Ban KS;
- Phó TGD, KTT;
- Website NHCSXH;
- Lưu: VT, TĐKT(L).

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Đức Hải

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**
ĐƠN VỊ:

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

Số:/TTTr-.....

Tỉnh (Thành phố.....), ngày..... tháng..... năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị khen thưởng

Kính gửi: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Ngân hàng Chính sách xã hội

Căn cứ Hướng dẫn số 124/HD-CT ngày 22/01/2015 của Tổng cục Chính trị, Bộ Quốc phòng về việc tiếp tục giải quyết khen thưởng thành tích trong các cuộc kháng chiến, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, Lào và tuyến 1 biên giới phía Bắc, hải đảo xa

Căn cứ Biên bản họp ngày.../.../... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng(Tên đơn vị), đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng NHCSXH xem xét đề nghị khen thưởng cho cá nhân, gồm:

I. Tặng thưởng: trường hợp

1. Huân chương.....
2. Huy chương.....

II. Truy tặng: trường hợp

1. Huân chương.....
2. Huy chương.....

(Thủ trưởng đơn vị đề nghị) kính trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng NHCSXH xem xét đề nghị khen thưởng./.



Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, TĐKT,....

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)