

ལོ་རྒྱུད་ཐོག་སློབ་ཚུགས་པའི་དགེ་ལས་ཀྱི་དགོངས་ཁུའི་འགོད་ཐོག

Leave Application Form for STSS Staff Members

ལོ་ལྟན། Academic Session: _____

7) སློབ་གྲུ་མིང་། Name of the School:

१) མིང། Name of the Applicant:

3) ལས་གནས། Designation:

ར) རོ་ཤོ། Status: ☐ གཏན་འཇགས།/Regular ☐ ཚེད་གན།/Contract ☐ ཞབས་གཡང།/Deputation
 ☐ འཕྲད་སེལ།/Ad hoc ☐ ཉིན་ཁྱེ།/Daily Wager ☐

4) གུང་སངས་གོ་ངོ་སྟོ། Nature of leave applied: དེས་མེད། (CL)/དམིགས་བསལ་སྟོགས་ཡོད། (EL)/ལོ་འཁོར་ཐོབ་སངས་། (AL)/
སྟོགས་མེད། (LWP)/གཞན། (Other)

༩) ལྷ་མཆོད་གནད་དོན། Reasons:

2) དགོངས་ཞུའི་ཆེས་གངས། Leave required/applied: from to
(ཉིན་གངས། Total Days:)

1) ལོ་ལམ་འདིའི་ནང་ད་བར་དགོངས་པ་གངས་ཅི་ཞུས་དང་ཅི་ལྟ་གཤེས་པར་འགོད་དགོས། The total leave availed/leave balance during the academic year (must):

(९) ཐོན་སྐྱེད། Prefix: ཁེ་སྐྱེད། Suffix:

མ་ཆེས། རོ་བདག་གི་སྟགས།
Date:..... Signature of the applicant

སློབ་གླུ་ཡིག་ཆ་ SCHOOL OFFICE

༡༽ ཁོང་གི་གནད་དོན་ཁག་ལས་ཁྱེད་ཀྱི་ཡིག་ཆ་བཞིན་དངོས་བདེན་རེད་ལུགས། The above statements are verified as per school record and found correct.

Date: Signature of Dealing Officer.....

ཁཱེ རོ་བདག་ནས་གུང་མེང་རྫོགས་མཆོམས་ལས་བཅར་ཡོང་ངེས་ལགས་ན་དགོངས་བ་བཀའ་ལམྲོལ་བསྟུལ་གནང་ཞུ། Credited that on the expiry of the Leave, he/she will return to the same post. The Leave approved is recommended.

ལྷན་ཁྲིམས།
Date: _____

ཁྲིམས་ཀྱི་/དགེ་ཆེ།
Principal/Headmaster/Headmistress _____

སློབ་ཤིང་གྲུབ་ཡིག་ཚང་། STSS Head Office

དགོངས་པ་བཀའ་འཁོལ་བསྐྱུལ།/ཟེད། The Leave requested is granted/refused.

མཁའ་མེས།
Date: _____

ཕྱི་ཁྱབ་འགན་འཛིན།
Director, STSS _____

དོ་སྣང་དགོས་གཤམ། NOTE:

- 1) འབྲེལ་ཆགས་བདེན་དཔང་ཡིག་ཆ་མཉམ་སྦྲུང་དགོས། Required supporting document wherever necessary must be attached along with leave application.
- 2) སྤྱི་ཁྱབ་ཡིག་ཆ་ལི་བཀའ་འཁྲོལ་འབྱོར་མཆམས་ཡིག་ཐོག་སྟེང་ས་གནས་ནས་བྱིར་འཐོན་བཀའ་འཁྲོལ་སྒྲོལ་སྤྱིམས་དགེ་ཆེ་ནས་ངེས་བར་ཞུ་དགོས། Station Leave Permission must be sought from the concerned School Head in writing after the leave is approved from STSS HQ.
- 3) རྒྱ་གར་བོད་སྒྲོལ་འཛིན་ཆོག་སྐབས་ཀྱི་དགེ་ལས་ནམ་བའི་འབྲེལ་ཆགས་གྲུང་སེང་གཞན་ནམས་རྒྱ་གར་གཞུང་གི་འགོང་གོག་ཇི་ཡོད་བཞིན་འབྲེལ་གནང་དགོས། CTSA transferred regular staff may apply leave as per Govt. Leave form wherever applicable.
- 4) དགེ་ལས་ནམས་ནས་གྲུང་སེང་རྒྱ་གར་མཆམས་ལས་བཅར་ཞུས་བའི་རོ་བཤུས་སྒྲོལ་གཞི་འབྲེལ་བ་གཞིར་བཟུང་སི་ལྷོ་ཏུ་སྤྱི་ཁྱབ་ཡིག་ཆ་དུ་ངེས་འབྲེལ་དགོས། After availing leave duty joining report must be submitted to STSS HQ as per the format issued.
- 5) སྟོན་སྦྱར་དང་རྗེས་སྦྱར་ནི་སི་ལྷོ་ཏུ་འཛིན་གཞུང་འབྲེལ་གྲུང་སེང་གཞན་འཛིན་མ་དང་སྟེན་བ་གཉིས་པ་ལ་གོ་དགོས་པ་ཡིན། Suffix and prefix is meant for STSS gazetted/discretionary/Sunday/2nd Saturday holidays.
- 6) དམིགས་གསལ་སྒྲ་ཡོད་དང་སྒྲ་མེད་གྲུང་སེང་གཉིས་མཐུད་དེ་དགོངས་འཁྲོལ་ཞུ་འཐུས་ཆོག་གྲུང་སེང་གཞན་དང་མཐུད་མི་ཆོག་སྒྲོལ་གྲུ་ནས་འདི་ལས་སྤྱི་ཁྱབ་དགོས་མ་མཆིས། EL and LWP can be combined but no other Leave can be combined and such leave need not be forwarded to STSS HQ.
- 7) ལོ་འཁོར་གྲུང་སེང་སྐབས་ཉལ་ཁང་དོ་དམ་བ་དང་མ་མ་ནམས་ཀྱི་ཐོན་འབྱོར་དུས་ཆེས་དེ་སྤྱི་ཁྱབ་ཐོན་ཐོག་གནས་ཡིན། Joining/reporting dates of warden, matron and ayah during long vacation shall remain as before.
- 8) རེས་མེད་གྲུང་སེང་རྗེས་ཕྱིས་ལོ་རལ་གར་ནང་ཞུ་སྒྲོད་གནང་དགོས། Entitled casual leave may be availed/granted within a financial year (current).

DOCUMENT CHECK LIST:

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