



མི་རྒྱུ་ཁོ་སྤྱོད་སྤྱོད་ཆོག་པ་ལེ་དགོ་ལས་ཀྱི་དགོངས་ཀྱི་འགོང་ཤོག
Leave Application Form for STSS Staff Members

སྤྱོད་ཤུགས། Academic Session: _____

- ༡) སྤྱོད་ཤུགས་མིང། Name of the School:
- ༢) མིང། Name of the Applicant:
- ༣) ལས་གནས། Designation:
- ༤) རོ་བོ། Status: ☐ གཏན་འཇགས།/Regular ☐ ཆོད་གན།/Contract ☐ ཞབས་གཡུང།/Deputation
☐ འབྲུག་སེལ།/Ad hoc ☐ ཉིན་གྲུ།/Daily Wager ☐
- ༥) གུང་སེང་གི་རོ་བོ། Nature of leave applied: དེས་མེད། (CL)/དམིགས་བསལ་ཤོགས་ཡོད། (EL)/ལོ་འཁོར་ཐོབ་སེང་། (AL)/
 ཤོགས་མེད། (LWP)/གཞན། (Other)
- ༦) རྒྱ་མཚན་གནད་དོན། Reasons:
- ༧) དགོངས་ཀྱི་ཆེས་གུང་སྤྱོད་། Leave required/applied: from to
 (ཉིན་གུང་སྤྱོད་། Total Days:)
- ༨) ལོ་འཁོར་འདིའི་ནང་ད་བར་དགོངས་པ་གུང་སྤྱོད་ཅི་ཤུགས་དང་ཅི་ལྷན་དེས་བར་འགོད་དགོས། The total leave availed/leave balance
 during the year (must):
- ༩) སྤྱོད་སྤྱོད་། Prefix: རྒྱ་སྤྱོད་། Suffix:

ཆེས། **དོ་བདག་གི་སྤྱོད་ཤུགས།**
 Date: Signature of the applicant

སྤྱོད་ཤུགས་ཡིག་ཚང། SCHOOL OFFICE

༡༠) གོང་གི་གནད་དོན་ཁག་ལས་ཁྱེད་ཀྱི་ཡིག་ཆ་བཞིན་དངོས་བདེན་རེད་འདུག། The above statements are verified as per
 school record and found correct.

ཆེས། **འབྲེལ་ཆགས་ལས་བྱེད།**
 Date: Signature of Dealing Officer

༡༡) དོ་བདག་ནས་གུང་སེང་ཐོག་སྤྱོད་པ་མཚམས་ལས་བཅར་ཡོང་དེས་ལགས་ན་དགོངས་པ་བཀའ་འཁྲོལ་བསྐྱུལ་གནད་ཀྱི། Credited that on the
 expiry of the Leave, he/she will return to the same post. The Leave approved is recommended.

ཆེས། **སྤྱོད་སྤྱོད་/དགོ་ཆེ།**
 Date: Principal/Headmaster/Headmistress

མི་རྒྱུ་ཁོ་སྤྱོད་སྤྱོད་ཆོག་པ་ལེ་དགོ་ལས་ཀྱི་འགོང་ཤོག STSS Head Office

དགོངས་པ་བཀའ་འཁྲོལ་བསྐྱུལ་གནད། The Leave requested is granted/refused.

ཆེས། **སྤྱོད་ཤུགས་འཛིན།**
 Date: 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་ལ་གཞི་གཞུག་འཕྲོད་མཆམས་ཡིག་ཐོག་སྤྱི་ཁྱབ་ལ་གཞི་གཞུག་ལྟར་གྱི་འཕྲོད་ཆགས་ཐོག་སྤྱི་ཁྱབ་ལ་གཞི་གཞུག་ཆེན་པོ་ལ་བརྟེན་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་སྐད་འཛིན་ཆེན་མོ་སྐབས་ཀྱི་དགོ་ལས་ལྷན་པའི་འབྲེལ་ཆགས་ཀྱང་སེང་གཞན་ལྷན་པའི་རྒྱ་གར་གཞུག་གི་འགོ་དཔོན་གི་ཡོད་བཞེན་འབྲེལ་གནང་དགོས། CTSA transferred regular staff may apply leave as per Govt. Leave form wherever applicable.
- 4) དགོ་ལས་ལྷན་པའི་ཀྱང་སེང་ཕྱི་ལས་མཆམས་ལས་བཅར་ལྷན་པའི་རྒྱ་གར་གཞུག་གི་འགོ་དཔོན་གི་ཡོད་བཞེན་འབྲེལ་གནང་དགོས། After availing leave duty joining report must be submitted to STSS HQ as per the format issued.
- 5) སྐྱོད་སྐྱོར་དང་ཐོག་སྤྱི་ཁྱབ་ལ་གཞི་གཞུག་འབྲེལ་གནང་སེང་གཞན་ལྷན་པའི་འགོ་དཔོན་གི་ཡོད་བཞེན་འབྲེལ་གནང་དགོས། Suffix and prefix is meant for STSS gazetted/discretionary/Sunday/2nd Saturday holidays.
- 6) དམིགས་གསལ་སྤྱི་ཁྱབ་ལ་གཞི་གཞུག་འབྲེལ་གནང་སེང་གཞན་ལྷན་པའི་འགོ་དཔོན་གི་ཡོད་བཞེན་འབྲེལ་གནང་དགོས། 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་གྱི་སེང་སྐབས་ལྷན་པའི་འགོ་དཔོན་གི་ཡོད་བཞེན་འབྲེལ་གནང་དགོས། Joining/reporting dates of warden, matron and ayah during long vacation shall remain as before.
- 8) དེས་མེད་གྱི་སེང་ཕྱི་ལས་མཆམས་ལས་བཅར་གྱི་སྤྱི་ཁྱབ་ལ་གཞི་གཞུག་འབྲེལ་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"/>