སཾ་རྒྱ་ཏ་བོད་སློབ་ཚོགས་བའི་དགེ་ལས་ཀྱི་དགོངས་ཞུའི་འགེངས་ཤོག

Leave Application Form for STSS Staff Members

སློབ་དུས། Academic Session: _____

๑) སློབ་གྲྭའི་མིང། Name of the School: .....

๒) མིང། Name of the Applicant: .....

๓) ལས་གནས། Designation: .....

๔) ངོ་བོ། Status: ☐ གཏན་འཇགས།/Regular ☐ ཚོད་གན།/Contract ☐ ཞབས་གཡར།/Deputation
☐ འཕྲད་སེལ།/Ad hoc ☐ ཉིན་གྲྭ།/Daily Wager ☐ .....

๕) གྱང་སེང་གི་ངོ་བོ། Nature of leave applied: ཏེས་མེད།(CL)/དམིགས་བསལ་པོགས་ཡོད།(EL)/ལོ་འཁོར་ཐོབ་སེད།(AL)/
པོགས་མེད།(LWP)/གཞན།(Other) .....

๖) རྒྱུ་མཚན་གནད་དོན། Reasons: .....

.....

๗) དགོངས་ཞུའི་ཚེས་གྲངས།Leave required/applied: from ..... to .....
(ཉིན་གྲངས། Total Days:) .....

๘) ལོ་འཁོར་འདིའི་ནང་ད་བར་དགོངས་པ་གྲངས་ཇི་ཞུས་དང་ཇི་ལྟག་ཏེས་བར་འགོད་དགོས། The total leave availed/leave balance during the year (must): .....

๙) སྔོན་སྒྲོར། Prefix: ..... རྗེས་སྒྲོར། Suffix: .....

๑๐) གྱང་གསེང་སྐབས་ཀྱི་ཁ་བྱང་དང་འབྲེལ་གཏུགས་ཁ་གསལ། Address & Contact details during leave period: (Must)
..... Phone No. .....

ཟླ་ཚེས།
Date: .....

ངོ་བདག་གི་ས་རྟགས།
Signature of the applicant .....

སློབ་གྲྭའི་ཡིག་ཚང། SCHOOL OFFICE

๑) **གོང་གི་གནད་དོན་ཁག་ལས་ཁུངས་ཀྱི་ཡིག་ཚ་བཞིན་དངོས་བདེན་རེད་འདུག** The above statements are verified as per school record and found correct.

ཟླ་ཚེས།
Date: .....

འབྲེལ་ཚགས་ལས་བྱེད།
Signature of Dealing Officer .....

๒) **ངོ་བདག་ནས་གྱང་སེང་རྫོགས་མཚམས་ལས་བཅར་ཡོང་རེས་ལགས་ན་དགོངས་པ་བཀའ་འཁོལ་བསྟན་གནང་ཞུ།** Credited that on the expiry of the Leave, he/she will return to the same post. The Leave approved is recommended.

ཟླ་ཚེས།
Date: .....

སློབ་སྲོལ/དགེ་ཆེ།
Principal/Headmaster/Headmistress .....

སོ་སྐྱོང་ཏ་སྦྱི་ཁྱབ་ཡིག་ཚང། STSS Head Office

དགོངས་པ་བཀའ་འཁོལ་བསལ/མེད། The Leave requested is granted ☐ /refused. ☐

ཟླ་ཚེས། Date:.....

སྦྱི་ཁྱབ་འགན་འཛིན། Director, STSS .....

དོ་སྣང་དགོས་གལ། NOTE:

1) འཕྲེལ་ཆགས་བདེན་དཔང་ཡིག་ཆ་མཉམ་སྦྱར་དགོས། Required supporting document wherever necessary must be attached along with leave application.

2) སྦྱི་ཁྱབ་ཡིག་ཚང་གི་བཀའ་འཁོལ་འབྱོར་མཚམས་ཡིག་ཐོག་སྟེང་ས་གནས་ནས་ཕྱིར་འཐོན་བཀའ་འཁོལ་སྒོས་སྦྱིལམ་དགེ་ཆེ་ནས་ངེས་པར་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་གོང་སྒོས་འཛིན་ཚོགས་སྒྲབས་ཀྱི་དགེ་ལས་རྒྱས་པའི་འཕྲེལ་ཆགས་གྱང་སེང་གཞན་རྒྱས་རྒྱ་གར་གཞུང་གི་འགེང་ཝོག་ཏེ་ཡོད་བཞིན་འབྱུལ་གནང་དགོས། CTSA transferred regular staff may apply leave as per Govt. Leave form wherever applicable.

4) དགེ་ལས་རྒྱས་ནས་གྱང་སེང་ཐོག་མཚམས་ལས་བཅར་ཞུས་པའི་ཏ་བ་ཤུས་སྒྲོམ་གཞི་འབྱུལ་བ་གཞིར་བཟུང་སོ་སྐྱོ་ཏ་སྦྱི་ཁྱབ་ཡིག་ཚང་དུ་ངེས་འབྱུལ་དགོས། After availing leave duty joining report must be submitted to STSS HQ as per the format issued.

5) སྟོན་སྦྱོར་དང་རྗེས་སྦྱོར་ནི་སོ་སྐྱོ་ཏའི་གཞུང་འཕྲེལ་གྱང་སེང་། གཟའ་ཉི་མ་དང་སྒྲེན་པ་གཉིས་པ་ལ་གོ་དགོས་པ་ཡིན།
Suffix and prefix is meant for STSS gazetted/discreationary/Sunday/2nd Saturday holidays.

6) དམིགས་གསལ་གླ་ཡོད་དང་གླ་མེད་གྱང་སེང་གཉིས་མཐུད་དེ་དགོངས་འཕྲེལ་ཞུ་འཐུས་ཆོག་ཀྱང་གྱང་སེང་གཞན་དང་མཐུད་མི་ཆོག་པས་སྒོས་ཀྱི་ནས་ལས་ཀ་འབྱུལ་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་གྱང་སེང་སྒྲབས་ཉལ་ཁང་དོ་དམ་པ་དང་མ་མ་རྒྱས་ཀྱི་ཐོན་འབྱོར་དུས་ཆེས་དེ་སྔ་བཞིན་སོར་གནས་ཡིན། Joining/reporting dates of warden, matron and ayah during long vacation shall remain as before.

8) ངེས་མེད་གྱང་སེང་ཇི་ཐོབ་ཅིས་ལོ་རང་གར་ནང་ཞུ་སྦྱོད་གནང་དགོས། Entitled casual leave may be availed/granted within a financial year (current).

DOCUMENT CHECK LIST:

☐ .....

☐ .....

☐ .....

☐ .....