



སོ་རྩོུ་བོ་སློབ་ཚོགས་པའི་དགེ་ལས་ཀྱི་དགོངས་ཁྲིའི་འགོད་ཐོག
Leave Application Form for STSS Staff Members

སློབ་དུས། Academic Session: _____

- ༡) སློབ་གླའི་མིང། Name of the School:
- ༢) མིང། Name of the Applicant:
- ༢) ལས་གནས། Designation:
- ༣) རོ་བོ། Status: གཏན་འཇགས།/Regular ཚོད་གན།/Contract ཞབས་གཡར།/Deputation
 འབྲན་སེལ།/Ad hoc ཉིན་གྲུ།/Daily Wager
- ༤) གུང་སངས་གཏུག་རོ་བོ། Nature of leave applied: རེས་མེད། (CL)/དམིགས་བསལ་ཕོགས་ཡོད། (EL)/ལོ་འཁོར་ཐོབ་སངས་(AL)/
ཕོགས་མེད། (LWP)/གཞན། (Other)
- ༥) ལྷ་མཚན་གནད་དོན། Reasons:
- ༦) དགོངས་ཁྲིའི་ཚེས་གྲངས། Leave required/applied: from to
(ཉིན་གྲངས། Total Days:)
- ༧) ལོ་འཁོར་འདིའི་ནང་ད་བར་དགོངས་བ་གྲངས་ཟི་ལུག་དང་ཟི་ལུག་དེས་བར་འབོད་དགོས། The total leave availed/leave balance
during the year (must):
- ༨) མོན་སྟོན། Prefix: ཟུང་སྟོན། Suffix:
- ༩) གུང་གསལ་སྐབས་ཀྱི་ཁ་གྲང་དང་འབྲེལ་གཏུགས་ཁ་གསལ། Address & Contact details during leave period: (Must)
..... Phone No.

རྩི་ཚེས། རོ་བདག་གི་ས་ཉགས།
Date: Signature of the applicant

སློབ་གླའི་ཡིག་ཚང། SCHOOL OFFICE

༡༡) རོ་བདག་གི་གནད་དོན་ཁག་ལས་ཁུངས་ཀྱི་ཡིག་ཚང་བཞིན་དངོས་བདེན་ཟེད་འདུག The above statements are verified as per school record and found correct.

རྩི་ཚེས། འབྲེལ་ཚགས་ལས་བྱེད།
Date: Signature of Dealing Officer

༡༢) རོ་བདག་ནས་གུང་སངས་ཚོགས་མཚན་ལས་བཅར་ཡོད་པའི་ལགས་ན་དགོངས་བ་བཟུང་བཞུགས་འཇགས་ལྟར་གྲུ། Credited that on the expiry of the Leave, he/she will return to the same post. The Leave approved is recommended.

རྩི་ཚེས། སློབ་སྲིད།/དགེ་ཚེ།
Date: Principal/Headmaster/Headmistress

སོ་རྩོུ་རྒྱུ་སྐབས་ཡིག་ཚང། STSS Head Office

དགོངས་བ་བཟུང་བཞུགས་ཁེད། The Leave requested is granted /refused.

རྩི་ཚེས། རྒྱུ་སྐབས་འགན་འཛིན།
Date: Director, STSS

དོ་སྐར་དགོས་གཤམ། NOTE:

- 1) འབྲེལ་ཆགས་བདེན་དཔང་ཡིག་ཆ་མཉམ་སྦྲར་དགོས། Required supporting document wherever necessary must be attached along with leave application.
- 2) སྤྱི་ཁྲབ་ཡིག་ཆང་གི་བཀའ་འཁོལ་འབྱོར་མཚམས་ཡིག་ཐོག་སྟེང་ས་གནས་ནས་བྱིར་འཐོན་བཀའ་འཁོལ་སློབ་སྤྱིའམ་དགོ་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་སློབ་འཛིན་ཚོགས་སྐབས་ཀྱི་དགོ་ལས་རྣམས་པའི་འབྲེལ་ཆགས་གྲུང་སེང་གཞན་རྣམས་རྒྱ་གར་གཞུང་གི་འབོད་ཤོག་ཇི་ཡོད་བཞིན་འབྲེལ་གནང་དགོས། CTSA transferred regular staff may apply leave as per Govt. Leave form wherever applicable.
- 4) དགོ་ལས་རྣམས་ནས་གྲུང་སེང་རྒྱུགས་མཚམས་ལས་བཅར་ཞུས་པའི་ངོ་བོ་བཟུས་སློབ་གཞི་འབྲེལ་བ་གཞིར་བཟུང་སི་རྟོ་ཏུ་སྤྱི་ཁྲབ་ཡིག་ཆང་དུ་ངེས་འབྲེལ་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་སི་རྟོ་ཏའི་གཞུང་འབྲེལ་གྲུང་སེང་གཞན་ཉི་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་སྐྱོད་དང་སྐྱོད་མེད་གྲུང་སེང་གཉིས་མཐུན་དེ་དགོངས་འཁོལ་ཞུ་འཇུག་ཆོག་གྲུང་སེང་གཞན་དང་མཐུན་མི་ཚོགས་སློབ་གྲྭ་ནས་འདི་ལས་སྤྱི་ཁྲབ་འབྲེལ་དགོས་མ་མཆིས། EL and LWP can be combined but no other Leave canbe 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་རྣམས་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) རེས་མེད་གྲུང་སེང་རྗེས་སྦྱོར་ལོ་རལ་གར་ནང་ཞུ་སྦྱོར་གནང་དགོས། Entitled casual leave may be availed/granted within a financial year (current).

DOCUMENT CHECK LIST:

-
-
-
-

.....