

དོ་སྐྱོར་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་ཁྲབ་ཡིག་ཆ་ལོ་བཀའ་འཁྲོལ་འབྱོར་མཚམས་ཡིག་ཐོག་སྟེང་ས་གནས་ནས་བྱིར་འཐོན་བཀའ་འཁྲོལ་སློབ་སྦྱོར་དགོ་ཆེ་ནས་ངེས་བར་ལྷན་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་རྫོགས་མཚམས་ལས་བཅར་ལུས་པའི་ངོ་བོ་བཟུས་སློབ་གཞི་འབྲེལ་བ་གཞིར་བཟུང་སི་རྟོ་ཏུ་སྤྱི་ཁྲབ་ཡིག་ཆ་དུ་ངེས་འབྲེལ་དགོས། After availing leave duty joining report must be submitted to STSS HQ as per the format issued.
- 5) སློབ་སློར་དང་རྗེས་སློར་ནི་སི་རྟོ་ཏའི་གཞུང་འབྲེལ་གྲུང་སེང་གཞན་མཉམ་སྦྲུང་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་འཁྲོལ་ལྷན་འབྲེལ་ཚོག་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་ཚེས་དེ་སྤྱི་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་སྤོངས་ལོ་རལ་གར་ནང་ལྷན་གནང་དགོས། Entitled casual leave may be availed/granted within a financial year (current).

DOCUMENT CHECK LIST:

-
-
-
-

.....