

༡༡། མཚུངས་མེད་ཨ་རི་སྐྱ་ཚབ་དོན་གཅོད་མཚོག་ལ།

ཆེད་ལྷན། དགོངས་བའི་མངའ་གསལ་བཞིན་ཤད་པལ་ལྡན་དཔལ་

འབྱོར་བཀའ་སློན་མཚོག་དང་འབྲེལ་ཡོད་ལས་བྱེད་རྣམ་གཉིས་བཅན་གྱིས་བོད་མིའི་རང་དབང་གཅེས་འཛིན་དང་  
སྒྲུངས་དབྱ་དབྱུང་ལག་དེབ་བཅོ་ལྷན་གསལ་དང་འབྲེལ་བའི་ལས་དོན་ཆེད་དེ་ག་ཨ་རི་ས་ཁུལ་ཁག་སོ་སོར་ལས་རིམ་རོབ་  
ཅམ་གཏན་འཁེལ་ལྟར་ཕེབས་སྐྱུ་ཡིན་ན། དེ་སྐབས་ས་གནས་སོ་སོའི་ནང་དབྱ་དབྱུང་ལག་དེབ་བཅོ་ལྷན་གསལ་དང་  
འབྲེལ་བའི་དཀའ་ངལ་རྗེ་ཡོད་སྐབས་མངའ་དང་། དེ་བཞིན་ས་གནས་ས་ཐོག་ཕེབས་སྐབས་ལས་སློན་དགོངས་དོན་  
འགོངས་ཤོག་ངོ་མ་དང་ཡིག་ཆའི་ངོ་བུལ་སྤྱི་ལོ་སྐྱ་ཚབ་དོན་གཅོད་ཚབ་ལྷན་འགྲུལ་མཚན་མཚན་ཉམས་འགོད་སྤྲད་  
ལས་བྱེད་གཅིག་གཏོང་སྐྱེ་ཐག་གཅོད་ཟེན་བ་དེ་ལྟར་ཡང་། དབྱ་དེབ་བཅོ་ལྷན་ཡིག་ཆར་བསྐྱར་ཞིབ་དང་འབྲེལ་བའི་  
ལས་དོན་ཆེད་མ་ཕེབས་གོང་སློན་ཚུད་གྲ་སྐྱིག་བྱེད་དགོས་ལས་སློན་ཁག་གཤམ་གསལ་ལྟར་ཡིན་པས་གནང་སྐྱོགས་  
ཡོང་བ།

༡། དེ་གའི་ལས་བྱེད་ནས་ལས་དོན་མཚུག་བསྐྱེལ་མ་ཟེན་བར་འབྲེལ་ཡོད་ས་གནས་སྤྱི་མཐུན་ཚོགས་བའི་ཚོགས་མི་  
མཉམ་དབྱུང་ཅིས་བརྒྱག་སྐྱེད་མིང་གཞུང་དེབ་བཏོད་ཀྱིས་མཚོན་བའི་ལས་དོན་མང་དག་ཅིག་ལྷན་དགོས་ཁར་ལས་  
དོན་མཚུག་སྤོང་ལྷན་དགོས་ཀྱང་གང་ཅམ་ཡོང་སྐྱུར་སོང་མཁུན་ཚུབ་ཡོང་བ།

The dealing staff from the Office of Tibet, Washington DC has to supervise the entire camp by handling the collection of Chanyul with Tibetan Associations to the preparation of lists of green book applicants. The list needs to be prepared, based on the type of case i.e., Sarso, Norchoe, Bhorlak, Mingyur, Brief and Additional booklet, separately. Be informed that the dealing staff from your office will have to handle several different tasks to make this camp a success.

༡། ལས་སློན་དགོངས་དོན་དགོས་ངེས་ཡིག་ཆ་དང་འགོངས་ཤོག་ཁག་གྲ་སྐྱིག་ཡོང་བ།

དབྱ་དེབ་བཅོ་བར་ཕེབས་མཁུན་ཚོར་འགོངས་ཤོག་མེད་བའི་དཀའ་ངལ་མི་འབྲད་སྤྲད་འགོངས་ཤོག་ཁག་ ། ཉ་དབྱ་དེབ་  
གསལ་བཅོ་དང་། རོར་བཅོས། ཐོར་བརྒྱག་བསྐྱར་བཅོ། མིང་བསྐྱར། ལོ་རྒྱུས་སྤྱི་ལོ་བསྐྱར། དབྱ་དེབ་འཕར་མ། ། ལྷོ་

ངོ་བོ་བུ་ལྟ་བུ་གང་འཚམས་སྟོན་ཚུད་བཟོ་གནང་ཡོང་བ། རྩོགས་མཚུངས་ལམ་སྟོན་དགོངས་དོན་དགོས་ངེས་ཡིག་ཆ་ཇི་  
དགོས་ཀྱི་ངོ་བོ་བུ་ལྟ་བུ་ཀྱང་སྟོན་ཚུད་གསྐྱིག་དགོས་སྐོར་སྤྱི་མཐུན་ཚོགས་པ་སོ་སོའི་བརྒྱུད་བརྟུན་ལྟར་འཕྲོད་ཡོང་བ།  
མཁུན་ཉོགས་སྤྲད་ལམ་སྟོན་རྩོགས་སྐྱིག་ལྷན་ཁྲིམ་ཉེ་གཟིགས་བདེའི་སྤྲད་འདི་མཉམ་ཆབས་འབྲུལ་ལྷན་ཡོད་པས་དེ་  
བཞིན་གནང་རྩོགས་ཡོང་བ།

Inform all the concerned Tibetan Associations members to prepare enough copies of Green book forms (Sarso, Norchoe, Bhorlak, Mingyur, Brief and Additional Booklet) to avoid lapses during the camp. Attached herewith green book guidelines compiled for your perusal. Also, make sure that the applicants bring requisite document copies accordingly.

༣། དང་སྐངས་དབྱ་དུལ་དང་དེབ་དོད། སྐྱག་སྐྱ་བཅས་བསྐྱེལ་ལེན་རིགས་ཡོང་རྒྱུར་སོང་དབྱ་དུལ་བྱུང་འཛིན་དང་  
སྤྱིར་བཏང་བྱུང་འཛིན་ཁག་སྟོན་ཚུད་གསྐྱིག་ཡོང་བ།

དབྱ་དེབ་ལོར་བཙོས་སམ་མིང་བསྐྱུར། བོར་བརྒྱག་བསྐྱར་བཟོ། ལོ་རྒྱུས་སྤྱིར་བསྐྱུས་ལྷན་ཁྲིམ་ལན་མི་རེར་དེབ་དོད་  
ཨ་སྐོར་ ༣༠། དེ་བཞིན་ལྷན་ཁྲིམ་ལྷན་བཀའ་ལྟགས་གི་བཀའ་འབྲེལ་བཞིན་འགོངས་ཤོག་དང་ཡིག་ཆ་ཁག་ས་གནས་ས་  
ཐོག་ནས་ཐད་ཀར་དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་སུ་གཏོང་རྒྱུ་དང་། དབྱ་དེབ་གང་རྒྱུར་བཟོ་འབྲེམས་སྤྲད་འབྲེལ་ཡོད་དོ་  
བདག་ནས་སྐྱག་སྐྱ་མཚོན་ཆེད་ཨ་སྐོར་ ༡༠ བཅས་བསྐྱེལ་བྱ་རྒྱུར་སོང་། དེ་ནས་འབྲེལ་ཡོད་སྤྱི་མཐུན་ཚོགས་པར་  
དབྱ་དུལ་བྱུང་འཛིན་འདང་ངེས་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དང་མེད་ཆེ་དེ་གའི་ལས་ཁུངས་ནས་སྟོན་ཚུད་གཏོང་གནང་  
ཡོང་བ། དེབ་དོད་དང་སྐྱག་སྐྱ་ཁག་བསྐྱེལ་ལེན་ལྷན་ཁྲིམ་ལྷན་ཁྲིམ་ལྷན་ཁྲིམ་ལྷན་ཁྲིམ་ལྷན་ཁྲིམ་ལྷན་ཁྲིམ་ལྷན་ཁྲིམ་ལྷན་ཁྲིམ་  
འབྲེལ་ཡོད་ལས་བྱེད་ནས་བྱུང་འཛིན་ཁག་སྟོན་ཚུད་གསྐྱིག་དགོས་པ།

In order to collect Chanyul, booklet fee and urgent postal charge from related applicant during the camp, make sure that the concerned Tibetan Associations have enough Chanyul receipts. Since, the booklet fee as well as postage charges are collected by the dealing Staff of OoT, Washington DC, do bring enough receipts to work efficiently.

༤། རྩོམ་གཞི་ལོ་རྒྱུས་འདུ་ལྷན་ཁང་ (Database) རྒྱུ་ལྷན་ཁང་ (Internet Speed 2 MB) དགོས་པ།

As advised by Tibetan Computer Resource Centre, CTA, we need Internet Speed of 2 MB to access Green Book Database record from areas allotted. Therefore, do advice related Tibetan Associations to facilitate the same from their end.

༥། ལམ་སྟོན་དགོངས་དོན་ལོ་རྒྱུས་སྟོང་བསྐྱེད་དང་མིང་བསྐྱར་ལུ་མཁན་རྣམས་ཀྱི་དེད་ཡོད་དབྱ་དེབ་ཅེས་མེད་གཏོང་  
ཆེད་ཐེལ་ཅེ་ཞིག་རྒྱག་དགོས་པར་བརྟེན། སྤྲོ་ལོ་བཞིན་ལག་དེབ་དོ་མ་དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་སུ་གཏོང་མ་དགོས་  
པར་ས་གནས་ས་ཚོགས་ཏུ་ཅེས་མེད་ཐམ་ཀ་བརྒྱབ་སྟེ་འབྲེལ་ཡོད་དོ་བདག་ལ་སྤྱིར་འབྲལ་བྱེད་རྒྱ་གཏན་འཁེལ་སོང་ན།  
དེ་ནས་ཐམ་ཀ་ཞིག་གྲ་སྒྲིག་དེས་པར་གནང་རོགས།

To save extra postal charges, it has been decided to cancel previous Green book of approved Mingyur & Brief cases, on the spot and return the same to related applicant. Dealing Staff is requested to bring Cancellation Stamp accordingly.

༦། ཡིག་ཆས་དགོས་རིགས་མཐུན་འགྱུར་ཡོང་བ་བཅས།

To work efficiently, make sure that requisite Stationery be provided during camps like calculator, printer etc.

དེ་སྔ་དེ་གར་ལུ་དོན་ལྟར་ཨ་རི་ནང་ལུ་ལྱི་ལམ་གྲོན་དང་བཞུགས་གནས་སོགས་སྤྱི་མཐུན་ཚོགས་པ་སོ་སོས་མཐུན་  
འགྱུར་ལུ་དགོས་པ་བཅས། དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་ནས་སྤྱི་ལོ་ ༢༠༡༤ ལྷོ་ ༡༡ ཚེས་ ༠༢ ལ།།