



དཔལ་ལྷན་འབྲུག་གཞུང་།  
 དར་དཀར་ནང་ཇོང་ཁག་བདག་སྐྱོང་།  
 ROYAL GOVERNMENT OF BHUTAN  
 DAGANA DZONGKHAG ADMINISTRATION

དར་དཀར་ཇོང་ཁའི་སྐབ་ ༠༧/༢༠༢༡-༢༠༢༢/ ༥༣༠༠

སྤྱི་ཚེས་ ༠༧/༠༡/༢༠༢༡ ལུ།

༼ཡིག་ཚང་བཀའ་བྱ༽

༄ རྩེ་ཚན་ཁག་གི་འགོ་དཔོན་དང་ཇོང་ཁག་གྲེ་བའི་ལས་བྱེད་པ་ཡོངས་ལུ། དོན་འབྲས་ དེ་ནི་ སྤྱི་  
 ཚེས་ ༢༠/༠༡/༢༠༢༡ ལུ་ ཚེགས་གནང་བའི་ ཇོང་ཁག་རིན་བསྐྱར་ཚེགས་ཚུང་གི་ཞལ་འཛུམས་གྲོས་ཚད་ཨང་  
 DDA/Pro-07/2021-2022/3021 ཅན་མའི་དོན་ཚན་བཅུ་པ་ Proper surrender  
 letter/Handing Taking Note of Office Equipment's & Furniture during transfer  
 & after issuance of new ཟེར་འཁོད་དེ་ཡོད་མིའི་གྲོས་གཞིའི་གྲོས་ཚད་དེ་ཡང་ The  
 procurement section to develop standard TAT and procedure for  
 surrendering the items and present on SCM ཟེར་ ཚའཛུགས་གྲུབ་མི་དང་འཁྲིལ་  
 གཞུང་ཆས་ལོག་སྤྱོད་དང་གཉིས་བཅེགས་མེད་པར་ འབྲུ་མཉམ་བཞག་བཟུམ་འབད་ནི་ལུ་དམིགས་ཏེ་ མའོ་སྐབ་  
 ལས་ཚན་གྱི་རྟོངས་ལས་ གཞུང་གི་ཅ་ཆས་དང་ བྱང་ཆས་གྱི་ཐོ་ཚུ་ Government Inventory  
 Management System (GIMS) བྱང་བཅུགས་ཏེ་ ཅུས་མཐུན་བཟོ་ནི་དོན་ལུ་ ད་ལས་པར་ གཤམ་  
 འཁོད་གནད་དོན་ལྟར་ཅུ་འབད་དགོཔ་དེ་ཡང་

2. རྩེ་ཚན་ཁག་གི་འགོ་དཔོན་དང་ ཇོང་ཁག་གྲེ་བའི་ལས་བྱེད་པ་ཡོངས་ཀྱི་ ད་ཚུན་རང་གི་ཡིག་ཚང་དང་  
 ལས་བྱེད་པ་རང་མའི་མིང་ཐོག་ གཞུང་གི་མའོ་ཆས་ (Equipment) དང་ བྱང་ཆས་ (Furniture)  
 གཉིས་བཅེགས་ལེན་ཏེ་ཡོད་མི་དང་ གཞུང་ཆས་མའོ་མེད་ (Obsolete) བཞག་སྤྱོད་མི་ཚུ་  
 སྤྱི་ཚེས་ ༢༠/༠༡/༢༠༢༡ བྱང་འཁོད་ ཅུས་མཐུན་ཐོ་དང་བཅས་ མའོ་སྐབ་ལས་ཚན་ནང་ དེས་པར་ཅུ་  
 ཅིས་སྤྱོད་འབད་དགོ་
2. གཞུང་གི་ཅ་ཆས་དང་ བྱང་ཆས་གསར་པ་མ་ལེན་པའི་སྤྱོད་ རྩིང་མ་དང་མེད་པ་ཐལ་མི་ཚུ་ ཚང་བསྐྱིག་  
 འབད་དེ་ཅིས་སྤྱོད་འབད་དགོཔ་འི་ཁར་ གློག་རིག་ཀམ་ཕཱིུ་ཌ་ Desktop དང་ Laptop ཚུ་  
 གསར་པ་ལེན་པའི་ཉིན་མ་ལས་འགོ་བཟུང་ ཉིན་གྲངས་ ༩ གི་ནང་འཁོད་ ཚད་ལུས་མེད་པར་ མའོ་  
 སྐབ་ལས་ཚན་ནང་ཅིས་སྤྱོད་འབད་དགོ་


Tel: (+975) 06-481207 (Dasho Dzongdag), 06-481238 (HRO), 481187(Adm) Fax: (+975) 06-481132

Website: <http://www.dagana.gov.bt>



དཔལ་ལྷན་འབྲུག་གཞུང་།  
 དར་དཀར་ནང་ཚྲོང་ཁག་བདག་སྐྱོང་།  
 ROYAL GOVERNMENT OF BHUTAN  
 DAGANA DZONGKHAG ADMINISTRATION

༣. གསར་འཛུལ་དང་ ཕྱི་ནང་གནས་སོར་ དེ་ལས་ ཕན་ཚུན་གཉིས་ཀྱི་བར་ན་ གཞུང་གི་ཅ་ཆས་དང་ ནང་  
 ཆས་ཕྱིས་སྔོན་ལེན་འབད་མི་ཐོ་ཚུ་ ཁ་གསལ་འབད་དེ་ དུས་འཕྲོ་ལས་ དེའི་ཡིག་འདྲ་གཅིག་ GIMS  
 ནང་བཅུགས་ཏེ་དུས་མཐུན་བཟོ་ནིའི་དོན་ལུ་ མཁོ་སྦྱབ་ལས་ཚན་ནང་སྔོན་དགོ
༤. ད་ལས་ཡར་ ཟུར་སྒྲགས་གཏང་ཡོད་པའི་ཕྱིས་སྔོན་ལེན་གྱི་ཐོ་གོ་དེ་ ལས་གཡོག་པ་ཆ་མཉམ་གྱིས་ལག་  
 ལེན་འཐབ་དགོས་པ་བཅས་ རང་སོའི་སེམས་ལ་ངེས། ཞེས་རང་ལུགས་གནམ་ལོ་ལྷགས་སྒྲང་ཟླ་ ༡༩  
 པའི་ཚེས་ ༥ ལུ།

  
 རྒྱལ་བ་  
 ཚྲོང་བདག

འདྲ་

༡. ཡིག་ཚང་བན་བྱང་།
༢. ཡིག་ཚང་འདྲ།



དཔལ་ལྷན་འབྲུག་གཞུང་།  
དར་དཀར་ནང་ཇོང་ཁག་བདག་སྐྱོང་།



ROYAL GOVERNMENT OF BHUTAN  
DAGANA DZONGKHAG ADMINISTRATION

Date. ....../...../.....

Handing Taking Over Note

I, Mr./Mrs.....Bearing EID No.....of  
..... Sector is Transferred/Resigned/Superannuated or  
(Surrendered back to Procurement Section) (✓) w.e.f ..... and hereby hand  
over the following office equipment and furniture without any exception.

| Sl. No.   | Description   | Specification | Qty | Physical (✓) (×) Verification | Remarks |
|-----------|---|---------------|-----|-------------------------------|---------|
| <b>1.</b> | <b>Equipment's</b>  |               |     |                               |         |
| i.        | Desktop/Laptop (✓)  |               |     |                               |         |
| ii.       | Printer   |               |     |                               |         |
| iii.      | Photocopy Machine   |               |     |                               |         |
| iv.       | Telephone (Fixed line)  |               |     |                               |         |
| v.        | Heater  |               |     |                               |         |
| vi.       | Extension Cord  |               |     |                               |         |
|           | Add any other like Paper Tray, Stapler, Camera, UPS, HDMI Cable, External Drive etc.      |               |     |                               |         |
| <b>2.</b> | <b>Furniture</b>  |               |     |                               |         |
| i.        | Secretariat Table   |               |     |                               |         |
| ii.       | Computer Table  |               |     |                               |         |
| iii.      | Chair   |               |     |                               |         |
| iv.       | Almirah   |               |     |                               |         |
| v.        | Sofa  |               |     |                               |         |
| vi.       | Chodrom   |               |     |                               |         |
| vii.      | Dewan   |               |     |                               |         |
| viii.     | File Rack/Shelve (✓)  |               |     |                               |         |
| ix.       | Visitor Chair   |               |     |                               |         |
|           | Add any other like Portrait, Kuthang, Table Fan, Stabilizer, Wall Clock, White board etc. |               |     |                               |         |

Handed over by:

Taken over by:

Signature.....

Signature.....

Name.....

Name.....

CID No.....

CID No.....

P. Title.....

P. Title.....

Signature of Sector Head

Signature of Store/Procurement Officer

Tel: (+975) 06-481207 (Dasho Dzongdag), 06-481238 (HRO), 481187(Adm) Fax: (+975) 06-481132

Website: <http://www.dagana.gov.bt>