

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
V/v bàn giao cơ sở vật chất

Hôm nay ngày 05 tháng 9 năm 2026. Tại trường PTDT BT THCS Tu Mơ Rông

I. Thành phần:

1. Bên bàn giao:

Đ/c Trần Mạnh Thùy Phó Hiệu trưởng

Đ/c Lương Văn Thái Giáo viên

Đ/c Nguyễn Văn Tám. Tổ trưởng tổ bán trú

2. Bên nhận bàn giao

Đ/c. Nguyễn Ngọc Huynh: Hiệu Trưởng

Đ/c: Nguyễn Thị Tường Vy Giáo viên Tin

Đ/c Nguyễn Tuấn Anh. Nhân viên văn phòng

II. Nội dung bàn giao: Bàn giao cơ sở vật chất, thiết bị trường học, bán trú.

Bàn ghế HS: 291 bàn 2 ghế, 18 bàn 2 ghế.

Bàn giáo viên: 23 bộ

Bảng trượt 2 lớp: 18 cái

Phòng tin học: 31 bộ máy tính(6 cái hỏng)

Máy tính để bàn giáo viên: 18 bộ

Máy tính bảng: 153 máy tính.

Ti vi: 25 cái hỏng 2 cái.

Gạo học sinh bán trú: 200 bao.

Sổ đồ trường học.: 1 sổ

Máy photo: 1 cái.

Máy in: 6 cái.

Máy tính xách tay: 9 cái (Giáo viên đã mượn có danh sách kèm theo)

III. HIỆN TRẠNG TẠI THỜI ĐIỂM BÀN GIAO.

Sau khi kiểm tra, đối chiếu thực tế, hai bên thống nhất xác nhận:

1. Cơ sở vật chất, tài sản và trang thiết bị tại được bàn giao theo đúng hiện trạng thực tế tại thời điểm bàn giao.

2. Các tài sản, trang thiết bị còn sử dụng được được bàn giao nguyên trạng để bên tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định.

3. Kể từ thời điểm ký Biên bản bàn giao, bên nhận bàn giao chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng điểm trường, tài sản, trang thiết bị được tiếp nhận theo quy định hiện hành.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

1. Bên bàn giao

- Bàn giao đầy đủ cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị và hồ sơ có liên quan theo danh mục thực tế.

- Phối hợp giải trình, cung cấp thông tin cần thiết về nguồn gốc, tình trạng và quá trình quản lý, sử dụng tài sản khi bên nhận có yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung, số liệu thuộc phạm vi quản lý trước thời điểm bàn giao.

2. Bên nhận bàn giao

- Tiếp nhận đầy đủ cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị và hồ sơ theo biên bản.

- Có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích.

- Thực hiện cập nhật, theo dõi tài sản vào sổ sách quản lý của đơn vị theo quy định.

- Chủ động đề xuất sửa chữa, bảo trì, mua sắm bổ sung hoặc xử lý tài sản hư hỏng, xuống cấp theo thẩm quyền.

V. KẾT LUẬN

Hai bên đã cùng kiểm tra, đối chiếu thực tế và thống nhất bàn giao việc quản lý, sử dụng kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2026. Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau:

- Bên bàn giao giữ 01 bản;

- Bên nhận bàn giao giữ 01 bản;

Trên đây là biên bản bàn giao cơ sở vật chất trường THCS BT THCS Tu Mơ Rông./.

Tu Mơ Rông, ngày 05 tháng 9 năm 2026

Người nhận bàn giao

Người bàn giao



Nguyễn Ngọc Huynh

Trần Mạnh Thuỳ