

PHỤ LỤC II
GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC TRONG LĨNH VỰC Y TẾ
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BYT ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Phần 1
QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi áp dụng

Phụ lục này áp dụng đối với hoạt động giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực y tế (sau đây gọi là giám định tư pháp theo vụ việc), bao gồm: y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội; dược và mỹ phẩm; y, dược cổ truyền; thiết bị y tế; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế và các lĩnh vực y tế khác theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp quy định tại Mục II Phần 1 Phụ lục này.

II. Quy định tại Phụ lục này không áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

- Giám định pháp y;
- Giám định pháp y tâm thần;
- Giám định ngoài tổ tụng của tổ chức giám định tư pháp công lập thuộc ngành y tế.

III. Điều kiện đối với tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc

- Có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Luật Giám định tư pháp;
- Thực hiện giám định theo lĩnh vực giám định được quy định tại Mục I Phần 1 Phụ lục này.

Phần 2
THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC

I. Tiếp nhận trung cầu giám định tư pháp, yêu cầu giám định tư pháp theo vụ việc

- Tiếp nhận trung cầu giám định tư pháp theo vụ việc tại Bộ Y tế:

Bộ Y tế tiếp nhận và thực hiện việc giám định lần đầu, giám định bổ sung, giám định lại và giám định lại lần thứ hai theo trung cầu giám định tư pháp của người trung cầu giám định ở cấp Trung ương.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của người trung cầu giám định, Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị chuyên môn liên quan tham mưu đề xuất với Bộ Y tế cụ thể việc tiếp nhận hoặc từ chối thực hiện giám định.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố tiếp nhận và thực hiện việc giám định lần đầu, giám định bổ sung, giám định lại theo trung cầu giám định tư pháp của người trung cầu giám định ở cấp địa phương hoặc theo trung cầu giám định tư pháp của người trung cầu giám định ở cấp Trung ương trong trường hợp vụ việc xảy ra tại chính địa phương đó.

3. Tiếp nhận trung cầu giám định tư pháp, yêu cầu giám định tư pháp theo vụ việc ở các tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc:

Các tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc tiếp nhận và thực hiện việc giám định lần đầu, giám định bổ sung, giám định lại theo trung cầu giám định tư pháp hoặc theo yêu cầu giám định tư pháp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định trung cầu giám định hoặc văn bản yêu cầu giám định, Thủ trưởng của tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc có trách nhiệm xem xét việc tiếp nhận hoặc từ chối trung cầu giám định, yêu cầu giám định.

II. Từ chối thực hiện giám định

1. Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc có quyền từ chối thực hiện giám định tư pháp trong các trường hợp quy định tại Điều 38 Luật Giám định tư pháp hoặc nội dung trung cầu giám định, yêu cầu giám định không thuộc lĩnh vực y tế quy định tại Phần 1 Phụ lục này.

2. Trường hợp từ chối tiếp nhận trung cầu giám định, yêu cầu giám định, cơ quan được trung cầu giám định, yêu cầu giám định phải thông báo cho người trung cầu giám định, người yêu cầu giám định bằng văn bản và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định trung cầu giám định, yêu cầu giám định, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác về thời hạn.

III. Quy trình giám định tư pháp theo vụ việc

Việc giám định tư pháp theo vụ việc theo trung cầu giám định, yêu cầu giám định được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Giao nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật liên quan.

2. Xây dựng kế hoạch thực hiện giám định tư pháp theo vụ việc.

3. Thực hiện giám định tư pháp theo vụ việc.

4. Kết luận giám định tư pháp theo vụ việc.

5. Bàn giao kết luận giám định và hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật liên quan (nếu có).

6. Lập, lưu và bảo quản hồ sơ giám định tư pháp theo vụ việc.

IV. Giao nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật liên quan

1. Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc phối hợp với người trung cầu giám định, người yêu cầu giám định để giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật liên quan (nếu có); bảo đảm điều kiện bảo quản mẫu vật đúng yêu cầu điều kiện bảo quản ghi trên nhãn (nếu có).

2. Việc giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật liên quan (nếu có) được thực hiện bằng hình thức trực tiếp và phải lập thành biên bản theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Phụ lục này.

V. Xây dựng kế hoạch thực hiện giám định tư pháp theo vụ việc

1. Trên cơ sở nội dung trung cầu giám định, yêu cầu giám định và hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc xác định sơ bộ nội dung chuyên môn, công việc cần thực hiện; yêu cầu người trung cầu giám định, người yêu cầu giám định cung cấp bổ sung hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu cần thiết cho việc giám định trong trường hợp chưa được cung cấp đầy đủ.

2. Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc phân công nhiệm vụ của các thành viên.

3. Lập kế hoạch thực hiện giám định bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

a) Đối tượng, nội dung cần giám định; thời gian dự kiến hoàn thành việc giám định;

b) Phương pháp thực hiện giám định, các quy chuẩn chuyên môn được áp dụng;

c) Xác định nội dung cần thuê đơn vị chuyên môn phục vụ cho việc giám định (nếu cần thiết);

d) Dự kiến phương tiện, vật tư, trang thiết bị được sử dụng (nếu có);

đ) Dự kiến chi phí cần cho việc thực hiện giám định; tạm ứng và thanh toán chi phí giám định;

e) Điều kiện cần thiết khác cho việc thực hiện giám định.

VI. Thực hiện giám định tư pháp theo vụ việc

1. Việc thực hiện giám định tư pháp theo vụ việc được tiến hành như sau:

a) Nghiên cứu, phân tích hồ sơ trung cầu, đối tượng giám định và các thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật liên quan (nếu có) được người trung cầu giám định, người yêu cầu giám định đã giao, cung cấp;

b) Xác định rõ đối tượng, những nội dung giám định cần xem xét, đánh giá;

c) Tiến hành so sánh, đối chiếu các thông tin, tài liệu với quy định của pháp luật, quy định chuyên môn về y tế hoặc đối tượng cần giám định hoặc đồ vật, mẫu vật được trung cầu;

d) Đưa ra nhận xét, đánh giá, nêu ý kiến kết luận cụ thể, rõ ràng về vấn đề hoặc đối tượng cần giám định theo trung cầu giám định, yêu cầu giám định;

đ) Lập văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định tư pháp theo quy định tại Điều 34 của Luật Giám định tư pháp;

e) Xây dựng, ban hành bản kết luận giám định;

g) Lập hồ sơ giám định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc lấy ý kiến chuyên môn, kết quả thực nghiệm, xét nghiệm bổ sung của các tổ chức, cơ quan chuyên môn khác, kể cả các cơ quan, tổ chức nước ngoài để phục vụ việc giám định theo quy định.

3. Thực hiện và trả lời kết quả giám định theo đúng thời hạn yêu cầu; trường hợp vụ việc giám định có tính chất phức tạp hoặc khối lượng công việc lớn, thời gian thực hiện giám định kéo dài hơn nhưng phải bảo đảm phù hợp với thời hạn giám định được quy định tại Bộ luật Tố tụng hình sự, Luật Giám định tư pháp và các văn bản pháp luật có liên quan, cơ quan giám định có trách nhiệm thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do cho cơ quan trung cầu, người yêu cầu giám định.

VII. Kết luận giám định tư pháp theo vụ việc

1. Bản kết luận giám định tư pháp theo vụ việc được thực hiện theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Phụ lục này.

2. Trường hợp Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc do Bộ Y tế quyết định thành lập thì Bộ trưởng Bộ Y tế ký tên, đóng dấu xác nhận chữ ký thành viên Hội đồng tại văn bản kết luận giám định.

3. Trường hợp Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định thành lập thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ký tên, đóng dấu xác nhận chữ ký thành viên Hội đồng tại văn bản kết luận giám định.

4. Trường hợp Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc do Thủ trưởng tổ chức thực hiện giám định tư pháp theo vụ việc thành lập thì Thủ trưởng tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc ký tên, đóng dấu xác nhận chữ ký thành viên Hội đồng tại văn bản kết luận giám định.

5. Khi hoàn thành bản kết luận giám định, tổ chức, cá nhân thực hiện giám định tư pháp theo vụ việc, Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc lập hồ sơ đề nghị cơ quan, người trung cầu giám định thanh toán, chi trả chi phí cần cho việc thực hiện giám định theo quy định của pháp luật.

VIII. Bàn giao kết luận giám định và hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật liên quan

1. Bàn giao kết luận giám định tư pháp theo vụ việc thực hiện giữa đại diện Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc và đại diện người trung cầu giám định, người yêu cầu giám định.

a) Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc do Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định thành lập sau khi ban hành kết luận giám định phải có văn bản gửi Văn phòng Bộ kèm theo bản kết luận giám định để chuẩn bị bàn giao cho Cơ quan trung cầu giám định. Văn phòng Bộ thông báo cho Cơ quan trung cầu giám định để thực hiện bàn giao kết luận giám định;

b) Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định thành lập có trách nhiệm bàn giao bản kết luận giám định cho Cơ quan trung cầu giám định sau khi ban hành kết luận giám định;

c) Hội đồng giám định do Thủ trưởng tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc thành lập thông báo cho người trung cầu giám định, người yêu cầu giám định để xác định thời gian bàn giao kết luận giám định;

d) Việc bàn giao kết luận giám định tư pháp theo vụ việc được lập biên bản theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Phụ lục này.

2. Theo yêu cầu của người trung cầu, yêu cầu giám định, Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc thực hiện bàn giao hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu và đồ vật, mẫu vật còn lại sau khi đã ban hành kết luận giám định. Việc bàn giao phải lập thành biên bản theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Phụ lục này.

IX. Lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ giám định tư pháp theo vụ việc

1. Hồ sơ giám định tư pháp theo vụ việc thuộc nhóm Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ được lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy định của cơ quan, đơn vị thực hiện giám định.

2. Hội đồng giám định có trách nhiệm lập hồ sơ giám định bao gồm các tài liệu chính sau đây:

- a) Quyết định trưng cầu giám định, văn bản yêu cầu giám định và hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu và đồ vật, mẫu vật (nếu có);
- b) Quyết định thành lập Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc;
- c) Biên bản giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu và đồ vật, mẫu vật; biên bản mở niêm phong hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu và đồ vật, mẫu vật (nếu có);
- d) Kế hoạch giám định;
- đ) Văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định;
- e) Kết luận giám định;
- g) Biên bản giao nhận kết luận giám định; Biên bản giao nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu và đồ vật, mẫu vật (nếu có);
- h) Tài liệu khác liên quan đến việc giám định (nếu có).

3. Sau khi kết thúc vụ việc giám định hoàn thành việc giám định, Hội đồng giám định có trách nhiệm bàn giao hồ sơ giám định cho cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản lưu giữ và bảo quản theo quy định tại khoản 1 Mục này.

Hồ sơ giám định của Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc do Bộ Y tế quyết định thành lập được bàn giao cho đơn vị có thành viên là Chủ tịch Hội đồng. Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận bàn giao hồ sơ giám định tư pháp có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo quy định của Bộ Y tế.

4. Hồ sơ giám định tư pháp theo vụ việc có thể được khai thác, sử dụng như sau:

- a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận bàn giao hồ sơ giám định tư pháp quy định tại khoản 3 Mục này có trách nhiệm xuất trình hồ sơ giám định khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.
- b) Hồ sơ giám định tư pháp được xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng có thẩm quyền giải quyết vụ án hình sự, hành chính, vụ việc dân sự.
- c) Người đã thực hiện giám định được khai thác, sử dụng hồ sơ giám định tư pháp để phục vụ việc tham gia hoạt động tố tụng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, người yêu cầu giám định.
- d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

X. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Tại Bộ Y tế:

Các đơn vị được trực tiếp trưng cầu hoặc được giao thực hiện giám định tư pháp theo vụ việc hoặc đơn vị có thành viên là Chủ tịch Hội đồng giám định ở Bộ Y tế có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện giám định khi hoàn thành việc giám định trước ngày 15 tháng 12 hằng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, gửi Báo cáo kết quả thực hiện công tác giám định tư pháp theo vụ việc hằng năm theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Phụ lục này về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Tại địa phương:

Các tổ chức thực hiện giám định tư pháp theo vụ việc có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công tác giám định tư pháp theo vụ việc hằng năm gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và Bộ Y tế theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Phụ lục này về Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm để tổng hợp.

**BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC
LĨNH VỰC Y TẾ**

Mẫu	Nội dung biểu mẫu	
Mẫu số 1	Biên bản giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật	
Mẫu số 2	Kết luận giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực y tế	
Mẫu số 3	Biên bản giao nhận kết luận giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực y tế	
Mẫu số 4	Biên bản giao nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu và đồ vật, mẫu vật còn lại sau khi đã ban hành kết luận giám định	
Mẫu số 5	Báo cáo kết quả thực hiện công tác giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực y tế năm	

Mẫu số 1: biên bản giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật

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

BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật

Hôm nay, hồi...giờ... ngày tháng ... năm tại (1).....

Chúng tôi gồm:

1. Người trung cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trung cầu giám định/người yêu cầu giám định (bên giao):

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ.....

2. Đại diện(2)(bên nhận):

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ.....

3. Người chứng kiến (nếu có):

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ hoặc số căn cước công dân, chứng minh nhân dân, hộ chiếu

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ hoặc số căn cước công dân, chứng minh nhân dân, hộ chiếu

Tiến hành giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật thuộc Quyết định trung cầu giám định/văn bản yêu cầu giám định số

.....(3).....

Bên giao đã giao và bên nhận đã nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật cụ thể (4) gồm:

a) Hồ sơ, tài liệu.....

b) Mẫu vật:.....

c)

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, đồng ý nội dung và ký xác nhận dưới đây. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị như nhau.

Việc giao, nhận hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TRUNG
CẦU GIÁM ĐỊNH/NGƯỜI YÊU
CẦU GIÁM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN
..... (2)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

(1) Địa điểm tiến hành giao nhận.

(2) Tên cơ quan, đơn vị hoặc người giám định nhận bàn giao.

(3) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định trưng cầu giám định; loại quyết định (trưng cầu giám định bổ sung, giám định lại lần đầu, lần thứ hai); Tên cơ quan trưng cầu giám định tư pháp/Họ, tên người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trưng cầu giám định tư pháp.

(4) Ghi cụ thể từng loại hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật giao, nhận (tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu nội dung thông tin và tình trạng của hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật, tính phù hợp của thông tin, tài liệu, hồ sơ theo quy định của pháp luật về văn thư,...). Đối với mẫu vật, cần ghi rõ tình trạng mẫu vật, hình thức được bảo quản.

Mẫu số 2: Kết luận giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực y tế

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC TRONG LĨNH VỰC Y TẾ***Căn cứ Quyết định trưng cầu giám định số... ngày... tháng... năm ... của ...; (2)**Căn cứ Quyết định số... ngày tháng... năm ... của ... (3) về việc thành lập Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc;**Căn cứ hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật do ... (4)... cung cấp (Biên bản giao nhận/mở niêm phong số... ngày... tháng... năm...);*

Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc đã tiến hành giám định và kết luận như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG**1. Tổ chức thực hiện giám định:****2. Họ và tên thành viên Hội đồng giám định gồm:**

- Ông/bà: (5)

3. Tên tổ chức, người trưng cầu giám định, số văn bản trưng cầu giám định (6).....
4. Thông tin xác định đối tượng giám định: (7)**5. Thời gian nhận văn bản trưng cầu: (8)****6. Nội dung yêu cầu giám định (9)****7. Phương pháp thực hiện giám định (10)****8. Thời gian, địa điểm giám định (11)****II. KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH****1. Nội dung yêu cầu giám định thứ nhất**

a) Cơ sở pháp lý (12)

b) Thực trạng thông tin từ hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật (13)

c) Nhận xét, đánh giá (14)

d) Kết luận (15)

đ) Ý kiến khác (nếu có)

e) Tài liệu kèm theo kết luận giám định (nếu có)

2. Nội dung yêu cầu giám định thứ hai

a) Cơ sở pháp lý

b) Thực trạng thông tin từ hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật

c) Nhận xét, đánh giá

d) Kết luận

đ) Ý kiến khác (nếu có)

e) Tài liệu kèm theo kết luận giám định (nếu có)

3. Nội dung yêu cầu giám định thứ...

.....

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM HOÀN THÀNH VIỆC GIÁM ĐỊNH

- Thời gian giám định: từ ngày đến ngày

- Địa điểm hoàn thành giám định:

- Kết luận giám định này gồm ... trang, được làm thành ... bản có giá trị như nhau và được gửi cho:

+ Người trưng cầu giám định tư pháp: ... bản;

+ Lưu hồ sơ giám định: bản.

CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI GIÁM ĐỊNH (16)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA.... (17)

....(17).... xác nhận những chữ ký nêu trên là chữ ký của người được (17) cử thực hiện giám định tư pháp/thành viên Hội đồng giám định.

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-(6);

- Lưu: VT, Hồ sơ GDTP (...b);

(1) Tên cơ quan tiếp nhận trưng cầu (nếu trưng cầu trực tiếp cá nhân thì không phải ghi mục này).

(2) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định trưng cầu giám định; loại quyết định (trưng cầu giám định bổ sung, giám định lại lần đầu, lần thứ hai); Tên cơ quan trưng cầu giám định tư pháp/Họ, tên người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trưng cầu giám định tư pháp.

(3) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc.

(4) Ghi rõ cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định tư pháp; trường hợp người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trưng cầu giám định tư pháp thì ghi rõ họ tên, chức vụ.

(5) Ghi tên thành viên Hội đồng giám định/Tổ giám định/người giám định tư pháp.

(6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định tư pháp; trường hợp người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trưng cầu giám định tư pháp thì ghi rõ họ tên, chức vụ; số văn bản trưng cầu giám định, trưng cầu giám định bổ sung, giám định lại lần đầu, lần thứ hai.

(7) Ghi rõ các thông tin về đối tượng giám định như nêu trong quyết định trưng cầu giám định.

(8) Ghi cụ thể thời gian nhận được quyết định trưng cầu giám định.

(9) Ghi theo yêu cầu tại quyết định trưng cầu giám định.

(10) Ghi cụ thể các phương pháp sử dụng/áp dụng trong quá trình thực hiện giám định.

(11) Ghi ngắn gọn theo văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định tư pháp.

(12) Ghi đầy đủ tên, số, ngày tháng năm của các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung, phạm vi điều chỉnh liên quan đến nội dung yêu cầu giám định.

(13) Ghi đầy đủ thông tin, số liệu vụ việc của nội dung yêu cầu giám định từ kết quả nghiên cứu hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật.

(14) Căn cứ nội dung yêu cầu giám định, kết quả nghiên cứu, đối chiếu nội dung hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật đã được cung cấp với quy định cụ thể tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để đưa ra nhận xét, đánh giá nội dung yêu cầu giám định.

(15) Kết luận cụ thể nội dung yêu cầu giám định theo cơ sở pháp lý.

(16) Ký, ghi rõ họ tên của từng thành viên Hội đồng giám định.

(17) Cấp có thẩm quyền theo quy định tại xác nhận chữ ký của thành viên Hội đồng giám định.

Mẫu số 3: Biên bản giao nhận kết luận giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực y tế

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

BIÊN BẢN

Giao, nhận kết luận giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực y tế
(1)

Hôm nay, hồi...giờ... ngày ... tháng ... năm tại(2)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện(3)..... (bên nhận):

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ.....

2. Người trung cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trung cầu giám định (bên giao):

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ.....

3. Đại diện Văn phòng Bộ/ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (nếu có):

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ.....

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ.....

Tiến hành giao, nhận Kết luận giám định số(4)..... Bên giao đã giao và bên nhận đã nhận bản chính Kết luận giám định số...

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, đồng ý nội dung và ký xác nhận dưới đây. Biên bản được lập thành (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị như nhau.

Việc giao, nhận hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
TRUNG CẦU GIÁM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN
.....(3).....
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG BỘ/ ỦY BAN
NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

(1) Ghi số kết luận giám định, ngày tháng năm ban hành.

(2) Địa điểm tiến hành giao nhận.

(3) Tên cơ quan, đơn vị hoặc đại diện hội đồng giám định/tổ giám định bàn giao.

(4) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của kết luận giám định, trích yếu của kết luận giám định (nếu có).

Mẫu số 4: Biên bản giao nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu và đồ vật, mẫu vật còn lại sau khi đã ban hành kết luận giám định

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

BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu và đồ vật, mẫu vật còn lại sau khi đã ban hành kết luận giám định

Hôm nay, hồi...giờ.... ngày tháng ... năm.... tại(1)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện(2)..... (bên nhận):

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ.....

2. Người trung cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trung cầu giám định/người yêu cầu giám định (bên giao):

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ.....

3. Người chứng kiến (nếu có):

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ hoặc số căn cước công dân, chứng minh nhân dân, hộ chiếu

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ hoặc số căn cước công dân, chứng minh nhân dân, hộ chiếu

Tiến hành giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật thuộc Quyết định trung cầu giám định/văn bản yêu cầu giám định số(3)..... Bên giao đã giao và bên nhận đã nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật, cụ thể (4) gồm:

a) Hồ sơ, tài liệu.....

b) Mẫu vật:.....

c)

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, đồng ý nội dung và ký xác nhận dưới đây. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị như nhau.

Việc giao, nhận hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....

NGƯỜI TRUNG CẦU	NGƯỜI LÀM CHỨNG	ĐẠI DIỆN
GIÁM ĐỊNH/NGƯỜI	<i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i> (3)
YÊU CẦU GIÁM ĐỊNH		<i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
<i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>		

(1) Địa điểm tiến hành giao nhận.

(2) Tên cơ quan, đơn vị hoặc người giám định bàn giao.

(3) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định trưng cầu giám định; loại quyết định (trưng cầu giám định bổ sung, giám định lại lần đầu, lần thứ hai); Tên cơ quan trưng cầu giám định tư pháp/Họ, tên người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trưng cầu giám định tư pháp.

(4) Ghi cụ thể từng loại hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật giao, nhận (tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu nội dung thông tin và tình trạng của hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật, tính phù hợp của thông tin, tài liệu hồ sơ theo quy định của pháp luật về văn thư,..). Đối với mẫu vật, cần ghi rõ tình trạng mẫu vật, hình thức được bảo quản.

Mẫu số 5: Báo cáo kết quả thực hiện công tác giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực y tế năm

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(2)

Số:/BC-...(3)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực y tế năm

Kính gửi:(4).....

I. Tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý giám định tư pháp

1. Về tổ chức

1.1. Về công nhận, hủy bỏ công nhận tổ chức, người giám định tư pháp theo vụ việc

- Công nhận tổ chức, người giám định tư pháp theo vụ việc:

+... tổ chức;

+... người;

(Báo cáo về tình hình của tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc)

- Hủy bỏ công nhận tổ chức, người giám định tư pháp theo vụ việc:

+... tổ chức;

+... người;

(Báo cáo về trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực giám định tư pháp theo vụ việc)

1.2. Về thay đổi thông tin tổ chức, người giám định tư pháp

- Thay đổi thông tin tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc: tổ chức.

- Thay đổi thông tin người giám định tư pháp:.... người. Trong đó: Người giám định tư pháp theo vụ việc:.... người.

2. Về thực hiện giám định tư pháp

2.1. Về thực hiện trung cầu giám định: Tổng số quyết định trung cầu giám định: quyết định, trong đó:

- Số quyết định trung cầu đã tiếp nhận: quyết định.

+ Số quyết định trung cầu đã ban hành kết luận giám định: quyết định.

+ Số quyết định trung cầu đang thực hiện giám định:.... quyết định.

+ Số quyết định trung cầu tạm dừng giám định (nếu có):.... quyết định. Lý do:

- Số quyết định trung cầu đã từ chối:.... quyết định. Lý do:

2.2. Về thực hiện yêu cầu giám định (nếu có): Tổng số yêu cầu giám định: yêu cầu, trong đó:

- Số yêu cầu giám định đã tiếp nhận:.... yêu cầu.

+ Số yêu cầu đã ban hành kết luận giám định: yêu cầu.

- + Số yêu cầu đang thực hiện giám định:.... yêu cầu.
- + Số yêu cầu tạm dừng giám định (nếu có):.... yêu cầu. Lý do:
- Số yêu cầu giám định đã từ chối:.... yêu cầu. Lý do:

3. Về quản lý

3.1. Về tổ chức đào tạo, tập huấn

3.2. Về kiểm tra, thanh tra

3.3. Về đánh giá hoạt động giám định; khen thưởng, kỷ luật (nếu có)

3.4. Nội dung khác (nếu có)

II. Khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân

1. Khó khăn, vướng mắc

1.1. Về tổ chức giám định tư pháp

1.2. Về hoạt động giám định tư pháp

- Về trung cầu, yêu cầu giám định

- Về thực hiện giám định

1.3. Về quản lý giám định tư pháp

2. Nguyên nhân

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ BÁO CÁO

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên đơn vị được giao thực hiện giám định tư pháp/đơn vị có thành viên được giao làm đầu mối của Tổ giám định tư pháp/đơn vị có thành viên là Chủ tịch Hội đồng giám định.

(3) Chữ viết tắt của tên đơn vị được giao thực hiện giám định tư pháp/đơn vị có thành viên được giao làm đầu mối của Tổ giám định tư pháp/đơn vị có thành viên là Chủ tịch Hội đồng giám định.

(4) Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận báo cáo.