BỘ TƯ PHÁP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04/2026/TT-BTP	*Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2026*

THÔNG TƯ
Quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp

Căn cứ Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 09/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Bổ trợ tư pháp;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về phạm vi các việc giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp; giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, Hội đồng giám định tư pháp; tiếp nhận, thực hiện giám định tư pháp; áp dụng quy chuẩn chuyên môn cho hoạt động giám định tư pháp; thời hạn giám định tư pháp; hồ sơ, lưu trữ hồ sơ giám định tư pháp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc và cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong hoạt động giám định tư pháp ở lĩnh vực tư pháp.

Điều 3. Danh mục các việc giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp

Giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp là việc giám định về nội dung chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tư pháp và Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và bao gồm các việc sau:

1. Giám định tư pháp về bổ trợ tư pháp, gồm có: công chứng, chứng thực, đấu giá tài sản, luật sư và tư vấn pháp luật.

2. Giám định tư pháp về hành chính tư pháp gồm có: hộ tịch, nuôi con nuôi; quốc tịch.

3. Giám định tư pháp về xử lý vi phạm hành chính.

4. Giám định tư pháp về thi hành án dân sự.

5. Giám định tư pháp về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Giám định tư pháp về trợ giúp pháp lý.

7. Giám định tư pháp về kiểm soát thủ tục hành chính.

8. Giám định tư pháp về lĩnh vực, chuyên ngành chuyên môn khác thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

Chương II

GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP, NGƯỜI GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC, TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC, HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP TRONG LĨNH VỰC TƯ PHÁP

Điều 4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp

Tiêu chuẩn bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 10 của Luật Giám định tư pháp được thực hiện như sau:

1. Có trình độ đại học trở lên về ngành luật hoặc ngành đào tạo khác phù hợp với chức danh hoặc vị trí việc làm, do cơ sở giáo dục của Việt Nam đào tạo theo quy định của pháp luật hoặc do cơ sở giáo dục nước ngoài đào tạo và được công nhận để sử dụng tại Việt Nam.

2. Có thời gian hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên tính từ ngày được tuyển dụng hoặc tiếp nhận làm việc hoặc đăng ký hành nghề trong lĩnh vực tư pháp, phù hợp với lĩnh vực giám định tư pháp mà người đó được bổ nhiệm.

3. Đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định ở chuyên ngành chuyên môn phù hợp trong lĩnh vực tư pháp do Bộ Tư pháp tổ chức.

Điều 5. Công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc

1. Căn cứ vào nhu cầu giám định thực tế của hoạt động tố tụng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Cục Bổ trợ tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Luật Giám định tư pháp, lập hồ sơ đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc; Cục trưởng Cục Bổ trợ tư pháp lựa chọn đơn vị chuyên môn có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Luật Giám định tư pháp, Điều 6 của Thông tư này đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

2. Căn cứ vào nhu cầu giám định thực tế của hoạt động tố tụng ở địa phương, Giám đốc Sở Tư pháp rà soát, lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Luật Giám định tư pháp đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc; rà soát, lựa chọn đơn vị chuyên môn có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Giám định tư pháp, Điều 6 của Thông tư này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

Điều 6. Điều kiện của tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc

1. Tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực tư pháp là cơ quan, đơn vị nhà nước, tổ chức chuyên môn trong lĩnh vực tư pháp có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Luật Giám định tư pháp.

2. Điều kiện về trang thiết bị, phương tiện làm giám định của tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực tư pháp là trang thiết bị bảo quản, lưu giữ đối tượng, hồ sơ, tài liệu giám định và trang thiết bị cần thiết khác đáp ứng yêu cầu thực hiện giám định tư pháp theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp và pháp luật khác có liên quan.

Điều 7. Hội đồng giám định tư pháp

1. Trường hợp Hội đồng giám định tư pháp được thành lập ở Bộ Tư pháp theo quy định tại Điều 33 của Luật Giám định tư pháp thì Thủ trưởng đơn vị chuyên môn có nội dung cần giám định chủ trì, phối hợp với Cục trưởng Cục Bổ trợ tư pháp, đơn vị có liên quan thuộc Bộ lựa chọn thành viên Hội đồng giám định tư pháp, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng giám định tư pháp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giám định của Hội đồng giám định tư pháp.

2. Trường hợp Hội đồng giám định tư pháp được thành lập ở địa phương theo quy định tại Điều 33 của Luật Giám định tư pháp thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có nội dung cần giám định chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan ở địa phương lựa chọn thành viên Hội đồng giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định thành lập Hội đồng giám định tư pháp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giám định của Hội đồng giám định tư pháp.

Chương III

TIẾP NHẬN, THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

Điều 8. Tiếp nhận trưng cầu, yêu cầu giám định

1. Sở Tư pháp, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, người giám định tư pháp hoặc cá nhân, tổ chức chuyên môn khác, tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tư pháp, cơ quan thi hành án dân sự ở địa phương có trách nhiệm xem xét, tiếp nhận

trưng cầu và thực hiện việc giám định ở địa phương do cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng ở cấp tỉnh và cấp trung ương trưng cầu hoặc từ chối thực hiện giám định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định trưng cầu giám định theo quy định của pháp luật.

2. Bộ Tư pháp, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, đơn vị chuyên môn, người giám định tư pháp thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và thực hiện việc giám định do cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng ở cấp trung ương trưng cầu hoặc ở cấp tỉnh trưng cầu nếu vượt quá khả năng của tổ chức giám định tư pháp, người giám định tư pháp ở địa phương hoặc trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Cục Bổ trợ tư pháp là đơn vị đầu mối tham mưu tiếp nhận việc trưng cầu giám định ở cơ quan Bộ Tư pháp. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được quyết định trưng cầu của người có thẩm quyền, Cục Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm đề xuất Lãnh đạo Bộ phân công nhiệm vụ cho đơn vị chuyên môn phù hợp với nội dung yêu cầu giám định nghiên cứu, tham mưu cụ thể việc tiếp nhận hoặc từ chối thực hiện giám định; trường hợp nội dung trưng cầu giám định có liên quan đến nhiều đơn vị chuyên môn thì đề xuất phải xác định rõ đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp trong việc tham mưu tiếp nhận trưng cầu, thực hiện giám định hoặc từ chối trưng cầu giám định.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phân công của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan tham mưu, trình Lãnh đạo Bộ phương án cụ thể về việc tiếp nhận trưng cầu hoặc từ chối thực hiện giám định. Trường hợp tiếp nhận trưng cầu giám định thì phải kèm dự thảo văn bản cử người thực hiện giám định.

Lãnh đạo Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc tiếp nhận trưng cầu giám định hoặc từ chối thực hiện giám định trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu trình.

Trường hợp được trực tiếp trưng cầu giám định, Thủ trưởng tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc hoặc đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm giao đơn vị hoặc công chức, viên chức có chuyên môn phù hợp xem xét, tham mưu tiếp nhận trưng cầu hoặc từ chối thực hiện giám định ở cơ quan, đơn vị mình trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định trưng cầu giám định của người có thẩm quyền tiến hành tố tụng.

3. Trường hợp được trưng cầu đích danh thì người giám định tư pháp, công chức, viên chức trong ngành tư pháp hoặc người hành nghề trong lĩnh vực tư pháp có trách nhiệm xem xét, tiếp nhận trưng cầu, thực hiện giám định tư pháp và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chủ quản biết, tạo điều kiện cho việc thực hiện giám định; hoặc từ chối thực hiện giám định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định trưng cầu giám định của người có thẩm quyền tiến hành tố tụng.

4. Trường hợp được yêu cầu giám định theo quy định của Luật Giám định tư pháp, cá nhân, tổ chức chuyên môn hoặc tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tư pháp ở địa phương có trách nhiệm xem xét, tham mưu tiếp nhận việc yêu cầu giám định ở tổ chức, đơn vị mình hoặc từ chối thực hiện giám định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu giám định của người tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Từ chối tiếp nhận, thực hiện giám định

1. Tổ chức, cá nhân được trưng cầu, yêu cầu giám định hoặc được cơ quan có thẩm quyền phân công, cử thực hiện giám định thì có thể từ chối tiếp nhận, thực hiện giám định tư pháp nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 38 Luật Giám định tư pháp hoặc nội dung trưng cầu, yêu cầu giám định không thuộc lĩnh vực tư pháp quy định tại Điều 3 của Thông tư này.

2. Việc từ chối giám định phải bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận quyết định trưng cầu hoặc văn bản yêu cầu giám định.

Điều 10. Phân công người thực hiện giám định

1. Phân công người thực hiện giám định ở Bộ Tư pháp

a) Trường hợp Bộ Tư pháp được trưng cầu

Căn cứ vào nội dung yêu cầu giám định, Thủ trưởng đơn vị chuyên môn được Lãnh đạo Bộ Tư pháp giao nhiệm vụ có trách nhiệm lựa chọn, đề xuất phân công giám định viên tư pháp hoặc người giám định tư pháp theo vụ việc hoặc công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, năng lực nghiệp vụ phù hợp với nội dung yêu cầu giám định và dự kiến số lượng người làm giám định.

Trường hợp phân công từ hai người trở lên thực hiện việc giám định thì thành lập Tổ giám định, trong đó giao nhiệm vụ Tổ trưởng Tổ giám định cho một trong số những người được đề xuất cử làm giám định;

b) Trường hợp tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc hoặc đơn vị thuộc Bộ Tư pháp được trưng cầu

Căn cứ vào nội dung yêu cầu giám định, Thủ trưởng tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc hoặc đơn vị thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm lựa chọn, phân công giám định viên tư pháp hoặc người giám định tư pháp theo vụ việc hoặc công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, năng lực nghiệp vụ phù hợp với nội dung yêu cầu giám định và dự kiến số lượng người làm giám định.

Trường hợp phân công từ hai người trở lên thực hiện việc giám định thì thành lập Tổ giám định, trong đó giao nhiệm vụ Tổ trưởng Tổ giám định cho một trong số những người được cử làm giám định.

2. Phân công người thực hiện giám định ở địa phương

a) Trường hợp Sở Tư pháp được trưng cầu

Căn cứ vào nội dung yêu cầu giám định, Lãnh đạo Sở Tư pháp giao đơn vị chuyên môn lựa chọn, đề xuất phân công giám định viên tư pháp hoặc người giám định tư pháp theo vụ việc hoặc công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, năng lực nghiệp vụ phù hợp với nội dung yêu cầu giám định và dự kiến số lượng người làm giám định.

Trường hợp phân công từ hai người trở lên thực hiện việc giám định thì thành lập Tổ giám định, trong đó giao nhiệm vụ Tổ trưởng Tổ giám định cho một trong số những người được đề xuất cử làm giám định;

b) Trường hợp cá nhân, tổ chức chuyên môn khác hoặc tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tư pháp hoặc cơ quan thi hành án dân sự ở địa phương được trưng cầu

Căn cứ vào nội dung yêu cầu giám định, Thủ trưởng tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc hoặc đơn vị chuyên môn thuộc Sở Tư pháp hoặc tổ chức chuyên môn khác hoặc tổ chức hành nghề tư pháp ở địa phương hoặc cơ quan thi hành án dân sự trên địa bàn địa phương có trách nhiệm lựa chọn, phân công người có trình độ chuyên môn, năng lực nghiệp vụ phù hợp với nội dung yêu cầu giám định và dự kiến số lượng người làm giám định.

Trường hợp phân công từ hai người trở lên thực hiện việc giám định thì thành lập Tổ giám định, trong đó giao nhiệm vụ Tổ trưởng Tổ giám định cho một trong số những người được cử làm giám định.

3. Tổ trưởng Tổ giám định quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Tổ giám định, người giúp việc (nếu có), điều hành việc chuẩn bị, thực hiện giám định.

Điều 11. Quy trình giám định trong lĩnh vực tư pháp

1. Việc giám định theo trưng cầu, yêu cầu trong lĩnh vực tư pháp được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Giao nhận hồ sơ, đối tượng trưng cầu hoặc yêu cầu giám định;

b) Chuẩn bị giám định;

c) Thực hiện giám định;

d) Kết luận giám định;

đ) Trả kết luận giám định;

e) Lập, lưu và bảo quản hồ sơ giám định.

2. Ban hành kèm theo Thông tư này sơ đồ quy trình giám định trong lĩnh vực tư pháp (Phụ lục I).

Điều 12. Giao nhận hồ sơ, đối tượng trưng cầu, yêu cầu giám định

1. Cá nhân, tổ chức thực hiện giám định phối hợp với người trưng cầu, 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).

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 hoặc qua dịch vụ bưu chính (có ký giao nhận hoặc phiếu gửi) hoặc trên môi trường điện tử và phải lập thành biên bản theo biểu mẫu quy định tại Điều 20 của Thông tư này.

Việc giao, nhận hồ sơ, đối tượng trưng cầu, yêu cầu giám định trên môi trường điện tử được thực hiện theo quy định về giao dịch trên môi trường điện tử và quy định có liên quan.

3. Trường hợp hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật liên quan (nếu có) được niêm phong thì trước khi mở phải kiểm tra kỹ niêm phong và lập biên bản mở niêm phong theo biểu mẫu quy định tại Điều 20 của Thông tư này. Cá nhân, tổ chức thực hiện giám định tư pháp có quyền từ chối nhận nếu phát hiện niêm phong bị rách hoặc có dấu hiệu bị thay đổi.

Điều 13. Chuẩn bị giám định tư pháp

1. Trên cơ sở nội dung trưng cầu, yêu cầu giám định và hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu kèm theo, người thực hiện giám định xác định sơ bộ nội dung chuyên môn, công việc cần thực hiện; yêu cầu người trưng 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. Người thực hiện giám định lập đề cương giám định, trường hợp cần thiết thì gửi lấy ý kiến người trưng cầu, yêu cầu giám định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, người trưng cầu, yêu cầu giám định có trách nhiệm gửi văn bản trả lời đối với đề cương giám định.

Đề cương giám định bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Đối tượng hoặc nội dung cần giám định và phạm vi giám định; thời gian dự kiến hoàn thành việc giám định;

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

c) Xác định nội dung, chi tiết cần xác minh hoặc khảo sát đối tượng giám định 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) Các điều kiện cần thiết khác cho việc thực hiện giám định.

3. Trường hợp công chức, viên chức, đơn vị, cơ quan do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động được trưng cầu, cử thực hiện giám định thì chi phí cần cho việc thực hiện giám định được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 40 của Luật Giám định tư pháp. Cá nhân, tổ chức thực hiện giám định đó có trách nhiệm lập dự toán, đề nghị cơ quan, đơn vị tài chính có thẩm quyền xem xét, cấp phát, chi trả chi phí giám định tư pháp.

Trường hợp tổ chức, người giám định ngoài khu vực nhà nước được trưng cầu, yêu cầu và thực hiện giám định thì lập hồ sơ đề nghị tạm ứng chi phí giám định và gửi người trưng cầu, yêu cầu giám định. Người trưng cầu, yêu cầu giám định có trách nhiệm xem xét và thực hiện việc tạm ứng theo đề nghị cho tổ chức, cá nhân thực hiện giám định theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thực hiện giám định tư pháp

1. Việc thực hiện giám định trong lĩnh vực tư pháp được tiến hành như sau:

a) Nghiên cứu, phân tích kỹ hồ sơ trưng cầu, đối tượng giám định và các tài liệu, thông tin được người trưng cầu, yêu cầu giám định đã giao, cung cấp;

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

c) Tiến hành khảo sát hoặc xác minh vấn đề cần thiết có liên quan mà người trưng cầu, yêu cầu giám định không thể cung cấp được tài liệu, thông tin về vấn đề đó (nếu có);

d) Tiến hành so sánh, đối chiếu vấn đề hoặc đối tượng cần giám định với quy chuẩn chuyên môn về vấn đề hoặc đối tượng cần giám định;

đ) Đưa ra nhận xét, đánh giá, nêu ý kiến chuyên môn cụ thể, rõ ràng về vấn đề hoặc đối tượng cần giám định theo trưng cầu, yêu cầu giám định;

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

g) Lập hồ sơ giám định.

2. Trong quá trình thực hiện giám định, người giám định tư pháp có thể sử dụng ý kiến hoặc kết luận chuyên môn do cá nhân, tổ chức khác đưa ra, phục vụ cho việc giám định.

3. Trong quá trình thực hiện giám định, nếu có nội dung mới hoặc vấn đề khác phát sinh thì trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm phát hiện vấn đề, cá nhân, tổ chức thực hiện giám định phải thông báo ngay bằng văn bản cho người trưng cầu, yêu cầu giám định biết và thống nhất phương án giải quyết trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được thông báo.

4. Người thực hiện giám định phải lập văn bản hoặc dữ liệu điện tử ghi nhận toàn bộ quá trình thực hiện giám định theo quy định tại Điều 34 của Luật Giám định tư pháp và theo biểu mẫu quy định tại Điều 20 của Thông tư này.

Điều 15. Bản kết luận giám định

1. Bản kết luận giám định trong lĩnh vực tư pháp được thực hiện theo biểu mẫu quy định tại Điều 20 của Thông tư này.

2. Trường hợp người giám định tư pháp được trưng cầu, yêu cầu đích danh thì bản kết luận giám định có chữ ký và ghi rõ họ, tên của người giám định tư pháp.

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điều 8 của Thông tư này được trưng cầu giám định thì ngoài chữ ký, họ và tên của người giám định, bản kết luận giám định tư pháp còn phải được người đứng đầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức ký tên, đóng dấu của cơ quan, đơn vị đó. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được trưng cầu, yêu cầu giám định phải chịu trách nhiệm về kết luận giám định tư pháp của mình.

Trường hợp Bộ Tư pháp được trưng cầu giám định thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao Thủ trưởng đơn vị chuyên môn về vấn đề cần giám định ký thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tư pháp và đóng dấu Bộ Tư pháp vào bản kết luận giám định.

Trường hợp Sở Tư pháp được trưng cầu giám định thì Giám đốc Sở Tư pháp ký và đóng dấu Sở Tư pháp vào bản kết luận giám định.

4. Trường hợp Hội đồng giám định quy định tại Điều 7 của Thông tư này thực hiện giám định theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Thông tư này thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao Thủ trưởng đơn vị chuyên môn có nội dung cần giám định ký thừa lệnh vào bản kết luận giám định tư pháp.

Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị chuyên môn đã thực hiện giám định với tư cách Tổ trưởng Tổ giám định hoặc Chủ tịch Hội đồng giám định thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh vào bản kết luận giám định tư pháp.

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

Điều 16. Trả kết luận giám định

1. Cá nhân, tổ chức thực hiện giám định phải gửi bản kết luận giám định cho cơ quan trưng cầu, người yêu cầu giám định ngay sau khi ban hành và lưu hồ sơ giám định. Kết luận giám định có thể được trả trực tiếp cho cơ quan trưng cầu giám định hoặc qua đường bưu chính.

2. Trường hợp trả trực tiếp, người thực hiện giám định tiến hành giao trả kết luận giám định như sau:

a) Liên hệ, thông báo cho cơ quan trưng cầu, người yêu cầu giám định đến nhận kết luận giám định và nhận lại đối tượng giám định nếu thuộc trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này;

b) Kiểm tra Giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân (giấy chứng minh công an nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân...) của người nhận kết luận giám định và đối tượng giám định;

c) Giao trả 01 bản kết luận giám định;

d) Kiểm tra, niêm phong, bàn giao lại đối tượng giám định (nếu có).

3. Trường hợp trả qua bưu chính, người giám định tiến hành giao trả kết luận giám định như sau:

a) Kiểm tra, đóng gói, niêm phong 01 bản kết luận giám định và đối tượng giám định được giao trả lại nếu thuộc trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này;

b) Gửi kết luận giám định và đối tượng giám định qua đường bưu chính (có ký giao nhận hoặc phiếu gửi).

4. Trường hợp đối tượng giám định là vật chứng của vụ án hoặc trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu bằng văn bản của người trưng cầu giám định thì cá nhân, tổ chức thực hiện giám định giao trả lại sau khi hoàn thành việc giám định. Việc giao, nhận lại đối tượng giám định phải lập thành biên bản theo biểu mẫu quy định tại Điều 20 của Thông tư này.

Điều 17. Lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ giám định tư pháp

1. Hồ sơ giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp 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 Luật 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. Người thực hiện 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, Quyết định trưng cầu giám định bổ sung (nếu có), Quyết định trưng cầu giám định lại (nếu có) và đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật liên quan hoặc mẫu so sánh gửi kèm theo (nếu có);

b) Văn bản phân công, cử người thực hiện giám định tư pháp hoặc Quyết định thành lập Tổ giám định hoặc Quyết định thành lập Hội đồng giám định;

c) Biên bản giao, nhận hồ sơ trưng cầu, đối tượng giám định; biên bản mở niêm phong hồ sơ, tài liệu, đồ vật;

d) Đề cương giám định;

đ) Văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định;

e) Kết luận giám định trước đó hoặc ý kiến, kết luận chuyên môn do tổ chức, cá nhân khác thực hiện (nếu có); Bản ảnh giám định (nếu có);

g) Hồ sơ, tài liệu, chứng từ liên quan đến việc sử dụng dịch vụ phục vụ việc giám định tư pháp (nếu có);

h) Bản kết luận giám định tư pháp;

i) Biên bản giao nhận kết luận giám định; giao trả đối tượng giám định (nếu có);

k) Tài liệu khác liên quan đến việc giám định (nếu có).

3. Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày hoàn thành việc giám định, người thực hiện 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 Điều này.

Hồ sơ giám định của Tổ giám định tư pháp được bàn giao cho đơn vị có thành viên được giao làm Tổ trưởng Tổ giám định.

Hồ sơ giám định của Hội đồng giám định 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 Tư pháp.

4. Hồ sơ giám định tư pháp 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 Điều này có trách nhiệm xuất trình hồ sơ giám định tư pháp 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) Người đã thực hiện giám định tư pháp 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;

c) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 18. Thời hạn giám định tư pháp

Thời hạn giám định trong lĩnh vực tư pháp thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Luật Giám định tư pháp. Thời hạn của từng bước trong quy trình giám định được quy định tại sơ đồ quy trình giám định trong lĩnh vực tư pháp ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 19. Quy chuẩn chuyên môn áp dụng cho hoạt động giám định tư pháp

Quy chuẩn chuyên môn được áp dụng cho hoạt động giám định trong lĩnh vực tư pháp là quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực được quy định tại Điều 3 của Thông tư này và văn bản khác có liên quan của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

Điều 20. Biểu mẫu văn bản giám định trong lĩnh vực tư pháp

Ban hành kèm theo Thông tư này 11 biểu mẫu văn bản giám định trong lĩnh vực tư pháp (Phụ lục II).

Điều 21. Bồi dưỡng, khen thưởng đối với người, tổ chức thực hiện giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp

1. Việc thực hiện giám định tư pháp của công chức, viên chức, người lao động trong ngành tư pháp mà hưởng lương từ ngân sách nhà nước là hoạt động công vụ và được hưởng chế độ bồi dưỡng giám định tư pháp theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Căn cứ yêu cầu thực tế và tính chất đặc thù của vụ việc giám định, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức được trưng cầu giám định quyết định việc áp dụng mức bồi dưỡng, xác định thời gian, số người làm giám định đối với việc giám định đó.

2. Công chức, viên chức, người lao động trong ngành tư pháp; đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp; cá nhân, tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tư pháp hoàn thành tốt nhiệm vụ giám định hoặc tích cực tham gia hoạt động giám định thì được

Bộ trưởng Bộ Tư pháp khen thưởng theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng đơn vị chuyên môn hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khen thưởng theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp và cơ quan có liên quan.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị của người thực hiện giám định có trách nhiệm bảo đảm thời gian và các điều kiện cần thiết khác cho việc thực hiện giám định của cơ quan, tổ chức mình; chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kịp thời khen thưởng đột xuất đối với người làm giám định của cơ quan, đơn vị, tổ chức mình hoàn thành tốt nhiệm vụ giám định hoặc tích cực tham gia hoạt động giám định.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong quản lý giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp

1. Cục Bổ trợ tư pháp là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp tổ chức thực hiện công tác giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp, có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuyên môn hoặc có liên quan tổ chức tuyên truyền phổ biến pháp luật về giám định tư pháp, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định tư pháp cho người giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp;

b) Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp;

c) Kiểm tra về giám định tư pháp theo thẩm quyền;

d) Đề xuất, thực hiện chế độ thi đua khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức giám định tư pháp theo quy định của pháp luật;

đ) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Thông tư này.

2. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Tư pháp:

a) Tham mưu, đề xuất nội dung hoặc hướng dẫn áp dụng quy chuẩn chuyên môn trong hoạt động giám định, việc thực hiện giám định ở chuyên ngành hoặc lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi chức năng;

b) Xây dựng nguồn nhân lực làm giám định tư pháp thuộc lĩnh vực quản lý;

c) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về nội dung, tài liệu bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ giám định ở lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi chức năng;

d) Phối hợp với Cục Bổ trợ tư pháp, cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định cho đội ngũ người làm giám định trong lĩnh vực tư pháp;

đ) Tổ chức thực hiện việc lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ giám định;

e) Lập dự toán, thanh toán, quyết toán chi phí giám định tư pháp, bồi dưỡng giám định tư pháp từ nguồn ngân sách nhà nước theo dự toán hằng năm của đơn vị mình theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

g) Đề xuất khen thưởng đối với người làm giám định thuộc đơn vị mình;

h) Thực hiện việc thông tin, báo cáo theo quy định tại Thông tư này;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác quy định tại Thông tư này.

3. Trách nhiệm của Cục Kế hoạch - Tài chính

a) Thẩm định, tổng hợp, gửi Bộ Tài chính cấp kinh phí chi trả chi phí giám định tư pháp, tiền bồi dưỡng giám định tư pháp cho các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;

b) Chủ trì, phối hợp với Cục Bổ trợ tư pháp và đơn vị có liên quan thực hiện thống kê về giám định tư pháp trong ngành tư pháp.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo về giám định tư pháp tại Bộ Tư pháp thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Việc khiếu nại về trưng cầu, yêu cầu giám định, đánh giá, sử dụng kết luận giám định tư pháp thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng và được thực hiện theo quy định của pháp luật tố tụng.

5. Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý công tác giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp ở địa phương và có trách nhiệm:

a) Phân công đơn vị làm đầu mối giúp Sở trong việc quản lý công tác giám định tư pháp ở lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền quản lý; lập dự toán, thanh toán, quyết toán chi phí giám định tư pháp, bồi dưỡng giám định tư pháp từ nguồn ngân sách nhà nước theo dự toán hằng năm của cơ quan mình theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho người giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp ở địa phương;

c) Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về giám định tư pháp tại Sở Tư pháp theo thẩm quyền.

Việc khiếu nại về trưng cầu, yêu cầu giám định, đánh giá, sử dụng kết luận giám định tư pháp thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng và được thực hiện theo quy định của pháp luật tố tụng;

d) Đề xuất, thực hiện chế độ thi đua khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức giám định tư pháp theo quy định của pháp luật;

đ) Hằng năm, báo cáo Bộ Tư pháp (qua Cục Bổ trợ tư pháp) và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tổ chức, hoạt động giám định tư pháp thuộc lĩnh vực quản lý chuyên môn của mình ở địa phương.

Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Tại Bộ Tư pháp

a) Các đơn vị được trực tiếp trưng cầu hoặc được giao thực hiện giám định tư pháp, hoặc đơn vị có thành viên là Tổ trưởng Tổ giám định, đơn vị có thành viên là Chủ tịch Hội đồng giám định ở Bộ Tư pháp có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả thực hiện giám định khi hoàn thành việc giám định hoặc đột xuất khi có yêu cầu; trước ngày 20 tháng 12 hằng năm, gửi báo cáo hoạt động giám định trong năm theo biểu mẫu quy định tại Điều 20 của Thông tư này về Cục Bổ trợ tư pháp để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

b) Trước 30 tháng 12 hằng năm, Cục Bổ trợ tư pháp tổng kết, đánh giá về tổ chức, hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Tại địa phương

a) Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, đơn vị được trực tiếp trưng cầu hoặc được giao thực hiện giám định tư pháp, đơn vị có thành viên là Tổ trưởng Tổ giám định (nếu có) có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện giám định về Sở Tư pháp để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Tư pháp;

b) Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm, Sở Tư pháp tổng kết, đánh giá về tổ chức, hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp ở địa phương và đề xuất Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khen thưởng (nếu có) và gửi báo cáo Bộ Tư pháp.

Điều 24. Quy định chuyển tiếp

Các việc giám định tư pháp được tiếp nhận, thực hiện giám định trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành mà chưa ban hành kết luận giám định thì tiếp tục thực hiện giám định theo quy định tại Thông tư số 09/2023/TT-BTP.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2026.

2. Thông tư số 09/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Tư pháp (qua Cục Bổ trợ tư pháp) để xem xét, hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng CP;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Công báo;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Cục KTVB&TCTHPL- Bộ Tư pháp;
- Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp VN;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục BTTP.

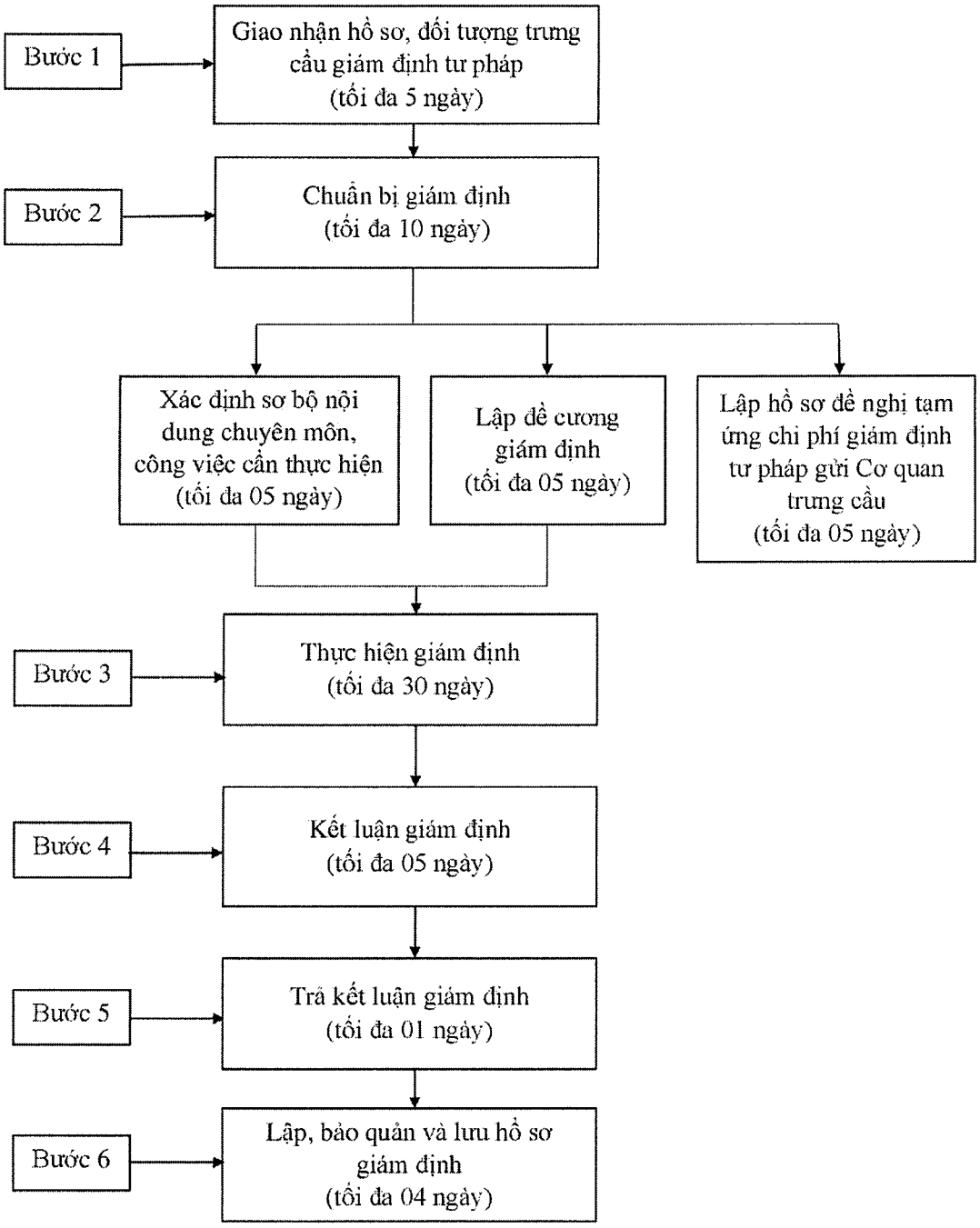
KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Mai Lương Khôi

PHỤ LỤC I

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH GIÁM ĐỊNH TRONG LĨNH VỰC TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2026/TT-BTP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)



* Trường hợp vụ việc giám định có tính chất phức tạp hoặc khối lượng công việc lớn hoặc có nội dung liên quan từ 02 đơn vị trở lên thì thời gian thực hiện giám định (bước 3) và kết luận giám định (bước 4) có thể tăng lên nhưng tổng thời hạn giám định không quá *03 tháng.*

PHỤ LỤC II

BIỂU MẪU VĂN BẢN GIÁM ĐỊNH TRONG LĨNH VỰC TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2026/TT-BTP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Mẫu Quyết định thành lập Tổ giám định (Biểu mẫu 01).
2. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng giám định tư pháp (Biểu mẫu 02).
3. Mẫu biên bản giao nhận hồ sơ, đối tượng, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật giám định (Biểu mẫu 03).
4. Mẫu biên bản mở niêm phong hồ sơ, đối tượng, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật giám định (Biểu mẫu 04).
5. Mẫu văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định (Biểu mẫu 05).
6. Mẫu kết luận giám định tư pháp (Biểu mẫu 06).
7. Mẫu biên bản giao nhận kết luận giám định, giao trả đối tượng giám định (Biểu mẫu 07).
8. Mẫu danh mục tài liệu trong hồ sơ giám định (Biểu mẫu 08).
9. Mẫu sổ theo dõi trưng cầu, yêu cầu giám định tư pháp (Biểu mẫu 09).
10. Mẫu báo cáo về kết quả thực hiện vụ việc giám định (Biểu mẫu 10).
11. Mẫu báo cáo kết quả thực hiện công tác giám định tư pháp năm (Biểu mẫu 11).

Biểu mẫu 01: Mẫu Quyết định thành lập Tổ giám định

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /QĐ-...(1)...	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ giám định

.....(2).....

Căn cứ Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15;

.....;

Căn cứ Quyết định trưng cầu giám định số... ngày ... tháng... năm... của ...;

Theo đề nghị của ... (3)...;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ giám định để thực hiện giám định tư pháp theo Quyết định trưng cầu giám định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ..., gồm các Ông (bà) có tên sau đây:

Ông (bà).....(4) - Tổ trưởng;

Ông (bà)..... (4) - Tổ phó (nếu có);

Ông (bà)..... (4) - Thành viên.

Điều 2. Tổ giám định quy định tại Điều 1 Quyết định này thực hiện giám định tư pháp theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp và được sử dụng con dấu của .....(5).....phục vụ cho việc thực hiện giám định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. ...(6)... và các Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,**
- Như Điều 4 (để th/h);	**TỔ CHỨC THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH**
- Tên Cơ quan trưng cầu giám định;	*(Ký tên, đóng dấu)*
- ...	
- Lưu: VT, ...	

Chú giải Biểu mẫu 01:

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức thực hiện giám định, ví dụ như Bộ Tư pháp thì viết là BTP

(2) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện giám định.

(3) Đơn vị được phân công thực hiện giám định hoặc chủ trì thực hiện giám định.

(4) Ghi họ, tên, chức danh, số thẻ giám định viên tư pháp đối với giám định viên tư pháp đã được cấp thẻ (nếu có).

(5) Cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Tổ giám định.

(6) Thủ trưởng đơn vị được phân công thực hiện giám định, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan.

Biểu mẫu 02: Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng giám định tư pháp

BỘ TƯ PHÁP -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: .../QĐ-BTP	*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng giám định tư pháp

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15;

.....

Căn cứ Quyết định trưng cầu giám định số ... ngày ...tháng ... năm ... của ...;

Xét đề nghị của Cục Bổ trợ tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng giám định tư pháp để thực hiện giám định tư pháp theo Quyết định trưng cầu giám định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ..., gồm các Ông (bà) có tên sau đây:

Ông (bà)..... (1) - Chủ tịch Hội đồng;

Ông (bà)..... (1) - Thành viên;

Ông (bà)..... (1) - Thành viên.

Điều 2. Hội đồng giám định tư pháp quy định tại Điều 1 Quyết định này thực hiện giám định tư pháp theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp và được sử dụng con dấu của.....(2).....phục vụ cho việc thực hiện giám định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Bổ trợ tư pháp, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 4 (để th/h); - Thứ trưởng phụ trách (để biết); - Tên Cơ quan trưng cầu giám định; - Lưu: VT, Cục BTTP.	**BỘ TRƯỞNG** *(Ký tên, đóng dấu)*

Chú giải Biểu mẫu 02:

(1) Ghi họ, tên, chức danh, số thẻ giám định viên tư pháp đối với giám định viên tư pháp đã được cấp thẻ (nếu có).

(2) Cơ quan ban hành Quyết định thành lập Hội đồng giám định tư pháp.

Biểu mẫu 03: Mẫu biên bản giao nhận hồ sơ, đối tượng, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật giám định

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

BIÊN BẢN

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

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

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao: Người trưng cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trưng cầu giám định:

- Ông (bà):.....Chức vụ.....

2. Bên nhận: Người thực hiện giám định hoặc đại diện cơ quan thực hiện giám định:

- Ông (bà):.....Chức vụ.....

Tiến hành giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật kèm theo Quyết định trưng cầu giám định số..... (2).....

a) Các bên đã giao nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật, cụ thể (3):

- Đối tượng giám định:

- Hồ sơ, tài liệu:

- Đồ vật, mẫu vật:

- Đối tượng khác (nếu có):

b) Tình trạng đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật, mẫu vật có liên quan khi giao, nhận:

c) Cách thức bảo quản đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật, mẫu vật có liên quan khi giao, nhận:

Biên bản này đã được bên giao, bên nhận đọc lại, thống nhất ý kiến và 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 ... tháng ... năm ...

BÊN GIAO	**BÊN NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Chú giải Biểu mẫu 03:

(1) Ghi cụ thể địa chỉ, địa điểm tiến hành giao nhận.

(2) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định trưng cầu giám định; loại quyết định (trưng cầu giám định lần đầu, giám định bổ sung, giám định lại, giám định lại 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 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).

Biểu mẫu 04: Mẫu biên bản mở niêm phong hồ sơ, đối tượng, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật giám định

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

BIÊN BẢN

Mở niêm phong hồ sơ, đối tượng, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật giám định

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

Căn cứ Quyết định trưng cầu số ... ngày ... tháng ... năm ... của .....(2).....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:.....thuộc Cơ quan.....

Bên nhận:.....thuộc Cơ quan.....

Đã tiến hành mở niêm phong và giao nhận đối tượng giám định theo Quyết định trưng cầu giám định trên *(hoặc Biên bản giao nhận ngày ... tháng ... năm ... hoặc Bưu phẩm, bưu kiện có số hiệu.....)*

Tình trạng hồ sơ, tài liệu, đồ vật, mẫu vật gửi giám định: (3)

.....

.....

Biên bản này đã được bên giao, bên nhận đọc lại, thống nhất ý kiến và được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị như nhau.

Việc mở niêm phong hoàn thành hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ...

BÊN GIAO	**BÊN NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Chú giải Biểu mẫu 04:

(1) Ghi cụ thể địa chỉ, địa điểm tiến hành mở niêm phong.

(2) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định trưng cầu giám định; loại quyết định (trưng cầu giám định lần đầu, giám định bổ sung, giám định lại, giám định lại 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 tình trạng niêm phong, cách đóng gói và bảo quản; tên, số lượng, của từng loại tài liệu giám định; đồ vật, mẫu vật liên quan (nếu có).

Biểu mẫu 05: Mẫu văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định tư pháp

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

VĂN BẢN

Ghi nhận quá trình thực hiện giám định tư pháp

Thực hiện Quyết định trưng cầu giám định .....(1).....

Thực hiện Văn bản phân công, cử người/Quyết định thành lập Tổ giám định/Quyết định thành lập Hội đồng giám định tư pháp .....(2).....;

Tôi/Chúng tôi gồm:

- ..... - Giám định viên tư pháp (Số thẻ:...)/Người giám định tư pháp theo vụ việc
- ..... - Giám định viên tư pháp (Số thẻ:...)/Người giám định tư pháp theo vụ việc
- ..... - Người giúp việc cho người giám định tư pháp *(nếu có)*.

Đã tiến hành giám định và quá trình thực hiện giám định như sau:

1. Tình trạng thông tin, tài liệu, đối tượng gửi giám định và thông tin, tài liệu có liên quan:

.....

.....

.....

2. Thời gian, địa điểm thực hiện giám định:

.....

.....

.....

3. Nội dung công việc đã thực hiện:

3.1. Nội dung 1:

- Tài liệu, thông tin, đối tượng giám định được xem xét, đánh giá .....
- Phương pháp thực hiện: .....
- Cơ sở pháp lý, quy chuẩn chuyên môn áp dụng: .....
- Phương tiện, máy móc, thiết bị, dịch vụ đã sử dụng (nếu có): .....
- Kết quả thực hiện giám định:

.....

.....

.....

3.2. Nội dung 2:

- Tài liệu, thông tin, đối tượng giám định được xem xét, đánh giá .....
- Phương pháp thực hiện: .....
- Cơ sở pháp lý, quy chuẩn chuyên môn áp dụng:.....
- Phương tiện, máy móc, thiết bị, dịch vụ đã sử dụng (nếu có):
- Kết quả thực hiện giám định:

.....

.....

.....

ngày ... tháng... năm ...
NGƯỜI GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP (3)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI GIÚP VIỆC
CHO NGƯỜI GĐTP *(nếu có)*
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú giải Biểu mẫu 05:

(1) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định trưng cầu giám định; loại quyết định (trưng cầu giám định lần đầu, giám định bổ sung, giám định lại, giám định lại 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.

(2) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành Văn bản hoặc Quyết định.

(3) Văn bản phải có đủ chữ ký (ghi rõ họ, tên) của tất cả người giám định tư pháp và người giúp việc cho người giám định tư pháp (nếu có).

Biểu mẫu 06: Mẫu kết luận giám định
Biểu mẫu 06a: Mẫu kết luận giám định của cá nhân được trưng cầu đích danh để thực hiện giám định

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

……,ngày….tháng….năm….

KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

I. Thông tin chung của vụ việc

Căn cứ Quyết định trưng cầu giám định số ... ngày ... tháng ... năm... của .....

Tôi tên là: ..... - Giám định viên tư pháp (Số thẻ:...)/Người giám định tư pháp theo vụ việc

Chức vụ: .....

Nơi công tác: .....

đã tiếp nhận Quyết định trưng cầu giám định số ... và tài liệu, hồ sơ kèm theo do Cơ quan trưng cầu giám định giao ngày ... tháng ... năm... *(Danh mục kèm theo)* và đã tiến hành nghiên cứu, giám định tại: ... (1)... từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

II. Nội dung yêu cầu giám định được xem xét, đánh giá (2)

……

……

III. Phương pháp thực hiện giám định

……

……

IV. Nhận định, đánh giá, kết luận về vấn đề/đối tượng cần giám định (3)

1. Nội dung 1

- Tài liệu, thông tin cụ thể, đối tượng giám định (nếu có) được xem xét, đánh giá

- Cơ sở pháp lý/quy chuẩn chuyên môn cụ thể (4) để xem xét, đánh giá vấn đề/đối tượng cần giám định: ……

- Nhận định, kết luận:

……

……

2. Nội dung 2

- Tài liệu, thông tin cụ thể, đối tượng giám định (nếu có) được xem xét, đánh giá

- Cơ sở pháp lý/quy chuẩn chuyên môn cụ thể (4) để xem xét, đánh giá vấn đề/đối tượng cần giám định: ……

- Nhận định, kết luận:

……

……

NGƯỜI THỰC HIỆN
GIÁM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Cơ quan trưng cầu giám định;
- Lưu: Hồ sơ GĐTP.

Chú giải Biểu mẫu 06a:

(1) Ghi rõ địa điểm thực hiện giám định.

(2) Ghi rõ các câu hỏi, yêu cầu giám định được xem xét, đánh giá.

(3) Nêu rõ nhận định, đánh giá, kết luận chuyên môn về các nội dung yêu cầu giám định tại mục II Kết luận này.

(4) Chỉ nêu tên điểm, khoản, điều của văn bản mà không trích dẫn nội dung văn bản vào trong bản Kết luận.

Biểu mẫu 06b: Mẫu kết luận giám định của tổ chức được trưng cầu thực hiện giám định

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /KL-BTP/...(1)...	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

I. Thông tin chung của vụ việc

Căn cứ Quyết định trưng cầu giám định số ... ngày ... tháng ... năm... của..., ngày ... tháng ... năm ..., Bộ Tư pháp/Sở Tư pháp/... đã có .....(2).....

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà):..... - Giám định viên tư pháp (Số thẻ:...)/Người giám định tư pháp theo vụ việc

Chức vụ:..... Thuộc cơ quan/đơn vị/tổ chức:.....

2. Ông (bà):..... - Giám định viên tư pháp (Số thẻ:...)/Người giám định tư pháp theo vụ việc

Chức vụ: ..... Thuộc cơ quan/đơn vị/tổ chức: .....

đã tiếp nhận Quyết định trưng cầu giám định số ... và tài liệu, hồ sơ kèm theo do Cơ quan trưng cầu giám định giao ngày ... tháng ... năm... *(Danh mục kèm theo)* và đã tiến hành nghiên cứu, giám định tại: ... (3)... từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

II. Nội dung yêu cầu giám định được xem xét, đánh giá (4)

.....

.....

III. Phương pháp thực hiện giám định

.....

.....

IV. Nhận định, đánh giá, kết luận về vấn đề cần giám định (5)

1. Nội dung 1

- Tài liệu, thông tin cụ thể, đối tượng giám định (nếu có) được xem xét, đánh giá

- Cơ sở pháp lý/quy chuẩn chuyên môn cụ thể (6) để xem xét, đánh giá vấn đề/đối tượng cần giám định:.....

- Nhận định, kết luận:

.....

.....

2. Nội dung 2

- Tài liệu, thông tin cụ thể, đối tượng giám định (nếu có) được xem xét, đánh giá

- Cơ sở pháp lý/quy chuẩn chuyên môn cụ thể (6) để xem xét, đánh giá vấn đề/đối tượng cần giám định: .....

- Nhận định, kết luận:

.....

.....

CƠ QUAN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH (7)	**NGƯỜI THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH** (8)
	(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Cơ quan trưng cầu giám định;
- Đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu quản lý GĐTP của Bộ Tư pháp/Sở Tư pháp.
- Lưu: Hồ sơ GĐTP.

Chú giải Biểu mẫu 06b:

(1) Chữ viết tắt của tên đơn vị chuyên môn được phân công thực hiện giám định hoặc chủ trì thực hiện giám định (ví dụ: Trường hợp việc giám định về đấu giá tài sản do Cục Bổ trợ tư pháp chủ trì thực hiện giám định thì sẽ viết là: Số: ... /KL-BTP/**BTTP).**

(2) Công văn cử người/Quyết định thành lập Tổ giám định/Quyết định thành lập Hội đồng giám định tư pháp.

(3) Ghi rõ địa điểm thực hiện giám định.

(4) Ghi rõ các câu hỏi, yêu cầu giám định được xem xét, đánh giá.

(5) Nêu rõ nhận định, đánh giá, kết luận chuyên môn về các nội dung yêu cầu giám định tại mục II Kết luận này.

(6) Chỉ nêu tên điểm, khoản, điều của văn bản mà không trích dẫn nội dung văn bản vào trong bản Kết luận.

(7) Ký tên, đóng dấu của cơ quan được trưng cầu giám định.

(8) Ký, ghi rõ họ tên của từng người thực hiện giám định.

Biểu mẫu 07: Mẫu biên bản giao nhận kết luận giám định, giao trả đối tượng giám định

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH, GIAO TRẢ ĐỐI TƯỢNG GIÁM ĐỊNH

- Căn cứ Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15;

- Căn cứ Thông tư số 04/2026/TT-BTP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp;

- Căn cứ Quyết định trưng cầu giám định số .....(1).....;

- Căn cứ Biên bản giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật ngày ... tháng ... năm ... tại ...;

- .....(2).....

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm..... tại: .....(3).....

Chúng tôi gồm:

1. Người thực hiện giám định hoặc đại diện cơ quan thực hiện giám định **(Bên giao)**

Ông (bà)..... ..... Chức vụ.....

2. Người trưng cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trưng cầu giám định **(Bên nhận)**

Ông (bà)..... Chức vụ.....

Tiến hành bàn giao Kết luận giám định và đối tượng giám định (nếu có), gồm:

- Kết luận giám định số: ... ngày ... tháng ... năm ... của ...

- Đối tượng giám định được giao, nhận lại sau giám định.....(4).....

Biên bản này đã được bên giao, bên nhận đọc lại, thống nhất ý kiến và 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 ... tháng ... năm ...

BÊN GIAO	**BÊN NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Chú giải Biểu mẫu 07:

(1) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định trưng cầu giám định; loại quyết định (trưng cầu giám định lần đầu, giám định bổ sung, giám định lại, giám định lại 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.

(2) Biên bản giao nhận bổ sung lần 1, 2, 3....(nếu có).

(3) Ghi cụ thể địa chỉ, địa điểm tiến hành giao nhận.

(4) Ghi rõ tên, số lượng, tình trạng mẫu vật, cách đóng gói, niêm phong và đồ vật, tài liệu có liên quan.

Biểu mẫu 08: Mẫu danh mục tài liệu trong hồ sơ giám định

DANH MỤC TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ GIÁM ĐỊNH

STT	Trích yếu tài liệu	Số, ký hiệu, thời gian ban hành	Từ tờ đến tờ	Đặc điểm tài liệu (1)	Ghi chú
1	Quyết định trưng cầu giám định (2)				
2	Tài liệu kèm theo Quyết định trưng cầu giám định (nếu có)				
3	Văn bản phân công, cử người thực hiện giám định (3)				
4	Biên bản giao, nhận hồ sơ, đối tượng trưng cầu, yêu cầu giám định				
5	Đề cương giám định (nếu có)				
6	Văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định				
7	Kết luận giám định trước đó hoặc ý kiến, kết luận chuyên môn do tổ chức, cá nhân khác thực hiện (nếu có)				
8	Bản ảnh (nếu có)				
9	Hồ sơ, tài liệu, chứng từ liên quan đến việc sử dụng dịch vụ phục vụ việc giám định tư pháp (nếu có)				
10	Bản kết luận giám định tư pháp				
11	Biên bản giao nhận kết luận giám định; giao trả lại đối tượng giám định (nếu có)				
12	Tài liệu khác liên quan đến việc giám định (nếu có)				

Chú giải Biểu mẫu 08:

(1) Ghi rõ đặc điểm tài liệu (bản chính/ bản photo...).

(2) Ghi rõ Quyết định trưng cầu giám định lần đầu/bổ sung/lại.

(3) Văn bản phân công, cử người thực hiện giám định hoặc Quyết định thành lập Tổ giám định hoặc Quyết định thành lập Hội đồng giám định tư pháp.

Biểu mẫu 09: Mẫu sổ theo dõi trưng cầu, yêu cầu giám định tư pháp

SỔ THEO DÕI TRƯNG CẦU, YÊU CẦU GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

NĂM .....

STT	Quyết định trưng cầu/ Văn bản yêu cầu giám định (1)	Ngày tiếp nhận	Nội dung yêu cầu giám định	Lĩnh vực (2)	Từ chối/ tiếp nhận giám định		Kết luận giám định (5)	Trả kết luận (6)	Đơn vị lưu hồ sơ giám định	Ghi chú
					Từ chối (3)	Tiếp nhận (4)				
1										
2										
3										
...										
	Tổng số: (7)				(8)	(9)				

Chú giải Biểu mẫu 09:

(1) Ghi rõ số, ngày, tháng, năm ban hành Quyết định, tên cơ quan/người trưng cầu.

(2) Ghi cụ thể tên lĩnh vực giám định của ngành tư pháp.

(3) Ghi rõ lý do từ chối tiếp nhận trưng cầu giám định.

(4) Ghi rõ số, ngày, tháng, năm Văn bản cử người/ thành lập Tổ giám định/ Hội đồng giám định tư pháp.

(5) Ghi rõ số, ngày, tháng, năm ban hành Kết luận giám định

(6) Ghi rõ: ngày, tháng, năm, hình thức trả Kết luận giám định; ký, ghi rõ họ tên, đơn vị công tác của người nhận kết luận giám định trong trường hợp trả Kết luận trực tiếp.

(7) Tổng số Quyết định trưng cầu giám định.

(8) Số lượng từ chối Quyết định trưng cầu giám định.

(9) Số lượng tiếp nhận Quyết định trưng cầu giám định.

Biểu mẫu 10: Mẫu báo cáo về kết quả thực hiện vụ việc giám định

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: …./BC-…(1)…	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi:.....(2)……..

Thực hiện quy định của Thông tư số 04/2026/TT-BTP ngày 29/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực tư pháp;

... (3) ... báo cáo về kết quả thực hiện vụ việc giám định tư pháp, cụ thể như sau:

1. Quyết định trưng cầu, văn bản yêu cầu giám định tư pháp: (4)

2. Nội dung giám định: (5)

3. Thời hạn giám định: (6)

4. Người thực hiện giám định: (7)

5. Thời gian thực hiện giám định: (8)

6. Kết luận giám định: (9)

7. Khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị (nếu có):

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- Như trên;	*(Ký tên, đóng dấu)*
- Lưu: VT,...	

Chú giải Biểu mẫu 10:

(1) 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 tư pháp.

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận báo cáo.

(3) Tên cơ quan, tổ chức thực hiện giám định.

(4) Ghi rõ số, ngày, tháng, năm, cơ quan trưng cầu giám định của quyết định trưng cầu giám định, quyết định trưng cầu giám định bổ sung, quyết định trưng cầu giám định lại.

(5) Nêu tóm tắt nội dung yêu cầu thực hiện giám định theo quyết định trưng cầu.

(6) Nêu rõ thời hạn giám định nêu tại văn bản trưng cầu.

(7) Nêu cụ thể, đầy đủ họ tên của người thực hiện giám định theo Văn bản phân công, cử người thực hiện giám định hoặc Quyết định thành lập Tổ giám định hoặc Quyết định thành lập Hội đồng giám định tư pháp.

(8) Thời gian thực hiện giám định thực tế.

(9) Ghi cụ thể số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành Kết luận giám định.

Biểu mẫu 11: Mẫu báo cáo kết quả thực hiện công tác giám định tư pháp năm

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: …./BC-…(3)…	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác giám định tư pháp 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 bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp; miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp; bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp; cấp lại thẻ giám định viên tư pháp

- Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp: ..... người.

- Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp: ..... người.

- Bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp: .....người.

- Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp:.....người.

1.2. 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;

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

+ .... tổ chức;

+ .... người;

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

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

- Thay đổi thông tin người giám định tư pháp: .... người. Trong đó:

+ Giám định viên tư pháp: .... người.

+ Người giám định tư pháp theo vụ việc: .... người.

2. Về thực hiện giám định tư pháp

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

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

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

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

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

- Số quyết định trưng 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

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 trưng 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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ BÁO CÁO
(Ký tên, đóng dấu)

Chú giải Biểu mẫu 11:

(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 tư pháp.

(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 tư pháp.

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