

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 3 năm 2026)

Phần 1
QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi áp dụng

1. 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, phục hồi chức năng; y, dược cổ truyền; thiết bị y tế; dược, mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số, sức khỏe sinh sản 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:

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

Phần 2
NGƯỜI GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC,
TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC VÀ HỘI ĐỒNG GIÁM
ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC

I. Người giám định tư pháp theo vụ việc

1. Tiêu chuẩn lựa chọn người giám định tư pháp theo vụ việc đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 của Luật Giám định tư pháp và theo lĩnh vực được quy định tại khoản 1 Mục I Phần 1 Phụ lục này.

2. Công nhận, thay đổi, hủy bỏ công nhận và đăng tải danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc tại Bộ Y tế:

a) Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế có trách nhiệm lập danh sách đề nghị công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc gửi Văn phòng Bộ.

Danh sách đề nghị công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc bao gồm các thông tin sau đây: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi công tác; trình độ chuyên

môn; lĩnh vực chuyên môn; kinh nghiệm trong hoạt động chuyên môn và hoạt động giám định tư pháp.

Văn phòng Bộ tổng hợp trình Bộ Y tế ban hành quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

b) Trường hợp có sự thay đổi thông tin liên quan đến người giám định tư pháp theo vụ việc đã được công nhận; các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế có trách nhiệm rà soát và có văn bản đề nghị thay đổi công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc gửi Văn phòng Bộ tổng hợp trình Bộ Y tế ban hành quyết định thay đổi công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc;

c) Hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc được áp dụng đối với người đã được công nhận giám định tư pháp theo vụ việc không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế có trách nhiệm rà soát và có văn bản gửi Văn phòng Bộ tổng hợp trình Bộ Y tế ban hành quyết định hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc;

d) Quyết định công nhận, thay đổi, hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế và gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

3. Việc công nhận, thay đổi, hủy bỏ công nhận, đăng tải danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc tại địa phương:

a) Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Y tế lập danh sách đề nghị công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc gửi Sở Y tế.

Danh sách đề nghị công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc bao gồm các thông tin quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là cấp tỉnh) ban hành quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

b) Trường hợp có sự thay đổi thông tin liên quan đến người giám định tư pháp theo vụ việc đã được công nhận, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế có trách nhiệm rà soát và có văn bản đề nghị thay đổi công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc gửi Sở Y tế.

Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định thay đổi công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc.

c) Hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc được áp dụng đối với người giám định tư pháp theo vụ việc không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại

khoản 1 Điều này. Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế có trách nhiệm rà soát và có văn bản gửi Sở Y tế.

Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc.

d) Quyết định công nhận, thay đổi, hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc tại địa phương được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

II. Tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc

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

a) Có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật Giám định tư pháp;

b) Theo lĩnh vực giám định được quy định tại khoản 1 Mục I Phần 1 Thông tư này.

2. Công nhận, thay đổi, hủy bỏ công nhận, đăng tải tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc tại Bộ Y tế:

a) Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế đủ điều kiện theo khoản 1 Điều này có văn bản gửi Văn phòng Bộ đề nghị công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

Đề nghị công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc bao gồm các thông tin sau đây: Tên tổ chức; ngày, tháng, năm thành lập; địa chỉ tổ chức; lĩnh vực chuyên môn; kinh nghiệm trong hoạt động chuyên môn và hoạt động giám định tư pháp.

Văn phòng Bộ tổng hợp trình Bộ Y tế ban hành quyết định công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

b) Trường hợp có sự thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc đã được công nhận, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế rà soát và có văn bản đề nghị điều chỉnh công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc gửi Văn phòng Bộ tổng hợp trình Bộ Y tế ban hành quyết định thay đổi công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc;

c) Hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc được áp dụng đối với tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế có văn bản gửi Văn phòng Bộ tổng hợp trình Bộ Y tế ban hành quyết định hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc;

d) Quyết định công nhận, thay đổi, hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế và gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

3. Công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc tại địa phương:

a) Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế đủ điều kiện theo khoản 1 Điều này có văn bản gửi Sở Y tế đề nghị công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

b) Trường hợp có sự thay đổi liên quan đến tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc đã công bố, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế rà soát và có văn bản đề nghị điều chỉnh công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc gửi Sở Y tế.

Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định điều chỉnh công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

c) Hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc được áp dụng đối với tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này. Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế rà soát và có văn bản đề nghị điều chỉnh công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc gửi Sở Y tế.

Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

d) Quyết định công nhận, thay đổi, hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

III. Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc

1. Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc tại Bộ Y tế do Bộ trưởng tế thành lập, bao gồm:

- a) Hội đồng giám định lần đầu theo trưng cầu giám định tư pháp;
- b) Hội đồng giám định bổ sung theo trưng cầu giám định tư pháp;
- c) Hội đồng giám định lại theo trưng cầu giám định tư pháp;
- d) Hội đồng giám định lại lần thứ hai theo trưng cầu giám định tư pháp.

2. Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc tại Sở Y tế do Giám đốc Sở Y tế quyết định thành lập, bao gồm:

- a) Hội đồng giám định lần đầu theo trưng cầu giám định tư pháp;

b) Hội đồng giám định bổ sung theo trung cầu giám định tư pháp;

c) Hội đồng giám định lại theo trung cầu giám định tư pháp.

3. Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc tại các tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc do Thủ trưởng cơ quan được công nhận là tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc quyết định thành lập, bao gồm:

a) Hội đồng giám định lần đầu theo trung cầu giám định tư pháp hoặc theo yêu cầu giám định tư pháp;

b) Hội đồng giám định bổ sung theo trung cầu giám định tư pháp hoặc theo yêu cầu giám định tư pháp;

c) Hội đồng giám định lại theo trung cầu giám định tư pháp hoặc theo yêu cầu giám định tư pháp.

Phần 3

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

1. 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. Tiếp nhận trung cầu giám định tư pháp theo vụ việc tại Sở Y tế:

Sở Y tế 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. Giám đốc Sở Y tế giao cho 01 bộ phận chuyên môn thuộc Sở Y tế tham mưu việc tiếp nhận trung cầu giám định thuộc thẩm quyền.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận được quyết định của người trung cầu giám định, Sở Y tế có trách nhiệm xem xét việc tiếp nhận hoặc từ chối thực hiện giám định.

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, Sở Y tế 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 khoản 2 Điều 11, điểm b khoản 1 Điều 24 và Điều 34 của 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 Điều 2 Thông tư 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 quy định tại 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 trưng 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 trưng 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.

4. Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc lập hồ sơ đề nghị tạm ứng chi phí giám định và gửi người trưng cầu giám định, người yêu cầu giám định. Người trưng cầu giám định, người yêu cầu giám định có trách nhiệm xem xét và thực hiện việc tạm ứng cho Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc theo quy định của pháp luật.

Người trưng cầu giám định, người yêu cầu giám định chịu trách nhiệm chi trả chi phí giám định tư pháp theo Điều 36 của Luật Giám định tư pháp.

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 trưng cầu, đối tượng giám định và các thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật liên quan (nếu có) được người trưng 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 trưng 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 trưng 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 31 của Luật Giám định tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều 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 trưng 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 quy định tại 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. Trường hợp Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc thành lập theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Luật giám định tư pháp thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật Giám định tư pháp.

3. Trường hợp Hội đồng giám định tư pháp theo vụ việc do Sở Y tế quyết định thành lập thì Giám đốc Sở Y tế 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 Giám đốc Sở Y tế 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 quy định tại 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 quy định tại 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 trung 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 Điều 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 Điều 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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 quy định tại 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 Sở Y tế để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Y tế theo mẫu quy định tại Mẫu số 5 ban hành kèm theo Phụ lục này về Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm để tổng hợp.

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 trưng cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trưng 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 trưng 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 TRƯNG
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 tổ 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 tổ 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 tổ 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 tổ 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 [Điều 12 Thông tư này](#) 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 trưng cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trưng cầu giám định (bên giao):

- Ông (bà) chức vụ
.....

- Ông (bà) chức vụ
.....

3. Đại diện Văn phòng Bộ/Sở Y tế (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
TRƯNG CẦU GIÁM ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG BỘ/ SỞ Y
TẾ (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 TRƯNG
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
..... (3)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

III. 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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ BÁO
CÁO**

(Ký tên, đóng dấu)

-
- (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.*