

Số: /TT-BGDĐT Hà Nội, ngày tháng năm 2024

## DỰ THẢO 2

## THÔNG TƯ

### Quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp; Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, bao gồm: 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, việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp; tiếp nhận, thực hiện giám định tư pháp; quy trình tổ chức thực hiện giám định tư pháp; quy chuẩn chuyên môn áp dụng cho hoạt động giám định tư pháp; thời hạn 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 có liên quan trong hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

### **Điều 3. Phạm vi các việc giám định tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo**

Giám định tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, bao gồm: giám định tư pháp về chương trình, nội dung giáo dục; về sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu giảng dạy; về thi, kiểm tra, tuyển sinh, đào tạo và văn bằng, chứng chỉ; về bảo đảm chất lượng giáo dục; về kiểm định chất lượng giáo dục và các nội dung chuyên môn khác thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

## **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 GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO**

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên tư pháp, lựa chọn người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc**

1. Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật Giám định tư pháp và không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật Giám định tư pháp được xem xét bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

2. Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Giám định tư pháp được xem xét lựa chọn làm người giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Trong trường hợp người không có trình độ đại học theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Giám định tư pháp nhưng có kiến thức chuyên sâu và có nhiều kinh nghiệm thực tiễn về lĩnh vực giáo dục, đào tạo thì có thể được lựa chọn làm người giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

3. Tổ chức có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Giám định tư pháp được lựa chọn làm tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

#### **Điều 5. Bổ nhiệm, cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp**

1. Hồ sơ, thẩm quyền bổ nhiệm giám định viên tư pháp được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Luật Giám định tư pháp năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020).

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp tại Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Căn cứ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4 Thông tư này, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm lựa chọn người có đủ điều kiện và gửi danh sách đến Vụ Pháp chế để tổng hợp. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, trình Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;

b) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp được ban hành, Văn phòng thực hiện việc đăng tải danh sách giám định viên tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đồng thời, Vụ Pháp chế gửi danh sách này đến Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

3. Trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

### **Điều 6. Miễn nhiệm giám định viên tư pháp, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp**

1. Các trường hợp miễn nhiệm, hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật Giám định tư pháp năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020).

2. Khi giám định viên tư pháp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo thuộc trường hợp miễn nhiệm theo quy định tại Điều 10 Luật Giám định tư pháp năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) thì:

a) Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ rà soát, lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều này gửi Vụ Pháp chế;

b) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ, trình Bộ trưởng quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp;

c) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp được ban hành, Văn phòng thực hiện việc đăng tải danh sách miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đồng thời, Vụ Pháp chế gửi danh sách này đến Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung.

### **Điều 7. Công nhận, hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo**

1. Công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc tại Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm rà soát, lựa chọn, lập danh sách cá nhân, tổ chức thuộc phạm vi mình quản lý có đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 Thông tư này gửi Vụ Pháp chế trước ngày 01 tháng 3 để tổng hợp. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xem xét danh sách cá nhân, tổ chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật, trình Bộ trưởng quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

b) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc được ban hành, Văn phòng thực hiện việc đăng tải danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đồng thời, Vụ Pháp chế gửi danh sách này đến Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

2. Hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc tại Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm rà soát danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc thuộc phạm vi mình quản lý. Trường hợp phát hiện người giám định tư pháp theo vụ việc không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này thì có văn bản gửi Vụ Pháp chế đề nghị hủy bỏ công nhận;

b) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp danh sách người giám định tư pháp không còn đủ tiêu chuẩn theo đề xuất của đơn vị chuyên môn; thống kê tổ chức giám định tư pháp không còn đủ điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư này, trình Bộ trưởng ký quyết định hủy bỏ công nhận;

c) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày quyết định hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc được ban hành, Văn phòng thực hiện việc đăng tải danh sách hủy bỏ người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đồng thời, Vụ Pháp chế gửi danh sách này đến Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung.

### **Điều 8. Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định của tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo**

1. Có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Giám định tư pháp.

2. Có trang thiết bị bảo quản, lưu giữ đối tượng, hồ sơ, tài liệu giám định và trang thiết bị 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 9. Hội đồng giám định trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo**

Trong trường hợp cần phải thành lập Hội đồng giám định theo quy định tại Điều 30 Luật Giám định tư pháp, Thủ trưởng đơn vị chuyên môn có nội dung cần giám định chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và đơn vị có liên quan thuộc Bộ lựa chọn thành viên Hội đồng giám định, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng giám định; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giám định của Hội đồng giám định.

**Chương III****TIẾP NHẬN, THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP  
TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO****Điều 10. Tiếp nhận trung cầu giám định tư pháp, đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật có liên quan (nếu có)**

1. Tiếp nhận trung cầu giám định tư pháp, đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật có liên quan (nếu có) trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện như sau:

a) Văn phòng tiếp nhận trung cầu giám định, đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật có liên quan (nếu có) theo trình tự, thủ tục quy định về tiếp nhận, đăng ký văn bản đến của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Vụ Pháp chế là đơn vị đầu mối tiếp nhận ban đầu việc trung cầu giám định tư pháp. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận được quyết định trung cầu của người có thẩm quyền, Vụ Pháp chế có trách nhiệm đề xuất Bộ trưởng phân công nhiệm vụ cho đơn vị chuyên môn phù hợp với nội dung trung cầu giám định; trường hợp nội dung trung 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;

c) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phân công của Bộ trưởng, 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 trung cầu giám định hoặc từ chối thực hiện giám định. Trường hợp tiếp nhận trung cầu giám định thì phải kèm dự thảo văn bản cử người thực hiện giám định;

d) Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc tiếp nhận trung cầu giám định hoặc từ chối thực hiện giám định trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ trình của đơn vị chuyên môn.

2. Trường hợp trung cầu giám định tư pháp gửi trực tiếp đến giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc thì giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc xem xét, tiếp nhận trung cầu, thực hiện giám định tư pháp và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 trung cầu giám định của người có thẩm quyền.

3. Trường hợp trung cầu giám định tư pháp được gửi đến đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, việc tiếp nhận trung cầu giám định được thực hiện theo trình tự, thủ tục tiếp nhận văn bản đến của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị phân công giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc phù hợp với nội dung trung cầu giám định xem xét, tham mưu tiếp nhận trung 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 trung cầu giám định của người có thẩm quyền.

4. Việc giao, nhận trực tiếp hồ sơ, đối tượng trung cầu giám định phải được lập thành biên bản theo quy định tại Điều 27 Luật Giám định tư pháp.

### **Điều 11. Từ chối tiếp nhận, thực hiện giám định**

1. Cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điều 10 của Thông tư này có quyền từ chối tiếp nhận, 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 Luật Giám định tư pháp năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) hoặc nội dung trung cầu, yêu cầu giám định không thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo quy định tại Điều 3 hoặc không phù hợp với quy định tại Điều 10 Thông tư này.

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

### **Điều 12. Phân công, cử người thực hiện giám định**

1. Phân công, cử người thực hiện giám định ở Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Trường hợp Bộ Giáo dục và Đào tạo được trung cầu giám định

Căn cứ vào nội dung yêu cầu giám định, Thủ trưởng đơn vị chuyên môn được Lãnh đạo Bộ phân công có trách nhiệm lựa chọn, đề xuất cử giám định viên tư pháp hoặc người giám định tư pháp theo vụ việc và dự kiến số lượng người làm giám định.

Trường hợp cử 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 Giáo dục và Đào tạo được trung cầu giám định

Căn cứ vào nội dung yêu cầu giám định, người đứng đầu tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lựa chọn, cử giám định viên tư pháp hoặc người giám định tư pháp theo vụ việc và dự kiến số lượng người làm giám định.

Trường hợp cử 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. Tổ trưởng Tổ giám định quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 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 13. Quy trình thực hiện giám định trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo**

Việc trung cầu giám định trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được thực hiện theo quy trình như sau:

1. Giao, nhận hồ sơ, đối tượng trung cầu giám định

a) Việc giao, nhận, mở niêm phong hồ sơ, đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật liên quan (nếu có) phải lập thành biên bản mở niêm phong (nếu có niêm phong) theo mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư này;

b) Trường hợp giao, nhận trực tiếp thì phải được tiến hành tại trụ sở cơ quan của giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc, cán bộ, công chức được cử thực hiện giám định hoặc trụ sở của người trung cầu giám định.

- Trường hợp đối tượng giám định có niêm phong được gửi qua đường bưu chính thì trước khi mở phải kiểm tra kỹ niêm phong. Trường hợp phát hiện niêm phong bị rách hoặc có dấu hiệu bị thay đổi, người được trung cầu hoặc tổ chức được trung cầu thực hiện giám định tư pháp có quyền từ chối nhận và ghi vào biên bản mở niêm phong.

- Trường hợp việc trung cầu giám định không kèm theo đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật liên quan nhưng hồ sơ thể hiện có đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật có liên quan thì người thực hiện giám định có văn bản yêu cầu người trung cầu giám định và các bên có liên quan bổ sung hoặc tạo điều kiện tiếp cận đối tượng giám định và tài liệu, đồ vật có liên quan (nếu có) để phục vụ thực hiện giám định.

2. Chuẩn bị giám định

a) Trên cơ sở nội dung trung 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 trung 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;

b) Người thực hiện giám định lập đề cương giám định, trường hợp cần thiết thì gửi lấy ý kiến người trung cầu giám định. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, người trung 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: Đối tượng hoặc nội dung cần giám định và phạm vi giám định; thời gian dự kiến hoàn thành việc giám định; xác định phương pháp thực hiện giám định, các quy chuẩn chuyên môn được áp dụng; 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); dự kiến phương tiện, vật tư, trang thiết bị được sử dụng (nếu có); dự kiến chi phí cần cho việc thực hiện giám định; tạm ứng và thanh toán chi phí giám định; các điều kiện cần thiết khác cho việc thực hiện giám định;

c) Cá nhân, tổ chức thực hiện giám định lập hồ sơ đề nghị tạm ứng chi phí giám định và gửi người trung cầu giám định. Người trung 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.

### 3. Thực hiện giám định

Việc thực hiện giám định trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được tiến hành như sau:

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

b) Xác định rõ đối tượng, 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 trung 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) Nhận xét, đánh giá cụ thể, rõ ràng về vấn đề hoặc đối tượng cần giám định theo trung cầu, yêu cầu giám định;

e) Kết luận giám định;

g) Lập hồ sơ giám định.

Trong quá trình thực hiện giám định, nếu có nội dung mới hoặc vấn đề khác phát sinh thì cá nhân, tổ chức thực hiện giám định phải thông báo ngay bằng văn bản cho người trung cầu giám định biết và thống nhất phương án giải quyết. Người thực hiện giám định phải lập văn bản ghi nhận toàn bộ quá trình thực hiện giám



định theo quy định tại Điều 31 Luật Giám định tư pháp (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) và theo mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư này.

#### 4. Kết luận giám định

a) Bản kết luận giám định trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được thực hiện theo mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Thông tư này;

b) Trường hợp người giám định tư pháp được trực tiếp trưng cầu thì bản kết luận giám định có chữ ký và ghi rõ họ, tên của người giám định tư pháp;

c) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điều 10 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 Thủ trưởng của cơ quan, đơn vị, tổ chức ký tên, đóng dấu của cơ quan, đơn vị, tổ chức đó. Cơ quan, đơn vị, tổ chức được trưng cầu giám định phải chịu trách nhiệm về kết luận giám định tư pháp của mình;

d) Trường hợp Bộ Giáo dục và Đào tạo được trưng cầu giám định thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Thủ trưởng đơn vị chuyên môn về vấn đề cần giám định ký thừa lệnh Bộ trưởng và đóng dấu Bộ Giáo dục và Đào tạo vào bản kết luận giám định;

đ) Trường hợp Hội đồng giám định quy định tại Điều 9 Thông tư này thực hiện giám định theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư này thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Thủ trưởng đơn vị chuyên môn có nội dung cần giám định ký thừa lệnh Bộ trưởng vào bản kết luận giám định tư pháp;

e) 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 giao Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh vào bản kết luận giám định tư pháp;

g) Khi hoàn thành bản kết luận giám định tư pháp, 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 thiết cho việc thực hiện giám định theo quy định của pháp luật về chi phí giám định.

#### 5. Trả kết luận giám định

a) Cá nhân, tổ chức thực hiện giám định phải gửi bản kết luận giám định cho cơ quan trưng 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;

b) Trường hợp trả trực tiếp, người thực hiện giám định tiên hành giao trả kết luận giám định như sau:

- 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 theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Giao trả 01 bản kết luận giám định;

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

c) Trường hợp trả qua bưu chính, người giám định tiến hành giao trả kết luận giám định như sau: Kiểm tra, đóng gói, niêm phong 01 bản kết luận giám định và đối tượng giám định được giao trả lại theo quy định của pháp luật. Gửi kết luận giám định và đối tượng giám định qua đường bưu chính (có ký giao nhận hoặc phiếu gửi);

d) 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 mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư này.

#### 6. Lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ giám định

a) Hồ sơ giám định tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo 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 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020), pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy định của cơ quan, đơn vị thực hiện giám định;

b) Người thực hiện giám định có trách nhiệm lập hồ sơ giám định bao gồm các tài liệu chính sau đây:

- 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);

- 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;

- Biên bản giao, nhận hồ sơ trưng cầu, đối tượng giám định;

- Biên bản mở niêm phong hồ sơ, tài liệu, đồ vật; đề cương giám định (nếu có);

- Văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định;

- 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);

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

- Bản kết luận giám định tư pháp;

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

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

c) 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 của pháp luật.

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 Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 14. Thời hạn giám định trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo**

Thời hạn giám định trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo thực hiện theo quy định tại Điều 26a Luật Giám định tư pháp năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) và các quy định cụ thể sau đây:

1. Thời hạn tối đa là 03 tháng đối với vụ việc gồm 01 nội dung chuyên môn quy định tại Điều 3 Thông tư này được trưng cầu giám định.

2. Thời hạn giám định tối đa là 04 tháng đối với:

a) Vụ việc gồm 01 nội dung chuyên môn quy định tại Điều 3 Thông tư này được trưng cầu giám định và có tính chất phức tạp hoặc có liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân;

b) Vụ việc gồm từ 02 nội dung chuyên môn trở lên quy định tại Điều 3 Thông tư này được trưng cầu giám định.

#### **Điều 15. Quy chuẩn chuyên môn áp dụng cho hoạt động giám định tư pháp**

Quy chuẩn chuyên môn áp dụng cho hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo là quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

### **Chương IV**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày            tháng            năm 2024.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

## **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

### **1. Các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo**

a) Vụ Pháp chế là đơn vị đầu mối tham mưu về công tác giám định tư pháp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 41 Luật Giám định tư pháp năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) và Thông tư này;

b) Văn phòng có trách nhiệm đăng tải danh sách giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Thông tư này;

c) Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm 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 của đơn vị; xây dựng nguồn nhân lực làm giám định tư pháp thuộc lĩnh vực quản lý; có trách nhiệm tạo điều kiện cho cán bộ, công chức của đơn vị thực hiện giám định; đề xuất khen thưởng đối với người làm giám định thuộc đơn vị mình; thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Thông tư này.

2. Sở giáo dục và đào tạo căn cứ quy định của Luật Giám định tư pháp, các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Giám định tư pháp và quy định của Thông tư này để tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện giám định tư pháp trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo ở địa phương.

Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Pháp chế) để xem xét, hướng dẫn, giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án Nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Sở GD&ĐT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử của Chính phủ; Cổng thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Bộ GD&ĐT: Bộ trưởng, các Thứ trưởng và các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, PC (05 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Phúc**

## **Phụ lục**

### **MẪU VĂN BẢN GIÁM ĐỊNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Thông tư số /TT-BGDĐT ngày tháng năm 2024  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

1. Mẫu số 01: Biên bản giao nhận hồ sơ, đối tượng, thông tin, tài liệu, mẫu vật giám định
2. Mẫu số 02: Biên bản mở niêm phong hồ sơ, đối tượng, thông tin, tài liệu, mẫu vật giám định
3. Mẫu số 03: Văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định tư pháp
4. Mẫu số 04: Kết luận giám định tư pháp
5. Mẫu số 06: Biên bản giao nhận kết luận giám định, giao trả đối tượng giám định
6. Mẫu số 07: Danh mục tài liệu trong hồ sơ giám định.

**Mẫu số 01: Biên bản giao nhận hồ sơ, đối tượng, thông tin, tài liệu, 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 trung cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trung 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 trung 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 có liên quan khi giao, nhận:

c) Cách thức bảo quản đối tượng giám định, tài liệu, đồ 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**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**BÊN NHẬN**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

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

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

**Mẫu số 02: Biên bản mở niêm phong hồ sơ, đối tượng, thông tin, tài liệu, 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 trung 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 trung 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**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BÊN NHẬN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

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

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

**Mẫu số 03: 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 .....(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 GDTP**  
*(nếu có)*  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

---

**Ghi chú:**

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

**Mẫu số 04: Kết luận giám định tư pháp**.....(1).....  
\_\_\_\_\_**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

**KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**  
\_\_\_\_\_

*Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp; Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;*

*Căn cứ ...; (2)*

*Căn cứ Quyết định trung cầu giám định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...; (3)*

*Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của... về việc bổ nhiệm giám định viên tư pháp/công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc; (4)*

*Căn cứ Văn bản ... ngày ... tháng ... năm ... của ... về việc giao thực hiện giám định tư pháp; (5)*

*Căn cứ Quyết định số... ngày ... tháng ... năm ... của ... (6) về việc thành lập Hội đồng giám định/cử giám định viên tư pháp/người giám định tư pháp theo vụ việc;*

*Căn cứ hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật do ... (7)... cung cấp (Biên bản giao nhận/mở niêm phong số... ngày... tháng ... năm...);*

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

**I. Thông tin chung**

*Căn cứ Quyết định trung 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 trung cầu giám định số ... và tài liệu, hồ sơ kèm theo do Cơ quan trung 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 trung cầu giám định;
- Lưu: Hồ sơ GĐTP.

**Ghi chú:**

- (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.

**Mẫu số 05: 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 ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020;

- Căn cứ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp; Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định 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**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**BÊN NHẬN**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

(1) 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, giám định lần đầu, lần thứ hai); Tên cơ quan trưng cầu giám định tư pháp/Họ, tên người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trưng cầu giám định tư pháp.

(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.