|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘISố: /2022/TT-BLĐTBXH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày tháng năm 2022* |

Dự thảo**THÔNG TƯ****Quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực** **bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp***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 Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;**Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;**Căn cứ Luật An toàn vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2014;**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 31/12/2020 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 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;**Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Bảo hiểm xã hội;**Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội ban hành Thông tư quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.* |

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về tiêu chuẩn, hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp và việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp (sau đây gọi tắt là giám định viên tư pháp); công nhận, hủy bỏ công nhận, đăng tải danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp (sau đây gọi tắt là người giám định tư pháp theo vụ việc); quy chuẩn chuyên môn; quy trình thực hiện giám định tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phương tiện giám định của các tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức, chuyên môn được trưng cầu thực hiện giám định.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

**Điều 3. Phạm vi giám định tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp**

1. Giám định tư pháp về thu, chibảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

2. Giám định tư pháp về giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

3. Giám định tư pháp về cấp sổ bảo hiểm xã hội; ghi xác nhận, điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của người lao động.

4. Giám định tư pháp về các hoạt động khác thuộc phạm vi quản lý về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Mục 1**

**TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, CẤP, THU HỒI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP; CÔNG NHẬN, HỦY BỎ CÔNG NHẬN, ĐĂNG TẢI DANH SÁCH NGƯỜI GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC**

**Điều 4. Tiêu chuẩn giám định viên tư pháp**

1. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt.

2. Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành đào tạo sau đây: bảo hiểm xã hội, kinh tế bảo hiểm, tài chính - ngân hàng; kế toán; kinh tế; luật; công nghệ thông tin và chuyên ngành khác có liên quan.

3. Có thời gian hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

**Điều 5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp và cấp thẻ giám định viên tư pháp**

1. Hồ sơ bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp

a) Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi được đề nghị bổ nhiệm đang công tác;

b) Bản sao có chứng thực các văn bằng chứng minh chuyên ngành được đào tạo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này;

c) Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp có xác nhận của cấp có thẩm quyền. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp;

d) Xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc;

đ) 02 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp tại Bộ:

a) Đơn vị thuộc Bộ lập hồ sơ bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều này gửi Vụ Tổ chức cán bộ;

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Bảo hiểm xã hội, Cục Việc làm, Cục An toàn lao động xem xét hồ sơ, lựa chọn và trình Bộ trưởng quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối không bổ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho cơ quan, đơn vị đề nghị;

c) Trên cơ sở quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp, Vụ Tổ chức cán bộ lập, gửi danh sách giám định viên tư pháp gửi Trung tâm thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp vào danh sách chung theo quy định;

d) Trung tâm thông tin có trách nhiệm đăng tải danh sách nêu trên trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách.

3. Cấp thẻ giám định viên tư pháp

a) Người được bổ nhiệm giám định viên tư pháp theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này được cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;

b) Người có thẩm quyền bổ nhiệm giám định viên tư pháp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này có thẩm quyền cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;

c) Mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**Điều 6. Miễn nhiệm giám định viên tư pháp**

1. Các trường hợp miễn nhiệm, hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Luật Giám định tư pháp năm 2012 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020).

2. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp tại Bộ

a) Thủ trưởng cơ quan, 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 Tổ chức cán bộ;

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Bảo hiểm xã hội, Cục Việc làm, Cục An toàn lao động kiểm tra hồ sơ, trình Bộ trưởng quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp gửi Trung tâm thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.

**Điều 7. Công nhận và đăng tải danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp**

1. Tiêu chuẩn đối với người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc

a) Người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 của Luật Giám định tư pháp và Điều 4 Thông tư này được lựa chọn làm người giám định tư pháp theo vụ việc;

b) Tổ chức có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật Giám định tư pháp được lựa chọn để lập danh sách tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

2. Việc lập, công nhận danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc tại Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội:

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này lựa chọn, lập danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc gửi Vụ Tổ chức cán bộ để đề nghị công nhận;

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Bảo hiểm xã hội, Cục Việc làm, Cục An toàn lao động xem xét, trình Bộ trưởng quyết định công nhận danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc;

c) Vụ Tổ chức cán bộ gửi danh sách kèm theo thông tin về chuyên ngành giám định, kinh nghiệm, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp đến Trung tâm thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung theo quy định;

d) Trung tâm thông tin có trách nhiệm đăng tải danh sách nêu trên trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách.

3. Việc lập, công nhận danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam:

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam căn cứ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm lựa chọn, lập danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc gửi Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị công nhận;

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế xem xét, trình Tổng Giám đốc quyết định công nhận danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc;

c) Vụ Tổ chức cán bộ gửi danh sách kèm theo thông tin về chuyên ngành giám định, kinh nghiệm, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp đến Trung tâm Công nghệ thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung theo quy định;

d) Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm đăng tải danh sách nêu trên trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách.

**Điều 8. Điều chỉnh thông tin, hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc**

1. Điều chỉnh thông tin người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc:

a) Khi có thay đổi các thông tin đối với người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội Việt Nam có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị điều chỉnh danh sách.

b) Trong thời hạn tối đa 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp danh sách điều chỉnh thông tin người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc để kiểm tra và trình Bộ trưởng, Tổng Giám đốc ký gửi Bộ Tư pháp, đồng thời cập nhật lại danh sách trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan theo quy định;

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

a) Khi người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội Việt Nam có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng, Tổng Giám đốc quyết định hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong đó nêu phải nêu rõ: lý do đề nghị hủy bỏ công nhận, nêu rõ tiêu chuẩn, điều kiện không còn đáp ứng;

b) Trong thời hạn tối đa 07 ngày kể từ ngày có quyết định của Bộ trưởng, Tổng Giám đốc về việc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, điều chỉnh danh sách công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc gửi Bộ Tư pháp, đồng thời thực hiện đăng tải danh sách trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan.

**Mục 2.**

**QUY CHUẨN CHUYÊN MÔN, TIẾP NHẬN TRƯNG CẦU, QUY TRÌNH, THỜI HẠN THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP TRONG**

**LĨNH VỰC** **BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

**Điều 9. Quy chuẩn chuyên môn trong giám định tư pháp lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp**

Quy chuẩn chuyên môn áp dụng cho hoạt động giám định tư pháp lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp bao gồm:

1. Các văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội, về bảo hiểm thất nghiệp; về an toàn, vệ sinh lao động và các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan.

2. Các quyết định hướng dẫn quy trình nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp thuộc thẩm quyền ban hành của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 10. Tiếp nhận trưng cầu giám định tư pháp**

1. Trường hợp quyết định trưng cầu giám định tư pháp gửi đến cơ quan, tổ chức:

a) Đơn vị đầu mối quản lý chung công tác giám định tư pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận quyết định trưng cầu giám định, quyết định trưng cầu giám định bổ sung, quyết định trưng cầu giám định lại (gọi chung là quyết định trưng cầu giám định) của người trưng cầu giám định.

b) Căn cứ vào nội dung trưng cầu giám định, đơn vị đầu mối quản lý chung công tác giám định tư pháp giao đơn vị trực thuộc cơ quan đơn vị thực hiện giám định theo quyết định trưng cầu giám định giám định.

Trường hợp nội dung yêu cầu giám định không thuộc phạm vi giám định tư pháp quy định tại Điều 3 Thông tư này hoặc không đủ điều kiện cần thiết cho việc thực hiện giám định theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 24 Luật Giám định tư pháp thì có văn bản gửi người trưng cầu giám định từ chối giám định.

2. Trường hợp quyết định trưng cầu giám định tư pháp được gửi đơn vị thuộc các cơ quan, tổ chức: đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận trực tiếp quyết định trưng cầu giám định tư pháp.

2. Trường hợp quyết định trưng cầu giám định tư pháp trưng cầu trực tiếp giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc

a) Giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc của cơ quan, tổ chức khi tiếp nhận được quyết định trưng cầu giám định có trách nhiệm báo cáo cho đơn vị trực tiếp quản lý để bố trí, tạo điều kiện thực hiện giám định;

b) Trường hợp từ chối giám định, giám định tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc phải có văn bản gửi người trưng cầu giám định theo quy định tại khoản 2 Điều 11 và khoản 3 Điều 18 Luật Giám định tư pháp và nêu rõ lý do từ chối nhận trưng cầu giám định.

**Điều 11. Giao, nhận, mở niêm phong hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật**

1. Trường hợp trưng cầu giám định tư pháp có kèm theo đối tượng giám định, tài liệu, đồ vật liên quan (nếu có) khi giao, nhận phải được lập thành biên bản theo mẫu tại phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Khi tiếp nhận đối tượng giám định, tài liệu có liên quan trong tình trạng niêm phong thì phải lập biên bản theo mẫu tại phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này. Mọi thông tin, diễn biến liên quan đến quá trình mở niêm phong phải được ghi vào biên bản và có chữ ký xác nhận bên tham gia, bên chứng kiến.

**Điều 12. Chuẩn bị giám định đối với trường hợp trưng cầu cơ quan, tổ chức**

1. Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giao thực hiện giám định tư pháp, đơn vị được giao thực hiện giám định, tổ chức giám định theo vụ việc được giao thực hiện giám định:

a) Lựa chọn, cử người có trình độ chuyên môn, khả năng nghiệp vụ phù hợp với nội dung trưng cầu để thực hiện giám định;

Trường hợp cử từ hai giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc trở lên, phải phân công người chịu trách nhiệm điều phối việc thực hiện giám định tư pháp;

b) Phối hợp với người trưng cầu giám định để nhận bàn giao hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật theo quy định tại Điều 11 Thông tư này (nếu người trưng cầu giám định chưa gửi kèm quyết định trưng cầu giám định).

2. Giám định tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc nghiên cứu nội dung vụ việc nêu tại quyết định trưng cầu giám định, hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu để yêu cầu người trưng cầu giám định cung cấp bổ sung hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật cần thiết còn thiếu phục vụ việc giám định theo nội dung yêu cầu giám định.

3. Giám định tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc lập đề cương giám định, trong đó ít nhất phải có nội dung sau:

a) Xác định quy chuẩn chuyên môn áp dụng khi thực hiện giám định theo quy định tại Điều 9 Thông tư này;

b) Xác định phương pháp thực hiện giám định; các bước thực hiện giám định; tiến độ; thời gian dự kiến hoàn thành giám định;

c) Các hoạt động, điều kiện khác để thực hiện giám định.

**Điều 13. Chuẩn bị giám định đối với trường hợp trưng cầu trực tiếp giám định tư pháp và người giám định tư pháp theo vụ việc**

1. Người được trưng cầu chuẩn bị giám định theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 12 Thông tư này.

2. Đối với quyết định trưng cầu giám định trực tiếp giám định tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc tại Thông tư này để tham gia thực hiện giám định tư pháp do người trưng cầu giám định thành lập, hoặc tổ chức khác chủ trì thì người được trưng cầu thực hiện theo phân công của người trưng cầu và tổ chức đó.

**Điều 14. Tổ chức thực hiện giám định tư pháp**

Giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc triển khai thực hiện giám định như sau:

1. Xem xét đối tượng giám định và các tài liệu liên quan để thực hiện giám định theo đúng nội dung được trưng cầu. Khi phát sinh vấn đề mới hoặc vấn đề khác trong quá trình thực hiện giám định, có văn bản thông báo ngay cho người trưng cầu giám định biết để thống nhất phương án giải quyết.

2. Căn cứ từng nội dung được trưng cầu giám định của người trưng cầu giám định, nghiên cứu, đối chiếu nội dung hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu được cung cấp đối chiếu với quy chuẩn chuyên môn để đưa ra nhận xét, đánh giá từng nội dung yêu cầu giám định cụ thể.

3. Ghi nhận kịp thời, đầy đủ, trung thực toàn bộ quá trình giám định, kết quả thực hiện giám định bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ giám định.

4. Văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định theo mẫu tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 15. Thời hạn giám định tư pháp**

1. Thời hạn giám định tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp tối đa là 03 tháng. Trường hợp vụ việc giám định có tính chất phức tạp hoặc khối lượng công việc lớn thì thời hạn giám định tối đa là 04 tháng. Thời hạn giám định này có thể được gia hạn theo quyết định của cơ quan trưng cầu giám định nhưng không quá một phần hai thời hạn giám định tối đa theo quy định tại khoản này.

2. Trường hợp có vấn đề phát sinh hoặc có cơ sở cho rằng vụ việc giám định không thể hoàn thành đúng thời hạn thì cá nhân, tổ chức thực hiện giám định phải kịp thời thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người trưng cầu giám định và thời gian dự kiến hoàn thành, ra kết luận giám định.

**Điều 16. Kết luận giám định**

1. Giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc chỉ kết luận giám định đối với nội dung yêu cầu giám định thuộc phạm vi giám định tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điều 3 và theo quy chuẩn chuyên môn áp dụng cho việc giám định tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp quy định tại Điều 9 Thông tư này.

2. Căn cứ kết quả thực hiện giám định tư pháp, giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc đưa ra nhận xét, đánh giá, kết luận đối với từng nội dung yêu cầu giám định cụ thể.

3. Kết luận giám định theo Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trường hợp trưng cầu trực tiếp giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc, bản kết luận giám định phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc.

5. Trường hợp trưng cầu cơ quan, tổ chức cử người giám định thì bản kết luận giám định phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc và có xác nhận chữ ký của cơ quan, tổ chức cử người giám định.

6. Trường hợp trưng cầu cơ quan, tổ chức thực hiện giám định tư pháp thì ngoài chữ ký, họ, tên của người giám định, cơ quan, tổ chức đóng dấu vào bản kết luận giám định tư pháp.

7. Trường hợp thành lập Hội đồng giám định theo quy định tại Điều 19 Thông tư này, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ký, đóng dấu vào bản kết luận giám định tư pháp.

**Điều 17. Lập, bàn giao, lưu trữ hồ sơ giám định**

1. Sau khi thực hiện giám định hoàn thành, cá nhân, tổ chức thực hiện giám định có trách nhiệm giao lại đối tượng giám định cho người trưng cầu giám định, trừ trường hợp pháp luật có quy định cụ thể đối tượng, tài liệu giám định không phải giao lại hoặc được thỏa thuận cụ thể tại biên bản do 02 bên xác nhận.

 Việc giao nhận đối tượng giám định sau khi việc giám định đã hoàn thành được thực hiện theo hình thức trực tiếp (mẫu giao nhận thực hiện theo phụ lục 01 kèm theo Thông tư này) hoặc qua đường bưu chính theo hình thức gửi dịch vụ có số hiệu.

2. Lập hồ sơ giám định tư pháp

Cá nhân, tổ chức thực hiện giám định tư pháp phải lập hồ sơ giám định tư pháp đúng theo quy định. Hồ sơ giám định tư pháp bao gồm các tài liệu sau:

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);

b) Văn bản về việc giao thực hiện giám định tư pháp;

c) Biên bản giao, nhận, mở niêm phong hồ sơ, đối tượng trưng cầu giám định;

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

đ) Bản ảnh giám định (nếu có);

e) Kết luận giám định, kết luận giám định bổ sung (nếu có), kết luận giám định lại (nếu có);

g) Các tài liệu khác có liên quan đến toàn bộ quá trình thực hiện hoạt động giám định.

3. Bàn giao hồ sơ giám định

a) Hồ sơ giám định tư pháp của giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc bàn giao cho đơn vị có giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc thực hiện giám định.

b) Hồ sơ giám định tư pháp của Tổ giám định tư pháp được bàn giao cho đơn vị có thành viên được giao làm đầu mối của Tổ giám định tư pháp.

c) Hồ sơ giám định tư pháp của Hội đồng giám định được bàn giao cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Các 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 cơ quan, tổ chức.

**Điều 18. Giám định bổ sung, giám định lại**

Việc giám định bổ sung, giám định lại thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Giám định tư pháp năm 2012.

**Điều 19. Thành lập Hội đồng giám định**

1. Điều kiện thành lập hội đồng giám định

a) Hội đồng giám định trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp được thành lập trong các trường hợp quy định tại Điều 30 Luật giám định tư pháp;

b) Hội đồng giám định trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp do Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định thành lập.

2. Thành lập hội đồng giám định

a) Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan lựa chọn giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc phù hợp với nội dung trưng cầu giám định, hoàn thiện hồ sơ trình Bộ trưởng quyết định thành lập hội đồng;

b) Thành phần, số lượng thành viên và cơ chế hoạt động của Hội đồng giám định thực hiện theo quy định tại Điều 30 Luật Giám định tư pháp.

**Mục 2**

**ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ VẬT CHẤT,TRANG THIẾT BỊ PHƯƠNG TIỆN**

**GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC**

**Điều 22. Điều kiện cơ sở vật chất của tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức chuyên môn được trưng cầu thực hiện giám định**

Tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc phải đảm bảo có phòng làm việc tối thiểu 12m2 và phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu tối thiểu 8m2.

**Điều 23. Trang thiết bị phương tiện giám định cho tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức chuyên môn được trưng cầu thực hiện giám định**

1. Đảm bảo có thiết bị máy tính, máy in độc lập không kết nối mạng để thực hiện trong quá trình soạn thảo các văn bản liên quan trong quá trình giám định tư pháp.

2. Trang thiết bị, phương tiện giám định khác phục vụ cho hoạt động giám định trong trường hợp cần thiết được thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ.

**Chương III**

**HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội**

1. Trách nhiệm của đơn vị có giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc được giao thực hiện giám định tư pháp:

a) Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức đơn vị thực hiện giám định;

b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nội dung theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

c) Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Thông tư này.

2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

a) Thực hiện trách nhiệm liên quan đến việc tham mưu giúp Bộ trưởng thực hiện bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp; công nhận, hủy bỏ công nhận, đăng tải danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc và thay đổi thông tin người giám định tư pháp theo vụ việc; thành lập Hội đồng giám định quy định tại Thông tư này;

b) Tiếp nhận quyết định trưng cầu giám định tư pháp, tham mưu, trình Bộ trưởng giao đơn vị thuộc Bộ thực hiện giám định tư pháp; nhận kết luận giám định theo quy định tại Thông tư này.

3. Trách nhiệm của Vụ Bảo hiểm xã hội

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về giám định tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo phân công, chỉ đạo của Bộ;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn thực hiện, tuyên truyền phổ biến pháp luật về giám định tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

 **Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

1. Trách nhiệm của đơn vị có giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc được giao thực hiện giám định tư pháp:

a) Tạo điều kiện cho công chức, viên chức đơn vị thực hiện giám định;

b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nội dung theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

c) Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Thông tư này.

2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

a) Thực hiện trách nhiệm liên quan đến việc tham mưu giúp Tổng Giám đốc thực hiện công nhận, hủy bỏ công nhận, đăng tải danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc và thay đổi thông tin người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc;

b) Tiếp nhận quyết định trưng cầu giám định tư pháp, tham mưu, trình Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam giao đơn vị trực thuộc thực hiện giám định tư pháp; nhận kết luận giám định theo quy định tại Thông tư này.

**Điều 26. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày … tháng … năm 2022.

**Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

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

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, tổ chức phản ánh kịp thời về Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội để nghiên cứu, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP;- Văn phòng Quốc hội;- Văn phòng Chủ tịch nước;- Văn phòng Chính phủ;- VP TƯ Đảng và các Ban của Đảng;-Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;- Toà án nhân dân tối cao;- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;- Kiểm toán Nhà nước;- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;- Sở LĐ-TBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;- Công báo; Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ;- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật);- Lưu: VT, PC, BHXH. |  **BỘ TRƯỞNG** **Đào Ngọc Dung** |

**PHỤ LỤC 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số …/2022/TT-BLĐTBXH ngày … tháng … năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**BIÊN BẢN**

**GIAO NHẬN HỒ SƠ, ĐỐI TƯỢNG TRƯNG CẦU GIÁM ĐỊNH (1)**

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

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao: (3)

- Ông (bà) ………………………………………… chức vụ ………………

- Ông (bà) ………………………………………… chức vụ ………………

2. Bên nhận: (4)

- 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, CMND, hộ chiếu …………………………

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

Tiến hành giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật (nếu có) thuộc Quyết định trưng cầu giám định số ………… (5) ………… Bên giao đã giao và bên nhận đã nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật, gồm:

(1) Hồ sơ, giấy tờ, tài liệu ………….(6)……………………………………

(2) Đồ vật: ……………….(7)………………………………………………

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***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **ĐẠI DIỆN**………(3)………*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Được sử dụng trong trường hợp nhận bàn giao trực tiếp.*

*(2) Địa điểm tiến hành giao nhận.*

*(3) Tên cơ quan, đơn vị bàn giao.*

*(4) Tên cơ quan, đơn vị nhận bàn giao.*

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

*(6) Ghi cụ thể từng loại hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ 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, tính phù hợp của thông tin, tài liệu hồ sơ theo quy định của pháp luật về văn thư: bản chụp có chứng thực theo quy định...).*

*(7) Đối với đồ vật, cần ghi rõ tình trạng, hình thức được bảo quản.*

**PHỤ LỤC 02**

 *(Ban hành kèm theo Thông tư số …/2022/TT-BLĐTBXH ngày … tháng … năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**BIÊN BẢN**

**MỞ NIÊM PHONG**

**(Hồ sơ, đối tượng trưng cầu giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật)** (1)

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

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện đơn vị nhận, mở niêm phong (3):

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

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

2. Người chứng kiến (nếu có):

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

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

Tiến hành mở niêm phong hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật, như sau:

1. Tình trạng bưu kiện hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật:…………………….. (4)………………………………………………..

2. Hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật nhận được sau khi mở niêm phong, gồm:

a) Hồ sơ, giấy tờ, tài liệu …………………… (5) ………………………….

b) Mẫu vật: …………………… (5) …………………………………………

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.

Việc mở niêm phong hoàn thành hồi…… giờ …… ngày ……/……/……

|  |  |
| --- | --- |
|  **NGƯỜI LÀM CHỨNG***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **ĐẠI DIỆN** (3)…………*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Sử dụng trong trường hợp nhận được hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật gửi qua đường bưu điện.*

*(2) Địa điểm tiến hành mở niêm phong.*

*(3) Tên cơ quan, đơn vị mở niêm phong.*

*(4) Ghi rõ số bưu phẩm, bưu kiện, ngày, tháng, năm gửi; tên, địa chỉ người gửi; tên địa chỉ người nhận trên bưu phẩm, bưu hiện; tình trạng bên ngoài của bưu phẩm, bưu kiện khi nhận được (nguyên vẹn, rách, móp, vỡ, ẩm, ướt,... (nếu có).*

*(5) Ghi cụ thể từng loại hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật (nếu có) nhận được khi mở niêm phong (tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu nội dung thông tin và tình trạng của tài liệu, đối tượng giám định, tính phù hợp của thông tin, tài liệu hồ sơ theo quy định của pháp luật về văn thư: bản chụp có chứng thực theo quy định,..). Đối với đồ vật, cần ghi rõ tình trạng đồ vật, hình thức được bảo quản.*

**PHỤ LỤC 03**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số …/2022/TT-BLĐTBXH ngày … tháng … năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**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**

Tôi/Chúng tôi gồm:

- ………………………(1) được công nhận người giám định viên tư pháp theo vụ việc theo Quyết định số .... ngày.... tháng .... năm 20... của....;

- ……………………… (1) được công nhận người giám định viên tư pháp theo vụ việc theo Quyết định số .... ngày.... tháng .... năm 20... của....;

- …………………............................

Thực hiện …………(2)………., tôi/chúng tôi đã tiến hành giám định và quá trình thực hiện giám định như sau:

**1. Quá trình thực hiện giám định tư pháp đối với nội dung trưng cầu giám định thứ nhất** (3):

- Người thực hiện: ………………………. (4) …………………………….

- Thời gian, địa điểm: …………………………(5) ………………………..

- Nội dung công việc đã thực hiện: …………………(6) …………………...

- Phương pháp thực hiện; phương tiện, máy móc, thiết bị, dịch vụ đã sử dụng: ………………..(7)………………………………………………………....

- Kết quả thực hiện giám định: ……………………(8)……………………..

**2. Quá trình thực hiện giám định tư pháp đối với nội dung trưng cầu giám định thứ hai** (3):

- Người thực hiện: ………………………(4)………………………………

- Thời gian, địa điểm: ……………………(5) ……………………………..

- Nội dung công việc đã thực hiện: ………………… (6) …………………

- Phương pháp thực hiện; phương tiện, máy móc, thiết bị, dịch vụ đã sử dụng: ……………………….(7)………………………………………………....

- Kết quả thực hiện giám định: ……………… (8) ………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……… (9)..., ngày.... tháng.... năm....****Người lập văn bản báo cáo*** *(10)(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Tên người giám định tư pháp theo vụ việc.*

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

*(3) Căn cứ nội dung trưng cầu giám định ghi tại quyết định trưng cầu giám định.*

*(4) Ghi người giám định tư pháp trực tiếp thực hiện giám định tư pháp đối với nội dung trưng cầu giám định. Trường hợp có từ 02 người giám định tư pháp trở lên, ghi đầy đủ thông tin của từng người giám định tư pháp.*

*(5) Ghi cụ thể theo thứ tự thời gian (ngày, tháng, năm) và địa điểm thực hiện giám định đối với nội dung giám định được trưng cầu.*

*(6) Ghi rõ các công việc đã thực hiện theo diễn biến thời gian và địa điểm nêu tại điểm (5).*

*(7) Ghi rõ phương pháp đã thực hiện; các phương tiện, máy móc, thiết bị, dịch vụ đã sử dụng trong quá trình giám định.*

*(8) Ghi rõ kết quả đã thực hiện theo diễn biến thời gian và địa điểm nêu tại
điểm (5).*

*(9) Địa điểm nơi người giám định lập văn bản ghi nhận quá trình giám định.*

*(10) Trường hợp có từ 2 giám định viên trở lên, thì tất cả giám định viên đều phải ký và ghi rõ họ, tên.*

**PHỤ LỤC 04**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số …/2022/TT-BLĐTBXH ngày … tháng … năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| **(1)……………………….-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH**

*Căn cứ Luật ………………………….;*

*Căn cứ Luật Giám định tư pháp; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp;*

*Căn cứ Nghị định/Quyết định số … ngày …. của … quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của…. ;*

*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;*

*Căn cứ Thông tư số .../2021/TT-LĐTBXH ngày .../..../2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về quy trình giám định tư pháp trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định trưng cầu giám định số ……… ngày ……tháng....năm.... của …………;(2)*

*Căn cứ Quyết định số... ngày.... tháng....năm.... của ……… về việc công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc; (3)*

*Căn cứ Văn bản…… ngày…. tháng....năm....của … về việc giao thực hiện giám định tư pháp; (4)*

*Căn cứ Quyết định số... ngày .... tháng ... năm ... của ...(5) về việc thành lập Hội đồng giám định/thành lập tổ giám định tư pháp/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 do …(6)... 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**

**1. Tổ chức thực hiện giám định:** (1)

**2. Họ, tên thành viên Hội đồng giám định/người giám định tư pháp gồm:**

- Ông/bà: ………(7) …………………………………………………………

- Ông/bà: ………(7) …………………………………………………………

**3. Tên người trưng cầu giám định, số văn bản trưng cầu giám định** (8)….

**4. Thông tin xác định đối tượng giám định:** (9)………………………….

**5. Thời gian nhận văn bản trưng cầu:**

a) Thời gian tiếp nhận trưng cầu giám định: (10)……………………………..

b) Thời gian nhận bàn giao/mở niêm phong hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật: (11)…………………………………………………….

**6. Nội dung yêu cầu giám định** (12)

**7. Phương pháp thực hiện giám định** (13)

**8. Thời gian, địa điểm thực hiện, hoàn thành việc giám định** (14)

**II. KẾT LUẬN GIÁM ĐỊNH**

**1. Nội dung yêu cầu giám định thứ nhất**

a) Cơ sở pháp lý (15)

b) Thực trạng thông tin từ hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật (16)

c) Nhận xét, đánh giá (17)

d) Kết luận (18)

**2. Nội dung yêu cầu giám định thứ hai**

a) Cơ sở pháp lý (15)

b) Thực trạng thông tin từ hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, (16)

c) Nhận xét, đánh giá (17)

d) Kết luận (18)

**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;

+ Đơn vị đầu mối quản lý chung công tác giám định tư pháp: 01 bản.

+ Lưu hồ sơ giám định: .... bản.

|  |  |
| --- | --- |
|    | **Chữ ký của người giám định** (19)*(Ký và ghi rõ họ, tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA ....** (20)

....(20).... xác nhận những chữ ký nói trên là chữ ký của người được (20) cử thực hiện giám định tư pháp/thành viên Hội đồng giám định.

*(Ký tên, đóng dấu)*

**XÁC NHẬN CỦA ....** (21)
*(Ký tên, đóng dấu)*

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***- (8);- Đơn vị đầu mối quản lý chung công tác GĐTP;- Lưu: VT, Hồ sơ GĐTP (...b); |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Tên đơn vị được giao giám định tư pháp.*

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

*(3) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc.*

*(4) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định về việc giao (1) thực hiện giám định tư pháp.*

*(5) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định của … về thành lập Hội đồng giám định/Quyết định của Thủ trưởng đơn vị được giao thực hiện giám định tư pháp về việc cử người giám định tư pháp theo vụ việc.*

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

*(7) Ghi tên thành viên Hội đồng giám định/người giám định tư pháp.*

*(8) Ghi rõ cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định tư pháp; trường hợp người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trưng cầu giám định 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.*

*(9) Ghi rõ tên, địa chỉ, người đại diện theo pháp luật và/hoặc tên, địa chỉ, chứng minh thư/căn cước công dân/số hộ chiếu của đối tượng giám định được nêu trong quyết định trưng cầu giám định.*

*(10) Ghi cụ thể thời gian đơn vị đầu mối quản lý chung công tác giám định tư pháp nhận được quyết định trưng cầu giám định.*

*(11) Ghi cụ thể thời gian theo các Biên bản nhận bàn giao/mở niêm phong hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật (nếu có).*

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

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

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

*(15) 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 yêu cầu giám định.*

*(16) 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 (nếu có).*

*(17) 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 đã được cung cấp với quy định cụ thể tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan nêu tại (15) để đưa ra nhận xét, đánh giá nội dung yêu cầu giám định.*

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

*(19) Ký, ghi rõ họ tên của từng giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc/từng thành viên Hội đồng giám định.*

*(20 Cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 17 Thông tư này xác nhận chữ ký của giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp theo vụ việc.*

*(21) Ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đối với trường hợp trưng cầu trực tiếp cơ quan, tổ chức thực hiện giám định và của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trong trường hợp kết luận giám định của Hội đồng giám định.*/.