



QUY TRÌNH NỘI BỘ

Thủ tục miễn nhiệm và thu hồi cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cấp tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6877 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp (áp dụng cho cá nhân đề nghị).	01	Bản chính theo Mẫu TP-GĐTP-02 tại Nghị định số 177/2026/NĐ-CP ngày 09/5/2026 của Chính phủ
02	Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 11 Luật Giám định tư pháp.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: - Tổ chức quản lý giám định viên lập 01 bộ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tại địa phương (bản giấy hoặc bản điện tử) theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN. - Giám định viên tư pháp là cá nhân đăng ký thường trú tại địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giám định tư pháp có nguyện vọng được miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp. - Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau: + Nộp trực tuyến tại Trang thông điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ (https://dost.hochiminhcity.gov.vn/). + Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, phường Xuân Hòa, TP. HCM). - Nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, phường Xuân Hòa, TP. HCM).	09 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ hợp lệ (tương đương 72 giờ làm việc).	Không

2. Trả kết quả: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	/	Theo mục I	Thực hiện theo mục I và Mục II
	Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính		Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	4 giờ làm việc	Theo mục I	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Kiểm tra	Công	4 giờ	Theo mục	Công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	tính hợp lệ của hồ sơ	chức vụ lý hồ sơ	làm việc	I, Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B5 – B9 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B4 .
B4	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)				
B4.1	Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng	16 giờ làm việc	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B4.2	Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	12 giờ làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B4.3	Phát hành văn bản	Công chức vụ lý hồ sơ	4 giờ làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>					
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức vụ lý hồ sơ	16 giờ làm việc	- Theo mục I; - Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp; - Biên bản thẩm định; - Phiếu	- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế. - Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến. - Hoàn thiện hồ sơ, lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	4 Giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	8 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
B8	Phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	4 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản theo 02 trường hợp sau: 1. Hồ sơ không đủ điều kiện: Phát hành thông báo chuyển bộ phận trả kết quả kết thúc hồ sơ; 2. Hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.
B9	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý (trong 02 ngày làm việc)				
B9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc		- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và lập hồ sơ tiếp nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn – Văn phòng UBND Thành phố.
B9.2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn -	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Văn phòng UBND Thành phố			
B9.3	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc		Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B9.4	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy dự thảo văn bản từ chối hoặc dự thảo quyết định.
B9.5	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Tờ trình lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
B9.6	Ký duyệt	Lãnh	02 giờ		Lãnh đạo UBND Thành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đạo UBND Thành phố	làm việc		phổ xem xét hồ sơ và ký duyệt văn bản từ chối hoặc dự thảo quyết định.
B9.7	Phát hành văn bản	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc		- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp và Sở Khoa học và Công nghệ.
B10	Sở Tư pháp thực hiện việc thu hồi thẻ giám định viên tư pháp (02 ngày làm việc)				

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên, Sở Khoa học và Công nghệ cập nhật thông tin giám định viên tư pháp bị miễn nhiệm và thu hồi thẻ vào danh sách giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tại địa phương và gửi đến tổ chức có thẩm quyền để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, đồng thời gửi Bộ Khoa học và Công nghệ (Vụ Tổ chức cán bộ) và Bộ Tư pháp để điều chỉnh, cập nhật.

IV. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15;
- Nghị định số 177/2026/NĐ-CP ngày 19/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp;
- Thông tư số 18/2026/TT-BKHHCN ngày 15/4/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

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

Ảnh
3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM VÀ THU HỒI
THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP
(Áp dụng cho cá nhân đề nghị)

Kính gửi:

Tôi tên là: Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi sinh (2): Quốc tịch (3)

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

Số điện thoại (6):

Địa chỉ thư điện tử (7):

Số thẻ căn cước/Số thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu:

Ngày, tháng, năm cấp (8):/...../..... Nơi cấp (9):

Dân tộc (10): Tôn giáo (11):

Đã được bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp theo Quyết định số ngày/...../..... của; Thẻ giám định viên tư pháp số do cấp ngày/...../.....

Quá trình công tác giám định tư pháp từ khi được bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đến nay :

Thời gian (từ .../.../.... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

Tôi làm đơn này đề nghị được miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp vì lý do

.....

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của giám định viên tư pháp và các nghĩa vụ, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Tôi cam đoan những thông tin cung cấp nêu trên là đúng sự thật; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi
người đề nghị làm việc**
*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của người xác
nhận; dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ
chức)*

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người đề nghị
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.
- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.