



QUY TRÌNH NỘI BỘ

Thủ tục bổ nhiệm và 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 bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp của cá nhân	01	Bản chính theo Mẫu TP-GDTP-01 tại Nghị định số 177/2026/NĐ-CP ngày 19/5/2026 của Chính phủ
02	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính.
03	Giấy tờ chứng minh đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên. Đối với trường hợp người đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì giấy tờ chứng minh đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 03 năm trở lên	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính.
04	Giấy tờ chứng minh đã qua khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định tư pháp	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính.
05	02 ảnh màu chân dung cỡ 02 cm x 03 cm hoặc	01	Trong trường hợp thực

	bản điện tử ảnh màu cỡ 02 cm x 03 cm		hiện trực tuyến và chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.
--	--------------------------------------	--	--

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, cá nhân lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cấp tỉnh nộp thông qua 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). 2. Trả kết quả: Trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.	18 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ hợp lệ (tương đương 144 giờ làm việc).	Không

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	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	04 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 tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc	Theo mục I, Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ 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	08 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	08 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.3	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	04 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 thụ lý hồ sơ	48 giờ làm việc	- Theo mục I; - Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp; - Biên bản thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	- 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 Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	08 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	08 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	04 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:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 03 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 - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B9.3	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	08 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	Lãnh	04 giờ		Lãnh đạo Phòng Chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ trình	đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	làm việc		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	04 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 đạo UBND Thành phố	02 giờ làm việc		Lãnh đạo UBND Thành phố 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 cấp thẻ giám định viên tư pháp (05 ngày làm việc)				
B10.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc		- Tiếp nhận Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp và lập hồ sơ tiếp nhận. - Chuyển Quyết định cho Lãnh đạo Sở hoặc Phòng Chuyên môn (theo sự phân công của sở)
B10.2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phân công công chức tham mưu cấp thẻ.
B10.3	In ấn thẻ	Chuyên	24 giờ		Thực hiện in ấn thẻ tham

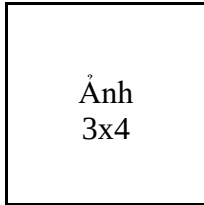
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		viên	làm việc		mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B10.4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc		Xem xét, đối chiếu nội dung thông tin thẻ giám định trình lãnh đạo sở phê duyệt
B10.5	Phê duyệt	Lãnh đạo sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét thẻ giám định và ký duyệt
B10.6	Phát hành thẻ giám định	Văn thư	04 giờ làm việc		- Ký sổ kết quả giải quyết, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ.
B11	Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn		- Tiếp nhận thẻ giám định viên tư pháp và lập hồ sơ tiếp nhận. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm lập và gửi danh sách giám định viên tư pháp được bổ nhiệm và cấp thẻ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của Thành phố (gồm họ và tên, ngày sinh, nơi công tác hoặc nơi cư trú, lĩnh vực hoặc chuyên ngành chuyên môn, số thẻ giám định viên) đến tổ chức có thẩm quyền để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời gửi Bộ Khoa học và Công nghệ (Vụ Tổ chức cán bộ) và Bộ Tư pháp.

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-BKHCN 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



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

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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):
 Lĩnh vực/chuyên ngành giám định đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ:

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN⁽¹²⁾

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

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

V. KHEN THƯỞNG

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có ”)

.....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giám định tư pháp. 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.

Tôi đề nghị được bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc thực hiện giám định tư pháp, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của giám định viên tư pháp theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp gồm có:, ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

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. Thông tin số (12): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai quá trình hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo.

3. 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.

