

PHỤ LỤC I

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HỒ SƠ, ĐỐI TƯỢNG GIÁM ĐỊNH, THÔNG TIN, TÀI
LIỆU, ĐỒ VẬT, MẪU VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-BYT ngày 13 tháng 01 năm 2025 của Bộ
trưởng Bộ Y tế)

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

BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật

Hôm nay, hồi...giờ.... ngày tháng ... năm tại(1)

Chúng tôi gồm:

1. Người trung cầu giám định hoặc đại diện cơ quan trung cầu giám định/người yêu cầu giám định (bên giao):

- Ông (bà) chức vụ
.....

- Ông (bà) chức vụ
.....

2. Đại diện(2)(bên
nhận):

- Ông (bà) chức vụ
.....

- Ông (bà) chức vụ
.....

3. Người chứng kiến (nếu có):

- Ông (bà); đơn vị công tác, chức vụ hoặc số căn cước
công dân, chứng minh nhân dân, hộ chiếu....

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

Tiến hành giao, nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật thuộc Quyết định trưng cầu giám định/văn bản yêu cầu giám định số(3)
.....

Bên giao đã giao và bên nhận đã nhận hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật cụ thể (4) gồm:

a) Hồ sơ, tài liệu

b) Mẫu vật:

c)

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, đồng ý nội dung và ký xác nhận dưới đây. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị như nhau.

Việc giao, nhận hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TRƯNG CẦU
GIÁM ĐỊNH/NGƯỜI YÊU CẦU
GIÁM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN
..... (2)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

(1) Địa điểm tiến hành giao nhận.

(2) Tên cơ quan, đơn vị hoặc người giám định nhận bàn giao.

(3) Ghi rõ: số, ngày, tháng, năm của Quyết định trưng cầu giám định; loại quyết định (trưng cầu giám định bổ sung, giám định lại lần đầu, lần thứ hai); Tên cơ quan trưng cầu

giám định tư pháp/Họ, tên người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trung cầu giám định tư pháp.

(4) Ghi cụ thể từng loại hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật giao, nhận (tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu nội dung thông tin và tình trạng của hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật, tính phù hợp của thông tin, tài liệu hồ sơ theo quy định của pháp luật về văn thư,...). Đối với mẫu vật, cần ghi rõ tình trạng mẫu vật, hình thức được bảo quản.