

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 686 /QĐ-STP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp, thí điểm việc nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp điện tử trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-UB ngày 27 tháng 3 năm 1982 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Sở Tư pháp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh, Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thực hiện Công văn số 246/TTLTPQG - HCTH ngày 13 tháng 5 năm 2019 và Công văn số 643/TTLTPQG - HCTH ngày 26 tháng 11 năm 2019 của Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia – Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Lý lịch tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp, thí điểm việc nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp điện tử trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 12 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Lý lịch tư pháp, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia – Bộ Tư pháp;
- UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Nội vụ;
- Báo Pháp luật TP.HCM;
- Lưu: VT, LLTP/Hùng (3b)



GIÁM ĐỐC

Huỳnh Văn Hạnh

QUY TRÌNH

Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp, thí điểm việc nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp điện tử trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-STP
ngày 26 tháng 12, 2019 của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

1. Quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp, thí điểm việc nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp điện tử trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được áp dụng đối với công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh, người nước ngoài đang cư trú trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam).

2. Việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp, thí điểm việc nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp điện tử trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được thực hiện thông qua cổng dịch vụ đăng ký cấp phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến (<https://ltptructuyen.moj.gov.vn>) của Bộ Tư pháp.

3. Người yêu cầu cấp phiếu có quyền lựa chọn thực hiện hoặc không thực hiện quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp, thí điểm việc nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp điện tử trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đối với các thủ tục hành chính theo Quy

trình này. Trường hợp lựa chọn không thực hiện các thủ tục theo quy trình này, việc thực hiện sẽ theo quy định pháp luật hiện hành đối với từng loại thủ tục hành chính.

Điều 2. Các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.

1. Sở Tư pháp cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp, bao gồm:

- Thủ tục cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam;

- Thủ tục cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam);

- Thủ tục cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam).

Điều 3. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Sở Tư pháp.

1. Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận 1 cửa) thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức độ 4 đối với 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp. Việc tiếp nhận thí điểm hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp điện tử được thực hiện song song với việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, tiếp nhận hồ sơ qua đơn vị bưu chính. Cách thức nộp hồ sơ do người yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp lựa chọn.

3. Đơn vị bưu chính phối hợp với Sở Tư pháp thông qua Bộ phận 1 cửa, Phòng Lý lịch tư pháp cung ứng dịch vụ bưu chính vào việc nhận hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến địa chỉ của người yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp và thu cước dịch vụ bưu chính theo Biểu phí dịch vụ đã công bố.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 4. Cách thức nộp và thành phần hồ sơ.

1/ Nộp hồ sơ trực tuyến: Người yêu cầu có thể khai thông tin yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến và scan hồ sơ tại nhà hoặc tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả của Sở Tư pháp.

a/ Cách thức nộp hồ sơ trực tuyến: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan tiến hành tố tụng, công dân yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (sau đây gọi tắt là người yêu cầu) thực hiện việc truy cập vào cổng dịch vụ đăng ký cấp phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến (<https://lltptructuyen.moj.gov.vn>) của Bộ Tư pháp.

Người yêu cầu thực hiện các bước chọn đối tượng nộp hồ sơ tương ứng và chọn nơi yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp là Thành phố Hồ Chí Minh. Sau đó tiến hành nhập các trường thông tin theo như yêu cầu.

Để đảm bảo tính xác thực, hồ sơ đính kèm lên hệ thống đăng ký cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến phải là bản scan từ bản gốc, đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật và chất lượng hình ảnh theo quy định, trong đó file Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đảm bảo đủ độ phân giải 500 DPI; các file hồ sơ còn lại (Hộ chiếu, Sổ hộ khẩu...) đảm bảo đủ độ phân giải 200 DPI.

Khi hồ sơ được đính kèm lên hệ thống thành công, người yêu cầu được cấp mã số đăng ký hồ sơ trực tuyến để theo dõi tình trạng giải quyết hồ sơ thông qua hệ thống trả lời thư điện tử (email) do người yêu cầu cung cấp.

Phí yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp được nộp thông qua việc thu hộ của đơn vị Bưu chính hoặc chuyển khoản trực tuyến. Tài khoản trực tuyến của Sở Tư pháp tại Kho bạc nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh: 3511.0.1075715.00000, nội dung: LLTP_TÊN NGƯỜI ĐƯỢC CẤP PHIẾU_MÃ SỐ HỒ SƠ TRỰC TUYẾN (ví dụ: LLTP_NGUYEN VAN A_23468) hoặc người yêu cầu chuyển khoản điện tử thông qua các kênh, ứng dụng trực tuyến có liên kết với tài khoản của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh.

b/ Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Đối với thủ tục cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước

ngoài đang cư trú tại Việt Nam (dịch vụ công trực tuyến mức độ 4):

+ File Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đảm bảo đủ độ phân giải 500 DPI;

+ File hồ sơ còn lại: Sổ hộ khẩu, Hộ chiếu, văn bản ủy quyền, giấy tờ chứng minh mối quan hệ, các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)...đảm bảo đủ độ phân giải 200 DPI.

* Đối với thủ tục cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và thủ tục cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (dịch vụ công trực tuyến mức độ 4): File công văn yêu cầu theo mẫu; File Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, sổ hộ khẩu (nếu có).

2/ Nộp hồ sơ trực tiếp: Người yêu cầu đến trực tiếp trụ sở Sở Tư pháp tại địa chỉ Số 141 – 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh để nộp hồ sơ và nhận kết quả. Công chức tại Bộ phận 1 cửa có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định; hướng dẫn người yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ; thực hiện việc thu phí và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người yêu cầu; chuyển hồ sơ đến Phòng Lý lịch tư pháp xử lý, giải quyết theo thẩm quyền.

Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú, giấy chứng nhận tạm trú, thẻ thường trú, thẻ tạm trú. Riêng giấy chứng nhận thường trú hoặc giấy chứng nhận tạm trú có thể nộp bản chính;

+ Trường hợp nộp ủy quyền đối với yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 thì văn bản ủy quyền phải được chứng thực tại cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp ủy

quyền theo quy định của pháp luật nước nơi người nước ngoài là công dân hoặc thường trú thì văn bản ủy quyền phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra Tiếng Việt, trừ trường hợp được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước ngoài liên quan là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật Việt Nam; Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền nhưng phải có giấy tờ chứng minh quan hệ cha, mẹ; vợ, chồng, con như: giấy đăng ký kết hôn, giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu;

+ Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp (trừ trường hợp cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cho con chưa thành niên);

- Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí, thì phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh như: Thẻ sinh viên, Giấy chứng nhận hộ nghèo...

3/ Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính:

+ Gửi hồ sơ yêu cầu và nhận kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính: người yêu cầu gửi 01 bộ hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp. Hồ sơ được gửi tại các điểm phục vụ bưu chính hoặc tại địa chỉ báo phát theo yêu cầu của cá nhân.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính: Người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp và đăng ký nhận kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính.

+ Gửi hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu qua dịch vụ bưu chính và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp;

+ Bản sao có chứng thực Sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú, giấy chứng nhận tạm trú, thẻ thường trú, thẻ tạm trú. Riêng giấy chứng nhận thường trú hoặc giấy chứng nhận tạm trú có thể nộp bản chính;

+ Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 qua dịch vụ bưu chính thì Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2, phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật về chứng thực. Việc chứng thực được thực hiện tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Trường hợp nộp ủy quyền đối với yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 thì văn bản ủy quyền phải được chứng thực tại cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp ủy quyền theo quy định của pháp luật nước nơi người nước ngoài là công dân hoặc thường trú thì văn bản ủy quyền phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra Tiếng Việt, trừ trường hợp được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước ngoài liên quan là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật Việt Nam; Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền nhưng phải có giấy tờ chứng minh quan hệ cha, mẹ; vợ, chồng, con như: giấy đăng ký kết hôn, giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu;

+ Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp (trừ trường hợp cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cho con chưa thành niên).

Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp điện tử tại Bộ phận 1 cửa:

1. Công chức được phân công tiếp nhận tại Bộ phận 1 cửa truy cập vào hệ thống Quản lý lý lịch tư pháp dùng chung của Bộ Tư pháp, sử dụng tài khoản đã được cấp thực hiện việc đối chiếu, kiểm tra các thông tin, thành phần hồ sơ theo quy định, nếu hồ sơ điện tử đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ điện tử và chuyển dữ liệu điện tử cho Phòng Lý lịch tư pháp xử lý, giải quyết theo thẩm

quyền.

Trường hợp chuyển khoản trực tuyến, ngay sau khi nhận được thông báo người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đã chuyển tiền thành công, Sở Tư pháp gửi thông báo “Đã thụ lý hồ sơ” và hẹn ngày trả kết quả đến địa chỉ thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại do người yêu cầu cung cấp.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn từ 01 đến 02 ngày làm việc, công chức tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo thông qua email, điện thoại, tin nhắn...cho người yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp hướng dẫn nội dung cần bổ sung hồ sơ theo quy định.

2. Việc giải quyết hồ sơ cấp phiếu lý lịch tư pháp điện tử được thực hiện theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp, các văn bản hướng dẫn thi hành và quy trình thực hiện thủ tục hành chính hiện hành.

Điều 6. Xử lý hồ sơ và giải quyết hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp tại Phòng Lý lịch tư pháp:

Hồ sơ điện tử sau khi được tiếp nhận, được chuyển đến Phòng Lý lịch tư pháp để xử lý, giải quyết theo thẩm quyền. Công chức được phân công thực hiện phân loại hồ sơ, truy cập hệ thống Quản lý lý lịch tư pháp dùng chung xuất Phiếu xác minh, in danh sách xác minh trình Lãnh đạo phòng ký duyệt gửi Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia xác minh theo thẩm quyền.

Sau khi có kết quả xác minh từ phía cơ quan xác minh, Phòng Lý lịch tư pháp đối chiếu cơ sở dữ liệu và thực hiện cấp Phiếu Lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.

Điều 7. Trả kết quả Phiếu Lý lịch tư pháp

1/ Đối với trường hợp người yêu cầu nộp hồ sơ điện tử:

Khi đến nhận Phiếu Lý lịch tư pháp thì người yêu cầu phải trực tiếp mang giấy tờ tùy thân (Giấy Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu) bản gốc để Sở Tư pháp có căn cứ đối chiếu và trả Phiếu Lý lịch tư pháp theo quy định. Trường hợp phát hiện có sự giả mạo giấy tờ, tài liệu yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp; người đến nhận Phiếu lý lịch tư pháp không phải người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp hợp pháp

theo quy định thì người yêu cầu không được cấp Phiếu lý lịch tư pháp và không được hoàn trả lại phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Trường hợp người yêu cầu là cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam) thì việc trả kết quả được thực hiện trực tiếp; thông qua dịch vụ bưu chính hoặc thông qua đường công văn.

2/ Đối với trường hợp người yêu cầu đến nhận kết quả trực tiếp:

Công chức trả kết quả Bộ phận 1 cửa có trách nhiệm kiểm tra nhân thân người yêu cầu trước khi tiến hành trả kết quả cấp Phiếu Lý lịch tư pháp, thông qua việc kiểm tra một trong các giấy tờ tùy thân: Chứng minh thư nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu. Trường hợp ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền, trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền nhưng phải có giấy tờ chứng minh quan hệ cha, mẹ; vợ, chồng, con như: giấy đăng ký kết hôn, giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu.

3/ Đối với trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính:

Nhân viên đơn vị bưu chính phối hợp với Phòng Lý lịch tư pháp – Sở Tư pháp để tiến hành giao - nhận Phiếu Lý lịch tư pháp đã cấp cho người yêu cầu (có sổ giao nhận giữa 02 bên). Nhân viên đơn vị bưu chính có trách nhiệm chuyển phát Phiếu Lý lịch tư pháp đến địa chỉ người yêu cầu cung cấp. Khi tiến hành trả kết quả, nhân viên đơn vị bưu chính có trách nhiệm kiểm tra nhân thân người yêu cầu trước khi tiến hành trả kết quả cấp Phiếu Lý lịch tư pháp, thông qua việc kiểm tra một trong các giấy tờ tùy thân: Chứng minh thư nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu. Trường hợp ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền, trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền nhưng phải có giấy tờ chứng minh quan hệ cha, mẹ; vợ, chồng, con như: giấy đăng ký kết hôn, giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu... Đơn vị chuyển phát có trách nhiệm cung cấp Phiếu báo phát cho Phòng Lý lịch tư pháp – Sở Tư pháp để

Sở Tư pháp có cơ sở đối soát hồ sơ theo quy định.

Điều 8. Lưu trữ hồ sơ

Tùy tình hình, điều kiện thực tế và theo lộ trình của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp có thể thực hiện việc cấp Phiếu Lý lịch tư pháp bằng văn bản giấy hoặc bằng văn bản điện tử. Trong điều kiện thực tế hiện nay, Sở Tư pháp Thành phố thực hiện cấp Phiếu Lý lịch tư pháp bằng văn bản giấy theo quy định.

Hồ sơ điện tử yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp được lưu tại Sở Tư pháp gồm 02 loại:

- Hồ sơ điện tử: Bao gồm các file điện tử do người yêu cầu cung cấp như Chứng minh thư nhân dân, Hộ chiếu, Căn cước công dân, Sổ hộ khẩu, Giấy xác nhận tạm trú hoặc các giấy tờ có liên quan (nếu có) theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố. Hồ sơ điện tử được lưu vĩnh viễn trên hệ thống phần mềm chuyên dụng do Phòng Lý lịch tư pháp quản lý theo sự phân quyền của Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia – Bộ Tư pháp và được bảo mật theo quy định của ngành.

- Hồ sơ lưu dưới dạng văn bản giấy được lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ: bao gồm Phiếu xác minh thông tin Lý lịch tư pháp, Phiếu Lý lịch tư pháp (bản giấy trắng) có đầy đủ các thông tin, chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định hiện hành về cấp Phiếu Lý lịch tư pháp.

Điều 9. Phí cung cấp thông tin Lý lịch tư pháp, cước dịch vụ bưu chính

1/ **Phí cấp Phiếu Lý lịch tư pháp:** 200.000 đồng/hồ sơ (được cấp 02 Phiếu Lý lịch Tư pháp). Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 2 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi cơ quan cấp Phiếu lý lịch tư pháp được thu thêm 5.000 đồng/Phiếu.

2/ Cước dịch vụ bưu chính:

Trong trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người yêu cầu thanh toán các loại cước dịch vụ bưu chính theo mức cước do đơn vị bưu chính đã công bố.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn, công chức thực hiện quy trình.

1. Văn phòng Sở:

Phối với với các cơ quan báo chí, truyền thông chủ động triển khai thông tin, tuyên truyền bằng các hình thức thích hợp, phổ biến rộng rãi để các công dân, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan tiến hành tố tụng dễ tiếp cận và thực hiện khi có nhu cầu.

Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng, thực hiện việc mở tài khoản, liên kết tài khoản để phục vụ cho công tác chuyển khoản trực tuyến của người yêu cầu. Đảm bảo thống kê, báo cáo theo quy định. Phối hợp với Phòng Lý lịch tư pháp rà soát và đối chiếu số lượng hồ sơ tiếp nhận đầu vào và số phí cung cấp thông tin Lý lịch tư pháp thu được.

2. Phòng Lý lịch tư pháp: Chủ trì theo dõi việc thực hiện Quy trình này, làm đầu mối tiếp nhận thông tin, phối hợp với Văn phòng Sở và các Phòng ban khác có liên quan để trao đổi, đảm bảo thực hiện có hiệu quả Quy trình này.

3. Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ yêu cầu Cấp Phiếu Lý lịch tư pháp: chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thành phần hồ sơ, đối chiếu nhân thân người yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp, người được ủy quyền. Khi phát hiện có bất thường, kịp thời báo cáo Trưởng phòng Lý lịch tư pháp để kịp thời tham mưu, giải quyết.

Điều 11. Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính

1. Thực hiện đúng quy định về việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính theo hợp đồng đã ký kết với Sở Tư pháp và người yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp

2. Phối hợp với Sở Tư pháp để thực hiện tập huấn cho nhân viên bưu chính về

quy trình nghiệp vụ có liên quan đến việc tiếp nhận, trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức việc thu phí cung cấp thông tin Lý lịch tư pháp giải quyết thủ tục hành chính, giá cước dịch vụ chuyên phát hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính. Nộp đầy đủ, đúng thời hạn tiền phí cung cấp thông tin Lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp.

3. Tuyên truyền rộng rãi đến tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc khen thưởng, kỷ luật công chức của Bộ phận 1 cửa, công chức xử lý hồ sơ tại các Phòng chuyên môn có liên quan được thực hiện theo quy định pháp luật về thi đua khen thưởng, kỷ luật và các quy định khác có liên quan.

2. Công chức vi phạm các quy định pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Phòng Lý lịch tư pháp, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức làm việc tại Bộ phận 1 cửa, Phòng Lý lịch tư pháp có trách nhiệm thực hiện Quy trình này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy trình có thể được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ để phù hợp với quy định pháp luật và thực tiễn hoạt động của cơ quan theo quyết định của Giám đốc Sở./.



Huỳnh Văn Hạnh