

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

Số: *27* /QĐ-STP-LLTP

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *07* tháng *7* năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu và cấp Phiếu lý lịch tư pháp  
tại Sở Tư pháp 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 và Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Sở Tư pháp Thành phố;

Căn cứ Luật Lý lịch Tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Lý lịch tư pháp và Chánh Văn phòng Sở Tư pháp Thành phố,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu và cấp Phiếu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 276/QĐ-STP-LLTP ngày 08/6/2017 về ban hành Quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu và cấp Phiếu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Lý lịch tư pháp và Thủ trưởng các Phòng chuyên môn Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu (VT-LLTP).

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Huỳnh Văn Hạnh**

## QUY TRÌNH

### Xây dựng cơ sở dữ liệu, cấp Phiếu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 278/QĐ-STP-LLTP ngày 07 tháng 7 năm 2020  
của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh)*

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy trình này quy định việc tiếp nhận, cung cấp, cập nhật thông tin Lý lịch tư pháp; lập Lý lịch tư pháp; cấp Phiếu lý lịch tư pháp và lưu trữ cơ sở dữ liệu Lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Phòng Lý lịch tư pháp (sau đây gọi tắt là phòng LLTP);
2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở (sau đây gọi tắt là bộ phận TN&TKQ);
3. Văn phòng Sở.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Phần mềm hệ thống quản lý lý lịch tư pháp dùng chung (sau đây gọi tắt là phần mềm lý lịch tư pháp dùng chung): là phần mềm do Bộ Tư pháp xây dựng nhằm phục vụ hoạt động tiếp nhận, kiểm tra, phân loại thông tin, lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.
2. Bộ phận tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp thuộc phòng LLTP (sau đây gọi tắt là bộ phận tiếp nhận): bao gồm những công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

3. Bộ phận xây dựng cơ sở dữ liệu án tích (sau đây gọi tắt là bộ phận XDCSDL): bao gồm những công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ lập, cập nhật, bổ sung, đính chính, lưu trữ, tiêu hủy lý lịch tư pháp.

4. Bộ phận cấp phiếu: bao gồm những công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ bộ phận TN&TKQ, xác minh, cấp, trả kết quả, từ chối, thu hồi để bổ sung, đính chính, hủy bỏ Phiếu lý lịch tư pháp.

5. Bộ phận xử lý hồ sơ có tài liệu (sau đây gọi tắt là bộ phận XLAT): bao gồm những công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ xử lý hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp có tiền án, tiền sự.

6. Người có thẩm quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp: Ban Giám đốc Sở (thường trực để ký là Phó Giám đốc phụ trách phòng Lý lịch tư pháp) và Trưởng phòng Lý lịch tư pháp.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **TIẾP NHẬN THÔNG TIN LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

##### **Điều 4. Tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp**

Thông tin lý lịch tư pháp do cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi đến Sở Tư pháp trực tiếp, qua bưu điện, hình thức khác theo quy định được bộ phận tiếp nhận cho số văn bản đến, vào sổ tiếp nhận thông tin trong phần mềm lý lịch tư pháp dùng chung.

##### **Điều 5. Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp**

Bộ phận tiếp nhận thực hiện kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

**Điều 6. Phân loại, chuyển giao thông tin lý lịch tư pháp đến các bộ phận có liên quan**

Đối với các thông tin lý lịch tư pháp quy định tại điểm a Khoản 1, Khoản 2, 3, 4 Điều 9 Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013, bộ phận tiếp nhận thực hiện:

1. Rà soát, phân loại, chuyển giao thông tin lý lịch tư pháp

- Thông tin lý lịch tư pháp thuộc trường hợp đang đề nghị Tòa án trích lục bản án theo quy định tại Điều 22 Quy trình này, ngay sau khi đã vào sổ tiếp nhận thông tin tại phần mềm lý lịch dùng chung, bộ phận tiếp nhận chuyển giao thông tin lý lịch tư pháp cho bộ phận XLAT.

- Thông tin lý lịch tư pháp không thuộc trường hợp đang đề nghị Tòa án trích lục bản án, hai lần trong tuần bộ phận tiếp nhận chuyển giao thông tin lý lịch tư pháp cho bộ phận XDCSDL.

2. Hình thức chuyển giao

Việc chuyển giao thông tin lý lịch tư pháp đến các bộ phận liên quan được thực hiện theo hình thức vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

**Điều 7. Rà soát việc cung cấp thông tin lý lịch Tư pháp của cơ quan, tổ chức**

Việc phối hợp rà soát cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của các cơ quan tổ chức được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

**Mục 2**

**CUNG CẤP THÔNG TIN LÝ LỊCH TƯ PHÁP CHO SỞ TƯ PHÁP NƠI  
NGƯỜI BỊ KẾT ÁN THƯỜNG TRÚ VÀ TRUNG TÂM LÝ LỊCH  
TƯ PHÁP QUỐC GIA**

**Điều 8. Cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp nơi người  
bị kết án thường trú và Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia**

Bộ phận tiếp nhận thực hiện cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp, Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia theo quy định tại Điều 23 Luật Lý lịch

tư pháp và điểm b, c, d Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013.

### **Điều 9. Hình thức cung cấp thông tin lý lịch Tư pháp**

Việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp nơi người bị kết án thường trú hoặc Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Luật Lý lịch tư pháp.

## **Mục 3**

### **LẬP LÝ LỊCH TƯ PHÁP, CẬP NHẬT, XÓA THÔNG TIN LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

#### **Điều 10. Nguyên tắc lập lý lịch Tư pháp**

1. Lý lịch tư pháp chỉ được lập trên cơ sở bản án, quyết định hình sự của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; quyết định của Tòa án tuyên bố doanh nghiệp, hợp tác xã bị phá sản đã có hiệu lực pháp luật.

2. Lý lịch Tư pháp được lập từ thông tin lý lịch tư pháp quy định tại Điều 15 Luật Lý lịch tư pháp. Lý lịch tư pháp được lập tại trường mục “*Lập hồ sơ lý lịch tư pháp*” trên phần mềm lý lịch tư pháp dùng chung, lưu trữ cơ sở dữ liệu tại Sở Tư pháp và gửi thông tin lý lịch tư pháp đến Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

3. Lý lịch Tư pháp được lập riêng cho từng người bị kết án và cho từng người bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

#### **Điều 11. Tra cứu, phân loại thông tin người bị kết án**

Để lập lý lịch tư pháp, bộ phận XDCSDL thực hiện tra cứu, phân loại thông tin người bị kết án trong trường mục “*Xử lý thông tin / Danh sách hồ sơ lý lịch tư pháp*” tại phần mềm lý lịch dùng chung thành các nhóm sau:

1. Người bị kết án chưa được lập lý lịch tư pháp;
2. Người bị kết án đã được lập lý lịch tư pháp.

#### **Điều 12. Lập lý lịch tư pháp mới**

Bộ phận XDCSDL lập lý lịch tư pháp đối với người bị kết án chưa được lập lý lịch tư pháp theo các bước sau:

1. Tra cứu thông tin khác có liên quan đến người bị kết án (đã nhận được) trong trường mục “*Tiếp nhận&Cung cấp thông tin / Danh sách tiếp nhận thông tin*” tại phần mềm lý lịch dùng chung.

2. Trường hợp có thông tin liên quan đến người bị kết án trên phần mềm lý lịch tư pháp dùng chung thì lấy văn bản này từ tủ lưu trữ và văn bản đã được tra cứu phân loại theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Quy chế này để lập lý lịch tư pháp.

3. Cập nhật thông tin nhân thân người bị kết án

4. Cập nhật thông tin án tích của bản án, quyết định

5. In lý lịch tư pháp từ phần mềm lý lịch tư pháp dùng chung để lưu trữ

6. Kiểm tra, ký tắt trên từng trang lý lịch tư pháp và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức lý lịch tư pháp.

7. Trình ký, đóng phê duyệt hồ sơ lý lịch tư pháp và gửi thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia.

8. Ghi bút lục, lưu túi hồ sơ lý lịch tư pháp, chuyển kho lưu trữ.

### **Điều 13. Cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung**

Bộ phận XDCSDL cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung đối với người bị kết án đã được lập lý lịch tư pháp theo các bước sau:

1. Lập danh sách hồ sơ trình lãnh đạo mở phê duyệt, đề xuất mượn túi hồ sơ từ kho lưu trữ.

2. Kiểm tra thông tin lý lịch tư pháp có trong túi hồ sơ với thông tin lý lịch tư pháp tiếp nhận theo quy định tại Điều 4 Quy trình này và thực hiện cập nhật thông tin bổ sung vào cơ sở dữ liệu.

3. In phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung từ phần mềm lý lịch tư pháp dùng chung

4. Thực hiện quy định tại Khoản 6, 7, 8 Điều 12 Quy trình này.

### **Điều 14. Xử lý thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã**

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013.

### **Điều 15. Tiêu hủy hồ sơ, xóa thông tin lý lịch Tư pháp**

1. Việc tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013.

2. Việc xóa bỏ dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 26 Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013.

## **Mục 4**

### **CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP, THU HỒI ĐỂ BỔ SUNG, ĐÍNH CHÍNH, HỦY BỎ PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

#### **Điều 16. Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp**

Hàng ngày, tùy thuộc vào số lượng hồ sơ yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp, Bộ phận cấp phiếu linh hoạt thời điểm tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ nhưng chậm nhất là trước 08 giờ sáng của ngày làm việc liền kề.

#### **Điều 17. Rà soát, phân loại yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp**

Bộ phận cấp phiếu thực hiện rà soát, phân loại hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp trên phần mềm lý lịch tư pháp dùng chung thành 02 loại sau:

1. Hồ sơ xác minh tại Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia.
2. Hồ sơ tra cứu cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp.

#### **Điều 18. Xác minh thông tin lý lịch tư pháp**

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp của cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, bộ phận cấp phiếu thực hiện rà soát, phân loại yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp, in phiếu xác minh, trình lãnh đạo phòng phê duyệt, chuyển văn thư đóng dấu và scan.

2. Hồ sơ xác minh tại Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia được gửi bằng file dữ liệu thông qua phần mềm hệ thống quản lý cấp phiếu lý lịch tư pháp ngay khi được scan.

#### **Điều 19. Tra cứu thông tin lý lịch Tư pháp**

1. Đối với hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều 17 Quy trình này, sau khi nhận kết quả xác minh, bộ phận cấp phiếu thực hiện tra cứu dữ liệu án tích tại Sở Tư pháp.



2. Đối với hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều 17 Quy trình này, bộ phận cấp phiếu tra cứu dữ liệu án tích tại Sở Tư pháp và đề xuất xử lý hồ sơ theo quy định.

**Điều 20. Trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả xác minh, tra cứu**

1. Trường hợp kết quả xác minh, tra cứu không có án tích

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả xác minh bộ phận cấp phiếu thực hiện tra cứu dữ liệu án tích tại Sở Tư pháp và trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả xác minh, tra cứu.

2. Trường hợp kết quả xác minh, tra cứu là có án tích hoặc có tiền sự

Sau khi nhận được kết quả xác minh, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, bộ phận cấp phiếu trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả xác minh, lập danh sách chuyên hồ sơ đến bộ phận XLAT (có ký nhận) để tiếp tục xử lý hồ sơ theo quy định tại Điều 22 của Quy trình này.

**Điều 21. In, ký Phiếu lý lịch tư pháp đối với hồ sơ không có án tích**

1. Căn cứ vào kết quả phê duyệt cấp Phiếu lý lịch tư pháp, trong thời hạn 02 ngày làm việc bộ phận cấp phiếu thực hiện việc in, ký, ghi rõ họ tên vào vị trí “*người lập phiếu*” và trình người có thẩm quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp theo Quy chế về chế độ làm việc tại Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, người có thẩm quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp xem xét, ký Phiếu lý lịch tư pháp.

3. Phiếu lý lịch tư pháp được lập làm ba (03) bản, hai (02) bản cấp cho người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (trừ trường hợp công dân có yêu cầu số lượng nhiều hơn), một (01) bản được lưu trữ cùng với hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

**Điều 22. Quy trình xử lý hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp có tiền án, tiền sự**

1. Khi tiếp nhận Hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch của công dân có tiền án, tiền sự, bộ phận XLAT thực hiện như sau:

a) Cập nhật kết quả xác minh của PV06 hoặc Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia vào mục “*Danh sách hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp*” tại

trường mục “*Ghi chú*”, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả xác minh.

b) Tra cứu thông tin lý lịch tư pháp của người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp trên phần mềm lý lịch tư pháp dùng chung tại mục “*Danh sách tiếp nhận thông tin LLTP*” và mục “*Danh sách hồ sơ LLTP*”.

- Trường hợp có thông tin lý lịch tư pháp của người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp trên phần mềm Quản lý lý lịch tư pháp dùng chung, đề xuất trình lãnh đạo Phòng chuyển bộ phận XDCSDL cung cấp thông tin lý lịch tư pháp liên quan và túi Hồ sơ lý lịch tư pháp của công dân (nếu có) trong thời gian 02 ngày làm việc.

- Trường hợp có thông tin lý lịch tư pháp của người yêu cầu cấp Phiếu nhưng không đủ cơ sở để cấp phiếu lý lịch tư pháp theo quy định hoặc không có thông tin lý lịch tư pháp thì trong thời gian 02 ngày làm việc phát hành:

+ Công văn xác minh tại Tòa án (đối với các hồ sơ tiền án) hoặc Công an, Viện kiểm sát, Tòa án (đối với các hồ sơ tiền sự);

+ Thư mời tiếp xúc công dân.

\* Lưu ý:

Thư mời phát hành 02 bản (01 gửi công dân, 01 lưu hồ sơ), thời điểm tiếp xúc là ngày thứ 4, thứ 6 tuần làm việc tiếp theo của tuần phát hành thư mời.

Chuyên viên xử lý hồ sơ khi tiếp xúc người yêu cầu cấp phiếu phải lập phiếu cung cấp thông tin (theo mẫu), ghi nhận đầy đủ, trung thực thông tin trình bày, phản ánh và hướng dẫn cập nhật điều kiện xóa án tích theo quy định.

Trường hợp người yêu cầu cấp phiếu có cung cấp tài liệu liên quan đến tiền án, tiền sự phải ghi nhận vào biên bản hoặc sổ theo dõi của bộ phận XLAT. (Chuyên viên tiếp nhận chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu tài liệu do đương sự cung cấp).

c) Lập Danh sách trích lục bản án tại các Tòa án chuyển bộ phận tiếp nhận theo dõi ngay khi có văn bản trích lục án.

d) Tiếp nhận kết quả xác minh.

e) Căn cứ vào kết quả xác minh, phiếu cung cấp thông tin, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận kết quả xác minh đề xuất trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt cấp Phiếu lý lịch tư pháp như sau:

- Trường hợp tiếp nhận Bản án có hiệu lực pháp luật, bộ phận XLAT đề xuất lập Lý lịch tư pháp của người yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp và cấp phiếu lý lịch tư pháp cho người yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp với tình trạng:

+ “*Có án tích*” nếu người yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp chưa đủ điều kiện xóa án tích.

+ “*Không có án tích*” đối với Phiếu lý lịch tư pháp số 1 hoặc cập nhật đầy đủ tình trạng án tích đối với Phiếu lý lịch tư pháp số 2 nếu người yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp đã đủ điều kiện xóa án tích theo quy định pháp luật.

- Trường hợp tiếp nhận kết quả xác minh của Công an, Viện kiểm sát, Tòa án xác nhận người yêu cầu cấp phiếu không bị khởi tố, truy tố, xét xử hoặc đã có quyết định khởi tố, truy tố, đưa vụ án ra xét xử nhưng đã có quyết định đình chỉ theo quy định pháp luật thì cấp phiếu lý lịch tư pháp cho người yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp với tình trạng không có án tích.

- Trường hợp tiếp nhận kết quả xác minh thông tin tiền án, tiền sự không rõ hình thức xử lý (do thất lạc, hư hỏng, không còn lưu trữ, ...) thì tiếp tục xác minh, đề xuất giải quyết theo quy định.

f) Căn cứ vào kết quả phê duyệt cấp phiếu lý lịch tư pháp của người có thẩm quyền ký phiếu lý lịch tư pháp, bộ phận XLAT thực hiện:

- Chuyển Bộ phận XDCSDL lập lý lịch tư pháp của người yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp theo quy định tại Khoản 3, 4, 5 Điều 12, Khoản 1, 2, 3 Điều 13 Quy trình này trong thời gian 02 ngày làm việc.

- Kiểm tra, ký tắt trên từng trang lý lịch tư pháp và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức lý lịch tư pháp và in, ký ghi rõ họ tên vào vị trí “người lập phiếu” trong thời gian 01 ngày làm việc.

2. Thời gian người có thẩm quyền xem xét phê duyệt, ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp đối với hồ sơ có án tích, có tiền sự như sau:

a) Xem xét, phê duyệt cấp phiếu là 01 ngày làm việc.

b) Xem xét, ký cấp phiếu lý lịch tư pháp của người yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp; Lý lịch tư pháp của người yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp là 02 ngày làm việc.

3. Phúc đáp thông tin cho PV06 và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia

Những trường hợp kết quả xác minh từ PV06 và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia chưa đầy đủ thông tin (về kết quả xử lý, thông tin bản án, tình trạng án tích của công dân), sau khi cấp Phiếu lý lịch tư pháp bộ phận XLAT tổng hợp thông tin, lập danh sách trao đổi thông tin, định kỳ (tuần hoặc tháng tùy theo số lượng thông tin) gửi PV06 và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

4. Chuyển bộ phận XDCSDL hoàn thiện hồ sơ lý lịch tư pháp của người yêu cầu cấp phiếu và lập lý lịch tư pháp cho các bị cáo còn lại trong Bản án (nếu có) theo quy định Điều 12, Điều 13 Quy trình này.

### **Điều 23. Trả kết quả Phiếu lý lịch tư pháp**

Bộ phận cấp phiếu trả kết quả phiếu lý lịch tư pháp như sau:

1. Chuyển Phiếu lý lịch tư pháp đã được lãnh đạo ký đến bộ phận văn thư Văn phòng Sở để đóng dấu.

2. Phiếu lý lịch tư pháp cấp theo yêu cầu của cá nhân

a/ Trường hợp không thực hiện thủ tục kết hợp, liên thông: Phiếu lý lịch tư pháp được bàn giao đến bộ phận TN&TKQ hoặc đơn vị bưu chính viễn thông để trả kết quả cho công dân.

b/ Trường hợp có thực hiện thủ tục hành chính kết hợp, liên thông: Phiếu lý lịch tư pháp được bàn giao đến Phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan để tiếp tục giải quyết thủ tục hành chính cho công dân.

3. Phiếu lý lịch tư pháp cấp theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức được bàn giao đến bộ phận TN&TKQ hoặc đơn vị bưu chính viễn thông để trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.

4. Thông tin giải quyết hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp được chuyển cho đơn vị bưu chính viễn thông để công dân, cơ quan, tổ chức có thể tra cứu kết quả giải quyết hồ sơ qua dịch vụ tin nhắn.

### **Điều 24. Cấp thêm Phiếu lý lịch tư pháp**

1. Việc tiếp nhận yêu cầu cấp thêm Phiếu lý lịch tư pháp được thực hiện tại thời điểm nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp hoặc nhận kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp (theo ngày hẹn trên biên nhận).

2. Thời gian giải quyết hồ sơ cấp thêm Phiếu lý lịch tư pháp là 02 ngày làm việc.

### **Điều 25. Thông báo hồ sơ cấp phiếu lý lịch tư pháp trễ hạn**

Bộ phận cấp phiếu theo dõi hồ sơ trễ hạn, chủ động thực hiện Thư xin lỗi theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 26. Từ chối cấp Phiếu lý lịch tư pháp**

Bộ phận cấp phiếu trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo quy định tại Điều 49 Luật lý lịch tư pháp.

### **Điều 27. Thu hồi để bổ sung, đính chính hoặc hủy bỏ Phiếu lý lịch tư pháp**

1. Khi có căn cứ xác định Phiếu lý lịch tư pháp được cấp có nội dung không chính xác hoặc trái pháp luật thì bộ phận cấp phiếu vào sổ theo dõi, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét phân công các bộ phận liên quan thực hiện việc thu hồi để bổ sung, đính chính hoặc hủy bỏ. Chuyên viên đóng dấu "*thu hồi Phiếu lý lịch tư pháp để bổ sung/ đính chính/hủy bỏ..., ngày...tháng...năm*", ghi rõ tên vào góc phía trên bên trái của Phiếu lý lịch tư pháp và lưu trữ vào hồ sơ đã yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

2. Thời gian giải quyết hồ sơ thu hồi Phiếu lý lịch tư pháp để bổ sung, đính chính là 02 ngày làm việc.

## **Mục 5**

### **LƯU TRỮ CƠ SỞ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

#### **Điều 28. Lưu trữ cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp**

1. Thực hiện theo quy định tại Mục 2, 3 Chương II Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013.

2. Hồ sơ, giấy tờ về thông tin lý lịch tư pháp, hồ sơ lý lịch tư pháp được bảo vệ, lưu trữ và bảo quản tại kho lưu trữ phòng LLTP theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc cấp Phiếu lý lịch tư pháp được lưu trữ tại kho lưu trữ của Sở Tư pháp.

Định kỳ hàng quý (trước ngày 25 của tháng cuối cùng), phòng LLTP có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ đã cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng Sở lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ phòng LLTP lưu trữ và quản lý đối với hồ sơ, giấy tờ liên quan đến công tác lý lịch tư pháp.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

### **Điều 29. Triển khai thi hành Quy trình**

Văn phòng Sở và phòng LLTP có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy trình này.

Trưởng phòng LLTP, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phân công công chức, người lao động thực hiện các công việc theo quy định.

### **Điều 30. Quy định về sửa đổi, bổ sung Quy trình**

Trong quá trình thực hiện, Văn phòng Sở và phòng LLTP có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở việc sửa đổi, bổ sung Quy trình này cho phù hợp quy định pháp luật và thực tiễn phát sinh./.

**GIÁM ĐỐC**



**Huỳnh Văn Hạnh**