

Số: 13/2011/TT-BTP

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2011

THÔNG TƯ**VỀ VIỆC BAN HÀNH VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG BIỂU MẪU VÀ MẪU SỔ LÝ LỊCH TƯ PHÁP***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 Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;**Để bảo đảm quản lý, sử dụng thống nhất các biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp, Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn việc sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp như sau:***Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này ban hành các loại biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp; quy định thẩm quyền in, phát hành, đối tượng sử dụng và cách sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

Điều 2. Đối tượng sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp

1. Công dân Việt Nam, người nước ngoài có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.
2. Cơ quan tiến hành tố tụng có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử.
3. Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp để phục vụ công tác quản lý nhân sự, hoạt động đăng ký kinh doanh, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.
4. Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Sở Tư pháp).
5. Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

Điều 3. Ban hành biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp

1. Ban hành 08 loại biểu mẫu và 05 mẫu sổ lý lịch tư pháp kèm theo Thông tư này (Phụ lục số 01).
2. Kích cỡ của 08 loại biểu mẫu và 05 mẫu sổ lý lịch tư pháp được thống nhất sử dụng khổ giấy A4 (210 mm x 297mm).
3. Hệ thống biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp được lưu trữ bằng giấy và lưu trữ dưới dạng điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều 19 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 (sau đây gọi là Nghị định số 111/2010/NĐ-CP). Hệ thống biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp được lưu trữ dưới dạng điện tử có giá trị sử dụng như biểu mẫu, mẫu sổ lý lịch tư pháp bằng giấy.

Điều 4. Thẩm quyền in, phát hành biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp

1. Bộ Tư pháp in và phát hành 02 loại giấy in màu có hoa văn để Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp (sau đây gọi là cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp) in nội dung Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và Phiếu lý lịch tư pháp số 2 theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.
2. Hai biểu mẫu Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dành cho cá nhân và hai biểu mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dành cho cơ quan tiến hành tố tụng và cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức) được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp, cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp được truy cập trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp (www.moj.gov.vn) để in và sử dụng miễn phí 02 loại Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp và 02 văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này. Cá nhân khi đến làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp được cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp để sử dụng miễn phí 02 loại Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.
3. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp in, sử dụng 05 loại sổ và 02 loại biểu mẫu lý lịch tư pháp là mẫu Lý lịch tư pháp, mẫu Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Lập mã số Lý lịch tư pháp

1. Nguyên tắc lập mã số Lý lịch tư pháp:

- a) Mã số Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở Bảng mã cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;
- b) Trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp mỗi người chỉ có duy nhất một mã số Lý lịch tư pháp;
- c) Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia sử dụng chính mã số Lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp lập để lưu trữ và quản lý Lý lịch tư pháp trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

2. Cách lập mã số Lý lịch tư pháp:

- a) Mã số Lý lịch tư pháp bao gồm: mã cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp, năm lập Lý lịch tư pháp, số thứ tự lập Lý lịch tư pháp;
- b) Mã Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia bao gồm: số thứ tự 01, tên viết tắt của Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia (TT) được quy định trong Bảng mã cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;
- c) Mã của Sở Tư pháp bao gồm: số thứ tự của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo bảng chữ cái tiếng Việt bắt đầu từ số thứ tự 02 và tên viết tắt của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có Sở Tư pháp được quy định trong Bảng mã cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;
- d) Số thứ tự lập Lý lịch tư pháp gồm 05 chữ số, bắt đầu từ số 00001.

Ví dụ: Mã số Lý lịch tư pháp của Nguyễn Văn A được lập: 25HN2010/00001, trong đó:

- “25HN” là mã Sở Tư pháp thành phố Hà Nội;
- “2010” là năm lập Lý lịch tư pháp cho Nguyễn Văn A;
- “00001” là số thứ tự lập Lý lịch tư pháp của Nguyễn Văn A.

3. Ban hành kèm theo Thông tư này Bảng mã cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này (Phụ lục 02).

Điều 6. Ghi thông tin chung về án tích trong Lý lịch tư pháp

- 1. Thông tin chung về án tích là thông tin tóm tắt về các bản án được cập nhật trong Lý lịch tư pháp và ghi theo thứ tự thời gian nhận được trích lục bản án hoặc bản án.
- 2. Mã số bản án được lập gồm mã số Lý lịch tư pháp/số thứ tự cập nhật bản án tại phần Thông tin chung về án tích.

Ví dụ: Nguyễn Văn A có mã số Lý lịch tư pháp là 25HN2010/00001, bản án đầu tiên được cập nhật trong Lý lịch tư pháp của Nguyễn Văn A có mã số là 25HN2010/00001/01, tương tự bản án tiếp theo nếu được cập nhật có mã số là 25HN2010/00001/02.

3. Thời điểm được xóa án tích cập nhật trong các trường hợp nhận được quyết định xóa án tích của Tòa án, giấy chứng nhận xóa án tích của Tòa án hoặc có kết quả xác minh đủ điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

4. Kết quả Giám đốc thẩm/Tái thẩm:

- a) Trường hợp giữ nguyên bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì ghi “Giữ nguyên bản án, quyết định”;
- b) Trường hợp hủy bỏ bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì ghi “Hủy bản án, quyết định”.

Điều 7. Ghi thông tin về án tích trong Lý lịch tư pháp

1. Thông tin về án tích là nội dung của từng bản án đã được đánh mã số ở Phần I. “Thông tin chung”. Mỗi bản án được cập nhật có 04 phần chính bao gồm:

- a) Nội dung bản án;
- b) Tình trạng thi hành bản án: cập nhật nội dung của các quyết định, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, văn bản thông báo (sau đây gọi chung là quyết định, giấy chứng nhận) liên quan đến quá trình thi hành bản án;
- c) Giám đốc thẩm/Tái thẩm: cập nhật nội dung của 02 loại quyết định;
- d) Xóa án tích: cập nhật nội dung của quyết định xóa án tích, giấy chứng nhận xóa án tích và kết quả xác minh điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

2. Cập nhật nội dung mục “Tình trạng thi hành bản án”:

- a) Mục Quyết định miễn chấp hành án phạt tù có thời hạn/ phạt cải tạo không giam giữ: chỉ cập nhật 01 trong 02 loại quyết định;
- b) Mục Giấy chứng nhận đã chấp hành xong án phạt tù/ án phạt cải tạo không giam giữ/ thời gian thử thách án treo: chỉ cập nhật 01 trong 03 loại giấy chứng nhận;
- c) Mục Quyết định miễn chấp hành án phạt cấm cư trú, án phạt quản chế: cập nhật 01 hoặc cả 02 loại quyết định;
- d) Mục Quyết định giảm thời hạn chấp hành án phạt tù/ án phạt cải tạo không giam giữ; Quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù; Quyết định miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu nộp ngân sách nhà nước và mục Giấy xác nhận kết quả thi hành án dân sự: có thể được cập nhật nhiều lần.

3. Ghi nội dung Kết quả xác minh trong mục “Xác minh điều kiện đương nhiên được xóa án tích”:

- a) Nếu người bị kết án thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP thì ghi là “đã được xóa án tích”;
- b) Nếu người bị kết án thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP thì ghi là “có án tích”.
- c) Nếu người bị kết án thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP thì chưa cập nhật thông tin về đương nhiên xóa án tích trong Lý lịch tư pháp của người đó mà chờ kết quả xét xử của Tòa án.

4. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cập nhật các quyết định, giấy chứng nhận theo quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều này khi nhận được các quyết định, giấy chứng nhận đó hoặc văn bản chứa đựng thông tin liên quan đến các quyết định, giấy chứng nhận đó do các cơ quan, tổ chức cung cấp theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 8. Ghi thông tin lý lịch tư pháp đối với trường hợp một người có nhiều bản án trong Lý lịch tư pháp

Trường hợp Lý lịch tư pháp của một người đã được lập mà sau đó bị kết án bằng bản án khác thì cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp ghi mã số bản án đó vào Phần II. “Thông tin chung”, cập nhật thông tin của bản án đó vào mục “Nội dung bản án”. Mục “Tình trạng thi hành bản án” được cập nhật tương tự như cách ghi thông tin của bản án đầu tiên.

Điều 9. Ghi thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã trong Lý lịch tư pháp

Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã được ghi theo thứ tự thời gian cập nhật thông tin. Nội dung thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã ghi theo quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án.

Điều 10. Gửi thông tin sau khi lập Lý lịch tư pháp

- 1. Sau khi Lý lịch tư pháp được lập, Sở Tư pháp gửi một bản cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia kèm theo Công văn. Trường hợp Sở Tư pháp gửi nhiều bản Lý lịch tư pháp thì gửi kèm theo danh sách Lý lịch tư pháp ghi rõ họ, tên, mã số Lý lịch tư pháp của người đó.
- 2. Trường hợp Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở bản án, Sở Tư pháp gửi cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia một bản Lý lịch tư pháp có các nội dung: Phần I. “Thông tin về cá nhân”, Phần II. “Thông tin chung về án tích” và mục “Nội dung bản án” trong Phần III. “Thông tin về án tích”.
- 3. Trường hợp Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở Quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án, Sở Tư pháp gửi cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia một bản Lý lịch tư pháp có các nội dung: Phần I. “Thông tin về cá nhân” và Phần IV. “Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã”.

Điều 11. Gửi thông tin lý lịch tư pháp bổ sung

- 1. Trường hợp Lý lịch tư pháp được cập nhật thông tin theo quy định tại Điều 27, Điều 28, khoản 1 Điều 30 và Điều 33 của Luật Lý lịch tư pháp, căn cứ vào nội dung thông tin được cập nhật trong Lý lịch tư pháp, Sở Tư pháp gửi cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung kèm theo bản sao các quyết định, giấy chứng nhận liên quan đến thông tin lý lịch tư pháp bổ sung.
- 2. Trường hợp nhận được các quyết định, giấy chứng nhận của người đã có Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cung cấp theo quy định tại khoản 1 Điều 18 và Điều 19 của Luật Lý lịch tư pháp thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia gửi cho Sở Tư pháp Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung kèm theo bản sao quyết định, giấy chứng nhận đó.

Điều 12. Ghi Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung trong trường hợp cập nhật bản án hình sự, quyết định tuyên bố phá sản tiếp theo

1. Trường hợp cập nhật đối với những bản án tiếp theo quy định tại Điều 29 của Luật Lý lịch tư pháp, căn cứ vào Lý lịch tư pháp đã được cập nhật, Sở Tư pháp ghi các thông tin về bản án đó vào Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung bao gồm các nội dung tại mục “Nội dung bản án” trong Phần III “Thông tin về án tích” trong Lý lịch tư pháp và gửi cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

2. Trường hợp cập nhật đối với quyết định tuyên bố phá sản tiếp theo, căn cứ vào Lý lịch tư pháp đã được cập nhật, Sở Tư pháp ghi các thông tin về quyết định tuyên bố phá sản đó vào Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung bao gồm các nội dung trong Phần IV “Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã” trong Lý lịch tư pháp và gửi cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

Điều 13. Ghi Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung trong trường hợp cập nhật các quyết định, giấy chứng nhận liên quan đến tình trạng thi hành án

Mục “Nội dung bổ sung thông tin lý lịch tư pháp” trong Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung phải ghi rõ thông tin về bản án có liên quan: số bản án, ngày tháng năm tuyên án, Tòa án đã tuyên bản án; loại quyết định, giấy chứng nhận và thông tin về các quyết định, giấy chứng nhận đã được cập nhật trong Lý lịch tư pháp, cụ thể như sau:

1. Trường hợp cập nhật quyết định thi hành bản án hình sự thì ghi rõ: số quyết định, ngày tháng năm ra quyết định, Tòa án ra quyết định, nội dung quyết định, thời điểm chấp hành hình phạt chính.

2. Trường hợp cập nhật quyết định miễn chấp hành án phạt tù có thời hạn, quyết định miễn chấp hành án phạt cải tạo không giam giữ, quyết định miễn chấp hành án phạt cấm cư trú, quyết định miễn chấp hành án phạt quản chế thì ghi rõ: số quyết định, ngày tháng năm ra quyết định, Tòa án ra quyết định, án phạt được miễn chấp hành, ngày được miễn, ngày quyết định có hiệu lực.

3. Trường hợp cập nhật quyết định hoãn chấp hành án phạt tù, quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù thì ghi rõ: số quyết định, ngày tháng năm ra quyết định, Tòa án ra quyết định, thời gian được hoãn hoặc được tạm đình chỉ, ngày quyết định có hiệu lực, cơ quan, tổ chức theo dõi, quản lý.

4. Trường hợp cập nhật quyết định giảm thời hạn chấp hành án phạt tù, quyết định giảm thời hạn chấp hành án phạt cải tạo không giam giữ thì ghi rõ: số quyết định, ngày tháng năm ra quyết định, Tòa án ra quyết định, hình phạt được giảm thời hạn chấp hành, thời gian được giảm, ngày quyết định có hiệu lực.

5. Trường hợp cập nhật quyết định rút ngắn thời gian thử thách án treo thì ghi rõ: số quyết định, ngày tháng năm ra quyết định, Tòa án ra quyết định, thời gian được rút ngắn, ngày quyết định có hiệu lực.

6. Trường hợp cập nhật văn bản thông báo kết quả thi hành án phạt trực xuất, giấy chứng nhận đã chấp hành xong án phạt cư trú, án phạt quản chế, án phạt tước một số quyền công dân, quyết định miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu nộp ngân sách nhà nước, quyết định đình chỉ thi hành án dân sự, văn bản xác nhận đã chấp hành xong hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác trong bản án hình sự thì ghi rõ: số văn bản, ngày tháng năm ra văn bản, cơ quan ra văn bản, nội dung chính của văn bản, ngày chấp hành xong án phạt.

7. Trường hợp cập nhật quyết định ân giảm án phạt tù hình thì ghi rõ: số quyết định, ngày tháng năm ra quyết định, cơ quan ra quyết định, nội dung chính của quyết định, ngày quyết định có hiệu lực.

8. Trường hợp cập nhật quyết định thi hành án phạt tiền, án phạt tịch thu tài sản, án phí và nghĩa vụ dân sự khác thì ghi rõ: số quyết định, ngày tháng năm ra quyết định, cơ quan ra quyết định, các khoản phải thi hành, ngày quyết định có hiệu lực.

9. Trường hợp cập nhật giấy xác nhận kết quả thi hành án dân sự thì ghi rõ: số văn bản, ngày tháng năm ra văn bản, cơ quan cấp giấy xác nhận, nội dung xác nhận (toàn bộ, một phần); nghĩa vụ dân sự còn phải thi hành (nếu có).

10. Trường hợp cập nhật giấy chứng nhận đặc xá thì ghi rõ: số giấy chứng nhận, ngày tháng năm ra văn bản, cơ quan cấp giấy chứng nhận, số quyết định đặc xá, ngày được đặc xá tha tù trước thời hạn, nơi cư trú sau khi được đặc xá, hình phạt bổ sung tiếp tục phải chấp hành (nếu có).

11. Trường hợp cập nhật giấy chứng nhận đại xá thì ghi rõ: số giấy chứng nhận, ngày tháng năm ra văn bản, cơ quan cấp giấy chứng nhận, số quyết định đại xá, ngày được đại xá tha tù, nơi cư trú sau khi được đại xá.

12. Trường hợp cập nhật quyết định giám đốc thẩm, quyết định tái thẩm, giấy chứng nhận xóa án tích, quyết định xóa án tích thì ghi rõ: số văn bản, ngày tháng năm ra văn bản, Tòa án ra quyết định hoặc Tòa án cấp giấy chứng nhận, nội dung quyết định hoặc nội dung chứng nhận.

13. Trường hợp cập nhật kết quả xác minh điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì ghi rõ: ngày tháng năm xác minh, nơi thực hiện việc xác minh, kết quả xác minh.

Điều 14. Ghi Phiếu lý lịch tư pháp

1. Cách ghi mục Tình trạng án tích trong Phiếu lý lịch tư pháp số 1:

a) Đối với người không bị kết án, người đã bị kết án nhưng được xóa án tích, người được đại xá thì ghi “Không có án tích”; trường hợp người nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì ghi “Không có án tích trong thời gian cư trú tại Việt Nam”. Các ô, cột trong mục này không ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp.

b) Đối với người đã bị kết án mà chưa đủ điều kiện được xóa án tích thì ghi “Có án tích” và ghi rõ nội dung bản án vào các ô, cột trong Phiếu lý lịch tư pháp.

2. Cách ghi mục Tình trạng án tích trong Phiếu lý lịch tư pháp số 2:

a) Đối với người không bị kết án thì ghi là “Không có án tích”; trường hợp người nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì ghi “Không có án tích trong thời gian cư trú tại Việt Nam”. Các ô, cột trong mục này không ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp.

b) Đối với người đã bị kết án thì ghi đầy đủ án tích đã được xóa, thời điểm được xóa án tích, án tích chưa được xóa, ngày, tháng, năm tuyên án, số bản án, Tòa án đã tuyên bản án, tội danh, điều khoản luật được áp dụng, hình phạt chính, hình phạt bổ sung, nghĩa vụ dân sự trong bản án hình sự, án phí, tình trạng thi hành án.

Trường hợp người bị kết án bằng các bản án khác nhau thì thông tin về án tích của người đó được ghi theo thứ tự thời gian.

Án tích nào không có các nội dung tại các mục hình phạt bổ sung, nghĩa vụ dân sự, án phí thì ghi dấu “/” vào các mục đó.

c) Nội dung về Tình trạng thi hành án ghi theo nội dung quyết định, giấy chứng nhận được cập nhật trong Lý lịch tư pháp của người đó tại thời điểm yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Ví dụ: Ghi Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của Nguyễn Văn A:

Tình trạng án tích của Nguyễn Văn A là: có án tích. Trong Lý lịch tư pháp của Nguyễn Văn A tại thời điểm yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp được cập nhật đến “Quyết định hoãn chấp hành án phạt tù” thì trong mục “Tình trạng thi hành án” ghi là: Hoãn chấp hành án phạt tù theo Quyết định số..., ngày...tháng...năm..., của Tòa án nhân dân....

d) Cách ghi mục “Xóa án tích”: Đối với những án tích đã được xóa thì ghi là “Đã được xóa án tích ngày tháng năm”. Đối với những án tích chưa được xóa thì ghi là “Chưa được xóa án tích”.

3. Cách ghi mục “Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã”:

a) Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp không bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã thì ghi “Không bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã”, các ô, cột trong mục này không ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp.

b) Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã thì ghi chức vụ bị cấm đảm nhiệm, thời hạn không được thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

c) Trường hợp cá nhân, cơ quan, tổ chức xin cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 không yêu cầu xác nhận nội dung về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã thì mục “Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã” không ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

4. Trường hợp thông tin về nơi cư trú, họ tên cha, mẹ, vợ, chồng trong Phiếu lý lịch tư pháp không đầy đủ thì ghi kí hiệu “/” vào mục những thông tin còn thiếu.

Điều 15. Thẩm quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp và Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung

Giám đốc Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Giám đốc Sở Tư pháp hoặc người được ủy quyền có thẩm quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp, Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung và chịu trách nhiệm về nội dung của Phiếu lý lịch tư pháp, Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung.

Điều 16. Sử dụng và bảo quản sổ lý lịch tư pháp

1. Việc ghi sổ lý lịch tư pháp được thực hiện như sau:

a) Sổ lý lịch tư pháp phải viết liên tục từng trang, không bỏ trống. Số thứ tự trong các sổ phải liên tục đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm, bắt đầu từ số 01. Trường hợp chưa hết năm mà đã viết đến

trang cuối cùng của sổ thì sử dụng sang sổ khác, lấy sổ thứ tự tiếp theo từ sổ trước; trường hợp đã hết năm mà sổ chưa sử dụng hết thì tiếp tục sử dụng cho năm sau, lấy sổ thứ tự bắt đầu từ số 01. Sổ thứ tự đầu tiên của năm sử dụng sổ phải ghi rõ 01/năm sử dụng sổ.

Ví dụ: Sổ thứ tự đầu tiên trong năm 2010 là 01/2010.

b) Ngoài bìa sổ, quyển sổ là sổ thứ tự của quyển sổ đó trong năm, ghi rõ ngày tháng năm mở sổ và khóa sổ.

Ví dụ 1: Trong năm 2010 chỉ ghi hết 01 quyển sổ, thì ngoài bìa sổ ghi rõ:

- Quyển sổ: 01/2010;
- Mở sổ: ngày 01 tháng 01 năm 2010;
- Khóa sổ: ngày 31 tháng 12 năm 2010.

Ví dụ 2: Trong năm 2010 phải sang quyển thứ 02 mà chưa sử dụng hết thì tiếp tục sử dụng cho năm 2011, bắt đầu từ sổ thứ tự 01, ngoài bìa sổ ghi rõ:

- Quyển sổ: 02/2010, 01/2011;
- Mở sổ: ngày 01 tháng 10 năm 2010;
- Khóa sổ: ngày 31 tháng 12 năm 2011.

2. Sổ lý lịch tư pháp phải được đóng dấu giáp lai giữa các trang, từ trang đầu đến trang cuối của sổ. Khi sử dụng hết sổ lý lịch tư pháp thì thực hiện việc khóa sổ. Khi khóa sổ lý lịch tư pháp thì phải ghi rõ vào trang cuối tổng số trang và tổng số loại việc đã được ghi trong sổ. Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp ký xác nhận và đóng dấu.

3. Bìa sổ phải sử dụng loại giấy bìa cứng, chất lượng giấy tốt. Sổ lý lịch tư pháp phải được lưu trữ, bảo quản để sử dụng lâu dài, phục vụ cho hoạt động quản lý lý lịch tư pháp.

4. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có nhiệm vụ thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a xít và các tác nhân khác gây hư hỏng sổ lý lịch tư pháp.

Điều 17. Quy định chung về ghi chép, sửa chữa, đính chính thông tin trong biểu mẫu, sổ lý lịch tư pháp

1. Nội dung ghi trong các biểu mẫu và sổ lý lịch tư pháp phải chính xác, rõ ràng, viết cùng một loại mực, màu đen, không tẩy xóa.

2. Trường hợp có sai sót khi ghi chép hoặc in ấn nội dung trong Phiếu lý lịch tư pháp thì hủy bỏ và ghi lại hoặc in ấn lại Phiếu lý lịch tư pháp đó.

3. Trường hợp sửa chữa, đính chính nội dung trong Lý lịch tư pháp phải được sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền. Sau khi được phê duyệt, cán bộ được giao nhiệm vụ cập nhật, xử lý thông tin tiến hành gạch bỏ phần sai sót, ghi rõ nội dung đã sửa chữa, đính chính, ký và ghi rõ họ tên người sửa chữa, đính chính vào cột “người cập nhật”.

Trường hợp có sai sót về nội dung trong sổ lý lịch tư pháp thì phải gạch bỏ phần sai sót, ghi rõ nội dung đã sửa chữa vào phần ghi chú, ký, ghi rõ họ tên người đã sửa chữa và có xác nhận của người phụ trách bộ phận đó.

4. Nghiêm cấm việc tự ý tẩy xóa, sửa chữa, bổ sung làm sai lệch nội dung thông tin đã ghi trong biểu mẫu và sổ lý lịch tư pháp.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 8 năm 2011.

2. Bãi bỏ mẫu Đơn yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp và mẫu Phiếu lý lịch tư pháp ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08/02/1999 của Bộ Tư pháp và Bộ Công an quy định việc cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời bằng văn bản về Bộ Tư pháp để nghiên cứu, hướng dẫn giải quyết./.

**KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

PHỤ LỤC SỐ 01

DANH MỤC BIỂU MẪU VÀ MẪU SỔ LÝ LỊCH TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13 /2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Danh mục biểu mẫu lý lịch tư pháp

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	01/TT – LLTP	Lý lịch tư pháp
2	02/TT – LLTP	Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung
3	03/TT – LLTP	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và số 2
4	04/TT – LLTP	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1
5	05a/TT – LLTP	Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội
6	05b/TT – LLTP	Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng
7	06/TT – LLTP	Phiếu lý lịch tư pháp số 1
8	07/TT – LLTP	Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

2. Danh mục mẫu sổ lý lịch tư pháp

STT	Ký hiệu	Tên mẫu sổ
1	08/TT – LLTP	Sổ tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp ;
2	09/TT – LLTP	Sổ cung cấp thông tin lý lịch tư pháp ;
3	10/TT – LLTP	Sổ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1;
4	11/TT – LLTP	Sổ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2
5	12/TT - LLTP	Sổ lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp

PHỤ LỤC SỐ 02

BẢNG MÃ CƠ QUAN QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13 /2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Mã Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: **01TT**

2. Mã của 63 Sở Tư pháp:

Mã số	Tên Sở Tư pháp	Mã số	Tên Sở Tư pháp
02AG	An Giang	20ĐN	Đồng Nai
03BR	Bà Rịa - Vũng Tàu	21ĐT	Đồng Tháp
04BL	Bạc Liêu	22GL	Gia Lai
05BC	Bắc Cạn	23HG	Hà Giang
06BG	Bắc Giang	24HN	Hà Nam
07BN	Bắc Ninh	25HN	Hà Nội
08BT	Bến Tre	26HT	Hà Tĩnh

09BD	Bình Dương	27HD	Hải Dương
10BD	Bình Định	28HP	Hải Phòng
11BP	Bình Phước	29HG	Hậu Giang
12BT	Bình Thuận	30HB	Hoà Bình
13CM	Cà Mau	31HM	TP. Hồ Chí Minh
14CB	Cao Bằng	32HY	Hưng Yên
15CT	Cần Thơ	33KH	Khánh Hoà
16ĐN	Đà Nẵng	34KG	Kiên Giang
17ĐL	Đắk Lắk	35KT	Kon Tum
18ĐN	Đắk Nông	36LC	Lai Châu
19ĐB	Điện Biên	37LĐ	Lâm Đồng
38LS	Lạng Sơn	52ST	Sóc Trăng
39LC	Lào Cai	53SL	Sơn La
40LA	Long An	54TN	Tây Ninh
41NĐ	Nam Định	55TB	Thái Bình
42NA	Nghệ An	56TN	Thái Nguyên
43NB	Ninh Bình	57TH	Thanh Hoá
44NT	Ninh Thuận	58TH	Thừa Thiên - Huế
45PT	Phú Thọ	59TG	Tiền Giang
46PY	Phú Yên	60TV	Trà Vinh
47QB	Quảng Bình	61TQ	Tuyên Quang
48QN	Quảng Nam	62VL	Vĩnh Long
49QN	Quảng Ngãi	63VP	Vĩnh Phúc
50QN	Quảng Ninh	64YB	Yên Bái
51QT	Quảng Trị		

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Mau so 01-07



Mau so 08-12