

Số: 16/2013/TT-BTP

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2013

THÔNG TƯ

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

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 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư 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.

Điều 1. 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 (sau đây gọi là Thông tư số 13/2011/TT-BTP)

1. Điều 3 được sửa đổi như sau:

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

1. Ban hành 08 loại biểu mẫu và 04 mẫu sổ lý lịch tư pháp kèm theo Thông tư này (Phụ lục số 02).

2. Kích cỡ của 08 loại biểu mẫu và 04 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 sử dụng và lưu trữ tại cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp dưới dạng văn bản giấy hoặc dữ liệu điện tử. Hệ thống biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp dưới dạng dữ liệu điện tử có giá trị sử dụng như hệ thống biểu mẫu, mẫu sổ lý lịch tư pháp bằng văn bản giấy.

4. Hệ thống biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp dưới dạng dữ liệu điện tử phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau:

a) Nội dung, cấu trúc và kiểu thông tin của biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp điện tử phải phù hợp với nội dung, hình thức của các biểu mẫu, mẫu sổ ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Hệ thống biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp dưới dạng dữ liệu điện tử phải bảo đảm được kết xuất, in ấn thuận tiện trong quá trình sử dụng và lưu trữ thông tin trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.”

2. Khoản 2, khoản 3 Điều 4 được sửa đổi như sau:

“2. Các biểu mẫu Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dành cho cá nhân và văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dành cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp (www.moj.gov.vn). Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể truy cập trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp để tải về và sử dụng miễn phí các loại biểu mẫu nói trên khi làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Cá nhân, cơ quan, tổ chức 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 và 02 văn bản 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 tổ chức sử dụng 08 loại biểu mẫu và 04 loại sổ lý lịch tư pháp ban hành kèm theo Thông tư này.”

3. Điều 5 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 5. Lập mã số Lý lịch tư pháp và mã số bản án

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

a) Mã số Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở Bảng mã Lý lịch tư pháp của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp ban hành kèm theo Thông tư này (Phụ lục số 01);

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 Lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền lập của Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp, năm lập Lý lịch tư pháp, số thứ tự lập Lý lịch tư pháp;

b) Mã Lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền lập của Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp được quy định trong Bảng mã Lý lịch tư pháp của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

c) Số thứ tự lập Lý lịch tư pháp gồm 05 chữ số, bắt đầu từ số 00001. Số thứ tự này sẽ quay vòng theo từng năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12). Sau một năm, số thứ tự sẽ trở về 00001.

Ví dụ: Mã số Lý lịch tư pháp của Nguyễn Văn A được lập: 25HN2013/00001, trong đó:

- “25HN” là mã Lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền lập của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội;

- “2013” 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. Cách lập mã số bản án:

Mã số bản án được lập theo mã số Lý lịch tư pháp và thêm thứ tự cập nhật bản án.

Ví dụ: Nguyễn Văn A có mã số Lý lịch tư pháp là 25HN2013/00001, bản án đầu tiên được cập nhật trong Lý lịch tư pháp của Nguyễn Văn A có mã số là 25HN2013/00001/01, tương tự bản án tiếp theo nếu được cập nhật có mã số là 25HN2013/00001/02.

Đối với Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở bản án hình sự phúc thẩm và bản án hình sự sơ thẩm theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp (sau đây gọi là Thông tư số 06/2013/TT-BTP) thì mã số bản án được lập như sau:

Trường hợp Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở bản án sơ thẩm theo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 11 Thông tư số 06/2013/TT-BTP thì mã số bản án xét xử phúc thẩm cập nhật trong Lý lịch tư pháp sử dụng theo mã số của bản án xét xử sơ thẩm, thêm ký hiệu PT.

Trường hợp Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở bản án phúc thẩm theo quy định tại điểm b, khoản 3 Điều 11 Thông tư số 06/2013/TT-BTP thì mã số của bản án xét xử sơ thẩm cập nhật trong Lý lịch tư pháp được sử dụng theo mã số của bản án xét xử phúc thẩm, thêm ký hiệu ST.”

4. Bổ sung Điều 5a như sau:

“Điều 5a. Xử lý thông tin lý lịch tư pháp của người đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Trường hợp nhận được Lý lịch tư pháp của người đã có Lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi người đó từng cư trú lập thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia có nhiệm vụ sau đây:

a) Đối với hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện hợp nhất các hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy của người đó vào hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy của Sở Tư pháp nơi người đó đang cư trú;

b) Đối với dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện ghi chú và kết nối các bản Lý lịch tư pháp điện tử của người đó trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia;

Đối với bản Lý lịch tư pháp điện tử do Sở Tư pháp nơi người đó đang cư trú lập thì ghi chú: “*Từng cư trú tại..., đã có Lý lịch tư pháp, mã số Lý lịch tư pháp...*”; đối với bản Lý lịch tư pháp điện tử do Sở Tư pháp nơi người đó từng cư trú lập thì ghi chú: “*Đang cư trú tại..., đã có Lý lịch tư pháp, mã số Lý lịch tư pháp....*”.

Ví dụ: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia nhận được Lý lịch tư pháp có mã số 25HN2013/00001 của Sở Tư pháp nhưng người đó đã có Lý lịch tư pháp có mã số 31HM2011/00012 do từng cư trú tại thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia tiến hành ghi chú vào Lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp thành phố Hà Nội lập nội dung sau: “*Từng cư trú tại thành phố Hồ Chí Minh, đã có Lý lịch tư pháp mã số Lý lịch tư pháp: 31HM2011/00012*”; ghi chú vào Lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh lập như sau: “*Đang cư trú tại thành phố Hà Nội, đã có Lý lịch tư pháp mã số Lý lịch tư pháp: 25HN2013/00001*”.

c) Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện thông báo cho Sở Tư pháp nơi người đó đang cư trú và Sở Tư pháp nơi người đó đã cư trú về việc người đó cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Sở Tư pháp nơi nhận được thông báo của Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện ghi chú vào Lý lịch tư pháp của người bị kết án về việc người đó đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.”

5. Điều 6 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 6. Cập nhật thông tin về cá nhân và thông tin chung về án tích trong Lý lịch tư pháp

1. Thông tin về cá nhân trong Lý lịch tư pháp bao gồm:

a) Thông tin về nhân thân của người có Lý lịch tư pháp được cập nhật vào các mục tương ứng trong Lý lịch tư pháp của người đó;

b) Thông tin về thay đổi, cải chính hộ tịch, thông tin về chứng tử, thông tin về việc cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của người có Lý lịch tư pháp được cập nhật vào mục Ghi chú trong phần Thông tin về cá nhân.

2. Thông tin chung về án tích trong Lý lịch tư pháp là thông tin tóm tắt về các bản án được cập nhật trong Lý lịch tư pháp và ghi theo thứ tự thời gian cập nhật bản án đó.

a) Mã số bản án được cập nhật tại phần thông tin chung về án tích theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư này;

b) 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;

c) Kết quả Giám đốc thẩm/Tái thẩm:

Trường hợp giữ nguyên bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì ghi “Giữ nguyên bản án, quyết định”;

Trường hợp hủy bỏ bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì ghi “Hủy bản án, quyết định”.

6. Điều 7 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 7. Cập nhật 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 II. “Thông tin chung về án tích”. Mỗi bản án được cập nhật có 04 phần chính bao gồm:

a) Nội dung bản án;

b) Tình trạng thi hành 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.

Trường hợp Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở nhiều bản án, quyết định thì thông tin về bản án, quyết định bị hủy theo quyết định giám đốc thẩm, tái thẩm được xử lý theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 13 Thông tư số 06/2013/TT-BTP;

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. Trường hợp người bị kết án có nhiều án tích thì cập nhật các án tích đó theo thứ tự thời gian nhận được thông tin lý lịch tư pháp.

3. Thông tin lý lịch tư pháp được cập nhật trong phần Tình trạng thi hành án bao gồm những thông tin sau:

a) Thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan cung cấp theo quy định tại Điều 15 Luật Lý lịch tư pháp, Điều 13, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 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 được cập nhật vào các mục tương ứng trong phần Tình trạng thi hành án;

b) Trường hợp nhận được quyết định thi hành án phạt tù có thời hạn, án phạt tù cho hưởng án treo, án phạt cải tạo không giam giữ, án phạt tử hình, án phạt chung thân, án phạt trục xuất; quyết định đình chỉ xét xử phúc thẩm; quyết định ủy thác thi hành án hình sự; quyết định đình chỉ việc thi hành án phạt tù thì cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp thực hiện cập nhật thông tin vào mục “Quyết định thi hành bản án hình sự” trong phần Tình trạng thi hành án.

Trường hợp nhận được quyết định ủy thác thi hành án dân sự thì cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp thực hiện cập nhật thông tin vào mục “Quyết định thi hành án phạt tiền, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác” trong phần Tình trạng thi hành án;

c) Trường hợp nhận được thông tin lý lịch tư pháp bổ sung khác trong quá trình thi hành án của người có Lý lịch tư pháp như quyết định tổng hợp hình phạt; quyết định thu hồi quyết định về thi hành án; thông báo về việc phạm nhân chết thì cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp thực hiện cập nhật thông tin đó vào mục “Quyết định, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, văn bản thông báo khác” trong phần Tình trạng thi hành án.

4. Cập nhật mục Xóa án tích:

a) Trường hợp nhận được Giấy chứng nhận xóa án tích, Quyết định xóa án tích thì cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cập nhật nội dung của giấy chứng nhận hoặc quyết định đó vào các mục tương ứng, mục nội dung chứng nhận hoặc quyết định ghi rõ “đã được xóa án tích kể từ ngày...tháng...năm....”;

b) Trường hợp thực hiện xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cập nhật nội dung Kết quả xác minh trong mục Xác minh điều kiện đương nhiên được xóa án tích như sau:

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 ngày 23/11/2010 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) thì ghi là “đã được xóa án tích”.

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”.

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 được xóa án tích trong Lý lịch tư pháp của người đó mà chờ kết quả xét xử của Tòa án.”

7. Bổ sung khoản 4 Điều 10 như sau:

“4. Lý lịch tư pháp được cung cấp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia dưới dạng văn bản giấy hoặc dưới dạng dữ liệu điện tử.

Lý lịch tư pháp được cung cấp dưới dạng dữ liệu điện tử phải bảo đảm quy định về hình thức cung cấp tại khoản 2 Điều 8 và tiêu chuẩn của dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Thông tư số 06/2013/TT-BTP.

Lý lịch tư pháp được cung cấp dưới dạng văn bản giấy phải sử dụng giấy có chất lượng tốt, nội dung được in rõ ràng, được đóng dấu của Sở Tư pháp ở góc bên trái, phía trên, nơi ghi tên cơ quan lập Lý lịch tư pháp. Lý lịch tư pháp có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai.

Sở Tư pháp có nhiệm vụ gửi Lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc lập Lý lịch tư pháp.”

8. Điều 11 được sửa đổi, bổ sung như sau:

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

1. Trường hợp Lý lịch tư pháp được cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29, khoản 1 Điều 30, Điều 33 Luật Lý lịch tư pháp và Điều 13 Thông tư số 06/2013/TT-BTP, 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 theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp Sở Tư pháp thực hiện lập Lý lịch tư pháp và đồng thời cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung vào Lý lịch tư pháp đã lập thì Sở Tư pháp gửi cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia bản Lý lịch tư pháp được lập đã có các thông tin lý lịch tư pháp bổ sung được cập nhật, không gửi Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp nhận được các quyết định, giấy chứng nhận 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 bản sao của các quyết định, giấy chứng nhận này cho Sở Tư pháp nơi người bị kết án cư trú theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Luật Lý lịch tư pháp.

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

5. Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung được cung cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc dữ liệu điện tử.

Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung được cung cấp dưới dạng dữ liệu điện tử phải bảo đảm quy định về hình thức cung cấp tại khoản 2 Điều 8 và tiêu chuẩn của dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Thông tư số 06/2013/TT-BTP.”

9. Điều 13 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“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

1. Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung phải ghi rõ các thông tin về quyết định, giấy chứng nhận được cập nhật bổ sung trong Lý lịch tư pháp, bao gồm: loại thông tin là tên quyết định, giấy chứng nhận được cập nhật trong Lý lịch tư pháp; số văn bản; ngày tháng năm ra văn bản, cơ quan ban hành văn bản và nội dung của văn bản.

Ví dụ:

Loại thông tin: Quyết định hoãn chấp hành án phạt tù	
Số văn bản	01/2011/QĐ-CA
Ngày tháng năm ra văn bản	10/01/2011
Cơ quan ban hành văn bản	Tòa án nhân dân...
Nội dung của văn bản	Thời gian được hoãn: 03 tháng; Ngày quyết định có hiệu lực: 10/01/2011; Cơ quan, tổ chức theo dõi, quản lý: UBND xã...
Ghi chú	

2. Mục nội dung của văn bản được cập nhật trong Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung, cụ thể như sau:

a) Trường hợp cập nhật quyết định thi hành án phạt tù có thời hạn, án phạt tù cho hưởng án treo, án phạt tù chung thân, án phạt cải tạo không giam giữ, án phạt tử hình, án phạt trục xuất thì ghi rõ: hình phạt chính phải thi hành, hình phạt bổ sung (nếu có), thời điểm chấp hành án phạt chính.

Trường hợp cập nhật quyết định đình chỉ xét xử phúc thẩm thì ghi rõ: ngày tháng năm đình chỉ xét xử phúc thẩm và bản án hình sự sơ thẩm có hiệu lực pháp luật.

Trường hợp cập nhật quyết định ủy thác thi hành án hình sự thì ghi rõ: cơ quan được ủy thác thi hành án, án phạt được ủy thác thi hành án, ngày tháng năm ủy thác thi hành án.

Trường hợp cập nhật quyết định đình chỉ việc thi hành án phạt tù thì ghi rõ: án phạt được đình chỉ, ngày tháng năm đình chỉ thi hành án phạt tù;

b) 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: án phạt được miễn chấp hành, ngày tháng năm được miễn, ngày tháng năm quyết định có hiệu lực;

c) 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: thời gian được hoãn hoặc được tạm đình chỉ, ngày tháng năm quyết định có hiệu lực, cơ quan, tổ chức theo dõi, quản lý;

d) 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: hình phạt được giảm thời hạn chấp hành, thời gian được giảm, ngày tháng năm quyết định có hiệu lực;

đ) Trường hợp cập nhật quyết định rút ngắn thời gian thử thách án treo thì ghi rõ: thời gian được rút ngắn, ngày tháng năm quyết định có hiệu lực;

e) Trường hợp cập nhật giấy chứng nhận đã chấp hành xong án phạt tù/ án phạt cải tạo không giam giữ/ thời gian thử thách án treo thì ghi rõ: án phạt chấp hành xong, về nơi cư trú, hình phạt bổ sung tiếp tục phải chấp hành, ngày tháng năm chấp hành xong án phạt.

Trường hợp cập nhật văn bản thông báo kết quả thi hành án phạt trục xuất thì ghi rõ: kết quả thi hành án phạt trục xuất, ngày tháng năm thi hành án phạt trục xuất;

g) Trường hợp cập nhật quyết định tiếp nhận chuyển giao, quyết định thi hành quyết định tiếp nhận chuyển giao/Thông báo về việc thực hiện quyết định dẫn độ thì ghi rõ: nội dung quyết định hoặc thông báo, ngày tháng năm quyết định có hiệu lực;

h) Trường hợp cập nhật giấy chứng nhận đã chấp hành xong án phạt cư trú, án phạt quản chế, án phạt tước một số quyền công dân, án phạt cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì ghi rõ: án phạt chấp hành xong, ngày tháng năm chấp hành xong án phạt;

i) Trường hợp cập nhật quyết định ân giảm án phạt tù hình thì ghi rõ: nội dung ân giảm, ngày tháng năm quyết định có hiệu lực;

k) 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: các khoản phải thi hành, ngày tháng năm quyết định có hiệu lực.

Trường hợp cập nhật quyết định ủy thác thi hành án dân sự thì ghi rõ: cơ quan được ủy thác thi hành án, án phạt được ủy thác thi hành án, ngày tháng năm ủy thác thi hành án;

l) Trường hợp cập nhật 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 ghi rõ: án phạt được miễn, giảm hoặc đình chỉ, ngày tháng năm quyết định có hiệu lực;

m) Trường hợp cập nhật giấy xác nhận kết quả thi hành án dân sự thì ghi rõ: nội dung xác nhận (toàn bộ, một phần); nghĩa vụ dân sự còn phải thi hành (nếu có);

n) Trường hợp cập nhật 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: nội dung xác nhận, ngày tháng năm chấp hành xong án phạt;

o) Trường hợp cập nhật giấy chứng nhận đặc xá thì ghi rõ: 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).

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 tháng năm được đại xá tha tù, nơi cư trú sau khi được đại xá;

p) Trường hợp cập nhật quyết định, giấy chứng nhận khác thì ghi rõ: nội dung của quyết định, giấy chứng nhận đó theo nội dung được cập nhật trong Lý lịch tư pháp, ngày tháng năm văn bản có hiệu lực;

q) 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, ngày tháng năm văn bản có hiệu lực;

r) 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.”

10. Bổ sung Điều 13a như sau:

“Điều 13a. Gửi thông tin bổ sung, đính chính trong trường hợp thông tin lý lịch tư pháp chưa đầy đủ, có sai sót

1. Trường hợp cung cấp thông tin bổ sung, đính chính cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Luật Lý lịch tư pháp hoặc theo yêu cầu của Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thì Sở Tư pháp có nhiệm vụ bổ sung, đính chính thông tin lý lịch tư pháp bằng văn bản cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

2. Văn bản về việc bổ sung, đính chính thông tin của Sở Tư pháp bao gồm những nội dung sau: mã số Lý lịch tư pháp; họ và tên, ngày tháng năm sinh của người có Lý lịch tư pháp; nội dung bổ sung, đính chính thông tin.

Trường hợp bổ sung, đính chính các thông tin bao gồm: mã số Lý lịch tư pháp, họ và tên của người có Lý lịch tư pháp, thông tin của toàn bộ bản án, quyết định, giấy chứng nhận được cập nhật trong Lý lịch tư pháp thì Sở Tư pháp gửi văn bản kèm theo bản Lý lịch tư pháp đã được bổ sung, đính chính những thông tin đó.

Trường hợp bổ sung, đính chính một trong các thông tin khác về nhân thân, thông tin của bản án, quyết định, giấy chứng nhận được cập nhật trong Lý lịch tư pháp thì Sở Tư pháp chỉ gửi văn bản bổ sung, đính chính thông tin trong đó ghi rõ nội dung được bổ sung, đính chính.

Trường hợp bổ sung, đính chính thông tin của nhiều người, Sở Tư pháp gửi văn bản kèm theo danh sách Lý lịch tư pháp được bổ sung, đính chính thông tin.

3. Trong trường hợp cần bổ sung, đính chính thông tin đã gửi cho Sở Tư pháp, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia gửi văn bản thông báo về việc bổ sung, đính chính thông tin lý lịch tư pháp kèm theo các văn bản khác có liên quan.

Trường hợp bổ sung, đính chính thông tin của nhiều người, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia gửi văn bản kèm theo danh sách được bổ sung, đính chính thông tin.”

11. Điểm b khoản 1 Điều 14 được sửa đổi, bổ sung như sau

“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.

Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp có án tích và án tích đó được xét xử theo thủ tục phúc thẩm thì cập nhật án tích đó vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1, cụ thể như sau:

Nội dung cập nhật vào cột “số bản án, ngày tháng năm, Tòa án đã tuyên” được cập nhật theo thông tin của bản án hình sự phúc thẩm.

Trường hợp bản án hình sự phúc thẩm không chấp nhận kháng cáo, kháng nghị và giữ nguyên bản án hình sự sơ thẩm thì cập nhật thông tin về tội danh, hình phạt chính, hình phạt bổ sung trong bản án hình sự sơ thẩm vào Phiếu lý lịch tư pháp.

Trường hợp bản án hình sự phúc thẩm sửa các nội dung về tội danh, hình phạt chính, hình phạt bổ sung của bản án hình sự sơ thẩm thì cập nhật nội dung về tội danh, hình phạt chính, hình phạt bổ sung đã được sửa theo bản án phúc thẩm vào Phiếu lý lịch tư pháp.

Trường hợp bản án hình sự phúc thẩm chỉ sửa một trong các nội dung về tội danh, hình phạt chính, hình phạt bổ sung của bản án hình sự sơ thẩm thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp cập nhật nội dung đã sửa theo bản án hình sự phúc thẩm và nội dung được giữ nguyên của bản án hình sự sơ thẩm vào Phiếu lý lịch tư pháp.”

12. Điểm b, c khoản 2 Điều 14 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“b) Đối với người đã bị kết án thì chỉ ghi nội dung án tích vào các ô, mục tương ứng trong Phiếu lý lịch tư pháp và ghi đầy đủ án tích đã được xóa, thời điểm được xóa án tích, án tích chưa được xóa.

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.

Trường hợp người bị kết án có nhiều án tích thì thông tin về án tích của người đó được ghi theo thứ tự thời gian bị kết án.

Trường hợp người bị kết án được xét xử theo thủ tục phúc thẩm thì án tích đó được cập nhật vào Phiếu lý lịch tư pháp số 2, cụ thể như sau:

Nội dung cập nhật vào mục “Bản án số...ngày...tháng...năm...của Tòa án...” được cập nhật theo thông tin của bản án hình sự phúc thẩm.

Trường hợp bản án hình sự phúc thẩm không chấp nhận kháng cáo, kháng nghị và giữ nguyên bản án hình sự sơ thẩm thì cập nhật nội dung của bản án hình sự sơ thẩm vào Phiếu lý lịch tư pháp, đồng thời cập nhật vào mục ghi chú là “giữ nguyên bản án sơ thẩm số... ngày...tháng...năm của Tòa án...”

Trường hợp bản án hình sự phúc thẩm sửa các nội dung về tội danh, điều khoản của Bộ luật Hình sự được áp dụng, hình phạt chính, hình phạt bổ sung, nghĩa vụ dân sự, án phí của bản án hình sự sơ thẩm thì cập nhật nội dung đã được sửa theo bản án phúc thẩm vào Phiếu lý lịch tư pháp, đồng thời cập nhật vào mục ghi chú là “sửa bản án sơ thẩm số... ngày...tháng...năm của Tòa án...”.

Trường hợp bản án hình sự phúc thẩm chỉ sửa một trong các nội dung về tội danh, điều khoản của Bộ luật Hình sự được áp dụng, hình phạt chính, hình phạt bổ sung, nghĩa vụ dân sự, án phí của bản án hình sự sơ thẩm thì cập nhật nội dung đã được sửa theo bản án hình sự phúc thẩm và nội dung được giữ nguyên của bản án hình sự sơ thẩm vào Phiếu lý lịch tư pháp, đồng thời cập nhật vào mục ghi chú những nội dung nào được sửa theo bản án hình sự phúc thẩm;

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

Ví dụ: Tại thời điểm yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp, trong Lý lịch tư pháp của Nguyễn Văn A được cập nhật đến mục “Quyết định hoãn chấp hành án phạt tù” thì Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của Nguyễn Văn A 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....

Trường hợp người bị kết án đã được xóa án tích thì mục “Tình trạng thi hành án” ghi rõ: “Đã chấp hành xong bản án”.

13. Điều 15 được sửa đổi như sau:

“Điều 15. Thẩm quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp

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 và chịu trách nhiệm về nội dung của Phiếu lý lịch tư pháp.”

14. Điều 16 được sửa đổi, bổ sung như sau:

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

1. Các thông tin trong sổ lý lịch tư pháp phải được cập nhật liên tục, không bỏ trống. Số thứ tự trong sổ phải liên tục đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm, bắt đầu từ số 01.

2. Việc cập nhật, lưu trữ và bảo vệ sổ lý lịch tư pháp dưới dạng điện tử được thực hiện như sau:

- a) Sổ thứ tự trong sổ lý lịch tư pháp dưới dạng điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có nhiệm vụ thực hiện các biện pháp lưu trữ, bảo vệ đối với sổ lý lịch tư pháp dưới dạng điện tử theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP và Mục 3 Chương II Thông tư số 06/2013/TT-BTP.

3. Việc ghi chép, lưu trữ và bảo vệ sổ lý lịch tư pháp bằng văn bản giấy được thực hiện như sau:

- a) Sổ lý lịch tư pháp phải viết liên tục từng trang, không bỏ trống. Trường hợp chưa hết năm mà đã viết đến trang cuối cùng của sổ thì sử dụng sang sổ khác, lấy số 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 số thứ tự bắt đầu từ số 01. Số thứ tự đầu tiên của năm sử dụng sổ phải ghi rõ 01/năm sử dụng sổ;

Ví dụ: Số thứ tự đầu tiên trong năm 2013 là 01/2013.

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

Ví dụ 1: Trong năm 2013 chỉ ghi hết 01 quyển sổ, thì ngoài bìa sổ ghi rõ:

- Quyển số: 01/2013;
- Mở sổ: ngày 01 tháng 01 năm 2013;
- Khóa sổ: ngày 31 tháng 12 năm 2013.

Ví dụ 2: Mở sổ năm 2013 nhưng hết năm chưa sử dụng hết sổ thì tiếp tục sử dụng cho năm 2014, đến ngày 01 tháng 3 năm 2014 sử dụng hết sổ thì ngoài bìa sổ ghi rõ:

- Quyển số: 01/2013, 01/2014;
- Mở sổ: ngày 01 tháng 01 năm 2013;
- Khóa sổ: ngày 01 tháng 3 năm 2014.

- c) Sổ lý lịch tư pháp phải được đóng dấu giáp lai giữa các trang. 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 trường hợp đã được ghi trong sổ. Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp ký xác nhận và được đóng dấu của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

- d) 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;

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

4. Thông tin về thay đổi, cải chính hộ tịch, giấy chứng tử được ghi vào sổ tiếp nhận riêng theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-BTP bao gồm những nội dung sau: số thứ tự, ngày tiếp nhận, cơ quan cung cấp, số ký hiệu văn bản, họ và tên, loại thông tin và người tiếp nhận."

Điều 2. Ban hành Bảng mã Lý lịch tư pháp của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp, Danh mục biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp, biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp kèm theo Thông tư này như sau:

1. Ban hành Bảng mã Lý lịch tư pháp của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp thay thế Bảng mã cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp kèm theo Thông tư số 13/2011/TT-BTP.

2. Ban hành Danh mục biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp thay thế Danh mục biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp kèm theo Thông tư số 13/2011/TT-BTP.

3. Ban hành 08 biểu mẫu và 04 mẫu sổ lý lịch tư pháp thay thế 08 biểu mẫu và 05 mẫu sổ lý lịch tư pháp kèm theo Thông tư số 13/2011/TT-BTP như sau:

- a) Lý lịch tư pháp: biểu mẫu số 01/2013/TT-LLTP thay thế biểu mẫu số 01/TT-LLTP;

- b) Phiếu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung: biểu mẫu số 02/2013/TT-LLTP thay thế biểu mẫu số 02/TT-LLTP;

- c) Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: biểu mẫu số 03/2013/TT-LLTP thay thế biểu mẫu số 03/TT-LLTP;

- d) Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2: biểu mẫu số 04/2013/TT-LLTP thay thế biểu mẫu số 04/TT-LLTP;

- đ) 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: biểu mẫu số 05a/2013/TT-LLTP thay thế biểu mẫu số 05a/TT-LLTP;

e) Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng: biểu mẫu số 05b/2013/TT-LLTP thay thế biểu mẫu số 05b/TT-LLTP;

g) Phiếu lý lịch tư pháp số 1: biểu mẫu số 06/2013/TT-LLTP thay thế biểu mẫu số 06/TT-LLTP;

h) Phiếu lý lịch tư pháp số 2: biểu mẫu số 07/2013/TT-LLTP thay thế biểu mẫu số 07/TT-LLTP;

i) Sổ tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp: mẫu số 08/2013/TT-LLTP thay thế mẫu số 08/TT-LLTP;

k) Sổ cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: mẫu số 09/2013/TT-LLTP thay thế mẫu số 09/TT-LLTP;

l) Sổ cấp Phiếu lý lịch tư pháp: mẫu số 10/2013/TT-LLTP thay thế mẫu số 10/TT-LLTP (Sổ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1) và mẫu số 11/TT-LLTP (Sổ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2);

m) Sổ lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp: mẫu số 11/2013/TT-LLTP thay thế mẫu số 12/TT-LLTP.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2014.

2. 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**

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các PTTg Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Bộ Quốc phòng;
- Bộ Công an;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Lưu: VT, Trung tâm LLTPQG.

Lê Hồng Sơn

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Biểu mẫu