

Số: **7285**/QĐ-BCA

Hà Nội, ngày **22** tháng **8** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp số 28/2009/QH12 ngày 17/6/2009;

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1025/QĐ-BCA ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Bộ Công an công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực sát hạch, cấp Giấy phép lái xe; cấp Phiếu lý lịch tư pháp; đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng; tổ chức cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an;

Căn cứ Quyết định số 1037/QĐ-BCA ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ Công an về việc giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về lý lịch tư pháp và thực hiện dịch vụ công cấp Phiếu lý lịch tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hồ sơ nghiệp vụ tại Tờ trình số 1671/TTr-HSNV-P9 ngày 12 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết

của Bộ Công an thực hiện tại Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an được ban hành kèm theo Quyết định số 5801/QĐ-BCA ngày 07/7/2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đồng chí Thứ trưởng (để biết);
- Văn phòng Chính phủ (để biết);
- Lưu: VT, HSNV.

**BỘ TRƯỞNG**
Alman

Đại tướng Lương Tam Quang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP CHO CÔNG DÂN
VIỆT NAM, NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐANG CƯ TRÚ TẠI VIỆT NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCA ngày tháng năm 2025 của
Bộ trưởng Bộ Công an)

- Mã TTHC: 3.000.333

- Cơ quan thực hiện: Phòng Hồ sơ nghiệp vụ.

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam: 10 ngày làm việc (08 giờ/ngày x 10 ngày làm việc) = 80 giờ.

+ Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích, tình trạng cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề: 15 ngày làm việc (08 giờ/ngày x 15 ngày làm việc) = 120 giờ.

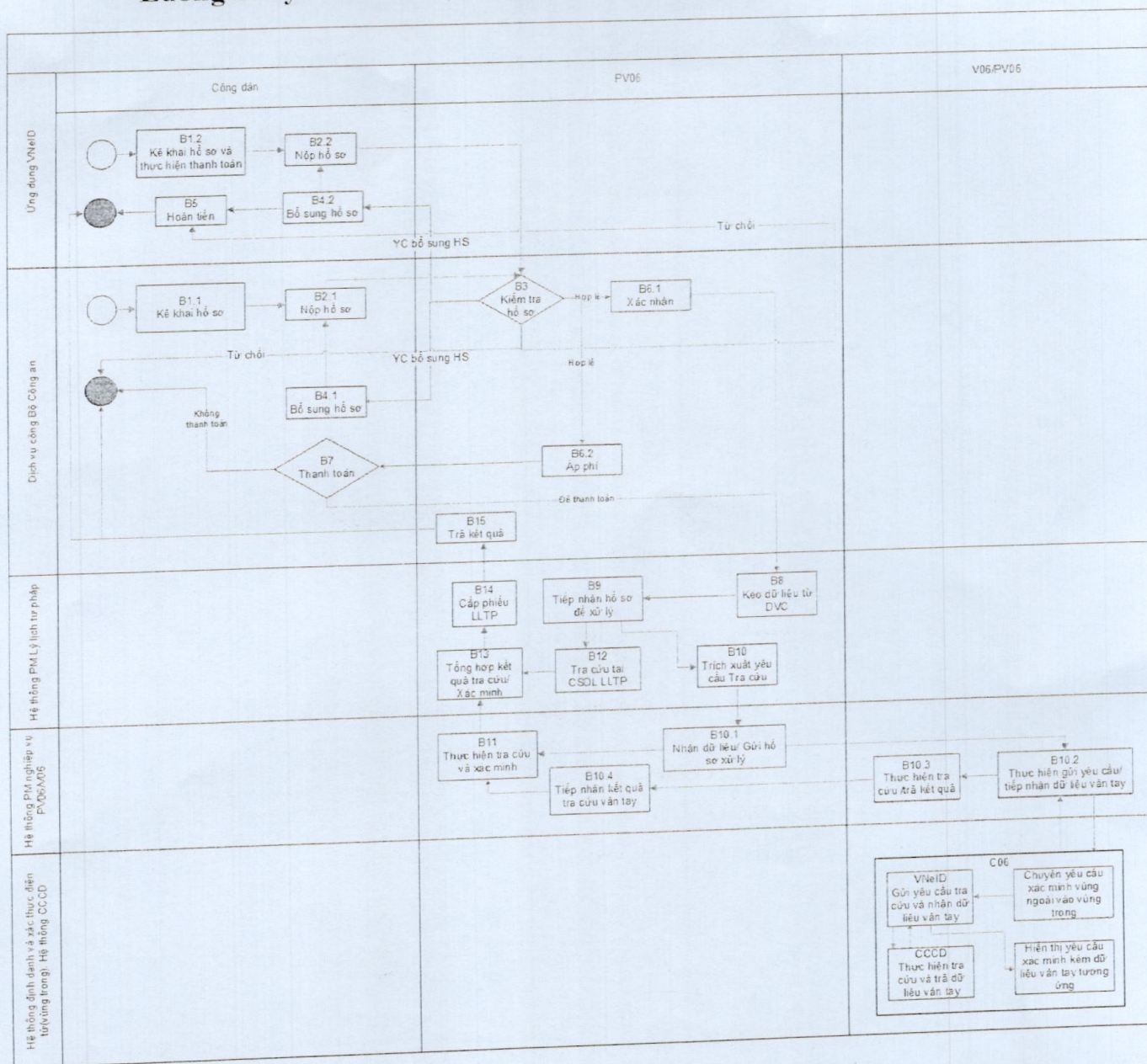
1. Quy trình nội bộ:

TT	Nội dung công việc	Phân công nhiệm vụ	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: 1. Trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Bộ Công an Cán bộ thuộc Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (được quy định tại mục 3) và thực hiện tiếp nhận hồ sơ trên Cổng DVC BCA: a, Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiến hành áp phí/ lệ phí theo quy định và thông báo qua Cổng DVC BCA (tin nhắn sms, e-mail) cho người có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (sau đây gọi là “<i>người có yêu cầu</i>”) thực hiện thanh toán phí/ lệ phí. - Khi người có yêu cầu hoàn thành thanh toán, chuyển sang Bước 2. - Hệ thống tự hủy hồ sơ sau 30 ngày nếu người có yêu cầu không tiến hành thanh toán phí/ lệ phí và gửi thông báo qua tin nhắn sms, e-mail cho người có yêu cầu, đồng thời cập nhật trạng thái hồ sơ. Kết thúc hồ sơ. b, Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: thông báo qua Cổng DVC BCA (tin nhắn sms, e-mail) để người có yêu	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính

	cầu tiến hành bổ sung. Sau khi người có yêu cầu hoàn thành, quay lại điểm a mục 1 của bước này. c, Nếu hồ sơ không hợp lệ: thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC BCA (tin nhắn sms, e-mail) và nêu rõ lý do để người có yêu cầu biết. Kết thúc hồ sơ. <i>2. Trường hợp nộp hồ sơ trên ứng dụng VNeID:</i> - Người có yêu cầu đăng nhập ứng dụng VNeID và tiến hành kê khai hồ sơ theo mẫu, thanh toán phí/ lệ phí theo quy định. Sau khi người có yêu cầu hoàn thành các bước trên và nộp hồ sơ, hồ sơ được đồng bộ sang Cổng DVC BCA để sinh mã hồ sơ và theo dõi tiến độ thực hiện chung. - Cán bộ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (được quy định tại mục 3) trên Cổng DVC BCA: a, Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cán bộ xác nhận hồ sơ đủ điều kiện giải quyết. Chuyển sang Bước 2. b, Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: thông báo qua Cổng DVC BCA/ ứng dụng VNeID để người có yêu cầu tiến hành bổ sung, hệ thống cập nhật trạng thái hồ sơ. Sau khi người có yêu cầu hoàn thành, quay lại điểm a mục 2 của bước này. c, Nếu hồ sơ không hợp lệ: cán bộ tiếp nhận thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC BCA/ ứng dụng VNeID và nêu rõ lý do để người có yêu cầu biết. Hệ thống VNeID hoàn phí cho người có yêu cầu. Kết thúc hồ sơ.		
Bước 2	Tiếp nhận Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống quản lý lý lịch tư pháp (QLLLTP) dùng chung và báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý. Hệ thống DVC BCA sẽ gửi thông báo tiếp nhận thành công đến người có yêu cầu và cập nhật trạng thái hồ sơ trên Cổng DVC BCA. Chuyển sang Bước 3.	- Bộ phận một cửa - Bộ phận tra cứu, xác minh	08 giờ
Bước 3	Tra cứu, thẩm định kết quả: Thực hiện lựa chọn hồ sơ đã được đồng bộ sang Hệ thống QLLLTP dùng chung để xử lý: <i>1. Tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp</i> Cán bộ tra cứu, xác minh thông tin thực hiện tra cứu tại cơ sở dữ liệu LLTP của địa phương và cơ sở dữ liệu LLTP của V06.	Cán bộ tra cứu, xác minh	48 giờ

	<i>2. Tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại Cơ sở dữ liệu nghiệp vụ</i> Cán bộ tra cứu, xác minh thông tin thực hiện tra cứu tại Cơ sở dữ liệu nghiệp vụ của địa phương và Cơ sở dữ liệu nghiệp vụ toàn quốc tại địa phương. <i>3. Tra cứu dữ liệu vân tay</i> Đối với hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP trên VNeID: - Cán bộ tra cứu, xác minh thông tin gửi yêu cầu tra cứu vân tay về Cục Hồ sơ nghiệp vụ. - Cán bộ Cục Hồ sơ nghiệp vụ thực hiện tra cứu, đối sánh vân tay, gửi kết quả tra cứu về địa phương để tổng hợp. <i>4. Tổng hợp kết quả tra cứu, xác minh thông tin và xác định tình trạng án tích của người yêu cầu cấp Phiếu LLTP</i> Cán bộ tra cứu, xác minh thông tin LLTP có trách nhiệm: - Tổng hợp kết quả tra cứu, xác minh thông tin tại mục 1, 2, 3 Bước này. - Trường hợp có thông tin về án tích, cư trú tại nhiều nơi và trường hợp đương nhiên được xóa án tích thì thực hiện xác minh thêm để xác định án tích, tình trạng cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề: báo cáo Lãnh đạo phụ trách và xây dựng Công văn xác minh thông tin gửi các cơ quan có liên quan theo quy định.		
Bước 4	Xác minh tình trạng án tích của công dân (<i>Đối với trường hợp có thông tin về án tích, cư trú tại nhiều nơi và trường hợp đương nhiên được xóa án tích</i>) - Tra cứu trên CSDL nghiệp vụ để rút hồ sơ. - Căn cứ vào hình phạt chính/ bổ sung tại bản án, Quyết định thi hành để phối hợp với các cơ quan liên quan. - Phối hợp, xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích, tình trạng cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề.	Cán bộ tra cứu, xác minh	40 giờ

Bước 5	Chỉ huy Đội phê duyệt + TH1: đồng ý đề xuất của cán bộ tra cứu, xác minh, phê duyệt và chuyển hồ sơ duyệt cấp hoặc từ chối cấp Phiếu LLTP lên Lãnh đạo Phòng. + TH2: không đồng ý đề xuất của cán bộ thẩm định, chuyển cán bộ tra cứu, xác minh để thực hiện lại bước 3.	Chỉ huy Đội	08 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Phòng phê duyệt + TH1: đồng ý đề xuất của chỉ huy Đội, phê duyệt cấp hoặc từ chối cấp Phiếu LLTP; + TH2: không đồng ý đề xuất của chỉ huy Đội, chuyển thực hiện lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 7	Xác nhận, đóng dấu - Đóng dấu, ban hành Phiếu LLTP điện tử. - Đối chiếu với yêu cầu cấp Phiếu LLTP giấy.	Bộ phận văn thư	04 giờ
Bước 8	Tiến hành đồng bộ trạng thái kết quả lên Cổng DVC BCA.	Bộ phận một cửa	04 giờ
Bước 9	Trả kết quả 1. Trả Phiếu LLTP điện tử: được trả trên Cổng DVC BCA/ ứng dụng VNeID (DVC BCA đồng bộ sang ứng dụng VNeID) tùy theo lựa chọn hình thức nhận kết quả khi nộp hồ sơ. 2. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bàn giao, ký nhận khi người có yêu cầu đến nhận trực tiếp và dịch vụ bưu chính.	Bộ phận một cửa	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			120 giờ
Lưu ý	- Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra kỹ thành phần, tính pháp lý của tài liệu đính kèm trong hồ sơ trước khi tiếp nhận. - Thời gian thực hiện các bước có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian được quy định tại quy trình này.		



- Mô tả quy trình:

Trình tự	Mô tả
1	Người có yêu cầu thực hiện đăng nhập vào DVC BCA/ VNeID để tiến hành kê khai hồ sơ (B1.1, B1.2).
2	Sau khi hoàn thành kê khai, người có yêu cầu tiến hành nộp hồ sơ (B2.1, B2.2): - Hồ sơ nộp trên Cổng DVC BCA được sinh mã hồ sơ trực tiếp. - Hồ sơ nộp trên ứng dụng VNeID: người có yêu cầu tiến hành nộp phí/ lệ phí theo quy định và nộp hồ sơ. Cổng DVC BCA tạo mã hồ sơ và gọi lấy hồ sơ từ ứng dụng VNeID (B6.1).
3	Cán bộ đăng nhập vào hệ thống DVC BCA để kiểm tra hồ sơ: 1. Kiểm tra đối tượng kê khai hồ sơ, thẩm quyền của hồ sơ đề nghị cấp Phiếu LLTP: - Trường hợp hồ sơ đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền: từ chối tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. Hồ sơ nộp trên ứng dụng VNeID được hệ thống VNeID hoàn tiền.

	2. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý của các tài liệu có trong hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Hồ sơ nộp trên DVC BCA: Cán bộ tiến hành áp phí/ lệ phí thủ tục (B6.2). Công DVC BCA chuyển đổi trạng thái hồ sơ và gửi thông báo đến người có yêu cầu để nộp phí/ lệ phí. Người có yêu cầu hoàn thành thanh toán phí/ lệ phí (B7) -> chuyển sang B8. Trường hợp người có yêu cầu không thực hiện thanh toán trong 30 ngày, hệ thống tự động hủy hồ sơ và gửi thông báo đến cho người có yêu cầu về trạng thái hồ sơ. + Hồ sơ nộp trên VNeID: Cán bộ xác nhận hồ sơ đã đủ điều kiện giải quyết; DVC BCA gửi thông báo đến người có yêu cầu (B6.1). - Trường hợp hồ sơ thiếu, cán bộ yêu cầu bổ sung hồ sơ: + Cán bộ thông báo qua DVC BCA để người có yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ (B4.1, B4.2). + Đối với hồ sơ tiếp nhận trên VNeID thì người có yêu cầu được thông báo trên ứng dụng này và DVC BCA. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: cán bộ từ chối tiếp nhận và ghi rõ lý do, hệ thống cập nhật trạng thái hồ sơ. Hồ sơ nộp trên ứng dụng VNeID được hệ thống VNeID hoàn tiền.
4	Công dân bổ sung hồ sơ trên DVC BCA/ VNeID (B4.1, B4.2).
5	Hệ thống QL LLTP dùng chung gọi/ kéo hồ sơ từ DVC BCA (B8)
6	Hệ thống QL LLTP dùng chung nhận được dữ liệu hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP từ DVC BCA. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ để giải quyết trên hệ thống QL LLTP dùng chung; hệ thống QL LLTP dùng chung đồng bộ trạng thái Tiếp nhận sang Công DVC BCA để thông báo cho người có yêu cầu biết hồ sơ được tiếp nhận (bắt đầu tính thời gian giải quyết thủ tục hành chính) (B9).
7	Thực hiện trích xuất danh sách hồ sơ cần tra cứu (B10)
8	Đẩy danh sách hồ sơ đã được trích xuất vào phần mềm nghiệp vụ V06. Tra cứu vân tay: thực hiện B10.2; Tra cứu theo thông tin nhân thân: chuyển sang B11.
9	Thực hiện chuyển danh sách hồ sơ yêu cầu cung cấp dữ liệu vân tay sang hệ thống C06. Nhận kết quả dữ liệu vân tay của C06 trả về.
10	Sau khi nhận dữ liệu vân tay từ C06, cán bộ V06 thực hiện tra cứu, đối sánh vân tay (B10.3)
11	Tiếp nhận kết quả tra cứu vân tay từ V06 để xác minh, tổng hợp (B10.4). Chuyển sang B11
12	Tại B11: 1. Thực hiện tra cứu trong CSDL hồ sơ nghiệp vụ địa phương. 2. Thực hiện tra cứu trong CSDL hồ sơ nghiệp vụ toàn quốc tại địa phương. 3. Tiếp nhận kết quả tra cứu vân tay từ V06 và đồng thời thực hiện tra cứu xác minh, tổng hợp.
13	Tại B12: 1. Cán bộ PV06 thực hiện tra cứu tại CSDL QL LLTP dùng chung. 2. Cán bộ PV06 thực hiện tra cứu tại CSDL QL LLTP và cập nhật kết quả trả về hệ thống LLTP dùng chung.
14	Tổng hợp kết quả tại B11, B12 và thực hiện cập nhật kết quả trên QL LLTP dùng chung (B13)
15	Tại B14: 1. Cán bộ thực hiện lập Phiếu LLTP trình lãnh đạo duyệt ký trên bản giấy và ký số trên bản điện tử. 2. Cán bộ tiến hành đồng bộ trạng thái kết quả là Phiếu LLTP điện tử đã được ký số đẩy về Công DVC BCA. 3. DVC BCA cập nhật trạng thái đã xử lý xong cho từng hồ sơ.
16	Tại B15: 1. Cán bộ trả kết quả cho người có yêu cầu khi đăng ký lấy bản giấy. Có 02 hình thức: - Trả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa. - Qua dịch vụ bưu chính. 2. Phiếu LLTP điện tử được trả trên cổng DVC BCA và VNeID.

3. Thành phần hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP:

(1). Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp) hoặc 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 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 1, số 2) đã được tích hợp trên Cổng DVC BCA/ ứng dụng VNeID.

(2). Đính kèm tài liệu chứng minh cần thiết (văn bản ủy quyền, chứng nhận thành phần được miễn/ giảm phí...), các tài liệu đính kèm là bản chụp của bản chứng thực giấy hoặc là bản chứng thực điện tử: Trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền; Trường hợp ủy quyền theo quy định của pháp luật của nước mà nơi người đó là công dân hoặc thường trú thì văn bản ủy quyền phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và dịch ra tiếng Việt; Người có yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác trừ trường hợp người có yêu cầu chưa thành niên có thể ủy quyền cho cha, mẹ làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.