

**BỘ CÔNG AN**

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

Số: 19/2016/TT-BCA

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2016

**THÔNG TƯ**

**Quy định về huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ**

VP. USND T BẮC GIA	Quy
ĐẾN Số 9720.	
Ngày 16/6/16	
Chuyên Du lịch	NC

Căn cứ Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30 tháng 6 năm 2011 đã được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 12 tháng 7 năm 2013 (sau đây viết gọn là Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ);

Căn cứ Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 04 năm 2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

Căn cứ Nghị định số 76/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2014 quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

Căn cứ Nghị định số 106/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2014 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Cảnh sát;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ.

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, hồ sơ, đối tượng cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ; yêu cầu, tiêu chuẩn, nội dung, thời gian, nơi huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ; chế độ thống kê, báo cáo và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Thông tư này không điều chỉnh đối với việc cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ, huấn luyện cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được trang bị, quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ.
2. Cá nhân được giao sử dụng, bảo quản kho, nơi cất giữ vũ khí, công cụ hỗ trợ.
3. Công an các đơn vị, địa phương.
4. Sĩ quan, hạ sĩ quan (sau đây viết gọn là cán bộ) làm công tác huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ.
5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ.

## **Điều 3. Nguyên tắc cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ, huấn luyện quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ**

1. Tuân thủ quy định của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Nghiêm cấm lợi dụng nhiệm vụ được giao để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

## **Điều 4. Yêu cầu, tiêu chuẩn của cán bộ huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ**

1. Cán bộ được giao nhiệm vụ huấn luyện về lý thuyết phải có trình độ đại học Công an nhân dân trở lên thuộc chuyên ngành quản lý hành chính về trật tự xã hội, có kiến thức pháp luật, nghiệp vụ phù hợp với nội dung công tác huấn luyện. Trường hợp đào tạo chuyên ngành khác hoặc tốt nghiệp trường ngoài ngành Công an nhân dân thì phải được bồi dưỡng, huấn luyện nghiệp vụ quản lý hành chính về trật tự xã hội theo nội dung, chương trình của Tổng cục Cảnh sát.
2. Cán bộ được giao nhiệm vụ huấn luyện thực hành về kỹ năng sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ, cách quản lý, bảo quản, bảo dưỡng vũ khí, công cụ hỗ trợ phải có giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ phù hợp với nội dung công tác huấn luyện.

## **Điều 5. Biểu mẫu giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ**

1. Ban hành biểu mẫu giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ, bao gồm:
  - a) Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí quân dụng (ký hiệu CN1);
  - b) Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí thể thao (ký hiệu CN2);
  - c) Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí thô sơ (ký hiệu CN3);

d) Giấy chứng nhận sử dụng công cụ hỗ trợ (ký hiệu CN4);

đ) Chứng chỉ quản lý vũ khí (ký hiệu CC1);

e) Chứng chỉ quản lý công cụ hỗ trợ (ký hiệu CC2).

2. Kích thước, chất liệu, màu sắc biểu mẫu

a) Biểu mẫu CN1, CN2, CN3, CN4 có kích thước 14cm x 10cm; biểu mẫu CC1, CC2 có kích thước 19cm x 13cm;

b) Các biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều này được làm bằng chất liệu giấy trắng; mặt trước nền màu đỏ, ở giữa có hình Công an hiệu; mặt sau nền màu xanh nhạt và có hoa văn; sử dụng kỹ thuật chống làm giả.

**Điều 6. In, phát hành, quản lý và sử dụng biểu mẫu giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ**

1. Tổng cục Cảnh sát tổ chức in, phát hành các biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư này.

2. Việc quản lý và sử dụng các biểu mẫu được thực hiện theo chế độ hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát.

3. Kinh phí in biểu mẫu được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ Công an. Hàng năm, Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh lập dự trù số lượng biểu mẫu cần in để sử dụng gửi về Tổng cục Cảnh sát (qua Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội). Tổng cục Cảnh sát có trách nhiệm tổng hợp số lượng biểu mẫu cần in và dự trù kinh phí in biểu mẫu gửi Cục Tài chính Bộ Công an tổng hợp, lập dự trù kinh phí trình lãnh đạo Bộ Công an xem xét, quyết định.

## Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Điều 7. Đối tượng huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ**

1. Cá nhân được giao sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ được huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng vũ khí phải bảo đảm các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và các tiêu chuẩn sau:

a) Là công dân Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có lý lịch rõ ràng, không có tiền án, tiền sự;

d) Đang làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được trang bị, quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ.

2. Cá nhân được giao bảo quản kho, nơi cất giữ vũ khí, công cụ hỗ trợ được huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau:

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
- b) Có sức khỏe phù hợp;
- c) Bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này.

3. Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân đã qua đào tạo tại các trường Công an nhân dân không phải cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ. Trường hợp cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân được tuyển dụng từ ngành ngoài thì thực hiện như đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Đối với cá nhân đã được công nhận là huấn luyện viên, vận động viên thành tích cao trong thi đấu các môn có sử dụng vũ khí thể thao được miễn huấn luyện về lý thuyết, thực hành và chỉ tham gia kiểm tra để được cấp giấy chứng nhận sử dụng vũ khí thể thao theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

**Điều 8. Thẩm quyền huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ**

1. Các đơn vị sau có thẩm quyền huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ:

a) Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội thuộc Tổng cục Cảnh sát;

b) Cục Quản lý trang bị kỹ thuật và trang cấp thuộc Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật;

c) Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết gọn là Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh);

d) Các học viện, trường Công an nhân dân, Trung tâm huấn luyện và bồi dưỡng nghiệp vụ Công an nhân dân.

2. Thẩm quyền cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ

a) Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội thuộc Tổng cục Cảnh sát có thẩm quyền cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ cho cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị của Bộ, ngành ở Trung ương và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ được phép đào tạo nhân viên bảo vệ;

b) Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh có thẩm quyền cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ cho cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương.

**Điều 9. Hồ sơ đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ**

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được trang bị, quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ về đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư này để đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ cho cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý; hồ sơ gồm:

- a) Công văn đề nghị;
- b) Danh sách cá nhân đăng ký huấn luyện (họ tên, năm sinh, quê quán, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, trình độ chuyên môn, chức vụ);
- c) Ảnh của cá nhân đăng ký huấn luyện: 03 ảnh màu (cỡ 2cm x 3cm) đối với cá nhân đăng ký huấn luyện sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ; 03 ảnh màu (cỡ 3cm x 4cm) đối với cá nhân đăng ký huấn luyện quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ. Ảnh chụp kiểu chân dung, mặc trang phục theo quy định của từng lực lượng (nếu có); ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ.

Người đến liên hệ để nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị và xuất trình một trong các loại giấy tờ sau cho đơn vị Công an: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Giấy chứng minh Công an nhân dân.

2. Đơn vị Công an được giao tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cấp giấy biên nhận sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và thực hiện các việc sau:

- a) Lập danh sách cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị huấn luyện kèm theo danh sách cá nhân đăng ký huấn luyện;
- b) Xây dựng kế hoạch huấn luyện;
- c) Lựa chọn cán bộ bảo đảm yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định để tổ chức huấn luyện;
- d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định mở lớp huấn luyện phải gửi quyết định về việc mở lớp huấn luyện và kế hoạch huấn luyện cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị. Trường hợp không tổ chức huấn luyện được thì phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

**Điều 10. Yêu cầu, nội dung, thời gian, nơi huấn luyện, kinh phí tổ chức huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ**

**1. Yêu cầu huấn luyện**

Cá nhân phải được huấn luyện về lý thuyết và thực hành phù hợp với từng loại vũ khí, công cụ hỗ trợ đã đăng ký huấn luyện.

**2. Nội dung huấn luyện**

**a) Về lý thuyết**

- Các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ; cấu tạo, tính năng, tác dụng của vũ khí, công cụ hỗ trợ; công tác lập hồ sơ, sổ sách theo dõi, quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ.

- Các nội dung khác phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn trong công tác quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ.

b) Về thực hành: Huấn luyện về kỹ năng, kỹ thuật sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ; cách quản lý, bảo quản, bảo dưỡng vũ khí, công cụ hỗ trợ.

3. Tổng cục Cảnh sát có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổng cục Chính trị Công an nhân dân, Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật và các đơn vị có liên quan biên soạn nội dung chương trình huấn luyện quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Thời gian huấn luyện

a) Về sử dụng vũ khí quân dụng: Từ 07 đến 10 ngày;

b) Về sử dụng vũ khí thể thao, vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ: Từ 05 đến 07 ngày;

c) Về bảo quản kho, nơi cất giữ vũ khí, công cụ hỗ trợ: Từ 05 đến 07 ngày.

5. Nơi tổ chức huấn luyện

Nơi tổ chức huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ phải có cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ phù hợp với công tác huấn luyện; bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự, phòng, chống cháy, nổ. Trường hợp huấn luyện, kiểm tra bắn súng phải tổ chức tại trường bắn theo quy định.

6. Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị huấn luyện chịu trách nhiệm về kinh phí tổ chức huấn luyện.

**Điều 11. Kiểm tra để cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ**

1. Sau khi kết thúc huấn luyện về lý thuyết và thực hành, đơn vị Công an quy định tại điểm b và điểm d khoản 1 Điều 8 Thông tư này phải gửi công văn kèm theo danh sách cá nhân tham gia huấn luyện đề nghị đơn vị Công an quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư này tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả huấn luyện để cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị Công an quy định tại điểm b và điểm d khoản 1 Điều 8 Thông tư này hoặc trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc huấn luyện, đơn vị Công an quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư này phải thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá kết quả huấn luyện để cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ.

Việc kiểm tra kết quả huấn luyện phải phù hợp với nội dung huấn luyện quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý cá nhân quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư này nộp 01 bộ hồ sơ, bao gồm đơn đề nghị và ảnh của cá nhân quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Thông tư này để đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận sử dụng vũ khí thể thao cho cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý.

3. Tổng cục Cảnh sát có trách nhiệm hướng dẫn về hình thức kiểm tra, thang điểm kiểm tra đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu.

**Điều 12. Cấp, đổi, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ**

1. Cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, đơn vị Công an quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư này phải thông báo kết quả kiểm tra và cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ cho cá nhân có kết quả kiểm tra đạt yêu cầu.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

b) Giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ có giá trị sử dụng trong thời hạn 03 năm kể từ ngày cấp. Hết thời hạn này, phải huấn luyện lại để được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ mới.

2. Đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ

a) Giấy chứng nhận, chứng chỉ bị hỏng thì được đổi; giấy chứng nhận, chứng chỉ bị mất thì được cấp lại;

b) Hồ sơ, thủ tục đổi, cấp lại giấy chứng nhận, chứng chỉ: Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý người được cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ gửi công văn đề nghị đơn vị Công an đã cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ trước đó làm thủ tục đổi, cấp lại giấy chứng nhận, chứng chỉ, nêu rõ lý do và gửi kèm theo danh sách, ảnh cá nhân đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận, chứng chỉ theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 9 Thông tư này. Trường hợp đề nghị đổi giấy chứng nhận, chứng chỉ phải nộp lại giấy chứng nhận, chứng chỉ đã được cấp trước đó.

Người đến liên hệ phải xuất trình giấy tờ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Thông tư này cho đơn vị Công an có thẩm quyền đổi, cấp lại giấy chứng nhận, chứng chỉ;

c) Đơn vị Công an có thẩm quyền đổi, cấp lại giấy chứng nhận, chứng chỉ có trách nhiệm tiếp nhận công văn đề nghị, kiểm tra các giấy tờ kèm theo và cấp giấy biên nhận sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn đề nghị, đơn vị Công an đã cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ trước đó có trách nhiệm xem xét cho đổi, cấp lại; trường hợp không cho đổi, không cấp lại phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

3. Thu hồi giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ

a) Người đã được cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ phải nộp lại giấy chứng nhận, chứng chỉ đã cấp khi không còn công tác, làm việc cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được trang bị, quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người thuộc trường hợp bị thu hồi giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ có trách nhiệm thông báo bằng công văn cho đơn vị Công an đã cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ trước đó để làm thủ tục thu hồi. Trong công văn thông báo nêu rõ trường hợp bị thu hồi và gửi kèm theo giấy chứng nhận, chứng chỉ đã được cấp trước đó.

Người đến liên hệ phải xuất trình giấy tờ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Thông tư này cho đơn vị Công an đã cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ trước đó;

c) Đơn vị Công an khi tiếp nhận công văn thông báo phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo và cấp giấy biên nhận sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn thông báo, đơn vị Công an đã cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ trước đó ra quyết định thu hồi giấy chứng nhận, chứng chỉ đã cấp và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người thuộc trường hợp bị thu hồi biết.

**Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị Công an có thẩm quyền huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ**

1. Lựa chọn cán bộ đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định để làm công tác huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ.

2. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý.

3. Tổ chức tập huấn cho cán bộ làm công tác huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý.

4. Hướng dẫn, theo dõi, lưu giữ hồ sơ liên quan tới công tác huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ theo thẩm quyền.

5. Thu hồi giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ đã cấp đối với trường hợp theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 12 Thông tư này.

**Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến việc cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ**

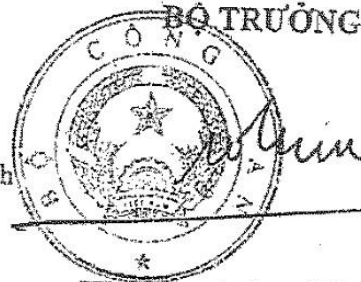
1. Cá nhân được cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý, vũ khí, công cụ hỗ trợ phải quản lý, sử dụng giấy chứng nhận, chứng chỉ theo đúng quy định và xuất trình khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan có thẩm



Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương, các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo về Bộ Công an (qua Tổng cục Cảnh sát) để kịp thời hướng dẫn.

**Nơi nhận:**

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các đồng chí Thứ trưởng Bộ Công an;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các Tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ Công an;
- Công an, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Công TTĐT Chính phủ; Cổng TTĐT Bộ Công an;
- Lưu: VT, C64.



**Thượng tướng Tô Lâm**

**UBND TỈNH BẮC GIANG  
VĂN PHÒNG**

**SAO Y BẢN CHÍNH**

*Bắc Giang, ngày 17 tháng 6 năm 2016*

Số: **318** /SY

**Nơi nhận:**

- TT Tỉnh ủy;
- Lưu: VT, NC.

**Bản điện tử:**

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Bộ CHQS tỉnh, Công an tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- LĐVP, trưởng các phòng, đơn vị;

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ VĂN PHÒNG**



**Lê Tuấn Phú**

**UBND HUYỆN TÂN YÊN  
VĂN PHÒNG**

**SAO LỤC**

Số: **128** /SL-VP

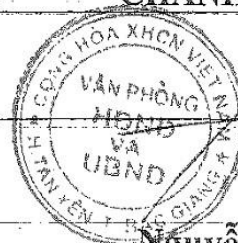
*Tân Yên, ngày 21 tháng 6 năm 2016*

**Nơi nhận:**

- Lưu: VT.
- Ban Chỉ huy Quân sự huyện;

**Bản điện tử:**

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Công an huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, CV.



**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Tiến Thịnh**



Mẫu CN1 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BCA ngày 02/6/2016 của Bộ Công an quy định về huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ

Mặt trước:

	<b>BỘ CÔNG AN</b>  (Công an hiệu)  <b>GIẤY CHỨNG NHẬN SỬ DỤNG VŨ KHÍ QUÂN DỤNG</b>
--	--

Mặt sau:

<p>(1) _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 20px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Ảnh 2x3</p></div> <p>Số:...../CN-..... Có giá trị đến: .....</p>	<p><b>GIẤY CHỨNG NHẬN SỬ DỤNG VŨ KHÍ QUÂN DỤNG</b></p> <p>Cấp cho ông/bà:.....</p> <p>Sinh ngày:.....</p> <p>Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình huấn luyện về sử dụng vũ khí quân dụng:..... (2) .....</p> <p>Từ ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>Đến ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>Tại:..... ....., ngày..... tháng..... năm..... (3).....</p>
---	---

- (1) Tên cơ quan cấp; (2) Ghi rõ chủng loại vũ khí quân dụng  
(3) Cấp bậc, chức danh, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận.



Mẫu CN2 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BCA ngày 02/6/2016 của Bộ Công an quy định về huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ

Mặt trước:

	<b>BỘ CÔNG AN</b>  (Công an hiệu)  <b>GIẤY CHỨNG NHẬN SỬ DỤNG VŨ KHÍ THỂ THAO</b>
--	---

Mặt sau:

<p>(1) .....</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 20px auto; text-align: center;">Ảnh 2x3</div> <p>Số: .....CN..... Có giá trị đến: .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>GIẤY CHỨNG NHẬN SỬ DỤNG VŨ KHÍ THỂ THAO</b></p> <p>Cấp cho ông/bà: .....</p> <p>Sinh ngày: .....</p> <p>Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác: .....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình huấn luyện về sử dụng vũ khí thể thao: .....(2).....</p> <p>Từ ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>Đến ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>Tại: .....</p> <p>....., ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>(3).....</p>
--	--

(1) Tên cơ quan cấp; (2) Ghi rõ chứng loại vũ khí thể thao  
(3) Cấp bậc, chức danh, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận.



Mẫu CN3 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BCA ngày 02/6/2016 của Bộ Công an quy định về huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ

Mặt trước:

	<b>BỘ CÔNG AN</b>  (Công an hiệu)  <b>GIẤY CHỨNG NHẬN SỬ DỤNG VŨ KHÍ THÔ SƠ</b>
--	---

Mặt sau:

<p>(1) .....</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 20px auto; text-align: center;">Ảnh 2x3</div> <p>Số:...../CN..... Có giá trị đến: .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>GIẤY CHỨNG NHẬN SỬ DỤNG VŨ KHÍ THÔ SƠ</b></p> <p>Cấp cho ông/bà:.....</p> <p>Sinh ngày:.....</p> <p>Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....</p> <p>.....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình huấn luyện về sử dụng vũ khí thô sơ:.....(2).....</p> <p>Từ ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>Đến ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>Tại:.....</p> <p>....., ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>(3).....</p>
--	--

(1) Tên cơ quan cấp; (2) Ghi rõ loại vũ khí thô sơ

(3) Cấp bậc, chức danh, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận.





Mẫu CN4 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BCA ngày 02/6/2016 của Bộ Công an quy định về huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ

Mặt trước:

	<p><b>BỘ CÔNG AN</b></p> <p>(Công an hiệu)</p> <p><b>GIẤY CHỨNG NHẬN SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỖ TRỢ</b></p>
--	---

Mặt sau:

<p>(1) .....</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 20px auto; text-align: center;">Ảnh 2x3</div> <p>Số:...../CN-..... Có giá trị đến: .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>GIẤY CHỨNG NHẬN SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỖ TRỢ</b></p> <p>Cấp cho ông/bà:.....</p> <p>Sinh ngày:.....</p> <p>Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình huấn luyện về sử dụng công cụ hỗ trợ: .....(2).....</p> <p>Từ ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>Đến ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>Tại:.....</p> <p>....., ngày:..... tháng..... năm.....</p> <p>(3).....</p>
---	---

(1) Tên cơ quan cấp; (2) Ghi rõ loại công cụ hỗ trợ

(3) Cấp bậc, chức danh, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận.

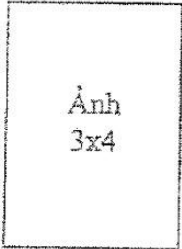


Mẫu CC1 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BCA ngày 02/6/2016 của Bộ Công an quy định về huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ

Mặt trước:

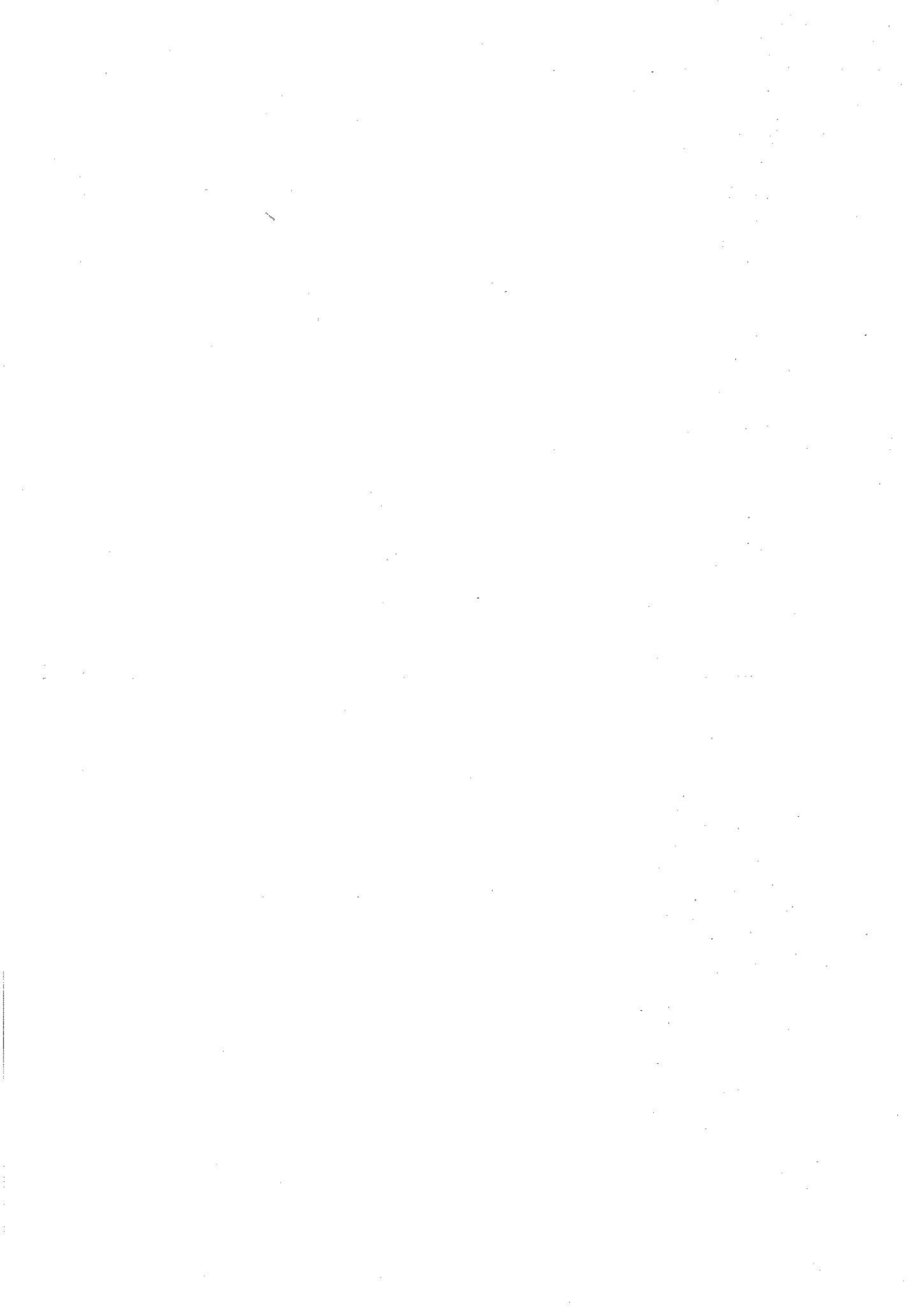
	<b>BỘ CÔNG AN</b>  (Công an hiệu)  <b>CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ VŨ KHÍ</b>
--	--

Mặt sau:

<p>(1) .....</p> <div style="text-align: center;"><p>Ảnh 3x4</p></div> <p>Số: ...../CC..... Có giá trị đến: .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ VŨ KHÍ</b></p> <p>Cấp cho ông/bà: .....</p> <p>Sinh ngày: .....</p> <p>Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác: .....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình huấn luyện về quản lý vũ khí: .....(2).....</p> <p>Từ ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>Đến ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>Tại: .....</p> <p>....., ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>(3) .....</p>
--	---

(1) Tên cơ quan cấp; (2) Ghi rõ chứng loại vũ khí

(3) Cấp bậc, chức danh, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ.



Mẫu CC2 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BCA ngày 02/6/2016 của Bộ Công an quy định về huấn luyện, cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ

Mặt trước:

	<b>BỘ CÔNG AN</b>  (Công an hiệu)  <b>CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ CÔNG CỤ HỖ TRỢ</b>
--	--

Mặt sau:

<p>(1) _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 20px auto; text-align: center;">Ảnh 3x4</div> <p>Số: ...../CC..... Có giá trị đến: .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ CÔNG CỤ HỖ TRỢ</b></p> <p>Cấp cho ông/bà: .....</p> <p>Sinh ngày: .....</p> <p>Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác: .....</p> <p>.....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình huấn luyện về quản lý công cụ hỗ trợ.....(2).....</p> <p>Từ ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>Đến ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>Tại: .....</p> <p>....., ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>(3).....</p>
---	---

(1) Tên cơ quan cấp; (2) Ghi rõ loại công cụ hỗ trợ  
(3) Cấp bậc, chức danh, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ.

