

Số: 50 /2014/TT-BCA

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ

**Quy định về cấp, đổi, cấp lại giấy phép,
giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ**

P. UBND T. BẮC GIANG	
Số:	18281
Ngày:	05/11/14
Người:	Dương NC

Căn cứ Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; 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 25/2012/NĐ-CP ngày 05/4/2012 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 (sau đây viết gọn là Nghị định số 25/2012/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 về vật liệu nổ công nghiệp; Nghị định số 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009;

Căn cứ Nghị định số 76/2014/NĐ-CP ngày 29/7/2014 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 77/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an (đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 21/2014/NĐ-CP ngày 25/3/2014);

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự, an toàn xã hội;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và 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, thời hạn, chế độ thống kê, báo cáo và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong cấp, đổi, cấp lại, quản lý, sử dụng giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

2. Việc cấp giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Công an các đơn vị, địa phương.
2. Sĩ quan, hạ sĩ quan (sau đây viết gọn là cán bộ) làm công tác cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

Điều 3. Các loại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

1. Giấy phép trang bị vũ khí quân dụng.
2. Giấy phép mua vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ.
3. Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam.
4. Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ.
5. Giấy phép vận chuyển vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
6. Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp.
7. Giấy phép sửa chữa vũ khí, công cụ hỗ trợ.
8. Giấy xác nhận đăng ký vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ.
9. Giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

Điều 4. Nguyên tắc cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và 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; 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 (sau đây viết gọn là Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ), các văn bản hướng dẫn thi hành, Thông tư này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Bảo đảm khách quan, kịp thời, chính xác.

3. 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.

4. Cán bộ làm công tác cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc hướng dẫn, trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc đề xuất, quyết định của mình.

Điều 5. Hồ sơ đề nghị và thời hạn cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép trang bị vũ khí quân dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Thời hạn cấp giấy phép không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mua vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ được thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 20 Nghị định số 25/2012/NĐ-CP. Thời hạn cấp giấy phép không quá 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp giấy phép mua vũ khí thô sơ; 04 ngày làm việc đối với trường hợp cấp giấy phép mua công cụ hỗ trợ, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 30/2012/TT-BCA ngày 29/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Công an 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 và Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh (sau đây viết gọn là Thông tư số 30/2012/TT-BCA). Thời hạn cấp giấy phép không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao được thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 19 Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Thời hạn cấp giấy phép không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Hồ sơ đề nghị và thời hạn đổi, cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao

a) Văn bản đề nghị đổi, cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao của cơ quan, tổ chức, đơn vị được trang bị. Nội dung văn bản phải thể hiện rõ lý do đổi, cấp lại giấy phép; số lượng giấy phép đổi, cấp lại; chủng loại, số hiệu, ký hiệu từng loại vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao. Trường hợp mất giấy phép sử dụng phải có bản tường trình nêu rõ các biện pháp khắc phục, xử lý.

b) Giấy giới thiệu và Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến làm thủ tục.

c) Thời hạn đổi, cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 25/2012/NĐ-CP. Thời hạn cấp giấy phép không quá 05 ngày làm việc (đối với số lượng dưới 50 giấy phép), không quá 10 ngày (đối với số lượng từ 50 giấy phép trở lên), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7. Hồ sơ đề nghị và thời hạn cấp giấy phép sửa chữa vũ khí

a) Văn bản đề nghị sửa chữa vũ khí; nội dung văn bản phải thể hiện rõ chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng loại vũ khí đề nghị sửa chữa; số lượng, bộ phận cần tiến hành sửa chữa; cơ sở tiến hành sửa chữa; địa chỉ, thời gian sửa chữa.

b) Giấy giới thiệu và Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến làm thủ tục.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Công an đã cấp giấy phép sử dụng vũ khí phải xem xét, cấp giấy phép sửa chữa vũ khí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề nghị. Thời hạn của giấy phép sửa chữa vũ khí là 30 ngày. Trong trường hợp phải vận chuyển vũ khí đến nơi sửa chữa thì giấy phép sửa chữa vũ khí đồng thời là giấy phép vận chuyển.

8. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 25/2012/NĐ-CP. Thời hạn cấp giấy phép không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép vận chuyển vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 21 Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Thời hạn cấp giấy phép không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 25/2012/NĐ-CP. Thời hạn cấp giấy phép không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ quân dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 30/2012/TT-BCA. Thời hạn cấp giấy phép không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 04/2014/TT-BCA ngày 21/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2010/TT-BCA ngày 11/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công

nghiệp và hàng nguy hiểm. Thời hạn cấp giấy phép không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13. Hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký vũ khí thô sơ được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Thông tư số 30/2012/TT-BCA. Thời hạn cấp giấy xác nhận không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

14. Hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Thông tư số 30/2012/TT-BCA. Thời hạn cấp giấy xác nhận không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

15. Hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 30/2012/TT-BCA. Thời hạn cấp giấy xác nhận không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 6. Thẩm quyền cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

1. Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội có thẩm quyền cấp, đổi, cấp lại giấy phép trang bị, sử dụng, mua, mang, vận chuyển, sửa chữa vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ; giấy xác nhận đăng ký vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc các Bộ, ngành ở Trung ương và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ được phép đào tạo nhân viên bảo vệ.

2. Trưởng phòng 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) có thẩm quyền cấp, đổi, cấp lại giấy phép sử dụng, mua, vận chuyển, sửa chữa vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; giấy xác nhận đăng ký vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương.

3. Trưởng Công an xã, phường, thị trấn (sau đây viết gọn là Trưởng Công an cấp xã) có thẩm quyền cấp giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

Chương II

TRÌNH TỰ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP, GIẤY XÁC NHẬN VỀ VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ VÀ CÔNG CỤ HỖ TRỢ

Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ giải quyết các thủ tục về cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ

trợ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và thực hiện theo quy định sau đây:

1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục (hồ sơ hợp lệ)

a) Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận.

b) Viết và trả giấy hẹn, giấy biên nhận cho người đến nộp hồ sơ theo các nội dung sau: Họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác của cán bộ tiếp nhận hồ sơ; giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; thời gian trả kết quả và ký, ghi rõ họ, tên.

2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn thì cán bộ tiếp nhận thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, ghi rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã đề nghị.

4. Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ phải báo cáo và chuyển hồ sơ đó đến lãnh đạo cấp phòng (trường hợp hồ sơ nộp tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội), chỉ huy cấp đội (trường hợp hồ sơ nộp tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh) để phân công cán bộ nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ theo quy định.

Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ, cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ phải báo cáo và chuyển hồ sơ đó đến Trưởng Công an cấp xã.

Điều 8. Kiểm tra hồ sơ

1. Lãnh đạo cấp phòng (thuộc Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội), chỉ huy cấp đội (thuộc Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh), Trưởng Công an cấp xã sau khi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm phân công cán bộ tiến hành kiểm tra theo các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Nội dung kiểm tra

a) Cấp giấy phép trang bị vũ khí quân dụng: Kiểm tra, đánh giá về điều kiện để được trang bị, nhu cầu thực tế, số lượng, chủng loại vũ khí quân dụng đề nghị trang bị.

b) Cấp giấy phép mua vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ: Kiểm tra, đánh giá điều kiện để được trang bị, nhu cầu về số lượng, chủng loại vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ.

c) Cấp giấy phép vận chuyển vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ: Kiểm tra chủng loại, số lượng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ; điều kiện của phương tiện vận chuyển, người áp tải và người điều khiển phương tiện.

d) Cấp giấy phép sửa chữa vũ khí, công cụ hỗ trợ: Kiểm tra thực tế số lượng, chủng loại, số, ký hiệu, bộ phận cần thay thế, sửa chữa.

đ) Cấp, đổi, cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ: Kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng của vũ khí, công cụ hỗ trợ và các giấy tờ có liên quan.

e) Cấp giấy xác nhận đăng ký vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ: Kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng và các giấy tờ có liên quan.

g) Cấp giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ: Kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số, ký hiệu, nguồn gốc vũ khí.

h) Cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp: Kiểm tra khối lượng vật liệu nổ công nghiệp; điều kiện, tiêu chuẩn của người áp tải, người điều khiển phương tiện và người phục vụ khác có liên quan, các điều kiện về bảo đảm an ninh, trật tự.

Trường hợp cấp giấy đăng ký tiếp nhận vật liệu nổ công nghiệp, Công an các địa phương phải tiến hành kiểm tra thực tế kho chứa vật liệu nổ công nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị cấp để xác định khối lượng vật liệu nổ công nghiệp trong kho và các điều kiện an toàn của kho.

3. Sau khi kiểm tra, cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo đã giao nhiệm vụ về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, cụ thể:

a) Trường hợp đủ điều kiện được cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận, cán bộ kiểm tra phải đề xuất bằng văn bản và ghi rõ các thông tin sau: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, nội dung yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên; chuyển hồ sơ và văn bản đề xuất đến lãnh đạo cấp phòng, cấp đội xem xét, báo cáo Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Trưởng phòng Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh duyệt, ký cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận.

b) Trường hợp không đủ điều kiện để được cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận, cán bộ kiểm tra phải dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cấp phòng, cấp đội xem xét, báo cáo Cục trưởng

Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Trưởng phòng Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh duyệt, ký trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã đề nghị.

4. Trường hợp cấp giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ, cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra phải báo cáo Trưởng Công an cấp xã bằng văn bản về kết quả kiểm tra và đề xuất duyệt, cấp giấy xác nhận; trường hợp không đủ điều kiện phải dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Điều 9. Duyệt, ký cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

1. Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc các Bộ, ngành ở Trung ương và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ được phép đào tạo nhân viên bảo vệ; duyệt, ký văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, giấy xác nhận.

2. Trưởng phòng Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh duyệt, ký cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương theo quy định; duyệt, ký văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, giấy xác nhận.

3. Trưởng Công an cấp xã duyệt, ký cấp giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; duyệt, ký văn bản trả lời từ chối cấp giấy xác nhận khai báo theo quy định.

Điều 10. Trả kết quả giải quyết cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

Sau khi có kết quả giải quyết, bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ thực hiện như sau:

1. Trường hợp giải quyết cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

a) Kiểm tra, thu giấy hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến. Người có tên trong giấy giới thiệu có trách nhiệm xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân cho cán bộ trả kết quả.

b) Trả kết quả và yêu cầu người đến nhận ký vào sổ theo dõi (ký, ghi rõ họ, tên, ngày, tháng, năm nhận kết quả); trường hợp đổi, cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ thì yêu cầu người đến nhận kết quả nộp lại giấy phép sử dụng đã được cấp trước đó.

c) Thu lệ phí theo quy định (nếu có).

d) Lưu hồ sơ cấp giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ theo quy định tại Thông tư số 32/2013/TT-BCA-C41 ngày 12/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về chế độ công tác thống kê hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát.

2. Trường hợp không giải quyết cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

a) Trả lại hồ sơ đã tiếp nhận.

b) Đề nghị người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến nhận kết quả kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.

c) Giao văn bản từ chối cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ cho người đến nhận kết quả; yêu cầu người đến nhận ký vào sổ theo dõi (ký, ghi rõ họ, tên, ngày, tháng, năm nhận lại hồ sơ và kết quả giải quyết).

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG GIẤY PHÉP, GIẤY XÁC NHẬN VỀ VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ VÀ CHẾ ĐỘ THỐNG KÊ, BÁO CÁO

Điều 11. Trách nhiệm của Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội và Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Lựa chọn cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ năng lực, hiểu biết pháp luật, nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ; chấp hành nghiêm điều lệnh Công an nhân dân, có nếp sống văn hóa và tinh thần đối với công việc vì nhân dân phục vụ để bố trí làm công tác tiếp nhận hồ sơ, tiếp xúc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết các thủ tục liên quan đến cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

2. Trụ sở thường trực tiếp nhận hồ sơ phải khang trang, sạch sẽ, các thủ tục hành chính phải được niêm yết công khai để cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân biết thực hiện.

3. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy trình công tác của cán bộ tiếp dân, cán bộ làm công tác cấp, đổi, cấp lại các loại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý.

4. Tổ chức tập huấn cho cán bộ trực tiếp làm công tác cấp, đổi, cấp lại, quản lý các loại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý.

5. Kiểm tra, hướng dẫn, xử lý vi phạm trong công tác cấp, đổi, cấp lại và quản lý, sử dụng giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ theo thẩm quyền.

6. Đối với các loại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ đã thu hồi, Trường phòng Phòng hướng dẫn, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và các loại pháo báo cáo Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội; Trường phòng Phòng quản lý hành chính về trật tự xã hội báo cáo Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định tiêu hủy.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được cấp giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

1. Quản lý, sử dụng giấy phép, giấy xác nhận theo đúng quy định và xuất trình khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trường hợp mất giấy phép, giấy xác nhận phải báo cáo ngay bằng văn bản cho cơ quan Công an đã cấp trước đó; trong đó, nêu rõ lý do mất, các biện pháp xử lý, khắc phục.

3. Giao nộp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ cho cơ quan Công an đã cấp trong các trường hợp sau:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị giải thể, hợp nhất, chia, tách, sáp nhập, chuyển đổi.

b) Vũ khí, công cụ hỗ trợ của cơ quan, tổ chức, cá nhân được trang bị, cung nhượng để sử dụng theo quy định của pháp luật nhưng bị mất, hư hỏng, hết hạn sử dụng hoặc không còn nhu cầu sử dụng hoặc theo quy định của pháp luật không thuộc đối tượng được trang bị, quản lý, sử dụng.

c) Giấy phép, giấy xác nhận được cấp không đúng thẩm quyền.

d) Giấy phép, giấy xác nhận bị hỏng, hết hạn sau khi được đổi, cấp lại.

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Chế độ thống kê, báo cáo


1. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị được trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ phải báo cáo bằng văn bản về Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc các Bộ, ngành ở Trung ương và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ được phép đào tạo nhân viên bảo vệ), Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương) về tình hình quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc các Bộ, ngành ở Trung ương được Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp giấy phép sử dụng, giấy xác nhận đăng ký, giấy phép mua vũ khí, công cụ hỗ trợ sau đó trang cấp lại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc thì phải báo cáo Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội về việc trang cấp lại.

2. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm, Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh báo cáo Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội về tình hình, kết quả công tác quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ theo mẫu số VC17 ban hành kèm theo Thông tư số 34/2012/TT-BCA ngày 12/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong quản lý, tiếp nhận, thu gom, phân loại, bảo quản, thanh lý, tiêu hủy vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

3. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm, Công an cấp xã báo cáo Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây viết gọn là Công an cấp huyện) về công tác cấp, quản lý giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ. Công an cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về công tác cấp, quản lý giấy xác nhận khai báo vũ khí thô sơ trên cơ sở tổng hợp báo cáo của Công an cấp xã thuộc phạm vi quản lý.

4. Những vụ việc có tính chất nghiêm trọng, phức tạp, có ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự có liên quan tới vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị được trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ phải báo cáo ngay bằng văn bản cho cơ quan Công an đã cấp giấy phép, giấy xác nhận.



Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 12 năm 2014.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.

2. Các Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Công an, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

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 Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội) để kịp thời hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đồng chí Thứ trưởng Bộ Công an;
- Các Tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ Công an;
- Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Lưu: VT, V19, C64.

BỘ TRƯỞNG



Đại tướng Trần Đại Quang

**UBND TỈNH BẮC GIANG
VĂN PHÒNG**

SAO Y BẢN CHÍNH

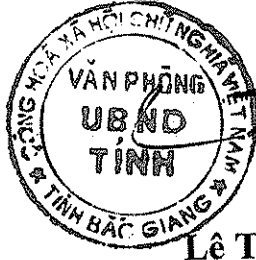
Bắc Giang, ngày 07 tháng 11 năm 2014

Số: 570 /SY

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ và các đoàn thể nhân dân tỉnh;
- Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Bộ CHQS tỉnh, Công an tỉnh;
- UBND huyện, thành phố;
- LĐVP, trưởng các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Lê Tuấn Phú