

Số: 18/2018/TT-BCA

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2018

**THÔNG TƯ**

**Quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;*

*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 biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; nguyên tắc, trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong công tác cấp, quản lý, sử dụng giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ.

**Điều 2. Nguyên tắc cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ**

1. Tuân thủ quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

3. Cán bộ thực hiện công tác cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác

nhận khai báo vũ khí thô sơ phải chịu trách nhiệm việc hướng dẫn, trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc đề xuất, quyết định của mình.

## **Chương II**

### **BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

#### **Điều 3. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ**

Ban hành kèm theo Thông tư này các biểu mẫu sử dụng trong công tác quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, bao gồm:

1. Giấy phép kinh doanh công cụ hỗ trợ (Mẫu VC1).
2. Giấy phép trang bị vũ khí, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC2).
3. Giấy phép mua vũ khí, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC3).
4. Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (Mẫu VC4).
5. Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu vũ khí, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC5).
6. Giấy phép sửa chữa vũ khí, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC6).
7. Giấy phép vận chuyển vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC7).
8. Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ (Mẫu VC8).
9. Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC9).
10. Giấy phép sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng (Mẫu VC10).
11. Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ (Mẫu VC11).
12. Giấy xác nhận đăng ký động vật nghiệp vụ (Mẫu VC12).
13. Thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ (Mẫu VC13).
14. Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC14).
15. Chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC15).
16. Giấy đăng ký tiếp nhận vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ (Mẫu VC16).
17. Báo hiệu phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ (Mẫu VC17).
18. Biên bản kiểm tra vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC18).
19. Biên bản tiếp nhận, thu gom vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC19).

20. Biên bản thanh lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC20).
21. Biên bản tiêu hủy vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC21).
22. Bản phân loại vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ được tiếp nhận, thu gom (Mẫu VC22).
23. Báo cáo thống kê tình hình, kết quả công tác quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC23).
24. Sổ đăng ký vũ khí, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC24).
25. Sổ quản lý vũ khí thô sơ (Mẫu VC25).
26. Sổ tiếp nhận, thu gom vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC26).
27. Sổ giao, nhận vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC27).
28. Bảng tổng hợp báo cáo thực lực vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (VC28).
29. Sổ tổng hợp trang bị vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (VC29).
30. Sổ đăng ký kiểm tra kỹ thuật vũ khí (VC30).

#### **Điều 4. Kích thước, màu sắc biểu mẫu**

1. Kích thước biểu mẫu được quy định như sau:
  - a) Mẫu VC9, VC10, VC11, VC12: Kích thước 60mm x 90mm;
  - b) Mẫu VC14, VC15: Kích thước 100mm x 140mm;
  - c) Mẫu VC1, VC2, VC3, VC4, VC5, VC6, VC7, VC8, VC13, VC16, VC17, VC18, VC19, VC20, VC21: Kích thước 210mm x 297mm;
  - d) Mẫu VC22, VC23, VC28: Kích thước 420mm x 594mm;
  - đ) Mẫu VC24, VC25, VC26, VC27, VC29, VC30: Kích thước 210mm x 297mm, được đóng thành quyển, bìa cứng, mỗi quyển 200 trang được đánh số thứ tự.
2. Các biểu mẫu được in màu, có hoa văn, hình Công an hiệu ở giữa biểu mẫu, sử dụng kỹ thuật chống làm giả, cụ thể:
  - a) Mẫu VC1, VC2, VC3, VC4, VC5, VC6, VC7 in nền màu xanh nhạt;
  - b) Mẫu VC8 in nền màu vàng nhạt;
  - c) Mẫu VC9, VC10 in nền màu xanh lá cây nhạt;
  - d) Mẫu VC11, VC12 in nền màu hồng nhạt;
  - đ) Mẫu VC14, VC15 mặt trước in nền màu đỏ, mặt sau in nền màu xanh nhạt.
3. Mẫu VC17 in chữ "M" màu đỏ trên nền giấy trắng.
4. Mẫu VC24, VC25, VC26, VC27, VC29, VC30 bìa màu hồng đậm, góc và gáy bìa bọc vải xanh.

5. Mẫu VC13, VC16, VC18, VC19, VC20, VC21, VC22, VC23, VC28 được in đen trắng.

### **Điều 5. In, cấp phát, quản lý, sử dụng biểu mẫu**

1. Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội tổ chức in, cấp phát các biểu mẫu quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 4 Thông tư này.

2. Công an các đơn vị, địa phương tổ chức in, cấp phát các biểu mẫu quy định tại khoản 5 Điều 4 Thông tư này.

3. Công an các đơn vị, địa phương khi in biểu mẫu không được làm thay đổi nội dung thông tin trong biểu mẫu; có trách nhiệm quản lý việc in, cấp phát các biểu mẫu và có sổ sách theo dõi. Việc quản lý và sử dụng biểu mẫu thực hiện theo chế độ hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát.

4. Kinh phí in, cấp phát, quản lý, sử dụng biểu mẫu được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước chi thường xuyên của Bộ Công an cấp cho Công an các đơn vị, địa phương.

Hàng năm, Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm lập dự toán kinh phí in, cấp phát, quản lý, sử dụng biểu mẫu và tổng hợp chung vào dự toán ngân sách của đơn vị, địa phương mình gửi cơ quan quản lý về kế hoạch, tài chính thuộc Bộ Công an để thẩm định, báo cáo lãnh đạo Bộ Công an xem xét, quyết định.

### **Điều 6. Yêu cầu ghi biểu mẫu**

1. Ghi đầy đủ, chính xác, rõ ràng nội dung trong từng biểu mẫu, chữ viết cùng một loại mực.

2. Các số phải viết liên tục theo thứ tự từng trang, không được bỏ trống.

3. Các cột, mục trong biểu mẫu phải ghi theo đúng quy định tại Thông tư này và chú thích hướng dẫn trong các biểu mẫu (nếu có). Trường hợp thông tin ghi trong cột, mục của biểu mẫu dài thì được viết tắt nhưng phải bảo đảm rõ các thông tin cơ bản.

4. Màu mực để ghi, in số giấy phép, chữ ký của người có thẩm quyền và các nội dung trong giấy phép chỉ được dùng mực xanh, tím than hoặc đen.

5. Con dấu đóng trên Mẫu VC9, VC10, VC11, VC12, VC14, VC15 là dấu thu nhỏ của cơ quan Công an có thẩm quyền.

### **Điều 7. Cách ghi thông tin trong biểu mẫu**

1. Thông tin chung trong các biểu mẫu được ghi như sau:

a) Mục “Xét hồ sơ đề nghị của...”: Ghi đầy đủ tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị;

b) Mục “Cho phép cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp”: Ghi đầy đủ tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được phép trang bị, mua, mang, kinh doanh, vận chuyển, xuất khẩu, nhập khẩu, sửa chữa đối với từng loại vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ;

c) Mục “Địa chỉ”: Ghi cụ thể, đầy đủ số nhà, phố, đường phố; tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đóng trụ sở chính của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

d) Mục “Người đại diện”: Ghi đầy đủ họ và tên của người đại diện cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

đ) Mục “Nhãn hiệu”: Ghi rõ nhãn hiệu vũ khí, công cụ hỗ trợ;

e) Mục “Số hiệu”: Ghi đầy đủ các chữ và số của vũ khí hoặc công cụ hỗ trợ. Trường hợp có nhiều số trên vũ khí hoặc công cụ hỗ trợ thì thống nhất lấy số ghi trên thân vũ khí, thân công cụ hỗ trợ;

g) Mục “Tính biệt”: Ghi giống đực hoặc giống cái của động vật nghiệp vụ;

h) Mục “Nước sản xuất”: Ghi rõ tên quốc gia sản xuất loại vũ khí, công cụ hỗ trợ.

2. Cách ghi các thông tin cụ thể khác được hướng dẫn trong từng biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Chương III**

## **TRÌNH TỰ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP, GIẤY XÁC NHẬN VỀ VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ, THÔNG BÁO XÁC NHẬN KHAI BÁO VŨ KHÍ THÔ SƠ**

### **Điều 8. Tiếp nhận hồ sơ**

Khi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra các văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ và thực hiện theo các quy định sau đây:

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

a) Tiếp nhận hồ sơ và ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận;

b) Ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ theo các nội dung sau: Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của cán bộ tiếp nhận hồ sơ; văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ; thời gian trả kết quả; ký, ghi rõ họ và 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, doanh nghiệp đã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

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

5. Hồ sơ đề nghị cấp thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ dùng làm hiện vật để trưng bày, triển lãm, đồ gia bảo, cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ phải báo cáo và chuyển hồ sơ đó đến Trưởng Công an xã, phường, thị trấn (sau đây viết gọn là Trưởng Công an cấp xã).

### **Điều 9. Kiểm tra, xử lý hồ sơ**

1. Cán bộ được phân công kiểm tra, xử lý hồ sơ thực hiện theo các quy định sau đây:

a) Cấp giấy phép kinh doanh công cụ hỗ trợ: Kiểm tra, đánh giá điều kiện được kinh doanh công cụ hỗ trợ theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

b) Cấp giấy phép trang bị vũ khí, công cụ hỗ trợ: Kiểm tra, đánh giá điều kiện được trang bị, nhu cầu thực tế, số lượng, chủng loại vũ khí, công cụ hỗ trợ đề nghị trang bị;

c) Cấp giấy phép mua, xuất khẩu, nhập khẩu vũ khí, công cụ hỗ trợ: Kiểm tra, đánh giá điều kiện được mua, xuất khẩu, nhập khẩu vũ khí, công cụ hỗ trợ;

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

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

e) Cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ: Kiểm tra điều kiện được vận chuyển, khối lượng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ; điều kiện của phương tiện vận chuyển, người áp tải và người điều khiển phương tiện.

Trường hợp cấp giấy đăng ký tiếp nhận vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ, cơ quan Công an có thẩm quyền nơi có kho, địa điểm tiếp nhận vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ chuyển đến phải kiểm tra kho chứa vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp để xác định khối lượng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ trong kho và các điều kiện an toàn của kho;

g) Cấp giấy phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ: Kiểm tra số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng loại vũ khí, công cụ hỗ trợ, nguồn gốc, xuất xứ, bộ phận làm mất tính năng, tác dụng;

h) Cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ phải trực tiếp đến kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ;

i) Cấp giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ: Kiểm tra thực tế số lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng công cụ hỗ trợ. Đối với công cụ hỗ trợ là động vật nghiệp vụ thì kiểm tra về loại, nguồn gốc, tính biệt của động vật nghiệp vụ;

k) Thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 30 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ: Kiểm tra thực tế số lượng, nguồn gốc, chất lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu (nếu có) của vũ khí thô sơ.

2. Sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ được phân công kiểm tra phải báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ theo quy định sau đây:

a) Trường hợp đủ điều kiện được cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận, thông báo xác nhận khai báo, 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 và tên; sau đó, chuyển hồ sơ và văn bản đề xuất đến lãnh đạo cấp phòng xem xét, báo cáo Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội hoặc chỉ huy cấp đội xem xét, báo cáo Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh duyệt, ký giấy phép, giấy xác nhận, thông báo xác nhận khai báo;

b) Trường hợp không đủ điều kiện để được cấp, cấp đổi, cấp lại, giấy phép, giấy xác nhận, thông báo khai báo, cán bộ kiểm tra phải dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo cấp phòng xem xét, báo cáo Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội hoặc chỉ huy cấp đội xem xét, báo cáo Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh duyệt, ký văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

3. Trường hợp thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ dùng làm hiện vật để trưng bày, triển lãm, đồ gia bảo, cán bộ kiểm tra phải báo cáo, đề xuất Trưởng Công an cấp xã duyệt, ký thông báo xác nhận khai báo; trường hợp không đủ điều kiện phải dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

**Điều 10. Duyệt, ký cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ**

1. Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc các bộ, ngành ở trung ương và doanh nghiệp do Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; duyệt, ký văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, giấy xác nhận, thông báo xác nhận khai báo.

2. Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh duyệt, ký cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương và doanh nghiệp do Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; duyệt, ký văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, giấy xác nhận, thông báo xác nhận khai báo.

3. Trưởng Công an cấp xã duyệt, ký văn bản thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ dùng làm hiện vật để trưng bày, triển lãm, đồ gia bảo; duyệt, ký văn bản trả lời từ chối cấp thông báo xác nhận khai báo.

**Điều 11. Trả kết quả giải quyết cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ**

1. Trường hợp giải quyết cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ

a) Kiểm tra, thu giấy biên nhận hồ sơ và đối chiếu thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nhận kết quả;

b) Trả giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký vào sổ theo dõi (ký, ghi rõ họ và tên, ngày nhận kết quả); trường hợp cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, công cụ hỗ trợ thì yêu cầu người đến nhận kết quả nộp lại giấy phép sử dụng vũ khí, giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ đã được cấp trước đó;

c) Thu lệ phí cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ theo quy định;

d) Lưu hồ sơ theo chế độ công tác hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát.

2. Trường hợp không giải quyết cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ

a) Trả lại hồ sơ đã tiếp nhận;

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



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

3. Trường hợp trả thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ dùng làm hiện vật để trưng bày, triển lãm, đồ gia bảo, cán bộ được phân công nhiệm vụ thực hiện việc trả thông báo xác nhận khai báo theo giấy hẹn; yêu cầu người đến nhận ký vào sổ theo dõi (ký, ghi rõ họ và tên, ngày nhận lại hồ sơ và kết quả giải quyết). Trường hợp không giải quyết thì giao văn bản trả lời từ chối cấp thông báo xác nhận khai báo và trả lại hồ sơ đã tiếp nhận trước đó.

#### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRONG CÔNG TÁC CẤP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG GIẤY PHÉP, GIẤY XÁC NHẬN VỀ VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

#### **Điều 12. 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, doanh nghiệp, cá nhân trong việc giải quyết thủ tục cấp giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo khai báo vũ khí thô sơ.

2. Bố trí địa điểm để tiếp nhận hồ sơ; các thủ tục hành chính liên quan tới cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo khai báo vũ khí thô sơ phải được niêm yết công khai để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, 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 quản lý, sử dụng biểu mẫu, cấp giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo khai báo vũ khí thô sơ thuộc phạm vi quản lý.

4. Tổ chức tập huấn cho cán bộ thuộc phạm vi quản lý được phân công trực tiếp làm công tác quản lý, sử dụng biểu mẫu, cấp giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo khai báo vũ khí thô sơ.

5. Kiểm tra, hướng dẫn, xử lý vi phạm trong công tác quản lý, sử dụng biểu mẫu, cấp giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ theo thẩm quyền.

6. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả công tác quản lý, sử dụng biểu mẫu, cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ theo quy định.

**Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ**

1. Quản lý, sử dụng giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ 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 về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ phải báo cáo ngay bằng văn bản cho cơ quan Công an đã cấp trước đó; trong đó nêu rõ lý do bị mất, các biện pháp xử lý, khắc phục.

3. Thực hiện việc giao nộp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ cho cơ quan Công an đã cấp trước đó nếu thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định tại Điều 10 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2018.

2. Thông tư này bãi bỏ:

a) Thông tư số 34/2012/TT-BCA-C11 ngày 12 tháng 6 năm 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;

b) Thông tư số 50/2014/TT-BCA ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về cấp, đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

3. Biểu mẫu quy định tại Thông tư này thay thế biểu mẫu sử dụng trong công tác quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ quy định tại các thông tư:

a) Thông tư số 19/2016/TT-BCA ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng 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;

b) Thông tư số 04/2014/TT-BCA ngày 21 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

35/2010/TT-BCA ngày 11 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp và hàng nguy hiểm;

c) Thông tư số 06/2014/TT-BCA ngày 25 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trong Công an nhân dân.

### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.

2. Công an các đơn vị, địa phương 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, cơ quan, 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 đồng chí Thứ trưởng Bộ Công an;
- Công an các đơn vị, địa phương;
- Công báo nội bộ;
- Lưu: VT, C41.

**BỘ TRƯỞNG**

**Thượng tướng Tô Lâm**