

 CÔNG AN TỈNH BÌNH ĐỊNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT- PC06
	CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CÔNG CỤ HỖ TRỢ	Lần ban hành: 01
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2008</i>		Ngày: Trang: 2/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp lại giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Công an tỉnh Bình Định.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho việc cấp lại giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Công an tỉnh Bình Định

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN


- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008, mục 7.5.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- CSQLHC về TTXH: Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.
- VK, VLN, CCHT: vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	<p>Chỉ cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ khi Giấy xác nhận bị mất, hư hỏng cho đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ theo quy định tại Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:</p> <p>“1. Đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Quân đội nhân dân; b) Dân quân tự vệ; c) Cảnh sát biển; d) Công an nhân dân; đ) Cơ yếu; e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao; g) Cơ quan thi hành án dân sự; h) Kiểm lâm, lực lượng bảo vệ rừng chuyên trách, Kiểm ngư, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thủy sản; i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan; k) Đội kiểm tra của lực lượng Quản lý thị trường;

 CÔNG AN TỈNH BÌNH ĐỊNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT- PC06
	CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CÔNG CỤ HỖ TRỢ	Lần ban hành: 01
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2008</i>		Ngày: Trang: 3/6

	l) An ninh hàng không, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải; m) Lực lượng bảo vệ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ; n) Ban Bảo vệ dân phố; o) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động; p) Cơ sở cai nghiện ma túy; q) Các đối tượng khác có nhu cầu trang bị công cụ hỗ trợ thì căn cứ vào tính chất, yêu cầu, nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.”			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu từng loại công cụ hỗ trợ.	x		
	- Trường hợp mất, hư hỏng Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ phải có văn bản nêu rõ lý do và kết quả xử lý; bản sao Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.	x		
	- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	- Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Đội quản lý VK, VLN, CCHT; nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu thuộc Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh Bình Định (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần) - số 10 Trần Phú, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định.			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại cơ quan Phòng Cảnh	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 5.2

 CÔNG AN TỈNH BÌNH ĐỊNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT- PC06
	CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CÔNG CỤ HỖ TRỢ	Lần ban hành: 01
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2008</i>		Ngày: Trang: 4/6

	sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.			
B2	<p>Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ.</p> <p>-Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ.</p> <p>-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.</p> <p>-Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 - Giấy biên nhận
B3	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Thẩm định chuyên môn</p> <p>- Thẩm định về pháp lý</p> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước nghiệp vụ tiếp theo.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kèm theo văn bản giải thích.</p>	Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, có phê duyệt chỉ huy cấp đội	- 02 ngày - 05 ngày	BM 02: Phiếu đề xuất
B5	Trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày	BM02: Phiếu đề

 CÔNG AN TỈNH BÌNH ĐỊNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PC06
	CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CÔNG CỤ HỖ TRỢ	Lần ban hành: 01 Ngày:
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2008</i>		Trang: 5/6

				xuất
B6	Sau khi giấy phép đã được lãnh đạo phòng Cảnh sát QLHC về TTXH ký duyệt, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận quản lý vũ khí, vật liệu nổ, CCHT-PC06	0,5 ngày	- Mẫu VC11
B7	Tiếp nhận giấy phép và vào sổ theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	
B8	Trả lại kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM03 – Số theo dõi kết quả xử lý công việc
B9	Thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	BM03 – Số theo dõi kết quả xử lý công việc
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</i> <i>Thời gian thực hiện trong từng bước đối với cấp dưới 50 giấy phép thực hiện bằng ½ số thời gian trên.</i> <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i> 			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>+ Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).</p> <p>+ Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.</p> <p>+ Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.</p> <p>+ Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.</p> <p>+ Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an 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.</p>			

6. BIỂU MẪU

 CÔNG AN TỈNH BÌNH ĐỊNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT- PC06
	CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CÔNG CỤ HỖ TRỢ	Lần ban hành: 01
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2008</i>		Ngày: Trang: 6/6

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM01	Mẫu Giấy biên nhận
2.	BM02	Phiếu đề xuất
3.	BM03	Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
4.	VC11	Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.
5.	Một số biểu mẫu khác	

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ cấp lại giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ gồm những thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
2.	Các giấy tờ, biểu mẫu hồ sơ khác có liên quan
Hồ sơ được lưu tại Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	