



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

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp lại giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ tại Công an tỉnh Bình Định.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng cho việc cấp lại giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, 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

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

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>			
	Chỉ cấp lại Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ đối với cá nhân được tham gia huấn luyện và có kết quả kiểm tra, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 17 Nghị định số <a href="#">79/2018/NĐ-CP</a> 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 và trong trường hợp Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ được cấp trước đây còn giá trị sử dụng nhưng đã bị hỏng hoặc bị mất.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và nêu rõ lý do.	<b>x</b>		
	- Danh sách cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ, trong đó ghi rõ thông tin: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh, vị trí công tác, trình độ chuyên môn, chức vụ; kèm theo 03 ảnh màu chụp kiểu chân dung cỡ 03 cm x 04 cm, mặc trang phục theo quy định (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ).	<b>x</b>		
	- Trường hợp giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ bị hỏng thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp lại giấy chứng nhận đã được cấp trước đó.	<b>x</b>		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- không quá 05 ngày.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	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			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
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 chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại cơ quan Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 5.2

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

	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	Chuyên hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Hồ sơ tiếp nhận
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định chuyên môn</li> <li>- Thẩm định về pháp lý</li> </ul> <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	- 02 ngày	BM02: Phiếu đề xuất
B5	Trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày	- BM 02: phiếu đề xuất, VC14

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

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	VC14
B7	Tiếp nhận giấy phép và vào sổ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM03 – Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
B8	Trả lại kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM03 – Sổ 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 – Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc

<b>Lưu ý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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></li> <li><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></li> </ul>
--------------	--

#### **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 <a href="#">79/2018/NĐ-CP</a> 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 <a href="#">16/2018/TT-BCA</a> 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 <a href="#">17/2018/TT-BCA</a> 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**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
<b>1.</b>	BM01	Mẫu Giấy biên nhận
<b>2.</b>	BM02	Phiếu đề xuất

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

<b>3.</b>	BM03	Mẫu Số theo dõi kết quả xử lý công việc
<b>4.</b>	VC14	Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ
<b>5.</b>	Một số biểu mẫu khác	

## **7. HỒ SƠ LƯU**

Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ gồm những thành phần sau:

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
<b>1.</b>	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
<b>2.</b>	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.	