

Số: 77/2024/TT-BCA

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2024

THÔNG TƯ

Quy định về biểu mẫu và trình tự cấp giấy phép, thông báo đăng ký khai báo, chứng nhận, chứng chỉ 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 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 149/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2024 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;

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về biểu mẫu và trình tự cấp giấy phép, thông báo đăng ký khai báo, chứng nhận, chứng chỉ 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 nguyên tắc cấp các loại giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; mã hóa thông tin lưu trữ trên giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; biểu mẫu sử dụng trong công tác quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; trình tự cấp các loại giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong cấp, quản lý, sử dụng các loại giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ.

Điều 2. Nguyên tắc cấp các loại giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ

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

2. Việc cấp các loại giấy phép, thông báo về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ phải thực hiện đúng trình tự quy định tại Thông tư này, bảo đảm khách quan, chính xác, kịp thời và cải cách thủ tục hành chính.

Điều 3. Mã hóa thông tin lưu trữ trên giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ

1. Mã hoá thông tin được thực hiện bằng mã QR dưới dạng ký tự hoặc ảnh và in tại mặt trước của giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ.

2. Nội dung được mã hóa QR, bao gồm:

a) Số giấy phép, thông báo, chứng nhận hoặc chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ;

b) Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân được cấp giấy phép, thông báo, chứng nhận hoặc chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ;

c) Tên cơ quan cấp giấy phép, thông báo, chứng nhận hoặc chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ;

d) Ngày cấp giấy phép, thông báo, chứng nhận hoặc chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ;

đ) Nội dung trong giấy phép, thông báo, chứng nhận hoặc chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ.

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 4. Biểu mẫu giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ

Ban hành kèm theo Thông tư này các biểu mẫu giấy và điện tử để 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 quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC2);
3. Giấy phép mua vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC3);
4. Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra 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 quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC6);

7. Giấy phép vận chuyển vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, 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 (Mẫu VC9);
10. Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao (Mẫu VC10);
11. Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ (Mẫu VC11);
12. Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng (Mẫu VC12);
13. Giấy phép tiếp nhận vũ khí, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC13);
14. Chứng nhận sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC14);
15. Chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ 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. Thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ (Mẫu VC18);
19. Thông báo cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC19);
20. Thông báo xác nhận tình trạng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng (VC20);
21. Thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ (Mẫu VC21);
22. Biên bản kiểm tra vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC22);
23. Biên bản thu hồi, tiếp nhận, thu gom vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC23);
24. Biên bản thanh lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC24);
25. Biên bản tiêu hủy vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC25);
26. Sổ đăng ký, quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC26);
27. Sổ đăng ký, quản lý vũ khí thô sơ (Mẫu VC27);
28. Sổ tiếp nhận, thu gom vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC28);
29. Sổ giao, nhận vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC29);
30. Sổ tổng hợp trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC30);
31. Sổ đăng ký kiểm tra kỹ thuật vũ khí, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC31);
32. Bảng tổng hợp báo cáo thực lực vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC32);

33. Báo cáo thống kê tình hình, kết quả công tác quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC33);

34. Bảng phân loại vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ được tiếp nhận, thu gom (Mẫu VC34);

35. Báo cáo thống kê chi tiết vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC35);

36. Báo cáo tình hình, kết quả sản xuất, kinh doanh, xuất khẩu, nhập khẩu trang bị, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ (Mẫu VC36).

Điều 5. 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 200mm x 140mm;

c) Mẫu VC1, VC2, VC3, VC4, VC5, VC6, VC7, VC8, VC13, VC16, VC17, VC18, VC19, VC20, VC21, VC22, VC23, VC24, VC25: Kích thước 210mm x 297mm;

d) Mẫu VC32, VC33, VC34, VC35, VC36: Kích thước 420mm x 594mm;

đ) Mẫu VC26, VC27, VC28, VC29, VC30, VC31: Kích thước 210mm x 297mm, được đóng thành quyển, bìa cứng, mỗi quyển 200 trang được đánh số thứ tự.

2. Màu sắc biểu mẫu, bao gồm:

a) Biểu mẫu VC1, VC2, VC3, VC4, VC5, VC6, VC7, VC8, VC9, VC10, VC11, VC12 và VC13 được in trên giấy bảo an, mặt trước được in hoa văn màu có hình Công an hiệu giữa biểu mẫu và sử dụng kỹ thuật chống làm giả. Biểu mẫu VC1, VC2, VC3, VC4, VC5, VC6, VC7 và VC12 in nền màu xanh nhạt; biểu mẫu VC8 và VC10 in nền màu vàng nhạt; biểu mẫu VC9 in nền màu xanh lá cây nhạt; biểu mẫu VC11 và VC13 in nền màu hồng nhạt;

b) Biểu mẫu VC14 và VC15 được in trên giấy bảo an, mặt trước in nền màu đỏ, mặt sau in hoa văn màu xanh nhạt có hình Công an hiệu giữa biểu mẫu, sử dụng kỹ thuật chống làm giả;

c) Biểu mẫu VC17 in chữ "M" màu đỏ trên nền giấy trắng;

d) Biểu mẫu VC26, VC27, VC28, VC29, VC30 và VC31 được in bìa màu hồng đậm, bên trong sổ được in đen trắng;

đ) Biểu mẫu VC16, VC18, VC19, VC20, VC21, VC22, VC23, VC24, VC25, VC32, VC33, VC34, VC35 và VC36 được in đen trắng.

3. Biểu mẫu khi thực hiện trên môi trường điện tử thì biểu mẫu điện tử như biểu mẫu giấy.

Điều 6. Yêu cầu ghi thông tin trên biểu mẫu

1. Biểu mẫu là biên bản phải thực hiện việc ghi chép đầy đủ, chính xác, rõ ràng các nội dung trong biểu mẫu và viết cùng một loại mực.

2. Biểu mẫu là sổ tiếp nhận, đăng ký quản lý phải ghi chép đầy đủ, liên tục theo thứ tự từng trang, không được bỏ trống; các cột, mục trong sổ biểu mẫu phải

ghi theo đúng quy định tại Thông tư này; trường hợp thông tin ghi trong cột, mục dài thì được viết tắt nhưng phải bảo đảm rõ các thông tin cơ bản.

3. Đối với các giấy phép phải ký, đóng dấu trực tiếp, người có thẩm quyền ký chỉ sử dụng bút có mực màu xanh; con dấu đóng trên giấy phép sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ, chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ là con dấu thu nhỏ của cơ quan Công an có thẩm quyền.

4. Việc ghi thông tin phải đảm bảo đầy đủ theo từng mục trong biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Thẩm quyền và kinh phí 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 biểu mẫu quy định tại điểm a, b và c khoản 2 Điều 5 Thông tư này để cấp cho Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (viết gọn là Công an cấp tỉnh).

2. Các Cục nghiệp vụ, học viện, trường Công an nhân dân và Công an cấp tỉnh tổ chức in biểu mẫu quy định tại điểm d và đ khoản 2 Điều 5 Thông tư này để cấp cho các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; khi in biểu mẫu không được làm thay đổi nội dung thông tin trong biểu mẫu và thực hiện việc quản lý, sử dụng 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 chi thường xuyên của Bộ Công an. Hằng năm, các Cục nghiệp vụ, học viện, trường Công an nhân dân và Công an cấp tỉnh lập dự toán kinh phí in biểu mẫu gửi Cục Kế hoạch và tài chính thẩm định, báo cáo lãnh đạo Bộ Công an xem xét, quyết định.

Chương III

TRÌNH TỰ CẤP CÁC LOẠI GIẤY PHÉP, THÔNG BÁO, CHỨNG NHẬN, CHỨNG CHỈ VỀ VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ

Điều 8. Tiếp nhận hồ sơ

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp các loại giấy phép về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ; thông báo cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ; thông báo xác nhận tình trạng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng; chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cán bộ tiếp nhận phải thực hiện theo trình tự như sau:

a) Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Công an (viết gọn là Cổng dịch vụ công) phải thông báo thời gian trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị biết;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp phải thông báo bằng văn bản thời gian trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị biết và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo;

b) Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công phải thông báo thủ tục còn thiếu cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp phải trả hồ sơ hoặc thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

c) Hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp trên Cổng dịch vụ công không tiếp nhận và thông báo trả lời trên Cổng dịch vụ công lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị biết;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp không tiếp nhận và trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị biết;

d) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội sau khi tiếp nhận phải báo cáo và chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng hướng dẫn quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo để phân công cán bộ xử lý hồ sơ;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh sau khi tiếp nhận phải báo cáo và chuyển hồ sơ đến Đội trưởng thuộc Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh duyệt, ký trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo để phân công cán bộ xử lý hồ sơ.

2. Thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp tại trụ sở Công an xã, phường, thị trấn (viết gọn là Công an cấp xã) nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú. Cán bộ được phân công tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải kiểm tra, trường hợp đủ điều kiện theo quy định tại Điều 31 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ thì báo cáo Trưởng Công an cấp xã duyệt, ký thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ; trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết để bổ sung, hoàn thiện. Sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã duyệt, ký thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ theo quy định.

Điều 9. Kiểm tra, xử lý hồ sơ

1. Việc kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị cấp các loại giấy phép về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ; thông báo cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ; thông báo xác nhận tình trạng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo được thực hiện như sau:

a) Cấp giấy phép kinh doanh công cụ hỗ trợ: Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ phải kiểm tra đánh giá hồ sơ và các điều kiện thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 49 và khoản 1 Điều 50 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; báo cáo, đề xuất Trưởng phòng hướng dẫn quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo duyệt hồ sơ, trình Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý

hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký giấy phép trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo;

Trường hợp kiểm tra điều kiện thực tế không đáp ứng điều kiện kinh doanh công cụ hỗ trợ quy định tại khoản 2 Điều 49 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ thì cán bộ xử lý hồ sơ phải báo cáo Trưởng phòng hướng dẫn quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo duyệt, trình Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký văn bản trả lời tổ chức, doanh nghiệp về việc không cấp giấy phép kinh doanh, nêu rõ lý do;

b) Cấp giấy phép mang, mua, xuất khẩu, nhập khẩu, tiếp nhận vũ khí, công cụ hỗ trợ: Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ phải kiểm tra hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định tại Điều 13, 15, 28, 51 và 54 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, Điều 10 Nghị định 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; báo cáo, đề xuất Trưởng phòng hướng dẫn quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo duyệt hồ sơ, trình Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký giấy phép trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo;

c) Cấp giấy phép trang bị, sửa chữa, vận chuyển vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ: Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ phải kiểm tra hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định tại Điều 14, 20, 25, 29, 30, 33, 53, 56 và 57 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; cán bộ xử lý hồ sơ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội báo cáo, đề xuất Trưởng phòng hướng dẫn quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo duyệt hồ sơ, trình Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký giấy phép trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo; cán bộ xử lý hồ sơ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh báo cáo, đề xuất Đội trưởng duyệt hồ sơ, trình Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký giấy phép trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo;

d) Cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ: Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ phải kiểm tra hồ sơ đề nghị của tổ chức, doanh nghiệp theo quy định tại Điều 41 và Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; cán bộ xử lý hồ sơ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội báo cáo, đề xuất Trưởng phòng hướng dẫn quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo duyệt hồ sơ, trình Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký giấy phép trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo; cán bộ xử lý hồ sơ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh báo cáo, đề xuất Đội trưởng duyệt hồ sơ, trình Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký giấy phép trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo;

Trường hợp cấp giấy đăng ký tiếp nhận vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ theo quy định tại Điều 4 Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ thì cơ quan Công an có thẩm quyền nơi có kho tiếp nhận phải kiểm tra xác định khối lượng vật liệu nổ

công nghiệp, tiền chất thuốc nổ trong kho để cấp giấy đăng ký tiếp nhận vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ;

đ) Cấp thông báo cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ; thông báo xác nhận tình trạng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng: Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ phải kiểm tra hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 6 Nghị định 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; cán bộ xử lý hồ sơ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội báo cáo, đề xuất Trưởng phòng hướng dẫn quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo duyệt hồ sơ, trình Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký thông báo trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo; cán bộ xử lý hồ sơ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh báo cáo, đề xuất Đội trưởng duyệt hồ sơ, trình Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký thông báo trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo;

e) Cấp giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ; thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ: Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ phải kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ theo đề nghị cấp giấy phép sử dụng, thông báo đăng ký khai báo của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định tại các Điều 21, 26 và 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, Điều 8 Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; cán bộ xử lý hồ sơ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội báo cáo, đề xuất Trưởng phòng hướng dẫn quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo duyệt hồ sơ, trình Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký giấy phép sử dụng, thông báo đăng ký khai báo trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo; cán bộ xử lý hồ sơ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh báo cáo, đề xuất Đội trưởng duyệt hồ sơ, trình Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký giấy phép sử dụng, thông báo đăng ký khai báo trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo;

Trường hợp kiểm tra thực tế vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ không đủ điều kiện để cấp giấy phép sử dụng, thông báo đăng ký khai báo thì cán bộ xử lý phải đề xuất Trưởng phòng hướng dẫn quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo báo cáo Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội hoặc đề xuất Đội trưởng báo cáo Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị số vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ không đủ điều kiện cấp giấy phép sử dụng, thông báo đăng ký khai báo, nêu rõ lý do.

2. Việc kiểm tra hồ sơ, tổ chức đào tạo, huấn luyện, kiểm tra, sát hạch, cấp chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ thực hiện như sau:

a) Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ phải kiểm tra hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và thực hiện thủ tục theo quy định tại Điều 17 và Điều 18 Nghị định 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;

b) Sau khi hoàn thành việc đào tạo, huấn luyện, kiểm tra, sát hạch cán bộ xử lý hồ sơ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội báo cáo, đề xuất Trưởng phòng hướng dẫn quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo duyệt hồ sơ, trình Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo; cán bộ xử lý hồ sơ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh báo cáo, đề xuất Đội trưởng duyệt hồ sơ, trình Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo.

Điều 10. Trả các loại giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ

1. Sau khi Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội hoặc Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh duyệt, ký giấy phép về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ; thông báo cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ; thông báo xác nhận tình trạng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng; chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ trên phần mềm quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo thì văn thư của đơn vị có trách nhiệm đóng dấu điện tử, trả về cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện việc trả giấy phép về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ; thông báo cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ; thông báo xác nhận tình trạng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng; chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ như sau:

a) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi thu lệ phí (nếu có) và thực hiện trả giấy phép, thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công, gồm: giấy phép kinh doanh, xuất khẩu, nhập khẩu, mua, trang bị, vận chuyển, sửa chữa và thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ; giấy phép trang bị vũ khí thể thao; giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ; thông báo cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ; thông báo xác nhận tình trạng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng;

Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp, sau khi Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội hoặc Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công

an cấp tỉnh duyệt, ký trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo thì cán bộ xử lý hồ sơ phải in giấy phép kinh doanh, xuất khẩu, nhập khẩu, mua, trang bị, vận chuyển, sửa chữa và thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ; giấy phép trang bị vũ khí thể thao; giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ; thông báo cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ; thông báo xác nhận tình trạng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng và đóng dấu, chuyển cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để thu lệ phí (nếu có) và trả trực tiếp hoặc qua đường bưu chính;

b) Đối với giấy phép sử dụng vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ; thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ; chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ sau khi Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội hoặc Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh duyệt, ký trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo, cán bộ xử lý hồ sơ in, đóng dấu và chuyển giấy phép, thông báo đăng ký khai báo, chứng nhận, chứng chỉ cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để thu lệ phí (nếu có) và trả trực tiếp hoặc qua đường bưu chính;

c) Đối với giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ; mua, xuất khẩu, nhập khẩu, vận chuyển, sửa chữa vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao; trang bị, sử dụng vũ khí quân dụng, sau khi Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội hoặc Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh duyệt, ký trên phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo, cán bộ xử lý hồ sơ in, đóng dấu và chuyển giấy phép cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để thu lệ phí (nếu có) và trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

d) Đối với thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ, sau khi Trưởng Công an cấp xã duyệt, ký, cán bộ tiếp nhận xử lý hồ sơ thực hiện trả thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị theo quy định tại Điều 31 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP VÀ CÁ NHÂN TRONG CẤP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC LOẠI GIẤY PHÉP, THÔNG BÁO, CHỨNG NHẬN, CHỨNG CHỈ VỀ VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ

Điều 11. Trách nhiệm của Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh

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 để bố trí làm công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong cấp các loại giấy phép về vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ; thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ; thông báo cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ; thông báo xác nhận tình trạng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng; chứng nhận

sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

2. Bố trí địa điểm, thiết bị, phương tiện để phục vụ việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính trong cấp các loại giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ phải niêm yết công khai các thủ tục hành chính về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân biết, thực hiện.

3. Thường xuyên tổ chức tập huấn cho cán bộ trực tiếp làm công tác cấp các loại giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ.

4. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác quản lý, sử dụng biểu mẫu; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, cấp các loại giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ của cán bộ; xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

5. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả công tác quản lý, sử dụng biểu mẫu và cấp các loại giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân

1. Quản lý, sử dụng giấy phép, thông báo, chứng nhận, chứng chỉ 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 về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; thông báo đăng ký khai báo công cụ hỗ trợ; chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ phải báo cáo ngay bằng văn bản cho cơ quan Công an có thẩm quyền cấp, nêu rõ lý do bị mất, các biện pháp xử lý, khắc phục.

3. Thực hiện việc giao nộp giấy phép về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý kho, nơi cất giữ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ cho cơ quan Công an có thẩm quyền cấp đổi với trường hợp thu hồi theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

2. Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15 tháng 5 năm 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 hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Điều 14. 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. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an, Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan, 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, 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./. *wn*

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thứ trưởng Bộ Công an;
- Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an;
- Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo nội bộ;
- Lưu: VT, C06.

