

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2016/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 17 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa trong quan hệ giải quyết công việc giữa Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi với tổ chức, cá nhân

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 212/2008/QĐ-UBND ngày 06/8/2008 của UBND tỉnh ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 29/8/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định áp dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 26/3/2012 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2012-2015;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1668/TTr-SCT ngày 31/10/2013 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 1622/SNV ngày 26/11/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thực hiện cơ chế một cửa trong quan hệ giải quyết công việc giữa Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi với tổ chức, cá nhân.

Điều 2. Những thủ tục hành chính trong các lĩnh vực, công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương nhưng chưa quy định tại Đề án này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, quy định của UBND tỉnh và hướng dẫn của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Công Thương phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Công Thương; Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Cao Khoa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐỀ ÁN

**Thực hiện cơ chế một cửa trong quan hệ giải quyết công việc giữa
Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi với tổ chức, cá nhân**
*(Kèm theo Quyết định số 2016/QĐ-UBND ngày 17/12/2013
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi).*

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;
- Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;
- Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 26/3/2012 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2012-2015;
- Quyết định số 212/2008/QĐ-UBND ngày 06/8/2008 của UBND tỉnh ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 29/8/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định áp dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức và cá nhân khi đến giao dịch các thủ tục hành chính, đảm bảo tính công khai, minh bạch trong quá trình giải quyết công việc, từng bước đơn giản hóa các thủ tục hành chính; đáp ứng các yêu cầu giải quyết công việc của tổ chức và cá nhân một cách tốt nhất về số lượng, chất lượng và thời gian.
- Tăng cường sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước và tổ chức, cá nhân đối với việc thực hiện thủ tục hành chính tại Sở Công Thương.
- Tăng cường, nâng cao sự phối hợp đồng bộ giữa các phòng, ban chuyên môn trực thuộc, tránh sự chông chéo, né tránh, đùn đẩy trong quá trình giải quyết công

việc cho tổ chức, cá nhân. Nêu cao tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ giải quyết công việc của đội ngũ công chức; phòng, chống tệ quan liêu, tham nhũng, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho tổ chức và cá nhân.

2. Yêu cầu

- Các thủ tục, hồ sơ, quy trình, mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết cho từng loại công việc phải được niêm yết công khai rõ ràng, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên website của Sở Công Thương và Cổng Thông tin điện tử của tỉnh để mọi tổ chức, cá nhân được biết.

- Mọi tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được quy định áp dụng cơ chế một cửa tại Đề án này, đều phải liên hệ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Sở Công Thương không được trực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực áp dụng cơ chế một cửa quy định tại Đề án này.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định do Giám đốc Sở Công Thương ban hành.

- Công chức được giao nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ; tận tâm với công việc và có tinh thần trách nhiệm cao; có tác phong, thái độ lịch sự nghiêm túc, khiêm tốn khi giao tiếp với tổ chức, cá nhân.

- Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được hưởng các chế độ (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

III. NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG

1. Thủ tục hành chính công khai, minh bạch, đơn giản, rõ ràng, thuận tiện, đúng pháp luật; đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận lợi cho tổ chức, cá nhân.

2. Công khai quy trình, hồ sơ thủ tục, thời gian giải quyết, phí và lệ phí (nếu có) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tất cả các thủ tục hành chính để tổ chức, cá nhân biết, thực hiện và giám sát.

3. Nhận yêu cầu và trả kết quả cho tổ chức và cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích rõ ràng, đầy đủ, cụ thể cho tổ chức, cá nhân các quy định về hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực cần giải quyết; đồng thời phải tuân thủ đúng thủ tục hành

chính, trình tự và thời gian đã được quy định, không được tự ý đặt ra các thủ tục, quy định trái với quy định của Nhà nước.

5. Việc phối hợp giải quyết công việc giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Sở để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân theo quy định của Đề án này thuộc trách nhiệm của Sở Công Thương.

IV. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

a) Thực hiện cơ chế một cửa trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc có liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân trên một số lĩnh vực thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Sở Công Thương và các phòng (ban) chức năng trực thuộc, cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh.

(Có danh mục cụ thể kèm theo)

b) Từ năm 2014 trở đi, Sở Công Thương lựa chọn một số thủ tục hành chính liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh và UBND huyện, mà Sở Công Thương là đầu mối tiếp nhận hồ sơ ban đầu để triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông theo đúng quy định tại Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 29/8/2007 của UBND tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

a) Đối tượng có yêu cầu: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ hành chính.

b) Đối tượng thực hiện:

- Lãnh đạo Sở Công Thương;

- Thủ trưởng và công chức, viên chức các phòng ban chuyên môn có liên quan.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

1. Thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Điều 7 Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 29/8/2007 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; đồng thời, bố trí công chức có trình độ, năng lực, phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với tổ chức, cá nhân làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Ban hành Quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định về quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; trách nhiệm của các phòng, ban thuộc Sở có liên quan trong việc thực hiện cơ chế một cửa; trách nhiệm của công chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết từng loại thủ tục hành chính tại Bộ

phận tiếp nhận và trả kết quả và đăng tải trên website của Sở Công Thương, Cổng thông tin điện tử tỉnh.

4. Tổ chức tập huấn hoặc cử đi tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc cho đội ngũ công chức trực tiếp làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Sắp xếp, bố trí phòng làm việc, trang bị các phương tiện làm việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cách thích hợp, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, giải quyết công việc.

6. Sắp xếp tổ chức bộ máy, phân công công chức theo đúng tiêu chuẩn chức danh, đảm bảo thực hiện hoàn thành chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao nhằm đáp ứng yêu cầu áp dụng cơ chế một cửa tại Sở Công Thương.

7. Có hình thức thông báo, tuyên truyền thích hợp để tổ chức, cá nhân biết về việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Sở Công Thương.

8. Thường xuyên rà soát quy trình, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ; cải tiến lề lối, phương tiện làm việc, ... để từng bước nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Công Thương đúng quy định của Nhà nước.

9. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Sở Công Thương cho các cơ quan có liên quan theo quy định; đồng thời, kiến nghị giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Hằng năm, Sở Công Thương có trách nhiệm lập dự toán gửi Sở Tài chính để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc trình HĐND tỉnh quyết định theo thẩm quyền.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Công Thương triển khai thực hiện các nội dung theo thẩm quyền được quy định; đồng thời, làm đầu mối, chủ trì phối hợp với các sở, ngành, địa phương và đơn vị có liên quan để tổ chức triển khai thực hiện các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực được quy định áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Đề án đã được duyệt, đúng quy trình, thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố.

2. Các sở, ban, ngành, địa phương và đơn vị liên quan có trách nhiệm trong việc phối hợp với Sở Công Thương để triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án này./.

CHỦ TỊCH

Cao Khoa

DANH MỤC**Các lĩnh vực, thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa tại Sở Công thương tỉnh Quảng Ngãi**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2016/QĐ-UBND ngày 17/12/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Thương mại (17 thủ tục)
1.	Thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG).
2.	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu.
3.	Thủ tục cấp mới giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu.
4.	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu.
5.	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu
6.	Thủ tục cấp mới Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá.
7.	Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá.
8.	Thủ tục cấp lại Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá.
9.	Thủ tục cấp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.
10.	Thủ tục cấp bổ sung giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.
11.	Thủ tục cấp lại giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.
12.	Thủ tục chấp thuận đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại trong nước.
13.	Thủ tục chấp thuận đăng ký lại hoạt động nhượng quyền thương mại trong nước.
14.	Thủ tục sửa đổi bổ sung hoạt động nhượng quyền thương mại trong nước.
15.	Thủ tục cấp giấy thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ.
16.	Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

17	Đăng ký lại hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.
II	Lĩnh vực xúc tiến thương mại (05 thủ tục)
1.	Thủ tục thông báo/ Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại.
2.	Thủ tục đăng ký thực hiện khuyến mại theo hình thức cung ứng dịch vụ kèm theo việc tham gia chương trình mang tính chất may rủi.
3.	Thủ tục thông báo thực hiện khuyến mại trong trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp tại Sở Công Thương.
4.	Thủ tục đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.
5.	Thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại
III	Thương mại quốc tế (06 thủ tục)
1.	Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Quảng Ngãi.
2.	Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Quảng Ngãi.
3.	Thủ tục Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Quảng Ngãi.
4.	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Quảng Ngãi.
5.	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Quảng Ngãi (trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác).
6.	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Quảng Ngãi (trường hợp thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của thương nhân nước ngoài từ một nước sang một nước khác; thay đổi hoạt động của thương nhân nước ngoài).
IV	Lĩnh vực điện (11 thủ tục)
1.	Thủ tục cấp Giấy phép Tư vấn đầu tư xây dựng đường dây và trạm biến áp.
2.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép Tư vấn đầu tư xây dựng đường dây và trạm biến áp.

3.	Thủ tục cấp Giấy phép Tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp.
4.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép Tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp.
5.	Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động phát điện.
6.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện.
7.	Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện.
8.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động bán lẻ điện.
9.	Thủ tục cấp Thẻ Kiểm tra viên điện lực.
10.	Thủ tục cấp Thẻ Kiểm tra viên điện lực khi thẻ hết hạn sử dụng.
11.	Thủ tục cấp lại Thẻ Kiểm tra viên điện lực trường hợp thẻ bị mất hoặc bị hỏng.
V	Lĩnh vực Công nghiệp (10 thủ tục)
1.	Thủ tục cấp giấy phép sản xuất rượu (sản lượng dưới 3triệu lít/năm).
2.	Thủ tục cấp lại giấy phép sản xuất rượu (sản lượng dưới 3triệu lít/năm)
3.	Thủ tục cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (SDVLNCN)
4.	Thủ tục cấp lại, điều chỉnh, gia hạn giấy phép sử dụng VLNCN.
5.	Thủ tục đăng ký sử dụng VLNCN (dịch vụ nổ mìn).
6.	Thủ tục nhận xét thiết kế cơ sở (TKCS) dự án khai thác mỏ khoáng sản rắn nhóm b,c (ngoại trừ da khoáng sản làm VLXD và nguyên liệu sản xuất xi măng do Sở Xây dựng thực hiện)
7.	Nhận xét Thiết kế cơ sở (TKCS) Công trình công nghiệp chuyên ngành nhóm B,C (Ngoại trừ các công trình điện do Phòng Năng lượng-Sở Công Thương thực hiện).
8.	Xác nhận Phân loại máy chính theo mã số hàng hoá của Lô hàng, dây chuyền thiết bị toàn bộ, đồng bộ nhập khẩu (thực hiện khi có đề nghị của doanh nghiệp).
9.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào chai.
10.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào chai.
VI	Lĩnh vực hoá chất (07 thủ tục)

1.	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp (GCN).
2.	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp (GCN).
3.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong GCN.
4.	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong GCN.
5.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong GCN.
6.	Cấp Giấy xác nhận Khai báo hoá chất (<i>Áp dụng cho đối tượng sản xuất hoá chất thuộc Danh mục hoá chất phải khai báo quy định tại Phụ lục V Nghị định 26/2011/NĐ-CP ngày 08/4/2011</i>).
7.	Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất đối với các dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh, sử dụng, cất giữ và bảo quản hóa chất nguy hiểm thuộc nhóm C.
VII	Lĩnh vực An toàn thực phẩm (05 thủ tục)
1.	Cấp Giấy chứng nhận (GCN) cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm.
2.	Cấp Giấy chứng nhận (GCN) cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm.
3.	Cấp lại Giấy chứng nhận (GCN) cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm.
4.	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (GXN).
5.	Cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (GXN).