34. THỦ TỤC HỖ TRỢ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN MẦM NON LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC MN DÂN LẬP, TƯ THỤC Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP

1. **Trình tự thực hiện**

a/ Cơ sở giáo dục mầm non tư thục ở trên địa bàn có khu công nghiệp gửi hồ sơ giáo viên cần hỗ trợ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc đến phòng Giáo dục và Đào tạo

b/ Trong thời hạn 17 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định chuyển đổi.

c/ Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, phòng Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho trường mẫu giáo, trường MN tư thục và nêu rõ lý do.

1. **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
1. **Cơ sở pháp lý:**

**-** Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo