**Phần III**

**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**Lĩnh vực Giáo dục mầm non**

**1. Thủ tục: Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp**

**a) Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa

**b) Lưu đồ giải quyết:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết****24 ngày**  |
| Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của UBND huyệnTiếp nhận hồ sơ củaTổ chức, cá nhânGiải quyết hồ sơ*(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* Ký duyệt hồ sơVào số và chuyểnVăn phòng UBND huyệnGiải quyết hồ sơtại UBND huyệnNhận kết quả và chuyển hồ sơ Trả kết quả cho TC-CN | Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của huyện | 0,5 ngày |
| Bộ phận giao, nhận HS của Phòng Giáo dục | 0,5 ngày |
| Bộ phận nghiệp vụ Phòng Giáo dục | 13 ngày |
| Lãnh đạo Phòng Giáo dục | 1,5 ngày |
| Bộ phận giao, nhận HS của Phòng Giáo dục | 0,5 ngày |
| UBND huyện | 07 ngày(4+3) |
| Bộ phận giao, nhận HS của huyện | 0,5 ngày |
| Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của huyện | 0,5 ngày  |

**2. Thủ tục: Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp**

**a) Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa

**b) Lưu đồ giải quyết:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết****17 ngày** |
| Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của UBND huyệnTiếp nhận hồ sơ củaTổ chức, cá nhânGiải quyết hồ sơ*(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* Ký duyệt hồ sơVào số và chuyểnVăn phòng UBND huyệnGiải quyết hồ sơtại UBND huyệnNhận kết quả và chuyển hồ sơ Trả kết quả cho TC-CN | Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của huyện | 0,5 ngày |
| Bộ phận giao, nhận HS của Phòng Giáo dục | 0,5 ngày |
| Bộ phận nghiệp vụ Phòng Giáo dục | 0 6 ngày |
| Lãnh đạo Phòng Giáo dục | 1,5 ngày |
| Bộ phận giao, nhận HS của Phòng Giáo dục | 0,5 ngày |
| UBND huyện | 07 ngày(4+3) |
| Bộ phận giao, nhận HS của huyện | 0,5 ngày |
| Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của huyện | 0,5 ngày  |

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, THAY THẾ**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**1. Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo**

**a) Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục

**b) Lưu đồ giải quyết:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết****24 ngày** |
| Nhận kết quả và chuyển hồ sơVào số và chuyểnVăn phòng UBND huyệnNhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của UBND huyệnTiếp nhận hồ sơ củaTổ chức, cá nhânGiải quyết hồ sơ*(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* Ký duyệt hồ sơGiải quyết hồ sơtại UBND huyện Trả kết quả cho TC-CN | Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của huyện | 0,5 ngày |
| Bộ phận giao, nhận HS của Phòng Giáo dục | 0,5 ngày |
| Bộ phận nghiệp vụ Phòng Giáo dục | 13 ngày |
| Lãnh đạo Phòng Giáo dục | 1,5 ngày |
| Bộ phận giao, nhận HS của Phòng Giáo dục | 0,5 ngày |
| UBND huyện | 07 ngày(4+3) |
| Bộ phận giao, nhận HS của huyện | 0,5 ngày |
| Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của huyện | 0,5 ngày  |