

附件

卢氏县残疾人联合会权责清单

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
1	残疾人证办理	等级变更	行政确认	《中华人民共和国残疾人证管理办法》〔2017〕34号	1. 受理责任：告知应当提交的材料；一次性告知补正材料；确定受理或不予受理（不予受理的依法告知理由，并出具书面意见）。 2. 审查责任：材料审查；提出初步审核意见。 3. 决定责任：作出确认决定；按时办结；法定告知。 4. 送达责任：制作送达文书；按规定送达当事人。信息公开。 5. 事后监管责任：对检查存在问题的单位列入日常检查范围。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	
2	残疾人证办理	迁移	行政确认	《中华人民共和国残疾人证管理办法》〔2017〕34号	1. 受理责任：告知应当提交的材料；一次性告知补正材料；确定受理或不予受理（不予受理的依法告知理由，并出具书面意见）。 2. 审查责任：材料审查；提出初步审核意见。 3. 决定责任：作出确认决定；按时办结；法定告知。 4. 送达责任：制作送达文书；按规定送达当事人。信息公开。 5. 事后监管责任：对检查存在问题的单位列入日常检查范围。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	

3	残疾人证办理	残损换新	行政确认	《中华人民共和国残疾人证管理办法》〔2017〕34号	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理责任：告知应当提交的材料；一次性告知补正材料；确定受理或不予受理（不予受理的依法告知理由，并出具书面意见）。 2. 审查责任：材料审查；提出初步审核意见。 3. 决定责任：作出确认决定；按时办结；法定告知。 4. 送达责任：制作送达文书；按规定送达当事人。信息公开。 5. 事后监管责任：对检查存在问题的单位列入日常检查范围。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
4	残疾人证办理	注销	行政确认	《中华人民共和国残疾人证管理办法》〔2017〕34号	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理责任：告知应当提交的材料；一次性告知补正材料；确定受理或不予受理（不予受理的依法告知理由，并出具书面意见）。 2. 审查责任：材料审查；提出初步审核意见。 3. 决定责任：作出确认决定；按时办结；法定告知。 4. 送达责任：制作送达文书；按规定送达当事人。信息公开。 5. 事后监管责任：对检查存在问题的单位列入日常检查范围。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
5	用人单位按比例安排残疾人就业审核	用人单位按比例安排残疾人就业审核	行政确认	《中华人民共和国残疾人保障法》、《残疾人就业条例》、《河南省按比例安排残疾人就业办法》	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理责任：告知应当提交的材料；一次性告知补正材料；确定受理或不予受理（不予受理的依法告知理由，并出具书面意见）。 2. 审查责任：材料审查；提出初步审核意见。 3. 决定责任：作出确认决定；按时办结；法定告知。 4. 送达责任：制作送达文书；按规定送达当事人。信息公开。 5. 事后监管责任：对检查存在问题的单位列入日常检查范围。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。

6	残疾人证办理	挂失	行政 确认	《中华人民共和国残疾人证管理办法》〔2017〕34号	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理责任：告知应当提交的材料；一次性告知补正材料；确定受理或不予受理（不予受理的依法告知理由，并出具书面意见）。 2. 审查责任：材料审查；提出初步审核意见。 3. 决定责任：作出确认决定；按时办结；法定告知。 4. 送达责任：制作送达文书；按规定送达当事人。信息公开。 5. 事后监管责任：对检查存在问题的单位列入日常检查范围。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
7	残疾人证办理	新办证	行政 确认	《中华人民共和国残疾人证管理办法》〔2017〕34号	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理责任：告知应当提交的材料；一次性告知补正材料；确定受理或不予受理（不予受理的依法告知理由，并出具书面意见）。 2. 审查责任：材料审查；提出初步审核意见。 3. 决定责任：作出确认决定；按时办结；法定告知。 4. 送达责任：制作送达文书；按规定送达当事人。信息公开。 5. 事后监管责任：对检查存在问题的单位列入日常检查范围。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。