|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **天镇县残疾人联合会权力清单和责任清单（1项）** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **序号** | **职权类型** | **职权编码** | **职权名称** | | **职权依据** | **责任事项** | **责任事项依据** | **备注** |
| **项目** | **子项** |
| 1 | 其他权力 | 3100-I-00100-140222 | 第二代《中华人民共和国残疾人证》核发 |  | 【法律】  《中华人民共和国残疾人证管理办法》第三条、第四条、第六条 | 1. **受理责任：**公示依法办理残疾人证应当提交的材料，一次性告知补正材料，按申请人要求依法受理或不予受理，并进行相关解释说明。   **2.审查责任：**按照《中华人民共和国残疾人证管理办法》的初审规定，审核有关材料（包括残疾人的身份证、姓名、性别、医院评定结果等）  **3转报责任：**通过确认的转报市残联审核批准。**4.事后监管责任：**负责发放市残联审核批准的残疾人证，做好档案管理。 | 《中华人民共和国残疾人证管理办法》第四条、第六条 | 审核转报 |