巫山司发〔2021〕22号

巫山县司法局关于印发

社区矫正工作办理事项及流程的通知

社区矫正管理局，各司法所：

《巫山县司法局社区矫正工作办理事项及流程》已经局党组会议研究同意，现印发给你们，请认真组织学习，严格抓好落实。

特此通知。

巫山县司法局

2021年7月6日

（此件公开发布）

社区矫正工作办理事项及流程

社会调查评估

社会调查

（一）基本流程

接收委托、录入指派→初步核实、确认接收→反馈审核、资料交回→调查讨论、形成意见→上传抄送、完成归档

（二）具体操作步骤

1.委托机关委托调查事项，矫正局收到调查评估委托函在内网系统录入指派。

2.司法所初步核实

①居住地在本所所在乡镇街道行政区域内的，司法所确认接收；

②指派地与居住地不一致的，司法所形成调查笔录提交到矫正局，然后在内网系统点击退回，矫正局重新指派实际居住地司法所；

③如果被调查人未在巫山县居住，由户籍所在地司法所进行调查→接受指派的司法所6个工作日内（对适用刑事案件速裁程序的，应当在3个工作日内完成）完成调查录入系统。

3.司法所完成社会调查并在系统进行反馈，矫正局通过系统对司法所的社会调查资料进行审核。

①若审核通过，则矫正局通知司法所及时将纸质件交矫正局。

②若审核不通过，则矫正局将问题反馈给司法所，要求其补充调查后将纸质件交矫正局。

4.矫正局应对调查情况组织讨论，形成意见，制作评估意见书。

5.评估意见书上传系统并抄送县人民检察院，由矫正局将调查资料复印件（加盖矫正局公章）送委托机关，原件归档。

（三）社会调查资料应包含

**1.未成年犯罪嫌疑人、被告人调查资料包括：**1份社会调查评估表、受害人询问笔录（无受害人询问笔录的情况说明）、至少3份询问笔录(本人、家人或亲属、邻居或同事、村社干部）、司法所讨论笔录（调查未成年犯罪嫌疑人、被告人时应当在笔录中告知会对其调查情况（个人信息）进行保密。未成年人应与监护人共同居住生活，若监护人未实际居住在调查地，则应问清楚监护人是否愿意回调查地居住生活，并对未成年人进行监管教育）。

**2.成年犯罪嫌疑人、被告人调查资料包括：**司法所评估意见和村（社区）评估意见、受害人询问笔录（无受害人询问笔录的情况说明）、至少3份询问笔录（本人、家人或亲属、邻居或同事、村社干部询问笔录）、司法所讨论笔录（没有被羁押的，必须调查询问本人。调查矫正对象本人时，要问清楚其实际居住、工作地，如果不在巫山辖区内居住、工作，则要问其是否愿意回调查地居住生活）。

入矫接收

接收登记
（一）基本流程

接收登记、核对文书→通知报到、办理入矫→建立档案、入矫宣告→指派通知、按期接收→签收宣告、反馈报到→建立档案、完成接收

（二）具体操作步骤

1.矫正局收到法律文书后（邮件或矫正系统推送）统一登记，核对文书是否齐全、有误（若文书不齐全、有误，应当先记录在案，并通知社区矫正决定机关在5日内补齐或者送达更正后的法律文书）。

2.矫正局及时通知社区矫正对象携带法律文书（三书一表、其他文书）和本人有效身份证件在判决生效后10日内到矫正局报到，办理入矫报到手续。

3.矫正局建立矫正系统电子档案和纸质执行档案并由派驻警察进行谈话教育。

4.矫正局通过矫正系统指派到司法所，司法所收到指派后通知社区矫正对象按期报到（社区矫正对象在指派后3日内到司法所报到）。

5.社区矫正对象到司法所报到时，司法所在矫正系统签收并让矫正对象在考勤机上进行首次周报到打卡，司法所组织入矫宣告。

6.司法所应当建立工作档案，并在矫正局指派后5日内完成入矫所有接收工作。（司法所办理入矫手续应完善并上传矫正系统的材料包括：

①社区矫正对象基本信息表

②社区矫正宣告书

③社区矫正责任书

④社区矫正对象信息化核查告知书

⑤首次谈话记录

⑥矫正方案

⑦社区矫正对象分类管理评定表

7.在系统上传文件时应规范命名，格式为xx（矫正对象姓名）xx表（文书名字）

日常监管

一、定位管理

（一）基本流程

首次报到、告知规定→办理卡号、完善手续→录入系统、开通定位→定期查看、纠正整改→季度考核、后台处理

（二）具体操作步骤

1.社区矫正对象首次在社区矫正帮教服务中心（以下简称“矫正中心”）报到时，工作人员告知其应当遵守的社区矫正监督管理规定（包含定位管理规定），并要求其到司法所报到时，携带以本人身份证办理的重庆移动手机号一同前往。

2.矫正对象在矫正中心报到后，未办理重庆移动手机号码的应及时在当地移动营业厅使用本人身份证办理移动手机卡（已经拥有重庆移动手机卡的可以不再重复办理；电信、联通、虚拟绑定卡、副卡、外地移动卡以及携号转网卡均不能进行定位），并于3日内持手机卡到指派司法所完成后续报到流程。

3.司法所接收矫正对象后，将社区矫正对象的重庆移动手机卡号输入内网系统，由市移动公司开通手机定位功能，所有在矫对象统一纳入定位管理（更换手机号的直接在系统修改号码即可，但由于停机等原因需要重新开通的，应当将矫正对象姓名及号码上报矫正局）。

4.司法所应当持续关注矫正对象的定位开通情况，定期查看社区矫正对象的活动轨迹，确保其手机定位开通成功且定位情况无异常。如系统提示开通定位失败（提示副卡、找不到用户、停机等原因），或者虽然提示开通成功但无定位轨迹（携号转网会提示成功但实际无法定位，首次开通成功有定位期间因矫正对象手机停机、注销用户等原因导致现在无法定位的情况），司法所应当按系统提示及时整改。若矫正对象使用不正当手段恶意逃避定位监管、采用人机分离方式长期无活动轨迹等情形，司法所应当及时发现并制止其违规行为，并视情节轻重予以相应处罚（批评教育、训诫、警告）。

5.市局每季度将对区县定位率、报备人员、办结流程等事项进行考核，各所必须于每季度末月20日18点确保内网系统中考核数据无扣分（所有定位告警处理完毕、所有不予定位的报备流程、扩大活动范围的流程办结、确保无定位开通失败人员）

二、分类管理

（一）基本流程

报到入矫、评定类别→制作方案、确定小组→奖惩结合、实时调整→档网一致、上下统一

（二）具体操作步骤

1.司法所接收新报到社区矫正对象后，确定其管理类别，在过渡期间，如矫正对象首次报到未超期、未受到其他处罚、无其他特殊原因的，制作分类管理评定表时将其纳入普管类（系统入矫默认为严管，信息录入完毕后需工作人员手动调整为普管），并告知矫正对象管理规定。

2.司法所确定管理类别后，根据其社会经历、犯罪类型、家庭情况、有无禁止令等因素制作与之对应的矫正方案，并结合实际情况为其确定矫正小组成员。

3.矫正对象因违反规定受到训诫、警告、治安管理处罚的，或者经司法所研判决定调整管理类别的，应当及时调整其管理类别并制作新的矫正方案，同时告知矫正对象不同类别的不同监管措施(训诫、警告流程在系统办结后，系统自动将矫正对象列为严管，治安处罚由司法所录入完毕后由工作人员手动调整为严管并在司法所下次研判会确定为重点监管人员。经研判会确定由严管调整为普管的，司法所需在系统上将管理类别手动调整为普管)。

4.因矫正对象的管理类别调整需要司法所工作人员在系统上手动调整的，司法所应当在日常监管中应当及时核对矫正对象系统与档案的管理类别是否一致，矫正方案与分类管理评定表是否一致，司法所对其实际管理类别是否与研判结论一致，确保线上线下信息统一。

三、日记载

（一）基本流程

入矫接收、软件教学→监督打卡、强化管理→系统故障、主动报告→恶意违规、从重处罚→查漏补缺、生成文档。

（二）具体操作步骤

1.矫正对象在司法所首次报到时，司法所按矫正中心指派进行接收并宣读社区矫正有关规定，指导矫正对象下载司法矫正手机App，教会其使用该软件进行日记载打卡签到（除家庭困难未使用智能机以及年龄过大不会使用智能机的矫正对象可以使用纸质日记载记录外，其他人员应当全部使用App进行日记载签到打卡，未使用App的矫正对象必须每周向司法所提交纸质日记载记录，司法所每周上传矫正对象提交的纸质日记载记录，且两次提交上传的时间间隔不得超过7天）。

2.所有在矫对象应当按照监督管理规定进行每日App签到，司法所应当对矫正对象每日的打卡记录及真实性进行查看（系统首页会对连续两日未使用App签到的矫正对象发出预警，但是根据过渡期文件要求，矫正对象一次漏签应当进行批评教育，批评教育应当形成书面记录，经两次批评教育后仍不改正的应当给予训诫）。

3.社区矫正对象漏签和违规打卡的（如系统原因无法打卡、打卡后记录消失、家人帮忙测试时操作不当误打卡等客观原因造成的），矫正对象应当及时向司法所书面报告，司法所可以视情况从轻或免于处罚。

4.矫正对象人为原因忘记打卡或逃避打卡的，矫正局、司法所在日常巡查中应当及时发现问题，纠正矫正对象的违规行为，并根据情节轻重予以处罚。

5.因系统后台故障导致无法打卡或矫正对象打卡记录消失的（能够提供有效证明），司法所工作人员可以根据情况在2个工作日内手动添加日记载说明（应当备注手动添加的原因），司法所每月5日前及时导出上月日记载表格并打印归档。

四、周报到

（一）基本流程

入矫接收、首次打卡→分类管理、有序报到→外出期间、每日报告→系统导出、生成文档

（二）具体操作步骤

1.司法所在首次接收矫正对象时，应当在考勤机录入其身份验证信息，并完成首次报到打卡。

2.根据过渡期要求，普管每月进行一次当面报到打卡，严管每周进行一次当面报到打卡，其余时间要求矫正对象继续通讯报到（通讯报道格式为：社区矫正对象XXX在XX地向XX司法所报到。周报到时间间隔不得超过7天）。

3.矫正对象在请假外出期间，司法所应当每日通过电话通讯、实时视频等方式实施监督管理（司法所应当将监督管理记录存放于请销假档案中）。

4.矫正对象人为原因忘记周报到或逃避周报到的，矫正局、司法所在日常巡查中应当及时发现问题，纠正矫正对象的违规行为，并根据情节轻重予以处罚。

5.因系统后台故障导致无法进行周报到或矫正对象周报到记录消失的（需提供有效证明），司法所工作人员可以根据情况在2个工作日内手动添加周报到说明（应当备注手动添加的原因），司法所每月5日前及时导出上月周报到表格并打印归档。

五、外出请假

（一）基本流程

提出申请、上传资料→系统初审、登记编号→系统上传、档案归档→资料交对象并说明事项→对象签字、系统销假

①7日内的由司法所审批；

②超过7日的由矫正局审批；

③一次性请假外出超过30日和两个月内累计超过30日的由市矫正局审批。

（二）具体操作步骤

1.社区矫正对象提前3日提交书面申请，并如实提供诊断证明、单位证明、入学证明、法律文书等材料。司法所对矫正对象申请资料进行核实，资料审核无误后，将资料与请假情况说明（说明应包含矫正对象基本情况，请假相关情况）、请假审批表一并上传至内网系统。

2.①请假7日内的，司法所审批后，将所有请假资料原件入矫正局执行档案。

②请假超过7日的，司法所在内网提出申请，矫正局组织讨论，分管领导和主管领导审批通过后，司法所将审批表纸质件交矫正局签章后由矫正局上传至内网。

③请假超过30日的，或者两个月内外出时间累计超过30日的，司法所讨论同意后，在内网提出申请，并上传情况说明，形成研判报告并上传内网，矫正局在内网初审后报分管领导和主要领导审批通过后，再报市矫正局审批，市矫正局审批通过后，司法所将审批表纸质件交矫正局签章后存档。

3.盖章后的审批表交矫正局归档，司法所打印内网审批表归档。

4.司法所在矫正对象外出前将外出证明书（下半联）送达矫正对象，并说明外出注意事项。

5.矫正对象请假结束后及时到司法所办理销假并上交外出证明材料（乘坐交通工具、旅店住宿、餐饮等票据），司法所上传外出证明书、外出证明材料及外出期间电话通讯、实时视频等方式实施监督管理的材料，在内网系统完成销假流程。

六、扩大活动范围

（一）基本流程

根据需要、提出申请→审查核实、形成结论→发起流程、领导审批→持续关注、加强巡查

（二）具体操作步骤

1.社区矫正对象因工作、生活、学习等原因，需长期性或经常性在相邻区县间往返流动的，由矫正对象本人向司法所递交书面申请及证明材料。（细则规定渝东北为一个流动区域）

2.司法所应当对其材料的真实性、请假外出的必要性等情况进行核实，结合现实情况进行讨论形成统一的意见。

3.司法所认为确有必要扩大社区矫正对象活动范围的，可以在系统发起流程并制作审批表2份，一并提交矫正局审核，审核无误后由分管领导审批通过。审批通过后，矫正对象的活动范围更改为巫山+某区县，社区矫正对象在此两地中活动不再提示越界告警，司法所应当实时关注其动态轨迹、不定期查看其打卡报到情况，确保其在县外活动时不出现违法违规及脱漏管情形。

七、执行地变更

（一）基本流程

关系变动、提出申请→递交材料、初步核实→制作文书、整理上报→附函邮寄、等待答复

①不予接收、转告结果；

②同意接收、办理手续→移交档案、发起流程→持续关注、确保交付。

（二）具体操作步骤

1.社区矫正对象因生活工作变动，居住地发生变化时，主动提出申请执行地变更申请。

2.由社区矫正对象提交个人书面申请、提供变更证明材料（包括拟变更地的居住证明和收入证明，房屋为自购房的可以不提供收入证明；若由其家人租房或者购房的，则应当附上两人的关系证明及承诺矫正期间为其提供住所的保证书），司法所应当核实材料的真实情况。

3.由司法所填写执行地变更审批表一式3份（抄送单位为原决定机关及县检察院），并将社区矫正对象变更材料整理上报矫正局（司法所应提交以下资料：执行地变更审批表3份，判决书、执行通知书、基本信息表、个人申请、工作证明、居住证明、表现情况说明各1份，所有资料不装订，以便矫正局复印存档，对方社区矫正机构回函前不发起流程，但所里应当留存各项资料的电子扫描件，以便事后在系统发起流程）。

4.经领导审批后，矫正局将材料附函寄送到拟变更地社区矫正机构，接收地社区矫正机构调查核实后反馈意见：

①拟变更地社区矫正机构不同意接收的，将复函转发司法所，并告知矫正对象结果。

②拟变更地社区矫正机构同意接收的，通知矫正对象即刻到矫正局办理执行地变更手续，7日内到新执行地社区矫正机构报到。

③司法所应在2日内将居住地变更地矫正对象的工作档案整理齐全后交矫正局，矫正局与中心执行档案合并制作目录（纸质目录附档案标明各项资料的份数），由矫正局统一寄送新执行地社区矫正机构，司法所在矫正系统发起执行地变更流程。（市内变更的应当关注该矫正对象是否已经迁出，跨省变更的应当在系统终止矫正）。

④原司法所应当持续关注其报到情况直至其在新执行地社区矫正机构完成入矫手续（应当要求矫正对象将新执行地报到通知书拍照确认），确保交付衔接过程中不出现脱漏管情形。

八、分析研判

（一）基本流程

司法所每半月召开一次社区矫正研判并形成会议记录→每月1日、15日将研判报告相关会议记录上报矫正局→矫正局每月召开一次研判会议→矫正局形成研判报告并下发到各司法所。

（二）具体操作步骤

**1.坚持定期排查研判。**原则上各司法所每半月对社区矫正对象开展一次集中排查研判，并做好研判记录。对重大突发情况及时启动研判机制。

**2.细致划分重点人员类别。**将在排查研判中发现存在风险隐患的社区矫正对象确定为重点人员，并根据情况分为需要重点监管的人员和需要重点关注、帮扶的人员。

需要重点监管的人员包括：被给予训诫、警告或治安处罚的；拟提请或已经提请撤销缓刑、撤销假释和暂予监外执行决定收监执行的；涉嫌重新犯罪或涉嫌有余罪、漏罪的；有报复他人、社会言行的；组织、参与群体性事件或者缠访、闹访，影响社会稳定的。

需要重点关注、帮扶的人员包括：政治重点人，涉恐、涉枪、涉爆、涉黑、涉恶、涉邪、涉重大敏感案件的；有暴力性精神病、重度抑郁症、严重传染病，或者其他严重疾病且治疗困难的；有吸毒、酗酒、赌博等不良嗜好，社会交往复杂的；未成年人无家庭管教或不服家庭管教的；有自杀、自残行为或迹象的；“三无”人员或者家庭经济特别困难的；家庭发生重大变故，对工作、生活造成较大影响的。

**3.司法所在排查研判中要注重上下联动。**信息互通，采取召开研判会、走访调查、个别谈话等多种方式进行排查研判，要注意收集重点人员所在村社干部、社区民警、同事、邻居、亲属等的意见，确保信息全面、排查研判准确。

**4.落实教育管控措施以及工作责任。**对重点人员的教育管控实行“包案到人”责任制，根据实际情况，对每名重点人员确定2名以上的工作人员组成专门工作小组开展管控、教育和帮扶工作。

考核奖惩

一、训诫、警告

（一）基本流程

日常巡查、发现问题→立即制止、教育谈话→收集证据、小组讨论→上传材料、发起流程→制作文书、送达签字→调整类别、集体研判

（二）具体操作步骤

1.社区矫正机构、司法所在日常监管中，应当开展常态巡查，及时发现社区矫正对象的违规行为，根据其违反规定的情节轻重予以处罚。

2.司法所发现社区矫正对象违规后，应当立即制止纠正，并第一时间通知其到司法所进行谈话教育，依据《社区矫正法》第28条、《社区矫正法实施办法》第34、35条之规定，对其作出批评教育、训诫或警告处理。

3.司法所保存好矫正对象违反监督管理规定的证据（包括越界截图、日记载签到信息、周报到考勤记录等）、制作好个别谈话教育笔录、留存好矫正小组研判讨论记录。

4.材料收集完毕后，经社区矫正系统-考核管理-行政奖惩-训诫（警告）发起流程，将步骤3中的所列证据材料上传附件，完善社区矫正训诫（警告）审批表中原判刑罚以及处罚依据等内容并盖章点击上报。

5.领导审批流程后，矫正局在系统审核盖章并制作“决定书”，司法所在系统执行档案里打印“社区矫正训诫（警告）决定书”，并送达矫正对象签字确认（签字后的决定书原件给矫正对象，复印件留档备查）。

6.训诫（警告）流程操作完毕后，系统自动将该矫正对象的管理类别调整为严管类，司法所应当根据领导审批时间，为该矫正对象制作新的矫正方案和分类管理评定表，研判报告中该人员类型确定为重点监管对象，并于下次研判会上说明目前的监管措施及表现情况。被列为严管的矫正对象，需要在第二次矫正局研判会讨论后，方可调整为普管。

二、撤缓收监

（一）基本流程

筛查条件、收集证据→整理材料、发起流程→领导审批、移送材料→持续关注、等待结果

①裁定不予收监、继续列管；

②裁定撤缓或收监执行、领取文书→终止矫正、合并归档。

（二）具体操作步骤

1.社区矫正机构、司法所查实符合撤缓、收监执行条件的，收集整理证据材料并向矫正局报送材料。

2.司法所向矫正局提交的撤缓、收监执行材料，包括：

①判决书、执行通知书、基本信息表、报到通知书、入矫宣告书；

②提请撤销缓刑、收监执行审核表（审核表主送原决定机关，抄送机关为巫山县检察院及公安局，电子可先行发送至矫正局审查）一式3份；

③违反矫正监督管理规定的证明材料。(多次违反监督管理的证据、谈话笔录，公安机关作出治安处罚或强制隔离戒毒的文书，走访查找其脱管的记录、病情诊断证明等)。

以上所列资料司法所扫描留存电子档，通过矫正系统-考核管理-刑事奖惩-对应位置发起流程上传证明材料。

3.由矫正局提出撤销缓刑、收监执行建议并将材料整理成册，经领导审批签字后，在规定时间内应附函（建议）、附材料、证据送达原决定机关，提请撤缓收监。

4.在原决定机关作出新的裁定前，司法所应当随时掌握矫正对象的动态，对下落不明的矫正对象继续进行查找，对已被采取强制措施的矫正对象持续关注，对仍然可控的矫正对象加强管控，有突发情况的应当第一时间向矫正局报告。

①决定机关认为不符合条件，裁定不予撤缓的，司法所对该矫正对象继续按社区矫正相关规定进行管理。

②决定机关认为符合条件，作出撤缓收监裁定的，司法所和矫正局领取裁定文书。司法所在系统上终止其社区矫正，完善工作档案和执行档案后，合并归档。

教育帮扶

1. 学习教育
2. 矫正局教育

矫正局定期开展集中教育。

1. 司法所教育

司法所每季度至少开展一次集中学习。

1. 公益活动

司法所每季度至少开展一次公益活动。

1. 开展帮扶
2. 协调救助
3. 开展心理辅导
4. 帮助就业创业

解除终止

一、解除矫正

（一）基本流程

上传资料，系统申请→系统审核、领导通过→所长签字、审核编号→签字盖章、资料带回→系统上传、抄送归档→解除宣告、系统解除→上交档案、审核签字

（二）具体操作步骤

1.期满前一个月内，系统会提示解除人员名单，由司法所在内网系统申请解除流程(上传期满鉴定表和期满总结)。

2.矫正局在系统初审通过后报分管领导，分管领导在系统审核通过。

3.司法所在期满前7日内将解除社区矫正通知书（存根和正文各1份）、解除社区矫正证明书（存根和正文各1份）电子件交矫正局审核。

4.矫正局审核无误后签字盖章，司法所将解除社区矫正证明书正文归档。

5.矫正局负责将解除社区矫正通知书和证明书存根上传内网系统，将解除通知书和证明书存根存入执行档案归档，解除社区矫正通知书正文联分别抄送公检法机关。

6.司法所应当组织解除宣告，社区矫正对象解除当日，在内网系统上传解除社区矫正宣告书，在系统确认解除，并把解除社区矫正证明书和解除社区矫正宣告书送达矫正对象。

7.司法所在社区矫正对象解除7日内，将工作档案移转交至矫正局，并附上一式2份签字盖章的档案移交表，待矫正局检查无误后签字确认，司法所再领回档案移交表存档备查。

二、终止矫正

（一）基本流程

上传文书，系统申请→系统审核、领导审批→所长签字、审核编号→签字盖章、系统上传→抄送归档、系统终止→上交档案、审核签字

（二）具体操作步骤

1.司法所收到法院裁定的文书或公安派出所死亡证明书后，立即在内网提出申请。

2.矫正局在系统初审通过后报分管领导，分管领导在系统审核通过。

3.司法所在2日内将由所长签字的《终止社区矫正通知书》（存根和正文各1份）交矫正局审核。

4.矫正局审核无误后，签字盖章，矫正局将终止社区矫正通知书（存根）上传至内网系统。

5.矫正局将终止社区矫正通知书（存根）归档，同时抄送原判法院及县检察院。

6.司法所在社区矫正对象终止7日内，将工作档案移交至矫正局，并附上一式2份签字盖章的档案移交表，矫正局检查无误后签字确认，司法所再领回档案移交表存档备查。

三、转入安置帮教

（一）基本流程

户籍核实、收集资料→资料审核、登记编号→盖章存档、资料寄送

（二）具体操作步骤

1.①解除社区矫正对象户籍地不在巫山县辖区内，司法所要提交《关于刑满释放人员移交安置帮教的函》及回执、《社区矫正期满鉴定表》、《解除社区矫正通知书》和证明书、《安置帮教评估意见书》（一式2份）、基本信息表及法律文书。

②解除社区矫正对象户籍地是县内其他乡镇的，司法所要提交《安置帮教评估意见书》（一般对象一式3份、重点帮教对象一式4份）。

2.《关于解除矫正人员移交安置帮教的函》及回执和《安置帮教评估意见书》由矫正局审核。

3.矫正局审核无误后盖章。

①户籍地是外地的将资料交由矫正局，矫正局将《关于解除矫正人员移交安置帮教的函》复印件和安置帮教评估意见书（原件）存入安置帮教档案，司法所再将所有资料寄送其户籍地安置帮办公室。

②户籍地是司法所所在乡镇的，司法所将留1份到矫正局，矫正局将资料存入安置帮教档案，其余的由司法所存入司法所安置帮教档案并抄送村（社区），重点帮教对象抄送辖区公安派出所。

巫山县司法局办公室 2021年7月6日印发