

20-10-2010

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

परिक्षेत्र कानपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार कानपुर परिक्षेत्र के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है:-

शासनादेश संख्या:291/छ:-पु0से0-2/2009, दिनांक 03.02.2009 द्वारा प्रदेश की सभी जोन्स के जोनल पुलिस महानिरीक्षक के पदों के साथ-साथ पुलिस महानिरीक्षक कानपुर जोन का पद समाप्त कर शासनादेश संख्या:292/छ:-पु0से0-2/2009, दिनांक 03.02.2009 द्वारा कानपुर परिक्षेत्र में पुलिस महानिरीक्षक रैंक के अधिकारी नियुक्त किये गये जिन्हे परिक्षेत्रीय पुलिस महानिरीक्षक कहा गया है ।

1.पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

उपरोक्त शासनादेश के अनुपालन में पुलिस महानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र के प्रभारी है, जो परिक्षेत्र के अपराधों के साधारण पर्यवेक्षण के लिये दायित्वाधीन है । उन्हें यह देखना होता है कि जिला प्रशासन का उचित स्तर बनाये रखा जा रहा है । उन्हें कम से कम वर्ष में एक बार प्रत्येक जिले के अधीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना होता है ।

1.1 परिक्षेत्र में पुलिस संगठन:-

कानपुर परिक्षेत्र में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है:-

पुलिस महानिरीक्षक	पुलिस अधीक्षक
पुलिस महानिरीक्षक कानपुर परिक्षेत्र कानपुर	पुलिस उप महानिरीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, कानपुर नगर ।
	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, इटावा
	पुलिस अधीक्षक रमाबाई नगर ।
	पुलिस अधीक्षक, औरैया ।
	पुलिस अधीक्षक, फतेहगढ़ ।
	पुलिस अधीक्षक, कन्नौज ।

1.2 परिक्षेत्र में नियुक्त अन्य अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण

क्र0सं0	पद का नाम	कार्य	पर्यवेक्षण
1.	पुलिस उपाधीक्षक, प्रशिक्षण कानपुर	परिक्षेत्र में प्रशिक्षणाधीन कर्मचारियों/अधिकारियों के	पुलिस महानिरीक्षक,

	(पद रिक्ति है)	प्रशिक्षण का समन्वय व मार्गदर्शन करना	कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर
2.	अवर अभियन्ता कानपुर परिक्षेत्र	भवनों के निर्माण, मरम्मत, तथा रख-रखाव के प्रस्ताव तैयार करना तथा तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट तैयार करना	पुलिस महानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र कानपुर

## 2.शक्तियां एवं कर्तव्य

शासनादेश संख्या:292/छ:-पु0से0-2/2009, दिनांक 03.02.2009 कानपुर परिक्षेत्र में पुलिस उप महानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र कानपुर के स्थान पर पुलिस महानिरीक्षक, स्तर के अधिकारी की नियुक्ति प्रदान की गयी है, परन्तु इनकी शक्तियां एवं कर्तव्यों के सम्बन्ध में पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, दण्ड प्रक्रिया संहिता 30प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991 पुलिस रेगुलेशन में कोई परिवर्तन/संशोधन नहीं किया गया है । इसलिये पुलिस महानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र द्वारा उन्ही शक्तियों/ दायित्वों का निर्वहन किया जा रहा है, जो पुलिस उप महानिरीक्षक, परिक्षेत्रों को प्रदत्त है ।

### 2.1 पुलिस महानिरीक्षक द्वारा जनपदों के विभिन्न कार्यालयों / शाखाओं के किये जाने वाले निरीक्षणों का विवरण

शीर्षक शाखा	समय
शीर्षक प्रथम-पत्र व्यवहार शाखा	वार्षिक (जनवरी-मार्च)
शीर्षक द्वितीय-आंकिक शाखा	उपरोक्त
शीर्षक तृतीय-पुलिस लाइन्स	उपरोक्त
शीर्षक चतुर्थ-अभियोजन शाखा	उपरोक्त
शीर्षक पंचम-अपराध	उपरोक्त
शीर्षक-षष्ठम-जनपद का सामान पुलिस प्रशासन	उपरोक्त
शीर्षक षष्ठम-1 जनपदों में नियुक्त अधिकारियों के सम्बन्ध में टिप्पणी	उपरोक्त
शीर्षक षष्ठम-3 जनपदों में प्राप्त प्रार्थना पत्रों, शिकायतों का निस्तारण	उपरोक्त
शीर्षक षष्ठम-4 अधिकारियों द्वारा कृत निरीक्षणों की गुणवत्ता व अनुपालन की समीक्षा	उपरोक्त
शीर्षक षष्ठम-5 अधिकारियों के दोरों की समीक्षा	उपरोक्त
शीर्षक षष्ठम-6 थानाध्यक्षों की मीटिंग	वर्ष में दो बार (जनवरी-जून), (जुलाई-दिसम्बर)
शीर्षक षष्ठम-7 जनप्रतिनिधियों से भेंट	उपरोक्त
शीर्षक अष्ठम-8 पुलिस पेंशनर्स बोर्ड	वार्षिक वर्ष में एक ही मीटिंग की जाय, जिसमें आई0जी0, डी0आई0जी0 व

	पुलिस अधीक्षक उपस्थित हों
शीर्षक सप्तम-भवन	वार्षिक (अप्रैल-अक्टूबर)
<b>शीर्षक अष्टम</b>	
अष्टम-1 महिला प्रकोष्ठ	वार्षिक (अप्रैल-अक्टूबर)
अष्टम-2 विशेष जांच प्रकोष्ठ	उपरोक्त
अष्टम-3 जनपद अपराध अभिलेख ब्यूरो	उपरोक्त
अष्टम-4 फील्ड यूनिट जनपद	उपरोक्त
अष्टम-5(1) जिला नियंत्रण कक्ष	उपरोक्त
अष्टम-5(2) नगर नियंत्रण कक्ष	उपरोक्त
शीर्षक नवम स्थानीय अभिसूचना इकाई	उपरोक्त
शीर्षक दशम थानों का निरीक्षण	जनवरी-जून 2 थाने जुलाई-दिसम्बर 2 थाने

### 3. निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर

#### 3.1 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.1.1 पुलिस महानिरीक्षक के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर प्रस्तुत किये गये प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

क्रम सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	2	3	4
1.	पुलिस महानिरीक्षक द्वारा सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधीक्षक को जांच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु आदेशित	पुलिस महानिरीक्षक द्वारा	अबिलम्ब
2.	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक को जांच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय के शिकायत प्रकोष्ठ के अधिकारी	01 दिवस में
3.	सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधीक्षक की जांच एवं आवश्यक कार्यवाही कर आख्या उपलब्ध कराने हेतु सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी को प्रार्थना पत्र भेजना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस में
4.	सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस
5.	सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच	सम्बन्धित पुलिस	01 दिवस

	रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर पुलिस महानिरीक्षक को रिपोर्ट प्रेषित करना	अधीक्षक द्वारा	में
6.	पुलिस महानिरीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर प्रार्थना पत्र को दाखिल दफतर करने हेतु अन्तिम आदेश करना	पुलिस महानिरीक्षक द्वारा	01 दिवस में
7.	प्रार्थना पत्र मय जांच रिपोर्ट के दाखिल दफतर करना	प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा	01 दिवस में
8.	जांच रिपोर्ट का रखरखाव	प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा	01 वर्ष तक

### 3.1.2 पुलिस महानिरीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

क्रम सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय के प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा	अबिलम्ब
2.	प्रधानलिपिक/गोपनीय सहायक द्वारा लिफाफों को खोला जाना	प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ	अबिलम्ब
3.	सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक को जांच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु आदेशित करना	पुलिस महानिरीक्षक	01 दिवस में
4.	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक को जांच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ	अबिलम्ब
5.	सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधीक्षक को जांच एवं आवश्यक कार्यवाही कर आख्या उपलब्ध कराये जाने हेतु सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी को	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस में

	प्रार्थना पत्र प्रेषित करना		
6.	सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी द्वारा	15 दिवस में
7.	सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर पुलिस महानिरीक्षक को रिपोर्ट प्रेषित करना	सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस में
8.	पुलिस महानिरीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर प्रार्थना पत्र को दाखिल दफतर करने हेतु अन्तिम आदेश करना	पुलिस महानिरीक्षक	01 दिवस में
9.	प्रार्थना पत्र मय जांच रिपोर्ट के दाखिल दफतर करना	प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ	01 दिवस में
10.	जांच रिपोर्ट का रख-रखाव	प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ	01 वर्ष तक

### 3.2 परिक्षेत्र स्तर पर जनपदों के विशेष अपराधों का पर्यवेक्षण

पुलिस कार्यालय में सम्बन्धित जनपद द्वारा विशेष अपराध आख्या का प्राप्त होना	सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस में
पुलिस कार्यालय में विशेष अपराध पत्रावली बनाना	वाचक पुलिस महानिरीक्षक	01 दिवस में
पर्यवेक्षण आख्या का प्राप्त होना	सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधीक्षक द्वारा	10 दिवस में
क्रमागत आख्या का प्राप्त होना	सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधीक्षक द्वारा	प्रथम आख्या 10 दिवस में तथा शेष 01 माह के अन्तराल में
क्रमागत आख्या में प्राप्त कमियों पर आपत्तियों का प्रेषित किया जाना	पुलिस महानिरीक्षक द्वारा	07 दिवस में

क्रमागत आख्या में प्राप्त कमियों पर आपत्तियों का निराकरण	सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधीक्षक द्वारा	15 दिवस में
कार्यवाही पूर्ण होने पर अनुमोदनोपरान्त पत्रावली बन्द किया जाना	पुलिस महानिरीक्षक द्वारा	

#### 4 कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाले मानदण्ड

##### 4.1 परिक्षेत्र स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिये निर्धारित किये गये

##### मापदण्ड

क्रम सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1.	परिक्षेत्र स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
2.	पुलिस उप महानिरीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस

##### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये गये पूर्ण सम्मान करना ।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना ।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना ।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो तो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना ।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना ।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है ।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिये कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है ।

8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव रखना ।
9. पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिये तत्पर रहना ।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना ।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना ।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना ।

#### 5. कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख

1. पुलिस अधिनियम-1861
2. भारतीय दण्ड संहिता 1861
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4. उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
5. उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल
6. साक्ष्य अधिनियम 1872
7. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) नियामवली-1991
8. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
9. वित्तीय हस्त पुस्तिका
10. समय-समय पर निर्गत शासनादेश
11. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश ?

अतिरिक्त तत्समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्यप्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती है ।

#### 6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

पुलिस महानिरीक्षक, परिक्षेत्र कार्यालय में निम्नलिखित अभिलेख रखे जाते हैं:-

- 1.सेवा सम्बन्धी अभिलेख ।
- 2.विशेष अपराध पत्रावलियां
- 3.कानून-व्यवस्था एवं अपराधिक स्थिति की समीक्षा सम्बन्धी पत्रावलियां
- 4.वेतन, भत्ते, आकस्मिकता निधि एवं बजट सम्बन्धी अभिलेख
- 5.शिकायत निस्तारण सम्बन्धी अभिलेख ।
- 6.गार्ड फाइल
- 7.भवन मरम्मत सम्बन्धी अभिलेख
- 8.परिक्षेत्र में पीएसी आबंटन सम्बन्धी अभिलेख
- 9.पुलिस कर्मियों के स्थानान्तरण सम्बन्धी अभिलेख ।

**7. जनता की परामर्श दात्री समितियां जो संगठन में अर्न्तनिहित हैं ।**

शून्य

**8. बोर्ड, परिषद, समितियां और अन्य निकाय जो संगठन के भाग या सलाह के लिये मौजूद हैं:-**

पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित नहीं है ।

**9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की निर्देशिका**

पुलिस महानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर कार्यालय में नियुक्त/सम्बद्ध अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

पदनाम अधिकारीगण	आवास	कार्यालय	सी0यू0जी0
पुलिस महानिरीक्षक कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर	0512-2305918	0512-2304461	9554400211
प्रधान लिपिक	-	0512-2304461	9454402580
गोपनीय सहायक	-	0512-2304461	9454402580
एस0आई0(एम0)	-	0512-2304461	9454402580



ए0एस0आई0 (एम0)	-	0512-2304461	9454402580
वाचक-प्रथम	-	0512-2304461	9454402580
वाचक-द्वितीय	-	0512-2304461	9454402580
प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ	-	0512-2304461	9454402580
प्रभारी एस0आई0एस0	-	0512-2304461	9454402580
अवर अभियन्ता	-	0512-2304461	9454402580

**10. कार्यालय में नियुक्त अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक**

क्रम सं०	पद	वेतनमान	मूल वेतन
1	पुलिस महानिरीक्षक कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर	37400-67000	60650
2	प्रधान लिपिक	9300-34800	26380
3	गोपनीय सहायक	9300-34800	21590
4	एस0आई0(एम)	9300-34800	25080
5	ए0एस0आई0(एम)	5200-20200	14210
8	अवर अभियन्ता	9300-34800	20030

**11. बजट (दिनांक 30.09.2010 की स्थिति के अनुसार)**

क्रम सं०	मानक मद	चालू वित्तीय वर्ष 2010-2011	
		अनुदान	व्यय
1.	01-वेतन	18,89,000	13,37,990
2.	03-मंहगाई भत्ता	5,37,000	4,64,885
3.	06-अन्य भत्ता	21,000	51,490
4.	05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय	14,000	.
5	08-कार्यालय व्यय	96,000	3,195

6	07-मानदेय	--	--
7.	10-जलकर/जलप्रभार	--	--
8.	11-लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपायी	5,000	--
9.	12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	7000	5,183
10.	13-टेलीफोन पर व्यय	84,000	--
11.	42-अन्य व्यय-पारितोषिक	----	----
12.	42-अन्य व्यय-खेलकूद पर व्यय	1000	----
13.	42-अन्य व्यय-सुख सुविधा निधि	10,000	8,137
14.	45-अवकाश यात्रा व्यय	----	----
15.	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण एवं स्टेशनरी का व्यय	6,000	5,900

## 12.सबसिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

## 13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्तकर्तों का विवरण

शून्य

## 14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में उपलब्ध करायी गयी सूचना

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के सम्बन्ध में अवगत कराया जायेगा ।

## 15. अधिनियमान्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क्रम सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	पुलिस महानिरीक्षक/ वाचक, पुलिस महानिरीक्षक	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2.	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3.	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	बिलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वंत्रता के सम्बन्ध में 48 घण्टे
4.	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि ( 10 रू० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात् 5 रू० प्रति 15 मिनट)	पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त
5.	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा करायी जाने वाली राशि का विवरण ( 10 रू० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में रू० 250 रूपये प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रू० से अनधिक) भी देय होगा ।

## 16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

पुलिस महानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र कार्यालय में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है:-

क्रम सं०	राज्य जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम	अपीलीय अधिकारी का नाम
1	2	3	4
1.	पुलिस महानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर । 9454400211	उ०नि०ना०पु०/वाचक पुलिस महानिरीक्षक 0512-2305918	पुलिस महानिदेशक उ०प्र०, लखनऊ ।

## 17.अन्य कोई विहित सूचना

शून्य