

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 हैं:-

1.पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

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 संगठन निम्नलिखित प्रकार के है:-

पुलिस महानिरीक्षक	पुलिस अधीक्षक
पुलिस महानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, इटावा
	पुलिस अधीक्षक, कानपुर देहात
	पुलिस अधीक्षक, औरैया
	पुलिस अधीक्षक, फतेहगढ़
	पुलिस अधीक्षक, कन्नौज

1.2 परिक्षेत्र में नियुक्त अन्य अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण

क्र०सं०	पद का नाम	कार्य	पर्यवेक्षण
1.	पुलिस उपाधीक्षक, प्रशिक्षण कानपुर (पद रिक्त है)	परिक्षेत्र में प्रशिक्षणाधीन कर्मचारियों अधिकारियों के प्रशिक्षण का समन्वय व मार्गदर्शन करना	पुलिस उपमहानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर
2.	अवर अभियन्ता कानपुर परिक्षेत्र (पद रिक्त है)	भवनों के निर्माण, मरम्मत, तथा रख-रखाव के प्रस्ताव तैयार करना तथा तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट तैयार करना	पुलिस उपमहानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र कानपुर

पुलिस महानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर द्वारा पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, दण्ड प्रक्रिया संहिता, उ०प्र० अधिनियम श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991 में निहित कर्तव्यों, शक्तियों/दायित्यों का निर्वहन किया जा रहा 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 दौरों 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 अष्टम-8 पुलिस पेंशनसे बोर्ड	वार्षिक वर्ष में एक ही मीटिंग की जाय, जिसमें आई0जी0, डी0आई0जी0 व पुलिस अधीक्षक उपस्थित हों
शीर्षक सप्तम-भवन	वार्षिक (अप्रैल-अक्टूबर)
शीर्षक अष्टम	
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 रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर पुलिस महानिरीक्षक को रिपोर्ट प्रेषित करना	सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस 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	अविलम्ब
2.	प्रधानलिपिक/गोपनीय सहायक द्वारा लिफाफों को खोला जाना	प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ	अविलम्ब
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	अविलम्ब
5.	सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधीक्षक को जांच एवं आवश्यक कार्यवाही कर आख्या उपलब्ध कराये जाने हेतु सम्बन्धित पुलिस क्षेत्राधिकारी को प्रार्थना पत्र प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस में
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 महानिरीक्षक कार्यालय में सम्बन्धित जनपद द्वारा विशेष अपराध आख्या का प्राप्त होना	सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस में
पुलिस महानिरीक्षक 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

कमागत आख्या का प्राप्त होना	सम्बन्धित जनपद के पुलिस अधीक्षक द्वारा	प्रथम आख्या 10 दिवस में तथा शेष 01 माह के अन्तराल में
कमागत आख्या में प्राप्त कमियों पर आपत्तियों का प्रेषित किया जाना	पुलिस महानिरीक्षक द्वारा	07 दिवस में
कमागत 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 न्याय संहिता
 3. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता
 4. उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
 5. उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल
 6. भारतीय साक्ष्य अधिनियम
 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 ।

09. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की निर्देशिका—

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

क्र० सं०	पदनाम अधिकारीगण	नाम अधि०गण	आवास	कार्यालय/फैक्स	सीयूजी नम्बर
1	पुलिस उपमहानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर।	श्री हरीश चन्दर	0512-2530663	05122536036	9454400211
2	पुलिस उपाधीक्षक (गोपनीय)	श्री अरविन्द कुमार पाल		05122536036	
3	गोपनीय सहायक	सुश्री संध्या राठौर		05122536036	
4	प्रधान लिपिक	श्री ईश्वर देवी		05122536036	
5	एएसआई(एम)	श्री राजेश श्रीवास		05122536036	
6	एएसआई(एम)	श्री राहुल गुप्ता		05122536036	
7	वाचक	श्री विष्णु राम		05122536036	
8	प्रभारी जनशिकायत प्रकोष्ठ	श्री शिवन सिंह		05122536036	
9	प्रभारी सीसीटीएनएस	श्री अजय कुमार मिश्र		05122536036	
10	प्रभारी आईजीआरएस	श्री शिवन सिंह		05122536036	

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

क्रम सं०	पद	मूल वेतन
1	पुलिस उपमहानिरीक्षक कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर	139100/-
2	पुलिस उपाधीक्षक (गोपनीय)	110700/-
3	निरीक्षक(मोटर परिवहन)	62,200
4	गोपनीय सहायक	37600/-
5	एस०आई०(एम)	62200/-
6	ए०एस०आई०(एम)	52600/-
7	ए०एस०आई०(एम)	31000/-

11. बजट (दिनांक 2024-2025 की स्थिति के अनुसार)

परिक्षेत्रीय कार्यालय कानपुर बजट विवरण वित्तीय वर्ष 2025-26				
1	वेतन	6173700	5068308	1105392
2	मजदूरी	9000	9000	0
3	महगाई भत्ता	3704200	2835214	868986
4	यात्रा भत्ता	72000	3000	69000
5	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	45000	30183	14817
6	अन्य भत्ते	180000	137276	42724
7	कार्यालय व्यय	108000	103917	4083
8	जलकर /जल प्रभार	3900	0	3900
9	लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	36000	35936	64
10	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	27000	26998	2
11	टेलीफोन पर व्यय	122400	57377	65023
12	किराया उपशुल्क और कर स्वामित्व	11800	0	11800
13	आतिथ्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता	20000	0	20000
14	गुप्त सेवा व्यय	12000	7500	4500
15	अनुरक्षण	100000	100000	0
16	अन्य व्यय	10800	10797	3
17	अन्य व्यय (पुलिस कर्मियों के कल्याण)	10000	9971	29
18	अन्य व्यय (पुलिस कर्मियों की सुखसुविधा)	5000	5000	0
19	अन्य व्यय (कनेक्टिविटी के लिये)	9900	0	9900
20	अन्य व्यय (कनेक्टिविटी के लिये)	14400	0	14400
21	प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	9000	0	9000
22	अवकाश यात्रा व्यय	7200	0	7200
23	कम्प्यूटर हार्डवेयर /साफ्टवेयर क्रय	18000	17964	36
24	कम्प्यूटर अनु0/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी क्रय	27000	26946	54
25	चिकित्सा व्यय	248000	90371	157629
26	किराया भत्ता	187700	259840	-72140
27	आउटसोर्सिंग सेवाओं हेतु भुगतान	27000	27000	0
	सम्पूर्ण योग	11199000	8862598	2336402

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 प्राप्तकर्ता 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 रुपये प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रू० से अनधिक) भी देय होगा ।

16. जनसूचना अधिकारी के नाम व पदनाम—

पुलिस उपमहानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र कार्यालय में जनसूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है:-

क्र०सं०	जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम	अपीलीय अधिकारी का नाम
1	2	3	4
1	प्रधान लिपिक श्रीमती ईश्वर देवी मो०न० 8006559831	सा०उ०नि०लिपिक श्री राजेश श्रीवास 8303637178	पुलिस उपमहानिरीक्षक, कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर।

17.अन्य कोई विहित सूचना

शून्य

dh
21/2/25
जनसूचना अधिकारी,
कार्यालय पुलिस उपमहानिरीक्षक,
कानपुर परिक्षेत्र, कानपुर।