

शस्त्रपरवान्यासाठी अपील अर्ज  
(शस्त्र अधिनियम १९७९, कलम १८ अन्वये )

१.	अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :-	
२.	अर्जदाराचा संपूर्ण पत्ता, पिनकोड सह :-	
३.	अर्जदाराचा व्यवसाय / नोकरी :- (व्यवसाय/नोकरी संबंधीचे पुरावे)	
४.	अर्जदार आयकर भरतात का?(असल्यास मागील ३ वर्षा प्रती)	
५.	शस्त्रपरवाना कशाकरीता पाहिजे :-	
६.	शस्त्राचा प्रकार :-	
७.	शस्त्र परवाना नामंजुर केलेले पोलीस आयुक्तालय :-	
८.	शस्त्र परवाना नामंजूर/रद्द/निलंबित केल्याचा दिनांक (आदेशाची प्रत जोडावी)	
९.	शस्त्र परवाना नामंजूर/रद्द/निलंबित केल्याचे कारण	
१०.	अपील विहित मुदतीत (३०दिवसांत) आहे का ? (नसल्यास त्याची कारणे)	
११.	अर्जदारांविरुद्ध कोणत्याही पोलीस ठाण्यात गुन्ह्याची नोंद आहे का ? (असल्यास त्याचे स्वरूप)	
१२.	अर्जदारांविरुद्ध न्यायालयात खटला दाखल आहे का? (असल्यास त्याचे स्वरूप व त्याबाबतची सध्यास्थिती)	
१३.	अर्जदाराच्या शस्त्र परवाना मागणीच्या पुढर्था दिलेली सविस्तर कारणे	
१४.	अपील अर्जाबाबत विहित केलेली फी कशा स्वरूपात भरली आहे.	
१५.	अर्जदारांवर हल्ला झाला असल्यास/धमकी आली असल्यास त्याबाबतची सविस्तर माहिती	
१६.	अर्जदारांच्या कुटुंबातील इतर कोणतीही व्यक्ती कोणतेही शस्त्रासंबंधीचे लायसन धारण करते काय ? असल्यास तपशील.	

दिनांक :-

( अर्जदार नाव व स्वाक्षरी )

ठिकाण :-

अर्जासोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे जोडावीत :- १.अर्जदारांच्या ओळखी संबंधीचे पुरावे.

(आधारकार्ड/पॅनकार्ड) २. मागील ३ वर्षांच्या आयकर विवरण पत्राची प्रत.

३.ऑनलाईन शुल्क भरणा केलेल्या चलनाची प्रत. शस्त्रपरवाना नामंजूर/रद्द/निलंबित केलेल्या आदेशाची प्रत. ४ अर्जदारांच्या व्यवसाय/नोकरी संबंधीचे कागदपत्रे

५.अर्जदारांवर हल्ला झाला असल्यास / धमकी आली असल्यास त्याबाबतचे पुरावे.

## ग्रास प्रणालीद्वारे अपिल शुल्क बँकेत भरण्याची कार्यपध्दती

- इंटरनेटवर Gras या प्रणालीवर जावून Government Receipt Accounting System यावर क्लिक करावे.
- त्यानंतर ओपन होणा-या पेजवरील Pay without registration यावर क्लिक करावे.
- त्यानंतर **Type Few Characters of Department Name** यामध्ये Home Department टाईप करून सबमिट करावे.
- त्यानंतर ओपन होणारे पेजवर **Department Name** यामध्ये Home Department सिलेक्ट करावा.
- **Payment Type** यामध्ये Receipt under Arm Act सिलेक्ट करावा.
- District या ऑप्शनमध्ये Mumbai सिलेक्ट करावा.
- **Office Name** यामध्ये SO POL NINE TO GOM HOME DEPT सिलेक्ट करावा.
- **Scheme Name** यामध्ये Other Collections सिलेक्ट करावा.
- **Period Year** यामध्ये संबंधीत वर्ष सिलेक्ट करावे.
- **Select Period** यामध्ये One Time/ODH सिलेक्ट करावा.
- **Account Details** यामध्ये **Payment receipt** यामध्ये १००० टाईप करावे.
- त्यानंतर **Payer Details** यामध्ये संबंधीतांची माहिती नमुद करावी. **Payment Mode** यामध्ये कोणत्या ऑप्शनद्वारे शुल्क भरणार आहेत त्याप्रमाणे शुल्क भरावे.
- त्यानंतर **Image Text** यामध्ये सदरची ईमेज इनपुट करून सबमिट करावे.