सिटीगैसडिस्ट्रीब्यूशन (CGD) सिंगलविंडोपोर्टल विस्तृतउपयोगकर्तानियमावली

(Comprehensive User Manual)

वर्ष: 2026 | दिनांक: 7/1/2026

1. परिचय (Introduction)

सिटीगैसडिस्ट्रीब्यूशन (CGD) सिंगलविंडोपोर्टलसिटीगैसडिस्ट्रीब्यूशनइंफ्रास्ट्रक्चरप्रोजेक्ट्सकेलिएआवश्यकअनुमतियां, अनुमोदनऔरमंजूरीप्राप्तकरनेकेलिएएककेंद्रीकृतडिजिटलप्लेटफॉर्मप्रदानकरताहै।

उद्देश्य (Objectives)

पारदर्शिता, जवाबदेही, ऑनलाइनट्रैकिंगऔरसमयबद्धअनुमोदनसुनिश्चितकरना।

हितधारक (Stakeholders)

आवेदक (Vendor), कलेक्टर (Collector), संबंधितविभाग (Concerned Department), समीक्षाअधिकारी (Reviewing Authorities) औरसिस्टमप्रशासक (System Administrators)।

आवेदनकीश्रेणियां (Application Categories)

- ROW (Right of Way) अनुमति
- ROU (Right of Use) अनुमति
- DRS/DCU अनुमति
- CGS / मदरस्टेशन / सीएनजीस्टेशनअनुमति
- RWA (Resident Welfare Association) अनुमति

कार्यप्रवाहअवलोकन (Workflow Overview)

आवेदनजमाकरना (Application Submission) → कलेक्टरसमीक्षा (Collector Review) → विभागद्वाराजांच (Department Scrutiny) → डिमांडनोट (Demand Note) → भुगतानअपलोड (Payment Upload) → अनुमोदनपत्र (Approval Letter) → कलेक्टरसमीक्षा (Collector Review) → कार्यप्रारंभ (Work Initiation)।

सेवाकीसमय-सीमा (Service Timelines / SLA)

- अस्वीकृति (Rejection): 3 दिन
- मानागयाअनुमोदन (Deemed Approval): 15 दिन
- कुलसमय-सीमा (Overall SLA): 15 दिन

मानागयाअनुमोदन (Deemed Approval)

यदिनिर्धारितसीमाओंसेअधिकसमयहोजाताहै, तोआवेदनप्रावधानोंकेअनुसार 'मानागयाअनुमोदन' (Deemed Approval) केलिएपात्रहोसकताहै।

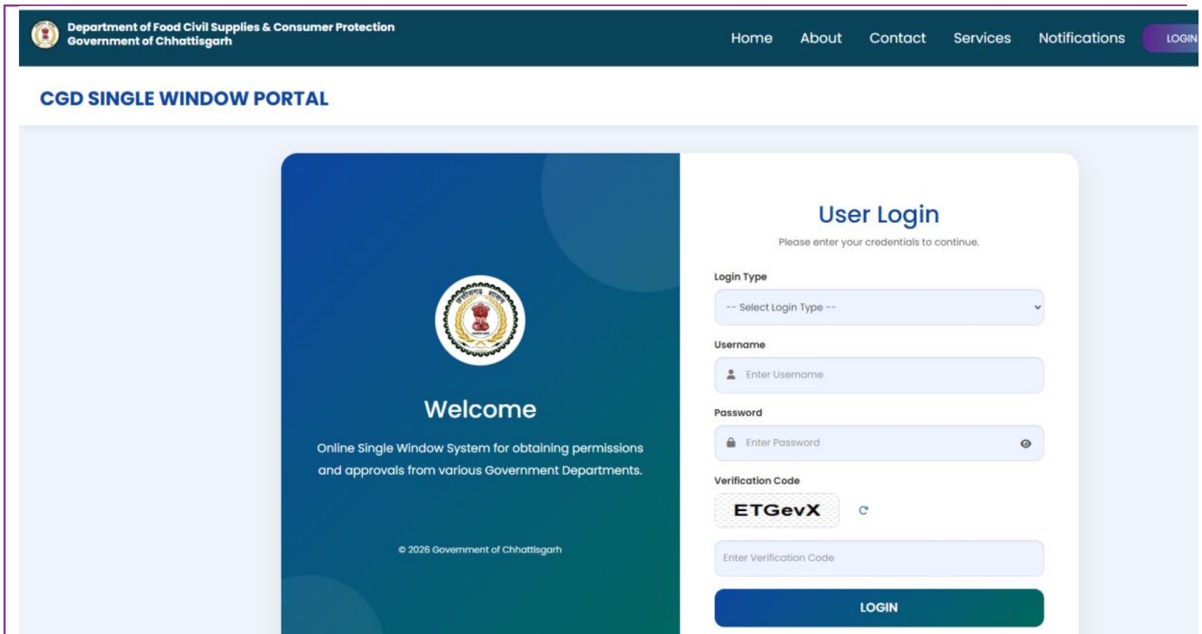
2. पोर्टलस्क्रीनऔरउपयोगकर्ताप्रक्रियाएं

स्क्रीन 1: लॉगिनपेज (Login Page)

उद्देश्य: यहस्क्रीनसीजीडीसिंगलविंडोवर्कफ़्लोकाहिस्साहै।लॉगिनपेजसिटीगैसडिस्ट्रीब्यूशन (CGD) सिंगलविंडोपोर्टलकेलिएप्रवेशबिंदुकेरूपमेंकार्यकरताहै।यहअधिकृतउपयोगकर्ताओंकोउनकीसौंपीगईभूमिकाओंऔरअनुमतियोंकेआधारपरसुरक्षिततरूपसेएप्लिकेशनतकपहुंचनेमेंसक्षमबनाताहै।पोर्टलएप्लिकेशनप्रोसेसिंगवर्कफ़्लोमेंशामिलविभिन्नहितधारकोंकेलिएअलगलॉगिनएक्सेसप्रदानकरताहै।

उपलब्धलॉगिनप्रकार (Login Types):

- आवेदक / विक्रेता (Applicant / Vendor)
- कलेक्टर (Collector)
- संबंधितविभाग (Concerned Department)
- निदेशालय (Directorate)
- सचिवालय (Secretariat)



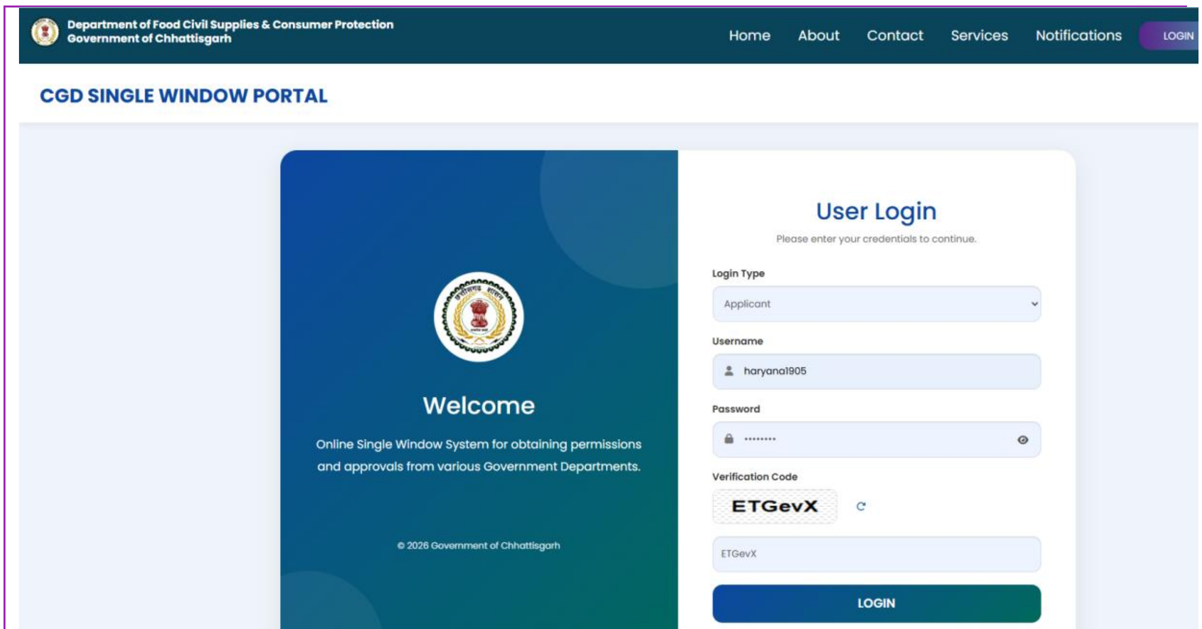
Layout Screen / इमेज: Figure 1: CGD Portal Login Screen

Figure 1: CGD Portal Login Screen

उपयोगकर्ताकीकार्रवाइयाँ (User Actions)

- CGD सिंगलविंडोपोर्टलखोलें।
- उपलब्धविकल्पोंमेंसेउपयुक्तलॉगिनप्रकार (Login Type) काचयनकरें।
- आवंटितउपयोगकर्तानाम (Username) दर्जकरें।
- संबंधितपासवर्ड (Password) दर्जकरें।
- लॉगिन (Login) बटनपरक्लिककरें।

सफलप्रमाणीकरणपर, सिस्टमउपयोगकर्ताकोचयनितभूमिकाकेअनुसारडैशबोर्डपररीडायरेक्टकरताहै।

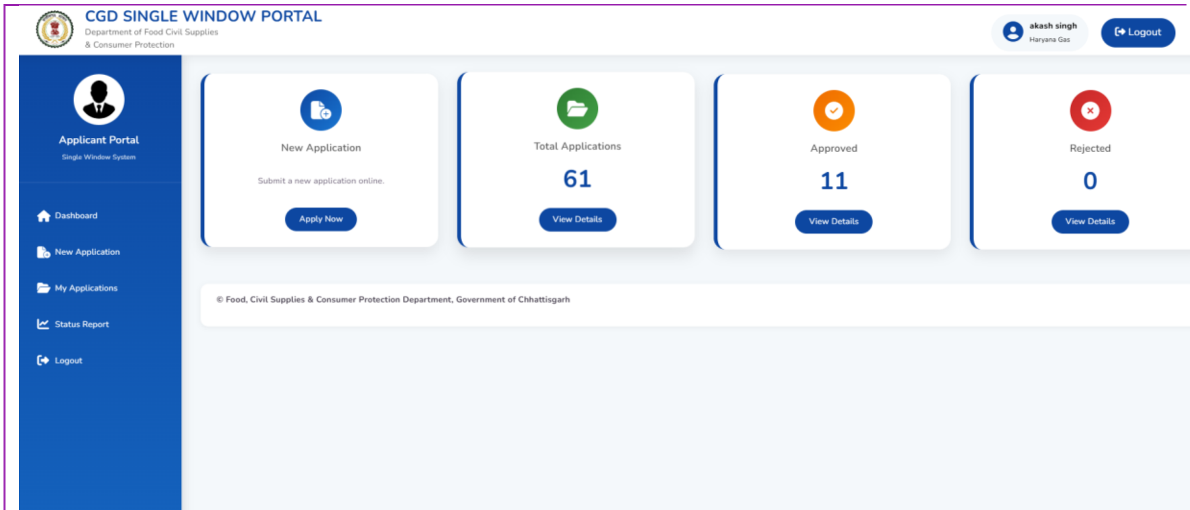


Layout Screen / इमेज: Figure 1.1: सैंपलविक्रेतालॉगिन (Sample Vendor Login - haryana1905)

Figure 1.1: सैंपलविक्रेतालॉगिन (Sample Vendor Login - haryana1905)

स्क्रीन 2: आवेदक (विक्रेता) डैशबोर्ड (Applicant / Vendor Dashboard)

उद्देश्य: आवेदक (विक्रेता) डैशबोर्डसफललॉगिनकेबादप्रदर्शितहोनेवालामुख्यलैंडिंगपृष्ठहै।यहविक्रेताद्वाराप्रस्तुतसभीआवेदनोंऔरउनकी वर्तमानप्रसंस्करणस्थितिकाएकसमेकितअवलोकनप्रदानकरताहै।डैशबोर्डआवेदकोंकोआवेदनकीप्रगतिकी निगरानीकरने, आवेदनकेआंकड़ेदेखनेऔर 'Apply Now' कार्यक्षमताकेमाध्यमसेनएआवेदनशुरूकरनेमेंसक्षमबनाताहै।



Layout Screen / इमेज: Figure 2: CGD Portal Vendor Dashboard

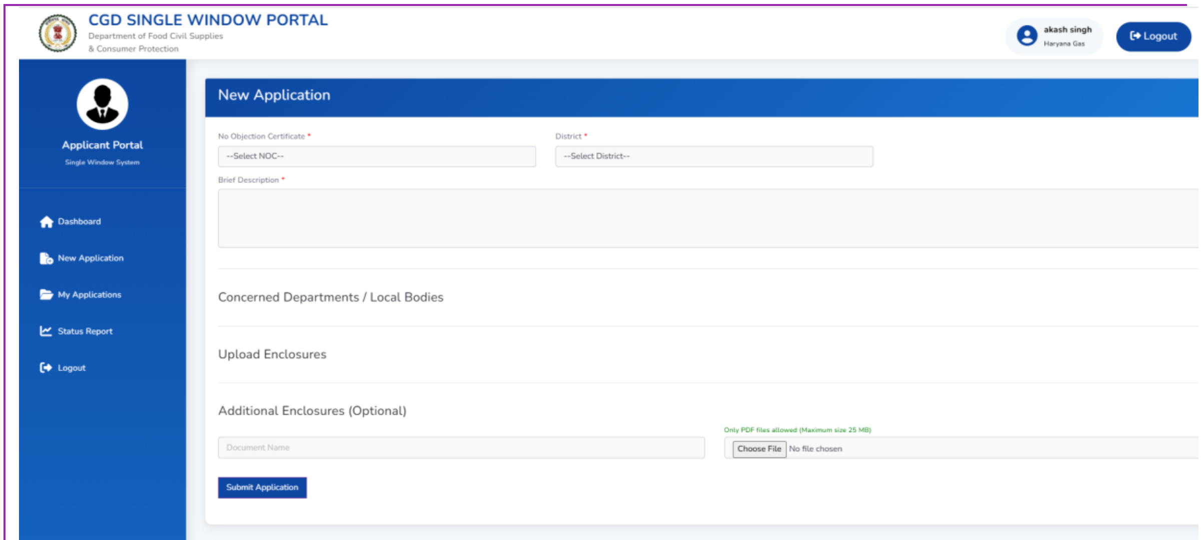
Figure 2: CGD Portal Vendor Dashboard

उपयोगकर्ताकीकार्रवाइयाँ (User Actions)

- प्रस्तुतकिएगएसभीआवेदनोंकेसारांशकीसमीक्षाकरें।
- कुलआवेदनों, स्वीकृत (Approved) औरअस्वीकृत (Rejected) आवेदनोंकीसंख्याकीनिगरानीकरें।
- नयाआवेदनबनानेऔरजमाकरनेकेलिए 'Apply Now' परक्लिककरें।
- आवेदनविवरण, स्थितिट्रैकिंगऔरग्राफिकलप्रतिनिधित्वदेखनेकेलिएअन्यउपलब्धमॉड्यूलपरनेविगेटकरें।

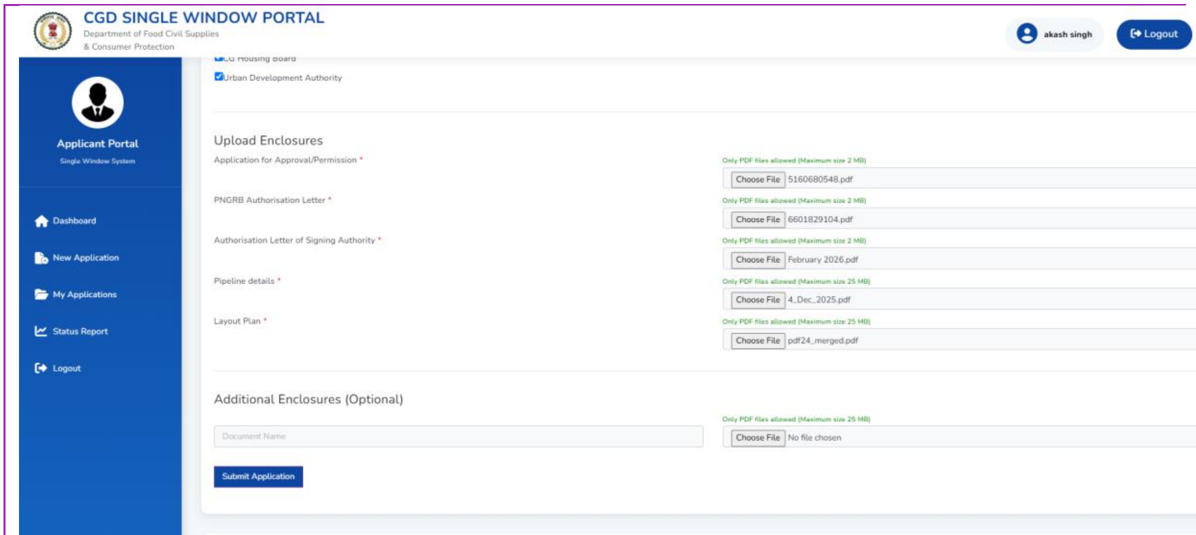
स्क्रीन 3: नयाआवेदन (New Application Screen)

उद्देश्य: नयाआवेदनस्क्रीनआवेदक (विक्रेता) कोसिटीगैसडिस्ट्रीब्यूशन (CGD) सिंगलविंडोपोर्टलकेतहतआवश्यकअनापत्तिप्रमाणपत्र (NOC)/अनुमतिप्राप्तकरनेकेलिएएकनयाआवेदनजमाकरनेमेंसक्षमबनाताहै।इसमॉड्यूलकेमाध्यमसे, आवेदककोआवेदनविवरणप्रदानकरना, संबंधितविभागों/स्थानीयनिकायोंकाचयनकरनाजिनसेअनुमोदनकीआवश्यकताहै, सभीअनिवार्यसहायकदस्तावेजअपलोडकरनाऔरकलेक्टरऔरसंबंधितविभागोंद्वाराआगेकीप्रक्रियाकेलिएआवेदनजमाकरनाआवश्यकहै।



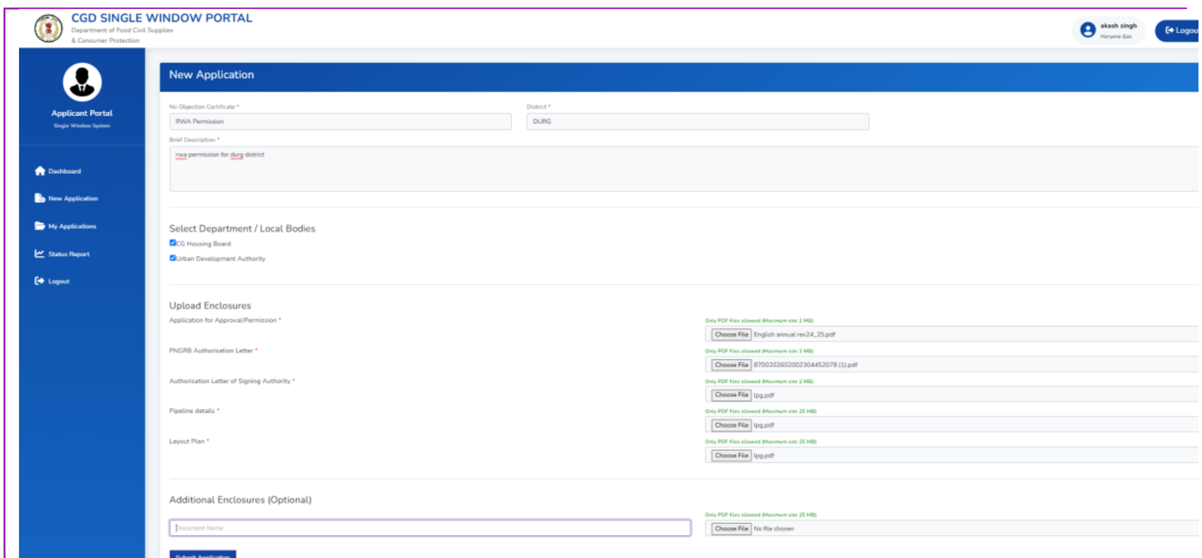
Layout Screen / इमेज: Figure 3.1: New Application – Basic Details (बुनियादीविवरण)

Figure 3.1: New Application – Basic Details (बुनियादीविवरण)



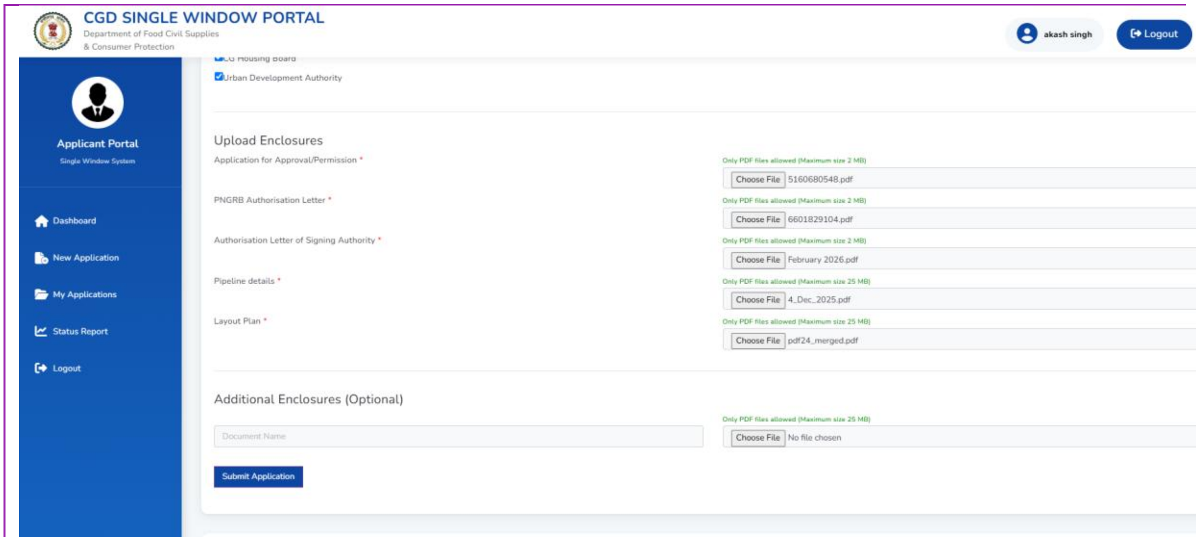
Layout Screen / इमेज: Figure 3.2: Selection of Concerned Departments / Local Bodies (संबंधितविभागोंकाचयन)

Figure 3.2: Selection of Concerned Departments / Local Bodies (संबंधितविभागोंकाचयन)



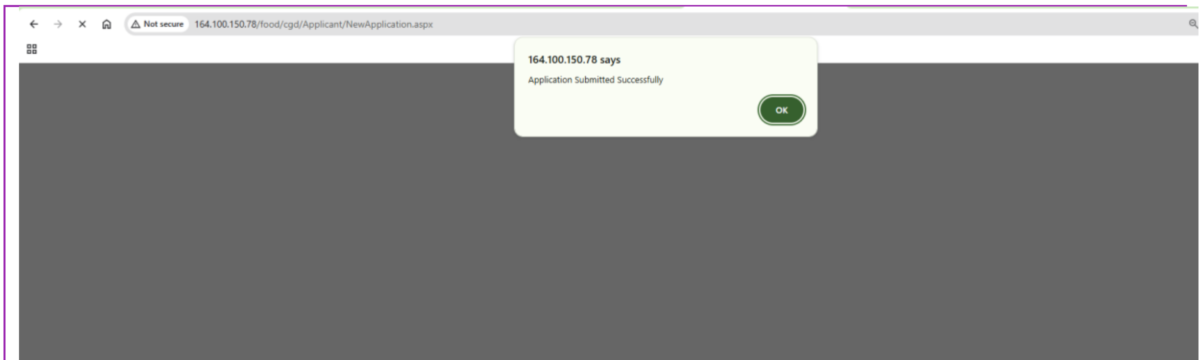
Layout Screen / इमेज: Figure 3.3: Upload Mandatory Enclosures (अनिवार्यदस्तावेजअपलोडकरें)

Figure 3.3: Upload Mandatory Enclosures (अनिवार्यदस्तावेजअपलोडकरें)



Layout Screen / इमेज: Figure 3.4: Additional Enclosures and Application Submission (अतिरिक्तदस्तावेजऔरआवेदनजमाकरना)

Figure 3.4: Additional Enclosures and Application Submission (अतिरिक्तदस्तावेजऔरआवेदनजमाकरना)



Layout Screen / इमेज: Figure 3.5: Application Submitted Successfully (आवेदनसफलतापूर्वकजमाहुआ)

Figure 3.5: Application Submitted Successfully (आवेदनसफलतापूर्वकजमाहुआ)

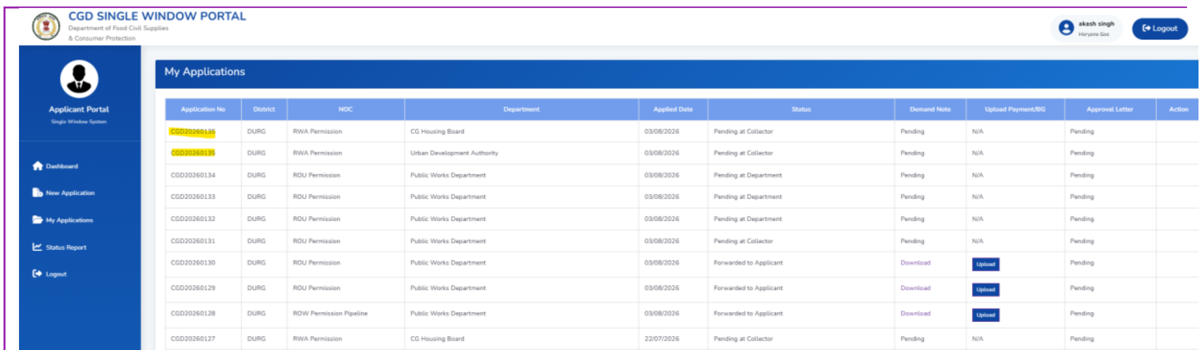
उपयोगकर्ताकीकार्रवाइयाँ (User Actions)

- उपयुक्तअनापत्तिप्रमाणपत्र (NOC)/अनुमतिकाचयनकरें (जैसे: ROW Permission Pipeline)।
- संबंधितजिलेकाचयनकरें (जैसे: DURG)।
- परियोजनाकासंक्षिप्तविवरण (Brief Description) दर्जकरें।
- उनसभीलागूविभागों/स्थानीयनिकायोंकाचयनकरेंजिनसेअनुमोदनकीआवश्यकताहै।

- सभीअनिवार्यसहायकदस्तावेजअपलोडकरें (जैसे: PNGRB Authorisation Letter, Detailed Project Report, Google Earth Map)।
- यदिलागूहो, तोअतिरिक्तदस्तावेजअपलोडकरें।
- दर्जकीगईसभीजानकारीकीसमीक्षाकरें।
- 'Submit Application' परक्लिककरें।

स्क्रीन 4: मेरेआवेदन (My Applications Screen)

उद्देश्य: 'मेरेआवेदन' स्क्रीनआवेदक (विक्रेता) कोसीजीडीसिंगलविंडोपोर्टलकेमाध्यमसेजमाकिएगएसभीआवेदनोंकोदेखनेऔरउनकीनिगरानीकरनेमेंसक्षमबनातीहै।यहप्रत्येकआवेदनकेसाथमैपकिएगएविभागों/स्थानीयनिकायोंऔरउनकीसंबंधितप्रसंस्करणस्थितिकेसाथआवेदनोंकीएकविस्तृतसूचीप्रदानकरताहै।यहस्क्रीनआवेदकोंकेलिएअनुमोदनवर्कफ़्लोकेप्रत्येकचरणमेंअपनेआवेदनोंकीप्रगतिकोट्रैककरनेकाप्राथमिकइंटरफ़ेसहै।



Layout Screen / इमेज: Figure 4: My Applications Dashboard

Figure 4: My Applications Dashboard

उपयोगकर्ताकीकार्रवाइयाँ (User Actions)

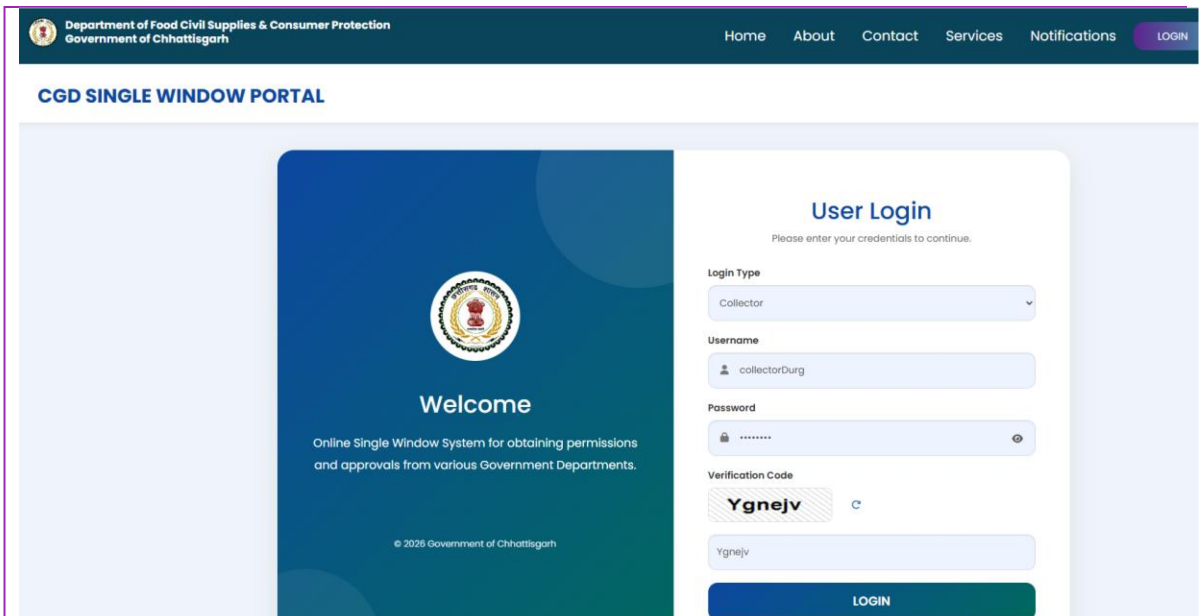
- सभीप्रस्तुतआवेदनोंकीसूचीदेखें।
- प्रत्येकआवेदनसेमैपकिएगएविभागों/स्थानीयनिकायोंकीसमीक्षाकरें।
- प्रत्येकविभागकीप्रसंस्करणस्थितिकीअलगसेनिगरानीकरें।
- विभागोंद्वाराजारीडिमांडनोट्स (Demand Notes) कीस्थितिकीजांचकरें।
- जहांभीलागूहो, भुगतानविवरणयाबैंकगारंटी (BG) अपलोडकरें।
- संबंधितविभागद्वाराजारीकिएजानेकेबादअनुमोदनपत्र (Approval Letter) देखेंयाडाउनलोडकरें।

3. कलेक्टरवर्कफ़्लो (Collector Workflow)

स्क्रीन 5: कलेक्टरडैशबोर्ड (Collector Dashboard)

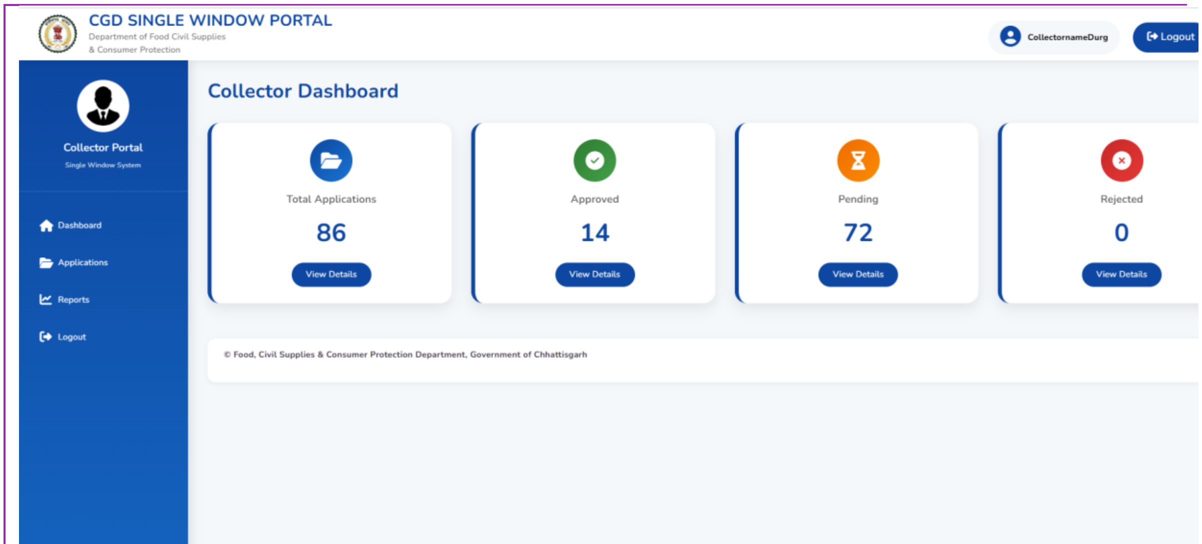
उद्देश्य:

कलेक्टरडैशबोर्डसीजीडीसिंगलविंडोपोर्टलमेंसफललॉगिनकेबादकलेक्टरकेलिएप्राथमिकइंटरफ़ेसहै।यहकलेक्टरकेअधिकारक्षेत्रमेंप्राप्तसभीआवेदनोंकाएकसमेकितअवलोकनप्रदानकरताहैऔरकलेक्टरकोआवेदनोंकीसमीक्षा,
जांचकरनेऔरआगेकीप्रक्रियाकेलिएसंबंधितविभागों/स्थानीयनिकायोंकोअग्रेषितकरनेमेंसक्षमबनाताहै।



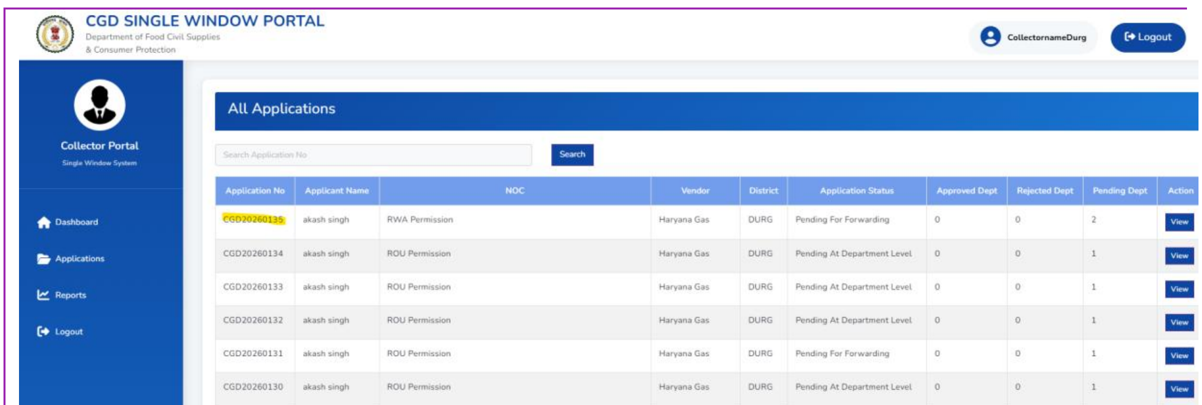
Layout Screen / इमेज: Figure 5.1: Collector Login Screen

Figure 5.1: Collector Login Screen



Layout Screen / इमेज: Figure 5.2: Collector Dashboard Summary

Figure 5.2: Collector Dashboard Summary



Layout Screen / इमेज: Figure 5.3: All Applications List (कलेक्टरसूची)

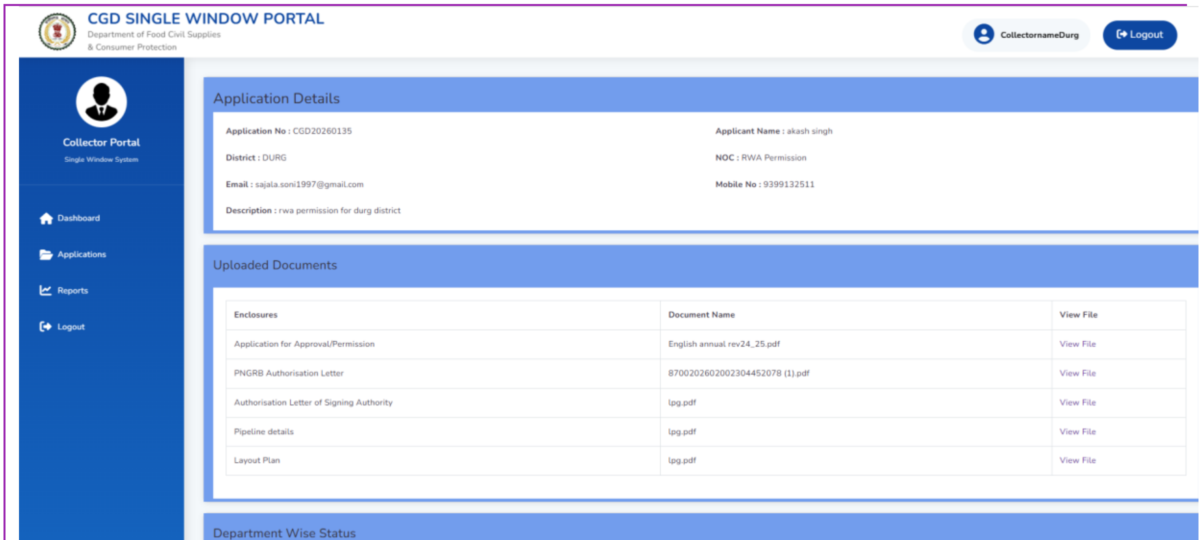
Figure 5.3: All Applications List (कलेक्टरसूची)

स्क्रीन 6: आवेदनसत्यापनऔरअग्रेषण (Application Verification & Forwarding)

उद्देश्य:

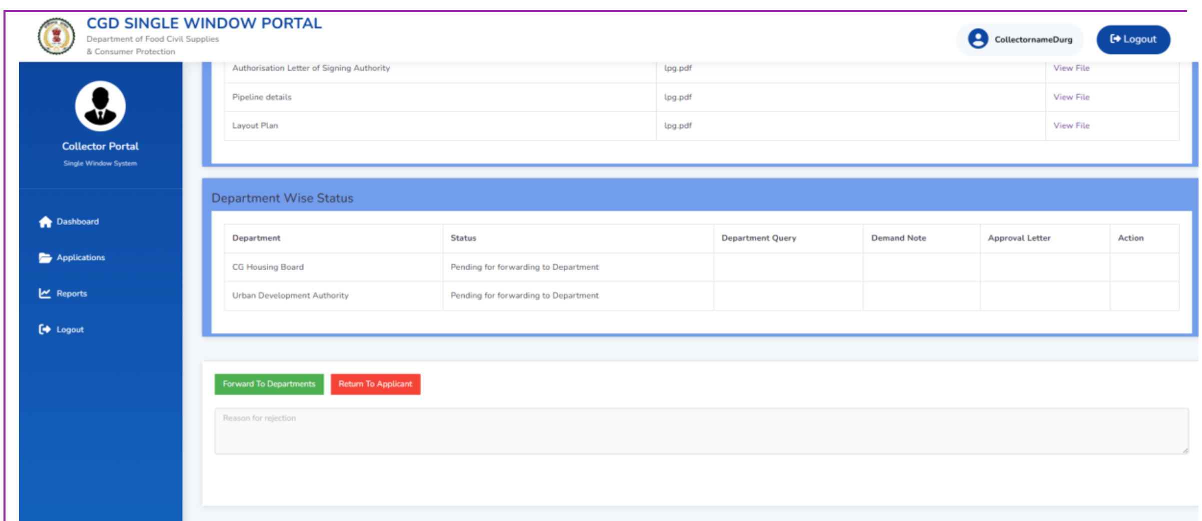
यहस्क्रीनकलेक्टरकोआवेदकद्वाराजमाकिएगएआवेदनकेपूर्णविवरणकीसमीक्षाकरनेमेंसक्षमबनातीहै।संबंधितविभागों/स्थानीयनिकायोंकोआवेदनअग्रेषितकरनेसेपहले, कलेक्टरआवेदककीजानकारीकीपुष्टिकरताहै, सहायकदस्तावेजोंकीजांचकरताहै,

औरप्रसंस्करणकेलिएमैपकिएगएविभागोंकीपुष्टिकरताहै।सफलसत्यापनकेबाद, कलेक्टरयातोसभीचयनितविभागोंकोएकसाथआवेदनअग्रेषित ('Forward to Departments') करसकताहैयासुधारकेलिएआवेदककोवापस ('Return to Applicant') करसकताहै।



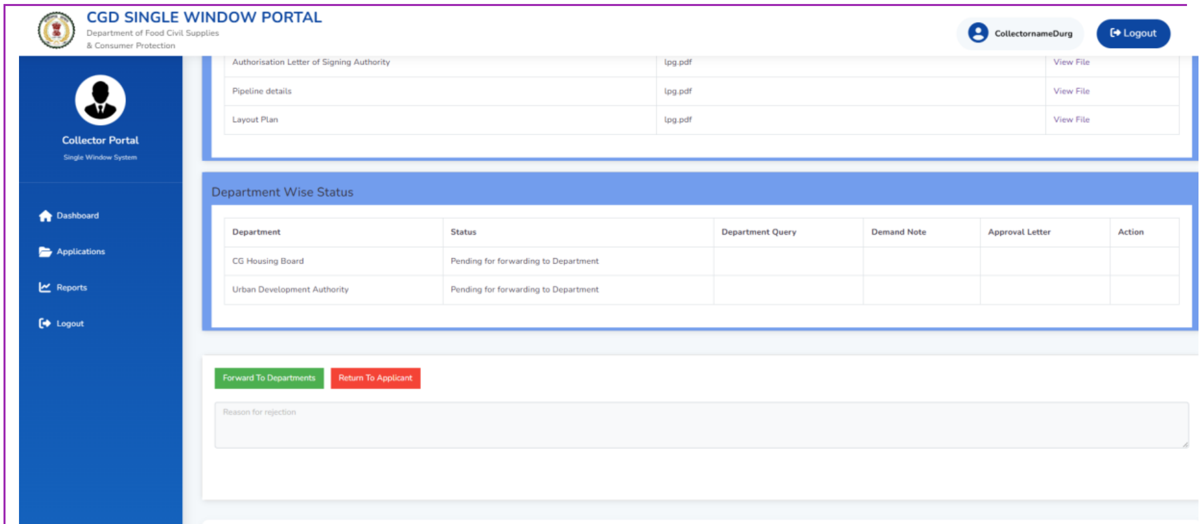
Layout Screen / इमेज: Figure 6.1: Application Details View

Figure 6.1: Application Details View



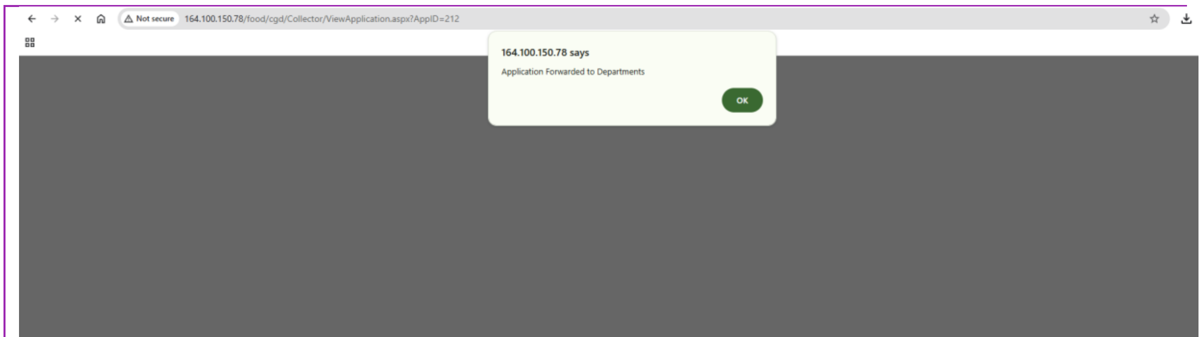
Layout Screen / इमेज: Figure 6.2: Uploaded Documents Verification

Figure 6.2: Uploaded Documents Verification



Layout Screen / इमेज: Figure 6.3: Department-wise Status and Forwarding Options

Figure 6.3: Department-wise Status and Forwarding Options



Layout Screen / इमेज: Figure 6.4: Application Successfully Forwarded to Departments

Figure 6.4: Application Successfully Forwarded to Departments

कलेक्टरकीकार्रवाइयाँ (Collector Actions)

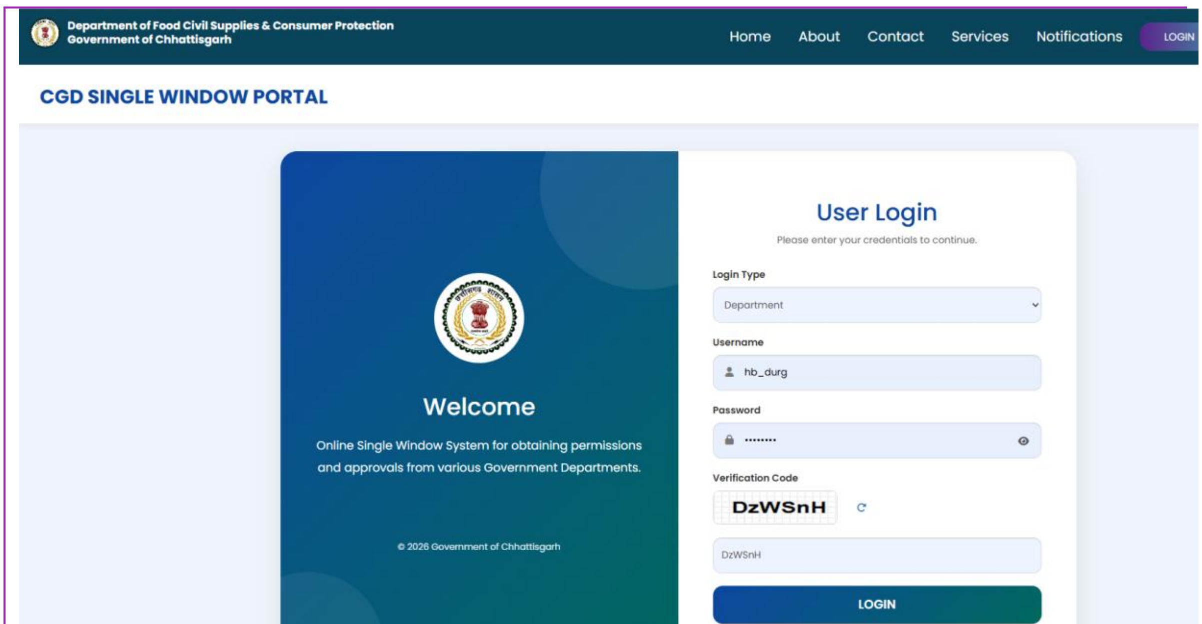
- आवेदनसूचीसे 'View' काचयनकरकेआवेदनखोलें।
- आवेदककेविवरणऔरपरियोजनाविवरणकीसमीक्षाकरें।
- 'View File' परक्लिककरकेसभीअपलोडकिएगएसहायकदस्तावेजोंकीजांचकरें।
- यदिआवेदनपूर्णऔरसंतोषजनकहै, तो 'Forward to Departments' परक्लिककरें।
- यदिकोईजानकारीयादस्तावेजअपूर्णहै, तो 'Return to Applicant' परक्लिककरें।

4. विभागीयवर्कफ़्लो (Department Workflow)

स्क्रीन 9 और 10: विभागलॉगिनऔरडैशबोर्ड (Department Login & Dashboard)

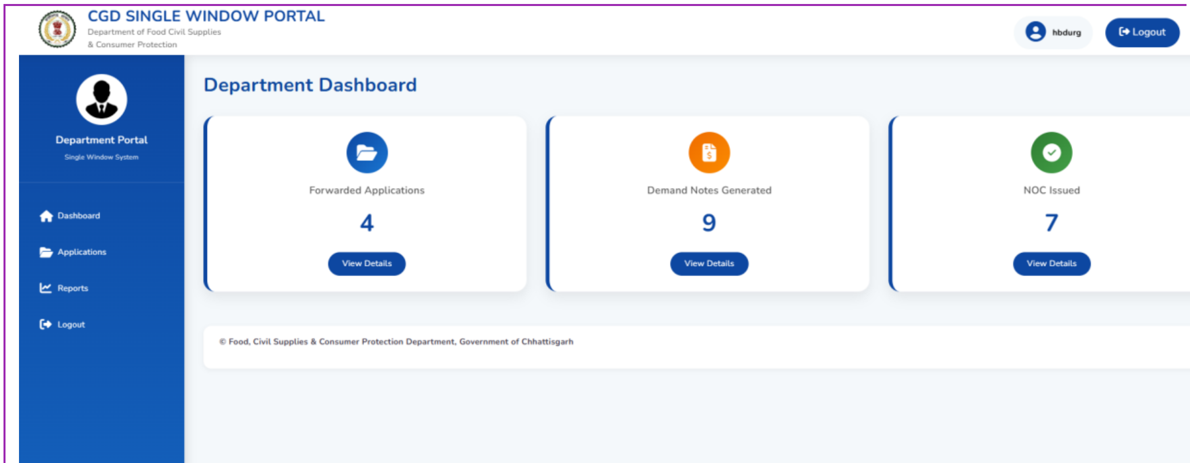
उद्देश्य:

विभागलॉगिनस्क्रीनसंबंधितविभागों/स्थानीयनिकायोंकेअधिकृतअधिकारियोंकोसुरक्षितरूपसेपोर्टलतकपहुंचनेमेंसक्षमबनातीहै।विभागडैशबोर्डलंबितआवेदनों, उत्पन्नडिमांडनोट्सऔरजारीकिएगएएनओसी/अनुमतियोंकावास्तविकसमयसारांशप्रदानकरताहै।



Layout Screen / इमेज: Figure 9: Department Login Screen (जैसे: PWD_DURG)

Figure 9: Department Login Screen (जैसे: PWD_DURG)



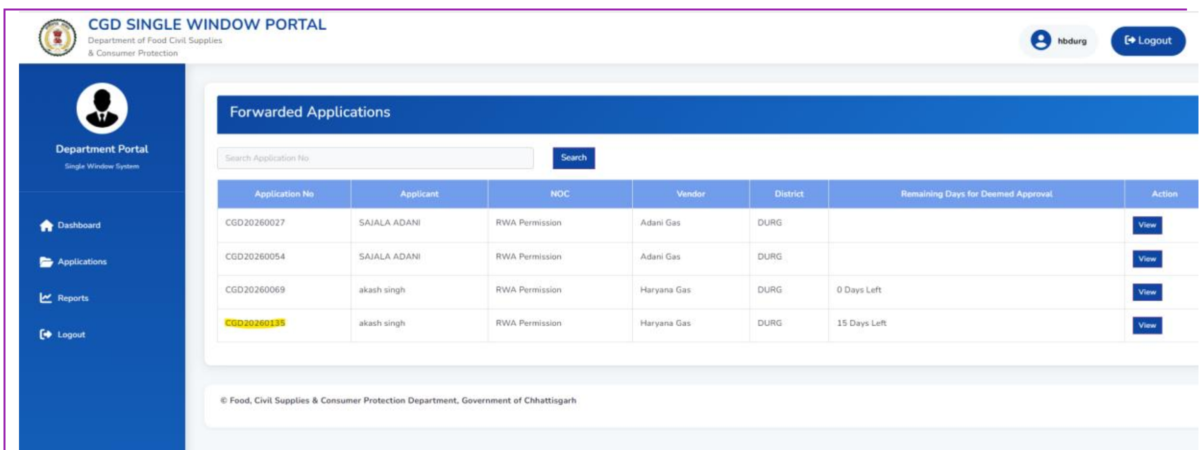
Layout Screen / इमेज: Figure 10: Department Dashboard Overview

Figure 10: Department Dashboard Overview

स्क्रीन 11, 13, 14: आवेदनजांचऔरस्पष्टीकरण (Application Scrutiny & Clarification)

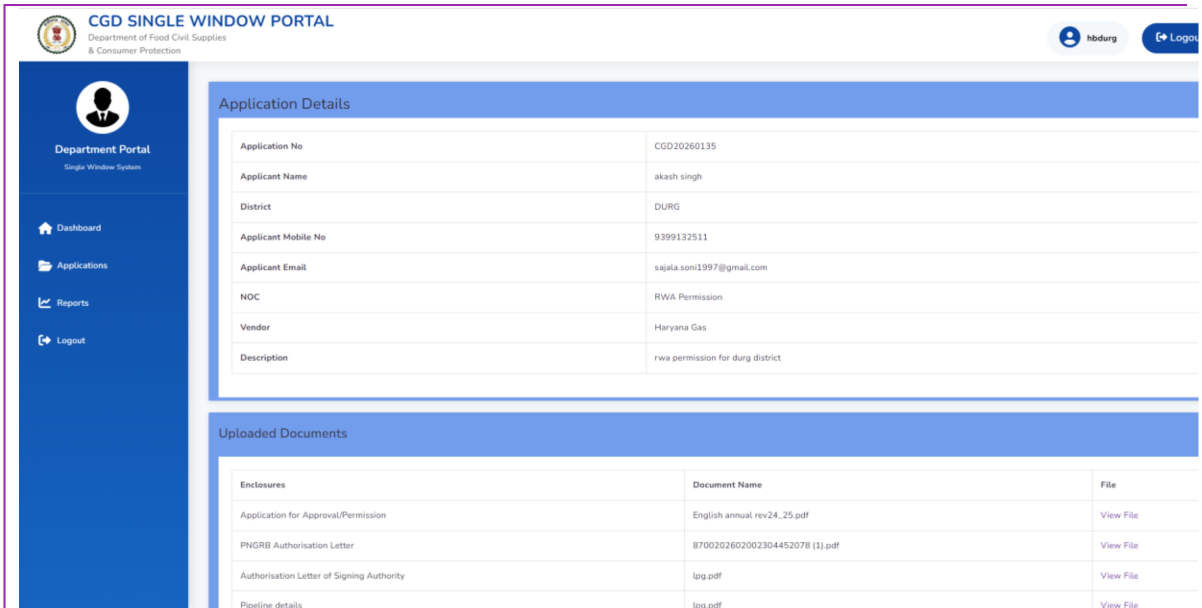
उद्देश्य:

अग्रेषितआवेदनस्क्रीनविभागकोकलेक्टरद्वाराअग्रेषितसभीआवेदनोंकोदेखनेकीअनुमतिदेतीहै।अधिकारीव्यक्तिगतआवेदनोंकोखोलकरजांचकरसकतेहैंऔरयहतयकरसकतेहैंकिआवेदकसेअतिरिक्तस्पष्टीकरण ('Seek Clarification') कीआवश्यकताहैयानहीं।



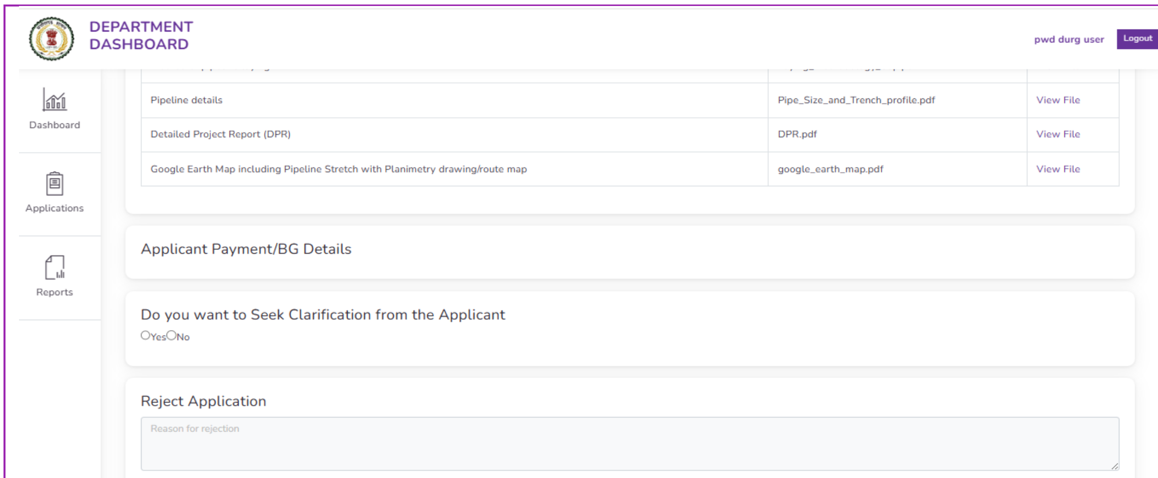
Layout Screen / इमेज: Figure 11: Forwarded Applications List at Department

Figure 11: Forwarded Applications List at Department



Layout Screen / इमेज: Figure 13: Application Details under Department Review

Figure 13: Application Details under Department Review



Layout Screen / इमेज: Figure 14: Department Examination Screen

Figure 14: Department Examination Screen

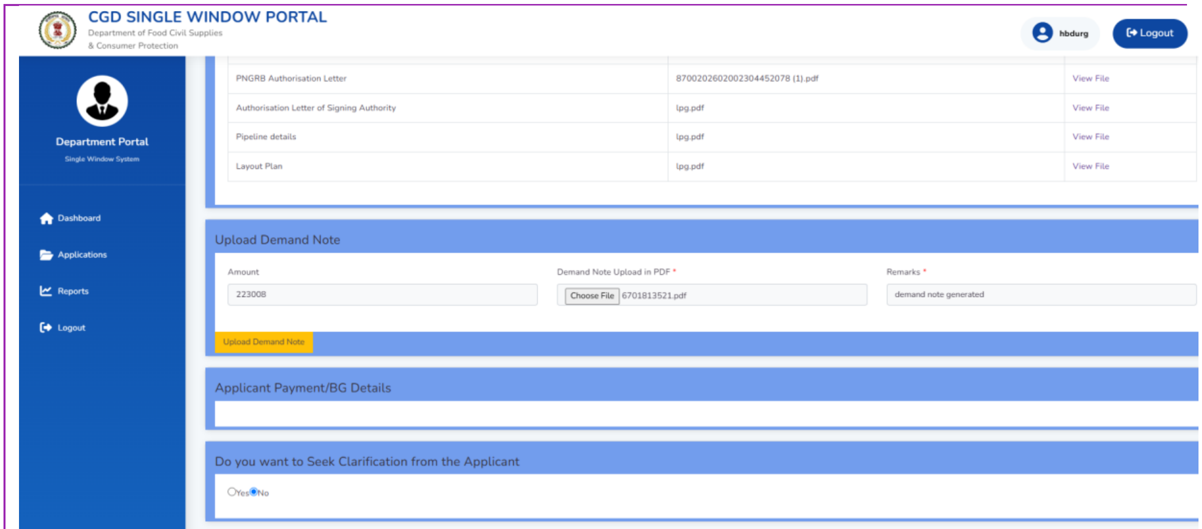
विभागकीकार्रवाइयाँ (Department Actions)

- यदिआवेदकसेस्पष्टीकरणआवश्यकहैतो 'Yes' चुनें, अन्यथा 'No' चुनें।
- यदिआवेदनविभागीयआवश्यकताओंकोपूरानहींकरताहै, तोअस्वीकृतिकेकारणदर्जकरें।

स्क्रीन 15, 16, 18: डिमांडनोटजारीकरना (Demand Note Generation & Upload)

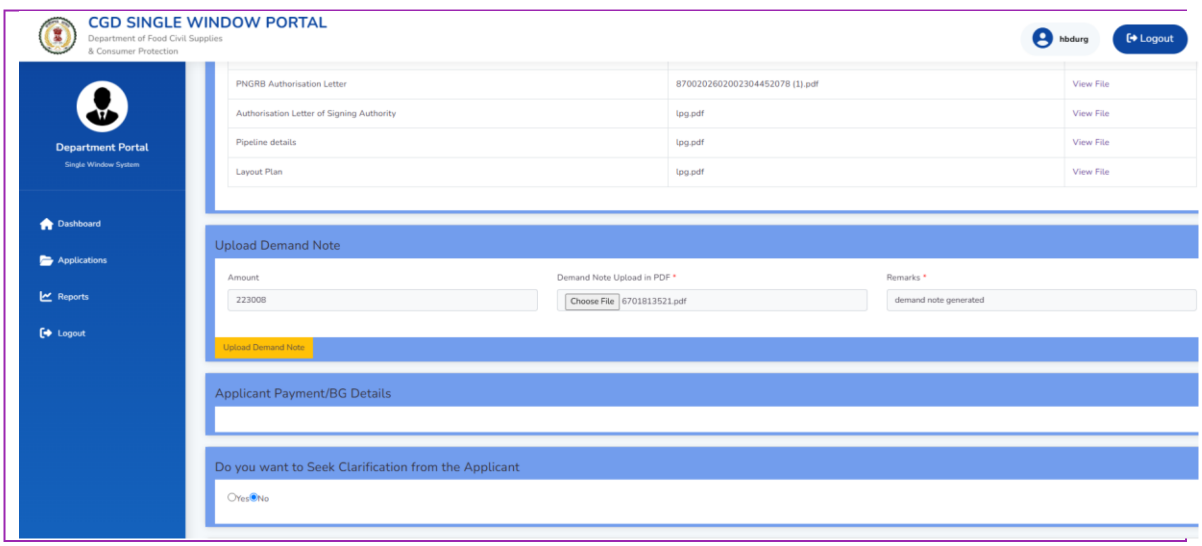
उद्देश्य:

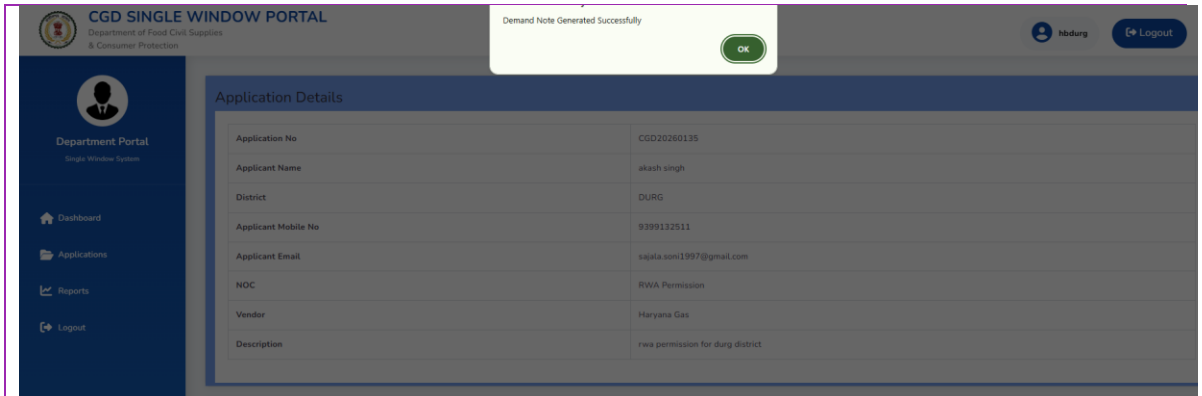
यहस्क्रीनविभागकोदेयशुल्ककेलिएडिमांडनोटउत्पन्नकरनेऔरअपलोडकरनेमेंसक्षमबनातीहै।सफलअपलोडहोनेपरसिस्टम 'Demand Note Generated Successfully' प्रदर्शितकरताहै।



Layout Screen / इमेज: Figure 15.1 & 15.2: Upload Demand Note Screen

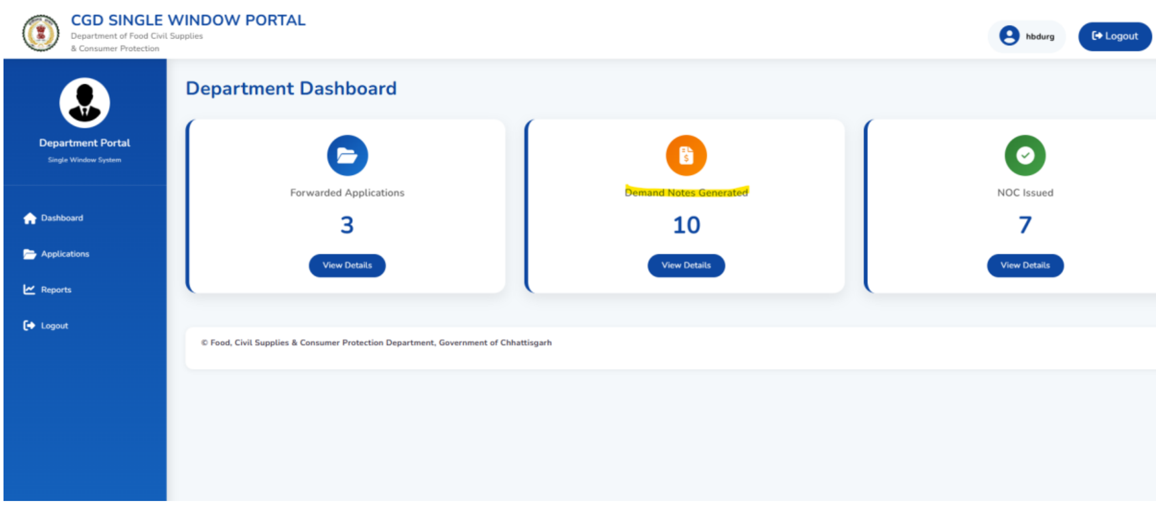
Figure 15.1 & 15.2: Upload Demand Note Screen

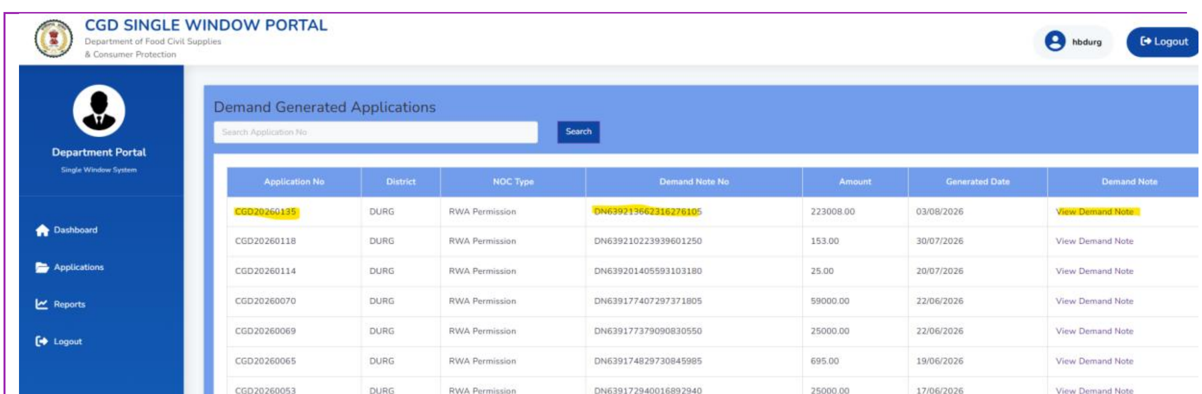




Layout Screen / इमेज: Figure 16: Demand Note Generated Confirmation

Figure 16: Demand Note Generated Confirmation





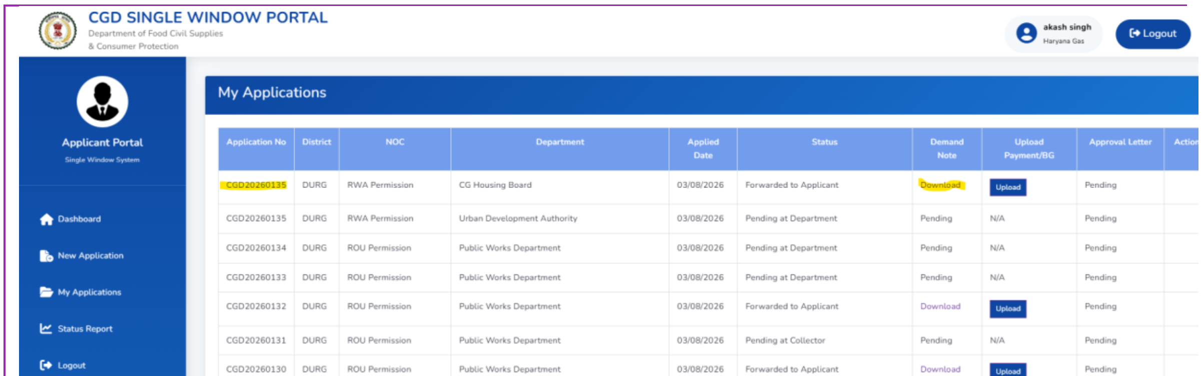
Layout Screen / इमेज: Figure 18: Demand Generated Applications Repository

Figure 18: Demand Generated Applications Repository

5. भुगतानऔरअंतिमअनुमोदन (Payment & Final Approval)

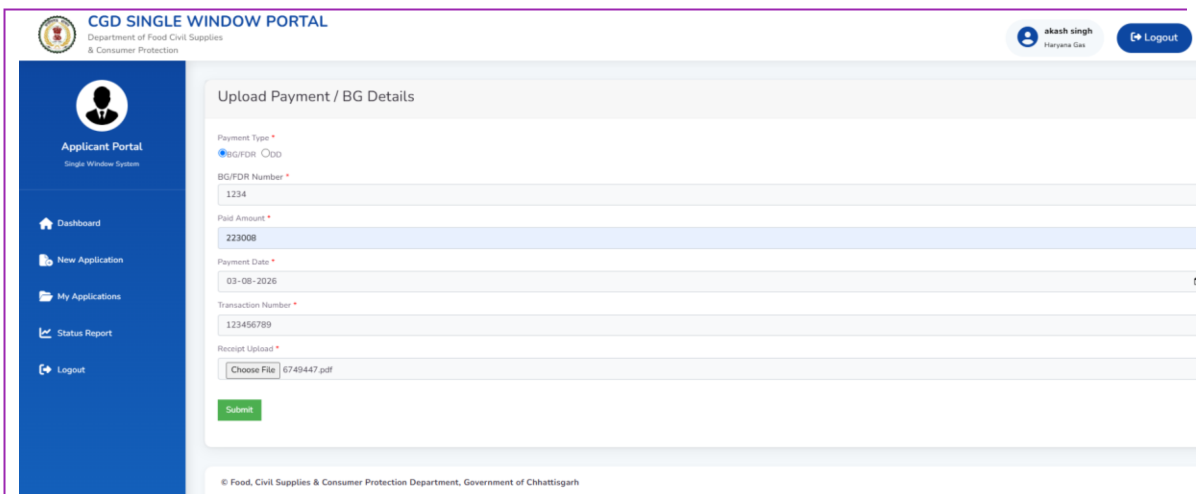
स्क्रीन 19: विक्रेताद्वाराभुगतान/बैंकगारंटीअपलोड (Vendor Payment/BG Upload)

उद्देश्य: डिमांडनोटजारीहोनेकेबाद, आवेदककेपासभुगतानयाबैंकगारंटीविवरणअपलोडकरनेकाविकल्पउपलब्धहोजाताहै।



Layout Screen / इमेज: Figure 19.1: My Applications with Payment Upload Option

Figure 19.1: My Applications with Payment Upload Option

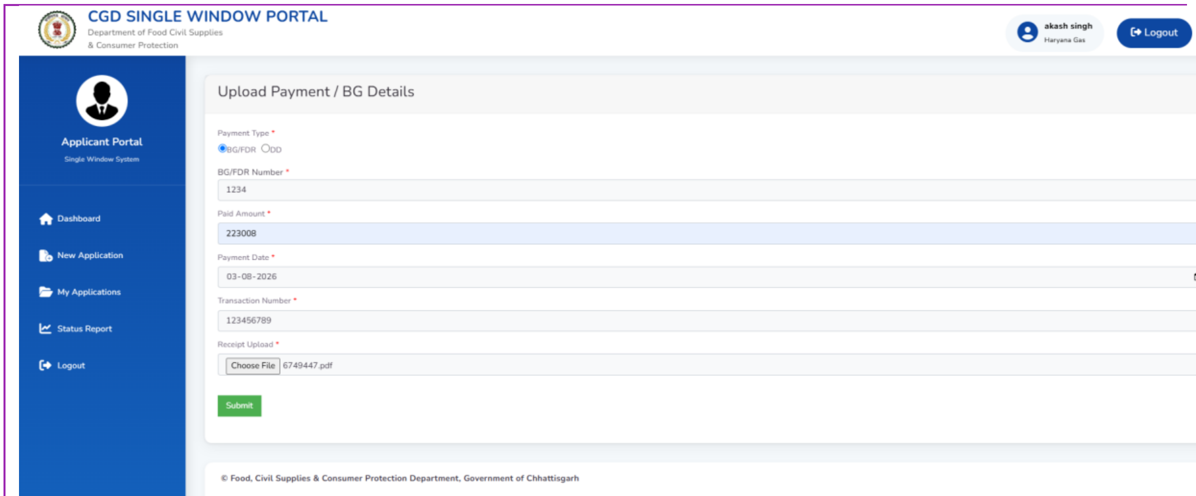


Layout Screen / इमेज: Figure 19.2 & 19.3: Upload Payment / BG Details Form

Figure 19.2 & 19.3: Upload Payment / BG Details Form

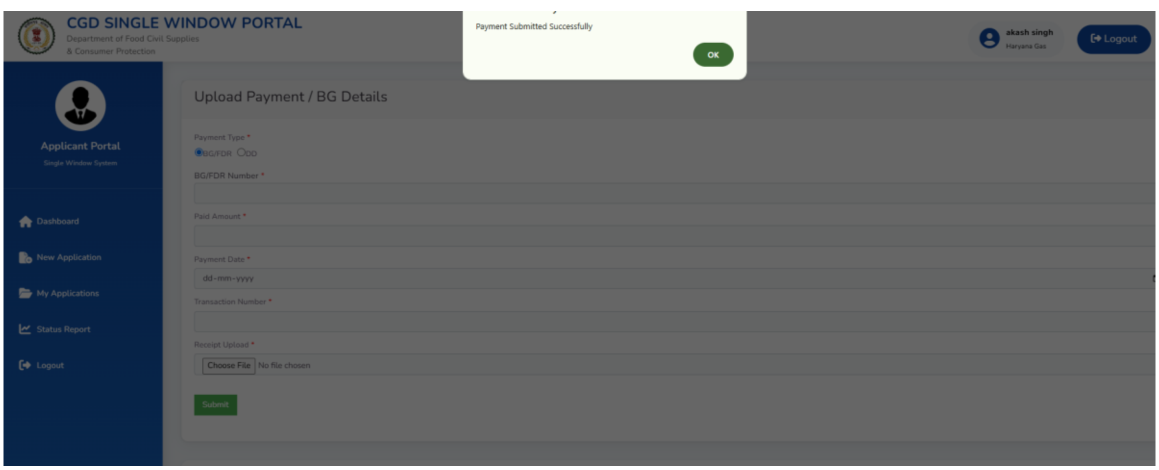
स्क्रीन 20: विभागद्वाराअंतिमअनुमोदनपत्रअपलोड(Final Approval Letter Upload)

उद्देश्य: आवेदककेभुगतान/बीजीविवरणकेसफलसत्यापनकेबाद, विभागअंतिमअनुमोदनपत्रयाएनओसी (Final Approval Letter/NOC) अपलोडकरताहै।



Layout Screen / इमेज: Figure 20.1 & 20.2: Verifying Applicant Payment Details

Figure 20.1 & 20.2: Verifying Applicant Payment Details



Layout Screen / इमेज: Figure 20.3: Uploading PWD_NOC.pdf Document

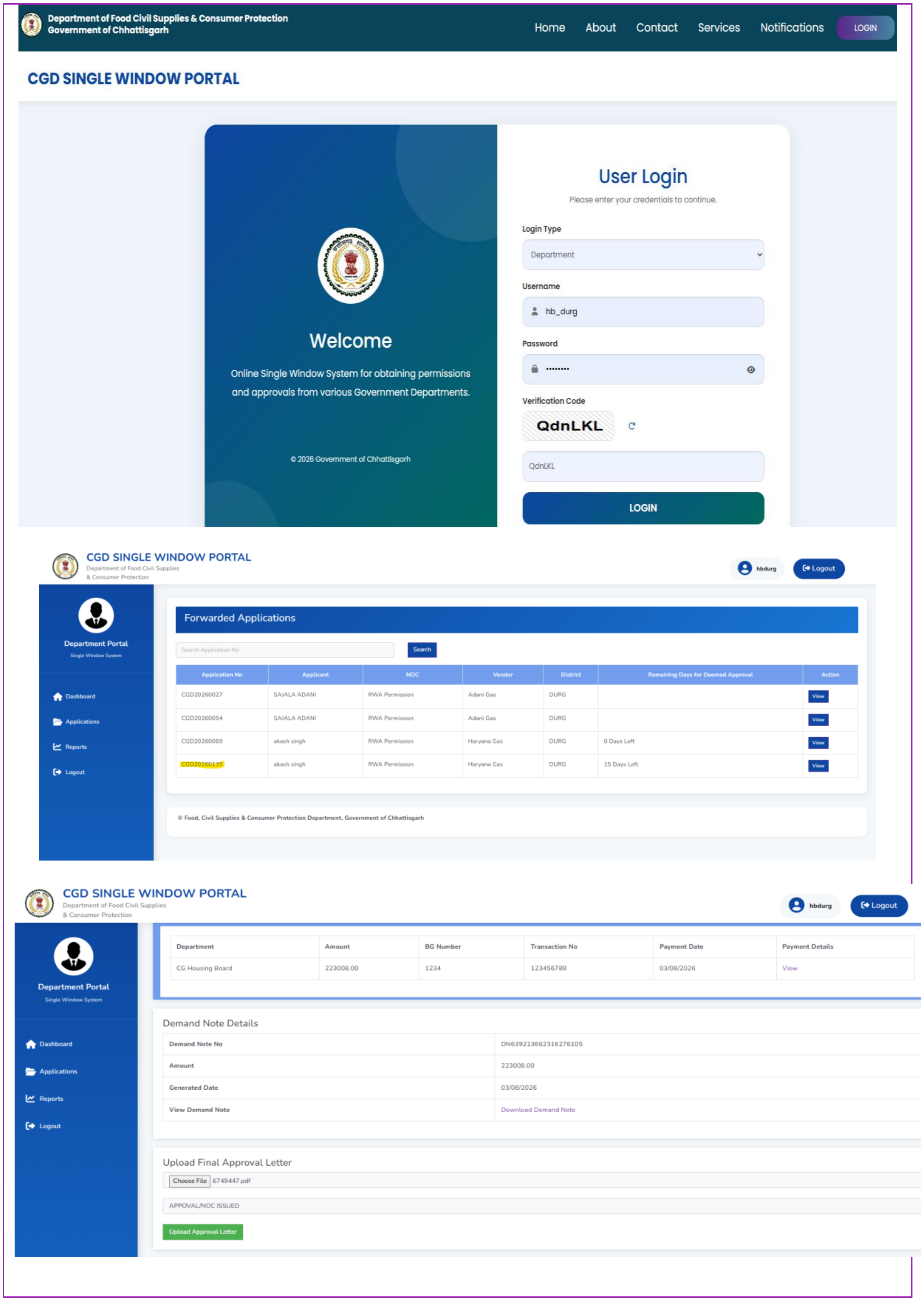
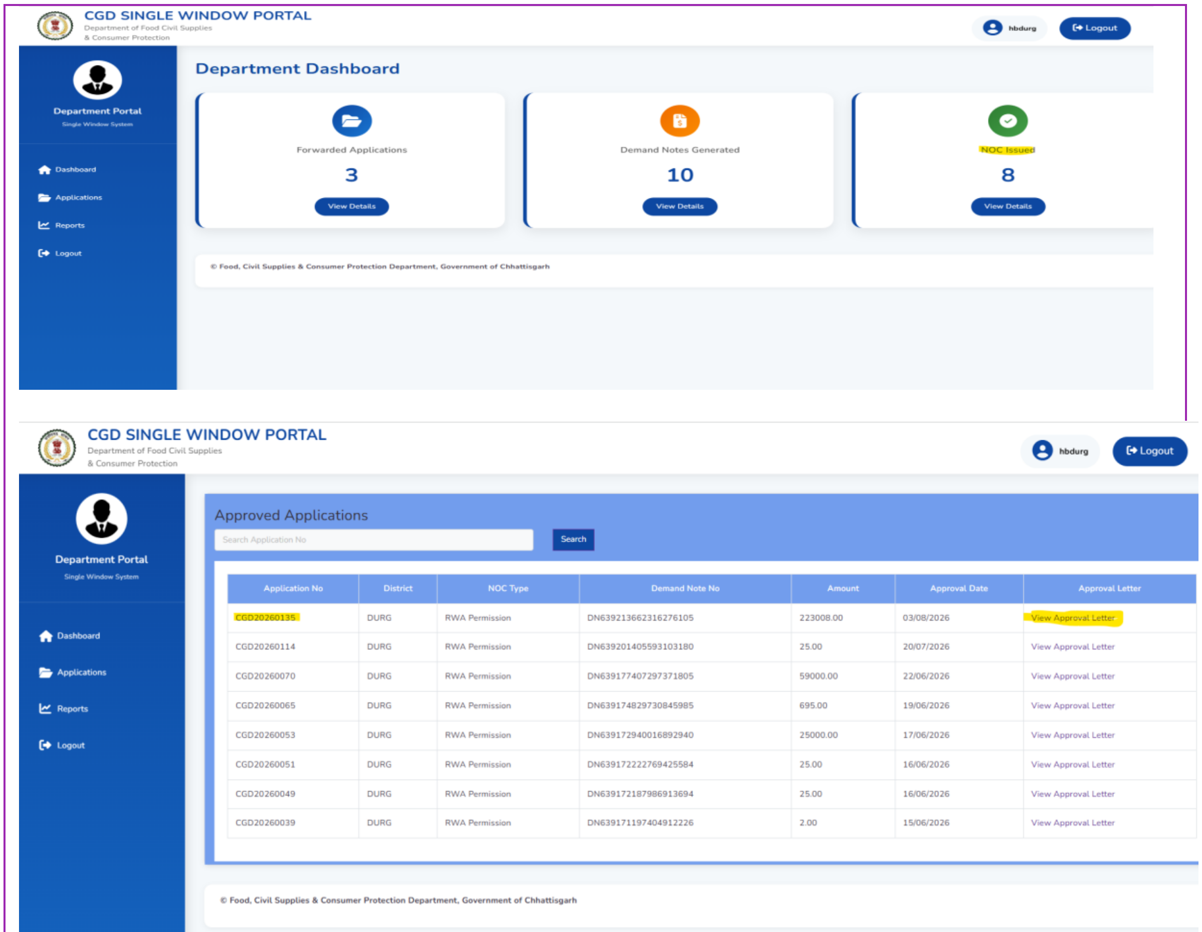


Figure 20.3: Uploading PWD_NOC.pdf Document



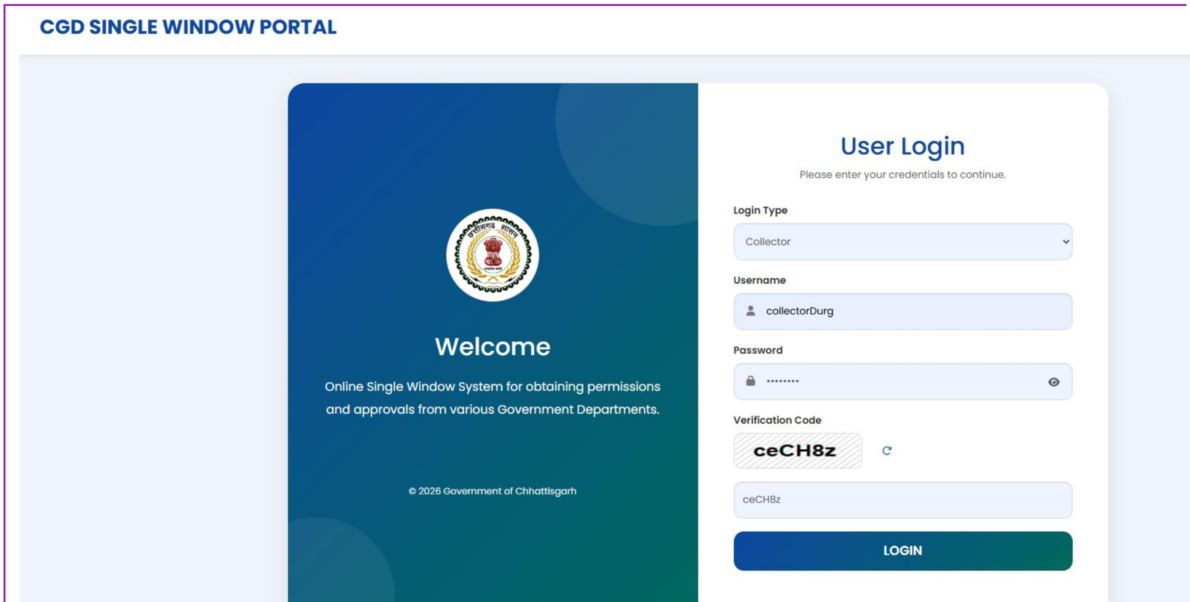
Layout Screen / इमेज: Figure 20.4: Approved Applications List

Figure 20.4: Approved Applications List

स्क्रीन 21: कलेक्टरसमीक्षाऔरआवेदककोअनुमोदनअग्रेषण

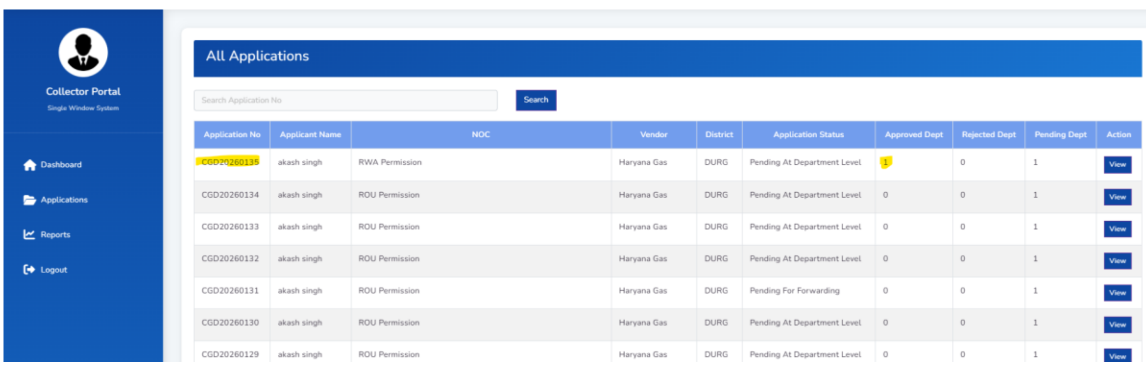
उद्देश्य:

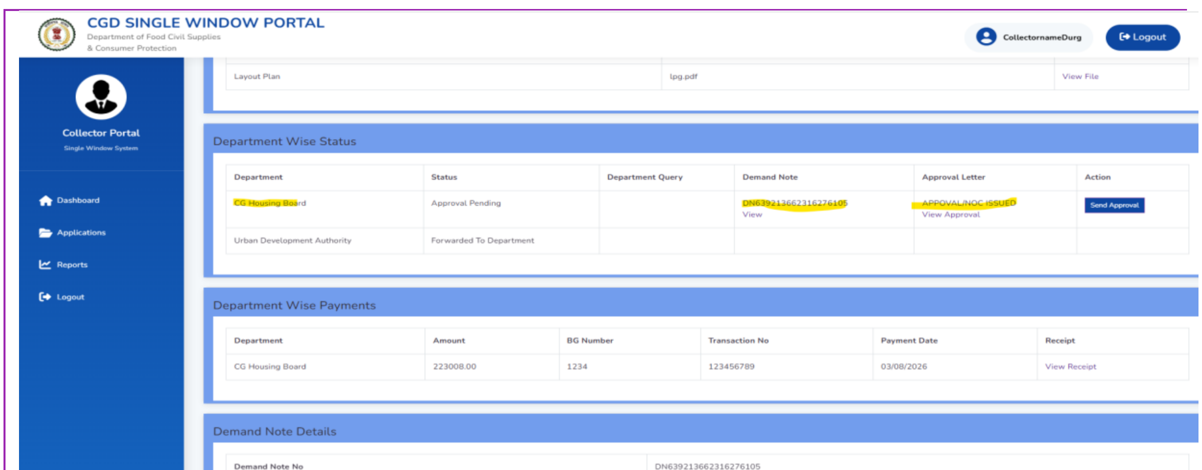
यहस्क्रीनकलेक्टरकोविभागीयअनुमोदनविवरणोंकीसमीक्षाकरनेऔरअंतिमएनओसी/अनुमोदनपत्रआवेदककोअग्रेषितकरनेमेंसक्षमबनातीहै।



Layout Screen / इमेज: Figure 21.1 & 21.2: Collector Dashboard under Review Stage

Figure 21.1 & 21.2: Collector Dashboard under Review Stage





Layout Screen / इमेज: Figure 21.3 & 21.4: Send Approval to Applicant Action

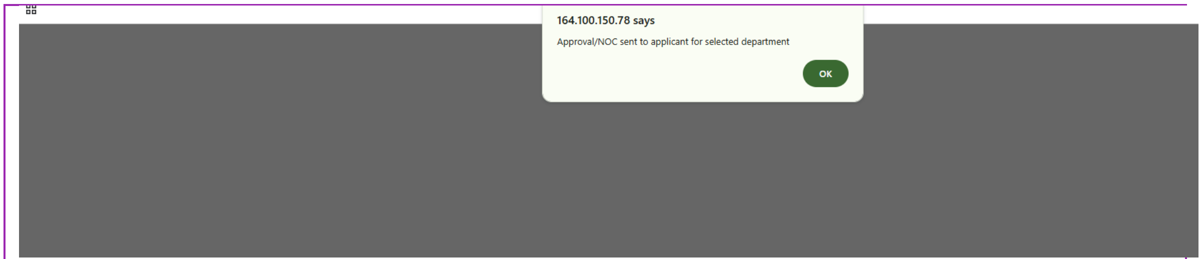
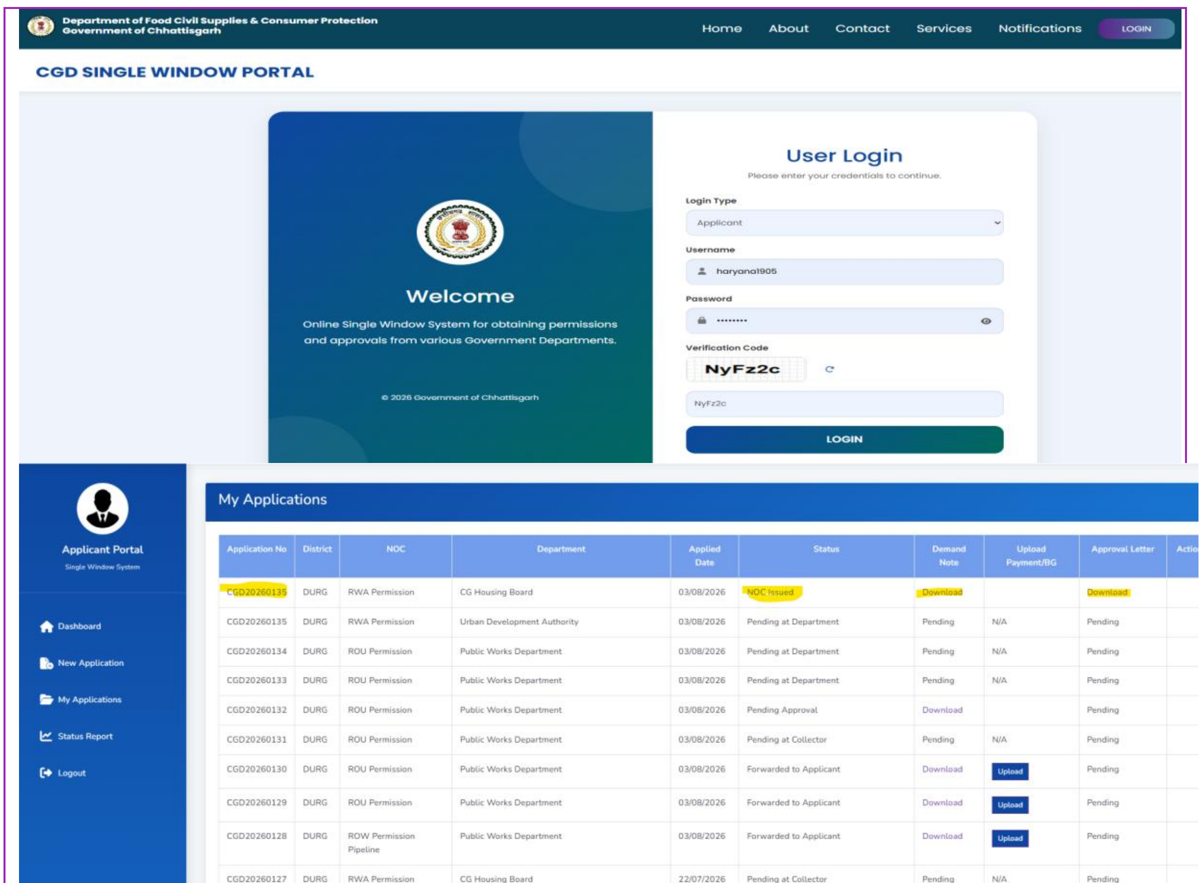


Figure 21.3 & 21.4: Send Approval to Applicant Action

स्क्रीन 22: आवेदकद्वाराअंतिमएनओसीडाउनलोड(Final NOC Download by Applicant)

उद्देश्य: कलेक्टरद्वाराअग्रेषितकिएजानेकेबाद, आवेदकअपनेडैशबोर्डसेअंतिमस्वीकृतपत्र/एनओसीडाउनलोडकरसकताहै।स्थिति 'NOC Issued' केरूपमेंदिखाईदेगी।



Layout Screen / इमेज: Figure 31: Vendor Dashboard with NOC Download OptionSS

DEEMED APPROVAL

डीम्ड अप्रूवल पत्र/NOC सफलतापूर्वक तैयार एवं डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित होने के बाद आवेदन कलेक्टर को अग्रेषित किया जाता है। कलेक्टर स्वीकृति की समीक्षा कर आवश्यक कार्यवाही करते हुए अंतिम स्वीकृति आवेदक को अग्रेषित कर सकता है।

खाद्य अधिकारी डीम्ड अप्रूवल पत्र/NOC तैयार करने और डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करने से पहले आवेदन विवरण एवं स्वीकृति संबंधी जानकारी की समीक्षा कर सकता है।

स्क्रीन 22: खाद्य अधिकारी द्वारा समीक्षा – डीम्ड अप्रूवल एवं कलेक्टर को अग्रेषण

उद्देश्य: यह स्क्रीन खाद्य अधिकारी को डीम्ड अप्रूवल के लिए पात्र आवेदनों की समीक्षा करने, डीम्ड अप्रूवल पत्र/NOC तैयार करने, स्वीकृति दस्तावेज़ पर डिजिटल हस्ताक्षर करने तथा हस्ताक्षरित डीम्ड अप्रूवल/NOC को आगे की कार्यवाही के लिए कलेक्टर को अग्रेषित करने की सुविधा प्रदान करती है।

Figure 22.1: CGD Portal Screen

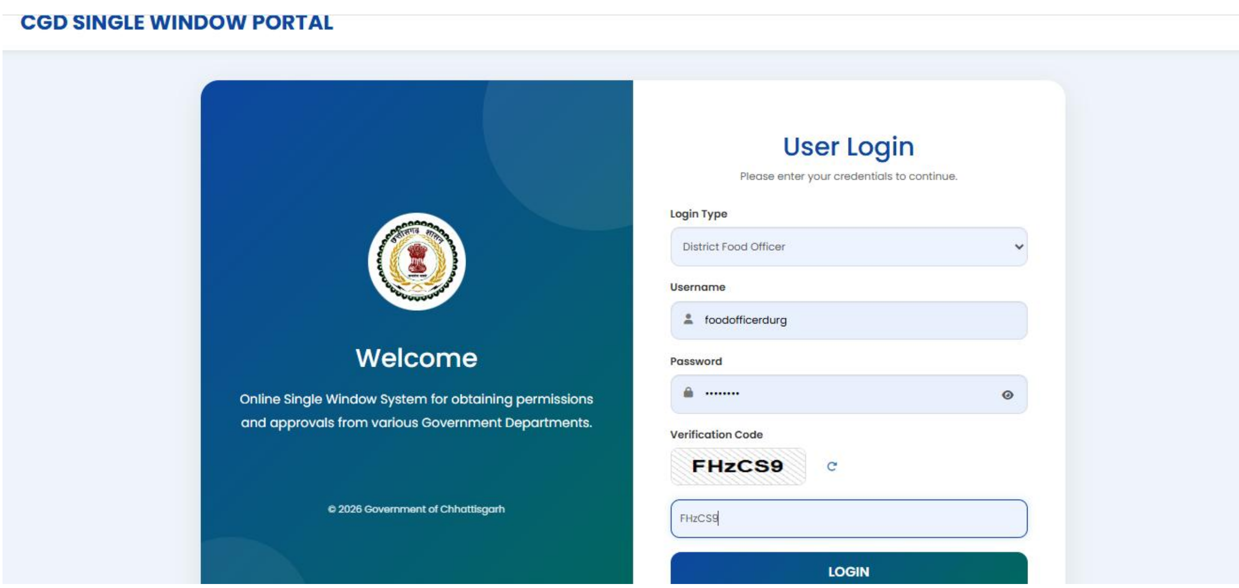


Figure 22.2: CGD Portal Screen

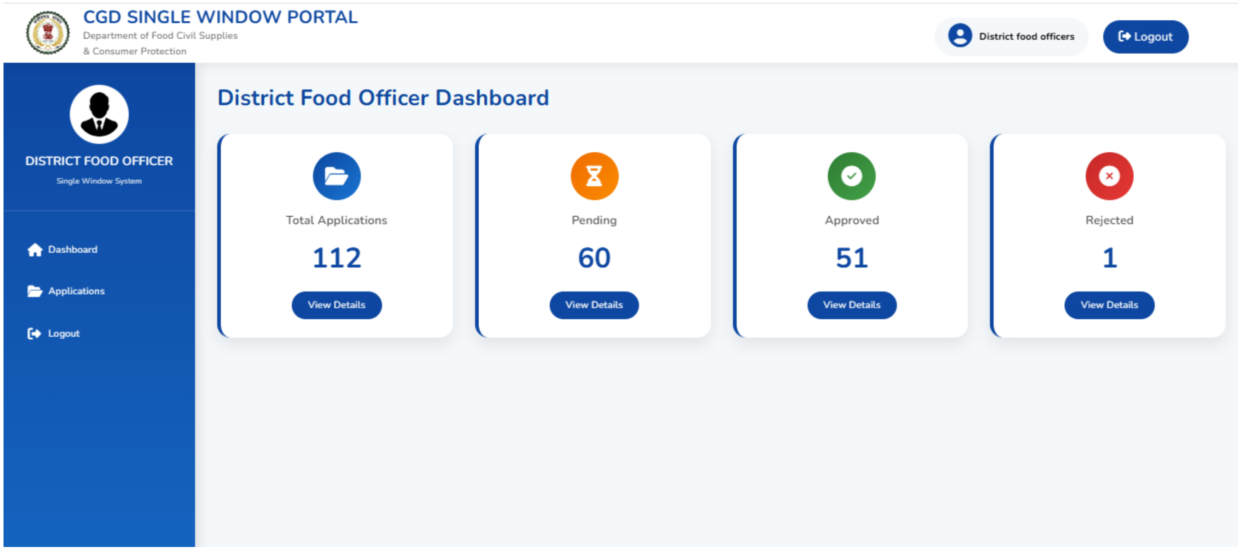


Figure 22.3: CGD Portal Screen

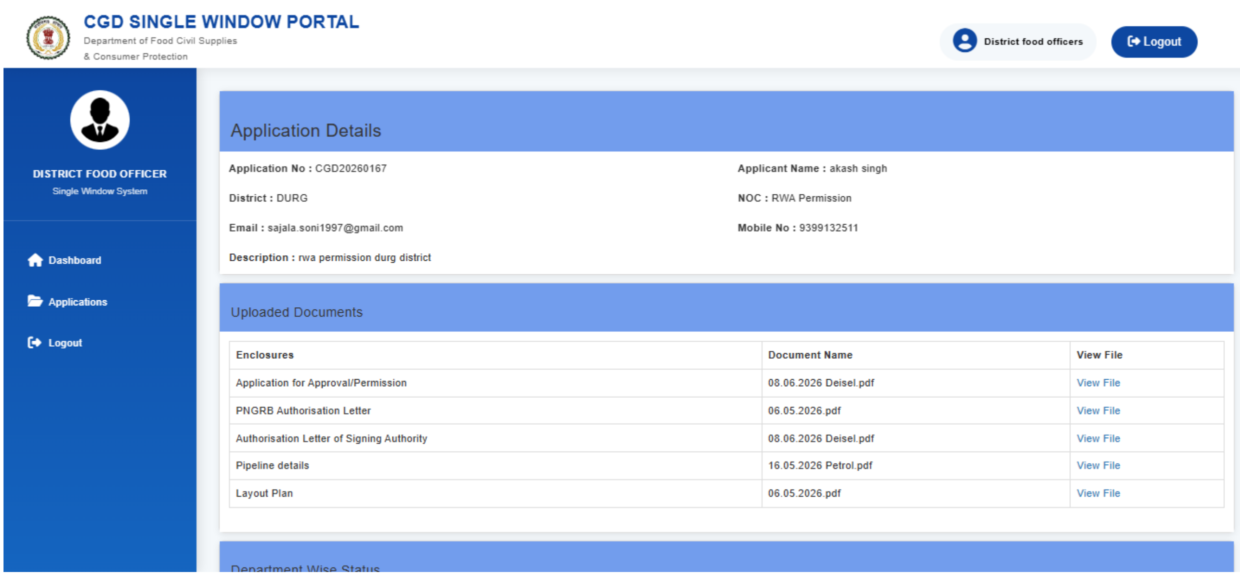


Figure 22.4: CGD Portal Screen

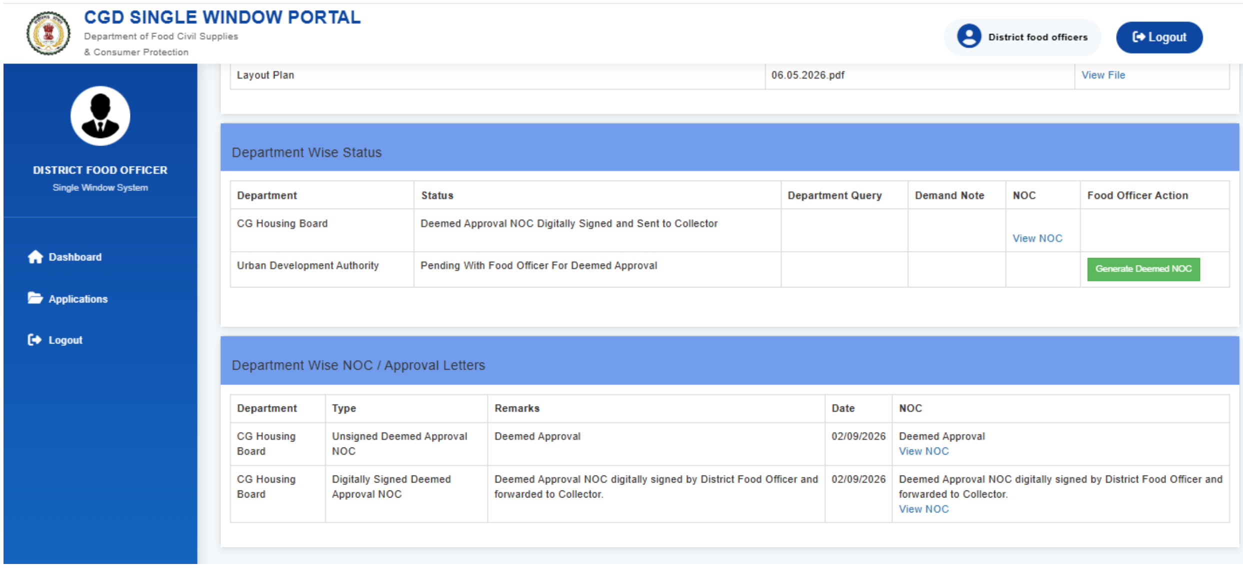


Figure 22.5: CGD Portal Screen

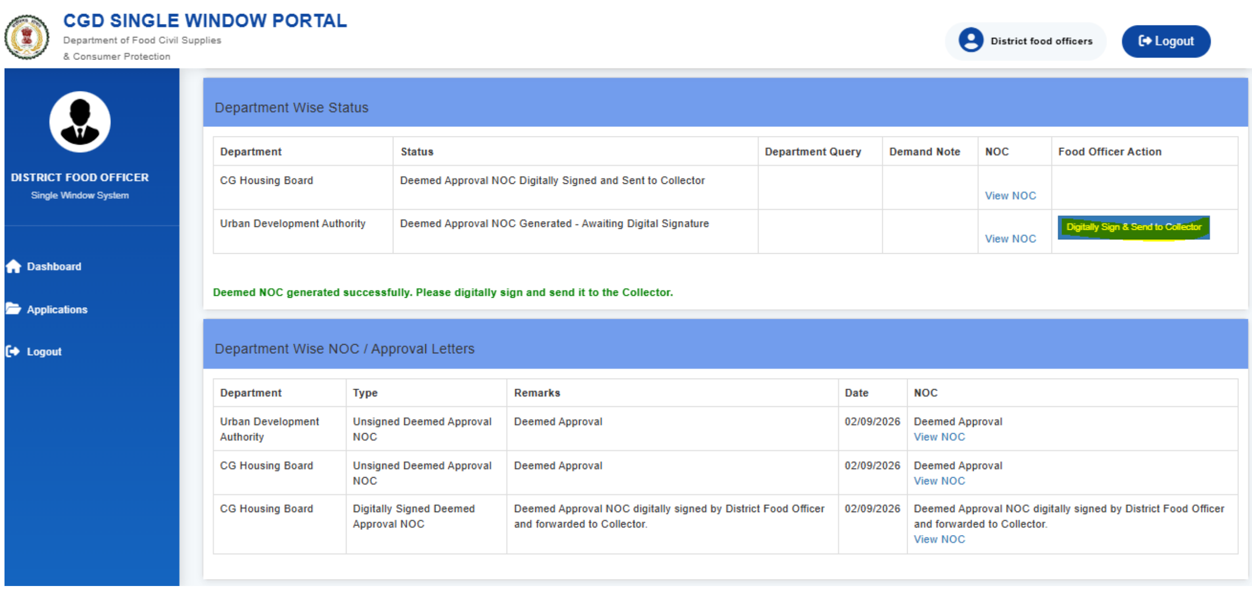
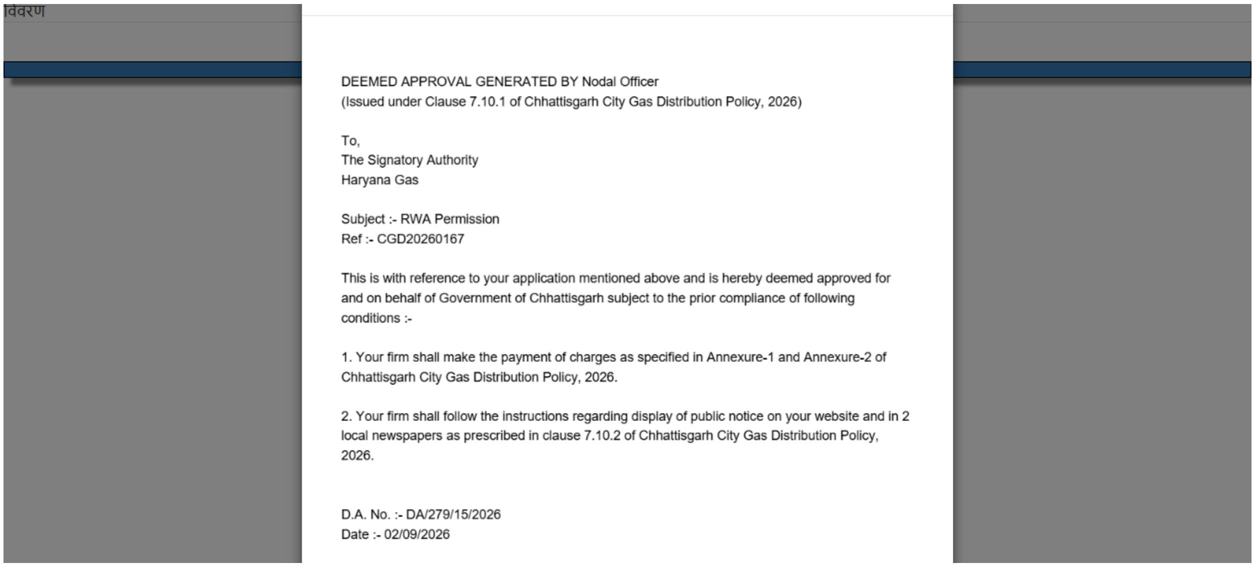


Figure 22.6: CGD Portal Screen



विवरण

DEEMED APPROVAL GENERATED BY Nodal Officer
(Issued under Clause 7.10.1 of Chhattisgarh City Gas Distribution Policy, 2026)

To,
The Signatory Authority
Haryana Gas

Subject :- RWA Permission
Ref :- CGD20260167

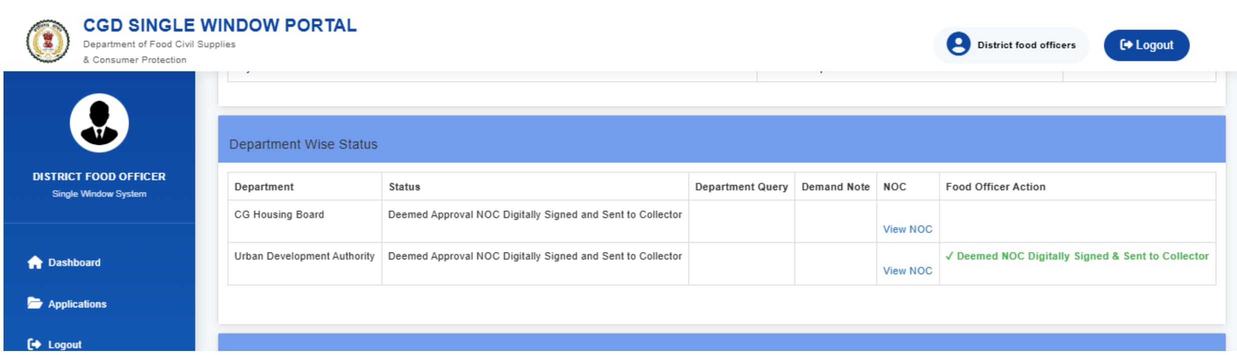
This is with reference to your application mentioned above and is hereby deemed approved for and on behalf of Government of Chhattisgarh subject to the prior compliance of following conditions :-

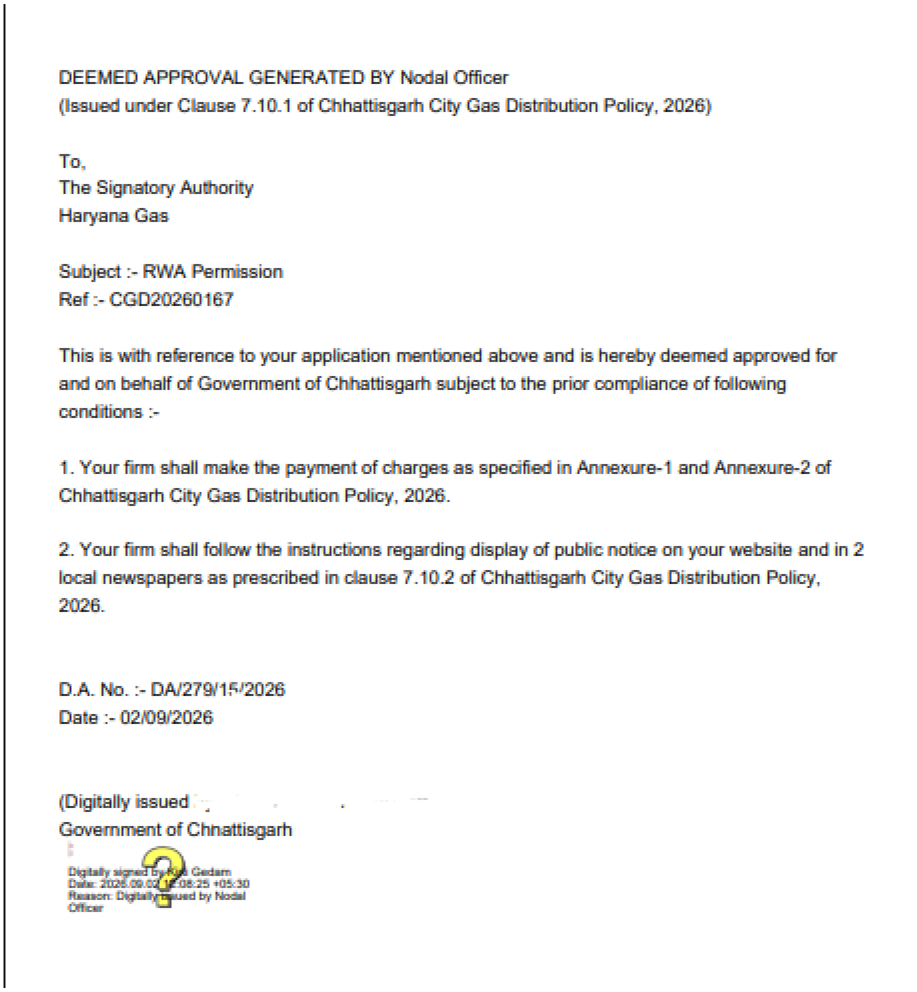
1. Your firm shall make the payment of charges as specified in Annexure-1 and Annexure-2 of Chhattisgarh City Gas Distribution Policy, 2026.

2. Your firm shall follow the instructions regarding display of public notice on your website and in 2 local newspapers as prescribed in clause 7.10.2 of Chhattisgarh City Gas Distribution Policy, 2026.

D.A. No. :- DA/279/15/2026
Date :- 02/09/2026

Figure 22.7: CGD Portal Screen





DEEMED APPROVAL GENERATED BY Nodal Officer
(Issued under Clause 7.10.1 of Chhattisgarh City Gas Distribution Policy, 2026)

To,
The Signatory Authority
Haryana Gas

Subject :- RWA Permission
Ref :- CGD20260167

This is with reference to your application mentioned above and is hereby deemed approved for and on behalf of Government of Chhattisgarh subject to the prior compliance of following conditions :-

1. Your firm shall make the payment of charges as specified in Annexure-1 and Annexure-2 of Chhattisgarh City Gas Distribution Policy, 2026.

2. Your firm shall follow the instructions regarding display of public notice on your website and in 2 local newspapers as prescribed in clause 7.10.2 of Chhattisgarh City Gas Distribution Policy, 2026.

D.A. No. :- DA/279/15/2026
Date :- 02/09/2026

(Digitally issued
Government of Chnattisgarh

Digitally signed by [illegible] Gedam
Date: 2026.09.02 [illegible]:08:25 +05:30
Reason: Digitally issued by Nodal Officer

User Actions / उपयोगकर्ता की कार्यवाही

खाद्य अधिकारी डैशबोर्ड से

1. खाद्य अधिकारी के क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके CGD सिंगल विंडो पोर्टल में लॉगिन करें।

2. खाद्य अधिकारी डैशबोर्ड से डीम्ड अप्रूवल वाले आवेदन को खोलें।

3. आवेदन एवं संबंधित स्वीकृति विवरण की समीक्षा करें।

4. डीम्ड अप्रूवल स्क्रीन पर प्रदर्शित जानकारी का सत्यापन करें।

5. डीम्ड अप्रूवल पत्र/NOC तैयार करें।

6. तैयार किए गए डीम्ड अप्रूवल पत्र/NOC पर डिजिटल हस्ताक्षर करें।

7. डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित डीम्ड अप्रूवल पत्र/NOC को कलेक्टर को अग्रेषित करें।

8. सफलतापूर्वक सबमिट करने के बाद डैशबोर्ड से आवेदन की अद्यतन स्थिति ट्रैक करें।

Expected Outcome / अपेक्षित परिणाम

डीम्ड अप्रूवल आवेदन को खाद्य अधिकारी द्वारा सफलतापूर्वक संसाधित किया जाता है, डीम्ड अप्रूवल पत्र/NOC तैयार एवं डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित किया जाता है तथा आगे की कार्यवाही और आवेदक को अंतिम सूचना देने के लिए स्वीकृति कलेक्टर को अग्रेषित की जाती है।