

Inauguration of e-File

By

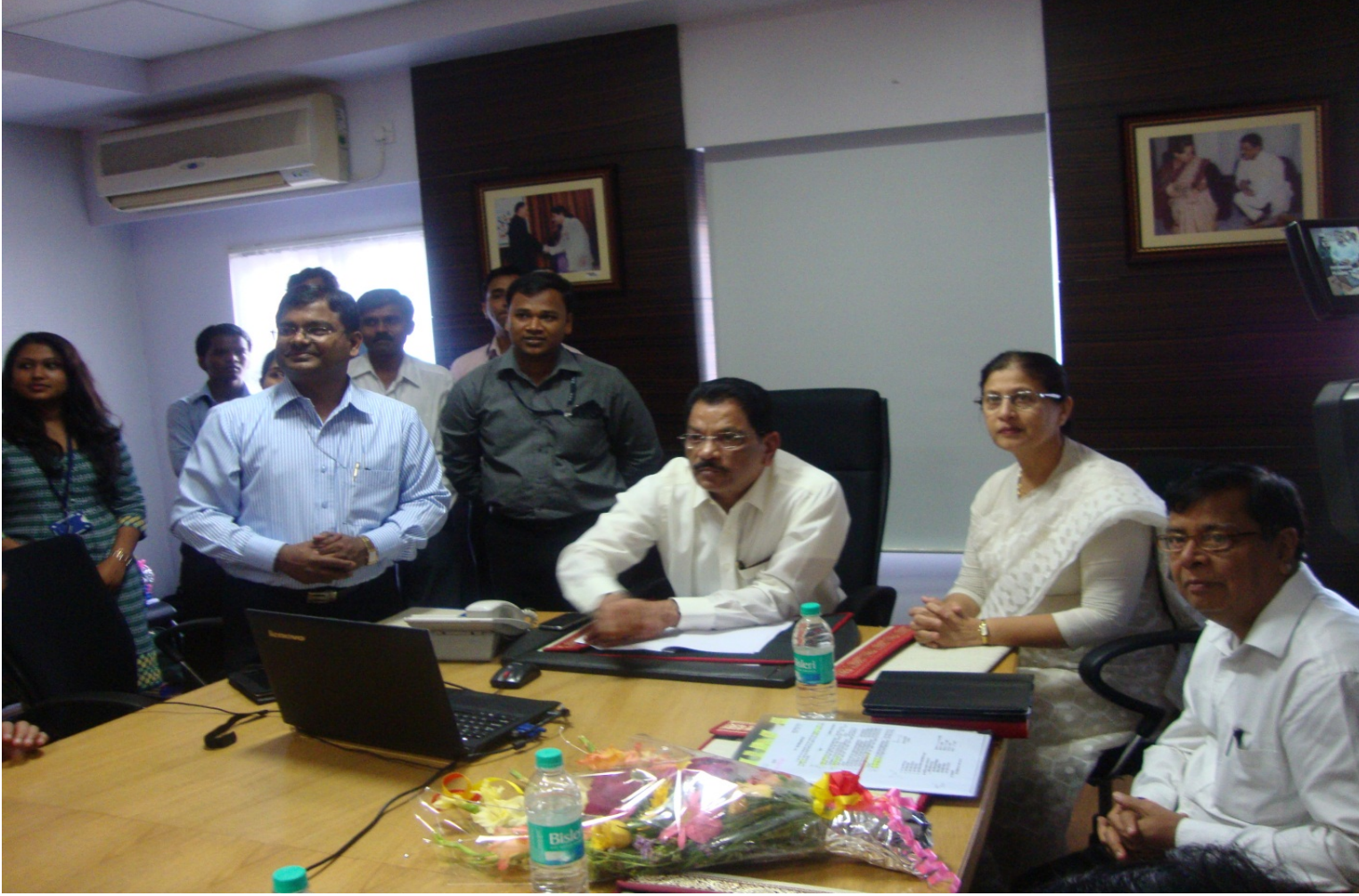
Hon. Shri Suresh Shetty

Minister of Public Health & Family Welfare


Date 13-03-2012



मा. सार्वजनिक आरोग्य व कु.क. मंत्री ना. श्री सुरेश शेटी ई-फाईल प्रणालीचे उद्घाटन करताना व सोबत मा. आयुक्त कु. क. व संचालक रागाआअ श्री. विकास खारगे व मा. सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) डॉ. साधना तायडे.



मा. सार्वजनिक आरोग्य व कु.क. मंत्री ना. श्री सुरेश शेटी ई-फाईल प्रणालीचे उद्घाटन करताना व सोबत मा. राज्यमंत्री ना. प्रा. (श्रीमती) फौजिया खान, मा. अप्पर मुख्य सचिव श्री. जयंतकुमार बांठिया, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मा. आयुक्त कु. क. व संचालक रागाआअ श्री. विकास खारगे.



Wel-Come
To
National Rural Health Mission
e-File

State Health Society,
Mumbai, Maharashtra



Developed by
National Informatics Centre





मा. सार्वजनिक आरोग्य व कु.क. मंत्री ना. श्री सुरेश शेटी ई-फाईल प्रणालीचे उद्घाटन प्रसंगी मा. सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) डॉ. साधना तायडे यांचे अभिनंदन करतांना.



मा. सार्वजनिक आरोग्य व कु.क. मंत्री ना. श्री सुरेश शेटी ई-फाईल प्रणालीचे उद्घाटन प्रसंगी एनआयसी च्या ई-फाइल को-ऑर्डिनेटर श्रीमती संगमित्रा त्रिपाठी यांचे अभिनंदन करतांना.



मा. सार्वजनिक आरोग्य व कु.क. मंत्री ना. श्री सुरेश शेटी, मा. आयुक्त कु. क. व संचालक रागाआअ श्री. विकास खारगे व एनआरएचएम
ई-फाईल स्टाफ



मा. सार्वजनिक आरोग्य व कु.क. मंत्री ना. श्री सुरेश शेटी ई-टीव्हीला मुलाखत देतांना



मा. आयुक्त कु. क. व संचालक रागाआअ श्री. विकास खारगे ई-फाईल विषयी माहिती देतांना



मा. आयुक्त कु. क. व संचालक रागाआअ श्री. विकास खारगे ई-बँकिंग विषयी माहिती देतांना



मा. सहसंचालक (तांत्रिक) डॉ. सतीश पवार, मा. महासंचालक (माहिती व जनसंपर्क) श्री. प्रमोद नलावडे, मा. ईएमएस वरिष्ठ सल्लागार श्री. दिलीप जाधव व इतर मान्यवर.



मा. आयुक्त कु. क. व संचालक रागाआअ श्री. विकास खारगे सर्व मान्यवरांचे आभार व्यक्त करतांना



डावीकडून मा. श्री. मेनन उपसंचालक (वित्त व लेखा), मा. श्री. बोडखे(अधीक्षक अभियंता), मा. श्री. भालेराव सहसंचालक(अतांत्रिक),
मा. श्री. डावरे (मु. प्र. अ.) व श्री. नाईक सहसंचालक (अर्थसंकल्प व प्रशासन)



एनआरएचएम ई-फाईल स्टाफ सोबत मा. सहाय्यक संचालक (तांत्रिक) डॉ. साधना तायडे

How to Work E-file

eFile

There's no better way to work

e-Office Project Division
National Informatics Centre

E-File – Introduction

- A workflow based product enabling end to end electronic file movement.
- e-File is one of the most important component that constitute the e-Office application.
- Using e-File, user can create electronic files, add noting's in the files, create draft for approvals and attach correspondences in an easy and user friendly way.

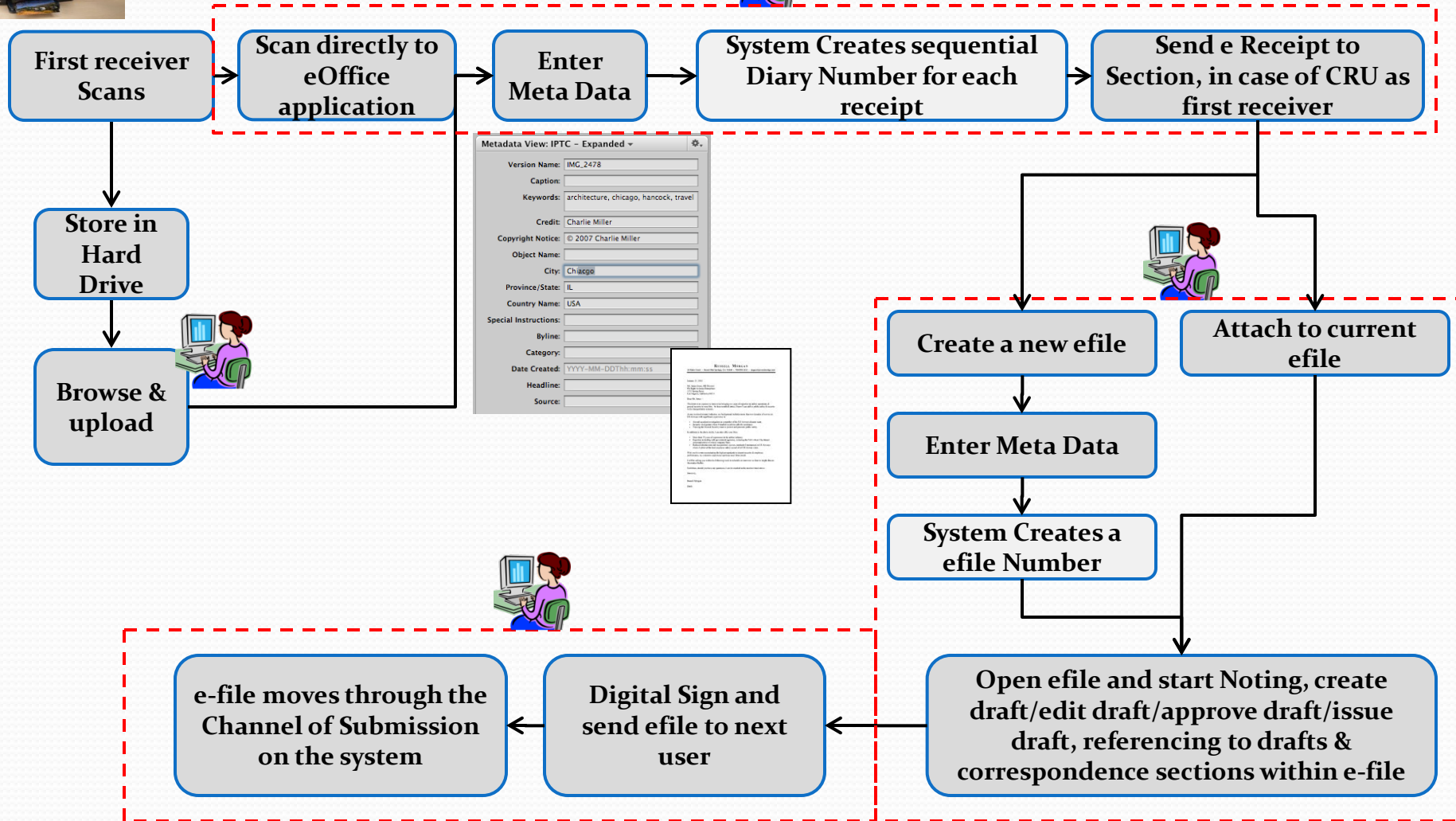
Key Features

- Digitization of inward correspondences (online and offline)
- Electronic creation of files
- Tracking the movement of receipts and files
- Creation of DFAs (Draft for Approval) and their issues.
- Referencing to receipts
- Migrating of module
- Powerful search mechanism
- Generation of reports

e-File – Modules

- Receipts
- Files
- Digital Signature Certificate
- Reports
- Search
- User Settings

eFile Process



- Denotes all activities taking place on the computer

eFile Application



Main activities in eFile



1. Scanning of physical receipts
2. Entry of Meta Data & creation of Diary Number
3. Entry of Meta Data for creation of e-files
4. Putting scanned physical receipts in Guard File IN



- Denotes all activities taking place on the computer

Pre-requisites for Implementation of File

Prerequisites	
Connectivity	NIC leased line is mandatory
Bandwidth(Base Line)	Recommended bandwidth is 10 Mbps for 150 - 200 concurrent users for satisfactory performance of eOffice. However, the performance may be affected on various other factors, such as packet loss rate, simultaneous access of other services other than e-File.

Hardware

Recommended Client Systems (for all eOffice users)

2Ghz Processor ,2 GB RAM
Internet Connectivity , Power Backup

Scanners

For eFile (Paper less) Scanners are required at all entry points where the DAK is received.

Single Pass duplex scanning
Automatic Document Feeder (ADF)
Scanning capacity:-25-35 pages per minute (ppm)
Able to scan A4 and Legal Paper

Other

File Head Standardization

Departments who are not following this system need to identify their :

Basic heads

Primary heads

Secondary heads

Tertiary heads

Skill Set

All employees need to have basic knowledge of computer and Internet Surfing.



Basic Information Required from your side For E-file System are as follows

- Location Address Details
- No of e-file users in each Location.
- Total Computer System Available at Location. The Configuration of each system.

Processor: 2 GHz and above

RAM 1 GB and above

Ethernet card 100 Mbps and

above

- Total Documents Acknowledge entry points(Inward Section-Tapal)

- Total Scanners Available in Office.
- Type of internet Connectivity (NIC-NET/Non NIC-NET)
- Bandwidth (BW) Availability of Internet
- Local Area Network available at Location(LAN)
- Distance between District NIC office to District DD office, CS office & DHO office
- Failover(Alternate) Link (Y/N), Band Width available In case of Yes
- Identify Nodal Officer for each Location.



THANK YOU

News Paper

Cutting

राज्यातला पहिला ई-फाइलिंगाचा प्रयोग

मुंबई | दि. १३ (विशेष प्रतिनिधी)

फाईल गहाळ झाली, सापडत नाही किंवा सापडली तरी पुढे सरकत नाही, कुठे फाईल अडली हे कोणी सांगत नाही, अशा सगळ्या प्रश्नांची उत्तरे आता विचारण्याची, शोधण्याची गरज राहणार नाही. सगळाच्या सगळा विभाग ई फाइलिंगमध्ये बदलण्याची किमया साधली आहे ती एनआरएचएम या विभागाने!



लोकमत
शुभवर्तमान

राज्याचे सार्वजनिक आरोग्यमंत्री सुरेश शेटी यांच्या हस्ते आज या उपक्रमाचे उद्घाटन झाले. यासाठी पुढाकार घेणारे या विभागाचे प्रमुख विकास खारगे आणि त्यांच्या टीमचा यावेळी आरोग्यमंत्र्यांनी सत्कारही केला.

The Indian Express

e-file system at NRHM state unit

MUMBAI: The state unit of the National Rural Health Mission became the first department in the government to completely computerise its administrative and financial work on Tuesday.

Minister for Public Health Suresh Shetty said the entire department would function online within a year and this was the first step in bringing transparency.

ENS