

विषय सूची

	विषय	पृष्ठ सं.
1.	मॉड्यूल का परिचय / संक्षिप्त विवरण	2
2.	वेब साइट तक एक्सेस	3
बी-1	कर्मचारी अग्रिम तैयारी के लिए जांच सूची का उपयोग कैसे कर सकता है	4
बी-2	कर्मचारी पंजीकरण प्रक्रिया की तैयारी	5
बी-3	कर्मचारी लॉग-इन और डैशबोर्ड	6
बी-4	बैक-एंड डेटा (कर्मचारी) का सत्यापन	7
बी-5	कर्मचारी आवेदन प्रक्रिया	7
बी-6	कर्मचारी आवेदन स्थिति को कैसे ट्रैक करें	10
बी-7	चिकित्सा पत्र (कर्मचारी) को कैसे डाउनलोड करें	10
बी-8	कर्मचारी के पासवर्ड भूल जाने पर -प्रक्रिया	11

मॉड्यूल का परिचय / संक्षिप्त विवरण

यूएमआईडी (उम्मीद) का व्युत्पत्ति रूप से 'होप' (आशा) के रूप में अनुवाद किया जाता है। इस मॉड्यूल की संकल्पना, भारतीय रेल पर चिकित्सा लाभार्थियों को बेहतर सेवा उपलब्ध कराने की दिशा में एक आशा के रूप में की गई है।

- 1) उम्मीद एक वेब एप्लिकेशन है, जो विशिष्ट अखिल भारतीय नंबर के साथ स्मार्ट चिकित्सा पहचान पत्र तैयार करेगा, जिन्हें कर्मचारी / पेंशनभोगी के साथ-साथ प्रत्येक आश्रित को व्यक्तिगत रूप से अलग-अलग जारी किया जाएगा।
- 2) रेलवे चिकित्सा लाभार्थियों की पहचान के ई-सत्यापन के लिए वेब और मोबाइल एप्लिकेशन।
- 3) पंजीकरण, अनुमोदन और कार्ड तैयार करने की प्रक्रिया पूरी तरह से इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफॉर्म पर की जाती है। इसमें गतिशीलतापूर्वक लाभार्थियों के विवरण का निरंतर संशोधन शामिल है।
- 4) चिकित्सा पहचान पत्र के लिए निर्मित विधिमान्यता सहित संपूर्ण नियम समाकलन के साथ आरंभ से अंत तक समाधान।
- 5) मानवतावादी प्रौद्योगिकी और सुशासन के संयोजन से ग्राहकों को सुविधाजनक और सुलभ सेवा प्रदान करना।
- 6) कार्ड-स्वतंत्र प्रणाली: भौतिक कार्ड के बिना पहचान और विधिमान्यता की सुविधा के लिए पैन इंडियन आइडेंटिटी नंबर (भविष्यनिधि नंबर /पैन/आधार/पीपीओ/ पंजीकृत मोबाइल नंबर आदि) के समेकित डेटाबेस के साथ बायोमेट्रिक और क्यूआर कोड प्रणाली।
- 7) इकाइयों की किसी भी संख्या या संपूर्ण भारतीय रेल के लिए एक ही सॉफ्टवेयर के उपयोग की विश्वव्यापी प्रयोज्यता और मापनीयता।
- 8) बैक-एंड प्रक्रिया के साथ लाभार्थियों के नियमित अद्यतन के लिए निरंतर विधिमान्य तंत्र। जिससे कर्मचारियों द्वारा उनके मोबाइल या कंप्यूटर पर किसी भी समय डाउनलोड करने के लिए कार्ड स्वतः अद्यतन हो जाते हैं। क्यूआर कोड और चिकित्सा पहचान पत्र नंबर अपरिवर्तित रहते हैं जबकि विवरण डेटाबेस में गतिशीलता से अद्यतन होते हैं।
- 9) यूनिटों में से स्वास्थ्य यूनिट को बदलने के लिए पंजीकरण की सुविधा ऑनलाइन उपलब्ध है।
- 10) अस्पताल-वार पंजीकृत उपयोगकर्ता डेटाबेस डेबिट और क्रेडिट की सुविधा उपलब्ध करेगा।
- 11) ओपीडी स्लिप के ऑटोमैटिक जनरेशन के लिए अस्पतालों के साथ कपटपूर्ण संबंध बनाना।
- 12) बायोमेट्रिक के माध्यम से प्रमाणीकरण के लिए रेफरल अस्पतालों के साथ कपटपूर्ण संबंध बनाना।
- 13) सीटीएसई योजना के अंतर्गत संबद्ध अस्पतालों के साथ बायोमेट्रिक के माध्यम से प्रमाणीकरण संभव है।

- 14) रेलवे बोर्ड के दि. 08.05.2018 के पत्र सं. 2016 डी -1/11/69/हॉस्पिटल रिकग्निशन के अनुसार रेलवे के सूचीबद्ध अस्पतालों में चिकित्सा लाभार्थियों के लिए अस्पताल वार्डों की पात्रता के स्तर का गतिशील अद्यतन.
- 15) रेलवे बोर्ड के दि. 04.01.2019 के पत्र सं. 2018 / ट्रांस.सेल / हेल्थ / मेडिकल कार्ड के अनुसार लाभार्थियों की अलग पहचान के लिए कार्ड के लिए विभिन्न रंग अपनाए जाते हैं और स्पष्ट रूप में कर्मचारियों के लिए (नीली-नीली पट्टियां; पेंशनभोगियों के लिए (हरी-हरी पट्टियां; आश्रितों के लिए (नीली / हरी - पीली पट्टियाँ) अपनाई गई हैं.
- 16) भारतीय रेलों की सभी इकाइयों में विशिष्टता बनाए रखने के लिए क्रमांकन योजना को अपनाया जाता है, ताकि वे अपने विशिष्ट पहचान नंबर और विधिमान्यता से अन्य इकाइयों से चिकित्सा सेवाओं का लाभ उठा सकें.

वेब साइट तक एक्सेस

चिकित्सा पहचान पत्र से संबंधित सभी सेवाओं के लिए वेब साइट तक पहुंचने के लिए निम्नलिखित यूआरएल का उपयोग करें

www.digitalir.in/umid/

इस वेब साइट पर इंटरनेट कनेक्शन वाले पीसी और मोबाइल के ब्राउज़रों के माध्यम से पहुँचा जा सकता है। यह रेल नेट कनेक्शन तक प्रतिबंधित नहीं है.

मोबाइल उपयोगकर्ता निम्नलिखित लोगो (उम्मीद) के तहत गूगल प्ले स्टोर से एप्लिकेशन तक पहुंच सकते हैं.



भारतीय रेल

बी-1: कर्मचारी अग्रिम तैयारी के लिए जांच सूची का उपयोग कैसे कर सकता है

- उम्मीद वेबसाइट से ब्राउजर / जांच सूची डाउनलोड करें.
 - (digitalir.in/umid - मेनू - दिशा-निर्देश- ब्राउजर /जांच सूची)
- जब आप इनिशिएट एप्लिकेशन पर क्लिक करते हैं, तो चेक-लिस्ट (डिफॉल्ट वियू) देखें।
- चेक-लिस्ट इमेज(*)
- जांच सूची से आप स्वयं व परिवार के सदस्यों के लिए अलग से दिए गए दिशा-निर्देश देख सकते हैं.
- स्वयं
 - कर्मचारी आवेदन पत्र में अपलोड करने के लिए सामान्य रूप से 3 दस्तावेजों की आवश्यकता होती है. वे हैं-फोटोग्राफ, स्कैन किए गए हस्ताक्षर और पुराना चिकित्सा पहचान पत्र. यदि पुराना चिकित्सा पहचान पत्र उपलब्ध न हो, तो पास / पीटीओ घोषणा पत्र को पर्यवेक्षक / नियंत्रण अधिकारी द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त करते हुए अपलोड किया जा सकता है.
- परिवार के सदस्य
 - आश्रितों से जुड़ी पारिवारिक संरचना और परिस्थितियों के आधार पर, अपेक्षित दस्तावेज अलग होंगे.
 - अपेक्षित दस्तावेज अपलोड करना अनिवार्य है.
 - सामान्य दस्तावेज फोटोग्राफ, पहचान प्रमाण पत्र, संबंध का प्रमाण आदि हैं.
 - विशिष्ट दस्तावेज जैसे दिव्यांग प्रमाण पत्र, तलाक डिक्री, विवाह प्रमाणपत्र, मृत्यु प्रमाण पत्र आदि जांच सूची में दर्शाए अनुसार अलग-अलग होंगे.

बी-2: कर्मचारी पंजीकरण प्रक्रिया की तैयारी

इसके चरण:

- 1) कर्मचारी को वेबसाइट के होमपेज: digitalir.in/umid पर 'रजिस्टर' पर क्लिक करना होगा (या) लॉग-इन पेज पर जाकर 'रजिस्टर' पर क्लिक करें.

- 2) कर्मचारी को 'एम्पलॉई' के रूप में उपयोगकर्ता के प्रकार का चयन करना होगा.

- 3) अब इनपुट के लिए तीन विधिमान्य क्षेत्र प्रदर्शित होंगे:

क. भविष्यनिधि नंबर(यह 11अंकों का अल्फान्यूमेरिक कोड होना चाहिए);

ख. पैन (यह 10 अंकों का अल्फान्यूमेरिक कोड होना चाहिए);

ग. जन्म तिथि (यह दिनांक-माह-वर्ष फार्मेट में होना चाहिए).

- 4) विवरण दर्ज करने के बाद, कर्मचारी को 'वैलिडेट डीटेल' बटन पर क्लिक करना होगा.
- 5) अब कर्मचारी का नाम, विधिमान्य विवरणों के साथ, पुष्टि के लिए प्रदर्शित किया जाएगा.

- 6) यदि विवरण मेल खाते हैं, तो कर्मचारी अपना मोबाइल नंबर रजिस्टर करने के लिए आगे बढ़ सकता है.

PF NUMBER * 24310024310	PAN NUMBER * BBIBK5880B	DATE OF BIRTH * 14-06-1970
EMPLOYEE NAME * PRA KUMAR	MOBILE NUMBER * 9908200820	Send OTP

- 7) उपलब्ध कराए गए मोबाइल नंबर पर ओटीपी भेजा जाएगा जिसे ओटीपी सत्यापन के लिए फीड किया जाना है.

PF NUMBER * XXXXXX	PAN NUMBER * XXXXXX	DATE OF BIRTH * XXXXXX
EMPLOYEE NAME * XXXXXX	MOBILE NUMBER * XXXXXX	ENTER OTP * 62606
Verify OTP		
Resend OTP in 24 Seconds		

- 8) ओटीपी की पुष्टि के बाद, सिस्टम सेटिंग पासवर्ड के लिए संकेत देगा.

PF NUMBER * XXXXXX	PAN NUMBER * XXXXXX	DATE OF BIRTH * XXXXXX
EMPLOYEE NAME * XXXXXX	MOBILE NUMBER * XXXXXX	ENTER OTP * 62602
ENTER PASSWORD *	CONFIRM PASSWORD *	Register
Note: Min. Length 6 characters.		Matching

- 9) अब कर्मचारी, यूजर आईडी के रूप में भविष्य निधि नं. और पंजीकरण प्रक्रिया में निर्धारित पासवर्ड के साथ लॉग-इन करने के लिए तैयार है.

बी3: कर्मचारी लॉग-इन और डैशबोर्ड

- 1) कर्मचारी लॉग-इन पेज (digitalir.in/umid) पर जाएं
- 2) उपयोगकर्ता क्रेडेंशियल एंटर करें:
 - a. यूजर आईडी के रूप में भविष्य निधि नं.
 - b. पासवर्ड जो पंजीकृत हैं.
- 3) पृष्ठ के उपर, एम्पलॉई/एडमिनिस्ट्रेटर के रूप में यूजर रोल का चयन करें.

(यह चरण तभी आवश्यक है जब कर्मचारी को एडमिनिस्ट्रेटर अधिकार दिए गए हों).

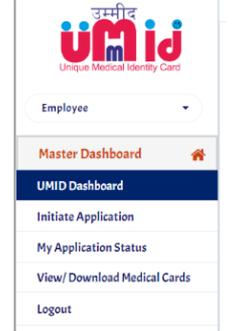
4) डैश बोर्ड पर उम्मीद(कर्मचारी) टैब पर क्लिक करें.



5) अब बाईं ओर साईड-बार में दिखाई पड़ेगा.

6) अब आपको नेविगेशन के लिए में 4 आइटम मिलेंगे:

- डैशबोर्ड (बैकएंड डाटाबेस से प्राप्त कर्मचारी के मूल विवरणों को देखने के लिए).
- एप्लीकेशन दें (आवेदन प्रक्रिया आरंभ करने के लिए).
- माई एप्लीकेशन स्टेटस (आवेदन प्रस्तुत किए जाने के बाद आवेदन की स्थिति को ट्रैक करने के लिए).
- व्यू / डाउनलोड मेडिकल कार्ड (कार्ड जनरेट होने के बाद उन्हें देखने के लिए).



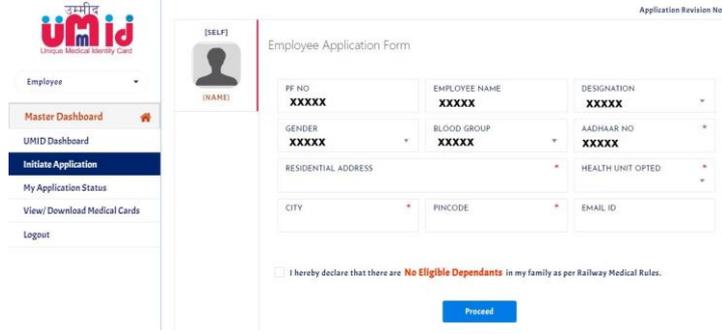
बी4: बैक-एंड डाटा(कर्मचारी) का सत्यापन

- उपयोगकर्ता को एम्पलॉई के रूप में लॉग-इन करना है
- साइड बार पर मेनू पर जाएं और डैशबोर्ड पर क्लिक करें.
- बेसिक डीटेल सत्यापन के लिए मुख्य पृष्ठ पर प्रदर्शित किए जाते हैं.
- यदि विवरण सही पाए जाते हैं, तो आवेदन प्रक्रिया को आरंभ करने के लिए आगे बढ़ें.
- किसी भी एरर के मामले में, 2 रेमिडियल एक्शन सुझाए गए हैं:
 - आईपास में रेक्टिफिकेशन के लिए बिल क्लर्क से संपर्क करें.
 - उम्मीद में अपडेट करने के लिए एडमिन से संपर्क करें

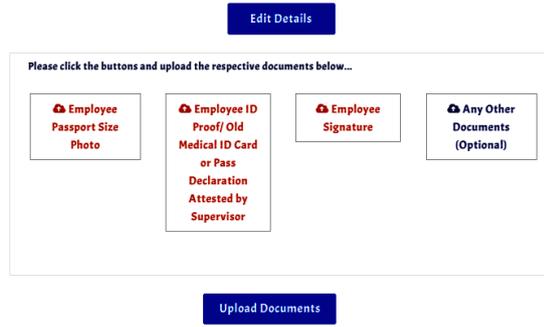
बी5: कर्मचारी आवेदन की प्रक्रिया

- कर्मचारी को उम्मीद पोर्टल में लॉग-इन करना है;
 - मेनू बार में जाएं और इनिशिएट एप्लीकेशन पर क्लिक करें. (एप्लीकेशन फार्म में सेल्फ और फैमिली के लिए 2 चरण होंगे).
- A) सेल्फ फॉर्म: यह एक सरल फॉर्म है और इसमें बेयर न्यूनतम फील्ड की आवश्यकता होती है क्योंकि अधिकांश अपेक्षित जानकारी आईपास से ली जाती है और बैक-एंड डाटा में पहले से ही रहती है.

- 1) कर्मचारी फॉर्म में केवल 6 फील्ड के लिए इनपुट अपेक्षित है। वे हैं लिंग, रक्त समूह, आधार नंबर, पता, अस्पताल, जिसके लिए विकल्प दिया गया है और ईमेल.



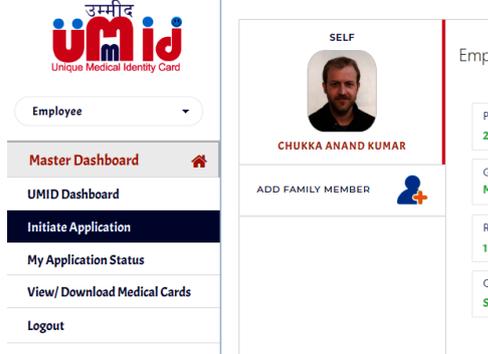
- 2) इन विवरणों को दर्ज करने के बाद, परिवार में 'नो एलिजिबल डिपेंडेंट्स' होने पर घोषणा का विकल्प है. यदि हो तो, यह परिवार फॉर्म को कट शॉट कर देगा। यदि नहीं, तो इस घोषणा को नजरअंदाज किया जा सकता है.
- 3) वेल्डियेट बटन पर क्लिक करने पर, विवरण सेव हो जाएंगे और कर्मचारी अपलोड डॉक्यूमेंट पर जा सकते हैं.



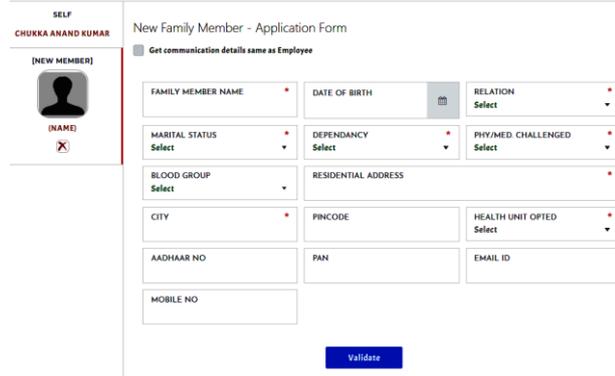
- 4) अपलोड डॉक्यूमेंट के लिए, कर्मचारी को मोबाइल या पीसी से फाइलों का चयन करना होगा। सामान्यतः कर्मचारी फॉर्म में 3 प्रलेखों को अपलोड करना अपेक्षित है. वे हैं, फोटोग्राफ, स्कैन किए गए हस्ताक्षर और पुराना चिकित्सा पहचान पत्र. यदि पुराना चिकित्सा पहचान पत्र उपलब्ध न हो तो, पर्यवेक्षक/नियंत्रक अधिकारी द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित पास /पीटीओ घोषणा पत्र को अपलोड किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त, एडिशनल डॉक्यूमेंट फ़ील्ड पर कोई भी अन्य सुसंगत दस्तावेज़ों को अपलोड किया जा सकता है.
- 5) अपलोड की गई इमेज को, अपलोड की गई इमेज थंबनेल पर डबल-क्लिक करते हुए क्रॉप और कम्प्रेस किया जा सकता है.
- 6) दस्तावेज़ों के अपलोड पूरा होने की पुष्टि करने के लिए, कर्मचारी अपडेट डॉक्यूमेंट पर क्लिक कर सकते हैं। इसके साथ, कर्मचारी फॉर्म पूरा हो जाता है.

बी) परिवार के सदस्यों को जोड़ें

- 1) यदि आप, कर्मचारी टैब के नीचे एड फेमली मेमबर्स पर क्लिक करते हैं, तो परिवार के सदस्य के लिए नया फॉर्म दिखाई पड़ेगा.



- 2) फॉर्म के ऊपरी भाग पर, सूचना विवरणों के लिए बॉक्स को चेक करें, जैसा कि कर्मचारी फॉर्म में होता है.
- 3) फैमिली फॉर्म में 13 फील्ड को भरना होंगा. वे हैं, नाम, जन्म तिथि, संबंध, वैवाहिक स्थिति, आश्रिता, विकलांगता की स्थिति, रक्त समूह, पता, अस्पताल, जिसके लिए विकल्प दिया है, आधार, पैन, ईमेल और मोबाइल नंबर हैं.



- 4) चूंकि परिवार के सदस्यों के लिए कोई डेटाबेस उपलब्ध नहीं है, अतः इस सूचना को एक बार ही भरना अपेक्षित होगा। हालांकि अधिकांश सूचना अनिवार्य नहीं है, फिर भी यदि सूचना पूरी तरह से भरी गई हो तो, परिवार के सदस्यों के लिए, भविष्य में अधिक सेवाएं उपलब्ध कराने में सहायता मिलेगी.
- 5) विवरणों को दर्ज करने के बाद, कर्मचारी विवरण को सेव करने के लिए वैलिडेट कर सकता है.
- 6) पारिवारिक संरचना और आश्रितों से जुड़ी परिस्थितियों के आधार पर, डॉक्यूमेंट रिक्वायर्ड, प्रणाली द्वारा स्वतः टैग हो जाएगी.
- 7) सूचित दस्तावेजों को अपलोड करना अनिवार्य है। सामान्यतः लागू दस्तावेज हैं फोटोग्राफ, पहचान पत्र प्रमाण, संबंध का प्रमाण आदि. विशिष्ट दस्तावेजों जैसे विकलांगता प्रमाण पत्र, तलाक डिक्री आदि जांच सूची में दर्शाए अनुसार बदल सकते हैं.
- 8) डॉक्यूमेंट अपडेट करते हुए, पारिवार फार्म सेव हो जाता है. फिर भी, बाद में इन्हें एडिट किया जा सकता है, लेकिन ऐसा फार्म सबमिशन से पहले किया जाए. जब विवरणों के लिए एडिट विकल्प दिया जाता है, तो कर्मचारी को फॉर्म पुनः भरना होगा और

दस्तावेजों को फिर से अपलोड करना होगा क्योंकि इसमें रिवर्स प्रोसेस लॉजिक लागू होगा.

- 9) इसी प्रक्रिया में परिवार के कितने भी सदस्यों को जोड़ा जा सकता है.
- 10) परिवार के सभी विवरणों को सफलतापूर्वक जोड़ने के बाद, कर्मचारी को डिक्लरेशन में इस बात की जाँच करनी होगी कि विवरण सही हैं और फॉर्म को सबमिट किया जा सकता है.

DECLARATION & SELECT REPORTING OFFICE/ SUPERVISOR

I hereby declare that the above statements are true, and if found incorrect, I shall take full responsibility and liable for action as per the prevalent guidelines. Further whenever the information furnished herein under goes change, I shall update them immediately and report the Administration.

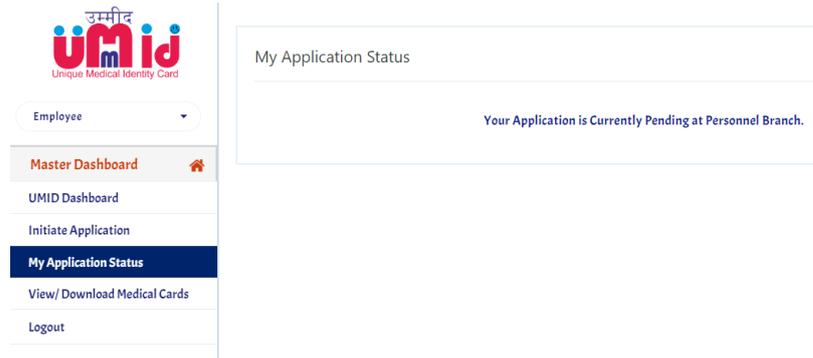
Preview

Submit

- 11) अब फॉर्म प्रस्तुत किया जा चुका है और मेनू में 'माई एप्लीकेशन स्टेटस' के माध्यम से आवेदन की स्थिति का पता लगाया जा सकता है।

बी6: कर्मचारी के आवेदन की स्थिति को कैसे ट्रैक करें

- 1) कर्मचारी के रूप में लॉग-इन करें
- 2) मेनू साइड बार पर जाएं और माई एप्लीकेशन स्टेटस पर क्लिक करें.



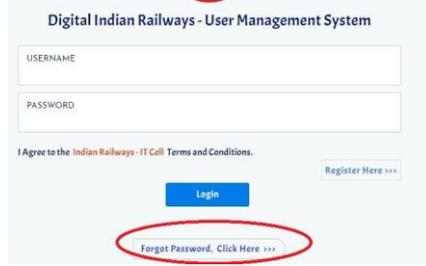
- 3) आवेदन की स्थिति कि वर्तमान में किस उपयोगकर्ता के पास मामला लंबित है, डैशबोर्ड पर देखी जा सकती है.
- 4) यदि आवेदन की स्थिति पर कोई शिकायत है तो कर्मचारी, उम्मीद एडिमन को सर्विस रिक्वेस्ट कर सकता है.

बी7: चिकित्सा पत्रों(इम्पलाई) को कैसे डाउनलोड करें

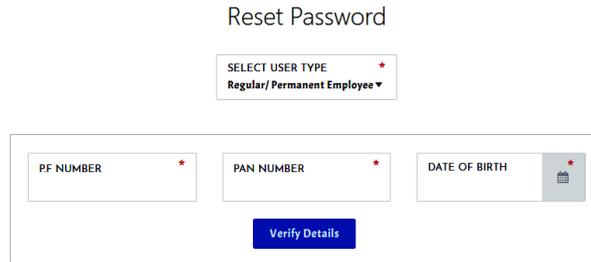
- 1) कर्मचारी के रूप में लॉग-इन करें
- 2) मेनू साइडबार पर जाएं और व्यू / डाउनलोड मेडिकल कार्ड पर क्लिक करें .
- 3) कर्मचारी सहित, परिवार के सभी पात्र सदस्यों के चिकित्सा पत्र डैशबोर्ड पर प्रदर्शित होंगे.
- 4) उन्हें मोबाइल में सेव किया जा सकता है (या) पेपर / कार्ड पर प्रिंट किया जा सकता है (या) केवल क्यूआर कोड प्रिंट किया जा सकता हैं.
- 5) इनमें से कोई भी तंत्र कर्मचारी/आश्रित को ओपीडी स्लिप के लिए अस्पताल के काउंटर या कियोस्क में दिखाने में मदद करेगा.

बी8: कर्मचारी- पासवर्ड भूल जाने पर प्रक्रिया

- 1) उम्मीद के लॉग-इन पेज पर जाएं.
- 2) फारगॉट पासवर्ड पर क्लिक करें. (लॉग-इन बॉक्स के नीचे.)



- 3) एम्पलाई के रूप में टॉइप आफ यूजर चुनें
- 4) वेलिडेशन विवरण भरें:
 - a. भविष्य निधि नं.
 - b. पैन
 - c. जन्मतिथि
- 5) वेलिडेट बटन पर क्लिक करें



- 6) पुष्टि के लिए नेम और मोबाइल नंबर का प्रदर्शित होगा.
- 7) ओपीटी भरें और वेरिफाई करें.
- 8) न्यू पासवर्ड सेट करें और रीसेट पर क्लिक करते हुए इसकी पुष्टि करें।
- 9) अब कर्मचारी नए क्रेडेंशियल के साथ लॉग-इन कर सकता है.

आवेदन प्रस्तुत करने के लिए जांच-सूची

सुलभ संदर्भ के रूप में, निम्नलिखित जांच सूची आवश्यक फील्ड के लिए है तथा आवेदन को पूर्णतः प्रस्तुत करने की अग्रिम तैयारी के लिए जेपीईजी/जीपीजी/पीएनजी फार्मेट में दस्तावेजों को स्कैन किया जाए.

- कर्मचारी और सभी आश्रितों के फोटोग्राफ
- कर्मचारी के हस्ताक्षर
- कर्मचारी का पुराना चिकित्सा पहचान पत्र या पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर और मुहर सहित पास/ पीटीओ घोषणा पत्र .

➤ सभी आश्रितों के पहचान पत्र के प्रमाण

कर्मचारी के साथ संबंध	वैवाहिक स्थिति	अपेक्षित दस्तावेज
मां	विधवा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र
सौतेली मां	विधवा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र
पुत्र	अविवाहित	यदि 21 वर्ष से अधिक उम्र का विद्यार्थी हो, तो बोनाफाइड प्रमाण पत्र
पुत्री	तलाकशुदा	तलाक डिक्री
पुत्री	विधवा	विवाह प्रमाण पत्र और उसके पति का मृत्यु प्रमाण पत्र
सौतेला पुत्र	अविवाहित	यदि 21 वर्ष से अधिक उम्र का विद्यार्थी हो, तो बोनाफाइड प्रमाण पत्र
सौतेली पुत्री	तलाकशुदा	तलाक डिक्री
सौतेली पुत्री	विधवा	विवाह प्रमाण पत्र और उसके पति का मृत्यु प्रमाण पत्र
भाई	अविवाहित	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र और यदि 21 वर्ष से अधिक उम्र का विद्यार्थी हो, तो बोनाफाइड प्रमाण पत्र
सौतेला भाई	अविवाहित	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र और यदि 21 वर्ष से अधिक उम्र का विद्यार्थी हो, तो बोनाफाइड प्रमाण पत्र
बहन	अविवाहित	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र
बहन	तलाकशुदा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र और तलाक डिक्री
बहन	विधवा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र, विवाह प्रमाण पत्र और उसके पति का मृत्यु प्रमाण पत्र
सौतेली बहन	अविवाहित	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र
सौतेली बहन	तलाकशुदा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र और तलाक डिक्री
सौतेली बहन	विधवा	पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र, विवाह प्रमाण पत्र और उसके पति का मृत्यु प्रमाण पत्र

शारीरिक/मानसिक रूप से अशक्त आश्रितों के मामले में - रेलवे डॉक्टर द्वारा प्रमाणित चिकित्सा प्रमाण-पत्र अपलोड किया जाए.