



اہم نوٹس

- درخواست فارم کو مکمل کرنے سے پہلے براہ کرم گائیڈنس نوٹس کے ہر پیراگراف کو غور سے پڑھیں۔
- "کنڈرگارٹن داخلہ کے لیے رجسٹریشن سرٹیفکیٹ" (جسے "RC" بھی کہا جاتا ہے) کے لیے درخواست خاندان کے ارد گرد مرکوز ہے۔ یہ سفارش کی جاتی ہے کہ ہر خاندان اپنے ہر اہل بچوں کے لیے ایک درخواست جمع کرانے۔ اس صورت میں کہ کوئی بچہ بانگ کانگ میں اسکول جانے کے قابل ہے لیکن سبسڈی کے لیے اہل نہیں ہے، تعلیمی بیورو زیربحث بچے کو "کنڈرگارٹن داخلہ پاس" (جسے "AP" بھی کہا جاتا ہے) دے گا۔
- درخواست گزار کی طرف سے فراہم کردہ ذاتی ڈیٹا کو ایجوکیشن بیورو RC / AP کے لیے درخواست پر کارروائی کے لیے استعمال کرے گا۔ درخواست دہندگان کو یاد دلایا جاتا ہے کہ اگر دی گئی کوئی نمائندگی غلط یا گمراہ کن ہے یا اگر کوئی غلط آہ فراہم کیا گیا ہے؛ یا اگر وہ انٹر ٹیکنگ اور ڈیکلریشن (یعنی درخواست فارم کا حصہ V) کی کسی بھی دفعات کی تعمیل کرنے میں ناکام رہتے ہیں، تو متعلقہ فریق اس درخواست کو فوری طور پر کالعدم کرنے یا، جیسا کہ معاملہ ہو، فوری طور پر جاری کردہ RC / AP کو باطل کرنے کا حقدار ہوں گے؛ اور درخواست دہندگان قانونی چارہ جوئی اور/یا مجرمانہ استغاثہ کے ذمہ دار ہو سکتے ہیں۔

A - عمومی معلومات

1. کنڈرگارٹن ایجوکیشن سکیم

- 1.1 2017/18 کے تعلیمی سال سے، کنڈرگارٹن (KG) ایجوکیشن اسکیم (اس کے بعد "اسکیم" کے طور پر کہا جاتا ہے) بانگ کانگ کے خصوصی انتظامی علاقے کی حکومت (اس کے بعد "HKSAR گورنمنٹ" کے نام سے جانا جاتا ہے) کے ذریعے لاگو کیا گیا تھا۔ مختلف اقدامات کے ذریعے کئی علاقوں میں KG تعلیم کے معیار کو بہتر بنانے کی کوشش میں۔ "اسکیم" کے پیرامیٹرز کے اندر، HKSAR حکومت کنڈرگارٹن کے تمام اہل طلباء (بشمول نرسری (K1)، لوئر (K2) KG، اور اپر (K3) KG کلاسز میں شامل ہیں) کو بنیادی سبسڈی پیش کرے گی جو قریبی غیر منافع بخش KGs (NPM) میں ادھے دن کی خدمت کا احاطہ کرے گی۔ مقامی لیبر فورس کی صلاحیت کو مکمل طور پر بروئے کار لانے کے لیے جیسا کہ آبادی کی پالیسی میں بیان کیا گیا ہے، کوالیفائنگ کنڈرگارٹن KGs جو پورے دن اور توسیعی پورے دن کی خدمات پیش کرتے ہیں، ان کو کم قیمت پر یہ خدمات فراہم کرنے کی ترغیب دینے کے لیے اضافی فنڈنگ حاصل کریں گے۔
- 1.2 "اسکیم" میں شامل ہونے کے لیے اہل ہونے کے لیے، KGs کو NPM ہونا چاہیے اور ایک مقامی نصاب پیش کرنا چاہیے جو تعلیمی بیورو (EDB) کے ذریعے شائع کردہ KG نصاب کے رہنما خطوط کے مطابق ہو، معیاری KG تعلیم فراہم کرنے پر ثابت شدہ ٹریک ریکارڈ کے ساتھ KGs کو بھی اہلیت کے ایک مخصوص معیار کو پورا کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جیسے کہ اساتذہ کی اہلیت، استاد اور شاگرد کا تناسب، اسکول کی فیس کی سطح وغیرہ۔ "اسکیم" (سکیم-KGs) میں شامل ہونے والے KGs اور دیگر تفصیلات کے لیے براہ کرم EDB کی ویب سائٹ (www.edb.gov.hk) سے رجوع کریں۔

2. 2025/26 تعلیمی سال میں KGs میں K1 کلاسوں کے لیے داخلے کے انتظامات

- 2.1 بانگ کانگ کے KGs اپنی لچک اور تنوع کے لیے مشہور ہیں، جس میں مختلف قسم کی خدمات پیش کرنا اور مقامی یا غیر مقامی، NPM یا نجی آزاد ہونا شامل ہے۔ KGs والدین ایک ایسا KG منتخب کرنے کے قابل ہوتے ہیں جو ان کے بچے کی ضروریات کے مطابق ہو، لیکن KGs کے پاس طالب علم کے داخلے کے بارے میں حتمی رائے ہے۔ "اسکیم" کے مطابق، EDB 2025/26 تعلیمی سال کے لیے KGs میں K1 کلاسز کے لیے داخلے کے انتظامات کو لاگو کرتا رہے گا (اس کے بعد اسے "K1 2025/26 داخلہ انتظامات" کہا جاتا ہے) تاکہ والدین کو اپنے بچے کے KG جگہ کی پہلے سے تصدیق کرنے میں مدد فراہم کی جا سکے اور KGs کے داخلے کے عمل کو موثر طریقے سے چلانے میں سہولت فراہم کی جا سکے۔ وہ والدین جو 2025/26 تعلیمی سال میں اپنے بچوں کے لیے اسکیم-KG میں K1 کلاس میں داخلے کے لیے درخواست دینا چاہتے ہیں انہیں ذیل میں بیان کردہ طریقہ کار پر عمل کرنا چاہیے۔ یہ طریقہ کار "اسکیم" میں شامل ہونے والے تمام NPM KGs پر لاگو ہوتا ہے۔
- 2.2 والدین کو ستمبر سے نومبر 2024 تک RC کے لیے EDB کو درخواست دینے کی ضرورت ہے۔ تمام ضروری معلومات اور فراہم کردہ دستاویزات کے ساتھ درخواست کی وصولی پر، EDB درخواست کی کارروائی مکمل کرنے میں عام طور پر چھ سے آٹھ ہفتے لے گا اور درخواست دہندگان کو RC جاری کرے گا جو ڈاک کے ذریعے "اسکیم" کے تحت سبسڈی حاصل کرنے کے لیے اہل ہیں۔ اس کے بعد EDB بچے کو اسکیم-KG میں رجسٹریشن اور داخلے کے لیے ایک AP جاری کرے گا اگر بچہ RC حاصل کرنے سے قاصر ہے کیونکہ وہ بانگ کانگ میں تعلیم حاصل کرنے کے لیے اہل ہیں لیکن اسکیم کے تحت سبسڈی حاصل کرنے کے لیے اہل نہیں ہیں۔ زیربحث بچے کے والدین کو "اسکیم" کے تحت کسی بھی سبسڈی کی کٹوتی سے پہلے اسکول کی پوری قیمت ادا کرنی ہوگی، جیسا کہ KG کے فیس سرٹیفکیٹ پر اشارہ کیا گیا ہے جس میں بچے کو داخلہ دیا گیا ہے۔
- 2.3 اگرچہ والدین کو RC کے لیے درخواست دینے کے لیے اپنے بچوں کی اہلیت کے بارے میں یقین نہیں ہے یا وہ AP کے لیے درخواست دینا چاہتے ہیں، انہیں پیراگراف 2.2 میں بیان کردہ تقاضوں پر عمل کرنا چاہیے اور RC کے لیے درخواست دینی چاہیے (اس کے بعد اسے RC کے لیے درخواست کہا جائے گا)۔ EDB متعلقہ درخواست کی اہلیت کا جائزہ لے گا اور بچے کو RC یا AP جاری کرے گا۔
- 2.4 EDB ہر اس بچے کو ایک RC یا AP جاری کرے گا جو بانگ کانگ میں تعلیم حاصل کر سکتا ہے اور تمام اسکیم-KGs صرف درست رجسٹریشن دستاویزات رکھنے والے بچوں کو داخل کر سکتے ہیں۔
- 2.5 سینٹر لائزڈ رجسٹریشن کی تاریخوں (یعنی 2 سے 4 جنوری 2025) کے دوران RC کو K1 کی رجسٹریشن کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ RC کے پروسیسنگ کے وقت کی وجہ سے، والدین کو 29 نومبر 2024 تک RC کے لیے اپنی درخواستیں EDB کو جمع کروانے کی ضرورت ہے۔ بصورت دیگر، RC / AP عام طور پر K1 رجسٹریشن کے لیے سنٹر لائزڈ رجسٹریشن کی تاریخوں سے پہلے جاری نہیں کیا جائے گا۔
- 2.6 KGs کو والدین کو ان کے اسکول پر مبنی داخلے کے عمل کی تفصیلات بتانی چاہئیں، جیسے کہ اس میں شامل اقدامات، تقاضے، انٹرویو کے لیے شیڈول، درخواست کی قیمت وغیرہ۔ انہیں درخواست فارم حاصل کرنے اور ہر KGs کے متعین تقاضوں کے مطابق اپنا داخلہ جمع کروانے کی ضرورت ہے۔ 13 دسمبر 2024 سے پہلے، KGs والدین کو داخلہ کی درخواست کے نتائج سے آگاہ کریں گے۔
- 2.7 داخلہ کی اطلاع موصول ہونے کے بعد والدین کو اپنے بچے کو KG میں رجسٹر کرنے سے پہلے اپنے اختیارات پر غور کرنا چاہیے۔ سینٹر لائزڈ رجسٹریشن کی تاریخوں (یعنی 2 تا 4 جنوری، 2025) کے دوران رجسٹریشن کا عمل مکمل کرنے کے لیے، انہیں RC / AP میں آنا چاہیے اور KG میں رجسٹریشن فیس ادا کرنا ہوگی۔ اس احتیاط کا مقصد بچے کو ایک ساتھ متعدد مقامات پر ذخیرہ اندوزی کرنے سے روکنا ہے، جس کا اثر دوسرے بچوں پر پڑ سکتا ہے۔

- 2.8 KG جہاں بچہ رجسٹرڈ ہے وہ RC / AP رکھنے کا ذمہ دار ہے، جو EDB کے ذریعے جاری کیا جاتا ہے۔ بچے کو ابھی بھی رجسٹریشن کے لیے RC / AP جمع کرانا چاہیے چاہے وہ سینٹر لائزڈ رجسٹریشن کی تاریخوں کے بعد داخل ہوں۔ اگر والدین KG کے ساتھ رجسٹر ہونے کے بعد اسکول تبدیل کرنا چاہتے ہیں، والدین کو اپنے RC / AP کو KG سے حاصل کرنا چاہیے جس کے ساتھ وہ اصل میں رجسٹرڈ ہیں اور رجسٹریشن کا کاغذی کارروائی KG کو دیں جس میں ان کے بچے کو

اسکول تبدیل کرنے کے لیے منتقل کیا جا رہا ہے۔ KG سے RC / AP واپس حاصل کرنے پر، KG متعلقہ اس بچے کے لیے مزید جگہ محفوظ نہیں کرے گا۔ عام طور پر، KG کو ادا کی گئی رجسٹریشن فیس جس کے ساتھ بچے نے رجسٹریشن کرائی ہے واپس نہیں کی جائے گی۔

2.9 EDB فروری 2025 کے اوائل سے (یعنی سنٹر لائزڈ رجسٹریشن کی تاریخوں کے بعد) K1-K3 خالی جگہوں کی معلومات جاری کرے گا۔ اگر ضروری ہو تو، والدین EDB کی ویب سائٹ، علاقائی تعلیمی دفاتر اور EDB کی ہاٹ لائن کے ذریعے معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔

3. RC کے لیے درخواست دینے کے لیے اہلیت کا معیار

3.1 بچہ (بچے) ہانگ کانگ کا رہائشی ہونا چاہیے جس کے پاس رہائش کا حق، زمین کا حق یا ہانگ کانگ میں قیام کی کسی شرط (قیام کی حد کے علاوہ) رہنے کی جائز اجازت ہو (براہ کرم متعلقہ معاون دستاویزات فراہم کریں جیسا کہ حصہ B کے پیراگراف 2.3 میں درج ہے)۔

3.2 وہ بچہ (بچے) جو 2025/26 تعلیمی سال میں KG کی کلاسز میں شرکت کریں گے ان کی پیدائش 31 دسمبر 2022 کو یا اس سے پہلے ہونی چاہیے۔

وہ بچہ (بچے) جو 2024/25 تعلیمی سال میں KG کی کلاسز میں شرکت کریں گے ان کی پیدائش 31 دسمبر 2021 کو یا اس سے پہلے ہونی چاہیے۔

براہ کرم نوٹ کریں کہ 1 جنوری 2023 کو یا اس کے بعد پیدا ہونے والے بچہ (بچے) RC کے لیے درخواست دینے کے اہل نہیں ہیں۔

3.3 بچہ (بچے) (بچوں) کا ضامن جس کے سفری دستاویز/پاسپورٹ پر امیگریشن سٹیٹمپ پر "وزیٹر" یا "فیملی وزٹ" کی توثیق ہوتی ہے یا آمد پر قیام "وزیٹر" یا "فیملی وزٹ" کی شرط کے ساتھ لینڈنگ سلپ کے ساتھ جاری کیا جاتا ہے، وہ RC کے لیے درخواست دینے کے اہل نہیں ہیں۔ اس/ان بچوں (بچوں) کو ہانگ کانگ کے کسی بھی اسکول میں داخل نہیں کیا جائے گا جب تک کہ ڈائریکٹر امیگریشن کی طرف سے اجازت نہ دی جائے۔ ان کی رہائشی حیثیت کے بارے میں پوچھ گچھ کے لیے، براہ کرم امیگریشن ڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کریں۔

3.4 چائلڈ (بچے) / بچے (بچوں) کے گارنٹر جن کے پاس اسٹوڈنٹ ویزا ہے وہ RC کے لیے درخواست دینے کے اہل نہیں ہیں۔ اگر کوئی بچہ ہانگ کانگ میں تعلیم حاصل کر سکتا ہے لیکن وہ اسکیم کے تحت سبسڈی کا اہل نہیں ہے اور اس وجہ سے وہ RC حاصل نہیں کر سکتا ہے، EDB اسکیم-KG کے ساتھ رجسٹریشن کے لیے متعلقہ بچے کو AP جاری کرے گا، لیکن متعلقہ والدین کو اسکول کی مکمل فیس ادا کرنے کی ضرورت ہے (یعنی اسکیم کے تحت سبسڈی کی کٹوتی سے پہلے) جیسا کہ بچے کو داخلہ دینے والے KG کے فیس سرٹیفکیٹ پر دکھایا گیا ہے۔

3.5 5 سال آٹھ ماہ یا اس سے زیادہ عمر کے بچوں کو عام طور پر پرائمری اسکولوں میں جانا چاہیے۔ پرائمری ون میں داخلے کے بارے میں پوچھ گچھ کے لیے، والدین 2832 7700 پر EDB کے سکول پلیس ایلوکیشن سیکشن یا EDB کے 24 گھنٹے کے خودکار ٹیلی فون انکوائری سسٹم کو 2891 0088 پر کال کر سکتے ہیں۔ والدین RC کے لیے ای ڈی بی کو غور کے لیے ایک درخواست جمع کر سکتے ہیں دستاویزی ثبوت کے ساتھ جس میں ان کے بچوں کا آئندہ تعلیمی سال KG میں داخلہ دکھایا گیا ہو اور والدین کی طرف سے یہ اعلان ہو کہ ان کے بچوں نے آنے والے سال کے ستمبر کے پرائمری ون داخلہ میں حصہ نہیں لیا ہے۔

3.6 عام طور پر، درخواست گزار کا بچے کے والدین میں سے ایک ہونا ضروری ہے۔ والدین کی طرف سے دستخط شدہ ایک مکمل درخواست فارم کی وصولی پر (یا تو والد/ماں)، EDB یہ فرض کرے گا کہ بچے کے دوسرے والدین مکمل طور پر واقف ہیں اور انہوں نے درخواست سے اتفاق کیا ہے۔ چونکہ ہر اہل بچے کو صرف ایک RC / AP جاری کیا جائے گا، کسی بھی صورت میں، اگر درخواست دہندہ کے علاوہ والدین میں سے کوئی خود/خود اسی بچے کے لیے RC / AP کے لیے درخواست جمع کراتا ہے جسے RC / AP جاری کیا گیا ہے، درخواست کو ٹیلیکیٹ سمجھا جائے گا جس پر EDB کارروائی نہیں کرے گا اور اسے متعلقہ درخواست دہندہ کو واپس کر دیا جائے گا۔

4. RC کے لیے درخواست کا طریقہ کار

4.1 درخواست کے طریقہ کار کو ذیل میں دکھایا گیا ہے:

درخواست فارم جمع کرانے کے طریقے

(a) عرضی گزار مکمل کردہ درخواست فارم اور متعلقہ معاون دستاویزات کی نقول
Kindergarten Administration 2 Section, the EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong)
کے پاس ڈاک کے ذریعہ مع خاطرخواہ ڈاک ٹکٹ جمع کر سکتے ہیں

(b) درخواست دہندگان درخواست کے لیے دستاویزات کو لفافے میں بند کر سکتے ہیں، "Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" کے لیبل والے فرنٹ کور کے ساتھ مہر لگا کر اسے Kindergarten Administration 2 Section, the EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) (ڈراپ ان باکس کے کھانے کے اوقات: پیر تا جمعہ صبح 8:30 بجے سے شام 6:00 بجے تک، ہفتہ، اتوار اور عام تعطیلات پر بند) پر EDB کے ڈراپ ان باکس میں ڈالیں۔ یا

(c) درخواست دہندگان آن لائن درخواست جمع کر سکتے ہیں ([url: https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/](https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/))۔



مندرجہ بالا طریقوں (a) اور (b) کے ذریعے جمع کرائی گئی درخواستوں کے لیے، EDB درخواست دہندگان کے موبائل فون نمبر پر SMS بھیج کر یا درخواستوں کی وصولی کی تاریخ سے 10 کام کے دنوں کے اندر درخواست دہندگان کو بذریعہ ڈاک تصدیقی خط جاری کر کے درخواست دہندگان کو "درخواست کا اعتراف" جاری کرے گا۔ اگر درخواست دہندگان کو اپنے درخواست فارم جمع کرانے کے تین ہفتے بعد EDB سے کوئی رسید نہیں ملتی ہے، براہ کرم EDB کو 3540 6808 / 3540 6811 پر کال کریں یا 2891 0088 پر 24 گھنٹے خودکار ٹیلی فون انکوائری سسٹم کو چیک کریں کہ آیا غلط/ناکام ترسیل کی وجہ سے درخواست کی کارروائی میں تاخیر سے بچنے کے لیے درخواست موصول ہوئی ہے۔

نوٹ: درخواست دہندگان جو اپنی درخواستوں کی وصولی کے لیے SMS وصول کرنا چاہتے ہیں انہیں درخواست فارم میں ایک درست مقامی موبائل فون نمبر فراہم کرنا چاہیے۔ بصورت دیگر، EDB درخواست گزاروں کو بذریعہ ڈاک تصدیقی خط جاری کرے گا۔

مندرجہ بالا طریقہ (c) کے ذریعے جمع کرائی گئی درخواستوں کے لیے، براہ کرم اپنا ای میل پتہ فراہم کریں اگر آپ مستقبل میں حوالہ کے لیے ای میل موصول کرنا چاہتے ہیں۔



تمام ضروری معلومات اور فراہم کردہ دستاویزات کے ساتھ درخواستوں کی وصولی پر، EDB کو عام طور پر درخواستوں کی پروسیسنگ مکمل کرنے میں چھ سے آٹھ ہفتے لگیں گے اور RC/AP ڈاک کے ذریعے اہل درخواست دہندگان کو جاری کرے گا۔ جن درخواست دہندگان کو ضمنی معلومات فراہم کرنے کی ضرورت ہے انہیں بعد میں مطلع کیا جائے گا اور ایسی صورت میں، ضمنی معلومات کی فراہمی پر ان کے جواب تک کارروائی کا وقت بڑھا دیا جائے گا۔

نوٹ: اگر درخواست دہندگان "iAM Smart+" کے ساتھ ڈیجیٹل دستخط کے ساتھ ای درخواستیں جمع کراتے ہیں، اور درخواست کے لیے درکار دستاویزات تمام دستیاب اور درست ہیں، عام حالت میں، ای درخواستوں کے لیے پروسیسنگ کا طریقہ کار کاغذ پر مبنی ایپلی کیشنز کے مقابلے میں تیزی سے مکمل کیا جائے گا۔

نوٹ: اگر سینٹر لائزڈ رجسٹریشن کی تاریخوں کے دوران RC / AP کو K1 کے لیے رجسٹریشن کے لیے استعمال کیا جائے گا، تو والدین سے 29 نومبر 2024 تک RC کے لیے اپنی درخواستیں EDB کو جمع کرانے کی ضرورت ہے۔ بصورت دیگر، RC / AP عام طور پر سنٹر لائزڈ رجسٹریشن کی تاریخوں سے پہلے جاری نہیں کیا جائے گا۔

4.2 مکمل شدہ درخواست فارم متعلقہ معاون دستاویزات کی کاپیوں کے ساتھ ایک لفافے میں ڈالا جا سکتا ہے جس میں ڈاک کے ذریعے درخواست EDB کو واپس بھیجنے کے لیے کافی ڈاک جسیاں ہو (براہ کرم یقینی بنائیں کہ درخواست کی ناکام ترسیل سے بچنے کے لیے کافی ڈاک کی ادائیگی کی گئی ہے۔ کوئی بھی کم

ادائیگی شدہ میل آئٹمز کو ہانگ کانگ پوسٹ کے ذریعے نمٹا دیا جائے گا، ایسی صورت میں EDB درخواست پر کارروائی نہیں کر سکے گا۔ EDB کا پتہ اس گائیڈنس نوٹس کے صفحہ 6 کے نچلے حصے میں دیا گیا ہے۔ متبادل طور پر، درخواست دہندگان درخواست فارم اور معاون دستاویزات کو ایک مہر بند لفافے میں بند کر سکتے ہیں جس کا لیبل لگا ہوا ہے "Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" اور لفافے کو EDB ڈراپ ان باکس میں ڈال سکتے ہیں (ڈراپ ان باکس کے کھلنے کے اوقات: پیر تا جمعہ صبح 8:30 بجے سے شام 6:00 بجے تک، ہفتہ، اتوار اور عوامی تعطیلات پر بند)۔ درخواست دہندگان ان لائن درخواست بھی جمع کر سکتے ہیں ([url: https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/](https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/))۔ تفصیلات کے لیے، براہ کرم اوپر پیراگراف 4.1 دیکھیں۔

4.3 فیکس یا ای میل کے ذریعے درخواست فارم کی واپسی قبول نہیں کی جائے گی۔

4.4 درخواست کی تجویز کردہ مدت ذیل میں مقرر کی گئی ہے (ان بچوں (بچوں) پر لاگو جو 2025/26 تعلیمی سال میں KG کلاسز میں شرکت کریں گے:

تجویز کردہ درخواست کا وقت	KG میں داخلے کا متوقع وقت
ستمبر تا نومبر 2024	2025/26 تعلیمی سال کا آغاز
داخلہ/رجسٹریشن سے چھ سے آٹھ ہفتے پہلے	2025/26 تعلیمی سال کے آغاز کے بعد

وہ بچہ (بچے) جو KG کی کلاسوں میں جانا شروع کرتے ہیں اور تعلیمی سال کے آغاز کے کچھ دہر بعد RC کے لیے درخواستیں جمع کراتے ہیں اور انہیں RC / AP جاری کیا جاتا ہے وہ تعلیمی سال کے اندر اہل KGs میں داخلہ لے سکیں گے جب وہ درخواستیں جمع کرائیں گے۔ **متعلقہ بچے کے لیے اہل KG میں تعلیم حاصل کرنے کے لیے موزوں مدت کو اس کے مطابق مختصر کر دیا جائے گا اور درخواست کا مہینہ مناسب طریقے سے RC/AP پر متعین کیا جائے گا۔**

4.5 درخواست میں فراہم کردہ معلومات میں تبدیلی:

اگر درخواست دہندگان کی طرف سے فراہم کردہ معلومات (مثلاً نام) میں کوئی تبدیلی ہوتی ہے یا درخواست دہندگان درخواست کی کارروائی کے مرحلے کے دوران جمع کرائی گئی اپنی درخواستوں کے سلسلے میں ضمنی معلومات میں ترمیم کرنا یا فراہم کرنا چاہتے ہیں، تو انہیں EDB کو فوری طور پر تحریری طور پر مطلع کرنا چاہیے۔ تبدیلیوں کے رونما ہونے کی تاریخ سے 30 کیلنڈر دنوں کے بعد EDB کو کسی بھی تبدیلی سے آگاہ کیا جانا چاہیے۔ تحریری نوٹیفیکیشن پر لازمی طور پر دستخط کیے جائیں اور متعلقہ معاون دستاویزات کی کاپیاں EDB کو جمع کرائی جائیں۔ جہاں ضروری ہو، EDB درخواستوں پر کارروائی کے لیے درخواست دہندگان سے اضافی معلومات کی درخواست بھی کر سکتا ہے۔ اگر درخواست دہندگان اضافی معلومات کی درخواست کی تاریخ سے 30 کیلنڈر دنوں کے اندر ضروری معلومات فراہم کرنے میں ناکام رہتے ہیں، تو درخواستیں خود بخود غلط ہو جائیں گی۔ ایک ہی درخواست دہندہ کی متعدد درخواستیں درخواست کی کارروائی میں تاخیر کا باعث بن سکتی ہیں۔

4.6 دوبارہ تشخیص کے لیے درخواست:

نتائج کی اطلاع کی تاریخوں کے 30 کیلنڈر دنوں کے اندر، درخواست دہندگان جو تشخیص کے نتائج سے مطمئن نہیں ہیں دوبارہ تشخیص کے لیے EDB کو تحریری درخواست جمع کر سکتے ہیں۔ اگر ضروری ہو تو، انہیں اپنی درخواست کے لیے معاون دستاویزات اور مکمل وضاحتیں شامل کرنی چاہئیں۔ دوبارہ تشخیص کی درخواستوں پر درخواست دہندگان کے دستخط مناسب طریقے سے مکمل ہونے چاہئیں۔ اہلیت کے عمل کا عام طور پر چھ سے آٹھ ہفتوں میں دوبارہ جائزہ لیا جاتا ہے۔

4.7 دیگر مالی امداد کے لیے درخواست:

4.7.1 HKSAR حکومت اہل مقامی NPM KGs کو "اسکیم" کے مطابق سبسڈی دے گی۔ ضرورت مند خاندان کنٹرولڈ اینڈ چائلڈ کیئر سینٹر فیس معافی اسکیم ("KCFRS") اور گرانٹ کے تحت مالی امداد کے لیے ورکنگ فیملی اور اسٹوڈنٹ فنانشل اسسٹنس ایجنسی (WFSFAA) کے اسٹوڈنٹ فنانس آفس (SFO) کو الگ سے درخواست دے سکتے ہیں۔ کنٹرولڈ طلباء کے لیے اسکول سے متعلقہ اخراجات ("گرانٹ-KG")۔ اہل KG طالب علم درخواست دہندگان جن کے پاس درست RC ہے انہیں KCFRS (اگر قابل اطلاق ہو) اور گرانٹ-KG کے تحت فیس معافی فراہم کی جائے گی۔ مذکورہ بالا طلبہ کی مالی امداد کی اسکیموں کے لیے درخواست دینے والے خاندان متعلقہ اسکیموں کی اہلیت کے تقاضوں سے مشروط ہیں۔ نئے درخواست دہندگان کو جولائی 2025 سے جلد از جلد آن لائن جمع کرانے کے ذریعے یا ڈاک کے ذریعے SFO کو مکمل شدہ "ہاؤس ہولڈ ایپلیکیشن فارم برائے طلباء کی مالی معاونت کی اسکیموں (2025/26)" کو واپس کرنا چاہیے۔ درخواست فارم، درخواست کے طریقہ کار اور متعلقہ اسکیموں کی تفصیلات WFSFAA کی ویب سائٹ پر دیکھی جا سکتی ہیں۔

4.7.2 2025/26 تعلیمی سال میں KGs میں داخل ہونے والے بچوں کے ساتھ جامع سماجی تحفظ کی امداد کی وصولی میں والدین، دوسرے پری پرائمری بچوں کے والدین کی طرح، RC کے لیے EDB کو درخواست دینے کی ضرورت ہے، تاکہ اسے "اسکیم" کے تحت ایک اہل مقامی NPM KG کے ساتھ رجسٹریشن کے لیے دستاویز کے طور پر استعمال کیا جا سکے۔

5. ذاتی ڈیٹا کی فراہمی / بینڈنگ

5.1 درخواست دہندگان کی ذمہ داری ہے کہ وہ درخواست فارم کو مکمل اور سچائی کے ساتھ مکمل کریں اور تمام معاون دستاویزات فراہم کریں۔ درخواست دہندگان کو صفحہ 6 پر "درخواست جمع کرانے کے لیے چیک لسٹ" سے گزرنے کی یاد دہانی کرائی جاتی ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ درخواست کے لیے درکار معاون دستاویزات تیار ہیں۔ EDB درخواست دہندگان کی فراہم کردہ معلومات کی بنیاد پر بچے (بچوں) کی اہلیت کا اندازہ لگائے گا۔ ناکافی معلومات پروسیسنگ میں تاخیر کا باعث بن سکتی ہے یا مزید پروسیسنگ کے لیے درخواستوں کو نابل قرار دے سکتی ہے، جس کے نتیجے میں EDB کے ذریعے درخواست کو کالعدم قرار دیا جا سکتا ہے۔

5.2 درخواست میں فراہم کردہ ذاتی ڈیٹا اور EDB کی درخواست پر فراہم کردہ کوئی بھی اضافی معلومات (جیسے غائب شناختی دستاویز) EDB مندرجہ ذیل مقاصد میں سے ایک یا زیادہ کے لیے استعمال کرے گا:

- کنٹرولڈ میں داخلے کے لیے رجسٹریشن سرٹیفیکٹ، انفرادی گرانٹ اور سبسڈی کے ساتھ ساتھ EDB کی طرف سے فراہم کردہ تعلیمی خدمات کے لیے درخواست کی اہلیت پر کارروائی، تصدیق اور تشخیص اور جوابی جانچ سے متعلق سرگرمیاں؛
- اوپر (i) میں ذکر کردہ درخواست کی پروسیسنگ، تصدیق، اہلیت پر تشخیص اور کوائٹر چیکنگ کے سلسلے میں ذاتی ڈیٹا کو دوسرے متعلقہ سرکاری بیورو/محکموں کے ڈیٹا بیس کے ساتھ ملانے سے متعلق سرگرمیاں؛
- EDB کے ریکارڈ کی تصدیق/اب ڈیٹ کرنے کے مقاصد کے لیے EDB کے ڈیٹا بیس کے اندر ذاتی ڈیٹا کے ملاپ سے متعلق سرگرمیاں؛ اور
- اعدادوشمار، تحقیق اور سرکاری اشاعتوں کی تالیف سے متعلق سرگرمیاں۔

5.3 درخواست دہندہ کی طرف سے فراہم کردہ ذاتی ڈیٹا EDB میں کام کرنے والے افراد کو دستیاب کرایا جائے گا۔ اس کے علاوہ، وہ فریقین کو منتقل یا ظاہر کیا جا سکتا ہے یا ذیل میں درج حالات میں:-

- دیگر سرکاری بیورو اور محکمے، بشمول امیگریشن ڈیپارٹمنٹ اور سٹوڈنٹ فنانس آفس، اوپر پیراگراف 5.2 میں مذکور مقاصد کے لیے؛
- وہ اسکول جس میں فارم اوپر پیراگراف 5.2 میں مذکور مقاصد سے متعلق ہے۔
- اہلکار، ایجنٹ، سروس فراہم کرنے والے یا تنظیمیں، بشمول ڈیٹا کی تیاری کی خدمات فراہم کرنے والی کمپنیاں، جو EDB کے ذریعے اوپر پیراگراف (a) میں

منکور مقاصد کے لیے خدمات یا مشورے فراہم کرنے میں مصروف ہیں۔
(iv) جہاں درخواست گزار نے اس طرح کے انکشاف کے لیے اپنی تجویز کردہ رضامندی دی ہو؛ اور
(v) جہاں اس طرح کا انکشاف ہانگ کانگ پر لاگو قانون یا عدالتی حکم کے تحت مجاز یا مطلوب ہے۔

5.4 کسی بھی قسم کی غلط بیانی، حقائق کو نظر انداز کرنا یا جھوٹے دستاویز کی فراہمی ناپہلی اور ممکنہ قانونی چارہ جوئی کا باعث بنے گی۔

5.5 جمع کرائی گئی تمام دستاویزات واپس نہیں کی جا سکتیں۔ درخواست دہندہ کو EDB کے پاس اپنے ذاتی ڈیٹا تک رسائی اور اس کی اصلاح کی درخواست کرنے کا حق ہے۔ ذاتی ڈیٹا تک رسائی یا تصحیح کی درخواست Senior Clerical Officer (Kindergarten Administration 2)1 کو P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong پر تحریری طور پر کی جانی چاہیے یا scokga21@edb.gov.hk پر ای میل کریں۔

6. انکوائری

6.1 درخواست دہندگان "اسکیم" کی تفصیلات اور RC کے لیے درخواستوں کے لیے EDB کی ویب سائٹ www.edb.gov.hk پر جا سکتے ہیں۔ انفرادی درخواستوں پر پوچھ گچھ کے لیے، درخواست دہندگان EDB کو 3540 6808 / 3540 6811 پر بھی کال کر سکتے ہیں (کام کے اوقات: پیر تا جمعہ 8:30a.m. بجے سے 1:00p.m. بجے تک، 2:00 p.m. بجے سے 6:00 p.m. بجے تک؛ ہفتہ، اتوار اور عوامی تعطیلات کو بند) یا وہ 2891 0088 پر 24 گھنٹے خودکار ٹیلی فون انکوائری سسٹم کو کال کر سکتے ہیں۔

B - درخواست فارم کو مکمل کرنے کے طریقہ پر نوٹس

براہ کرم فارم کو کالی یا نیلی سیاہی میں واضح طور پر پُر کریں اور درخواست فارم اور گائیڈنس نوٹس میں دی گئی ہدایات کے مطابق پارٹس I سے V کو مکمل کریں۔

I حصہ درخواست گزار کی تفصیلات

1.1 درخواست دہندہ مستقبل میں مواصلت کی سہولت کے لیے "عنوان" کی نشاندہی کرنے کا انتخاب کر سکتا ہے۔

1.2 درخواست دہندہ کو اپنا انگریزی اور چینی نام اسی ترتیب کے مطابق لکھنا چاہیے جیسا کہ اس کی شناختی دستاویز پر درج ہے۔ اگر بچہ (بچے) ہے / آپ کا بچہ نہیں ہے، آپ کو بچہ (بچوں) کے ساتھ اپنے تعلقات کی وضاحت کرنی چاہیے اور بچہ (بچوں) کے والد/ماں کی شناختی دستاویز کی کاپی کے ساتھ ساتھ ایک اجازت نامہ بھی فراہم کرنا چاہیے۔ اگر درخواست گزار متعلقہ دستاویزات فراہم کرنے سے قاصر ہے اور بچہ (بچے) اس کی سرپرستی میں ہیں، تو براہ کرم متعلقہ معاون ثبوت فراہم کریں۔ اگر بچہ (بچوں) کو عارضی طور پر ہانگ کانگ میں رہنے کی اجازت ہے، تو درخواست دہندہ کو بچہ (بچوں) (یعنی انحصار (ان)) کا کفیل بھی ہونا چاہیے۔

1.3 درخواست دہندہ کو اپنا ہانگ کانگ شناختی (HKID) کارڈ نمبر درج کرنا چاہیے اور اپنے درست HKID کارڈ کی ایک کاپی جمع کرانی چاہیے۔ اگر HKID کارڈ دستیاب نہیں ہے تو، درخواست دہندہ "دوسری شناختی دستاویز" کا حصہ مکمل کرے گا اور دیگر درست شناختی دستاویزات کی کاپیاں جمع کرانے کا (مثلاً مین لینڈ کا شناختی کارڈ، سفری دستاویز وغیرہ)۔

1.4 خط و کتابت کا پتہ ہانگ کانگ کی سرزمین پر واقع ہونا ضروری ہے۔ براہ کرم خط و کتابت کے مقاصد کے لیے ہانگ کانگ کا پتہ شامل کریں اگر درخواست دہندہ وہاں نہیں رہتا ہے۔ ایسا کرنے میں ناکامی سے درخواست دہندگان کے نتائج ان کے گھر کے پتے پر بھیجے جانے میں تاخیر ہو سکتی ہے۔

II حصہ بچہ (بچوں) کی تفصیلات

2.1 وہ بچہ (بچوں) جن کی تفصیلات پُر کی جاتی ہیں انہیں حصہ A کے پیراگراف 3.1 اور 3.2 میں بیان کردہ اہلیت کے معیار پر پورا اترنا چاہیے۔ بچوں کی کم از کم عمر جس کا اندراج اسی KG کی سطح پر کیا جائے گا ذیل میں شامل کیا گیا ہے:

2025/26 تعلیمی سال میں KGs میں شرکت کرنا

اندرج کے لیے موزوں کلاس لیول	بچوں کی عمریں 31 اگست 2025 تک
نرسری (یعنی K1)	کم از کم عمر 2 سال اور 8 ماہ (31.12.2022 کو یا اس سے پہلے پیدا ہوئے)
لوئر KG (یعنی K2)	کم از کم عمر 3 سال اور 8 ماہ (31.12.2021 کو یا اس سے پہلے پیدا ہوئے)
اپر KG (یعنی K3)	کم از کم عمر 4 سال اور 8 ماہ (31.12.2020 کو یا اس سے پہلے پیدا ہوئے)

2024/25 تعلیمی سال میں KGs میں شرکت کرنا

اندرج کے لیے موزوں کلاس لیول	بچوں کی عمریں 31 اگست 2024 تک
نرسری (یعنی K1)	کم از کم عمر 2 سال اور 8 ماہ (31.12.2021 کو یا اس سے پہلے پیدا ہوئے)
لوئر KG (یعنی K2)	کم از کم عمر 3 سال اور 8 ماہ (31.12.2020 کو یا اس سے پہلے پیدا ہوئے)
اپر KG (یعنی K3)	کم از کم عمر 4 سال اور 8 ماہ (31.12.2019 کو یا اس سے پہلے پیدا ہوئے)

2.2 انگریزی اور چینی نام اسی ترتیب میں ہونا چاہیے جیسا کہ شناختی دستاویز پر درج ہے۔

2.3 بچے کی ہانگ کانگ کے رہائشی کی حیثیت کو ثابت کرنے کے لیے، درخواست دہندہ کو بچے کے ہانگ کانگ پر تھ سرٹیفکیٹ (HKBC) کی ایک کاپی جمع کرانی چاہیے (جس میں "مستقل رہائشی کی حیثیت" کالم میں دکھایا گیا لفظ "قائم" ہے)۔

اگر HKBC دستیاب نہیں ہے یا HKBC کے الفاظ "نوٹ اسٹیبلشڈ" ہیں، درخواست دہندہ کو بچے (بچوں) کی درج ذیل درست شناختی دستاویزات میں سے ایک کی ایک کاپی جمع کرانی ہوگی (اگر دستیاب ہو تو HKBC کی ایک کاپی کے ساتھ)۔

- (a) ہانگ کانگ خصوصی انتظامی علاقہ (HKSAR) دوبارہ داخلے کی اجازت؛
 (b) HKSAR ویزا مقاصد کے لیے شناخت کی دستاویز (صفحات 1 سے 3)؛
 (c) HKSAR پاسپورٹ؛
 (d) ہانگ کانگ کا مستقل شناختی کارڈ؛
 (e) ویزا مقاصد کے لیے ایک طرفہ ایگزٹ پرمٹ اور HKSAR شناخت کی دستاویز؛
 (f) HKSAR حکومت کی طرف سے جاری کردہ انٹری پرمٹ یا دیگر ممالک/علاقوں کی طرف سے جاری کردہ سفری دستاویزات جن میں ہانگ کانگ میں قیام کی کسی شرط کے بغیر (قیام کی حد کے علاوہ) رہنے کی ایک درست اجازت ہے؛ یا
 (g) HKSAR میں رہنے کی اجازت (ID235B)۔

اگر بچے کی شناختی دستاویز اوپر کیٹیگری (f) یا (g) سے تعلق رکھتی ہے، درخواست دہندہ اور بچے کو اپنے اپنے درست سفری دستاویزات کی کاپیاں پیش کرنی ہوں گی (بشمول وہ صفحات جو حامل کی تفصیلات دکھا رہے ہوں، HKSAR حکومت کے امیگریشن ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے جاری کردہ تازہ ترین ویزا لیبل یا ای ویزا اور امیگریشن ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے جاری کردہ تازہ ترین "رہنے کی اجازت" سٹیپ یا "لینڈنگ سلب" جو درخواست دہندہ اور بچے کے جائز قیام کی تازہ ترین مدت کی نشاندہی کرتی ہے) EDB کو بھی۔

حصہ III دیگر خصوصی خاندانی معلومات

- 3.1 اگر بچہ (بچے) ہے / آپ کے بچہ (بچے) نہیں ہیں، آپ کو بچے (بچوں) کے ساتھ اپنے تعلقات کی وضاحت کرنی چاہیے اور بچے (بچوں) کے والد/ماں کی شناختی دستاویز کی ایک کاپی کے ساتھ ساتھ ایک اجازت نامہ بھی فراہم کرنا چاہیے۔ اگر درخواست گزار متعلقہ دستاویزات فراہم کرنے سے قاصر ہے اور بچہ (بچے) اس کی سرپرستی میں ہیں، تو براہ کرم متعلقہ معاون ثبوت فراہم کریں۔

حصہ IV خط و کتابت کی زبان

- 4.1 درخواست دہندہ کو خط و کتابت کی زبان کا دائرہ لگانا چاہیے۔ اگر کوئی اشارہ نہیں دیا جاتا ہے تو، EDB اس زبان کا حوالہ دے گا جو درخواست دہندہ نے خط و کتابت کے لیے درخواست فارم کو مکمل کرنے میں استعمال کیا تھا۔

حصہ V انٹر ٹیکنگ اور ڈیکلریشن

- 5.1 براہ کرم گائیڈنس نوٹس کے پیراگراف کو پڑھیں اور درخواست فارم کے حصہ V انٹر ٹیکنگ اور ڈیکلریشن میں فراہم کردہ جگہ پر دستخط کریں۔ EDB درخواست پر کارروائی نہیں کرے گا اگر اس حصے پر صحیح طریقے سے دستخط نہیں کیے گئے ہیں۔
 5.2 درخواست دہندہ ضمیمہ میں منسلک مکمل شدہ فارم کے نمونے کا حوالہ دے سکتا ہے۔

C - جاری کیے جانے والے RC / AP پر نوٹس

- 1.1 RC / AP بچوں (بچوں) کے لیے "اسکیم" کے تحت ایک اہل KG میں داخلہ لینے کے لیے ایک رجسٹریشن دستاویز ہے۔ RC / AP کی میعاد کا تعین کلاسوں اور تعلیمی سال کی بنیاد پر کیا جاتا ہے جس کے لیے اہل بچہ (بچے) درخواست دے رہے ہیں، بچے (بچوں) کے جائز قیام کی مدت اور EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ۔ میعاد کی مدت عام طور پر 1 سے 3 سال تک ہوتی ہے۔ تفصیلات درج ذیل جدول میں بیان کی گئی ہیں:

2025/26 تعلیمی سال کے لیے درخواست

کلاس لیول میں داخلہ لینا ہے	RC / AP کی میعاد کی مدت
نرسری (یعنی K1)	2025/26 تعلیمی سال کے آغاز سے 2027/28 تعلیمی سال کے اختتام تک
لوئر KG (یعنی K2)	EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ سے لے کر 2026/27 تعلیمی سال کے اختتام تک
اپر KG (یعنی K3)	EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ سے 2025/26 تعلیمی سال کے اختتام تک

2024/25 تعلیمی سال کے لیے درخواست

کلاس لیول میں داخلہ لینا ہے	RC / AP کی میعاد کی مدت
نرسری (یعنی K1)	EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ سے لے کر 2026/27 تعلیمی سال کے اختتام تک
لوئر KG (یعنی K2)	EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ سے 2025/26 تعلیمی سال کے اختتام تک
اپر KG (یعنی K3)	EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ سے 2024/25 تعلیمی سال کے اختتام تک

براہ کرم نوٹ کریں کہ RC والا ہر اہل بچہ زیادہ سے زیادہ تین تعلیمی سالوں تک اہل KG(s) میں مسلسل تعلیم حاصل کرنے کا اہل ہے۔ میعاد کی مدت عام طور پر نہیں بڑھانی جانے گی۔ اگر والدین اپنے بچوں کے لیے اپنی پڑھانی کو ایک خاص سطح پر دہرانے کا انتظام کرتے ہیں اور اس لیے ذاتی غور و فکر کی وجہ سے 3 سال سے زیادہ KG کی تعلیم حاصل کرتے ہیں (مثلاً بچوں کے انفرادی حالات، خاندانی عوامل، اسکول بدلتے ہوئے وغیرہ)۔ والدین کو اسکیم کے تحت سبسڈی کی کٹوتی سے پہلے اسکول کی پوری فیس ادا کرنی ہوگی۔ خاص حالات میں، والدین RC کی میعاد میں توسیع کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔ RC کی میعاد کی مدت میں توسیع کے لیے درخواست پر EDB صرف خصوصی ضروریات والے طلباء کے لیے کیس بہ صورت کی بنیاد پر غور کرے گا۔ درخواست

دہندہ کو متعلقہ ثبوت فراہم کرنا چاہیے، مثال کے طور پر، متعلقہ رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر یا پیشہ ور (مثال کے طور پر ماہر اطفال، ماہر نفسیات، تعلیمی ماہر نفسیات، طبی ماہر نفسیات، وغیرہ کی طرف سے جاری کردہ تشخیصی رپورٹ)، جو بچے کی خصوصی ضروریات کی تصدیق کرتی ہے اور بچے کے لیے عام تین سال سے زیادہ عرصے کے لیے KG کی تعلیم حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔

اس کے علاوہ، اسکیم-KG کو ایک ماہ کے لیے سبسڈی کے ساتھ تقسیم کرنے کے لیے، اس KG میں پڑھنے والے ایک اہل طالب علم نے اس مہینے میں کلاسوں میں شرکت کی ہو گی۔ عام طور پر، اگر طالب علم پورے مہینے سے اسکول سے غیر حاضر رہے ہیں (یعنی کسی مخصوص مہینے کے تمام اسکولی دنوں کے لیے غیر حاضر ہیں)، تو اس مہینے کے لیے طالب علم کے لیے سبسڈی متعلقہ KG کو نہیں دی جائے گی؛ والدین کو اسکیم کے تحت سبسڈی کی کٹوتی سے پہلے اسکول کی پوری فیس ادا کرنے کی ضرورت ہے جیسا کہ KG کے "فیس سرٹیفکیٹ" پر دکھایا گیا ہے جس میں بچے کو داخل کیا گیا ہے۔ اگر والدین کی طرف سے کوئی خاص حالات (مثلاً بیماری کی وجہ سے پورے مہینے کی غیر حاضری) ہو، تو والدین کی طرف سے جواز اور دستاویزی ثبوت (غیر حاضر مہینے کے تمام اسکولی دنوں کا احاطہ کرتا ہے) کی وصولی پر، اسکول اس مہینے کے لیے سبسڈی کے لیے EDB کو درخواست دے سکتے ہیں۔ ہر کیس کو اس کی انفرادی خوبیوں پر غور کیا جائے گا۔ تاہم، اگر طلباء کی پورے مہینے کی غیر حاضری میں ٹورنگ شامل ہو، تو ان معاملات کے لیے سبسڈی کی تقسیم پر غور نہیں کیا جائے گا۔

1.2 نتیجہ درخواست دہندہ کو EDB کے ذریعے بھیج دیا جائے گا۔ درخواست دہندہ کو یہ یقینی بنانا ہوگا کہ درخواست فارم میں گھر یا ہانگ کانگ کے خط و کتابت کا پتہ درست طریقے سے فراہم کیا گیا ہے کیونکہ RC / AP کو اس پتے پر بھیج دیا جائے گا۔ اگر درخواست پر کارروائی کے دوران ہانگ کانگ میں درخواست دہندہ کے گھر کا پتہ یا خط و کتابت کا پتہ تبدیل ہو جاتا ہے، تو انہیں جلد از جلد تبدیلی کے بارے میں EDB کو مطلع کرنا چاہیے۔ اگر نہیں، تو درخواست دہندہ کو بذریعہ ڈاک RC / AP موصول نہیں ہو سکتا اور وہ کسی بھی قسم کے نتائج کے ذمہ دار ہوں گے، جس میں KGs میں اندراج کی اجازت نہ دینا شامل ہو سکتا ہے۔

1.3 RC / AP کے نقصان یا نقصان کی اطلاع EDB کو 3540 6811 / 3540 6808 پر یا 24 گھنٹے کے خودکار ٹیلی فون انکوائری سسٹم کو 2891 0088 پر دی جانی چاہیے تاکہ RC / AP EDB کو کالعدم کر سکے۔ باطل شدہ RC / AP، یہاں تک کہ جب بازیاب ہو جائے، KGs کے ساتھ رجسٹریشن کے لیے دستاویز کے طور پر قبول نہیں کیا جائے گا۔ درخواست دہندگان لاگت پر EDB سے RC/AP کے دوبارہ اجراء کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔

درخواست جمع کرانے کے لیے چیک لسٹ (براہ کرم مکمل کارروائی کے لیے مناسب باکس پر نشان لگائیں)

1. کیا درخواست فارم درست طریقے سے بھرا گیا ہے اور حصہ V انٹریٹنگ اور ڈیکلریشن پر دستخط کیے گئے ہیں؟
2. کیا آپ کی شناختی دستاویز کی کاپی منسلک کی گئی ہے؟
3. کیا تمام بچوں (بچوں) کی شناختی دستاویز کی کاپی منسلک کی گئی ہے؟
4. اگر بچہ آپ کا بچہ نہیں ہے، تو کیا آپ نے درخواست فارم کے حصہ III میں متعلقہ معاون ثبوت (شناختی دستاویز کی کاپی اور بچے کے والد/ماں کے اجازت نامے) کے ساتھ بچے کے ساتھ اپنے تعلقات کی وضاحت کی ہے؟
5. کیا آپ نے ہانگ کانگ میں خط و کتابت کا پتہ فراہم کیا ہے؟
6. ڈاک کے ذریعے درخواست کے لیے، کیا آپ نے (EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) کا درست ڈاک پتہ نشان زد کیا ہے اور درخواست کو میل کرنے کے لیے لفافے پر کافی ڈاک چسپاں کیا ہے؟ براہ کرم نوٹ کریں کہ کوئی بھی کم ادا شدہ میل انٹمز ہانگ کانگ پوسٹ کے ذریعے نمٹا دی جائے گی۔
7. کیا آپ نے مکمل شدہ درخواست فارم کی فوٹو کاپی اپنے پاس رکھی ہے؟

براہ کرم ضروری معاون دستاویزات کی کاپیاں ساتھ ساتھ مکمل شدہ درخواست فارم کو EDB کو بھیجیں۔

خط و کتابت
کا پتہ

✂

Education Bureau
P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong
"Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission"



(For staple)



Education Bureau
The Government of the
Hong Kong Special Administrative Region
of the People's Republic of China

APPLICATION FOR REGISTRATION CERTIFICATE FOR KINDERGARTEN ADMISSION

(Parents are required to submit an application **between September and November 2024** for their child(ren) going to study in **Nursery Class (K1) in the 2025/26 school year**)

Please circle the appropriate box

(Please read carefully the Guidance Notes before filling in the application form)

Part I Particulars of Applicant (normally the applicant must be the parent of the child or else, please specify in Part III with relevant supporting proofs) * Optional to fill in

1. Title*	# <input checked="" type="radio"/> 1 Mr. <input type="radio"/> 2 Ms. <input type="radio"/> 3 Miss
2. Name in English (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M A N
3. Name in Chinese	陳 大 文
4. Identity Document Type & No. (please refer to para 1.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="radio"/> A HKID Card No.: A 1 2 3 4 5 6 (7) <input type="radio"/> B Other Identity Document: _____ Document No.: _____
5. Year of Birth	1 9 8 2 Y
6. Home Address	Flat H Floor 1 8 Block 1 0
Name of Building	T S U I Y A N H O U S E
Estate / Village	T S U I M A N E S T A T E
No. & Name of Street	
District	K W A I C H U N G
Area	# <input type="radio"/> 1 HK <input type="radio"/> 2 KLN <input checked="" type="radio"/> 3 NT
7. Correspondence Address in HK (please leave blank if it is the same as the home address)	Flat _____ Floor _____ Block _____
Name of Building	
Estate / Village	
No. & Name of Street	
District	
Area	# <input type="radio"/> 1 HK <input type="radio"/> 2 KLN <input type="radio"/> 3 NT
8. Local Contact Telephone No.	9 1 2 3 4 5 6 7 (mobile*) 2 3 4 5 6 7 8 9 (home)

For receiving "Acknowledgement of Application" by SMS

For Office Use
① A
T
X
4
③ F M
② H
S
N
U

Part II Particulars of child(ren) (particulars of other child(ren) not applying for or already applied for Registration Certificate for Kindergarten Admission / Kindergarten Admission Pass NOT required)

1.a. Name in English (mandatory) (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M I N G
b. Name in Chinese	陳 大 明
c. Identity Document Type & No. (please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="radio"/> A HK Birth Certificate No.: S 4 5 6 7 8 9 (0) <input type="radio"/> B HKID Card No.: _____ () <input type="radio"/> C Other Identity Document: _____ Document No.: _____
d. Date of Birth	2 0 2 2 Y 0 3 M 2 0 D
e. Relationship with Applicant	# <input checked="" type="radio"/> A Child <input type="radio"/> B Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="radio"/> C 2025/26 school year <input type="radio"/> E 2024/25 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# <input checked="" type="radio"/> N Nursery Class (K1) <input type="radio"/> L Lower Class (K2) <input type="radio"/> U Upper Class (K3)
2.a. Name in English (mandatory) (in the same order as stated on the identity document)	
b. Name in Chinese	
c. Identity Document Type & No. (please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input type="radio"/> A HK Birth Certificate No.: _____ () <input type="radio"/> B HKID Card No.: _____ () <input type="radio"/> C Other Identity Document: _____ Document No.: _____
d. Date of Birth	_____ Y ____ M ____ D
e. Relationship with Applicant	# <input type="radio"/> A Child <input type="radio"/> B Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# <input type="radio"/> C 2025/26 school year <input type="radio"/> E 2024/25 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# <input type="radio"/> N Nursery Class (K1) <input type="radio"/> L Lower Class (K2) <input type="radio"/> U Upper Class (K3)

③ A E S
B F R
C G 3
D H
⑥ 0 T V
⑧ F M
④ A E S
B F R
C G 3
D H
⑦ 0 T V
⑨ F M

Part III Other Special Family Information

If you have filled in Part II particulars of any child who is **not** a child of yours, please specify your relationship with the child. Please also provide copy of the identity document and authorisation letter of the child's father / mother. If such documents cannot be presented, and the child is now under your guardianship, please provide relevant supporting proofs.

Relationship with the child (Please specify) _____

For Office Use

⑦

Part IV Language of Correspondence

1. Language of correspondence # C Chinese E English

Part V Undertaking and Declaration

- The Government of the Hong Kong Special Administrative Region (hereafter referred to as "HKSAR Government") has implemented the Kindergarten (KG) Education Scheme (hereafter referred to as "Scheme") with effect from the 2017/18 school year. As the HKSAR Government is to consider and process the application for a "Registration Certificate for Kindergarten Admission" (hereafter referred to as "RC") or "Kindergarten Admission Pass" (hereafter referred to as "AP") for my dependent(s) (particulars of whom are provided in Part II of this Form) (hereafter individually or collectively referred to as "Child") according to the "Scheme", I (that is, the undersigned with my particulars being provided in Part I of this Form) hereby acknowledge and agree as set out in Clauses 2 to 11 below.
- I have carefully read and fully understood the "Guidance Notes on Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" (hereafter referred to as "Guidance Notes"). I hereby undertake that I shall comply with and ensure the Child will comply with all requirements and specifications set out in the "Guidance Notes" (as may from time to time be amended by the HKSAR Government) and such other requirements and directions from time to time be issued by the HKSAR Government regarding the application for and the conditions on use of the RC or AP.
- I understand and agree that the RC or AP is only applicable to the eligible Child covered under the "Scheme" for registration in an eligible local non-profit-making KG under the "Scheme".
- I understand that the applicant for RC must be the parent of the child or a person authorised to lodge the application. Upon receipt of a completed application form signed by the parent (either the father / mother), EDB will assume that the other parent of the child is fully aware of and have agreed to the application. Since each eligible child will only be issued one RC / AP, in any case, if one of the parents other than the applicant himself / herself submits an application for RC / AP for the same child who has already been issued the RC / AP, the application will be considered as duplicate which will not be processed by EDB and it will be returned to the applicant concerned.
- I understand the validity period of RC, in general, is 3 years. If the parents arrange for their children to repeat their study in certain level and hence receive KG education for more than 3 years due to personal consideration (e.g. individual conditions of the children, family factors, changing schools, etc.), the parents have to pay full school fee before deduction of subsidy under the Scheme. Under special circumstances, parents may apply for extension of the validity period of the RC. Application for extension of the validity period of RC will only be considered by the Education Bureau (EDB) on a case-by-case basis for students with special needs. The applicant must provide relevant proof, for example, an assessment report issued by the relevant registered medical practitioner or professional (e.g. paediatrician, psychiatrist, educational psychologist, clinical psychologist, etc.), confirming special needs of the child and the need for the child to pursue KG education for a period longer than the normal three years.
- I understand, for a Scheme-KG to be disbursed with subsidy for a month, an eligible student studying in that KG must have attended classes in that month. In general, if students have been absent from school for an entire month (i.e. absent for all school days of a specific month), subsidy in respect of the student for that month would not be disbursed to the KG concerned; parents are required to pay full school fees before deduction of subsidy under the Scheme as shown on the "Fees Certificate" of the KG to which the child is admitted. If there are any special circumstances (e.g. absence due to illness for the entire month), upon receipt of justifications and documentary proof (covering all school days of the absent month) from parents, schools may apply to EDB for subsidy for that month. Each case would be considered on its individual merits. However, if the whole-month absence of students involves touring, disbursement of subsidy for these cases would not be considered.
- I hereby undertake and warrant that information, supporting documents supplied and representations (hereafter collectively referred to as "information") made by me or on my behalf from time to time in relation to this application are accurate and complete. I understand that EDB will process the application based on the information.
- If (I) any representation given by me or on my behalf in this Undertaking and Declaration is incorrect or misleading or if a false instrument is provided; or (II) if I fail to comply with any provisions of this Undertaking and Declaration, without prejudice to any powers, rights and remedies that the HKSAR Government may have under this Undertaking and Declaration or in law, the HKSAR Government shall be entitled to immediately invalidate this application or, as the case may be, immediately invalidate the RC or AP issued; and I may be liable to litigation and / or criminal prosecution.
- Personal Information Collection Statement**
I understand and agree:
Purpose of Collection
(a) The personal data provided by the applicant in this form will be used by EDB for one or more of the following purposes:
(i) Activities relating to the processing, authentication and assessment on eligibility and counter-checking of the application for Registration Certificate for Kindergarten Admission, individual grant and subsidy as well as education service provided by EDB;
(ii) Activities relating to matching of the personal data with the database of other relevant Government bureaux / departments in connection with the processing, authentication, assessment on eligibility and counter-checking of the application mentioned in (i) above;
(iii) Activities relating to matching of the personal data within the database of EDB for purposes of verifying / updating records of EDB; and
(iv) Activities relating to compilation of statistics, research and Government publications.
(b) The provision of personal data required by this form and during the processing of this form is obligatory. In the event that the applicant does not provide those personal data, EDB may not be able to handle or further process the application.
Classes of Transferees
(c) The personal data provided by the applicant will be made available to persons working in EDB. Apart from this, they may be transferred or disclosed to the parties or in the circumstances listed below:
(i) other Government bureaux and departments, including Immigration Department and Student Finance Office, for the purposes mentioned in paragraph (a) above;
(ii) the school in which the form relates for the purposes mentioned in paragraph (a) above;
(iii) personnel, agent, service provider or organizations, including companies providing data preparation service, engaged by EDB to provide services or advice for purposes mentioned in paragraph (a) above;
(iv) where the applicant has given his / her prescribed consent to such disclosure; and
(v) where such disclosure is authorised or required under the law or court order applicable to Hong Kong.
Access to Personal Data
(d) The applicant has the right to request access to and correction of his / her personal data held by EDB. Request for access or correction of personal data should be made in writing to Senior Clerical Officer (Kindergarten Administration 2)1 at P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong or email to scokga21@edb.gov.hk.
- This Undertaking and Declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of Hong Kong, I and the HKSAR Government shall irrevocably submit to the exclusive jurisdiction of the Courts of Hong Kong.
- I have read the provisions of this Undertaking and Declaration carefully and fully understood my obligations and liabilities under this Undertaking and Declaration.

Signature of Applicant: 陳大文

Date: 2 | 0 | 2 | 4 | Y | 0 | 9 | M | 2 | 1 | D

①

Checklist for Submission of Application

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Has the application form been correctly filled in and Part V Undertaking and Declaration duly signed? | <input type="checkbox"/> |
| 2. Has copy of your identity document been attached? | <input type="checkbox"/> |
| 3. Has copy of the identity document of all child(ren) been attached? | <input type="checkbox"/> |
| 4. If the child is not a child of yours, have you specified your relationship with the child in Part III of the application form with relevant supporting proofs (copy of the identity document and authorisation letter of father / mother of the child)? | <input type="checkbox"/> |
| 5. Have you provided the correspondence address in Hong Kong? | <input type="checkbox"/> |
| 6. For application by post, have you written the correct postal address of EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) and affixed sufficient postage to the envelope for mailing the application? Please note any underpaid mail items will be disposed of by the Hongkong Post. | <input type="checkbox"/> |
| 7. Have you retained a photocopy of the completed application form? | <input type="checkbox"/> |