

**Education Bureau**The Government of the  
Hong Kong Special Administrative Region  
of the People's Republic of China**GHI CHÚ HƯỚNG DẪN VỀ ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG  
KÝ NHẬP HỌC BẬC MẪU GIÁO**

(Ghi chú Hướng dẫn này được áp dụng cho các đơn xin nhập học được gửi từ 1 tháng 9 năm 2024 đến 31 tháng 8 năm 2025)

**LƯU Ý QUAN TRỌNG**

- Vui lòng đọc kỹ từng đoạn trong Hướng dẫn trước khi hoàn thành Đơn xin giấy chứng nhận.
- Đơn xin “Giấy chứng nhận Đăng ký Nhập học Mẫu giáo” (sau đây gọi là “RC”) là đơn do gia đình thực hiện. Mỗi gia đình CHỈ nên nộp MỘT đơn cho tất cả các trẻ em đủ điều kiện trong gia đình. Nếu trẻ có thể được nhận giáo dục ở Hồng Kông nhưng không đủ điều kiện nhận trợ cấp, thì khi đó Bộ Giáo dục sẽ cấp “Thẻ nhập học Mẫu giáo” (sau đây gọi là “AP”) cho trẻ có liên quan.
- Dữ liệu cá nhân do người nộp đơn cung cấp sẽ được Bộ Giáo dục sử dụng để xử lý đơn xin cấp RC / AP. Người nộp đơn cần nhớ rằng nếu bất kỳ tuyên bố nào được đưa ra là không chính xác hoặc gây hiểu lầm hoặc nếu cung cấp một tài liệu sai lệch; hoặc nếu không tuân thủ bất kỳ quy định nào của Cam kết và Tuyên bố (tức là Phần V của Đơn xin cấp giấy xác nhận), thì các bên liên quan có quyền hủy bỏ ngay đơn này hoặc, tùy từng trường hợp, ngay lập tức vô hiệu hóa RC / AP đã ban hành; và người nộp đơn có thể phải chịu trách nhiệm bị kiện và/hoặc truy tố hình sự.

**A - Thông tin chung****1. Đề án Giáo cho bậc Mẫu giáo**

- 1.1 Chính quyền Đặc khu hành chính Hồng Kông (sau đây gọi tắt là “Chính quyền HKSAR”) đã triển khai Đề án Giáo Mầm non (KG) (sau đây gọi tắt là “Đề án”) có hiệu lực từ năm học 2017/18 nhằm nâng cao chất lượng giáo dục KG ở nhiều khía cạnh khác nhau thông qua các biện pháp khác nhau. Trong phạm vi của “Đề án”, Chính quyền HKSAR sẽ cung cấp trợ cấp cơ bản mà sẽ chi trả cho dịch vụ học nửa ngày tại các (NPM) KGs phi lợi nhuận tại địa phương để mang lại lợi ích cho tất cả trẻ em KG đủ điều kiện (bao gồm các lớp mầm non (K1), KG nhỏ (K2) và KG lớn (K3)). Để giải phóng tiềm năng của lực lượng lao động địa phương theo chính sách dân số, các nguồn lực bổ sung sẽ được cung cấp cho KGs đủ điều kiện cung cấp các dịch vụ học cả ngày và học cả ngày dài để khuyến khích họ cung cấp các dịch vụ đó với giá cả phải chăng hơn.
- 1.2 Để đủ điều kiện tham gia “Đề án”, các KGs phải là NPM và cung cấp chương trình giảng dạy địa phương phù hợp với hướng dẫn chương trình giảng dạy KG do Bộ Giáo dục (EDB) xuất bản, với các thành tích đã được chứng minh về việc cung cấp giáo dục KG chất lượng. Các KGs cũng được yêu cầu đáp ứng một số tiêu chí nhất định để đủ điều kiện như yêu cầu về trình độ giáo viên, tỷ lệ giáo viên-học sinh, mức học phí, v.v. Vui lòng tham khảo trang web của EDB ([www.edb.gov.hk](http://www.edb.gov.hk)) để biết thông tin về các KGs tham gia “Đề án” (Đề án-KGs) và các thông tin chi tiết khác.

**2. Sắp xếp tuyển sinh cho các lớp K1 ở KGs trong năm học 2025/26**

- 2.1 KGs tại Hồng Kông được đặc trưng bởi tính linh hoạt và đa dạng, bao gồm địa phương/phi địa phương, NPM / KGs tư nhân độc lập, cũng như cung cấp các phương thức dịch vụ khác nhau. Phụ huynh có thể chọn một KG phù hợp với nhu cầu của con em mình trong khi các KGs có toàn quyền quyết định về việc tuyển sinh. Theo “Đề án”, EDB sẽ tiếp tục triển khai Bố trí Tuyển sinh cho các lớp K1 ở KGs cho năm học 2025/26 (sau đây gọi là “Bố trí Tuyển sinh K1 năm 2025/26”) nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình tuyển sinh KGs diễn ra suôn sẻ và giúp phụ huynh xác nhận sớm một suất học KG cho con mình. Phụ huynh muốn nộp đơn xin nhập học lớp K1 ở một Đề án-KG cho con mình vào năm học 2025/26 nên làm theo thủ tục được nêu dưới đây. Quy trình này áp dụng cho tất cả các NPM KGs tham gia “Đề án”
- 2.2 Phụ huynh phải nộp đơn xin RC lên EDB từ tháng 9 đến tháng 11 năm 2024. Sau khi nhận được đơn đăng ký kèm theo tất cả thông tin và tài liệu cần thiết, EDB thường mất sáu đến tám tuần để hoàn tất quá trình xử lý đơn đăng ký và cấp RC cho những người nộp đơn đủ điều kiện nhận trợ cấp theo “Đề án” qua đường bưu điện. Nếu trẻ không thể xin được RC trong khi trẻ có thể được nhận giáo dục tại Hồng Kông nhưng không đủ điều kiện nhận trợ cấp theo Đề án, thì EDB sẽ cấp AP cho trẻ có liên quan để đăng ký và nhập học vào Đề án-KG nhưng phụ huynh có liên quan phải đóng toàn bộ học phí trước khi khấu trừ trợ cấp theo “Đề án” như thể hiện trên Giấy chứng nhận Học phí của KG mà trẻ được nhận vào.
- 2.3 Mặc dù phụ huynh không chắc chắn về việc con mình có đủ điều kiện để nộp đơn xin RC hay không hoặc muốn nộp đơn xin AP, họ vẫn nên tuân thủ các yêu cầu nêu trong mục 2.2 và nộp đơn xin RC (sau đây gọi là Đơn xin RC). EDB sẽ đánh giá tính đủ điều kiện của đơn xin liên quan và cấp RC hoặc AP cho trẻ.
- 2.4 EDB sẽ cấp RC hoặc AP (sau đây gọi là giấy tờ đăng ký) cho mỗi trẻ có thể được nhận giáo dục tại Hồng Kông và tất cả các Đề án-KGs chỉ có thể nhận trẻ em có giấy tờ đăng ký hợp lệ.
- 2.5 RC sẽ được sử dụng để đăng ký K1 trong các Ngày đăng ký tập trung (tức là từ ngày 2 đến ngày 4 tháng 1 năm 2025). Do thời gian xử lý đơn RC, phụ huynh phải nộp đơn xin RC tới EDB chậm nhất là ngày 29 tháng 11 năm 2024. Nếu không, RC / AP thường sẽ không được cấp trước Ngày Đăng ký Tập trung để đăng ký K1.
- 2.6 Phụ huynh cần tìm hiểu rõ từ các KGs về cơ chế tuyển sinh của trường đó, bao gồm thủ tục, tiêu chí, sắp xếp phỏng vấn, lệ phí nộp đơn, v.v. Phụ huynh cần lấy mẫu đơn đăng ký và nộp đơn đăng ký nhập học theo đúng các yêu cầu do từng KGs quy định. KGs sẽ thông báo kết quả tuyển sinh tới phụ huynh trước ngày **13 tháng 12 năm 2024**.
- 2.7 Sau khi nhận được thông báo tuyển sinh, phụ huynh nên cân nhắc kỹ lưỡng để chọn một KG để đăng ký. Họ phải nộp RC / AP và trả lệ phí đăng ký tại KG để hoàn tất thủ tục đăng ký trong các Ngày Đăng ký Tập trung (tức là từ ngày 2 đến ngày 4 tháng 1 năm 2025). Biện pháp này nhằm ngăn chặn tình trạng một trẻ giữ chỗ ở nhiều nơi cùng một lúc, gây ảnh hưởng đến những trẻ

khác.

- 2.8 RC / AP do EDB cấp và phải được lưu giữ tại KG nơi trẻ đăng ký. Nếu trẻ được nhận vào học sau Ngày Đăng ký Tập trung, trẻ vẫn phải nộp RC / AP để đăng ký. Nếu phụ huynh muốn chuyển trường sau khi đã đăng ký vào một trường KG, phụ huynh phải lấy lại RC / AP từ trường KG mà mình đã đăng ký và nộp hồ sơ đăng ký cho trường KG mà trẻ sẽ được chuyển đến để đăng ký. Khi nhận lại RC / AP từ KG, KG liên quan sẽ không còn giữ chỗ cho trẻ đó nữa. Thông thường, lệ phí đăng ký đã nộp cho KG mà trẻ đã đăng ký sẽ không được hoàn lại.
- 2.9 EDB sẽ công bố thông tin suất tuyển sinh còn trống của K1-K3 từ đầu tháng 2 năm 2025 trở đi (tức là sau Ngày Đăng ký Tập trung). Nếu cần, phụ huynh có thể tìm hiểu thông tin qua trang web của EDB, Văn phòng Giáo dục Khu vực và đường dây nóng của EDB.

### 3. Tiêu chuẩn đủ điều kiện để nộp Đơn xin RC

- 3.1 (Các) trẻ phải là cư dân Hồng Kông có quyền cư trú, quyền sở hữu đất đai hoặc giấy phép hợp lệ để lưu trú mà không có bất kỳ điều kiện lưu trú nào (ngoại trừ thời hạn lưu trú) tại Hồng Kông (vui lòng cung cấp các tài liệu chứng minh có liên quan như được liệt kê trong đoạn 2.3 của Phần B).
- 3.2 (Các) trẻ sẽ theo học lớp KG trong năm học 2025/26 phải sinh vào hoặc trước ngày 31 tháng 12 năm 2022. Trẻ em theo học lớp KG trong năm học 2024/25 phải sinh vào hoặc trước ngày 31 tháng 12 năm 2021.  
**Xin lưu ý rằng trẻ em sinh vào hoặc sau ngày 1 tháng 1 năm 2023 KHÔNG đủ điều kiện để nộp đơn xin RC.**
- 3.3 (Các) trẻ/người bảo lãnh của (các) trẻ có giấy tờ đi lại/hộ chiếu ghi rõ “**Khách thăm**” hoặc “**Thăm gia đình**” trên tem nhập cư hoặc được cấp giấy nhập cảnh có ghi điều kiện lưu trú là “**Khách thăm**” hoặc “**Thăm gia đình**” khi đến nơi, thì không đủ điều kiện để nộp đơn xin RC. (Các) trẻ này sẽ không được nhận vào bất kỳ trường học nào ở Hồng Kông trừ khi có sự cho phép của Giám đốc Cục Di trú. Để biết thêm thông tin về tình trạng cư trú, vui lòng liên hệ với Cục Di trú.
- 3.4 Trẻ/người bảo lãnh của trẻ đang giữ thị thực du học không đủ điều kiện để nộp đơn xin RC. Nếu trẻ có thể được nhận giáo dục tại Hồng Kông nhưng không đủ điều kiện nhận trợ cấp theo Đề án và do đó không thể xin được RC, thì EDB sẽ cấp AP cho trẻ có liên quan để đăng ký vào Đề án-KG, nhưng phụ huynh có liên quan phải trả toàn bộ học phí (tức là trước khi khấu trừ trợ cấp theo Đề án) như được ghi trên Giấy chứng nhận Học phí của KG đã nhận trẻ.
- 3.5 Trẻ em từ 5 tuổi 8 tháng trở lên thường phải đi học tiểu học. Để tìm hiểu về việc nhập học vào Lớp Một, phụ huynh có thể gọi đến Bộ phận Phân bổ Suất học của EDB theo số 2832 7700 hoặc hệ thống hỏi đáp tự động qua điện thoại 24 giờ của EDB theo số 2891 0088. Phụ huynh có thể nộp đơn xin RC lên EDB để xem xét cùng với tài liệu bằng chứng chứng minh việc con em họ được nhận vào học tại một trường KG trong năm học sắp tới và tuyên bố của phụ huynh rằng con em họ không tham gia Kỳ tuyển sinh Lớp Một vào tháng 9 năm tới.
- 3.6 Nhìn chung, người nộp đơn phải là một trong những phụ huynh của đứa trẻ. Sau khi nhận được đơn xin cấp đã điền đầy đủ thông tin có chữ ký của phụ huynh (cha hoặc mẹ), thì EDB sẽ coi như phụ huynh kia của trẻ đã hoàn toàn biết đến được và đồng ý với đơn xin cấp. Vì mỗi trẻ đủ điều kiện sẽ chỉ được cấp một RC/AP, nên trong mọi trường hợp, nếu một trong hai phụ huynh, không phải là chính người nộp đơn, mà nộp đơn xin cấp RC / AP cho cùng một trẻ đã được cấp RC/AP, thì đơn xin cấp đó sẽ được coi là trùng lặp và EDB sẽ không xử lý đơn đó và đơn đó sẽ được trả lại cho người nộp đơn có liên quan.

### 4. Thủ tục nộp đơn xin RC

#### 4.1 Thủ tục nộp đơn được như sau:

##### Phương pháp nộp đơn xin cấp

- (a) Người nộp đơn có thể nộp mẫu đơn đã điền đầy đủ và các bản sao của các tài liệu chứng minh có liên quan đến Kindergarten Administration 2 Section, EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) qua đường bưu điện với đủ tem bưu chính;
- (b) Người nộp đơn có thể gửi kèm các tài liệu để xin cấp trong một phong bì, dán kín với bìa trước ghi nhãn “Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission” và bỏ vào hòm thư của EDB tại 14/F, Wu Chung House, 213 Queen’s Road East, Wan Chai, Hong Kong (Giờ hoạt động của hòm thư: Thứ Hai đến Thứ Sáu, từ 8:30 a.m. đến 6:00 p.m., đóng cửa vào Thứ Bảy, Chủ Nhật và Ngày lễ); hoặc
- (c) Người nộp đơn có thể nộp đơn trực tuyến (url: <https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/>).



Đối với các đơn nộp theo phương pháp (a) và (b) nêu trên, EDB sẽ cấp “Xác nhận Đơn xin cấp” cho người nộp đơn bằng cách gửi tin nhắn SMS đến số điện thoại di động của người nộp đơn hoặc gửi thư xác nhận qua đường bưu điện cho người nộp đơn trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn. Nếu người nộp đơn không nhận được bất kỳ xác nhận nào từ EDB sau ba tuần nộp đơn, vui lòng gọi đến EDB theo số 3540 6808 / 3540 6811 hoặc hệ thống hỏi đáp tự động qua điện thoại 24 giờ theo số 2891 0088 để kiểm tra xem đơn đã được nhận hay chưa để tránh chậm trễ trong quá trình xử lý đơn do giao nhầm / không thành công.

**Lưu ý: Những người nộp đơn muốn nhận tin nhắn SMS để xác nhận đã nhận được đơn phải cung cấp số điện thoại di động địa phương hợp lệ trong mẫu đơn. Nếu không, EDB sẽ gửi thư xác nhận qua đường bưu điện cho người nộp đơn.**

Đối với các đơn đăng ký được nộp theo phương pháp (c) ở trên, vui lòng cung cấp địa chỉ email của anh/chị nếu anh/chị muốn nhận email xác nhận để tham khảo trong tương lai.



Sau khi nhận được đơn xin cấp kèm theo đầy đủ thông tin và tài liệu cần thiết, EDB thường mất sáu đến tám tuần để hoàn tất quá trình xử lý đơn và cấp RC / AP cho những người nộp đơn đủ điều kiện qua đường bưu điện. Những người nộp đơn cần cung cấp thêm thông tin sẽ được thông báo sau và trong trường hợp đó, thời gian xử lý sẽ được kéo dài cho đến khi họ phản hồi về việc cung cấp thông tin bổ sung.

**Lưu ý: Nếu người nộp đơn nộp hồ sơ điện tử có chữ ký số “iAM Smart+” và các giấy tờ cần thiết đều có sẵn và hợp lệ, thì trong điều kiện bình thường, quy trình xử lý hồ sơ điện tử sẽ được hoàn thành nhanh hơn so với hồ sơ giấy.**

**Lưu ý: Nếu RC / AP được sử dụng để đăng ký K1 trong các Ngày Đăng ký Tập trung, thì phụ huynh phải nộp đơn xin RC cho EDB chậm nhất là ngày 29 tháng 11 năm 2024. Nếu không, RC / AP thường sẽ không được cấp trước các Ngày Đăng ký Tập trung.**

4.2 Đơn đăng ký đã hoàn thành cùng với các bản sao của các tài liệu hỗ trợ có liên quan sẽ được đặt trong một phong bì cùng **với đầy đủ bưu phí để gửi lại đơn đăng ký đến EDB qua đường bưu điện** (Vui lòng đảm bảo đã thanh toán đủ bưu phí để tránh trường hợp đơn bị gửi không thành công. Bất kỳ thư nào không được thanh toán đầy đủ sẽ bị Bưu điện Hồng Kông loại bỏ, trong trường hợp đó EDB sẽ không thể xử lý đơn xin cấp). Địa chỉ của EDB được cung cấp ở phần cuối trang 6 của tài liệu Hướng dẫn này. Ngoài ra, người nộp đơn có thể gửi kèm đơn xin cấp và các giấy tờ chứng minh trong một phong bì dán kín có ghi nhãn **“Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission”** và bỏ phong bì vào hòm thư của EDB (Giờ hoạt động của hòm thư: Từ thứ Hai đến thứ Sáu, từ 8:30 a.m đến 6:00 p.m, đóng cửa vào thứ Bảy, Chủ Nhật và ngày lễ). Người nộp đơn cũng có thể nộp đơn trực tuyến (url: <https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/>). Để biết thêm chi tiết, vui lòng tham khảo mục 4.1 ở trên.

4.3 KHÔNG chấp nhận trả lại đơn xin cấp qua fax hoặc qua email.

4.4 Thời gian nộp đơn xin cấp được khuyến nghị như sau (áp dụng cho trẻ sẽ theo học các lớp ở KG trong năm học 2025/26):

| Thời gian dự kiến nhập học KG   | Thời gian Khuyến nghị Nộp đơn                        |
|---------------------------------|--|
| Bắt đầu năm học 2025/26         | Tháng 9 đến tháng 11 năm 2024                        |
| Sau khi bắt đầu năm học 2025/26 | Sáu đến tám tuần <b>trước khi</b> nhập học / đăng ký |

(Các) trẻ bắt đầu học lớp KG và nộp đơn xin RC sau khi năm học bắt đầu và được cấp RC / AP sẽ có thể được nhận vào các lớp KGs đủ điều kiện trong năm học mà các em nộp đơn. **Thời hạn hiệu lực để trẻ em có nhu cầu học tại KG đủ điều kiện sẽ được rút ngắn tương ứng và tháng nộp đơn sẽ được ghi rõ trên RC / AP.**

4.5 Thay đổi Thông tin đã Cung cấp trong Đơn:

Nếu có bất kỳ thay đổi nào về thông tin (ví dụ: tên) do người nộp đơn cung cấp hoặc người nộp đơn muốn sửa đổi hoặc cung cấp thông tin bổ sung liên quan đến đơn đã nộp trong giai đoạn xử lý đơn, họ phải thông báo ngay cho EDB bằng văn bản. Bất kỳ thay đổi nào cũng phải được thông báo cho EDB chậm nhất là 30 ngày dương lịch kể từ ngày xảy ra thay đổi. Thông báo bằng văn bản phải được ký đầy đủ và nộp cùng với bản sao các tài liệu chứng minh có liên quan cho EDB. Khi cần thiết, EDB cũng có thể yêu cầu người nộp đơn cung cấp thêm thông tin để xử lý đơn. Nếu người nộp đơn không cung cấp thông tin cần thiết **trong vòng 30 ngày dương lịch kể từ ngày yêu cầu thông tin bổ sung**, đơn sẽ tự động trở nên không hợp lệ. **Nhiều đơn xin cấp đến từ cùng một người nộp đơn có thể dẫn đến việc xử lý đơn chậm trễ.**

4.6 Đơn xin Đánh giá lại:

Nếu người nộp đơn không đồng ý với kết quả đánh giá nhận được, họ có thể nộp đơn xin đánh giá lại bằng văn bản lên EDB **trong vòng 30 ngày dương lịch** kể từ ngày có thông báo kết quả, cung cấp lý do chi tiết và bằng chứng tài liệu ủng hộ đơn xin cấp của họ, nếu có. Đơn xin đánh giá lại phải có chữ ký đầy đủ của người nộp đơn. Việc đánh giá lại tính đủ điều kiện thường mất khoảng sáu đến tám tuần.

4.7 Đơn xin Hỗ trợ Tài chính khác:

4.7.1 Theo “Đề án”, Chính quyền HKSAR sẽ cung cấp trợ cấp cho các NPM KGs địa phương đủ điều kiện. Các gia đình khó khăn có thể nộp đơn **riêng** xin hỗ trợ tài chính cho Văn phòng Tài chính Sinh viên (SFO) thuộc Cơ quan Hỗ trợ Tài chính cho Sinh viên và Gia đình Lao động (WFSFAA) theo Đề án Miễn giảm Học phí Mầm non và Trung tâm Chăm sóc Trẻ em (“KCFRS”) và Khoản tài trợ cho Chi phí liên quan đến Trường học dành cho Học sinh Mẫu giáo (“KG được Tài trợ”). Những học sinh KG đủ điều kiện có RC hợp lệ sẽ được miễn giảm học phí theo KCFRS (nếu có) và KG được Tài trợ. Các gia đình nộp đơn cho các Đề án hỗ trợ tài chính cho học sinh nêu trên phải tuân thủ các yêu cầu về điều kiện của các Đề án liên quan. Những người nộp đơn mới phải nộp lại “Đơn Hộ gia đình xin Hỗ trợ Tài chính cho Học sinh (2025/26)” đã điền đầy đủ cho SFO bằng cách nộp trực tuyến hoặc qua đường bưu điện càng sớm càng tốt bắt đầu từ tháng 7 năm 2025. Đơn xin cấp, thủ tục nộp đơn và thông tin chi tiết về các chương trình liên quan có thể được tìm thấy trên trang web của WFSFAA.

4.7.2 Các bậc phụ huynh đang nhận Trợ cấp An sinh Xã hội Toàn diện có trẻ em được nhận vào các trường KGs trong năm học 2025/26, giống như các bậc phụ huynh của những trẻ học mầm non khác, phải nộp đơn xin RC lên EDB để sử dụng làm tài liệu đăng ký với một trường NPM KG địa phương đủ điều kiện theo “Đề án”.

## 5. Cung cấp / Xử lý Dữ liệu Cá nhân

5.1 Người nộp đơn có trách nhiệm điền đầy đủ và trung thực vào mẫu đơn và cung cấp tất cả các tài liệu chứng minh. Người nộp đơn cần nhớ xem qua “Danh sách kiểm tra trước khi Nộp đơn” ở trang 6 để đảm bảo các tài liệu chứng minh cần

**thiết đã được chuẩn bị đầy đủ cho đơn sắp nộp. EDB sẽ đánh giá tính đủ điều kiện của trẻ dựa trên thông tin do người nộp đơn cung cấp. Thông tin không đầy đủ có thể dẫn đến việc xử lý chậm trễ hoặc thậm chí khiến đơn trở nên không đủ điều kiện để xử lý tiếp, dẫn đến việc EDB từ chối đơn.**

- 5.2 Dữ liệu cá nhân được cung cấp trong đơn và bất kỳ thông tin bổ sung nào (ví dụ: giấy tờ tùy thân bị thiếu) được cung cấp theo yêu cầu của EDB sẽ được EDB sử dụng cho một hoặc nhiều mục đích sau:
- Các hoạt động liên quan đến việc xử lý, xác thực và đánh giá tính đủ điều kiện và đối chiếu đơn xin cấp Giấy chứng nhận đăng ký tuyên sinh mầm non, tài trợ và trợ cấp cá nhân cũng như dịch vụ giáo dục do EDB cung cấp;
  - Các hoạt động liên quan đến việc đối chiếu dữ liệu cá nhân với cơ sở dữ liệu của các cơ quan/ban ngành Chính phủ có liên quan khác liên quan đến việc xử lý, xác thực, đánh giá tính đủ điều kiện và đối chiếu đơn xin cấp nêu tại mục (i) trên;
  - Các hoạt động liên quan đến việc đối chiếu dữ liệu cá nhân trong cơ sở dữ liệu của EDB nhằm mục đích xác minh / cập nhật hồ sơ của EDB; và
  - Các hoạt động liên quan đến việc biên soạn số liệu thống kê, nghiên cứu và ấn phẩm của Chính quyền.
- 5.3 Dữ liệu cá nhân do người nộp đơn cung cấp sẽ được cung cấp cho những người làm việc tại EDB. Ngoài ra, chúng có thể được chuyển giao hoặc tiết lộ cho các bên hoặc trong các trường hợp được liệt kê dưới đây:-
- các cơ quan và ban ngành khác của Chính phủ, bao gồm Cục Di trú và Văn phòng Tài chính Sinh viên, cho các mục đích nêu tại đoạn 5.2 ở trên;
  - trường học có liên quan trong đơn vì các mục đích được đề cập ở đoạn 5.2 ở trên;
  - nhân sự, đại lý, nhà cung cấp dịch vụ hoặc tổ chức, bao gồm các công ty cung cấp dịch vụ chuẩn bị dữ liệu, được EDB thuê để cung cấp dịch vụ hoặc tư vấn cho các mục đích được đề cập ở đoạn (a) trên;
  - nơi người nộp đơn đã đưa ra sự đồng thuận theo quy định đối với việc tiết lộ đó; và
  - khi việc tiết lộ đó được ủy quyền hoặc yêu cầu theo luật hoặc lệnh của tòa án áp dụng cho Hồng Kông.
- 5.4 Bất kỳ hành vi trình bày sai sự thật, thiếu sót sự thật hoặc cung cấp văn bản giả mạo đều có thể dẫn đến việc bị mất tư cách và có thể bị truy tố.
- 5.5 Sẽ không trả lại bất kỳ giấy tờ nào đã nộp. Người nộp đơn có quyền yêu cầu truy cập và chỉnh sửa dữ liệu cá nhân của mình mà đang được EDB lưu giữ. Yêu cầu truy cập hoặc chỉnh sửa dữ liệu cá nhân phải được thực hiện bằng văn bản gửi tới Senior Clerical Officer (Kindergarten Administration 2)1 tại P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong hoặc gửi email tới scokga21@edb.gov.hk.

## **6. Thắc mắc**

- 6.1 Người nộp đơn có thể truy cập trang web của EDB tại [www.edb.gov.hk](http://www.edb.gov.hk) để biết thông tin chi tiết về “Đề án” và đơn xin cấp RC. Đề được giải đáp thắc mắc về từng đơn đăng ký, người nộp đơn cũng có thể gọi đến EDB theo số 3540 6808 / 3540 6811 (Giờ làm việc: Thứ Hai đến thứ Sáu: 8:30 a.m. đến 1:00 p.m., 2:00 p.m. đến 6:00 p.m.; đóng cửa vào thứ Bảy, Chủ Nhật và Ngày lễ) hoặc hệ thống hỏi đáp tự động qua điện thoại 24 giờ theo số 2891 0088.

## **B - Lưu ý về Cách Điền Mẫu đơn xin cấp**

Vui lòng điền rõ ràng vào mẫu đơn bằng mực đen hoặc xanh và hoàn thành Phần I đến Phần V theo hướng dẫn nêu trong mẫu đơn và tài liệu Hướng dẫn.

### **Phần I Thông tin chi tiết của Người nộp đơn**

- Người nộp đơn có thể chọn nêu rõ “Danh xưng” để thuận tiện cho việc liên lạc sau này.
- Người nộp đơn phải ghi tên tiếng Anh và tiếng Trung của mình theo **đúng thứ tự ghi trên giấy tờ tùy thân**. Nếu trẻ không phải là con của anh/chị, thì anh/chị phải nêu cụ thể mối quan hệ của anh/chị với trẻ và cung cấp bản sao giấy tờ tùy thân của cha / mẹ trẻ, cũng như thư ủy quyền. Nếu người nộp đơn không thể cung cấp các giấy tờ liên quan và trẻ đang được người đó giám hộ, vui lòng cung cấp các bằng chứng chứng minh có liên quan. Nếu trẻ được phép ở lại Hồng Kông tạm thời, người nộp đơn cũng phải là người bảo lãnh cho trẻ (tức là người phụ thuộc).
- Người nộp đơn phải ghi số Thẻ căn cước công dân Hồng Kông (HKID) của mình và nộp bản sao thẻ HKID hợp lệ của mình. Nếu không có thẻ HKID, người nộp đơn phải điền đầy đủ mục “Giấy tờ tùy thân khác” và nộp bản sao các giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (ví dụ: thẻ căn cước Trung Quốc đại lục, giấy thông hành, v.v.).
- Địa chỉ liên hệ phải là địa chỉ nằm trong lãnh thổ Hồng Kông. Nếu người nộp đơn không sống ở Hồng Kông, vui lòng cung cấp địa chỉ tại Hồng Kông để sử dụng trong việc liên lạc ngoài địa chỉ nhà, nếu không, kết quả có thể bị chậm trễ khi gửi qua đường bưu điện cho người nộp đơn.

### **Phần II Thông tin chi tiết về (các) trẻ**

- (Các) trẻ có thông tin chi tiết cần điền phải đáp ứng các tiêu chí đủ điều kiện nêu tại mục 3.1 và 3.2 của Phần A. Độ tuổi tối thiểu của trẻ được ghi danh vào các cấp KG tương ứng được đính kèm bên dưới:

Nhập học KGs trong năm học 2025/26

| Lớp học phù hợp để ghi danh | Độ tuổi của trẻ tính đến ngày 31 tháng 8 năm 2025                         |
|-----------------------------|---|
| Mầm non (tức là K1)         | Độ tuổi tối thiểu là 2 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2022) |
| KG nhỏ (tức là K2)          | Độ tuổi tối thiểu là 3 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2021) |
| KG lớn (tức là K3)          | Độ tuổi tối thiểu là 4 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2020) |

Nhập học KGs trong năm học 2024/25

| Lớp học phù hợp để ghi danh | Độ tuổi của trẻ tính đến ngày 31 tháng 8 năm 2024                         |
|-----------------------------|---|
| Mầm non (tức là K1)         | Độ tuổi tối thiểu là 2 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2021) |
| KG nhỏ (tức là K2)          | Độ tuổi tối thiểu là 3 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2020) |
| KG lớn (tức là K3)          | Độ tuổi tối thiểu là 4 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2019) |

- 2.2 Tên tiếng Anh và tiếng Trung **phải theo cùng thứ tự** như ghi trên giấy tờ tùy thân.
- 2.3 Để chứng minh tình trạng thường trú tại Hồng Kông của trẻ, người nộp đơn phải nộp **bản sao Giấy khai sinh tại Hồng Kông (HKBC)** (có chữ “Đã xác nhận” được hiển thị trong cột “Tình trạng thường trú nhân”) của trẻ.

Nếu không có sẵn HKBC hoặc nếu HKBC có dòng chữ “Chưa xác nhận”, người nộp đơn phải nộp bản sao của một trong các giấy tờ tùy thân hợp lệ sau đây của trẻ (cùng với bản sao của HKBC, nếu có) -

- (a) Giấy phép tái nhập cảnh của Đặc khu hành chính Hồng Kông (HKSAR);
- (b) Giấy tờ tùy thân của HKSAR cho mục đích xin thị thực (trang 1 đến 3);
- (c) Hộ chiếu HKSAR;
- (d) Thẻ căn cước thường trú của Hồng Kông;
- (e) Giấy phép Xuất cảnh Một chiều và Giấy tờ tùy thân HKSAR cho mục đích xin thị thực;
- (f) Giấy phép Nhập cảnh do Chính quyền HKSAR cấp hoặc giấy tờ đi lại do các quốc gia/lãnh thổ khác cấp có ghi rõ giấy phép hợp lệ để lưu trú mà không cần bất kỳ điều kiện lưu trú nào (ngoài thời hạn lưu trú) tại Hồng Kông; hoặc
- (g) Giấy phép lưu trú tại HKSAR (ID235B).

Nếu giấy tờ tùy thân của trẻ thuộc loại (f) hoặc (g) ở trên, người nộp đơn và trẻ phải xuất trình bản sao giấy tờ đi lại hợp lệ của riêng mình (bao gồm các trang hiển thị thông tin chi tiết của người mang, nhãn thị thực mới nhất hoặc thị thực điện tử do Cục Di trú của Chính quyền HKSAR cấp và con dấu “Được phép lưu trú” hoặc “giấy thông hành” mới nhất do Cục Di trú cấp cho biết thời gian lưu trú hợp pháp gần nhất của người nộp đơn và trẻ) cho EDB.

### **Phần III Thông tin đặc biệt khác về gia đình**

- 3.1 Nếu (các) trẻ không phải là con của anh/chị, anh/chị phải nêu rõ mối quan hệ của anh/chị với (các) trẻ và cung cấp bản sao giấy tờ tùy thân của cha / mẹ (các) trẻ, cũng như thư ủy quyền. Nếu người nộp đơn không thể cung cấp các giấy tờ liên quan và trẻ đang được người đó giám hộ, vui lòng cung cấp các bằng chứng chứng minh có liên quan.

### **Phần IV Ngôn ngữ liên hệ**

- 4.1 Người nộp đơn phải khoanh tròn ngôn ngữ liên hệ. Nếu không chỉ định ngôn ngữ nào, EDB sẽ tham khảo ngôn ngữ mà người nộp đơn đã sử dụng để hoàn thành đơn xin cấp để viết thư.

### **Phần V Cam kết và Tuyên bố**

- 5.1 Vui lòng đọc kỹ các đoạn trong Hướng dẫn và ký vào chỗ trống được cung cấp trong Phần V Cam kết và Tuyên bố của mẫu đơn. EDB sẽ không xử lý đơn nếu phần này không được ký đúng.
- 5.2 Người nộp đơn có thể tham khảo mẫu đơn đã hoàn thành được đính kèm trong **Phụ lục**.

## **C - Ghi chú về RC / AP sẽ được cấp**

- 1.1 RC / AP là giấy tờ đăng ký để trẻ được nhận vào một KG đủ điều kiện theo “Đề án”. Thời hạn hiệu lực của RC / AP được xác định dựa trên các lớp học và năm học mà trẻ đủ điều kiện đang nộp đơn, thời gian lưu trú hợp pháp của trẻ em và ngày EDB nhận được đơn. Thời hạn hiệu lực thường dao động từ 1 đến 3 năm. Thời hạn hiệu lực thường kéo dài từ 1 đến 3 năm. Chi tiết được minh họa trong bảng dưới đây:

**Nộp đơn cho năm học 2025/26**

| Lớp học để ghi danh | Thời hạn hiệu lực của RC / AP                          |
|---------------------|--|
| Mầm non (tức là K1) | Từ khi bắt đầu năm học 2025/26 đến hết năm học 2027/28 |
| KG nhỏ (tức là K2)  | Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2026/27      |
| KG lớn (tức là K3)  | Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2025/26      |

**Nộp đơn cho năm học 2024/25**

| Lớp học để ghi danh | Thời hạn hiệu lực của RC / AP                     |
|---------------------|---|
| Mầm non (tức là K1) | Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2026/27 |
| KG nhỏ (tức là K2)  | Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2025/26 |
| KG lớn (tức là K3)  | Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2024/25 |

Xin lưu ý rằng mỗi trẻ đủ điều kiện được cấp RC đều đủ điều kiện học liên tục ở KG(s) đủ điều kiện trong tối đa ba năm học. Thời hạn hiệu lực thường sẽ không được gia hạn. Nếu phụ huynh sắp xếp cho con mình học lại ở một cấp độ nhất định và do đó được học KG trong hơn 3 năm do lý do cá nhân (ví dụ: điều kiện cá nhân của trẻ, yếu tố gia đình, thay đổi trường học, v.v.), phụ huynh phải trả toàn bộ học phí trước khi khấu trừ trợ cấp theo Đề án. Trong những trường hợp đặc biệt, phụ huynh có thể nộp đơn xin gia hạn thời hạn hiệu lực của RC. Đơn xin gia hạn thời hạn hiệu lực của RC sẽ chỉ được EDB xem xét theo từng trường hợp cụ thể đối với sinh viên có nhu cầu đặc biệt. Người nộp đơn phải cung cấp bằng chứng có liên quan, ví dụ, báo cáo đánh giá do bác sĩ hoặc chuyên gia y tế đã đăng ký hành nghề có liên quan cấp (ví dụ: bác sĩ nhi khoa, bác sĩ tâm thần, nhà tâm lý học giáo dục, nhà tâm lý học lâm sàng, v.v.), xác nhận nhu cầu đặc biệt của trẻ và nhu cầu để trẻ theo học KG trong thời gian dài hơn ba năm thông thường.

Bên cạnh đó, để Đề án-KGs được giải ngân trợ cấp trong một tháng, học sinh đủ điều kiện học tại KG đó phải đã đến lớp học trong tháng đó. Nhìn chung, nếu học sinh đã nghỉ học trong suốt một tháng (tức là nghỉ học trong tất cả các ngày học của một tháng cụ thể), thì trợ cấp dành cho học sinh trong tháng đó sẽ không được giải ngân cho KG có liên quan; phụ huynh phải đóng toàn bộ học phí trước khi khấu trừ trợ cấp theo Đề án như được ghi trên “Giấy chứng nhận Học phí” của KG mà trẻ được nhận vào học. Nếu có bất kỳ trường hợp đặc biệt nào (ví dụ: nghỉ học do ốm trong cả tháng), sau khi nhận được lý do chính đáng và bằng chứng bằng tài liệu (đầy đủ tất cả các ngày học của tháng nghỉ học) từ phụ huynh, thì các trường có thể nộp đơn xin EDB trợ cấp cho tháng đó. Mỗi trường hợp sẽ được xem xét dựa trên giá trị riêng của từng trường hợp. Tuy nhiên, nếu học sinh nghỉ học cả tháng vì đi tham quan, thì việc giải ngân trợ cấp cho những trường hợp này sẽ không được xem xét.

- EDB sẽ thông báo kết quả cho người nộp đơn qua đường bưu điện. Vì RC / AP sẽ được gửi đến địa chỉ liên hệ tại nhà/tại Hồng Kông của người nộp đơn, nên người nộp đơn phải đảm bảo rằng địa chỉ liên hệ tại nhà/tại Hồng Kông được cung cấp trong đơn là chính xác. Trong trường hợp người nộp đơn thay đổi địa chỉ liên hệ tại nhà/tại Hồng Kông trong quá trình nộp đơn, phải thông báo cho EDB về thay đổi đó trước tiên. Nếu không, RC / AP có thể không được gửi qua đường bưu điện cho người nộp đơn và người nộp đơn sẽ phải chịu mọi hậu quả có thể xảy ra, bao gồm cả việc không được nhận vào KGs.
- Việc mất hoặc hư hỏng RC / AP phải được báo cáo cho EDB theo số 3540 6808 / 3540 6811 hoặc hệ thống thắc mắc qua điện thoại tự động 24 giờ theo số 2891 0088 để EDB có thể hủy RC / AP. RC/AP không hợp lệ, ngay cả khi được khôi phục, sẽ không được chấp nhận làm tài liệu để đăng ký với KGs. Người nộp đơn có thể nộp đơn xin cấp lại RC / AP từ EDB, phải trả phí.

\*\*\*\*\*

**Danh sách kiểm tra trước khi Nộp đơn (vui lòng đánh dấu vào ô thích hợp cho hành động đã hoàn thành)**

- Đơn xin đã được điền chính xác và Phần V Cam kết và Tuyên bố đã được ký đúng chưa?
- Anh/chị đã đính kèm bản sao giấy tờ tùy thân của mình chưa?
- Bản sao giấy tờ tùy thân của tất cả (các) trẻ đã được đính kèm chưa?
- Nếu trẻ **không** phải là con của anh/chị, thì anh/chị đã nêu cụ thể mối quan hệ của mình với trẻ trong Phần III của đơn xin cấp kèm theo bằng chứng chứng minh liên quan (bản sao giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền từ cha/me của đứa trẻ) chưa?
- Anh/chị đã cung cấp địa chỉ liên hệ ở Hồng Kông chưa?
- Đối với đơn xin cấp được gửi qua bưu điện, anh/chị đã viết địa chỉ bưu điện của EDB chính xác chưa (**P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hồng Kông**) và đã dán đủ tem vào phong bì để gửi đơn chưa? Xin lưu ý rằng bất kỳ thư nào không được thanh toán đầy đủ sẽ bị Bưu điện Hồng Kông loại bỏ.
- Anh/chị đã giữ lại bản sao của đơn đã điền đầy đủ chưa?

Vui lòng gửi các bản sao của các tài liệu chứng minh cần thiết cùng với mẫu đơn đã hoàn thành đầy đủ đến EDB.

Địa chỉ  
Liên hệ

✂

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

Form fields for Part I: 1. Title\*, 2. Name in English, 3. Name in Chinese, 4. Identity Document Type & No., 5. Year of Birth, 6. Home Address, 7. Correspondence Address in HK, 8. Local Contact Telephone No.

For Office Use

Office use checkboxes: A, T, X, 4, 5, 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)

Form fields for Part II: 1.a. Name in English, b. Name in Chinese, c. Identity Document Type & No., d. Date of Birth, e. Relationship with Applicant, f. School Year Applying for, g. Class Applying for, 2.a. Name in English, b. Name in Chinese, c. Identity Document Type & No., d. Date of Birth, e. Relationship with Applicant, f. School Year Applying for, g. Class Applying for

Office use checkboxes: 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  
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:     Y   M   D

①  
1

**Checklist for Submission of Application**

- Has the application form been correctly filled in and Part V Undertaking and Declaration duly signed?
- Has copy of your identity document been attached?
- Has copy of the identity document of all child(ren) been attached?
- 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)?
- Have you provided the correspondence address in Hong Kong?
- 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.
- Have you retained a photocopy of the completed application form?