



تعلیمی بیورو

رہنما نکات بابت درخواست رجسٹریشن سرٹیفکیٹ برائے کنڈرگارٹن داخلہ

(یہ رہنما نکات 1 ستمبر 2020 اور 31 اگست 2021 کے مابین جمع کی گئی درخواستوں پر منطبق ہوتے ہیں)

اہم نکات

- برائے مہربانی درخواست فارم مکمل کرنے سے پہلے رہنما نکات کا ہر پیراگراف پڑھ لیں۔
- رجسٹریشن سرٹیفکیٹ برائے کنڈرگارٹن داخلہ کے لیے درخواست (جسے اس کے بعد "RC" کہا جائے گا) ایک خاندان پر مبنی درخواست ہے۔ ہر خاندان کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ خاندان کے سبھی اہل بچوں کے لیے صرف ایک درخواست جمع کریں۔ اگر کوئی بچہ ہانگ کانگ میں تعلیم حاصل کر سکتا ہے مگر رعایت پانے کا اہل نہیں ہے، تو تعلیمی بیورو متعلقہ بچے کو ایک "کنڈرگارٹن داخلہ پاس" (جسے اس کے بعد "AP" کہا جائے گا) جاری کرے گا۔
- عرضی گزار کے ذریعہ فراہم کردہ ذاتی ڈیٹا کو تعلیمی بیورو کے ذریعے RC / AP کے لیے درخواست کو عمل میں لانے کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ عرضی گزاروں کو یاد دہانی کرانی جاتی ہے کہ دی گئی کوئی نمائندگی اگر غیر درست یا گمراہ کن ہے یا اگر کوئی غلط آہ فراہم کیا جائے؛ یا اگر وہ (نمہ داری اور اعلامیہ) (یعنی درخواست فارم کا جز) V کی کسی شرط کی تعمیل کرنے میں ناکام رہتے ہیں، تو متعلقہ فریقوں کو اس درخواست کو فوری طور پر کالعدم قرار دینے یا، جیسی صورت حال ہو، جاری کردہ RC / AP کو فوری طور پر کالعدم قرار دینے کا حق حاصل ہوگا؛ اور عرضی گزار مقدمہ چلانے جانے اور/یا فوجداری مقدمہ کے سزاوار ہوں گے۔

A - عمومی معلومات

- 1. کنڈرگارٹن تعلیمی اسکیم**
 - 1.1 ہانگ کانگ مخصوص انتظامی علاقہ کی حکومت نے (جسے اس کے بعد "HKSAR حکومت" کہا جائے گا) نے کنڈرگارٹن (KG) تعلیمی اسکیم (جسے اس کے بعد "Scheme" کہا جائے گا) نافذ کی ہے جو اسکول سال 2017/18 سے لاگو ہوگی تا کہ مختلف اقدامات کے ذریعہ متعدد پہلوؤں میں KG تعلیم کے معیار میں بہتری لائی جائے۔ "اسکیم" کے دائرہ کار میں، HKSAR حکومت بنیادی اعانت فراہم کرے گی جو مقامی غیر نفع بخش KGs (NPM) میں نصف یوم خدمت کا احاطہ کرے گی جس سے سبھی KG بچے (نرسری K1)، (ادنی) KG (K2) اور اعلیٰ KG (K3) درجات کو فائدہ پہنچے گا۔ آبادی پالیسی کے تحت مقامی مزدور قوت کے امکان کو کھلا چھوڑنے کے لیے، مکمل دن اور طویل مکمل دن خدمات پیش کرنے والے اہل KGs کے لیے اضافی وسائل فراہم کیے جائیں گے تا کہ کم قیمت شرح پر اس طرح کی مزید خدمات پیش کرنے کی ان کی حوصلہ افزائی کی جائے۔
 - 1.2 اس "اسکیم" میں شرکت کا اہل ہونے کے لیے، KGs کا NPM ہونا اور تعلیمی بیورو (EDB) کے ذریعہ شائع کردہ KG نصابی رہنما ہدایات کے معیار پر پورا اترنے والا ایک مقامی نصاب تعلیم پیش کرنے والا ہونا چاہئے، ساتھ میں معیاری KG تعلیم فراہم کرنے کا ثابت شدہ ماضی ریکارڈ ہونا چاہئے۔ KGs کے لیے ضروری ہے کہ وہ استاد ہونے کی قابلیتوں، استاد شاگرد تناسب، اسکول فیسوں کی سطح، وغیرہ جیسے اہلیت کے مخصوص معیاروں پر پورے اتریں۔ "اسکیم" میں شرکت کرنے والے KGs کے بارے میں معلومات اور دیگر تفصیلات کے لیے برائے مہربانی EDB کی ویب سائٹ ملاحظہ کریں۔ (www.edb.gov.hk)
- 2. اسکول سال 2021/22 میں KGs میں K1 کلاسز کے لیے داخلہ انتظامات**
 - 2.1 ہانگ کانگ میں KGs کی ایک خصوصیت یہ بھی ہے کہ بہت ہی لچک دار اور متنوع ہے۔ ان میں مقامی/غیر مقامی، NPM/نجی خودمختار KGs شامل ہیں، نیز وہ خدمات کے مختلف طریقوں کو فراہم کر رہے ہیں۔ والدین ان بچوں کی ضروریات کے مطابق ان کے لیے ایک مناسب KG منتخب کر سکتے ہیں جبکہ KGs بچوں کے داخلہ کے بارے میں مکمل طور سے خودمختار ہیں۔ "اسکیم" کے تحت، KGs میں داخلہ کو آسان بنانے اور اپنے بچے کے لیے جلد از جلد ایک KG میں داخلہ کی توثیق کرنے میں والدین کی مدد کرنے کو ذہن میں رکھ کر EDB اسکول سال 2021/22 کے لیے KGs کی K1 کلاسوں کے لیے داخلہ انتظامات (جسے اس کے بعد K1 2021/22 "داخلہ انتظامات" کے طور پر ذکر کیا جائے گا) کو جاری رکھے گا۔ والدین جو 2021/22 اسکول سال میں اپنے بچے کے لیے اسکیم-KG کی K1 میں داخلہ کے لیے درخواست دینا چاہتے ہیں، انہیں درج ذیل طریقہ پر عمل کرنا چاہئے۔ یہ طریقہ کار "اسکیم" میں شریک سبھی NPM KGs پر لاگو ہے۔
 - 2.2 والدین کے لیے ضروری ہے کہ وہ RC فارم کے لیے EDB میں ستمبر سے نومبر 2020 تک درخواست دیں۔ تمام ضروری معلومات اور فراہم کردہ دستاویزات کے ساتھ درخواست کی وصولی کے بعد EDB کو درخواست پر عمل درآمد اور ایسے عرضی گزاروں کو RC جاری کرنے میں جو ڈاک کے ذریعہ "اسکیم" کے تحت مالی اعانت کے اہل ہیں عام طور پر چھ سے آٹھ ہفتے لگتے ہیں۔ اگر کوئی بچہ RC حاصل نہیں کر سکتا تو وہ ہانگ کانگ میں تعلیم حاصل کر سکتا ہے/سکتی ہے لیکن اسکیم کے تحت وہ مالی اعانت وصول کرنے کا/کی اہل نہیں ہے، تو EDB اسکیم-KG میں رجسٹریشن اور داخلہ کے لیے متعلقہ بچے کو ایک AP جاری کرے گا لیکن متعلقہ والدین پر اسکیم کے تحت مالی اعانت کی کٹوتی سے پہلے پوری اسکول فیسوں کی ادائیگی کرنا ضروری ہوگی جیسا کہ اس KG کے Fees Certificate پر دکھایا گیا ہے جس میں بچے کو داخلہ دیا جاتا ہے۔
 - 2.3 اگر والدین RC کے لیے درخواست دینے کی اپنے بچوں کی اہلیت کے بارے میں پر یقین نہیں ہیں یا وہ AP کے لیے درخواست دینے کے خواہشمند ہیں تو انہیں 2.2 پیراگراف میں بتائی گئی ضروریات کی پیروی کرنی ہوگی اور RC جسے اس کے بعد درخواست برائے RC کہا جائے گا) کے لیے درخواست دینی ہوگی۔ EDB متعلقہ درخواست کی اہلیت کی تشخیص کر کے بچے کو AP / RC جاری کرے گا۔
 - 2.4 ای ڈی بی EDB ہانگ کانگ میں تعلیم حاصل کر سکنے والے ہر بچے کو ایک RC / AP (جسے اس کے بعد رجسٹریشن دستاویز کہا جائے گا) جاری کرے گا اور سبھی اسکیم KGs کے تحت صرف درست رجسٹریشن دستاویز کے حامل طلبہ کو ہی داخل کریں گے۔
 - 2.5 RC "مرکزی رجسٹریشن تاریخوں" (یعنی 7 سے 9 جنوری 2021) کے دوران K1 کے لیے رجسٹریشن کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ RC پر عمل درآمد کی وجہ سے، والدین کو زیادہ سے زیادہ 30 نومبر 2020 تک EDB کو RC کے لیے اپنی درخواست جمع کر دینی چاہئے۔ بصورت دیگر، RC / AP کو K1 کے رجسٹریشن کے لیے "مرکزی رجسٹریشن تاریخوں" سے پہلے جاری نہیں کیا جائے گا۔
 - 2.6 والدین کو KGs سے ان کے اسکول داخلہ کے میکانزم، بشمول طریقہ کار، معیار، انٹرویو انتظامات، درخواست کی فیس وغیرہ کے بارے میں سمجھ لینا چاہیے۔ انہیں درخواست فارم حاصل کر کے انفرادی KGs کے ذریعہ تخصیص کردہ تقاضوں کے مطابق داخلہ کی درخواست جمع کرنی چاہیے۔ KGs والدین کو داخلہ درخواست کے نتیجے کے بارے میں 18 دسمبر 2020 سے پہلے مطلع کر دیں گے۔
 - 2.7 داخلہ کی اطلاع ملنے پر، اچھی طرح غور و فکر کرنے کے بعد، والدین کو رجسٹریشن کے لیے ایک KG کا انتخاب کرنا چاہئے۔ اس کے بعد، ان سے RC / AP جمع کرنے اور مرکزی رجسٹریشن تاریخوں (یعنی 7 سے 9 جنوری 2021) کے دوران رجسٹریشن عمل مکمل کرنے کے لیے KG میں رجسٹریشن فیس ادا کرنے کا مطالبہ کیا جاتا ہے۔ یہ اقدام بچے کی جانب سے کسی بھی ایک وقت میں ایک سے زیادہ جگہ کو مخصوص کر لینے سے بچنے کے لیے اٹھایا گیا ہے،

2.8 جو کہ دوسرے عرضی گزار کو متاثر کر سکتا ہے۔
 RC / AP کو EDB کے ذریعہ جاری کیا جاتا ہے اور اسے اس KG میں رکھا جانا چاہئے جہاں بچے کا رجسٹریشن ہے۔ اگر بچے کو مرکزی رجسٹریشن تاریخوں کے بعد داخلہ دیا جاتا ہے، تو بھی اسے رجسٹریشن کے لیے RC / AP پیش کرنے کی ضرورت ہو گی۔ اگر والدین کسی KG میں رجسٹریشن کرنے کے بعد اسکول تبدیل کرنے کی خواہش کرتے ہیں، تو انہیں اس KG سے RC / AP واپس حاصل کرنا ہو گا جہاں اس نے رجسٹریشن کیا تھا اور اس KG میں رجسٹریشن دستاویزات جمع کرنا ہو گا جہاں بچے کو رجسٹریشن کے لیے منتقل کیا جا رہا ہے۔ KG سے RC / AP واپس حاصل کرنے پر، متعلقہ KG اس بچے کے لیے کوئی جگہ مختص نہیں رکھے گا۔ اس KG کو ادا کی گئی فیس جہاں بچے نے رجسٹریشن کرا رکھا ہے واپس نہیں کی جائے گی۔

2.9 EDB جنوری 2021 کے اختتام کے بعد (یعنی مرکزی رجسٹریشن تاریخوں کے بعد K1) خالی جگہ کی معلومات جاری کرے گا۔ اگر ضروری ہو، تو والدین EDB کی ویب سائٹ، علاقائی تعلیمی دفاتر اور EDB کی ہاٹ لائن کے ذریعہ معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔

3. RC کے لیے درخواست کی اہلیت کا معیار

3.1 بچوں کے لیے لازمی ہے کہ وہ بانگ کانگ کے ایسے رہائشی ہوں جنہیں رہائش کا حق، زمین کا حق یا بانگ کانگ میں قیام کی کسی شرط (قیام کی حد کے علاوہ) کے بغیر رہنے کی درست اجازت حاصل ہو (برائے مہربانی حصہ B کے پیراگراف 2.3 میں درج فہرست متعلقہ معاونتی دستاویزات فراہم کریں)

3.2 2021/22 اسکول سال میں KG کلاسوں میں حاضر ہونے والے بچوں کی تاریخ پیدائش لازمی طور پر 31 دسمبر 2018 کو یا اس سے پہلے ہونی چاہئے۔
 2020/21 اسکول سال میں KG کلاسوں میں حاضر ہونے والے بچوں کی تاریخ پیدائش لازمی طور پر 31 دسمبر 2017 کو یا اس سے پہلے ہونی چاہئے۔
 برائے مہربانی نوٹ کر لیں کہ 1 جنوری 2019 کو یا اس کے بعد پیدا ہونے والے بچے RC کے لیے درخواست دینے کے اہل نہیں ہیں۔

3.3 وزٹ ویزا، دوطرفہ خروج کا پرمٹ یا صرف اسٹوڈنٹ ویزا کے حامل طلباء یا وہ طلباء جن کے کفیل اسٹوڈنٹ ہوں یا وزٹ ویزا پر آئے ہوں RC کے لیے درخواست دینے کے اہل نہیں ہیں۔

3.4 6 سال یا اس سے زیادہ کی عمر والے بچوں کو عام طور پر پرائمری اسکولوں میں جانا چاہئے۔ پرائمری ون میں داخلہ سے متعلق استفسار کے لیے، والدین EDB اسکول کے سیٹ الاٹ کرنے والے محیمہ کو 2832 7700 پر یا EDB کے 24 گھنٹے چلنے والے خود کار انکوائری کو 2891 0088 پر کال کر سکتے ہیں۔ والدین EDB کے پاس RC کی درخواست ایسے دستاویزی ثبوت کے ساتھ جمع کر سکتے ہیں جس سے یہ ظاہر ہو کہ آئندہ اسکول سال میں ان کے بچے نے کسی KG میں داخلہ لے رکھا ہے اور والدین کی جانب سے ایک اعلامیہ بھی منسلک ہو کہ ان کے بچے نے آنے والے سال کے ستمبر کے لیے پرائمری ون داخلہ میں حصہ نہیں لیا ہے۔

3.5 چونکہ ہر بچے کے پاس "اسکیم" کے تحت، KGs میں داخلہ کے لیے ایک درست رجسٹریشن دستاویز ہونا چاہئے اس لئے EDB ایسے طلبہ کو ایک AP جاری کرے گا جنہیں بانگ کانگ میں تعلیم حاصل کرنے کا حق تو ہے لیکن جو RC کے اجرا کے اہل نہیں ہیں، اس طرح سے وہ "اسکیم" کے تحت مالی اعانت حاصل نہیں کر سکتے ہیں۔ AP کے حاملین "اسکیم" کے تحت ایک KG میں رجسٹریشن کرا سکتے ہیں اور انہیں داخلہ دیا جا سکتا ہے لیکن ان کے والدین کو "اسکیم" کے تحت مالی اعانت کی کٹوتی سے پہلے پوری اسکول فیسیں ادا کرنی ہوں گی جیسا کہ اس KG کی Fees Certificate پر دکھایا گیا ہے جس میں بچے کو داخلہ دیا جاتا ہے۔

4. RC کے لیے درخواست کا طریقہ کار

4.1 درخواست کے طریقہ کار حسب ذیل ہیں:

درخواست فارم جمع کرنے کے طریقہ

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

(b) عرضی گزار درخواست کے دستاویزات کو ایک لفافے میں بند کریں، سربرمہ کریں اور اس کے سامنے کے حصے پر
 "Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" برائے کنٹرولر داخلہ رجسٹریشن سرٹیفکیٹ کے لیے درخواست لیل لگا کر اسے کو 14/F, Wu Chung House, 213 Queen's Road East, Wan Chai, Hong Kong پر واقع EDB کے ٹراپ ان بکس میں ڈال دیں EDB کے اوقات کار کے دوران (اوقات کار: سوموار سے جمعہ 8:30 بجے صبح سے 1:00 بجے دوپہر، 2:00 بجے دوپہر سے 6:00 بجے شام، سنیچر، اتوار اور عوامی چھٹیوں کو بند ہوتا ہے)؛ یا

(c) عرضی گزار ان لائن برقی درخواست (یو آر ایل: <https://eform.one.gov.hk/form/edb005/en/>) پر جمع کروا سکتے ہیں۔ برقی درخواست ان لائن جمع کروانے کے بعد عرضی گزار سے درخواست کی جاتی ہے کہ ایجوکیشن بیورو

(d) (پتہ: P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) میں 10 ایام کار کے اندر "Declaration and Undertaking" مع دستخط جمع کروا دیں تاکہ ایجوکیشن بیورو کو آپ کی درخواستوں پر عمل درآمد میں سہولت حاصل ہو۔



عرضی گزار ان جنہوں نے اوپر طریقوں (a) اور (b) کے تحت درخواستیں داخل کی ہیں، EDB درخواستوں کی وصولی کی تاریخ سے 10 ایام کار کے اندر عرضی گزاروں کو درخواست فارم میں فراہم کردہ عرضی گزاروں کے موبائل فون نمبر پر SMS بھیج کر "Acknowledgement of Application" کا اجرا کرے گا یا عرضی گزاروں کو بذریعہ ڈاک تصدیقی خط جاری کرے گا۔ اگر عرضی گزار اپنے درخواست فارموں کے جمع کرنے کے تین ہفتوں کے بعد EDB کی جانب سے کوئی اعتراف وصولی نہیں کرتے ہیں، تو برائے مہربانی EDB کو 3540 6811 / 3540 6808 پر یا 24 گھنٹے خود کار انکوائری ٹیلیفون 2891 0088 پر فون کر کے یہ معلوم کر لیں کہ درخواست وصول ہو گئی ہے تاکہ غلط/ناکام ترسیل کی وجہ سے درخواست کی عمل کاری میں تاخیر سے بچا جا سکے۔

نوٹ: ایسے عرضی گزار جو اپنی درخواستوں کی وصولی کے لیے SMS موصول کرنا چاہتے ہیں انہیں لازمی طور پر ایک درست مقامی موبائل فون نمبر فراہم کرنا ہوگا۔ ورنہ، EDB عرضی گزاروں کو اعتراف وصولی بذریعہ ڈاک جاری کرے گا۔

وہ درخواستیں جو اوپر دیے گئے طریقہ (c) کے مطابق جمع کرائی گئی ہیں، براہ مہربانی اگر آپ مستقبل میں حوالے کے لیے وصولیابی کی ای میل وصول کرنا چاہتے ہیں تو اپنا ای میل پتہ فراہم کر دیں (نوٹ: "Declaration and Undertaking" ای میل میں منسلک نہ کیے جائیں گے۔)



تمام ضروری معلومات اور فراہم کردہ دستاویزات کے ساتھ درخواستوں کی وصولی پر، EDB کو عام طور پر درخواستوں کی عمل درآمد مکمل

کرنے اور اہل عرضی گزاروں کو بذریعہ ڈاک RC / AP جاری کرنے میں چھ سے آٹھ ہفتے لگیں گے۔ جن درخواست گزاروں سے ضمنی معلومات فراہم کرنے کا تقاضہ کیا گیا ہے انہیں بعد میں اطلاع دی جائے گی اور ایسی صورت میں ضمنی معلومات کی فراہمی پر ان کے جواب کے زیر التوا عملدرآمد کا وقت لمبا ہو گا۔

نوٹ: اگر RC / AP کو مرکزی رجسٹریشن تاریخوں کے دوران K1 رجسٹریشن کے لیے استعمال کیا جائے گا، تو والدین کے لیے ضروری ہو گا کہ وہ EDB کے پاس RC کے لیے اپنی درخواستیں زیادہ سے زیادہ 30 نومبر 2020 تک جمع کر دیں۔ ورنہ، RC / AP کو عام طور پر مرکزی رجسٹریشن تاریخوں سے پہلے جاری نہیں کیا جاتا ہے۔

4.2 مکمل کردہ درخواست فارم متعلقہ معاونتی دستاویزات کی نقول کے ساتھ EDB کو بذریعہ ڈاک واپس بھیجنے کے لیے لگے ڈاک ٹکٹ کے ساتھ ایک لفافے میں ڈالا جا سکتا ہے۔ (برائے مہربانی درخواست کی ترسیل کی ناکامی سے بچنے کے لیے ڈاک ٹکٹ ادائیگی کو یقینی بنائیں۔ کسی بھی نامکمل ادائیگی والی ڈاک کو ہانگ کانگ ڈاک کی طرف سے تلف کر دیا جائے گا، اور اس صورت میں EDB درخواست پر عمل درآمد کرنے کے قابل نہیں ہو گا۔ EDB کا پتہ اس رہنما نکات کے صفحہ 6 میں نچلے حصے پر فراہم کیا گیا ہے۔ متبادل طور پر، عرضی گزار درخواست فارم اور معاونتی دستاویزات کو لفافے میں بند کر سکتے ہیں جس پر "Admission for Kindergarten Certificate for Registration Application" کنٹرولنگ ڈیپارٹمنٹ کے لیے درخواست کا لیٹل لگا ہو اور اسے EDB کے ڈراپ ان باکس میں EDB اوقات کار کے دوران ڈراپ کر سکتے ہیں (اوقات کار: سوموار سے جمعہ 8:30 بجے صبح سے 1:00 بجے دوپہر، 2:00 بجے دوپہر سے 6:00 شام، سنیچر، اتوار اور عوامی چھٹیوں کو بند ہو گا)۔ عرضی گزار ان لائن برقی درخواست (یو آر ایل: [https://eform.one.gov.hk/form/edb005/en/Declaration and Undertaking](https://eform.one.gov.hk/form/edb005/en/Declaration%20and%20Undertaking)) پر جمع کروا سکتے ہیں۔ برقی درخواست ان لائن جمع کروانے کے بعد، عرضی گزار ان سے درخواست کی جاتی ہے کہ ایجوکیشن بیورو (پتہ: P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) میں "10 ایام کار کے اندر" (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) میں "10 ایام کار کے اندر" Undertaking" مع دستخط جمع کروا دیں تاکہ ایجوکیشن بیورو کو آپ کی درخواستوں پر عمل درآمد میں سہولت حاصل ہو سکے۔ تفصیلات کے لیے، براہ مہربانی اوپر درج پیراگراف 4.1 سے رجوع کریں۔

4.3 فیکس یا ای میل کے ذریعہ درخواست فارم کی واپسی قابل قبول نہیں ہو گی۔

4.4 درخواست کی تجویز کردہ مدت نیچے دی گئی ہے (2021/22 اسکول سال میں KG کلاسوں میں حاضری دینے والے بچوں ہ پر لاگو)

درخواست کا تجویز کردہ وقت	KG داخلہ کا متوقع وقت
ستمبر سے نومبر 2020	اسکول سال کی شروعات 2021/22
داخلہ/رجسٹریشن سے چھ تا آٹھ ہفتے قبل	اسکول سال کی شروعات کے بعد 2021/22

اسکول سال کی شروعات کے بعد داخلہ / رجسٹریشن سے چھ سے آٹھ ہفتے پہلے جو طلبہ KG کلاسوں میں شرکت کرنا شروع کر دیتے ہیں اور تعلیمی سال کی شروعات کے بعد کسی وقت RC کے لیے درخواستیں جمع کرتے ہیں اور انہیں RC / AP جاری کر دی جاتی ہے وہ اس اسکول سال کے اندر KGs میں داخل ہونے کے اہل ہیں۔ اہل KG میں پڑھنے کے لیے متعلقہ طالب کے اہل ہونے کی مدت کو اس کے مطابق مختصر کر دیا جائے گا اور درخواست دینے کے مہینہ کو RC / AP پر ٹھیک طور سے تحریر کر دیا جائے گا۔

4.5 درخواست میں فراہم کردہ معلومات میں تبدیلی: اگر عرضی گزار کی جانب سے فراہم کردہ معلومات (مثلاً نام) میں کوئی تبدیلی ہے یا عرضی گزار درخواست پر عمل درآمد کے مرحلے کے دوران جمع کی گئی درخواستوں سے متعلق معلومات میں ترمیم کرنا یا اضافی معلومات فراہم کرنا چاہتا ہے، تو اسے EDB کو تحریری طور پر فوراً مطلع کرنا ہو گا۔ تبدیلیوں کی تاریخ کے بعد سے زیادہ سے زیادہ 30 کیلنڈر دنوں میں EDB کو کسی بھی تبدیلی کی اطلاع دینی لازمی ہے۔ اطلاع پر ٹھیک طور سے دستخط ہونا اور متعلقہ معاونتی دستاویزات کی نقول کے ساتھ EDB کے پاس جمع کرنا لازمی ہے۔ جہاں ضروری ہو، EDB درخواستوں پر عمل درآمد کے لیے عرضی گزاروں سے اضافی معلومات کی درخواست بھی کر سکتا ہے۔ اگر عرضی گزار اضافی معلومات کے لیے درخواست کی تاریخ سے 30 کیلنڈر دنوں کے اندر ضروری معلومات فراہم کرنے میں ناکام ہو جاتا ہے تو درخواستیں خودبخود کالعدم ہو جائیں گی۔ ایک عرضی گزار کی طرف سے متعدد درخواستیں درخواست پر عمل درآمد میں تاخیر کا باعث بن سکتی ہے۔

4.6 دوبارہ جانچ کے لیے درخواست اگر درخواست گزار اپنی جانچ کے نتائج سے غیر متفق ہے تو وہ نتیجہ کی اطلاعات جاری کیے جانے کی تاریخ سے 30 کیلنڈر دنوں کے اندر اندر، تفصیلی جواز اور اپنی درخواست کی تائید میں دستاویزی ثبوت فراہم کر تے ہوئے، اگر لاگو ہو تو، دوبارہ جانچ کے لیے EDB کو تحریری طور پر درخواست دے سکتا ہے۔ دوبارہ جانچ کے لیے دی جانے والی درخواست پر عرضی گزار کے ذریعہ مناسب طور پر دستخط کیا جانا چاہئے۔ اہلیت کی دوبارہ جانچ میں عام طور پر چھ سے آٹھ ہفتے لگتے ہیں۔

4.7 دیگر مالی معاونت کے لیے درخواست: 4.7.1 "اسکیم" کے تحت، HKSAR حکومت باہل مقامی باشندے NPM KGs کو مالی اعانت فراہم کرے گی۔ ورکنگ فیملی کے ضرورت مند خاندان طالب علم مالیاتی (SFO) اور (طلباء کی مالی امداد ایجنسی سے کنٹرولنگ اینڈ چائلڈ کیئر سنٹرفی ریمیسس اسکیم ("KCFRS")) کے تحت اور کنٹرولنگ طلبہ کے لیے اسکول سے متعلق اخراجات کے تحت ("Grant- KG") کے تحت علیحدہ سے درخواست دے سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ، KCFRS کے لیے درخواست نہ دینے والے خاندان بھی Grant- KG کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔ مذکورہ بالا مالی امداد کے لیے درخواست دینے والے خاندان کا متعلقہ اسکیم کے تحت با اہل ہونا ضروری ہے۔ "Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes" (2021/22) فیملی درخواست فارم کی تقسیم کے لیے دستیابی تقریباً جولائی 2021 میں متوقع ہے۔ SFO اپنے ہوم پیج پر درخواست فارم، درخواست کے طریقہ کار اور متعلقہ اسکیموں کی تفصیلات کو مناسب وقت پر اپ لوڈ کرے گا۔

4.7.2 وہ والدین جو جامع سماجی سلامتی امداد وصول کرتے ہیں اور جن کے بچے کو اسکول سال 2021/22 کے لئے KGs میں داخلہ کرایا جاتا ہے، دیگر قبل از پرائمری بچوں کے والدین کی طرح ان کے لیے بھی RC کی خاطر EDB کو درخواست دینا ضروری ہے، تاکہ اسے "اسکیم" کے تحت با اہل مقامی NPM KG باشندے کے رجسٹریشن کے لیے ایک دستاویز کے طور پر استعمال کیا جا سکے۔

5. ذاتی ڈیٹا کی فراہمی/انتظام کرنا

5.1 درخواست فارم کو مکمل طور پر اور سچائی کے ساتھ مکمل کرنا اور تمام معاونتی دستاویزات فراہم کرنا عرضی گزار کی ذمہ داری ہے۔ عرضی گزاروں کو یاد دہانی کرائی جاتی ہے کہ درخواست کے لیے ضروری معاونتی دستاویزات کے تیار ہونے کو یقینی بنانے کے لیے صفحہ 6 پر "Checklist for Submission of Application" اچھی طرح پڑھ لیں۔ EDB عرضی گزاروں کے ذریعہ فراہم کردہ معلومات کی بنیاد پر بچوں کی اہلیت کا جائزہ لے گا۔ ناکافی معلومات عمل درآمد میں تاخیر کا باعث بن سکتی ہیں یا اس کی وجہ سے پیش کردہ درخواست کو مزید کارروائی کے لیے نااہل قرار دیا جا سکتا ہے، جس کا نتیجہ EDB کے ذریعہ درخواست کو کالعدم قرار دینے کے لیے درخواست دینے والے کے سامنے آنے کا۔

- 5.2 درخواست میں فراہم کردہ ذاتی ڈیٹا اور کوئی بھی اضافی معلومات (جیسے شناختی دستاویز کا نہ ہونا) جسے EDB کی درخواست پر فراہم کیا گیا ہو اسے مندرجہ ذیل مقاصد کے لیے متعلقہ HKSAR حکومت بیورو/محکموں کو پیش کیا جائے گا:
- عمل درآمد سے متعلق کارروائیاں اور درخواست کی تصدیق، بشمول عرضی گزار اور بچے کے ذاتی ڈیٹا، کا دیگر متعلقہ HKSAR حکومت بیورو/محکموں (جیسے محکمہ مہاجرت) کے ڈیٹا بیس کے ساتھ ملا کر دیکھنا؛
 - اعداد و شمار اور تحقیقی مقاصد؛ اور
 - استفسارات سے نمٹنے کا طریقہ کار

- 5.3 عرضی گزار اور بچے کے فراہم کردہ ذاتی ڈیٹا کو دیگر HKSAR حکومت بیورو/محکموں اور متعلقہ اسکولوں پر مذکورہ بالا پیراگراف 5.2 میں بیان کردہ مقاصد کے لیے پیش کیا جا سکتا ہے؛ یا جہاں عرضی گزار نے منکشف کرنے کی منظوری دے دی ہے؛ یا جہاں اس کے منکشف کرنے کا قانون کے ذریعہ اختیار یا تقاضہ ہے۔
- 5.4 حقائق سے متعلق کوئی غلط بیانی، حقائق حذف کرنا یا غلط دستاویز کی فراہمی ناپہلی اور ممکنہ مقدمہ کا سبب بنے گی۔

- 5.5 جمع کئے گئے تمام دستاویزات قابل واپسی نہیں ہیں۔ تاہم، ذاتی ڈیٹا (رازداری) اعلامیہ (ہانگ کانگ کے قوانین کا باب 486) کے شیڈول 1 کے سیکشن 18 اور 22 اور ل 6 کی مطابقت میں، عرضی گزار کو اپنے فراہم کردہ ذاتی ڈیٹا تک رسائی حاصل کرنے اور اس میں درستگی کرنے کا حق حاصل ہے۔ وہ ضروری انتظامی اخراجات کی ادائیگی سے مشروط اپنے ذاتی ڈیٹا کی نقول بھی حاصل کر سکتا/سکتی ہے۔ اس طرح کی درخواست EDB کو تحریری طور پر پیش کی جانی چاہئے۔

6. استفسار

- 6.1 عرضی گزار RC اور "اسکیم" کی درخواستوں کی تفصیلات کے لیے www.edb.gov.hk پر EDB کی ویب سائٹ ملاحظہ کر سکتے ہیں۔ انفرادی درخواستوں سے متعلق استفسارات کے لیے، عرضی گزار EDB کو 3540 6811 / 3540 6808 پر یا 24 گھنٹے خود کار انکوائری ٹیلیفون 2891 0088 پر کال کر سکتا ہے۔

B- درخواست فارم مکمل کرنے کے طریقہ کے بارے میں نکات

برائے مہربانی فارم کالی یا نیلی سیاہی سے پر کریں اور درخواست فارم اور رہنما نکات میں بیان کردہ ہدایات کے مطابق حصہ I سے V تک مکمل کریں۔

حصہ I عرضی گزار کے کوائف

- 1.1 عرضی گزار مستقبل میں مواصلت کی سہولت کے لیے "Title" کی نشاندہی کرنے کا انتخاب کر سکتے ہیں۔
- 1.2 عرضی گزار کو اپنا انگریزی اور چینی نام اپنے شناختی دستاویز میں بیان کردہ ترتیب پر ہی لکھنا چاہئے۔ اگر آپ کا بچہ نہیں ہے تو آپ کو بچے کے ساتھ اپنے رشتہ کی وضاحت کرنی چاہئے اور بچے کے والد/والدہ کی شناختی دستاویز کی نقل، نیز ایک اختیار دہی خط فراہم کرنا چاہئے۔ اگر عرضی گزار متعلقہ دستاویزات فراہم کرنے سے قاصر ہے اور بچے اس کی زیر پرستی میں ہیں، تو برائے مہربانی متعلقہ معاونتی ثبوت فراہم کریں۔ اگر بچے کو ہانگ کانگ میں عارضی طور پر رہنے کی اجازت ملی ہوئی ہے، تو عرضی گزار بچے کا ضامن بھی ہونا چاہئے۔
- 1.3 عرضی گزار کو اپنا ہانگ کانگ شناختی (HKID) کارڈ نمبر درج کرنا اور اپنے درست HKID کارڈ کی نقل جمع کرنی چاہئے۔ اگر HKID کارڈ دستیاب نہ ہو، تو عرضی گزار "Other Identity Document" کا حصہ مکمل کر کے دیگر درست شناختی دستاویزات (مثلاً مین لینڈ شناختی کارڈ، سفری دستاویز، وغیرہ) کی نقول جمع کرے گا۔
- 1.4 خط و کتابت کا پتہ ہانگ کانگ کے خطے کے اندر ہونا لازمی ہے۔ اگر عرضی گزار ہانگ کانگ میں نہیں رہتا ہے، تو برائے مہربانی خط و کتابت کے استعمال کے لیے گھر کے پتہ کے علاوہ ہانگ کانگ کا کوئی پتہ فراہم کریں، ورنہ اس کی وجہ سے عرضی گزار کو نتیجہ میں کرنے میں تاخیر ہو سکتی ہے۔

حصہ II بچے کے کوائف

- 2.1 جن بچوں کے کوائف پر کیے جانے ہیں وہ لازمی طور پر حصہ A کے پیراگراف 3.1 اور 3.2 میں متعین کردہ متعلقہ KG کی اہلیت کے معیاروں پر پورے اترتے ہوں۔

اسکول سال 2021/22 میں KGs میں حاضری

جماعت	31 اگست 2020 کو طالب علم کی عمر
نرسری (یعنی کہ K1)	کم از کم عمر 2 سال اور 8 مہینے (31.12.2018 کو یا اس سے پہلے کا مولود)
اندی KG (یعنی کہ K2)	کم از کم عمر 3 سال اور 8 مہینے (31.12.2017 کو یا اس سے پہلے کا مولود)
اعلیٰ KG (یعنی کہ K3)	کم از کم عمر 4 سال اور 8 مہینے (31.12.2016 کو یا اس سے پہلے کا مولود)

اسکول سال 2020/21 میں KGs میں حاضری

جماعت	31 اگست 2019 کو طالب علم کی عمر
نرسری (یعنی کہ K1)	کم از کم عمر 2 سال اور 8 مہینے (31.12.2017 کو یا اس سے پہلے کا مولود)
اندی KG (یعنی کہ K2)	کم از کم عمر 3 سال اور 8 مہینے (31.12.2016 کو یا اس سے پہلے کا مولود)
اعلیٰ KG (یعنی کہ K3)	کم از کم عمر 4 سال اور 8 مہینے (31.12.2015 کو یا اس سے پہلے کا مولود)

- 2.2 انگریزی اور چینی زبان میں نام شناختی دستاویز میں درج نام کے مطابق اسی ترتیب میں ہونے چاہئیں۔

- 2.3 بچے کی ہانگ کانگ رہائش حالت کو ثابت کرنے کے لیے، عرضی گزار بچے کے ہانگ کانگ سند پیدائش کی ایک نقل (جس میں بچے کے "Status of Permanent Resident" کالم میں لفظ "Established" دکھایا گیا ہو) جمع کرنی چاہئے۔
- اگر یہ دستیاب نہ ہو یا ہانگ کانگ سند پیدائش پر "Not Established" الفاظ لکھے ہوں، تو عرضی گزار کی طرف سے بچے کے مندرجہ ذیل درست شناختی دستاویزات میں سے کسی ایک کی نقل (ہانگ کانگ سند پیدائش کی ایک نقل کے ساتھ، اگر دستیاب ہو) جمع کرنا لازمی ہے۔

(a) ہانگ کانگ مخصوص انتظامی علاقہ میں (HKSAR) دوبارہ دخول کا اجازت نامہ؛

- (b) ویزا کے مقاصد کے لیے HKSAR شناختی دستاویز (صفحہ 1 سے 3)؛
- (c) پاسپورٹ HKSAR؛
- (d) بانگ کانگ مستقل شناختی کارڈ؛
- (e) ویزا مقاصد کے لیے ایک طرفہ خروج اجازت نامہ اور شناخت کے لیے HKSAR دستاویز؛
- (f) HKSAR حکومت کی طرف سے جاری کردہ داخلہ اجازت نامہ یا بانگ کانگ میں قیام کی کسی بھی شرط (قیام کی حد کے علاوہ) کے بغیر رہنے کی اجازت کے حامل دیگر ممالک/خطوں کی طرف سے جاری کردہ سفری دستاویزات؛ یا
- (g) HKSAR میں رہنے کا اجازت نامہ (ID235B)۔

اگر بچے کا شناختی دستاویز مندرجہ بالا زمرہ (f) یا (g) سے تعلق رکھتا ہے، تو عرضی گزار اور بچے کو اپنے کارآمد سفری دستاویزات کی نقل پیش کرنی ہوں گی (بشمول حامل ہذا کے کوائف دکھانے والے صفحات، HKSAR حکومت کے مہاجرت محکمہ کی جانب سے جاری کردہ تازہ ترین ویزا لیبل اور عرضی گزار اور مہاجرت محکمہ کی جانب سے جاری کردہ تازہ ترین "Permission to remain" مہر جس سے عرضی گزار اور بچے کے قانونی قیام کی تازہ ترین مدت کا پتہ چلتا ہو EDB کو بھی۔

حصہ III خاندان سے متعلق دیگر خصوصی معلومات

3.1 اگر آپ کا بچہ نہیں ہے تو آپ کو بچے کے ساتھ رشتہ کی تخصیص کرنی چاہئے اور بچے کے والد/والدہ کے شناختی دستاویز کی نقل، نیز اختیار دہی خط فراہم کرنا چاہئے۔ اگر عرضی گزار متعلقہ دستاویزات فراہم کرنے سے قاصر ہے اور بچہ اس کی زیر پرستی میں ہے تو برائے مہربانی متعلقہ معاونتی ثبوت فراہم کریں۔

حصہ IV خط و کتابت کی زبان

4.1 عرضی گزار کو خط و کتابت کی زبان کو دائرہ سے گھیرنا چاہئے۔ اگر کوئی اشارہ نہیں دیا جاتا ہے، تو EDB اس زبان کو ترجیح دے گا جو عرضی گزار نے خط و کتابت کے لیے درخواست فارم مکمل کرنے میں استعمال کی ہے۔

حصہ V ذمہ داری اور اعلان

5.1 برائے مہربانی رہنما نکات میں موجود پیراگرافوں کو پڑھیں اور اس فارم کے حصہ V میں فراہم کردہ ذمہ داری اور اعلان کی خالی جگہ میں دستخط کریں۔ اگر اس حصہ پر مناسب طور پر دستخط نہیں کیا گیا ہے تو EDB درخواست پر عمل درآمد نہیں ہو گا۔

5.2 عرضی گزار ضمیمہ میں منسلک مکمل کردہ فارم کا نمونہ دیکھ سکتا ہے۔

C - RC / AP کے بارے میں نوٹس کا اجراء

1.1 RC / AP "اسکیم" کے تحت KG میں داخلہ کے اہل بچے کے لیے ایک رجسٹریشن دستاویز ہے۔ RC / AP کی صلاحیت کی مدت کا تعین کلاسوں کی بنیاد پر اور جس اسکول سال کے لیے اہل بچے درخواست دے رہے ہیں، بچے کے قانونی قیام کی مدت اور EDB کے ذریعہ مستقبل میں وصول کی جانے والی درخواست کی تاریخ کی بنیاد پر طے کی جاتی ہے۔ درستگی کی مدت عام طور پر 1 سے 3 سالوں تک ہوتی ہے۔ تفصیلات کو نیچے جدول میں درج مثالوں سے واضح کیا گیا ہے:

اسکول سال 2021/22 کے لیے درخواست

اندراج کیے جانے کا درجہ	RC / AP کی درستگی کی مدت
نرسری (یعنی کہ K1)	نرسری یعنی 2021/22 اسکول سال کی شروعات سے 2023/24 اسکول سال کے اختتام تک
ادنی KG (یعنی کہ K2)	ادنی یعنی EDB کے ذریعہ درخواست کے وصول کیے جانے کی تاریخ سے لے کر 2022/23 اسکول سال کے اختتام تک
اعلیٰ KG (یعنی کہ K3)	اعلیٰ یعنی EDB کے ذریعہ درخواست کے وصول کیے جانے کی تاریخ سے لے کر 2021/22 اسکول سال کے اختتام تک

اسکول سال 2020/21 کے لیے درخواست

اندراج کیے جانے کا درجہ	RC / AP کی درستگی کی مدت
نرسری (یعنی کہ K1)	نرسری یعنی EDB کے ذریعہ درخواست کے وصول کیے جانے کی تاریخ سے لے کر 2022/23 اسکول سال کے اختتام تک
ادنی KG (یعنی کہ K2)	ادنی یعنی EDB کے ذریعہ درخواست کے وصول کیے جانے کی تاریخ سے لے کر 2021/22 اسکول سال کے اختتام تک
اعلیٰ KG (یعنی کہ K3)	اعلیٰ یعنی EDB کے ذریعہ درخواست کے وصول کیے جانے کی تاریخ سے لے کر 2020/21 اسکول سال کے اختتام تک

برائے مہربانی یاد رکھیں کہ RC والا ہر اہل بچہ زیادہ سے زیادہ تین اسکول سالوں تک اہل KG(s) میں مسلسل پڑھنے کا اہل ہے۔ درستگی کی مدت میں عام طور پر توسیع نہیں کی جاتی ہے۔ اگر والدین اپنے بچوں کو کسی خاص لیول کو دہراتے ہیں اور ذاتی امور کے پیش نظر (مثلاً، بچوں کی انفرادی کیفیات، خاندانی عوامل، اسکولوں کی تبدیلی، وغیرہ) اپنے بچوں کے لیے KG کی مدت کا انتظام 3 سالوں سے زائد مدت کے لیے کرتے ہیں، تو والدین کو اسکیم کے تحت دی جانے والی سبسڈی کی کٹوتی سے قبل مکمل اسکول فیس جمع کرنی ہوگی۔ خصوصی صورت حال کے پیش نظر، والدین RC کی درستگی کی مدت میں توسیع کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔ RC کی درستگی کی مدت میں توسیع کی درخواست کو ان طلباء کے لیے کیس بنانی کیس بنیاد پر EDB مدنظر رکھے گی جن کی خصوصی تعلیمی ضروریات ہوتی ہیں۔ عرضی گزار کو متعلقہ ثبوت فراہم کرنا ہوگا، مثال کے طور پر، متعلقہ رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر یا پروفیشنل (مثلاً، پیڈیاٹریشن، سائیکوٹیرسٹ، ماہر نفسیات، کلینکل ماہر نفسیات وغیرہ)، کی جانب سے جاری کردہ تخمینہ رپورٹ، جس میں تصدیق کی گئی ہو کہ بچے کی خصوصی تعلیمی ضروریات ہیں اور بچے کو عمومی تین سالوں سے زائد مدت کے لیے KG تعلیم کی ضرورت ہے۔

اس کے علاوہ، ایک ماہ کی سبسڈی کے ساتھ اسکیم-KG کی ڈسپنسڈ کے لیے، ایک اہل طالب علم جو کہ KG میں زیرتعلیم ہو کو اس ماہ میں کلاسز میں حاضر ہونا ہوتا ہے۔ اگر طالب علم پورے ماہ کے لیے اسکول سے غیر حاضر ہو (یعنی کہ کسی مخصوص ماہ میں تمام اسکول دنوں میں غیر حاضر ہو)، تو اس ماہ کے لیے طالب علم کی وہ سبسڈی متعلقہ KG میں جمع نہیں کی جائے گی۔ والدین سے مطالبہ کیا جاتا ہے کہ اس KG کے "Fees Certificate" میں ظاہر کی جائے والی اسکیم کے تحت سبسڈی کی کٹوتی سے قبل پوری اسکول فیس ادا کریں جس میں بچے کو داخل کیا گیا ہے۔ اگر کوئی مخصوص حالات ہوں (مثلاً پورے ماہ کے لیے بیماری کے باعث غیر حاضری)، تو والدین وازات اور دستاویزی ثبوت کی رسید کے ملنے پر (غیر حاضری کے ماہ کے تمام اسکول ایام پر محیط)، اسکولز سبسڈی کے لیے EDB کو درخواست دے سکتے ہیں۔ ہر کیس کو انفرادی میرٹس پر پیش نظر رکھا جائے گا۔ تاہم، اگر طالب علموں کی پورے ماہ کی غیر حاضری سفر پر مشتمل ہوتی ہے، تو ان کیسز میں سبسڈی کی فراہمی کو مدنظر نہیں رکھا جائے گا۔

1.2 ای ڈی بی EDB عرضی گزار کو نتیجہ کے بارے میں بذریعہ ڈاک مطلع کرے گا۔ چونکہ RC / AP عرضی گزار کے گھر/بانگ کانگ کے خط و کتابت پتہ پر بھیجا جائے گا، اس لیے عرضی گزار کو لازمی طور پر یہ یقینی بنانا چاہئے کہ گھر/بانگ کانگ کا خط و کتابت پتہ درخواست فارم میں درست طور پر فراہم کیا گیا ہے۔ اگر عرضی گزار درخواست گزار کے دوران گھر/بانگ کانگ کے خط و کتابت پتہ میں تبدیلی کرتا ہے، تو اس طرح کی تبدیلی EDB کے پہلی فرصت میں لازمی طور پر علم میں لایا جانا چاہئے۔ ورنہ، ممکن ہے کہ RC / AP عرضی گزار کو نہ بھیجا جائے اور عرضی گزار کو KGs داخلہ کے لئے ان کی نااہلی سمیت، کسی ممکنہ نتیجہ کو برداشت کرنا ہوگا۔

1.3 RC / AP کی گمشدگی یا نقصان پہنچنے کی رپورٹ لازمی طور پر EDB کو 3540 6808/ 3540 6811 پر یا 24 گھنٹوں چلنے والے خودکار انکوائری ٹیلیفون 2891 0088 پر کرنی چاہئے تاکہ EDB اسے یعنی RC / AP کو کالعدم کر سکے۔ کالعدم کردہ RC / AP اگرچہ وہ بازیاب ہو جائے، KGs میں رجسٹریشن کے لیے دستاویز کے طور پر قبول نہیں کیا جائے گا۔ عرضی گزار EDB سے لاگت کے عوض RC / AP کے دوبارہ اجرا کی درخواست کر سکتے ہیں۔

(درخواست جمع کرنے کی جانچ فہرست (برائے مہربانی مکمل کردہ عمل کے لیے مناسب باکس پر ٹک لگائیں)

1. کیا درخواست فارم درست طریقے سے مکمل کر دیا گیا ہے اور حصہ V ذمہ داری اور اعلان پر مناسب طور پر دستخط کر دیا گیا ہے؟
2. کیا آپ کی شناخت دستاویز کی نقل منسلک کر دی گئی ہے؟
3. کیا سبھی بچے کے شناختی دستاویز کی نقل منسلک کر دی گئی ہے؟
4. اگر آپ کا بچہ نہیں ہے، تو کیا آپ نے درخواست فارم کے حصہ III میں متعلقہ معاونتی ثبوتوں (بچے کے والد/والدہ کے شناختی دستاویز اور اختیار دہی خط کی نقل) کے ساتھ بچے کے ساتھ اپنے رشتہ کی نوعیت بتا دی ہے؟
5. کیا آپ نے بانگ کانگ میں خط و کتابت کا پتہ فراہم کر دیا ہے؟
6. ڈاک کے ذریعہ درخواست کے لیے، کیا آپ نے EDB کے درست ڈاک پتہ (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) کی نشاندہی کر دی ہے اور درخواست بذریعہ ڈاک بھیجنے کے لیے لفافہ پر ٹکٹ لگا دیا ہے؟ برائے مہربانی نوٹ کر لیں کہ کم ادائیگی والے کسی بھی ڈاک انٹمز کو بانگ کانگ ڈاک کے ذریعہ تلف کر دیا جائے گا۔
7. کیا آپ نے مکمل کردہ درخواست فارم کی ایک فوٹو کاپی رکھ لی ہے؟

برائے مہربانی ضروری معاونتی دستاویزات نیز مناسب طور پر مکمل کردہ درخواست فارم کی نقلیں EDB کو روانہ کر دیں۔

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

متعلقہ پتہ



(For staple)



EDUCATION BUREAU

ضمیمہ

APPLICATION FOR REGISTRATION CERTIFICATE FOR KINDERGARTEN ADMISSION

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

(Parents are required to submit an application **between September and November 2020** for their child(ren) going to study in **Nursery Class (K1) in the 2021/22 school year**)

Please circle the appropriate box

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="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> HKID Card No: A 1 2 3 4 5 6 (7) <input type="checkbox"/> 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	# 1 HK 2 KLN 3 <input checked="" type="checkbox"/> 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	# 1 HK 2 KLN 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"

For Office Use

①	A
②	T
③	X
④	4
⑤	F M
⑥	H
⑦	S
⑧	N
⑨	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="checkbox"/> HK Birth Certificate No: S 4 5 6 7 8 9 (0) <input type="checkbox"/> HKID Card No: () <input type="checkbox"/> Other Identity Document: _____ Document No: _____
d. Date of Birth	2 0 1 8 Y 0 3 M 2 0 D
e. Relationship with Applicant	# <input checked="" type="checkbox"/> Child <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 2021/22 school year <input type="checkbox"/> 2020/21 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# <input checked="" type="checkbox"/> Nursery Class (K1) <input type="checkbox"/> Lower Class (K2) <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> HK Birth Certificate No: () <input type="checkbox"/> HKID Card No: () <input type="checkbox"/> Other Identity Document: _____ Document No: _____
d. Date of Birth	Y M D
e. Relationship with Applicant	# <input type="checkbox"/> Child <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 2021/22 school year <input type="checkbox"/> 2020/21 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# <input type="checkbox"/> Nursery Class (K1) <input type="checkbox"/> Lower Class (K2) <input type="checkbox"/> Upper Class (K3)

⑩	A E S
⑪	B F R
⑫	C G 3
⑬	D H
⑭	0 T V
⑮	F M
⑯	A E S
⑰	B F R
⑱	C G 3
⑲	D H
⑳	0 T V
㉑	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

⑩
7

Part IV Language of Correspondence

1. Language of correspondence # C Chinese E English

Part V Undertaking and Declaration

1. 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 10 below.
2. 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.
3. 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".
4. 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.
5. 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 the EDB for subsidy. 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.
6. 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.
7. 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.
8. I understand and agree:
 - I. The personal data provided by means of this application (including the personal data of my own and the Child's) will be used for (i) processing and verifying the information provided in and/or in relation to this application, (ii) education-related statistics and research, and (iii) enquiry handling purpose;
 - II. The provision of the personal data by me as required in this form is obligatory, except for the information that is specified as "optional". If I fail to provide such information or supporting documents as required (e.g. copy of the identity documents), my application may be held in abeyance or be rejected;
 - III. EDB can disclose the personal data collected to any person, company, organisation or HKSAR Government department/bureau and the KGs that the Child is admitted/transferred to; I also give consent to the organisation or HKSAR Government department/bureau concerned to release my and/or the Child's personal data to the EDB for any of the purposes stated in paragraph (I) above;
 - IV. I understand that all documents submitted in this application are not returnable. However, in accordance with Sections 18 and 22 and Principle 6 of Schedule 1 to the Personal Data (Privacy) Ordinance (Chapter 486 of the Laws of Hong Kong), an applicant has the right to obtain access and make correction to the data provided by him/her. He/she can also obtain copies of his/her personal data, such request should be addressed to the EDB in writing; and
 - V. Enquiries concerning the personal data collected, including the request to access and make correction, I may refer to the "Privacy Policy" of the EDB website at <https://www.edb.gov.hk/en/privacy-policy.html>.
9. 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.
10. 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 | 0 Y 0 | 9 M 2 | 1 D

⑩
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"/> |