



किन्डरगार्टन भर्नाको लागि दर्ता प्रमाणपत्रको लागि आवेदन सम्बन्धी मार्गदर्शन नोटहरू

(यो मार्गदर्शन नोटहरू 1 सेप्टेम्बर 2025 र 31 अगस्त 2026 बीचमा पेश गरिएका आवेदनहरूमा लागू हुनेछ)

महत्वपूर्ण नोटहरू

- कृपया आवेदन फारम भर्नु अघि मार्गदर्शन नोटहरूको प्रत्येक अनुच्छेद ध्यानपूर्वक पढ्नुहोस्।
- "किन्डरगार्टन भर्नाको लागि दर्ता प्रमाणपत्र" (यसपछि "RC" भनेर चिनिन्छ) को लागि आवेदन परिवार-आधारित आवेदन हो। यदि आमाबाबु/साथी/अभिभावकहरू मध्ये एकले पहिले नै शिक्षा ब्यूरो (EDB) मा 2026/27 को लागि आवेदन फारम बुझाईसकेको छ भने, कृपया फेरि आवेदन फारम (इलेक्ट्रोनिक वा कागज-आधारित आवेदन फारम सहित) पेश नगर्नुहोस् [EDB ले सल्लाह नदिएसम्म]। एउटै बच्चाको लागि दोहोरिएको आवेदन रद्द हुनेछ र आवेदनको प्रक्रियामा ढिलाई हुनेछ।
- यदि कुनै बच्चाको हङकङमा शिक्षा प्राप्त गर्न सक्छ तर अनुदान प्राप्त गर्न योग्य छैन भने, शिक्षा ब्यूरोले सम्बन्धित बच्चालाई "बालवाडी प्रवेश पास" (यसपछि "AP" भनेर चिनिन्छ) जारी गर्नेछ।
- आवेदकले प्रदान गरेको व्यक्तिगत डाटा शिक्षा ब्यूरोले RC/AP (यसपछि सामूहिक रूपमा "दर्ता कागजात" भनेर चिनिन्छ) को लागि आवेदनको प्रक्रिया गर्न प्रयोग गर्नेछ। आवेदकहरूलाई सम्झाइन्छ कि यदि दिइएको कुनै पनि प्रतिनिधित्व गलत वा भ्रामक छ वा यदि गलत कागजात प्रदान गरिएको छ भने; वा यदि तिनीहरूले प्रतिबद्धता र घोषणा (अर्थात् आवेदन फारमको भाग V) को कुनै पनि प्रावधानहरूको पालना गर्न असफल भएमा, सम्बन्धित आवेदन वा जारी गरिएको "दर्ता कागजात" तुरुन्तै अमान्य हुनेछ; र आवेदकहरू मुद्दा दायर र / वा आपराधिक अभियोजनको लागि उत्तरदायी हुन सक्छन्।

A - सामान्य जानकारी

1. किन्डरगार्टन शिक्षा योजना

- 1.1 हङकङ विशेष प्रशासनिक क्षेत्र (यसपछि "HKSAR सरकार" भनेर चिनिन्छ) को सरकारले 2017/18 विद्यालय वर्षदेखि विभिन्न उपायहरू मार्फत विभिन्न पक्षहरूमा KG शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्न किन्डरगार्टन (KG) शिक्षा योजना (यसपछि "योजना" भनेर चिनिन्छ) लागू गरेको छ। "योजना" को दायरामा, HKSAR सरकारले आधारभूत अनुदान प्रदान गर्नेछ जसले स्थानीय गैर-नाफामुखी (NPM) KGs हरूमा आधा-दिन सेवालाई समेट्नेछ जसले सबै योग्य KG बालबालिकाहरूलाई (नर्सरी (K1), तल्लो KG (K2) र माथिल्लो KG (K3) कक्षाहरू सहित) लाभान्वित गर्नेछ। जनसंख्या नीति अन्तर्गत स्थानीय श्रमशक्तिको सम्भावनालाई बाहिर निकाल्न, KGs हरूलाई अझ किफायती दरमा यस्ता सेवाहरू प्रदान गर्न प्रोत्साहित गर्न पूरा-दिन र लामो पूरा-दिन सेवाहरू प्रदान गर्ने योग्य KGs हरूलाई थप स्रोतहरू प्रदान गरिनेछ।
- 1.2 "योजना" मा सामेल हुन योग्य हुन, KGs NPM हुनुपर्छ र शिक्षा ब्यूरो (EDB) द्वारा प्रकाशित KG पाठ्यक्रम दिशानिर्देशहरूसँग मेल खाने स्थानीय पाठ्यक्रम प्रदान गर्नुपर्छ, जसमा गुणस्तरीय KG शिक्षा प्रदान गर्ने प्रमाणित ट्याक रेकर्डहरू छन्। KGs ले शिक्षक योग्यता, शिक्षक-विद्यार्थी अनुपात, स्कूल शुल्कको स्तर, आदि जस्ता निश्चित योग्यता मापदण्डहरू पनि पूरा गर्न आवश्यक छ। KGs "योजना" (योजना-KGs) मा सामेल हुने बारे जानकारी र अन्य विवरणहरूको लागि कृपया EDB को वेबसाइट (www.edb.gov.hk/en/) हेर्नुहोस्।

2. 2026/27 विद्यालय वर्षमा KGs मा K1 कक्षाहरूका लागि भर्ना व्यवस्था

- 2.1 हङकङका KGs यसको लचिलोपन र विविधताद्वारा विशेषता भएका छन्, जसमा स्थानीय/गैर-स्थानीय, NPM/निजी स्वतन्त्र KGs, साथै सेवाहरूको विभिन्न मोडहरू प्रदान गर्ने समावेश छन्। अभिभावकहरूले आफ्ना बच्चाहरूको आवश्यकता अनुसार उपयुक्त KG छनोट गर्न सक्छन् जबकि KGs लाई विद्यार्थी भर्नामा विवेक हुन्छ। "योजना" अन्तर्गत, EDB ले KGs को प्रवेश प्रक्रियाको सहज सञ्चालनलाई सहज बनाउन र अभिभावकहरूलाई आफ्नो बच्चाको लागि KG मा प्रवेश पुष्टि गर्न मद्दत गर्ने उद्देश्यले 2026/27 विद्यालय वर्ष (यसपछि "2026/27 K1 प्रवेश व्यवस्था" भनेर चिनिन्छ) को लागि KG हरूमा K1 कक्षाहरूको लागि प्रवेश व्यवस्था लागू गर्न जारी राखेछ। 2026/27 विद्यालय वर्षमा आफ्ना बच्चाहरूको लागि योजना-KG मा K1 कक्षामा प्रवेशको लागि आवेदन दिन चाहने अभिभावकहरूले तल उल्लेख गरिएको प्रक्रिया पालना गर्नुपर्छ। यो प्रक्रिया "योजना" मा सामेल हुने सबै NPM KGs मा लागू हुन्छ।
- 2.2 अभिभावकहरूले सेप्टेम्बर देखि नोभेम्बर 2025 सम्म RC को लागि EDB मा आवेदन दिन आवश्यक छ। सबै आवश्यक जानकारी र कागजातहरू प्रदान गरिएको आवेदन प्राप्त भएपछि, EDB ले आवेदनको प्रशोधन पूरा गर्न र "योजना" अन्तर्गत अनुदान प्राप्त गर्न योग्य आवेदकहरूलाई हुलाक/इमेल मार्फत RC जारी गर्न सामान्यतया छ देखि आठ हप्ता लिनेछ। यदि कुनै बच्चाको RC प्राप्त गर्न सक्दैन किनकि उसले हङकङमा शिक्षा प्राप्त गर्न सक्छ तर योजना अन्तर्गत अनुदान प्राप्त गर्न योग्य छैन भने, EDB ले त्यसपछि सम्बन्धित बच्चालाई योजना-KG मा दर्ता र भर्नाको लागि AP जारी गर्नेछ तर सम्बन्धित अभिभावकहरूले बच्चा भर्ना भएको KG को शुल्क प्रमाणपत्रमा देखाइए अनुसार "योजना" अन्तर्गत अनुदान कटौती गर्नु अघि पूर्ण विद्यालय शुल्क तिर्न आवश्यक छ।
- 2.3 अभिभावकहरू आफ्ना बालबालिकाको RC को लागि आवेदन दिन योग्यता बारे निश्चित नभए पनि वा AP को लागि आवेदन दिन चाहे पनि, उनीहरूले अनुच्छेद 2.2 मा उल्लेख गरिएका आवश्यकताहरू पालना गर्नुपर्छ र RC को लागि आवेदन दिनुपर्छ। EDB ले सम्बन्धित आवेदनको योग्यताको मूल्याङ्कन गर्नेछ र बच्चालाई RC वा AP जारी गर्नेछ (यदि लागू भएमा)।
- 2.4 EDB ले हङकङमा शिक्षा प्राप्त गर्न सक्ने प्रत्येक बालबालिकालाई "दर्ता कागजात" जारी गर्नेछ र सबै योजना-KGs ले मान्य "दर्ता कागजात" भएका बालबालिकाहरूलाई मात्र भर्ना गर्न सक्नेछन्।
- 2.5 केन्द्रीकृत दर्ता मितिहरू (अर्थात् 8 देखि 10 जनवरी 2026) को समयमा K1 को लागि दर्ताको लागि "दर्ता कागजात" प्रयोग गरिनेछ। RC को प्रशोधन समयको कारणले गर्दा, अभिभावकहरूले RC को लागि आफ्नो आवेदनहरू 28 नोभेम्बर 2025 सम्ममा EDB मा पेश गर्न आवश्यक छ। अन्यथा, "दर्ता कागजात" सामान्यतया K1 दर्ताको लागि केन्द्रीकृत दर्ता मितिहरू भन्दा पहिले जारी गरिने छैन।
- 2.6 अभिभावकहरूले KGs बाट उनीहरूको विद्यालय-आधारित भर्ना संयन्त्रको बारेमा बुझ्नुपर्छ, जसमा प्रक्रिया, मापदण्ड, अन्तर्वार्ता व्यवस्था, आवेदन शुल्क, आदि समावेश छन्। उनीहरूले व्यक्तिगत KGs द्वारा तोकिएका आवश्यकताहरू अनुसार आवेदन फारमहरू प्राप्त गर्नुपर्छ र भर्नाको लागि आवेदनहरू बुझाउनु पर्छ। KGs ले 12 डिसेम्बर 2025 अघि अभिभावकहरूलाई भर्ना आवेदनको नतिजाको बारेमा जानकारी गराउनेछन्।

- 2.7 भर्नाको सूचना (हरू) प्राप्त भएपछि, अभिभावकहरूले सावधानीपूर्वक विचार गरेपछि, दर्ताको लागि एक KG छनौट गर्नुपर्छ। उनीहरूले **केन्द्रीकृत दर्ता मितिहरू**मा KG सँग दर्ता प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ र KG मा दर्ता शुल्क तिर्नु पर्नेछ। यो उपाय बच्चालाई एकै पटकमा धेरै ठाउँहरू जम्मा गर्नबाट रोक्नको लागि हो, जसले अन्य बच्चाहरूलाई असर गर्नेछ।
- 2.8 EDB ले जुन 2025 मा इलेक्ट्रोनिक "दर्ता कागजात" लागू गरेको छ जसमा एक इन्क्रिप्टेड QR कोड छापिएको छ। अभिभावकहरूले आफ्नो बच्चाको लागि दर्ता प्रक्रिया पूरा गर्न QR कोड स्क्यान गर्न योजना-KG मा प्रस्तुत गर्न आवश्यक छ। यदि बच्चा केन्द्रीकृत दर्ता मिति पछि भर्ना भयो भने, उसले अझै पनि दर्ताको लागि सम्बन्धित "दर्ता कागजात" पेश गर्न आवश्यक छ। यदि कुनै अभिभावकले KG मा दर्ता गरेपछि विद्यालय परिवर्तन गर्न चाहन्छ भने, उसले तपाईंको बच्चाको सुरुमा दर्ता गरेको/उपस्थित भएको KG मा QR कोड स्क्यान गरेर दर्ता रद्द गर्न आवश्यक छ। रद्द भएपछि, अभिभावकहरूले आफ्नो बच्चाको लागि अर्को "योजना" KG मा दर्ता गर्न सक्छन्। कृपया ध्यान दिनुहोस् कि एक पटक तपाईंले आफ्नो बच्चाको लागि दर्ता रद्द गरेपछि, सम्बन्धित KG ले अब त्यो बच्चाको लागि ठाउँ आरक्षित गर्ने छैन। सामान्यतया, बच्चाले दर्ता गरेको KG मा तिरेको दर्ता शुल्क फिर्ता गरिने छैन। "दर्ता कागजात" दर्ताको लागि एक महत्वपूर्ण कागजात भएकोले, आमाबाबुले यसलाई राम्ररी राख्नु पर्छ।
- 2.9 EDB ले जनवरी 2026 को अन्त्यदेखि (अर्थात् केन्द्रीकृत दर्ता मिति पछि) K1-K3 रिक्त पदहरूको जानकारी जारी गर्नेछ। आवश्यक परेमा, अभिभावकहरूले EDB को वेबसाइट, क्षेत्रीय शिक्षा कार्यालयहरू र EDB को हटलाइन मार्फत जानकारी प्राप्त गर्न सक्छन्।
- 3. RC को लागि आवेदन दिन योग्यताको मापदण्ड**
- 3.1 बच्चा (बच्चाहरू) हङकङमा बसोबासको अधिकार, जग्गाको अधिकार वा बसाइको कुनै पनि शर्त बिना (बस्ने सीमा बाहेक) बस्नको लागि वैध अनुमति भएको हङकङका बासिन्दा हुनुपर्छ (कृपया भाग B को अनुच्छेद 2.3 मा सूचीबद्ध सान्दर्भिक समर्थन कागजातहरू प्रदान गर्नुहोस्) ।
- 3.2 2026/27 शैक्षिक वर्षमा KG कक्षामा भाग लिने बच्चा (हरू) 31 डिसेम्बर 2023 मा वा सोभन्दा अगाडि जन्मेको हुनुपर्छ। 2025/26 शैक्षिक वर्षमा KG कक्षामा भाग लिने बच्चा (हरू) 31 डिसेम्बर 2022 मा वा सोभन्दा अगाडि जन्मेको हुनुपर्छ। **कृपया ध्यान दिनुहोस् कि 1 जनवरी 2024 मा वा सोभन्दा अगाडि जन्मेका बच्चा (हरू) RC को लागि आवेदन दिन योग्य छैनन्।**
- 3.3 जस बालबालिका वा तिनीहरूका अभिभावक/न्यायिक प्रत्याभूतिकर्ताको यात्रा दस्तावेज/पासपोर्टमा अध्यागमन छापसँगै "आगन्तुक" वा "पारिवारिक भ्रमण" भनी उल्लेख गरिएको छ, वा आगमनको समयमा " आगन्तुक" वा "पारिवारिक भ्रमण" भन्ने बसोबास सर्तसहितको ल्यान्डिङ स्लिप प्रदान गरिएको छ, तिनीहरू दर्ता प्रमाणपत्र (RC) का लागि आवेदन दिन योग्य हुँदैनन्। यस्तो बालबालिकालाई हङकङको कुनै पनि विद्यालयमा प्रवेश दिइने छैन, जबसम्म अध्यागमन निर्देशकबाट अनुमति दिइएको छैन। उनीहरूको बसोबास स्थिति सम्बन्धी जानकारीको लागि कृपया अध्यागमन विभागमा सम्पर्क गर्नुहोस्।
- 3.4 विद्यार्थी भिसा भएका बालबालिका/बालबालिकाहरूको ग्यारेन्टरले RC को लागि आवेदन दिन योग्य छैनन्। यदि कुनै बच्चाले हङकङमा शिक्षा प्राप्त गर्न सक्छ तर योजना अन्तर्गत अनुदानको लागि योग्य छैन र त्यसैले RC प्राप्त गर्न सक्दैन भने, EDB ले सम्बन्धित बच्चालाई योजना-KG मा दर्ताको लागि AP जारी गर्नेछ, तर सम्बन्धित अभिभावकहरूले बच्चालाई भर्ना गर्ने KG को शुल्क प्रमाणपत्रमा देखाइए अनुसार पूर्ण विद्यालय शुल्क (अर्थात् योजना अन्तर्गत अनुदान कटौती गर्नु अघि) तिर्न आवश्यक छ।
- 3.5 5 वर्ष आठ महिना वा सोभन्दा माथिका बालबालिकाहरू सामान्यतया प्राथमिक विद्यालयमा पढ्नुपर्छ। प्राथमिक एकमा भर्नाको बारेमा सोधपुछको लागि, अभिभावकहरूले EDB को विद्यालय स्थान विनियोजन खण्ड 2832 7700 मा वा EDB को 24-घण्टा स्वचालित टेलिफोन सोधपुछ प्रणाली 2891 0088 मा कल गर्न सक्छन्। अभिभावकहरूले आगामी विद्यालय वर्षमा आफ्ना बालबालिकाको KG मा भर्ना भएको देखाउने कागजात प्रमाण र आगामी वर्षको सेप्टेम्बरको लागि प्राथमिक एक प्रवेशमा आफ्ना बालबालिकाले भाग नलिएको अभिभावकहरूको घोषणा सहित विचारको लागि EDB मा RC को लागि आवेदन पेश गर्न सक्छन्।
- 3.6 सामान्यतया, आवेदक बच्चाको आमाबाबु मध्ये एक हुनुपर्छ। कृपया ध्यान दिनुहोस् कि **आमाबाबु वा अभिभावक मध्ये एक जनाले मात्र प्रत्येक योग्य बच्चाको लागि एक पटक मात्र आवेदन पेश गर्न सक्छन्।** आवेदन पेश गर्नु अघि, कृपया आफ्नो पार्टनर/पति/पत्नी (अलग/कानूनी रूपमा सम्बन्ध विच्छेद भएको पूर्व पति/पत्नी सहित) र अन्य अभिभावक(हरू) (यदि लागू भएमा) सँग तपाईंहरू मध्ये एकले सम्बन्धित बच्चाको लागि "दर्ता कागजात" को लागि आवेदन दिने सम्झौता गर्नुहोस्। यदि कुनै आवेदक वा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिले एउटै बच्चाको लागि एक भन्दा बढी आवेदन पेश गरेमा, सम्बन्धित आवेदनहरू प्रशोधन गरिने छैन।

4. RC को लागि आवेदन प्रक्रियाहरू

4.1 आवेदन प्रक्रियाहरू तल देखाइएका छन्:

आवेदन फारम बुझाउने तरिकाहरू	
(a)	आवेदकहरूले "iAM Smart" को मोबाइल एप्लिकेसन वा अनलाइन (url: https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/) मार्फत आवेदन बुझाउन सक्छन्; वा
(b)	आवेदकहरूले EDB को वेबसाइटबाट आवेदन फारम डाउनलोड गर्न सक्छन् र पूरा भएको आवेदन फारम सम्बन्धित सहायक कागजातहरूको प्रतिलिपिहरू सहित Kindergarten Administration 2 Section, EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) मा पर्याप्त हुलाक शुल्क सहित हुलाक मार्फत बुझाउन सक्छन्; वा
(c)	आवेदकहरूले आवेदनका लागि कागजातहरू एउटा खाममा बन्द गर्न सक्छन्, जसको अगाडिको आवरणमा "Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" लेखिएको हुनुपर्छ र यसलाई EDB को ड्रप-इन बक्समा 14/F, Wu Chung House, 213 Queen's Road East, Wan Chai, Hong Kong मा खसाल्न सकिन्छ (ड्रप-इन बक्स खुल्ने समय: सोमबारदेखि शुक्रबार बिहान 8:30 बजेदेखि साँझ 6:00 बजेसम्म, शनिबार, आइतबार र सार्वजनिक बिदाहरूमा बन्द)।



विधि (a) मार्फत पेश गरिएका आवेदनहरूको लागि, EDB को कम्प्युटर प्रणालीले आवेदकहरूलाई इमेल मार्फत "आवेदनको स्वीकृति" जारी गर्नेछ। यदि आवेदकहरूले विधि (b) र (c) अनुसार बुझाउँछन् भने, EDB ले आवेदन प्राप्त भएको मितिबाट 10 कार्य दिन भित्र आवेदकहरूको मोबाइल फोन नम्बरमा SMS पठाएर वा हुलाकद्वारा स्वीकृति पत्र जारी गरेर "आवेदनको स्वीकृति" जारी गर्नेछ। यदि आवेदकहरूले आफ्नो आवेदन फारामहरू पेश गरेको दुई हप्ता पछि EDB बाट कुनै स्वीकृति प्राप्त गरेनन् भने, कृपया आवेदन प्राप्त भएको छ कि छैन भनेर जाँच गर्न EDB लाई 3540 6808 / 3540 6811 वा 24-घण्टा स्वचालित टेलिफोन सोधपुछ प्रणाली 2891 0088 मा कल गर्नुहोस्।

नोट: आफ्नो आवेदन प्राप्त भएको स्वीकारोक्तिको लागि SMS प्राप्त गर्न चाहने आवेदकहरूले आवेदन फारामहरूमा मान्य स्थानीय मोबाइल फोन नम्बर प्रदान गर्नुपर्नेछ। अन्यथा, EDB ले आवेदकहरूलाई हुलाक मार्फत स्वीकृति पत्र जारी गर्नेछ।



सबै आवश्यक जानकारी र कागजातहरू सहित आवेदनहरू प्राप्त भएपछि, EDB ले आवेदनहरूको प्रशोधन पूरा गर्न र योग्य आवेदकहरूलाई हुलाक/इमेल मार्फत "दर्ता कागजात" जारी गर्न सामान्यतया छ देखि आठ हप्ता लिन्छ। पूरक जानकारी प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने आवेदकहरूलाई पछि सूचित गरिनेछ र यस्तो अवस्थामा, पूरक जानकारीको प्रावधान नभएसम्म प्रक्रिया समय बढाइनेछ।

नोट: अनलाइन आवेदनलाई प्रोत्साहन गरिन्छ। यदि आवेदकहरूले "iAM Smart+" मार्फत डिजिटल हस्ताक्षरसहित ई-आवेदनहरू बुझाउँछन्, र आवेदनको लागि आवश्यक कागजातहरू सबै उपलब्ध र मान्य छन् भने, सामान्य अवस्थामा, ई-आवेदनहरूको प्रशोधन प्रक्रिया कागज-आधारित आवेदनहरू भन्दा छिटो पूरा हुनेछ।

- 4.2 अनलाइन आवेदन बुझाउने आवेदकहरूका लागि, EDB ले योग्य आवेदकहरूलाई इमेल मार्फत PDF ढाँचामा "दर्ता कागजात" जारी गर्नेछ। "दर्ता कागजात" मा छापिएको इन्क्रिप्टेड QR कोड छ। आवेदकहरूले EDB बाट पत्रमा दिइएको निर्देशन अनुसार पासवर्ड सहित कागजात खोल्नु आवश्यक छ। कागजी रूपमा आवेदन बुझाउने आवेदकहरूका लागि, EDB ले योग्य आवेदकहरूलाई हुलाक मार्फत "दर्ता कागजात" पठाउनेछ।
- 4.3 प्याक्स वा इमेल मार्फत कागजी आवेदन फाराम फिर्ता गर्दा स्वीकार गरिने छैन।
- 4.4 सिफारिस गरिएको आवेदन अवधि तल सेट गरिएको छ (तिनी/ती बालबालिका/बालबालिकाहरूलाई लागू हुन्छ जो 2026/27 विद्यालय वर्षमा KG कक्षामा उपस्थित हुनेछन्):

KG भर्नाको अपेक्षित समय	सिफारिस गरिएको आवेदन गर्ने समय
2026/27 विद्यालय वर्षको प्रारम्भ	सेप्टेम्बर देखि नोभेम्बर 2025 सम्म
2026/27 शैक्षिक वर्ष सुरु भएपछि	भर्ना / दर्ता हुनु अघि छ देखि आठ हप्ता

विद्यालय वर्ष सुरु भएको केही समय पछि KG कक्षाहरूमा उपस्थित हुन थाल्ने र RC को लागि आवेदन बुझाउने र "दर्ता कागजात" जारी गरिएका बालबालिकाहरूले आवेदन बुझाएको विद्यालय वर्ष भित्र योग्य KGs मा भर्ना हुन सक्नेछन्। **सम्बन्धित बालबालिकाको योग्य KG मा पढ्नको लागि वैधता अवधि तदनुसार घटाइनेछ र आवेदनको महिना "दर्ता कागजात" मा विधिवत रूपमा निर्दिष्ट गरिनेछ।**

- 4.5 आवेदनमा प्रदान गरिएको जानकारीमा परिवर्तन:
यदि आवेदकहरूले प्रदान गरेको जानकारी (जस्तै नाम) मा कुनै परिवर्तन भएमा वा आवेदकहरूले आवेदन प्रशोधन चरणको क्रममा पेश गरिएका आफ्ना आवेदनहरूको सम्बन्धमा संशोधन वा पूरक जानकारी प्रदान गर्न चाहन्छन् भने, उनीहरूले तुरुन्तै EDB लाई लिखित रूपमा सूचित गर्नुपर्छ। कुनै पनि परिवर्तन परिवर्तन भएको मितिबाट 30 क्यालेन्डर दिन भित्र EDB लाई थाहा दिनुपर्छ। लिखित सूचनामा विधिवत हस्ताक्षर गरी सम्बन्धित सहायक कागजातहरूको प्रतिलिपिहरू EDB मा पेश गर्नुपर्छ। आवश्यक भएमा, EDB ले आवेदनहरू प्रशोधन गर्न आवेदकहरूबाट थप जानकारीको लागि पनि अनुरोध गर्न सक्छ। यदि आवेदकहरूले थप जानकारीको लागि अनुरोध गरेको मितिबाट 30 क्यालेन्डर दिन भित्र आवश्यक जानकारी प्रदान गर्न असफल भएमा, आवेदनहरू स्वतः अमान्य हुनेछन्। **आवेदक/साथी (अलग/कानूनी रूपमा सम्बन्ध विच्छेद भएका पूर्व पति/पत्नी सहित) र अन्य अभिभावकबाट एउटै बच्चाको लागि दोहोरिएको आवेदन रद्द हुनेछ र आवेदन प्रशोधनमा ढिलाइ हुनेछ।**
- 4.6 पुनः मूल्याङ्कनका लागि आवेदन:
यदि आवेदकहरू मूल्याङ्कनको नतिजासँग असहमत छन् भने, उनीहरूले नतिजा प्राप्त भएको मितिबाट 30 क्यालेन्डर दिनभित्र पुनर्मूल्यांकनका लागि शिक्षा ब्युरो (EDB) मा लिखित रूपमा आवेदन दिन सक्नेछन्। उक्त आवेदनमा उचित कारणहरू र आवश्यक परेमा प्रमाणस्वरूप सम्बद्ध कागजातहरू समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ। पुनर्मूल्याङ्कनको लागि आवेदनहरू आवेदकहरूले विधिवत रूपमा हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्छ। योग्यताको पुनर्मूल्याङ्कन सामान्यतया छ देखि आठ हप्ता लाग्छ।
- 4.7 अन्य आर्थिक सहायताको लागि आवेदन:
- 4.7.1 योजना अन्तर्गत, HKSAR सरकारले योग्य स्थानीय NPM KGs लाई अनुदान उपलब्ध गराउनेछ। खाँचोमा परेका परिवारहरूले किन्डरगार्टन र बाल हेरचाह केन्द्र शुल्क माफी योजना ("KCFRS") अन्तर्गत आर्थिक सहयोग र किन्डरगार्टन विद्यार्थीहरूको लागि खर्च ("अनुदान-KG") का लागि कार्य परिवार र विद्यार्थी वित्तीय सहायता एजेन्सी (WFSFAA) को विद्यार्थी वित्त कार्यालय (SFO) मा **छुट्टाछुट्टै** आवेदन दिन सक्छन्। मान्य RC भएका योग्य KG विद्यार्थी-आवेदकहरूलाई KCFRS यदि लागू भएमा र अनुदान-KG अन्तर्गत शुल्क माफी प्रदान गरिनेछ। माथिका विद्यार्थी वित्तीय सहायता योजनाहरूको लागि आवेदन दिने परिवारहरू सम्बन्धित योजनाहरूको योग्यता आवश्यकताहरूको अधीनमा पर्नेछन्। नयाँ आवेदकहरूले पूरा गरेको विद्यार्थी वित्तीय सहायता योजनाहरू (2026/27) को लागि घरपरिवार आवेदन फारम SFO लाई अनलाइन पेस गरेर वा हुलाकद्वारा जुलाई 2026 देखि सकेसम्म चाँडो फिर्ता गर्नुपर्छ। आवेदन फारम, आवेदन प्रक्रिया र सम्बन्धित योजनाहरूको विवरण WFSFAA को वेबसाइटमा फेला पार्न सकिन्छ।
- 4.7.2 2026/27 विद्यालय वर्षमा KGs मा भर्ना हुने बच्चाहरूसँग व्यापक सामाजिक सुरक्षा सहायता प्राप्त गर्ने अभिभावकहरूले, अन्य पूर्व-प्राथमिक बालबालिकाका अभिभावकहरूले जस्तै, "योजना" अन्तर्गत योग्य स्थानीय NPM KG मा दर्ताको लागि कागजातको रूपमा

5. व्यक्तिगत डाटाको व्यवस्था/ प्रबन्ध

- 5.1 आवेदन फारामहरू पूर्ण र सत्यतापूर्वक भर्नु र सबै सहायक कागजातहरू प्रदान गर्नु आवेदकहरूको जिम्मेवारी हो। यदि आवेदकहरूले जानाजानी वा जानाजानी कुनै गलत बयान दिए वा कुनै जानकारी लुकाए, वा अन्यथा सरकारलाई भ्रमित गरे भने, यसले उनीहरूलाई अभियोजनको लागि उत्तरदायी बनाउनेछ। आवेदनको लागि आवश्यक सहायक कागजातहरू तयार छन् भनी सुनिश्चित गर्न आवेदकहरूलाई पृष्ठ 6 मा रहेको "आवेदन बुझाउने चेकलिस्ट" हेर्न सम्झाइन्छ। EDB ले आवेदकहरूले प्रदान गरेको जानकारीको आधारमा बालबालिका (बच्चाहरू) को योग्यताको मूल्याङ्कन गर्नेछ। अपर्याप्त जानकारीले प्रशोधनमा ढिलाइ हुन सक्छ वा आवेदनहरूलाई थप प्रशोधनको लागि अयोग्य पनि बनाउन सक्छ, जसको परिणामस्वरूप EDB द्वारा आवेदन अमान्य हुन सक्छ।
- 5.2 आवेदनमा प्रदान गरिएको व्यक्तिगत डाटा र EDB को अनुरोधमा प्रदान गरिएको कुनै पनि पूरक जानकारी (जस्तै पहिचान कागजात हराएको) EDB ले निम्न मध्ये एक वा बढी उद्देश्यहरूको लागि प्रयोग गर्नेछः
- (i) किन्डरगार्टन भर्ना, व्यक्तिगत अनुदान र अनुदानका साथै EDB द्वारा प्रदान गरिएको शिक्षा सेवाको लागि दर्ता प्रमाणपत्रको लागि आवेदनको योग्यता र काउन्टर-जाँचको प्रशोधन, प्रमाणीकरण र मूल्याङ्कन सम्बन्धी गतिविधिहरू;
 - (ii) माथि उल्लेखित (i) मा उल्लेखित आवेदनको प्रशोधन, प्रमाणीकरण, योग्यताको मूल्याङ्कन र काउन्टर-जाँचको सम्बन्धमा अन्य सम्बन्धित सरकारी ब्यूरो/विभागहरूको डाटाबेससँग व्यक्तिगत डाटा मिलाउने सम्बन्धित गतिविधिहरू;
 - (iii) EDB को रेकर्डहरू प्रमाणीकरण / अद्यावधिक गर्ने उद्देश्यका लागि EDB को डाटाबेस भित्र व्यक्तिगत डाटा मिलाउन सम्बन्धित गतिविधिहरू; र
 - (iv) तथ्याङ्क संकलन, अनुसन्धान र सरकारी प्रकाशनहरूसँग सम्बन्धित गतिविधिहरू।
- 5.3 आवेदकले प्रदान गरेको व्यक्तिगत डाटा EDB मा काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ। यस बाहेक, तिनीहरूलाई पक्षहरूलाई वा तल सूचीबद्ध परिस्थितिहरूमा हस्तान्तरण वा खुलासा गर्न सकिन्छः-
- (i) माथिको अनुच्छेद 5.2 मा उल्लेख गरिएका उद्देश्यहरूका लागि अध्यागमन विभाग र विद्यार्थी वित्त कार्यालय सहित अन्य सरकारी ब्यूरो र विभागहरू;
 - (ii) माथिको अनुच्छेद 5.2 मा उल्लेख गरिएका उद्देश्यहरूका लागि फारम सम्बन्धित विद्यालय;
 - (iii) माथिको अनुच्छेद (a) मा उल्लेख गरिएका उद्देश्यहरूका लागि सेवा वा सल्लाह प्रदान गर्न EDB द्वारा संलग्न कर्मचारी, एजेन्ट, सेवा प्रदायक वा संस्थाहरू, डाटा तयारी सेवा प्रदान गर्ने कम्पनीहरू सहित;
 - (iv) जहाँ आवेदकले त्यस्तो खुलासाको लागि आफ्नो निर्धारित सहमति दिएको छ; र
 - (v) जहाँ आवेदकले त्यस्तो खुलासाको लागि आफ्नो निर्धारित सहमति दिएको छ; र जहाँ यस्तो खुलासा हङकङमा लागू हुने कानून वा अदालतको आदेश अन्तर्गत अधिकृत वा आवश्यक छ।
- 5.4 कुनै पनि गलत प्रस्तुति, तथ्य छुटेको वा गलत कागजातको प्रावधानले अयोग्यता र सम्भावित अभियोजन निम्त्याउनेछ।
- 5.5 पेश गरिएका सबै कागजातहरू फिर्ता गर्न मिल्दैन। आवेदकलाई EDB द्वारा राखिएको आफ्नो व्यक्तिगत डाटामा पहुँच र सुधारको लागि अनुरोध गर्ने अधिकार छ। व्यक्तिगत डाटाको पहुँच वा सुधारको लागि अनुरोध वरिष्ठ लिपिक अधिकारी (किन्डरगार्टन प्रशासन 2)1 लाई P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong मा लिखित रूपमा वा scokga21@edb.gov.hk मा इमेल गरेर गर्नुपर्छ।

6. सोधपुछ

- 6.1 आवेदकहरूले "योजना" र RC को लागि आवेदनहरूको विवरणको लागि EDB को वेबसाइट www.edb.gov.hk/en/ वा "Glowie", च्याटबोट वा 24-घण्टा स्वचालित टेलिफोन सोधपुछ प्रणाली 2891 0088 मा हेर्न सक्छन्। व्यक्तिगत आवेदनहरूको बारेमा सोधपुछको लागि, आवेदकहरूले EDB लाई 3540 6808 / 3540 6811 मा पनि कल गर्न सक्छन् (काम गर्ने समय: सोमबारदेखि शुक्रबार बिहान 8:30 बजेदेखि 1:00 बजेसम्म, दिउँसो 2:00 बजेदेखि 6:00 बजेसम्म; शनिबार, आइतबार र सार्वजनिक बिदाहरूमा बन्द)।

B - आवेदन फारम कसरी पूरा गर्ने भन्ने बारे नोटहरू

कृपया कालो वा निलो मसीमा स्पष्ट रूपमा फारम भर्नुहोस् र आवेदन फारम र मार्गदर्शन नोटहरूमा उल्लेख गरिएका निर्देशनहरू अनुसार भाग I देखि V पूरा गर्नुहोस्।

भाग I आवेदकको विवरण

- 1.1 आवेदकले भविष्यको सञ्चारलाई सहज बनाउन "शीर्षक" संकेत गर्न रोन्न सक्छ।
- 1.2 आवेदकले आफ्नो परिचय कागजातमा उल्लेख गरिए अनुसार आफ्नो अंग्रेजी र चिनियाँ नाम राख्नुपर्छ। यदि बच्चा (बालबालिका) तपाईंको बच्चा (बालबालिका) हो / होइन भने, तपाईंले बच्चा (बालबालिका) सँग आफ्नो सम्बन्ध निर्दिष्ट गर्नुहोस् र बच्चा (बालबालिका) को बुबा/आमाको पहिचान कागजातको प्रतिलिपि, साथै प्राधिकरण पत्र प्रदान गर्नुहोस्। यदि आवेदकले सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराउन असमर्थ भएमा र बच्चा (बालबालिका) उसको/उनको अभिभावकत्व अन्तर्गत छ भने, कृपया सान्दर्भिक समर्थन प्रमाणहरू प्रदान गर्नुहोस्। यदि बच्चा(बालबालिका)लाई हङकङमा अस्थायी रूपमा बस्न अनुमति दिइएको छ भने, आवेदक पनि बच्चा(बालबालिका)का (जस्तै निर्भर(हरू)) प्रायोजक हुनुपर्छ।
- 1.3 आवेदकले आफ्नो हङकङ पहिचान (HKID) कार्ड नम्बर लेखेर आफ्नो मान्य HKID कार्डको प्रतिलिपि बुझाउनु पर्छ। यदि HKID कार्ड उपलब्ध छैन भने, आवेदकले "अन्य पहिचान कागजात" को भाग पूरा गर्नुपर्नेछ र अन्य मान्य पहिचान कागजातहरूको प्रतिलिपिहरू (जस्तै मुख्य भूमि परिचय पत्र, यात्रा कागजात, आदि) बुझाउनु पर्नेछ।

- 1.4 यदि आवेदकहरूले "दर्ता कागजात" को लागि कागजी आवेदन फारम बुझाउँछन् भने, EDB ले योग्य आवेदकलाई "दर्ता कागजात" हुलाक मार्फत पठाउनेछ। त्यसकारण, आवेदकहरूले हङकङमा पत्राचार ठेगाना प्रदान गर्न आवश्यक छ। अन्यथा, EDB ले आवेदकहरूलाई आवेदन परिणाम पठाउन सक्षम हुनेछैन। यदि आवेदकहरूले आवेदन मूल्याङ्कन अवधिमा आफ्नो ठेगाना/पत्राचार ठेगाना परिवर्तन गरेमा, आवेदकहरूले सकेसम्म चाँडो EDB लाई सूचित गर्नुपर्छ। अन्यथा, "दर्ता कागजात" आवेदकहरूलाई सफलतापूर्वक डेलिभर नहुन सक्छ, जसले अन्ततः बच्चाहरूलाई किन्डरगार्टनमा भर्ना गर्न असमर्थ हुन सक्छ, र आवेदकहरूले अन्ततः परिणामहरू भोग्नुपर्नेछ।

भाग II बालबालिकाको विवरण

- 2.1 विवरणहरू भर्नुपर्ने बालबालिकाले भाग A को अनुच्छेद 3.1 र 3.2 मा उल्लेखित योग्यता मापदण्ड पूरा गर्नुपर्छ। सम्बन्धित KG स्तरमा भर्ना हुने बालबालिकाको न्यूनतम उमेर तल संलग्न गरिएको छ:

2026/27 विद्यालय वर्षमा KGs मा भाग लिँदै

नामांकनको लागि उपयुक्त कक्षा स्तर	31 अगस्ट 2026 मा बालबालिकाको उमेर
नर्सरी (अर्थात् K1)	2 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2023 मा वा अघि जन्मिएको)
तल्लो KG (अर्थात् K2)	3 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2022 मा वा अघि जन्मिएको)
माथिल्लो KG (अर्थात् K3)	4 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2021 मा वा अघि जन्मिएको)

2025/26 विद्यालय वर्षमा KGs मा भाग लिँदै

नामांकनको लागि उपयुक्त कक्षा स्तर	31 अगस्ट 2025 मा बालबालिकाको उमेर
नर्सरी (अर्थात् K1)	2 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2022 मा वा अघि जन्मिएको)
तल्लो KG (अर्थात् K2)	3 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2021 मा वा अघि जन्मिएको)
माथिल्लो KG (अर्थात् K3)	4 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2020 मा वा अघि जन्मिएको)

- 2.2 अङ्ग्रेजी र चिनियाँ नाम पहिचान कागजातमा उल्लेख गरिए अनुसार **उस्तै क्रममा हुनुपर्छ।**
- 2.3 बच्चाको हङकङ निवासी स्थिति प्रमाणित गर्न, आवेदकले बच्चाको **हङकङ जन्म प्रमाणपत्र (HKBC)** ("स्थायी निवासीको स्थिति" स्तम्भमा देखाइएको "स्थापित" शब्दको साथ) **को प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्छ।**

यदि HKBC उपलब्ध छैन वा यदि HKBC ले स्थापित छैन शब्दहरू बोकेको छ भने, आवेदकले बच्चा(हरू) का निम्न वैध पहिचान कागजातहरू मध्ये एकको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ (HKBC को प्रतिलिपि सहित, यदि उपलब्ध छ भने) -

- (a) हङकङ विशेष प्रशासनिक क्षेत्र (HKSAR) पुनः प्रवेश अनुमति;
- (b) भिसा उद्देश्यका लागि भिसा प्रभावकारी (HKSAR) कागजात (पृष्ठ 1 देखि 3);
- (c) HKSAR राहदानी;
- (d) हङकङ स्थायी परिचयपत्र;
- (e) भिसा उद्देश्यका लागि एकतर्फी निकास अनुमति र HKSAR पहिचान कागजात;
- (f) हङकङमा बसाइको कुनै पनि शर्त बिना (बस्ने सीमा बाहेक) बस्नको लागि वैध अनुमति भएको HKSAR सरकारद्वारा जारी गरिएको प्रवेश अनुमतिपत्र वा अन्य देशहरू/क्षेत्रहरूद्वारा जारी गरिएको यात्रा कागजातहरू; वा
- (g) HKSAR मा बस्न अनुमति (ID235B)।

यदि बच्चाको पहिचान कागजात माथिको श्रेणी (f) वा (g) मा पर्छ भने, आवेदक र बच्चाको आफ्नो वैध यात्रा कागजातहरूको प्रतिलिपिहरू (वाहकको विवरण देखाउने पृष्ठहरू, HKSAR सरकारको अध्यागमन विभागद्वारा जारी गरिएको पछिल्लो ई-भिसा वा भिसा लेबल र आवेदक र बच्चाको वैध बसाइको पछिल्लो अवधि जनाउने अध्यागमन विभागद्वारा जारी गरिएको पछिल्लो "रहने अनुमति" स्ट्याम्प वा "अवतरण पर्ची" सहित) EDB लाई पनि पेश गर्नुपर्नेछ।

भाग III अन्य विशेष पारिवारिक जानकारी

- 3.1 यदि बच्चा (बच्चाहरू) तपाईंको बच्चा (बच्चाहरू) हो/होइन भने, तपाईंले बच्चा (बच्चाहरू) सँगको आफ्नो सम्बन्ध निर्दिष्ट गर्नुपर्छ र बच्चा (बच्चाहरू) को बुबा/आमाको पहिचान कागजातको प्रतिलिपि, साथै मूल अधिकार पत्र प्रदान गर्नुपर्छ। यदि आवेदकले सम्बन्धित कागजातहरू प्रदान गर्न असमर्थ छ र बच्चा (बच्चाहरू) उनको अभिभावकत्वमा छ/छैन भने, कृपया सान्दर्भिक समर्थन प्रमाणहरू प्रदान गर्नुहोस्।

भाग IV पत्राचारको भाषा

- 4.1 आवेदकले पत्राचारको भाषामा घेरा लगाउनु पर्छ। यदि कुनै संकेत दिइएको छैन भने, EDB ले पत्राचारको लागि आवेदन फारम भर्दा आवेदकले प्रयोग गरेको भाषालाई सन्दर्भ गर्नेछ।

भाग V प्रतिबद्धता र घोषणा

- 5.1 कृपया मार्गदर्शन नोटहरूमा भएका अनुच्छेदहरू पढ्नुहोस् र आवेदन फारामको भाग V को प्रतिबद्धता र घोषणापत्रमा दिइएको ठाउँमा हस्ताक्षर गर्नुहोस्। यदि यो भाग राम्रोसँग हस्ताक्षर गरिएको छैन भने EDB ले आवेदनको प्रक्रिया गर्नेछैन।
- 5.2 आवेदकले **परिशिष्टमा** संलग्न गरिएको पूरा फारमको नमूना हेर्न सक्छन्।

C – “दर्ता कागजात” प्रयोग गर्ने बारे नोटहरू

- 1.1 “दर्ता कागजात” भनेको “योजना” अन्तर्गत योग्य KG मा भर्ना हुन बालबालिका (बच्चाहरू) को लागि दर्ता कागजात हो। “दर्ता कागजात” को वैधता अवधि योग्य बच्चा (बच्चाहरू) ले आवेदन दिएको/गरेको कक्षा र स्कूल वर्षको आधारमा, बच्चा (बच्चाहरू) को कानुनी बसाइको अवधि र EDB ले प्राप्त गर्ने आवेदनको मितिको आधारमा निर्धारण गरिन्छ। वैधता अवधि सामान्यतया 1 देखि 3 वर्ष सम्म हुनेछ। विवरणहरू तलको तालिकामा चित्रण गरिएको छ:

2026/27 शैक्षिक वर्षको लागि आवेदन दिँदै

भर्ना हुने कक्षा स्तर	KG शिक्षा प्राप्त गर्ने बालबालिकाको सान्दर्भिक वर्ष
नर्सरी (अर्थात् K1)	2026/27 शैक्षिक वर्षको सुरुवातदेखि 2028/29 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म
तल्लो KG (अर्थात् K2)	EDB ले प्राप्त गर्ने आवेदनको मितिदेखि 2027/28 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म
माथिल्लो KG (अर्थात् K3)	EDB ले आवेदन प्राप्त गरेको मितिदेखि 2026/27 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म

2025/26 शैक्षिक वर्षको लागि आवेदन दिँदै

भर्ना हुने कक्षा स्तर	KG शिक्षा प्राप्त गर्ने बालबालिकाको सान्दर्भिक वर्ष
नर्सरी (अर्थात् K1)	EDB ले आवेदन प्राप्त गरेको मितिदेखि 2027/28 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म
तल्लो KG (अर्थात् K2)	EDB ले आवेदन प्राप्त गरेको मितिदेखि 2026/27 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म
माथिल्लो KG (अर्थात् K3)	EDB ले आवेदन प्राप्त गरेको मितिदेखि 2025/26 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म

कृपया ध्यान दिनुहोस् कि RC भएको प्रत्येक योग्य बच्चा अधिकतम तीन विद्यालय वर्षसम्म योग्य KG(हरू) मा निरन्तर अध्ययन गर्न योग्य हुन्छ। वैधता अवधि सामान्यतया विस्तार गरिने छैन। यदि अभिभावकहरूले व्यक्तिगत विचार (जस्तै बच्चाहरूको व्यक्तिगत अवस्था, पारिवारिक कारकहरू, विद्यालय परिवर्तन, आदि) को कारणले गर्दा आफ्ना बच्चाहरूलाई निश्चित स्तरमा उनीहरूको अध्ययन दोहोर्‍याउने व्यवस्था गर्छन् र त्यसैले 3 वर्षभन्दा बढी समयसम्म KG शिक्षा प्राप्त गर्छन् भने, योजना अन्तर्गत अनुदान कटौती गर्नु अघि अभिभावकहरूले पूर्ण विद्यालय शुल्क तिर्नुपर्छ। विशेष परिस्थितिहरूमा, अभिभावकहरूले RC को वैधता अवधि विस्तारको लागि आवेदन दिन सक्छन्। RC को वैधता अवधि विस्तारको लागि आवेदन EDB द्वारा विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीहरूको लागि केस-दर-केस आधारमा मात्र विचार गरिनेछ। आवेदकले सान्दर्भिक प्रमाण प्रदान गर्नुपर्छ, उदाहरणका लागि, सम्बन्धित दर्ता गरिएको चिकित्सा व्यवसायी वा पेशेवर (जस्तै बाल रोग विशेषज्ञ, मनोचिकित्सक, शैक्षिक मनोवैज्ञानिक, क्लिनिकल मनोवैज्ञानिक, आदि) द्वारा जारी गरिएको मूल्याङ्कन रिपोर्ट, बच्चाको विशेष आवश्यकताहरू पुष्टि गर्ने र बच्चाले सामान्य तीन वर्ष भन्दा लामो अवधिको लागि KG शिक्षा पछ्याउन आवश्यक छ।

यसबाहेक, योजना- KG लाई एक महिनाको लागि अनुदान वितरण गर्नको लागि, त्यो KG मा अध्ययनरत योग्य विद्यार्थीले त्यो महिनाको कक्षाहरूमा उपस्थित भएको हुनुपर्छ। सामान्यतया, यदि विद्यार्थीहरू पूरा महिना स्कूलबाट अनुपस्थित छन् (अर्थात् कुनै विशेष महिनाको सबै विद्यालय दिनहरूमा अनुपस्थित छन्), भने त्यो महिनाको विद्यार्थीको हकमा अनुदान सम्बन्धित KG लाई वितरण गरिने छैन; बच्चा भर्ना भएको KG को “शुल्क प्रमाणपत्र” मा देखाइए अनुसार योजना अन्तर्गत अनुदान कटौती गर्नु अघि अभिभावकहरूले पूर्ण विद्यालय शुल्क तिर्न आवश्यक छ। यदि कुनै विशेष परिस्थितिहरू छन् (जस्तै सम्पूर्ण महिनाको लागि बिरामीको कारण अनुपस्थिति), अभिभावकहरूबाट औचित्य र कागजात प्रमाण (अनुपस्थित महिनाको सबै स्कूल दिनहरू समेट्ने) प्राप्त भएपछि, विद्यालयहरूले त्यो महिनाको लागि अनुदानको लागि EDB मा आवेदन दिन सक्छन्। प्रत्येक केसलाई यसको व्यक्तिगत योग्यतामा विचार गरिनेछ। यद्यपि, यदि विद्यार्थीहरूको पूरा महिनाको अनुपस्थितिमा भ्रमण समावेश छ भने, यी केसहरूको लागि अनुदान वितरणलाई विचार गरिने छैन।

- 1.2 “दर्ता कागजात” हराएको वा क्षति भएको खण्डमा EDB लाई रिपोर्ट गर्नुपर्छ र यसलाई पुनः जारी गर्न आवेदन दिनुपर्छ र HK\$125 प्रशासन शुल्क तिर्नुपर्छ। कृपया ध्यान दिनुहोस् कि अमान्य “दर्ता कागजात”, पछि पुनः प्राप्ति भए पनि, KGs मा दर्ताको लागि कागजातको रूपमा स्वीकार गरिने छैन।

आवेदन पेश गर्नको लागि जाँचसूची (कृपया पूरा गरिएको कार्य(हरू) को लागि उपयुक्त बाकसमा चिन्ह लगाउनुहोस्)

1. के आवेदन फारम सही तरिकाले भरिएको छ र भाग V को प्रतिबद्धता र घोषणापत्रमा विधिवत हस्ताक्षर/डिजिटल हस्ताक्षर गरिएको छ? ☐
2. के तपाईंको पहिचान कागजातको प्रतिलिपि प्रदान गरिएको छ? ☐
3. के सबै बालबालिका (बच्चाहरू) को पहिचान कागजातको प्रतिलिपि प्रदान गरिएको छ? ☐
4. यदि बच्चा तपाईंको होइन भने, के तपाईंले आवेदन फारममा बच्चासँगको आफ्नो सम्बन्धलाई सान्दर्भिक समर्थन प्रमाणहरू (पहिचान कागजातको प्रतिलिपि र बच्चाको बुबा/आमाको मूल अधिकार पत्र) सहित उल्लेख गर्नुभएको छ? ☐
5. के तपाईंले हङकङमा पत्राचार ठेगाना/इमेल ठेगाना (अनलाइन आवेदनमा लागू हुने) प्रदान गर्नुभएको छ? ☐
6. हुलाक मार्फत आवेदनको लागि, के तपाईंले EDB (**P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong**) को सही हुलाक ठेगाना चिन्ह लगाउनुभएको छ र आवेदन पठाउनको लागि खाममा पर्याप्त हुलाक टिकट टाँसिएको छ? कृपया ध्यान दिनुहोस् कि कुनै पनि कम भुक्तानी भएको हुलाक वस्तुहरू हङकङ हुलाकद्वारा व्यवस्थापन गरिनेछ। ☐
7. के तपाईंले भरेको आवेदन फारमको फोटोकपी राख्नुभएको छ? ☐

.....



(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 2025**
for their child(ren) going to study in **Nursery Class (K1) in the 2026/27 school year**)

(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*	# ☒ 1 Mr. ☐ 2 Ms. ☐ 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)	# ☒ A HKID Card No.: A 1 2 3 4 5 6 (7) ☐ 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	# ☐ 1 HK ☐ 2 KLN ☒ 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	# ☐ 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" by SMS

For Office Use

①

A

T

X

4

③

F

M

②

H

S

N

U

③

A

E

S

B

F

R

C

G

3

D

H

④

A

E

S

B

F

R

C

G

3

D

H

⑦

0

T

V

②

F

M

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)	# ☒ A HK Birth Certificate No.: S 4 5 6 7 8 9 (0) ☐ B HKID Card No.: ☐ C Other Identity Document: Document No.:
d. Date of Birth	2 0 2 3 Y 0 3 M 2 0 D
e. Relationship with Applicant	# ☒ A Child ☐ 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)	# ☒ C 2026/27 school year ☐ E 2025/26 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# ☒ N Nursery Class (K1) ☐ L Lower Class (K2) ☐ 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)	# ☐ A HK Birth Certificate No.: ☐ B HKID Card No.: ☐ C Other Identity Document: Document No.:
d. Date of Birth	Y M D
e. Relationship with Applicant	# ☐ A Child ☐ 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)	# ☐ C 2026/27 school year ☐ E 2025/26 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# ☐ N Nursery Class (K1) ☐ L Lower Class (K2) ☐ U Upper Class (K3)

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 original 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

- 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 only one of the parents or guardians can submit an application for each eligible child once only. I declare that I have reached an agreement with my partner/ spouse (including separated/ legally divorced former spouse) and other guardian(s) (if applicable) that I will apply for RC / AP for the child concerned. I understand that if an applicant or other relevant person submits more than one application for the same child, the duplicated applications will not be processed.
- 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 if I knowingly or willfully make any false statement or withhold any information, or otherwise mislead the Government, it will render me liable to prosecution.
- 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.

9. Personal Information Collection Statement

I understand and agree:

Purpose of Collection

- The personal data provided by the applicant in this form will be used by EDB for one or more of the following purposes:
 - 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;
 - 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;
 - Activities relating to matching of the personal data within the database of EDB for purposes of verifying / updating records of EDB; and
 - Activities relating to compilation of statistics, research and Government publications.
- 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

- 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:
 - other Government bureau and departments, including Immigration Department and Student Finance Office, for the purposes mentioned in paragraph (a) above;
 - the school in which the form relates for the purposes mentioned in paragraph (a) above;
 - 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;
 - where the applicant has given his / her prescribed consent to such disclosure; and
 - where such disclosure is authorised or required under the law or court order applicable to Hong Kong.

Access to Personal Data

- 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) at P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong or email to scokga21@edb.gov.hk.

10. 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.

11. 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 5 Y 0 9 M 2 1 D

⑪
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 original 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? ☐