



Education Bureau

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

کنڈرگارٹن میں داخلے کے لیے رجسٹریشن سرٹیفکیٹ کے لیے درخواست پر گائیڈنس نوٹس

(یہ گائیڈنس نوٹس 1 ستمبر 2025 اور 31 اگست 2026 کے درمیان جمع کرائی گئی درخواستوں پر لاگو ہوتا ہے)

اہم نوٹس

- درخواست فارم کو مکمل کرنے سے پہلے براہ کرم گائیڈنس نوٹس کے ہر پیراگراف کو غور سے پڑھیں۔
- "کنڈرگارٹن داخلہ کے لیے رجسٹریشن سرٹیفکیٹ" (جسے "RC" بھی کہا جاتا ہے) کے لیے درخواست خاندان کے ارد گرد مرکوز ہے۔ اگر والدین/شریک حیات/سرپرستوں میں سے کسی ایک نے ایجوکیشن بیو (EDB) کو 27/2026 کے لیے درخواست فارم جمع کرایا ہے تو برائے مہربانی درخواست فارم (بشمول الیکٹرانک یا پیپر کی شکل میں درخواست فارم) دوبارہ جمع نہ کروائیں [ماسوائے اس صورت کے کہ EDB کی طرف سے فارم دوبارہ جمع کرانے کا کہا جائے]۔ ایک ہی بچے کے لیے دہری درخواست کالعدم ہو جائے گی، اور درخواست کو عمل میں لانے میں تاخیر کی وجہ بنے گی۔
- اگر کوئی بچہ ہانگ کانگ میں اسکول جانے کے قابل ہے لیکن سبسڈی کے لیے اہل نہیں ہے، تعلیمی بیورو زیربحث بچے کو "کنڈرگارٹن داخلہ پاس" (جسے "AP" بھی کہا جاتا ہے) دے گا۔
- درخواست گزار کی طرف سے فراہم کی گئی ذاتی معلومات RC/AP (جسے اب کے بعد یہاں مجموعی طور پر "رجسٹریشن دستاویز" کہا جائے گا) کے لیے درخواست پر عمل کرنے کی غرض سے ایجوکیشن بیورو کی طرف سے استعمال کی جائیں گی۔ درخواست گزاروں کو یاد دہانی کرائی جاتی ہے کہ اگر فراہم کی گئی کوئی معلومات غلط یا گمراہ کن ہے یا کوئی غلط دستاویز فراہم کی گئی؛ یا اگر وہ معاہدہ یا اقرار نامہ (یعنی درخواست فارم کے حصہ V) کی شرائط میں سے کسی شرط کی تعمیل کرنے میں ناکام رہتے ہیں تو متعلقہ درخواست یا جاری کی گئی "رجسٹریشن دستاویز" فوری طور پر ناکارہ ہو جائے گی؛ اور درخواست گزاروں قانونی کارروائی اور/یا فوجداری مقدمہ کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

A - عمومی معلومات

1. کنڈرگارٹن ایجوکیشن سکیم

- 1.1 خصوصی انتظامی علاقے ہانگ کانگ کی حکومت (جسے اب کے بعد یہاں "HKSAR حکومت" کے طور پر حوالہ دیا جائے گا) نے کنڈرگارٹن (KG) ایجوکیشن سکیم (جسے اب کے بعد یہاں "سکیم" کے طور پر حوالہ دیا جائے گا)، کا اطلاق کیا ہے جو تعلیمی سال 18/2017 سے نافذ العمل ہو گیا اور اس کا مقصد مختلف اقدامات کے ذریعے KG تعلیم کے مختلف پہلوؤں میں بہتری لائی جائے۔ "سکیم" کے دائرہ کا کے تحت، HKSAR حکومت بنیادی رعایت دے گی جو مقامی غیر منافع بخش KGs (NPM) کی آدھے دن کی خدمات کے معاوضہ کے برابر ہوگی جس سے KG کے تمام اہل بچے (بشمول نرسری (K1)، لوور (K2)، اور اپر (K3) KG جماعتوں) کے بچے فائدہ حاصل کریں گے۔ آبادی سے متعلق پالیسی کے تحت مقامی مقامی لوگوں کی صلاحیت کو مکمل طور پر سامنے لانے کے لیے، ایسی اہل KGs کو اضافی وسائل بھی فراہم کیے جائیں گے جو پورے دن اور طویل پورے دن کے لیے خدمات فراہم کرتی ہیں۔ اضافی وسائل کی فراہم کا مقصد اس طرح کی خدمات کی مناسب فیس کے ساتھ فراہمی کے لیے KGs کی حوصلہ افزائی کرنا ہے۔
- 1.2 "سکیم" میں شامل ہونے کے لیے اہل ہونے کے لیے، KGs کو NPM ہونا چاہیے اور ایک مقامی نصاب پیش کرنا چاہیے جو تعلیمی بیورو (EDB) کے ذریعہ شائع کردہ KG نصاب کے رہنما خطوط کے مطابق ہو، معیاری KG تعلیم فراہم کرنے پر ثابت شدہ ٹریک ریکارڈ کے ساتھ KGs کو بھی اہلیت کے ایک مخصوص معیار کو پورا کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جیسے کہ اساتذہ کی اہلیت، استاد اور شاگرد کا تناسب، اسکول کی فیس کی سطح وغیرہ۔ "سکیم" (سکیم-KGs) میں شامل ہونے والے KGs اور دیگر تفصیلات کے لیے براہ کرم EDB کی ویب سائٹ (www.edb.gov.hk/en/) سے رجوع کریں۔

2. 2026/27 تعلیمی سال میں KGs میں K1 کلاسوں کے لیے داخلے کے انتظامات

- 2.1 ہانگ کانگ کے KGs اپنی لچک اور تنوع کے لیے مشہور ہیں، جس میں مختلف قسم کی خدمات پیش کرنا اور مقامی یا غیر مقامی، NPM یا نجی آزاد ہونا شامل ہے۔ KGs والدین ایک ایسا KG منتخب کرنے کے قابل ہوتے ہیں جو ان کے بچے کی ضروریات کے مطابق ہو، لیکن KGs کے پاس طالب علم کے داخلے کے بارے میں حتمی رائے ہے۔ "سکیم" کے تحت، EDB کی طرف سے تعلیمی سال 27/2026 کے لیے KGs کی K1 کلاسز میں داخلوں کے انتظامات (جنہیں اب کے بعد یہاں "K1 27/2026 داخلے کے انتظامات" کے طور پر حوالہ دیا جائے گا، کا اطلاق جاری رکھے گا تاکہ KGs داخلوں کے عمل کو ہموار طریقے سے جاری رکھنے اور والدین کو اپنے بچے کے KG میں داخلے کو یقین بنانے میں مدد دی جاسکے۔ وہ والدین جو تعلیمی سال 27/2026 کے دوران سکیم KG میں اپنے بچے کے لیے K1 کلاس میں داخلے کے لیے درخواست دینا چاہتے ہیں انہیں ذیل میں دیے گئے طریقہ کار پر عمل کرنا چاہیے۔ اس طریقہ کار کا اطلاق ان تمام NPM KGs پر ہوتا ہے جو "سکیم" میں شامل ہو رہی ہیں۔
- 2.2 والدین کو ایک RC کے لیے ستمبر تا نومبر 2025 کے دوران EDB کو درخواست دینی ہوگی۔ تمام ضروری معلومات اور دستاویزات کے ساتھ موصول ہونے والی درخواست پر عمل مکمل کرنے کے لیے EDB کو عام طور پر چھ تا آٹھ ہفتے لگیں گے جس کے بعد ان درخواست گزاروں کو RC بذریعہ ڈاک/ای میل جاری کیا جائے گا جو "سکیم" کے تحت رعایت کے مستحق ہیں۔ اگر بچہ RC حاصل کرنے سے قاصر ہے کیونکہ وہ ہانگ کانگ میں تعلیم حاصل کرنے کے اہل ہیں لیکن اسکیم کے تحت سبسڈی حاصل کرنے کے اہل نہیں ہیں۔ زیربحث بچے کے والدین کو "سکیم" کے تحت کسی بھی سبسڈی کی کٹوتی سے پہلے اسکول کی پوری قیمت ادا کرنی ہوگی، جیسا کہ KG کے فیس سرٹیفکیٹ پر اشارہ کیا گیا ہے جس میں بچے کو داخلہ دیا گیا ہے۔
- 2.3 چاہے والدین RC کے لیے درخواست دینے کے لیے اپنے بچے کی اہلیت کے بارے میں یقین سے کچھ نہ کہہ سکتے ہوں، یا AP کے لیے درخواست دینے کی خواہش رکھتے ہوں انہیں پیراگراف 2.2 میں دی گئی شرائط پر عمل کرتے ہوئے RC کے لیے درخواست دینی چاہیے۔ EDB متعلقہ درخواست کی اہلیت کی جانچ کرے گی اور بچے کو RC یا AP جاری کرے گی (اگر اطلاق ہوتا ہو)۔
- 2.4 EDB ہر ایسے بچے کو "رجسٹریشن دستاویز" جاری کرے گی جو ہانگ کانگ میں تعلیم حاصل کر سکتا ہے اور سکیم میں شامل تمام KGs صرف ان بچوں کو داخلہ دے سکتی ہیں جن کے پاس درست "رجسٹریشن دستاویزات" ہوں گی۔
- 2.5 "رجسٹریشن دستاویز" کو سنٹر الاٹرز رجسٹریشن تاریخوں (یعنی 8 تا 10 جنوری 2026) کے دوران K1 کے لیے رجسٹریشن کے مقصد کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ چونکہ RC پر عمل درآمد کے لیے کچھ وقت لگتا ہے اس لیے والدین سے گزارش ہے کہ وہ EDB کو اپنی RC درخواستیں 28 نومبر 2025 تک ہر صورت جمع کروا دیں۔ بصورت دیگر K1 کی رجسٹریشن کے لیے سنٹر الاٹرز رجسٹریشن تاریخوں سے پہلے "رجسٹریشن دستاویز" عمومی طور پر جاری نہیں کی جائے گی۔
- 2.6 KGs کو والدین کو ان کے اسکول پر مبنی داخلے کے عمل کی تفصیلات بتانی چاہئیں، جیسے کہ اس میں شامل اقدامات، تقاضے، انٹرویو کے لیے شیڈول، درخواست کی قیمت وغیرہ۔ انہیں درخواست فارم حاصل کرنے اور ہر KGs کے متین تقاضوں کے مطابق اپنا داخلہ جمع کروانے کی ضرورت ہے۔ 12 دسمبر 2025 سے پہلے، KGs والدین کو داخلہ کی درخواست کے نتائج سے آگاہ کریں گے۔
- 2.7 داخلہ کی اطلاع موصول ہونے کے بعد والدین کو اپنے بچے کو KG میں رجسٹر کرنے سے پہلے اپنے اختیارات پر غور کرنا چاہیے۔ یہ KG میں رجسٹریشن کے عمل کو مکمل کرنے کے لیے اور سنٹر الاٹرز رجسٹریشن تاریخوں کے دوران KG کے لیے رجسٹریشن فیس ادا کرنے کے لیے ضروری ہوتے ہیں۔

2.8 جون 2025 میں EDB نے الیکٹرانک "رجسٹریشن دستاویز" کا اطلاق کیا ہے جس پر QR کوڈ خفیہ شکل میں پرنٹ کیا گیا ہے۔ والدین کو چاہیئے کہ وہ یہ QR کوڈ سکیم-KG کو پیش کریں تاکہ وہ اسے سکین کر کے ان کے بچے کا رجسٹریشن کا عمل مکمل کر سکیں۔ اگر بچہ سنٹرلائزڈ رجسٹریشن تاریخوں کے بعد داخل ہوتا ہے تو اسے رجسٹریشن کے لیے متعلقہ "رجسٹریشن دستاویز" جمع کرانی ہوگی۔ اگر کوئی والدین KG میں رجسٹریشن کے بعد سکول تبدیل کرنا چاہتا ہے تو اسے QR کوڈ سکین کر کے پچھلی KG میں اپنے بچے کی رجسٹریشن منسوخ کرنی ہوگی۔ منسوخ کی بعد والدین اپنے بچے کو کسی دوسری سکیم KG میں رجسٹر کر سکتے ہیں۔ برائے مہربانی نوٹ فرمائیں کہ ایک بار جب آپ کسی KG میں اپنے بچے کی رجسٹریشن کو منسوخ کرتے ہیں تو وہاں آپ کے بچے کے لیے مزید اب کوئی جگہ نہیں ہوگی۔ عام طور پر بچے کو رجسٹر کرنے کے لیے KG کو ادا کی گئی فیس واپس نہیں کی جائے گی۔ چونکہ "رجسٹریشن دستاویز" رجسٹریشن کے عمل کے لیے ایک اہم دستاویز ہے اس لیے والدین کو چاہیئے کہ اسے سنبھال کر رکھیں۔

2.9 EDB جنوری 2026 کے آخر سے (یعنی سنٹرلائزڈ رجسٹریشن کی تاریخوں کے بعد) K1-K3 خالی جگہوں کی معلومات جاری کرے گا۔ اگر ضروری ہو تو، والدین EDB کی ویب سائٹ، علاقائی تعلیمی دفاتر اور EDB کی ہاٹ لائن کے ذریعے معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔

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

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

3.2 وہ بچہ (بچے) جو 2026/27 تعلیمی سال میں KG کی کلاسز میں شرکت کریں گے ان کی پیدائش 31 دسمبر 2023 کو یا اس سے پہلے ہونی چاہیئے۔

وہ بچہ (بچے) جو 2025/26 تعلیمی سال میں KG کی کلاسز میں شرکت کریں گے ان کی پیدائش 31 دسمبر 2022 کو یا اس سے پہلے ہونی چاہیئے۔
براہ کرم نوٹ کریں کہ 1 جنوری 2024 کو یا اس کے بعد پیدا ہونے والے بچہ (بچے) RC کے لیے درخواست دینے کے اہل نہیں ہیں۔

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

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

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

3.6 عام طور پر درخواست گزار بچے کے والدین میں سے کوئی ایک ہونا چاہیئے۔ برائے مہربانی نوٹ فرمائیں کہ ہر اہل بچے کے لیے والدین یا سرپرستوں میں سے کوئی ایک صرف ایک بار درخواست جمع کر سکتا ہے۔ درخواست جمع کرانے سے پہلے، برائے مہربانی اپنے/اپنی شریک حیات/شوہر/بیوی (بشمول علیحدگی میں رہنے والے/قانونی طور پر شوہر یا بیوی سے طلاق یافتہ) اور دیگر سرپرست (اگر اطلاق ہوتا ہو)، کے ساتھ معاہدہ کریں کہ آپ میں سے کوئی ایک اس متعلقہ بچے "رجسٹریشن دستاویز" کے لیے درخواست دے گا۔ اگر ایک درخواست گزار یا کوئی اور متعلقہ شخص ایک ہی بچے کے لیے ایک سے زائد درخواست جمع کرانا ہے تو متعلقہ درخواستوں عمل میں نہیں لایا جائے گا۔

4. RC کے لیے درخواست کا طریقہ کار

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

درخواست فارم جمع کرانے کے طریقہ

- (a) درخواست گزاروں کو چاہیئے کہ وہ "iAM Smart" موبائل ایپلیکیشن یا پھر آن لائن (<https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en>) کے ذریعے درخواست جمع کرائیں؛ یا
- (b) درخواست گزار EDB کی ویب سائٹ سے درخواست فارم ڈاؤن لوڈ کر کے اسے مکمل کرنے کے بعد متعلقہ معاونتی دستاویزات کے ہمراہ Kindergarten Administration, Section 2, EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) پر واپسی ڈاک کی مناسب ٹکٹ کے ساتھ بذریعہ ڈاک بھیج سکتے ہیں؛ یا
- (c) درخواست گزاران درخواست کے لیے ضروری دستاویز ایک لفافے جس کے سامنے "Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" لکھا ہو، میں بند کر کے F, Wu Chung House, 213 Queen's Road East, Wan Chai, Hong Kong/14 پر EDB کے ڈراپ ان باکس میں ڈال سکتے ہیں (ڈراپ ان باکس کے کھلنے کے اوقات: سوموار یا جمعہ صبح 8:30 تا شام 6:00 بجے؛ چھٹی بروز ہفتہ، اتوار اور عام تعطیلات)۔



ایسی درخواستیں جو طریقہ کار (a) کے ذریعے جمع کرائی گئیں، EDB کا کمپیوٹر سسٹم بذریعہ ای میل درخواست گزار کو "درخواست کی تصدیق" کرے گا۔ اگر درخواست گزار طریقہ کار (b) یا (c) کے ذریعے درخواست جمع کراتے ہیں تو EDB انہیں ان کے موبائل نمبر بذریعہ SMS درخواست کی تصدیق" کرے گا یا پھر درخواست موصول ہونے کے 10 کام کے دنوں کے اندر بذریعہ ڈاک تصدیقی خط بھیجے گا۔ اگر درخواست گزاروں کو درخواست فارم جمع ہونے کے دو ہفتوں تک EDB کی طرف سے کوئی تصدیق موصول نہیں ہوتی تو برائے مہربانی 6811 3540 / 6808 3540 پر EDB کو کال کریں یا پھر 24 گھنٹے خود کار انکوائری ٹیلی فون سسٹم کو 2891 0088 پر کال کر کے معلوم کریں کہ آیا درخواست موصول ہو چکی ہے یا نہیں۔

نوٹ: ایسے درخواست گزار جو تصدیق رسید بذریعہ SMS وصول کرنا چاہتے ہیں انہیں چاہیئے کہ وہ اپنا درست مقامی موبائل فون نمبر درخواست فارم میں فراہم کریں۔ بصورت دیگر EDB انہیں تصدیقی خط بذریعہ ڈاک ارسال کرے گا۔



درخواستیں موصول ہونے پر، جب تمام ضروری معلومات اور دستاویزات فراہم کر دی جائیں، تو EDB عموماً چھ سے آٹھ ہفتے میں درخواستوں کی کارروائی مکمل کرے گی اور اہل درخواست دہندگان کو بذریعہ ڈاک یا ای میل "رجسٹریشن دستاویز" جاری کرے گی۔ جن درخواست دہندگان سے اضافی معلومات درکار ہوں گی انہیں بعد میں مطلع کیا جائے گا، اور اس صورت میں کارروائی کا دورانیہ اضافی معلومات فراہم ہونے تک بڑھا دیا جائے گا۔

نوٹ: آن لائن درخواست جمع کرانے کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔ اگر درخواست دہندگان "iAM Smart" کے ذریعے ڈیجیٹل دستخط کے ساتھ ای-درخواست جمع کرائیں، اور درخواست کے لیے درکار تمام دستاویزات دستیاب اور درست ہوں، تو عمومی طور پر ای-درخواستوں کی کارروائی کاغذی درخواستوں کے مقابلے میں زیادہ تیزی سے مکمل ہو جائے گی۔

4.2 جو درخواست دہندگان آن لائن درخواست جمع کراتے ہیں، ان میں سے اہل درخواست گزاروں کو EDB کی طرف سے "رجسٹریشن دستاویز" PDF فارمیٹ میں

بذریعہ ای میل جاری ہو گی۔ "رجسٹریشن دستاویز" پر ایک خفیہ QR کوڈ چھپا ہوگا۔ درخواست دہندگان کو EDB کے خط میں دی گئی ہدایات کے مطابق پاس ورڈ استعمال کر کے دستاویز کھولنا ہوگی۔ جو درخواست دہندگان کاغذی فارم میں درخواست جمع کراتے ہیں، ان میں سے اہل درخواست گزاروں کو EDB کی طرف سے "رجسٹریشن دستاویز" بذریعہ ڈاک ارسال ہوگی۔

4.3 کاغذ کی شکل میں موجود درخواست فارم کی بذریعہ فیکس یا ای میل واپسی قبول نہیں کی جائے گی۔

4.4 درخواست کی تجویز کردہ مدت ذیل میں مقرر کی گئی ہے (ان بچوں (بچوں) پر لاگو جو 2026/27 تعلیمی سال میں KG کلاسز میں شرکت کریں گے:

KG میں داخلے کا متوقع وقت	تجویز کردہ درخواست کا وقت
2026/27 تعلیمی سال کا آغاز	ستمبر تا نومبر 2025
2026/27 تعلیمی سال کے آغاز کے بعد	داخلہ/رجسٹریشن سے چھ سے آٹھ ہفتے پہلے

وہ بچے KG کلاسز میں جانا شروع کرتے ہیں اور تعلیمی سال کے آغاز کے بعد کسی وقت RC کے لیے درخواستیں جمع کراتے ہیں، اور جنہیں "رجسٹریشن دستاویز" جاری کی جاتی ہے، وہ اسی تعلیمی سال میں اہل KGs میں داخلہ لے سکیں گے جس میں انہوں نے درخواست جمع کرائی ہو۔ **متعلقہ بچے کے اہل KG میں تعلیم حاصل کرنے کی مدت اس کے مطابق کم کر دی جائے گی، اور درخواست جمع کرانے کا مہینہ "رجسٹریشن دستاویز" پر واضح طور پر درج ہوگا۔**

4.5 درخواست میں فراہم کردہ معلومات میں تبدیلی:

اگر درخواست دہندگان کی طرف سے فراہم کردہ معلومات (مثلاً نام) میں کوئی تبدیلی ہوتی ہے یا درخواست دہندگان درخواست کی کارروائی کے مرحلے کے دوران جمع کرائی گئی اپنی درخواستوں کے سلسلے میں ضمنی معلومات میں ترمیم کرنا یا فراہم کرنا چاہتے ہیں، تو انہیں EDB کو فوری طور پر تحریری طور پر مطلع کرنا چاہیے۔ تبدیلیوں کے رونما ہونے کی تاریخ سے 30 کیلنڈر دنوں کے بعد EDB کو کسی بھی تبدیلی سے آگاہ کیا جانا چاہیے۔ تحریری نوٹیفیکیشن پر لازمی طور پر دستخط کیے جائیں اور متعلقہ معاون دستاویزات کی کاپیاں EDB کو جمع کرائی جائیں۔ جہاں ضروری ہو، EDB درخواستوں پر کارروائی کے لیے درخواست دہندگان سے اضافی معلومات کی درخواست بھی کر سکتا ہے۔ اگر درخواست دہندگان اضافی معلومات کی درخواست کی تاریخ سے 30 کیلنڈر دنوں کے اندر ضروری معلومات فراہم کرنے میں ناکام رہتے ہیں، تو درخواستیں خود بخود غلط ہو جائیں گی۔ **درخواست گزار/شریک حیات (بشمول علیحدہ رہنے والے/قانونی طور پر طلاق یافتہ شوہر/بیوی) اور دیگر سرپرست کی طرف سے ایک ہی بچے کے لیے دوہری درخواست کی صورت میں اسے کالعدم قرار دیا جائے گا اور اس کے نتیجے میں درخواست پر عمل درآمد میں تاخیر ہو جائے گا۔**

4.6 دوبارہ تشخیص کے لیے درخواست:

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

4.7 دیگر مالی امداد کے لیے درخواست:

4.7.1 HKSAR حکومت اہل مقامی NPM KGs کو "اسکیم" کے مطابق سبسڈی دے گی۔ ضرورت مند خاندان کنٹرگارٹن اینڈ چائلڈ کیئر سینٹر فیس معافی اسکیم ("KCFSR") اور گرانٹ کے تحت مالی امداد کے لیے ورکنگ فیملی اور اسٹوڈنٹ فنانشل اسسٹنس ایجنسی (WFSFAA) کے اسٹوڈنٹ فنانش آفس (SFO) کو **الگ سے** درخواست دے سکتے ہیں۔ کنٹرگارٹن طلباء کے لیے اسکول سے متعلق اخراجات ("گرانٹ-KG")۔ اہل KG طالب علم درخواست دہندگان جن کے پاس درست RC ہے انہیں KCFSR (اگر قابل اطلاق ہو) اور گرانٹ-KG کے تحت فیس معافی فراہم کی جائے گی۔ مذکورہ بالا طلبہ کی مالی امداد کی اسکیموں کے لیے درخواست دینے والے خاندان متعلقہ اسکیموں کی اہلیت کے تقاضوں سے مشروط ہیں۔ نئے درخواست دہندگان کو جولائی 2026 سے جلد از جلد آن لائن جمع کرانے کے ذریعے یا ڈاک کے ذریعے SFO کو مکمل شدہ "ہاؤس ہولڈ ایپلیکیشن فارم برائے طلباء کی مالی معاونت کی اسکیموں (2026/27)" کو واپس کرنا چاہیے۔ درخواست فارم، درخواست کے طریقہ کار اور متعلقہ اسکیموں کی تفصیلات WFSFAA کی ویب سائٹ پر دیکھی جا سکتی ہیں۔

4.7.2 2026/27 تعلیمی سال میں KGs میں داخل ہونے والے بچوں کے ساتھ جامع سماجی تحفظ کی امداد کی وصولی میں والدین، دوسرے پری پرائمری بچوں کے والدین کی طرح، RC کے لیے EDB کو درخواست دینے کی ضرورت ہے، تاکہ اسے "اسکیم" کے تحت ایک اہل مقامی NPM KG کے ساتھ رجسٹریشن کے لیے دستاویز کے طور پر استعمال کیا جاسکے۔

5. ذاتی ڈیٹا کی فراہمی / بینڈلنگ

5.1 درخواست دہندگان کی ذمہ داری ہے کہ وہ درخواست فارم کو مکمل اور سچائی کے ساتھ مکمل کریں اور تمام معاون دستاویزات فراہم کریں۔ اگر درخواست دہندگان جان بوجھ کر یا ارادہ کوئی غلط بیان دیں، کوئی معلومات چھپائیں، یا کسی اور طریقے سے حکومت کو گمراہ کریں، تو اس کے نتیجے میں ان کے خلاف قانونی کارروائی کی جائے گی۔ درخواست دہندگان کو صفحہ 6 پر "درخواست جمع کرانے کے لیے جیک لسٹ" سے گزرنے کی یاد دہانی کرائی جاتی ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ درخواست کے لیے درکار معاون دستاویزات تیار ہیں۔ EDB درخواست دہندگان کی فراہم کردہ معلومات کی بنیاد پر بچے (بچوں) کی اہلیت کا اندازہ لگائے گا۔ ناکافی معلومات پروسیسنگ میں تاخیر کا باعث بن سکتی ہے یا مزید پروسیسنگ کے لیے درخواستوں کو نابل قرار دے سکتی ہے، جس کے نتیجے میں EDB کے ذریعے درخواست کو کالعدم قرار دیا جاسکتا ہے۔

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

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

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

- دیگر سرکاری بیورو اور محکمے، بشمول امیگریشن ڈیپارٹمنٹ اور سٹوڈنٹ فنانش آفس، اوپر پیراگراف 5.2 میں مذکور مقاصد کے لیے؛
- وہ اسکول جس میں فارم اوپر پیراگراف 5.2 میں مذکور مقاصد سے متعلق ہے۔
- اہلکار، ایجنٹ، سروس فراہم کرنے والے یا تنظیمیں، بشمول ڈیٹا کی تیاری کی خدمات فراہم کرنے والی کمپنیاں، جو EDB کے ذریعے اوپر پیراگراف (a) میں مذکور مقاصد کے لیے خدمات یا مشورے فراہم کرنے میں مصروف ہیں۔
- جہاں درخواست گزار نے اس طرح کے انکشاف کے لیے اپنی تجویز کردہ رضامندی دی ہو؛ اور

(v) جہاں اس طرح کا انکشاف ہانگ کانگ پر لاگو قانون یا عدالتی حکم کے تحت مجاز یا مطلوب ہے۔

- 5.4 کسی بھی قسم کی غلط بیانی، حقائق کو نظر انداز کرنا یا جھوٹے دستاویز کی فراہمی نااہلی اور ممکنہ قانونی چارہ جوئی کا باعث بنے گی۔
- 5.5 جمع کرائی گئی تمام دستاویزات واپس نہیں کی جا سکتیں۔ درخواست دہندہ کو EDB کے پاس اپنے ذاتی ڈیٹا تک رسائی اور اس کی اصلاح کی درخواست کرنے کا حق ہے۔ ذاتی ڈیٹا تک رسائی یا تصحیح کی درخواست Senior Clerical Officer (Kindergarten Administration 2) کو EDB کے 6811 3540 / 6808 3540 پر ای میل کریں۔ P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong پر تحریری طور پر کی جاتی چاہیے یا scokga21@edb.gov.hk پر ای میل کریں۔

6. انکوائری

- 6.1 درخواست دہندگان www.edb.gov.hk/en یا چیٹ باٹ "Glowie" وزٹ کر سکتے ہیں یا پھر 24 گھنٹے خود کار ٹیلی فون انکوائری سسٹم کو 0088 2891 پر کال کر کے "سکیم" اور RC کی تفصیلات حاصل کر سکتے ہیں۔ کسی درخواست سے متعلق معلومات کے لیے، درخواست گزاران EDB کو 6811 3540 / 6808 3540 پر کال کر سکتے ہیں (کام کے اوقات: سوموار تا جمعہ صبح 8:30 تا دن 1 بجے تک، پھر دن 2 بجے سے شام 6 بجے تک؛ چھٹی بروز ہفتہ، اتوار اور عام تعطیلات)۔

B - درخواست فارم کو مکمل کرنے کے طریقہ پر نوٹس

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

حصہ I درخواست گزار کی تفصیلات

- 1.1 درخواست دہندہ مستقبل میں مواصلت کی سہولت کے لیے "عنوان" کی نشاندہی کرنے کا انتخاب کر سکتا ہے۔
- 1.2 درخواست دہندہ کو چاہیے کہ وہ اپنا انگریزی اور چینی نام اسی ترتیب کے مطابق درج کرے جو اس کے شناختی دستاویز پر درج ہے۔ اگر بچہ/بچے آپ کے اپنے نہیں ہیں، تو آپ کو بچے/بچوں سے اپنا رشتہ واضح کرنا ہوگا اور بچے/بچوں کے والد/والدہ کے شناختی دستاویز کی کاپی کے ساتھ ایک اصل اجازت نامہ فراہم کرنا ہوگا۔ اگر درخواست دہندہ یہ دستاویزات فراہم کرنے سے قاصر ہو اور بچہ/بچے اس کی سرپرستی میں ہوں، تو متعلقہ ثبوتی دستاویزات فراہم کرنا ضروری ہوگا۔
- 1.3 درخواست دہندہ کو اپنا ہانگ کانگ شناختی (HKID) کارڈ نمبر درج کرنا چاہیے اور اپنے درست HKID کارڈ کی ایک کاپی جمع کرانی چاہیے۔ اگر HKID کارڈ دستیاب نہیں ہے تو، درخواست دہندہ "دوسری شناختی دستاویز" کا حصہ مکمل کرے گا اور دیگر درست شناختی دستاویزات کی کاپیاں جمع کرائے گا (مثلاً مین لینڈ کا شناختی کارڈ، سفری دستاویز وغیرہ)۔
- 1.4 اگر درخواست دہندگان "رجسٹریشن دستاویز" کے لیے کاغذی درخواست فارم جمع کرائیں، تو EDB اہل درخواست دہندہ کو "رجسٹریشن دستاویز" بذریعہ ڈاک بھیجے گی۔ لہذا، درخواست دہندگان کے لیے ہانگ کانگ میں خط و کتابت کا ایک پتہ فراہم کرنا لازمی ہے۔ بصورت دیگر، EDB درخواست کا نتیجہ درخواست دہندگان کو نہیں بھیج سکتے گی۔ اگر درخواست دہندگان درخواست کے جائزہ کے دوران اپنا پتہ/خط و کتابت کا پتہ تبدیل کرتے ہیں، تو انہیں چاہیے کہ جتنی جلد ممکن ہو EDB کو مطلع کریں۔ بصورت دیگر، "رجسٹریشن دستاویز" درخواست دہندگان تک کامیابی سے نہیں پہنچ سکے گی، جس کے نتیجے میں بچہ کنٹرولنگ میں داخلہ نہیں لے سکے گا، اور اس کے تمام نتائج کی ذمہ داری بالآخر درخواست دہندگان پر ہی عائد ہوگی۔

حصہ II بچے/بچوں کی تفصیلات

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

2026/27 تعلیمی سال میں KGs میں شرکت کرنا

اندراج کے لیے موزوں کلاس لیول	بچوں کی عمریں 31 اگست 2026 تک
نرسری (یعنی K1)	کم از کم عمر 2 سال اور 8 ماہ (31.12.2023 کو یا اس سے پہلے پیدا ہوئے)
لوئر KG (یعنی K2)	کم از کم عمر 3 سال اور 8 ماہ (31.12.2022 کو یا اس سے پہلے پیدا ہوئے)
اپر KG (یعنی K3)	کم از کم عمر 4 سال اور 8 ماہ (31.12.2021 کو یا اس سے پہلے پیدا ہوئے)

2025/26 تعلیمی سال میں KGs میں شرکت کرنا

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

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

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

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

- (a) ہانگ کانگ خصوصی انتظامی علاقہ (HKSAR) دوبارہ داخلے کی اجازت؛
- (b) HKSAR ویزا مقاصد کے لیے شناخت کی دستاویز (صفحات 1 سے 3)؛

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

اگر بچے کا شناختی دستاویز اوپر درج کیے گئے زمرہ (f) یا (g) میں آتا ہے، تو درخواست دہندہ اور بچہ دونوں کو اپنے درست سفری دستاویزات کی نقول بھی EDB کو پیش کرنی ہوں گی۔ ان سفری دستاویزات میں) حامل دستاویز کی ذاتی معلومات والے صفحات، HKSAR حکومت کے امیگریشن ڈیپارٹمنٹ کی جانب سے جاری کردہ تازہ ترین ای-ویزا یا ویزا لیبل، اور امیگریشن ڈیپارٹمنٹ کی جانب سے جاری کردہ تازہ ترین "قیام کی اجازت" کی مہر یا "ایڈمنسٹریشن سلیپ"، جو درخواست دہندہ اور بچے کے قانونی قیام کی تازہ ترین مدت ظاہر کرتی ہو، شامل ہیں۔

حصہ III دیگر خصوصی خاندانی معلومات

- 3.1 اگر بچہ/بچے آپ کے اپنے نہیں ہیں، تو آپ کو بچے/بچوں سے اپنا رشتہ واضح کرنا ہوگا اور بچے/بچوں کے والد/والدہ کے شناختی دستاویز کی ایک نقل کے ساتھ ایک اصل اجازت نامہ فراہم کرنا ہوگا۔ اگر درخواست دہندہ یہ متعلقہ دستاویزات فراہم کرنے سے قاصر ہو اور بچہ/بچے اس کی سرپرستی میں ہوں، تو براہ کرم متعلقہ معاون ثبوت فراہم کریں۔

حصہ IV خط و کتابت کی زبان

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

حصہ V انٹر ٹیکنگ اور ڈیکلریشن

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

C - "رجسٹریشن دستاویز" کے استعمال کے حوالے سے نوٹس

- 1.1 "رجسٹریشن دستاویز" ایک رجسٹریشن دستاویز ہے جو بچے/بچوں کو "اسکیم" کے تحت اہل کنٹرولنگ (KG) میں داخلے کے لیے جاری کی جاتی ہے۔ "رجسٹریشن دستاویز" کی مدت معیاد کلاسز اور تعلیمی سال جن کے لیے اہل بچہ/بچے درخواست دے رہے ہیں، بچے/بچوں کے قانونی قیام کی مدت، اور وہ تاریخ جس پر درخواست EDB کو موصول ہوتی ہے، کی بنیاد پر طے کی جاتی ہے۔ مدت معیاد عام طور پر 1 سے 3 سال تک ہوتی ہے۔ تفصیلات ذیل کے جدول میں واضح کی گئی ہیں:

2026/27 تعلیمی سال کے لیے درخواست

کلاس لیول میں داخلہ لینا ہے	KG تعلیم حاصل کرنے والے بچے (بچوں) کے متعلقہ تعلیمی سال
نرسری (یعنی K1)	2026/27 تعلیمی سال کے آغاز سے 2028/29 تعلیمی سال کے اختتام تک
لوئر KG (یعنی K2)	EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ سے لے کر 2027/28 تعلیمی سال کے اختتام تک
اپر KG (یعنی K3)	EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ سے 2026/27 تعلیمی سال کے اختتام تک

2025/26 تعلیمی سال کے لیے درخواست

کلاس لیول میں داخلہ لینا ہے	KG تعلیم حاصل کرنے والے بچے (بچوں) کے متعلقہ تعلیمی سال
نرسری (یعنی K1)	EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ سے لے کر 2027/28 تعلیمی سال کے اختتام تک
لوئر KG (یعنی K2)	EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ سے 2026/27 تعلیمی سال کے اختتام تک
اپر KG (یعنی K3)	EDB کو موصول ہونے والی درخواست کی تاریخ سے 2025/26 تعلیمی سال کے اختتام تک

براہ کرم نوٹ کریں کہ RC والا بر اہل بچہ زیادہ سے زیادہ تین تعلیمی سالوں تک اہل KG(s) میں مسلسل تعلیم حاصل کرنے کا اہل ہے۔ معیاد کی مدت عام طور پر نہیں بڑھائی جائے گی۔ اگر والدین اپنے بچوں کے لیے اپنی پڑھائی کو ایک خاص سطح پر دہرانے کا انتظام کرتے ہیں اور اس لیے ذاتی غور و فکر کی وجہ سے 3 سال سے زیادہ KG کی تعلیم حاصل کرتے ہیں (مثلاً بچوں کے انفرادی حالات، خاندانی عوامل، اسکول بدلتے ہوئے وغیرہ)۔ والدین کو اسکیم کے تحت سبسڈی کی کٹوتی سے پہلے اسکول کی پوری فیس ادا کرنی ہوگی۔ خاص حالات میں، والدین RC کی معیاد میں توسیع کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔ RC کی معیاد کی مدت میں توسیع کے لیے درخواست پر EDB صرف خصوصی ضروریات والے طلباء کے لیے کیس بہ صورت کی بنیاد پر غور کرے گا۔ درخواست دہندہ کو متعلقہ ثبوت فراہم کرنا چاہیے، مثال کے طور پر، متعلقہ رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر یا پیشہ ور (مثال کے طور پر ماہر اطفال، ماہر نفسیات، تعلیمی ماہر نفسیات، طبی ماہر نفسیات، وغیرہ کی طرف سے جاری کردہ تشخیصی رپورٹ)، جو بچے کی خصوصی ضروریات کی تصدیق کرتی ہے اور بچے کے لیے عام

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

1.2 "رجسٹریشن دستاویز" کے گم ہونے یا خراب ہونے کی صورت میں اس کی اطلاع EDB کو دینا ضروری ہے اور اس کے دوبارہ اجرا کے لیے درخواست دینا ہوگی، ساتھ ہی HK\$125 انتظامی فیس کی مد میں ادا کرنے ہوں گے۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ منسوخ شدہ رجسٹریشن دستاویز، حتیٰ کہ بعد میں مل جانے کی صورت میں بھی، KGs میں رجسٹریشن کے لیے قبول نہیں کی جائے گی۔

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

1. کیا درخواست فارم درست طور پر پُر کیا گیا ہے اور حصہ V میں معاہدہ اور اقرار نامہ باقاعدہ دستخط شدہ / ڈیجیٹل دستخط شدہ ہے؟ ☐
2. کیا آپ کی شناختی دستاویز کی نقل فراہم کی گئی ہے؟ ☐
3. کیا تمام بچوں (بچوں) کی شناختی دستاویز کی نقل فراہم کی گئی ہے؟ ☐
4. اگر بچہ آپ کا اپنا نہیں ہے، تو کیا آپ نے درخواست فارم میں بچے کے ساتھ اپنا رشتہ واضح کیا ہے اور متعلقہ معاون ثبوت فراہم کیے ہیں (یعنی بچے کے والد/والدہ کے شناختی دستاویز کی کاپی اور اصل اجازت نامہ)؟ ☐
5. کیا آپ نے ہانگ کانگ میں خط و کتابت کا پتہ /ای میل پتہ (آن لائن درخواست کی صورت میں قابل اطلاق) فراہم کیا ہے؟ ☐
6. ڈاک کے ذریعے درخواست کے لیے، کیا آپ نے (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) EDB کا درست ڈاک پتہ نشان زد کیا ہے اور درخواست کو میل کرنے کے لیے لفافے پر کافی ڈاک چسپاں کیا ہے؟ براہ کرم نوٹ کریں کہ کوئی بھی کم ادا شدہ میل انٹرنیشنل ہانگ کانگ پوسٹ کے ذریعے نمٹا دی جائے گی۔ ☐
7. کیا آپ نے مکمل شدہ درخواست فارم کی فوٹو کاپی اپنے پاس رکھی ہے؟ ☐



(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

⑥

0

T

V

⑧

F

M

⑦

0

T

V

⑨

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)

④

A

E

S

B

F

R

C

G

3

D

H

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: _____

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? ☐