



## تعلیمی بیورو

### رہنما نکات بابت درخواست برائے رجسٹریشن سرٹیفکیٹ برائے کنڈرگارٹن داخلہ

(یہ رہنما نکات 1 ستمبر 2019 اور 31 اگست 2020 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 طالب علم ہانگ کانگ میں تعلیم حاصل کر سکتا ہے مگر رعایت پانے کا اہل نہیں ہے، تو تعلیمی بیورو متعلقہ طالب علم 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 "AP" / "RC" 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 الہ فراہم کیا جائے؛ یا اگر وہ (ذمہ 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 "AP" / "RC" 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 (جسے اس کے بعد "HKSAR حکومت" کہا جائے گا) نے کنڈرگارٹن (KG) تعلیمی اسکیم (جسے اس کے بعد "اسکیم" کہا جائے گا) نافذ کی ہے جو اسکول سال 2017/18 سے موثر ہے 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 غیرنفع بخش (NPM) KGs 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 مزید 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 پورے 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 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](http://www.edb.gov.hk))
2. اسکول سال 2020/21 میں KGs میں K1 کلاسز کے لیے داخلہ انتظامات
  - 2.1 ہانگ کانگ میں KGs کو، دیگر چیزوں کے علاوہ، ان کی لچک پذیری اور تنوع کی خصوصیات حاصل ہیں، ان میں مقامی/غیرمقامی، NPM/نجی خودمختار KGs شامل ہیں، نیز وہ خدمات کے مختلف طریقوں کو فراہم کر رہے ہیں۔ والدین ان بچوں کی ضروریات کے تعلق سے ان کے لیے ایک مناسب KG منتخب کر سکتے ہیں جبکہ KGs کو بچوں کے داخلہ کے حوالہ سے اپنی صوابدید حاصل ہے۔ "اسکیم" کے تحت، KGs کے ہموار داخلہ عمل کی سہولت دینے اور اپنے بچے کے لیے جلدی ایک KG جگہ کی توثیق کرنے میں والدین کی مدد کرنے کو ذہن میں رکھ کر EDB اسکول سال 2020/21 کے لیے KGs میں K1 کلاسوں کے لیے داخلہ انتظامات (جس اس کے بعد K1 2020/21 "داخلہ انتظامات" کے طور پر ذکر کیا جائے گا) کو نافذ کرنا جاری رکھے گا۔ والدین جو 2020/21 اسکول سال میں اپنے بچے کے لیے اسکیم-KG میں K1 میں داخلہ کے لیے درخواست دینا چاہتے ہیں، انہیں درج ذیل طریقہ پر عمل کرنا چاہئے۔ یہ طریقہ کار "اسکیم" میں شریک سبھی KGs NPM پر لاگو ہے۔
  - 2.2 والدین کے لیے ضروری ہے کہ وہ "RC" فارم کے لیے EDB میں ستمبر سے نومبر 2019 تک درخواست دیں۔ تمام ضروری معلومات اور فراہم کردہ دستاویزات کے ساتھ درخواست کی وصولی پر، EDB کو درخواست پر عمل کاری مکمل کرنے اور ایسے عرضی گزاروں کو "RC" جاری کرنے میں جو ڈاک کے ذریعہ "اسکیم" کے تحت اعانت وصول کرنے کے اہل ہیں عام طور پر چھ سے آٹھ ہفتے لگتے ہیں۔ اگر کوئی طالب علم "RC" حاصل نہیں کر سکتا ہے تو وہ ہانگ کانگ میں تعلیم حاصل کر سکتا ہے/سکتی ہے لیکن اسکیم کے تحت وہ اعانت وصول کرنے کا/کی اہل نہیں ہے، تو EDB اسکیم-KG میں رجسٹریشن اور داخلہ کے لیے متعلقہ طالب علم کو ایک "AP" جاری کرے گا لیکن متعلقہ والدین سے اسکیم کے تحت اعانت کی کٹوتی سے پہلے پوری اسکول فیسوں کی ادائیگی کا اس طور پر تقاضہ کیا جاتا ہے جیسا کہ اس KG کے فیسوں کی سند پر دکھایا گیا ہے جس میں بچے کو داخلہ دیا جاتا ہے۔
  - 2.3 اگرچہ والدین "RC" کے لیے درخواست دینے کی اپنے بچوں کی اہلیت کے بارے میں پریقین نہیں ہے یا "AP" کے لیے درخواست دینے کے خواہشمند ہیں، انہیں 2.2 پیراگراف میں بتائی گئی ضروریات کی پیروی کرنی ہو گی اور "RC" جسے اس کے بعد درخواست برائے "RC" کہا جائے گا) کے لیے درخواست دینی ہو گی۔ EDB متعلقہ درخواست کی اہلیت کی تشخیص کر کے طالب علم کو "RC" یا "AP" جاری کرے گا۔
  - 2.4 ای ڈی بی EDB ہانگ کانگ میں تعلیم حاصل کر سکتے والے ہر طالب علم کو ایک "RC" یا "AP" (جسے اس کے بعد رجسٹریشن دستاویز کہا جائے گا) جاری کرے گا اور سبھی اسکیم KGs صرف درست رجسٹریشن دستاویز کے حامل طلبہ کو ہی داخل کریں گے۔
  - 2.5 "RC" کا استعمال "مرکزی رجسٹریشن تاریخوں" (یعنی 9 سے 11 جنوری 2020) کے دوران K1 کے لیے رجسٹریشن کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ "RC" عمل کاری کے وقت کی وجہ سے، والدین کو زیادہ سے زیادہ 30 نومبر 2019 تک EDB کو "RC" کے لیے اپنی درخواست جمع کر دینی چاہئے۔ بصورت دیگر، "AP" / "RC" کو عام طور پر K1 کے رجسٹریشن کے لیے "مرکزی رجسٹریشن تاریخوں" سے پہلے جاری نہیں کیا جائے گا۔
  - 2.6 والدین کو KGs سے ان کے مبنی بر 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 چاہئے۔ KGs والدین کو داخلہ درخواست کے نتیجہ کے بارے میں 20 دسمبر 2019 سے پہلے مطلع کریں گے۔
  - 2.7 داخلہ کی اطلاع (اطلاعات) 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 "AP" / "RC" جمع کرنے اور "مرکزی رجسٹریشن تاریخوں" (یعنی 9 سے 11 جنوری 2020) دوران رجسٹریشن عمل مکمل کرنے کے لیے KG میں

رجسٹریشن فیس ادا کرنے کا تقاضہ کیا جاتا ہے۔ یہ اقدام عرضی گزار کی جانب سے کسی بھی وقت میں ایک سے زیادہ جگہ کو مخصوص کر لینے سے بچنے کے لیے اٹھایا گیا ہے، جو کہ دوسرے عرضی گزار کو متاثر کر سکتا ہے۔

2.8 "AP" / "RC" کو EDB کے ذریعہ جاری کیا جاتا ہے اور اسے اس KG میں رکھا جانا چاہئے جہاں طالب علم کا رجسٹریشن ہے۔ اگر طالب علم/طالبہ کو "مرکزی رجسٹریشن تاریخوں" کے بعد داخلہ دیا جاتا ہے، تو بھی اسے رجسٹریشن کے لیے "AP" / "RC" 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 "AP" / "RC" واپس حاصل کرنا ہو گا جہاں اس نے رجسٹریشن کیا تھا اور اس KG میں رجسٹریشن دستاویزات جمع کرنا ہو گا جہاں طالب علم کو رجسٹریشن کے لیے منتقل کیا جا رہا ہے۔ KG سے "AP" / "RC" واپس حاصل کرنے پر، متعلقہ KG اس طالب علم کے لیے کوئی جگہ مختص نہیں رکھے گا۔ عام طور پر، اس KG کو ادا کی گئی فیس جہاں طالب علم نے رجسٹریشن کرا رکھا ہے واپس نہیں کی جائے گی۔

2.9 EDB فروری 2020 کے آغاز اور اس کے بعد سے (یعنی "مرکزی رجسٹریشن تاریخوں" کے بعد) K1 خالی جگہ کی معلومات جاری کرے گا۔ اگر ضروری ہوا، 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 طلبہ کے لیے لازمی ہے کہ وہ ہانگ کانگ کے ایسے رہائشی ہوں جنہیں رہائش کا حق، زمین کا حق یا ہانگ کانگ میں قیام کی کسی شرط (قیام کی حد کے علاوہ) کے بغیر باقی رہنے کی درست اجازت حاصل ہو (برائے مہربانی حصہ B کے پیراگراف 2.3 میں درج فہرست متعلقہ معاونتی دستاویزات فراہم کریں)

3.2 2020/21 اسکول سال میں KG کلاسوں میں حاضر ہونے والے طلبہ کی تاریخ پیدائش لازمی طور پر 31 دسمبر 2017 کو یا اس سے پہلے ہونی چاہئے۔

2019/20 اسکول سال میں KG کلاسوں میں حاضر ہونے والے طلبہ کی تاریخ پیدائش لازمی طور پر 31 دسمبر 2016 کو یا اس سے پہلے ہونی چاہئے۔

برائے مہربانی نوٹ کر لیں کہ 1 جنوری 2018 کو یا اس کے بعد پیدا ہونے والے طلبہ "RC" کے لیے درخواست دینے کے اہل نہیں ہیں۔

3.3 زائر ویزا، دوطرفہ خروج اجازت نامہ یا صرف طالب علم ویزا کے حامل طلبہ "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 چاہیے۔ پرائمری ون میں داخلہ سے متعلق استفسار کے لیے، والدین EDB کے اسکول مقامات تفویض ذہی حصہ کو 2832 7700 / 2832 7740 پر یا EDB کے 24 گھنٹے خود کار ٹیلیفون استفسار نظام کو 2891 0088 پر کال کر سکتے ہیں۔ والدین EDB کے پاس غور کرنے کے لیے "RC" کی درخواست ایسے دستاویزی ثبوت کے ساتھ جمع کر سکتے ہیں جس سے یہ ظاہر ہو کہ آئندہ اسکول سال میں ان کے بچوں کا کسی KG میں داخلہ ہے اور والدین کی جانب سے ایک اعلامیہ کے ساتھ کہ ان کے بچے نے آنے والے سال کے ستمبر کے لیے پرائمری ون داخلہ میں حصہ نہیں لیا ہے۔

3.5 چونکہ ہر طالب علم کے پاس "اسکیم" کے تحت، KGs میں داخلہ کے لیے ایک درست رجسٹریشن دستاویز ہونا چاہئے، EDB ایسے طلبہ کو ایک "AP" جاری کرے گا جنہیں ہانگ 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 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 اعانت کی کٹوتی سے پہلے پوری اسکول فیس ادا کرنی ہو گی جیسا کہ اس KG کی فیسوں کی سند پر دکھایا گیا ہے جس میں بچہ 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 طریقے**

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

(b) عرضی گزار درخواست کے دستاویزات کو ایک لفافے میں بند کریں، سریمپر کریں اور اس کے سامنے کے حصے پر "Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" کنٹرولر ڈاک کی خاطر رجسٹریشن سرٹیفکیٹ کے لیے درخواست لیل لگا کر اسے EDB میں کار اوقات کے EDB کو 14/F, Wu Chung House, 213 Queen's Road East, Wan Chai, Hong Kong سے جمعہ 8:30 بجے صبح سے 1:00 بجے دوپہر، 2:00 بجے دوپہر سے 6:00 بجے شام، سنچر، اتوار اور عوامی چھٹیوں کو بند)۔



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 "درخواست وصولی کی تصدیق" کا اجرا کرے گا یا عرضی گزاروں کو بذریعہ ڈاک تصدیقی خط جاری کرے گا۔ اگر عرضی گزار اپنے درخواست فارم کے جمع کرنے کے تین ہفتوں کے بعد EDB کی جانب سے کوئی اعتراف موصول نہیں کرتے ہیں، تو برائے مہربانی EDB کو 3540 6811 / 3540 6808 پر یا 24 گھنٹے خود کار ٹیلیفون استفسار نظام کو 2891 0088 پر فون کر کے یہ جانچ لیں کہ درخواست موصول 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 اعتراف 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 خط بذریعہ ڈاک جاری کرے گا۔



تمام ضروری معلومات اور فراہم کردہ دستاویزات کے ساتھ درخواستوں کی وصولی پر، EDB کو عام طور پر درخواستوں کی عمل کاری مکمل کرنے اور اہل عرضی گزاروں کو بذریعہ ڈاک "AP" / "RC" 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 عمل کاری کا وقت لمبا ہو گا۔



- 5.3 عرضی گزار اور طالب علم کے فراہم کردہ ذاتی ٹیٹا کو دیگر HKSAR حکومت بیورو/محکموں اور متعلقہ اسکولوں پر منکورہ بالا پیراگراف 5.2 میں بیان کردہ مقاصد کے لیے منکشف 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 تقاضا ہے۔
- 5.4 حقائق سے متعلق کوئی غلط بیانی، حقائق حذف کرنا یا ایک غلط دستاویز کی فراہمی نااہلی اور ممکنہ مقدمہ کا سبب بنے گی۔
- 5.5 جمع کئے گئے تمام دستاویزات قابل واپسی نہیں ہیں۔ تاہم، ذاتی ٹیٹا (رازداری) اعلامیہ (بانگ کانگ کے قوانین کا باب 486) کے شیڈول 1 کے اصول سیکشن 18 اور 22 اور اصول 6 کی مطابقت میں، عرضی گزار کو اپنے فراہم کردہ ٹیٹا تک رسائی حاصل کرنے اور اس میں درستگی کرنے کا حق حاصل ہے۔ وہ ضروری انتظامی اخراجات کی ادائیگی سے مشروط اپنے ذاتی ٹیٹا 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](http://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 ٹیلیفون استفسار نظام کو 2891 0088 پر کال کر سکتے ہیں۔

## 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 لینے کے لیے "خطاب" 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 طالب علم (طلبہ) آپ کا بچہ (بچے) نہیں ہے/ہیں، تو آپ کو طالب علم (طلبہ) کے ساتھ اپنے رشتہ کی وضاحت کرنی چاہئے اور طالب علم کے والدہ/والدہ کی شناختی دستاویز کی نقل، نیز ایک اختیاری خط فراہم کرنا چاہئے۔ اگر عرضی گزار متعلقہ دستاویزات فراہم کرنے سے قاصر ہے اور طالب علم (طلبہ) اس کی زیر پرستی ہے/ہیں، تو برائے مہربانی متعلقہ معاونتی ثبوت فراہم کریں۔ اگر طالب علم (طلبہ) کو بانگ کانگ میں عارضی طور پر رہنے کی اجازت ملی ہوئی ہے، تو عرضی گزار طالب علم (طلبہ) (یعنی منحصر (منحصرین) کا ضامن بھی ہونا چاہئے۔
- 1.3 عرضی گزار کو اپنا بانگ 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 "دیگر شناختی دستاویز" کا حصہ مکمل کر کے دیگر درست شناختی دستاویزات (مثلاً مینلیٹڈ شناختی کارڈ، سفری دستاویز، وغیرہ) کی نقول جمع کرے گا۔
- 1.4 خط و کتابت کا پتہ بانگ کانگ کے خطے کے اندر ہونا لازمی ہے۔ اگر عرضی گزار بانگ کانگ میں نہیں رہتا ہے، تو برائے مہربانی خط و کتابت کے استعمال کے لیے گھر کے پتہ کے علاوہ بانگ کانگ کا کوئی پتہ فراہم کریں، ورنہ اس کی وجہ سے عرضی گزار کو نتیجہ میل کرنے میں تاخیر ہو سکتی ہے۔

### حصہ II طالب علم (طلبہ) کے کوائف

- 2.1 جن طلبہ 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 2020/21 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 (31.12.2017 کو یا اس سے پہلے مولود)
ادنی KG (یعنی کہ K2)	کم از کم عمر 3 سال اور 8 مہینے (31.12.2016 کو یا اس سے پہلے مولود)
اعلیٰ KG (یعنی کہ K3)	کم از کم عمر 4 سال اور 8 مہینے (31.12.2015 کو یا اس سے پہلے مولود)

#### اسکول سال 2019/20 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 (31.12.2016 کو یا اس سے پہلے مولود)
ادنی KG (یعنی کہ K2)	کم از کم عمر 3 سال اور 8 مہینے (31.12.2015 کو یا اس سے پہلے مولود)
اعلیٰ KG (یعنی کہ K3)	کم از کم عمر 4 سال اور 8 مہینے (31.12.2014 کو یا اس سے پہلے مولود)

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

- 2.3 طالب علم کی بانگ کانگ رہائش حالت کو ثابت کرنے کے لیے، عرضی گزار طالب علم کے **بانگ کانگ سند پیدائش کی ایک نقل** (جس میں طالب علم کے "مستقل رہائش گاہ کی حالت" کالم میں لفظ "ثابت شدہ" دکھایا گیا ہو) جمع کرنی چاہئے۔
- اگر یہ دستیاب نہ ہو یا بانگ کانگ سند پیدائش پر "غیر ثابت شدہ" الفاظ لکھے ہوں، تو عرضی گزار کی طرف سے طالب علم (طلبہ) کے مندرجہ ذیل درست شناختی دستاویزات میں سے کسی ایک کی نقل (بانگ کانگ سند پیدائش کی ایک نقل کے ساتھ، اگر دستیاب ہو) جمع کرنا لازمی ہے۔

- (a) بانگ کانگ مخصوص انتظامی علاقہ (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 ہانگ 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 کی اجازت نامہ (ID235B)۔

اگر طالب علم کا شناختی دستاویز مندرجہ بالا زمرہ (f) یا (g) سے تعلق رکھتا ہے، تو عرضی گزار اور طالب علم کو EDB کو بھی اپنے کارآمد سفری دستاویزات کی نقل پیش کرنی ہوں گی (بشمول حامل 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 "باقی رہنے کی اجازت" مہر جس سے عرضی گزار اور طالب علم کے قانونی قیام کی تازہ ترین مدت کا پتہ چلتا ہو۔

### حصہ III دیگر خصوصی خاندان سے متعلق معلومات

3.1 اگر طالب علم (طلبہ) آپ کا بچہ/کے بچے نہیں ہے/ہیں، تو آپ کو طالب علم (طلبہ) کے ساتھ رشتہ کی تخصیص کرنی چاہئے اور طالب علم کے والد/والدہ کے شناختی دستاویز کی نقل، نیز اختیار دی خط فراہم کرنا چاہئے۔ اگر عرضی گزار متعلقہ دستاویزات فراہم کرنے سے قاصر ہے اور طالب علم (طلبہ) اس کی زیر پرستی ہے/ہیں، 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 لگانا 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 ہو گی۔

### 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 کاری نہیں کرے گا۔

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

## C - "AP" / "RC" کے بارے میں نکات کو جاری کیا جاتا ہے

1.1 "AP" / "RC" "اسکیم" کے تحت کسی اہل KG میں داخلہ کی خاطر طلبہ کے لیے ایک رجسٹریشن دستاویز ہے۔ "AP" / "RC" کی درستگی کی مدت کی تعیین جماعتوں اور اس اسکول سال جس کے لیے اہل طلبہ درخواست دے رہے ہیں، طالب علم 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 مثالوں سے واضح کیا گیا ہے:

اسکول سال 2020/21 کے لیے درخواست

اندراج کیے جانے کا درجہ	"AP" / "RC" کی درستگی کی مدت
نرسری (یعنی کہ K1)	نرسری (یعنی 2020/21 اسکول سال کی شروعات سے 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

اسکول سال 2019/20 کے لیے درخواست

اندراج کیے جانے کا درجہ	"AP" / "RC" کی درستگی کی مدت
نرسری (یعنی کہ K1)	نرسری (یعنی EDB) کے ذریعہ درخواست کے وصول کیے جانے کی تاریخ سے لے کر 2021/22 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 2020/21 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 2019/20 اسکول سال کے اختتام تک

برائے مہربانی یاد رکھیں کہ "RC" والا ہر اہل بچہ زیادہ سے زیادہ تین اسکول سالوں تک اہل KGs میں مسلسل پڑھنے کا اہل ہے۔ درستگی کی مدت میں عام طور پر توسیع نہیں کی جاتی ہے۔ اگر والدین 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 کرانا ہوتی ہے۔ 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 بانی کیس بنیاد پر EDB مدنظر رکھے گی جن کی خصوصی تعلیمی ضروریات ہوتی ہیں۔ عرضی گزار کو متعلقہ ثبوت فراہم کرنا ہوتا ہے، مثال کے طور پر، متعلقہ رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر یا پروفیشنل (مثلاً، پیڈیاٹریشن، سانیکیٹیرسٹ، تعلیم نفسیات دان، کلینکل نفسیات دان، 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 زیر مطالعہ ہو کو اس ماہ میں کلاسز لینا ہوتی ہیں۔ عمومی طور پر، 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 تقاضا کیا جاتا ہے کہ اس KG کے "فیس سرٹیفکیٹ" میں ظاہر کی جانے والی اسکیم کے تحت سبسڈی کی کٹوتی سے قبل پوری اسکول فیس ادا کرے کہ 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 سے جوازات 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 "AP" / "RC" عرضی گزار کے گھر/ہانگ کانگ کے خط و کتابت پتہ پر بھیجا جائے گا، اس لیے عرضی گزار کو لازمی طور پر یہ یقینی بنانا چاہئے کہ گھر/ہانگ کانگ کا خط و کتابت پتہ درخواست فارم میں درست طور پر فراہم کیا گیا ہے۔ ایسی صورت میں کہ عرضی گزار درخواست گزار کے دوران گھر/ہانگ کانگ کے خط و کتابت پتہ میں تبدیلی کرتا ہے، تو اس طرح کی تبدیلی EDB کو پہلی فرصت میں لازمی طور پر علم میں لایا جانا چاہئے۔ ورنہ، ممکن ہے کہ "AP" / "RC" عرضی گزار کو نہ بھیجا جائے اور عرضی گزار کو KGs میں داخلہ دیے جانے کی 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 6811/ 3540 6808 پر یا 24 گھنٹوں چلنے والے خودکار ٹیلیفون استفسار نظام کو 2891 0088 پر کرنی چاہئے تاکہ EDB اسے یعنی "AP" / "RC" کو کالعدم کر سکے۔ کالعدم کردہ "RC" / "AP" اگرچہ کہ 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 کے لیے 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 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 طلبہ کے شناختی دستاویز کی نقل منسلک کر دی گئی ہے؟
4. اگر طالب علم آپ کا بچہ نہیں ہے، تو کیا آپ نے درخواست فارم کے حصہ III میں متعلقہ معاونتی ثبوتوں (طالب علم کے والد/والدہ کے شناختی دستاویز اور اختیار دہی خط کی نقل) کے ساتھ طالب علم کے ساتھ اپنے رشتہ کی تخصیص کر دی ہے؟
5. کیا آپ نے ہانگ 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 کافی ٹکٹ لگا دیا ہے؟ برائے مہربانی نوٹ کر لیں کہ کم ادائیگی کے حامل کسی بھی ڈاک انٹمز کو ہانگ 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)

樣本  
SAMPLE



# 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 2019** for their child(ren) going to study in **Nursery Class (K1) in the 2020/21 school year**)

# Please circle the appropriate box

### Part I Particulars of Applicant (Normally the applicant must be the parent of the student or else please specify in Part III with relevant supporting proofs) \* Optional to fill in

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

For Office Use
①
A
T
X
4
⑤
F
M
②
H
S
N
U
③
A
E
S
B
F
R
C
G
3
D
H
⑥
0
T
V
③
F
M
④
A
E
S
B
F
R
C
G
3
D
H
⑦
0
T
V
⑨
F
M

### Part II Particulars of student(s) (particulars of other students not applying for or already applied for Registration Certificate/Kindergarten Admission Pass NOT required)

1.a. Name in English (mandatory) (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M I N G
b. Name in Chinese	陳 大 明
c. Identity Document Type & No. (Please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="radio"/> A HK Birth Certificate No: S 4 5 6 7 8 9 (0) <input type="radio"/> B HKID Card No: _____ <input type="radio"/> C Other Identity Document: _____ Document No: _____
d. Date of Birth	2 0 1 7 Y 0 3 M 2 0 D
e. Relationship with Applicant	# <input checked="" type="radio"/> A Child <input type="radio"/> B Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="radio"/> C 2020/21 school year <input type="radio"/> E 2019/20 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# <input checked="" type="radio"/> N Nursery Class (K1) <input type="radio"/> L Lower Class(K2) <input type="radio"/> U Upper Class (K3)
2.a. Name in English (mandatory) (In the same order as stated on the identity document)	
b. Name in Chinese	
c. Identity Document Type & No. (please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input type="radio"/> A HK Birth Certificate No: _____ <input type="radio"/> B HKID Card No: _____ <input type="radio"/> C Other Identity Document: _____ Document No: _____
d. Date of Birth	____ Y ____ M ____ D
e. Relationship with Applicant	# <input type="radio"/> A Child <input type="radio"/> B Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# <input type="radio"/> C 2020/21 school year <input type="radio"/> E 2019/20 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# <input type="radio"/> N Nursery Class (K1) <input type="radio"/> L Lower Class(K2) <input type="radio"/> U Upper Class (K3)

Note: This form is valid from 1<sup>st</sup> September 2019 to 31<sup>st</sup> August 2020 and also applicable to application for Kindergarten Admission Pass.

**Part III Other Special Family Information**

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

Relationship with the student (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 "Student") 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 Student 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 Student 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 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 the full school fee before deduction of subsidy under the Scheme. Under special circumstances, parents may apply for the extension of the validity period of the "RC". Application for extension of validity period of "RC" will only be considered by the Education Bureau (EDB) on a case-by-case basis for students with special educational 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 educational 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 Student'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 Student is admitted/transferred to; I also give consent to the organisation or HKSAR Government department/bureau concerned to release my and/or the Student'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 <http://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 | 1 | 9 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 student(s) been attached?  | <input type="checkbox"/> |
| 4. If the student is <b>not</b> a child of yours, have you specified your relationship with the student in Part III of the application form with relevant supporting proofs (copy of the identity document and authorisation letter of father/mother of the student)?                                | <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 ( <b>P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong</b> ) 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"/> |