विद्यार्थी वित्त कार्यालय
काम गर्ने परिवार तथा विद्यार्थीका लागि वित्तीय सहायता निकाय
विद्युतीय घरेलु आवेदन फारामलाई कसरी भर्ने तथा फिर्ता गर्ने बारेमा नोटहरू

चेतावनी

- **आवेदनमा रहेका व्यक्तिगत डेटालाई वित्तीय सहायताका लागि आवेदकको योग्यता र उपलब्ध गराइने सहायताको उपयुक्त स्तर मूल्याङ्कन गर्न प्रयोग गरिने छ। धोकापूर्वक सम्पत्ति / आर्थिक लाभ प्राप्त गर्नु अपराध हुन्छ। कुनै पनि व्यक्तिले त्यसो गरेमा त्यसलाई अपराध मानिन्छ र दोषी ठहर भएमा चोरी अध्यादेश, परिच्छेद 210 अन्तर्गत अधिकतम 10 वर्षको जेल सजाय हुनसक्छ।**
- **आवेदकहरू, उनीहरूका परिवारका सदस्यहरू वा एजेन्टहरूले कुनै पनि सरकारी अधिकारीलाई उनीहरूको आवेदनको सम्बन्धमा वा सरकारी ब्यूरो / विभागहरूसँग कुनै पनि प्रकारको कारोबार गर्दा पैसा वा उपहार सहितको सुविधा प्रदान गर्नु हुँदैन; अन्यथा, उनीहरूले घूसखोरी रोकथाम अध्यादेश (हङकङको कानूनको अध्याय २०१) को धारा 4(01) र / वा धारा 8 अन्तर्गत अपराध गर्न सक्छन् र $500,000 जरिवाना र सात वर्षको कैदको अधिकतम सजायको लागि उत्तरदायी हुन सक्छन्।**

महत्वपूर्ण नोट्स

I. सामान्य जानकारी

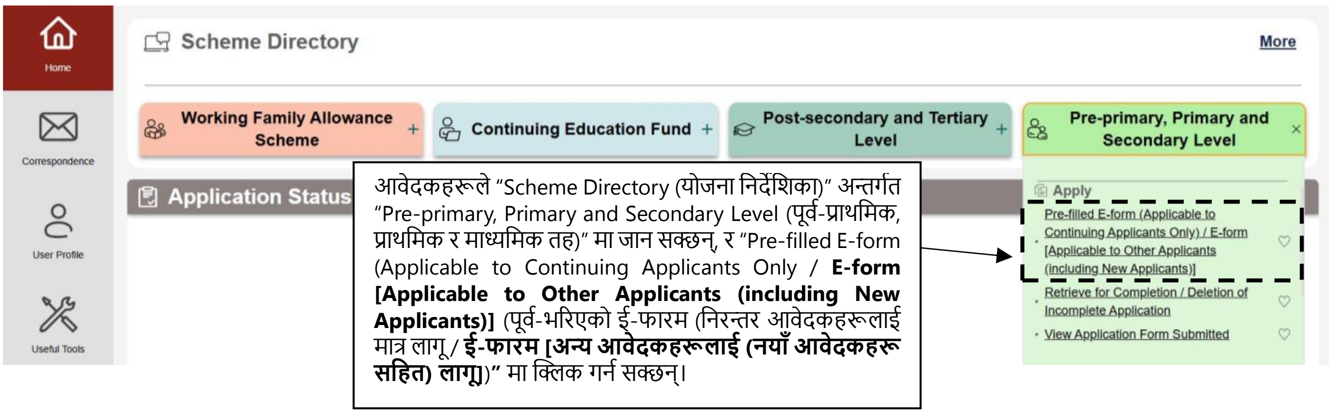
- **कृपया इलेक्ट्रोनिक घरेलु आवेदन फाराम (ई-फारम) र यो नोटमा दिइएका निर्देशनहरू अनुसार भाग। देखि VIII सम्म पूरा गर्नुहोस्। सबै * मार्क गरिएका वस्तुहरू अनिवार्य वस्तुहरू हुन्।**
- **यी नोटहरूमा उल्लेख गरिएको "मूल्याङ्कन वर्ष" ले सामान्यतया अघिल्लो आर्थिक वर्षलाई जनाउँछ। यो शैक्षिक सत्रमा आवेदनको लागि मूल्याङ्कन वर्ष (अर्थात् 2025/26 आवेदन)ले 2024-25 आर्थिक वर्ष (1/4/2024 – 31/3/2025) लाई जनाउँछ।**
- **आवेदकहरूले आफ्नो निवेदन पहुँच गर्न, पूरा गर्न माइक्रोसॉफ्ट बढ्त (Microsoft Edge), Google Chrome (गुगल क्रोम), Mozilla Firefox (मोजिला फायरफक्स) वा Safari (सफारी) को नवीनतम संस्करण प्रयोग गरि आफ्नो ई-फारम पेश गर्न सुझाव दिइन्छ। यदि आवेदकहरूले माथि उल्लिखित ब्राउजरहरू प्रयोग गरिरहेका छैनन् वा उपर्युक्त ब्राउजरहरूको पुरानो संस्करण प्रयोग गर्दैछ भने, सामग्री र / वा ई-फारमको विकल्पहरू प्रदर्शन हुन वा राम्रोसँग कार्य नगर्न सक्छ।**

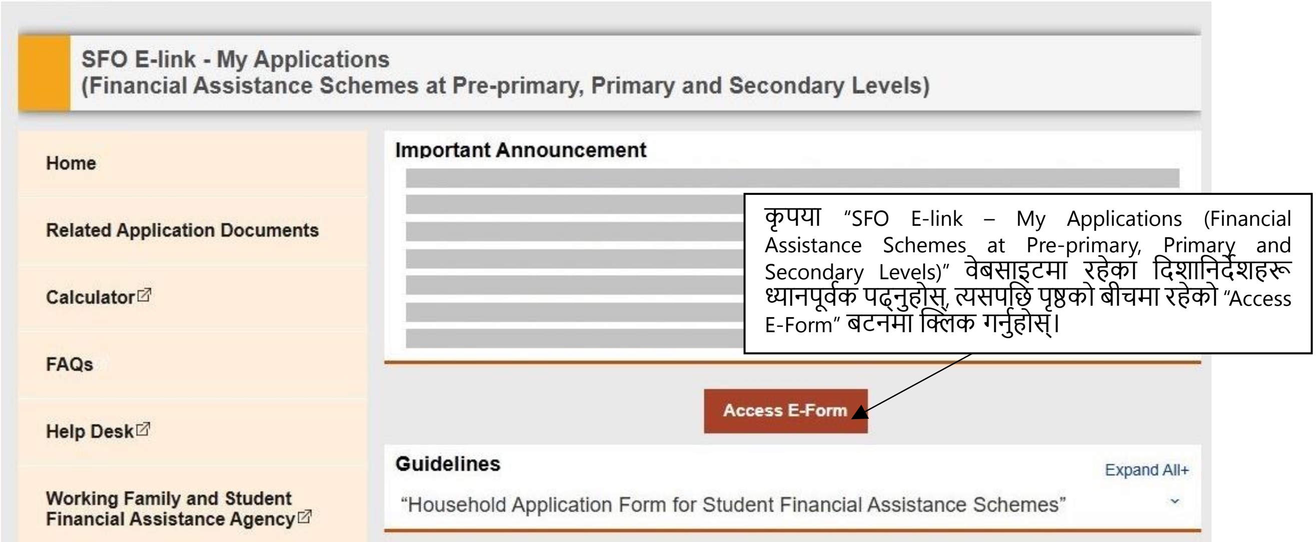
II. समर्थन कागजातहरूको पेश सम्बन्धी टिप्पणीहरू

- **बुझाउनु पर्ने समर्थन कागजातहरूको प्रतिलिपिको सन्दर्भमा (उदाहरणका लागि परिचय कागजातहरू, सम्बन्ध विच्छेदका लागि समर्थन गर्ने कागजातहरू (एकल-अभिभावक परिवारहरूको लागि), वार्षिक आम्दानीमा दस्तावेजी प्रमाण, आदि)को विवरणहरूको लागि कृपया यस नोटहरूको अनुच्छेद 13.4 हेर्नुहोस्। <u>कृपया नोट गर्नुहोस् कि आवेदकहरूले आवश्यक समर्थन कागजातहरू प्रदान गर्नुपर्दछ; अन्यथा, विद्यार्थी वित्त कार्यालय (SFO) आवेदन प्रक्रिया सुचारू गर्न असक्षम हुनेछ।</u>**

ई-फारमको पहुँच

1.1 "eWFSFAA" एक-स्टप ई-सेवा प्लेटफर्म हो जसले विद्यार्थी वित्तीय सहायता योजनाहरू, विद्यार्थी ऋण योजनाहरू, निरन्तर शिक्षा कोष, र काम गर्ने परिवार भत्ता योजना सहित काम गर्ने परिवार र विद्यार्थी वित्तीय सहायता एजेन्सीद्वारा प्रशासित विभिन्न वित्तीय सहायता योजनाहरूमा एकल साइन-अन पहुँच प्रदान गर्दछ। पहिचान प्रमाणीकरण पछि, प्रयोगकर्ताहरूले सबै वित्तीय सहायता / ऋण योजनाहरू पहुँच गर्न सक्छन्, खाता जानकारी एक नजरमा हेर्न सक्छन् र सुविधाजनक तरिकाले आवेदनहरू पेश गर्न सक्छन्। आवेदकहरूले आफ्नो "eWFSFAA" खाताहरू सिर्जना र प्रमाणित गर्न "पूर्व-भरिएका फारमहरू पहुँच गर्न 'eWFSFAA' खाता सिर्जना गर्ने गाइड" (https://www.wfsfaa.gov.hk/pps_guide_e) मा प्रक्रियाहरू पालना गर्न सक्छन्, र त्यसपछि "eWFSFAA" मार्फत ई-फारम पहुँच गर्न सक्छन्।





SFO E-link - My Applications
(Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels)

Home

Related Application Documents

Calculator

FAQs

Help Desk

Working Family and Student Financial Assistance Agency

Important Announcement

कृपया "SFO E-link – My Applications (Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels)" वेबसाइटमा रहेका दिशानिर्देशहरू ध्यानपूर्वक पढ्नुहोस्, त्यसपछि पृष्ठको बीचमा रहेको "Access E-Form" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

Access E-Form

Guidelines

Expand All+

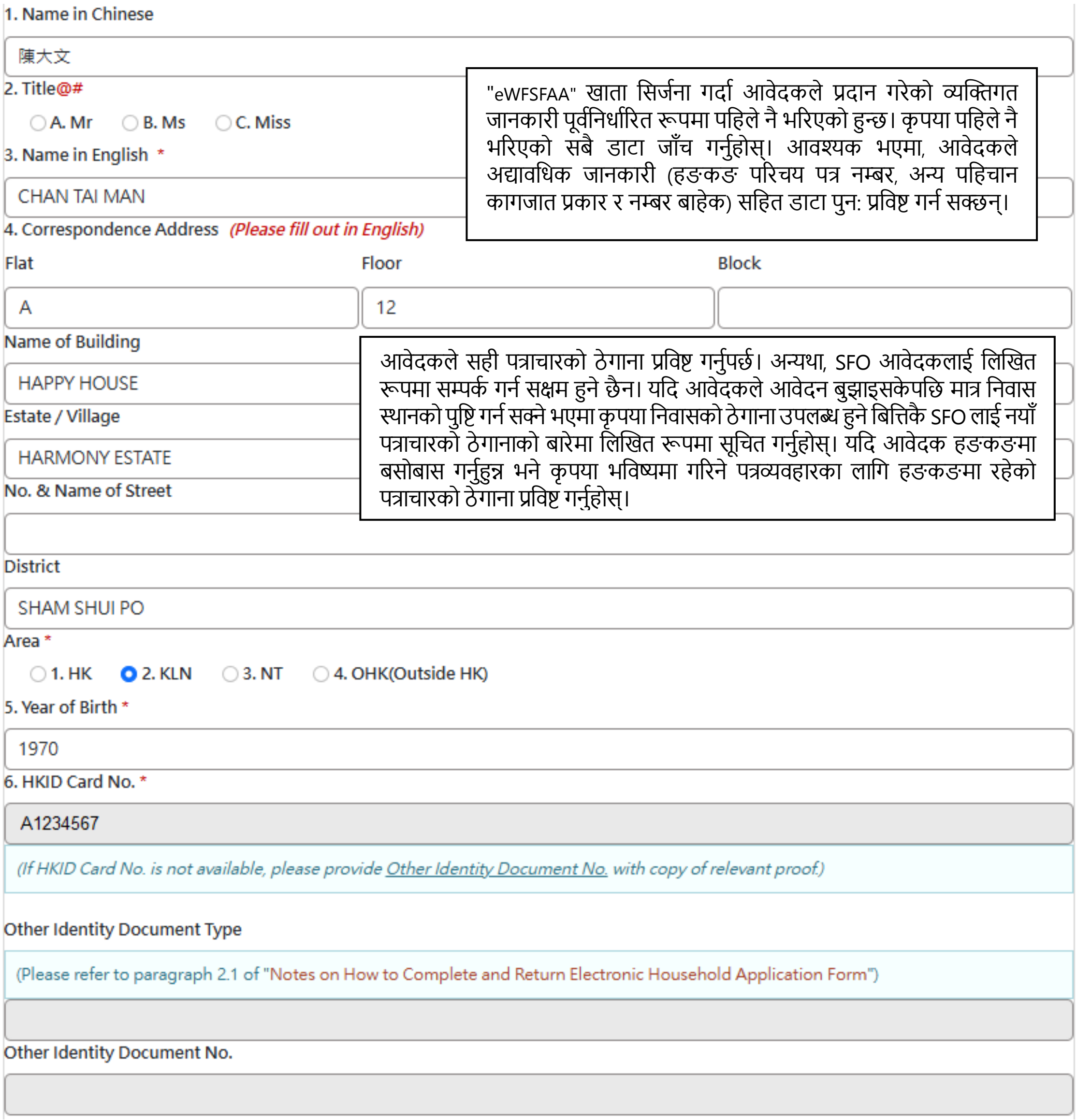
"Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes"

1.2 कृपया ध्यानपूर्वक "महत्वपूर्ण जानकारीहरु/टिपोटहरु " पढ्नुहोस्, त्यसपछि ई- फारम भर्न सुरु गर्न "जारी राख्नुहोस्" मा क्लिक गर्नुहोस्।.

<u>ई-फाराम भर्ने</u>

भाग I आवेदकको विवरण

(आवेदकहरू भनेको विद्यार्थी-आवेदकहरूको आमा/बुबा वा अभिभावक (गार्जियनशिप अफ माइनर्स ऑर्डिनेन्स, क्याप 13) अन्तर्गत मान्य भए अनुसार) हुनुपर्छ।)



1. Name in Chinese

陳大文

2. Title@#

A. Mr B. Ms C. Miss

3. Name in English *

CHAN TAI MAN

"eWFSFAA" खाता सिर्जना गर्दा आवेदकले प्रदान गरेको व्यक्तिगत जानकारी पूर्वनिर्धारित रूपमा पहिले नै भरिएको हुन्छ। कृपया पहिले नै भरिएको सबै डाटा जाँच गर्नुहोस्। आवश्यक भएमा, आवेदकले अद्यावधिक जानकारी (हङकङ परिचय पत्र नम्बर, अन्य पहिचान कागजात प्रकार र नम्बर बाहेक) सहित डाटा पुन: प्रविष्ट गर्न सक्छन्।

4. Correspondence Address *(Please fill out in English)*

Flat	Floor	Block
A	12	

Name of Building

HAPPY HOUSE

Estate / Village

HARMONY ESTATE

No. & Name of Street

आवेदकले सही पत्राचारको ठेगाना प्रविष्ट गर्नुपर्छ। अन्यथा, SFO आवेदकलाई लिखित रूपमा सम्पर्क गर्न सक्षम हुने छैन। यदि आवेदकले आवेदन बुझाइसकेपछि मात्र निवास स्थानको पुष्टि गर्न सक्ने भएमा कृपया निवासको ठेगाना उपलब्ध हुने बित्तिकै SFO लाई नयाँ पत्राचारको ठेगानाको बारेमा लिखित रूपमा सूचित गर्नुहोस्। यदि आवेदक हङकङमा बसोबास गर्नुहुन्न भने कृपया भविष्यमा गरिने पत्रव्यवहारका लागि हङकङमा रहेको पत्राचारको ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस्।

District

SHAM SHUI PO

Area *

1. HK 2. KLN 3. NT 4. OHK(Outside HK)

5. Year of Birth *

1970

6. HKID Card No. *

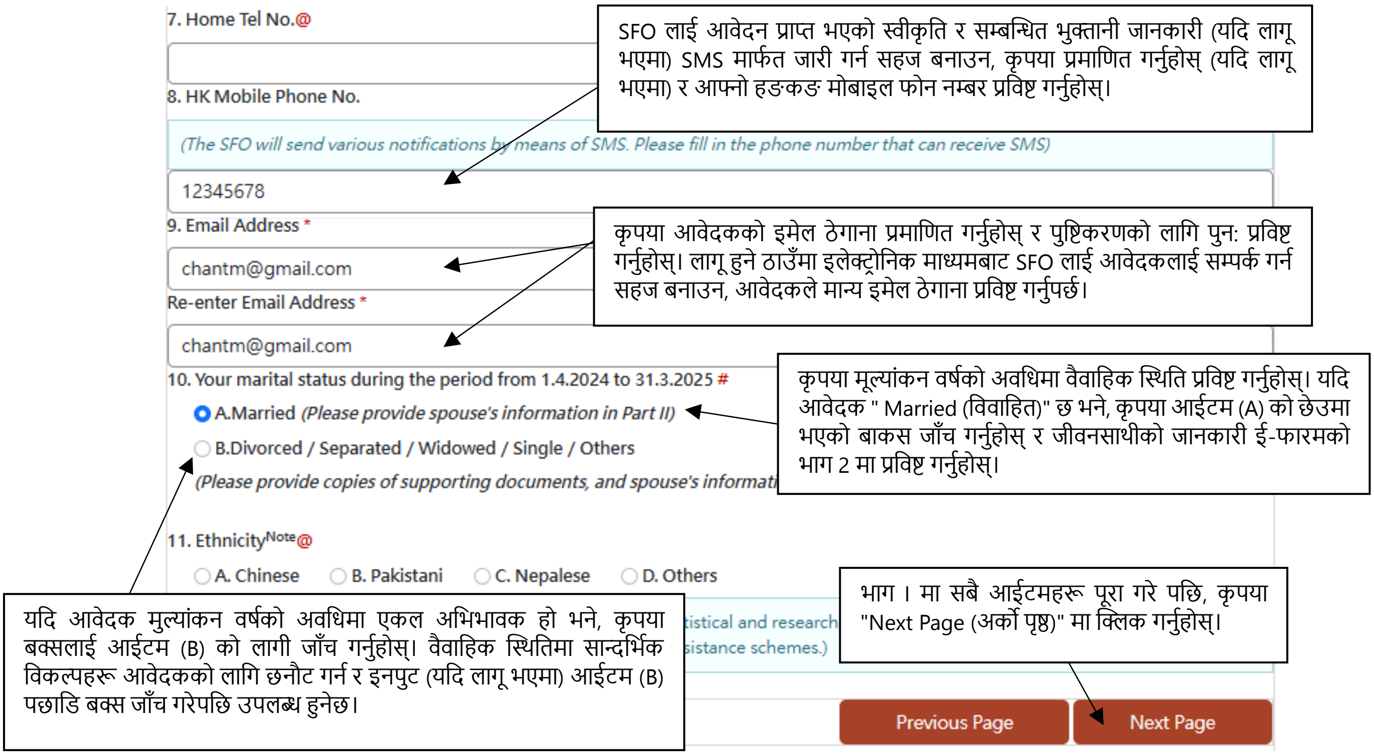
A1234567

(If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity Document No. with copy of relevant proof)

Other Identity Document Type

(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.

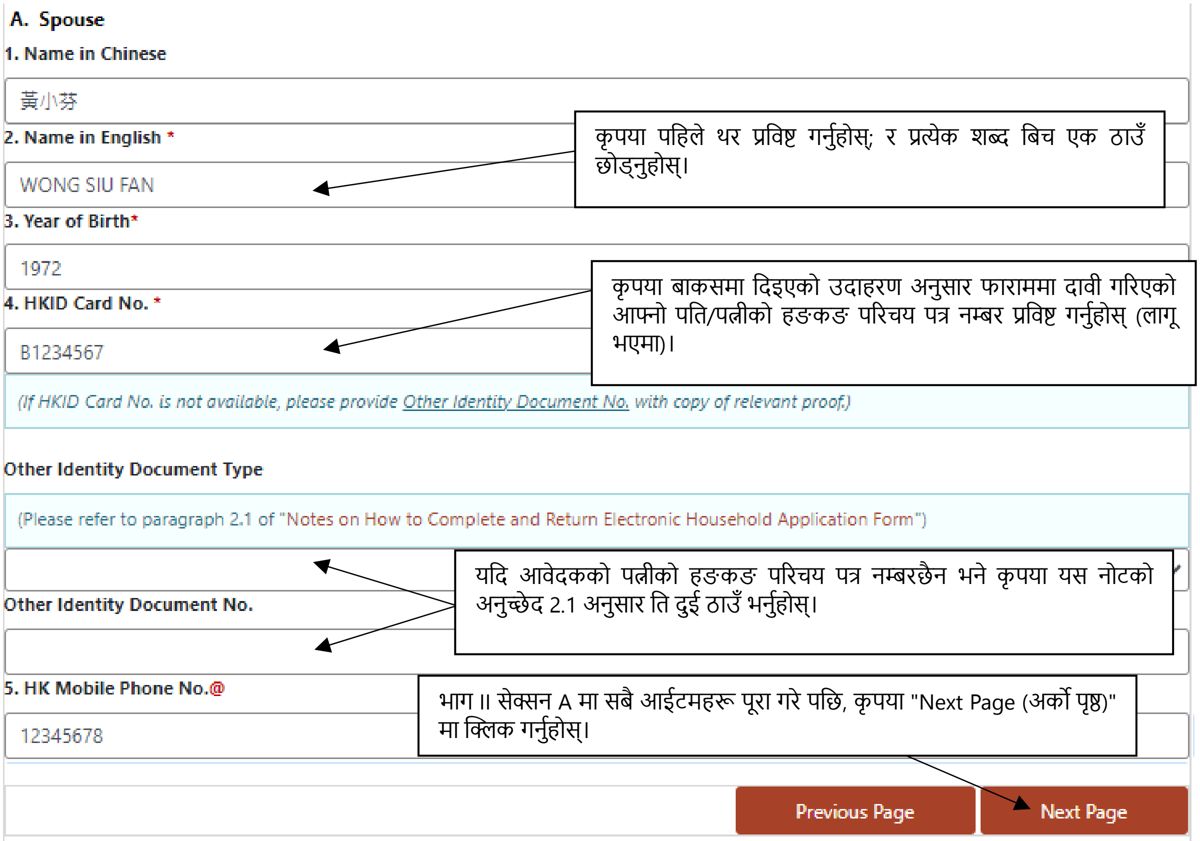


2.1 यदि हङकङ परिचय पत्र नम्बर उपलब्ध छैन भने, कृपया निम्न आइटमहरू रहेको "Other Identity Document Type (अन्य परिचय कागजपत्र प्रकार)" को ड्रपडाउन मेनुबाट लागू हुने आइटम छनोट गर्नुहोस्, सम्बन्धित परिचय कागजपत्रको नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस् र परिचय कागजपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनुहोस्:

(i) Passport (राहदानी)	(ii) Passport (राहदानी)	(iii) Passport (राहदानी)
(iv) Document of Identity (परिचयको कागजपत्र)	(v) Document of Identity (परिचयको कागजपत्र)	(vi) Document of Identity (परिचयको कागजपत्र)
(vii) One-way Permit (एकतर्फी अनुमति)	(viii) One-way Permit (एकतर्फी अनुमति)	(ix) One-way Permit (एकतर्फी अनुमति)

भाग II परिवारका सदस्यहरू तथा आवेदन दिइएका वित्तीय सहायता योजनाहरूको विवरण

3.1 पति/पत्नी, विद्यार्थी-आवेदक तथा परिवारसँगै बस्ने अविवाहित बच्चाहरू



B. Student-applicants and unmarried children residing with the family

(If more than one child, please fill out this part starting from the youngest child.)

Student-applicant 1 / Unmarried child residing with the family 1

1. Name in Chinese

陳小芳

कृपया पहिले थर प्रविष्ट गर्नुहोस्; र प्रत्येक शब्द बिच एक ठाउँ छोड्नुहोस्।

2. Name in English *

CHAN SIU FONG

3. Date of Birth (DD/MM/YYYY)*

01 DD 01 MM 2010 YYYY

कृपया बाकसमा दिइएको उदाहरण अनुसार फाराममा दावी गरिएको विद्यार्थी-आवेदक / परिवारसँगै बस्ने अविवाहित बच्चाको हङकङ परिचय पत्र नम्बर / जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस् र सम्बन्धित परिचय कागजपत्रको प्रतिलिपि बुझाउनुहोस् (यदि लागू भएमा)।

4. HKID Card No./ Birth Certificate No.*

D1234567

If not available, please provide:

Other Identity Document Type *(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")*

Other Identity Document No.

यदि विद्यार्थी-आवेदक / परिवारसँगै बस्ने अविवाहित बच्चासँग हङकङ परिचय पत्र छैन भने कृपया यस नोटको अनुच्छेद 2.1 अनुसार यी दुई ठाउँ भर्नुहोस्।

5. Status for 2024-25 #

- (●) A.Under education
- ( ) B.In employment
- ( ) C.Unemployed
- ( ) D.Other

6. Name of School / Institution in 2025/26

NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL

यदि आवेदकले यस शैक्षिक वर्षमा बच्चाहरूको लागि आर्थिक सहयोगको लागि आवेदन दिन चाहन्छ भने (KCFRS, Grant-KG (अनुदान- KG), TA, STS, DAEFR / DYJFR र FR(FAEAEC) (FR (FAEAEC सहित)), कृपया र 5, 8 र 9 अन्तर्गत उपयुक्त बक्स (हरू) जाँच गर्नुहोस्। आईटम 7 र 8 का उपयुक्त बक्स आईटम पूरा गरे पछि मात्र आईटम 9 अन्तर्गत उपयुक्त बाकस(हरू) देखिनेछ।

7. Class level in 2025/26#

S4

8. Mode of study#

- (●) A. Whole-day
- ( ) B. Half-day (A.M. session)
- ( ) C. Half-day (P.M. session)
- ( ) D. Part-time

9. Apply for schemes *(On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)*#

- (●) Need
- ( ) Do not need

Kindergarten & below levels#

- [ ] (1)KCFRS + (2)Grant-KG^

(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))

Applicants with children receiving whole-day child care services (N1-N2) should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) below and submit together with the supporting documents.

यदि आवेदकले दिनभर बाल हेरचाह सेवाहरू प्राप्त गर्ने बच्चाको लागि KCFRS आवेदन दिन चाहन्छ भने, कृपया " Social Needs (सामाजिक आवश्यकताहरू)" आकलन फारम डाउनलोड गर्नुहोस् र पूरा गर्नुहोस्, र यसलाई समर्थन कागजातहरूको साथ पेश गर्नुहोस्।

Primary & secondary levels or equivalent#

- [x] (3) TA
- [x] (4) STS
- [ ] (5) DAEFR/DYJFR
- [ ] (6)FR(FAEAEC)

यदि आवेदकले पूर्व-प्राथमिक विद्यार्थीहरूको आर्थिक सहायताको लागि आवेदन दिन चाहन्छ भने कृपया यी बाकसमा ((1) KCFRS र (2) Grant-KG (अनुदान- KG)) क्लिक गर्नुहोस्। योग्य के.जी. विद्यार्थी आवेदकहरूलाई (K1 देखि K3) KCFRS अन्तर्गत पढाई शुल्क छुट (यदि योग्य भएमा) र Grant-KG (अनुदान- KG) प्रदान गरिनेछ। दैनिक (दिनभर/ पुरै दिन) हेरचाह सुविधा (N1 र N2) पाइराखेका वच्चाहरुलाई पढाई शुल्क छुट (KCFRS) अन्तर्गत मात्र प्रदान गरिनेछ। सेवाहरू (N1 र N2) प्राप्त गर्ने योग्य बच्चाहरूलाई केवल KCFRS अन्तर्गत शुल्क छुट दिने व्यवस्था गरिनेछ।

Previous Page | Next Page

Student-applicant 2 / Unmarried child residing with the family 2

1. Name in Chinese

陳大明

2. Name in English*

CHAN TAI MING

3. Date of Birth (DD/MM/YYYY) *

01 DD 01 MM 2005 YYYY

4. HKID Card No./ Birth Certificate No.*

C1234567

If not available, please provide:

Other Identity Document Type *(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")*

Other Identity Document No.

5. Status for 2024-25#

(●) A.Under education ( ) B.In employment ( ) C.Unemployed ( ) D.Other

6. Name of School / Institution in 2025/26

YI JIN COLLEGE

7. Class level in 2025/26#

DAE/DYJ

यदि परिवारसँग बस्दै आएको अविवाहित बच्चा यस शैक्षिक वर्ष एक तृतीयक संस्थामा अध्ययन गर्दै छ भने, कृपया " Do not need (योजनाको लागि आवेदन दिनुहोस्)" भन्ने वस्तु अन्तर्गत " Apply for schemes (आवश्यक छैन)" बाकस जाँच गर्नुहोस्।

8. Mode of study#

( ) A. Whole-day ( ) B. Half-day (A.M. session) ( ) C. Half-day (P.M. session) (●) D. Part-time

9. Apply for schemes *(On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)*#

(●) Need ( ) Do not need

Kindergarten & below levels#

☐ (1)KCFRS + (2)Grant-KG^

(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))

Applicants with children receiving whole-day child care services (N1-N2) should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) below and submit together with the supporting documents.

Primary & secondary levels or equivalent #

☐ (3) TA

☐ (4) STS

☑ (5) DAEFR/DYJFR

☐ (6) FR(FAEAEC)

भाग II सेक्सन B मा सबै आईटमहरू पूरा गरे पछि, निम्न भागमा अगाडि बढ्नको लागि कृपया "Next Page (अर्को पृष्ठ)" क्लिक गर्नुहोस्।

यदि आवेदकले परिवारसँगै अविवाहित बच्चा थप्न आवश्यक छ भने, नयाँ सदस्यको विवरण प्रविष्ट गर्न र परिचय कागजातहरूको (कृपया यस नोटको अनुच्छेद 13.4 (i) र (ii) हेर्नुहोस्) प्रतिलिपिहरू प्रदान गर्न कृपया "Add Child (बच्चा थप्नुहोस्)" क्लिक गर्नुहोस्।

Previous Page | Next Page | Add Child

3.1.1 व्यापक सामाजिक सुरक्षा सहायता (CSSA) प्राप्त गर्ने आवेदकका पति/पत्नी तथा बच्चाहरूलाई (Adjusted Family Income (AFI) (समायोजित पारिवारिक आय) व्यवस्था अन्तर्गत "परिवारका सदस्यहरू" को रूपमा गणना गरिने छैन।

3.1.2 कुनै सरकारी वा निजी संघसंस्था वा विद्यालयहरूद्वारा पाठ्यपुस्तक खर्च, घरमा इन्टरनेट उपयोग शुल्क तथा विद्यालय आवत-जावत गर्नका लागि नि:शुल्क यातायात सेवा सहित विद्यार्थी यात्रा खर्चहरूको सम्बन्धमा आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न स्वीकृत भएका विद्यार्थी-आवेदकहरूले SFO मार्फत समान प्रकारका सहायताका लागि आवेदन दिनु हुँदैन। यी संघ संस्थाहरूमा विद्यालयहरू, Social Welfare Department (समाज कल्याण विभाग) , Education Bureau, (शिक्षा ब्यूरो), Hong Kong Jockey Club (हङकङ जाँकी क्लब), सार्वजनिक यातायात कम्पनीहरू लगायत इत्यादी अरु संघ संस्थाहरु पनि पर्दछन्। यदि पछि गएर आवेदक-विद्यार्थीहरुले दोहोरो अनुदानहरूको लाभ लिइरहेको पाइएमा SFO को अनुरोधमा बढी भुक्तानी गरिएको रकम तत्काले फिर्ता गर्न आवेदक जिम्मेवार हुनेछन्। यदि STS को लागि सफलतापूर्वक आवेदन दिएको विद्यार्थी पछि बोर्डरमा परिवर्तन हुन्छ वा टर्म-टाइममा स्कूलले प्रदान गरेको होस्टेलमा बस्छ भने, आवेदकले सम्बन्धित विद्यार्थीको लागि यात्रा अनुदानको रकम पुन: गणनाको लागि SFO लाई सकेसम्म चाँडो सूचित गर्नुपर्छ।

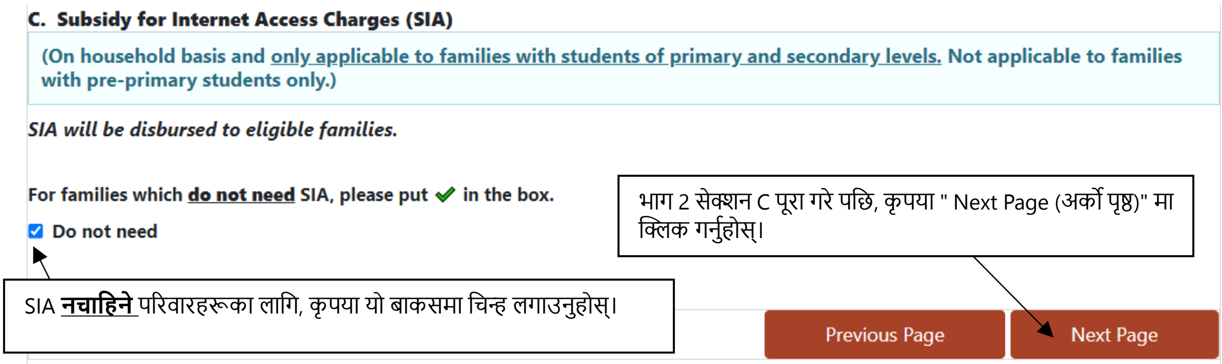
3.1.3 आवेदकले निम्न कोडहरू प्रयोग गरेर ड्रपडाउन मेनुबाट आफ्नो बच्चा(हरू) को यो शैक्षिक सत्र मा लागू हुने पढ्ने कक्षाको तह छनोट गर्नुपर्छ:

(i)	पूरा-दिन बाल स्याहार केन्द्र (0 देखि 2 वर्षको उमेर समूह):	N1
(ii)	पूरा-दिन बाल स्याहार केन्द्र (2 देखि 3 वर्षको उमेर समूह):	N2
(iii)	किन्डरगार्टनमा नर्सरी कक्षा:	K1
(iv)	किन्डरगार्टनमा तल्लो कक्षा:	K2
(v)	किन्डरगार्टनमा माथिल्लो कक्षा	K3
(vi)	प्राइमरी (प्राथमिक) 1 देखि 6 सम्म:	P1 / P2 / P3 / P4 / P5 / P6
(vii)	सेकेण्डरी (माध्यमिक) 1 देखि 3 सम्म:	S1 / S2 / S3
(viii)	सेकेण्डरी (माध्यमिक) 4 देखि 6 सम्म:	S4 / S5 / S6
(ix)	डिप्लोमा अफ एप्लाइड एजुकेशन / डिप्लोमा यी जिन:	DAE / DYJ
(x)	अन्य (जस्तै: टर्सिअरी तह):	Others

3.1.4 यदि आवेदकले ई-फाराम (अतिरिक्त योजना(हरू) / आवेदन दिइएका योजना(हरू) परिमार्जन गर्नका लागि) बुझाइसकेपछि आवेदनको विवरणलाई परिमार्जन गर्न चाहेमा कृपया त्यस्तो अनुरोधलाई लिखित रूपमा उचित कारणहरू सहित ई- फाराम बुझाएको 30 दिन भित्रमा SFO लाई हुलाकमार्फत पठाउनुहोस्। अतिरिक्त योजना(हरू) / आवेदन दिइएका योजना(हरू) परिमार्जन गर्नका लागि दिइएको आवेदनमा आवेदकको निर्दिष्ट गरिएको घरेलु आवेदन नम्बर / हङकङ परिचय पत्र नम्बर सहित आवेदकद्वारा विधिवत रूपमा हस्ताक्षर गरिएको हुनुपर्छ। यी आवेदनहरूको प्रशोधन गर्नमा बढी समय लाग्नेछ। कृपया ध्यान दिनुहोस् कि वित्तीय सहायताका लागि ढिलो गरी प्राप्त गरिएका आवेदनको प्रक्रियालाई अगाडि बढाइने छैन। यस सम्बन्धमा ई-फाराम बुझाउनुभन्दा पहिला आफूले आवेदन दिन चाहेको सबै योजना(हरू) छनौट गरिएको छ वा छैन भनेर आवेदकले सावधानीपूर्वक जाँच गर्नुपर्छ।

3.2 इन्टरनेट उपयोग शुल्कको लागि अनुदान (SIA)

आवेदकले SIA को लागी आवेदन गर्नु पर्दैन, जुन पारिवारिक आधारमा हो र प्राथमिक र माध्यमिक तहका विद्यार्थी भएका परिवारहरूमा मात्र लागू हुन्छ। जब परीक्षा उत्तीर्ण गरी विद्यार्थी-आवेदकहरूले SIAको लागि योग्यताको मापदण्ड पूरा गरेपछि परिवारहरूलाई अनुदान वितरण गरिनेछ। यो अनुदान पूर्व-प्राथमिक विद्यार्थीहरूको परिवारमा लागू हुँदैन।



3.3 आश्रित आमा/बुबा

3.3.1 आश्रित आमा/बुबाले आवेदन बुझाइएको समयमा CSSA प्राप्त नगर्ने आवेदकको आमाबुबा लगायत उनको सासूससुरालाई बुझाउँछ। सामान्य मूल्याङ्कन वर्ष भरि उनीहरू अनिवार्य रूपमा रोजगारीमा रहेको हुनु हुँदैन र कम्तीमा पनि 6 महिनाका लागि तलका मध्ये कुनै एक अवस्था पूरा गर्नुपर्छ -

(A) आवेदकको परिवारसँग बसोबास गरेको हुनुपर्छ; वा

(B) आवेदक वा उनको पति/पत्नीको स्वामित्वमा रहेको वा भाडामा लिएको घर वा ठाउँमा बसोबास गरेको; वा

(C) वृद्धाश्रममा बसोबास गरेको र त्यसको सबै खर्चहरू आवेदक वा उनको पति/पत्नीद्वारा भुक्तानी गरिएको वा आवेदक वा उनको पति/पत्नीद्वारा पूर्ण सहायता प्रदान गरिएको

कैफियत: आवेदक वा उनको पति/पत्नीले यस शैक्षिक सत्रमा आफ्नो अविभावक(हरु)लाई सहायता गर्ने कार्यलाई जारी राख्नुपर्छ र सहायताको स्वरूप मूल्याङ्कनको वर्षको जस्तो समान हुनुपर्छ। (यदि आवेदकले आफ्नो आवेदन पेश गर्नुभन्दा पहिले नै आश्रित आमाबाबुको मृत्यु भयो भने, यसले उनीहरूको आमाबाबुलाई निरन्तर सहयोगको आवश्यकता पूरा गर्दैन। आवेदकले आफ्नो मृत आमाबाबुको जानकारी भर्नु पर्दैन)। यस बाहेक, परिवारका सदस्यहरूको सङ्ख्याले आवेदकको परिवार योग्य रहने सहायताको स्तरलाई प्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित गर्न सक्ने भएकोले कृपया आमाबुबालाई सहायता गर्ने कागजी प्रमाणहरू (जस्तै: घरबहाल सम्झौता, आवासीय ठेगानाको प्रमाण वा वृद्धाश्रमको रसिद आदि) सहित SFO लाई विचारको लागि पूरा गरिएको ई-फाराम पेश गर्नुहोस्।

3.3.2 **<u>यदि आवेदक वा उनको पति/पत्नी माथि आश्रित अभिभावक(हरू) छन् र उनीहरु हङकङ परिचयपत्र धारक होइनन् भने</u>**, कृपया फारममा उपलब्ध गराइएका आश्रित अभिभावकहरूको पहिचान खुल्ने कागजातहरूको प्रतिलिपिहरू पेश गर्नुहोस्। यदि आवेदक वा उनको पति/पत्नीसँग आश्रित आमाबाबु (हरू) छैनन् भने, कृपया यो भाग नभर्नुहोस्।

D. Dependent Parent

(If Applicant or his/her spouse have no dependent parent, please do not fill out the spaces below.)

(i) Is/Are the dependent parent(s) currently in receipt of the Comprehensive Social Security Assistance (CSSA) and/or (ii) under employment during the assessment period?#

○ Yes (Need not complete Part 'D')

◉ No (Continue to complete Part 'D')

कृपया उपयुक्त बक्समा क्लिक गर्नुहोस्। यदि तपाइको उत्तर "हो" भने, कृपया खण्ड D नभर्नुहोस्। यदि "होईन" भने, कृपया खण्ड D भर्न जारी राख्नुहोस् र आश्रित अभिभावकको योग्यताको लागि अनुच्छेद3.3.1. को परिभाषा अनुरुप भए वा नभएको हेर्नुहोस्।

Dependent Parent 1

Name in Chinese

陳大福

Name in English *

CHAN TAI FUK

HKID Card No.*

E1234567

कृपया आश्रित आमा बुबाको व्यक्तिगत विवरणहरू प्रविष्ट गर्नुहोस् र उनीहरूको/ तथा आमाबुबालाई सहायता गरेको कागजी प्रमाणको परिचयसम्बन्धी कागजपत्रहरू प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनुहोस्(लागू भएमा)।

OR Other Identity Document Type *(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")*

Other Identity Document No.

यदि आश्रित आमा बुबासँग/हङकङ परिचय पत्र छैन भने कृपया यस नोटको अनुच्छेद 2.1 अनुसार यी दुई ठाउँ भर्नुहोस्।

Year of Birth*

1946

आवेदकले अनुच्छेद 3.3.1 (A), (B) तथा (C) लाई ध्यानपूर्वक पढ्नुपर्छ र उपयुक्त बाकस(हरू) मा ठीक चिन्ह लगाउनुपर्छ।

Dependency Status (at least 6 months during 1.4.2024 to 31.3.2025)*

Please select one of the following dependency status

◉ Resided with the applicant's family

○ Resided in premises owned or rented by the applicant or his/her spouse

○ Resided in an elderly home and the expenses were fully paid by the applicant or his/her spouse OR totally supported by the applicant or his/her spouse

भाग II सेक्सन D मा सबै आईटमहरू पूरा गरे पछि, तलको भागमा जान कृपया "Next Page (अर्को पृष्ठ)" मा क्लिक गर्नुहोस्।

Previous Page | Next Page

भाग III आवासीय ठेगाना

4.1 आवेदकले यस भागमा आवासीय ठेगाना उपलब्ध गराउनुपर्छ ताकि SFO ले छनौट गरिएका आवेदकहरूका लागि घरमा भेटघाट गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकोस्। यदि आवेदकको आवासीय ठेगाना ई-फारामको भाग I मा उपलब्ध गराइएको पत्राचारको ठेगाना नै भएमा आवेदकले यस भागलाई भर्ना आवश्यक छैन।

Flat (室) **Floor (樓)** **Block (座)**

Name of Building

Estate / Village

No. & Name of Street

District

Area

○ **1. HK** ○ **2. KLN** ○ **3. NT** ○ **4. OHK(Outside HK)**

भाग III पूरा गरे पछि, कृपया अर्को भागमा जानको लागि " Next Page (अर्को पृष्ठ)" क्लिक गर्नुहोस्।

Previous Page | Next Page

भाग IV परिवारको आय

1. Applicant
Mode of employment#

(●) Full-time ( ) Part-time

Position / Other

* (e.g. housewife, unemployed, retired) *(Please specify period if it is not a whole year)*

UNEMPLOYED (1.4.2024 – 30.4.2024); CLERK (1.5.2024 – 31.12.2024); SELF-EMPLOYED DRIVER (1.1.2025 – 28.2.2025) AND RETIRED (1.3.2025 – 31.3.2025)

Total Annual Income ($)
Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund
employee)

Salary ($) *

80000

Business profit ($) *

45000

> 1/4/2024 देखि 31/3/2025 सम्मको अवधिको कुल आय (दशमलव बिनाको अङ्कहरु मात्र) प्रविष्ट गर्नुहोस्। **<u>SFO ले अनुमानित रकमलाई मान्यता दिदैन , त्यसैले कृपया वास्तविक रकम उपलब्ध गराउनुहोस्।</u>** आयका अन्य श्रोतहरूका लागि, जस्तै भाडाबाट हुने आय (यस नोटको अनुच्छेद 5.1 मा “Items need to be reported (रिपोर्ट गरिनुपर्ने आइटमहरू)" अन्तर्गत आइटम 11 हेर्नुहोस्), परिवारसँग नबस्ने बच्चाहरू / नातेदारहरू / साथीहरूबाट गरिएका योगदान वा लगानीहरूबाट आएका ब्याजहरूका लागि कृपया निम्न उदाहरण अनुसार रकम उल्लेख गर्नुहोस्। **<u>यदि त्यहाँ कुनै सान्दर्भिक आम्दानी छैन भने, कृपया फिल्ड(हरू) मा "0" प्रविष्ट गर्नुहोस्।</u>**

2. Spouse
Mode of employment#

( ) Full-time (●) Part-time

Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired)

*(Please specify period if it is not a whole year)**

HOUSEWIFE (1.4.2024 – 30.9.2024); PART-TIME CASHIER (1.10.2024 – 31.3.2025)

Total Annual Income ($)
Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)

Salary ($) *

30000

Business profit ($) *

0

> कृपया मूल्याङ्कन अवधिमा रहेको अवस्था जस्तै:- बेरोजगारी, गृहिणी वा सेवानिवृत्तिको अवस्थालाई पूर्ण रुपमा भर्नुहोस्। यदि यो पुरक वर्ष होइन भने, कृपया उदाहरणहरूमा देखाए अनुरुप अवधि निर्दिष्ट गर्नुहोस्।

(For an unmarried child residing with the family of the applicant. , part-time income of a non full-time student should be included.)

3. Unmarried child residing with the family (if applicable)
Name

陳大明

Mode of employment#

(●) Full-time ( ) Part-time

Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired)

(Please specify period if it is not a whole year)

WAITER (1.4.2024 – 10.6.2024); UNEMPLOYED (11.6.2024 – 31.3.2025)

Total Annual Income ($)
Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)

Salary ($)

36000

Business profit ($)

0

5. Other income
Contribution from children not residing together, relatives or friends ($) *

12000

Rental income of property, land, carpark, vehicle or vessel ($) *

96000

Interests from investments, fixed deposit ($) *

5000

Alimony ($) *

0

Pension (excluding lump sum retirement gratuity) ($) *

0

Widow's & Children's Compensation ($) *

0

Others ($) *

0

> भाग IV मा सबै आईटमहरू पूरा गरे पछि, निम्न भागमा अगाडि बढ्नको लागि कृपया " Next Page (अर्को पृष्ठ)" क्लिक गर्नुहोस्।

[Previous Page] [Next Page]

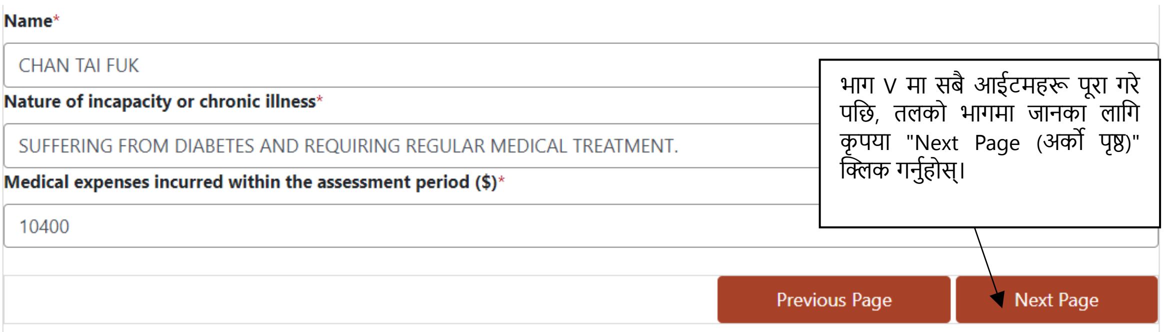
5.1 परिवारद्वारा हङकङ भित्रै तथा हङकङभन्दा बाहिर रिपोर्ट गर्नुपर्ने आर्जित आयहरूका प्रकारहरूलाई तल सूचीबद्ध गरिएका छन्। कागजी प्रमाणहरूको व्यवस्थाका लागि कृपया यस नोटको अनुच्छेद 13.4 (vii) लाई हेर्नुहोस्।

रिपोर्ट गर्नुपर्ने कुराहरू	**रिपोर्ट गर्नु नपर्ने कुराहरू**
1. तलब (आवेदकको तलब, आवेदकको पति/पत्नी तथा विद्यार्थी-आवेदकको आवेदकसँगै बस्ने पूर्णकालीन, पार्ट-टाइम वा अस्थायी रूपमा काम गर्ने अविवाहित सहोदर दाजुभाइ-दिदीबहिनी(हरू) <u>समावेश रहेको तर जारी शिक्षा कोष (Mandatory Provident Fund, MPF) / सञ्चयकोषमा कर्मचारीको योगदान समावेश नरहेको)</u> 2. दोहोरो तलब / बिदाको तलब 3. भत्ता (ओभरटाइम काम / रहन-सहन / आवास वा भाडा / भत्ता / भोजन / शिक्षा / शिफ्ट भत्ता आदि लगायतका) 4. बोनस / कमिसन / टिप्स 5. छात्रवृत्ति 6. बर्खास्तीको सूचनाको सट्टाको ज्याला 7. मालसामानको बिक्री, ट्याक्सी / मिनिबस / लरीहरू चलाउने तथा उपलब्ध गराइएका सेवाहरूको शुल्कहरू आदि जस्ता स्वरोजगारका माध्यमबाट आर्जित अन्य आय र व्यावसायिक नाफाहरू। 8. मानाचामल 9. आवेदकको परिवारसँग नबस्ने कुनै पनि व्यक्ति(हरू) द्वारा आवेदकको परिवारको कुनै पनि सदस्य(हरू) लाई भएको सहयोग (पैसा वा आवासको सहयोग / रेमिट्यान्स(हरू) / मोर्टगेज पुनर्भुक्तानी / भाडा / पानी/ विद्युत / ग्याँस वा जीवनयापनका अन्य खर्चहरू लगायतमा सहयोग) 10. मुद्दती निक्षेप, स्टक, शेयर तथा बोन्डहरू आदिबाट आउने ब्याजहरू 11. सम्पत्ति, भूमि, कार पार्क, सवारीसाधन वा जहाजको भाडाको आय (हङकङ, मेनल्याण्ड तथा विदेश लगायतका) 12. मासिक निवृत्तिभरण / विधवा तथा बालबालिकाको क्षतिपूर्ति	1. सरकारबाट आर्थिक सहायता, वा सामुदायिक हेरचाह कोष अन्तर्गत सहायता कार्यक्रमबाट भुक्तानी (जस्तै CSSA / वृद्ध भत्ता / वृद्धावस्था भत्ता / अशक्तता भत्ता / पुन: प्रशिक्षण भत्ता / कार्य प्रोत्साहन यातायात अनुदान / कार्य परिवार भत्ता आदि।हुन्छ) 2. दीर्घकालीन सेवा भुक्तानी / अनुबंध उपदान 3. विच्छेद भुक्तानी 4. ऋण 5. एकमुष्ट सेवानिवृत्ति उपदान / संचय कोष 6. विरासत 7. परोपकार दान 8. बीमा / दुर्घटना / चोट क्षतिपूर्ति 9. कर्मचारी द्वारा MPF / संचय कोष योगदान (<u>प्रति वर्ष $ 18,000</u> <u>सम्मको</u> योगदान रिपोर्ट गर्न आवश्यक छैन)

5.2 <u>आवेदकले आफ्नो तथा रोजगारीमा रहेका परिवारका सदस्य(हरू) को आयको प्रमाण उपलब्ध गराउनुपर्छ</u>। यदि आवेदक, आवेदकको पति/पत्नी वा रोजगारीमा रहेका परिवारका कुनै सदस्यले आयको प्रमाण स्वरूप आयको प्रमाणपत्र (अर्थात् परिशिष्टको नमुना I) वा स्वयं तयार पारिएको आयको विस्तृत विवरण (अर्थात् परिशिष्टको नमुना IV) उपलब्ध गराएको भए तापनि SFO ले सन्दर्भका लागि आवेदकलाई बैंकको पासबुक, तलब विवरण वा आयका अन्य प्रमाण साथमै उपलब्ध गराउन आवश्यक बनाउन सक्छ। यदि आवेदकले विशेष कारणवश आयको कुनै पनि प्रमाण उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा कृपया उचित कारणहरू तथा आयको विस्तृत गणना उपलब्ध गराएर SFO लाई लिखित रूपमा सूचित गराउनुहोस्। आवेदक आफैंले सो स्पष्टीकरण पत्रमा हस्ताक्षर पनि गर्नुपर्छ। यदि उपलब्ध गराइएको स्पष्टीकरण वा कागजपत्रहरूले परिवारको सम्बन्धित सदस्य(हरू) को उपलब्ध गराइएको आयको जानकारी (जस्तै: स्वयं लिखित आयको विवरण) लाई प्रमाणित गर्न नसकेमा SFO लाई आवेदकहरू तथा उनीहरूको परिवारका सदस्यहरूको आयको मूल्याङ्कन गर्नका लागि समायोजन गर्न वा न्यूनतम मापदण्ड अङ्कहरू (जनगणना तथा तथ्याङ्क विभाग जस्ता सम्बन्धित सरकारी विभागहरूद्वारा उपलब्ध गराइएको तथ्याङ्कीय जानकारीका आधारमा (Census and Statistics Department)) लागू गर्ने आवश्यकता पर्न सक्छ। परिवारको आय मूल्याङ्कन गर्दा आवश्यक भएमा SFO ले आवेदकलाई माथि सूचीबद्ध नगरिएका कुराहरूको कागजी प्रमाण उपलब्ध गराउन वा बचत तथा कर्जाहरू जस्ता परिवारको जीवनयापन बनाइ राख्नका लागि प्रयोग गरिएका तर आवेदनमा वर्णन नगरिएका रकमहरूको थप स्पष्टीकरण खोज्न आवश्यक गराउन सक्छ। SFO ले आवेदकलाई बैंकको बचत रेकर्डहरू, ऋणीबाट विधिवत रूपमा हस्ताक्षर गरिएको घोषणापत्र आदि लगायतका कागजी प्रमाण पेश गर्न पनि अनुरोध गर्न सक्छ। कुनै पनि मान्य प्रमाण उपलब्ध नगराइएको खण्डमा परिवारको जीवनयापनलाई बनाइ राख्नका लागि आवश्यक पर्ने रकमहरूलाई परिवारको आयको रूपमा लिन सकिन्छ।

भाग V पुरानो रोगबाट पीडित परिवारका सदस्य(हरू) ले गरेका चिकित्सकीय खर्चहरू

(कृपया सहायक कागजपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनुहोस्)



6.1 यदि आवेदकले मूल्यांकन वर्षको अवधिमा परिवारका सदस्यहरूका लागि चिकित्सा खर्चहरू (दीर्घकालीन बिरामी वा स्थायी रूपमा अक्षम रहेका परिवारका सदस्यहरूको लागि) खर्च गरेको छ भने उसले इ-फारमको भाग V मा सो विवरणहरू प्रविष्ट गर्न सक्नेछ। अन्यथा, कृपया यो भाग नभर्नुहोस्। आवेदकले त्यस्ता खर्च घटाउनका लागि SFO लाई अस्पताल / क्लिनिक / दर्ता चिकित्सकहरू द्वारा जारी प्रासंगिक चिकित्सा प्रमाणपत्र (हरू) र रसीदहरू प्रदान गर्नुपर्नेछ। (2025/26) मा प्रत्येक परिवार सदस्यको लागि कटौती योग्य उच्चतम रकम भनेको प्रति वर्ष $23,800 हो)।

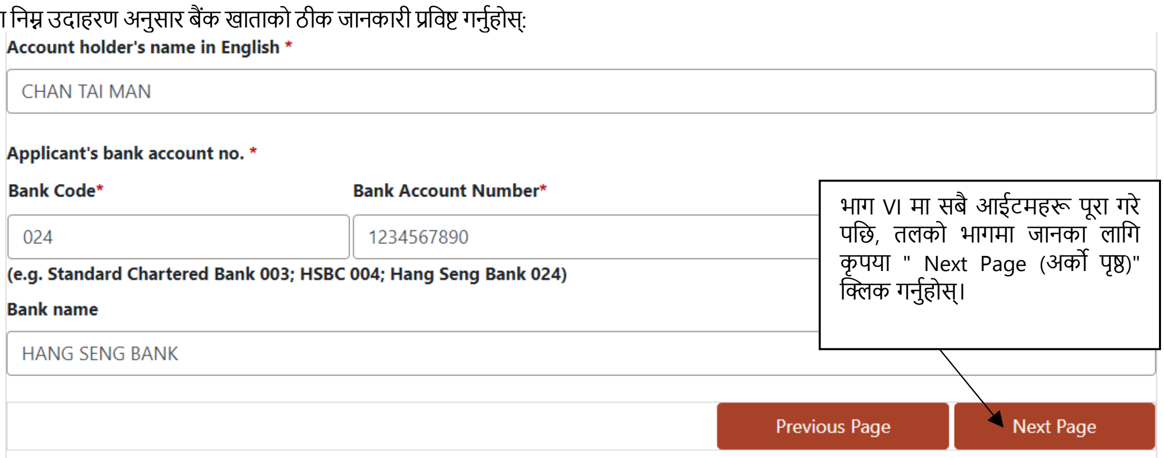
भाग VI सहायताको भुक्तानीका लागि आवेदकको बैंक खाता

(खाता आवेदकको नाममा हुनुपर्छ। कृपया, SFO लाई बैंक विवरणको प्रतिलिपि / बैंक बुकको पहिलो पृष्ठ उपलब्ध गराउनुहोस्)

7.1 SFO ले किन्डरगार्टन विद्यार्थीहरूका लागि विद्यालयसँग सम्बन्धित खर्चहरूका लागि किन्डरगार्टन विद्यार्थीहरू का विद्यालयसँग सम्बन्धित खर्चहरूका लागि अनुदान, विद्यालय पाठ्यपुस्तक सहायता, विद्यार्थी यात्रा अनुदान, इन्टरनेट उपयोग शुल्कको लागि अनुदान, डिप्लोमा अफ एप्लाइड एजुकेशन / डिप्लोमा Yi Jin तथा शुल्क भर्पाइ (निर्दिष्ट सन्ध्याकालीन वयस्क शिक्षा कोर्सहरूका लागि वित्तीय सहायता योजना) का स्वचालित-भुक्तानीको माध्यमबाट निकासा गर्ने भएकोले आवेदकले सम्बन्धित सहायक कागजपत्रको[1] प्रतिलिपिसँगै <u>सहि बैंक खातावालाको नाम, बैंकको नाम तथा खाता नम्बर एकैसाथ प्रविष्ट गर्नुपर्छ।</u> कृपया ध्यान दिनुहोस् कि आवेदकद्वारा बैंक खातावालाको नाम र/वा बैंक कोड तथा / वा खाता नम्बर उपलब्ध गराउँदा कुनै पनि गल्तीको परिणामस्वरूप यदि भुक्तानीको प्राप्तिमा ढिलाइ भएमा / अनुदान रकम कम भएमा / बैंकले कुनै अतिरिक्त शुल्कहरू लगाएमा त्यसका लागि SFO ले कुनै पनि रूपमा जिम्मेवारी लिने छैन।

7.2 बैंक खाता आवेदकको नाम अन्तर्गत <u>मात्र</u> मान्य खाता हुनुपर्छ। (यो हालै प्रयोगमा रहेको हुनुपर्छ।) संयुक्त खाता, क्रेडिट कार्ड खाता, कर्जा खाता, मुद्दती निक्षेप खाता तथा वैदेशिक मुद्रा खातालाई स्वीकार गरिने छैन।

7.3 कृपया निम्न उदाहरण अनुसार बैंक खाताको ठीक जानकारी प्रविष्ट गर्नुहोस्:



7.4 "Bank Code (बैंक कोड)" को सोधपुछहरूमा सहायताका लागि आवेदक सम्बन्धित बैंकमा जान सक्नुहुन्छ।

7.5 यदि आवेदकलाई इ-फारम बुझाइसकेपछि बैंक खातावालाको नाम र/वा बैंक खाता नम्बर परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा, कृपया वित्तीय सहायताको वितरणमा हुने ढिलाइबाट बच्न जतिसक्दो चाँडो सहायक कागजपत्रका साथ बैंक खातावालाको नाम र खाता नम्बर सहित SFO लाई लिखित रूपमा परिवर्तनको बारेमा जानकारी गराउनुहोस्।

[1] आवेदकले ई-फारममा बैंक खाताको जानकारी सही र स्पष्ट रूपमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ। यदि अनुच्छेद 13.4 (vi) मा उल्लिखित आवश्यकताहरू पूरा भएमा आवेदकले सान्दर्भिक समर्थन कागजात प्रदान गर्न आवश्यक छैन।

भाग VII आवेदकको अतिरिक्त जानकारी

कृपया CSSA को प्राप्तिमा परिवारका सदस्यहरू वा मूल्याङ्कन अवधि (जस्तै बेरोजगारी वा परिवारको सदस्यको आम्दानीमा गिरावट, आदि) पछि आवेदकको पारिवारिक विवरणहरूमा कुनै पनि महत्वपूर्ण परिवर्तनहरू बारे विवरणहरू यस भागमा विवरण खुल्ने कागजातहरूको प्रतिलिपिको साथ प्रदान भर्नुहोस्। अन्यथा, कृपया यो भाग खाली छोड्नुहोस्।

1. If you have filled in Part II particulars of any student-applicant who is <u>not</u> a self-bearing child of yours, please specify his/her name and explain in detail with proof why the application is not submitted by the parent of the student.

2. If your family is receiving / has received CSSA any time during the period from 1 April 2024 to the time of submission of application, please specify the relevant duration, names of the family members in receipt of CSSA and quote the CSSA reference number.

WONG SIU FAN AND CHAN TAI MING RECEIVED CSSA DURING 1.4.2024 – 30.9.2024. THE CASE FILE NUMBER WAS ABC-C-123456.

3. If you have special financial hardship, please state details of the situation, relevant duration and submit supporting documents.

THE APPLICANT, CHAN TAI MAN HAS BEEN UNEMPLOYED SINCE 1.5.2025. THE FAMILY INCOME IS SUBSTANTIALLY REDUCED AFTER THE ASSESSMENT PERIOD WHICH RESULTS IN FINANCIAL HARDSHIP (SEE THE ATTACHED SUPPORTING DOCUMENTS).

Previous Page | Next Page

भाग VII का सबै आईटमहरू पूरा गरेपछि, निम्न भागमा अगाडि बढ्नको लागि कृपया "Next Page (अर्को पृष्ठ)" क्लिक गर्नुहोस्।

भाग VIII घोषणा

10.1 आवेदक तथा उनको पति/पत्नीले (यदि लागू हुने भएमा) अनुच्छेदहरूलाई ध्यानपूर्वक पढ्नुपर्छ र निम्न तरिकाद्वारा डिजिटली वा कागजमा घोषणा हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

(i) डिजिटल रूपमा "iAM Smart+ (आईएएम स्मार्ट)" को साथ घोषणा पत्रमा हस्ताक्षर गर्दै; वा

(ii) घोषणा प्रिन्ट गर्ने, कालो वा निलो मसीमा घोषणापत्रमा प्रदान गरिएको उचित ठाउँमा हस्ताक्षर गर्ने र हस्ताक्षर गरिएको घोषणालाई पेश गर्नका लागि सहायक कागजातहरू मध्ये एकको रूपमा स्क्यान गर्ने।

Applicant's Identity Document No.

A1234567

Date

XX/XX/20XX

आवेदक र / वा उसको / उनको पति / पत्नीले "iAM Smart+ (आईएएम स्मार्ट)" को साथ घोषणा पत्रमा हस्ताक्षर गर्न छनौट गर्न सक्दछन्।

<u>Signing Method (Applicant):</u>*

Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only) More Info

Sign with iAM Smart

Sign on Paper

आवेदक र / वा उसको / उनको पति / पत्नीले कागजमा घोषणा पत्रमा हस्ताक्षर गर्न छनौट गर्न सक्दछन्। आवेदक र / वा उनको पति / पत्नीले घोषणा प्रिन्ट गर्न सक्छन्, कालो वा निलो मसीमा घोषणापत्रमा प्रदान गरिएको उचित ठाउँमा हस्ताक्षर गर्न सक्नुहुनेछ र हस्ताक्षर घोषणा पेश गर्नका लागि सहायक कागजात मध्ये एकको रूपमा स्क्यान गर्न सकिनेछ।

Spouse's Identity Document No. *

B1234567

Date

XX/XX/20XX

<u>Signing Method (Spouse):</u>*

Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only) More Info

Sign on Paper

Please click "Print Declaration" to print the Declaration and sign on the printed co<u>p</u>
<u>the "Supporting Documents" page for online submission or returned to the SF</u>
<u>application without the signed Declaration will be delayed.</u>

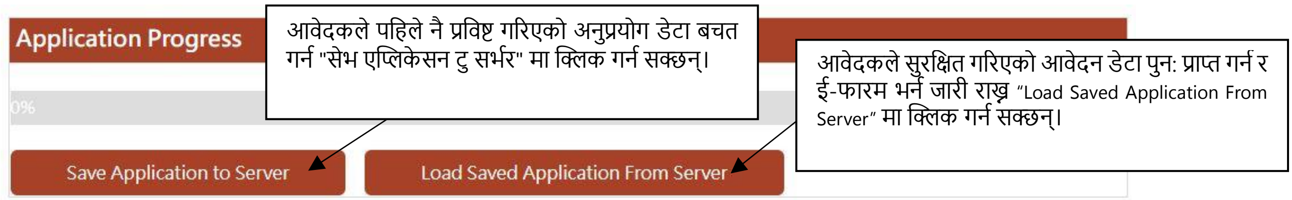
Print Declaration *(If both Applicant and Spouse choose to sign on*
only for signing)

यदि आवेदक एकल-अभिभावक हो भने, "कागजमा हस्ताक्षर गर्नुहोस्" छनौट गरेपछि "घोषणापत्र छाप्नुहोस्" आवश्यक छैन,, निम्न भागमा अगाडि बढ्नको लागि कृपया "Next Page (अर्को पृष्ठ)" क्लिक गर्नुहोस्।

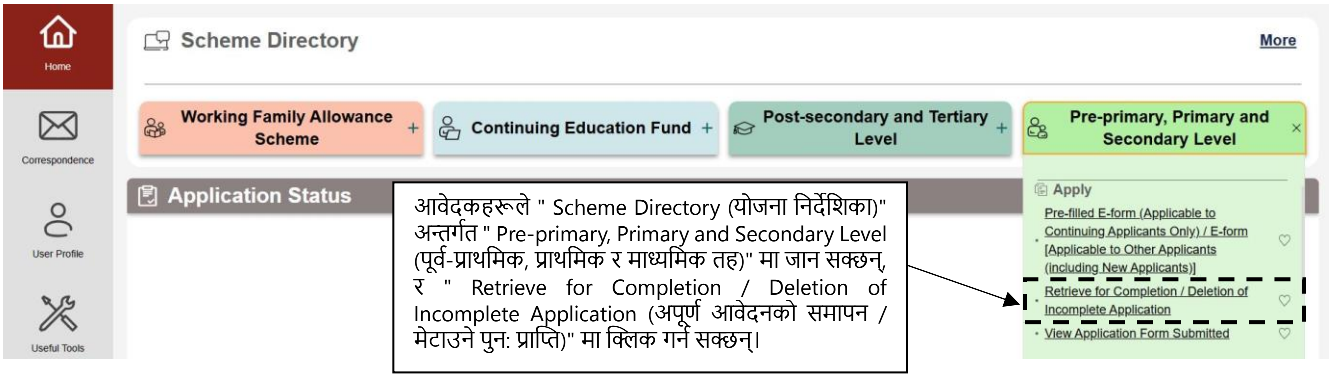
Previous Page | Next Page

ई-फार्म बचत र अपलोड गर्ने

11.1 ई-फारम भर्ने प्रक्रियाको क्रममा, यदि आवेदकले अपूर्ण ई-फारम पछि पूरा गर्नको लागि बचत गर्न आवश्यक छ भने, उसले ई-फारमको शीर्षमा रहेको "अनुप्रयोग प्रगति" पट्टी अन्तर्गत "सेभ एप्लिकेसन टु सर्भर" मा क्लिक गर्न सक्छ। बचत गरिएको आवेदन डेटा पुन: प्राप्त गर्न र ई-फारम भर्न जारी राख्न, कृपया "लोड सेभ गरिएको एप्लिकेसन फ्रम सर्भर" मा क्लिक गर्नुहोस्। जब "डेटा सेभ गरिएको / लोड गरिएको सफलतापूर्वक" सन्देश वेबपेजमा पप अप हुन्छ, यसले भरिएको आवेदन डेटा र अपलोड गरिएका समर्थन कागजातहरू सफलतापूर्वक सर्भरमा / लोड गरिएको छ भनेर संकेत गर्दछ। यदि त्रुटि सन्देश "डेटा सेभ गर्न / लोड गर्न असफल भयो, कृपया पुन: प्रयास गर्नुहोस्" पप अप हुन्छ भने, यसको अर्थ आवेदन डेटा सर्भरबाट बचत गर्न / लोड गर्न सकिएन र आवेदकहरूले केही समय पछि फेरि प्रयास गर्न सक्छन्।



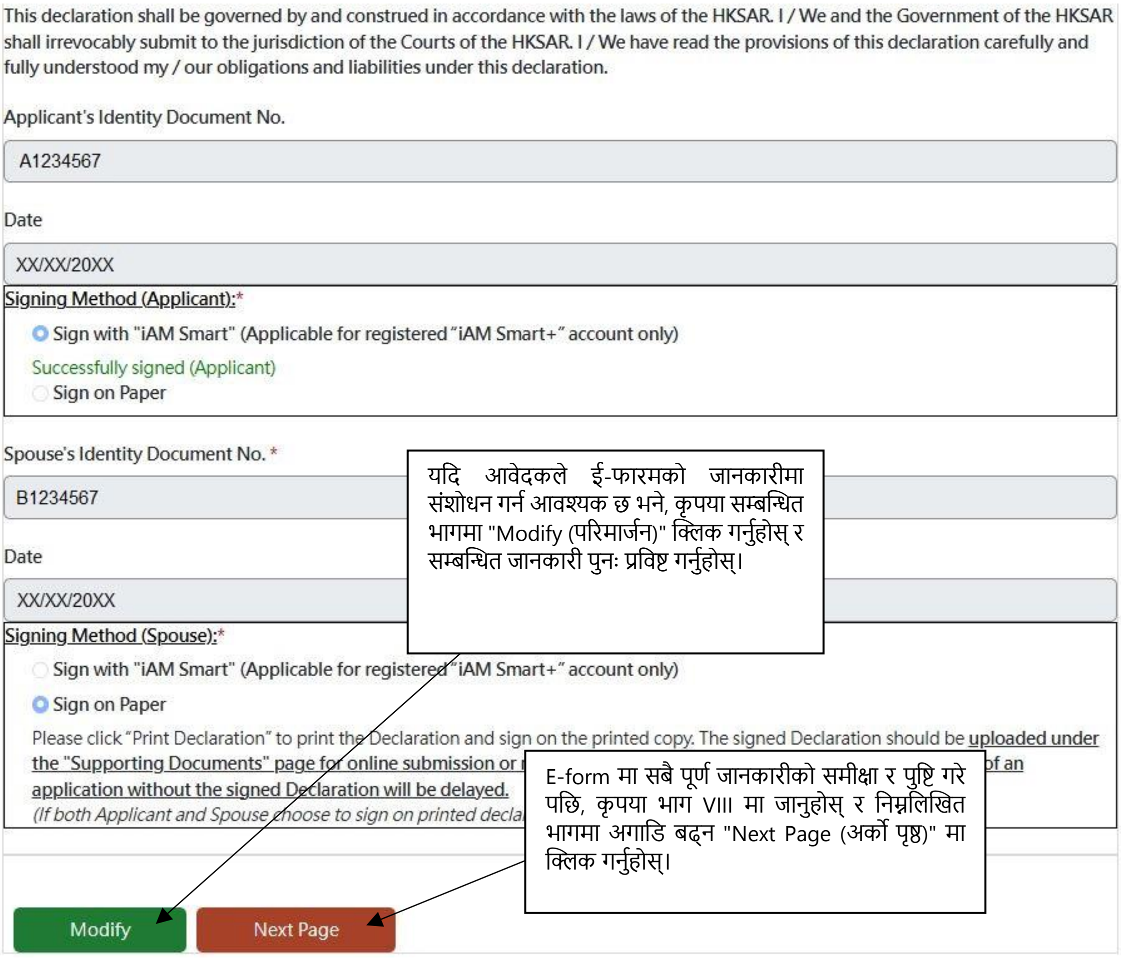
11.2 आवेदकहरूले आफ्नो "e-WFSFAA" खाताहरू पनि लगइन गर्न सक्छन् र "Scheme Directory" अन्तर्गत "Retrieve for Completion / Deletion of Incomplete Application" छनौट गर्न सक्छन्।



11.3 यसबाहेक, प्रणालीमा सुरक्षित र अपूर्ण आवेदन फाराम फेला परेमा, आवेदकहरूले ई-फार्म पहुँच गरेपछि "प्रणालीमा अपूर्ण फाराम फेला परेको छ" भन्ने सन्देश पप अप हुनेछ। यदि आवेदकहरूले पप-अप विन्डोमा "अपूर्ण फाराम भर्न जारी राख्नुहोस्" छनौट गरेमा, बचत गरिएको आवेदन डेटा प्रणालीद्वारा स्वचालित रूपमा लोड हुनेछ ताकि आवेदकहरूले ई-फार्म भर्न जारी राख्न सकून्। आवेदकहरूले "नयाँ फाराम भर्नुहोस्" पनि छनौट गर्न सक्छन्, त्यसपछि सर्भरमा बचत गरिएको आवेदन डेटा सहित सबै पेश नगरिएका जानकारीहरू राखिने छैनन्।

पूर्ण ई-फारम समीक्षा गर्ने

12.1 प्रविष्ट गरिएका सबै डाटा सही छन् छैनन सुनिश्चित गर्नका लागि आवेदकले सबै जानकारी ई-फारममा समीक्षा गर्नु पर्छ।


This declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of the HKSAR. I / We and the Government of the HKSAR shall irrevocably submit to the jurisdiction of the Courts of the HKSAR. I / We have read the provisions of this declaration carefully and fully understood my / our obligations and liabilities under this declaration.

Applicant's Identity Document No.

A1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Applicant):*

Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only)

Successfully signed (Applicant)

Sign on Paper

Spouse's Identity Document No. *

B1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Spouse):*

Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only)

Sign on Paper

Please click "Print Declaration" to print the Declaration and sign on the printed copy. The signed Declaration should be uploaded under the "Supporting Documents" page for online submission or of an application without the signed Declaration will be delayed.

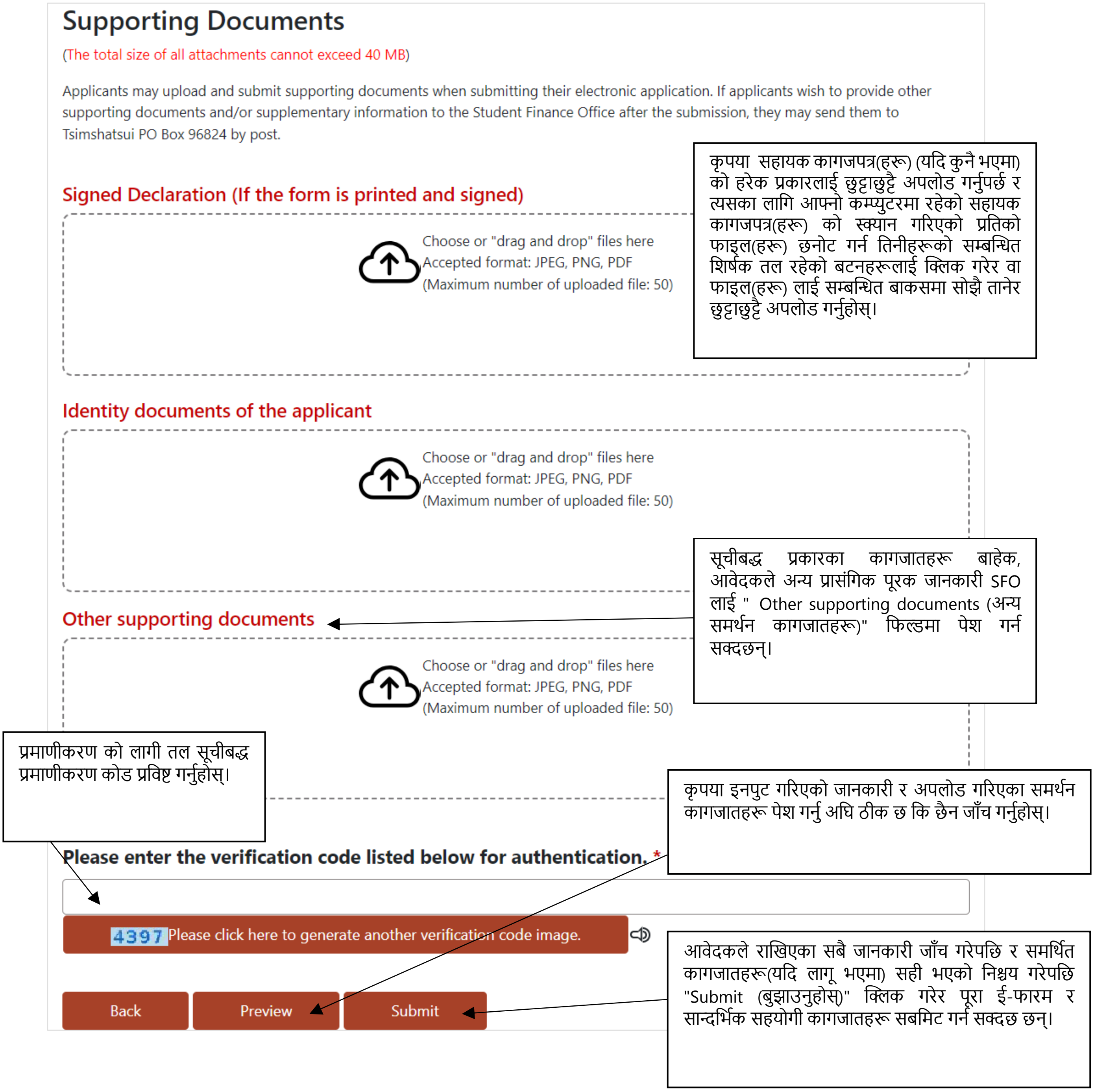
(If both Applicant and Spouse choose to sign on printed decla

Modify

Next Page

ई-फारम पेश गर्ने र सहायक कागजातहरू

13.1 आवेदकले आवश्यक समर्थन कागजात (हरू) अपलोड गर्न सक्दछन् र तिनीहरूलाई पूर्ण ई-फारमसँग पेश गर्न सक्दछन्।



Supporting Documents

(The total size of all attachments cannot exceed 40 MB)

Applicants may upload and submit supporting documents when submitting their electronic application. If applicants wish to provide other supporting documents and/or supplementary information to the Student Finance Office after the submission, they may send them to Tsimshatsui PO Box 96824 by post.

Signed Declaration (If the form is printed and signed)

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PNG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Identity documents of the applicant

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PNG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

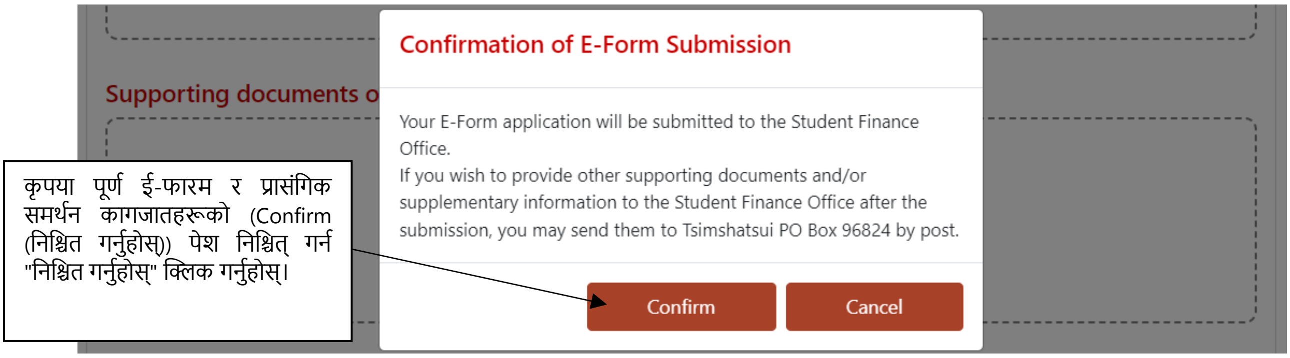
Other supporting documents

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PNG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Please enter the verification code listed below for authentication. *

4397 Please click here to generate another verification code image.

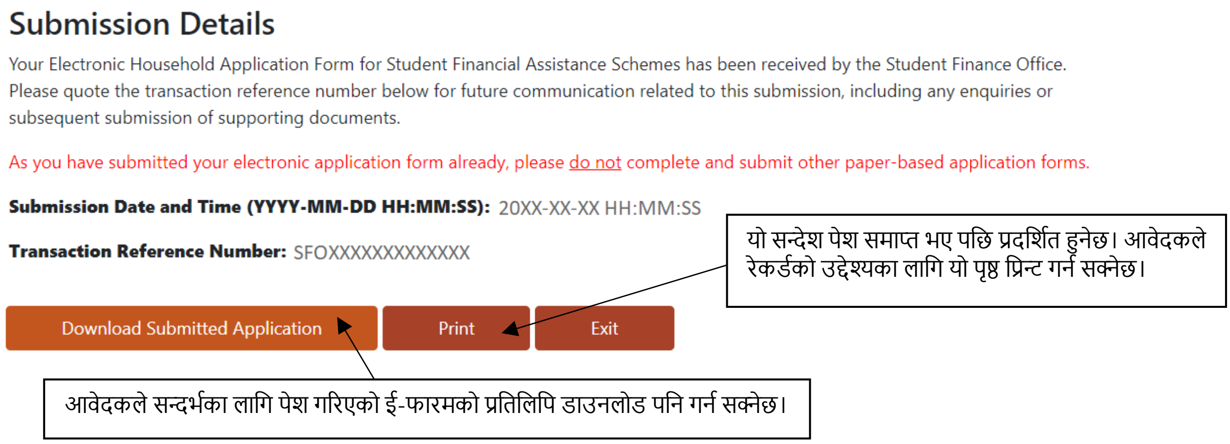
Back | Preview | Submit



Confirmation of E-Form Submission

Your E-Form application will be submitted to the Student Finance Office.
If you wish to provide other supporting documents and/or supplementary information to the Student Finance Office after the submission, you may send them to Tsimshatsui PO Box 96824 by post.

Confirm | Cancel



13.2 कागजपत्रहरूलाई अनलाइन अपलोड गर्दा कृपया स्क्यान गरिएका कागजपत्रहरू स्पष्ट र पढ्न मिल्ने योग्य छन् भनेर निश्चित गर्नुहोस् र निम्न फाइल फोर्मेट तथा अपलोडिङ सीमाहरूलाई ध्यान राख्नुहोस् -

(i) फाइलका प्रकारहरू: पोर्टेबल डकुमेन्ट फर्मेट (PDF) वा जोइन्ट फोटोग्राफिक एक्पर्ट्स ग्रुप (JPEG) वा पोर्टेबल नेटवर्क ग्राफिक्स (PNG); वा

(ii) फोटोको रिजोलुसन: 150देखि 300 (डीपीआई) र

(iii) सबै कागजपत्रहरू अपलोड गर्ने फाइलको सीमा: 40 Megabytes[2]

13.3 (i) प्राइमरी (प्राथमिक) तथा सेकेण्डरी (माध्यमिक) तहका विद्यार्थीहरूका लागि वित्तीय सहायताका आवेदकहरूमा लागू हुने
कृपया **<u>31 मे 2025 वा अगावै</u>** यस टिपोटको अनुच्छेद 13.1-13.2 अनुसार सम्बन्धित विवरण खुलाउने कागजातहरूको प्रतिलिपिसहित ई-फारम पूर्ण रुपमा बुझाउनुहोस्। यदि आवेदकहरू पोष्ट द्वारा प्रासंगिक सहयोगी कागजातहरू पेश गर्न चाहन्छन् भने, उनीहरूले Tsimshatsui PO Box 96824 (सिमशात्सुई पीओ बक्स 96824) मा पोष्ट गरेर त्यसको प्रतिलिपिहरु पठाउन सक्दछन्। प्रासंगिक समर्थन कागजातहरू छुट्टै कृपया समर्थनका कागजातहरूमा घरेलु आवेदन नम्बर (वा आवेदकको हङकङ परिचयपत्र नम्बर) स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् र <u>खामहरुमा पर्याप्त हुलाक</u> कार्ड राख्नुहोस। अपर्याप्त पोष्टिंगले समर्थन कागजातहरूको डेलिभरि गर्न नसक्ने हुन सक्छ, यस्तो अवस्थामा SFO ले आवेदन प्रक्रिया पूरा गर्न सक्षम हुने छैन। गलत / असफल वितरणबाट बच्न आवेदकहरूले आफ्नो पत्राचार ठेगाना खामको पछाडि लेख्नु पर्छ।

(ii) प्रि-प्राइमरी (पूर्व-प्राथमिक) तहका विद्यार्थीहरूका लागि वित्तीय सहायता आवेदकहरूमा लागू हुन्छ
आवेदकहरूले **<u>2025/26 स्कुल सत्रको कक्षामा भाग लिएको मिति भन्दा अघि वा 15 अगस्ट 2026 भन्दा अघि, जुन मिति अगाडी आउँछ,</u>** सो मितिमा SFO मा यस टिपोटको अनुच्छेद 13.1-13.2 अनुसार सम्बन्धित विवरण खुल्ने कागजातहरूको प्रतिलिपिसहित ई-फारम पूर्ण रुपमा बुझाउनु पर्छ। यदि आवेदकहरू हुलाक मार्फत प्रासंगिक समर्थन कागजातहरू पेश गर्न चाहन्छन् भने, उनीहरूले सम्बन्धित समर्थन कागजातहरूको प्रतिलिपि सहित Tsimshatsui PO Box 96824 (सिमशात्सुई पीओ बक्स 96824) मा पठाउन सक्दछन्। प्रासंगिक समर्थन कागजातहरू छुट्टै कृपया समर्थनका कागजातहरूमा घरेलु आवेदन नम्बर (वा आवेदकको हङकङ परिचयपत्र नम्बर) स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् र <u>खामहरुमा पर्याप्त हुलाक</u> कार्ड राख्नुहोस। अपर्याप्त पोष्टिंगले समर्थन कागजातहरूको डेलिभरि गर्न नसक्ने हुन सक्छ, यस्तो अवस्थामा SFO ले आवेदन प्रक्रिया पूरा गर्न सक्षम हुने छैन। गलत / असफल वितरणबाट बच्न आवेदकहरूले आफ्नो पत्राचार ठेगाना खामको पछाडि लेख्नु पर्छ। शुल्क माफी को प्रभावी महिना भनेको आवेदकहरु द्वारा आवेदन फारम बुझाइएको महीना, र विद्यार्थी-आवेदकहरु किन्डरगार्डेन / बाल हेरचाह केन्द्रहरु मा भर्ना गरिएको महिना मध्य पछिको महिना हो।

13.4 आवश्यक सहायक कागजपत्रहरूमा निम्न पर्दछन्:

(i) **विद्यार्थी-आवेदकको** हङकङ स्थायी परिचयपत्र जस्तै एकतर्फी अनुमतिपत्र / आश्रित भिसा / अन्य प्रवेश भिसा धारक छैन वा 11 वर्ष भन्दा कम उमेरको छ भने, हङकङ / हङकङमा बस्नको लागि एकतर्फी अनुमतिपत्र / भिसा / अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि;

(ii) भाग II मा सूचीबद्ध **आवेदक** र उनको **परिवारका सदस्यहरूको** पहिचान कागजातहरूको प्रतिलिपि (विद्यार्थी-आवेदक बाहेक तर **आश्रित अभिभावक (हरू)** (यदि लागू भएमा) सहित) यदि तिनीहरू हङकङ परिचय पत्र धारक छैनन् भने;

(iii) (**एकल आमा/बुबा भएका परिवारहरूका लागि**) छुट्टिएको / सम्बन्धविच्छेद भएको वा पति/पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रका लागि सहायक कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि। यदि आवेदकहरू सहायक कागजपत्रहरू उपलब्ध गराउन असक्षम हुनुहुन्छ भने कृपया लिखित रूपमा कारणहरूको व्याख्या गरी विवरणात्मक नोटमा हस्ताक्षर गर्नुहोस्; <u>यदि आवेदक आवश्यक सहयोगी कागजातहरू उपलब्ध गराउन नसकेमा, SFO ले आवेदकलाई एकल अभिभावकको रूपमा व्यवहार नगरिएको आधारमा आवेदन प्रक्रिया गर्ने अधिकार सुरक्षित गर्दछ।</u>

(iv) (यदि लागू भएमा) **आश्रित अभिभावकहरूलाई समर्थन गर्ने कागजात प्रमाणको** प्रतिलिपि;

(v) (यदि लागू हुने भएमा) 1 अप्रिल 2024 देखि 31 मार्च 2025 सम्मको अवधिका लागि नकार्न नसकिने चिकित्सकीय **खर्चहरू** (लामोसमयदेखि बिरामी वा स्थायी रूपमा अशक्त परिवारका सदस्यहरू लागि) को कागजी प्रमाणको प्रतिलिपि;

(vi) कृपया **बैंक स्टेटमेन्ट / बैंक बुकको पहिलो पृष्ठको**) प्रतिलिपि प्रदान गर्नुहोस्। यदि आवश्यकताहरू पूरा भएमा, बैंक खाताको सान्दर्भिक समर्थन कागजात पेश गर्न आवश्यक छैन। यदि आवेदकले काम गर्ने परिवार र विद्यार्थी वित्तीय सहायता एजेन्सीको वित्तीय सहायता योजना अन्तर्गत सफल आवेदन दिएको छ र अनुदान र/वा ऋणको भुक्तानी उसको बैंक खातामा वितरण गरिएको छ भने जबकि आवेदकले माथिको सफल आवेदनमा बैंक खाता प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गरेको छ र 2025/26 स्कूल वर्षको लागि आवेदनमा उही बैंक खाता प्रयोग गरेको छ (अर्थात् माथिको बैंक खाता जुन अनुदान र/वा ऋणको साथ वितरण गरिएको छ) भने, बैंक खाताको समर्थन कागजात पेश गर्न आवश्यक छैन; र

(vii) कृपया 1 अप्रिल 2024 देखि 31 मार्च 2025 सम्मको अवधिमा **भएको कुल आयको विवरण खुल्ने कागजी प्रमाणहरु** तल सूचीकृत गरे अनुसार बुझाउनुहोस्:

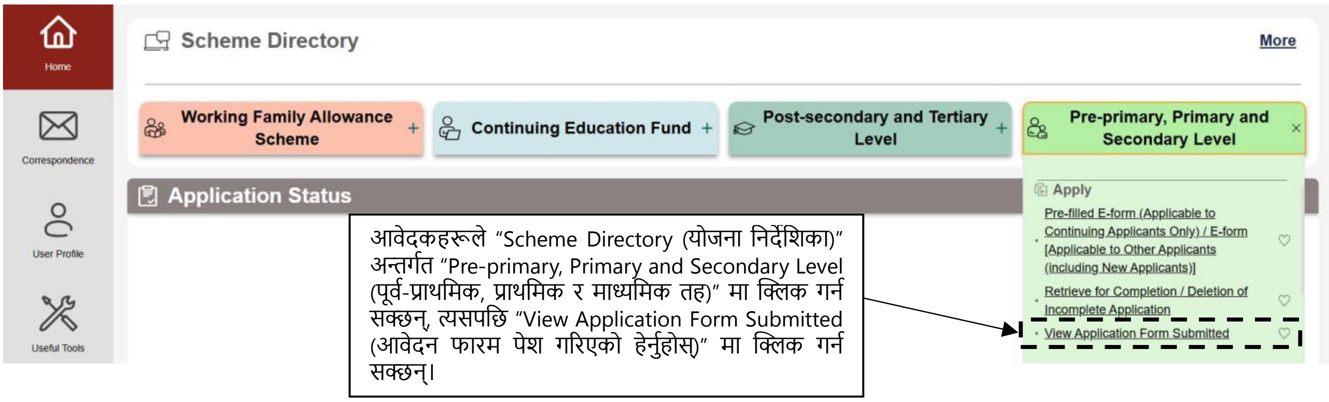
[2] यदि कुल फाइलको आकारले अपलोडिंग सीमा नाघ्यो भने, कृपया फोटो कम्प्रेसन स्तर बढाउन विचार गर्नुहोस्, वा यदि उपयुक्त छ भने फाईल आकार घटाउन JPEG . वा PNG फाइलहरूको रिजोलुसन कम गर्ने प्रयास गर्नुहोस।

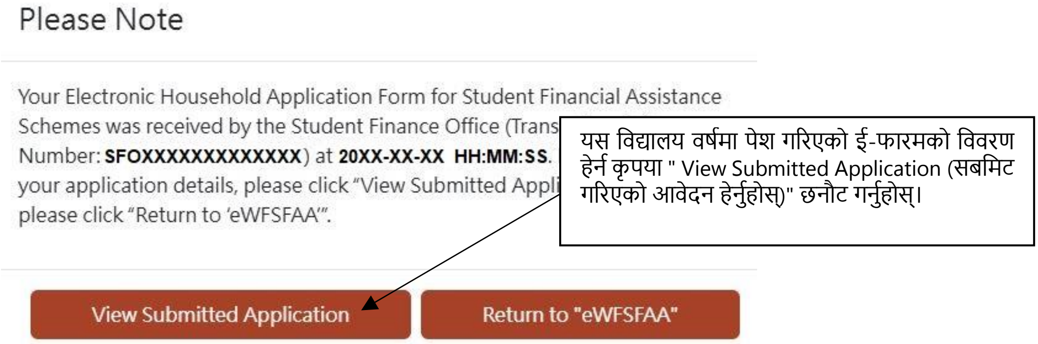
तलब प्राप्त गर्ने रोजगारमा रहेको व्यक्ति	(1) आन्तरिक राजस्व विभागद्वारा जारी गरिएको कार माग नोट; यदि उपलब्ध नभएमा (2) रोजगारदाताको पारिश्रमिकको विवरण वा निवृत्तिभरण फाराम; यदि उपलब्ध नभएमा (3) तलबको विवरण; यदि उपलब्ध नभएमा (4) तलब, भत्ता आदिको भुक्तानी देखाउने बैंक कारोबारको रेकर्ड (बैंक खातावालको नाम देखाउने पृष्ठसँगै) (कृपया प्रविष्टिहरूलाई रङले हाइलाइट गरेर कैफियतहरू राख्नुहोस्। आय बाहेकका अन्य कुनै पनि प्रविष्टिहरूका लागि कृपया तिनीहरूको छेउमै आवश्यक कैफियतहरू राख्नुहोस् वा अन्यथा SFO ले परिवारको आय गणना गर्दा सो रकमलाई पनि समावेश गर्न सक्छ); यदि उपलब्ध नभएमा (5) रोजगारदाताद्वारा प्रमाणित गरिएका आयको प्रमाणपत्र (परिशिष्टको नमुना । हेर्नुहोस्), आदि।
स्वरोजगार ड्राइभर वा व्यवसाय सञ्चालन गर्दै गरेका व्यक्ति (एकल स्वामित्व व्यवसाय / साझेदारी व्यवसाय / लिमिटेड कम्पनी)	(1) मान्यताप्राप्त पब्लिक एकाउन्टेन्टद्वारा प्रमाणित गरिएको नाफा तथा नोक्सान खाता; यदि उपलब्ध नभएमा (2) आफैंले तयार गरेको नाफा तथा नोक्सान (परिशिष्टको नमुना ॥ वा ॥। हेर्नुहोस्) <u>तथा</u> (3) व्यक्तिगत मूल्याङ्कन सूचना (यदि लागू हुने भएमा)
आयको कुनै पनि प्रमाणहरू पेश गर्न नसक्ने तलबमा रोजगार गर्ने वा स्वरोजगार व्यक्ति	वर्षभरिको मासिक आय विवरण सहितको स्वयं तयार पारिएको आयको विस्तृत विवरण उपलब्ध गराउन र आयको प्रमाण किन उपलब्ध गराउन सकिएन भनेर स्पष्टीकरण दिन कृपया परिशिष्टको नमुना ।V अनुसार गर्नुहोस्। (आयको प्रमाण उपलब्ध गराउन नसक्नुको स्पष्ट कारण उपलब्ध गराउन नसक्ने आवेदकहरूका आवेदनहरूलाई स्वीकार गर्ने वा नगर्ने भनेर निर्णय गर्ने अधिकार SFO मा निहित रहन्छ।)
भाडाबाट आय प्राप्त गर्ने व्यक्ति	(1) घरबहाल सम्झौता; यदि उपलब्ध नभएमा (2) भाडाबाट आउने आय देखाउने बैंक कारोबार रेकर्ड (बैंक खातावालको नाम देखाउने पृष्ठसँगै) (कृपया प्रविष्टिहरूलाई रङले हाइलाइट गरेर कैफियतहरू राख्नुहोस्। आय बाहेकका अन्य कुनै पनि प्रविष्टिहरूका लागि कृपया तिनीहरूको छेउमै आवश्यक कैफियतहरू पनि राख्नुहोस् वा अन्यथा SFO ले परिवारको आय गणना गर्दा सो रकमलाई पनि समावेश गर्न सक्छ)।

<u>**आवेदनको प्रशोधन / जाँचको क्रममा SFO ले आवेदकलाई मूल्याङ्कनको लागि अन्य सहायक कागजात(हरू) पेश गर्न आवश्यक पर्न सक्छ। कुनै पनि विवाद भएमा, SFO को निर्णय अन्तिम हुनेछ।**</u>

पेश गरिएको ई-फारम हेर्ने

14.1 आवेदकहरूले आफ्नो पेश गरिएको ई-फारम "eWFSFAA" मार्फत हेर्न सक्छन्। उनीहरूले "योजना निर्देशिका" अन्तर्गत "पूर्व-प्राथमिक, प्राथमिक र माध्यमिक तह" मा क्लिक गर्न सक्छन्, त्यसपछि "सबमिट गरिएको आवेदन फारम हेर्नुहोस्" मा क्लिक गर्न सक्छन् र यस विद्यालय वर्षमा पेश गरिएको ई-फारमको विवरण हेर्न "सबमिट गरिएको आवेदन हेर्नुहोस्" छनौट गर्न सक्छन्।





सोधपुछ

15.1 यदि आवेदकको ई-फाराम पूरा गर्ने वा पेश गर्ने सम्बन्धमा कुनै सोधपुछ गर्नु छ वा ई-फारम अनलाइन पेश गरेको 20 दिन भित्रमा एसएमएस मार्फत वा एसएफओबाट लिखित रूपमा आवेदन प्राप्त भएको कुनै सूचना प्राप्त भएको छैन भने कृपया हाम्रो 24 घण्टे हटलाइन सोधपुछ नं 2802 2345मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुन्छ।