

छात्र वित्त कार्यालय
कामकाजी परिवार और छात्र वित्तीय सहायता एजेंसी
इलेक्ट्रॉनिक घरेलू आवेदन फॉर्म कैसे भरें और कैसे लौटाएं, इस पर नोट्स

चेतावनी

आवेदन में व्यक्तिगत डेटा का उपयोग वित्तीय सहायता के लिए आवेदक की पात्रता और दी जाने वाली सहायता के उचित स्तर का आकलन करने के लिए किया जाएगा। धोखे से संपत्ति / आर्थिक लाभ प्राप्त करना अपराध है। कोई भी व्यक्ति जो ऐसा करता है, वह अपराध करता है और दोषी पाए जाने पर, चोरी अध्यादेश, अध्याय 210 के तहत अधिकतम 10 वर्ष के कारावास की सजा का उत्तरदायी होता है।

महत्वपूर्ण नोट्स

I. सामान्य जानकारी

- इस नोट्स और इलेक्ट्रॉनिक घरेलू आवेदन फॉर्म में बताए गए निर्देशों के अनुसार कृपया भाग I से VIII को पूरा करें। सभी * से चिह्नित विषय अनिवार्य विषय हैं।
- इस नोट्स में वर्णित "मूल्यांकन वर्ष" सामान्य तौर पर पिछले वित्तीय वर्ष को संदर्भित करता है। इस स्कूल वर्ष (जैसे 2024/25 आवेदन) में आवेदन के लिए मूल्यांकन वर्ष 2023-24 वित्तीय वर्ष (1.4.2023 - 31.3.2024) को संदर्भित करता है।
- आवेदकों को माइक्रोसॉफ्ट एज, गूगल क्रोम, मोज़िला फ़ायरफॉक्स या सफारी के नवीनतम संस्करण के साथ अपने ई-फॉर्म पर पहुँचकर, उसे पूरा करने और जमा करने का सुझाव दिया जाता है। यदि आवेदक उपरोक्त ब्राउज़र का उपयोग नहीं कर रहे हैं या उपरोक्त ब्राउज़र के पुराने संस्करण का उपयोग कर रहे हैं, तो हो सकता है ई-फॉर्म की सामग्री और/या विकल्प उचित तरीके से प्रदर्शित न हों या कार्य न करें।

II. सहायक दस्तावेज़ प्रस्तुत करने हेतु नोट्स

- आवश्यक सहायक दस्तावेज़ों की प्रति जमा करने के बारे में (जैसे पहचान दस्तावेज़, पृथक्करण / तलाक के लिए सहायक दस्तावेज़ (एकल-अभिभावक परिवारों के लिए), वार्षिक आय पर दस्तावेज़ी प्रमाण, आदि), विवरण के लिए कृपया इस नोट्स के पैराग्राफ 13.4 का संदर्भ लें। कृपया संज्ञान लें कि आवेदकों को आवश्यक सहायक दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होंगे: अन्यथा, छात्र वित्त कार्यालय (SFO) आवेदन पर कार्यवाही करने में सक्षम नहीं होगा।
- कृपया "सहायक दस्तावेज़ों के लिए मुख्य पृष्ठ" [SFO 108] पर दिए गए निर्देशों का पालन करें और आवेदक और फॉर्म में दावा किए गए परिवार के सदस्यों (आश्रित माता-पिता सहित (यदि लागू हो)) के पहचान दस्तावेज़ों की प्रतियाँ, आवेदन से सम्बंधित अन्य दस्तावेज़ प्रमाण की प्रतियों के साथ-साथ जमा करें।

ई-फॉर्म पर पहुंचना

- 1.1 आवेदक "SFO E-link - My Applications (Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels)" इस वेबसाइट (<https://ess.wfsfaa.gov.hk/espps>) में ई-फॉर्म पर पहुँच सकते हैं। ई-फॉर्म पर पहुँचने के लिए कृपया बाएं मेन्यूबार में "ई-फॉर्म" टैब पर क्लिक करें।
- 1.2 कृपया 'महत्वपूर्ण नोट्स' को ध्यानपूर्वक पढ़ें, और उसके बाद ई-फॉर्म (E-Form) को भरना शुरू करने करने के लिए "जारी रखें" पर क्लिक करें।

ई-फॉर्म को पूर्ण करना

भाग I आवेदक का विवरण

(आवेदक छात्र-आवेदकों के माता-पिता या अभिभावक (अल्पसंख्यक संरक्षक अध्यादेश, कैप 13 के तहत मान्यता प्राप्त) होना चाहिए)

Part I Particulars of the Applicant

(The Applicant must be the parent or guardian (as recognised under Guardianship of Minors Ordinance, Cap 13) of the student-applicant(s).)

1. Name in Chinese

陳大文

2. Title@#

A. Mr B. Ms C. Miss

3. Name in English *

CHAN TAI MAN

कृपया उपनाम पहले दर्ज करें; और प्रत्येक शब्द के बीच में एक स्पेस छोड़ें।

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		
District		
SHAM SHUI PO		
Area *		
<input type="radio"/> 1. HK <input checked="" type="radio"/> 2. KLN <input type="radio"/> 3. NT <input type="radio"/> 4. OHK(Outside HK)		
5. Year of Birth *		
1970		
6. HKID Card No. *		
A1234567		
<i>(If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity Document No. with copy of relevant proof.)</i>		
Other Identity Document Type		
<i>(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")</i>		
Other Identity Document No.		
7. Home Tel No. @		
12345678		
8. HK Mobile Phone No.		
<i>(The SFO will send various notifications by means of SMS.)</i>		
12345678		
9. Email Address *		
chantm@gmail.com		
Re-enter Email Address *		
chantm@gmail.com		
10. Your marital status during the period from 1.4.2023 to 31.3.2024 *		
<input checked="" type="radio"/> A.Married <i>(Please provide spouse's information in Part II)</i> <input type="radio"/> B.Divorced / Separated / Widowed / Single / Others <i>(Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided.)</i>		
11. Ethnicity Note @		
<input type="radio"/> D. Others <i>and research purposes</i>		

आवेदक को पत्राचार का सही पता दर्ज करना होगा। अन्यथा, SFO लिखित रूप में आवेदक से संपर्क नहीं कर पाएगा। यदि आवेदक आवेदन जमा करने के बाद अपने निवास स्थान के बारे में सुनिश्चित करना चाहता है तो कृपया SFO को लिखित रूप में नए पत्राचार के पते के बारे में जानकारी दें। यदि आवेदक अभी हॉन्ग कॉन्ग में नहीं रह रहा है, तो कृपया भविष्य में पत्राचार के लिए एक हॉन्ग कॉन्ग पत्राचार पता दर्ज करें।

कृपया बॉक्स में दिखाए उदाहरण के अनुसार, हॉन्ग कॉन्ग पहचान कार्ड (HKID) नंबर दर्ज करें।

यदि आवेदक HKID कार्ड-धारक नहीं है, तो कृपया इस नोट्स के पैरा 2.1 को देखकर इन दोनों क्षेत्रों को पूरा करें।

SFO को आवेदन प्राप्त करने की रसीद और संबंधित भुगतान सूचना (यदि लागू हो) SMS के माध्यम से जारी करने की सुविधा के लिए, कृपया आवेदक का हॉन्ग कॉन्ग मोबाइल फोन नंबर दर्ज करें।

आवेदक से जहाँ उपयुक्त हो, इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से संपर्क करने के लिए एसएफओ की सुविधा के लिए, आवेदक को एक वैध ईमेल पता दर्ज करना होगा और पुष्टि के लिए इसे दोबारा दर्ज करें।

मूल्यांकन वर्ष के दौरान कृपया वैवाहिक स्थिति दर्ज करें। यदि आवेदक "विवाहित" है, तो कृपया आइटम (A) के साथ वाले बॉक्स पर निशान लगाएँ और ई-फॉर्म के भाग II में पति/पत्नी की जानकारी दर्ज करें।

यदि आवेदक मूल्यांकन वर्ष के दौरान एक एकल अभिभावक है, कृपया आइटम(B) के साथ वाले बॉक्स पर निशान लगाएँ। आइटम (B) के आगे बॉक्स पर निशान लगाने के बाद आवेदक को वैवाहिक स्थिति पर चयन और दर्ज करने के लिए (अगर लागू हों) सुसंगत विकल्प उपलब्ध होंगे।

भाग I में सभी विषयों को पूरा करने के उपरांत, कृपया अगले भाग पर आगे बढ़ने के लिए "Next Page (अगला पृष्ठ)" पर क्लिक करें।

2.1 यदि आवेदक (और / या उसके परिवार के सदस्य) एचकेआईडी कार्ड धारक नहीं है (हैं), तो कृपया "Other Identity Document Type (अन्य पहचान दस्तावेज प्रकार)" के ड्रॉपडाउन मेन्यू से उपयुक्त मेन्यू का चयन करें, जिसमें निम्नलिखित आइटम शामिल हैं, संबंधित पहचान दस्तावेज संख्या दर्ज करें, और पहचान दस्तावेज की एक प्रति प्रदान करें:

(i) Passport (पासपोर्ट)	(ii) Re-entry Permit (री-एंट्री परमिट)	(iii) Certificate of Identity (पहचान प्रमाणपत्र)
(iv) Document of Identity (पहचान दस्तावेज)	(v) Entry Permit (एंट्री परमिट)	(vi) Declaration of ID for Visa Purpose (वीजा के उद्देश्य के लिए आईडी की घोषणा)
(vii) One-way Permit (वन -वे परमिट)	(viii) Mainland identity documents (मैनलैंड पहचान दस्तावेज)	(ix) Others (अन्य)

भाग II परिवार के सदस्यों और आवेदन किए जा रहे वित्तीय सहायता योजनाओं का विवरण

3.1 पति/पत्नी, छात्र-आवेदक और अविवाहित बच्चे जो परिवार के साथ रहते हैं

Part II Particulars of Family Members and Financial Assistance Schemes being Applied for

A. Spouse

1. Name in Chinese

黃小芬

2. Name in English *

WONG SIU FAN

कृपया उपनाम पहले दर्ज करें; और प्रत्येक शब्द के बीच में एक स्पेस छोड़ें।

3. Year of Birth*

1972

4. HKID Card No. *

B1234567

कृपया फॉर्म में दावा किए गए आपके पति / पत्नी के HKID कार्ड नंबर को उदाहरण में दिखाए गए अनुसार बॉक्स में दर्ज करें।

(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.

यदि आवेदक का पति/पत्नी HKID कार्ड-धारक नहीं है, तो कृपया इस नोट्स के पैराग्राफ 2.1 को देखकर इन दोनों क्षेत्रों को पूरा करें।

5. HK Mobile Phone No.@

12345678

Previous Page

Next Page

भाग II खंड A में सभी विषयों को पूरा करने के उपरांत, अगले भाग पर आगे बढ़ने के लिए कृपया "Next Page (अगला पृष्ठ)" पर क्लिक करें।

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

2. Name in English *

CHAN SIU FONG

कृपया उपनाम पहले दर्ज करें; और प्रत्येक शब्द के बीच में एक स्पेस छोड़ें।

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

01

DD

01

MM

2009

YYYY

कृपया छात्र आवेदक / अविवाहित बच्चे का HKID कार्ड नंबर / जन्म प्रमाण पत्र नंबर जिसका परिवार के साथ रहने का दावा किया गया हो, बॉक्स में दिखाए उदाहरण के अनुसार दर्ज करें और संबंधित पहचान दस्तावेज की एक प्रति जमा करें (यदि लागू हो)

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 छात्र-आवेदक / अविवाहित बच्चा जो परिवार के साथ रहता है, HKID कार्ड-धारक नहीं है, तो कृपया इस नोट्स के पैराग्राफ 2.1 को देखकर इन दोनों क्षेत्रों को पूरा करें।

5. Status for 2023-24 # A.Under education B.In employment C.Unemployed D.Other

6. Name of School / Institution in 2024/25#
NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL

7. Class level in 2024/25#
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.

Primary & secondary levels or equivalent#

(3) TA (4) STS (5) DAEFR/DYJFR (6)FR(FAEAEAC)

यदि आवेदक बच्चे के लिए पूरे दिन बाल देखभाल सेवाएँ प्राप्त करने के लिए KCFRS के लिए आवेदन करना चाहता है, तो कृपया "Social Needs (सामाजिक आवश्यकताएँ)" मूल्यांकन फॉर्म डाउनलोड करके पूरा भरें, और सहायक दस्तावेजों के साथ इसे जमा करें।

यदि आवेदक बच्चे के लिए इस स्कूल वर्ष में (KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DAEFR / DYJFR और FR(FAEAEAC) सहित) वित्तीय सहायता के लिए आवेदन करना चाहता है, तो कृपया भाग 5, 8 और 9 में उपयुक्त बॉक्स(सों) के आगे निशान लगाएं। भाग 7 और 8 के पूरा करने के बाद ही भाग 9 के उपयुक्त बॉक्स क्रियान्वित होगा।

यदि आवेदक प्री-प्राइमरी छात्रों के लिए ((1) KCFRS और (2) Grant-KG सहित), वित्तीय सहायता के लिए आवेदन करना चाहता है, कृपया इस बॉक्स पर निशान लगाएं योग्य KG छात्र-आवेदको को शुल्क छूट (K1 से K3) KCFRS (यदि लागू हो) और Grant-KG के तहत प्रदान की जायेगी। पूरे दिन बाल देखभाल सेवाएँ (N1 और N2) प्राप्त करने वाले योग्य बच्चों को केवल KCFRS के तहत शुल्क छूट प्रदान की जाएगी।

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 2004 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 2023-24# A.Under education B.In employment C.Unemployed D.Other

6. Name of School / Institution in 2024/25
YI JIN COLLEGE

7. Class level in 2024/25#
DAE/DYJ

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(FAEAEAC)

यदि परिवार के साथ रहने वाला अविवाहित बच्चा इस स्कूल वर्ष में तृतीय श्रेणी के संस्थान में पढ़ रहा है, तो कृपया "Do not need (आवश्यकता नहीं है)" के भाग के तहत "Apply for schemes (योजनाओं के लिए आवेदन करें)" बॉक्स को चेक करें।

यदि आवेदक को परिवार के साथ रहने वाले अविवाहित बच्चे को जोड़ना है, तो कृपया "Add Child (बच्चा संलग्न करें)" पर क्लिक करके नए सदस्य का विवरण दर्ज करें और पहचान दस्तावेजों की प्रतियाँ प्रदान करें।

अनुभाग B, भाग II में सभी विषयों को पूरा करने के उपरांत, कृपया अगले भाग पर आगे बढ़ने के लिए "Next Page (अगला पृष्ठ)" पर क्लिक करें।

Previous Page

Next Page

Add Child

- 3.1.1 व्यापक सामाजिक सुरक्षा सहायता (CSSA) की पावती में आवेदक के पति/पत्नी और बच्चों को समायोजित परिवार आय (Adjusted Family Income) (AFI) तंत्र के तहत 'परिवार के सदस्य' के रूप में नहीं गिना जाएगा।
- 3.1.2 छात्र-आवेदक जिन्हें पाठ्यपुस्तक के खर्च, घर पर इंटरनेट का उपयोग शुल्क और किसी भी सार्वजनिक या निजी संगठनों या स्कूलों द्वारा विद्यालय से मुफ्त परिवहन सेवा सहित छात्र यात्रा व्यय के संबंध में वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिए स्वीकृति दी गई है, उन्हें एसएफओ के माध्यम से इन्हीं सुविधा के लिए आवेदन नहीं करना चाहिए। इन संगठनों में समाज कल्याण विभाग, शिक्षा ब्यूरो, द हॉन्ग कॉन्ग जॉकी क्लब, पब्लिक ट्रांसपोर्ट कम्पनीज, आदि शामिल हैं, लेकिन यह स्कूलों तक सीमित नहीं हैं। यदि यह बाद में पता चलता है कि छात्र-आवेदक को दोहरी सब्सिडी से लाभ हो रहा है, तो आवेदक एसएफओ (SFO) के अनुरोध पर भुगतान की गई ज़्यादा राशि तुरंत लौटाने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3.1.3 आवेदक को निम्नलिखित कोड देखना चाहिए और ड्रॉप-डाउन मेन्यू से इस स्कूल सत्र/वर्ष में उसके बच्चे (बच्चों) द्वारा उपस्थित कक्षा स्तर का चयन करना चाहिए:
- | | |
|--|-----------------------------|
| (i) होल-डे चाइल्ड केयर सेंटर (आयु वर्ग 0 से 2): | N1 |
| (ii) होल-डे चाइल्ड केयर सेंटर (आयु वर्ग 2 से 3) | N2 |
| (iii) नर्सरी क्लास इन किंडरगार्टन: | K1 |
| (iv) लोअर क्लास इन किंडरगार्टन: | K2 |
| (v) अपर क्लास इन किंडरगार्टन: | K3 |
| (vi) प्राइमरी 1 to 6: | P1 / P2 / P3 / P4 / P5 / P6 |
| (vii) सेकेंडरी 1 to 3: | S1 / S2 / S3 |
| (viii) सेकेंडरी 4 to 6: | S4 / S5 / S6 |
| (ix) डिप्लोमा ऑफ एप्लाइड एजुकेशन / डिप्लोमा ई जिन: | DAE / DYJ |
| (x) अन्य (जैसे तृतीय लेवल): | Others |
- 3.1.4 यदि आवेदक ई-फॉर्म जमा करने के बाद आवेदन विवरण में संशोधन करना चाहता है (अतिरिक्त योजना के लिए आवेदन करना / योजना (ओं) जिसके लिए आवेदन किया गया था में संशोधन सहित), तो कृपया, औचित्य के साथ लिखित रूप में अनुरोध सबमिट करें और ई-फॉर्म जमा करने की तारीख से 30 दिनों के भीतर एसएफओ के पास भेज दें। अतिरिक्त योजना(ओं) / योजना(ओं) में संशोधन के लिए आवेदन आवेदक द्वारा निर्दिष्ट घरेलू आवेदन संख्या / एचकेआईडी कार्ड नंबर के साथ विधिवत हस्ताक्षरित होना चाहिए। इन आवेदनों पर प्रक्रिया करने में अधिक समय लगेगा। कृपया ध्यान दें कि वित्तीय सहायता के लिए देर से आए आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। इस संबंध में, ई-फॉर्म जमा करने से पहले आवेदक को सावधानीपूर्वक जांच करनी चाहिए कि क्या उसने वह सभी योजनाएं चुनी हैं जो वह आवेदन करना चाहते हैं।
- 3.2 इंटरनेट एक्सेस शुल्क के लिए सब्सिडी (SIA)
- आवेदक को एसआईए के लिए आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है, जो घरेलू आधार पर है और केवल प्राथमिक और माध्यमिक स्तर के छात्रों वाले परिवारों पर लागू होता है। परिवारों को सब्सिडी तभी प्रदान की जायेगी जब वे आय की परीक्षा पास कर सकें और छात्र-आवेदक SIA के लिए पात्रता मापदंडों को पूरा कर सकें। यह सब्सिडी केवल प्री-प्राइमरी छात्रों के परिवारों के लिए लागू नहीं है।

C. Subsidy for Internet Access Charges (SIA)

(On household basis and only applicable to families with students of primary and secondary levels. Not applicable to families with pre-primary students only.)

SIA will be disbursed to eligible families.

For families which **do not need** SIA, please put in the box.

Do not need

अनुभाग C, भाग II में सभी विषयों को पूरा करने के उपरांत, कृपया अगले भाग पर आगे बढ़ने के लिए "Next Page (अगला पृष्ठ)" पर क्लिक करें।

ऐसे परिवार जिन्हें SIA की आवश्यकता नहीं है, कृपया इस बॉक्स पर निशान लगाएँ।

Previous Page

Next Page

3.3 आश्रित माता-पिता

3.3.1 आश्रित माता-पिता से तात्पर्य आवेदक के माता-पिता, सास-ससूर सहित से है, जो आवेदन जमा करने के समय CSSA के प्राप्तकर्ता में शामिल नहीं हैं। उन्हें सामान्य मूल्यांकन वर्ष के दौरान, रोजगार में नहीं होना चाहिए और कम से कम 6 महीनों के लिए निम्नलिखित में से किसी एक स्थिति को पूरा करना चाहिए -

- (A) आवेदक के परिवार के साथ रहते हों; या
- (B) आवेदक या उसके पति / पत्नी के स्वामित्व वाले या किराए पर लिए गए परिसर में रहते हों; या
- (C) वृद्धाश्रम में रहते हों और खर्च का भुगतान पूरी तरह से आवेदक या उसके पति/पत्नी द्वारा किया गया था या आवेदक या उसके पति/पत्नी द्वारा पूरी तरह से समर्थित हो।

टिप्पणी: आवेदक या उसके पति/पत्नी को इस स्कूल वर्ष में अपने माता-पिता का समर्थन करना जारी रखना चाहिए और समर्थन का रूप मूल्यांकन के वर्ष में उसी के समान होना चाहिए। इसके अलावा, परिवार के सदस्यों की संख्या सीधे सहायता के स्तर को प्रभावित कर सकती है क्योंकि आवेदक का परिवार पात्र होता है, कृपया माता-पिता का समर्थन करने के लिए दस्तावेजी प्रमाण के साथ पूरा ई-फॉर्म (उदाहरण के लिए किराएदारी समझौता, आवासीय प्रमाण पत्र या वृद्धाश्रम को भुगतान किए जाने की रसीद इत्यादि) SFO को जमा करें।

3.3.2 **यदि आवेदनकर्ता या उसके जीवनसाथी के आश्रित माता-पिता हैं,** तो कृपया फॉर्म में दिए गए आश्रित माता-पिता के पहचान दस्तावेजों की प्रतियां जमा करें। अन्यथा इस भाग को न भरें।

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')

Dependent Parent 1

Name in Chinese

陳大福

Name in English *

CHAN TAI FUK

HKID Card No.*

E1234567

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.

Year of Birth*

1946

Dependency Status (at least 6 months during 1.4.2023 to 31.03.2024)

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

कृपया उपयुक्त बॉक्स पर निशान लगाएं यदि "हाँ" है, तो कृपया अनुभाग D को छोड़ें यदि "नहीं" है, तो कृपया अनुभाग D को पूर्ण करना जारी रखें और "आश्रित अभिभावक" की परिभाषा के लिए इस नोट्स के पैराग्राफ 3.3.1 को देखें लें।

कृपया आश्रित माता-पिता के व्यक्तिगत विवरण दर्ज करें और उनके पहचान दस्तावेजों (जैसे हॉन्ग कॉन्ग स्मार्ट आईडी कार्ड) की एक प्रति और माता पिता को सहारा देने का दस्तावेजी प्रमाण प्रदान करें। (यदि लागू हो)।

यदि आश्रित अभिभावक HKID कार्ड-धारक नहीं हैं, तो कृपया इस नोट्स के पैराग्राफ 2.1 के अनुसार इन दोनों क्षेत्रों को पूरा करें।

आवेदक को पैरा 3.3.1 (A), (B) और (C) को ध्यान से पढ़ना चाहिए और उपयुक्त बॉक्स(सों) पर निशान लगाएं।

अनुभाग D, भाग II में सभी विषयों/भागों को पूरा करने के उपरांत, कृपया अगले भाग पर आगे बढ़ने के लिए Next Page (अगला पृष्ठ) पर क्लिक करें।

Previous Page Next Page

भाग III घर का पता

4.1 आवेदक को इस हिस्से में आवासीय पता दर्ज करना चाहिए ताकि SFO चयनित आवेदकों के घर का दौरा करने की व्यवस्था कर सके। यदि आवेदक का आवासीय पता ई-फॉर्म के भाग I में दिए गए पत्राचार के पते के समान है, तो आवेदक को इस भाग को पूरा करने की आवश्यकता नहीं है।

Part III Residential Address

(If the correspondence address provided in Part I is not your residential address, please provide the full residential address in English in the following boxes, otherwise do not fill out the spaces below.)

Flat (室)	Floor (樓)	Block (座)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name of Building		
<input type="text"/>		
Estate / Village		
<input type="text"/>		
No. & Name of Street		
<input type="text"/>		
District		
<input type="text"/>		
Area		
<input type="radio"/> 1. HK <input type="radio"/> 2. KLN <input type="radio"/> 3. NT <input type="radio"/> 4. OHK(Outside HK)		
<input type="button" value="Previous Page"/>		<input type="button" value="Next Page"/>

भाग III में सभी विषयों को पूरा करने के उपरांत, कृपया निम्नलिखित भाग पर आगे बढ़ने के लिए "Next Page (अगला पृष्ठ)" पर क्लिक करें।

1. Applicant	
Mode of employment#	<input checked="" type="radio"/> Full-time <input type="radio"/> Part-time
Position / Other* (e.g. housewife, unemployed, retired) * Position_1(Please specify period if it is not a whole year)	UNEMPLOYED (1.4.2023 – 30.4.2023); CLERK (1.5.2023 – 31.12.2023); SELF-EMPLOYED DRIVER (1.1.2024 – 29.2.2024) AND RETIRED (1.3.2024 – 31.3.2024)
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)	
Salary (\$) *	80000
Business profit (\$) *	45000
2. Spouse	
Mode of employment#	<input type="radio"/> Full-time <input checked="" type="radio"/> Part-time
Position / Other* (e.g. housewife, unemployed, retired) Position_1(Please specify period if it is not a whole year)	HOUSEWIFE (1.4.2023 – 30.9.2023); PART-TIME CASHIER (1.10.2023 – 31.3.2024)
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)	
Salary (\$) *	30000
Business profit (\$) *	0
<i>(For an unmarried child residing with the family of the applicant. , part-time income)</i>	
3. Unmarried child residing with the family (if applicable)	
Name	CHAN TAI MING
Mode of employment#	<input checked="" type="radio"/> Full-time <input type="radio"/> Part-time
Position / Other* (e.g. housewife, unemployed, retired) Position_1(Please specify period if it is not a whole year)	WAITER (1.4.2023 – 10.6.2023); UNEMPLOYED (11.6.2023 – 31.3.2024)
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
<input type="button" value="Previous Page"/> <input type="button" value="Next Page"/>	

कृपया 1.4.2023 से 31.3.2024 तक की अवधि के लिए कुल आय (दशमलव स्थानों के बिना पूर्णांक) दर्ज करें। **SFO अनुमानित राशि को स्वीकार नहीं करेगा, और इसलिए कृपया वास्तविक आंकड़ा प्रदान करें।** अन्य आय स्रोत के लिए, जैसे किराए की आय (इस नोट्स के पैरा 5.1 में "Items need to be reported (आइटम्स जिसे रिपोर्ट करने की आवश्यकता है)" के अधीन आइटम 11 को देखें), परिवार / रिश्तेदारों / दोस्तों के साथ नहीं रह रहे बच्चों के द्वारा सहयोग, गुजारा भत्ता या निवेश से प्राप्त ब्याज, कृपया निम्नलिखित उदाहरण के अनुसार राशि दर्ज करें। **यदि कोई उपयुक्त आय नहीं है, तो कृपया फ़ील्ड में "0" दर्ज करें।**

कृपया मूल्यांकन की अवधि के दौरान स्थिति, बेरोजगारी, गृहिणी या सेवानिवृत्ति वाले क्षेत्रों को पूरा करें। यदि यह पूर्ण वर्ष नहीं है, तो कृपया उदाहरणों के संदर्भ के साथ अवधि निर्दिष्ट करें।

भाग IV में सभी विषयों को पूरा करने के उपरांत, कृपया अगले भाग पर आगे बढ़ने के लिए "Next Page (अगला पृष्ठ)" पर क्लिक करें।

5.1 हॉन्ग कॉन्ग के भीतर और बाहर परिवार द्वारा अर्जित आय के प्रकार जिन्हें रिपोर्ट किया जाना चाहिए, संदर्भ के लिए नीचे सूचीबद्ध हैं। दस्तावेजी साक्ष्यों के प्रावधान के लिए, कृपया इस नोट्स के अनुच्छेद 13.4 (vi) को देखें।

आइटम जिसे रिपोर्ट करने की आवश्यकता है	आइटम जिसे रिपोर्ट करने की आवश्यकता नहीं है
1. वेतन (आवेदक, आवेदक के पति/पत्नी और छात्र-आवेदक के अविवाहित भाई-बहन के वेतन सहित जो पूर्णकालिक, अंशकालिक या अस्थायी नौकरियों के लिए आवेदक के साथ रहते हैं, कर्मचारी भविष्य निधि (MPF) / कर्मचारी द्वारा भविष्य निधि योगदान को छोड़कर)	1. सरकार की तरफ से वित्तीय सहायता, या सामुदायिक देखभाल कोष के तहत सहायता प्रोग्राम से भुगतान (जैसे कि CSSA / वृद्धावस्था भता / वृद्धावस्था गुजारा भता / विकलांगता भता / पुनर्प्रशिक्षण भता / कार्य प्रोत्साहन परिवहन सब्सिडी / कामगार घरेलू भता आदि)
2. दोहरा भुगतान / अवकाश वेतन	2. लंबी सेवा के लिए भुगतान / कांटेक्ट ग्रेच्युटी
3. भता (ओवरटाइम काम / रहने / आवास या किराए / परिवहन / भोजन / शिक्षा / शिफ्ट भता, आदि सहित)	3. अपदस्थ भुगतान
4. बोनस / कमीशन / टिप	4. लोन
5. छात्रवृत्ति	5. एकमुश्त सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी / भविष्य निधि
6. बर्खास्तगी की सूचना के बदले मजदूरी	6. वसीयत
7. व्यावसायिक लाभ और स्वरोजगार के माध्यम से अर्जित अन्य आय, जैसे कि हॉकिंग, टैक्सी/ मिनी बस / लॉरी चलाना, और प्रदान की गई सेवाओं के लिए शुल्क, आदि।	7. चैरिटी डोनेशन
8. निर्वाह निधि	8. बीमा / दुर्घटना / चोट की क्षतिपूर्ति
9. आवेदक के परिवार के साथ नहीं रहने वाले किसी भी व्यक्ति(यों) द्वारा आवेदक के परिवार के किसी भी सदस्य(यों) को दिया गया योगदान (आवास / प्रेषण धन / बंधक पुनर्भुगतान के लिए योगदान / किराए / पानी / बिजली / गैस या अन्य जीवन यापन के लिए पैसा या योगदान सहित)	9. MPF / कर्मचारी द्वारा भविष्य निधि में योगदान (योगदान की उच्चतम सीमा \$18,000 प्रति वर्ष तक रिपोर्ट करने की आवश्यकता नहीं है)
10. फिक्स्ड डिपॉजिट, स्टॉक, शेयर और बॉन्ड आदि से ब्याज	
11. संपत्ति, भूमि, कारपार्क, वाहन या पोत की किराए की आय (हॉन्ग कॉन्ग, मेनलैंड और विदेशी सहित)	
12. मासिक पेंशन/ विधवा और बच्चों को मुआवजा	

5.2 आवेदक को उसकी आय का प्रमाण-पत्र और इसके साथ ही परिवार के रोजगार प्राप्त सदस्य (यों) की आय का प्रमाण पत्र प्रदान करना चाहिए। यदि आवेदक, आवेदक के पति/पत्नी या परिवार के किसी भी रोजगार प्राप्त सदस्य ने आय प्रमाण पत्र (यानि सैंपल I) या स्वयं-तैयार किया इनकम ब्रेकडाउन (यानि सैंपल IV) आय प्रमाण के तौर पर प्रदान किया है, तो भी SFO के संदर्भ के लिए आवेदक को समानान्तर रूप से बैंक पासबुक, वेतन विवरण या अन्य आय प्रमाण प्रदान करना होगा। यदि आवेदक विशेष कारणों से कोई आय प्रमाण प्रदान नहीं कर सकता है, तो कृपया SFO को लिखित रूप में सूचित करें, औचित्यपूर्ण कारण और आय की विस्तृत गणना प्रदान करें। आवेदक को व्यक्तिगत रूप से व्याख्यात्मक पत्र पर भी हस्ताक्षर करना चाहिए। यदि परिवार के सदस्य द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण या दस्तावेज आय संबंधी जानकारी (जैसे स्वयं लिखित आय का विवरण) को सही साबित नहीं करते हैं, तो आवेदकों और उनके परिवार के सदस्यों की आय का मूल्यांकन करने के लिए SFO को समायोजन करने और बैचमार्क आंकड़े (संबंधित सरकार द्वारा प्रदान की गई सांख्यिकीय जानकारी के आधार पर, उदा. जनगणना और सांख्यिकी विभाग) लागू करने की आवश्यकता हो सकती है। परिवार की आय का आकलन करने में, यदि आवश्यक हो, तो SFO को आवेदकों को उन वस्तुओं के दस्तावेजी प्रमाण प्रदान करने की आवश्यकता हो सकती है जो ऊपर सूचीबद्ध नहीं हैं या उस राशि के लिए और भी स्पष्टीकरण की मांग की जा सकती है जिसका उपयोग परिवार की जीवनशैली को बनाए रखने के लिए किया गया था, लेकिन आवेदन में इसका कोई हिसाब नहीं दिया गया है, जैसे कि बचत, ऋण। SFO आवेदक को बैंक सेविंग्स रिकार्ड्स, देनदार से विधिवत हस्ताक्षरित घोषणा इत्यादि सहित दस्तावेजी प्रमाण जमा करने का भी अनुरोध कर सकता है। यदि कोई वैध प्रमाण उपलब्ध नहीं कराया जाता है, तो परिवार की जीवनशैली बनाए रखने के लिए खर्च राशि को ही पारिवारिक आय के हिस्से के रूप में माना जा सकता है।

भाग V क्रोनिक बीमारी में परिवार के सदस्यों द्वारा चिकित्सा व्यय

(कृपया समर्थन दस्तावेज की एक प्रति प्रदान करें)

Name*	CHAN TAI FUK
Nature of incapacity or chronic illness*	SUFFERING FROM DIABETES AND REQUIRING REGULAR MEDICAL TREATMENT.
Medical expenses incurred within the assessment period (\$)*	10400
Previous Page Next Page	

भाग V में सभी विषयों को पूरा करने के उपरांत, कृपया अगले भाग पर आगे बढ़ने के लिए "Next Page (अगला पृष्ठ)" पर क्लिक करें।

- 6.1 यदि आवेदक ने मूल्यांकन वर्ष में परिवार के सदस्यों के लिए चिकित्सा व्यय (परिवार के उन सदस्यों के लिए जो लंबे समय से बीमार या स्थायी रूप से अक्षम हैं) के लिए खर्च किया है, तो वह ईफॉर्म के भाग V में स्थिति का विवरण दर्ज कर सकते हैं। आवेदक को ऐसे खर्चों के भुगतान करने पर विचार करने के लिए एस.एफ.ओ को अस्पतालों / क्लीनिकों / पंजीकृत चिकित्सकों द्वारा जारी सुसंगत चिकित्सा प्रमाण पत्र और रसीदें प्रदान करनी चाहिए। (परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए कटौती योग्य राशि की ऊपरी सीमा 2024/25 में प्रति वर्ष \$23,310 है)।

भाग VI सहायता के भुगतान के लिए आवेदक का बैंक खाता

(खाता आवेदक के नाम पर ही होना चाहिए। कृपया बैंक स्टेटमेंट / बैंक पासबुक के पहले पृष्ठ की प्रति जमा करें)

- 7.1 किंडरगार्टन छात्रों के लिए स्कूल संबंधी खर्च, स्कूल पाठ्यपुस्तक सहायता, छात्र यात्रा सब्सिडी, इंटरनेट एक्सेस शुल्क के लिए सब्सिडी, डिप्लोमा ऑफ एप्लाइड एजुकेशन / डिप्लोमा ई जिन शुल्क प्रतिपूर्ति और शुल्क प्रतिति (नामित संध्याकालीन प्रौढ़ शिक्षा पाठ्यक्रम के लिए वित्तीय सहायता योजना) से संबंधित खर्चों के लिए एसएफओ ऑटो-पे द्वारा अनुदान जारी करेगा, इसलिए आवेदक को संबंधित सहायक दस्तावेज की एक प्रति के साथ¹ सही बैंक नाम और बैंक खाता क्रमांक उपलब्ध कराना होगा। कृपया ध्यान दें बैंक कोड / या खाता क्रमांक उपलब्ध कराने में आवेदक से हुई किसी भी त्रुटि के कारण हुई सब्सिडी राशि के भुगतान में देरी / सब्सिडी राशि के नुकसान / कोई भी अतिरिक्त बैंक शुल्क के लिए एसएफओ की कोई ज़िम्मेदारी नहीं होगी।
- 7.2 बैंक खाता केवल आवेदक के नाम से वैध खाता होना चाहिए। (यह हाल-फिलहाल में ही उपयोग में होना चाहिए।) संयुक्त खाता, क्रेडिट कार्ड खाता, ऋण खाता, सावधि जमा खाता और विदेशी मुद्रा खाता स्वीकार नहीं किया जाता है।
- 7.3 कृपया निम्न उदाहरण के अनुरूप सही बैंक खाता जानकारी दर्ज करें:

Account holder's name in English *	
CHAN TAI MAN	
Applicant's bank account no. *	
Bank Code*	Bank Account Number*
024	1234567890
(e.g. Standard Chartered Bank 003; HSBC 004; Hang Seng Bank 024)	
Bank name	
HANG SENG BANK	
Previous Page Next Page	

भाग VI में सभी विषयों को पूरा करने के उपरांत, कृपया अगले भाग पर आगे बढ़ने के लिए "Next Page (अगला पृष्ठ)" पर क्लिक करें।

- 7.4 "Bank Code (बैंक कोड)" की पृछताछ के लिए, आवेदक सहायता के लिए संबंधित बैंक से संपर्क कर सकते हैं।
- 7.5 यदि आवेदक को ई-फॉर्म जमा करने के बाद बैंक खाता नंबर बदलने की जरूरत पड़ती है, तो कृपया जितनी जल्दी हो सके एस.एफ.ओ को बैंक खाताधारक का नाम और खाता संख्या प्रस्तुत करते हुए सहायक दस्तावेज के साथ लिखित में बदलने के लिए सूचित करें, ताकि वित्तीय सहायता के वितरण में किसी भी देरी से बचा जा सके।

¹ यदि अनुच्छेद 13.4 के नोट 2 में वर्णित आवश्यकताओं को पूरा कर लिया जाता है, तो आवेदक को संबंधित सहायक दस्तावेज जमा करने की आवश्यकता नहीं है।

कृपया सहायक दस्तावेजों की प्रति के साथ **CSSA** की पावती में परिवार के सदस्यों के संबंध में विवरण या मूल्यांकन की अवधि के बाद आवेदनकर्ता के परिवार के विवरण में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन (जैसे कि बेरोजगारी या परिवार के किसी सदस्य की आमदनी में भारी गिरावट आदि) इस भाग में प्रदान करें। अन्यथा, कृपया इस भाग को खाली छोड़ दें।

1. If you have filled in Part II particulars of any student-applicant who is **not** 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 2023 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 1.4.2023 – 30.9.2023. 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 1.5.2024. 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 में सभी विषयों को पूरा करने के उपरांत, कृपया अगले भाग पर आगे बढ़ने के लिए "Next Page (अगला पृष्ठ)" पर क्लिक करें।

भाग VIII घोषणा

10.1 आवेदक और उसके पति / पत्नी (यदि लागू हो) को पैराग्राफ को ध्यान से पढ़ना चाहिए और घोषणा को डिजिटल रूप से या कागज पर निम्नानुसार हस्ताक्षरित करें -

- डिजिटल रूप से "iAM Smart+ (आईएम स्मार्ट)" के साथ घोषणा-पत्र पर हस्ताक्षर करें; या
- घोषणा को प्रिंट कर ले, काली या नीली स्याही वाली पेन से घोषणा पर दिए गए उपयुक्त स्थान पर हस्ताक्षर करें और सहायक दस्तावेजों में से एक के रूप में जमा करने के लिए हस्ताक्षरित घोषणा पत्र को स्कैन कर लें।

Applicant's Identity Document No.


A1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method : *

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

 Sign with iAM Smart (Applicant)

Sign on Paper

Spouse's Identity Document No. *

B1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method : *

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

Sign on Paper

Please click "Print Declaration" below to print the Declaration and sign on the print under the "Supporting Documents" page for online submission or returned to application without the signed Declaration will be delayed.

[Print Declaration](#) (If both Applicant and Spouse choose to sign on paper signing)

आवेदक और/या उनके पति-पत्नी "iAM Smart+ (आईएम स्मार्ट)" घोषणा-पत्र पर हस्ताक्षर करने का विकल्प चुन सकते हैं।

आवेदक और/या उनके पति-पत्नी घोषणापत्र के कागज पर भी हस्ताक्षर करने के विकल्प को चुन सकते हैं। आवेदक और/या उनके पति-पत्नी घोषणा-पत्र को प्रिंट कर सकते हैं, घोषणा पत्र पर दिए गए उपयुक्त स्थान पर काली या नीली स्याही से हस्ताक्षर कर सकते हैं और हस्ताक्षर किए गए घोषणा पत्र को सहायक दस्तावेजों में से एक के रूप में जमा करने के लिए स्कैन कर सकते हैं।

भाग VIII में सभी विषयों को पूरा करने के उपरांत, कृपया अगले भाग पर आगे बढ़ने के लिए "Next Page (अगला पृष्ठ)" पर क्लिक करें।

Previous Page

Next Page

ई-फॉर्म को सेव करना और अपलोड करना

- 11.1 यदि आवेदक को ई-फॉर्म को बाद में भरने के लिए अधूरे ई-फॉर्म को सेव करने की आवश्यकता है, तो कृपया पहले से भरे एप्लीकेशन डेटा को डाउनलोड करने के लिए "सेव एप्लीकेशन" पर क्लिक करें। एप्लीकेशन डेटा आवेदक के व्यक्तिगत कंप्यूटर या मोबाइल डिवाइस पर ".sfo" फाइल के रूप में सेव किया जाएगा। आवेदक को बाद में फॉर्म को पुनःप्राप्त करने और ई-फॉर्म को लगातार भरने की सुविधा के लिए सेव की गई फाइल के स्थान को रिकॉर्ड करके रखना चाहिए।

- 11.2 यदि आवेदक सेव की गई फाइल से एप्लीकेशन डेटा को पुनःस्थापित करना चाहता है, तो कृपया आवेदक के व्यक्तिगत कंप्यूटर या मोबाइल डिवाइस से सेव की गई फाइल को चुनने और अपलोड करने के लिए "Upload Saved E-Form (सेव किया गया फॉर्म अपलोड करें)" पर क्लिक करें। सेव की गई फाइल को अपलोड करने के बाद आवेदक ई-फॉर्म को पूरा करना जारी रख सकता है।

भरे गए ई-फॉर्म की समीक्षा

- 12.1 आवेदक को ई-फॉर्म की सभी सूचनाओं की समीक्षा करनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि दर्ज किया गया सभी डेटा सही है।

ई-फॉर्म और सहायक दस्तावेजों को जमा करना

13.1 आवेदक जरूरी सहायक दस्तावेज अपलोड कर सकता है और उन्हें पूरे भरे हुए ई-फॉर्म के साथ जमा कर सकता है।

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 a supporting documents and/or supplementary information to the Student Finance Office after the submission. Tsimshatsui PO Box 96824 by post.

कृपया अपने कंप्यूटर में सहायक दस्तावेज(जों) की स्कैन की गई कॉपी की फाइल(लें) चुनने के लिए अपने संबंधित टाइटल के अंतर्गत बटनों पर क्लिक करके, प्रत्येक प्रकार के सम्बंधित दस्तावेज (यदि कोई हो) अलग से अपलोड करें या सीधे फाइल(लें) से संबंधित बॉक्स (सों)में खींच कर डालें।

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)

सूचीबद्ध प्रकार के दस्तावेजों के अलावा, आवेदक अन्य प्रासंगिक अतिरिक्त जानकारी "Other supporting documents (अन्य सहायक दस्तावेजों)" वाली जगह पर SFO में जमा कर सकते हैं।

कृपया प्रामाणिकता के लिए नीचे सूचीबद्ध सत्यापन कोड दर्ज करें।

Please enter the verification code listed below for authentication

4397 Please click here to generate another verification code image.

Back

Preview

Submit

कृपया भरी गई जानकारी और अपलोड किए गए सहायक दस्तावेज जमा करने से पहले दो बार जाँच लें कि क्या ये सही हैं।

आवेदक सभी भरी गई जानकारी और अपलोड किए गए सहायक दस्तावेजों की जांच करने के बाद "Submit (सबमिट)" पर क्लिक करके पूर्ण किए गए ई-फॉर्म और सुसंगत सहायक दस्तावेज (यदि लागू हो) जमा कर सकता है।

Supporting documents o

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.

कृपया पूर्णतः भरे गए ई-फॉर्म और प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों (यदि लागू हो) को जमा करने की पुष्टि करने के लिए "Confirm (कन्फर्म)" पर क्लिक करें।

Confirm

Cancel

Submission Details

Your Electronic Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes has been received by the Student Finance Office. Please quote the transaction reference number below for future communication related to this submission, including any enquiries or subsequent submission of supporting documents.

As you have submitted your electronic application form already, please **do not** complete and submit other paper-based application forms.

Submission Date and Time (YYYY-MM-DD HH:MM:SS): 20XX-XX-XX HH:MM:SS

Transaction Reference Number: SFOXXXXXXXXXXXX

[Download Submitted Application](#) [Print](#) [Exit](#)

यह मैसेज जमा किए जाने की प्रक्रिया पूरी होने पर प्रदर्शित किया जाएगा। आवेदक इस पृष्ठ को रिकॉर्ड के मकसद से प्रिंट करवा सकते हैं।

आवेदक संदर्भ के लिए जमा किए गए ई-फॉर्म की एक प्रति भी डाउनलोड कर सकते हैं।

- 13.2 दस्तावेजों को ऑनलाइन अपलोड करने के लिए, कृपया सुनिश्चित करें कि स्कैन किए गए कागजात स्पष्ट और पढ़ने योग्य हैं और निम्नलिखित फ़ाइल स्वरूपों और उनकी अपलोडिंग लिमिट पर ध्यान दें:
- फ़ाइल का प्रकार: पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फॉर्मेट (PDF) या जॉइंट फोटोग्राफिक एक्सपोर्ट ग्रुप (JPEG) या पोर्टेबल नेटवर्क ग्राफिक्स (PNG); या
 - इमेज रेज़ॉल्यूशन: 150 से 300 डॉट्स पर इंच (dpi); और
 - सभी दस्तावेजों के लिए कुल फाइल अपलोडिंग सीमा: 40 मेगाबाइट²
- 13.3 (i) प्राथमिक और माध्यमिक छात्रों के लिए वित्तीय सहायता के आवेदकों के लिए लागू कृपया **31 मई 2024 को या उससे पहले** इस नोट के पैराग्राफ 13.1-13.2 के अनुसार SFO को पूर्णतः भरे हुए ई-फॉर्म के साथ संबंधित सहायक दस्तावेजों की प्रति जमा करें। यदि आवेदक डाक द्वारा संबंधित सहायक दस्तावेज जमा करना चाहते हैं, तो वे संबंधित सहायक दस्तावेजों की प्रति डाक द्वारा अलग से Tsimshatsui PO Box 96824 (सिमशासुई पी. ओ. बॉक्स 96824) पर भेज सकते हैं। कृपया सहायक दस्तावेजों पर स्पष्ट रूप से घरेलू आवेदन नंबर (या आवेदक का HKID कार्ड नंबर) दर्ज करें और लिफाफों पर पर्याप्त डाक टिकट चिपका दें। अपर्याप्त डाक टिकट होने पर सहायक दस्तावेजों की डिलीवरी नहीं होगी, इस स्थिति में SFO आवेदन पर कार्यवाही करने में सक्षम नहीं होगा। आवेदकों को गलत / असफल डिलीवरी से बचने के लिए लिफाफे के पीछे अपने पत्राचार के पते को लिखना चाहिए।
- (ii) पूर्व प्राथमिक छात्रों के लिए वित्तीय सहायता के आवेदकों के लिए लागू आवेदकों को इस नोट के अनुच्छेद 13.1-13.2 के अनुसार पूरा भरा हुआ ई-फॉर्म संबंधित सहायक दस्तावेजों की प्रति के साथ **2024/25 स्कूल वर्ष में ली जा रही कक्षाओं के खत्म होने से पहले या 15 अगस्त 2025 से बाद नहीं, जो भी पहले हो**, SFO को जमा करना चाहिए। यदि आवेदक डाक द्वारा संबंधित सहायक दस्तावेज जमा करना चाहते हैं, तो वे संबंधित सहायक दस्तावेजों की प्रति डाक द्वारा अलग से Tsimshatsui PO Box 96824 (सिमशासुई पी. ओ. बॉक्स 96824) पर भेज सकते हैं। कृपया सहायक दस्तावेजों पर स्पष्ट रूप से घरेलू आवेदन नंबर (या आवेदक का HKID कार्ड नंबर) दर्ज करें और लिफाफों पर पर्याप्त डाक टिकट चिपका दें। अपर्याप्त डाक टिकट होने पर सहायक दस्तावेजों की डिलीवरी नहीं होगी, जिस स्थिति में SFO आवेदन पर कार्यवाही करने में सक्षम नहीं होगा। आवेदकों को गलत / असफल डिलीवरी से बचने के लिए लिफाफे के पीछे अपने पत्राचार के पते को लिखना चाहिए। शुल्क छूट का प्रभावी महीना वह महीना होगा जिसमें आवेदकों द्वारा आवेदन पत्र जमा किए जाते हैं, या वह महीना जिसमें छात्र-आवेदक किडरगार्टन/बाल देखभाल केंद्रों में भर्ती होते हैं, जो भी बाद में हो।
- 13.4 आवश्यक सहायक दस्तावेजों में शामिल हैं:
- भाग II (नोट 1) में सूचीबद्ध के अनुसार आवेदक और उसके पारिवारिक सदस्यों (आश्रित माता-पिता (अभिभावकों) सहित) (यदि लागू हो) के **पहचान दस्तावेजों की प्रति** ;
 - (एकल अभिभावक परिवारों के लिए)** अलगाव / तलाक या पति या पत्नी के मृत्यु प्रमाणपत्र के लिए सहायक दस्तावेजों की प्रति। यदि आवेदक सहायक दस्तावेज प्रदान करने में असमर्थ हैं, तो कृपया लिखित रूप में कारण के बारे में बताएं और व्याख्यात्मक नोट पर हस्ताक्षर करें; यदि आवेदक आवश्यक सहायक दस्तावेज उपलब्ध करवाने में असमर्थ हैं, तो एस.एफ.ओ. के पास इस आधार पर आवेदन की कार्यवाही का अधिकार सुरक्षित है कि आवेदक को एकल अभिभावक के रूप में नहीं माना गया है;
 - (यदि लागू हो) **आश्रित माता-पिता को सहारा देने के दस्तावेजी प्रमाण** की प्रति;
 - (यदि लागू हो) 1 अप्रैल 2023 से 31 मार्च 2024 तक की अवधि में अपरिहार्य **चिकित्सा व्यय** (उन पारिवारिक सदस्यों के लिए जो लंबे समय से बीमार या स्थायी रूप से अक्षम हैं) के लिए दस्तावेजी प्रमाण की प्रति;
 - कृपया **बैंक स्टेटमेंट / बैंक बुक के पहले पृष्ठ** (नोट 2) की प्रति जमा करें; और
 - 1 अप्रैल 2023 से 31 मार्च 2024 की अवधि में **कुल आय का दस्तावेजी प्रमाण**। कृपया नीचे सूचीबद्ध आवश्यकताओं के अनुसार दस्तावेज प्रस्तुत करें:

² यदि फाइल का कुल आकार अपलोड करने की सीमा से अधिक हो तो, कृपया प्रतिरूप संक्षिप्तकरण (इमेज कॉम्प्रेशन) के स्तर को बढ़ाएं, या फाइल के आकार को कम करने के लिए JPEG या PNG फाइलों के रेज़ॉल्यूशन को कम करें, जहाँ भी उपयुक्त हो।

वेतनभोगी नौकरीपेशा व्यक्ति	<p>(1) इनलैंड रेवेन्यू डिपार्टमेंट द्वारा जारी किया गया कर मांग पत्र; यदि उपलब्ध नहीं है</p> <p>(2) एम्प्लॉयर रिटर्न ऑफ रेम्युनेरेशन एंड पेंशन फॉर्म; यदि उपलब्ध नहीं है</p> <p>(3) वेतन विवरण; यदि उपलब्ध नहीं है</p> <p>(4) वेतन, भत्ता, आदि का भुगतान दर्शाता हुआ बैंक लेनदेन रिकॉर्ड (बैंक खाता धारक का नाम दिखाने वाले पृष्ठ के साथ) (कृपया प्रविष्टियों को रंग और टिप्पणी के साथ चिन्हांकित करें।) (आय के अलावा किसी भी अन्य प्रविष्टि के लिए, कृपया उसके बगल में आवश्यक टिप्पणी भी करें, अन्यथा SFO परिवार की आय की गणना में इस राशि को शामिल कर सकता है); यदि उपलब्ध नहीं है</p> <p>(5) नियोक्ता द्वारा प्रमाणित आय प्रमाण पत्र (नमूना I देखें), इत्यादि</p>
स्व-नियोजित ड्राइवर या व्यवसाय चलाने वाला व्यक्ति (संपूर्ण स्वामित्व वाला व्यवसाय / भागीदारी व्यवसाय / लिमिटेड कंपनी सहित)	<p>(1) प्रमाणित सार्वजनिक लेखाकार द्वारा सत्यापित लाभ और हानि खाता; यदि उपलब्ध नहीं है</p> <p>(2) आपके द्वारा तैयार किया गया लाभ और हानि खाता (नमूना II या III देखें) तथा</p> <p>(3) व्यक्तिगत मूल्यांकन नोटिस (यदि लागू हो)।</p>
वेतनभोगी नियोजित या स्वनियोजित-व्यक्ति जो आय प्रमाण तैयार नहीं कर सकता	वर्ष भर में अपनी मासिक आय का विवरण देते हुए स्व-निर्मित आय ब्रेकडाउन प्रदान करने और यह बताने के लिए कि आय प्रमाण क्यों प्रस्तुत नहीं किया जा सकता, कृपया नमूना IV का पालन करें। (SFO के पास यह निर्णय करने का अधिकार है कि उन आवेदकों के आवेदन स्वीकार किए जाएं या नहीं, जो आय प्रमाण प्रस्तुत नहीं करने का कोई औचित्य नहीं दे सकते।)
किराए की आय वाला व्यक्ति	<p>(1) किराएदारी समझौता; यदि उपलब्ध नहीं है</p> <p>(2) किराए की आय दर्शाता हुआ बैंक लेनदेन रिकॉर्ड (बैंक खाता धारक का नाम दिखाने वाले पृष्ठ के साथ) (कृपया प्रविष्टियों को रंग और टिप्पणी के साथ चिन्हांकित करें।) (आय के अलावा किसी भी अन्य प्रविष्टि के लिए, कृपया उसके बगल में आवश्यक टिप्पणी भी करें, अन्यथा SFO परिवार की आय की गणना में इस राशि को शामिल कर सकता है)।</p>

नोट 1: यदि आवेदक या / परिवार के सदस्य निम्नलिखित आवश्यकताओं को पूरा करते हैं, तो सहायक दस्तावेज जमा करने की आवश्यकता नहीं है:

- आवेदक / परिवार के सदस्यों के पास SFO की वित्तीय सहायता योजना के तहत एक सफल आवेदन है / है और उपरोक्त सफल आवेदन में उसने / उन्होंने अपने HKID कार्ड की एक प्रति जमा की है; और
- HKID कार्ड के व्यक्तिगत विवरण में कोई बदलाव नहीं है।

नोट 2: यदि आवेदक निम्नलिखित आवश्यकताओं को पूरा करता है, तो उसे सहायक दस्तावेज जमा करने की आवश्यकता नहीं है:

- आवेदक के पास कामकाजी परिवार और छात्र वित्तीय सहायता एजेंसी की वित्तीय सहायता योजना के तहत एक सफल आवेदन है और उसके बैंक खाते में अनुदान और/या ऋण के भुगतान किया गया था, जबकि आवेदक ने बैंक खाता प्रमाण की एक प्रति इस सफल आवेदन में जमा की है, और
- आवेदक 2024/25 स्कूल सत्र के लिए आवेदन में उसी बैंक खाते का उपयोग करता है (यानी उपरोक्त बैंक खाता जिसमें अनुदान और/या ऋण वितरित किया गया है)।

उपरोक्त छूट के संबंध में आवेदक को नोट 1 और 2 में ई-फॉर्म में पहचान पत्र और बैंक खाता संख्या की जानकारी सही और स्पष्ट रूप से दर्ज करनी होगी। यदि आवश्यक हो, तो आवेदक को संबंधित दस्तावेज (दस्तावेजों) को पुनः सबमिट करने की आवश्यकता हो सकती है। किसी भी विवाद की स्थिति में एसएफओ का निर्णय अंतिम होगा

पूछताछ

- 14.1 यदि आवेदक को ई-फॉर्म को पूरा करने और जमा करने से संबंधित कोई पूछताछ करनी है या उसे ई-फॉर्म ऑनलाइन जमा करने के 20 कार्य दिवस के भीतर SFO की ओर से SMS के माध्यम से या लिखित रूप से आवेदन प्राप्त करने की कोई स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई है, तो कृपया हमारी 24-घंटे की पूछताछ हॉटलाइन 2802 2345 पर फोन करें।