



ASSET MANAGEMENT LTD.

إيسیٹ مینجمنٹ لمیٹڈ

**GUIDELINES FOR UNIT HOLDERS OF CLASS-B SEGMENTS OF  
HBL GROWTH FUND “HGFB” (FORMERLY: PICIC GROWTH FUND “PGF”)  
AND HBL INVESTMENT FUND “HIFB” (FORMERLY: PICIC INVESTMENT FUND “PIF”)  
FOR ACCOUNT ACTIVATION AND REDEMPTION  
AFTER CONVERSION FROM CLOSE-END TO OPEN-END SCHEME**

Unit holders are requested to provide below mentioned forms along with supporting documents for account activation to enable us to complete your KYC information in our records as per SECP directives.

Please download required Forms either from our website [www.hblasasset.com](http://www.hblasasset.com) or you can collect it from Head Office or HBL AML Branches or designated Branches of Habib Bank Limited (HBL) or Distributors offices.

- I. Procedure for Account Opening / Activation
- a. For Individuals:

Please submit “Account Opening Form - Individuals” which shall be completed and signed by Principal Account Holder and all Joint Holder(s) and also attach following documents (\*) to enable us to activate your account in our record:

- o Copy of CNIC of the Principal Account Holder or Passport (in case of Foreign National)
- o Copy of CNIC of the Joint Holder (s) (if any)
- o Zakat Affidavit (to avail Zakat Exemption)
- o Income Proof (Attested Job Card or Employer Letter or Salary slip etc.) or Business Proof (such as any Business Registration Certificate) along with request on Business Letterhead

(\*) Further, documents may be required, if necessary subject to applicable laws

- b. For Institutions:

Please submit “Account Opening Form - Institution” which shall be completed and signed by Authorized Signatories along with Company Stamp and also attach following documents (\*) to enable us to activate your account in our record:

- o Certified copy of Board or Governing Body Resolution or copy of Power of Attorney or any other document authorizing the officers to open and operate the account along with specimen Signatures and CNICs.
- o Certified copies of Form-A / Form-B and Form-29 for List of Directors along with CNICs
- o Certified copy of Memorandum and Articles of Association / By-Laws / Trust Deed / Partnership Deed.
- o Certified copy of Certificate of Incorporation / Registration and Commencement of Business (if any)
- o Copy of latest Audited Accounts (Mandatory for NGOs / NPOs / Charities)
- o Documentary evidence for tax exemption (to avail tax exemption)

(\*) Further, documents may be required, if necessary subject to applicable laws

## 2. Procedure for Redemption

Kindly note that account activation process may take 3 to 4 working days, subject to submission of complete documents (as required in point # 1 above) in an appropriate and legible form, thereafter you can either en-cash or liquidate your investment or transfer funds / convert into another scheme under the management by completing formalities as mentioned hereafter.

For Redemption of Class-B Segment Units of HBL Growth Fund “HGFB” (Formerly: PICIC Growth Fund “PGF”) or HBL Investment Fund “HIFB” (Formerly: PICIC Investment Fund “PIF”), please complete “Redemption Form” which should be signed by as per operating instruction either by Principal Account Holder or Joint Holder(s) (in case of Individuals) or Authorized Signatories along with Company Stamp (in case of Institution).

Kindly ensure signatures should be as per Account Opening Form and also attach documents as mentioned hereafter.

### a. If you are maintaining Physical holdings:

Please attach original “Physical Certificates” issued earlier by Closed-end Funds along with Redemption Form. However, we will return / dispatch all original certificates after verification at your registered mailing address.

### b. If you are maintaining holding in CDC:

Please initiate Redemption Request Report in Central Depository System (CDS) and submit Redemption Form to:

- o Investor Services of CDC, if you are maintaining Investor Account Services (IAS) or
  - o Broker, if you are maintaining Sub-Account at Broker or
  - o process request on CDS terminal, if you are maintaining Participant / Account Holders Account
- c. Procedure for processing of Redemption request in CDS by Participant or IAS

The Participant (Broker) or IAS (Investor Account Services of CDC) shall:

- o Save and Post the redemption request on CDS terminal  
(Please note that a redemption request cannot be cancelled by the Participant / IAS Account holder once it has been posted).
- o Generate two printout of the post transaction
- o Retain one copy of each printout and the Redemption Form.
- o Return the second post printout (duly signed and stamped) and a copy of the Redemption Form to the investor.

## 3. Procedure to submit Forms at HBL AML

Unit Holders shall submit required forms (AOF / Redemption) as mentioned above along with supporting documents either by hand to Retail Sales Department at Head Office or HBL AML Branches or designated Branches of Habib Bank Limited (HBL) or offices of Distributors or dispatch at below mentioned address:

Retail Sales Department  
HBL Asset Management Limited (HBL AML)  
Head Office, 7th Floor, Emerald Tower, Clifton, Karachi  
UAN: (021) 111-425-262, Email: info@hblasst.com  
Website: <http://www.hblasst.com>

ایچ بی ایل گروٹھ فنڈ ”ایچ جی ایف بی“ (سابق: پک ایک گروٹھ فنڈ ”پی جی ایف“) اور ایچ بی ایل انویسٹمنٹ فنڈ ”ایچ آئی ایف بی“ (سابق: پک ایک انویسٹمنٹ فنڈ ”پی آئی ایف“) کے کلاس بی سیگمنٹس کے یونٹ ہولڈرز کے لئے کلوزڈ اینڈ سے اوپن اینڈ اسکیم میں تبدیلی کے بعد ”اکاؤنٹ کی ایکٹیویشن اور ریڈیشن“ کے لئے رہنما ہدایات

یونٹ ہولڈرز سے درخواست کی جاتی ہے کہ وہ اکاؤنٹ کی ایکٹیویشن کے لئے درج ذیل فارمز بشمول تائیدی دستاویزات فراہم کریں تاکہ ہم ایس ای سی پی کی ہدایات کے مطابق اپنے ریکارڈز میں آپ کی کے وائی سی (KYC) معلومات کو مکمل کر سکیں۔

برائے مہربانی مطلوبہ فارمز یا تو ہماری ویب سائٹ [www.hblasst.com](http://www.hblasst.com) سے ڈاؤن لوڈ کریں یا اسے ہیڈ آفس یا ایچ بی ایل اے ایم ایل برانچز یا حبیب بینک لمیٹڈ (ایچ بی ایل) کی نامزد کردہ برانچوں یا ڈسٹری بیوٹرز کے دفاتر سے حاصل کر لیں۔

## 1- اکاؤنٹ کھولنے/ ایکٹیویشن کے لئے طریقہ کار

اے۔ افراد کے لئے:

برائے مہربانی ”اکاؤنٹ کھولنے کا فارم۔ افراد“ جمع کرائیں جو بنیادی اکاؤنٹ ہولڈر اور تمام مشترکہ ہولڈرز کی جانب سے مکمل شدہ اور دستخط کے ساتھ ہونا چاہئے اور اس کے ساتھ درج ذیل دستاویزات (\*) منسلک ہونی چاہئیں تاکہ ہم آپ کے اکاؤنٹ کو اپنے ریکارڈز میں ایکٹیویٹ کر سکیں۔

- بنیادی اکاؤنٹ ہولڈر کے سی این آئی سی یا پاسپورٹ (غیر ملکی شہریت کا حامل ہونے کی صورت میں) کی کاپی۔
- جوائنٹ ہولڈر (ہولڈرز) (اگر کوئی ہوں) کے سی این آئی سی کی کاپی۔
- زکوٰۃ کا حلف نامہ (زکوٰۃ سے استثنیٰ حاصل کرنے کے لئے)
- آمدنی کا ثبوت (مصدقہ جاب کارڈ یا آجر کالیٹریا تنخواہ کی سلف وغیرہ) یا کاروبار کا ثبوت (کاروبار کی رجسٹریشن کا سرٹیفکیٹ) بشمول کاروباری لیٹر ہیڈ پر درخواست۔

بی۔ اداروں کے لئے:

برائے مہربانی ”اکاؤنٹ کھولنے کا فارم۔ ادارہ“ جمع کرائیں جو مجاز دستخط کنندگان کی جانب سے مکمل کیا گیا اور دستخط شدہ بشمول کمپنی کی اسٹیپ کے ساتھ ہونا چاہئے اور اس کے ساتھ درج ذیل دستاویزات (\*) بھی منسلک ہوں تاکہ ہم آپ کے اکاؤنٹ کو اپنے ریکارڈز میں ایکٹیویٹ کر سکیں۔

- بورڈ یا گورننگ باڈی کی قرارداد کی مصدقہ کاپی یا پاور آف اٹارنی یا کسی دیگر ایسی دستاویز کی کاپی جس میں افسران کو اکاؤنٹ کھولنے اور آپریٹ کرنے کا اختیار دیا گیا ہو مع نمونہ دستخط اور سی این آئی سیز۔
- فارم۔ اے/فارم۔ بی اور فارم۔ 29 کی مصدقہ کاپیاں برائے ڈائریکٹرز کی فہرست بشمول سی این آئی سیز۔
- میمورنڈم اور آرٹیکلز آف ایسوسی ایشن/بائی لاز/ٹرسٹ ڈیڈ/پارٹنرشپ ڈیڈ کی مصدقہ کاپی۔
- کاروبار کی تشکیل/رجسٹریشن اور آغاز کے سرٹیفکیٹ کی مصدقہ کاپی (اگر کوئی ہو)۔
- تازہ ترین آڈٹ شدہ حسابات کی کاپی (لازمی برائے این جی او/این پی او/امدادی ادارے)۔
- ٹیکس سے استثنیٰ کے لئے دستاویزی شواہد (ٹیکس سے استثنیٰ کی رعایت حاصل کرنے کے لئے)۔

(\*) مزید دستاویزات بھی درکار ہو سکتی ہیں، اگر نافذ العمل قوانین کے تحت ضروری ہوں۔

## 2- ریڈمشن کے لئے طریقہ کار

برائے مہربانی آگاہ رہیں کہ اکاؤنٹ کی ایکٹیویشن کی کارروائی میں 3 سے 4 ایام لگ سکتے ہیں جو مکمل دستاویزات (جیسا کہ نکتہ نمبر ایک مذکورہ بالا میں درج ہیں) موزوں اور ضروری پُر شدہ فارم جمع کرانے سے مشروط ہے۔ جس کے بعد آپ اپنی سرمایہ کاری کو این-کیش (en-cash) کر سکتے ہیں یا منجمنٹ کے زیر انتظام کسی دوسری اسکیم میں فنڈز کو ٹرانسفر/تبدیل کر سکتے ہیں جو کہ بعد ازاں درج ضروری کارروائی مکمل کرنے سے مشروط ہے۔

ایچ بی ایل گروتھ فنڈ ”ایچ جی ایف بی“ (سابق: پک اک گروتھ فنڈ ”پی جی ایف“) یا ایچ بی ایل انویسٹمنٹ فنڈ ”ایچ آئی ایف بی“ (سابق: پک اک انویسٹمنٹ فنڈ ”پی آئی ایف“) کے کلاس بی سیگمنٹس یونٹس کی ریڈمشن کے لئے برائے مہربانی ”ریڈمشن“ فارم مکمل کریں جو آپریٹنگ ہدایات کے مطابق بنیادی اکاؤنٹ ہولڈر یا جوائنٹ ہولڈر (ہولڈرز) (افراد کی صورت میں) یا مجاز دستخط کنندگان مع کمپنی اسٹیٹمپ (ادارے کی صورت میں) کی جانب سے دستخط شدہ ہونے چاہئیں۔

برائے مہربانی اس امر کو یقینی بنائیں کہ دستخط اکاؤنٹ اوپننگ فارم کے مطابق ہوں اور وہ تمام دستاویزات منسلک ہوں جیسا کہ درج کیا گیا ہے۔

اے۔ اگر آپ فزیکل ہولڈنگز رکھتے ہیں:

برائے مہربانی اصل ”فزیکل سرٹیفکیٹس“ ریڈمشن فارم کے ساتھ منسلک کریں جو کلوزڈ-اینڈ فنڈز کی جانب سے پہلے جاری کئے گئے تھے جبکہ تمام اصل سرٹیفکیٹس تصدیق کے بعد آپ کے رجسٹرڈ پتے پر واپس/ارسال کر دیئے جائیں گے۔

بی۔ اگر آپ ہولڈنگز سی ڈی سی میں رکھتے ہیں:

برائے مہربانی سینٹرل ڈپازٹری سسٹم (سی ڈی سی) میں ریڈمشن ریکوئسٹ رپورٹ کی کارروائی مکمل کریں اور ریڈمشن فارم درج ذیل کو جمع کرائیں:

○ سی ڈی سی کی انویسٹر سروسز، اگر آپ انویسٹر اکاؤنٹ سروسز (IAS) کے حامل ہیں یا

○ بروکر، اگر آپ بروکر کے پاس ضمنی اکاؤنٹ رکھتے ہیں یا

○ سی ڈی ایس ٹریمنٹل پر درخواست کی کارروائی، اگر آپ پارٹنر/اکاؤنٹ ہولڈرز اکاؤنٹ کے حامل ہیں۔

سی۔ پارٹنر/اکاؤنٹ ہولڈرز یا آئی اے ایس کی جانب سے ریڈمشن درخواست کی کارروائی مکمل کرنے کے لئے طریقہ کار پارٹنر/اکاؤنٹ ہولڈرز (بروکر) یا آئی اے ایس (سی ڈی سی کی انویسٹر اکاؤنٹ سروسز) کو درج ذیل کارروائی کرنا ہوگی۔

○ سی ڈی ایس ٹریمنٹل پر ریڈمشن ریکوئسٹ کو محفوظ اور پوسٹ کرنا۔

(برائے مہربانی نوٹ کر لیں کہ ریڈمشن درخواست پارٹنر/آئی اے ایس اکاؤنٹ ہولڈر کی جانب سے ایک بار پوسٹ کئے جانے کے بعد منسوخ نہیں کی جاسکتی)

○ ٹرانزیکشن کے بعد دوپرنٹ آؤٹ تیار کئے جائیں۔

○ ہر ایک پرنٹ آؤٹ کی ایک کاپی اور ریڈمشن فارم کی کاپی اپنے پاس رکھی جائے۔

○ دوسرا پوسٹ پرنٹ آؤٹ (باقاعدہ دستخط اور اسٹیٹمپ شدہ) اور ریڈمشن فارم کی ایک کاپی انویسٹر کو واپس کی جائے۔

## 3- ایچ بی ایل اے ایم ایل میں فارمز جمع کرانے کا طریقہ کار

یونٹ ہولڈرز مطلوبہ فارمز (اکاؤنٹ کھولنے کا فارم/ریڈمشن) درج بالا کے مطابق بشمول تائیدی دستاویزات دستی طور پر ریٹیل سیلز ڈپارٹمنٹ بمقام ہیڈ آفس یا ایچ بی ایل اے ایم ایل برانچوں یا حبیب بینک لمیٹڈ (ایچ بی ایل) کی نامزد کردہ برانچ یا ڈسٹری بیوٹرز کے دفاتر میں جمع کرائیں یا درج ذیل پتے پر ارسال کر دیں۔

ریٹیل سیلز ڈپارٹمنٹ

ایچ بی ایل ایسیٹ منجمنٹ لمیٹڈ (ایچ بی ایل اے ایم ایل)

ہیڈ آفس، ساتویں منزل، امیر اللہ ٹاور، کلفٹن، کراچی

یو اے این: 262-425-111 (021)، ای میل: info@hblasset.com

ویب سائٹ: http://www.hblasset.com