

## ضروری ہدایات برائے درخواست گزار

نمبر	ہدایات	کیا آپ نے درج ذیل ہدایات پڑھ کر سمجھ لی ہیں۔
	<b>درج ذیل ہدایات کو باغور پڑھ کر سمجھ لیں اور اس پر عمل کریں۔</b>	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
1.	اسکالرشپ فارم کو بنا کچھ لکھے فوٹوکاپی کروائیں۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
2.	درخواست گزار اپنے درست اور مکمل موبائل نمبر ضرور فراہم کریں۔ اسٹوڈنٹس فنانشل ایڈ آفس درخواست گزار سے ایس۔ ایم۔ ایس کے ذریعے رابطہ کر سکتا ہے۔ تاہم پورٹل (دوسرے نیٹ ورک پہ منتقل ہونے موبائل نمبرز) پر ایس۔ ایم۔ ایس موصول نہیں ہو سکتے۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
3.	سیاہ بال پوائنٹ سے بڑے حروف میں فارم پر کریں۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
4.	فوٹوکاپی کیے ہوئے فارم کو اپنے والدین / سرپرست کی رہنمائی اور مدد کے ساتھ فارم کو پُر کرنا شروع کریں۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
5.	اپنے والدین / سرپرست خاندان سے / گھرانے کی ماہانہ آمدنی اور اخراجات کے بارے میں مکمل آگاہی و معلومات حاصل کریں اور فارم پر درج کریں۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
6.	اس فارم پر حقیقی، جامع اور درست معلومات فراہم کریں بصورت دیگر موجودہ قوانین کے تحت تا دینی کاروائی عمل میں لائی جاسکتی ہے۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
7.	واضح رہے کہ اس فارم میں آپ کے خاندان / گھرانے کے افراد کے کوائف کے ساتھ ساتھ آمدنی و اخراجات کی معلومات فراہم کرنا لازمی ہے۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
8.	پوچھے گئے کوائف / سوالات جن پر درخواست گزار کا اطلاق نہیں ہوتا وہاں (-) لکھا جاسکتا ہے۔ تاہم اطلاق نہ ہونے کی مختصر وجہ لکھنا لازمی ہے۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
9.	اس بات کو یقینی بنانے کے Documents checklist میں مانگے گئے دستاویزات فارم کے ساتھ درست ترتیب سے اور مکمل منسلک ہوئے ہیں	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
10.	Documents checklist میں مانگے گئے دستاویزات جو آپ فراہم نہیں کر سکتے یا آپ پر اطلاق نہیں ہوتا وہاں (-) لکھیں اور مختصر وجہ لازمی لکھیں	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
11.	اس بات کی ایک بار پھر وضاحت کی جاتی ہے کہ نامکمل فارم / بنا دستاویزات کے فارم / بغیر دستخط کے فارم ہرگز قبول نہیں کیا جائے گا۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
12.	تسلی کر لیں کہ کوئی کوائف ادھورے / نامکمل / غلط تو نہیں۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
13.	مکمل پر کیا ہوا فوٹوکاپی فارم کی مکمل معلومات اور کوائف کو اصل فارم / انٹرنیٹ سے حاصل کردہ فارم پر نقل کر لیں اور فوٹوکاپی فارم کو اپنے ریکارڈ پر رکھیں۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
14.	اب اپنے فارم کو اپنے شعبہ کے چیئر پرسن سے صفحہ نمبر 10 پر تصدیق کروائیں۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
15.	تصدیق شدہ فارم کی مکمل معلومات اس لنک پر فراہم کریں واضح رہے کہ تصدیق شدہ فارم (ہارڈ کاپی) اور آن لائن لنک پہ دی گئی معلومات میں کسی بھی قسم کا تضاد نہ ہو بصورت دیگر فارم مسترد کر دیا جائے گا:	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>
	<b>Online Link=&gt; <a href="https://goo.gl/Jfjeiy">https://goo.gl/Jfjeiy</a></b>	
	اوپر دیئے گئے لنک کے حروف حساس ہیں یعنی جیسا لکھا ہے بلکل ویسا ہی انٹرنیٹ براؤزر پر ٹائپ کریں ورنہ لنک غیر فعال یعنی ایکٹیو نہیں ہوگا۔	
16.	<b>درخواست فارم کب اور کہاں جمع کرانا ہے؟</b> واضح رہے کہ آن لائن معلومات فراہم کرنے کے بعد مکمل تصدیق شدہ فارم بمعہ دستاویزات اپنے ہمراہ تیار رکھیں اور جب تک درخواست دہندہ کو بذریعہ ای میل بلا یا نہ جائے ہرگز آنے کی زحمت نہ کریں۔ اسٹوڈنٹس فنانشل ایڈ آفس کی جانب سے آپ کے فراہم کردہ ای میل ایڈریس پر مکمل تصدیق شدہ فارم بمعہ دستاویزات جمع کرانے کیلئے شیڈول دیا جائے گا جس میں دن، جگہ اور وقت بتایا جائے گا۔ جہاں اسٹوڈنٹس فنانشل ایڈ آفس کا عملہ فراہم کردہ آن لائن معلومات سے آپ کے فارم اور دستاویزات کی جانچ کے بعد آپ کا فارم وصول کرے گا۔ تاہم نامکمل فارم ہرگز وصول نہیں کیے جائیں گے۔	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>

### Contact Details

Name:	Father's Name:
Applicant's Mob#	Father's Mob #
Applicant's CNIC#	Father/Guardian CNIC#
Department:	Class:
Admission Form # (for new admissions only)	Seat Number: (for already studying students)

Note: Applicant is required to write his/her own contact numbers instead of other family members.

We, the undersigned, have read and understood above instructions and declare our acceptance thereof.

Signature of Applicant

Signature of Parents



## SCHOLARSHIP APPLICATION FORM

Scholarship is based on assessment of need and merit as well as availability of funds. Selection will be decided on the basis of information provided in this form and investigations for the authentication of provided information. Candidate may be required to appear for interview (s).

**Providing False Information may result in one or all of the following:**

- Cancellation of admission.
- Rustication from the university.
- Initiation of criminal proceedings.
- Disqualification for award of any future loan/scholarship.
- Refund of all the payment received and or a penalty equal to total scholarship amount.

**MUST READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS FOR FILLING OUT THE SCHOLARSHIP APPLICATION FORM:**

1. Read the instructions and application form carefully.
2. **First make a photocopy of this blank application form.**
3. Fill in the photocopy form using black ball point pen and write in **CAPITAL LETTERS only**.
4. Answer all questions. Fields should not be left blank. Those not applicable should be clearly marked "N/A" or "-" alongwith a brief reason thereof.
5. Start filling-in the information and particulars on the photocopied form and consult your parents/guardian for family financial reporting e.g. Income, expenditures etc.
6. Furnish factual, comprehensive and authentic information in the form.
7. Ensure that you have put in correct and valid information in photocopied application form.
8. Once above mentioned seven (7) steps completed, re-write all the information in the original / downloaded application form.
9. Ensure that you have attached all the required documents by putting a tick mark in checklist.
10. Provide the same information as mentioned in your form (hard copy) to this link (Online link: <https://goo.gl/Jfjeiy>). Do not use mobile phone to provide online data as it may result in data errors.
11. Be aware that the above link is case sensitive, so type in the same manner otherwise link will be inactive.
12. In case of conflicting/contrary information is found between the hardcopy and online data, all such application forms shall straightway be rejected.
13. After having online data of all the applicants **DO NOT PROCEED** to submit the hardcopy of scholarship forms to SFAO unless applicant has received an email to do so. **SFAO shall email a schedule to all the applicants** to submit hardcopy of their scholarship form alongwith all/relevant supporting documents to Students Financial Aid Office (SFAO). SFAO staff shall verify your submissions and online data and if found acceptable can receive your form.
14. Whenever in doubt or lost, seek help from the SFAO-UoK.
15. **Affidavit Needs to be submitted after final selection of the candidate**

We, the undersigned, have read and understood above instructions and declare our acceptance thereof.

\_\_\_\_\_  
**Signature of Applicant**

\_\_\_\_\_  
**Signature of Parents**



**The following documents must be attached with the application form**

**Application Form Check List**

<b>S#</b>	<b>Description</b>	<b>Tick the relevant</b>
1	Copies of computerized NIC of Applicant Father Mother Guardian	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Copy of Death Certificate of Father/Mother/Guardian (if applicable)	<input type="checkbox"/>
3	Salary Certificate of Father Mother (if applicable) Guardian (if applicable)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Copies of last six (06) month utility bills Electricity Gas Telephone (if applicable) Water	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Attested copy of rent agreement (if applicable)	<input type="checkbox"/>
6	Copies of last & latest fee payment receipts of <u>self</u> and siblings *	<input type="checkbox"/>
7	Copies of Medical bills/ expenditure related documents (if applicable)	<input type="checkbox"/>
8	Copies of previous scholarship(s) attained (if applicable)	<input type="checkbox"/>
9	Statement of Purpose	<input type="checkbox"/>
10	Copy of Matriculation Mark sheet and Certificate	<input type="checkbox"/>
11	Copy of Intermediate Mark sheet	<input type="checkbox"/>
12	Copy of Graduation Mark sheet (if applicable)	<input type="checkbox"/>

**DO's:**

- Place documents in correct order as per above mentioned serial number (1 to 12)
- Put all amounts in Pak Rs.
- Do consult with parent(s)/guardian(s) for financial data accuracy & reliability
- For the information not present/relevant write in capital letters **N/A or mark as (-)**

**DO NOT:**

- Provide False/vague/ incomplete information.
- Overwrite/ scratch on the form. Send scholarship application form directly to HEC

We, the undersigned, hereby declare that above tick marked enclosed documents are genuine, true and best available as of below mentioned date.

\_\_\_\_\_  
**Signature of Applicant**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Signature of Parents**



Name of the University: University of Karachi

Degree Title / Program: \_\_\_\_\_

Studying in Class: \_\_\_\_\_ Department: \_\_\_\_\_

1. Applicant's Name: \_\_\_\_\_ Gender: Male  Female

2. Applicant CNIC# \_\_\_\_\_

3. Seat Number: \_\_\_\_\_ درخواست گزار اپنا سیمیسٹر سیل کا جاری کردہ سیٹ نمبر لکھیں۔

4. Marital Status Single  Married  Divorced  Widow

5. Age : \_\_\_\_\_ Domicile \_\_\_\_\_ Place of Birth: \_\_\_\_\_

6. Present Address \_\_\_\_\_

7. Permanent Address: \_\_\_\_\_

8. Are you currently working : Yes  No

9. If answer is Yes to Section No. 8 complete the sections (9-11)

Designation: \_\_\_\_\_ Name of Employer /Company: \_\_\_\_\_

10. Total Monthly Applicant Gross Pay/Earning\* in Pak Rs. \_\_\_\_\_

11. Total Monthly Applicant Net Pay/Earning \*\* in Pak Rs. \_\_\_\_\_

\*Gross Pay/Earning (تنخواہ یا آمدنی جو ٹیکس یادگر کٹوتی کے بعد ہو) \*\* Net Pay/Earning (تنخواہ یا آمدنی جو ٹیکس یادگر کٹوتی سے پہلے ہو)

12. Tel (Res.): \_\_\_\_\_ Mobile: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

13. Total Family Members currently living with you: \_\_\_\_\_

(یہاں اپنے خاندان کے ان افراد کا اندراج کریں جو آپ کے ساتھ رہ رہے ہیں۔ تاہم شادی شدہ بہن یا بھائی جو علیحدہ رہ رہے ہیں تو ان کا اندراج نہیں کریں۔)

S #	Name of Family Member (s)	Relationship	Marital Status	Remarks**
1				
2				
3				
4				
5				
6				

14. Details of Family Members Earning (Take extra sheet if required):

(یہاں اپنے خاندان کے ان افراد کا اندراج کریں جو برسر روزگار ہو، کماتے ہو اور گھرانہ کی ماہانہ آمدنی میں شریک ہو)

Section #	Column-1	Column-2	Column-3	Column-4	Column-5	Column-6	Column-7	
	Family Member Name	Relationship	Family Member occupation (Specify)	Organization Name	Designation	Monthly Gross Pay/Earning* (Before deduction of taxes, rent, etc.)	Monthly Net Pay/Earning** (After deduction of taxes, rent, etc.)	
1								
2								
3								
4								
15	Total Monthly Family Income (add self income, if applicable) Rs.							

16. How many Brothers/Sisters/Children/Family Members studying? \_\_\_\_\_

(یہاں اپنے خاندان کے ان افراد کا اندراج کریں جو ساتھ رہ رہے ہو اور پڑھتے ہو)				
Section#	Name	Relation with applicant	Name & Address of Institute	Fee per month اگر فیس سالانہ / سہ ماہی بنیاد پر ادا کی جاتی ہو ایسی صورت میں فیس کی رقم کو 12 یا 6 سے تقسیم کر کے لکھیں۔
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<b>16A</b>	<b>Total Fees &amp; Tuition Charges</b>			

17. Father's Name: \_\_\_\_\_ Computerized N.I.C. No \_\_\_\_\_

18. Status: Alive  Deceased

19. Professional status: Govt. / Pvt. Employee  Retired  Business Owner  Daily Wages

20. Name of Company/Employer: \_\_\_\_\_

21. Tel (Off): \_\_\_\_\_ Mobile: \_\_\_\_\_

22. Occupation Type: \_\_\_\_\_ NTN \_\_\_\_\_

23. Designation & Grade (BPS/ SPS/PTC etc): \_\_\_\_\_ Gross Monthly Income: \_\_\_\_\_

\*Gross Monthly Income = (آمدنی جو ٹیکس یا دیگر کٹوتی سے پہلے ہو۔ تاہم روزانہ کی اجرت کو ماہانہ کی بنیاد پر جمع کر کے لکھیں)

24. Total Net Monthly Take Home Income (Salary/ Pension/ Others): \_\_\_\_\_

\*\*Net Monthly Take Home Income = (آمدنی جو ٹیکس یا دیگر کٹوتی کے بعد ہو۔ تاہم روزانہ کی اجرت کو ماہانہ کی بنیاد پر ضرب / جمع کر کے لکھیں)

25. Any Other Supporting Person (Mother/ Guardian/ Brother/ Sister/Family Relative/Guardian):

26. Name: \_\_\_\_\_ Relationship: \_\_\_\_\_

27. Occupation and Designation \_\_\_\_\_

28. Monthly Financial Support Available to Applicant in Pak Rs. \_\_\_\_\_

اگر درخواست گزار کو کسی رشتہ دار یا کسی واقف کار کی جانب سے مالی مدد / امداد میسر ہے وہ موصول ہونے والی ماہانہ رقم کا اندراج کریں۔ بصورت دیگر صرف (-) لکھیں

29. Asset Income (on monthly basis):

یہاں اثاثہ جات جیسا کہ بینک ڈپازٹ، مکان کا کرایہ وغیرہ سے وصول ہونے والی آمدنی کا اندراج کریں							
Section#	Column-1	Column-2	Column-3	Column-4	Column-5	Column-6	Column-7
	Income Source	Father	Mother	Spouse	Self	Other	Total یہاں کالم 2 تا 6 تک لکھی گئی آمدنی کو جمع کر کے لکھیں۔
1	Property Rent						
2	Land Lease						
3	Bank Deposits*						
4	Shares / Securities*						
5	Other (Specify)						
<b>29A</b>	<b>Total</b>						

**30. Total Family Monthly Income:**

یہاں خاندان (بہن + بھائی + والد + والدہ + درخواست گزار) کی انفرادی آمدنی کا اندراج کریں۔					
Section #	Column-1 Family Member Name	Column-2 Relationship	Column-3 Monthly Income from Assets صفحہ نمبر 5 سیکشن نمبر 129 اے، کالم نمبر 7 پہ درج اثاثہ جات سے وصول ہونے والی ماہانہ آمدنی کو یہاں دوبارہ لکھیں	Column-4 Monthly Gross Pay/Earning صفحہ نمبر 4 سیکشن نمبر 15، کالم نمبر 6 پہ درج جو ماہانہ آمدنی (بغیر کٹوتی) تحریر کی ہے وہ یہاں دوبارہ لکھیں	Column-5 Monthly Net (Take home) Pay/Earning صفحہ نمبر 4 سیکشن نمبر 15، کالم نمبر 7 پہ درج جو ماہانہ آمدنی (کٹوتی کے بعد) تحریر کی ہے وہ یہاں دوبارہ لکھیں
1					
2					
3					
4					
5	Applicant Pay/Earning				
<b>30-A</b>	<b>Total <u>Monthly</u> Income in Rs.</b>				
<b>30-B</b>	<b>Total <u>Annual</u> Income in Rs.</b>				

**31. FAMILY EXPENDITURES (سیکشن برائے خاندان کے اخراجات)**

**31A. Accommodation Expenditures (رہائش کے اخراجات)**

**Type:** Bungalow  Apartment / Flat  Town House  Village House   
**Status:** Rented  Self or Family owned  Employer / Govt Owned   
**Rent Payment:** Self  Employer/Govt  Others

House Plot Size in Sq. ft. \_\_\_\_\_ Covered Area in Sq. ft. \_\_\_\_\_

S #	Accommodation Location /Address	Number Of Bed Rooms	Number Of Air conditioners	Accommodation Monthly Rent ماہانہ کرایہ لکھیں۔ تاہم ذاتی یا خاندان کا مشترکہ مکان ہو تو (-) لکھیں۔	Accommodation Annual Rent سالانہ کرایہ لکھیں۔ تاہم ذاتی یا خاندان کا مشترکہ مکان ہو تو (-) لکھیں۔
		1-2 <input type="checkbox"/>	1-2 <input type="checkbox"/>		
		2-4 <input type="checkbox"/>	2-4 <input type="checkbox"/>		
		4-6 <input type="checkbox"/>	4-6 <input type="checkbox"/>		
		Above 6 <input type="checkbox"/>	Above 6 <input type="checkbox"/>		
<b>31B</b>	<b>Total Accommodation Rental Expenditure</b>				

Any other house/flat owned by the Parents/Guardian (if yes please specify with location and size)

درج بالا مکان / فلیٹ کے علاوہ اگر کوئی اور جائیداد ہے تو اس کا اندراج کریں بصورت دیگر (-) لکھیں۔

**32. Utilities Expenditures:** درج ذیل سیکشن میں یوٹیلیٹی بلز کی مد میں ادا کی گئی رقم کا اندراج کریں۔

Bill	Six Months Billed Amount for the year 2022 (ششماہی بلز کی ادائیگی برائے سال)						Total (1+2+3+4+5+6) چھ مہینے کے بلز کو جمع کرنے کے بعد حاصل رقم کا اندراج اس کالم میں کریں۔
	November (1)	October (2)	September (3)	August (4)	July (5)	June (6)	
Electricity							
Gas							
Telephone							
Water							
Mobile (Cards)							
<b>Total</b>							

**Average Calculation of Utilities Expenditures**

Column-A	Column-B	Column-C	Column-D
Bill	<b>Total</b> چھ ماہ کے بلز کی مجموعی رقم جو اوپر ٹیبیل پہ کالم نمبر 7 پر فراہم کی ہے یہاں ہر یوٹیلیٹی کی مد میں دوبارہ لکھیں۔	Average Monthly Utilities Expenditure Calculation بائیں کالم میں دی گئی مجموعی رقم لکھیں اور چھ (6) سے تقسیم (÷) کریں اور حاصل ہونے والی رقم کو دائیں جانب دیئے گئے کالم پہ لکھیں۔ Average Bill = Total bill ÷ 6	Mention Value Received for Average Bill بائیں کالم میں کی گئی سیکولیشن سے حاصل ہونے والی اوسط رقم کا درست اندراج کریں۔
Electricity		÷6	
Gas		÷6	
Telephone		÷6	
Water		÷6	
Mobile (Cards)		÷6	
<b>Total of Average Bills</b> کالم ڈی میں درج رقم کو جمع کر کے لکھیں			

**33. Monthly Medical Expenditures:** (ماہانہ ادویات کے اخراجات) \_\_\_\_\_

Total Family Expenditures							
	Column-1	Column-2	Column-3	Column-4	Column-5	Column-6	Column-7
Section#	Education Expenditure صفحہ نمبر 5 سیکشن نمبر 16 اے پر درج مجموعی تعلیمی اخراجات یہاں دوبارہ لکھیں	Accommodation Expenditure صفحہ نمبر 6 لائن نمبر 31 ب پر درج مجموعی رہائشی اخراجات یہاں دوبارہ لکھیں	Utilities Expenditure اسی صفحہ پہ کالم نمبر ڈی پر درج ٹوٹل ایوریج بلز کی رقم کو یہاں دوبارہ لکھیں	Medical Expenditure اسی صفحہ پہ لائن نمبر 33 پر درج مجموعی ادویات کے اخراجات یہاں دوبارہ لکھیں	Misc. Expenditure (Food + Transportation etc.) گھر کے دیگر اخراجات جیسا کہ راشن، ٹرانسپورٹ وغیرہ اس کالم میں جمع کر کے لکھیں۔	Total Monthly Expenditure یہاں کالم 1 تا 5 تک لکھے گئے اخراجات کو جمع کر کے لکھیں۔	Total Annual Expenditure یہاں کالم 6 میں لکھے گئے اخراجات کو 12 سے ضرب (x) کر کے لکھیں۔
34							



	Column-1	Column-2
Section#	Description	Amount in Pak Rupees
30-A	Total Monthly Income صفحہ نمبر 6، سیکشن نمبر 30 اے، کالم نمبر 5 پہ درج کی گئی ٹوٹل ماہانہ آمدنی کو دائیں جانب کالم نمبر 2 میں لکھیں۔	
34	Total Monthly Expenditure صفحہ نمبر 7، سیکشن نمبر 34، کالم نمبر 6 پہ درج کی گئی ٹوٹل ماہانہ اخراجات کو دائیں جانب کالم نمبر 2 میں لکھیں۔	
35	Net Monthly Disposable Income* = Total Monthly Income (Minus) Total Monthly Expenditure ماہانہ بچت / خسارہ (کی) کا حساب لگانے کیلئے سیکشن 30 اے کی رقم کو سیکشن 34 سے منس (یعنی منہا) کریں۔ حاصل رقم ماہانہ نیٹ ڈسپوزبل انکم ہوگی۔ واضح رہے کہ نیٹ ڈسپوزبل انکم منفی (-) ہونے کی صورت میں منفی کا نشان (-) لازمی لگائیں۔	

	Column-1	Column-2
Section#	Description	Amount in Pak Rupees
30-B	Total Annual Income صفحہ نمبر 6، سیکشن نمبر 30 بی، کالم نمبر 5 پہ درج کی گئی ٹوٹل سالانہ آمدنی کو دائیں جانب کالم نمبر 2 میں لکھیں۔	
34.	Total Annual Expenditure صفحہ نمبر 7، سیکشن نمبر 34، کالم نمبر 7 پہ درج کی گئی ٹوٹل سالانہ اخراجات کو دائیں جانب کالم نمبر 2 میں لکھیں۔	
36 (30B – 34)	Net Annual Disposable Income* = Total Annual Income (Minus) Total Annual Expenditure سالانہ بچت / خسارہ (کی) کا حساب لگانے کیلئے سیکشن 30 بی کی رقم کو سیکشن 34 سے منس (یعنی منہا) کریں۔ حاصل رقم سالانہ نیٹ ڈسپوزبل انکم ہوگی۔ واضح رہے کہ نیٹ ڈسپوزبل انکم منفی (-) ہونے کی صورت میں منفی کا نشان (-) لازمی لگائیں۔	

\* If the monthly / Annual Disposable Income is negative, kindly explain the reasons for the gap, and the arrangements through which the differential gap is met by the family

اگر ماہانہ ڈسپوزبل انکم منفی ہے تو یہاں وضاحت کریں کہ ماہانہ خسارہ کی وجوہات کیا ہیں اور آپ کے خاندان کا یہ خسارہ کیسے پورا ہوتا ہے۔

سیکشن برائے اثاثہ جات موجودہ مالیت کے ساتھ **Assets (with current market value)**

37. Does the family own any Transport? Yes  No

If yes kindly fill the relevant details

S #	Transport Type (Car/ Motor cycle/ Others*)	Make /Model	Engine Capacity (CC)	Registration No.	Ownership Period
1					
2					

\* Others: include tractor, rickshaw, bi-cycle, motorcycle rickshaw, carriage pick, truck etc.

38. Number of Cattle(s) (with kind) موبیشیوں کی تعداد اور قسم لکھیں۔ \_\_\_\_\_

39. Area and location of Land(s)/Plot(s) owned (ذاتی زمین یا پلاٹ کا رقبہ اور پتہ لکھیں) \_\_\_\_\_



40. Assets worth (Current Market Value in Pak. Rs.) اثاثہ جات کی موجودہ مالیت، ملکیت اور قیمت

S #	Assets Title	Father	Mother	Spouse	Self	Guardian	Total
1	House						
2	Business						
3	Land & Building						
4	Bank Balance						
5	Stocks/Prize bond						
6	Others/ Cattle(s)						
41.	Total						

42. Loan taken for Applicant Education (سیکشن برائے قرضہ جات جو درخواست گزار کی تعلیم کیلئے لیا گیا ہو)

\* Family/ Friend Loan (Specify details of loan taken and relationship with the relative / friend)

دوست احباب سے لیا گیا قرضہ (جو درخواست گزار کی تعلیم کیلئے لیا گیا ہو) اور ان کی تفصیل بیان کریں

---



---

43. Specify any source of financing other than loan (قرضہ کے علاوہ درخواست گزار کی تعلیم کے لیے کیا گیا مالی بندوبست کا ذریعہ اگر کوئی ہے تو بیان کریں بصورت دیگر (-) لکھیں)

---



---

44. How were the admission /first semester charges paid? (داخلہ / پہلے سیمسٹر کی فیس کس طرح ادا کی گئی، کیا سیونگ سے / قرض لے کے وغیرہ)

---



---

45. Applicants educational record:

Level of Study	Name and Location of Institute	Per Month Fee	To- From month/ yr.	Division/ GPA/	%age / CGPA
Bachelors					
Intermediate					
Secondary					

46. Per month fee/ tuition charges of the institution last attended \_\_\_\_\_

اگر فیس سالانہ / سہ ماہی بنیاد پر ادا کی جاتی ہو ایسی صورت میں فیس کی رقم کو 12 یا 6 سے تقسیم کر کے لکھیں۔

47. Have you ever got any other Scholarships: Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

(If yes fill the details of scholarships & attach documentary proof of the scholarships)

S #	Name of Institute	Scholarship Name	Total Scholarship Amount	Total Scholarship Period	Class / Level at which Scholarship was granted
1					
2					

**Statement of Purpose** (Explain your suitability for this scholarship) - attach separate sheet if required

یہاں مختصر بیان کریں کہ یہ اسکالرشپ آپ کو کیوں دی جائے۔

---

---

---

---

---

---

---

---

### **UNDERTAKING**

1. The information given in this application is true to the best of my knowledge and I understand that any incorrect information will not only result in the cancellation of this application. If any information given in this application is found incorrect or false after grant of financial assistance, University of Karachi (UoK) will stop further assistance, immediately, and the student will have to refund all payment received and or penalty equal to total scholarship amount or part thereof.
2. HEC/UoK reserves the right to use information given in this form for verification and other purposes.

Date: \_\_\_\_\_

Parents / Guardian Signature \_\_\_\_\_

Applicant's Signature: \_\_\_\_\_

## **درخواست فارم کب اور کہاں جمع کرانا ہے؟**

**واضح رہے کہ آن لائن معلومات فراہم کرنے کے بعد مکمل تصدیق شدہ فارم بمعہ دستاویزات اپنے ہمراہ تیار رکھیں اور جب تک درخواست دہندہ کو بذریعہ ای میل بلا یا نہ جائے ہرگز آنے کی زحمت نہ کریں۔**

اسٹوڈنٹس فنانشل ایڈ آفس کی جانب سے آپ کے فراہم کردہ ای میل ایڈریس پر مکمل تصدیق شدہ فارم بمعہ دستاویزات جمع کرانے کیلئے شیڈول دیا جائے گا جس میں دن، جگہ اور وقت بتایا جائے گا۔ جہاں اسٹوڈنٹس فنانشل ایڈ آفس کا عملہ فراہم کردہ آن لائن معلومات سے آپ کے فارم اور دستاویزات کی جانچ کے بعد آپ کا فارم وصول کرے گا۔ تاہم نامکمل فارم ہرگز وصول نہیں کیے جائیں گے۔

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Department Name

\_\_\_\_\_

Signature & Stamp of Head of Department

### **For Students Financial Aid Office use only**

Are the applicant documents in order?  Yes

No

Application Case Review Dates (i) \_\_\_\_\_ (ii) \_\_\_\_\_

Additional Remarks