



PUNJAB BOARD OF TECHNICAL EDUCATION

21-A KASHMIR BLOCK, ALLAMA IQBAL TOWN, LAHORE

PH: 042-99260276 E mail:- reg.pbte@gmail.com

No. PBTE/REG/2021/1962

Dated: 18-10-2021

To,

All The Principals,

1. Govt. College of Technology,
2. Govt. College of Technology for Women,
3. Govt. Polytechnic Institute for Women,
4. Govt. Staff Training College, Faisalabad.
5. Govt. Post Graduate College of Commerce,
6. Govt. Associate College,
7. Govt. Associate College for Women,
8. All Private Institutes / Colleges affiliated with PBTE.

Subject: **ONLINE ADMISSION & REGISTRATION SCHEDULE OF 1ST YEAR FOR THE SESSION 2021-22.**

Please find enclosed herewith the online Admission & Registration schedule of DAE, DDM, D.COM, DBA, Diploma in Hotel Operations, Diploma in Culinary Arts courses for the Academic Session 2021-22 along with important instructions, Detail of fee etc. You are requested to follow the instructions accordingly.


SECRETARY

Copy for information:

1. PS to Minister, Industries, Commerce, Investment and Skills Development, Lahore.
2. PS to Secretary, Industries, Commerce, Investment and Skills Development Department, Lahore.
3. SA to Chairperson TEVTA, Lahore.
4. PS to Chief Operating Officer, TEVTA, Lahore.
5. GM (Operations), TEVTA, Lahore.
6. GM (F&A) TEVTA, Lahore.
7. GM (Academics), TEVTA, Lahore.
8. DGM (Academics), TEVTA, Lahore.
9. ZM (North / Central / South), TEVTA, Lahore.
10. PA to Chairman, PBTE, Lahore.
11. PA to Secretary, PBTE, Lahore.
12. PA to controller of Examinations, PBTE, Lahore.
13. Lt. Col for Adjutant General , General Headquarters AG's Branch (W&R Dte) Rawalpindi.
14. All DMs TEVTA.
15. Deputy Controller of Examinations Conduct / Deputy Controller of Examinations Secrecy, PBTE, Lahore.
16. Deputy Secretary, PBTE, Lahore.
17. System Analyst PBTE, Lahore.
18. Computer Program, PBTE, Lahore.
19. Web Administrator (for uploading of schedule on Board's Web Site)
20. All Assistant Controllers of Examinations, / Assistant Secretaries, PBTE, Lahore.
21. Public Relations Officer, PBTE, Lahore.

SECTION II

IMPORTANT INSTRUCTIONS FOR ADMISSION & REGISTRATION OF STUDENTS OF DAE, DDM, D.COM, DBA, DHO AND DCA COURSES

The Punjab Board of Technical Education, Lahore has introduced a computerized **online** student Registration system. For this purpose a **user manual** alongwith **process flow diagram** of Registration is being forwarded herewith. You are requested to follow the instructions as mentioned in user manual attached herewith.

- 1) The Principal of the institute is required to read the Assessment and Promotion rules of each course carefully before admission to avoid future inconvenience. The Assessment & Promotions Rules are available at Board's Website.
- 2) The students who have passed Matric / Equivalent examination from the Boards other than Punjab Province must provide NOC. (Only for DAE, DDM, D.COM, DBA, DCA & DHO).
- 3) The students who have passed Matriculation Examination from other than "Board of Intermediate & Secondary Education" must provide the Matric equivalent certificate from IBCC. Otherwise Registration Cards will not be issued. The Students who have passed Matriculation Examination from Allama Iqbal Open University (General Group) are not eligible to take admission in DAE course.
- 4) If a student got admission in more than one course / institute; he / she will only be Registered with PBTE after sending undertaking (on stamp paper) through institute, confirming that he / she is attending regular classes in only one respective course in one Institute / College.
- 5) The Board allowed the affiliated institutions to admit the Matric Failed students provisionally in DAE, DDM, D.COM / DBA / DHO / DCA and equivalent courses. The Institutions would **send manual lists of such students on College Letter Head separately** to the Board and the Board would register them after they have passed the subsequent Matric Supplementary Examination.
- 6) It is mandatory on part of the institutes to get verified the Matric Certificate of the admitted students from the respective Boards. The responsibility of admission of any student on basis of fake or bogus Matric Certificate will lie with the institute. Such cases must be sent to the PBTE office immediately for cancellation of Registration of such students.
- 7) Online feeding of the enrolled students do not create a right for registration. The pre-requisites such as affiliation of institute, eligibility of students etc. should be completed and intact for registration and issuance of registration card thereafter.

The Instructions for Registration must be displayed on the Notice Board of the Institute.

Note:- In case of any query please contact the following.

a. Superintendent (Registration)	042-99260276
b. Web Administrator/ Computer Section	042-99260284
c. Assistant Secretary (Affiliation)	042-99260283
d. Dealing Official (Commerce)	042-99260276

SECRETARY

ضروری ہدایات برائے آن لائن رجسٹریشن ڈیٹا

پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن لاہور آن لائن رجسٹریشن کا سسٹم پہلے سے متعارف کروا چکا ہے اور اس پر بڑے احسن طریقہ سے عمل

بھی ہو رہا ہے۔ آن لائن رجسٹریشن سسٹم کا "User Manual" برائے رہنمائی لف ہے۔

1- رجسٹریشن فیس ہر ٹیکنالوجی / گروپ کی الگ الگ بنک چالان پر جمع کروائیں۔

2- رجسٹریشن سافٹ ویئر میں امیدوار کا نام، ولدیت اور تاریخ پیدائش کا اندراج میٹرک سرٹیفکیٹ کی مطابق کریں۔ نیز امیدوار کا شناختی کارڈ نمبر "ب" فارم نمبر اور دیگر کوائف ایڈریس وغیرہ کا بھی اندراج لازمی کریں۔ اندراج نہ ہونے یا اندراج غلط ہونے کی صورت میں تمام تر ذمہ داری ادارہ پر ہوگی۔

3- داخلہ کرتے وقت امیدوار کی کم از کم 04 عدد تصاویر اور متعلقہ کاغذات کی 4,4 کاپیاں اپنے ریکارڈ میں رکھیں۔ تاکہ کسی ناگہانی صورت میں امیدوار کے کاغذات اور تصویر مل سکے۔

4- امیدوار کا رجسٹریشن ڈیٹا آن لائن کرتے وقت اگر سافٹ ویئر Already Registered کا پیغام دے تو مذکورہ امیدوار پہلے سے رجسٹرڈ ادارہ سے اپنی رجسٹریشن کینسل کروانے کے بعد ہی نئے ادارہ سے رجسٹرڈ ہو سکے گا۔ نیز اگر ادارہ امیدوار کا رجسٹریشن ڈیٹا سافٹ ویئر سے Delete نہیں کرتا یا ادارہ نے رجسٹریشن ڈیٹا Lock کر دیا ہے تو اس صورت میں نئے ادارہ میں دوبارہ امیدوار کی رجسٹریشن تو ہو جائے گی مگر دونوں ادارہ میں Already Fed کا "چیک" لگ جائے گا۔ امیدوار جس ادارہ میں تعلیم حاصل کر رہا ہے۔ اس ادارہ سے رجسٹریشن بحال اور دوسرے ادارہ میں رجسٹریشن کینسل کروانے کیلئے بیان حلفی (اشٹام پیپر) دفتر بورڈ میں جمع کروائے گا۔

5- آن لائن رجسٹریشن ڈیٹا میں امیدوار کے کوائف کی فینڈنگ / تصویر اور دستخط سکیٹنگ کے بعد پروف ریڈنگ کے لئے اس کا "Rough Print" لیں۔ پروف ریڈنگ میں امیدوار کے کوائف کی اغلاط کی درستگی کے بعد اصل رجسٹریشن فارم پرنٹ کریں۔ اس رجسٹریشن فارم کے نچلے حصہ پر پرنسپل صاحبان امیدوار سے فریش دستخط کروائیں، امیدوار کی تصویر چسپاں کریں اور پرنسپل خود اس فارم کی تصدیق کریں۔ نیز امیدوار کی تازہ ترین تصویر سکیٹنگ کیلئے استعمال کریں اور وہی تصویر رجسٹریشن فارم پر چسپاں کریں۔ پُرانی تصویر نہ لگائیں۔

6- رجسٹریشن فارم کے ساتھ میٹرک سرٹیفکیٹ اور شناختی کارڈ 'ب' فارم کی مصدقہ نقل لف کریں۔ شناختی کارڈ کی کاپی بڑے سائز کی (Read able) کروائیں۔

7- رجسٹریشن فارم کی ترتیب ویب فارم نمبر کے مطابق لگائیں۔

8- آن لائن سافٹ ویئر سے آٹومیٹک طریقے سے (Registered Candidates List) بن جاتی ہے جس کی دو کاپیاں پرنٹ کر کے ایک کے ساتھ اصل بنک چالان اور دوسری کاپی کے ساتھ بنک چالان کی فوٹو کاپی لف کریں۔ ہر ٹیکنالوجی / کورس کا بنک چالان مع رجسٹریشن فارم علیحدہ علیحدہ بنڈل / پیکٹ بنا کر رجسٹریشن شیڈول کے مطابق رجسٹریشن براؤنچ میں دستی جمع کروائیں۔ نیز رجسٹریشن فارم زیادہ ہونے کی صورت میں ہر 100 رجسٹریشن فارموں کا الگ پیکٹ بنائیں۔

9- رجسٹریشن کارڈ جاری ہونے کے 5 یوم کے اندر ادارہ رجسٹریشن کارڈ طلباء کو دینے کا پابند ہوگا۔ رجسٹریشن کارڈ طلباء کو نہ دینے کی صورت میں اغلاط کی درستگی میں تاخیر کی تمام تر ذمہ داری ادارہ پر ہوگی۔ دفتر بورڈ سے امیدوار کے رجسٹریشن ڈیٹا میں درستگی کارڈ جاری ہونے سے 30 یوم کے بعد رجسٹریشن ڈیٹا میں درستگی دفتر بورڈ کی مجوزہ فیس کی ادائیگی کے بعد ہوگی۔

نوٹ:- مزید معلومات اور رہنمائی کے لئے درج ذیل ٹیلی فون نمبرز پر دفتری اوقات کار میں رابطہ کیا جا سکتا ہے۔

042-99260284

ویب ایڈمنسٹریٹر

042-99260276

سپرٹنڈنٹ (رجسٹریشن)

042-99260276

ڈیپٹی اسٹنٹ (کامرس)

042-99260283

اسٹنٹ سیکرٹری الحاق

سیکرٹری