



PUNJAB BOARD OF TECHNICAL EDUCATION

21-A KASHMIR BLOCK, ALLAMA IQBAL TOWN, LAHORE

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

①

No. PBTE/REG/2021/ 2077

Dated: 13-11-2021

To,

The Principals,

1. Govt. College of Technology,
2. Govt. Vocational Training Institute for Women,
3. All Private Institutes / Colleges affiliated with PBTE.

Subject: **ONLINE ADMISSION & REGISTRATION SCHEDULE FOR QUANTITY SURVEYOR / DIT/ COMPUTER OPERATOR / OFFICE MANAGEMENT ASSISTANT & DRAFTSMAN CIVIL ONE YEAR COURSES (1st BATCH) SESSION 2022.**

Please find enclosed herewith the Online Admission & Registration schedule of Quantity Surveyor / DIT / Computer Operator / Office Management Assistant & Draftsman Civil One Year Courses (1st Batch) for the academic Session 2022 along with important instructions, detail of fee etc.


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. PS to Secretary H.E.D Lahore.
6. GM (Operations), TEVTA, Lahore.
7. GM (F&A) TEVTA, Lahore.
8. GM (Academics), TEVTA, Lahore.
9. DGM (Academics), TEVTA, Lahore.
10. ZM (North / Central / South), TEVTA, Lahore.
11. PS to Chairman, PBTE, Lahore.
12. PA to Secretary, PBTE, Lahore.
13. PA to controller of Examinations, PBTE, Lahore.
14. All DMs TEVTA.
15. Deputy Controller of Exams Conduct / Deputy Controller of Exams Secrecy, PBTE, Lahore.
16. Deputy Secretary, PBTE, Lahore.
17. System Analyst, PBTE, Lahore.
18. All Assistant Controllers of Examinations, / Assistant Secretaries, PBTE, Lahore.
19. Public Relations Officer, PBTE, Lahore.
20. Web Administrator (for uploading of schedule on Board's Web Site).

SECTION II

IMPORTANT INSTRUCTIONS FOR ADMISSION & REGISTRATION OF STUDENTS OF Q.S, DIT, COMPUTER OPERATOR OFFICE MANAGEMENT AND DRAFTSMAN CIVIL 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 & Promotion Rules are available at Board's Website.
- 2) 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.
- 3) The Board allowed the affiliated institutions to admit the Matric Failed students provisionally in Quantity Surveyor, DIT, Computer Operator, Office Management and Draftsman Civil courses. The Institutions would **send manual lists of such students on College Letter Head separately** to the Board and the Board would register them only after they have passed the subsequent Matric Supplementary Examinations.
- 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 is attending regular classes in only one respective course in one Institute / College.
- 5) It is mandatory on part of the institutions 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.
- 6) 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) | 04299260276 |
| b. Dealing Assistant (Registration) | 04299260276 |
| c. Web Administrator/ Computer Section | 04299260284 |
| d. Assistant Secretary (Affiliation) | 04299260283 |


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 کورس 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 مطابقت 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 تصویریل سکے۔

4- امیدوار کا رجسٹریشن ڈیٹا آن لائن کرتے وقت اگر سافٹ ویئر Already Registered کا نتیجہ 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 فیدنگ / 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۔ پرانی تصویر نہ لگائیں۔

6- رجسٹریشن فارم کے ساتھ میٹرک سرٹیفکیٹ اور شناختی کارڈ 'ب' فارم کی مصدقہ نقل لف کریں۔

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۔ کورس کا بنک چالان مع رجسٹریشن فارم علیحدہ علیحدہ بنڈل / پیکٹ بنا کر رجسٹریشن شیڈول کے مطابق رجسٹریشن برانچ 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

ڈیٹنگ اسٹنٹ

042-99260283

اسٹنٹ سیکرٹری الحاق

سیکرٹری
پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن
لاہور



PUNJAB BOARD OF TECHNICAL EDUCATION

21-A KASHMIR BLOCK, ALLAMA IQBAL TOWN, LAHORE

PH: 042-99260276

4

Subject: **ONLINE ADMISSION AND REGISTRATION SCHEDULE FOR QUANTITY SURVEYOR / DIT / COMPUTER OPERATOR / DRAFTSMAN CIVIL AND OFFICE MANAGEMENT ASSISTANT COURSES (1st BATCH) SESSION 2022.**

Sr. No.	Name of Course	Pre-Requisit	Duration of the Course	Last Date with Single Fee				Last Date with Double Fee				Last Date with Triple Fee			
				Admission	Deposit of Fee	Online Data Entry	Submission of Registration Form	Admission	Deposit of Fee	Online Data Entry	Submission of Registration Form	Admission	Deposit of Fee	Online Data Entry	Submission of Registration Form
01	Quantity Surveyor 1 st Batch	Matric	1 year	01-12-2021	05-01-2022	17-01-2022	25-01-2022	10-01-2022	21-01-2022	26-01-2022	31-01-2022	25-01-2022	03-02-2022	09-02-2022	16-02-2022
02	DIT 1 st Batch	Matric	1 year	01-12-2021	05-01-2022	17-01-2022	25-01-2022	10-01-2022	21-01-2022	26-01-2022	31-01-2022	25-01-2022	03-02-2022	09-02-2022	16-02-2022
03	Computer Operator 1 st Batch	Matric	1 year	01-12-2021	05-01-2022	17-01-2022	25-01-2022	10-01-2022	21-01-2022	26-01-2022	31-01-2022	25-01-2022	03-02-2022	09-02-2022	16-02-2022
04	Office Management Assistant 1 st Batch	Matric	1 year	01-12-2021	05-01-2022	17-01-2022	25-01-2022	10-01-2022	21-01-2022	26-01-2022	31-01-2022	25-01-2022	03-02-2022	09-02-2022	16-02-2022
05	Draftsman Civil 1 st Batch	Matric	1 year	01-12-2021	05-01-2022	17-01-2022	25-01-2022	10-01-2022	21-01-2022	26-01-2022	31-01-2022	25-01-2022	03-02-2022	09-02-2022	16-02-2022

Note: Portal for on line feeding of Registration Data shall be available with effect from 1st January 2022.

FEE SCHEDULE

Sr. No	Course Name	Duration of the Course	Single Fee			Double Fee		Triple Fee	
			Form & Registration Fee	Sports Fee	Total	Late Fee	Total	Double Late Fee	Total
01	Quantity Surveyor	01 Year	50+650	150	850	370	1220	370	1590
02	DIT	01 Year	50+650	---	700	370	1070	370	1440
03	Computer Operator	01 Year	50+650	150	850	370	1220	370	1590
04	Draftsman Civil	01 Year	50+650	150	850	370	1220	370	1590
05	Office Management Assistant	01 Year	50+650	150	850	370	1220	370	1590


SECRETARY