



# PUNJAB BOARD OF TECHNICAL EDUCATION

21-A KASHMIR BLOCK, ALLAMA IQBAL TOWN, LAHORE

PH: 042-99260276, Exchange-99260193-94, Ext. 158

1

No. PBTE/REG/2019/2601-3100

Dated: 23-07-2019

To,

All The Principals,

1. Govt. Vocational Training Institute for Women,
2. Govt. College of Technology,
3. Govt. College of Technology for Women,
4. Govt. polytechnic Institute for Women,
5. Govt. Staff Training College, Faisalabad.
6. Govt. Staff Training College, Dev Samaj Road, Lahore
7. All Private Institutes / Colleges affiliated with PBTE.

Subject: **ONLINE ADMISSION & REGISTRATION SCHEDULE OF ONE YEAR / TWO YEAR COURSES FOR THE SESSION 2019-20.**

Please find enclosed herewith the online Admission & Registration schedule of One Year / Two Year courses for the Academic Session 2019-20 along-with important instructions, Detail of fee etc. You are requested to follow the instructions accordingly.

*J. H. Kayf*  
**SECRETARY**  
*Ans. P*

**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. PS to Chairman, PBTE, Lahore.
11. PA to Secretary, PBTE, Lahore.
12. PA to controller of Examinations, PBTE, Lahore.
13. All DMs TEVTA.
14. Deputy Controller of Examinations Conduct / Deputy Controller of Examinations Secrecy, PBTE, Lahore.
15. Deputy Secretary, PBTE, Lahore.
16. Incharge Computer Section PBTE, Lahore.
17. All Assistant Controllers of Examinations, / Assistant Secretaries, PBTE, Lahore.
18. Public Relations Officer, PBTE, Lahore.
19. Web Administrator (for uploading of schedule on Board's Web Site)

2

**SECTION II**

**IMPORTANT INSTRUCTIONS FOR ADMISSION & REGISTRATION OF STUDENTS OF DIFFERENT COURSES**


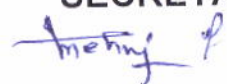
The Punjab Board of Technical Education, Lahore has introduced a computerized **online** student Registration system. For this purpose a **user manual** along with **process flow diagram** of Registration is being forwarded herewith. You are requested to follow the instructions in user manual as well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

- 1) Name of the Course & Trade / Group must be clearly mentioned on the Registration Form.
- 2) The students who have passed Matriculation / Intermediate Examination from other than "Board of Intermediate & Secondary Education" must provide the Matric / Intermediate 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 Textile Courses, F/D, BDD&M, Beautician, Shoe Modeling, Textile Designing, ADDM, DSE and equivalent courses. The Institutions would send lists of such students separately to the Board and the Board would register them only after they have passed the subsequent Matric Supplementary Examinations.
- 4) Verification of Matric / Intermediate Certificate from the concerned Board should be provided alongwith the Registration list.
- 5) 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 on respective course in one Institute / College.
- 6) Online feeding of the enrolled students does not create a right for registration. The pre-requisites such as affiliation of institute, eligibility of students etc. should be complete and intact for registration and issuance of registration card thereafter.

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

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

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| a. Dealing Assistant                   | 0300-4258546                  |
| b. Web Administrator/ Computer Section | 0334-4186420<br>(042)99260284 |
| c. Assistant Secretary (Affiliation)   | 0336-4273839                  |

  
**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۔
- ۱۔ رجسٹریشن فیس ہر کورس / ٹریڈ / ٹیکنالوجی / گروپ کی الگ الگ بینک چالان پر جمع کروائیں۔
  - ۲۔ رجسٹریشن ڈیٹا میں امیدوار کے شناختی کارڈ اب فارم نمبر کا اندراج لازمی ہے۔
  - ۳۔ امیدوار کا رجسٹریشن ڈیٹا آن لائن کرتے وقت اگر سافٹ ویئر Already Registered کا میسج دے تو مذکورہ امیدوار پہلے سے رجسٹرڈ ادارہ سے اپنی رجسٹریشن کینسل کروانے کے بعد ہی نئے ادارہ سے رجسٹرڈ ہو سکے گا۔
  - ۴۔ آن لائن رجسٹریشن ڈیٹا میں امیدوار کے کوائف کی فیڈنگ / تصویر اور دستخط سکیننگ کے بعد پروف ریڈنگ کے لئے رجسٹریشن فارم 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 سکیننگ کیلئے استعمال کریں اور وہی تصویر رجسٹریشن فارم پر چسپاں کریں۔ پُرانی تصویر نہ لگائیں۔
  - ۵۔ رجسٹریشن فارم کے ساتھ متعلقہ کورس میں داخلہ کے لئے مطلوبہ تعلیم کے مطابق ڈل / میٹرک / انٹرمیڈیٹ سرٹیفکیٹ اور شناختی کارڈ / اب فارم کی مصدقہ نقل لف کریں۔
  - ۶۔ رجسٹریشن فارم کی ترتیب ویب فارم نمبر کے مطابق لگائیں۔
  - ۷۔ 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 بینک چالان اور دوسری کاپی کے ساتھ بینک چالان کی فوٹو کاپی لف کریں۔ ہر کورس / ٹریڈ / ٹیکنالوجی / گروپ / بینک 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۔
  - ۸۔ 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 اور 30 یوم کے بعد رجسٹریشن کارڈ مجوزہ درستگی فیس کے ساتھ ہی درست کئے جائیں گے۔
  - ۹۔ مزید معلومات اور رہنمائی کے لئے درج ذیل ٹیلی فون نمبرز پر دفتری اوقات کار میں رابطہ کیا جا سکتا ہے۔

0333-4328132

سپرٹنڈنٹ (رجسٹریشن)

0334-4186420

ویب ایڈمنسٹریٹر

0300-4258546

ڈیلنگ اسٹنٹ

(042)99260284

0336-4273839

اسٹنٹ سیکرٹری (الحاق)

F. M. Kaye  
 سیکرٹری  
 Anam P