

①



PUNJAB BOARD OF TECHNICAL EDUCATION

21-A KASHMIR BLOCK, ALLAMA IQBAL TOWN, LAHORE

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

No. PBTE/REG/2019/ 1986-2585

Dated: 15-07-2019

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. Institute of Commerce for Women,
6. Govt. College of Commerce,
7. Govt. Institute of Commerce,
8. All Private Institutes / Colleges affiliated with PBTE.

Subject: **ONLINE ADMISSION & REGISTRATION SCHEDULE OF 1ST YEAR FOR THE SESSION 2019-20.**

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 2019-20 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. PS 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. Incharge Computer Section 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 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** 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 & Technology Group must be clearly mentioned on the Registration Form (Electrical, Electronics etc, for DAE and Banking, OSP, Accounts for D. Com etc).
- 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 & 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 on 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 lists of such students separately to the Board and the Board would register them only after they have passed the subsequent Matric Supplementary Examinations.
- 6) Verification of Matric Certificate from the concerned Board should be provided alongwith the Registration list.
- 7) 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. Superintendent (Registration) | 03334328132 |
| b. Web Administrator/ Computer Section | 03344186420
(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 ٹیکنالوجی / گروپ کی الگ الگ بینک چالان پر جمع کروائیں۔
 - ۲۔ رجسٹریشن ڈیٹا میں امیدوار کے شناختی کارڈ / ب 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 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 پرنٹل صاحبان امیدوار سے فریش دستخط کروائیں، امیدوار کی تصویر چسپاں کریں اور پرنٹل 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۔
 - ۵۔ رجسٹریشن فارم کے ساتھ میٹرک سرٹیفکیٹ اور شناختی کارڈ / ب 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 ٹیکنالوجی / کورس کا 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 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 جاسکتا ہے۔

0333-4328132	سپرٹنڈنٹ (رجسٹریشن)	0334-4186420	ویب ایڈمنسٹریٹر
0321-4667133	ڈپٹی اسٹنٹ (DAE)	(042)99260284	
0331-4080706	ڈپٹی اسٹنٹ (کامرس)	0336-4273839	اسٹنٹ سیکرٹری (الحاق)

J.M. Kayf
سیکرٹری