



PUNJAB BOARD OF TECHNICAL EDUCATION

21-A KASHMIR BLOCK, ALLAMA IQBAL TOWN, LAHORE

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

SAY NO TO CORRUPTION

No. PBTE/REG/2023/1740

Dated: 08-08-2023

To,

All The Principals,

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

Subject: **ONLINE ADMISSION & REGISTRATION SCHEDULE OF MATRIC TECH, MATRIC VOCATIONAL, MATRIC VOCATIONAL (HOTEL OPERATIONS) & MATRIC VOCATIONAL FOR HEARING IMPAIRED TWO YEAR COURSES FOR THE SESSION 2023-24.**

Please find enclosed herewith the online Admission & Registration schedule of Matric Tech, Matric Vocational, Matric Vocational (Hotel Operations) & Matric Vocational for Hearing Impaired Two year courses for the Academic Session 2023-24 along with important instructions, Detail of fee etc. You are requested to follow the attached instructions accordingly.


SECRETARY

Copy for information:

1. PS to Secretary, Industries, Commerce, Investment and Skills Development Department, Lahore.
2. SA to Chairperson TEVTA, Lahore.
3. PS to Chief Operating Officer, TEVTA, Lahore.
4. PS to Secretary H.E.D Lahore.
5. DG (Operations), TEVTA, Lahore.
6. DG (F&A) TEVTA, Lahore.
7. PSO to Director General, PSDA, Lahore.
8. DGM (Academics), TEVTA, Lahore.
9. Regional Directors (North / Central / South), TEVTA, Lahore.
10. PS to Additional Director General (R&OA) PSDA, Lahore.
11. PS to Chairman, PBTE, Lahore.
12. PA to Secretary, PBTE, Lahore.
13. PA to controller of Examinations, PBTE, Lahore.
14. All District Director 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 MATRIC TECH / MATRIC VOCATIONAL / MATRIC VOCATIONAL (HOTEL OPERATIONS) & MATRIC VOCATIONAL FOR HEARING IMPAIRED TWO YEAR COURSES


You are requested to follow the instructions mentioned below:

- 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 minimum age of regular / private candidates of 9th class on 1st August of the year in which he / she will appear in exam SSC Part-I should be 13 years, "while 14 years on 1st August of the year in which he / she will appear in 10th class (Part-ii) examination.
- 3) 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.
- 4) 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 | 042-99260276 |


SECRETARY

ضروری ہدایات برائے آن لائن رجسٹریشن ڈیٹا

اُمیدواران کا ڈیٹا آن لائن کرنے کیلئے "کتابچہ ہدایات برائے آن لائن رجسٹریشن" اور "User Manual" حاصل کرنے کیلئے آپ ID اور Password لگا کر ویب پورٹل کھولیں اور دائیں طرف آن لائن اسٹوڈنٹ رجسٹریشن پر کلک کرنے پر سیریل نمبر 7 اور 8 ملاحظہ فرمائیں۔

1- رجسٹریشن فیس ہر کورس کی الگ الگ بنک چالان پر جمع کروائیں۔
2- رجسٹریشن سافٹ ویئر میں امیدوار کا نام، ولدیت اور تاریخ پیدائش کا اندراج مڈل سرٹیفکیٹ اور "ب" فارم 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 رجسٹریشن کارڈ درستی فیس کے بغیر جاری نہیں کیا جائے گا۔

3- پرنسپل صاحبان سے گزارش ہے کہ چونکہ میٹرک ٹیک اور میٹرک ویکیشنل کی Pre requisite کو ایلیفیکیشن مڈل ہے۔ مڈل سرٹیفکیٹ (سکول چھوڑنے کا سرٹیفکیٹ) میں نام اور ولدیت اکثر اردو زبان میں تحریر ہوتے ہیں۔ اس لئے اُمیدوار کا ڈیٹا آن لائن کرتے وقت انگریزی کے درست ہے اسپیلنگ کا استعمال کرتے ہوئے نام اور ولدیت منتخب انگریزی اسپیلنگ کا اندراج کریں۔ بصورت دیگر بورڈ کے قواعد و ضوابط کی مطابقت درستی ہوگی۔
4- داخلہ کرتے وقت اُمیدوار کی کم از کم 04 عدد تصاویر اور متعلقہ کاغذات کی 4,4 کاپیاں اپنے ریکارڈ میں رکھیں۔ تاکہ کسی ناگہانی صورت میں اُمیدوار کے کاغذات اور تصویریل سکے۔

5- امیدوار کا رجسٹریشن ڈیٹا آن لائن کرتے وقت اگر سافٹ ویئر Already Registered کا منبج 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 (اشہام پیمبر) دفتر بورڈ میں جمع کروائے گا۔

6- آن لائن رجسٹریشن ڈیٹا میں امیدوار کے کوائف کی فیڈنگ / تصویر اور دستخط سکیننگ کے بعد پروف ریڈنگ کے لئے اس کا "Rough Print" لیں۔ پروف ریڈنگ میں امیدوار کے کوائف کی اغلاط کی درستی 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۔

7- رجسٹریشن فارم کے ساتھ مڈل سرٹیفکیٹ / سکول چھوڑنے کا سرٹیفکیٹ اور شناختی کارڈ 'ب' فارم کی مصدقہ نقل (Read able) لف کریں۔

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

9- آن لائن سافٹ ویئر سے آٹو بینک 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 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۔

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

11- اُمیدواران کی رجسٹریشن فیس شیڈول تیار کریں۔ فیس شیڈول کا نمونہ امثال لف ہے۔

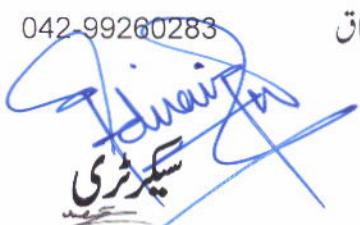
نوٹ:- مزید معلومات اور رہنمائی کے لئے درج ذیل ٹیلی فون نمبرز پر دفتری اوقات کار میں رابطہ کیا جا سکتا ہے۔

042-99260283

042-99260284 اسٹنٹ سیکرٹری الحاق

042-99260276 ویب ایڈمنسٹریٹر

پرنٹنڈنٹ (رجسٹریشن)


سیکرٹری