



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/2024/1786

Dated: 19-12-24

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 2025.**

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 2025 along with important instructions, detail of fee and fee statement list etc.

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. DG (Operations), TEVTA, Lahore.
5. DG (F&A) TEVTA, Lahore.
6. PSO to Director General, PSDA, Lahore.
7. DG (Academics), TEVTA, Lahore.
8. PS to Additional Director General (R&OA) PSDA, Lahore.
9. PS to Chairman, PBTE, Lahore.
10. PA to Secretary, PBTE, Lahore.
11. PA to controller of Examinations, PBTE, Lahore.
12. Deputy Controller of Exams Conduct / Deputy Controller of Exams Secrecy, PBTE, Lahore.
13. Deputy Secretary, PBTE, Lahore.
14. System Analyst, PBTE, Lahore.
15. All Assistant Controllers of Examinations, / Assistant Secretaries. PBTE, Lahore
16. Public Relations Officer, PBTE, Lahore.
17. Web Administrator (for uploading of schedule on Board's Web Site).



PUNJAB BOARD OF TECHNICAL EDUCATION

21-A KASHMIR BLOCK, ALLAMA IQBAL TOWN, LAHORE

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

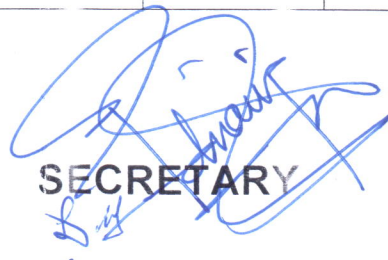
Subject: **ONLINE ADMISSION AND REGISTRATION SCHEDULE (1st BATCH) FOR QUANTITY SURVEYOR / DIT / COMPUTER OPERATOR / DRAFTSMAN CIVIL AND OFFICE MANAGEMENT ASSISTANT COURSES SESSION 2025.**

| Sr. No. | Name of Course | Pre-Requisite | 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 | 01-01-2025 | 13-01-2025 | 22-01-2025 | 31-01-2025 | 14-01-2025 | 27-01-2025 | 03-02-2025 | 10-02-2025 | 27-01-2025 | 10-02-2025 | 13-02-2025 | 17-02-2025 |
| 02 | DIT 1 st Batch | Matric | 1 year | 01-01-2025 | 13-01-2025 | 22-01-2025 | 31-01-2025 | 14-01-2025 | 27-01-2025 | 03-02-2025 | 10-02-2025 | 27-01-2025 | 10-02-2025 | 13-02-2025 | 17-02-2025 |
| 03 | Computer Operator 1 st Batch | Matric | 1 year | 01-01-2025 | 13-01-2025 | 22-01-2025 | 31-01-2025 | 14-01-2025 | 27-01-2025 | 03-02-2025 | 10-02-2025 | 27-01-2025 | 10-02-2025 | 13-02-2025 | 17-02-2025 |
| 04 | Office Management Assistant 1 st Batch | Matric | 1 year | 01-01-2025 | 13-01-2025 | 22-01-2025 | 31-01-2025 | 14-01-2025 | 27-01-2025 | 03-02-2025 | 10-02-2025 | 27-01-2025 | 10-02-2025 | 13-02-2025 | 17-02-2025 |
| 05 | Draftsman Civil 1 st Batch | Matric | 1 year | 01-01-2025 | 13-01-2025 | 22-01-2025 | 31-01-2025 | 14-01-2025 | 27-01-2025 | 03-02-2025 | 10-02-2025 | 27-01-2025 | 10-02-2025 | 13-02-2025 | 17-02-2025 |

Note: Portal for online feeding of Registration Data shall be available with effect from 1st January 2025.

FEE SCHEDULE

| Sr. NO | Course Name | Duration of the Course | Single Fee | | | | Single Late Fee | | Double Late Fee | |
|--------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------|--------|-----------------|--------|-----------------|--------|
| | | | Registration Form & Registration Fee | Sports Fee | Certificate Fee | Total | Late Fee | Total | Double Late Fee | Total |
| 01 | Quantity Surveyor | 01 Year | 100+940 | 220/- | 700/- | 1960/- | 533/- | 2493/- | 533/- | 3026/- |
| 02 | DIT | 01 Year | 100+940 | --- | 700/- | 1740/- | 533/- | 2273/- | 533/- | 2806/- |
| 03 | Computer Operator | 01 Year | 100+940 | 220/- | 700/- | 1960/- | 533/- | 2493/- | 533/- | 3026/- |
| 04 | Draftsman Civil | 01 Year | 100+940 | 220/- | 700/- | 1960/- | 533/- | 2493/- | 533/- | 3026/- |
| 05 | Office Management Assistant | 01 Year | 100+940 | 220/- | 700/- | 1960/- | 533/- | 2493/- | 533/- | 3026/- |


SECRETARY

SECTION II

IMPORTANT INSTRUCTIONS FOR ADMISSION & REGISTRATION OF STUDENTS OF ONE YEAR & TWO YEARS 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 & promotion Rules are available at Board's Website.
- 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 Fashion Design, Skin & Beauty Therapy, Shoe Designing & Modeling, Textile Designing, Textile Printing, Art & Craft Accessories, Colour therapy, ADDM, DSE and equivalent courses. The Institutions would **send manual lists of such students on 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.

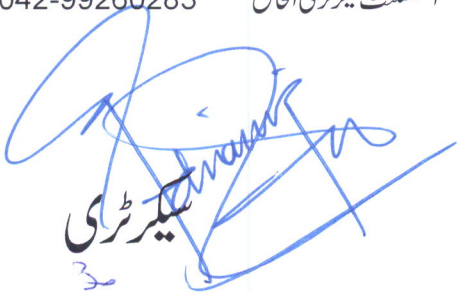
- | | |
|---|--------------|
| a. Superintendent (Registration) | 042-99260276 |
| b. Dealing Assistant (Registration) | 042-99260276 |
| c. Web Administrator / Computer Section | 042-99260276 |
| d. Assistant Secretary (Affiliation) | 042-99260276 |


SECRETARY

ضروری ہدایات برائے آن لائن رجسٹریشن ڈیٹا

- امیدواران 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 کورس کی الگ الگ بینک 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 تصاویر مل سکیں۔
 - 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 فیڈنگ / تصویر اور دستخط سکنینگ 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 سکنینگ 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 / اب فارم کی مصدقہ نقل (Read able) لف کریں۔
 - 7- رجسٹریشن فارم کی ترتیب ویب فارم نمبر کے مطابق لگائیں۔
 - 8- آن لائن سافٹ ویئر سے آٹومینٹ 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۔ 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۔
 - 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۔
 - 10- تمام ادارے اپنے لیٹر پیڈ پر کورس اٹریڈ وائز طلباء کی تعداد اور رجسٹریشن فیس کا بینک چالان نمبر، تاریخ اور رقم درج کر کے پرنسپل کے دستخط کروا کر رجسٹریشن فارم کے ساتھ لازمی ارسال کریں (ہر کورس اٹریڈ کا علیحدہ فارورڈنگ لیٹر ارسال کریں)۔
- نوٹ:- مزید معلومات اور رہنمائی کے لئے درج ذیل ٹیلی فون نمبرز پر دفتری اوقات کار میں رابطہ کیا جا سکتا ہے۔

سپرٹنڈنٹ (رجسٹریشن) 042-99260276 ویب ایڈمنسٹریٹر 042-99260284 اسٹنٹ سیکرٹری الحاق 042-99260283


سیکرٹری

Specimen

Ref. No. _____

Dated:- _____

To,

The Assistant Secretary Registration,
Punjab Board of Technical Education,
Lahore.

Subject:- **REGISTRATION FORMS / FEE OF _____ COURSE SESSION 2024-25.**

Kindly refer to your letter No. _____ Dated:- _____

the subject noted above.

Please find enclosed herewith the online Registration forms and students registered list
of admitted in _____ course for the session 2024-25. The detail is given below:

| Sr. # | Technology / Course | Total No of Students | Fees per Students | Bank Challan No | Dated | Total Amount |
|-------|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|------------|-----------------|
| 01 | DIT | 50 | 1740/- | 00000000000 | 01-01-2025 | |
| 02 | COMPUTER OPERATOR | 50 | 1960/- | 00000000000 | 01-01-2025 | |
| 03 | OFFICE MANAGEMENT ASSISTANT | 50 | 1960/- | 00000000000 | 01-01-2025 | |

Signature of Principal with Stamp