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/2026/39 Dated: 14-01-2026

To,

All The Principals,

7. Govt. College of Technology,
8. Govt. College of Technology for Women,
9. Govt. Associate College of Commerce,
10. Govt. Associate College of Commerce for Women,
11. Govt. Vocational Training Institute for Women,
12. All Private Institutes / Colleges affiliated with PBTE.

Subject: **ONLINE ADMISSION & REGISTRATION SCHEDULE OF DIPLOMA IN INFORMATION TECHNOLOGY (DIT) TWO YEAR COURSE FOR THE SESSION 2025-26**

Please find enclosed herewith the online Admission & Registration schedule of Diploma in Information Technology (DIT) Two Year course for the academic Session 2025-26 along with important instructions, Detail of fee etc. You are requested to follow the attached instructions accordingly.

SECRETARY

Copy for information:

23. PS to Secretary, Industries, Commerce, Investment and Skills Development Department, Lahore.
24. PS to Secretary Higher Education Department, Lahore.
25. SA to Chairperson TEVTA, Lahore.
26. PS to Chief Operating Officer, TEVTA, Lahore.
27. PS to Secretary H.E.D Lahore.
28. DG (Operations), TEVTA, Lahore.
29. DG (F&A) TEVTA, Lahore.
30. PSO to Director General, PSDA, Lahore.
31. DGM (Academics), TEVTA, Lahore.
32. Regional Directors (North / Central / South), TEVTA, Lahore.
33. PS to Additional Director General (R&OA) PSDA, Lahore.
34. PS to Chairman, PBTE, Lahore.
35. PA to Secretary, PBTE, Lahore.
36. PA to controller of Examinations, PBTE, Lahore.
37. Lt. Col for Adjutant General, General Headquarters AG's Branch (W&R Dte), Rawalpindi.
38. All District Director TEVTA.
39. Deputy Controller of Exams Conduct / Deputy Controller of Exams Secrecy, PBTE, Lahore.
40. Deputy Secretary, PBTE, Lahore.
41. System Analyst, PBTE, Lahore.
42. All Assistant Controllers of Examinations, / Assistant Secretaries, PBTE, Lahore.
43. Public Relations Officer, PBTE, Lahore.
44. Web Administrator (for uploading of schedule on Board's Web Site).

CamScanner

PUNJAB BOARD OF TECHNICAL EDUCATION

21-A KASHMIR BLOCK, ALLAMA IQBAL TOWN, LAHORE
PH: 042-99260276

Subject:- **ONLINE ADMISSION & REGISTRATION SCHEDULE OF DIPLOMA INFORMATION TECHNOLOGY (DIT) TWO YEARS FOR THE SESSION 2025-26.**

Sr. No	Name of Course	Pre-Requisite	Duration of the Course	Last Date with Single Fee			
				Admission	Deposit of Fee	Online Form Entry	Submission of Registration Form
01	Diploma Information Technology (DIT)	Matric	02 Years	15-01-2026	26-01-2026	31-01-2026	04-02-2026

REGISTRATION FEE SCHEDULE

Sr. No	Course Name	Duration of the Course	Single Fee					
			Registration Form & Registration Fee	Sports Fee	Certificate / Diploma Fee	Development Fund	Scholarship Fee	Total
01	Diploma Information Technology (DIT)	02 Years	100+940	500/-	700/-	300/-	200/-	2740/-
02	According to the Board Notification No. PBTE/REG/2025/930 Registration form may be accepted with per day fine after expiry of Registration Schedule.		1- The registration forms of students of above mentioned courses may be accepted with Rs. 200 per day per student fine with double late fee till the last date of triple fee of examination schedule. 2- New institutes got their registration Certificate from Director Public Instructions (Colleges), Punjab and affiliation with PBTE is under process can deposit single fees within ten days after issuance of affiliation letter of PBTE.					

SECRETARY

CamScanner

SECTION II

IMPORTANT INSTRUCTIONS FOR ONLINE ADMISSION & REGISTRATION OF STUDENTS OF DIPLOMA IN INFORMATION TECHNOLOGY (DIT) TWO YEAR COURSE EQUIVALENT TO HSSC

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 students who have passed Matric / Equivalent examination from the Boards other than Punjab Province must provide NOC.
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 Diploma in Information Technology (DIT) Two Year 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 one respective course in one Institute / College.
5) The Board allowed the affiliated institutions to admit the Matric Failed students provisionally in Diploma in Information Technology (DIT) Two Year Course and equivalent courses. The Institutions would **send manual lists of such students on College Letter Head separately** to the Board and the Board would register them after they have passed the subsequent Matric Supplementary Examination.
6) It is mandatory on part of the institutes 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.
7) 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. Dealing Official 042-99260276
b. Web Administrator/ Computer Section 042-99260284
c. Assistant Secretary (Affiliation) 042-99260283

SECRETARY

CamScanner

ضروری ہدایات برائے آن لائن رجسٹریشن ڈیٹا

اُمیدواران کا ڈیٹا آن لائن کرنے کیلئے "کتابچہ ھدایات برائے آن لائن رجسٹریشن" اور "User Manual" حاصل کرنے کیلئے آپ ID اور Passward 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 ٹیکنالوجی / گروپ کی الگ الگ بنک چالان پر جمع کروائیں۔

2۔ رجسٹریشن سافٹ ویئر میں امیدوار کا نام، ولدیت اور تاریخ پیدائش کا اندراج میٹرک سرٹیفکیٹ کیمطابق 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 ہونیکی صورت میں تمام تر ذمہ داری ادارہ پر ہوگی۔

3۔ داخلہ کرتے وقت اُمیدوار کی کم از کم 04 عدد فریش تصاویر اور متعلقہ کاغذات کی 4,4 کاپیاں اپنے ریکارڈ میں رکھیں۔ تاکہ کسی ناگہانی صورت میں اُمیدوار کے کاغذات اور تصویر مل سکے۔

4۔ 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۔ 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 سکیننگ 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 سکیننگ کیلئے استعمال کریں اور وہی تصویر رجسٹریشن فارم پر چسپاں کریں۔ پُرانی تصویر نہ لگائیں۔**

6۔ رجسٹریشن فارم کے ساتھ میٹرک سرٹیفکیٹ اور شناختی کارڈ / 'ب' فارم کی مصدقہ نقل (Read able) لف کریں۔

7۔ رجسٹریشن فارمز کی ترتیب ویب فارم نمبر کے مطابق لگائیں۔

8۔ آن لائن سافٹ ویئر سے آٹو میٹک 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 ٹیکنالوجی / 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 اُمیدوار 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 ٹیکنالوجی وائز طلباء کی تعداد اور رجسٹریشن فیس کا بنک چالان نمبر، تاریخ اور رقم درج کر کے پرنسپل کے دستخط کروا کر رجسٹریشن فارم کے ساتھ لازمی ارسال کریں۔

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

سپرنٹنڈنٹ (رجسٹریشن) 042-99260276 ویب ایڈمنسٹریٹر 042-99260284 اسسٹنٹ سیکرٹری الحاق 042-99260283

سیکرٹری