PUNJAB BOARD OF TECHNICAL EDUCATION

21-A KASHMIR BLOCK, ALLAMA IQBAL TOWN, LAHORE
PH: 042-99260276, Exchange-99260193-94, Ext. 158

No. PBTE/REG/2026/04 Dated. 02-01-2026

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 ONE YEAR QUANTITY SURVEYOR / DIT/ COMPUTER OPERATOR / OFFICE MANAGEMENT ASSISTANT & DRAFTSMAN CIVIL ONE YEAR COURSES (1ST BATCH) SESSION 2026.**

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 2026 along with important instructions, detail of fee etc.

SECRETARY

Copy for information:

1. SA to Chairperson TEVTA, Lahore.
2. PS to Chief Operating Officer, TEVTA, Lahore
3. ZM (North / Central / South), TEVTA, Lahore.
4. PA to Chairman, PBTE.
5. PA to Secretary, PBTE.
6. PA to controller of Examinations, PBTE, Lahore.
7. Deputy Controller of Examinations, PBTE, Lahore.
8. Deputy Secretary, PBTE, Lahore.
9. Incharge Computer Section PBTE, Lahore
10. All Assistant Controllers of Examinations, / Assistant Secretaries, PBTE, Lahore.
11. Public Relations Officer, PBTE, Lahore.
12. Web Administrator (for uploading of schedule on Board's Web Site)
13. PS to Additional Director General (R&OA) PSDA, Lahore.

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 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 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 امیدوار 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 مینک 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

SECTION II

IMPORTANT INSTRUCTIONS FOR ADMISSION & REGISTRATION

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 Examination from other than "Board of Intermediate & Secondary Education" must provide the Matric equivalent certificate from IBCC. Otherwise Registration Cards will not be issued.
3) Verification of Matric Certificate from the concerned Board should be provided along with the Registration list.
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 on respective course in one Institute / College.
5) 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 5631779
b	Web Administrator/ Computer Section	042-99260284
c	Assistant Secretary (Affiliation)	0336 4583424

SECRETARY

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 2026.**

Sr. No	Name of Course	Pre-Requisit	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 1st Batch	Matric	1 year	01-01-2026	13-01-2026	22-01-2026	30-01-2026	14-01-2026	27-01-2026	03-02-2026	10-02-2026	27-01-2026	10-02-2026	13-02-2026	20-02-2026
02	DIT 1st Batch	Matric	1 year	01-01-2026	13-01-2026	22-01-2026	30-01-2026	14-01-2026	27-01-2026	03-02-2026	10-02-2026	27-01-2026	10-02-2026	13-02-2026	20-02-2026
03	Computer Operator 1st Batch	Matric	1 year	01-01-2026	13-01-2026	22-01-2026	30-01-2026	14-01-2026	27-01-2026	03-02-2026	10-02-2026	27-01-2026	10-02-2026	13-02-2026	20-02-2026
04	Office Management Assistant 1st Batch	Matric	1 year	01-01-2026	13-01-2026	22-01-2026	30-01-2026	14-01-2026	27-01-2026	03-02-2026	10-02-2026	27-01-2026	10-02-2026	13-02-2026	20-02-2026
05	Draftsman Civil 1st Batch	Matric	1 year	01-01-2026	13-01-2026	22-01-2026	30-01-2026	14-01-2026	27-01-2026	03-02-2026	10-02-2026	27-01-2026	10-02-2026	13-02-2026	20-02-2026

Note: Portal for online feeding of Registration Data shall be available with effect from 1st January 2026.

FEE SCHEDULE

Sr. No	Course Name	Duration of the Course	Single Fee				Double Fee		Triple 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