



महाराष्ट्र शासन

राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

८ वा मजला, न्यू एक्सलसियर इमारत, ए.के. नायक मार्ग, फोर्ट, मुंबई - ४००००१.

दुरध्वनी : ०२२-२२०१६१५९

वेबसाईट : <http://www.mahacet.org>

ई-मेल: cetcell@mahacet.org

CET/IT/SC/Circular/2026/1541.

Date: 27/06/2026

परिपत्रक

विषय : राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेसाठी दस्तऐवज पडताळणी केंद्र (Scrutiny Centre - SC) नियुक्तीबाबत.

राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षामार्फत विविध व्यावसायिक पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांच्या सामाईक प्रवेश परीक्षा तसेच त्यावर आधारित केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रिया राबविण्यात येते.

उपरोक्त प्रवेश प्रक्रियेच्या अनुषंगाने राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षाच्या तंत्रशिक्षण विभागामार्फत विविध व्यावसायिक अभ्यासक्रमांसाठी केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेकरीता सुविधा / दस्तऐवज पडताळणी केंद्र (Scrutiny Centre - SC) नियुक्त करण्यात येतात.

शैक्षणिक वर्ष २०२६-२७ करिता राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षामार्फत आवश्यक पायाभूत सुविधा व तांत्रिक क्षमता उपलब्ध असलेली महाविद्यालये सुविधा / दस्तऐवज पडताळणी केंद्र (SC) म्हणून निवडण्यात येणार आहेत. त्यासाठी इच्छुक महाविद्यालयांना राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षाच्या संकेतस्थळावर दि. २७/०६/२०२६ ते दि. ०२/०७/२०२६ या कालावधीत ऑनलाईन नोंदणीसाठी पोर्टल उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

इच्छुक संस्थांनी <https://fcreg2026.mahacet.org/> या संकेतस्थळावर विहित कालावधीत नोंदणी करणे आवश्यक आहे. नोंदणी करताना भरलेली सर्व माहिती अचूक, संपूर्ण व सत्य असल्याची खातरजमा संबंधित संस्थेने करावी. अपूर्ण अथवा चुकीची माहिती आढळल्यास संबंधित अर्ज विचारात घेतला जाणार नाही. शासकीय, शासन अनुदानित, विद्यापीठ संचालित तसेच अन्य पात्र महाविद्यालयांसाठी सदर नोंदणी अनिवार्य राहिल.

राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षाच्या पोर्टलवर नोंदणी केलेल्या महाविद्यालयांपैकी आवश्यक निकषांची पूर्तता करणाऱ्या महाविद्यालयांची विद्यार्थी व पालकांच्या सोयीसाठी सुविधा / दस्तऐवज पडताळणी केंद्र (SC) म्हणून निवड करण्यात येईल.

निवड झालेल्या सुविधा / दस्तऐवज पडताळणी केंद्रांनी प्रवेश प्रक्रियेदरम्यान राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सूचना, नियम व कार्यपद्धतीनुसार सर्व कामकाज अचूक, पारदर्शक व वेळेत पूर्ण करणे बंधनकारक राहिल.

सुविधा / दस्तऐवज पडताळणी केंद्रांसाठीच्या सविस्तर मार्गदर्शक सूचना या परिपत्रकासोबत जोडण्यात आलेल्या आहेत. संबंधित केंद्राविरुद्ध तक्रार प्राप्त झाल्यास अथवा कामकाजात त्रुटी आढळल्यास राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्षाकडून लागू नियमांनुसार आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल, याची सर्व संबंधित संस्थांनी नोंद घ्यावी.

R. M. Mehta

आयुक्त,

तथा सक्षम अधिकारी,
राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा
कक्ष, मुंबई.

The role of Scrutiny Center is as follows.

Activity-I: Registration and Submission of online Application Form
1. Registration and Submission of Online Application Form 2. Scanning & uploading of required documents 3. Printing of submitted Application Form (One Copy) for Candidate
Note:
a. No charges should be collected from candidate for filling & submission of Online Application Form. b. It is not mandatory for the candidate to use the Scrutiny of SC for this activity. c. SC should not collect and keep Custody of Original documents of any Candidate in any Case. Otherwise SC Will be issued Show case
Activity-II: Verification of Documents, Confirmation of Application form.
1. Documents verification as per the list of documents on the Application form and Claim made by Candidates. 2. Scanning & uploading of documents. 3. Candidate will come to SC with print of online filled & Submitted application form & one set of copy of uploaded documents. SC shall verify all documents and put SC stamp with date & Signature on all copies of documents and return the same set of documents to the Candidate along with Receipt-cum-Acknowledgement of Confirmed application form. 4. Handling of Grievances received from the Candidates (As per the notified schedule)
Note:
a. It is mandatory for the candidate to report to SC for this activity. No charges should be collected from the candidate for this activity.
Activity-III: Submission of Online Option Form for CAP Round I, II & III (Additional, if any)
1. Facility the candidate for Submission of Online Option Form. 2. Printing of Submitted Option Form. 3. SC should not insist to select specific preferences choices during option form filling.
Note:
a. No charges should be collected from the candidate for filling of Online Option Form. b. It is not mandatory for the candidate to use the Scrutiny of SC for this activity.
Important Instructions to SC: -
1. All SC shall create the user name and password by entering the DTE code and Password on respective admission portal. 2. The SC shall assist the aspiring candidate in submission of Online Application Form. 3. Role of SCs is limited to verification of documents and confirmation of application form and they should not insist or compel candidates to fill & confirm option form at the SC. 4. SC has to certify with stamp and signature of Co-ordinator that "All original documents are verified by them." 5. SCs should scrutinize and verify the documents carefully with at most correctness. Any fault or negligence at the level of SC will be dealt seriously. If any candidate suffer due to negligence/non attendance on part of SC responsibility of such admission will be fixed on particular person working in SCs and appropriate action will be initiated against such persons. 6. If any SC found involved in any form of unlawful activities like misguidance and non cooperation to the aspiring Candidates, collection and keeping custody of Original documents of Candidates. SC will be liable for severe action like non payment of honorarium dues and / or legal action will be initiated and /or disqualified as SC activities henceforth.

The SC shall provide following minimum infrastructure:-

1. Minimum 10 Nos. i3 PC or of higher configuration each for Confirmation and additional 10 PCs to be made available for Candidates use.
2. Windows 10 or higher Operating System with up to date security & service patches
3. Microsoft Office 2016 or higher version on all machines, Adobe Acrobat Reader 10.0 or above.
4. All the Machines, PCs, Printers and Scanners should be connected through LAN with minimum 20 Mbps internet speed. Connectivity through ADSL/Wi-max /Leased line or other devices.
5. All Machines should installed with Updated Version of browsers i.e Mozilla Firefox, Google Chrome and Safari.
6. 1 LaserJet Network Printers.
7. Minimum 1 Scanner with minimum 300 dpi resolution.
8. Adequate Electrical Power Backup facilities. (10 KVA, 2 Hours backup time)
9. Counseling Hall with PA system, LCD Projector & seating arrangement for minimum 60 Candidates.
10. Waiting Room for Candidates/Parents.
11. Potable drinking Water facility.
12. Separate and clean washrooms for Gents/Ladies and PWD Candidates.