



महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,
पुणे विभागीय मंडळ, पुणे - ४११००५

MAHARASHTRA STATE BOARD OF SECONDARY & HIGHER
SECONDARY EDUCATION,
PUNE DIVISIONAL BOARD, PUNE - 41 1005



DIVISIONAL CHAIRMAN
25536722 (OFF)

DIVISIONAL SECRETARY
25536781/82/83 / 25536712(OFF)

FAX- 020/25536761
E-MAIL - sscboardpune@gmail.com
Website- www.sscboardpune.in

क्रमांक: पुविमं/शाखा ब/ऑनलाईन 4841
पुणे:411005.

दिनांक:08/06/2026

18/06/2026

प्रति,

प्राचार्य,
सर्व कनिष्ठ महाविद्यालय,
(पुणे, अहिल्यानगर, सोलापूर)

विषय:- जुन/जुलै 2026 उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र पुरवणी माहिती तंत्रज्ञान या विषयाच्या
परीक्षाबाबत....

संदर्भ :- राज्य मंडळ पत्र क्रमांक -क.रा.म./गणकयंत्र/ 74/2223 दि.26/05/2026.

उपरोक्त विषय व संदर्भास अनुसरून सर्व कनिष्ठ महाविद्यालयांना कळविण्यात येते की, उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र पुरवणी परीक्षा जुन/जुलै 2026 च्या ऑनलाईन परीक्षासंबंधी सुधारित सुचना राज्यमंडळ कार्यालयाकडून देण्यात आलेल्या आहेत.

ऑनलाईन परीक्षादरम्यान सोबत सूचनांची योग्य ती अंमलबजावणी करण्यासाठी या पत्राद्वारे आपणांस सुचित करण्यात येते आहे.

mbravit
विभागीय सचिव,
पुणे विभागीय मंडळ,
पुणे-411005.

प्रत:-माहितीस्तव राज्यमंडळ

माहिती तंत्रज्ञान (Information Technology)

या विषयाच्या परीक्षेसंदर्भात महत्वाच्या सर्वसाधारण सूचना

- १ संगणक प्रयोगशाळेमध्ये पर्यवेक्षक हा इतर महाविद्यालयातील असावा तसेच त्यास तांत्रिक सहाय्यक हा सदर परीक्षा केंद्रावरील देण्यात यावा.
- २ संगणक प्रयोगशाळेमध्ये सी.सी.टी.व्ही. त्वरीत बसवावेत व त्याचे रेकॉर्डिंग सेव्ह करावे, काही गैरप्रकार निदर्शनास आल्यास मंडळाने मागणी करताच सी.सी.टी.व्ही.चे फुटेज मंडळाला त्वरित उपलब्ध करून द्यावे, त्यामुळे फुटेज जपून ठेवणे बंधनकारक राहिल
- ३ २५ विद्यार्थ्यां पर्यंतच्या बॅचसाठी १ पर्यवेक्षक याप्रमाणे पर्यवेक्षकांची नियुक्ती करावी.
- ४ जर एकापेक्षा जास्त लॅबमध्ये परीक्षा घेतली जात असेल तर प्रत्येक लॅब साठी वेगळे पर्यवेक्षक व तांत्रिक सहाय्यक नेमावेत.
- ५ पर्यवेक्षकांनी स्वतः विद्यार्थ्यांची माहिती पडताळून सीट नंबर बरोबर असल्याची खात्री करून लॉगिन पासवर्ड टाईप करावा, कोणत्याही परिस्थितीत पासवर्ड फळ्यावर लिहू नये, तसेच विद्यार्थ्यांना टाकण्यास सांगू नये.
- ६ पर्यवेक्षकांनी संगणक प्रयोगशाळेमध्येच थांबावे व विद्यार्थ्यांना पुढील प्रश्नाकडे जाणेपूर्वी सोडविलेल्या प्रश्नाची उत्तरे वेळोवेळी सबमिट करणेची सूचना द्यावी
- ७ पर्यवेक्षक व शिपाई यांनी परीक्षा काळात आपले मोबाईल व अन्य इलेक्ट्रॉनिक वस्तू केंद्र संचालकाकडे जमा करणे अनिवार्य आहे.
- ८ परीक्षा सुरु असताना संगणक प्रयोगशाळेमध्ये व आसपास नेमून दिलेल्या व्यक्तीशिवाय इतर कोणतीही अनधिकृत व्यक्ती प्रवेश करणार नाही याची काळजी घ्यावी व परीक्षा काळात ओळखपत्र बंधनकारक आहे.
- ९ बैठे पथक किंवा भरारी पथक यांनी माहिती तंत्रज्ञान (Information Technology) विषयासंदर्भात व संगणक प्रयोगशाळे संदर्भात मागणी केलेली सर्व माहिती उपलब्ध करून देण्यात यावी.
१०. परीक्षार्थी संगणक प्रयोगशाळेमध्ये परीक्षेला उपस्थित नसल्यास त्याचा बैठक क्रमांक टाकून लॉगिन केल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधितांवर योग्य ती कारवाई करण्यात येईल.
११. तांत्रिक सहाय्यकांची बैठक व्यवस्था संगणक प्रयोग शाळेव्यतिरिक्त अन्य दालनात करण्यात यावी व त्यांना संकेतस्थळावरील परीक्षेच्या सूचना वेळोवेळी पाहण्यास व त्यानुसार कार्यवाही करण्यास सांगावे व तांत्रिक अडचण आली असेल तरच केंद्रसंचालकाच्या व पर्यवेक्षकाच्या परवानगीने संगणक प्रयोगशाळेमध्ये जाणेबाबत सूचित करावे.
१२. सकाळ सत्रातील विद्यार्थी उपस्थिती अहवाल सकाळी ११ वाजून ४५ मिनिटांनी प्रदर्शित करण्यात येईल. तसेच दुपार सत्रातील उपस्थिती अहवाल दुपारी ०३ वाजून ४५ मिनिटांनी प्रदर्शित करण्यात येईल.
१३. संपूर्ण I.T. परीक्षा CCTV च्या नियंत्रणाखाली होणार असल्याने केंद्रावरील कोणतीही अनियमितता, बाह्य व्यक्तीचा हस्तक्षेप, संशयास्पद हालचाली या गैरमार्ग म्हणून गृहीत धरून नियमानुसार कारवाईस पात्र ठरतील.

१४. सदर परीक्षेसाठी सुध्दा शासनाच्या कॉपी मुक्त धोरणाचा अवलंब काटेकोरपणे करावयाचा असून न केल्यास दोषी घटकाविरुद्ध महाराष्ट्र विद्यापीठाच्या मंडळाच्या व इतर विनिर्दिष्ट परीक्षांमध्ये होणाऱ्या गैरप्रकारास प्रतिबंध करण्याबाबत अधिनियम १९८२, महाराष्ट्र खाजगी शाळा कर्मचारी (सेवा व शर्ती) १९८१ मधील तरतूदीनुसार व माहिती तंत्रज्ञान कायदा नियमावली (I.T. ACT 2000) नुसार कडक कारवाईस पात्र राहतील.
15. विद्युत पुरवठा अर्ध्या तासापर्यंतच्या कालावधीसाठी खंडित झाल्यास परीक्षेचे पुनर्नियोजन करण्याची आवश्यकता राहणार नाही. परंतु यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी विद्युत पुरवठा खंडित झाल्यास परीक्षेचे पुनर्नियोजन करण्यात येईल.
16. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना लेखी परीक्षेप्रमाणे अधिक वेळेची सवलत मान्य राहिल. माहिती तंत्रज्ञान या विषयासाठी ३ तास २० मिनिटे व सामान्यज्ञान या विषयासाठी २ तास ४० मिनिटे असतील. परंतु सदर सवलतीसाठी परीक्षेपूर्वी चार दिवस अगोदर विभागीय मंडळास व विभागीय समन्वयक यांना कळविणे आवश्यक आहे.
17. लेखी परीक्षेप्रमाणेच केंद्रावर उपस्थित असलेल्या पर्यवेक्षक, शिपाई, तांत्रिक सहाय्यक व विद्यार्थी यांना मोबाईल, टॅब, पेजर, कॅलक्युलेटर, स्मार्टवॉच, डिजीटल वॉच अन्य तत्सम इलेक्ट्रॉनिक साहित्य परीक्षेच्यावेळी जवळ बाळगता येणार नाही. परीक्षा काळात सदर परीक्षार्थ्यांचे तपासणी करूनच आयटी लॅबमध्ये प्रवेश द्यावा.
18. परीक्षा कालावधी २.३० तासांचा आहे. यापूर्वी घेतलेल्या या विषयाच्या सर्व सराव परीक्षांचा अनुभव, प्रश्नपत्रिका आराखड्याचे स्वरूप पाहता, सर्वसाधारणपणे १.४५ तास ते २ तास कालावधी प्रश्नपत्रिका सोडविण्यासाठी पुरेसा असल्याचे आढळून आले आहे. मात्र, परीक्षेचे तांत्रिक स्वरूप पाहता, संभाव्य तांत्रिक व्यत्ययाचा विचार करून परीक्षेचा कालावधी २.३० तास ठेवण्यात आला आहे. त्यामुळे विद्युत पुरवठा अर्ध्या तासापर्यंतच्या कालावधीसाठी खंडित झाला असल्यास परीक्षेचे पुनर्नियोजन करण्याची आवश्यकता राहणार नाही. यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी विद्युत पुरवठा खंडित झाला असल्यास परीक्षेचे पुनर्नियोजन करण्यात येईल, याविषयीच्या सूचना सत्र परीक्षा झाल्यानंतर देण्यात येतील. पुनर्परीक्षेच्या वेळी विद्यार्थ्यांलापूर्वीच्या परीक्षेच्या वेळी सोडविलेली उत्तरे वाचण्याची व वाटल्यास त्यात सुधारणा/बदल करण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.
19. परीक्षा कालावधीत परीक्षा सुरू झाल्यानंतर इंटरनेट कनेक्टिव्हिटीमध्ये व्यत्यय आल्यास विद्यार्थ्यांनी गोंधळून न जाता प्रश्नपत्रिका सोडविण्याचे काम सुरू ठेवावे. कनेक्टिव्हिटी उपलब्ध झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांनी दरम्यानच्या काळात सोडविलेल्या प्रश्नांची उत्तरे सादर करावी. पेपरची वेळ संपावयाच्या वेळेस कनेक्टिव्हिटी खंडित झाली असेल तर, पेपरची वेळ संपताच विद्यार्थ्यांनी दिलेली उत्तरे आपोआप सादर होतील. सबब, अशा परिस्थितीत विद्यार्थ्यांनी गोंधळून जाण्याचे कारण नाही, असे संबंधितांना सूचित करावे.

केंद्रसंचालकांची कर्तव्ये

१. आधुनिक तंत्रज्ञानाद्वारे सदर परीक्षेचे संचालन केले जाणार असल्यामुळे माहिती तंत्रज्ञान विषयाच्या शिक्षकाची तांत्रिक सहाय्यक म्हणून परीक्षा केंद्रावर नियुक्ती करावी. त्यांचा कार्यकाल ऑनलाईन परीक्षेपूर्वी एक दिवस सुरु होऊन परीक्षा संपल्यावर एकदिवसानंतर संपेल. सदर व्यक्ती कनिष्ठ महाविद्यालयातील माहिती तंत्रज्ञान विषय शिकवणारा असणे अनिवार्य आहे.
२. केंद्रसंचालकांनी संगणक प्रयोगशाळेत सी.सी.टी.व्ही. चालू स्थितीत असल्याची खात्री करून घ्यावी जर नसेल तर सी.सी.टी.व्ही. कॅमेरे परीक्षेपूर्वी बसवून घ्यावेत.
३. राज्य मंडळाकडून संकेतस्थळावरील कॉलेज लॉगीनमध्ये आलेले बॅच नुसार टाईम टेबल परीक्षार्थ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे व त्याची माहिती विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचलेली आहे याची खात्री करून घेणे.
४. वीज पुरवठा, दूरध्वनी व इंटरनेट सुविधा अखंडित सुरु राहण्यासाठी संबंधित विभागाशी पत्रव्यवहार केला असल्याची व सदर सुविधा अखंडितपणे सुरु राहतील याची खात्री करून घेणे.
५. विभागीय मंडळाने दिलेल्या सूचनेनुसार परीक्षेसाठीची आवश्यक ती पूर्वतयारी झालेली आहे याची पडताळणी करून घेणे. तसेच यू.पी.एस., जनरेटर, इंटरनेट कनेक्टिव्हिटी चेक केलेली आहे, संगणकाच्या CMOS बॅटरी बदललेल्या आहेत याबाबत खात्री करून घेणे. यु.पी.एस. व जनरेटर संगणक प्रयोगशाळेच्या बाहेर असल्याची खात्री करून घेणे जेणेकरून परीक्षार्थ्यांना कोणतीही शारीरिक इजा होणार नाही याची काळजी घ्यावी. विद्यार्थ्यांची गैरसोय टाळण्यासाठी अगोदरच वॅकअपसाठी पुरेशी व्यवस्था उपलब्ध ठेवावी
६. परीक्षा सुरळीत सुरु असल्याची खात्री करून घेऊन विभागीय मंडळांना त्याप्रमाणे अहवाल पाठविणे. परीक्षा संपल्यानंतर परीक्षार्थींचे स्वाक्षरी तक्ते, अचूक भरलेली मानधनाची बिले विभागीय मंडळाकडे त्वरित पाठविणे.
७. परीक्षा केंद्रावर कोणताही गैरप्रकार होणार नाही याची दक्षता घेणे व मंडळांनी दिलेल्या सर्व सूचनांचे पालन होत आहे का ? याची खात्री करणे.
८. परीक्षा केंद्रावर भेट देण्यासाठी आलेल्या अधिकाऱ्यांना व भरारी पथकातील अधिकाऱ्यांना त्वरित माहिती उपलब्ध करून देणे.
९. परीक्षा केंद्रावर अनधिकृत व्यक्ती अथवा तोतया व्यक्ती आढळून आल्यास केंद्रसंचालकांनी त्यांचे विरुद्ध महाराष्ट्र विद्यापीठाच्या मंडळाच्या व इतर विनिर्दिष्ट परीक्षांमध्ये होणाऱ्या गैरप्रकारास प्रतिबंध करण्याबाबत अधिनियम १९८२ नुसार कार्यवाही करावी.
- १० परीक्षा संचालनामध्ये अडचणी उद्भवत असल्यास आय.टी. समन्वयक, विभागीय मंडळ यांचेशी संपर्क साधून पुढील सूचना प्राप्त करून घ्याव्यात.

20. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना लेखी परीक्षेप्रमाणे जादा वेळेची सवलत मान्य राहिल. परीक्षेला बसलेल्या दिव्यांग विद्यार्थ्यांनासाठी परीक्षेचीवेळ माहिती तंत्रज्ञान या विषयासाठी ३ तास २० मिनीट्स असतील व सामान्यज्ञान या विषयासाठी २ तास ४० मिनीट्स असतील.
21. या विषयासाठी नोंदविलेल्या विद्यार्थ्यांचे बैठक क्रमांक गणकयंत्र विभागामार्फत संगणक प्रयोगशाळेत उपलब्ध झालेले आहेत. या व्यतिरिक्त एखाद्या विद्यार्थ्यांनी नव्यानेच हा विषय घेतला असल्यास अथवा यापूर्वी हा विषय घेतला होता, परंतु ऐनवेळी तो वगळला असल्यास त्याची माहिती तसेच, हा विषय घेतलेल्या एखाद्या विद्यार्थ्यांस अपात्र ठरविले असल्यास (नो कॅन्डीडेट) त्याची सविस्तर माहिती तात्काळ ई-मेलद्वारे राज्य मंडळास दिनांक : ०१ जुलै, २०२६ पर्यंत कळवावी.

पर्यवेक्षकांची कर्तव्ये

१. परीक्षेच्या प्रत्येक सत्रापूर्वी किमान १ तास आधी केंद्रावर हजर राहणे. केंद्रसंचालकांच्या करस्टडीमध्ये पर्यवेक्षणासंदर्भातील सर्व परीक्षा कामकाजासंदर्भातील सर्व कामकाज करणे.
२. परीक्षार्थ्यांना बॅच नुसार चेक करून संगणक प्रयोग शाळेत प्रवेश देणे.
३. परीक्षार्थ्यांनी लॉगिन फॉर्म मधील माहिती बिनचूक भरली आहे का याची खात्री करणे व राज्यमंडळाच्या संकेतस्थळावरील कॉलेजच्या लॉगिन मध्ये दिलेला पासवर्ड भरणे. (प्रत्येक बॅचसाठीचा पासवर्ड हा वेगळा असणार आहे) सदर काम परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी (सकाळच्या सत्रात ११ पूर्वी व दुपारच्या सत्रात ३ पूर्वी) करावयाचे असून यासाठी गरज भासल्यास तांत्रिक सहाय्यकाची मदत घ्यावी.
४. परीक्षा सुरु झाल्यानंतर परीक्षार्थ्यांना आलेल्या पेपर मधील सीट नंबर, पेपर कोड नंबर, कॉलेजचा सांकेतांक नंबर, स्टार्ट टाईम, दिव्यांग परीक्षार्थ्यांची माहिती व सर्व प्रश्न व्यवस्थित दिसतात की नाही हे पाहण्यास सांगणे. परीक्षार्थ्यांना सी.पी.यू. ला पाय लागणार नाही, परीक्षा सुरु असताना मॉनिटर हलणार नाही याची काळजी घेणेस सांगणे व प्रत्येक परीक्षार्थ्यांना पेपर वेगळा असल्याची सूचना परीक्षार्थ्यांना देणे.
५. पर्यवेक्षकांनी परीक्षा सुरु झाल्यानंतर परीक्षा पूर्ण होईपर्यंत दक्षता/ काळजी घेणे व संगणक प्रयोग शाळेतच पूर्ण वेळ उपस्थित राहून पर्यवेक्षण करणे आवश्यक आहे.
६. वेळोवेळी परीक्षार्थ्यांनी सोडविलेले प्रश्न सबमिट करण्याची सूचना त्यांना देणे व उत्तर बदलले असेल तर ते सबमिट करण्याची सूचना देणे.
७. जर काही तांत्रिक अडचण आली असेल तरच तांत्रिक सहाय्यकाला आय. टी. लॅब मध्ये प्रवेश देणे अन्यथा त्यांना प्रवेश देऊ नये.
८. ऑनलाईन स्वरूपात वेबसाईट वरती दिलेला हजर / गैरहजर रिपोर्ट डाउनलोड करून प्रिंट काढावा व त्यावर पेपर कोड नंबर व इतर माहिती तपासून परीक्षार्थ्यांची स्वाक्षरी घ्यावी. गैरहजर व No Candidate विद्यार्थ्यांची नोंद करणे व सदर माहिती केंद्रसंचालकांच्या स्वाक्षरीने विभागीय मंडळाकडे परीक्षा संपल्यानंतर त्वरित पाठविणे.
९. गैरहजर परीक्षार्थ्यांचे कोणत्याही परिस्थितीत लॉगिन करू नये असे केल्याचे आढळल्यास मंडळाकडून योग्य ती कारवाई केली जाईल.
१०. परीक्षार्थ्यांचा पेपर सोडवून झाला असल्याचे परीक्षार्थ्यांनी सांगितल्यावर त्या परीक्षार्थ्यांने सर्व प्रश्न सबमिट केले आहेत याची खात्री करून घ्यावी व नंतर Finish Exam बटनचा वापर परीक्षार्थ्यांस करणेस सांगणे व त्यानंतर पासवर्ड टाकून तो पेपर बंद करणे.
११. प्रत्येक बॅचनंतर, सर्व परीक्षार्थ्यांची परीक्षा संपल्यानंतर तांत्रिक सहाय्यकास संगणक प्रयोगशाळेत बोलावून घेणे व सर्व परीक्षार्थ्यांनी .ans व .db फाईल्स, सीट नंबर व फाईल साईज चेक करून कॉपी करून सर्व्हर किंवा इतर जादाच्या सी.पी.यू. वर एका फोल्डरमध्ये बॅच नुसार सेव्ह करणेस सांगणे, पेन ड्राईव्ह किंवा इतर कोणत्याही डिव्हाइसमार्फत ती फाईल सर्व्हरवर आणू नये.

१२ ans व .db फाईल्स या मध्ये कोणताही बदल करू नये म्हणजे मॉडिफिकेशन, नाव बदलणे, ओपन करून बघणे, इत्यादी गोष्टी करू नये. असे केलेले आढळल्यास सदर महाविद्यालयाच्या सर्व परीक्षार्थ्यांचा निकाल राखीव ठेवण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

१३ जर एखाद्या परीक्षार्थ्याची तांत्रिक कारणामुळे रीशेड्यूल करावे लागत असल्यास त्याची सूचना व माहिती संकेतस्थळावर कॉलेज लॉगिन मधून ताबडतोब भरणेस तांत्रिक सहाय्यकास सुचित करणे व रीशेड्यूल मान्य केल्यास त्याची माहिती संबंधित परीक्षार्थ्यांस अवगत करावे

१४ प्रत्येक बॅचची परीक्षा संपल्यानंतर तांत्रिक सहाय्यकाला पुढील बॅचच्या परीक्षेसाठी संगणक तांत्रिकदृष्ट्या तयार ठेवण्यास सांगणे.

१५ कोणत्याही परिस्थितीत पेपरचा फोटो किंवा स्क्रीनशॉट शेअर करू नये. जर तसे आढळल्यास मंडळामार्फत आय. टी. अॅक्ट २००० नुसार कायदेशीर कारवाई केली जाईल. परीक्षा कॉपीमुक्त वातावरणात सुरळीतपणे पार पाडावी.

१६ आपण cctv च्या नियंत्रणाखाली काम करीत असल्याची जाणीव ठेवून परीक्षा कॉपीमुक्त वातावरणात सुरळीतपणे पार पाडावी.

तांत्रिक सहाय्यकांची कर्तव्ये

१. परीक्षेपूर्वी राज्यमंडळाच्या सूचनेनुसार दि.०६/०७/२०२६ रोजी घेण्यात येणारा Dry Run सर्व संगणकावर घेणे बंधनकारक आहे.
२. परीक्षा कालावधीत तांत्रिक अडचण असेल तरच संगणक लॅव मध्ये प्रवेश करावा व वेळोवेळी संकेतस्थळावर (for IT- <https://examinfo.mh-hsc.ac.in> and for GK - <http://gk.mh-hsc.ac.in>) आलेल्या माहितीचे पालन करावे. परीक्षा चालू असताना परीक्षेबाबतची स्थिती जिल्हा समन्वयक व विभागीय समन्वयक यांना कळवावी.
३. प्रत्येक बॅचची परीक्षा संपल्यानंतर बॅचनुसार परीक्षार्थ्यांची .ans फाईलची साईज तपासावे व ती फाईल सर्व्हरवर कॉपी करावी.
४. सर्व परीक्षार्थ्यांची परीक्षा पूर्ण झाल्यानंतर IT विषयाच्या सर्व .ans व .db फाईल्स ०९/०७/२०२६ पर्यंत व GK विषयाच्या ०९/०७/२०२६ पर्यंत राज्य मंडळामार्फत दिल्या जाणाऱ्या लिंकवर त्वरित अपलोड कराव्यात व .ans फाईल अपलोड झालेले प्रमाणपत्र, गैरहजर रिपोर्ट व केंद्राची बिले व्यवस्थित भरून विभागीय मंडळांनी दिलेल्या केंद्रावर वेळेत जमा करावी.
५. परीक्षा पूर्वीच्या व परीक्षा नंतरच्या राज्य मंडळांनी दिलेल्या तांत्रिक सूचनांचे पालन करावे.
६. कोणत्याही परिस्थितीत पेपरचा फोटो किंवा स्क्रीनशॉट शेअर करू नये. जर तसे आढळल्यास मंडळामार्फत आय. टी. अॅक्ट २००० नुसार कायदेशीर कारवाई केली जाईल. परीक्षा कॉपीमुक्त वातावरणात सुरळीतपणे पार पाडावी.
७. आपण CCTV च्या नियंत्रणाखाली काम करीत असल्याची जाणीव ठेवून परीक्षा कॉपीमुक्त वातावरणात सुरळीतपणे पार पाडावी.