

सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हा परिषद, सांगली
माहितीचा अधिकार अधिनियम
२००५

कलम ४ (१७ मॅन्युएल्स ची
माहिती)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, सांगली

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.सांगली कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : सामान्य प्रशासन विभाग

पत्ता : जिल्हा परिषद, सांगली, प्रशासकीय इमारत पहिला मजला सांगली

शासकीय विभागाचे नांव : सामान्य प्रशासन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई.

कार्यक्षेत्र : सांगली जिल्हा

विशिष्ट कार्ये :

१) आस्थापना विषयक सर्व कामकाज.

२) प्रशासन पारदर्शक व लोकाभिमुख करण्यासाठी नागरिकाची सनद हा कार्यक्रम राबविणे.

३) जनतेला स्वतःच्या हक्काची व कर्तव्याची जाणिव करून देण्यासाठी निर्माण केलेल्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची अंमलबजावणी करणे.

४) पंचायत राज व्यवस्थेमार्फत पुरविणेत येणाऱ्या सेवेचा दर्जा उच्च राखण्यासाठी पंचायत राज संस्थेमध्ये काम करणाऱ्या सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या जबाबदारीची जाणिव करून देणे तसेच जबाबदाऱ्या विहित वेळेत पार पाडण्यासाठी कामाचे नियोजन करणे व त्यानुसार अंमलबजावणी करणे.

५) अभ्यागतांसाठी स्वागत कक्ष .

६) राजीव गांधी गतीमानता अभियान राबविणे.

७) ग्रामस्थ दिन/माहिती अधिकार दिन साजरा करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :- पारदर्शक, गतीमान, लोकाभिमुख व प्रतिसादशिल प्रशासनाद्वारे जबाबदारीने सेवा पुरविणे.

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी : नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे

कार्य : नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप : वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील : सामान्य प्रशासन विभाग, दुसरा मजला जिल्हा परिषद इमारत.सांगली

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता : सोबत जोडला आहे.

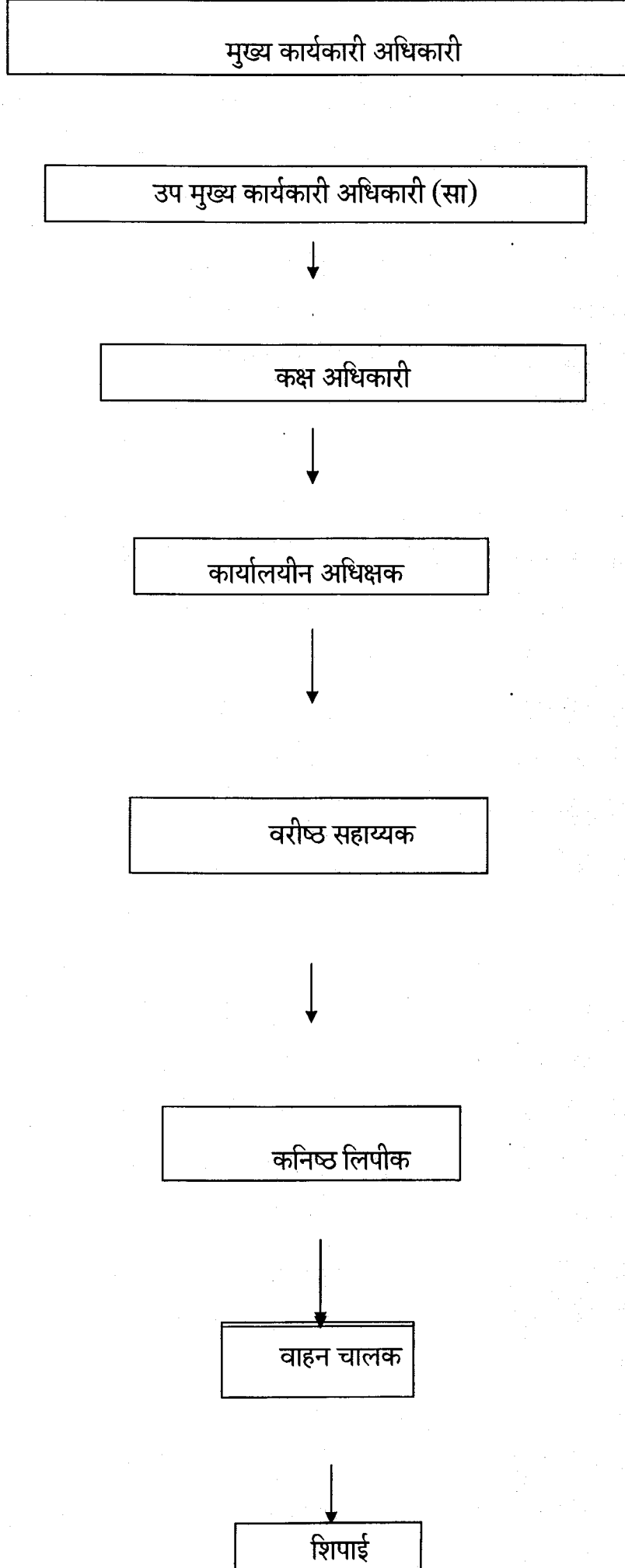
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२३३-२३७२७२५ सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्ट्या:

प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या . कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

- १) ग्रामस्थ दिन - महिन्याच्या ३ च्या सोमवारी (स्थळ : जिल्हा परिषद, सांगली)
- २) माहिती अधिकार दिन - महिन्याच्या ३ च्या सोमवारी (स्थळ : जिल्हा परिषद, सांगली)
- ३) अभिलेखांची पाहणी करणेसाठी प्रत्येक आठवड्यातील सोमवारी दु.३.०० ते ५.०० वाजेपर्यंत.

सामान्य प्रशासन विभागाचा रचनात्मक तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	मा.मु.का.अ.जि.प.सांगलीकडील जा. क्रं. साप्रवि / आस्था-१२/१६९/०६ दि.१/११/२००६ अन्वये दिलेले सर्व अधिकार.	मा.मु.का.अ.जि.प.सांगली कडील जा.क्रं. साप्रवि / आस्था-१२/१६९/०६ दि.१/११/२००६	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	जिल्हा परिषदेचे पदसिध्द सचिव स्थायी समितीचे पदसिध्द सचिव मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार जनसंपर्क अधिकारी म्हणून प्रदान केलेले अधिकार केमाअ अन्वये प्रथम अपील प्राधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई ३२. यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक सनद / २००६/प्र.क्रं.१८/पंरा ५ दिनांक १०/०३/२००६, म.जि.प. व पं.स.अधिनिर्णय, १९६१ मधील कलम ९ (ब) (३) तसेच कलम ९६ (१)	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या कार्यालयांची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या कार्यालयांची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग विभाग, जिल्हा परिषद, सांगलीकडील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	१) जिल्हा परिषदेचे पदसिध्द सचिव २) स्थायी समितीचे पदसिध्द सचिव ३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार ४) जनसंपर्क अधिकारी म्हणून प्रदान केलेले अधिकार ५) केमाअ अन्वये प्रथम अपिल प्राधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार	शासन आदेशा प्रमाणे	
२	कार्यालयीन कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांमध्ये प्रशासनाच्या सोईने कामकाजांचे वाटप करणे. कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण /देखरेख ठेवणे . प्रत्येक कर्मचा-यांना नेमून दिलेली कामे वेळच्या वेळी पूर्ण करून घेणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले दुरध्वनी व संदेश घेणे. केमाअ अन्वये जनशासकीय माहिती अधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार	याबाबत शासन आदेश परिपत्रक नाही माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
३	अधिक्षक	कार्यालयीन कर्मचा-यांमध्ये प्रशासनाच्या सोईने कामकाजांचे वाटप करणे. कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण /देखरेख ठेवणे . प्रत्येक कर्मचा-यांना नेमून दिलेली कामे वेळच्या वेळी पूर्ण करून घेणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले दुरध्वनी व संदेश घेणे. केमाअ अन्वये सहाय्यक माहिती अधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार	याबाबत शासन आदेश परिपत्रक नाही माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
४	वरीष्ठ लिपीक	आस्थापना विषयक कामकाज करणे, पगार बिले तयार याबाबतचे कामकाज करणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.		

५	कनिष्ठ लिपीक	सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे, संगणकावरील माहिती तयार करणे. आवक - जावक नोंद वहया ठेवणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.		
६	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.		
७	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयाची स्वच्छता करणे वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे करणे		

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप :- पारदर्शक, गतिमान, लोकाभिमुख व प्रतिसादशिल प्रशासनाद्वारे जबाबदारीने सेवा पुरविणे.

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व इतर अनुषंगिक अधिनियम

शासन निर्णय :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए /२०००/प्र.क्र.४०२३/३३/०१ दिनांक १२/०१/२००१.

कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/जि.प.कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	प्रत्येक महिनावार	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	
२	माहितीचा अधिकार ०५ अन्वये आलेले माहिती मागणी अर्ज निकाली काढणे	३० दिवस	शासकीय माहिती अधिकारी तथा कक्ष अधिकारी अधिकारी (सा)	
३	माहितीचा अधिकार ०५ अन्वये आलेले अपिल अर्ज निकाली काढणे	३० दिवस अधिक १५ दिवस	प्रथम अपील प्राधिकारी तथा उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	
४	तक्रारनिवारण पध्दत-ग्रामस्थ दिन	महिण्याचा ३रा सोमवार-उत्तर पुढील तक्रार दिनांकापर्यंत. तक्रारीची व्याप्ती जास्त असलेस जास्तीत जास्त ६० दिवसात चौकशी करून तक्रारदारास लेखी कळविणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क.	योजनेचे नांव	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	या कार्यालयाकडून योजना राबविल्या जात नसलेने या कार्यालयाकडील याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, सांगली कडील काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्रं.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/ जि.प.कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	प्रत्येक महिनावार	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	माहितीचा अधिकार ०५ अन्वये आलेले माहिती मागणी अर्ज निकाली काढणे	३० दिवस	कक्ष अधिकारी (सा)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)
३	केद्रीय माहिती अधिकारी अन्वये आलेले अपिल निकाली काढणे.	३० दिवस अधिक १५ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	मे.राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ (व्दितीय अपिल)
४	तक्रार निवारण पध्दत- ग्रामस्थ दिन	महिन्याचा ३रा सोमवार-उत्तर पुढील तक्रार दिनांकापर्यंत. तक्रारीची व्याप्ती जास्त असलेस जास्तीत जास्त ६० दिवसात चौकशी करुन तक्रारदारास लेखी कळविणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामस्थ दिन/पारदर्शक पंचायत राज प्रशासन	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्र.सनद २००६/प्र.क्र./१८/पंरा-५ दि.१०/३/०६	
२	केद्रीय माहिती अधिकारान्वये आलेले माहिती मागणी अर्ज निकाली काढणे.	केद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (दि.१२/१०/२००५ पासून लागू)	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कामाशी संबंधित शासन निर्णय संबंधित मेजकडे उपलब्ध आहेत तसेच अभिलेख पाहणीसाठी आठवड्यातील प्रत्येक सोमवारी दु.३.०० ते ५.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध करून दिले जातात.		

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (क)

योजनेचे संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
		सामान्य प्रशासन विभागाकडून योजना राबविल्या जात नसलेने सदरील माहिती निरंक आहे.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

सामान्य प्रशासन विभाग, सां.जि.प. यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके संबंधित मेजकडे उपलब्ध		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. सांगली या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा
विषय

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.				दस्तऐवजांची यादी, दस्तऐवजाचा विषय संबंधित मेजकडे उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. सांगली यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, सांगली कडील अभिलेख हे अभिलेखांचे वर्गीकरण, परिरक्षण व नाशन नियम, १९६४ मधील तरतुदीनुसार अभिलेख कक्षामध्ये जतन करून ठेवणेत आले आहेत.			
	अ वर्गाचे अभिलेख - कायमस्वरूपी जतन करून ठेवायचे.			
	ब वर्गाचे अभिलेख - तीस वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवायचे.			
	क वर्गाचे अभिलेख - दहा वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवायचे.			
	क-१ वर्गाचे अभिलेख - पाच वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवायचे.			
	ड वर्गाचे अभिलेख - अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणी पूर्ण होईपर्यंत किंवा ते अभिलेख ज्या कालावधीसंबंधी असतील त्या कालावधीच्या जिल्हा परिषदेच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषयासंबंधीच्या हिशेब तपासणीच्या सर्व हरकती अंतिमरित्या निकालात काढण्यात येईपर्यंत जतन करून ठेवावयाची.			

कलम ४ (१) (ब) (vii)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.सांगली कडील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कायप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	ग्रामस्थ दिन	पंचायत राज संस्थांमार्फत राबविणेत येणाऱ्या विविध योजना, कामे व इतर सेवांच्या बाबतीत ग्रामस्थांकडून ज्या तक्रारी प्राप्त होत ॥ त त्या तक्रारींचे निवारण विहित मुदतीत झालेस पंचायत राज संस्थांवरील जनतेचा विश्वास वाढण्यास मदत होईल. याकरिता ग्रामस्थ दिन हा कार्यक्रम राबविणेत येतो. या संदर्भात येणाऱ्या तक्रारींचे निवारण मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली हे करतात.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्र.सनद २००६/प्र.क्र./१८/पंरा-५ दि.१०/३/०६	एक महिना
२	माहितीचा अधिकार दिन	माहितीच्या अधिकारान्वये आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे	मे.राज्य माहिती आयोगाकडील क्र.संकीर्ण/०९/प्र.क्र.५१/०९/आस्था दि.५/०८/०९ रोजीचे परिपत्रकातील सुचनानुसार	एक महिना

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. सांगली यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
याबाबतची माहिती संबंधीत मेजकडे उपलब्ध आहे.						

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. सांगली यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		याबाबतची माहिती संबंधीत मेजकडे उपलब्ध आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		याबाबतची माहिती संबंधीत मेजकडे उपलब्ध आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		याबाबतची माहिती संबंधीत मेजकडे उपलब्ध आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

सामान्य प्रशासन विभाग सांगली जिल्हा परिषद सांगली यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	पत्ता
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	श्री.विक्रान्त व.बगाडे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	१	०२३३- २३७२७२५	जि.प.अधिकारी निवासस्थान जिल्हा परिषद, सांगली
२	कक्ष अधिकारी	श्री.गणेश फड	३	९४०५७४२३७५	लक्ष्मी विष्णु अपार्टमेंट, एस २ , माने चौक, १०० फुटी रोड सांगली
३	अधीक्षक	श्री.फिरोज शेख	३	९८८१०३२४७४	मु.पो.सुभाषनगर, ता.मिरज
४	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री.एस एस शिंदे	३	२३७३५८०	रामकृष्ण सोसायटी, सांगली
५	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री.व्ही.डी.भोसले	३	२३७२७२५	प्लॉट नं.१६९ बालाजीनगर, सांगली
६	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. सी.एम.ढाले	३	२३७३३६६	गणपती मंदिराजवळ, गव्हर्नमेंट कॉलनी, सांगली.
७	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्रीम.एस.एस. चिटणीस	३	२३७२७२५	चाणक्यपुरी एस.टी.कॉलनी, विश्रामबाग सांगली
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.एस.कदम	३	७५८८५८८६१०	त्रिमुर्ती, सिव्हिल हॉस्पि.रोड सांगली
९	वरिष्ठ सहाय्यक	सौ.बी.एस.ढाले	३	९७६७३१९८९	रामकृष्ण परमहंस सोसा., १०० फुटी रोड सांगली
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.बी.एस.पाटील	३	९४२१२२४६६२	शिवपार्क अपा.पत्रकार नगर, सांगली
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.जे.पी.पालकर	३	२३७२७२५	मंगलमूर्ती कॉलनी,द.शिवाजीनगर, सांगली
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	सुनिल उरुणकर	३	२३७२७२५	अडीमनी बंगला विकास चौक, सांगली
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.टी.तोडकर	३	९८२११८९९७२	बाळकृष्ण निवास, विठ्ठल मंदिराचे मागे, सांगलीवाडी.