

Job chart of Assistant Statistical Officer (ASO)

- ❖ విద్యా సంవత్సరం ప్రారంభంలో 0-14 సం||ల మొత్తం పిల్లలు, పాఠశాలలో నమోదైన పిల్లలు, బడిబయటి పిల్లల వివరాలు, జెండర్ మరియు సామాజిక వర్గాల వారిగా సేకరించి - నిర్వహించుట.
- ❖ విద్యా సంవత్సరం ప్రారంభంలో పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీల బ్యాంక్ అకౌంట్ నెంబర్లు, బ్రాంచి వివరాలు RTGs / IFSC నెంబర్లను సేకరించుట, నిర్వహించుట.
- ❖ ప్రతి విద్యా సంవత్సరం సెప్టెంబర్ 30ని నిర్దేశిత తేదీగా తీసుకొని జిల్లాలో అన్ని యాజమాన్యాల క్రింద పనిచేస్తున్న పాఠశాలల సమాచారాన్ని DISE పత్రాలలో సేకరించుట.
- ❖ DISE పత్రాలలో సేకరించిన పాఠశాలల సమాచారాన్ని క్రోడీకరించుట, నిర్దేశిత తేదీలోగా రాష్ట్ర కార్యాలయంలో సమర్పించుట - సమాచారాన్ని విశ్లేషించుట, అవసరమైన నివేదికలు తయారు చేయడం.
- ❖ జిల్లా ప్రాజెక్టు అధికారికి, సెక్టోరల్ అధికారులకు కావలసని సమాచారాన్ని DISE నుండి జెనరేట్ చేసి అందజేయుట.
- ❖ బేస్లైన్, టర్మినల్ పరీక్షల ఫలితాలను మండలాల నుండి సేకరించుట, క్రోడీకరించుట, నివేదికలు నిర్దేశిత తేదీలోగా రాష్ట్ర కార్యాలయానికి పంపించుట.
- ❖ యూనిఫాం దుస్తులు సరఫరా చేయడానికి పాఠశాలల వారిగా విద్యార్థుల వివరాలు సేకరించుట - క్రోడీకరించుట.
- ❖ మొత్తం ఆవాస ప్రాంతాలు, పాఠశాలలు గల ఆవాస ప్రాంతాలు, పాఠశాలలు లేని ఆవాస ప్రాంతాల వివరాలు సేకరించుట - క్రోడీకరించుట - నిర్వహించుట
- ❖ రెవెన్యూ గ్రామాలు, పట్టణ ప్రాంతాలు, వార్డుల వివరాలు నిర్వహించుట
- ❖ EGS, RSTC, NRSTC, KGBVలలో నమోదైన పిల్లల వివరాలు సేకరించుట - క్రోడీకరించుట రాష్ట్ర కార్యాలయానికి నిర్దేశిత తేదీలోగా సమర్పించుట.
- ❖ విద్యా వాలంటీర్ల వివరాలు, బ్యాంక్ అకౌంట్ నెంబర్లను సేకరించుట - క్రోడీకరించుట - నిర్వహించుట.

- ❖ Model Cluster పాఠశాలలు మరియు అనుబంధ పాఠశాలల్లో నమోదైన విద్యార్థుల వివరాలు సేకరించుట - క్రోడీకరించుట - నిర్వహించుట.
- ❖ పాఠశాల సముదాయాలు (School Complexes) వారిగా అనుబంధ పాఠశాలల వివరాలు విద్యార్థుల నమోదు, పాఠశాల సముదాయాల బ్యాంక్ అకౌంటు నెంబర్లు సేకరించుట - క్రోడీకరించుట - నిర్వహించుట.
- ❖ KGBVలు, రెసిడెన్షియల్ పాఠశాలలు, ఆశ్రమ పాఠశాలలు, మిని గురుకులాలు, సెటిలైట్ పాఠశాలలు, ట్రైబల్ వెల్ఫేర్ పాఠశాలల సమాచారాన్ని విడిగా నిర్వహించుట.
- ❖ ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరంలో తయారు చేసిన మండల విద్యాభివృద్ధి ప్రణాళికల మరియు జిల్లా ఎలిమెంటరీ విద్యా ప్రణాళికల సమాచారాన్ని నిర్వహించుట.
- ❖ జిల్లా, రాష్ట్ర స్థాయిలలో జరిగే సమావేశ ఎజెండా అంశాలపై నోట్స్ సంబంధిత అధికారుల నుండి సేకరించి క్రోడీకరించుట.
- ❖ జిల్లా వార్షిక ప్రణాళిక తయారీకి కావలసిన సమాచారాన్ని (Statistical data) ను సమకూర్చి ప్రణాళిక తయారీకి సహకరించుట.
- ❖ Monthly Progress Report on expenditure సంబంధిత అకౌంట్స్ అధికారుల నుండి సేకరించి రాష్ట్ర కార్యాలయానికి నిర్దేశిత తేదీలోగా సమర్పించడం.
- ❖ కంప్యూటర్ సహాయక విద్య (CAL Programme) అమలు అవుతున్న పాఠశాలల వివరాలను నిర్వహించుట.
- ❖ SSA ద్వారా కంప్యూటర్స్ సరఫరా చేసిన పాఠశాలల వివరాలను నిర్వహించుట.
- ❖ పాఠశాలలకు అదనపు తరగతిగదులు, మరుగుదొడ్లు, త్రాగునీటి సౌకర్యం, ర్యాంపులు నిర్మించిన వివరాలను నిర్వహించుట.
- ❖ ప్రతి నెల 5వ తేదీ లోగా work done statementను ప్రాజెక్టు అధికారికి సమర్పించడం.
- ❖ APO లేనట్లైతే, APO విధుల్ని ASO నిర్వహించడం.
- ❖ ప్రాజెక్టు అధికారి అప్పజెప్పిన ఇతర పనులు చేయడం.