



معاونت حکمرانی الکترونیک و هوشمندسازی نظام اداری

دفتر توسعه حکمرانی داده‌ها

**دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری**

**موضوع بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ کل کشور**

**تاریخ انتشار ۱۴۰۲/۰۹/۱۵**

(نسخه ۰۴)



## ویرایش چهارم

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

موضوع بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ کل کشور

### تغییرات این نسخه نسبت به نسخه قبلی:

- ۱- حذف منوی مدیریت حساب بانکی کارکنان
- ۲- اضافه شدن ستون های شماره شبا و کد دستگاه اجرایی به لیست حقوق
- ۳- حذف ستون های نام و نام خانوادگی از لیست اطلاعات کارکنان
- ۴- ویرایش و تکمیل لیست خطاهای اطلاعات کارکنان و لیست حقوق
- ۵- ویرایش و تکمیل لیست کدینگ اطلاعات پایه کارکنان

## مقدمه

با توجه به دستور ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران در خصوص ایجاد بستر یکپارچه پرداخت حقوق و مزایای کارکنان دولت و تکلیف مندرج در بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، سازمان اداری و استخدامی کشور با راه اندازی سامانه اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری به نشانی <https://pardakht.karmandiran.ir> و اتصال آن به سامانه‌های سازمان برنامه و بودجه و خزانه داری کل کشور، بستر لازم برای ثبت اطلاعات کلیه پرداختی‌های ماهانه دستگاه‌های اجرایی فراهم شده است. این سامانه به منظور انجام کلیه فرآیندهای مرتبط با درخواست وجه خزانه و پرداخت به کارکنان دستگاه‌های اجرایی استفاده می‌شود. بنابراین، تمام دستگاه‌های اجرایی ملزم به مطالعه و رعایت دقیق بندهای این دستورالعمل هستند تا اطمینان از دقت و صحت در بارگذاری اطلاعات حاصل گردد.

## نحوه ورود به سامانه

برای دستیابی به سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری، ابتدا کاربران دستگاه‌های اجرایی می‌بایست توسط رابط کاربری مخصوص دستگاه یا ستاد اجرایی خود، که بر اساس بخشنامه شماره ۷۲۰۹۸ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۹ معرفی شده است، در سامانه تعریف گردند. پس از این تعریف، کاربران بر اساس اطلاعات کاربری و رمز عبور خود از طریق مرورگر خود و درج نشانی اینترنتی <https://pardakht.karmandiran.ir> اقدام به ورود به سامانه نمایند.

**نکته:** در صورتی که موافقتنامه مرتبط با تعریف رابط کاربری از سوی دستگاه یا ستاد اجرایی ارسال نشده است، لازم است تا در اسرع وقت نسبت به معرفی رابط کاربری اقدام شود.

سطوح مختلف دسترسی به سامانه‌های سازمان اداری و استخدامی کشور به صورت زیر می باشد

### رابط کاربری :

فردی است که مسئولیت کلیه فرآیندهای مرتبط با حساب کاربری شامل: ایجاد حساب کاربری، تعریف و تغییر نقش‌ها، و جایگزینی افراد در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری را بر عهده دارد. این فرد با امضای موافقتنامه ارسالی توسط وزیر مربوطه بر اساس نامه شماره ۷۲۰۹۸ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۹ به عنوان رابط کاربری دستگاه اجرایی معرفی شده است. او مسئول تعریف تمام کاربران مرتبط با دستگاه و زیرمجموعه‌های آن در سامانه یکپارچه نظام اداری است.

**کارشناس امور مالی:** فرد معرفی شده توسط دستگاه اجرایی که مسئولیت تهیه و بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری را برعهده دارد.

**کارشناس امور اداری:** فرد معرفی شده توسط دستگاه اجرایی که مسئولیت تهیه و بارگذاری و به روزرسانی اطلاعات کارکنان در سامانه پاکنا را برعهده دارد.

**بالاترین مقام مالی دستگاه اجرایی:** ذیحساب یا ذیحسابان یا مدیر/مدیرکل امور مالی دستگاه اجرایی که مسئولیت بررسی و تایید نهایی لیست‌های بارگذاری شده توسط کارشناس مالی را برعهده دارد.

**مدیر امور اداری:** مدیرکل امور اداری یا مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه که مسئولیت عدم ثبت اطلاعات در سامانه پاکنا بر عهده ایشان است. در دستگاه‌های اجرایی که فاقد این سمت باشند، بالاترین مقام مالی دستگاه مسئولیت عدم ثبت اطلاعات در سامانه پاکنا را نیز بر عهده دارد.

## فرایند بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری



## تعاریف

به منظور شناخت صحیح مفاهیم مورد استفاده در هنگام بارگذاری اطلاعات حقوق و مزایا تعاریف زیر را داریم:

- **سامانه:** سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری موضوع بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور
  - **حقوق جاری:** کلیه پرداخت های دستگاه اجرایی به منظور جبران خدمت در ماه جاری.
  - **حقوق معوق:** کلیه پرداخت های دستگاه اجرایی به منظور جبران خدمت در ماه های گذشته.
  - **روزهای کارکرد:** تعداد روزهایی که کارمند در دستگاه اجرایی مشغول به کار بوده است.
- توجه نمایید ورود عدد صفر در تعداد روزهای کارکرد مجاز بوده و در لیست جاری تعداد روزهای کارکرد در ماه های مختلف سال براساس اطلاعات روزهای تقویمی مجاز می باشد (در سال کبیسه اسفند ۳۰ روز است) و در لیست معوق محدودیتی برای حداکثر تعداد روز کارکرد وجود ندارد. بدیهی است روز کارکرد به نسبت مدت حضور کارمند در دستگاه منظور شده است و در صورت حالت ماموریت و انتقال برای کارمند هر دستگاه مجاز به پرداخت به مشمول به نسبت مدت حضور در دستگاه می باشد.
- **ردیف بودجه:** منظور ردیف بودجه دستگاه های اجرایی براساس جداول قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور است که حقوق و مزایا از آن ردیف پرداخت می گردد.
  - **منبع تامین اعتبار:** محل تامین اعتبار براساس جدول زیر می باشد:

ردیف	منبع تامین اعتبار	تعریف	توضیحات
۱	هزینه ای عمومی	اعتبارات هزینه عمومی مطابق جدول (۷) قانون بودجه	شامل هزینه عمومی و هزینه عمومی استانی
۲	سرمایه ای عمومی	اعتبارات طرح های تملک دارایی های سرمایه ای مطابق پیوست یک قانون بودجه	تملك دارایی های سرمایه ای پیوست شماره (۱) و تملك دارایی های سرمایه ای استانی
۳	هزینه ای متفرقه	اعتبارات هزینه ای متفرقه مطابق جدول (۷-۱) یا جدول (۹) قانون بودجه	--
۴	سرمایه ای متفرقه	اعتبارات تملك دارایی های سرمایه ای متفرقه مطابق جدول (۷-۱) یا جدول (۹) قانون بودجه	--
۵	هزینه ای اختصاصی	اعتبار هزینه اختصاصی مطابق جدول ۷ قانون بودجه	--

- **کد ردیف متفرقه:** منظور ردیف بودجه موضوع جدول شماره ۹- برآورد اعتبارات ردیف های متفرقه قانون بودجه سال می باشد که دستگاه اجرایی می تواند از محل این اعتبارات حقوق و مزایای کارکنان را پرداخت نماید.
- **کد طرح:** برای منابع از نوع " تملك دارایی های سرمایه ای متفرقه " و " تملك دارایی های سرمایه ای پیوست یک " کد طرح مشخص خواهد شد.

## دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

- **سایر احکام:** موضوع اجزاء "ب" و "ج" مرحله دوم بند (۸) فصل دوم بخشنامه شماره ۱/ ۱۴۵۹۳/ ۲۰۰/ تاریخ ۲۱/ ۲/ ۱۳۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور با موضوع دستورالعمل نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری
- **سایر پرداختی غیر مستقیم:** کلیه هزینه هایی که دستگاه اجرایی به صورت غیر مستقیم برای کارمند هزینه می کند ولی به کارمند پرداخت نمی شود مانند بیمه عمر و حوادث سهم دستگاه، صندوق پس انداز سهم دستگاه و ... باید در این قسمت درج گردد.

توجه نمایید با توجه به این که مبلغ ثبت شده ذیل قلم " سایر پرداختی غیر مستقیم " جزء پرداختی ها به کارمند محسوب نمی شود، ضروری است این مبلغ در محاسبه قلم "سایر کسور" نیز لحاظ شود.

- **کمک رفاهی بیمه تکمیل درمان:** مبلغ ریالی که به عنوان بیمه تکمیل درمان (یا بیمه مکمل درمان یا عناوین مشابه) دستگاه اجرایی برای کارمند هزینه می کند باید ذیل این قلم ثبت شود. همچنین ضروری است این مبلغ در محاسبه قلم "سایر کسور" نیز لحاظ شود.
- **سایر پرداختی های رفاهی:** سایر مبالغی که دستگاه اجرایی از سهم خود یا با موافقت کارمند هزینه می کند به طور مثال، عقد قرارداد با مجموعه های ارائه خدمات رفاهی، مجتمع های ورزشی تفریحی و ... همچنین ضروری است این مبلغ در محاسبه قلم "سایر کسور" نیز لحاظ شود.
- **معادل ریالی رفاهیات غیر نقدی:** معادل ریالی تمامی اقلام رفاهی که دستگاه های اجرایی برای کارکنان می دهد. (به طور مثال برخی از اقلام رفاهی مثل گوشت و برنج و غیره که برخی از دستگاه های اجرایی در مقاطع زمانی مختلف به کارمندان می دهند). همچنین ضروری است این مبلغ در محاسبه قلم "سایر کسور" نیز لحاظ شود.
- **بن کارت:** معادل ریالی رفاهیات غیر نقدی است که در این ردیف درج می گردد. این مقدار باید در سایر کسور نیز ذکر شود.
- **رفاهی مناسبی:** مبالغی که بصورت رفاهی در مناسبت های ملی و مذهبی پرداخت می گردد.
- **کمک هزینه های رفاهی:** مبالغ ریالی رفاهی که در برخی دستگاه ها بصورت مصوب ماهیانه پرداخت می شود. (این قلم متفاوت از کارانه / کارانه گروه پزشکان و انواع کارانه های مذکور در لیست اقلام می باشد و لازم است این مبالغ عینا ذیل قلم مربوطه درج گردد).
- **کسر مازاد بر سقف حقوق:** مستند قانونی این قلم، جزء (۸) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۴۰۱ کل کشور می باشد.
- توجه داشته باشید که این قلم پرداختی با ماهیت منفی بوده و دستگاه های اجرایی هنگام ثبت آن در لیست حقوق جاری باید به صورت یک عدد منفی آن را ثبت نمایند. تاثیر این قلم در محاسبه فیش حقوقی کارمند و نیز درخواست وجه خزانه به صورت یک عدد منفی لحاظ می گردد. توجه داشته در لیست معوق چنانچه هدف کسر این مبلغ از کارمند باشد حتما به صورت منفی و چنانچه بخواهید مبالغ کسر شده قبلی را به کارمند برگردانید حتما باید به عنوان یک عدد مثبت بارگذاری نمایید. (به صورت خلاصه: این قلم باید در لیست جاری به صورت عدد منفی و در لیست معوق باید براساس نیاز مثبت یا منفی درج گردد).
- **کاهش موضوع تبصره ۱۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری:** مستند به تبصره ذیل ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری.
- توجه داشته باشید که این قلم پرداختی با ماهیت منفی بوده و دستگاه های اجرایی هنگام ثبت آن در لیست حقوق جاری باید به صورت یک عدد منفی ثبت نمایند. تاثیر آن در محاسبه فیش حقوقی کارمند و نیز درخواست وجه خزانه به صورت یک عدد منفی لحاظ می گردد. توجه داشته در لیست معوق چنانچه هدف کسر این مبلغ از کارمند باشد حتما به صورت منفی و چنانچه بخواهید مبالغ کسر شده قبلی را به کارمند برگردانید حتما باید به عنوان یک عدد مثبت بارگذاری نمایید. (به صورت خلاصه: این قلم باید در لیست جاری به صورت عدد منفی و در لیست معوق باید براساس نیاز مثبت یا منفی درج گردد).

## دستور العمل نحوه بازگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

➤ **بازگشتی ایثارگران:** کلیه کسورات قانونی سهم کارمند ایثارگر که دستگاه اجرایی آن را پرداخت می کند. مثل: صندوق تأمین اجتماعی سهم کارمند (ایثارگر)، بازنشستگی سهم کارمند (ایثارگر)، خدمات درمانی سهم کارمند (ایثارگر) و مالیات و ...

توجه نمایید کلیه کسورات قانونی سهم کارمند ایثارگر ذیل قلم مربوط به آن در سامانه به صورت جداگانه درج می شود و مجموع این مبالغ نیز باید ذیل قلم بازگشتی ایثارگران درج گردد. بنابراین حداقل مقدار قابل ثبت برای قلم بازگشتی ایثارگران برابر است با مجموع کسورات قانونی سهم کارمند ایثارگر.

**مثال کاربردی:** فرض کنید مبلغ ۵۰۰ تومان مبلغ کل صندوق تأمین اجتماعی سهم کارمند ایثارگر دستگاه اجرایی باشد و مقرر است از مبلغ مذکور ۳۰۰ تومان آن را دستگاه اجرایی به جای کارمند ایثارگر خود پرداخت نماید و ۲۰۰ تومان باقی مانده را بابت تبعی ها و ... از کارمند ایثارگر کسر نماید. برای ثبت این قلم ابتدا باید کل مبلغ (۵۰۰ تومان) را ذیل قلم صندوق تأمین اجتماعی سهم کارمند درج نمایید. سپس مبلغ ۳۰۰ تومان را ذیل قلم بازگشتی ایثارگران درج نمایید. بدین ترتیب مبلغی که در عمل از کارمند ایثارگر کسر می گردد همان مبلغ ۲۰۰ تومان خواهد بود.

➤ **سایر کسور (وام، بدهی ...):** کلیه کسورات بجز کسورات قانونی که از کارمند کسر می شود باید به صورت تجمیعی و به عنوان یک عدد مثبت در این قسمت درج گردد. مثل: وام، بدهی، سایر پرداختی های غیرمستقیم، بن کارت، معادل ریالی رفاهیات غیر نقدی و ...

## الف) تکمیل و ثبت اطلاعات

به منظور ثبت اطلاعات در سامانه گام های زیر باید طی گردد. عدم تکمیل هر کدام از گام ها مانع از ثبت اطلاعات پرداختی خواهد شد.

### گام (۱): ایجاد درخواست وجه خزانه

در این مرحله و پس از بارگذاری اطلاعات حساب بانکی کارکنان واجد شرایط پرداخت توسط دستگاه اجرایی، به منظور بارگذاری اکسل حقوق باید ابتدا درخواست وجه خزانه خود را ایجاد نمایند. **توجه** **نمایید** ایجاد درخواست وجه براساس ردیف بودجه و منبع تامین اعتبار بوده و لازم است به ازای هر "ردیف بودجه- منبع تامین اعتبار" یک درخواست وجه ایجاد گردد. بدین منظور کارشناس امور مالی دستگاه از طریق منوی درخواست وجه خزانه با فشردن دکمه "+افزودن درخواست وجه خزانه جدید" فیلدهای اطلاعاتی مورد درخواست را تکمیل نمایند و در پایان دکمه <<ثبت>> را انتخاب کنید تا درخواست وجه ایجاد گردد. توجه نمایید که درخواست وجه خزانه برای هر ردیف بودجه و طرح در هر ماه تنها یکبار ایجاد می گردد.

می توانید اطلاعات درخواست وجه خزانه خود را با فشردن علامت پوشه مقابل درخواست وجه ایجاد شده و از طریق قسمت "اطلاعات کلی درخواست وجه" مشاهده نمایید.



## دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

سامانه ثبت حقوق و مزایای کارکنان

کارشناس امور مالی دستگاه  
سازمان اداری و استخدامی کشور

درخواست وجه خزانه

اطلاعات کلی درخواست وجه

اطلاعات پرداختی خزانه

نام دستگاه: سازمان اداری و استخدامی کشور	ماه و سال: شهریور ۱۴۰۱	کد رهگیری: ۷۰۸۵۲۱۰۱۲۶	نوع سند: درخواست وجه خزانه
آخرین وضعیت: بررسی بالاترین مقام مالی دستگاه			نوع درخواست: سنادی تاریخ ایجاد: ۱۴۰۱/۰۷/۰۷

### گام (۲): بارگذاری اطلاعات کارکنان دستگاه‌های اجرایی

پیش نیاز ثبت اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری تکمیل و به روزرسانی اطلاعات کارکنان در سامانه پاکنا می باشد. با توجه به ارتباطی که بین زیر سامانه های سازمان اداری و استخدامی کشور در بستر سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری ایجاد شده است ثبت اطلاعات حقوق و مزایا مستلزم ثبت و به روز رسانی اطلاعات کارکنان دستگاه‌های اجرایی در سامانه پاکنا می باشد و کلیه دستگاه های اجرایی همواره باید نسبت به ثبت تغییرات ایجاد شده در وضعیت کارکنان خود در سامانه پاکنا براساس دستورالعمل‌های تعبیه شده در آن اقدام نمایند. علی‌ای حال با توجه به روز نبودن اطلاعات کارکنان دستگاه‌های اجرایی در سامانه پاکنا در مقطع فعلی به منظور جلوگیری از بروز مشکلات پرداخت دستگاه‌های اجرایی امکان افزودن لیست کارکنان براساس قالب قابل قبول سامانه فراهم شده است. بدین منظور به صورت پیش فرض لیست کارکنان مجاز دستگاه اجرایی برای پرداخت حقوق و مزایا در ماه مورد نظر براساس اطلاعات ثبت شده در سامانه پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا) احصا شده و به صورت یک فایل اکسل در سامانه تعبیه شده است. کارشناس مالی دستگاه اجرایی موظف است این فایل را دریافت و بررسی نماید و پس از مقایسه لیست دریافت شده با لیست کارکنان خود در صورت لزوم نسبت به ویرایش و افزودن افراد جدید ذیل همین لیست اقدام و سپس مجدداً آن را بارگذاری و اصلاحات لازم را تا مرحله پردازش بدون خطا انجام دهد.

برای دسترسی به اکسل اطلاعات کارکنان دستگاه‌های اجرایی پس از فشردن علامت پوشه مقابل درخواست وجه ایجاد شده به منوی "اطلاعات کارکنان" رفته و گزینه "دانلود لیست اطلاعات کارکنان دستگاه مبتنی بر سبد پاکنا" را بزنید. (تصویر زیر)

توجه داشته باشید برای تکمیل قالب اطلاعات کارکنان در ستون‌های مختلف از قبیل جنسیت، نوع استخدام، وضعیت اینثارگری، بازنشستگی و... صرفاً باید از کدهای اختصاصی مورد قبول سامانه استفاده نمایید و از وارد کردن عبارات‌های متنی خودداری نمایید. کدهای اختصاصی متناسب با هر کدام از اطلاعات مورد درخواست از طریق منوی "اطلاعات کارکنان" قابل دریافت می باشد. علاوه بر آن این کدینگ اطلاعات پایه در پیوست (۲) دستورالعمل نیز درج شده است.

## دستور العمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

پس از تکمیل لیست اطلاعات کارکنان لازم است آن را از طریق همین منو در سامانه بارگذاری نمایید. جهت بارگذاری لیست کارکنان از قسمت "بارگذاری مجدد لیست اطلاعات کارکنان" (تصویر زیر) اقدام نمایید. همچنین به منظور اصلاح مجدد لیست کارکنان، فرایند قبلی را طی نموده و پس از حذف لیست قبلی لیست جدید را بارگذاری نمایید تا اطلاعات جدید جایگزین گردد. در صورتیکه پس از بارگذاری لیست کارکنان فایل بارگذاری شده دارای خطا باشد، می توانید لیست خطاهای یافت شده را از قسمت "مشاهده خطاهای لیستی که بارگذاری کرده ام" دریافت و نسبت به بررسی و رفع خطاهای موجود اقدام نمایید.

توجه نمایید پردازشگر سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری، لیست خطاهای یافت شده را به تفکیک سطر، شماره ستون، کد ملی، کد خطا، عنوان ستون خطا، عنوان/دسته بندی خطا، شرح خطا و راهکار رفع خطا در اختیار کاربر قرار خواهد داد تا نسبت به رفع آن ها اقدام و مجدداً نسبت به بارگذاری اطلاعات صحیح اقدام نماید. علاوه بر آن این لیست خطاها در بند (الف) پیوست (۱) دستور العمل نیز درج شده است.

توجه نمایید به منظور بارگذاری لیست اصلاحی ابتدا باید لیست قبلی را از طریق "گزینه بارگذاری مجدد لیست کارکنان" حذف و سپس اقدام به بارگذاری و ثبت لیست جدید نمایید. همچنین به منظور بارگذاری لیست، فشردن دکمه های "بارگذاری" و سپس "ذخیره" در تمامی قسمت های سامانه الزامی می باشد.

## دستور العمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه میریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

لیست اطلاعات کارکنان بارگذاری شده دارای خطا می باشد. لطفاً فایل خطاها را دانلود کرده و پس از رفع آن ها لیست اطلاعات کارکنان را مجدداً بارگذاری نمایید.

اطلاعات کلی درخواست وجه | اطلاعات کارکنان | لیست حقوق و اطلاعات مربوطه | گزارش های خزانه | پیوست اسناد مثبته | گردش پرونده | اطلاعات پرداختی خزانه

گمرک جمهوری اسلامی ایران

مستند به تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۳۹۱ مل کشور، پرداخت هرگونه حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر در دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه صرفاً براساس اطلاعات ثبت شده در سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمندیان) مجاز می‌باشد. براساس اطلاعات ثبت شده در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا)، فهرست کارکنانی که در ماه جاری آن دستگاه مجاز به پرداخت به آنان می‌باشد، مطابق با فهرست ارائه شده به شرح ذیل می‌باشد. با این وجود، در ماه جاری آن دستگاه می‌تواند نسبت به ویرایش، حذف و اضافه کردن مشخصات افراد براساس قالب‌های تعریف شده اقدام نماید.

دانلود لیست اطلاعات کارکنان دستگاه مبتنی بر سید پاکنا برای ماه شهریور

۱ وضعیت لیست اطلاعات کارکنان: پردازش شده دارای خطا

۲ مشاهده خطاهای لیستی که بارگذاری کردم

۳

۴ بارگذاری مجدد لیست اطلاعات کارکنان

دانلود لیست اکسلی که بارگذاری کردم

بارگذاری لیست اطلاعات کارکنان

آپلود فایل:

[دانلود] [حذف فایل]

لیست گمرک.xlsx

ذخیره

حذف لیست بارگذاری شده

نکته: توجه نمایید درج وضعیت کد صندوق بازنشستگی برای حالت های اشتغال رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد کارمعی (مشخص)، کارگری دائم و قرارداد موقت کارگری الزامی می باشد. و در سایر حالت ها الزامی به ثبت وجود ندارد.

### گام (۳): دریافت قالب اکسل و تکمیل آن

کلیه قوانین و مقررات پرداخت رایج در کشور شناسایی و اقلام حقوق و مزایای مرتبط با آنها در سامانه تعبیه شده است. راهبر سامانه می‌تواند با ورود به قسمت قوانین اکسل حقوق و مزایای مرتبط با هر قانون پرداخت را از این قسمت دریافت و با رعایت توضیحات مندرج در قسمت تعاریف، تکمیل نماید. شایان ذکر است لیست قوانین پرداخت و قالب های مربوطه از قسمت درخواست وجه خزانه ذیل منوی بارگذاری لیست حقوق جدید نیز قابل دریافت می باشد.

نکته: توجه نمایید اکسل حقوق و مزایای مرتبط با هر قانون پرداخت به تفکیک هر یک از کارکنان علاوه بر اقلام حقوق مزایا دارای ستون های کد ملی، روزهای کارکرد، کد دستگاه اجرایی و شماره شبای معتبر حساب بانکی میباشد با توجه به اینکه پرداخت به حساب ذینفع نهایی (کارکنان) بر مبنای این اطلاعات از طریق خزانه انجام خواهد شد لذا کارشناس مالی دستگاه موظف است هر یک از اطلاعات را با دقت کامل ثبت نماید.

## دستور العمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

راهنمای سامانه

لیست قوانین پرداختی

ردیف	عنوان قانون
۱	قانون مدیریت خدمات کشوری
۲	قانون نظام هماهنگ
۳	آیین نامه اعضای هیئت علمی وزارت بهداشت
۴	آیین نامه اعضای غیر هیئت علمی وزارت بهداشت

۲

سازمان اداری و استخدامی کشور  
سامانه ثبت حقوق و مزایای کارکنان

کارشناس امور مالی دستگاه  
سازمان اداری و استخدامی کشور

درخواست وجه خزانه

اطلاعات کارکنان

قوانین

درباره قوانین

مدیریت حساب بانکی کارکنان

### گام (۴): بارگذاری لیست حقوق:

برای بارگذاری لیست حقوق تکمیل شده در گام قبلی باید از طریق منوی درخواست وجه خزانه و فشردن علامت پوشه مقابل درخواست وجه ایجاد شده وارد صفحه درخواست وجه شوید. در این مرحله با انتخاب صفحه "لیست حقوق و اطلاعات مربوطه" گزینه ای تحت عنوان "+افزودن لیست حقوق جدید" مشاهده می کنید. با فشردن این گزینه به صفحه بارگذاری لیست حقوق وارد می شوید. در این مرحله ابتدا باید نوع قانون پرداخت و نوع لیست (جاری-معوق) را براساس اکسلی که می خواهید بارگذاری کنید را انتخاب و سپس با استفاده از گزینه "انتخاب اکسل لیست حقوق کارکنان" فایل مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه "ثبت" را بزنید تا فایل حقوق بارگذاری و پردازش گردد.

راهنمای سامانه

خانه > درخواست های وجه خزانه > پروفایل درخواست وجه با کد رهگیری ۷۸۹۴۰۶۸۶۷۰

درخواست وجه خزانه

عملیات ها

توجه: برای بارگذاری لیست حقوق درخواست وجه ابتدا لازم است اطلاعات کارکنان دستگاه خود را بارگذاری نمایید.

اطلاعات کلی درخواست وجه | اطلاعات کارکنان | لیست حقوق و اطلاعات مربوطه | گزارش های خزانه | پیوست اسناد متبته | گردش پرونده | اطلاعات پرداختی خزانه

هنوز هیچ لیست حقوقی ثبت نشده است.

۲

افزودن لیست حقوق جدید

سازمان اداری و استخدامی کشور  
سامانه ثبت حقوق و مزایای کارکنان

کارشناس امور مالی دستگاه

درخواست وجه خزانه

درخواست های وجه خزانه

اطلاعات کارکنان

قوانین

مدیریت حساب بانکی کارکنان

گزارش ها

مدیریت سامانه

## دستور العمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری



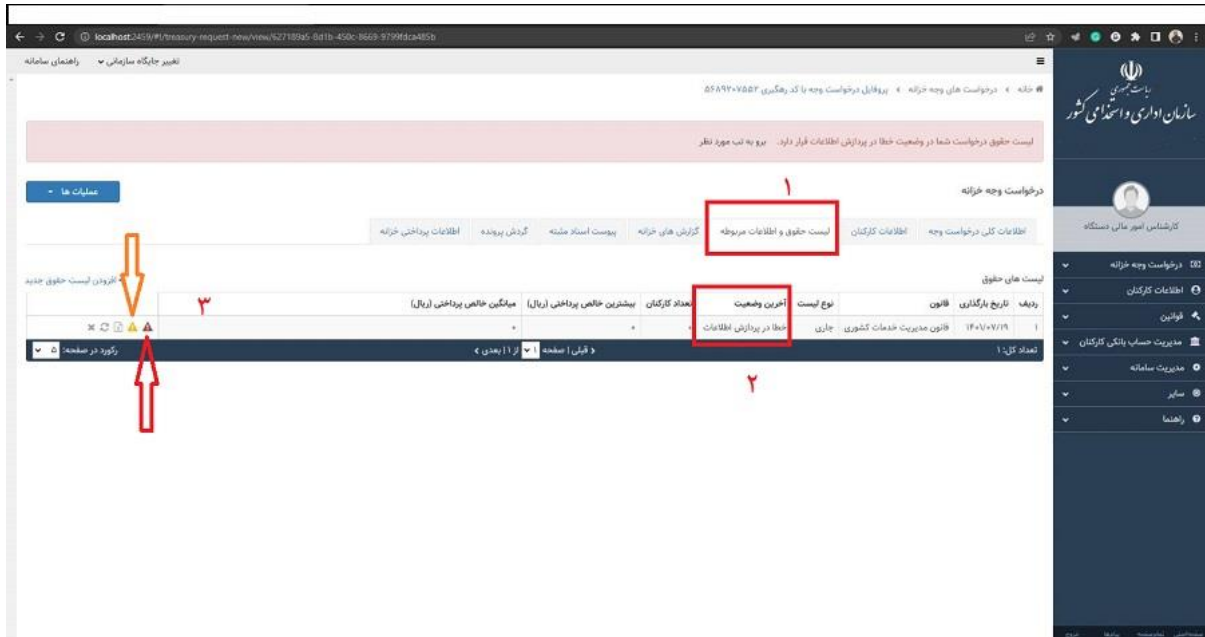
پس از بارگذاری لیست حقوق چنانچه لیست پردازش شده دارای خطا باشد با پیغام "خطا در پردازش" مواجه می شوید و لازم است از طریق علامت مثلث مقابل درخواست وجه نسبت به دریافت لیست خطا اقدام و پس از رفع خطاهای موجود مجدداً بارگذاری نمایید تا فایل جدید جایگزین گردد. برای بارگذاری فایل اصلاح شده خود و یا سایر فایل های اکسل حقوق مربوط به ماه مورد نظر (جاری-معوق) با ورود به صفحه درخواست وجه و فشردن گزینه "بارگذاری لیست حقوق جدید" می توانید اکسل مورد نظر را انتخاب بارگذاری و ثبت نمایید.

در مواجهه با لیست خطاها با دو حالت مواجه هستید:

**الف) خطاهایی که مانع از ثبت و پردازش لیست حقوق می شوند:** این خطاها که به شکل "علامت مثلث قرمز" نمایش داده می شوند و قابل دریافت است آن دسته از خطاهایی هستند که کارشناس مالی ثبت کننده لیست حقوق حتماً باید آنها را برطرف نماید تا سایر مراحل مربوط به پردازش و تایید نهایی لیست حقوق انجام شود. لیست این خطاها و نحوه رفع آنها در پایان این دستور العمل و در دسته بندی های مختلف ذکر شده است.

**ب) هشدارها:** این نوع خطاها که با عنوان "خطاهای سطح هشدار" قابل تعریف و شناسایی هستند، با علامت "مثلث نارنجی" در سامانه نمایش داده می شود و قابل دریافت می باشد، با توجه به هوشمند بودن سامانه و کنترل تمامی اطلاعات ثبت شده توسط کاربرهای سامانه موضوع این دستور العمل و سامانه پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا) و سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه های اجرایی و مقایسه آنها، چنانچه مغایرتی در اطلاعات ثبت شده در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری با سامانه های مذکور وجود داشته باشد این نوع خطاها به صورت هشدار برای دستگاه اجرایی نمایش داده می شوند ولی **مانع از طی سایر مراحل ثبت و تایید لیست اطلاعات کارکنان و لیست حقوق نمی شوند.** مفهوم خطاهای سطح هشدار این است که در صورتی که دستگاه اجرایی اقدام به رفع این خطاها ننماید در مرحله استقرار نهایی سامانه، پرداخت حقوق و مزایای آن دستگاه با مشکل مواجه خواهد شد. لکن ضروری است در اسرع وقت نسبت به برطرف کردن مغایرت های موجود اقدام نمایند. مسئولیت عدم ثبت اطلاعات در سامانه پاکنا بر عهده مدیرکل اموراداری یا مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه است. در دستگاه های اجرایی که فاقد این سمت باشند، بالاترین مقام مالی دستگاه مسئولیت عدم ثبت اطلاعات در سامانه پاکنا را نیز بر عهده دارد.

توجه نمایید پردازشگر سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری، لیست خطاهای یافت شده را به تفکیک سطر، شماره ستون، کدملی، کدخطا، عنوان ستون خطا، عنوان/دسته بندی خطا، شرح خطا و راهکار رفع خطا در اختیار کاربر قرار خواهد داد تا نسبت به رفع آن ها اقدام و مجدداً نسبت به بارگذاری اطلاعات صحیح اقدام نماید. علاوه بر آن این لیست خطا ها در بند (ب) پیوست (۱) دستور العمل نیز درج شده است.



### گام (۵): بررسی صحت اطلاعات بارگذاری شده توسط کارشناس دستگاه اجرایی و ارسال آن برای ذیحساب

پس از بارگذاری لیست حقوق توسط کارشناس دستگاه اجرایی چنانچه خطایی در لیست بارگذاری شده نباشد، تراز حقوق دستگاه اجرایی و خلاصه لیست حقوق و مزایای کارکنان در گروه های مختلف استخدامی (رسمی، پیمانی و سایر) تولید می شود. کارشناس دستگاه اجرایی باید پس از بررسی و اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده و مقایسه تراز حقوق تولید شده با مقدار واقعی آن در منوی <<گزارش های خزانه>> نسبت به انتخاب گزینه "پردازش کلی" لیست حقوق اقدام نماید و سپس آن را به منظور تایید نهایی به ذیحساب/بالاترین مقام مالی دستگاه اجرایی ارسال نماید. برای ارسال به سمت ذیحساب می توانید از گزینه "عملیات ها" استفاده نمایید:



گام (۶): بررسی فرم های خزانه توسط بالاترین مقام مالی و تایید نهایی لیست بارگذاری شده

ذیحساب دستگاه اجرایی باید با ورود به قسمت "درخواست وجه خزانه" کلیه لیست های مندرج در آن را مشاهده و صحت سنجی نماید و در صورت عدم وجود مغایرت به منظور پرداخت تایید نهایی نماید.

نکته: با توجه به اینکه مسئولیت صحت اطلاعات وارد شده بر عهده ذیحساب/بالاترین مقام مالی دستگاه می باشد، اکیداً توصیه می شود اطلاعات مندرج در این قسمت به طور کامل بررسی و سپس تایید نهایی انجام گیرد.

نکته: با توجه به اینکه پرداخت حقوق و مزایای کارکنان دستگاههای اجرایی پس از تایید لیست حقوق ذیحساب/بالاترین مقام مالی صورت می گیرد، عدم تایید به موقع آن باعث عدم پرداخت حقوق کارکنان می شود.

در صورت مشاهده هرگونه مغایرت نیز می تواند به منظور اصلاح، به سمت کارشناس امور مالی بازگرداند و پس از رفع کامل خطاها سپس تایید نهایی را انجام دهد. به منظور تایید نهایی و یا بازگرداندن به سمت کارشناس مالی می توانید از گزینه "عملیات ها" استفاده نمایید.



## دستور العمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

در صورت عدم تایید نهایی لیست بارگذاری شده توسط ذیحساب و بازگرداندن آن به سمت کارشناس مالی دستگاه، کارشناس مالی دستگاه با پیامی به صورت تصویر زیر مواجه می شود و لازم است پس از بررسی علت برگشت لیست حقوق از سمت بالاترین مقام مالی، نسبت به اصلاح و ارسال مجدد آن اقدام نماید:

The screenshot shows the SAMANA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'تغییر سامانه' and 'تغییر جایگاه سازمانی'. Below it, a header area displays 'سامانه یکپارچه پرداخت به ذینفع نهایی' and 'سازمان اداری و استخدامی کشور'. The main content area shows a form for 'درخواست وجه خزانه' with fields for 'نام دستگاه: سازمان اداری و استخدامی کشور', 'ماه و سال: شهریور ۱۴۰۱', 'کد رهگیری: ۸۸۲۲۸۲۰۴۶۷', and 'تاریخ ایجاد: ۱۴۰۱/۰۷/۲۳'. A sidebar on the right contains navigation options like 'درخواست وجه خزانه', 'اطلاعات کارکنان', and 'قوانین'. A top navigation bar shows 'تغییر سامانه' and 'تغییر جایگاه سازمانی'.

### گام (۷) ثبت اسناد مثبت

در صورتیکه سندی در اختیار دارید و لازم است ذیل حقوق و مزایای بارگذاری شده پیوست نمایید می توانید آن را از قسمت "پیوست اسناد مثبت" ضمیمه نمایید. توجه نمایید با توجه به محدودیت های حجمی موجود در بارگذاری اسناد مثبت، موارد ضروری را در اولویت قرار داده و در حد امکان نسبت به کاهش حجم فایل مورد نظر اقدام نمایید.

### گام (۸) مشاهده اطلاعات پرداختی خزانه

پس از پایان فرایند بارگذاری و پردازش اطلاعات ثبت شده، اطلاعات پرداختی تمامی کارکنان براساس اقلام خزانه (۶۰ قلم خزانه) تمامی کارکنان براساس تطبیق اقلام حقوق و مزایای ثبت شده با اقلام خزانه تولید می شود. می توانید از قسمت "اطلاعات پرداختی خزانه" ذیل منوی "درخواست های وجه" و در صورت نیاز با پر کردن اطلاعات مورد درخواست نسبت به مشاهده و بررسی آن اقدام نمایید.

The screenshot shows the SAMANA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'تغییر سامانه' and 'تغییر جایگاه سازمانی'. Below it, a header area displays 'سامانه یکپارچه پرداخت به ذینفع نهایی' and 'سازمان اداری و استخدامی کشور'. The main content area shows a form for 'اطلاعات پرداختی خزانه' with fields for 'نام خانوادگی', 'کد ملی', 'نام استخدام', 'وضعیت ایثارگری', and 'نوع استخدام به تفکیک خزانه'. A sidebar on the right contains navigation options like 'درخواست های وجه خزانه', 'اطلاعات کارکنان', and 'قوانین'. A top navigation bar shows 'تغییر سامانه' and 'تغییر جایگاه سازمانی'.

همچنین در هر قسمت از سامانه می توانید به منظور بازگشت به قسمت های مورد نظر از لینک های موجود در بالای صفحه اقدام نمایید:



## گام (۹) مشاهده اطلاعات پرداختی کارکنان

پس از پایان فرایند بارگذاری و پردازش اطلاعات ثبت شده، اطلاعات پرداختی تمامی کارکنان براساس اقلام حقوق و مزایای ثبت شده ذیل قانون پرداخت تولید می شود. و از طریق گزینه های مشخص شده در تصویر زیر ذیل قسمت لیست "حقوق و اطلاعات مربوطه" در دسترس خواهد بود و می توانید نسبت به بررسی فیش حقوقی تمامی کارکنان اقدام نمایید.



درخواست وجه خزانه

لیست حقوق و اطلاعات مربوطه

جهت مشاهده فیش حقوقی کارکنان می توانید از این قسمت استفاده کنید.

ردیف	تاریخ بارگذاری	قانون	نوع لیست	آخرین وضعیت	تعداد کارکنان	بیشترین خالص پرداختی (ریال)	میانگین خالص پرداختی (ریال)
۱	۱۴۰۱/۰۷/۲۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	جاری	پرداخت شده	۳۱۴	۳۴,۲۱۰,۳۳۳	۲۸,۳۷۷,۷۸۰

تعداد کل: ۱

تعداد کل: ۱

تعداد کل: ۱

## گام (۱۰) بررسی و تحلیل گزارش مغایرت ها

پس از نهایی شدن لیست های بارگذاری شده، با توجه به کنترل هایی که در این سامانه پیش بینی شده است و همچنین ارتباطی که با سامانه های پاکنا و سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه های اجرایی وجود دارد گزارش مغایرت لیست های ارسالی با اطلاعات موجود در سامانه های مذکور تولید شده و در اختیار دستگاه های اجرایی قرار می گیرد. این گزارش مغایرت ها شامل مغایرت اطلاعات پرسنلی و مغایرت های حقوق و مزایا می باشد. لازم است کلیه دستگاه های اجرایی این گزارش را دریافت و نسبت به بررسی و اصلاح آن ها در سامانه های مرتبط براساس دستورالعملی که در این خصوص در سامانه تعبیه شده است اقدام نمایند. بدین منظور باید با مراجعه به منوی درخواست وجه خزانه و سپس با کلیک بر روی علامت پوشه موجود در مقابل درخواست وجه وارد قسمت "گزارش های درخواست وجه" شوید. در این قسمت با کلیک بر روی گزینه "ایجاد گزارش"، گزارشات مذکور تولید می شود و می توانید آن را دریافت و بررسی نمایید. با هربار اصلاح اطلاعات در سامانه های مرتبط (پاکنا و ساختار) این گزارش ها به روزرسانی شده و امکان تولید گزارش مجدد فراهم می باشد.

خانه > درخواست های وجه خزانه > پروتابل درخواست وجه با کد رهگیری ۲۰۱۲۸۴۷۷۸۸

پروتابل درخواست وجه در اختیار شما نمی باشد. از طریق تب گردش پرونده می توانید از آخرین وضعیت پروتابل درخواست وجه آگاه شوید. برو به تب مورد نظر

درخواست وجه خزانه

نمای کلی | اطلاعات کارکنان | لیست حقوق | گزارش های خزانه | اسناد مثبت | گردش پرونده | اطلاعات پرداختی خزانه | **گزارش های درخواست وجه**

هنوز هیچ گزارشی تولید نشده است.

ایجاد گزارش

درخواست وجه خزانه

درخواست های وجه خزانه

اطلاعات کارکنان

قوانین

مدیریت حساب بانکی کارکنان

مدیریت فرآیند

گزارش ها

مدیریت سامانه

## ب) ارسال تیکت

با توجه به انواع خطاهایی که ممکن است حین ثبت اطلاعات در سامانه با آن مواجه شوید نحوه کنش با آن خطاها نیز متفاوت خواهد بود که در جدول پیوست (۱) به آن ها و نحوه برطرف کردن این خطاها اشاره شده است و لازم است حتما براساس راهنمایی های انجام شده اقدام گردد. علاوه بر این به منظور راهنمایی بیشتر امکانی فراهم شده است تا دستگاههای اجرایی سوالات خود را در چهارچوب موضوعات طبقه بندی شده ارسال نمایند. بدین منظور تمامی نقش های تعریف شده دستگاههای اجرایی مشمول در سامانه حسب نیاز می توانند با ورود به قسمت "موضوعات تیکت" و انتخاب دقیق موضوع نسبت به ثبت سوال اقدام نمایند تا کارشناسان سازمان پس از بررسی در اولین فرصت راهنمایی های لازم را انجام دهند.

تاکید می گردد با توجه به دسته بندی موضوعی سوالات قابل طرح در قالب تیکت و شرح وظایف هر کدام از کارشناسان سازمان، انتخاب دقیق موضوع تیکت می تواند منجر به دریافت راهنمایی های بهتر گردد. موضوعات قابل طرح تیکت به صورت جدول زیر می باشد:

موضوع تیکت	شرح
سوالات در مورد قوانین، اقلام پرداختی و ثبت اطلاعات حقوق و مزایا	در صورتیکه در مورد قوانین پرداخت و اقلام تعریف شده ذیل آن سوال یا ابهامی وجود داشته باشد.
سوالات در مورد ثبت اطلاعات کارکنان و شماره حساب بانکی	در صورتیکه درخصوص ثبت اطلاعات کارکنان و یا ثبت شماره حساب بانکی سوال یا ابهامی وجود داشته باشد . از جمله در صورت مشاهده پیام "خطا در برقراری ارتباط با بانک مرکزی" - چنانچه از انطباق کد ملی و شماره حساب ثبت شده اطمینان کامل داشته باشید ولی سامانه آن را نمی پذیرد- در صورتی که قالب اکسل اطلاعات بانکی قابل دریافت و بارگذاری نیست- عدم امکان دریافت و بارگذاری اطلاعات کارکنان
سوالات در مورد ردیف بودجه و دستگاه های مشمول ورود اطلاعات	
سوالات در مورد قالب گزارش های درخواست وجه خزانه داری کل کشور	در صورتیکه کلیه اقلام حقوق و مزایا را به صورت دقیق ثبت کرده اید اما فرم های خزانه تولید نشده است.
سوالات و مشکلات فنی در کاربری سامانه	در صورت مشاهده پیغام خطای ناشناخته و یا خطای لاتین یا عدم امکان ورود به سامانه در صورتیکه از صحت نام کاربری و رمز ورود اطمینان دارید.

## ارتباط با ما

در صورت وجود هرگونه مشکل، سوال و ابهام در خصوص سامانه می توانید از راه های زیر با کارشناسان سازمان در ارتباط باشید:

**الف) ارسال تیکت:** با توجه به دسته بندی های موضوعی انجام شده در قسمت تیکت ها می توانید سوالات و ابهامات موجود را با انتخاب دقیق موضوع تیکت به منظور بررسی توسط کارشناس های سازمان ثبت نمایید. همکاران ما پس از بررسی سوالات مطروحه در اسرع وقت راهنمایی های لازم را انجام خواهند داد. یادآور می گردد با توجه به دسته بندی موضوعی سوالات قابل طرح در قالب تیکت و شرح وظایف هر کدام از کارشناسان سازمان، انتخاب دقیق موضوع تیکت می تواند منجر به دریافت راهنمایی های بهتر گردد.

**ب) تماس با کارشناس های سازمان:** در صورتی که ابهام ایجاد شده در هیچ کدام از دسته بندی های موضوعی تیکت قابل ثبت نباشد می توانید با شماره ۰۲۱-۸۵۳۵۱۰۰۱ به منظور دریافت راهنمایی های لازم تماس بگیرید.

## پیوست ها

**پیوست (۱): انواع خطاهایی که به منظور پردازش صحیح اطلاعات پیوست درخواست وجه باید توسط کارشناس امور مالی دستگاه های اجرایی رفع شوند:**

با توجه به تمهیدات متخذه در سامانه و به منظور تدقیق اطلاعات وارد شده توسط کاربر دستگاه های اجرای هنگام ثبت اطلاعات در صورت عدم رعایت مفاد این دستور العمل با خطاهایی مواجه خواهید شد که لازم است نسبت به رفع آنها اقدام نمایید. لیست این خطاها به همراه علت و نحوه رفع خطای ایجاد شده در سه بخش (الف) خطاهای مربوط به اطلاعات کارکنان (ب) خطاهای مربوط به لیست های حقوق و مزایا در جداول زیر آورده شده است.

#### **الف ) لیست خطاهای مربوط به پردازش فایل اطلاعات کارکنان:**

در صورت دریافت پیغام پردازش ناموفق پس از بارگذاری اطلاعات کارکنان، سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری لیست اکسل به تفکیک سطر، شماره ستون، کدملی، کدخطا، عنوان ستون، عنوان /دسته بندی خطا، شرح خطا، راهکار خطا در اختیار کاربر قرار خواهد داد تا نسبت به رفع آن ها اقدام و مجدداً نسبت به بارگذاری اطلاعات صحیح اقدام نماید .

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات کارکنان			
کد خطا	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۸۰۰۰	پردازش ناموفق فایل اطلاعات کارکنان	فایل اکسل اطلاعات کارکنان دارای چند برگه (sheet) می باشد.	فایل اکسل اطلاعات کارکنان تنها می تواند دارای یک برگه (sheet) باشد. برگه/برگه های اضافی را پاک کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۰۱	پردازش ناموفق فایل اطلاعات کارکنان	فایل باگذاری شده دارای فرمتی غیر از فرمت XLSX می باشد.	فرمت قابل قبول برای فایل اطلاعات کارکنان تنها فرمت XLSX می باشد. فایل اطلاعات کارکنان را با فرمت XLSX تهیه کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۰۲	پردازش ناموفق فایل اطلاعات کارکنان	فایل بارگذاری شده فاقد اطلاعات می باشد.	اطلاعات کارکنان را مشابه با قالب و فرمت استاندارد تکمیل کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۰۳	پردازش ناموفق فایل اطلاعات کارکنان	نام فایل مورد پذیرش نمی باشد.	نام فایل را تغییر دهید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۰۴	پردازش ناموفق فایل اطلاعات کارکنان	عنوان یک و یا چند ستون از فایل بارگذاری شده دارای مشکل می باشد.	عنوان ستون های فایل بارگذاری شده می بایست دقیقاً مشابه با قالب استاندارد باشد. عناوین ستون های فایل بارگذاری شده را بررسی و خطا/خطاهای به وجود آمده را بررسی و اصلاح نمایید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۰۵	پردازش ناموفق فایل اطلاعات کارکنان	تعداد ستون های فایل بارگذاری شده مطابق با قالب استاندارد نمی باشد.	قالب و فرمت استاندارد بارگذاری فایل را بررسی و فایل مورد نظر خود را بر پایه قالب و فرمت استاندارد تکمیل و بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات کارکنان			
کد خطا	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۸۰۰۶	پردازش ناموفق فایل اطلاعات کارکنان	پردازش لیست حقوق به دلایل فنی با خطا همراه شده است.	با شماره تماس ۰۲۱۸۵۳۵۱۰۰۱ تماس گرفته و کد رهگیری درخواست وجه خود را به همراه کد و شرح خطا در اختیار پشتیبان سامانه قرار دهید.
۸۰۲۰	کاراکتر غیرمجاز در عنوان دستگاه اجرایی	عنوان دستگاه اجرایی دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	عنوان دستگاه اجرایی نمی تواند شامل عدد، کاراکتر انگلیسی، سیمبل و حاوی بیش از دو فاصله متوالی در مجموعه کارکترها باشد. عنوان دستگاه اجرایی را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۳۰	عدم ثبت کد دستگاه اجرایی	کد دستگاه اجرایی وارد نشده است.	کد دستگاه اجرایی را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۳۱	کاراکتر غیرمجاز در کد دستگاه اجرایی	کد دستگاه اجرایی دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	کد دستگاه اجرایی نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. کد دستگاه اجرایی را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۳۲	مقدار غیرمجاز کد دستگاه اجرایی	مقدار کد دستگاه اجرایی در دستگاه های زیرمجموعه درخواست وجه وجود ندارد.	لیست و کد دستگاه های اجرایی زیرمجموعه ردیف بودجه خود را بررسی کرده و کد دستگاه اجرایی را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۴۰	عدم ثبت کدملی	کدملی کارمند وارد نشده است.	کدملی کارمند را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات کارکنان			
کد خطا	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۸۰۴۱	کاراکتر غیر مجاز در کدملی	کدملی کارمند دارای کاراکتر غیر مجاز می باشد.	کدملی نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. کدملی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۴۲	فرمت اشتباه کدملی	فرمت کدملی کارمند اشتباه است.	کدملی کارمند را صحیح وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۴۳	کدملی تکراری	کدملی کارمند تکراری است و در سطر {شماره سطر} تکرار شده است	یکی از سطرهایی که کدملی کارمند در آن آمده است می تواند صحیح باشد. یکی از سطرها را به عنوان سطر صحیح انتخاب کرده و سپس سطر تکراری را حذف و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۴۴	احراز هویت	کدملی وارد شده فوت شده است.	اطلاعات مربوط به کدملی این کارمند را حذف کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۴۵	احراز هویت	اطلاعات هویتی کارمند مورد تایید ثبت احوال نمی باشد.	از صحت کدملی و تاریخ تولد کارمند اطمینان پیدا کرده و مقدار صحیح را وارد کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید. در صورتی که از صحت اطلاعات کارمند اطمینان دارید و همچنان با خطا احراز هویت از طریق وب سرویس ثبت احوال رو به رو هستید، کارمند می بایست همراه با اصل مدارک هویتی به اداره ثبت احوال محل سکونت مراجعه نماید.
۸۰۴۶	احراز هویت	کد ملی وارد شده به درجه رفیع شهادت نائل گردیده است.	اطلاعات مربوط به کدملی این کارمند را حذف کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.



دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات کارکنان			
کد خطا	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۸۰۵۰	عدم ثبت تاریخ تولد	تاریخ تولد وارد نشده است.	تاریخ تولد کارمند را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۵۱	کاراکتر غیرمجاز در تاریخ تولد	تاریخ تولد کارمند دارای کاراکتر غیر مجاز می باشد.	تاریخ تولد کارمند نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل (به غیر از /) و حاوی فاصله در بین کاراکترهای عددی باشد. تاریخ تولد کارمند را بر اساس فرمت yyyy/mm/dd اصلاح کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۵۲	فرمت اشتباه تاریخ تولد	فرمت تاریخ تولد کارمند اشتباه است.	فرمت تاریخ تولد به صورت yyyy/mm/dd می باشد و برای yyyy فقط می توان مقادیری بین ۱۳۰۰ تا ۱۴۰۰ وارد نمود. تاریخ تولد را بر اساس فرمت اصلاح کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۵۳	مقدار غیرمجاز سن	سن کارمند کمتر از ۱۸ سال می باشد.	سن کارمند نمی تواند کمتر از ۱۸ سال باشد. لطفا فرد را از لیست حذف کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۶۰	عدم ثبت کد مقطع تحصیلی	کد مقطع تحصیلی کارمند وارد نشده است.	کد مقطع تحصیلی را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۶۱	کاراکتر غیر مجاز در کد مقطع تحصیلی	کد مقطع تحصیلی کارمند دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	کد مقطع تحصیلی نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. کد مقطع تحصیلی را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۶۲	مقدار غیر مجاز در کد مقطع تحصیلی	مقدار وارد شده برای کد مقطع تحصیلی در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	راهنمای بارگذاری اطلاعات کارکنان را مطالعه کنید و مقدار درست کد مقطع تحصیلی را برای کارمند وارد کرده و فایل را مجددا بارگذاری نمایید.
۸۰۷۰	عدم ثبت کد وضعیت تاهل	کد وضعیت تاهل کارمند وارد نشده است.	کد وضعیت تاهل را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۰۷۱	کاراکتر غیر مجاز در کد وضعیت تاهل	کد وضعیت تاهل کارمند دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	کد وضعیت تاهل نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. کد وضعیت تاهل را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات کارکنان			
کد خطا	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۸۰۷۲	مقدار غیر مجاز در کد وضعیت تاهل	مقدار وارد شده برای کد وضعیت تاهل در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	راهنمای بارگذاری اطلاعات کارکنان را مطالعه کنید و مقدار درست کد وضعیت تاهل را برای کارمند وارد کرده و فایل را مجدداً بارگذاری نمایید.
۸۰۸۰	عدم ثبت تعداد فرزندان	تعداد فرزندان کارمند وارد نشده است.	تعداد فرزندان را وارد کنید و فایل را مجدداً بارگذاری نمایید.
۸۰۸۱	کاراکتر غیر مجاز در تعداد فرزندان	تعداد فرزندان کارمند دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	تعداد فرزندان نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. تعداد فرزندان را اصلاح و فایل را مجدداً بارگذاری نمایید.
۸۰۸۲	مقدار غیر مجاز در تعداد فرزندان	مقدار وارد شده برای تعداد فرزندان در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	تعداد فرزندان نمی تواند منفی باشد و حداکثر تعداد فرزندان کارمند می تواند مقدار ۲۰ باشد. تعداد فرزندان را اصلاح و فایل را مجدداً بارگذاری نمایید.
۸۰۸۳	مقدار غیر مجاز در تعداد فرزندان	وضعیت جنسیت/وضعیت تاهل کارمند اجازه ثبت تعداد فرزند بزرگتر از صفر را نمی دهد.	تعداد فرزندان برای مرد مجرد، زن مجرد، زن متاهل نمی تواند بزرگتر از صفر باشد. وضعیت جنسیت/وضعیت تاهل کارمند و تعداد فرزندان کارمند را بررسی و اصلاح کنید و فایل را مجدداً بارگذاری نمایید.
۸۰۹۰	عدم ثبت کد نوع استخدام	کد نوع استخدام کارمند وارد نشده است.	کد نوع استخدام را وارد کنید و فایل را مجدداً بارگذاری نمایید.
۸۰۹۱	کاراکتر غیر مجاز در کد نوع استخدام	کد نوع استخدام کارمند دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	کد نوع استخدام نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. کد نوع استخدام را اصلاح و فایل را مجدداً بارگذاری نمایید.
۸۰۹۲	مقدار غیر مجاز در کد نوع استخدام	مقدار وارد شده برای کد نوع استخدام در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	راهنمای بارگذاری اطلاعات کارکنان را مطالعه کنید و مقدار درست کد نوع استخدام را برای کارمند وارد کرده و فایل را مجدداً بارگذاری نمایید.
۸۱۰۰	عدم ثبت کد وضعیت ایثارگری	کد وضعیت ایثارگری کارمند وارد نشده است.	کد وضعیت ایثارگری را وارد کنید و فایل را مجدداً بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات کارکنان			
کد خطا	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۸۱۰۱	کاراکتر غیر مجاز در کد وضعیت ایثارگری	کد وضعیت ایثارگری کارمند دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	کد وضعیت ایثارگری نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. کد وضعیت ایثارگری را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۰۲	مقدار غیر مجاز در کد وضعیت ایثارگری	مقدار وارد شده برای کد وضعیت ایثارگری در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	راهنمای بارگذاری اطلاعات کارکنان را مطالعه کنید و مقدار درست کد وضعیت ایثارگری را برای کارمند وارد کرده و فایل را مجددا بارگذاری نمایید.
۸۱۱۰	عدم ثبت مدت حضور در جبهه بر حسب روز	مدت حضور در جبهه بر حسب روز کارمند وارد نشده است.	مدت حضور در جبهه بر حسب روز را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۱۱	کاراکتر غیر مجاز در مدت حضور در جبهه بر حسب روز	مدت حضور در جبهه بر حسب روز کارمند دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	مدت حضور در جبهه بر حسب روز نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. مدت حضور در جبهه بر حسب روز را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۱۲	مقدار غیر مجاز در مدت حضور در جبهه بر حسب روز	مقدار وارد شده برای مدت حضور در جبهه بر حسب روز در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	مدت حضور در جبهه بر حسب روز نمی تواند منفی باشد و حداکثر مدت حضور در جبهه بر حسب روز کارمند می تواند مقدار ۳۲۸۵ باشد. مدت حضور در جبهه بر حسب روز را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۲۰	عدم ثبت درصد جانبازی	درصد جانبازی کارمند وارد نشده است.	درصد جانبازی را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۲۱	کاراکتر غیر مجاز در درصد جانبازی	درصد جانبازی کارمند دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	درصد جانبازی نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. درصد جانبازی را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات کارکنان			
کد خطا	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۸۱۲۲	مقدار غیر مجاز در درصد جانبازی	مقدار وارد شده برای درصد جانبازی در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	درصد جانبازی نمی تواند منفی باشد و حداکثر درصد جانبازی کارمند می تواند مقدار ۸۰ باشد. درصد جانبازی را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۳۰	عدم ثبت سابقه خدمت بر حسب سال	سابقه خدمت بر حسب سال کارمند وارد نشده است.	سابقه خدمت بر حسب سال را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۳۱	کاراکتر غیر مجاز در سابقه خدمت بر حسب سال	سابقه خدمت بر حسب سال دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	سابقه خدمت بر حسب سال نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. سابقه خدمت بر حسب سال را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۳۲	مقدار غیر مجاز در سابقه خدمت بر حسب سال	مقدار وارد شده برای سابقه خدمت بر حسب سال در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	سابقه خدمت بر حسب سال نمی تواند منفی باشد و حداکثر سابقه خدمت بر حسب سال کارمند می تواند مقدار ۴۵ باشد. سابقه خدمت بر حسب سال را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۳۳	مقدار غیر مجاز در سابقه خدمت بر حسب سال	مقدار وارد شده در سابقه خدمت بر حسب سال با تاریخ تولد فرد مطابقت ندارد.	حداکثر سابقه خدمت بر حسب سال برای کارمند مورد نظر با سال تولد {سال تولد} می تواند { } سال باشد، حداکثر سابقه خدمت بر حسب سال را اصلاح کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۴۰	عدم ثبت کد وضعیت اشتغال	کد وضعیت اشتغال کارمند وارد نشده است.	کد وضعیت اشتغال را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات کارکنان			
کد خطا	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۸۱۴۱	کاراکتر غیر مجاز در کد وضعیت اشتغال	کد وضعیت اشتغال دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	کد وضعیت اشتغال نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. کد وضعیت اشتغال را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۴۲	مقدار غیر مجاز در کد وضعیت اشتغال	مقدار وارد شده برای کد وضعیت اشتغال در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	راهنمای بارگذاری اطلاعات کارکنان را مطالعه کنید و مقدار درست کد وضعیت اشتغال را برای کارمند وارد کرده و فایل را مجددا بارگذاری نمایید.
۸۱۵۰	عدم ثبت کد صندوق بازنشستگی	کد صندوق بازنشستگی کارمند وارد نشده است.	کد صندوق بازنشستگی را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۵۱	کاراکتر غیر مجاز در کد صندوق بازنشستگی	کد صندوق بازنشستگی دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	کد صندوق بازنشستگی نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. کد صندوق بازنشستگی را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۸۱۵۲	مقدار غیر مجاز در کد صندوق بازنشستگی	مقدار وارد شده برای کد صندوق بازنشستگی در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	راهنمای بارگذاری اطلاعات کارکنان را مطالعه کنید و مقدار درست کد صندوق بازنشستگی را برای کارمند وارد کرده و فایل را مجددا بارگذاری نمایید.

## دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

### ب) لیست خطاهای مربوط به پردازش ناموفق فایل اکسل لیست حقوق جاری و معوق:

در صورت دریافت پیغام پردازش ناموفق پس از بارگذاری لیست حقوق جاری/معوق، سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری لیست اکسل به تفکیک سطر، شماره ستون، کدملی، کدخطا، عنوان ستون، عنوان/دسته بندی خطا، شرح خطا، راهکار خطا در اختیار کاربر قرار خواهد داد تا نسبت به رفع آن ها اقدام و مجدداً نسبت به بارگذاری اطلاعات صحیح اقدام نماید .

پیوست (۱) : انواع خطاهای لیست اطلاعات کارکنان و لیست حقوق

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات حقوق جاری و معوق					
کد خطا	نوع لیست	ستون	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۱۰۰۰۰	جاری و معوق	فایل لیست حقوق	پردازش ناموفق فایل لیست حقوق	فایل بارگذاری شده دارای چند برگه (sheet) می باشد.	فایل اکسل لیست حقوق تنها می تواند دارای یک برگه (sheet) باشد. برگه/برگه های اضافی را پاک کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۰۱	جاری و معوق	فایل لیست حقوق	پردازش ناموفق فایل لیست حقوق	فایل بارگذاری شده دارای فرمتی غیر از فرمت XLSX می باشد.	فرمت قابل قبول برای فایل لیست حقوق تنها فرمت XLSX می باشد. فایل لیست حقوق را با فرمت XLSX تهیه کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۰۲	جاری و معوق	فایل لیست حقوق	پردازش ناموفق فایل لیست حقوق	فایل بارگذاری شده فاقد اطلاعات می باشد.	فایل لیست حقوق را مشابه با قالب و فرمت استاندارد قانون مورد نیاز خود تکمیل کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۰۳	جاری و معوق	فایل لیست حقوق	پردازش ناموفق فایل لیست حقوق	نام فایل مورد پذیرش نمی باشد.	نام فایل را تغییر دهید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۰۴	جاری و معوق	فایل لیست حقوق	پردازش ناموفق فایل لیست حقوق	عنوان یک و یا چند ستون از فایل بارگذاری شده دارای مشکل می باشد.	عنوان ستون های فایل بارگذاری شده می بایست دقیقاً مشابه با قالب استاندارد قانون باشد. عناوین ستون های فایل بارگذاری شده را بررسی و خطا/خطاهای به وجود آمده را بررسی و اصلاح نمایید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۰۵	جاری و معوق	فایل لیست حقوق	پردازش ناموفق فایل لیست حقوق	تعداد ستون های فایل بارگذاری شده مطابق با قالب استاندارد نمی باشد.	قالب و فرمت استاندارد بارگذاری فایل برای قانون مورد نظر را بررسی و فایل مورد نظر خود را بر پایه قالب و فرمت استاندارد تکمیل و بارگذاری نمایید.
۱۰۰۰۶	جاری و معوق	فایل لیست حقوق	پردازش ناموفق فایل لیست حقوق	پردازش لیست حقوق به دلایل فنی با خطا همراه شده است.	با شماره تماس ۰۲۱۸۵۳۵۱۰۰۱ تماس گرفته و کد رهگیری درخواست وجه خود را به همراه کد و شرح خطا در اختیار پشتیبان سامانه قرار دهید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات حقوق جاری و معوق					
کد خطا	نوع لیست	ستون	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۱۰۰۰۷	جاری و معوق	فایل لیست حقوق	پردازش ناموفق فایل لیست حقوق	به دلیل حذف درخواست وجه، پردازش لیست حقوق به دلایل فنی با خطا همراه شده است.	-
۱۰۰۲۰	جاری و معوق	کدملی	عدم ثبت کدملی	کدملی کارمند وارد نشده است.	کدملی کارمند را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۲۱	جاری و معوق	کدملی	کاراکتر غیر مجاز در کدملی	کدملی کارمند دارای کاراکتر غیر مجاز می باشد.	کدملی نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکنان عددی باشد. کدملی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۲۲	جاری و معوق	کدملی	فرمت اشتباه کدملی	فرمت کدملی کارمند اشتباه است.	کدملی کارمند را صحیح وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۲۳	جاری و معوق	کدملی	کدملی تکراری	کدملی کارمند تکراری است و در سطر {شماره سطر} تکرار شده است.	یکی از سطرهایی که کدملی کارمند در آن آمده است می تواند صحیح باشد. یکی از سطرها را به عنوان سطر صحیح انتخاب کرده و سپس سطر تکراری را حذف و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۲۴	جاری و معوق	کدملی	عدم ثبت کدملی در لیست اطلاعات کارکنان	اطلاعات کدملی وارد شده در لیست اطلاعات کارکنان ثبت نشده است.	لیست حقوق بارگذاری شده را حذف کنید. سپس از طریق تب اطلاعات کارکنان لیست اطلاعات کارکنان بارگذاری شده را حذف و اطلاعات کدملی مورد نظر را به فایل اطلاعات کارکنان افزوده و سپس فایل اطلاعات کارکنان و فایل حقوق را بارگذاری نمایید. در غیر این صورت می توانید کدملی را از لیست حقوق حذف کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.



دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات حقوق جاری و معوق					
کد خطا	نوع لیست	ستون	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۱۰۰۲۵	جاری و معوق	کدملی	کدملی تکراری	کدملی کارمند در لیست حقوق جاری قانون {قانون مدیریت} ثبت شده است.	در یک درخواست وجه، کارمند تنها می تواند در یک لیست جاری دارای رکورد اطلاعاتی باشد. اطلاعات کارمند را از این لیست و یا سایر لیست های جاری قوانین دیگر حذف کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۴۰	جاری و معوق	روزهای کارکرد	عدم ثبت روزهای کارکرد	روزهای کارکرد وارد نشده است.	روزهای کارکرد نمی تواند خالی و یا صفر باشد. روزهای کارکرد کارمند را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۴۱	جاری و معوق	روزهای کارکرد	کاراکتر غیر مجاز در روزهای کارکرد	روزهای کارکرد کارمند دارای کاراکتر غیر مجاز می باشد.	روزهای کارکرد نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. روزهای کارکرد کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۴۲	جاری	روزهای کارکرد	مقدار غیر مجاز در روزهای کارکرد	روزهای کارکرد وارد شده برای کارمند در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	روزهای کارکرد کارمند برای لیست حقوق جاری نمی تواند صفر باشد. همچنین حداکثر مقدار روزهای کارکرد برای شش ماهه اول سال بر اساس ۳۱ روز و برای شش ماهه دوم سال بر اساس ۳۰ روز محاسبه می گردد. روزهای کارکرد کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۴۳	معوق	روزهای کارکرد	مقدار غیر مجاز در روزهای کارکرد	روزهای کارکرد وارد شده برای کارمند در خارج از بازه تعریف شده می باشد.	روزهای کارکرد کارمند برای لیست حقوق معوق بر پایه ماه آذر، حداکثر می تواند عدد { } باشد. همچنین حداکثر مقدار روزهای کارکرد برای شش ماهه اول سال بر اساس ۳۱ روز و برای شش ماهه دوم سال بر اساس ۳۰ روز محاسبه می گردد. روزهای کارکرد کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات حقوق جاری و معوق					
کد خطا	نوع لیست	ستون	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۱۰۰۶۰	جاری و معوق	کد دستگاه اجرایی	عدم ثبت کد دستگاه اجرایی	کد دستگاه اجرایی وارد نشده است.	کد دستگاه اجرایی را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۶۱	جاری و معوق	کد دستگاه اجرایی	کاراکتر غیرمجاز در کد دستگاه اجرایی	کد دستگاه اجرایی دارای کاراکتر غیرمجاز می باشد.	کد دستگاه اجرایی نمی تواند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. کد دستگاه اجرایی را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۶۲	جاری و معوق	کد دستگاه اجرایی	مقدار غیرمجاز کد دستگاه اجرایی	مقدار کد دستگاه اجرایی در دستگاه های زیرمجموعه درخواست وجه وجود ندارد.	لیست و کد دستگاه های اجرایی زیرمجموعه ردیف بودجه خود را بررسی کرده و کد دستگاه های اجرایی را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۸۰	جاری و معوق	شماره شبا	عدم ثبت شماره شبا	شماره شبا کارمند وارد نشده است.	شماره شبا کارمند را وارد کنید و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۸۱	جاری و معوق	شماره شبا	کاراکتر غیر مجاز در شماره شبا	شماره شبا کارمند دارای کاراکتر غیر مجاز می باشد.	شماره شبا نمی تواند شامل حروف فارسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. شماره شبا کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۰۸۲	جاری و معوق	شماره شبا	فرمت شماره شبا	فرمت شماره شبا کارمند اشتباه است.	شماره شبا کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری کنید.
۱۰۰۸۳	جاری و معوق	شماره شبا	عدم اتصال به وب سرویس سیاح بانک مرکزی	استعلام شماره شبا کارمند در این لحظه امکان پذیر نمی باشد.	وب سرویس سیاح بانک مرکزی در حال حاضر قطع و به طور موقت از دسترس خارج شده است. لطفا دقایقی دیگر مجدد فایل را بارگذاری نمایید. این نکته را نیز در نظر داشته باشید که وب سرویس سیاح در روزهای جمعه به طور کامل از دسترس خارج می باشد.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات حقوق جاری و معوق					
کد خطا	نوع لیست	ستون	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۱۰۰۸۴	جاری و معوق	شماره شبا	عدم تایید شماره شبا بانکی توسط وب سرویس سیاح بانک مرکزی	شماره شبا بانکی کارمند مورد تایید وب سرویس سیاح بانک مرکزی نیست.	برای استعلام وضعیت مالکیت شماره شبا، مقادیر کدملی و شماره شبا برای وب سرویس سیاح بانک مرکزی ارسال می گردد و وضعیت حساب بانکی مورد تایید و یا عدم تایید این وب سرویس قرار می گیرد. در صورت عدم تایید شماره شبا توسط وب سرویس، کارمند می بایست به شعبه بانک مورد نظر مراجعه کرده و وضعیت ثبت اطلاعات حساب بانکی خود در سامانه سیاح بانک مرکزی را پیگیری نماید.
۱۰۰۸۵	جاری و معوق	شماره شبا	عدم پذیرش بانک کارمند توسط خزانه داری کل کشور	بانک کارمند مورد تایید خزانه داری کل کشور برای پرداخت حقوق نمی باشد.	بانک های ملی ایران، سپه، صنعت و معدن، کشاورزی، مسکن، توسعه تعاون، پست بانک ایران، ملت، رفاه، تجارت، صادرات ایران، قرض الحسنه مهر، شهر، دی و قرض الحسنه رسالت مورد تایید خزانه داری کل کشور برای پرداخت به ذینفع نهایی می باشد. شماره شبا کارمند را بر اساس یکی از بانک های مورد تایید اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۰۰	جاری	حق عائله مندی	مقدار غیر مجاز در حق عائله مندی برای مرد مجرد	مقدار کمک هزینه عائله مندی خارج از بازه تعریف شده می باشد.	کمک هزینه عائله مندی برای جنسیت مرد با وضعیت تاهل تنها می تواند عدد صفر باشد. کمک هزینه عائله مندی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۰۱	جاری	حق عائله مندی	مقدار غیر مجاز در حق عائله مندی برای مرد متاهل	مقدار کمک هزینه عائله مندی خارج از بازه تعریف شده می باشد.	کمک هزینه عائله مندی برای جنسیت مرد با وضعیت تاهل متاهل تنها می تواند بزرگتر مساوی صفر باشد. کمک هزینه عائله مندی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات حقوق جاری و معوق					
کد خطا	نوع لیست	ستون	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۱۰۱۰۲	جاری	حق عائله مندی	مقدار غیر مجاز در حق عائله مندی برای مرد معیل	مقدار کمک هزینه عائله مندی خارج از بازه تعریف شده می باشد.	کمک هزینه عائله مندی برای جنسیت مرد با وضعیت تاهل معیل تنها می تواند عدد صفر باشد. کمک هزینه عائله مندی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۰۳	جاری	حق عائله مندی	مقدار غیر مجاز در حق عائله مندی برای زن مجرد	مقدار کمک هزینه عائله مندی خارج از بازه تعریف شده می باشد.	کمک هزینه عائله مندی برای جنسیت زن با وضعیت تاهل مجرد تنها می تواند عدد صفر باشد. کمک هزینه عائله مندی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۰۴	جاری	حق عائله مندی	مقدار غیر مجاز در حق عائله مندی برای زن متاهل	مقدار کمک هزینه عائله مندی خارج از بازه تعریف شده می باشد.	کمک هزینه عائله مندی برای جنسیت زن با وضعیت تاهل متاهل تنها می تواند عدد صفر باشد. کمک هزینه عائله مندی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۰۵	جاری	حق عائله مندی	مقدار غیر مجاز در حق عائله مندی برای زن معیل	مقدار کمک هزینه عائله مندی خارج از بازه تعریف شده می باشد.	کمک هزینه عائله مندی برای جنسیت زن با وضعیت تاهل معیل تنها می تواند بزرگتر مساوی صفر باشد. کمک هزینه عائله مندی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۰۶	معوق	حق عائله مندی	مقدار غیر مجاز در حق عائله مندی برای مرد مجرد	مقدار کمک هزینه عائله مندی خارج از بازه تعریف شده می باشد.	کمک هزینه عائله مندی برای جنسیت مرد با وضعیت تاهل مجرد تنها می تواند عدد صفر باشد. کمک هزینه عائله مندی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات حقوق جاری و معوق					
کد خطا	نوع لیست	ستون	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۱۰۱۰۷	معوق	حق عائله مندی	مقدار غیر مجاز در حق عائله مندی برای مرد معیل	مقدار کمک هزینه عائله مندی خارج از بازه تعریف شده می باشد.	کمک هزینه عائله مندی برای جنسیت مرد با وضعیت تاهل معیل تنها می تواند کوچکتر مساوی صفر باشد. کمک هزینه عائله مندی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۰۸	معوق	حق عائله مندی	مقدار غیر مجاز در حق عائله مندی برای زن مجرد	مقدار کمک هزینه عائله مندی خارج از بازه تعریف شده می باشد.	کمک هزینه عائله مندی برای جنسیت زن با وضعیت تاهل مجرد تنها می تواند عدد صفر باشد. کمک هزینه عائله مندی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۰۹	معوق	حق عائله مندی	مقدار غیر مجاز در حق عائله مندی برای زن متاهل	مقدار کمک هزینه عائله مندی خارج از بازه تعریف شده می باشد.	کمک هزینه عائله مندی برای جنسیت زن با وضعیت تاهل متاهل تنها می تواند بزرگتر مساوی صفر باشد. کمک هزینه عائله مندی کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۲۰	جاری	حق اولاد	مقدار غیر مجاز در حق اولاد	مقدار حق اولاد کارمند با تعداد فرزندان تطابق ندارد.	مقدار حق اولاد برای کارمندی که تعداد فرزندان بزرگ تر از صفر است، تنها می تواند بزرگتر مساوی صفر باشد. حق اولاد و یا تعداد فرزندان کارمند را اصلاح کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۲۱	جاری	حق اولاد	مقدار غیر مجاز در حق اولاد	مقدار حق اولاد کارمند با تعداد فرزندان تطابق ندارد.	مقدار حق اولاد برای کارمندی که تعداد فرزندانش برابر با صفر است، نمی تواند بزرگتر از صفر باشد. حق اولاد و یا تعداد فرزندان کارمند را اصلاح کرده و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات حقوق جاری و معوق					
کد خطا	نوع لیست	ستون	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۱۰۱۴۰	جاری و معوق	{نام صندوق}	مقدار غیر مجاز در {نام صندوق}	مقدار صندوق بازنشستگی کارمند برای {نام صندوق} مورد پذیرش نمی باشد.	مقدار صندوق صندوقی بازنشستگی کارمند می بایست در فیلد صندوق بازنشستگی مرتبط با صندوق بازنشستگی انتخاب شده در لیست اطلاعات کارکنان، وارد گردد. مقدار صندوق بازنشستگی کارمند را در فیلد صحیح و مرتبط با صندوق بازنشستگی انتخاب شده در لیست اطلاعات کارکنان، وارد و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۶۰	جاری و معوق	{نام قلم}	مقدار غیر مجاز در قلم {نام قلم}	مقدار {نام قلم} خارج از بازه تعریف شده می باشد.	حداکثر مقدار {نام قلم} می تواند {ریال} باشد. مقدار {نام قلم} را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۶۱	جاری و معوق	{نام قلم}	مقدار غیر مجاز در قلم {نام قلم}	مقدار {نام قلم} خارج از بازه تعریف شده می باشد.	حداقل مقدار {نام قلم} می تواند {ریال} باشد. مقدار {نام قلم} را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۶۲	جاری	{نام قلم}	مقدار غیر مجاز در قلم کسور	مقدار {نام قلم} خارج از بازه تعریف شده می باشد.	در لیست حقوق حالت جاری، {نام قلم} نمی تواند منفی باشد. {نام قلم} را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.
۱۰۱۶۳	جاری و معوق	{نام قلم}	کاراکتر غیرمجاز در {نام قلم}	{نام قلم} دارای کاراکتر غیر مجاز می باشد.	{نام قلم} نمی توانند شامل حروف فارسی، حروف انگلیسی، سیمبل و حاوی فاصله در مجموعه کارکترهای عددی باشد. روزهای کارکرد کارمند را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید.

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

الف) خطاهای مربوط به پردازش فایل اکسل اطلاعات حقوق جاری و معوق					
کد خطا	نوع لیست	ستون	عنوان خطا	شرح ایجاد خطا	راهکار
۱۰۱۸۰	جاری و معوق	بازگشتی ایثارگران	عدم تطابق بازگشتی ایثارگران با جمع کسور سهم کارمند	مقدار وارد شده برای بازگشتی ایثارگران کارمند کمتر از مجموع کسورات سهم دولت و کارفرما می باشد.	پس از بررسی کسورات سهم کارمند، چنانچه جمع مبلغ کسورات کارمند از مبلغ بازگشتی ایثارگران کمتر بود، نسبت به اصلاح بازگشتی ایثارگران کارمند اقدام و فایل را مجدد بارگذاری نمایید. این پیام یک هشدار است و برای راهنمای هر چه بهتر و اطمینان از صحت ورود اطلاعات ایجاد شده است. در نتیجه در این مرحله از فرآیندهای درخواست وجه و سامانه پرداخت، بازدارندگی ندارد. امکان تبدیل این هشدار به خطا در دوره های بعدی وجود خواهد داشت.
۱۰۲۰۰	جاری و معوق	مالیات	مقدار غیر مجاز در مالیات	کارمند معاف از مالیات است.	کارمند با هر درصدی از جانبازی و یا دارای وضعیت ایثارگری به شرح فرزند شهید (کد ۴۲)، اسیر (کد ۱) و یا رزمنده (کد ۵۰) با مدت حضور در جبهه بر حسب روز بیشتر از ۳۶۵ روز، از مالیات معاف می باشند و مقدار قابل پذیرش برای این افراد برابر با صفر می باشد. یکی از فیلدهای مالیات کارمند، درصد جانبازی، وضعیت ایثارگری و یا مدت حضور در جبهه بر حسب روز را اصلاح و فایل را مجدد بارگذاری نمایید. این پیام یک هشدار است و برای راهنمای هر چه بهتر و اطمینان از صحت ورود اطلاعات ایجاد شده است. در نتیجه در این مرحله از فرآیندهای درخواست وجه و سامانه پرداخت، بازدارندگی ندارد. امکان تبدیل این هشدار به خطا در دوره های بعدی وجود خواهد داشت.

پیوست (۲): جداول مربوط به کدهای قابل قبول سامانه در تکمیل لیست های ارسالی

جدول وضعیت اشتغال			
عنوان	کد	عنوان	کد
حالت برکناری از خدمت	۱۸	حالت شاغل جاری	۱
حالت انفصال موقت	۱۹	حالت خدمت نیمه وقت پاره وقت	۲
حالت انفصال دائم	۲۰	حالت مرخصی بدون حقوق	۳
حالت بازخریدی خدمت	۲۲	حالت مرخصی استعلاجی یا معذوریت	۴
حالت اخراج	۲۳	حالت ماموریت آموزشی	۱۰
حالت فسخ یا خاتمه پیمان و قرارداد	۲۴	حالت خدمت نظام وظیفه	۱۱
حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کار افتاده، آزاده از کار افتاده، مقفودالایر	۲۷	حالت باز نشستگی	۱۲
حالت استخدام جدید رسمی یا پیمانی، بکارگیری جدید قراردادی	۳۰	حالت از کار افتادگی	۱۳
حالت پایان خدمت نظام وظیفه	۳۷	حالت استعفا	۱۴
حالت غیبت	۳۸	حالت آماده به خدمت	۱۵
حالت اشتغال جانباز از کار افتاده، آزاده از کار افتاده ۲	۴۲	حالت فوت	۱۶
حالت ماموریت	۴۳	حالت تعلیق	۱۷



جدول وضعیت مقطع تحصیلی	
عنوان	کد
دکتر	۱
فوق لیسانس	۲
لیسانس	۳
فوق دیپلم	۴
دیپلم	۵
زیر دیپلم	۶

جدول وضعیت تأهل	
عنوان	کد
مجرد	۱
متاهل	۲
معیل	۳

جدول جنسیت	
عنوان	کد
مرد	۱
زن	۲

دستور العمل نحوه بازگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

جدول وضعیت اینثارگیری			
عنوان	کد	عنوان	کد
پدر شهید	۴۳	اسیر	۱
بستگان شهید	۴۴	فرزند اسیر	۲
برادر شهید	۴۵	پدر اسیر	۳
همسر شهید	۴۶	برادر اسیر	۴
خواهر شهید	۴۷	همسر اسیر	۵
رزمنده	۵۰	آزاده	۱۱
مادر اسیر	۵۱	فرزند آزاده	۱۲
خواهر اسیر	۵۲	همسر آزاده	۱۳
خواهر مفقود	۵۳	جانباز ۲۵ درصد و بالاتر	۲۱
مادر مفقود	۵۴	فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالاتر	۲۲
مادر شهید	۵۵	همسر جانباز ۲۵ درصد و بالاتر	۲۳
فرزند رزمنده	۵۶	مفقود	۳۱
همسر رزمنده	۵۷	فرزند مفقود	۳۲
جانباز زیر ۲۵ درصد	۵۸	پدر مفقود	۳۳
فرزند جانباز زیر ۲۵ درصد	۵۹	برادر مفقود	۳۴
همسر جانباز زیر ۲۵ درصد	۶۰	همسر مفقود	۳۵
فاقد اینثارگیری	۹۹	شهید	۴۱
		فرزند شهید	۴۲

جدول نوع صندوق بازنشستگی			
عنوان	کد	عنوان	کد
صندوق بازنشستگی شهرداری تهران	۱۰	صندوق بازنشستگی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران	۱
صندوق بازنشستگی کارکنان ذوب آهن ایران	۱۱	صندوق بازنشستگی آینده ساز	۲
صندوق بازنشستگی کارکنان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران	۱۲	صندوق بازنشستگی کشوری	۳
صندوق بازنشستگی کارکنان هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران	۱۳	صندوق بازنشستگی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران	۴
صندوق بازنشستگی کارمندان شرکت ملی مس ایران	۱۴	صندوق بازنشستگی سازمان بنادر و کشتیرانی	۵
صندوق بازنشستگی مشترک بانک ها	۱۵	صندوق بازنشستگی سازمان تامین اجتماعی	۶
سایر	۱۶	صندوق بازنشستگی شرکت سهامی بیمه ایران	۷
صندوق بازنشستگی شرکت ملی نفت ایران	۹	صندوق بازنشستگی شرکت سهامی بیمه مرکزی ایران	۸

دستورالعمل نحوه بکارگذاری اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

جدول نوع استخدام			
عنوان	کد	عنوان	کد
بازنشسته مشمول تبصره دو قانون ممنوعیت	۱۵	رسمی قطعی	۱
مشمول طرح عمرانی شاغل در فعالیت های مربوط به طرح	۱۶	رسمی آزمایشی	۲
مشمول ماده ۳ قانون بازرسی	۱۸	پیمانی	۳
شرکتی پیمانکاری بکارگیری شده در قالب شرکت تامین نیروی انسانی	۱۹	کارگری دائم	۶
مشمول طرح عمرانی شاغل در فعالیت های جاری دستگاه	۲۱	قراردادی کار معین مشخص	۱۰
قرارداد حق التدریس	۲۲	قراردادی موقت کارگری	۱۱
قرارداد ساعتی پاره وقت	۲۳	مشمول طرح پزشکان و پیراپزشکان	۱۲
عضو افتخاری شورای حل اختلاف	۲۴	بازنشسته مشمول تبصره یک قانون ممنوعیت	۱۳
اشکال دیگر بکارگیری بجز موارد فوق الذکر	۱۰۰	سرباز امریه	۱۴

جدول معافیت های ایثارگران		
حالت های ایثارگری	مالیات (۱)	کسور سهم کارمند (۲)
جانبازان	معاف است	معاف است
اسرا/آزادگان	معاف است	معاف است
فرزند شهید	معاف است	معاف است
رزمنده تا ۱۲ ماه	معاف نیست	معاف نیست
رزمنده ۱۲ تا ۲۴ ماه	معاف است	معاف نیست
رزمنده ۲۴ ماه به بالا	معاف است	معاف (کسور سهم کارمند رادولت پرداخت می کند).

**مستندات قانونی:**

(۱): ماده ۵۶ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران + بند (د) ماده ۸۸ برنامه ششم توسعه

(۲): ماده ۳۷ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران + بند (ر) ماده ۸۸ برنامه ششم توسعه

جدول موضوع مقرری ماه اول ایثارگران		
حالت های ایثارگری	مقرری ماه اول (صندوق بازنشستگی کشوری)	مازاد بر (۳۰) سال (صندوق بازنشستگی کشوری)
مازاد بر (۳۰) سال معاف است.	معاف است	معاف است
جانبازان	دولت پرداخت می کند	معاف است
اسرا/آزادگان	دولت پرداخت می کند	معاف است
فرزند شهید	دولت پرداخت می کند	معاف است
رزمنده تا ۱۲ ماه	--	--
رزمنده ۱۲ تا ۲۴ ماه	--	--
رزمنده ۲۴ ماه به بالا	دولت پرداخت می کند	معاف است

مبنای کسر مقرری ماه اول (موضوع ماده ۱۰۰ قانون استخدام کشوری) کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می باشند، حقوق ثابت و فوق العاده های مذکور در ماده (۱۰۶) قانون اخیر الذکر خواهد بود.