

ترکیب فایل اطلاعات حقوقی پرسنل جهت ارسال به خزانه

(برای پرداخت متمرکز حقوق کارکنان دولت)
(نسخه اردیبهشت ماه ۹۷ - قانون مدیریت خدمات کشوری)

۱- نام فایل

ترکیب کلی نام فایل ارسالی بصورت زیر است:

[W|D][O][MONTH][SERIAL].TXT

که در آن:

◀ [W|D] مشخص کننده نوع سیستم عامل اطلاعات است. اگر اطلاعات شما تحت DOS است، نام فایل با «D» شروع شود و در صورتیکه اطلاعات تحت Windows است، نام فایل با W شروع شود.

○ در صورتیکه اطلاعات تحت DOS باشد، متنهای ارسالی باید بصورت کدهای (ASCII CODE) «ایران سیستم» باشند.

○ در صورتیکه اطلاعات تحت Windows باشد، متنهای ارسالی باید به صورت Unicode باشند.

◀ [O] در صورتیکه فرمت فایل ساختار قدیم است، این حرف اضافه شود. در صورت وجود این حرف، **باید «محتوای» فایل طبق دستورالعمل سال ۸۷ باشد.** در این صورت [SERIAL] باید **دو رقمی** مثل «۰۱»، «۰۲»، «۰۳»، ... باشد. این موضوع باعث می شود که بتوان فایلهای ساختار قدیم (مثلاً هیئت علمی) را در کنار فایلهای ساختار مدیریت خدمات کشوری (این فایل) قرار داد.

◀ [MONTH] ماه/سال مربوط به اطلاعات لیست. لازم است ماه و سال دو رقمی بوده و بدون جدا کننده باشند. ابتدا سال و سپس ماه نوشته می شود. مثلاً برای خرداد ۸۶، متن «۸۶۰۳» نوشته می شود.

◀ [SERIAL] یک شماره سه رقمی برای مواقعی که می خواهید اطلاعات را در چند فایل ارسال نمایید. در صورتیکه یک فایل ارسال می کنید، لازم نیست. با اینحال می توانید «۰۰۱» را وارد کنید. اگر چند فایل (برای یک ماه) ارسال می کنید، به ترتیب از «۰۰۱»، «۰۰۲»، «۰۰۳»، و الی آخر استفاده نمایید. در صورتیکه ساختار فایل قدیم باشد و از حرف O استفاده شده باشد، این شماره باید دو رقمی باشد.

◀ .TXT نوع فایل که باید از نوع متنی باشد.

مثال:

فرض کنیم اطلاعات پرسنلی در سیستمی تحت Windows قرار دارد که می‌خواهد اطلاعات حقوق خرداد ماه ۱۳۸۶ را در ۵ فایل به خزانه ارسال نماید. در اینصورت باید اطلاعات را در ۵ فایل به نام‌های زیر ارسال نماید:

W۸۶۰۳۰۰۱.TXT

W۸۶۰۳۰۰۲.TXT

W۸۶۰۳۰۰۳.TXT

W۸۶۰۳۰۰۴.TXT

W۸۶۰۳۰۰۵.TXT

نکته ۱: در صورت وجود هر گونه معوقه فایل آن نیز می‌بایست به صورت مجزا تهیه و تحت عنوان فایل معوقه با پیشوند m تهیه گردد و در خلاصه لیست های ضمیمه در خواست وجه نیز اطلاعات مذکور به ریز ارقام پرداختی در ستون معوقه درج گردد، و از جمع نمودن آن با حقوق و مزایای ماه جاری اکیدا خودداری گردد.

نکته ۲: در صورتی که دستگاه اجرایی دارای کارکنان هیئت علمی (با فرمت قدیم شامل حقوق مینا، حق سنوات و... با عنوان w۸۶۰۳۰۰۱.txt و m۸۶۰۳۰۰۱.txt) و کارکنان غیر هیئت علمی (مدیریت خدمات کشوری حق شغل، حق شاغل و... با عنوان w۸۶۰۳۰۰۱.txt و m۸۶۰۳۰۰۱.txt) را داشته باشد می‌بایست اقدام به تهیه هر دو فایل و معوقه های مربوطه نماید و در خلاصه لیست های درخواست وجه نیز آیتم های مشابه در دو فرمت جمع و آیتم های غیر مشابه عینا درج گردند.

نکته ۳: نام و نام خانوادگی افراد مجاز جهت امضاء درخواست وجه و خلاصه لیست‌ها حتما درج گردد.

نکته ۴: مبالغ ستون ماه قبل در خلاصه لیست ها بدون ارقام معوقه درج گردد.

۲- محتوای فایل

در فایلی که نام آن به شرح فوق ایجاد می‌شود، اطلاعات حقوق هر یک از پرسنل در یک سطر مجزا درج شود. عناوین اطلاعاتی در یک سطر با کاما «و» جدا شوند. (Comma Delimited) جدا کننده سطرها باید {CR}{LF} باشد. همچنین اطلاعات تحت Windows باید بصورت Unicode و اطلاعات تحت DOS با فرمت «ایران سیستم» ذخیره شود.

توضیح: اکثر بانک‌های اطلاعاتی هنگام Export اطلاعات به فایل متنی از نوع Comma Delimited، جدا کننده سطرها را {CR}{LF} در نظر می‌گیرند ولی پیش فرض نوع فایل ANSI است که در Windows باید Unicode انتخاب شود.

به ازاء هر یک از پرسنل، یک سطر اطلاعات به ترتیب زیر در فایل قرار می‌گیرد:

۱. [CODE] کد ۶ رقمی مشخص کننده کد دستگاه اجرایی مثلاً وزارت آموزش و پرورش کد ۱۲۷۵۰۰ را می‌زند.

۲. کد ملی: شماره ۱۰ رقمی ملی بدون خط تیره (مثلاً بصورت ۰۳۱۲۱۷۰۵۶۴).

۳. شماره پرسنلی: شماره پرسنلی استفاده شده در سازمان.
۴. سال تولد: همراه با قرن مثال: ۱۳۴۷
۵. سنوات خدمت: به سال داده شود.
۶. نام: اسم (کوچک) پرسنل.
۷. نام خانوادگی: فامیل پرسنل.
۸. جنسیت: ۲= مذکر، ۴= مونث. همچنین می‌توانید متن وارد کنید: «مذکر» یا «مونث»
۹. تاهل: ۱= مجرد، ۳= متاهل.
۱۰. تعداد اولاد: تعداد اولاد در صورتیکه متاهل باشد. اگر ستون قبل «۱» یعنی مجرد باشد و این ستون غیر صفر باشد، خطا خواهد بود.
۱۱. نوع استخدام: ۵= رسمی، ۶= پیمانی، ۷= سایر
۱۲. مدرک تحصیلی: ۱= دکترا، ۲= فوق لیسانس، ۳= لیسانس، ۴= فوق دیپلم، ۵= دیپلم، ۶= باسواد بدون مدرک
۱۳. نام صندوق: ۷= بازنشستگی کشوری، ۸= تامین اجتماعی، ۹= سایر
۱۴. وضعیت بیمه: ۱= خدمات درمانی، ۲= تامین اجتماعی، ۳= سایر
۱۵. حق شغل
۱۶. حق شاغل
۱۷. فوق‌العاده شغل
۱۸. تفاوت تطبیق
۱۹. افزایش جزء «ب» بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور
۲۰. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار
۲۱. فوق‌العاده بدی آب و هوا
۲۲. مبلغ تضمین
۲۳. فوق‌العاده محل خدمت
۲۴. خدمت در مناطق جنگ زده
۲۵. فوق‌العاده ویژه (ممتاز)
۲۶. فوق‌العاده نشانهای دولتی
۲۷. کمک هزینه عائله‌مندی
۲۸. کمک هزینه اولاد
۲۹. فوق‌العاده ایثارگری
۳۰. تفاوت حداقل دریافتی
۳۱. کسر صندوق
۳۲. سایر احکام
۳۳. فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته

۳۴. فوق العاده جذب هیات امناء
۳۵. فوق العاده اشتغال خارج از کشور
۳۶. خدمات درمانی سهم دستگاه اجرایی
۳۷. ضریب تعدیل
۳۸. تنزل پست
۳۹. حق اشعه
۴۰. کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار- بن کارگری - کمک هزینه مسکن کارکنان قراردادی
۴۱. درصد مقطع تحصیلی مورد عمل-پایه سنواتی کارکنان قراردادی
۴۲. فوق العاده مدیریت
۴۳. ایثارگری سهم دستگاه اجرایی
۴۴. بازنشستگی سهم دولت (صندوق بازنشستگی کشور)
۴۵. بیمه تامین اجتماعی سهم دولت
۴۶. بیمه خدمات درمانی سهم دولت
۴۷. بازنشستگی سهم دولت صندوق بازنشستگی جهاد کشاورزی
۴۸. سایر: سایر پرداختی‌ها(در صورت عدم وجود آئتم پرداختی و با ارائه مستندات قانونی)
۴۹. مالیات
۵۰. بازنشستگی سهم کارمند (صندوق بازنشستگی کشور)
۵۱. بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند
۵۲. بیمه خدمات درمانی سهم کارمند
۵۳. بازنشستگی سهم کارمند صندوق بازنشستگی جهاد کشاورزی
۵۴. مقرری ماه اول و سایر کسور بازنشستگی
۵۵. سایر کسور
۵۶. جمع کل: جمع مبالغ ذکر شده در بالا. این جمع جهت کنترل صحت اطلاعات لازم است. توجه شود که کسورات نیز جمع می‌شوند.
۵۷. شماره حساب بانکی دریافت کننده حقوق
۵۸. نام بانک حاوی حقوق: در نام بانک از کشیدن حرف خودداری نمایید و مابین کلمات تنها از یک فاصله استفاده نمایید. مثال: صحیح: "بانک سپه"، اشتباه: "بانک سپه" یا "بانک سپه" یا "بانک سپه" و موارد مشابه.
۵۹. نام شعبه: در نام شعبه از کشیدن حرف خودداری نمایید و مابین کلمات تنها از یک فاصله استفاده نمایید.
۶۰. کد شعبه

پایان