



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور
معاونت حکمرانی الکترونیک و هوشمندسازی نظام اداری

دستورالعمل نحوه بارگذاری اطلاعات حقوق و مزایا در سامانه ثبت حقوق و مزایا

موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی جمهوری اسلامی ایران

تاریخ انتشار : ۱۴۰۱/۰۵/۱۹

نسخه ۱۰۱۹۰۵۰۱

مستند به ماده (۲۹) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، دستگاه‌های اجرایی مشمول این قانون موظفند اطلاعات کلیه پرداخت‌ها اعم از حقوق، فوق‌العاده‌ها، هزینه‌ها، کمک‌هزینه‌ها، کارانه، پرداخت‌های غیرماهانه و مزایای ناخالص پرداختی ماهانه اعم از مستمر و غیرمستمر، نقدی و غیرنقدی (معادل ریالی آن) و سایر مزایا به مقامات، رؤسا، مدیران و کارکنان موضوع این ماده را از هر محل، منحصرأ در فیش حقوقی منعکس و پس از ثبت در سامانه ثبت حقوق و مزایا، پرداخت کنند، به نحوی که مقدار هرگونه ناخالص پرداختی ماهانه به هر یک از افراد مذکور بلافاصله در سامانه اطلاعاتی هر دستگاه مشخص شود و امکان دسترسی برای نهادهای نظارتی و عموم مردم فراهم شود.

از اینرو لازم است با توجه به **مسئولیت** بالاترین مقام دستگاه اجرایی و بالاترین مقام مجاز هزینه (ذیحسابان، مدیران مالی یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی در تایید دقت و صحت اطلاعات پرداختی مندرج در سامانه ثبت حقوق و مزایا، دستورالعمل ارائه شده به دقت مطالعه شده و بر اساس ترتیبات اعلامی ورود اطلاعات صورت پذیرد.

خلاصه تغییرات:

اهم تغییرات صورت گرفته در سامانه مذکور به شرح زیر می باشد:

✓ اضافه شدن فرآیند تایید سه مرحله ای در هنگام تایید نهایی لیست توسط بالاترین مقام مجاز هزینه(ذیحسابان، مدیران مالی یا عناوین مشابه) دستگاه های اجرایی

نحوه بارگذاری لیست حقوق در سامانه ثبت حقوق و مزایا

الف) بارگذاری لیست حقوق در دستگاه‌های اجرایی ستادی

۱- کارشناس مالی دستگاه اجرایی باید پس از ورود به سامانه ثبت حقوق و مزایا از قسمت «قوانین دستگاه» قانون مورد عمل را انتخاب نموده و اقلام حقوق و مزایای مرتبط با آن را انتخاب و ثبت نمایند.

سپس لازم است ذیحساب/بالاترین مقام مالی دستگاه پس از بررسی، عنوان قانون و اقلام انتخاب شده آنها را از قسمت قوانین دستگاه تایید نهایی نماید.

۲- ورود به قسمت «حقوق» و انتخاب یکی از دوره‌های بارگذاری اطلاعات:

با انتخاب گزینه «حقوق» از منوی سمت راست با دو گزینه به صورت زیر مواجه می‌شوید که باید متناسب با نیاز خود هر کدام از آنها را انتخاب نمایید:

۱-۲) آپلود اکسل لیست حقوق ۱۴۰۱

با انتخاب گزینه «آپلود اکسل لیست حقوق ۱۴۰۱» دو حالت پیش روی کاربر دستگاه اجرایی قرار می‌گیرد:

۱-۱-۲) بارگذاری لیست حقوق ستاد دستگاه اجرایی

برای بارگذاری لیست حقوق ستاد باید گزینه «آپلود اکسل لیست حقوق ستاد» را انتخاب و پس از انتخاب قانون مورد نظر، اکسل استاندارد تعبیه شده در این قسمت را دریافت و به طور دقیق تکمیل نماید.

نکته: نحوه تکمیل اکسل حقوق و مزایا به صورت جداگانه در قسمت (د) شرح داده می‌شود.

بعد از تکمیل اکسل دریافت شده از این قسمت، اطلاعات مورد نیاز که شامل قانون، سال و ماه می‌باشد را انتخاب و سپس از طریق گزینه «انتخاب فایل» بارگذاری لیست را انجام دهید.

۲-۱-۲) بارگذاری لیست حقوق ستاد دستگاه و واحدهای استانی در یک لیست واحد

دستگاه‌های اجرایی که مسئولیت ثبت اطلاعات حقوق و مزایای ستاد و واحدهای استانی خود را در قالب یک لیست حقوق واحد برعهده دارند از این قسمت برای بارگذاری اطلاعات استفاده می‌کنند که روش استفاده به شرح زیر است:

در این حالت کاربر دستگاه اجرایی باید ابتدا گزینه «آپلود اکسل لیست حقوق ستاد و واحدهای استانی» را در قسمت بالای صفحه انتخاب و پس از انتخاب قانون مورد نظر، «قالب اکسل ستاد و واحدهای استانی» را از این قسمت دریافت نماید.

نکته حائز اهمیت در تکمیل لیست حقوق این است که دستگاه‌های اجرایی که اطلاعات ستاد و واحدهای استانی خود را به صورت متمرکز وارد می‌نمایند، باید هنگام تکمیل لیست حقوق، کد دستگاه محل اشتغال هریک از افراد را در ستون مربوطه در مقابل کد ملی هر فرد درج نمایند. کد متناظر با هر دستگاه اجرایی به صورت یک فایل اکسل هنگام دریافت قالب اکسل ستاد و واحدهای استانی از طریق گزینه «دریافت کد دستگاه» قابل دریافت می‌باشد.

دریافت کد دستگاه

دریافت قالب اکسل ستاد و واحدهای استانی

آپلود اکسل لیست حقوق ستاد

آپلود اکسل لیست حقوق ستاد و واحدهای استانی

دریافت قالب اکسل

قانون

یک مورد را ...

دستگاه

گمرک جمهوری اسلامی ایران

راهنمای یارک

انتخاب فایل

فایل اکسل لیست حقوق را انتخاب

ردیف	دستگاه اجرایی	کد دستگاه
۱	دستگاه اجرایی	۱۶۱۲۴۲۰۰
۲	دستگاه اجرایی	۱۶۱۲۴۷۲۰۰

ب) بارگذاری لیست حقوق دستگاه‌های اجرایی استانی

کلیه دستگاه‌های اجرایی که به صورت مستقل اطلاعات حقوق و مزایای کارکنان خود را بارگذاری می‌نمایند باید به شرح زیر عمل نمایند:

پس از انتخاب و تأیید نهایی قوانین مورد عمل از قسمت قوانین دستگاه، برای بارگذاری لیست حقوق در سامانه کارشناس امور مالی دستگاه از طریق گزینه حقوق وارد قسمت آپلود اکسل لیست حقوق می‌شود و پس از انتخاب قانون، اکسل متناظر با آن را دریافت و تکمیل نمایند. نحوه تکمیل اطلاعات اکسل در ادامه شرح داده شده است.

کارشناس مالی دستگاه پس از تکمیل لیست حقوق به منظور ارسال آن به ذیحساب جهت تأیید نهایی، از قسمت آپلود اکسل لیست حقوق با انتخاب گزینه «انتخاب فایل» آن را بارگذاری و ثبت نماید.

ج) اقدامات بالاترین مقام مجاز هزینه (ذیحسابان، مدیران مالی یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی

پس از بارگذاری لیست حقوق توسط کارشناس مالی دستگاه، چنانچه اکسل بارگذاری شده به صورت صحیح تکمیل شده باشد با فشردن گزینه تأیید و ارسال به ذیحساب توسط کارشناس مالی دستگاه، لیست حقوق به ذیحساب دستگاه اجرایی ارسال می‌گردد و ذیحساب می‌تواند از قسمت «حقوق»، گزینه «لیست حقوق» لیست‌های ارسالی را مشاهده و با فشردن علامت  مقابل هر قانون (مشاهده جزئیات) نسبت به بررسی لیست حقوق مربوطه اقدام نماید.

دستگاه	قوه	نوع دستگاه	ماهیت حقوقی دستگاه	قانون	نوع بارگذاری لیست	سال	ماه	آخرین وضعیت	وضعیت پردازش	تعداد کارکنان	کمترین خالص
سازمان تست یک				قانون مدیریت خدمات کشوری	ستاد	۱۴۰۱	تیر	بررسی بالاترین مقام مالی دستگاه اجرایی	پردازش شده	۱۰	۶۸,۵۹۴,۳۴۶
سازمان تست یک				قانون خاص	ستاد و واحدهای استانی	۱۴۰۱	فروردین	خطا در پردازش اطلاعات	خطا در پردازش اطلاعات		مشاهده جزئیات
سازمان تست یک				قانون کار	ستاد	۱۳۹۹	فروردین	بررسی کارشناس دستگاه	پردازش شده	۱۰۲	۱,۴۳۲,۵۰۵
سازمان تست یک				قانون کار	ستاد	۱۳۹۸	فروردین	بررسی بالاترین مقام مالی دستگاه اجرایی بالادست	پردازش شده	۱	۱,۹۰۰,۰۰۰
سازمان تست یک				قانون کار	ستاد	۱۳۹۷	شهریور	بررسی کارشناس دستگاه	پردازش شده	۱۰۲	۱,۴۳۲,۵۰۵
سازمان تست یک				قانون کار	ستاد	۱۳۹۷	فروردین	بررسی کارشناس دستگاه	پردازش شده	۱۰۲	۱,۴۳۲,۵۰۵

در مرحله بعد، ذیحساب دستگاه اجرایی باید اطلاعات همه افراد مندرج در لیست حقوق را بررسی و در صورت نیاز به درج توضیح برای اقلام پرداختی مندرج در فیش حقوقی هر یک از کارمندان، با فشردن علامت مداد توضیحات لازم را اضافه و ثبت نماید.

توجه: قسمت توضیحات این امکان را فراهم کرده است تا در خصوص اقلام پرداختی (مانند مزایای معوقه و ...) شرح لازم درج گردد.

در بروزرسانی جدید سامانه برای تایید نهایی لیست بارگذاری شده توسط بالاترین مقام مالی، باید هر سه قسمت «لیست حقوق»، «مدیران مشمول انتشار» و «هشدار» قبل از تایید و انتشار لیست حقوق، تایید شوند.

نکته: بعد از ثبت حتماً بر روی روند تاییدات کلیک کنید تا مطمئن شوید که ثبت شده است.

مدیران مشمول انتشار

یکی از گزینه‌های جدیدی که در قسمت لیست حقوق برای بالاترین مقام مجاز هزینه (ذیحسابان، مدیران مالی یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی قابل مشاهده است، گزینه «مدیران مشمول انتشار» می‌باشد.

در راستای تحقق ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه، مقرر گردیده است اطلاعات حقوق و مزایای تمامی مقامات، رؤساء، مدیران و همتران آنها، شاغل در دستگاه‌های اجرایی در دسترس عموم قرار گیرد. از این رو لازم است با توجه به **مسئولیت** بالاترین مقام دستگاه اجرایی و بالاترین مقام مجاز هزینه (ذیحسابان، مدیران مالی یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی در تایید دقت و صحت اطلاعات بارگذاری شده در سامانه ثبت حقوق و مزایا، فرآیند تایید اطلاعات پرداختی مدیران مشمول انتشار با دقت صورت پذیرد.

لازم به ذکر است، مسئولیت پیامدهای ناشی از عدم درج دقیق اطلاعات پرداختی و ارائه توضیحات تبیین‌کننده پرداخت

در هر ماه برعهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی و بالاترین مقام مجاز هزینه (ذیحسابان، مدیران مالی یا عناوین مشابه)

دستگاه‌های اجرایی خواهد بود.

اگر در لیست حقوق بارگذاری شده توسط دستگاه اجرایی، مدیر مشمول انتشار وجود داشته باشد ذیحساب دستگاه اجرایی می‌تواند از قسمت لیست حقوق متناسب با هر قانون با انتخاب گزینه «مدیران مشمول انتشار» اسامی مشمولین انتشار را مشاهده و ضمن بررسی و تایید فیش حقوقی بارگذاری شده برای آنها در صورت نیاز توضیحات لازم را درج نماید.

ذیحساب دستگاه اجرایی بعد از بررسی نهایی لیست حقوق و مزایا و همچنین لیست مربوط به «مدیران مشمول انتشار»، در صورت صحیح بودن لیست بارگذاری شده نسبت به تایید لیست مربوطه اقدام می‌نماید. در صورت عدم تایید می‌بایست گزینه **عدم تایید** را انتخاب تا لیست حقوق به منظور اصلاح مجدد به سمت کارشناس مالی دستگاه بازگردد.

جزئیات حقوق

لیست حقوق | مدیران مشمول انتشار | هشدار | گردش پرونده

وضعیت تایید: ▼

تایید

توضیحات: →

تایید می‌شود

5

4 ثبت

روند تاییدات

آخرین مرحله تأیید قسمت «هشدار» می باشد تا فرایند تأیید نهایی انجام گردد.

توجه: هشدار فهرست مواردی است که الزاما خطا محسوب نمی شوند، لکن لازم است با دقت مورد بررسی قرار گرفته و در صورت موجه بودن تأیید شوند.

جزئیات حقوق

1 ↓ هشدار

2 → تایید

3 → توضیحات

5 ↓ روند تأییدات

4 → تایید

6 → تایید و انتشار لیست حقوق

در صورتی که تمام مراحل را طی کرده باشید تیک هر سه گزینه فعال می باشد و می توانید بر روی تأیید کلیک نمایید.

تأییدات انجام شده

توجه:
جهت تأیید نهایی و انتشار لیست حقوق ابتدا صفحه‌های زیر را تأیید نمایید.

- ✓ لیست حقوق (تایید شده)
- ✓ مدیران مشمول انتشار (تایید شده)
- ✓ هشدار (تایید شده)

انصراف تایید

نکته: اگر بعد از تأیید هر سه مرحله فوق الذکر در زمان تأیید و انتشار لیست حقوق، مرحله ای در انتظار تأیید باشد یک بار مرورگر را مجدد بازخوانی کنید.

تأییدات انجام شده

توجه:
جهت تأیید نهایی و انتشار لیست حقوق ابتدا صفحه‌های زیر را تأیید نمایید.

- ✓ لیست حقوق (تایید شده)
- ✓ مدیران مشمول انتشار (تایید شده)
- ⚠ هشدار (در انتظار تأیید)

انصراف تایید

توجه نمایید برای تأیید نهایی حتماً تیک گزینه «متن فوق را با دقت خوانده و اطلاعات پرداختی و توضیحات مندرج را تأیید می‌نمایم» را بزنید تا گزینه تأیید نهایی فعال شود.

تأیید نهایی و انتشار لیست حقوق

کاربر گرامی،

آیا از تأیید و انتشار نهایی لیست حقوق دستگاه خود اطمینان دارید؟

توجه:
کاربر گرامی، با توجه به مسئولیت بالاترین مقام مجاز هزینه (دیجستایان، مدیران مالی ای عنوان مشابه) دستگاههای اجرایی در تأیید صحت و دقت اطلاعات حقوق و مزایای مندرج در سامانه ثبت حقوق و مزایا، تأیید این لیست به منزله تأیید صحت و دقت تمامی پرداخت ها اعم از مستمر و غیر مستمر و همچنین توضیحات مندرج در فیش حقوقی می باشد.
با تأیید شما، این اطلاعات در خصوص مدیران مشمول ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه بصورت عمومی منتشر خواهد شد.

☒ متن فوق را با دقت خوانده و اطلاعات پرداختی و توضیحات مندرج را تأیید می‌نمایم.

تأیید نهایی

انصراف

نکته : بعد از تأیید نهایی امکان ویرایش توضیحات وجود ندارد.

د) نحوه تکمیل اکسل لیست حقوق

توجه داشته باشید، در نسخه جدید سامانه، گزینه «دریافت قالب اکسل لیست حقوق» از قسمت قوانین دستگاه حذف و در قسمت آپلود لیست حقوق قابل دریافت می‌باشد.

هنگام تکمیل اکسل لیست حقوق نکاتی وجود دارد که حتما باید به آن توجه داشته باشید:

- کد های سطح پست، نوع استخدام و رتبه شغلی سال ۱۴۰۱ با سال ۱۴۰۰ متفاوت است.
- نحوه تکمیل ستون «سطح پست»: هنگام تکمیل ستون مربوط به سطح پست باید از طریق جدول پیوست شماره (۱) سطوح پستی تمامی افراد را به طور یک عدد سه رقمی در این قسمت وارد نمایید.
- نحوه تکمیل ستون «عنوان پست»: ستون مربوط به عنوان پست باید به صورت متنی و دقیقاً مطابق با عنوان پست هر یک از افراد شاغل در دستگاه اجرایی تکمیل گردد.

حکم کارگزینی کارمندان رسمی

حکم کارگزینی سال ۹۹

ع ۹۷/۷ ت ۱) ۱۰۳۰۸۰

سازمان اداری و استخدامی کشور

۱ - دستگاه اجرایی :	۲ - نام :	۳ - نام خانوادگی :
۴ - نام پدر :	۵ - شماره ملی کارمند :	۶ - شماره کارمند :
۷ - شماره شناسنامه :	محل صدور :	شهرستان :
۸ - محل تولد :	۹ - تاریخ تولد :	۱۰ - جنسیت : ☐ زن ☐ مرد
۱۱ - بالاترین مدرک و رشته تحصیلی :	مدرک :	رشته :
۱۲ - عنوان پست سازمانی :	شماره پست :	شناسه یکتای پست سازمانی :
۱۳ - واحد سازمانی :	شناسه یکتای واحد سازمانی :	
۱۴ - عنوان شغل :	طبقه :	رتبه :
۱۵ - سابقه خدمت قابل قبول :	۱۶ - سابقه تجربی قابل قبول :	
۱۷ - محل خدمت :	دهستان :	بخش :
۱۸ - وضعیت ایثارگری :	☐ جانباز	☐ رزمنده
۱۹ - وضعیت تاهل :	☐ مجرد	☐ متاهل
	۲۰ - تعداد فرزند :	

مانند: کارشناس امور اداری، معاون توسعه منابع انسانی و پشتیبانی، معاون اداره کل فناوری اطلاعات، رئیس مرکز آموزش فنی و حرفه ای

- نحوه تکمیل ستون «رتبه شغلی»: رتبه شغلی متناسب با هریک از افراد مندرج در لیست حقوق را از جدول پیوست شماره (۲) احصاء و به صورت یک عدد سه رقمی در این ستون درج نمایید.
- نحوه تکمیل ستون «نوع استخدام»: نوع استخدام متناظر با هریک از افراد را براساس اطلاعات احکام کارگزینی از جدول پیوست شماره (۳) احصاء و به صورت یک عدد درج نمایید.
- نحوه تکمیل ستون مربوط به «مدرک تحصیلی»: لازم است کد مدرک تحصیلی هر کدام از افراد را از جدول شماره (۴) احصاء و به صورت یک عدد یک رقمی در این قسمت درج نمایید.
- نحوه تکمیل ستون «سابقه خدمت»: سابقه خدمت شاغلین دستگاههای اجرایی باید فقط براساس سال در این قسمت درج گردد.

نکته: چنانچه رتبه شغلی متناظر با هر کدام از افراد موجود در لیست حقوق از جداول متناظر یافت نشد می توانید از گزینه «عنوان رتبه شغلی در دستورالعمل جدید بارگذاری اطلاعات» در قسمت تیکت های سامانه درخواست خود را جهت بررسی و اضافه نمودن آن در سامانه مطرح نمایید. کارشناسان سازمان پس از بررسی، در صورت تأیید آن را در سامانه اعمال خواهند نمود.

- پردازش اطلاعات در سامانه به گونه‌ای طراحی شده است که هنگام محاسبه ستون‌های مربوط به کسورات آنها را به عنوان یک عدد منفی در نظر می‌گیرد بنابراین هنگام تکمیل این قسمت به هیچ عنوان نباید در قسمت کسورات عدد منفی درج نمایید.
- توجه نمایید چنانچه هنگام بارگذاری اکسل مغایرتی در اطلاعات ثبت شده وجود داشته باشد کارشناس مالی دستگاه با پیام «خطا در پردازش اطلاعات» مواجه می‌شود که لازم است در اسرع وقت نسبت به دریافت لیست خطا اقدام و موارد مندرج را بازبینی و اصلاح نماید.

ارتباط با ما:

۱- از طریق درج تیکت در سامانه ثبت حقوق و مزایا

الف) درج مشکلات نرم افزاری ذیل عنوان تیکت «اشکالات و سوالات در مورد نرم افزار»

ب) درج مشکلات مربوط به مفاد دستورالعمل، اقلام و مقررات پرداخت ذیل عنوان تیکت «دستورالعمل جدید بارگذاری اطلاعات»

۲- از طریق شماره تماس مرکز ارتباط با کاربران مرکز هوشمندسازی نظام اداری و امنیت فضای مجازی: ۸۵۳۵۱۰۰۰

پیوست ها

جدول شماره (۱) - سطح پست		
کد	سطح پست	توضیحات
۱۰۱	رئیس قوه	روسای قوای سه گانه
۱۰۲	معاون اول قوه	معاون اول رئیس جمهور و معاون اول قوه قضائیه
۱۰۳	همتراز معاون اول قوه	همترازان مقامات موضوع بند (ب) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۰۴	نائب رئیس مجلس	
۱۰۵	عضو شورای نگهبان	
۱۰۶	وزیر	
۱۰۷	همتراز وزیر	همترازان مقامات موضوع بند (ج) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۰۸	نماینده مجلس شورای اسلامی	
۱۰۹	معاون قوه	معاونین رئیس جمهور و معاون اول قوه قضائیه
۱۱۰	همتراز معاون قوه	
۱۱۱	استاندار	
۱۱۲	همتراز استاندار	همترازان مقامات موضوع بند (د) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۱۳	سفیر	
۱۱۴	معاون وزیر	
۱۱۵	همتراز معاون وزیر	همترازان مقامات موضوع بند (ه) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۱۶	مدیر عامل	
۱۱۷	عضو هیئت مدیره موظف	
۱۱۸	عضو هیئت مدیره غیر موظف	
۱۱۹	معاون مدیر عامل	معاونین مدیر عامل در صورتی که عضو هیات مدیره نیستند
۱۲۰	معاون موسسه	معاونین موسسه های دولتی که با مقامات سیاسی، همتراز نیستند.
۱۲۱	مدیر کل	
۱۲۲	همتراز مدیر کل	
۱۲۳	معاون مدیر کل و همتراز	
۱۲۴	مدیر و همتراز	
۱۲۵	معاون مدیر و همتراز	
۱۲۶	رئیس گروه و همتراز	
۱۲۷	رئیس اداره و همتراز	
۱۲۸	کارشناس مسئول و همتراز	
۱۲۹	کارشناس و همتراز	
۱۳۰	کاردان و همتراز	در خصوص تکنیسن از جمله تکنسین پرواز این عنوان درج شود
۱۳۱	متصدی و همتراز (دیپلم و زیر دیپلم)	
۱۳۲	عضو هیئت علمی	
۱۳۳	قاضی	

ادامه جدول شماره (۱) - سطح پست

کد	سطح پست	توضیحات
۱۳۴	مدیر / معاون مدرسه	
۱۳۵	معلم	
۱۳۶	دانشجو معلم	
۱۳۷	رئیس بیمارستان	
۱۳۸	معاون بیمارستان	
۱۳۹	پزشک	
۱۴۰	پرستار	
۱۴۱	مستشار دیوان محاسبات	
۱۴۲	رئیس دانشگاه	
۱۴۳	رئیس پژوهشکده	
۱۴۴	رئیس پژوهشگاه	
۱۴۵	رئیس مرکز آموزشی / پژوهشی / مطالعاتی	
۱۴۶	معاون دانشگاه	
۱۴۷	معاون پژوهشکده	
۱۴۸	معاون پژوهشگاه	
۱۴۹	معاون مرکز آموزشی / پژوهشی / مطالعاتی	
۱۵۰	رئیس دانشکده	
۱۵۱	معاون دانشکده	
۱۵۲	مدیر امور بانکی	
۱۵۳	مدیر کل / رئیس کل امور بانکی	
۱۵۴	معاون مدیر کل / رئیس کل امور بانکی	
۱۵۵	مدیر شعب استان بانک	
۱۵۶	معاون مدیریت شعب استان بانک	
۱۵۷	رئیس شعبه بانک / بیمه	
۱۵۸	رئیس دایره بانکی	
۱۵۹	معاون دایره بانکی	
۱۶۰	معاون شعبه بانک / بیمه	
۱۶۱	بانکدار	
۱۶۲	متصدی امور بانکی / بانکدار	
۱۶۳	متصدی امور بیمه ای	
۱۶۴	شهردار	
۱۶۵	معاون شهردار	
۱۶۶	خلبان	
۱۶۷	فرماندار ویژه	
۱۶۸	فرماندار	
۱۶۹	بخشدار	
۱۷۰	رئیس فدراسیون	

جدول شماره (۲) - رتبه شغلی			
رتبه شغلی	کد	رتبه شغلی	کد
استاد پژوهشی	۱۱۹	مقدماتی	۱۰۱
آموزشیار معلم	۱۲۰	پایه	۱۰۲
مربی معلم	۱۲۱	ارشد	۱۰۳
استادیار معلم	۱۲۲	خبره	۱۰۴
دانشیار معلم	۱۲۳	عالی	۱۰۵
استاد معلم	۱۲۴	مربی آموزشیار	۱۰۶
سایر	۱۲۵	مربی آموزشی	۱۰۷
پایه قضائی ۱	۱۲۶	مهارتی	۱۰۸
پایه قضائی ۲	۱۲۷	رتبه ۳	۱۰۹
پایه قضائی ۳	۱۲۸	رتبه ۲	۱۱۰
پایه قضائی ۴	۱۲۹	رتبه ۱	۱۱۱
پایه قضائی ۵	۱۳۰	استادیار آموزشی	۱۱۲
پایه قضائی ۶	۱۳۱	دانشیار آموزشی	۱۱۳
پایه قضائی ۷	۱۳۲	استاد آموزشی	۱۱۴
پایه قضائی ۸	۱۳۳	مربی پژوهشیار	۱۱۵
پایه قضائی ۹	۱۳۴	مربی پژوهشی	۱۱۶
پایه قضائی ۱۰	۱۳۵	استادیار پژوهشی	۱۱۷
پایه قضائی ۱۱	۱۳۶	دانشیار پژوهشی	۱۱۸

جدول شماره (۳) - نوع استخدام	
کد	نوع استخدام
۱۰۱	رسمی قطعی
۱۰۲	رسمی آزمایشی
۱۰۳	پیمانی
۱۰۴	کارگری دائم
۱۰۵	قراردادی کار معین مشخص
۱۰۶	قراردادی موقت کارگری
۱۰۷	مشمول طرح پزشکان و پیراپزشکان
۱۰۸	بازنشسته مشمول تبصره یک قانون ممنوعیت (تمام وقت)
۱۰۹	سرباز امریه
۱۱۰	بازنشسته مشمول تبصره دو قانون ممنوعیت (یک سوم)
۱۱۱	مشمول طرح عمرانی شاغل در فعالیت های مربوط به طرح
۱۱۲	مشمول ماده ۳ قانون بازرسی
۱۱۳	شرکتی پیمانکاری بکارگیری شده در قالب شرکت تامین نیروی انسانی
۱۱۴	مشمول طرح عمرانی شاغل در فعالیت های جاری دستگاه
۱۱۵	قرارداد حق التدریس
۱۱۶	قرارداد ساعتی - پاره وقت
۱۱۷	اشکال دیگر بکارگیری بجز موارد فوق الذکر

جدول شماره (۴) - مدرک تحصیلی	
کد	مدرک تحصیلی
۱	دکتری تخصصی
۲	فوق لیسانس
۳	لیسانس
۴	فوق دیپلم
۵	دیپلم
۶	زیر دیپلم
۷	دکتری حرفه‌ای