



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

معاونت بهره برداری

دستورالعمل تکمیل دفتر گزارش روزانه

تاریخ ویرایش	تاریخ صدور	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده
		معاونت بهره برداری	امور انتقال	کمیته تدوین فرآینها

این دستورالعمل برای هماهنگ شدن و منظم بودن تکمیل دفتر گزارش روزانه تهیه شده است ، از کلیه اپراتورها و مراجعین به پست تقاضا می شود که با توجه به موارد زیر دفتر گزارش روزانه را تکمیل نمایند .

1- اپراتور بایستی در ستون مربوط به ردیف در جلوی هر گزارش ، ردیف آن را نیز مشخص نماید ، در رابطه با شماره ردیف به این صورت عمل شود که در زمان شروع شیفت از ردیف 1 به بعد همزمان با اولین گزارش خود آغاز نماید .

2- در ستون مربوط به تاریخ ، درج تاریخ روز در زمان شروع شیفت و در صورت ادامه در صفحات بعدی در اول صفحه بعد ذکر گردد .

3- در ستون مربوط به ساعت ، زمان دقیق هر گزارش به صورت 24 ساعته با فرمت به عنوان مثال 17:55 (از / به جای : استفاده نشود) ثبت شود .

4- در ستون مربوط به شرح گزارش روزانه ، شرح مانورها و وقایع از جمله حوادث ، ورود و خروج تجهیزات ، ورود و خروج افراد به پست با ذکر نام تک تک افراد ، شماره مجوز های خروج دیسپاچینگ و ثبت وسایل ورودی به پست و خروجی از پست ذکر گردد و همچنین لازم است که در زمان قطع و خروج خطوط ، ترانسها و فیدرهای 20kv هوای منطقه نیز ثبت گردد .

1-4) این ستون فقط توسط اپراتور تکمیل گردد .

2-4) در ستون شرح مذکور ، اپراتور موظف است در ابتدا و انتهای هر شیفت با ذکر (عنوان شیفت تحویل گرفته شد) ، (شیفت تحویل داده شد) نام و نام خانوادگی خود را نوشته و امضاء نماید .

3-4) اگر اپراتور و یا مراجعین برای نوشتن گزارش و توضیحات در هر ستون با مشکل کمبود جا مواجه گردیدند در ردیف بعد همان ستون ادامه داده و ادامه متن را در ستون های کناری ننویسند .

5- در ستون خروج یا ورود خطوط و تجهیزات ، نام خط یا دستگاه ، بار و نوع خروج (دستی ، خودکار) به طور دقیق تکمیل گردد .

6- در ستون نقص مشاهده شده نام دستگاه معیوب و مورد نقص به طور خلاصه ذکر گردد .

7- در مورد ستون شرح فعالیت مراجعین ، اپراتور موظف است پیگیری لازم جهت تکمیل ستون مذکور توسط مراجعین اعم از خدمات ، گروههای تعمیراتی ، ناظران بهره برداری کارشناسان فنی ، مسئولین نواحی و سایر بازدید کنندگان به عمل آورد .

نکته :

- 1- در زمان تعویض شیفت اپراتور شیفت بعد یک ردیف از دفتر را خالی گذاشته و از ردیف بعد شروع به گزارش نماید .
- 2- اپراتور موظف است در زمان تحویل شیفت خود در دفتر گزارش روزانه قید نماید که (از تجهیزات پست بازدید به عمل آمد و اشکالی مشاهده نشد) ، در صورت مشاهده نقص این جمله ذکر گردد (از تجهیزات پست بازدید به عمل آمد و اشکالات مشاهده شده در فرمهای مربوطه ثبت گردید) .
- 3- اپراتور موظف است در زمان تحویل شیفت ، گزارشات شیفت های قبلی را نیز مطالعه نموده و عبارت (گزارشات شیفت های قبلی مطالعه گردید) را در ستون شرح گزارش روزانه **حتماً** قید نماید .
- 4- اپراتور تحویل دهنده شیفت موظف است در پایان شیفت قید نماید که (شیفت تحویل داده شد ، وضعیت پست عادی بود) و یا در صورت انجام مانور در پست و حضور گروه تعمیرات ، وجود ضمانت نامه و قید نماید .