



## دستور العمل :

# تحويل و تحول و برقدار کردن شبکه‌های جدید

W-OP-۰۰۴-۰۰

تصویب کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
اکبر فرج نیا	وهاب رشت آبادی	حوریه حیدرپور	حاتم یوسف پور	
مدیرعامل	معاون بهره پرداری و دیسپاچینگ	مدیر دفتر تمنا	کارشناس مسئول نظارت بر عملیات بهره برداری	سمت
تاریخ:	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۵/۱۲ ۱۴۰۲/۰۵/۱۲	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۵/۱۲	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۵/۱۲	امضا



## ۱- هدف

ارائه روشی مشخص و مدون جهت تحویل و تحول و برقرار کردن تأسیسات جدید که توسط پیمانکار یا قسمت/ اداره توسعه و نوسازی احداث گردیده‌اند.

## ۲- دامنه کاربرد

شامل دامنه مندرج در خط مشی.

## ۳- تعاریف

۱-۳- مجری پروژه: کلیه پیمانکاران یا نیروهای اجرایی شرکت واجد شرایط که طبق قرارداد اقدام

به اجرای پروژه‌های نیرورسانی، توسعه و احداث، اصلاح و ساماندهی و نصب اشعاعات دیماندی و غیر دیماندی می‌نمایند.

۲-۳- کارشناس / تکسین طراحی: کارشناس / تکسین طراحی و نظارت مستقر در مدیریت‌های برق

تابعه که وظیفه طراحی پروژه را بر عهده دارد.

۳-۳- دستگاه نظارت: تیمی از ناظران واجد شرایط که وظیفه نظارت بر روند و کیفیت اجرای پروژه‌ها را بر عهده دارند.

۴-۳- برقرار کردن: تحت ولتاژ قرار دادن تأسیسات جدید تحویلی و آغاز بهره‌برداری از آنها می‌باشد.

۵-۳- کمیته تحویل و تحول: کمیته‌ای است متشکل از اعضای ذیل که مسئولیت تحویل و تحول و برقرار کردن تأسیسات جدید الاحداث و اصلاح و ساماندهی شده را بر عهده دارند.

- مدیر واحد (رئیس کمیته)
- کارشناس / تکسین طراحی و نظارت
- رئیس اداره بهره‌برداری (دبیر کمیته)
- مسئول حسابداری انبار و تأسیسات
- کارشناس ناظر دستگاه نظارت
- تکسین تست و بازرسی لوازم اندازه‌گیری (حسب مورد)

۶-۳- تحویل دهنده: همان مجری پروژه می‌باشد.

۷-۳- تحویل گیرنده: همان کمیته تحویل و تحول می‌باشد.



#### ۴- شرح عملیات

- ۴-۱- با علم بر اینکه اجرای پروژه مطابق طرح ارائه شده و با بکار بردن تجهیزات استاندارد و تأیید شده انجام گرفته است و در حین اجرای پروژه توسط ناظر مربوطه مورد نظارت واقع گردیده است، پس از پایان عملیات اجرای پروژه، تأیید نهایی پروژه توسط دستگاه نظارت انجام شده و مجری پروژه در فرم درخواست تحویل و تحول، درخواست تحویل و تحول شبکه‌های جدید یا اصلاح و ساماندهی شده را به رئیس بهره برداری واحد ارائه می‌نماید.
- ۴-۲- مدیر واحد به رئیس اداره بهره‌برداری دستور بازدید و کنترل پروژه از لحاظ رعایت استانداردهای اجرایی و ضوابط بهره‌برداری را صادر می‌نماید.
- ۴-۳- رئیس اداره بهره‌برداری یا رئیس اداره اتفاقات و عملیات رأساً به منظور انطباق اجرا با طرح مصوب و کنترل استاندارد بودن تجهیزات منصوبه و رعایت دستورالعمل‌های ایمنی و بهره‌برداری از پروژه مربوطه بازدید می‌نماید.
- ۴-۴- در صورت وجود عدم انطباق یا وجود مغایرت، موارد طی فرم رفع مغایرت به مجری پروژه ابلاغ تا نسبت به رفع مغایرت‌ها و استاندارد سازی پروژه اقدام نماید. پس از رفع موارد مغایرت، مجری پروژه مطابق بند ۱-۱- مجدداً اقدام به درخواست تحویل و تحول می‌نماید.
- ۴-۵- در صورت عدم وجود هرگونه مغایرت و استاندارد بودن پروژه، مراتب به مدیر واحد طی فرم درخواست تحویل و تحول گزارش می‌شود و مدیر واحد دستور تهیه صورتجلسه اجناس مصرفی به حسابداری تأسیسات و نیز تشکیل جلسه کمیته تحویل و تحول را صادر می‌نماید.
- ۴-۶- رئیس اداره بهره‌برداری به عنوان دبیر کمیته تحویل و تحول نسبت به جمع‌بندی درخواستها و هماهنگی اعضا جهت تشکیل کمیته اقدام می‌نماید.
- ۴-۷- در جلسه کمیته تحویل و تحول موارد زیر به ازای هر پروژه مورد بررسی و طی فرم صورتجلسه کمیته تحویل و تحول مورد تأیید یا عدم تأیید قرار می‌گیرد.
- بررسی طرح اولیه پروژه و مجوزهای قانونی لازم اعم از تحصیل اراضی، رعایت حریم راه و ترابری، خطوط مخابرات، گاز، نفت و ... حسب مورد.
- بررسی وضعیت انشعاب خریداری شده توسط متقاضی و متناسب بودن آن با ظرفیت ترانس منصوبه.
- بررسی برگه‌های تست و گارانتی تجهیزات مورد استفاده در پروژه.



۸-۴- در صورت تأیید پروژه در کمیته، فرم تحویل و تحول به امضا اعضا رسیده و پروژه به صورت موقت تحویل می‌گردد. همچنین مجوز لازم جهت برقرار نمودن تأسیسات جدید طی فرم برقرار کردن شبکه جدید تحویل شده توسط رئیس اداره بهره‌برداری صادر می‌گردد.

۹-۴- در صورت عدم تأیید پروژه در کمیته، موارد مغایر طی فرم رفع مغایرت به صورت مکتوب به مجری پروژه جهت رفع مغایرت‌ها و استانداردهای پروژه ابلاغ می‌گردد. مجری پروژه پس از رفع مغایرت، مطابق بند ۱-۴ اقدام به درخواست مجدد تحویل و تحول می‌نماید.

۱۰-۴- برای پروژه جدید تحویلی که شامل نسخه‌ای از طرح نهایی پروژه تحویل گرفته شده (طرح As Built) و برگ تست تجهیزات مصرفی در پروژه و اندازه‌گیری مقاومت زمین تأسیسات و برگ تحویل و تحول پروژه می‌باشد، تشکیل پرونده بهره‌برداری گردیده و در اداره بهره‌برداری مدیریت برق مربوطه بایگانی می‌گردد. در برنامه‌های زمان‌بندی سرویس و تعمیرات سال‌های آتی نیز توسط تکنسین بازدید و تعمیرات درج می‌گردد.

۱۱-۴- یک نسخه از طرح نهایی پروژه‌های تحویلی به کارشناس یا تکنسین مکانیزاسیون شبکه جهت بروز نگه داشتن نقشه‌های تأسیسات و مانور ارائه می‌گردد. همچنین یک برگ از پارت لیست پروژه به مسئول آمار واحد جهت ثبت در آمار تجهیزات موجود تحویل می‌گردد.

۱۲-۴- کارایی تجهیزات مصرفی در پروژه‌های جدیدالتحول توسط تکنسین بازدید و تعمیرات شبکه در طول مدت تحویل موقت پروژه کنترل می‌گردد و هر گونه نواقصات و معایب احتمالی تجهیزات جهت هماهنگی و رفع نواقصات و معایب توسط مجری پروژه در طول مدت تحویل موقت گزارش می‌گردد.

۱۳-۴- همچنین معایب و نواقصات تجهیزات مصرفی در پروژه‌های جدیدالتحول به معاونت محترم بهره‌برداری شرکت جهت بررسی علت عیب در کمیته‌های فنی مربوطه گزارش می‌گردد.

## ۵- مسؤلیت‌ها:

۱-۵- مجری پروژه مسؤلیت تحویل شبکه جدید و رفع عدم انطباق‌ها را بر عهده دارد.

۲-۵- کارشناس یا تکنسین طراحی و نظارت مسؤلیت توجیه طرح و پیگیری رفع عدم انطباق‌ها را بر عهده دارد.



۳-۰- رئیس اداره بهره‌برداری مسئولیت کنترل کیفی تجهیزات بکار رفته در پروژه برقرار کردن شبکه جدید را بر عهده دارد.

۴-۰- مسئول حسابداری انبار و تأسیسات مسئولیت کنترل کمی تجهیزات به کار رفته در پروژه را بر عهده دارد.

۵-۰- تکستین تست و بازرسی لوازم اندازه‌گیری مسئولیت کنترل طرح لوازم اندازه‌گیری منصوبه با طرح مصوب را بر عهده دارد.

## ۶- مراجع:

## ۷- فرم های مرتبط:

۱-۷- فرم درخواست تحویل و تحول F-OP-87-00

۲-۷- فرم رفع مغایرت F-OP-54-00

۳-۷- فرم صورتجلسه کمیته تحویل و تحول F-OP-55-00

۴-۷- فرم برقرار کردن شبکه‌های جدید تحویل شده F-OP-56-00