

بسمه تعالی

## دستورالعمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص

دفتر فنی و نظارت انتقال  
آبان ماه ۱۳۹۴

وزارت نیرو



شرکت مدیریت تولید ، انتقال و توزیع نیروی برق ( توانیر )  
دستورالعمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب  
نواقص


مقام تصویب کننده: مدیرعامل شرکت توانیر

دریافت کننده سند:  
شرکت های برق منطقه ای

تهیه کننده: معاونت هماهنگی و نظارت بر بهره برداری- دفتر فنی و نظارت انتقال  
سایت دفتر فنی و نظارت انتقال: [www.tavanir.org.ir/generation/Transmission](http://www.tavanir.org.ir/generation/Transmission)


ویرایش: صفر  
آبان ماه ۱۳۹۴

تصویب کننده: مدیرعامل شرکت مادر تخصصی توانیر امضاء	تأیید کننده: معاونت هماهنگی و نظارت بر بهره- برداری امضاء	تهیه کننده: مدیرکل دفتر فنی و نظارت انتقال امضاء
---	--	--

صفحه ۱ از ۱۳ شماره تجدیدنظر: صفر تاریخ تهیه: آبان ۱۳۹۴	عنوان: دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص	 شرکت توانیر
--	---	--

## فهرست مطالب

مقدمه :	۲
هدف :	۲
محدوده اجرا :	۲
مسئولیت اجرا :	۲
تعاریف:	۳
فرآیند ثبت ، اعلام و رفع عیب نواقص	۵
گردش کار فرآیند ثبت ، اعلام و رفع عیب نواقص	۱۰
کنترل سند	۱۴

صفحه ۲ از ۱۳ شماره تجدیدنظر: صفر تاریخ تهیه: آبان ۱۳۹۴	عنوان : دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص	 شرکت توانیر
--	--	--

#### مقدمه :

در راستای اهداف صنعت برق کشور برای تامین برق مستمر و مطمئن مشترکین و پایداری هر چه بیشتر شبکه برق انتقال و فوق توزیع و براساس برنامه ریزی های بعمل آمده مقرر گردید که دستورالعمل های بهره برداری در بخشهای مختلف مورد بازنگری قرار گیرند. در این راستا دفتر فنی و نظارت انتقال شرکت توانیر نسبت به تشکیل کار گروهی با همکاری تعدادی از کارشناسان ذیربط شرکت های برق منطقه ای برای بازنگری گردش کار پیگیری و رفع نواقص تجهیزات اقدام نمود که نهایتاً منجر به تهیه این دستورالعمل و گردش کار گردید. امید است که با ایجاد وحدت رویه در تمامی شرکتهای برق منطقه ای و اجرای این دستورالعمل، نسبت به انجام بموقع، مناسب و متناسب با نیازهای شبکه جهت رفع نواقص و مشکلات در اسرع وقت و با دقت هر چه بیشتر اقدام گردد.

#### هدف :

ایجاد وحدت رویه و یکسان سازی دستورالعمل های بهره برداری در راستای بهبود فرآیند اجرا، امکان پیگیری اقدامات رفع عیوب تجهیزات در حداقل زمان ممکن و تامین مستمر برق مشترکین میباشد.

#### محدوده اجرا :

بهره برداری شبکه انتقال و فوق توزیع تمامی شرکتهای برق منطقه ای میباشد.

#### مسئولیت اجرا :

مسئولیت حسن اجرا این دستورالعمل بر عهده مدیر عامل شرکت برق منطقه ای میباشد که از طریق معاونت بهره برداری آن شرکت اجرا میگردد.



شرکت توانیر

عنوان :

دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص

صفحه ۳ از ۱۳

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تهیه : آبان ۱۳۹۴

تعاریف:

پست برق:

محلی است با مجموعه ای از تاسیسات و تجهیزات برقی از قبیل : ترانسفورماتور، کلیدها، سکسیونرها، وسایل اندازه گیری، خطوط ورودی و خروجی ، راکتور و کاپاسیتور و بی های مختلف که برای انتقال و توزیع نیروی برق از آن استفاده میشود.

مرکز پیام :

مرکزی است که اعلام عیب ها به از طریق اپراتور پستها به آنجا اعلام میگردد و هر شرکت برق منطقه ای با توجه به ساختار خود میتواند این مرکز را بصورت مستقل و فقط جهت اعلام عیوب، با استفاده از پستهای ارتباطی، با همکاری در مرکز کنترل و دیسپاچینگ، بصورت مکانیزه و یا به هر صورت دیگری اقدام نماید. در هر حال اعلام عیوب از پستها به این مرکز الزامی است.


امور بهره برداری یا امور انتقال :

به مجموعه تشکیلاتی که وظیفه کنترل و نظارت بر انجام مانورها و برنامه های اجرائی و عملیاتی شبکه و همچنین پیگیری رفع نواقص و مشکلات شبکه را بر عهده دارد، امور بهره برداری یا امور انتقال گفته میشود.

مرکز کنترل یا دیسپاچینگ:

مرکزی است که وظیفه راهبری و پایش شبکه برق تحت پوشش خود را به عهده دارد و انجام هر گونه عملیات در شبکه با هماهنگی این مرکز صورت می پذیرد.

واحد اجرایی :


صفحه ۴ از ۱۳ شماره تجدیدنظر: صفر تاریخ تهیه: آبان ۱۳۹۴	عنوان : دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص	 شرکت توانیر
--	--	--

شامل افرادی است که مسئولیت اجرای کار بر عهده آنها واگذار میگردد و حداقل دارای شرایط ذیل است:

- الف : از دستورالعمل ها و مقررات ایمنی آگاهی کامل داشته باشد.
- ب : مهارت های فنی ، اجرایی انجام کار وی مورد تأیید مسئولین مربوطه قرار گرفته و مسئولیت ایمنی افراد تحت سرپرستی را عهده دار باشد.
- ج : از طرف واحد اجرائی، بعنوان انجام دهنده کار معرفی شده و مورد تأیید بهره برداری باشد.

کمیته پیگیری رفع عیب :

کمیته پیگیری رفع عیب شامل نمایندگان دفتر فنی ، امور بهره برداری ( امور انتقال) و واحدهای اجرائی بوده و زیر نظر معاون بهره برداری شرکت می باشد. این کمیته تصمیم گیرنده نهایی در خصوص نواقص رفع عیب نشده که به کمیته پیگیری ارجاع شده می باشد همچنین موارد به ارجاع به سایر واحدها ، نحوه تامین قطعه یا تجهیز و یا در صورت لزوم رد اعلام عیب را تصمیم گیری و اقدام می نماید.

صفحه ۵ از ۱۳ شماره تجدیدنظر: صفر تاریخ تهیه: آبان ۱۳۹۴	عنوان: دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص	 شرکت توانیر
--	---	--

## فرآیند ثبت ، اعلام و رفع عیب نواقص


۱- مشاهده عیب میتواند توسط اپراتور پست در بازدیدهای روزانه ، هفتگی، ماهیانه و یا هر بازدید دیگری از تجهیزات و یا در هنگام بروز حادثه در پست و یا زمان انجام برنامه تعمیرات باشد همچنین مشاهده عیب میتواند توسط پیمانکاران واحد اجرائی و یا ناظران صورت بگیرد ولی توسط اپراتور اعلام میگردد.

۲- اپراتور هنگام مشاهده عیب باید، آن را به مرکز پیام منتقل کند، در صورتیکه اپراتور تشخیص دهد عیب اضطراری است میتواند جهت تسریع در کار با واحد اجرائی کشیک تماس حاصل نماید و جهت رفع عیب اطلاع رسانی و پیگیری نماید.

توضیح: مرکز پیام ، مرکزی است که اعلام عیب ها به آن اعلام میگردد و هر شرکت با توجه به ساختار خود میتواند این مرکز را بصورت مستقل و فقط جهت اعلام عیوب ، هماهنگ با پستهای مرتبط و واحد بهره برداری ( امور انتقال ) بصورت سیستم مکانیزه و یا به هر صورت دیگری ایجاد نماید. بهرحال اصل گزارش نمودن و اعلام عیوب از پستها به این مرکز مطابق گردش کار تعیین شده باید رعایت گردد.

۳- چنانچه عیب های اضطراری به مرکز پیام اعلام شود ، سریعاً توسط مرکز پیام به واحدهای اجرائی اعلام میگردد تا جهت رفع عیب اقدام نمایند.

۴- در صورتی که عیب گزارش شده به مرکز پیام اضطراری نباشد ، مرکز پیام آن را به بهره بردار با توجه به نوع عیب ضمن مشخص کردن زمان مورد نیاز اولیه برای رفع عیب ( T ) نسبت به ارجاع آن به واحد اجرائی متناسب با نوع عیب اقدام نماید.

صفحه ۶ از ۱۳ شماره تجدیدنظر: صفر تاریخ تهیه: آبان ۱۳۹۴	عنوان: دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص	 شرکت توانیر
--	---	--


حداکثر زمان برای مراجعه گروه اجرایی به پست جهت رفع عیب اعلام شده (T) برابر با سه ماه یا اولین برنامه PM تجهیز مورد نظر (هر کدام زودتر فرا برسد) میباشد. ضمناً یک نسخه از فرم اعلام عیب که زمان T و واحد مجری در آن مشخص شده است به پست اعلام کننده و یک نسخه به واحد مجری و یک نسخه هم به مرکز پیام ارجاع میگردد.

۵- واحد اجرایی با توجه به نوع عیب و مدت زمان مشخص شده توسط بهره بردار موظف است برابر ضوابط موجود به محل عیب مراجعه و با هماهنگی اپراتور و رعایت آئین نامه مقررات ایمنی نسبت به رفع عیب اقدام نماید.

۶- چنانچه به هر دلیلی واحد اجرائی در زمان مقرر به پست مراجعه ننمود، اپراتور جهت پیگیری رفع عیب برای بار اول مجدداً اعلام عیب را به بهره برداری و برای بار دوم اعلام عیب را به کمیته پیگیری اعلام عیب ارجاع می نماید.

لازم به توضیح است که اعضاء کمیته اعلام عیب شامل نمایندگان دفتر فنی انتقال، واحد اجرایی و واحد بهره برداری (امور انتقال) بوده و زیر نظر معاونت بهره برداری شرکت می باشند. این کمیته تصمیم گیرنده نهایی برای ارجاع عیب به سایر واحدها، نحوه تامین قطعه و یا تجهیز و همچنین در صورت لزوم رد اعلام عیب گزارش شده به کمیته میباشد.



صفحه ۷ از ۱۳ شماره تجدیدنظر: صفر تاریخ تهیه: آبان ۱۳۹۴	عنوان : دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص	 شرکت توانیر
--	--	--

۷- چنانچه عیب رفع گردید اپراتور نسبت به ثبت رفع عیب و بستن فرآیند اعلام عیب اقدام می نماید.

۸- در صورتی که به هر دلیلی عیب رفع نگردید واحد اجرائی موظف است دلیل آن به همراه ملزومات مورد نیاز جهت رفع عیب مانند نیاز به ابزار و یا قطعه از انبار، نیاز به تعریف پروژه بهینه سازی و نیاز به خاموشی و... را کتباً به اپراتور پست و بهره برداری (امور انتقال) اعلام نماید. (در صورت نیاز، بهره بردار می تواند گزارش عیب را در کمیته پیگیری رفع عیب مطرح نماید).

۹- بهره بردار موظف است تمام تلاش خود را برای رفع مشکلات که در بند قبل ذکر شد بکارگیرد.

۱۰- این چرخه تا رفع کامل عیب و ثبت آن توسط اپراتور ادامه می یابد. بطوریکه پیگیری گزارش اولیه تا خاتمه کامل رفع عیب بایستی توسط اپراتور صورت پذیرد.



شرکت توانیر

عنوان :

دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص

صفحه ۸ از ۱۳  
شماره تجدیدنظر: صفر  
تاریخ تهیه : آبان ۱۳۹۴

بسمه تعالی



برق منطقه ای ..... - معاونت بهره برداری

امور بهره برداری

اعلام عیوب پستهای انتقال و فوق توزیع

نام پست :	مرحله اول	مرحله دوم	تاریخ مشاهده :	0	نام تجهیزات :	مدل نصب :	کد دستگاه :	شماره دستگاه :	تاریخ اعلام :	0	تاریخ مشاهده :	0	ساعت مشاهده :	0	شماره عیب :	0	تاریخ اعلام :	0
شرح عیب :																		
مشاهده کننده عیب :																		
<input type="checkbox"/> اپراتور																		
<input type="checkbox"/> پیمانکار																		
<input type="checkbox"/> ناظر																		
<input type="checkbox"/> سایر																		
به بهره برداری :																		
امضاء																		
مرکز پیام																		
امضاء																		
بهره برداری :																		
مرحله 1																		
لطفاً نسبت به رفع عیب مذکور طی مدت ..... اقدام نموده و گزارش فرمایید.																		
بهره برداری :																		
مرحله 2																		
لطفاً نسبت به رفع عیب مذکور طی مدت ..... اقدام نموده و گزارش فرمایید.																		
بهره برداری :																		
واحد اجرای :																		
امضاء																		
لطفاً نسبت به رفع عیب فوقی اقدام نموده و گزارش فرمایید.																		
بهره برداری :																		
واحد اجرای :																		
امضاء																		
بهره برداری :																		
امور :																		
با احترام در تاریخ ..... از اشکال فوقی ذکر بر اسلیم گزارش زیر رفع عیب گردید.																		
شرح رفع عیب :																		
امضاء																		
اپراتور شیفت :																		
امضاء																		
مراتب جهت اطلاع و اقدام لازم .																		
امور اجرای :																		
امضاء																		
مطابق دستور العمل در صورت نیاز از قسمت ذیل برای ارسال به کمیته پیگیری رفع عیب استفاده شود																		
به کمیته پیگیری رفع عیب :																		
باتوجه به عدم رفع عیب در طی دو مرحله و زمان مشخص شده لطفاً دستور رسیدگی و اقدام لازم صادر فرمایید.																		
بهره برداری :																		
امضاء																		
به :																		
کمیته پیگیری رفع عیب :																		
امضاء																		
سایر موارد با توجه به نوع و محل ارجاع کمیته پیگیری رفع عیب توسط بهره برداری پیگیری می گردد.																		
نسخه اول: مجری انجام کار																		
نسخه دوم: کارشناس بهره برداری																		
نسخه سوم: اپراتور جهت ثبت																		



شرکت توانیر

عنوان :

دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص

صفحه ۹ از ۱۳  
شماره تجدیدنظر: صفر  
تاریخ تهیه : آبان ۱۳۹۴

بسمه تعالی



شرکت برق منطقه ای ..... - معاونت بهره برداری

امور بهره برداری

اعلام وثبت و پیگیری عیوب

پست: .....

تاریخ مشاهده عیب	ساعت مشاهده عیب	شماره گزارش
نام و کد دستگاه معیوب		مدل استقرار دستگاه
تاریخ ثبت	چگونگی مشاهده عیب	
	هنگام بازدید	<input type="checkbox"/>
	پس از حادثه	<input type="checkbox"/>
	موارد دیگر	<input type="checkbox"/>
اعلام عیب و پیگیری (با فاصله ..... روز)		
تاریخ اعلام اعلام کننده پیام گیرنده پیام	مرحله اول	مرحله دوم
	ارجاع به کمیته پیگیری رفع عیب	
	نتیجه ارجاع	


مخصوص اپراتور

تاریخ رفع عیب	چگونگی رفع عیب	
	تعمیر	<input type="checkbox"/>
	تعویض	<input type="checkbox"/>
	بدون تغییر نقشه	<input type="checkbox"/>
با تغییر نقشه		<input type="checkbox"/>
علت تاخیر رفع عیب:		
تاریخ رفع عیب:	رفع کننده عیب:	اپراتور شیف ت:

مخصوص مجری انجام کار

شرح نظارت بر انجام کار و صدت اجرای آن توسط مجری کار		
بدلیل عدم اجرای صحیح کار ضمن توقف کار همزمان به مسئولین انتقال آقاي		
اطلاع دادم .		
اینجانب	اپراتور پست ترفع عیب برادر تاریخ	به اپراتور پست انتقال مرکز به نام
اینجانب	اپراتور پست تده روز پس از مرحله سوم عدم رفع عیب برابره اپراتور پست ارتباط مرکز به نام آقاي	
اینجانب	مسئول پست تضمن بررسی موارد فوق را تایید میدنمایم .	

مخصوص اپراتور

<p>صفحه ۱۰ از ۱۳</p> <p>شماره تجدیدنظر: صفر</p> <p>تاریخ تهیه : آبان ۱۳۹۴</p>	<p>عنوان :</p> <p>دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص</p>	 <p>شرکت توانیر</p>
---	---	--

گردش کار فرآیند ثبت ، اعلام و رفع عیب نواقص

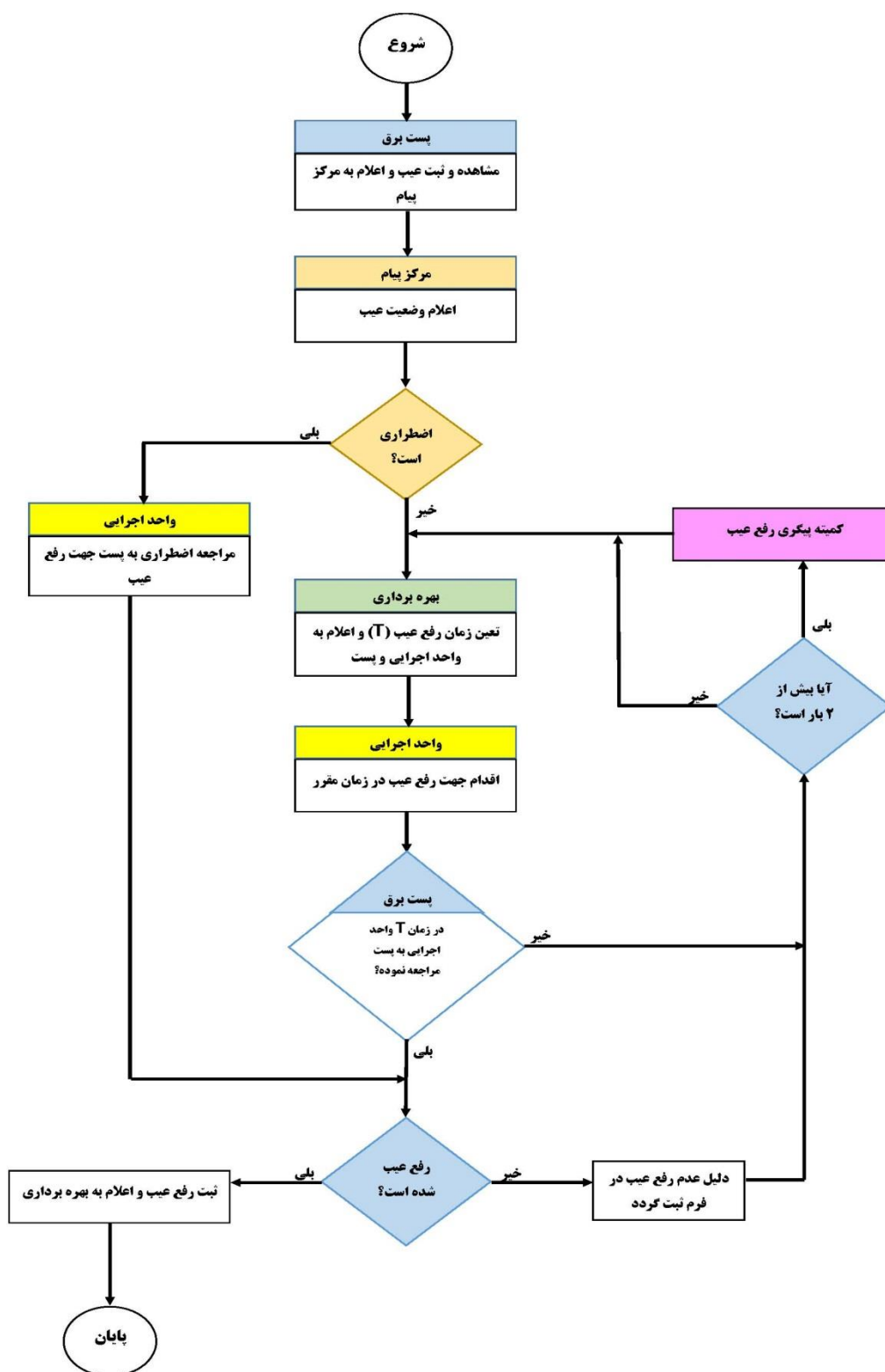



شرکت توانیر

عنوان :

دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص

صفحه ۱۱ از ۱۳  
شماره تجدیدنظر: صفر  
تاریخ تهیه: آبان ۱۳۹۴



صفحه ۱۲ از ۱۳ شماره تجدیدنظر: صفر تاریخ تهیه : آبان ۱۳۹۴	عنوان : دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص	 شرکت توانیر
--	--	--

گردآورندگان سند :

نام و نام خانوادگی	نام شرکت	سمت	امضاء
هاشم علیپور	توانیر	مدیر کل دفتر فنی و نظارت انتقال	
غلامرضا استاد	توانیر	کارشناس نظارت بر تجهیزات فشار قوی	



شرکت توانیر

عنوان :

دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص

صفحه ۱۳ از ۱۳  
شماره تجدیدنظر: صفر  
تاریخ تهیه : آبان ۱۳۹۴

گردآورندگان سند :

نام و نام خانوادگی	سمت	شرکت
هاشم علی پور	مدیرکل دفتر فنی و نظارت انتقال	توانیر
محمد جعفری	معاون دفتر فنی و نظارت انتقال	توانیر
پیمان کریمی فرد	رئیس گروه مهندسی شبکه	توانیر
غلامرضا استاد	کارشناس نظارت بر تجهیزات فشار قوی	توانیر
ناهیدی نژاد	مدیر دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای باخر
عیسی زاده	مدیر دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای گیلان
علی اصغرفرخی راد	مدیر دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای خوزستان
علی مصطفایی نیا	مدیریت بهره برداری انتقال	برق منطقه ای خوزستان
طلوع	مدیر دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای خراسان
فتح آبادی	مدیر دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای یزد
آلبویه	دفتر فنی انتقال	برق منطقه ای سمنان



شرکت توانیر

عنوان :

دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص

صفحه ۱۴ از ۱۳  
شماره تجدیدنظر: صفر  
تاریخ تهیه : آبان ۱۳۹۴

کنترل سند

۱- صدور سند

سند با ضوابط آئین نامه تولید ، بهره برداری و بازنگری اسناد دارای مطابقت دارد . نام و نام خانوادگی کنترل کننده : سمت :	مهر و امضاء دفتر (صادرکننده)
--	---------------------------------

۲- دریافت سند و کنترل های لازم

نام سازمان : ..... ..... <input type="checkbox"/> سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است . <input type="checkbox"/> سند در فرم های مربوطه ثبت گردید . <input type="checkbox"/> اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید . نام و نام خانوادگی کنترل کننده : ..... سمت : .....	مهر و امضاء دفتر (دریافت کننده)
---	------------------------------------

۳- بهره برداری

نام واحد سازمانی ..... <input type="checkbox"/> دریافت سند تاریخ : ..... <input type="checkbox"/> خاتمه دوره اجرا تاریخ : ..... نام و نام خانوادگی دریافت کننده : ..... سمت : .....	مهر واحد دریافت کننده (استفاده کننده)
--	--

۴- ابطال سند

این سند در تاریخ ..... به استناد ..... ..... ابطال گردید . نام و نام خانوادگی ابطال کننده : ..... سمت : .....	مهر و امضاء
---	-------------





شرکت توانیر

عنوان :

دستور العمل فرآیند ثبت، اعلام و رفع عیب نواقص

صفحه ۱۵ از ۱۳

شماره تجدیدنظر: صفر

تاریخ تهیه : آبان ۱۳۹۴

--	--