



شرکت ملی گاز ایران

روش اجرایی

نگهداری و تعمیرات

(نگهداری و تعمیرات شبکه ، انشعابات و امداد)

امور برنامه ریزی مدیریت گازرسانی

هدف:

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح نحوه اجرای سیستم نگهداری و تعمیرات و انشعابات و امدادسانی در نواحی گازرسانی شرکت‌های گاز استانی و به منظور حصول اطمینان از عملکرد مطلوب تاسیسات گازرسانی است به گونه ای که وقفه ای در ارائه خدمات گازرسانی به مشترکین ایجاد نگردد و یا به حداقل ممکن کاهش یابد.

دامنه کاربرد:

این روش برای کلیه تاسیسات شبکه و انشعابات گازرسانی در سطح شرکت‌های گاز استانی کاربرد دارد.

مسئولیت اجرا:

مسئولیت اجرای این روش به عهده واحد بهره‌برداری و تعمیرات هر ناحیه (اعم از رئیس و یا مسئولین ذیربط تعمیراتی) و نظارت بر حسن اجرای این روش برعهده رئیس اداره گاز ناحیه مربوطه می‌باشد. پرسنل اجرایی، پرسنل شرکت‌های گاز استانی و یا پیمانکاران طرف قرارداد، خواهند بود.

شرح عملیات:

1- تعاریف:

خطوط تغذیه 250 پوند براینچ مربع: خطوط لوله ای که گاز را از ایستگاههای ورودی شهر به

ایستگاههای داخل شهر انتقال می دهند.

رگولاتور: سیستم تنظیم کننده و کاهش دهنده فشار که جریان گاز را از فشارهای مختلف به مقدار

فشار مورد نظر کاهش می دهد (براساس مقدار فشار مورد نظر، نوع رگولاتور تغییر می نماید).

مشترکین جزء: مشترکینی که مصرف آنها حداکثر تا 160 مترمکعب گاز در ساعت و فشار

مصرفی یک چهارم پوند براینچ مربع می باشد.

مشترکین عمده: مشترکینی که مصرف آنها بیش از 160 متر مکعب گاز در ساعت و فشار گاز مورد نیاز

آنها 2 پوند براینچ مربع یا بیشتر باشد.

2- تحویل و تحول پروژه ها :

توجه : نقشه های AS BUILT و نقشه های دیگری که تحویل می گردد ، باید از طریق

دستورالعمل "کنترل نقشه ها " کنترل شده و مورد استفاده قرار گیرند .

2-1- تحویل گیری نقشه ، خطوط و تاسیسات گازرسانی توسط واحد بهره برداری و تعمیرات :

واحد اجرائی پس از اتمام فیزیکی پروژه ، مراتب را بصورت مکتوب و به همراه

تائیدیه های بازرسی فنی ، یک نسخه کتابچه AS BUILT و نقشه اجرائی $\frac{1}{2500}$

(NETWORK) از خطوط جدید گازرسانی (شامل کلیه اطلاعات مربوط به تاسیسات بکار رفته در

خطوط) را برای رئیس اداره گاز ناحیه مربوطه ارسال می نماید. در صورتیکه در شرایط

خاص نقشه AS BUILT آماده نباشد، نقشه $\frac{1}{2500}$ (NETWORK) برای راه اندازی تحویل بهره

بردار شده و در مدت سه ماه بعد از تاریخ تحویل نقشه AS BUILT آماده و تحویل می گردد .

در مرحله بعد برحسب نوع ، حساسیت و حجم پروژه ، رئیس اداره گاز ناحیه مراتب را به

رئیس بهره‌برداری و تعمیرات جهت بازدید و بررسی اشکالات و پیگیری جهت رفع آنها اعلام می‌نماید. رئیس بهره‌برداری و تعمیرات نیز برحسب مورد جهت بازدید و بررسی اشکالات بهمراه مسئولین ذیربط تعمیراتی مربوطه و با هماهنگی بعمل آمده با مسئول و ناظرین پروژه ، به محل مراجعه نموده و با راهنمایی مسئول و ناظرین پروژه از خطوط جدید گازرسانی بازدید بعمل آورده و نتایج را در فرم " لیست تحویل و تحویل پروژه های گازرسانی، ناحیه گازرسانی" درج می‌نماید.

شایان ذکر است ، رئیس بهره‌برداری و تعمیرات ناحیه ، کلیه اشکالات مشاهده شده را ضمن ثبت در ستون مربوطه فرم فوق ، به مسئولین پروژه نیز منعکس کرده تا نسبت به لیست برداری از اشکالات و برطرف نمودن آنها اقدامات لازم را بعمل آورند ، سپس فرم فوق در پایان رفع اشکالات موجود و پس از تأیید مسئول پروژه مربوطه ، به واحد بهره‌برداری و تعمیرات تحویل می‌گردد . در صورت عدم مشاهده اشکال در مرحله اول و یا رفع اشکالات در مراحل بعدی ، مراتب در ستون نتیجه فرم فوق درج شده و پس از تأیید ، جهت رئیس اداره گاز ناحیه ارسال می‌گردد. فرم مذکور پس از تأیید رئیس اداره ، در پرونده مربوط به پروژه جدید نگهداری خواهد شد .

2-2- گازدار نمودن خطوط و تحویل پروژه به واحد بهره برداری و تعمیرات :

بدین منظور واحداجرائی پس از هماهنگی با واحد بازرسی فنی و ایمنی و واحد بهره برداری و تعمیرات ، مراتب را جهت حضور نمایندگان واحدهای مرتبط اعلام می‌دارد . سپس واحد اجرائی در تاریخ مقرر با حضور نمایندگان واحدهای بازرسی فنی و ایمنی و بهره‌برداری و تعمیرات ، طبق برنامه و نقشه خطوط جدید ، تخلیه هوا و تزریق گاز را در خطوط جدید انجام می‌دهد . قابل توجه اینکه در زمان تخلیه هوا و گازدار نمودن شبکه های جدید ، واحد بهره‌برداری و تعمیرات نواحی باید قبل از

امور برنامه ریزی مدیریت گازرسانی

هر اقدامی از تکمیل شدن فرم "پروانه عملیات تخلیه هوا ، تزریق گاز و راه اندازی شبکه / خطوط تغذیه / خطوط انتقال " ، توسط واحد بازرسی فنی و ایمنی اطمینان حاصل نماید. در پایان مراحل تزریق گاز ، واحد اجرائی صورتجلسه مربوطه را نیز تنظیم می نماید.

صورتجلسه مذکور به تائید نماینده واحد بازرسی فنی و ایمنی، نماینده واحد بهره‌برداری و تعمیرات ، نماینده واحد اجرائی و پیمانکار رسیده و یک نسخه از صورتجلسه تائید شده به دفتر رئیس اداره گاز ناحیه مربوطه ارسال می گردد . رئیس ناحیه نیز پس از بررسی صورتجلسه مذکور ، دستور بایگانی آن را در پرونده پروژه مربوطه صادر نموده و نقشه $\frac{1}{2500}$ را به رئیس بهره‌برداری و تعمیرات تحویل می دهد. رئیس بهره‌برداری و تعمیرات نیز یک نسخه از نقشه فوق را به واحد بهره‌برداری و امداد ارسال نموده و مسئول بهره‌برداری و امداد نیز نقشه دریافت شده را در اتاق امداد نصب و مراتب راجهت اطلاع سایر شیفته‌ها در "دفتر امداد ، ناحیه گازرسانی " ثبت می نماید .

برنامه نگهداری و تعمیرات شبکه جدید ، طبق برنامه تنظیمی موجود نگهداری و تعمیرات شبکه‌های قبلی خواهد بود .

لیست تحویل و تحول پروژه های گازرسانی ، ناحیه گازرسانی

ملاحظات	ایستگاه تقلیل فشار			ایستگاه حفاظت از زنگ	تابلو حوضچه های شیر و نقاط اندازه گیری	نقاط اندازه گیری	حوضچه ها و شیرها	طول مسیر شبکه ها طبق نقشه (متر)								نقاط مورد بررسی	نتایج بررسی	ردیف
	C.G.S / T.B.S	C.G.S	T.B.S					12"	10"	mm 160 8"	125 mm 6"	mm 110 4"	90 mm 3"	63 mm 2"				

نتیجه :

مسئول پروژه
(نام و امضاء) :
تاریخ :

مسئول نگهداری و تعمیرات ایستگاهها
(نام و امضاء) :
تاریخ :

مسئول برق و حفاظت از زنگ
(نام و امضاء) :
تاریخ :

مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات :
(نام و امضاء) :
تاریخ :

رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه
(نام و امضاء) :
تاریخ :

رئیس اداره گاز ناحیه
(نام و امضاء) :
تاریخ :

3- تهیه گزارش ماهیانه تعمیراتی :

پس از عودت برنامه های زمانبندی تأیید شده توسط واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات به نواحی مربوطه ، براساس برنامه زمانبندی و گزارشات عملکرد ماهیانه واحدهای نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات ، نگهداری و تعمیرات ایستگاههای برق و حفاظت از زنگ و همچنین بهره برداری و امداد ، رئیس بهره برداری و تعمیرات هر ناحیه گزارش ماهیانه فعالیت های انجام شده را در فرم " گزارش ماهیانه تعمیراتی ، ناحیه گازرسانی " درج نموده و به رئیس اداره گاز ناحیه ارائه می نماید . پس از تأیید رئیس اداره ، اصل گزارش به واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ارسال و رونوشت آن در واحد بهره برداری و تعمیرات ناحیه بایگانی می گردد .

شرکت گاز استان

گزارش ماهیانه تعمیراتی ، ناحیه گازرسانی

ماه : سال :

تعمیرات کنترل	تعمیرات و شبکه		مرمت پوشش شبکه		تعمیرات ایستگاههای C.P.S		تنظیم و کنترل ترانس رکتی فایر (تعداد)	اندازه گیری اختلاف پتانسیل لوله با زمین (تعداد)	بازسازی تابلوهایی I.F ، T.P و J.I	نمایان و بازسازی حوضچه های I.F ، T.P و J.I	تعمیرات مکانیکی ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز	نگهداری (سرویس) ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز	نگهداری و تعمیرات شیرهای PE	تعمیرات شیرهای فولادی	گریسکاری و روانکاری (نگهداری) شیرهای فولادی	بازسازی تابلوهایی شیر	نمایان و بازسازی حوضچه های شیر	زمان انجام عملیات (روز)	
	متر طول	مورد	متر طول	مورد	ساختمانی	دستگاه CP													
																			دهه اول
																			دهه دوم
																			دهه سوم
																			جمع

کد فرم : SR-F05-00

رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :

تاریخ :

رئیس اداره گاز ناحیه (نام و امضاء) :

تاریخ :

4- تهیه آمار تاسیسات گاز :

جهت به روز نگهداشتن آمار تاسیسات بهره برداری شده هر ناحیه ، رئیس بهره برداری و تعمیرات در پایان هر ماه براساس اسناد ومدارک تحویل و تحول تاسیسات جدید گاز و همچنین آمار ماه قبل اقدام به تکمیل فرم "جمع آمار تاسیسات بهره برداری شده گاز در ناحیه گازرسانی تا پایان ماه سال " نموده و پس امضاء ، به رئیس اداره گاز ناحیه ارائه می دهد . رئیس اداره نیز پس از انجام بررسی های مورد نیاز فرم مذکور را تأیید می نماید . سپس رئیس بهره برداری و تعمیرات نسخه اصلی تأیید شده را به واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ارسال داشته و رونوشت آن را در پرونده آمار تاسیسات بهره برداری شده ناحیه در واحد بهره برداری و تعمیرات بایگانی می نماید.

شرکت گاز استان

جمع آمار تاسیسات بهره برداری شده گاز در ناحیه گازرسانی تا پایان ماه سال

تعداد I.J. و I.F	تعداد T.P	جمع کل KM / NO	قطر تاسیسات											سرد	گرم	
			۲۴"	۲۰"	۱۶"	۱۲"	۱۰"	۱۶۰mm ۸"	۱۲۵mm ۶"	۱۱۰mm ۴"	۹۰mm ۳"	۶۳mm ۲"	۲۵mm ۳/۴"			
																شبکه تغذیه ۲۵۰ - PSIG
																شبکه شهری ۶۰ - PSIG
																شبکه شهری پلی اتیلن ۶۰ - PSIG
																جمع
																تعداد شیرهای پلی اتیلن
																تعداد شیرهای شبکه تغذیه
																تعداد شیرهای شبکه شهری
																تعداد شیرهای ایستگاههای تقلیل فشار گاز
																جمع

تعداد B.BOX	تعداد بسترهای آندی فناشونده (بدون جریان اعمالی)		تعداد ایستگاههای C.P.S			تعداد کل انشعابات (علمک)		تعداد ایستگاههای اندازه گیری گاز (MS)	تعداد ایستگاههای تقلیل فشار گاز (MRS)		تعداد ایستگاههای T.B.S	تعداد ایستگاههای C.G.S / T.B.S	تعداد ایستگاههای C.G.S
	افقی	چاهی	افقی	چاه ذغالی	چاه آبی	پلی اتیلن	فولادی		تجاری	صنعتی			

رئیس اداره گاز ناحیه (نام و امضاء) :

رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :

کد فرم : SR-F06- 00

۵- ارقام تعمیراتی :

۵-۱- لیست ارقام مورد نیاز :

تهیه و تنظیم " فرم پیشنهادی طبقه بندی کالا (FOR) (MESC AMENDMENT PROPOSAL)" براساس مصارف و نیازهای سالیانه ، برعهده رئیس بهره برداری و تعمیرات نواحی می باشد. این فرم به منظور ایجاد سابقه و تامین ارقام مورد نیاز که دارای مصارف مستمر می باشد ، تهیه می گردد . در طول سه ماهه سوم هر سال جهت سال آتی رئیس بهره برداری و تعمیرات هر ناحیه باید براساس مندرجات فرمهای " گزارش ماهیانه ارقام مصرف شده (مصرفی ، تعمیراتی و تعویضی) واحد ناحیه گازرسانی " و " لیست ابزار آلات و لوازم کارگاهی موجود و مورد نیاز واحد ، ناحیه گازرسانی " تعداد ارقام مورد نیاز سالیانه واحدهای خود را در فرم " لیست ارقام مورد نیاز سال ، ناحیه گازرسانی " وارد و پس از امضاء و ارائه به رئیس اداره گاز ناحیه مربوطه و گرفتن تأییدیه ، به واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ارسال نماید ، تا با هماهنگی بین این واحد و امور کالای شرکت ، ارقام اعلام شده به موقع تامین گردد .

واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات مسئول سهمیه بندی ارقام تعمیراتی و یا تعویضی (مشمول سهمیه بندی) مورد نیاز نواحی با هماهنگی با امور کالای شرکت ، به منظور تعلق ارقام در حد سهمیه اعلام شده به نواحی مربوطه می باشد . همچنین کنترل درخواست های اجناس تعمیراتی از انبار و کنترل درخواست های خرید واحدهای بهره برداری و تعمیرات نواحی از نظر بودجه و

امور برنامه ریزی مدیریت گازرسانی

تشخیص اینکه جنس مورد درخواست مورد نیاز می باشد یا نه ، بعهده این واحد می باشد .

۵-۲- گزارش ماهیانه اقلام مصرف شده :

مسئولین واحدهای برق و حفاظت از زنگ ، نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات ، نگهداری و تعمیرات ایستگاهها و همچنین بهره برداری و امداد اقلام مصرف شده در واحدهای خود را در فرم " گزارش ماهیانه اقلام مصرف شده (مصرفی ، تعمیراتی و تعویضی) واحد ناحیه گازرسانی " وارد نموده و به رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه ارائه می دهند . رئیس بهره برداری و تعمیرات پس از بررسی اقلام مصرف شده و عملیات انجام گرفته در واحدهای مربوطه ، اگر مغایرتی مشاهده نشد گزارش را جهت استفاده های بعدی براساس واحدهای ذیربط طبقه بندی و بایگانی می نماید ، در غیر اینصورت دستور تصحیح گزارش را داده و پس از اقدام آن را تأیید می نماید .

۵-۳- لیست ابزار آلات و لوازم کارگاهی موجود و مورد نیاز :

مسئولین واحدهای برق و حفاظت از زنگ ، نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات ، نگهداری و تعمیرات ایستگاهها و همچنین بهره برداری و امداد لیست ابزار آلات و لوازم کارگاهی موجود و مورد نیاز واحدهای مربوط به خود را در فرم " لیست ابزار آلات و لوازم کارگاهی موجود و مورد نیاز واحد ، ناحیه گازرسانی " وارد و به رئیس بهره برداری و تعمیرات ارائه می دهند . رئیس بهره برداری و تعمیرات پس از بررسی لیست های دریافتی و تأیید ، آنها را جهت استفاده های بعدی براساس واحدهای ذیربط طبقه بندی و بایگانی می نماید .

تذکر مهم :

الف : در مواقع اضطراری ارقام مورد نیاز واحدهای بهره برداری و تعمیرات با هماهنگی با واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات و گرفتن موافقت مدیریت شرکت و هماهنگی با امور کالای شرکت بتوسط واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ، تامین خواهد شد .

ب : " لیست ارقام مورد نیاز سال ، ناحیه گازرسانی " باید براساس شماره رمز کالا (M.E.S.C) ، مصرفی ، تعمیراتی ، تعویضی گروه بندی و ردیف شده و به واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ارسال گردد .

6- نگهداری و تعمیرات برنامه ریزی شده :

با توجه به اهمیت نقش تاسیسات شرکت در ارائه خدمات گازرسانی به مشترکین ، کلیه تاسیسات با اهمیت شرکت مانند ایستگاههای حفاظت از زنگ ، ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز ، خطوط 250 پوند براینچ مربع و شیرهای مستقر در خطوط تغذیه و شبکه های گازرسانی می بایست بر طبق برنامه زمانبندی تهیه شده و بشرح زیر مورد بازدید ، سرویس و تعمیرات قرار گیرند :

ابتدا به منظور نگهداری و تعمیرات کلیه تاسیسات فوق ، در اوائل اسفندماه هر سال برنامه زمانبندی براساس دستورالعمل "مجموعه مقررات شرکت ملی گاز ایران" تهیه می گردد. بدین منظور رئیس واحد بهره برداری و تعمیرات هرناحیه با توجه به امکانات ، شرایط آب وهوائی و تاسیسات موجود در هر ناحیه ، با هماهنگی واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ، برنامه زمانبندی اجرائی جهت بازدید ، نگهداری و تعمیرات کلیه تاسیسات را تهیه و در فرمهای مخصوص که عبارتند از " برنامه زمانبندی تنظیم و کنترل ترانس و اندازه گیری اختلاف پتانسیل لوله با زمین ، ناحیه گازرسانی " و " برنامه زمانبندی گریسکاری و روانکاری (نگهداری) شیرهای فولادی خطوط تغذیه ، شبکه های توزیع و ایستگاههای تقلیل فشار گاز ، ناحیه گازرسانی " ثبت نموده و به همراه فرم " برنامه زمانبندی بازدید ، نگهداری و تعمیرات ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز ، ناحیه گازرسانی " ابلاغ شده از طرف واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ، پس از اخذ امضاء از رئیس اداره گاز ناحیه ، نسخ اصلی را به واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ارسال می نماید . پس از بررسی های لازم برنامه های زمان بندی در واحد برنامه ریزی

امور برنامه ریزی مدیریت گازرسانی

و کنترل تعمیرات و تأیید برنامه ها توسط مسئول برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ، یک کپی جهت نگهداری و عمل به برنامه های تأیید شده ، به واحد بهره برداری و تعمیرات ناحیه ارسال می گردد .

لازم به ذکر است که فواصل بازدید از خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز با توجه به دستورالعمل "مجموعه مقررات شرکت ملی گاز ایران " ، نباید از یکماه تجاوز نماید .

برنامه زمانبندی تنظیم و کنترل ترانس و اندازه گیری اختلاف پتانسیل لوله با زمین ، ناحیه گازرسانی

سال :

اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین		شرح کار
۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم	۱۵ روز اول	۱۵ روز دوم		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنظیم ترانس ایستگاههای حفاظت از زنگ (C.P.S)
																								شماره نقشه هائیکه اختلاف پتانسیل I.F,I.J,T.P,B.BOX های آنها باید اندازه گیری شود .
																								تعداد (I.F,I.J,T.P,B.BOX)

رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه (نام امضاء) :

تاریخ :

رئیس اداره گاز ناحیه (نام و امضاء) :

تاریخ :

مسئول برنامه ریزی و کنترل تعمیرات (نام و امضاء) :

تاریخ :

شرکت گاز استان

برنامه زمانبندی گریسکاری و روانکاری (نگهداری) شیرهای فولادی خطوط تغذیه ، شبکه های توزیع و ایستگاههای تقلیل فشار گاز ، ناحیه گازرسانی

سال :

شش ماهه دوم سال						شش ماهه اول سال						12 ماه سال
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	
												شماره نقشه هائیکه شیرهای آنها باید در ماه گریسکاری و روانکاری شود

رئیس بهره بردای و تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :
تاریخ :

رئیس اداره گاز ناحیه (نام و امضاء) :
تاریخ :

مسئول برنامه ریزی و کنترل تعمیرات (نام و امضاء) :
تاریخ :

شرکت گاز استان

برنامه زمانبندی بازدید ، نگهداری و تعمیرات ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز ، ناحیه گازرسانی

سال :

ملاحظات	اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	نوع ایستگاه
	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	بازدید ۱۵ روز یکبار انجام شود	ایستگاههای تقلیل فشار ، T.B.S ، صنعتی ، تجاری و ایستگاههای اندازه گیری گاز
	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	بازدید هفته ای یکبار انجام شود	ایستگاههای تقلیل فشار C.G.S ، C.G.S / ، T.B.S صنعتی عمده

رئیس بهره‌برداری و تعمیرات ناحیه (نام وامضاء) :
تاریخ :

رئیس اداره گاز ناحیه (نام وامضاء) :
تاریخ :

مسئول برنامه ریزی و کنترل تعمیرات (نام وامضاء) :
تاریخ :

6-1- بازدید، روانکاری و تعمیرات شیرهای گاز :

6-1-1- گریسکاری و روانکاری (نگهداری) شیرهای گاز :

بازدید، گریسکاری و روانکاری کلیه شیرهای مستقر در خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز و همچنین شیرهای قطع و وصل موجود در ایستگاههای تقلیل فشار گاز، هر شش ماه یکبار، انجام می گردد. بدین منظور گروه گریسکاری پس از دریافت برنامه تدوین شده، براساس نقشه شناسائی محل شیرها و یا لیست "فهرست و محل استقرار شیرهای خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز، نقشه شماره.....، ناحیه گازرسانی....." به آدرسهای مورد نظر مراجعه نموده و عملیات گریسکاری و روانکاری را انجام می دهند. پس از اتمام مراحل گریسکاری، مامور انجام دهنده کار (مسئول گروه گریسکاری) گزارش عملیات را در فرم "گزارش کارگروه گریسکاری و روانکاری شیرهای خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز، ناحیه گازرسانی....." درج نموده و در صورت وجود اشکال و یا عدم دسترسی به شیر، مراتب در فرم مذکور ثبت، سپس فرم فوق را تأیید و به مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات تحویل می نماید. مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات نیز پس از بررسی فرم فوق، آن را تأیید و سپس اشکالات ثبت شده را استخراج و در فرم "تعمیرات شیرها و حوضچه های خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز، ناحیه گازرسانی....." منعکس نموده و جهت رفع اشکال به مسئول گروه تعمیرات شبکه و انشعابات تحویل می دهد. نهایتاً مسئول گروه تعمیرات شبکه و انشعابات به همراه گروه تعمیرات به محل مورد نظر مراجعه نموده و پس از رفع عیب، نتایج را در فرم فوق الذکر ثبت و پس از تأیید، به مسئول نگهداری و تعمیرات

شبکه و انشعابات ارائه می نماید . مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات نیز پس از تائید فرم مذکور ، عملیات انجام شده را در " کارت مشخصات وضعیت نگهداری و تعمیرات شیرها و حوضچه ها ، ناحیه گازرسانی " درج می نماید .

فرمهای فوق پس از تائید رئیس بهره برداری و تعمیرات ، در پرونده تعمیرات ناحیه مربوطه بایگانی می گردد .

تذکر : در پشت "کارت مشخصات وضعیت نگهداری و تعمیرات شیرها و حوضچه ها ، ناحیه گازرسانی " جدول کروکی محل استقرار حوضچه شیر مربوطه قرار دارد .

6-1-2- بازدید از مسیر و حوضچه های شیرهای خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز :

بازدید از خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز و حوضچه های شیرها براساس جدول زمانبندی گریسکاری شیرهای گاز (شش ماهه) انجام گرفته ، موارد ذیل طبق دستورالعملهای " بازدید از مسیر و حوضچه های شیرهای خطوط و شبکه " ، " نظافت حوضچه های شیرهای خطوط و شبکه " و " مرمت ، بازسازی و نمایان سازی حوضچه های شیرها " مد نظر قرار می گیرد :

- بازدید از مارکر خطوط و شیرها .

- بازدید از حوضچه و دریچه آن .

- بازدید از متعلقات شیر .

- نمایان سازی و همسطح سازی حوضچه ها نسبت به بروکف .

- نظافت داخل حوضچه .

تذکر: ارسال یک نسخه از لیست " فهرست و محل استقرار شیرهای خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز ، نقشه شماره ، ناحیه گازرسانی " به واحد برنامه ریزی و کنترل تعمیرات الزامی می باشد .

3-1-6 - گزارش ماهیانه عملکرد واحد نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات :

در پایان هر ماه مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات کلیه عملیات انجام گرفته در طول ماه را پس از جمع بندی در فرم " گزارش ماهیانه عملکرد واحد نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات ، ناحیه گازرسانی ماه سال " وارد نموده و به رئیس بهره برداری و تعمیرات ارائه می دهد . رئیس بهره برداری و تعمیرات نیز پس از بررسی و تأیید ، آن را جهت استفاده های بعدی در واحد بهره برداری و تعمیرات بایگانی می نماید .

تعمیرات شیرها و حوضچه های خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز ، ناحیه گازرسانی

دستور کار:

مسئول گروه تعمیرات شبکه و انشعابات :

لطفاً نسبت به رفع اشکالات ذیل مربوط به شیرهای نقشه شماره اقدام و شرح عملیات انجام شده را در محل مربوطه نوشته و عودت داده شود .

مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات (نام و امضاء) :

تاریخ :

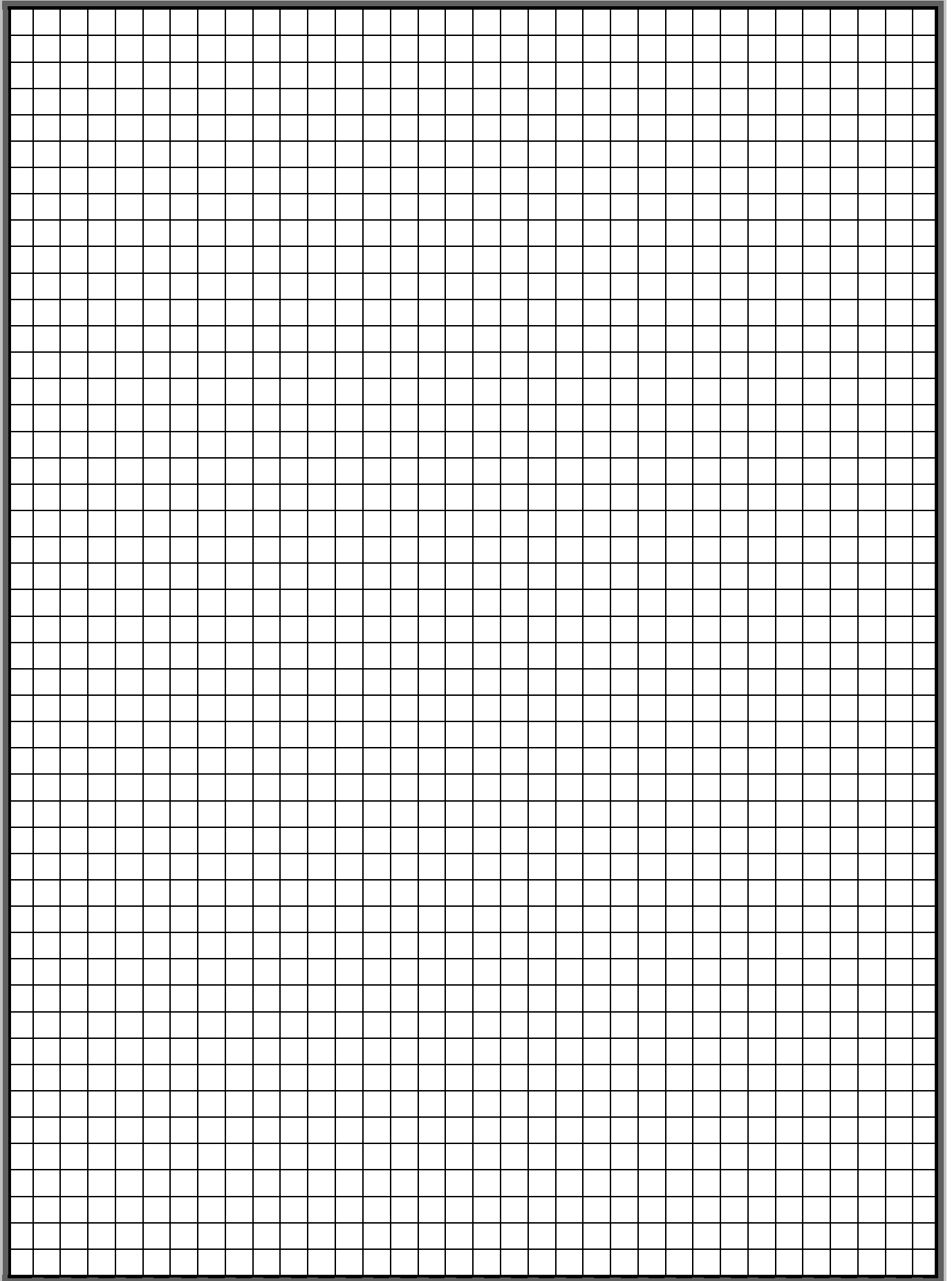
شرح عملیات انجام شده	اشکال			شماره شیر	شماره خط
	زیر آسفالت	ساختمانی	مکانیکی		

رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه (نام و امضاء): مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات (نام و امضاء): مسئول گروه تعمیرات شبکه (نام و امضاء):
تاریخ: تاریخ: تاریخ:



کروکی محل استقرار شیر و موقعیت نصب آن

شمال



گزارش ماهیانه عملکرد واحد نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات ، ناحیه گازرسانی ماه سال

ردیف	شرح عملیات	نام شهر یا روستا											
		مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی
1	نظافت حوضچه های شیرهای شبکه های توزیع												
2	بازدید و گریسکاری شیرهای شبکه های توزیع												
3	نظافت حوضچه های شیرهای خطوط تغذیه و بلودانها												
4	بازدید و گریسکاری شیرهای خطوط تغذیه												
5	بازدید و نظافت حوضچه های شیرهای غیرمدفون												
6	تعمیر شیرهای خطوط تغذیه و شبکه های توزیع												
7	ترمیم و مرمت حوضچه های شیرهای غیرمدفون												
8	تعویض حوضچه های شیرهای شبکه												
9	تعمیر و بالا آوردن میله رابط شیرها												
10	مرمت تابلوهای نشاندهنده شیرها و مارکرها												
11	نمایان سازی و بازسازی حوضچه های شیرها												
12	راهنمایی و نظارت بر حفاری های ارگانها												
13	تعویض و تعمیرات شبکه												
14	مرمت پوشش شبکه												
15	جمع آوری علمک بنا به درخواست امور مشترکین												
16	جابجائی علمک بنا به درخواست امور مشترکین												
17	جمع آوری علمک به علت تغییر ساختار شهری												
18	ترمیم و تعمیر علمک و مرمت دال بتونی و تعویض تلسکوپی و بلوک شیر پیاده رو												

مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات (نام و امضاء) :

رئیس بهره برداری و تعمیرات (نام و امضاء) :

تاریخ :

تاریخ :

گزارش ماهیانه عملکرد واحد نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات ، ناحیه گازرسانی ماه سال

ردیف	شرح عملیات	نام شهر یا روستا											
		مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی
19	تعمیر و بازسازی شیرهای پیاده رو												
20	بازسازی و نصب بست علمک و رنگ آمیزی آنها												
21	تعویض کنتورهای خانگی و تجاری												
22	تعویض رگولاتورهای خانگی و تجاری												
23	تخلیه مواد زائد از انتهای خطوط تغذیه و شبکه های توزیع												
24	تحويل و تحول شبکه توزیع و وصل شبکه جدید به قدیم و تزریق گاز در آنها												
25	تحويل و تحول خطوط تغذیه و وصل خطوط جدید به قدیم و تزریق گاز در آنها												
26	تحويل و تحول علمک های نصب شده												
27	نگهداری و تعمیرات شیرهای پلی اتیلن (PE)												
28	تعمیرات ساختمانی و حوضچه های اندازه گیری جریان												
29	تعمیر و یا تعویض اتصالات عایقی شبکه ها												
30	رنگ آمیزی مارکرها												

مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات (نام و امضاء) :
تاریخ :

رئیس بهره برداری و تعمیرات (نام و امضاء) :
تاریخ :

6-2- بازدید ، کنترل ، نگهداری و تعمیرات خطوط تغذیه (P.S.I.G – 250) :

رئیس بهره برداری و تعمیرات وظیفه دارد بصورت ماهیانه از کلیه خطوط تغذیه

P.S.I.G – 250 بازدید بعمل آورده و در صورت مشاهده هر گونه اشکال ، موارد را بصورت

دستور کار تعمیرات در فرم "رفع اشکالات خطوط تغذیه (P.S.I.G – 250) ، ناحیه گازرسانی

....." ثبت نموده و به مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات تحویل دهد. .

مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات نیز با توجه به مندرجات فرم فوق و نقشه

شناسائی محل خطوط ، به همراه گروه تعمیرات مربوطه به محل مراجعه نموده و پس از رفع اشکال ،

نتایج و شرح کارهای صورت گرفته را در فرم فوق ثبت و پس از تأیید به رئیس بهره برداری و

تعمیرات ناحیه عودت می دهد . رئیس بهره برداری و تعمیرات پس از رویت و تأیید فرم مذکور

، آن را به مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات جهت بایگانی عودت می دهد .

دستور کار :

مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات ناحیه :
 لطفاً در اسرع وقت نسبت به رفع اشکالات زیر مربوط به خط تغذیه 250 پوند بر اینچ مربع به
 آدرس :
 اقدام نموده و گزارش آن را در جدول ذیل درج و عودت دهید .

رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :

تاریخ :

ردیف	اشکالات مشاهده شده	تعداد	شرح کار انجام شده و مصالح مصرفی
1	رنگ آمیزی و نوشتن مجدد اطلاعات روی علائم نشان دهنده مسیر خط ، شیرها و T.P ها		
2	مفقود شدن یا خرابی علائم نشان دهنده مسیر خط		
3	ساختمان حوضچه شیرها ، وضعیت قاب و دریچه مفقود بودن حوضچه شیرها		
4	وضعیت مسیر جاده سرویس ، راحتی ایاب و ذهاب ، مسدود بودن ، تجمع نخاله های ساختمانی ، تجاوز به حریم جاده سرویس		
5	سایر مشاهدات :		
6	اظهاری نظر رئیس تعمیرات :		

رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) : مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات (نام و امضاء) : مامور انجام کار (نام و امضاء) :
 تاریخ : تاریخ : تاریخ :

7- تعمیرات برنامه ریزی نشده :

در صورت ارجاع هرگونه کار تعمیراتی از طریق واحد بهره برداری و امداد، مشترکین یا دیگر ارگانهای ذیربط بعلت خرابی یا ایجاد اشکال در تاسیسات و ادوات گازرسانی (به جز مواردی که معمولاً شامل نظارت بر حفاری دیگر ارگانها می باشد)، رئیس بهره برداری و تعمیرات با بررسی مسائل مورد لزوم، مراتب را در فرم " درخواست انجام کارهای تعمیراتی، ناحیه گازرسانی شهرستان " درج نموده و آن را در دفتر " تعمیرات، ناحیه گازرسانی " ثبت و جهت اقدام به مسئول واحد مجری تحویل می دهد. مسئول واحد مجری نیز بنا به ضرورت، ماهیت و درخواست انجام کارهای تعمیراتی، طبق دستورالعمل های " استفاده از دستگاه HOLIDY DETECTOR " و " جوشکاری لوله های خطوط گاز " اقدام نموده و پس از انجام عملیات لازم، نتایج را در فرم مذکور درج و پس از تأیید به رئیس بهره برداری و تعمیرات عودت می دهد. سپس نتایج حاصله توسط رئیس بهره برداری و تعمیرات در " دفتر تعمیرات، ناحیه گازرسانی " درج شده و فرم فوق الذکر بایگانی می گردد.

در صورتیکه گروه امداد در مراجعه به محل حادثه ای نیاز به انجام کارهای تعمیراتی را تشخیص دهد، مراتب توسط مسئول بهره برداری و امداد در فرم " درخواست انجام کارهای تعمیراتی، ناحیه گازرسانی شهرستان " و همچنین " دفتر امداد، ناحیه گازرسانی " ثبت شده و به دفتر رئیس بهره برداری و تعمیرات ارسال می گردد. رئیس بهره برداری و تعمیرات نیز پس از دریافت، مراتب را در " دفتر تعمیرات، ناحیه گازرسانی " درج نموده و به واحد مجری ارسال می نماید. مسئول واحد مجری پس از انجام عملیات لازم، نتایج را در فرم مذکور وارد

نموده و پس از تأیید آن را به رئیس بهره‌برداری و تعمیرات عودت می‌دهد. در مرحله بعد رئیس بهره‌برداری و تعمیرات، نتایج حاصله را در "دفتر تعمیرات، ناحیه گازرسانی....." ثبت کرده و یک نسخه از فرم مذکور را بایگانی و نسخه دوم را به واحد بهره‌برداری و امداد ارسال می‌کند. نهایتاً مسئول بهره‌برداری و امداد نیز پس از دریافت فرم فوق، نتایج را در "دفتر امداد، ناحیه گازرسانی....." ثبت و سپس فرم مذکور را بایگانی می‌نماید.

لازم به ذکر است در موقع بروز حوادث، واحد بهره‌برداری و امداد وظیفه تکمیل فرم "گزارش اولیه حوادث مصرف کنندگان گاز طبیعی" و ارسال آن به واحد بازرسی فنی و ایمنی شرکت گاز استان را برعهده دارد.

شماره درخواست :	تاریخ :	به :																																																
اولویت بندی انجام کار : عادی <input type="checkbox"/> فوری <input type="checkbox"/> خیلی فوری <input type="checkbox"/>		واحد درخواست کننده :																																																
شرح کار :																																																		
شرایط محیط کار : بدون خطر <input type="checkbox"/> عاری از مواد نفتی / گاز <input type="checkbox"/> اجازه کار <input type="checkbox"/> سرد <input type="checkbox"/> گرم <input type="checkbox"/> حفاری و غیره <input type="checkbox"/>																																																		
از کار انداختن دستگاه ضروری است <input type="checkbox"/> دستگاه کاملاً مجزا شده <input type="checkbox"/> دستگاه پر است <input type="checkbox"/> دستگاه تخلیه شده <input type="checkbox"/>																																																		
دستگاه محتوی مواد شیمیائی است <input type="checkbox"/> پوشاک و وسایل ایمنی ضروری است <input type="checkbox"/> دستگاه ایمن است <input type="checkbox"/> و غیره <input type="checkbox"/>																																																		
متقاضی (نام و امضاء) :		تصویب کننده (نام و امضاء) :																																																
سمت :		سمت :																																																
شرح کارهای انجام شده :		برآورد احتیاجات																																																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">نوع کارگر</th> <th style="width: 20%;">تعداد</th> <th style="width: 50%;">ساعت</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>مکانیک</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>برق کار</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ابزار دقیق</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>بنا</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>نچار</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>جوشکار</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>نقاش</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>لوله کش</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>طناب بند</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>سیم بان ومفصل بند</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>آزمایشگر</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>باربر</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>چوب بست</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ساده</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>تاریخ شروع کار :</td> <td>تاریخ خاتمه کار :</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	نوع کارگر	تعداد	ساعت	مکانیک			برق کار			ابزار دقیق			بنا			نچار			جوشکار			نقاش			لوله کش			طناب بند			سیم بان ومفصل بند			آزمایشگر			باربر			چوب بست			ساده			تاریخ شروع کار :	تاریخ خاتمه کار :	
نوع کارگر	تعداد	ساعت																																																
مکانیک																																																		
برق کار																																																		
ابزار دقیق																																																		
بنا																																																		
نچار																																																		
جوشکار																																																		
نقاش																																																		
لوله کش																																																		
طناب بند																																																		
سیم بان ومفصل بند																																																		
آزمایشگر																																																		
باربر																																																		
چوب بست																																																		
ساده																																																		
تاریخ شروع کار :	تاریخ خاتمه کار :																																																	

رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :

انجام دهنده کار (نام وامضاء) :

تاریخ :

تاریخ :

۷-۱- انجام کارهای تعمیراتی براساس درخواست امور مشترکین :

واحد بهره برداری و تعمیرات هریک از نواحی به منظور جابجائی علمک ، جمع آوری و نصب مجدد ادوات گاز(کنتور و رگولاتور) و همچنین جمع آوری و تعویض کنتورهای خراب ، بنا به درخواست واحد امور مشترکین به شرح زیر عمل می نماید :

۷-۱-۱- جابجائی علمک :

متقاضی جابجائی علمک با دریافت فرم "درخواست جابجائی علمک " از واحد امور مشترکین به واحد بهره برداری و تعمیرات ناحیه مربوطه مراجعه نموده و فرم مذکور را به دفتر رئیس بهره برداری و تعمیرات تحویل می نماید. در مرحله بعد پس از وارد نمودن نوع درخواست در "دفتر تعمیرات ، ناحیه گازرسانی " ، فرم فوق به مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات تحویل می گردد . مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات زمان مراجعه را به متقاضی اعلام کرده و طبق آدرس به محل مراجعه و پس از بازدید و بررسی وضعیت محل مورد نظر ، هزینه برآوردی را طبق تعرفه های جابجائی علمک ، در فرم "درخواست جابجائی علمک " ثبت نموده و فرم را بایگانی موقت می نماید و نهایتاً متقاضی را جهت اخذ مجوز های لازم (در صورت نیاز) به سازمانهای ذیربط معرفی می نماید .

متقاضی پس از کسب مجوزهای لازم مجدداً به واحد نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات مراجعه کرده و مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات مجوزها را بررسی و بایگانی نموده و فرم "درخواست جابجائی علمک " را جهت مراجعه به خدمات مالی / اداری ناحیه و طی مراحل قانونی تحویل متقاضی می نماید .

پس از انجام مراحل قانونی ، متقاضی با دریافت مجدد فرم فوق از خدمات مالی / اداری ناحیه به واحد نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات مراجعه می کند . سپس نوع درخواست توسط مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات در "دفتر تعمیرات ، ناحیه گازرسانی " وارد شده و تاریخ انجام عمل حفاری و شروع به کار گروه تعمیرات به متقاضی اعلام می گردد. سپس در تاریخ مقرر، مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات به همراه گروه تعمیرات به محل مورد نظر رفته براساس دستورالعمل "نحوه جابجائی علمک " اقدام به جابجائی علمک نموده و مراتب را در "دفتر تعمیرات ، ناحیه گازرسانی ... " ثبت و فرم مذکور را بایگانی می نماید .

7-1-2- جمع آوری و نصب مجدد ادوات گاز (کنتور و رگولاتور) :

الف) قطع و جمع آوری ادوات گاز (کنتور و رگولاتور) :

واحد بهره برداری و تعمیرات هر یک از نواحی پس از دریافت فرم "تجدید قرارداد" که از امور مشترکین ارسال گردیده ، موضوع درخواست را در "دفتر تعمیرات ، ناحیه گازرسانی " ثبت نموده و سپس فرم مذکور توسط رئیس بهره برداری و تعمیرات ، به مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات جهت اقدام تحویل می گردد . مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات (یا افراد تعمیراتی تحت نظر او) به آدرس مربوطه مراجعه نموده و اقدام به جمع آوری ادوات گاز (کنتور و رگولاتور) می نماید و نتایج انجام کار را در فرم مذکور ثبت و پس از تأیید ، فرم را به تأیید رئیس بهره برداری و تعمیرات نیز رسانیده و جهت بایگانی در پرونده مشترک ، به واحد امور مشترکین تحویل می نماید . در صورتیکه قطع یا جمع آوری ادوات گاز به علت در مسیر قرار گرفتن منازل مشترکین در طرحهای تخریب شهرداری و یا تخلفات مشترکین براساس آئین نامه های شرکت باشد ، فرم "درخواست قطع گاز مشترکین " توسط کارمند امور مشترکین تکمیل شده و پس از تأیید ، به واحد بهره برداری و تعمیرات ارسال می شود .

ب) نصب مجدد ادوات گاز (کنتور و رگولاتور) :

متقاضی پس از اتمام کارهای ساختمانی و مراجعه به امور مشترکین ناحیه ، تقاضای نصب مجدد ادوات گاز جمع آوری شده را می نماید . امور مشترکین پس از انجام مراحل قانونی ، فرم "تجدید قرارداد" که قبلاً جهت جمع آوری ادوات گاز برای مشترک تنظیم و پس از جمع آوری بایگانی شده بود را مجدداً به واحد بهره برداری و تعمیرات ناحیه ارسال می نماید .

رئیس بهره برداری و تعمیرات نیز پس از ثبت درخواست در "دفتر تعمیرات ، ناحیه گازرسانی " ، فرم مذکور را به مسئول نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات تحویل داده و او (یا افراد تعمیراتی تحت نظر او) نیز پس از مراجعه به محل و نصب مجدد ادوات گاز براساس دستورالعمل "نصب کتور و رگولاتور " و نیز دستورالعمل "تزریق گاز در شبکه داخلی مصرف کننده" ، پایان عملیات را در فرم فوق ثبت نموده و آن را به رئیس بهره برداری و تعمیرات عودت می دهد . رئیس بهره برداری و تعمیرات نیز پس از تأیید و ثبت نتایج در "دفتر تعمیرات ، گازرسانی " ، فرم را جهت بایگانی در پرونده مشترک، به واحد امور مشترکین تحویل می نماید .

7-1-3- تعویض کنتورهای خراب :

در زمان خرابی کنتور و دریافت فرم "تعویض کنتور خراب" که از واحد امور مشترکین به واحد بهره برداری و تعمیرات نواحی ارسال می گردد ، رئیس بهره برداری و تعمیرات درخواست دریافت شده را در "دفتر تعمیرات ، ناحیه گازرسانی " ثبت نموده و سپس جهت اقدام به واحد مجری ارسال می کند . مامور انجام کار پس از تعویض کنتور، براساس دستورالعمل های " دریافت ، نگهداری و حمل کنتور " و "نصب کنتور و رگولاتور" ، مشخصات کنتور قدیم و جدید را در فرم دریافتی درج و پس از تأیید ، آن را به رئیس بهره برداری و تعمیرات تحویل می دهد . رئیس بهره برداری و تعمیرات نیز پس از ثبت نتایج در "دفتر تعمیرات ، ناحیه گازرسانی " فرم مذکور را تأیید و به واحد امور مشترکین ارسال می نماید .

در مواقعی که واحد بهره برداری و امداد از طریق مرکز پیام و یا مشترکین نسبت به خرابی کنتور گاز اطمینان حاصل نماید ، (پیام گیری از طریق مرکز پیام ، مراجعه حضوری مشترک ، پیام تلفنی مشترک) ، مسئول بهره برداری و امداد مراتب را در "دفتر امداد ، ناحیه گازرسانی " ثبت نموده و مراتب را جهت اقدام به گروههای امداد اعلام می نماید . گروه امداد نیز پس از مراجعه به محل و تعویض کنتور مشترک براساس دستورالعملهای "دریافت ، نگهداری و حمل کنتور" و "نصب کنتور و رگولاتور" نتایج را در فرم "تعویض کنتور خراب" وارد نموده و فرم مذکور را به مسئول بهره برداری و امداد تحویل می دهد . مسئول بهره برداری و امداد نیز فرم را تأیید و پس از درج نتایج در "دفتر امداد ، ناحیه گازرسانی " آن را جهت بایگانی به امور مشترکین ارسال می نماید .

شرکت گاز استان
درخواست جابجائی علمک

تاریخ درخواست :	شماره اشتراک :	شماره پرونده :	کد آدرس :
فروش و خدمات مشترکین ناحیه :			
<p>خواهشمند است نسبت به (جابجائی ، جمع آوری ، نصب مجدد) علمک منزل مسکونی اینجانب :</p> <p>به علت (تخریب / عقب نشینی / ایجاد تغییرات در ساختمان) اقدام نمائید .</p> <p>ضمناً اینجانب متعهد می گردم عملیات حفاری را انجام داده و مسئولیت خسارت وارده به تأسیسات زیرزمینی و غیره را بپذیرم .</p> <p style="text-align: right;">آدرس : تلفن :</p> <p style="text-align: center;">امضاء متقاضی :</p>			
تعمیرات ناحیه :			
<p>خواهشمند است نسبت به جابجائی علمک مشترک فوق الذکر اقدام نمائید .</p> <p style="text-align: center;">فروش و خدمات مشترکین (نام و امضاء) :</p>			
خدمات مالی اداری ناحیه :			
<p>در تاریخ لازم است مبلغ در ذیل این برگ شماره فیش پرداخت نوشته و تأیید نمائید.</p> <p style="text-align: center;">از محل فوق الذکر بازدید و جهت انجام ریال به اضافه هزینه وصل مجدد گاز از متقاضی بحساب بانکی شرکت دریافت شود و</p> <p style="text-align: center;">تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :</p>			
تعمیرات ناحیه :			
<p>در تاریخ مبلغ طی فیش بابت</p> <p>دریافت گردید ، خواهشمند است نسبت به انجام کار متقاضی اقدام فرمائید .</p> <p style="text-align: center;">خدمات مالی اداری ناحیه (نام و امضاء) :</p>			
تکنسین تعمیرات :			
<p>حفاری توسط مشترک طبق نامه شماره : انجام گیرد .</p> <p style="text-align: center;">شهرداری : تاریخ :</p> <p style="text-align: center;">تاریخ انجام کار : مأمور انجام کار (نام و امضاء) : تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :</p>			

(تجدید قرارداد)

تعمیرات ناحیه

تاریخ :

خواهشمند است انشعاب گاز مصرف کننده آقای/ خانم

کد آدرس :

شماره شناسائی : واقع در خیابان :

شماره پرونده :

را به علت تعمیرات قطع نمائید . تلفن مشترک :

پذیرش متقاضیان ناحیه (نام و امضاء) :

نام و امضاء مشترک :

شماره دفتر تعمیرات :

فروش و خدمات مشترکین ناحیه

در تاریخ / / گاز مشترک قطع و ادوات گازرسانی جمع آوری گردید .

آخرین رقم شماره انداز ظرفیت کنتور

سریال کنتور

تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :

تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :

تاریخ : / /

تعمیرات ناحیه

خواهشمند است بعلت اتمام ساختمان و تأییدسیستم لوله کشی طبق فرم ضمیمه نسبت به (وصل گاز قطع و وصل همزمان - تجدید قرارداد جی ریت به جی ریت) مشترک فوق الذکر اقدام نمائید .

پذیرش متقاضیان ناحیه (نام و امضاء) :

ضمناً "هزینه های مربوطه به شرح ذیل از مشترک دریافت گردیده است :

1- مبلغ ریال طی فیش شماره تاریخ دریافت گردید .

1- مبلغ ریال طی فیش شماره تاریخ دریافت گردید .

خدمات مالی / اداری ناحیه (نام و امضاء) :

فروش و خدمات مشترکین ناحیه

در تاریخ / / گاز مشترک بامشخصات ذیل در سرویس قرار گرفت .

شماره دفتر تعمیرات ناحیه :

رقم شماره انداز کنتور :

شماره سریال کنتور :

ظرفیت کنتور

مسئول تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :

تکنسین تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :

تاریخ :

شماره پرونده :

کد آدرس :

شماره دفتر حوادث :

فرم قطع و وصل گاز مشترکین جزء

مسئول تعمیرات ناحیه

خواهشمند است انشعاب گاز مصرف کننده

آقای / خانم : به شماره شناسائی:

واقع در خیابان :

بعلت :

.....

باز نمائید / قطع نمائید .

مسئول فروش و خدمات مشترکین ناحیه

نام و امضاء :

مسئول فروش و خدمات مشترکین ناحیه

در تاریخ : ساعت : انشعاب گاز

مشترک فوق باز قطع گردید .

آخرین رقم شماره انداز کنتور :

شماره سریال کنتور :

مسئول تعمیرات ناحیه

نام و امضاء



شرکت ملی گاز ایران
امور برنامه ریزی مدیریت گازرسانی

تاریخ :

شماره :

ناحیه گازرسانی
تعویض کنتورهای خراب

از : واحد خدمات

به : واحد تعمیرات

احتراماً کنتور با مشخصات ذیل با ظرفیت : نام مشترک :
شماره شناسائی : کد آدرس : شماره پرونده :
آدرس :
تعویض شود .

مشترکین ناحیه (نام و امضاء) :

مشخصات کنتور جدید	مشخصات کنتور قدیم	مشخصات کنتور
		سازنده نوع
		شماره سریال
		شماره انداز
		تاریخ نصب
		ظرفیت
		علت تعویض

به : واحد مشترکین

از : واحد تعمیرات

کنتور قدیم مشترک با مشخصات اعلام شده با کنتور جدید با مشخصات فوق تعویض گردید .

انجام دهنده :

نام و نام خانوادگی :

شماره ثبت حوادث :

تاریخ :

تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :

کد فرم : CS-F17-00

۷-۲-۲- امداد :

۷-۲-۱- روش تحویل و تحول شیفت امداد :

مسئول بهره برداری و امداد اول هر ماه در فرم "لوح ماهیانه نوبتکاری پست امداد ، ناحیه گازرسانی شهرستان ماه سال " نفرات نوبتکار امداد خود را برای چهار شیفت صبحکار ، عصرکار، شبکار و استراحت تقسیم می نماید بنحوی که حداقل یک نفر بعنوان سرپرست نوبتکاری و دو نفر مکانیک بهره برداری (راننده) تخصیص داده و ضمن ابلاغ آن به افراد تحت سرپرستی ، یک نسخه از آن را در محل پست امداد نصب می نماید. کلیه افراد باید طبق لوح فوق الذکر در محل خدمت خود حاضر باشند و اجازه ترک محل کار خود را ندارند مگر اینکه پرسنل شیفت بعد به محل مراجعه کرده و شیفت را تحویل بگیرند. اسامی پرسنل مشغول به خدمت در هر شیفت کاری در "دفتر امداد ، ناحیه گازرسانی " ثبت می شود .

مسئول بهره برداری و امداد موظف است بر اساس فرم "صورت تحویل و تحول شیفت امداد ، ناحیه گازرسانی شهرستان " کلیه ابزار ، وسایل و خودروی امداد را پس از امضاء توسط مسئولین شیفتهای مندرج در فرم مذکور تحویل گرفته و سپس فرم فوق الذکر را در صورت عدم اشکال و صحت موارد تحویلی ، تأیید نموده ، در صورت مشاهده هرگونه نقص یا اشکال ، مراتب در فرم "گزارش اشکالات تحویل و تحول شیفت امداد ، ناحیه گازرسانی شهرستان " درج و پس از تأیید جهت پیگیری های لازم به رئیس بهره برداری و تعمیرات اداره گاز مربوطه تحویل می دهد .

۷-۲-۲- نحوه دریافت پیام توسط مسئول شیفت امداد :

مسئول شیفت امداد کلیه پیامهای تلفنی مشترکین را از مرکز پیام ، مراجعه حضوری

امور برنامه ریزی مدیریت گازرسانی

مشترک و یا تلفن مستقیم مشترک به واحد بهره برداری و امداد ، دریافت و در "دفتر امداد ، ناحیه گازرسانی " ثبت نموده و سپس بر اساس اولویت بندی پیامها، مراتب را جهت اقدام به گروههای امداد توسط بی سیم ، اعلام می نماید .

۷-۲-۳- نحوه اولویت بندی پیامها و عملکرد گروههای امداد :

۱- پیامهای عادی :

این قبیل پیامها بیشتر در مورد قطع گاز، افت فشار گاز ، اشکال در کتور یا رگولاتور از طرف مشترکین مطرح می گردد. در این گونه موارد گروه امداد پس از مراجعه به محل و بررسی مشکل ایجاد شده ، در صورت لزوم کتور یا رگولاتور خراب را به گونه ای که در بند "۴-۱۰-۳- تعویض کتورهای خراب" نیز توضیح داده شد باز نموده و سپس کتور یا رگولاتور سالم را جایگزین می نمایند. در نهایت ، پس از حصول اطمینان از عدم نشی و سلامت تجهیزات تعویض شده ، مراتب را جهت استفاده از گاز به مشترک اعلام می کنند .

در صورت مراجعه مأمور امداد به محل و مشاهده خرابی عمدی کتور و رگولاتور یا ادوات گاز ، موضوع را به مسئول نوبتکار امداد بوسیله بی سیم اطلاع داده ، در "دفتر امداد ، ناحیه گازرسانی " ثبت می شود ، همچنین به مشترک تذکر داده می شود که در وقت اداری برای پرداخت هزینه (جریمه یا خسارت) به واحد بهره برداری و امداد مراجعه کند ، سپس گاز مشترک قطع و ادوات معیوب توسط امدادگر باز و به محل پست امداد منتقل می گردد. مسئول نوبت کار موضوع پیام امداد گر را ضمن ثبت در "دفتر امداد ، ناحیه گازرسانی " در فرم "تعویض ادوات گازرسانی و اعلام خسارت ، ناحیه گازرسانی شهرستان " درج و به مسئول بهره برداری و

امور برنامه ریزی مدیریت گازرسانی

امداد اعلام می‌نماید. مسئول امداد فرم مربوطه را تأیید و جهت اقدامات لازم توسط مشترک به امور مشترکین ارسال می‌نماید. پس از اقدامات قانونی مشترک با به‌مراه داشتن فیش بانکی ممهور شده به مهر امور مشترکین و فرم "تعویض ادوات گازرسانی و اعلام خسارت، ناحیه گازرسانی..... شهرستان " به واحد بهره برداری و امداد مراجعه می‌نماید. مسئول بهره برداری و امداد پس از مشاهده فیش و فرم فوق الذکر و مطابقت آنها، فرم مذکور را جهت نصب ادوات و باز کردن گاز مشترک به نوبتکار امداد تحویل داده، نوبتکار در جهت نصب اقدام کرده، و ضمن ثبت در "دفتر امداد، ناحیه گازرسانی " فرم "تعویض ادوات گازرسانی و اعلام خسارت، ناحیه گازرسانی شهرستان " را تکمیل و به مسئول بهره‌برداری و امداد عودت می‌دهد. مسئول بهره‌برداری و امداد اطلاعات لازم مربوط به تعویض کنتور آسیب دیده را در فرم "تعویض کنتور خراب" وارد نموده، پس از ثبت نتیجه آن در "دفتر امداد، ناحیه گازرسانی " و امضاء رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه مربوطه به واحد امور مشترکین جهت بایگانی ارسال می‌گردد.

۲- پیامهای فوری :

این قبیل پیامها بیشتر در مورد نشستی گاز در ساختمان و یا استشمام بوی گاز در محوطه ساختمان توسط مشترکین به مرکز پیام و یا واحد بهره برداری و امداد اعلام می‌گردد. گروه امداد پس از دریافت پیام، به محل مراجعه سپس طبق دستورالعمل "نحوه عملکرد گروههای امداد با اولویت‌بندی پیامها" عمل می‌نمایند. لازم به توضیح است مسئول شیفت امداد، نتایج کار گروه امداد را در "دفتر امداد، ناحیه گازرسانی " در قسمت پیام دریافتی ثبت می‌نماید.

۳- پیامهای خیلی فوری :

این قبیل پیامها مربوط به تصادف وسایل نقلیه با خطوط یا ادوات گازرسانی شرکت و یا
احیاناً ایجاد حادثه ای بر اثر نشت گاز از طرف مشترکین یا مردم اعلام می گردد .

پس از دریافت اینگونه پیامها ، مسئول شیفت امداد مراتب را سریعاً بوسیله بی سیم به اطلاع
گروه امداد می رساند . گروه امداد فوراً به محل مراجعه و طبق دستورالعمل "نحوه عملکرد گروههای
امداد با اولویت بندی پیامها" عمل کرده ، در صورتیکه محل حادثه قابل تعمیر باشد ، آن را تعمیر
نموده ، سپس شیر قطع گاز را باز نموده ، و از صحت عملکرد گروه امداد اطمینان حاصل می کنند و
محل را ترک می نمایند . در زمانیکه محل حادثه نیاز به تعمیرات بیشتر توسط واحد نگهداری و
تعمیرات شبکه و انشعابات داشته باشد ، گزارش عملیات را به اطلاع مسئول بهره برداری و امداد
می رسانند و در ادامه مسئول بهره برداری و امداد همانگونه که در بند " ۷- تعمیرات برنامه ریزی
نشده" توضیح داده شد عمل نموده و تا حصول اطمینان از نتیجه موضوع را پیگیری می نماید .

در کلیه مراحل انجام تعمیرات ذکر شده در بندهای قبلی ، در صورت وجود جریان گاز ، لازم است
قبل از هر اقدامی با استفاده از دستگاه گازسنج مطابق با دستورالعمل " استفاده از دستگاه گازسنج"
اطمینان حاصل شود که محیط عاری از گاز طبیعی بوده و امکان انجام کار بدون خطر فراهم
می باشد .

۷-۲-۴- بازدید واحد بهره برداری و امداد از ایستگاه های تقلیل فشار گاز :

واحد بهره برداری و امداد چهار مرتبه در شبانه روز از ایستگاه های تقلیل فشار گاز بازدید
نموده و موارد ذیل را مد نظر قرار می دهد :

امور برنامه ریزی مدیریت گازرسانی

ثبت فشار و دمای گاز ورودی و خروجی به ایستگاه ، ثبت مقادیر DP فیلترها ، اطمینان از باز بودن شات - اف - ولوها و سیفتی - رلیف - ولوها ، کنترل فشار خطوط ایستگاه ، اطمینان از سالم بودن و عملکرد رگولاتورها ، اطمینان از عملکرد دستگاه اندازه گیری گاز و ثبت مقادیر خوانده شده ، اطمینان از عملکرد سیستم بودار کننده و بازدید از سطح ماده بودار کننده ، اطمینان از عملکرد هیتر و بازدید از سطح آب و ثبت دمای آن .

کلیه اطلاعات برداشت شده را در " دفتر حوادث " ثبت و در صورت نیاز به مرکز پیام ارسال می گردد .

مسئول شیفت امداد برای هر شیفت گزارش بازدید از ایستگاه های تقلیل فشار گاز و همچنین ایستگاههای C.P.S را در فرم " گزارش بازدید شیفت واحد بهره برداری و امداد از T.B.S , C.G.S / T.B.S , C.G.S و C.P.S های ناحیه گازرسانی " وارد نموده و پس از امضاء به مسئول بهره برداری و امداد تحویل می نماید . مسئول بهره برداری و امداد نیز پس از بررسیهای لازم ، فرم فوق را در صورت عدم وجود اشکال تائید و جهت استفاده های بعدی بایگانی می نماید . در زمان مشاهده هرگونه اشکال مسئول بهره برداری و امداد کپی فرم مذکور را برای رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه جهت صدور دستور کار تعمیراتی ارسال نموده ، اصل فرم را بایگانی می نماید .

۷-۲-۵- گزارش ماهیانه عملکرد واحد بهره برداری و امداد :

در پایان هر ماه مسئول بهره برداری و امداد کلیه عملیات انجام گرفته در طول ماه را پس از جمع بندی در فرم " گزارش ماهیانه عملکرد واحد بهره برداری و امداد ، ناحیه گازرسانی ماه سال " وارد نموده و به رئیس بهره برداری و تعمیرات ارائه می دهد . رئیس بهره برداری و تعمیرات نیز پس از بررسی و تائید آن را جهت استفاده های بعدی در واحد بهره برداری و تعمیرات بایگانی می نماید .

تذکر مهم : در کلیه عملیات تعمیراتی که از طریق تامین کننده انجام میگیرد ، نماینده تامین کننده در برابر رئیس بهره برداری و تعمیرات و یا مسئولین واحدهای نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات ، نگهداری و تعمیرات ایستگاهها و واحد برق و حفاظت از زنگ ناحیه مربوطه مسئول بوده و فرمهای در گردش را بعنوان "تامین کننده " تایید و امضاء خواهد نمود . در چنین شرایطی نماینده تامین کننده ، مامور انجام دستور کار تلقی می گردد.

شرکت گاز استان

لوچ ماهیانه نوبتکاری پست امداد ، ناحیه گازرسانی شهرستان ماه سال

ردیف	نام و نام خانوادگی نوبتکاران	شماره پرسنلی	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ملاحظات		

رئیس بهره برداری و تعمیرات ناحیه (نام و امضاء) :
تاریخ :

مسئول بهره برداری و امداد (نام و امضاء) :
تاریخ :

کد فرم : SR-F29-00

شرکت گاز استان

صورت تحویل و تحول شیفت امداد ، ناحیه گازرسانی شهرستان

وسیله نقلیه :			شماره شهربانی :			شماره شرکتی :			تاریخ تحویل :					
کیلومتر تحویل شیفت صبح :				کیلومتر تحویل شیفت عصر :				کیلومتر تحویل شیفت شب :						
موجودی بنزین شیفت صبح :				موجودی بنزین شیفت عصر :				موجودی بنزین شیفت شب :						
ردیف	شرح اشکالات	ردیف	شرح اشکالات	ردیف	شرح اشکالات	شرح اشکالات			ردیف	شرح اشکالات	ردیف	شرح اشکالات		
						شیفت صبح	شیفت عصر	شیفت شب				شیفت صبح	شیفت عصر	شیفت شب
1	بی سیم مادر و میکروفن	22	موتور											
2	بی سیم اتومبیل و میکروفن	23	گیربکس											
3	بلند گو و میکروفن	24	آب رادیاتور											
4	کپسول آتش نشانی	25	آب وروغن											
5	آزیر و چراغ گردان	26	ترمز ها و کلاچ											
6	باطری و شارژر دفتر	27	شیشه جلو و عقب											
7	گس تست	28	درها و شیشه درها											
8	هات تب	29	کاپوت و صندوق عقب											
9	حدیده با پارچه‌های "3/4" و "1"	30	گلگیرهای جلو و عقب											
10	لوله بر تا "2"	31	باتری اتومبیل											
11	آچار لوله گیر "2"	32	چرخها											
12	مانومتر	33	چرخ یدک											
13	گیج سر علمک	34	زنجر چرخ											
14	دستگاه پلمپ	35	جک با دسته											
15	بیل و کلنگ	36	آچار چرخ با دسته											
16	زده بام آلومینیومی	37	آینه داخل و خارج											
17	آچارهای قطع و وصل شیر اصلی	38	آچار شمع با دسته											
18	آچارهای تلسکوپی و شیر پیاده رو	39	پشتی راننده و شاگرد											
19	آچار تخت و کیف آچار	40	چراغهای جلو - خطر- راهنما											
20	چراغ سقف	41	سوئیچ موتور و کلید در											
21	روشن شدن اتومبیل	42												
<p>مسئول بهره برداری و امداد : مسئول شیفت صبحکار : مسئول شیفت عصر کار : مسئول شیفت شب کار :</p>														

شرکت گاز استان

گزارش اشکالات تحویل و تحول شیفت امداد ، ناحیه گازرسانی شهرستان

به رئیس بهره برداری و تعمیرات :	در تاریخ :	شیفت :	اشکالات ذیل مشاهده گردید :
-1			-4
-2			-5
-3			-6

مسئول بهره برداری و امداد (نام و امضاء)

گزارش ماهیانه عملکرد واحد بهره برداری و امداد ، ناحیه گازرسانی ماه سال

ردیف	نام شهر یا روستا	شرح عملیات											
		مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی	مورد شهری	مورد روستایی
1	تعمیر و تنظیم رگولاتورهای گاز خانگی و رفع قطع گاز												
2	تعویض رگولاتور های خانگی و تجاری												
3	بازدید و بررسی کنتورهای خانگی و تجاری طبق درخواست امور مشترکین												
4	تعویض کنتورهای خانگی و تجاری												
5	قطع و وصل گاز طبق درخواست امور مشترکین												
6	تعویض کنتور و رگولاتور به دلیل ازدیاد مصرف طبق درخواست امور مشترکین												
7	قطع گاز مشترکین بدلیل عدم پرداخت گازبهاء												
8	قطع گاز مشترکین به دلیل تخلف مطابق دستورالعمل												
9	وصل گاز مشترکین پس از پرداخت بدهی معوقه												
10	وصل گاز مشترکین پس از رفع تخلف												
11	قطع گاز مشترکین بعلت تعمیرات یا وصل شبکه جدید												
12	وصل گاز مشترکین پس از اتمام تعمیرات												
13	وصل گاز مشترکین پس از تزریق گاز در شبکه جدید												
14	رفع نشتی گاز از کنتور ، رگولاتور و علمک												
15	مهار گاز ناشی از حوادث												
16	بازدید روزانه از ایستگاهها و ثبت موارد مورد نیاز طبق دستورالعمل مربوطه												
17	مهار گاز ناشی از انفجار و آتش سوزی												
18	نظارت موردی بر حفاریها (خارج از وقت اداری)												

مسئول بهره برداری و امداد (نام و امضاء) :

تاریخ :

رئیس بهره برداری و تعمیرات (نام و امضاء) :

تاریخ :

8- نگهداری سوابق :

سوابق و مستندات کلیه فعالیتهای نگهداری و تعمیرات ، بصورت طبقه بندی

شده نگهداری می شود .

9- مستندات :

- SR-F01 1- فرم " لیست تحویل و تحول پروژه های گازرسانی ، ناحیه گازرسانی " .
- SR-F02 2- دفتر " امداد ناحیه گازرسانی " .
- SR-F03 3- فرم " شناسنامه ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز ، ناحیه گازرسانی " .
- SR-F04 4- فرم " شناسنامه ایستگاههای حفاظت از زنگ (C.P.S) ، ناحیه گازرسانی " .
- SR-F05 5- فرم " گزارش ماهیانه تعمیراتی ، ناحیه گازرسانی " .
- SR-F06 6- فرم " جمع آمار تاسیسات بهره برداری شده گاز در ناحیه گازرسانی تا پایان ماه سال " .
- SR-F07 7- فرم " برنامه زمانبندی تنظیم و کنترل ترانس و اندازه گیری اختلاف پتانسیل لوله با زمین ، ناحیه گازرسانی " .
- SR-F08 8- فرم " برنامه زمانبندی گریسکاری و روانکاری (نگهداری) شیرهای فولادی خطوط تغذیه ، شبکه های توزیع و ایستگاههای تقلیل فشار گاز ، ناحیه گازرسانی " .
- SR-F09 9- فرم " برنامه زمانبندی بازدید ، نگهداری و تعمیرات ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز ، ناحیه گازرسانی " .
- SR-F20 10- لیست " فهرست و محل استقرار شیرهای خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز ، نقشه شماره ، ناحیه گازرسانی " .
- SR-F21 11- فرم " گزارش کار گروه گریسکاری و روانکاری شیرهای خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز ، ناحیه گازرسانی " .
- SR-F22 12- فرم " تعمیرات شیرها و حوضچه های خطوط تغذیه و شبکه های توزیع گاز ، ناحیه گازرسانی " .

- 13- " کارت مشخصات وضعیت نگهداری و تعمیرات شیرها و حوضچه ها ، ناحیه گازرسانی " .
SR-F23
- 14- فرم " رفع اشکالات خطوط تغذیه (P.S.I.G- 250) ناحیه گازرسانی ، " .
SR-F26
- 15- فرم " درخواست انجام کارهای تعمیراتی ، ناحیه گازرسانی ، شهرستان " .
SR-F27
- 16- " دفتر تعمیرات ، ناحیه گازرسانی " .
SR-F28
- 17- فرم " لوح ماهیانه نوبتکاری پست امداد ، ناحیه گازرسانی ، شهرستان " .
SR-F29
- 18- فرم " صورت تحویل و تحول شیفت امداد ، ناحیه گازرسانی ، شهرستان " .
SR-F30
- 19- فرم " گزارش اشکالات تحویل و تحول شیفت امداد ، ناحیه گازرسانی شهرستان " .
SR-F31
- 20- فرم " تعویض ادوات گازرسانی و اعلام خسارت ، ناحیه گازرسانی " .
SR-F32
- 21- " دفتر تعویض کتور و رگولاتور " .
SR-F33
- 22- فرم " لیست اقلام مورد نیاز سال ناحیه گازرسانی " .
SR-F35
- 23- فرم " گزارش ماهیانه اقلام مصرف شده (مصرفی ، تعمیراتی و تعویضی) واحد ، ناحیه گازرسانی " .
SR-F36
- 24- فرم " لیست ابزار آلات و لوازم کارگاهی موجود و مورد نیاز واحد ، ناحیه گازرسانی " .
SR-F37
- 25- فرم " گزارش ماهیانه عملکرد واحد نگهداری و تعمیرات شبکه و انشعابات ، ناحیه گازرسانی ماه سال " .
SR-F40
- 26- فرم " گزارش بازدید شیفت واحد بهره برداری و امداد از C.G.S و C.G.S/ T.B.S و T.B.S و C.P.S های ناحیه گازرسانی " .
SR-F43
- 27- فرم " گزارش ماهیانه عملکرد واحد بهره برداری و امداد ، ناحیه گازرسانی ماه سال " .
SR-F44
- 28- فرم " تجدید قرارداد " .
CS-F07
- 29- فرم " قطع و وصل گاز مشترکین جزء " .
CS-F08
- 30- فرم " درخواست جابجایی علمک " .
CS-F15
- 31- فرم " تعویض کتور خراب " .
CS-F17

- TS-F22 32- فرم " گزارش اولیه حوادث مصرف کنندگان گاز طبیعی " .
- TS-F25 33- فرم " پروانه عملیات تخلیه هوا ، تزریق گاز و راه اندازی شبکه / خطوط تغذیه / خطوط انتقال " .
- 34- " فرم پیشنهادی طبقه بندی کالا
- ST-F30 (MESC AMENDMENT PROPOSAL FORM) .
- SR-W-100 35- دستورالعمل " نصب کنتور و رگولاتور "
- SR-W-101 36- دستورالعمل " دریافت ، نگهداری و حمل کنتور " .
- SR-W-102 37- دستورالعمل " جوشکاری خطوط گاز " .
- SR-W-103 38- دستورالعمل " تزریق گاز در شبکه داخلی مصرف کننده " .
- SR-W-104 39- دستورالعمل " تخلیه ناخالصی (پرچ) از شبکه های توزیع گاز " .
- SR-W-105 40- دستورالعمل " تخلیه ناخالصی (پرچ) از خطوط لوله B.G " .
- SR-W-106 41- دستورالعمل " نشت یابی در شبکه های گازرسانی " .
- SR-W-107 42- دستورالعمل " نحوه جابجائی علمک " .
- SR-W-108 43- دستورالعمل " بازدید از مسیر و حوضچه های شیرهای خطوط و شبکه " .
- SR-W-109 44- دستورالعمل " ترمیم و احداث جاده سرویس " .
- SR-W-110 45- دستورالعمل " مرمت ، بازسازی و نمایان سازی حوضچه های شیرهای گاز " .
- SR-W-111 46- دستورالعمل " نظارت بر حفاری ها روی خطوط و شبکه های گاز " .
- SR-W-112 47- دستورالعمل " گریسکاری و روانکاری شیرهای گاز " .
- SR-W-113 48- دستورالعمل " نظافت حوضچه های شیرهای خطوط و شبکه " .
- SR-W-114 49- دستورالعمل " نحوه عملکرد گروههای امداد ، با اولویت بندی پیامها " .
- SR-W-115 50- دستورالعمل " بازدید واحد بهره برداری و امداد از ایستگاههای تقلیل فشار گاز " .
- 51- دستورالعمل " مجموعه مقررات شرکت ملی گاز " .