



# STANDARD OPERATING PROCEDURES

**ELECTRICAL MAINTENANCE CELL**



## शिफ्ट ड्यूटी जबाबदेही (प्रतिदिन) Daily Preventive Maintenance

### (A) प्रातः 06 बजे से 02 बजे तक

1. रात्रि कर्मचारी से शिफ्ट का चार्ज लेना।DG रूम ,पंप की चाबियाँ सुपुर्द करना।
2. लॉग बुक चेक करना।एवम तदनुसार प्राथमिकता के आधार पर कार्य करना।
3. सब स्टेशन के तीनों पैनल पर वोल्टेज और लोड चेक करना।सुनिश्चित करना कि तीनों फेस आ रहे हैं या नहीं।
4. स्ट्रीट लाइट को बंद करना।अगर स्ट्रीट लाइट खराब है तो रात्रि कर्मचारी के सहयोग से ठीक करना।विशेष परिस्थितियों में, यदि सप्लाई बंद करके मेंटेनेस करना है,तो रात्रि कर्मचारी के सहयोग से कार्य पूर्ण करना।
5. डीजल चेक करना। डीजल कम होने की स्थिति में तत्काल इंचार्ज महोदय को सूचित करना।
6. सब स्टेशन के अंदर की सफाई करना।यार्ड के अंदर घांस इत्यादि की सफाई करना।
7. पंप, टंकी चेक करना।
8. डायरेक्टर ऑफिस, बोर्ड रूम व एकाउंट ऑफिस की सप्लाई चालू करना।
9. HA मीटर, पैनल व सोलर की रीडिंग लेना।एवम उसे इंचार्ज महोदय को तत्काल देना।
10. लाइट जाने की दशा में डीजल जेनरेटर चलाना।आवश्यकता पड़ने पर हॉस्टल no 05 में जाकर जेनरेटर चलाना।
11. हॉस्टल की शिकायतों का निराकरण करना।
12. 10 बजे इलेक्ट्रिकल मेंटेनेस सेल के ऑफिस मे रिपोर्ट करना।
13. इंचार्ज महोदय के द्वारा दिये गए कार्यों को पूर्ण करना।
14. 1.30 से 02 बजे तक लंच करना।02 बजे दोपहर ड्यूटी वाले कर्मचारी को शिफ्ट सौंपना।
15. पिछली शिफ्ट के निकाले गये खराब उपकरण को सुधारना।

### (B) प्रातः 10बजे से 06 बजे तक

1. इंचार्ज महोदय के द्वारा दिये गए कार्यों को पूर्ण करना।
2. अगर स्ट्रीट लाइट खराब है तो प्रातः कर्मचारी के सहयोग से ठीक करना।
3. पंप, टंकी चेक करना।
4. संस्थान की समस्याओ को अतिशीघ्र पूर्ण करने की कोशिश करना।
5. पिछली शिफ्ट के निकाले गये खराब उपकरण को सुधारना।

### (C)दोपहर 02 बजे से रात्रि 10 बजे तक

1. प्रातः कर्मचारी से शिफ्ट का चार्ज लेना।DG रूम ,पंप की चाबियाँ सुपुर्द करना।
2. लॉग बुक चेक करना।एवम तदनुसार प्राथमिकता के आधार पर कार्य करना।
3. सब स्टेशन के तीनों पैनल पर वोल्टेज और लोड चेक करना।सुनिश्चित करना कि तीनों फेस आ रहे हैं या नहीं।
4. पंप, टंकी चेक करना।
5. इंचार्ज महोदय के द्वारा दिये गए कार्यों को पूर्ण करना।
6. सोलर की रीडिंग लेना।
7. स्ट्रीट लाइट व बिल्डिंग की लाइट चालू करना।
8. डायरेक्टर ऑफिस, बोर्ड रूम व एकाउंट ऑफिस की सप्लाई बंद करना।
9. अगर फुव्वारा चालू है तो उसे बन्द करना।
10. हॉस्टल की शिकायतों का निराकरण करना।
11. पिछली शिफ्ट के निकाले गये खराब उपकरण को सुधारना।

### (D) रात्रि 10 बजे से 06 बजे तक

1. दोपहर कर्मचारी से शिफ्ट का चार्ज लेना। DG रूम, पंप की चाबियाँ सुपुर्द करना।
2. लॉग बुक चेक करना। ऐवम तदनुसार प्राथमिकता के आधार पर कार्य करना।
3. सब स्टेशन के तीनों पैनल पर वोल्टेज और लोड चेक करना। सुनिश्चित करना कि तीनों फेस आ रहे हैं या नहीं।
4. पंप, टंकी चेक करना।
5. HT मीटर व पैनल की रीडिंग लेना।
6. हॉस्टल की शिकायतों का निराकरण करना।
7. DG पर ड्यूटी करना।
8. स्ट्रीट लाइट को बंद करना। अगर स्ट्रीट लाइट खराब है तो प्रातः कर्मचारी के सहयोग से ठीक करना। विशेष परिस्थितियों में, यदि सप्लाई बंद करके मैसेज करना है, तो प्रातः कर्मचारी के सहयोग से कार्य पूर्ण करना।
9. प्रातः कर्मचारी को शिफ्ट का चार्ज लेना। DG रूम, पंप की चाबियाँ सुपुर्द करना।
10. पिछली शिफ्ट के निकाले गये खराब उपकरण को सुधारना।

*अगर शिफ्ट में कोई परेशानी आती है तो सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि तुरंत इंचार्ज व चैंयरपर्सन महोदय को अवगत करना सुनिश्चित करें।*

### शिफ्ट ड्यूटी जबाबदेही (साप्ताहिक)

#### Weekly Preventive Maintenance

1. जनरल ड्यूटी में उपस्थित विद्युत कर्मचारियों को निर्देश दिया जाता है कि सप्ताह में आवश्यक रूप से समस्त डिस्ट्रीब्यूशन बॉक्स के अंदर लग्स व केबल को चेक करके इंचार्ज महोदय को सूचित करना है।

### शिफ्ट ड्यूटी जबाबदेही (मासिक)

#### Monthly Preventive Maintenance

1. सभी विभागों की अर्थिंग समय समय पर चेक करना सुनिश्चित करें।
2. पेड़ों की छाटाई (विद्युत लाइन के ऊपर) का काम पूरी टीम दिए गए समय पर पूर्ण करना है।
3. समय समय पर समस्त कर्मचारी जम्पर को चेक करें। व जरूरत पड़ने पर उनको टाइट करें।

### शिफ्ट ड्यूटी जबाबदेही (वार्षिक)

#### Annual Preventive Maintenance

1. सत्र के आरंभ में प्रत्येक कक्षा के पंखों की सफाई, ऑयलिंग तथा लाइट की जाँच व खराब सामान की रिपेयरिंग करना।
2. सत्र के आरंभ में प्रत्येक छात्रावास के पंखों की सफाई, ऑयलिंग तथा लाइट की जाँच व खराब सामान की रिपेयरिंग करना।
3. गर्मी शुरू होने के समय संस्थान के एयर कंडीशनर व कूलर की सर्विसिंग करवाना।
4. गर्मी शुरू होने के समय संस्थान की समस्त अर्थिंग में पानी डालना।
5. दूसरे सत्र में समस्त अर्थिंग की चेकिंग व वैल्यू नोट करना।

## विद्युत दुर्घटना के समय क्या करे/क्या ना करे

1. आग लगने की दशा में सर्वप्रथम विद्युत की सप्लाई बन्द करे।
2. विभाग में लगे हुए अग्निशमन यंत्र की सहायता से आग बुझाने की कोशिश करे।
3. पानी वाले अग्निशमन यंत्र का उपयोग विद्युत सप्लाई के स्थान पर कतई ना करे। इस जगह पर **ABC** टाइप के अग्निशमन यंत्र का प्रयोग करे।
4. आग लगने की दशा में इलेक्ट्रिकल मेंटेनेंस के मोबाइल नंबर **9479374669** पर सूचना दे।

## विद्युत सुरक्षा के उपाय

1. सभी विभागों की अर्थिंग समय समय पर चेक करना सुनिश्चित करे।
2. सभी विभागों के अग्निशमन यंत्रों की समय से रिफिलिंग करवाना सुनिश्चित करे।
3. समय समय पर छात्रों, छात्रावास के कर्मचारियों व गार्डों को अग्निशमन यंत्रों को चलाने का प्रशिक्षण देना सुनिश्चित करे।
4. खम्बों पर कार्य करते समय हेलमेट, सेफ्टी बेल्ट व हैंड ग्लव्स का उपयोग करना सुनिश्चित करे।
5. सभी विद्युत कर्मचारी कार्य, विद्युत अवरोधक जूतों का उपयोग करना सुनिश्चित करे।
6. अगर किसी स्थान पर लाइन बंद करके कार्य हो रहा है तो लाइन शुरू करने से पहले उस स्थान पर कार्य कर रहे अपने साथी से बात करने के पश्चात ही लाइन चालू करना सुनिश्चित करे।