जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड

कॉरपोरेट पहचान संख्या (CIN) – U40109RJ2000SGC016483
रजि. कार्यालय : न्यू पॉवर हाऊस, जोधपुर-342003
फोन नं. : 0291-2742367 : फैक्स नं. - 0291-2742367
ई.मेल – ddpjodj@gmail.com वेब–साइट : www.jdvvnl.com

क्रमांक : जोविविनिलि./प्र.नि/जो./निदेशक (तकनीकी)/प. /का.आ. /प्रे. 17 दिनांक 24/04/18

आदेश

विद्युत जनित दुर्घटनाएं विभाग के लिए एक गंभीर चिंता का विषय है चाहे वे कर्मचारी की हों अथवा आमजन या पशुओं की। समय–समय पर दुर्घटनाओं में कमी लाने के उद्देश्य से विभाग द्वारा अनवरत प्रयास किए जाते रहे हैं जिसमें कर्मचारियों को सुरक्षित कार्यप्रणाली हेतु उत्तम गुणवत्ता के सुरक्षा उपकरणों का वितरण एवं व्यवहारिक प्रशिक्षण दिया जाना सम्मिलित है जिसके फलस्वरुप विद्युत दुर्घटनाओं में कमी तो आई है तथापि "शून्य दुर्घटना लक्ष्य" प्राप्ति हेतु और भी समग्र प्रयास किए जाने की आवश्यकता है। अतः विद्युत दुर्घटनाओं से सुरक्षा हेतु निम्नलिखित दिशा–निर्देश जारी किए जाते हैं:–

अतः विद्युत दुर्घटनाओं से सुरक्षा हेतु निम्नलिखित दिशा–निर्देश जारी किए जाते हैं:–

1. प्रत्येक तकनीकी कर्मचारी द्वारा कार्य आरम्भ करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जावे कि उसके द्वारा **प्रपत्र–अ** में उल्लेखित शपथ ले ली गई है।
2. कर्मचारी कार्य करने से पूर्व सुरक्षा उपकरणों की अपने पास उपलब्धता सुनिश्चित हो जाने पर ही कार्य प्रारम्भ करें। अगर कोई सुरक्षा उपकरण उपलब्ध नहीं है तो इस बारे में तुरंत सम्बन्धित कनिष्ठ अभियन्ता/लाइन पार्टी इन्चार्ज को आवश्यक रुप से अवगत करावे। सुरक्षा उपकरण उपलब्ध न होने की स्थिति में कर्मचारी द्वारा विद्युत तंत्र पर कोई कार्य नहीं किया जावे साथ ही नियंत्रक अधिकारी द्वारा भी सुरक्षा उपकरणों के अभाव में उसे कार्य हेतु आदेशित नहीं किया जावे।
3. तकनीकी कर्मचारी निर्धारित वर्दी पहन कर ही विद्युत तंत्र पर कार्य सम्पादित करे।
4. विद्युत लाईनों व उपकरणों पर कार्य करने से पूर्व लिखित शट डाउन लेकर कार्य करने की अनुमति (Permit to Work) प्राप्त करे। यदि दो तरफ से विद्युत प्रवाह (बैक फीड) है तो विद्युत प्रवाह दोनो तरफ से बंद करवाने व अर्थिंग करने के उपरान्त ही कार्य प्रारम्भ करे। कार्य समाप्ति के उपरान्त पूर्ण रूप से यह सुनिश्चित करने के पश्चात ही कि कोई व्यक्ति लाईन पर कार्य नहीं कर रहा है व अर्थिंग हटा दी गई है, Permit to Work' वापस करे।
5. जिस लाईन पर काम किया जाना है उसके ऊपर से यदि अन्य 33/11 केवी व एल. टी. लाईन क्रॉसिंग हो रही हो, तो उसका भी शटडाउन लेवे या उससे पूर्ण सुरक्षा (दोनों ओर से लाइन अर्थ करना) सुनिश्चित करे।

Kushagra 21/5/18

R.R. 171 /21/5/18

6. शट डाउन दिए जाने के साथ ही सब स्टेशन पर उपस्थित कर्मचारी लॉग शीट में समय, कारण, लेने वाले का नाम मय पद एवं हस्ताक्षर का इन्द्राज करे तथा सम्बन्धित लाईन पर "Shut Down" की तख्ती लगावे। यदि एक फीडर पर एक से अधिक व्यक्ति द्वारा शट डाउन लिया है तो उतनी ही शट डाउन प्लेट लगावें।

7. यह अवश्य देख लेवे कि लाईन बंद करवाने के बाद जिस सैक्शन पर कार्य करना है, उसे दोनो तरफ से अस्थायी अर्थ कर दिया गया है उसके उपरान्त ही काम शुरू करे। जिस स्थान से शट डाउन लिया है वहां पर व कार्य के स्थान से एक स्पान पहले अस्थायी अर्थ संबंधित कर्मचारी द्वारा किया जावे और कार्य पूरा होने पर उसी के द्वारा अस्थायी अर्थ हटाया जाये। एक फेज पर कार्य करना हो तो भी तीनों फेज के तारों को अस्थायी अर्थ से जोडना चाहिए। एल.टी. लाईन के न्यूट्रल को भी अर्थ किया जाना चाहिए।

8. विद्युत लाईनों को डिस्चार्ज ऑपरेटिंग/अर्थिंग रॉड़ से ही करे।

9. जी.एस.एस. प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि आईसोलेटर का लोकिंग सिस्टम सही है। यदि इसमें कोई खराबी हो तो तुरन्त मरम्मत करावें। जी.ओ. (आईसोलेटिंग स्विच) काटने के पश्चात् यह जांच कर सुनिश्चित कर ले कि इसकी सभी ब्लैडो में विद्युत विच्छेद हो गया है अथवा नहीं।

10. नंगे हाथों से कभी भी अर्थ नहीं लगाना चाहिए और ना ही हटाना चाहिए। हमेशा रबड़ के दस्ताने एवं अन्य स्वीकृत सुरक्षात्मक उपकरण काम में लेने चाहिए।

11. शहरी क्षेत्र में 11 केवी लाईन का शट डाउन केवल कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा अनुमोदन पर ही दिया जाए। केवल अधिकृत श्रमिक ही विद्युत लाईन पर कार्य करे।

12. खम्भे पर सीढी की मदद से चढें। सीढी लकडी या इन्सूलेटेड मैटेरियल की बनी होनी चाहिए। सीढी खम्भे पर लगाते समय यह ध्यान रखें कि सीढी की जगह फिसलने वाली न हो अथवा अन्य कामगार द्वारा उसको पकडकर रखा जाये।

13. जिन खम्भों पर डबल करंट उपलब्ध है वहां पर रिफ्लेक्टर कलर से डबल करंट की चेतावनी लिखी जाए।

14. तकनीकी कर्मचारी निर्धारित कार्य निष्पादन के दौरान किसी आमजन का सहयोग लेने जैसे अनुचित व्यवहार से दूर रहें। ऐसा पाया जाने पर सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाकर उसे सेवा से बर्खास्त किया जाए तथा उपभोक्ता/आमजन की दुर्घटनाग्रस्त होने की दशा में सम्बन्धित कर्मचारी के खिलाफ आपराधिक प्रकरण दर्ज कराया जाए एवं न्यायालय द्वारा निर्धारित की जाने वाली मुआवजे की राशि भी सम्बन्धित कर्मचारी से वसूल की जावे।

15. संबंधित सहायक/कनिष्ठ अभियन्ता प्रत्येक 33/11 केवी सब स्टेशन पर तकनीकी कर्मचारियों को कार्य में प्रयोग हेतु सुरक्षा उपकरण यथा अर्थिंग चेन, लाइफ रेसीटेटर, रिचार्जेबल टार्च, पाइप रिंच, रबड़ के दस्ताने, इन्सुलेटेड प्लायर, स्क्रू ड्राइवर, फर्स्ट एड बॉक्स, रबड़ शीट, सेफ्टी बेल्ट इत्यादि की स्थार्य। उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे साथ ही यह भी सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीन कार्यरत तकनीकी कर्मचारियों द्वारा इन सुरक्षा साधनों का भलीभांति उपयोग किया जा रहा है एवं सुरक्षा निर्देशों की भी पालना की जा रही है। ऐसा नहीं पाए जाने पर दोषी कर्मचारी को तुरंत निलम्बित किया जावे। यदि कोई कर्मचारी आदतन इस प्रकार की अवहेलना का दोषी पाया जाए तो उसे सेवा से बर्खास्त करने की कार्यवाही करें।
16. कामगार काम करते समय हाथ में अंगूठी नहीं पहने, बाल लम्बे रखे हो तो उसको कैप (टोपी) से ढके और ढीले कपड़े नहीं पहने।
17. आमजन तथा पशुओं के साथ हो रही घातक दुर्घटनाओं को रोकने के लिए क्रॉस आर्म क्लेम्पस के नीचे स्टे क्लेम्पस लगाने चाहिए तथा आवश्यक रूप से स्टे इन्सुलेटर भी लगाया जाए।

ठेकेदार द्वारा संचालित किये जा रहे 33/11 केवी सब स्टेशनों पर भी आवश्यक सुरक्षा उपकरणों की उपलब्धता एवं सुरक्षा निर्देशों की पालना उपरोक्त प्रकार सुनिश्चित की जावेगी।

निरीक्षण व्यवस्था :–

1. निम्न सारणी अनुसार अधिकारियों द्वारा 33/11 केवी सब स्टेशन एवं अन्य कार्यस्थलों का आकस्मिक निरीक्षण किया जाएगा:–

अधिकारी का नाम	निरीक्षण कार्यक्रम
मुख्य अभियन्ता	एक माह में एक सब स्टेशन/अन्य कार्य स्थल
अधीक्षण अभियन्ता	एक माह में दो सब स्टेशन/अन्य कार्य स्थल
अधिशाषी अभियन्ता	एक माह में चार सब स्टेशन/अन्य कार्य स्थल
सुरक्षा एवं प्रशिक्षण शाखा के अधिकारी	एक माह में बारह सब स्टेशन/अन्य कार्य स्थल

2. निरीक्षण के दौरान उक्त अधिकारियों द्वारा यह देखा जाएगा कि:–

I. सब स्टेशन पर पर्याप्त मात्रा में सुरक्षा उपकरण उपलब्ध हैं तथा तकनीकी कर्मचारियों द्वारा कार्य के दौरान इनका प्रयोग किया जा रहा है।
II. सभी उपकरण सही प्रकार से कार्य कर रहे हैं।
III. अन्य सुविधाएँ उपलब्ध हैं या नहीं।
IV. प्रत्येक सब स्टेशन पर लोग शीट जिसमें शट डाउन व कर्मचारियों की उपस्थिति का पूर्ण विवरण अंकित हो संधारित की जा रही है।
V. सभी कर्मचारियों द्वारा "Permit to work" एवं शट डाउन तथा लाईन की अर्थिंग संबंधी दिशा निर्देशों की पालना की जा रही है।

3. प्रत्येक निरीक्षण अधिकारी द्वारा संलग्न **प्रपत्र–ब** में निरीक्षण प्रतिवेदन स्वयं के हस्ताक्षर से भरा जाएगा एवं इसकी एक प्रति संबंधित सहायक अभियंता को कमियों के निराकरण हेतु अविलम्ब भेजी जाएगी। प्रत्येक निरीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति वृत कार्मिक अधिकारी को भी प्रेषित की जाएगी जिसके द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन में बताई गई कमियों को पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित किया जाएगा तथा प्रति माह विभिन्न अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण, बताई गई कमियों एवं उनके निराकरण हेतु किये गये प्रयासों की रिपोर्ट अग्रिम माह की 5 तारीख तक उप निदेशक कार्मिक (मुख्यालय), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर को **प्रपत्र–स** में प्रेषित की जाएगी।

उपरोक्त निर्देशों की कड़ाई से पालना की जावे। किसी भी प्रकार की लापरवाही को गंभीरता से लिया जाएगा।

संलग्नः यथावर्णित।

(बी.एस. रतनु)
निदेशक (तकनीकी)
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:–

1. मुख्य/अति./उप मुख्य अभियन्ता (   ), जोधपुर डिस्कॉम,
2. अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक (सतर्कता), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
3. कम्पनी सचिव, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
4. मुख्य लेखाधिकारी (   ), जोधपुर डिस्कॉम,
5. अधीक्षण अभियन्ता (   ), जोधपुर डिस्कॉम,
6. अधीक्षण अभियन्ता (आई.टी.), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर को कम्पनी की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु।
7. अधिशाषी अभियन्ता (   ), जोधपुर डिस्कॉम,
8. उप निदेशक कार्मिक/कार्मिक अधिकारी (   ), जोधपुर डिस्कॉम,
9. वरि. लेखाधिकारी/लेखाधिकारी (   ), जोधपुर डिस्कॉम,
10. सहायक अभियन्ता (   ), जोधपुर डिस्कॉम,   को यह निर्देशित किया जाता है कि इस आदेश की प्रति सभी कनिष्ठ अभियन्ताओं एवं तकनीकी कर्मचारियों को उपलब्ध कर मौखिक रुप से भी समझायें।
11. जन सम्पर्क अधिकारी, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
12. निजी सहायक–प्रबन्ध निदेशक/निदेशक (वित्त)/निदेशक (तकनीकी), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।

निदेशक (तकनीकी)
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर