



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

معاونت امور برق و انرژی

شوه نامه

پایش مصارف برق ادارات و نهادهای دولتی و عمومی بانصب تجهیزات مورد نیاز

نسخه اول

اسفند ۱۴۰۰



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

معاونت امور برق و انرژی

شیوه نامه پایش مصارف برق ادارات و نهادهای دولتی و عمومی با نصب تجهیزات مورد نیاز

تصویب کننده: معاون برق و انرژی وزیر نیرو

دریافت کنندگان جهت اجرا

- شرکت سهامی مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران – توانیر
- شرکت سهامی مدیریت شبکه برق ایران
- شرکت های برق منطقه ای
- شرکت های توزیع نیروی برق

اسناد مرتبط

- قانون سازمان برق ایران مصوب ۱۳۴۶
- مصوبه هیئت وزیران به شماره ۲۶۹۵۶/ت/۵۸۸۲۶ هـ مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۱
- نامه شماره ۱۴۰۰/۵۵۵۴۸/۳۵۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹ وزارت نیرو
- نامه شماره ۱۰۰۰/۱۳۴۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۵/۲۱ شرکت مدیریت شبکه برق ایران

شماره سند: تاریخ صدور: ۱۴۰۰/۱۲/۱۶ شماره تجدیدنظر: - تاریخ تجدیدنظر: - نسخه اول	شيوه نامه پایش مصارف برق ادارات و نهادهای دولتی و عمومی با نصب تجهیزات مورد نیاز
--	---

مقدمه :

با توجه به اینکه وزارتخانه‌ها؛ دستگاه‌های اجرایی؛ سازمان‌ها؛ ادارات و نهادهای عمومی دولتی و غیر دولتی سهم بزرگی از مصرف انرژی را دارا هستند لذا لازمست اینگونه از مشترکین به عنوان نمونه‌های موفق و پیشرو در بهینه سازی و اصلاح الگوی مصرف اقدام نمایند.

این شیوه نامه در راستای سیاست‌های کلی اصلاح الگوی مصرف و بر مبنای پیشگامی دولت، شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی در رعایت الگوی مصرف تدوین شده و محدوده اجرای آن شرکت‌های توزیع می‌باشند.

۱- هدف :

هدف از تهیه و تدوین این شیوه نامه، تعیین راهبردها و اقدامات اساسی مورد نیاز شرکت‌های توزیع در جهت بهبود الگوی مصرف وزارتخانه‌ها؛ دستگاه‌های اجرایی؛ سازمان‌ها؛ ادارات و نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی است.

۲- دامنه کاربرد :

محدوده اجرای این شیوه نامه مناطق و ستاد شرکت‌های توزیع می‌باشد.

۳- تعاریف :

کنترل هوشمند: منظور از کنترل هوشمند، لوازم اندازه‌گیری هوشمند فهم می‌باشد.
سیستم کنترل بار سرمایشی IOT: سامانه کنترل از راه دور جهت تنظیم دما و عملیات قطع و وصل چیلر تراکمی می‌باشد.

مولد اضطراری: دیزل ژنراتور منصوبه در محل ادارات است تا در زمان مورد نیاز تمام یا بخشی از مصارف انرژی برق مجموعه را تأمین نماید.

سامانه MDM: سامانه مدیریت داده‌های کنترل‌های هوشمند

سامانه کنترل داده‌ها (پایش): سامانه‌ای است با قابلیت تجزیه و تحلیل داده‌های کنترل فهم از طریق ارتباط با سامانه MDM

شماره سند: تاریخ صدور: ۱۴۰۰/۱۲/۱۶ شماره تجدیدنظر: - تاریخ تجدیدنظر: - نسخه اول	شيوه نامه پایش مصارف برق ادارات و نهادهای دولتی و عمومی با نصب تجهیزات مورد نیاز
--	---

۴- مسئولیت‌ها :

معاونت فروش و خدمات مشترکین شرکت‌های توزیع: مسئولیت هدایت و راهبری این شیوه نامه را بر عهده دارند.

دفا تر مدیریت مصرف شرکت‌های توزیع : مسئولیت به کارگیری روش‌های مناسب جهت اجرایی شدن این شیوه نامه در سطح کلیه وزارت‌خانه‌ها؛ دستگاه‌های اجرایی؛ سازمان‌ها؛ ادارات و نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی را در محدوده عملیاتی خود به عهده دارند، به نحوی که اصلاح الگوی مصرف انجام پذیرد.

مدیران عامل شرکت‌های توزیع : مسئولیت نظارت؛ کنترل و ارائه گزارش و جمع بندی عملکرد مناطق تحت پوشش در اجرای شیوه نامه و گزارش به توانیر و معاونت برق و انرژی را به عهده دارند.

شرکت توانیر: مسئولیت نظارت عالی به حسن اجرای این شیوه نامه و ارائه گزارش های دوره ای به معاونت امور برق و انرژی را به عهده دارد.

۵- شرح روش :

- ۱-۵- انتصاب مجری طرح کنترل و پایش ادارات در شرکت‌های توزیع.
- ۲-۵- تشکیل کمیته پایش مصارف ادارات در شرکت‌های توزیع اعضای کمیته، شامل مجری طرح پایش ادارات، مدیر دفتر مدیریت مصرف، مسئول حوزه بسیج، نماینده بهره برداری و دیسپاچینگ، نماینده روابط عمومی و نماینده مدیریت بحران.
- ۳-۵- تشکیل اکیپ‌های آموزش دیده در مناطق برق جهت بازدید میدانی از ادارات قبل و حین پیک جهت رعایت کاهش مصرف انرژی در ساعت اداری و رعایت سقف مصرف انرژی بعد از ساعات اداری مطابق بخشنامه‌های ابلاغی.
- ۴-۵- نصب کنتور هوشمند جهت کلیه ادارت قبل از شروع ایام پیک بر روی انشعاب اصلی مشترکین اداری.
- ۵-۵- بازدید از مولد اضطراری موجود در محل مشترکین مذکور و نصب کنتور هوشمند بر روی مولد اضطراری و اطمینان از صحت کارکرد دیزل ژنراتور و ثبت همکاری دیزل ژنراتور در سامانه سمپ. (سامانه مدیریت پیک بار کشور) جهت پرداخت پاداش همکاری.

- ۶-۵- لزوم نصب سیستم IOT یا کنترل بار سرمایشی بر روی چیلرهای تراکمی و یا کولرهای گازی ادارات اشاره شده و اطمینان از صحت کارکرد سیستم IOT منصوبه و برقراری ارتباط با سرور.

شماره سند: تاریخ صدور: ۱۴۰۰/۱۲/۱۶ شماره تجدیدنظر: - تاریخ تجدیدنظر: - نسخه اول	شيوه نامه پایش مصارف برق ادارات و نهادهای دولتی و عمومی با نصب تجهیزات مورد نیاز
--	---

- ۵-۷- مراجعه به کلیه ادارات و سازمان‌ها و عقد تفاهم‌نامه همکاری تشویق محور پاسخگویی بار با مشترک اداری و ارائه راهنمایی و مشاوره‌های لازم در زمینه اصلاح الگوی مصرف قبل و حین پیک توسط مناطق برق.
- ۵-۸- مراجعه به کلیه مراکز حساس و اخذ تفاهم‌نامه همکاری به منظور کاهش حداقل ۲۰٪ بار مصرفی.
- ۵-۹- ارسال کارنامه الکترونیکی مصرف انرژی ادارات قبل از پیک و حین پیک و ارسال یک نسخه از عملکرد اشتراک‌های اداری به استانداردها و استفاده از ظرفیت‌های استانداردها جهت کنترل بار مصرفی ادارات در ایام پیک.
- ۵-۱۰- کنترل برخط مصارف ادارات از طریق پروفیل بار کنتور هوشمند منصوبه به صورت روزانه در مناطق و بررسی آن در کمیته پایش شرکت‌های توزیع و انجام عملیات بازدید میدانی اکیپ‌های آموزش دیده از ادارات جهت بررسی علل عدم کنترل مصرف در ادارات.
- ۵-۱۱- ارسال گزارش عملکرد ادارات در زمینه اصلاح الگوی مصرف به استانداری به صورت منظم و دوره‌ای توسط دفتر مدیریت مصرف.
- ۵-۱۲- دفاتر روابط عمومی شرکت‌های توزیع موظفند ضمن شرکت در کمیته پایش؛ در خصوص تهیه گزارش خبری از وضعیت عملکرد ادارات در ایام پیک اقدام نموده و همچنین از ظرفیت شورای هماهنگی روابط عمومی استان و صدا و سیما جهت ترویج فرهنگ مدیریت مصرف استفاده نمایند.
- ۵-۱۳- حوزه‌های مقاومت بسیج در شرکت‌های توزیع موظفند از طریق بسیج ادارات به عنوان مروجین مدیریت مصرف جهت تحقق اهداف این شیوه نامه همکاری نمایند.
- ۵-۱۴- شرکت‌های توزیع موظفند از ظرفیت فرهنگی مساجد، حسینیه‌ها، تکایا و تریبون نماز جماعت جهت ترویج مدیریت مصرف ادارات استفاده نمایند.
- ۵-۱۵- نحوه بازدید اکیپ بازدید کننده از ادارات مناطق
- ۵-۱۵-۱- ارسال پیامک اطلاع رسانی به مشترک اداری توسط مناطق قبل از بازدید
- ۵-۱۵-۲- مراجعه اکیپ آموزش دیده و تکمیل چک لیست پیوست و بررسی وضعیت نورپردازی نمای ساختمان؛ نور محوطه؛ وجود احتمالی تولید رمزارز؛ دمای سیستم سرمایشی / گرمایشی؛ وجود سلول خورشیدی و استفاده حداکثری از نور طبیعی و....

شماره سند: تاریخ صدور: ۱۴۰۰/۱۲/۱۶ شماره تجدیدنظر: - تاریخ تجدیدنظر: - نسخه اول	شيوه نامه پایش مصارف برق ادارات و نهادهای دولتی و عمومی با نصب تجهیزات مورد نیاز
--	---

- ۵-۱۵-۳- ارائه راهنمایی و مشاوره مدیریت مصرف
- ۵-۱۵-۴- در صورت لزوم تحویل اخطار عدم کاهش مصرف
- ۵-۱۵-۵- ثبت اطلاعات در بانک اطلاعاتی شرکتهای توزیع
- ۵-۱۵-۶- کنترل میزان بار مصرفی ادارات در روز تعطیل به نحوی که میزان برق مصرفی فقط معادل نیازهای ضروری مانند روشنایی ضروری؛ سرور و تأمین برق قسمت امنیتی باشد.
- ۵-۱۵-۷- در صورت عدم رعایت کاهش مصرف توسط ادارات و پس از ارسال اخطار به مشترک توسط منطقه و تأیید کمیته پایش شرکت، عملیات قطع اشتراک اداری توسط منطقه صورت می گیرد.
- ۵-۱۵-۸- دفاتر مدیریت مصرف شرکتهای توزیع موظفند در حین و در پایان پیک، میزان عملکرد مناطق برق در زمینه اصلاح الگوی مصرف ادارات را بررسی و جمع بندی گزارش عملکرد را ارائه نمایند.

۶- بازنگری

بازنگری این شیوه نامه براساس پیشنهاد شرکت توانیر و با تصویب معاون برق و انرژی وزیر نیرو انجام خواهد شد.

شماره سند: تاریخ صدور: ۱۴۰۰/۱۲/۱۶ شماره تجدیدنظر: - تاریخ تجدیدنظر: - نسخه اول	شویه نامه پایش مصارف برق ادارات و نهادهای دولتی و عمومی با نصب تجهیزات مورد نیاز
--	---

۷- پیوست ها :

چک لیست کنترل میدانی طرح پایش مصرف ادارات

مشخصات محل بازدید: _____
 مسئول مدیریت مصرف انرژی: _____ شماره تماس مسئول: _____ نام و کاربری محل: _____
 شماره پرونده: _____ شناسه قبض: _____ نام منطقه: _____
 آدرس: _____ قدرت (کیلووات): _____ سطح ولتاژ: _____

ردیف	شرح	بله	خیر	توضیحات
۱	آیا مشترک جهت بازدید همکاری می نماید؟			
۲	آیا مرکز دارای مسئول مدیریت مصرف انرژی با حکم می باشد؟			
۳	آیا دیماندر مصرفی نسبت به سال قبل ۵۰٪ کاهش داشته است؟ مقدار آن ذکر شود.			
۴	آیا دیزل ژنراتور دارد؟			
۵	آیا تفاهم نامه امضاء شده است؟			
۶	آیا سقف ۱۰٪ دیماندر مصرفی بعد از ساعت اداری انجام می شود؟			
۷	آیا از نور طبیعی در روشنایی محل استفاده شده است؟			
۸	آیا مشترک از وضعیت مصارف انرژی خود و پروفیل بار اطلاع دارد؟			
۹	آیا شواهد تولید رمزارز در محل مشاهده شده است؟			
۱۰	در صورت وجود کولر گازی در محل آیا دما بر روی ۲۶ درجه تنظیم شده است؟ (مناطق گرمسیری)			
۱۱	در صورت استفاده از کولر آبی دور کند موتور مورد استفاده قرار می گیرد؟			
۱۲	آیا از انرژی تجدیدپذیر جهت بخشی از مصرف استفاده شده است؟			
۱۳	آیا سیستم تأسیسات بعد از ساعت کار اداری خاموش است؟			
۱۴	آیا روشنایی محوطه تعدیل شده است؟			
مشخصات بازدید کننده (نام و نام خانوادگی ناظر):				
محل امضاء و مهر ناظر		تاریخ بازدید	ساعت	نام و نام خانوادگی محل امضاء مسئول مرکز

