
 <b>IndianOil</b>	<b>INDIAN OIL CORPORATION LIMITED</b> <b>EASTERN REGION PIPELINES, UNIT: BARAUNI</b>	<b>Reference No:</b> <b>PHBMPL/OPN/SOP/13</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revision No.: 00</b> <b>Date of Approval:</b>

**शीर्षक: - बरौनी नियंत्रण कक्ष में शिफ्ट हैंडओवर और टेकओवर के लिए एसओपी**

क्र.सं.	गतिविधि	उत्तरदायित्व
1.	सूचना की सूची, लेकिन इन तक सीमित नहीं, को शिफ्ट हैंडओवर और टेकओवर रिपोर्ट में शामिल किया जाना आवश्यक है।	शिफ्ट प्रभारी
2.	पंपिंग/वितरण स्थिति, योजना और पूरा होने के अपेक्षित समय का उल्लेख करें।	-करना-
3.	अंतिम शिफ्ट घंटे के दौरान इसके कारण के साथ स्टेशन बंद होने की अवधि का उल्लेख करें। यदि स्टेशन बंद है, तो डाउनस्ट्रीम स्टेशन की स्थिति।	-करना-
4.	कारण और उनके संबंधित रखरखाव विभाग के साथ उपकरणों की अनुपलब्धता का उल्लेख करें।	-करना-
5.	फ्रीडिंग/निकासी के तहत बुलेट का उल्लेख करें, अगली गोली को खिलाया / खाली किया जाना है और टैंक परिवर्तन का अपेक्षित समय है।	-करना-
6.	संचार प्रणाली, सीसीटीवी- चालू और उपलब्ध की सूची का उल्लेख करें	-करना-
7.	उल्लेख करें कि क्या कोई एसवी / आरसीपी डीजी चल रहा है और चलाने की अवधि है।	-करना-
8.	ऑपरेशन में एमएफएम सामान्य) का उल्लेख करें।	-करना-
9.	PIG स्थिति का उल्लेख करें (यदि लॉन्च/प्राप्त किया जाना है)।	-करना-
10.	इसके अलावा, किसी भी अन्य प्रासंगिक जानकारी का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।	-करना-
11.	शिफ्ट हैंडलिंग रिपोर्ट ई-ओएमएस पोर्टल में प्रस्तुत की जानी है।	-करना-
12.	सौंपने से पहले, सभी जानकारी भी मौखिक रूप से अगली शिफ्ट प्रभारी को दी जानी चाहिए।	-करना-
13.	शिफ्ट लेने से पहले, शिफ्ट-इन-चार्ज संचार रजिस्टर के माध्यम से जाने के लिए और यदि कोई नया संचार दर्ज किया गया है तो उसे स्वीकार करें।	-करना-
14.	उत्तरवर्ती शिफ्ट-इन-चार्ज को ई-ओएमएस पोर्टल में शिफ्ट का कार्यभार संभालना चाहिए।	-करना-


Prepared By: Committee Members		Reviewed By:	Approved By:
Kundan Kumar	M (HSE)	Amit Jain, DGM (O)	Randhir Kumar, Unit Head
Kundan,	OM	Meghanand Sah, COM	
Aman Anand	M (T&I)		
Kushank Mehendi Ratta	OM		

 <b>IndianOil</b>	<b>INDIAN OIL CORPORATION LIMITED</b> <b>EASTERN REGION PIPELINES, UNIT: BARAUNI</b>	<b>Reference No:</b> <b>PHBMPL/OPN/SOP/13</b>  <b>Revision No.: 00</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Date of Approval:</b>

**TITLE: - SOP for Shift Handover and Takeover in Barauni Control Room**

SL. NO.	ACTIVITY	RESPONSIBILITY
15.	The list of information but not limited to, are required to be included in Shift Handover and Takeover Report.	Shift In charge
16.	Mention the pumping/delivery status, plan & expected time of completion.	-Do-
17.	Mention station shut down duration with its cause during the last shift hour. In case station is under shutdown, downstream station status.	-Do-
18.	Mention non-availability of equipment with reason & their respective maintenance department.	-Do-
19.	Mention the bullet under feeding/evacuation, next bullet to be fed/evacuate & expected time of tank changeover.	-Do-
20.	Mention the list of communication system, CCTV- operational and available	-Do-
21.	Mention if any SV/RCP DG is running & duration to be run.	-Do-
22.	Mention the MFM Normal)/Master in operation.	-Do-
23.	Mention the PIG status (if to be launched/received).	-Do-
24.	In addition, any other relevant information should be mentioned clearly.	-Do-
25.	The shift handling report is to be submitted in E-OMS portal.	-Do-
26.	Before handing, all information also should also be passed verbally to next shift in charge.	-Do-
27.	Before taking over the shift, the Shift-In-Charge to go through communication register and acknowledge the same if any new communication has been entered.	-Do-
28.	The succeeding Shift-In-Charge must take over the shift in E-OMS portal.	-Do-

Prepared By: Committee Members		Reviewed By:	Approved By:
Kundan Kumar	M (HSE)	Amit Jain, DGM (O)	Randhir Kumar, Unit Head
Kundan,	OM	Meghanand Sah, COM	
Aman Anand	M (T&I)		
Kushank Mehendi Ratta	OM		

 <b>IndianOil</b>	<b>INDIAN OIL CORPORATION LIMITED</b> <b>EASTERN REGION PIPELINES, UNIT: BARAUNI</b>	<b>Reference No:</b> <b>PHBMPL/OPN/SOP/13</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Revision No.: 00</b>  <b>Date of Approval:</b>

RECORDS GENERATED :

- 1) SHIFT LOGBOOK SHEET
- 2) SHIFT HANDING OVER REGISTER

<b>Prepared By:</b> <b>Committee Members</b>		<b>Reviewed By:</b>	<b>Approved By:</b>
Kundan Kumar	M (HSE)	Amit Jain, DGM (O) Meghanand Sah, COM	Randhir Kumar, Unit Head
Kundan,	OM		
Aman Anand	M (T&I)		
Kushank Mehendi Ratta	OM		