



دليل إجراءات

خدمة التعطير والتبخير

في

شركة سليمان الراجحي الوقفية





4	مقدمة
6	نبذة عن الشركة
7	الرؤية والرسالة
8	الاستراتيجيات
9	القيم
10	الهيكل التنظيمي
11	المادة الأولى / أهداف الدليل وتعريف عامة
16	المادة الثانية/ مهام العاملين في خدمة التعطير والتبخير
19	المادة الثالثة/ مرافق وملحقات الجامع
21	المادة الرابعة/ إجراءات التعاقد مع موردي الخدمة
29	المادة الخامسة/ إجراءات توزيع أجهزة ومواد التعطير والتبخير داخل الفرع ومرافقه
31	المادة السادسة / المتطلبات ومواصفات الفنية لمواد التعطير طبقاً لاشتراطات هيئة الغذاء والدواء
35	المادة السابعة/ مواصفات البخور الأصلي
37	المادة الثامنة/ فوائد البخور الصحية والنفسية
39	المادة التاسعة / البخور ومخاطره على الصحة
42	المادة العاشرة/ معايير ومؤشرات الأداء
44	المادة الحادية عشرة/ النماذج

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي الأمين محمد بن عبد الله عليه وعلى آله أفضل الصلاة وأتم التسليم... أما بعد: إن المساجد هي بيوت الله التي يجب على المسلمين جميعاً الحفاظ عليها، واحترام قدسيّتها العالية؛ فلها أهميّة كبرى في بناء المجتمعات، ونشر العلم والثقافة، وتشجيع صروح الحضارة السامية، لذلك كان أول عمل قام به النبي ﷺ بعد وصوله إلى المدينة المنورة هو بناء المسجد النبوي، ولقد عظم الله الذين يحافظون على المساجد، ويحرصون عليها حرصهم على أنفسهم وأبنائهم، وكتب لهم الأجر الكبير، حيث يقول سبحانه وتعالى: (إِنَّمَا يَعْمُرُ مَسَاجِدَ اللَّهِ مَن آمَنَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ وَأَقَامَ الصَّلَاةَ وَآتَى الزَّكَاةَ) [التوبة: 18] وفي الأحاديث النبوية ورد عن النبي ﷺ قوله: (مَنْ بَنَى مَسْجِدًا لِلَّهِ كَمِفْحَصِ قِطَاةٍ، أَوْ أَصْغَرَ، بَنَى اللَّهُ لَهُ بَيْتًا فِي الْجَنَّةِ) [صحيح ابن ماجه].

لا تقتصر العناية بالمساجد على الأمور السابقة بل يجب على المسلم معرفة آداب الدخول إلى المسجد وهي الدخول على طهارة وحسن وضوء، ولبس الثياب النظيفة والتطيّب، وخفض الصوت داخله، والتحدّث بأدب مع المصلين والعاملين فيه، كما يجب على المصلّي أن يحافظ على نظافته الشخصية ولا يتوجّه إلى المسجد برائحة فم أو ملابس كريهة وتُعتبر مسألة الحفاظ على نظافة المسجد من أهمّ الأمور فنظافته مسؤوليّة تقع على كاهل كلّ مصلّي، فهو بيت الله وبيت للجميع، كما يجب عليه أن يحرص على تركه نظيفاً قبل المغادرة.

ونظراً لحاجة قطاع العمل في المساجد إلى تقنين المعرفة علمياً وصقلها منهجياً وإبرازها إعلامياً في منتجات نوعية، يستطيع العاملون والمهتمون بالمساجد - من خلالها - الحصول على المعرفة وتطبيق المهارة وتوطين الخبرة داخل منظماتهم بسهولة ويسر، من خلال بناء (نماذج) تحقق الاستدامة المعرفية.

ولأن تكرار عمليات تطوير المنظمات والمشاريع وبناء مبادراته وبرامجه النوعية يستهلك من المنظمات الوقت والجهد ويستهلك من المانحين الدعم والمال.

لذا جاء مشروع (إعداد دليل إجراءات خدمة التعطير والتبخير ونمذجته) والمقدم من شركة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الوقفية لصيانة وإنشاء الجوامع، ليساعد المنظمات في قطاع المساجد في اكتساب المعرفة وتوطين الخبرة من خلال بناء نموذج عمل متكامل يشتمل على المفردات العلمية والعملية، سهل في الطرح واضح في الشرح قريب من الواقع.

وقد كان البخور من الأشياء المحببة للرسول عليه الصلاة والسلام فقال ابن القيم رحمه الله تحت عنوان هديه ﷺ في حفظ الصحة بالطيب: (لما كانت الرائحة الطيبة غذاء الروح، والروح مطية القوى، والقوى تزداد بالطيب، وهو ينفع الدماغ والقلب وسائر الأعضاء الباطنة، ويفرح القلب، ويسر النفس، ويبسط الروح، وهو أصدق شيء للروح وأشده ملاءمة لها، وبينه وبين الروح الطيبة نسبة قريبة، كان أحد المحبوبين من الدنيا إلى أطيب الطيبين صلوات الله عليه وسلامه).

وطبقاً لما رواه الترمذي وأبو داود، عن عائشة قالت: أمر رسول الله ﷺ ببناء المساجد في الدور، وأن تنظف وتطيب.

قال في تحفة الأحوذى: قال في المرقاة: قال ابن حجر: وبه يعلم أنه يستحب تبخير المسجد بالبخور خلافاً لما لك حيث كرهه. فقد كان عبد الله يجمر المسجد إذا قعد عمر رضي الله عنه على المنبر، واستحب بعض السلف التخليق بالزعفران والطيب، وروى عنه عليه السلام فعله، وقال الشعبي: هو سنة، وأخرج ابن أبي شيبة أن ابن الزبير لما بنى الكعبة طلى حيطانها بالمسك، وأنه يستحب أيضاً كنس المسجد وتنظيفه، وقد روى ابن أبي شيبة أنه عليه السلام كان يتبع غبار المسجد بجريدة.

وإن خدمة التعطير والتبخير لا تأتي إلا بكثير من الجهد والعمل والإخلاص وفق منهجية علمية مدروسة ومطبقة ومراقبة بعناية. فالتخطيط السليم لابد له من تطبيق ناجح كي يؤدي ثماره إضافة إلى أنظمة الرقابة التي تكشف وجود أي خلل في عملية التخطيط. من أجل ذلك يسر الله شركة سليمان الراجحي الوقفية لصيانة وإنشاء الجوامع - إدارة الشؤون الفنية أن تقدم هذا الدليل الذي يوثق الأعمال والإجراءات لخدمة التعطير والتبخير والذي يهدف إلى الرقي بخدمات التعطير والتبخير في المساجد ولتحقيق ذلك قامت إدارة الشؤون الفنية بالشركة بعمل إجراءات عمل قياسية وخطط لأعمال التعطير والتبخير لما لذلك من أهمية بالغة في إيجاد مرجعية قياسية معتمدة لتأدية الأعمال حتى يتمكن أي عامل أن يرجع لهذه الإجراءات لتأدية عمله بالطريقة الصحيحة المعتمدة، وقد تم بذل جهد كبير في هذا الدليل لإخراجه بالطريقة الملائمة.

نبذة عن الشركة

تأسست شركة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الوقفية لصيانة وإنشاء الجوامع عام 2013 م، بهدف إدارة وتشغيل الجوامع التابعة لوقف سليمان بن عبد العزيز الراجحي، والتي تبلغ (12) مسجداً وجامعاً موزعة على (8) فروع، في إطار من الجودة العالية والتخطيط المتميز لعمارة بيوت الرحمن حسيباً ومعنوياً.

الفرع	عدد الجوامع	عدد المساجد
1 الرياض	2	
2 مكة المكرمة	1	
3 جدة	1	1
4 القصيم	1	2
5 حائل	1	
6 الدمام		1
7 حفر الباطن	1	
8 أبها	1	



الرؤية والرسالة

مع بداية عام 2018م بدأت الشركة بتطبيق خطة إستراتيجية تهدف إلى تعزيز دورها في خدمة المساجد بشكل عام وليس فقط المساجد التابعة لوقف سليمان الراجحي وذلك من خلال تطوير البرامج والخدمات التي تقدمها حالياً في المساجد التابعة لها وابتكار برامج وخدمات جديدة ونمذجتها ونشرها بما يساعد المسلمين في أنحاء العالم على الاستفادة منها ويساهم في إحياء رسالة المسجد في الإسلام.



بيت خبرة عالمي رائد يسعى إلى عمارة بيوت الله



عمارة بيوت الله حسيّاً ومعنوياً من خلال عمل مؤسسي متميز



تعمل الشركة على تحقيق الريادة في جميع المجالات المتعلقة
بعمارة بيوت الله (حسياً، معنوياً) ونمذجة ونشر جميع
مخرجات عملها.

قيادة الميدان

تعمل الشركة على ديمومة تجويد وتطوير خدماتها وبرامجها
المقدمة سواءً عن طريقها أو بالتعاون مع شركائها وصولاً إلى
تحقيق رضى جميع أصحاب المصلحة.

تميز الخدمة

تعمل الشركة على تحقيق الاستخدام الأمثل لمواردها المالية
والبشرية وتحقيق الاستفادة القصوى منها.

الاستخدام الأمثل للموارد



العطاء



الشفافية



التركيز على المستفيد



الاعتمادية



التميز

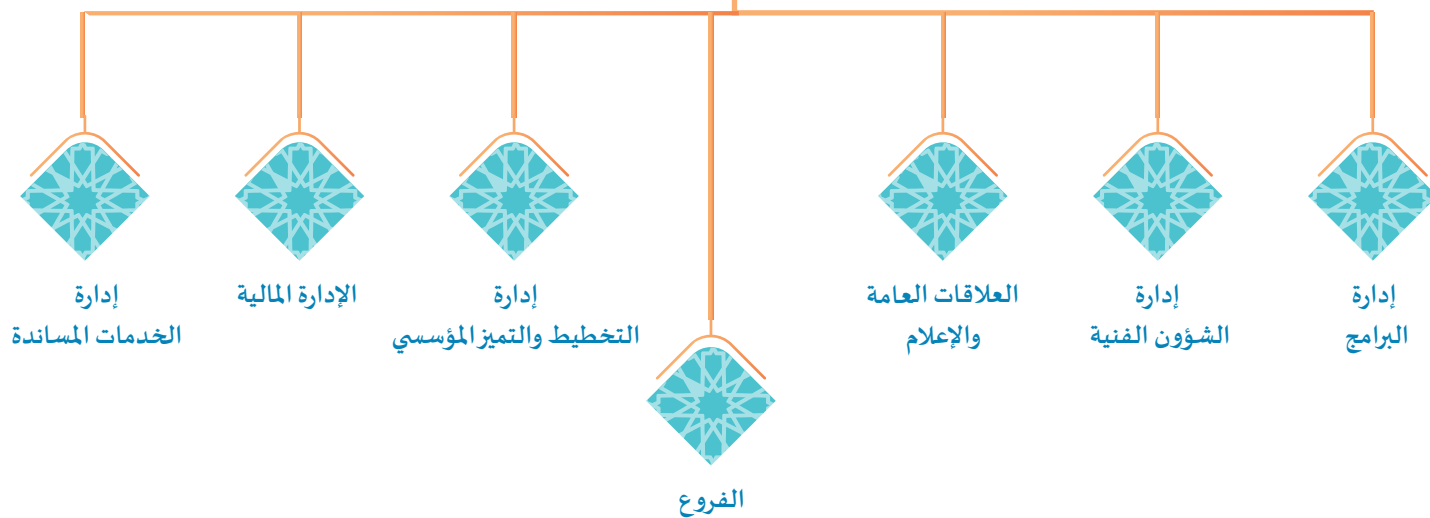


العمل بروح الفريق

الهيكل التنظيمي

مجلس الإدارة

الرئيس التنفيذي



المادة الأولى / أهداف الدليل وتعاريف عامة



أهداف الدليل



- يهدف هذا الدليل إلى توضيح أعمال خدمة التعطير والتبخير بالشركة والفروع وخطوات تنفيذها وفق أسس ومعايير فنية تهدف إلى ما يلي:
- تحقيق رضى المستفيد.
- توحيد إجراءات العمل في مجال خدمة التعطير والتبخير وطريقة سير العمل مما يسهل المتابعة ومن ثم التطوير للإجراءات.
- تحديد الواجبات والمهام.
- رفع مستوى جودة خدمة التعطير والتبخير وذلك عن طريق تنفيذ الخطط، وبالتالي التقليل من التكاليف.

استخدام الدليل



- يستخدم هذا الدليل كمرجعية لعمل موظفي إدارة الشؤون الفنية والفروع لدى الشركة وبحيث يتم الرجوع إليه عند الاستخدام.
- ينبغي على إدارة الشؤون الفنية القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الشركة أو البيئة المحيطة بها.
- ينقسم هذا الدليل إلى عدة محاور يحتوي كل منها على سياسات وإجراءات ونماذج لضمان فاعلية السياسات المتبعة في الشركة ويشمل كذلك الإجراءات المفصلة لكل نشاط والشخص المسؤول عن تنفيذها.

مراقب الدليل

مراقب هذا الدليل هو مشرف قسم الصيانة بإدارة الشؤون الفنية ويجب أن توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل ونطاقه وأهدافه إلى مراقب الدليل حيث أن مسؤولية الحفاظ على الدليل ومحتوياته بالإضافة إلى تحديثه وتطبيقه على نحو صحيح هي من صلاحيات مراقب الدليل ومدير إدارة الشؤون الفنية.



حق الإطلاع على الدليل

إن كافة العاملين المعنيين في الشركة (المركز الرئيس والفروع) والجهات الشريكة والجهات المماثلة بالعمل الوقفي لهم حرية الاطلاع على هذا الدليل سواء عن طريق نسخة مطبوعة أو عن طريق التحميل من الموقع الرسمي للشركة.



تنفيذ الدليل

تتولى إدارة الفروع مسؤولية التأكد من تطبيق سياسات وإجراءات عملية خدمة التعطير والتبخير في الدليل بالتنسيق مع إدارة الشؤون الفنية.



تحديث الدليل

يهدف هذا الدليل إلى أن يكون بمثابة وثيقة يتم تحديثها وتطويرها طبقاً لاحتياجات العمل.



مخالفة اتباع السياسات والإجراءات

يجب على جميع العاملين بالشركة سواء بالمركز الرئيس والفروع التأكد من تطبيق هذا الدليل والعمل على مساعدة إدارة الشؤون الفنية بالمركز الرئيس على تطبيقه بشكل صحيح.



عند مواجهة صعوبة ما في فهم مضمون الدليل أو بعض النقاط الواردة فيه يمكن استشارة إدارة الشؤون الفنية بالمركز الرئيس والحصول على التوضيح اللازم.



عند ضرورة التعديل على أي من السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل يجب إخطار إدارة الشؤون الفنية بالمركز الرئيس وأخذ التعليمات بهذا الشأن.



تعريف



الشركة: شركة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الوقفية لصيانة وإنشاء الجوامع.

الفروع: جميع جوامع الشركة على مستوى المملكة.

المقاول / مزود الخدمة: الجهة المتعاقد معهم من قبل الشركة للقيام بأعمال التوريد للتعطير والتبخير.

نطاق الأعمال: المهام والواجبات والأعمال التي تسند إلى المقاول / مزود الخدمة والتي على أساسها تم التعاقد معه والتزم بتنفيذها.

المواصفات: المواصفات الخاصة والعامة للمواد والخامات المتفق عليها.

العقد / التعميد: يعني الاتفاقية الخطية بين الشركة والمورد بما في ذلك التعليمات إلى مقدمي العطاءات ونموذج العطاء والملاحق

المرفقة به ووثيقة العقد الأساسية والشروط العامة والشروط الخاصة والملاحق المرفقة بها وخطابات الضمان البنكية المطلوبة

حسب العقد والمواصفات والمخططات وجداول الكميات وكافة الملاحق التي تصدر قبل توقيع نموذج العقد والإشعارات وأوامر

التغيير مع أي مستندات أخرى قد تصدر عن الشركة أو تلك التي قد يتم الاتفاق عليها بين كل من الشركة والمقاول.

قيمة العقد / التعميد: هي القيمة الإجمالية المحددة بالعقد / التعميد لتنفيذ الأعمال بالكامل.

التوريد والتسليم: التزام المقاول بتوريد كل دفعة من المنتج المطلوب للشركة / الفروع في المواقع في مدة محددة يتم الاتفاق عليها.

المادة الثانية/ مهام العاملين في خدمة التعطير والتبخير



عامل توزيع أجهزة ومواد التعطير والتبخير

التبعية : الشؤون الفنية – الفرع

الهدف والغرض من الوظيفة:

القيام بأعمال توزيع أجهزة ومواد التعطير والتبخير في الجامع و مرافقه.

الرئيس المباشر:

قسم الشؤون الفنية بالفرع

المهام والمسؤوليات:

- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته.

- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للتعليمات الخاصة و المعتمدة بأعمال توزيع أجهزة ومواد التعطير .

المؤهلات الدراسية:

لا يشترط

الدورات التدريبية:

لا يشترط

الخبرات:

لا يشترط الخبرة السابقة

السمات الشخصية:

1- الانضباط في المواعيد.

2- معدل ذكاء طبيعي.

3- هادئ الطباع و غير انفعالي.

4- ألا يكون مريضاً بأمراض جلدية أو صدرية أو أمراض معدية.

5- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه.

6- حسن المظهر .

7- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 20 سنة و لا يزيد عن 50 سنة.

8- الصدق و الأمانة.

مراقب توزيع أجهزة ومواد التعطير والتبخير

التبعية : الشؤون الفنية – الفرع

الهدف والغرض من الوظيفة: الإشراف على الأعمال.

الرئيس المباشر: قسم الشؤون الفنية بالفرع

المهام والمسؤوليات:

- 1- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته .
 - 2- تحقيق الانضباط الوظيفي للعاملين معه .
 - 3- متابعة العمال ميدانياً.
 - 4- الإشراف على متابعة خطط توزيع أجهزة التعطير والتأكد من وضعها بالأماكن المتفق عليها.
 - 5- تدريب العاملين الجدد على طرق وأساليب استخدام أجهزة التعطير.
 - 6- رفع تقارير حول سير العمل.
 - 7- متابعة الحضور والانصراف للعاملين معه.
- المؤهل: مؤهل دبلوم متوسط - مؤهل دبلوم عالي
- الدورات التدريبية: لا يشترط
- الخبرات: خبرة ثلاث سنوات في نفس المجال
- السمات الشخصية:
- 1- الانضباط في المواعيد.
 - 2- التركيز و المنطقية في التفكير.
 - 3- معدل ذكاء طبيعي.
 - 4- هادئ الطباع و غير انفعالي.
 - 5- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه.
 - 6- حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز.
 - 7- حسن المظهر و الصدق و الأمانة.

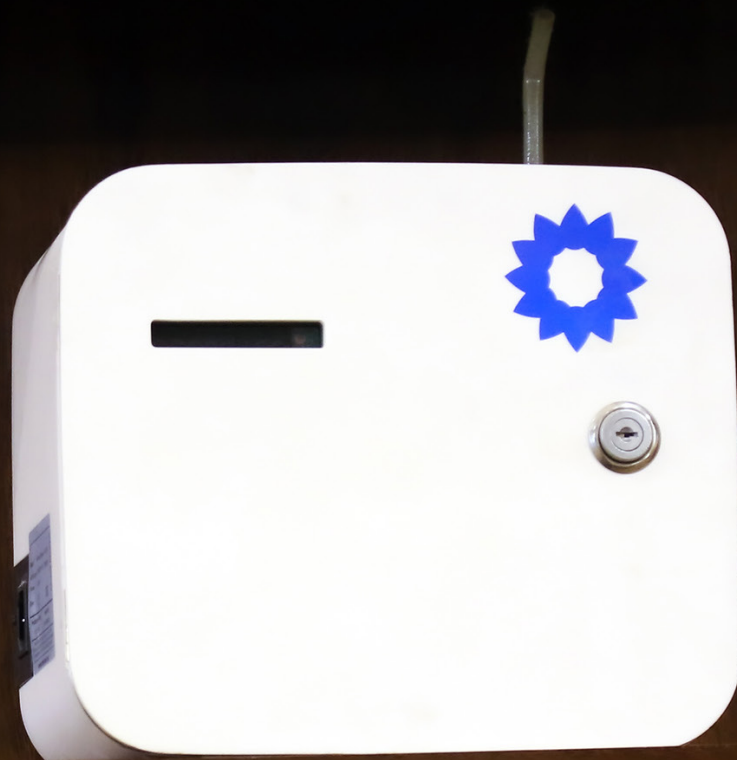
المادة الثالثة/ مرافق وملحقات الجامع



مرافق وملحقات الجامع التي يتم استخدام أجهزة التعطير والتبخير بها: -

- 1 مصلى الرجال (تعطير وتبخير).
- 2 مصلى النساء (تعطير وتبخير).
- 3 أماكن الوضوء (تعطير).
- 4 دورات المياه (تعطير).
- 5 المكاتب الإدارية (تعطير).
- 6 المكتبة (تعطير).
- 7 إكرام الموتى (تعطير).
- 8 دار البيان النسائية (تعطير).
- 9 الروضة – المدرسة التمهيدية (تعطير).

المادة الرابعة/ إجراءات التعاقد مع موردي الخدمة



الإعلان عن المنافسات

تقوم الشركة بشكل دوري بطرح المنافسات من خلال موقعها على الإنترنت ومن خلال منصة فرصة، وتتركز فترة طرح المنافسات عادة في الفترة التي تسبق بداية العام الميلادي بحوالي (3) أشهر بالنسبة للمشاريع السنوية، أما بالنسبة للمنافسات المحدودة فإن الدعوة ستوجه إلى الموردين المختارين عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس الخاص بهؤلاء الموردين.

التقديم على المنافسات

عند الإعلان عن المنافسات في الوسائل التي سبقت الإشارة إليها سيتضمن ذلك وضع كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بعملية التوريد والتي تحدد جميع التفاصيل الخاصة بالمنتج المطلوب توريده أو الخدمة المطلوب تقديمها، كما ستتضمن الكراسة توضيح طريقة تقديم العروض والجهة المطلوب تسليم العروض لها والموعد النهائي للتقديم. بشكل عام يفضل (وقد يجب في حال النص على ذلك في كراسة الشروط) تقديم العرض في مظروفين منفصلين مغلقين؛ يتضمن أحدهما العرض المالي، بينما يتضمن الآخر العرض الفني شاملاً جميع المستندات و التراخيص والشهادات الخاصة بالمورد، في حال وجود أي استفسارات حول المنافسة والشروط و المواصفات الخاصة بها يمكن التواصل من خلال العناوين المشار إليها في الكراسة أو من خلال عناوين التواصل الخاصة بقسم المواد والمشار إليها في نهاية هذا الدليل على أن تصل الاستفسارات قبل الموعد النهائي لتقديم العروض بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل.

دراسة وتقييم العروض

بعد انتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض ستقوم الشركة من خلال قسم المواد ولجنة المشتريات بدراسة هذه العروض من الناحيتين الفنية والمالية وفقاً للمعايير التي تضمنتها كراسة الشروط والمواصفات، إن وجدت، أو من خلال المعايير العامة التي تنظم عمل اللجنة، في بعض الحالات وخاصة بالنسبة للمنافسات الصغيرة ستقوم اللجنة باختيار العرض المناسب مباشرة وفقاً لنتيجة التقييم، بينما ستقوم في حالات أخرى بالانتقال إلى المرحلة التالية وهي مرحلة التفاوض مع الموردين الذين حصلت عروضهم على أعلى التقييمات.

إجراءات التفاوض والاعتماد

عند الحاجة إلى ذلك، وخاصة في المنافسات الكبيرة، ستقوم لجنة المشتريات بالتواصل مع الموردين الذين قدموا أفضل العروض إما هاتفياً أو كتابياً للتفاوض معهم في الأسعار وإتاحة فرصة أخيرة لتقديم أسعار أقل، وستطلب اللجنة من الموردين الذين وافقوا على تعديل عروضهم إرسال العرض المعدل خلال مدة معينة تحددها اللجنة. تهدف عملية التفاوض إلى إتاحة الفرصة لجميع الموردين بشكل متساوٍ لإعادة النظر في الأسعار التي قدموها؛ بما يضمن حصول الشركة على أقل سعر ممكن ويتيح للمورد إعادة النظر في السعر الذي قدمه وفقاً للمعطيات الجديدة التي فرضتها نتائج دراسة العروض، مع الاحتفاظ بحق المورد في تثبيت السعر الذي قدمه سابقاً وعدم تعديله.

إجراءات ترسية المنافسات

بعد انتهاء لجنة المشتريات من عملية التفاوض سيتم التواصل مع المورد الذي وقع عليه الاختيار لإبلاغه باختياره ومن ثم تزويده بنسخة من عقد التوريد لمراجعته وإبداء الملاحظات عليه قبل التوقيع عليه من قبل الطرفين (الشركة الوقفية والمورد) تتضمن عقود الشركة الوقفية جميع التفاصيل الخاصة بعملية التوريد بما في ذلك الشروط والمواصفات التي سبق ذكرها في الكراسة والتزامات الطرفين وكيفية التسليم وتقسيم الدفعات وآليات التواصل وتعديل العقد وجميع الأحكام الخاصة بعملية التعاقد.

إدارة التوريد

تبدأ مرحلة إدارة التوريد بعد تعميم المورد مباشرة وتستمر حتى نهاية العقد؛ حيث تغطي هذه المرحلة العمليات المتعلقة بالتوريد والتسليم والأوامر التغييرية وصرف الدفعات وتقييم أداء الموردين، وأخيراً إغلاق العقود وصرف الدفعات النهائية للموردين.

التسليم

يتوجب على الموردين تسليم جميع المنتجات والخدمات للأشخاص والجهات المنصوص عليها في العقد أو أمر التوريد، في المواعيد المحددة ووفق الشروط والمواصفات المطلوبة، كما يتوجب على الموردين الحصول على سند يفيد بالاستلام وتحدد فيه جميع البيانات اللازمة لاستكمال إجراءات الصرف، بما في ذلك الكمية المسلمة ومواصفاتها وتاريخ التسليم ومكانه واسم الشخص المستلم وتوقيعه.

الأوامر التغييرية

في حال الحاجة إلى إجراء أي تعديلات أو أوامر تغييرية على العقد أو مواصفات التوريد وشروطه يتوجب أن يكون ذلك كتابياً وبناءً على موافقة صاحب الصلاحية الذي وقع العقد أو أمر التوريد الأساسي، مع توقيع ملحق عقد أو أمر تغيير ي يتضمن جميع التفاصيل التي تم تعديلها، وأي تأثيرات تترتب على ذلك في مبلغ العقد أو جدول صرف الدفعات أو تواريخ التسليم ومواصفاته أو غير ذلك من نصوص العقد أو أمر التوريد الأساسي.

تقييم أداء الموردين

تقوم الإدارات والفروع المعنية بعملية الاستلام بتقييم أداء الموردين بشكل دوري مع عملية طلب صرف الدفعات وذلك وفق معايير ومؤشرات الأداء الخاصة بالخدمات التي تقدمها الشركة، كما تقوم إدارة الخدمات المساندة وبالتنسيق مع الإدارات المعنية بتقييم أداء المورد في نهاية كل عملية توريد.

تشمل عملية التقييم عدداً من المعايير مثل:

- سرعة استجابة المورد لطلبات الشركة واستفساراتها وملاحظاتها.
- جودة المنتجات والخدمات المقدمة وتوافقها مع المواصفات المتعاقد عليها.
- التسليم في الوقت المحدد وبالشروط المطلوبة من حيث التعبئة والتغليف وغيرها.
- خدمات ما بعد البيع من حيث الضمانات والدعم الفني وغيرها.

تنعكس نتيجة تقييم الأداء بشكل فوري ومباشر على إمكانية تكرار التعاقد مع المورد مرة أخرى، وتكون

نتيجة التقييم واحدة مما يلي:

- التوسع في التعاقد مع المورد.
- إمكانية التعاقد مع المورد لكن بشروط أكثر حزمًا.
- تعليق التعامل مع المورد.
- حظر التعامل مع المورد.

صرف الدفعات والمستحقات المالية

1. تسليم المورد مطالبة بالصرف مختومة ومرفق بها جميع المؤيدات الثبوتية لإدارة الخدمات المساندة في المركز الرئيس.
2. تقوم الإدارة بمراجعة المطالبة مع كافة المؤيدات الثبوتية واعتمادها في حال عدم وجود ملاحظات، ومن ثم إعداد طلب صرف وفقاً لبنود التعاقد أو التعميد وإرساله للإدارة المالية.
3. تقوم الإدارة المالية بمراجعة المطالبة ومرفقاتها والتحقق من الاستحقاق وفقاً لبنود العقد أو التعميد وكذا اكتمال مؤيدات الصرف، وفي حال عدم وجود ملاحظات يتم استكمال إجراءات الصرف.
4. في حال وجود ملاحظات، يتم إعادتها لإدارة الخدمات المساندة لاستكمال الملاحظات ومن ثم إعادتها مرة أخرى.
5. المراجعة النهائية واستكمال إجراءات الصرف (إصدار شيك أو التحويل من خلال النظام الإلكتروني) وإخطار المورد بذلك.

المستندات الثبوتية اللازمة لصرف الدفعات

- أ- المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية:
 1. أصل التعميد والموافقة على الشراء من أصحاب الصلاحية.
 2. فاتورة المورد بشرط أن تكون:
 - أصلية.
 - على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي.
 - مختومة.
 - باللغة العربية.
 - باسم الشركة وليس باسم أحد منسوبيها.
 - يذكر فيها بنود التوريدات والمواصفات والمبلغ والكمية.
 3. مطالبة مختومة من المورد بالصرف يحدد فيها بيانات الحساب الخاص به في البنك مع تفويض لأمين الصندوق في الشركة، إذا لزم ذلك، بإيداع الشيك في حساب المورد.

4. إقرار استلام كامل المستحقات المالية طرف الشركة من المورد إذا تعلق الأمر بالدفعة الأخيرة.
5. محضر فحص واستلام للأصل/ البند المشتري من الفرع أو الجهة الطالبة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكد من مطابقة البند المستلم للمواصفات في طلب الشراء وخطاب التعميد.
6. ضمان الدفعة المقدمة إذا تعلق طلب الصرف بالدفعة المقدمة حسب شروط السداد بالعقد (كمبيالة، سند أدني).

ب- المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية بشكل عام:

1. أصل التعميد ما لم يوجد عقد، والموافقة على تقديم الخدمة من صاحب الصلاحية.
2. أصل العقد.
3. خطاب مطالبة من مورد الخدمة بشرط أن يكون:
 - أصل الخطاب وليس نسخة.
 - على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادر من نظام حاسوبي.
 - موقعاً ومختوماً.
4. مطالبة مختومة من مورد الخدمة بالصرف يحدد فيها بيانات الحساب الخاص بالمورد في البنك مع تفويض لأمين الصندوق في الشركة، إذا لزم الأمر، بإيداع الشيك في حساب المورد.
5. ضمان الدفعة المقدمة إذا تعلق طلب الصرف بالدفعة المقدمة حسب شروط السداد بالعقد (كمبيالة، سند أدني).
6. إقرار استلام كامل المستحقات المالية طرف الشركة من المورد إذا تعلق الأمر بالدفعة الأخيرة.

التنازل عن العقد أو التعاقد من الباطن

لا يجوز للمقاولين أو الموردين التنازل للغير عن العقد كله أو جزء منه ولا التعاقد عليه من الباطن إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الشركة الوقفية ويبقى المورد مع ذلك مسئولاً مسئولية كاملة وتضامياً مع الطرف المتنازل له من الباطن عن تنفيذ الأعمال طبقاً لبنود التعاقد أو التعميد.

المورد أو المقاول والطرف المتنازل له من الباطن (في حالة موافقة الشركة) مسؤولون مسئولية تضامنية عن تعويض الشركة أو منسوبيها أو الغير عن الأضرار التي تصيبهم نتيجة أي خطأ أو إهمال يصدر منهما أو من وكلائهم أو موظفيهم أو عمالهم في أثناء تنفيذ العقد.

إجراء إنهاء / تجديد التعاقد

عند نهاية العقد يتم تشكيل لجنة لعمل تقييم للمورد والتوصية باستمرار التعاقد أو البحث عن مورد في حال أخذ القرار بإنهاء التعاقد مع المقاول يتم تشكيل لجنة لاستلام الأعمال موضوع العقد المعتمد على أن يقوم المقاول بتقديم نسخة مطبوعة ومدمجة من كافة التقارير والمخاطبات المرسله والمتبادلة بين جميع الأطراف طيلة مدة العقد وفي نهاية كل عقد يتم أرشفة المشروع للاستفادة منه مستقبلاً.

المادة الخامسة/ إجراءات توزيع أجهزة ومواد التعطير والتبخير داخل الفرع ومرافقه



- 1 يتم في بداية كل عام وضع خطة تعد وتعتمد بالتنسيق بين إدارة الفرع والمركز الرئيس وذلك طبقاً للموازنة المعتمدة.
- 2 يجب أن تتضمن الخطة عدد مرات تغيير واستبدال مواد التعطير وتحديد الأماكن المراد التوزيع فيها، وذلك للجامع وكافة مرافقه، موضحاً ذلك على مخطط الجامع، وتضمن الخطة أيضاً كمية البخور المطلوب توفيرها لكل فرع.
- 3 يتم وضع برنامج زمني للتوريد طبقاً لعقد المورد.
- 4 يتم استلام المواد من المورد طبقاً لنموذج الاستلام المعتمد.
- 5 يتم تخزين المواد في المستودعات الخاصة بذلك على أن تكون طريقة التخزين صحية.
- 6 يتم مراقبة المخزون عن طريق مراقب المخازن على أن يتم طلب الطلبية الجديدة قبل نفاذ الكمية بأسبوعين.

المادة السادسة

المتطلبات ومواصفات الفنية لمواد التعطير طبقاً لاشتراطات هيئة الغذاء والدواء



نظراً للاستعمالات الواسعة والمتعددة لمنتجات التعطير، فقد أصبح من الضروري ضمان جودة وسلامة صناعة هذه المنتجات، فقد أعدت هذه الأسس كي يتم مراعاتها من قبل مصنعي مواد نظام التعطير القائمة في المملكة العربية السعودية والتي تشمل جميع مراحل إعداد وتصنيع المنتج، لضمان وصول منتج آمن ومطابق لأسس السلامة لمنتجات التعطير في المملكة، وذلك للوصول بها إلى المعايير العالمية المطلوبة للتصنيع الجيد لمنتجات التعطير

1- الشروط الخاصة بالسلامة والجودة:-

- 1.1 تلبية المتطلبات المنصوص عليها في المواصفة القياسية الإلزامية والخاصة بمتطلبات السلامة في مستحضرات التجميل والتعطير.
- 1.2 التأكد من خلو منتجات العطور من أي مواد محظورة، وعدم تجاوز الحد المسموح به لمكونات المواد المشار إليها في مواصفات الجمعية الدولية للعطور (IFRA) الخاصة بالمواد الداخلة في تركيب العطور.
- 1.3 إعداد تقرير عن سلامة المنتج من قبل شخص مختص ووفقاً للمعايير الفنية، وعلى أن يتم الاحتفاظ بهذا التقرير لغايات تقديمه إلى الهيئة أو الجهة المختصة عند الطلب.
- 1.4 أن تكون منتجات العطور مطابقة للمواصفات الفنية والقياسية والمعايير الدولية.
- 1.5 ألا يتم تجهيز أو تحضير هذه العطور أو تصنيعها أو تخزينها باستخدام أدوات ملوثة.
- 1.6 يجب ألا تتلامس المنتجات مع أي مادة تخالف الشريعة الإسلامية أثناء عملية التصنيع والتجهيز.
- 1.7 يجب ألا تتسبب في أي ضرر للمستهلك عند استخدامها.

2- الشروط الخاصة بالتعبئة والتغليف:-

- 1.2 تعبئة المنتج في أوعية مناسبة ونظيفة وخالية من الحواف الحادة، على أن يتم إغلاقها بإحكام بحيث لا يؤثر الوعاء أو يتأثر بالمنتج المعبأ فيه.
- 2.2 أن تخضع العبوات المستخدمة في المنتج لجميع المتطلبات المنصوص عليها في المواصفات القياسية المعتمدة والخاصة بالتغليف والبيانات الإيضاحية.
- 2.3 تلبية المتطلبات المنصوص عليها في المواصفة القياسية المعتمدة والخاصة بالعبوات الزجاجية المستخدمة في تعبئة مواد التعطير.
- 2.4 الشروط الخاصة بالمقاييس، والتي تتمثل بإلزام المورد في وحدات القياس (المتر مكعب - اللتر - الكيلو جرام) أو مضاعفتها أو أجزائها، وذلك وفقاً للمواصفة القياسية المعتمدة والخاصة بكمية المنتج في العبوات.
- 2.5 أثناء تحضيرها أو تصنيعها أو تخزينها أو نقلها يجب أن تفصل عن أية منتجات لا تتوافق مع متطلبات هذه المواصفة أو أي مواد أخرى ليست حلالاً.
- 2.6 يجب أن تتم عملية التعبئة والتغليف والتخزين تحت ظروف صحية سليمة تحافظ على سلامة وجودة المنتج.

3- البيانات الإيضاحية:-

- 1.1 في حال تضمنت تركيبة العطور أي مواد عطرية مسببة للحساسية يتجاوز تركيزها على (0.001 %) فيتعين بيان هذه المواد ضمن قائمة المواد الداخلة في تركيب العطور الموجودة على أغلفة العبوات.
- 1.2 ألا تكون الصور والعبارات المستخدمة على عبوات التعطير مخالفة للنظام العام والآداب والقيم الإسلامية السائدة بالدولة.
- 1.3 أن تكون كافة المعلومات المستخدمة في البيانات الإيضاحية صحيحة ومثبتة علمياً ومخبرياً.

4-التخزين:-

- 1 التحقق من جميع إرساليات المواد الأولية ومواد التغليف للتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة من قبل المصنع قبل فسحها للاستخدام.
- 4.2 التأكد من نظافة المواد المستلمة وعدم وجود أي تسريب أو تلف بها خلال عملية النقل.
- 4.3 يجب أن تكون أماكن التخزين ملائمة لجميع المواد الأولية ومواد التغليف والمنتجات النهائية.
- 4.4 تخزين المواد الأولية ومواد التغليف والمنتجات النهائية عند درجة حرارة ورطوبة مناسبة وفقاً لأسس التخزين الجيد مع الأخذ بعين الاعتبار خصائص كل المواد المخزنة.
- 4.5 متابعة درجة الحرارة والرطوبة داخل منطقة التخزين بشكل مستمر بواسطة مقاييس حرارة قابلة لتخزين القراءات، ويتم حفظ هذه القراءات لمدة تتناسب مع خصائص المواد.
- 4.6 تكون منطقة الاستلام والتسليم مصممة بطريقة تمنع تأثير الجو الخارجي على المنتجات والمواد المخزنة.
- 4.7 تخزين مواد التغليف المطبوعة والملصقات الخاصة بالمنتج بطريقة مناسبة تمنع حدوث خلط فيما بينها.

المادة السابعة/ مواصفات البخور الأصلي



مواصفات البخور الأصلي

- يكون لون الدخان أزرق فاتح أو أبيض فاتح بعيد عن اللون الأسود.

- دخان العود الأصلي لا يحرق العين أبداً.

- عند استنشاق رائحة العود الأصلي، فإنه لا يصيب المستنشق بكحة، أو ضيق في النفس.

- العود الأصلي الجيد شديد المראה عند تذوقه، وتزداد جودته بزيادة مرارته.

- الرائحة هي المنفذ الأول لمعرفة العود الأصلي فإن العود الأصلي يملك رائحة من أقوى الروائح التي تزين الجو، وكذلك يتميز بدوام رائحتها التي تدوم طويلاً بالساعات وفي بعض الأوقات قد تصل إلى أيام عكس غيرها من العطور.

- يتميز خشب العود الممتاز بالبني الغامق المائل إلى السواد الطبيعي عند الاحتراق، كما أنه في سمك متوازن ليس بالخفيف ولا بالثقيل.

- يتم حرق جزء من خشب العود وإذا استمرت رائحة العود طيبة حتى نهاية عملية الحرق ولم تحرق العين فهو أصلي.

- البخور الأصلي يوجد منه أنواع مثل (الطبيعي - المحسن - الصناعي) والأخير يكون من شجرة عادية ولكن يوضع (ينقع) لفترات في دهن عود غير أصلي.

المادة الثامنة/ فوائد البخور الصحية والنفسية



فوائد البخور الصحية والنفسية

هناك العديد من الفوائد التي تكمن في البخور ويجهلها أغلب الناس، على اعتبار أنَّ السبب الأساسي لاستخدام البخور هو الحصول على رائحة عطريّة جميلة تملأ المكان؛ لكنَّ له فوائد عديدة أخرى، ومنها:

- 1 زيادة التركيز.
- 2 التحفيز على الإبداع.
- 3 التخلص من الجراثيم وتنقية الهواء من الدخان والروائح الضارة.
- 4 مقاومة الاكتئاب.
- 5 تحسين الحالة المزاجية ونشر الطاقة الإيجابية.
- 6 يزيد من هرمونات السعادة مثل هرمونات السيروتونين.
- 6 يمنح الجسم رائحة جميلة ومنعشة.
- 7 تقليل الشعور بالتوتر.



البخور ومخاطره على الصحة

ينتج عن عملية حرق البخور انطلاق كمية كبيرة من الغازات والمواد، والتي قد يكون بعضها ضار بصحة الإنسان، ووفقاً لدراسات علمية تم إجراؤها في بعض دول جنوب شرق آسيا والتي تنتشر فيها عادة حرق البخور في بعض الأماكن كالمنازل، تبين أن حرق البخور يطلق غاز أول أكسيد الكربون، وهو غاز سام عند زيادة تركيزه في الهواء عن الحد الطبيعي، كما وجد أن حرق البخور يؤدي إلى إطلاق غاز الفور ملين (الفورمالديهايد)، وهذا الغاز يؤثر بشكل كبير على الجهاز التنفسي.

وطبقاً لما نشر في أحد الإصدارات بجريدة عكاظ بتاريخ 2020/01/06 حذرت دراسة حديثة من حرق البخور، منوهة إلى أنها تزيد من مخاطر الإصابة بالأمراض القلبية الوعائية وأمراض الرئة.

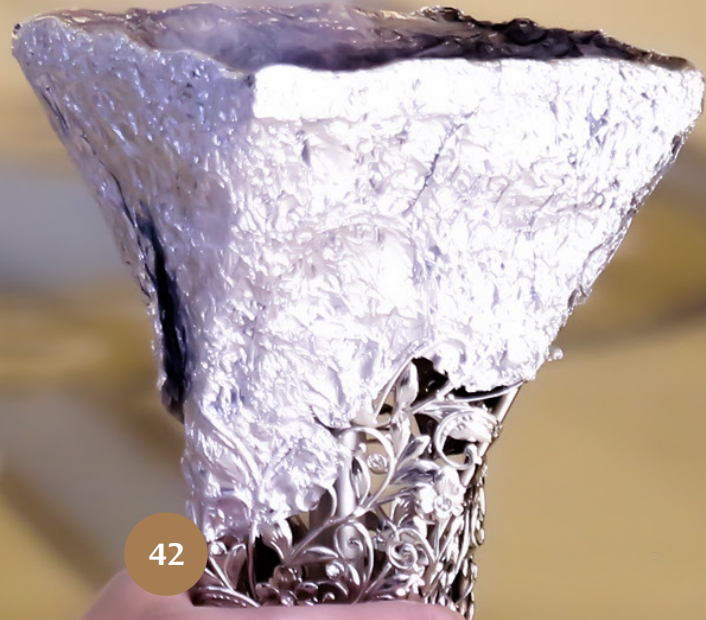
وكشفت الدراسة التي أجرتها جامعة «نيويورك أبو ظبي»، أن حرق البخور مرتبط بالتغيرات التي تطرأ على تكون الميكروبات الفموية، وهو ما يزيد احتمالات الإصابة بالالتهابات والأمراض بسبب حدوث خلل في الميكرو بيوم الفموي، الذي يؤدي دوراً أساسياً في الحفاظ على التوازن الصحي.

وأشارت الجريدة إلى أن البخور يزيد من سوء بعض الأمراض الشائعة عند الناس كمرض الربو الذي يعتبر من الأمراض الشائعة في العالم. وتضيف المجلة أن البخور أحد أنواع الدخان المحرصة والمثيرة لنوبات الربو الحادة عند المصابين به.

وطبقاً لما نشر في أحد الإصدارات بجريدة الرياض بتاريخ 2014/06/26 في دراسة أجراها باحثون من جامعة نورث كارولينا في دولة الإمارات، نشرت في أغسطس من عام 2013م، في مجلة (Science of the Total Environment) وجد الباحثون أن حرق البخور في الأماكن المغلقة، يولد مستويات ضارة من ملوثات الهواء، وينتج عن ذلك التهاب في خلايا الرئة، ووجد الباحثون أن أحجام الجسيمات المنبعثة من البخور تراوحت بين (20 و 300 نانوميتر)، وتجاوز تركيز أول أكسيد الكربون وأكاسيد النيتروجين المستويات المسموح بها في دخان التبغ، وأظهرت خلايا الرئة التي تعرضت لغازات البخور تغيرات التهابية كبيرة، ونسب الباحثون جزءاً من التركيز العالي لأول أكسيد الكربون وأكاسيد النيتروجين إلى استخدام الفحم وحرق البخور، وحذر الباحثون أن حرق البخور في الأماكن المغلقة يساهم في تلوث الهواء، وقد يكون له تأثير سيئ على الجهاز التنفسي وصحة الإنسان، وأظهرت دراسات أخرى في الهند نتائج مشابهة لما توصلت إليه الدراسة السابقة، كما أظهرت دراسة أخرى أجريت في عُمان ونشرت عام 2009م، في مجلة (BMC Pulmonary Medicine) أن البخور يزيد من أعراض الربو عند الأطفال بنسبة (250%).

ولهذا ينصح مستخدمي البخور ممن يعانون من أمراض في الجهاز التنفسي وربو وتحسس عدم التعرض للبخور أو استنشاقه، علماً أن هناك من يقوم بخلط البخور ببعض المواد الضارة، كأن يخلط مع الرصاص لزيادة وزنه بهدف الغش، هذا النوع من البخور سام، حيث أن الرصاص من المعادن الثقيلة والخطرة للغاية، فالاعتدال وعدم المبالغة مطلوبة، وأن نقلل من استخدام البخور إلى أقل حد ممكن، وهذا أيضاً ينطبق على ملطفات الجو ذات الأثر البالغ على الجهاز التنفسي للإنسان.

المادة العاشرة/ معايير ومؤشرات الأداء



تحقيق رضى المستفيد:

- عن طريق قياس كفاءة الشركة في تحقيق طموح (رضي) المستفيدين من الخدمات المقدمة لهم.

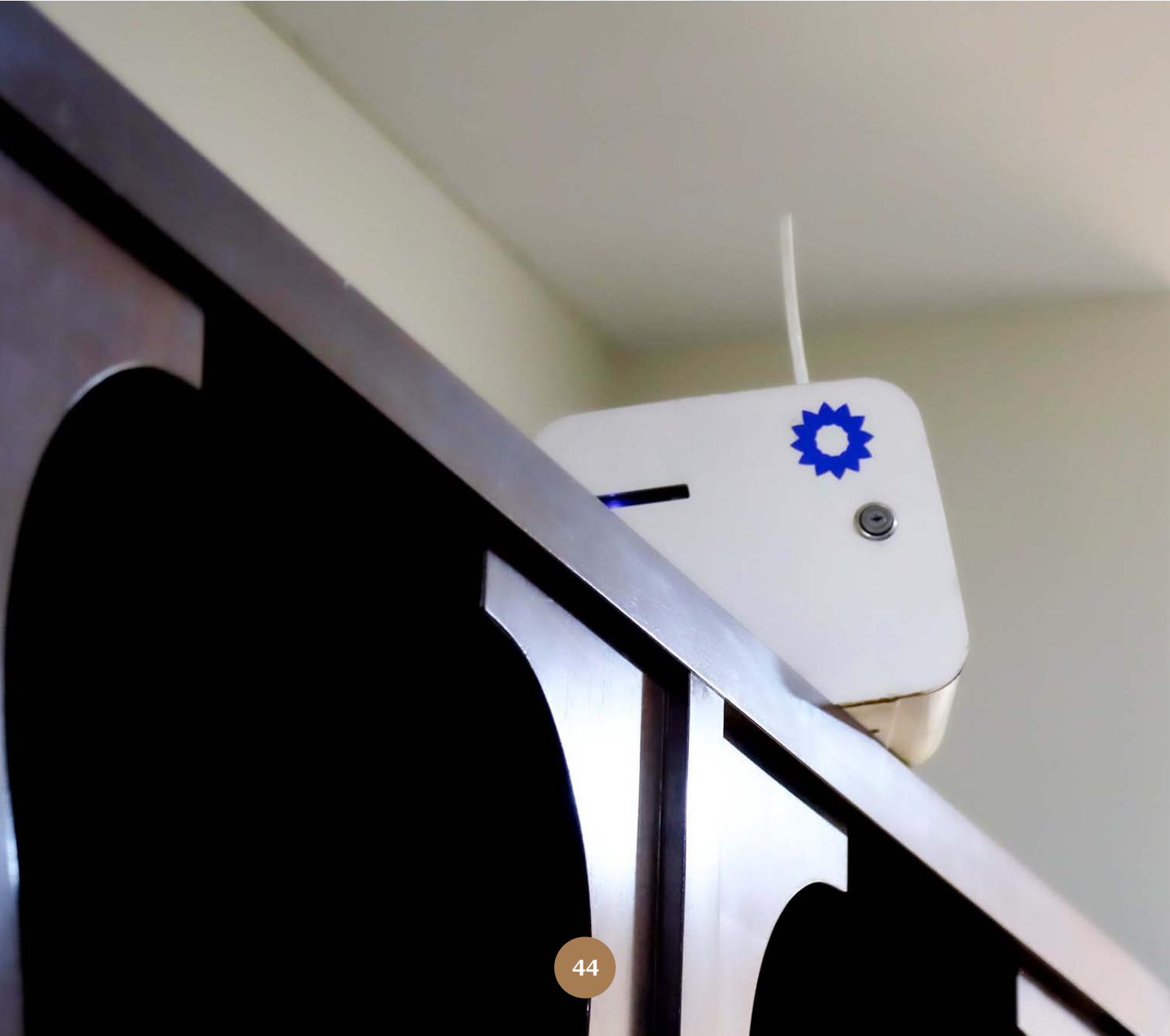
الالتزام بالخطه المعتمدة للتعطير والتبخير:-

- يتم في بداية كل عام وضع خطة تعد بالتنسيق بين الشؤون الفنية بالفرع وإدارة الشؤون الفنية بالمركز الرئيس، ولابد أن تتضمن الخطة عدد مرات التعطير والتبخير وزمانها وكذلك تحديد الأماكن المراد التوزيع فيها موضحاً على مخططات الفرع ومرافقه.
- يعتمد التقييم والقياس على سجل الملاحظة اليومية (والتي يتم تعبئتها من الشؤون الفنية بالفرع) ومدي التوفر في أماكنها المخصصة.
- تكون الخطة شاملة لكافة مرافق الفرع المخصصة للتوزيع.

تحقيق وتطبيق اشتراطات هيئة الغذاء والدواء:-

- كما هو موضح بالمادة السادسة

المادة الحادية عشرة/ النماذج



نموذج تقرير الخدمات الربعي

الفرع		مدير الفرع	الخدمة		الفرع
		الربع	البخور وأنظمة التطهير		
المبلغ المخصص		المبلغ المنصرف خلال			الربع لعام
المبلغ المخصص		المبلغ المنصرف خلال			الربع لعام
م	المؤشرات	المستهدف	معادلة القياس	الفعلي	النتيجة
1	نسبة رضى المستفيدين		متوسط رضى المستفيدين في الاستبانة أداة		0%
2	نسبة الالتزام بتخير المسجد		عدد مرات التخير الفعلية عدد مرات التخير المخطط لها	100 × 100	100% × 100%
3	نسبة تخفيض التكاليف		إجمالي التخفيض الفعلي في العام الحالي المخصص في الموازنة للعام الحالي	100 × 100	100% × 100%

* ملاحظة: يرفق مع التقرير الخطط وسجلات المتابعة والشواهد لهذه النتائج.

الشؤون الفنية
بالفرع

مدير الفرع

نموذج نسبة تخفيض التكاليف

(نموذج) نسبة تخفيض التكاليف رقم TAD-FM-06-0C خلال عامم

اسم المؤشر	نسبة تخفيض التكاليف	رمز المؤشر	خ 3-6	وزن المؤشر	35%	دورية القياس	ربع سنوي	المستهدف	1.25%	وحدة القياس	نسبة	أداة القياس	السجلات المالية	مالك المؤشر	مدير الفرع
معادلة القياس	إجمالي التخفيض الفعلي في العام الحالي / المخصص في الموازنة للعام الحالي) * 100												محدد المستهدف	مدير إدارة الشؤون الفنية	

النتيجة	1	100 x	معادلة القياس
100%	1		

طريقة تخفيض التكاليف
تقليل عدد المستفيدين:
توفير في المبلغ عن طريق تغير مواصفة:
شراكة مجتمعية مع:
أخرى:
شرح موجز لطريقة التخفيض:

نوع الخدمة	البخور وأنظمة التعمير
مكان الخدمة	
المبلغ المنصرف الفعلي	
المبلغ المخصص في الموازنة	
مقدار التوفير	
نسبة التوفير	

مقدم الخدمة	الاسم : التوقيع :
محاسب الفرع	الاسم : التوقيع :
مدير الفرع	الاسم : التوقيع :
ملاحظة: يتم تعبئة النموذج للخدمة المخفض قيمتها + يرفع مع النموذج الفواتير المخصصة للخدمة + نموذج الشراكة + أي أمور أخرى للتوضيح	



✉ info@rm.org.sa

🌐 www.rm.org.sa

🐦 [RajhiWaqfia](https://twitter.com/RajhiWaqfia)