**الإعداد والتنفيذ**

**الخطوة 1- إعداد البرامج**

* 1. إعداد خطة عمل معنية ببرامج التحويلات النقدية

- **نموذج خطة العمل الخاصة بحالات الطوارئ**

- نموذج الإطار المنطقي مع أمثلة

- نموذج تحديد الميزانية

- نموذج خطة العمل

1.2 التنسيق الداخلي

- **التنسيق الداخلي في مجال برامج التحويلات النقدية**

1.3 التنسيق مع الجهات الفاعلة الأخرى

- العناصر الرئيسية للتنسيق في مجال برامج التحويلات النقدية

- مسؤوليات فرق تنسيق التحويلات النقدية

- نموذج الأسئلة الأربعة المتعلقة ببرامج التحويلات المالية

**الخطوة 2- المساءلة والتواصل مع المستفيدين**

2.1 وضع خطة للمساءلة والتواصل مع المستفيدين

- النموذج الخاص بالمساءلة والتواصل مع المستفيدين

2.2 بناء قدرات الموظفين

- عرض خاص بآلية المساءلة والتواصل مع المستفيدين

**- قواعد التواصل العشر مع المستفيدين**

2.3 اختيار أدوات وقنوات التواصل

- **كيفية اختيار وسائل التواصل**

**2.4** تحديد الرسائل التي توجه إلى السكان المستهدفين

- قائمة المعلومات الرئيسية الخاصة بالمساءلة والتواصل مع المستفيدين

- نموذج منشورة التواصل مع المستفيدين

- نموذج الأسئلة الأكثر شيوعاً في مجال برامج التحويلات النقدية

- برمجة التحويلات النقدية

2.5 تصميم آلية لتقديم الملاحظات والشكاوى

- العناصر الرئيسية لآلية تقديم الشكاوى والتعليقات

- نموذج تقديم الشكاوى والتعليقات

- إجراءات تقديم الشكاوى والملاحظات

2.6 المراجعة والتعلم

- **قائمة حول مراقبة نهج التواصل**

**الخطوة 3- اختيار مقدمي الخدمات في مجال برامج التحويلات النقدية والتعاقد معهم**

3.1 البحث عن مقدمي الخدمات وغربلتهم

- قائمة متطلبات التحويلات عبر الهاتف المحمول

- القائمة المرجعية لمتطلبات البطاقة

- قائمة المتطلبات لمقدم خدمات التحويل الكتروني

- قائمة تقييم التحويل عبر الهاتف المحمول

- قائمة تقييم قدرات مقدمي الخدمات المالية

3.2 المناقصة واختيار مقدمي الخدمات

- مقدمو الخدمات- نموذج نطاق العمل

3.3 ابرام العقود وتحديد طرق العمل

- نموذج العقد المعياري

- قائمة بمتطلبات التعاقد مع مقدمي خدمات التحويل الالكتروني

3.4 إدارة بيانات المستفيدين وحمايتها

- مبادئ حماية البيانات في مجال برمجة التحويلات النقدية

- نموذج حماية البيانات

الخطوة 4- **تحديد المستهدفين وتسجيلهم**

4.1 التخطيط والتحضير للتسجيل

- نموذج توزيع التذاكر

- نموذج قائمة المستفيدين

4.2 اختيار المستفيدين والتصديق

- **التعريف والتصديق**

**- نموذج بطاقة المستفيد**

الخطوة 5- **توزيع التحويلات وتسليمها**

5.1 التدريب والتواصل

- نموذج تدريب الموظفين

- تدريب الموظفين الميدانيين في مجال برمجة التحويلات

- نموذج تدريب مقدمي الخدمات

- نموذج للرسالة الموجهة إلى التاجر

5.2 التخطيط للتوزيع وتطبيقه

- قائمة تقييم موقع التوزيع

- تنظيم عملية التوزيع

- نموذج قائمة التوزيع

- نموذج خطة التوزيع

- نموذج تقرير التوزيع

5.3التخطيط للتوزيع وتعبئة الوكلاء

- نموذج تقييم قدرة الوكيل على التوزيع

- نموذج تقدير المدة الزمنية للتوزيع

- نموذج خطة التسليم

5.4 تنفيذ التوزيع

- نموذج طلب الدفع

- نموذج وثيقة التسليم

- نموذج تقرير التسليم