

بسم الله الرحمن الرحيم

1- الخطة الإعلامية لهذا الشهر تعتمد بعد توفيق الله على همة الإعلامي وصبره وعدم تأففه أو يأسه .
2- المسؤول الإعلامي للولاية يُعَيَّن - بالتشاور مع أهل الخبرة - المسؤولين الإعلاميين للقواطع ، والمندوبين الإعلاميين الموزعين في مناطق القاطع الواحد .
والتسلسل الهرمي : (الوالي/ المسؤول الإعلامي للولاية/ المسؤول الإعلامي لكل قاطع/ المندوب الإعلامي في مناطق القاطع - وقد يكون أكثر من مندوب- .

3- مهام المسؤول الإعلامي للولاية :

- 1- وضع خطة دورية لسير عمل إعلام الولاية .
- 2- تعيين مسؤولي القواطع والمندوبين الإعلاميين في مناطق القاطع الواحد ومن ثم إيجاد الشبكة العنكبوتية الترابطية في الولاية .
- 3- تأمين التواصل بين مؤسسة (الفرقان) ومكتب الولاية الإعلامي .
- 4- متابعة مدى التزام الإعلاميين بما يُطلب منهم، ورفع أمر المقصر إلى الجهات المختصة [أو تعيين شخص ما للمتابعة] .
- 5- متابعة اقتراحات الإخوة واستفساراتهم والإجابة عليها، ورفع " التظلم " إن وجد إلى الجهات المختصة .
- 6- تأمين احتياجات المكاتب الإعلامية عامة ومن حيث التجهيزات الإعلامية خاصة ؛ واحتياجات المكتب الإعلامي الأساسية هي : (حاسوب مكتبي أو محمول - ناسخة أقراص ليزيرية - ناسخة كاسيت - ناسخة ورق - طابعة ليزيرية - طابعة ملونة - سكرن - كاميرا - متفرقات).
- 7- البحث عن كوادر أخرى قد تكون مختفية في الولاية .
- 8- السعي لإيجاد بديل واحد على الأقل ينوب عن كل شخصية إعلامية مهمة في حال حصول طارئ ؛ وذلك بإعدادهم بدورات تدريبية .

4- مهام المسؤول الإعلامي للقاطع :

- 1- إنجاز ما يوكله له مسؤول الولاية من مهام .
- 2- القيام بجولة شبه يومية - لهذا الشهر فقط - ريثما تتم الأمور التالية :
 - إيجاد الشبكة الترابطية بزرع المندوبين الإعلاميين في المناطق وتوضيح مهامهم .
 - تطبيق مبدأ " تحفيف الماء " بعد أن تم " إغلاق صنوبر الماء " ؛ أي السعي لاستدراك التقصير السابق بالقيام بجمع كل التصاویر القديمة والمواد الإعلامية عامة .
 - تعويد الإخوة على وجود الإعلام بجوارهم ابتداء من هذه الخطة لهذا الشهر .فإن استقرت الأمور فستكون جولة مسؤول القاطع الإعلامي ثلاث مرات كل أسبوع للشهر التالي ثم تستقر على مرتين في الأسبوع كحد أدنى .
- 3- معرفة احتياجات كل مندوب ورقده بها ، ولا بأس بوضع احتياطي معه بشرط أن لا يكون الاحتياطي أكثر من الاحتياج النظامي نفسه ، ثم رفع تقرير بما تم (شراؤه - إنتاجه و عدده - تلفه - توزيعه ومكانه ... الخ) [راجع الجدول المخصص رقم 1/] .
فلا يُقبل العمل العشوائي ولا التوزيع الغوغائي، وأموال المسلمين سنسأل عنها .

- 4- إعداد ما يحتاج نشره من مواد وتوزيعها أولاً فأولاً بحيث يشعر الإخوة أن الإعلام في الولاية بدأ يرتفع إلى مستوى مواكبته للأحداث .
- 5- محاولة استدراك النقص الفائت في الأرشيف الموزع .
- 6- تأمين طلبات المندوبين الإعلامية، وإطلاع مسؤول الولاية على ما يعجز مسؤول القاطع عنه ضمن جدول رقم /3/، ورفعته نهاية كل شهر .
- 7- إن اطلع المسؤول الإعلامي أو شارك بعملية مثلاً فإن ضوابط التصوير والكتابة للحدث ستوضّح في الفقرة التالية في البند /4/.

5- مهام المندوب الإعلامي للمنطقة :

1. إعطاء العمل حقه لا أن يضعه على هامش الواجبات .
2. توزيع وملء جداول جمع الخبرات والاقتراحات والتظلم ورفعها للمسؤول؛ وذلك لسبر كل منطقة سبراً دقيقاً (مهاجرين وأنصار) [جدول مرفق رقم /2/] .
3. تدوين كل ما يصلح للنشر الإعلامي بشكل يومي وإيصالها للمسؤول الإعلامي بالطريقة التي يتم الاتفاق عليها معه بما يتناسب مع حالة المندوب والمكان وساكنيه وكل هذا لمحاولة إعداد نشرة عسكرية دورية داخلية وخارجية، وسيأتي توضيح الكيفية في البند التالي.
4. تصوير ما أمكن من عمليات وغزوات ليتم إيصالها لمؤسسة (الفرقان) وهي تختار ما يصلح للنشر؛ وأهمها حسب الأولوية :

أ. عملية استشهادية.

ب. إسقاط طائرة.

ج. اغتيال شخصية كبيرة أو مسؤول كبير.

د. الغزوات.

وهذه [أ ب ج د] يجب إيصالها بسرعة مصورة ومكتوبة ويوضّح لكل مندوب كيفية هذا بحسب وضعه.

- أما بقية المواقع فيمكن إيصالها بحسب التيسير؛ وهي :

أ. العبوات الناسفة.

ب. الاشتباكات.

ج. القنص.

د. إطلاق صواريخ.

هـ. القصف بالهاون والصواريخ.

و. الاغتيالات.

- وإن وُجدَ حَدَثٌ إعلامي مفيد غير ما سبق فالمندوب الإعلامي يجتهد : هل يصور أم لا؟ وما دام التصوير لا يضر أمنياً فالتصوير أفضل.

وكل المواقع المصورة والمكتوبة يجب أن تحتوي على ما يلي :

1. نوع العملية
2. الهدف
3. مكان العملية.
4. وقت وتاريخ العملية
5. نوع السلاح المستخدم
6. عدد الصواريخ أو قنابر الهاون المستخدمة
7. دقة الإصابة وخسائر العدو (ويؤكّد على توخي الدقة وتجنب المبالغة).

توجيهات للمصورين :

- 1) نؤكد على من يصور بالكاميرا الابتعاد عن تصوير المزاح والمداعبة للإخوة إلى حد الإفراط الخارج عن مجرد ترويح النفس؛ وذلك من ناحية أمنية وشرعية . [أمنية: خشية وقوع الفلم يوماً ما بيد عدو أو أذنا به – شرعية : إن كان فيه هدر لأموال المسلمين].
- 2) يتم مسح "الفلم" بعد تحويله إلى جهاز الكمبيوتر؛ إما بالمسح التام أو التسجيل الجديد فو قه أو الإتلاف إن لم يعد بالإمكان التسجيل فو قه، بحيث لا تبقى الخطورة الأمنية لبقاء الصور التي تضرر بسببها كثير من الإخوة وأصبحوا من المطلوبين.
- 3) يُطلب الاعتناء بالكاميرا وحفظها مما يضر بها كالغبار ونحوه.
- 4) التأكد من جاهزيتها قبل الانطلاق للتصوير: كالشحن وسلامة قطعها.

5. العمل على جمع الخامات الإعلامية القديمة (قبل شهر جمادى هذا) ومتابعة هذا الأمر إلى أن يتم ، ورفع تقرير بالخامات الموجودة وأماكن وجودها ومن سيُحضرها [جدول مرفق رقم /2/ .
6. توزيع ما يصله من المكتب الإعلامي (الكمية التي يحتاجها هو يحددها ويترك عنده "احتياطي" من كل شيء " أقراص – منشورات – مطويات – كاسيت ... إلخ") .
7. رفع كشف بما عنده وما يحتاجه من أمور إعلامية أساسية .
8. رفع الطلبات الشخصية من الإخوة للمسؤول؛ ليتم إنجازها إن أمكن (بريد إلكتروني مثلاً)، وما يعجز عنه يسجله على جدول رقم /3/ ويرفعه للمسؤول الإعلامي للولاية نهاية كل شهر .
9. جمع الإخوة في جلسة إعلامية وإبلاغهم بالخطة الجديدة وبمهام الإعلاميين، والتأكيد على رفع تظلمهم مكتوباً أو مشافهة للمسؤولين وعدم نشرها هكذا جزافاً بين إخوانه بما قد يكون غيبة محرمة، وقد يرقى إلى بهتان من كبائر الذنوب .

• تنبيهات:

- 1- إخفاء مقدرتنا عن العدو لا يعني أن تنتسب بما لم نُعط، فرحم الله امرأ عرف قدر نفسه.
- 2- النهوض بالإعلام بحسب مستواه الحالي والمعطيات العامة فيه صعوبة لكنه بحمد الله ليس مستحيلاً، فاستعن بالله ولا تعجز؛ نصيحة نبيكم لابن عباس وهو غلام.
- 3- كل مادة إعلامية مكتوبة توجد منها نسخة إلكترونية لمن شاء حتى لا يصرف وقتاً بإعادة كتابتها.
- 4- تحديد المسؤوليات مهم؛ لمعرفة من يقوم بمهامه ممن يقصر.
- 5- حافظ على هذه الورقة من الوقوع بيد جهة معادية؛ وإن أسر أحد فراح العدو يسأله عن مهام الإعلاميين مثلاً فلا يشكن أحد بإخوانه؛ لأنه من المحتمل أن تقع هذه الأوراق بيد العدو فيتظاهر أنه عرف ما عرف عن طريق العملاء.