



اساسنامه

کنگره رهایی ایران



ما برای
رهایی ایران
کرد آمدہ ایم



۱۳ می ۲۰۲۰ میلادی برابر با ۲۴ اردیبهشت ۱۳۹۹ خورشیدی



اساسنامه کنگره رهایی ایران

پیشگفتار

کنگره رهایی ایران با همکاری میهن پرستان درون و برون مرز، با تکیه بر مبارزات خشونت پرهیز با حق مسلم دفاع از خود، در راستای چیرگی ملت ایران بر نظام جمهوری اسلامی گام بر می‌دارد و در جهت رسیدن به آزادی، استقرار حاکمیت مردمی، دموکراسی، بدون دخالت هر نوع باور دینی و مذهبی در کلیه لایه‌های قانون، حکومت، دولت و سیاست کوشش می‌نماید. ماهیت و ساختار کنگره رهایی ایران بر اساس پراکندگی ایراندوستان هموند کنگره در گرداگرد گیتی، سیال بوده و با زمینه‌هایی که در اساسنامه پیشروی اندیشیده شده، با توجه به شرایط موجود در ایران، با تجارب کسب شده، نیازها، پروژه‌ها و برنامه‌ها را به روز رسانی کرده تا بتواند به اهداف مد نظر دست یابد.

نسخه نخستین اساسنامه کنگره رهایی شامل پنج فصل و سی ماده می‌باشد که نخستین بار توسط هموندان کنگره رهایی ایران در تاریخ ۲۳ ژوئن ۲۰۱۹ برابر با دوم تیر ۱۳۹۸ به تصویب رسید و تا نسخه جدید پیش روی، بروز رسانی نگردید.

فصل یکم: کلیات

ماده ۱- نام و شناسه

کنگره رهایی ایران انجمنی است مردم نهاد، با بهره همگانی و دارای شخصیت حقوقی که بر مبنای اصول سیاسی بیان شده در پیشگفتار و روش دموکراتیک تشکیل شده و در ادامه اساسنامه کنگره نامیده می‌شود.

ماده ۲- دیدگاه

کنگره خواستار آزادی فردی، رفاه، امنیت، خوشبختی و شادمانی و ارتقا سطح زندگی تمام شهروندان در سراسر ایران می‌باشد.

ماده ۳- ارزش‌ها

ارزش‌های کنگره شامل آنچه در بیانیه حقوق بشر و میثاق‌های حقوق سیاسی، مدنی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی آن تعریف شده اند از جمله شأن و مقام و خدشه ناپذیری کرامت انسانی، جان و مال، آزادی مردم که باید در پناه قانون نگهداری گردد، می‌باشد.

فصل دوم: اهداف، اصول زیر بنایی

ماده ۴- اهداف

- بند ۱: سرعت بخشیدن به فروپاشی و سرنگونی جمهوری اسلامی.
 بند ۲: مشارکت و ایفای نقش موثر در سازماندهی مدیریت کشور در دوران گذار از جمهوری اسلامی.
 بند ۳: برگزاری انتخابات آزاد برای تشکیل مجلس موسسان.
 بند ۴: تعیین نوع نظام آینده ایران با رای مستقیم کلیه ایرانیان.
 بند ۵: ساختار یک نظام دمکراتیک پارلمانی، بدون دخالت هر نوع باور دینی و مذهبی در کلیه لایه‌های قانون، حکومت، دولت و سیاست است.

ماده ۵- اصول زیربنایی

- بند ۱: از میان بردن تمامیت و موجودیت جمهوری اسلامی با تکیه بر مبارزات خشونت پرهیز و با تاکید بر حق دفاع از جان و مال خود برای یکایک شهروندان کشور.
 بند ۲: پاسداری از استقلال، یگانگی ملی و تمامیت ارضی ایران.
 بند ۳: زبان پارسی بعنوان زبان ملی - رسمی، اداری و آموزشی کشور محسوب می‌گردد. آموزش زبان مادری حق کلیه مردم در گستره ایران شمرده می‌شود.
 بند ۴: پرچم سه رنگ شیر و خورشید بعنوان نماد تاریخی و ملی ایرانیان.
 بند ۵: با احترام به آزادی و خصوصی بودن همه ادیان و باورهای دینی و مذهبی، این باورها هیچ دخالتی در نهاد حکومت، دولت و سیاست نخواهند داشت.
 بند ۶: پذیرش و اجرای بدون چون و چرای منشور جهانی حقوق بشر و اسناد وابسته آن.
 بند ۷: مشارکت مستقیم شهروندان مناطق مختلف ایران در امور محلی خود.
 بند ۸: نفی استفاده از سلاح‌های کشتار جمعی اتمی، بیولوژیکی و شیمیایی.
 بند ۹: حسن همجواری و روابط دوستانه فرهنگی، اقتصادی و سیاسی با کلیه کشورها و گسترش امنیت در منطقه.
 بند ۱۰: برابری کامل سیاسی، اجتماعی و قانونی تمام ایرانیان، برابری در روابط خانوادگی و بویژه حفظ حقوق کودکان.
 بند ۱۱: کنگره رهایی ایران، شاهزاده رضا پهلوی را نماد یکپارچگی ملی برای تحکیم همبستگی اپوزیسیون و پرچمدار مبارزات برای فروپاشی جمهوری اسلامی، استقرار حاکمیت مردم و تحقق دمکراسی و سکولاریسم در نظامی اعم از پادشاهی پارلمانی و یا جمهوری پارلمانی در ایران می‌داند..

ماده ۶- اصول راهبردی

- بند ۱: ایجاد بستر همبستگی میان ایراندوستان همسو و مخالف جمهوری اسلامی.
 بند ۲: تشکیل انجمنی فرا ایدئولوژیک، فرا حزبی و مورد پذیرش و احترام بین الملل، مورد قبول و حمایت اکثریت نیروهای مبارز، نظامی و انتظامی.
 بند ۳: پشتیبانی از جنبش‌های آزادی خواهانه تمام قشرهای جامعه ایران و نیروهای مسلح مردم گرا، برنامه ریزی‌های مبارزاتی برای تجمعات اعتراضی و راهنمایی جهت انجام اعتصابات سراسری در کشور، تهیه صندوق مالی حمایت از اعتصابات، رایزنی با مراجع بین المللی و نهادهای انساندوست به منظور پشتیبانی از ملت ایران، تهیه و انتشار بیانیه‌ها در این زمینه.

ماده ۷- مرکز و نمایندگی های کنگره

بند ۱: جهت دستیابی به اهداف کنگره، مرکز کنگره در دو نقطه آمریکای شمالی و اروپا می باشد و به ثبت می رسد.

بند ۲: در صورت نیاز، بنا به تصویب شورای مدیریت مرکزی، کنگره می تواند در سایر نقاط جهان نمایندگی هایی در ارتباط با مرکز تشکیل دهد.

بند ۳: محدوده وظایف و اختیارات تمام نمایندگی ها باید بر طبق مفاد اساسنامه کنگره بوده و اساسنامه و آیین نامه های منطقه ای آنان می بایست به تصویب شورای مرکزی برسد.

ماده ۸- نوع فعالیت

کنگره تشکیلاتی سیاسی، فرا جناحی و مردم نهاد است که در جهت همبستگی با سایر احزاب و نهادهای همسو برای براندازی تمام و کمال جمهوری اسلامی و آزادی ایران فعالیت می کند.

فصل سوم: ارکان و ساختار کنگره

ماده ۹- ارکان کنگره

ارکان کنگره عبارت است از:

- ۱ انجمن هموندان
- ۲ دیوان اداری و داوری.
- ۳ شورای نظارت بر انتخابات و رای گیری ها.
- ۴ شورای مدیریت مرکزی.
- الف) دفتر حقوقی و امور بین الملل.
- ب) دفتر راهبرد، برنامه و بودجه.
- پ) تالار اندیشه
- ت) دفتر رایزنان
- ث) دفتر دبیرخانه

۵ شورای مدیران اجرایی

- الف) کارگروه روابط عمومی و تبلیغات
- ب) کارگروه امور مالی
- پ) کارگروه تظاهرات و گردهمایی
- ت) کارگروه امور هموندی
- ث) کارگروه فرهنگ و هنر
- ج) کارگروه تولیدات رسانه ای
- چ) کارگروه تکنولوژی
- ح) کارگروه ساختار و آیین نامه

۶ انجمن سازمانهای همسو

فصل چهارم: تعاریف وظایف و اختیارات ارکان و ساختار کنگره

ماده ۱۰ - شرایط هموندی رسمی در کنگره

- اشخاصی که دارای شرایط زیر می باشند، می توانند متقاضی هموندی در کنگره شوند:
- الف): ایرانی بودن یعنی پدر و یا مادر و یا پدربزرگ و یا مادر بزرگ ایرانی بوده باشد.
- ب): عدم هر نوع وابستگی به جمهوری اسلامی حاکم بر ایران.
- پ): سکونت در خارج از ایران.
- ت): داشتن سن حداقل ۱۸ سال تمام ولی با توجه به قوانین کشور محل اقامت می تواند متغیر باشد.
- ث): پذیرش اساسنامه و خط مشی ها و پذیرش انجام فعالیت در چارچوب آیین نامه های مصوب کنگره.
- ج): تعهد به رعایت اصول انضباطی و منشور اخلاقی کنگره.
- چ): هموندی در سایر احزاب و تشکیلات سیاسی مانع هموندی در کنگره نمی باشد.
- تبصره ۱: داوطلبان متقاضی درون مرز، تنها به عنوان هموند هوادار شناخته می شوند.

ماده ۱۱ - انواع هموندی

- الف): هموند رسمی: هموند رسمی هموندی است حقیقی که دارای شرایط هموندی فوق در کنگره بوده و درخواست هموندی وی در کنگره پذیرفته شده است.
- ب): هموند همکار: همکار آن دسته از اشخاص حقیقی کنگره می باشند که به دعوت شورای مدیریت مرکزی برای مدت معین بکار مشغول می شوند.
- پ): هموند هوادار: هوادار آن دسته از افراد حقیقی در کنگره نامیده می شود که با نام مستعار یا بدون پذیرفته شدن در کنگره همکاری می کنند.
- تبصره ۲: هموند هوادار تنها با قبول مدیر بخش مربوطه و در صورت تصویب شورای مدیران مرکزی می تواند در کارگروه ها فعالیت نماید.
- تبصره ۳: هموند همکار و هوادار فاقد رای می باشد و تنها با دعوت شورای مدیریت مرکزی می تواند در جلسات انجمن هموندان شرکت نماید.

ماده ۱۲ - وظایف هموند رسمی

- الف): مسئولیت پذیری در کارگروه ها.
- ب): تعهد و پایبندی به اساسنامه، قوانین، منشور اخلاقی، خط مشی ها و رویه های حاکم بر کنگره.
- پ): تعهد حداقل ۵ ساعت در هفته همکاری با کارگروه.
- ت): پرداخت همیاری ماهانه هموندی.
- ث): شرکت در انتخابات و رای گیری ها.

ماده ۱۳ - انجمن هموندان

- انجمن هموندان متشکل از هموندان رسمی کنگره بوده و عالی ترین رکن کنگره محسوب می شود که بطور مجازی برای تصمیم گیری در مورد وظایف پیش بینی شده در این اساسنامه و مطابق آیین نامه های مربوطه، بصورت ادواری و حداقل سالی یکبار برگزار می شود.
- بند ۱: تنها هموندان رسمی می توانند از طریق نامزدی احراز سمت و یا در انتخابات شرکت کنند.
- بند ۲: جلسات انجمن هموندان به دو شکل عادی و ویژه تشکیل می گردد.

- بند ۳: نشست عمومی عادی هموندان حداقل سالی یکبار برگزار می‌شود.
- بند ۴: نشست ویژه انجمن هموندان کنگره با تشخیص و تصویب شورای مدیریت مرکزی و یا در خواست نصف بعلاوه یک هموندان کنگره برگزار می‌گردد.
- بند ۵: جلسات ویژه انجمن هموندان کنگره اختیارات قانونی نشست عادی سالیانه را دارا می‌باشد.
- تبصره ۴: تنها هموندانی می‌توانند در انتخابات شرکت نمایند که همیاری هموندی سالانه خود را پرداخته باشند.
- تبصره ۵: هموندانی که کاندید احراز سمت می‌باشند نباید تضاد منافع با کنگره داشته باشند.

ماده ۱۴ - وظایف انجمن هموندان

- الف): ارزیابی گزارش عملکرد سالیانه کنگره که توسط شورای مدیریت مرکزی به انجمن هموندان کنگره ارائه می‌گردد.
- ب): دریافت گزارش‌های مالی.
- پ): انتخاب پنج نماینده شورای مدیریت مرکزی.
- ت): انتخاب سه نماینده دیوان اداری و داوری.
- ث): انتخاب سه نماینده شورای نظارت بر انتخابات و رای گیری‌ها

ماده ۱۵ - اختیارات انجمن هموندان

- الف): تصویب و یا رد گزارشات و پیشنهاداتی که از طرف شورای مدیریت مرکزی به انجمن هموندان ارائه می‌گردد.
- ب): تصویب اساسنامه کنگره.
- پ): تصمیم گیری در باره پیشنهادات ادغام و انحلال کنگره.
- ت): تصویب قطعنامه پایانی نشست انجمن هموندان.
- ث): تصمیم گیری تعیین میزان همیاری هموندان کنگره.

ماده ۱۶ - روش اداره جلسات عادی و ویژه انجمن هموندان ، انتخابات و ابلاغ نتایج

- بند ۱: ریاست نشست‌های عادی و یا ویژه انجمن هموندان بر عهده شورای مدیریت مرکزی است.
- بند ۲: جلسات مجامع عمومی و ویژه هموندان با حضور دو سوم کل هموندان رسمیت می‌یابد.
- بند ۳: کلیه تصمیمات با رای اکثریت یعنی نصف بعلاوه یک هموندان حاضر در جلسه انجمن هموندان به تصویب می‌رسد.
- بند ۴: آگهی و دعوتنامه برگزاری نشست‌های عادی و ویژه انجمن هموندان می‌بایست ۱۰ روز پیش از تاریخ نشست از طریق ایمیل و رسانه‌های رسمی کنگره اعم از شبکه‌های مجازی و تلویزیون و غیره به آگاهی هموندان رسیده و به آنان ارسال شود.
- بند ۵: چنانچه جلسه عمومی انجمن هموندان به حد نصاب رسمیت نرسید شورای مدیریت مرکزی در همان روز می‌تواند درخواست تاریخ دیگری با حداکثر ۳۰ روز فاصله از نشست مذکور را نماید.
- بند ۶: نشست جایگزین با حضور اکثریت هموندان منتخب انجمن هموندان رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با نصف بعلاوه یک آرای حاضرین معتبر محسوب می‌گردد.

ماده ۱۷ - دیوان اداری و داوری

- بند ۱: دیوان اداری و داوری متشکل از ۳ هموند میباشد که با اکثریت آرای رای دهندگان انجمن هموندان برای یکسال انتخاب می‌شوند.
- تبصره ۶: احکام دیوان اداری و داوری برای هموندان کنگره لازم الاجرا می‌باشند و توسط شورای مدیریت مرکزی ابلاغ می‌گردد.
- تبصره ۷: در مورد مدیران کنگره، دیوان اداری و داوری حکم داوری را به شورای مدیریت مرکزی اعلام و ابلاغ خواهد نمود.
- تبصره ۸: در صورت عدم پذیرش حکم داوری از طرف شورای مدیریت مرکزی، شورای مدیریت مرکزی می‌باید موضوع را جهت اتخاذ تصمیم به انجمن هموندان ارجاع دهد.
- تبصره ۹: در طول رسیدگی به هر شکایت دیوان اداری و داوری می‌تواند با ارائه اسناد تقاضای تعلیق هموند رسمی را به شورای مدیریت مرکزی ارائه نماید.
- تبصره ۱۰: شورای مدیریت مرکزی می‌تواند با رای دو سوم هموند رسمی را تا پایان دوره مسئولیت خویش به تعلیق در آورد.
- تبصره ۱۱: اگر یکی از هموندان شورای مدیریت مرکزی به حکم دیوان اداری و داوری تعلیق یا برکنار شد، سایر هموندان شورا می‌توانند با رای نصف بعلاوه یک این حکم را به اجرا بگذارند.

ماده ۱۸ - وظایف و اختیارات دیوان اداری و داوری

- الف: رسیدگی به اختلافات هموندان.
- ب): رسیدگی به شکایات و گزارش‌های مربوط به کلیه قوانین کنگره.
- پ): دیوان اداری و داوری در اولین جلسه خود رئیس و دبیر دیوان را مشخص می‌کند.
- ت): احکام دیوان اداری و داوری با رای اکثریت هموندان دیوان رسمیت می‌یابد.
- ث): این رکن مکلف می‌باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۱۹ - شرایط و ویژگی لازم جهت همکاری در دیوان اداری

- بند ۱: هموند رسمی کنگره رهایی.
- بند ۲: حداقل سن ۲۵ سال تمام.
- بند ۳: دارا بودن دانش تجربی و یا علمی در زمینه حقوق، داوری و سازش.
- بند ۴: تعهد بر دارا بودن عدم سوء پیشینه در کشورهای دموکراتیک.
- بند ۵: تعهد بر رعایت اجبار در سکوت و پروتکل‌های محرمانه.
- بند ۶: شش ماه سابقه هموند رسمی.

ماده ۲۰ - شورای نظارت بر انتخابات و رای گیری‌ها

- بند ۱: شورای نظارت بر انتخابات و رای گیری‌ها شامل ۳ هموند می‌باشد که برای مدت یکسال سال و از سوی انجمن هموندان انتخاب می‌شوند.
- بند ۲: هموندان شورای نظارت بر انتخابات و رای گیری‌ها نمی‌توانند در انتخابات تحت نظارت خود نامزد شوند.
- بند ۳: برگزاری انتخابات هموندان شورای نظارت بر انتخابات و رای گیری‌ها از سوی واحد تکنولوژی با نظارت مستقیم شورای مدیریت مرکزی انجام می‌شود.

ماده ۲۱- وظایف و اختیارات شورای نظارت بر انتخابات و رای گیری ها

- الف): انجام و نظارت بر مراحل تدارک و برگزاری انتخابات و رای گیری ها.
- ب): بررسی شکایات مستند رسیده در رابطه انتخابات و رای گیری ها.
- پ): تایید رسمی نتایج انتخابات و رای گیری ها و اعلام آن به شورای مدیریت مرکزی.
- ت): شورای نظارت بر انتخابات اختیارات کامل دارد که براساس اسناد و شواهد مستند و با اکثریت آرای هموندان شورا، صلاحیت هر کدام از نامزدها، هموندان منتخب و یا کل نتایج انتخابات و یا رای گیری ها را باطل اعلام نماید.
- ث): شورای نظارت بر انتخابات اختیار دارد در شرایط اضطراری (حوادث غیر مترقبه) زمان بندی انجام مرحله های مختلف انتخابات و رای گیری ها را که از قبل در جدول زمان بندی اعلام شده است، را تغییر دهد.
- ج): دعوت از منتخبین برای تشکیل نخستین جلسه خود و اداره آن تا تعیین مدیریت.
- چ): این رکن مکلف می باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۲۲- شرایط همکاری در شورای نظارت بر انتخابات و رای گیری ها

- بند ۱: هموند رسمی کنگره با حداقل ۲۵ سال سن.
- بند ۲: آشنایی کافی به سیستم های کامپیوتری و نرم افزارها.
- بند ۳: حداقل بمدت ۵ سال قبل از نامزدی برای همکاری در این شورا به ایران سفر نکرده باشد.
- بند ۴: حداقل یک سال هموند رسمی کنگره باشد.

ماده ۲۳- شورای مدیریت مرکزی

- شورای مدیریت مرکزی عالی ترین رکن کنگره و از سوی انجمن هموندان با اکثریت آرا انتخاب و مسئولیت اداره عمومی کنگره را بر عهده دارد.
- بند ۱: تعداد هموندان شورای مدیریت مرکزی شامل ۵ هموند اصلی و ۱ هموند جانشین می باشد.
- بند ۲: ماموریت شورای مدیریت مرکزی از زمان اعلام نتایج انتخابات یک سال تمام است.

ماده ۲۴- شرایط همکاری در شورای مدیریت مرکزی

- بند ۱: کسب آرای هموندان رسمی کنگره در انتخابات.
- بند ۲: حداقل یک سال هموند رسمی کنگره.
- بند ۳: ساکن خارج از ایران بوده و قبل از تاریخ اعلام نامزدی برای شورای مدیریت مرکزی، حداقل ۵ سال به ایران سفر نکرده باشد.
- بند ۴: حداقل سن ۳۰ سال.
- بند ۵: آشنایی کامل به زبان فارسی.
- بند ۶: نداشتن هیچگونه سابقه ای در ضدیت با منافع ملی ایران و ایرانی و نداشتن سو پیشینه کیفی در کشورهای دموکراتیک.
- بند ۷: آشنایی مطلوب در زمینه استفاده از اینترنت و ایمیل ها.

بند ۸: پاسخ کامل به پرسشنامه درخواست همکاری در شورای مدیریت مرکزی و موافقت با انتشار آن بخش از پاسخ‌ها که از قبل در پرسشنامه مشخص شده است.

بند ۹: پرداخت همیاری هموندی.

تبصره ۱۲: اثبات نقض هریک از شرایط فوق منجر به تعلیق هموندی منتخب تا پایان دادرسی دیوان اداری و داوری می‌گردد.

تبصره ۱۳: در صورت خروج هر یک از منتخبین شورا، فرد جانشین به هموندی شورا در خواهد آمد.

ماده ۲۵- وظایف شورای مدیریت مرکزی

(الف): مسئول انجام وظایفی که مجامع عمومی (عادی و ویژه) به شورای مدیریت مرکزی محول کرده است.

(ب): تعیین سیاست‌ها و اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت کنگره.

(پ): تایید و یا رد پروژه‌های پیشنهاد شده از سوی دفتر طرح، برنامه و بودجه.

(ت): طراحی ساختار و ترتیب اجزای داخلی و تغییر آن با حفظ ارکان کنگره برای تسهیل کار مدیران اجرایی در جهت دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده.

(ث): نظارت بر اجرای مصوبات مجامع عمومی و ویژه انجمن هموندان در ارکان مربوطه.

(ج): نظارت بر عملکرد ارکان مختلف برای دستیابی به اهداف کنگره.

(چ): صدور احکام انتصاب رئیس مدیران اجرایی و ارکان ستادی کنگره بر اساس صلاحیت احراز قید شده در اساسنامه.

(ح): تهیه و تدوین و ارائه گزارش سالیانه از عملکرد کنگره به مجمع عمومی.

(خ): تفسیر ابهامات اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و مصوبات کنگره.

(د): تصویب تغییرات اساسنامه با اتفاق آرای هموندان شورای مدیریت مرکزی.

(ذ): امضا کلیه اسناد و مدارک تعهد آور.

(ر): نمایندگی کنگره در کلیه مراجع حقوقی و قضایی.

(ز): ابلاغ نتایج رای گیری‌ها.

(ژ): معرفی هیئت تصفیه در صورت انحلال کنگره.

(س): بند ۱۶: تهیه و تدوین منشور اخلاقی کنگره

تبصره ۱۴: شورای مدیریت مرکزی تحت نظارت شورای نظارت بر انتخابات در نخستین نشست از میان خود رئیس، دبیر و خزانه‌دار را انتخاب می‌کند.

ماده ۲۶- اختیارات شورای مدیریت مرکزی

بند ۱: بررسی، تایید و یا رد طرح‌ها و برنامه‌ها و پروژه‌هایی که از ارکان تحت نظارت ارسال می‌شود.

بند ۲: تایید و تصویب آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پیشنهادی مدیران بخش‌های مختلف کنگره که با هماهنگی با دفتر ساختار و آیین‌نامه تدوین شده است.

بند ۳: تایید و تصویب بودجه سالیانه و نظارت بر اجرای آن.

بند ۴: انتخاب و انتصاب مدیرانی که بر اساس اساسنامه به عهده شورای مدیریت مرکزی است.

بند ۵: تایید و دعوت افراد مهمان در نشست‌های کنگره.

بند ۶: دریافت گزارش منظم از ارکان و بخش‌های مختلف کنگره.

بند ۷: ابلاغ احکام صادره از دیوان اداری و داوری به قسمت‌های مربوطه.

بند ۸: مدیریت نشست‌های انجمن هموندان.

بند ۹: نظارت و حراست از دارایی‌های منقول، غیر منقول، ثابت و جاری کنگره.

- بند ۱۰: انتخاب و گسیل ناظر بدون حق رای جهت شرکت در جلسات تمام ارکان کنگره.
- بند ۱۱: شورای مدیریت مرکزی در صورت نیاز می‌تواند جهت پیشبرد اهداف کنگره، قراردادهایی را با اشخاص و شرکت‌ها منعقد نماید.
- بند ۱۲: شورای مرکزی می‌تواند مواردی را که در اختیارات خود دارد، بنا به مصوبات خود، به صورت موقت به سایر ارکان کنگره تفویض نماید.
- بند ۱۳: اعلام دیدگاه‌ها و مواضع رسمی کنگره، در زمینه‌های گوناگون در رسانه‌های جمعی، مجامع ملی و بین‌المللی و همچنین پاسخگویی به پرسش‌های آنان.

ماده ۲۷- وظایف و اختیارات رئیس شورای مدیریت مرکزی

- بند ۱: مدیریت نشست‌ها و تعیین اولویت موارد دستور جلسه.
- بند ۲: ابلاغ کلیه اهداف، سیاست‌ها و دستور العمل‌ها به ارکان مربوطه در کنگره.
- بند ۳: نمایندگی شورای مرکزی در کلیه سطوح کنگره.
- بند ۴: پیگیری در اجرای مصوبات به موجب اساسنامه.
- بند ۵: تایید و امضای اسناد مالی تعهدآور باتفاق خزانه‌دار.
- بند ۶: ارائه گزارش از عملکرد کنگره به مجمع عمومی.
- بند ۷: دعوت از میهمانان در نشست‌های شورای مدیریت مرکزی.
- بند ۸: امضای مکاتبات نوشتاری در سرپرگ کنگره.
- بند ۹: مکاتبات رسمی ایمیلی تنها با دامنه رسمی کنگره که در اساسنامه ذکر شده است.

ماده ۲۸- وظایف و اختیارات دبیر شورای مدیریت مرکزی

- دبیر شورا جانشین رئیس بوده و مسئولیت‌ها را در نبود ایشان بر عهده دارد.
- بند ۱: دبیر شورا بصورت خودکار هموند دبیرخانه کنگره می‌گردد و مسئولیت نظارت مستقیم بر اجرای وظایف دبیرخانه را بر عهده دارد.

ماده ۲۹- وظایف و اختیارات خزانه‌دار شورای مدیریت مرکزی

- بند ۱: خزانه‌دار بصورت خودکار هموند دفتر راهبردی، برنامه و بودجه می‌گردد.
- بند ۲: نظارت بر کلیه عملیات مالی در ارکان کنگره.
- بند ۳: ترازنامه مالی کنگره با امضای خزانه‌دار معتبر می‌باشد.
- تبصره ۱۵: کلیه اسناد مالی تعهدآور کنگره با امضای رئیس و خزانه‌دار معتبر است.

ماده ۳۰- جلسات شورای مدیریت مرکزی

- بند ۱: جلسات عادی شورا حداقل هر دو هفته یک بار تشکیل می‌گردد.
- بند ۲: جلسات با حضور حداقل ۴ هموند رسمیت می‌یابد.
- بند ۳: تصمیمات شورای مدیریت مرکزی با حداقل ۳ رای موافق اعتبار می‌یابد.
- بند ۴: آرای شورای مدیریت مرکزی فاقد رای ممتنع است.
- بند ۵: آرا بصورت حضوری در جلسه و یا از طریق ایمیل سازمانی معتبر و قابل استناد می‌باشد.
- بند ۶: در صورت تصویب تشکیل جلسه ویژه، تمام هموندان ملزم به شرکت در آن هستند.
- بند ۷: مدیران و هموندان احضار شده به جلسات شورا موظف به حضور در جلسات و ارائه گزارشات درخواستی هستند.

ماده ۳۱- دفتر حقوقی و امور بین الملل

بخش حقوقی این دفتر مسئولیت بررسی مشاوره و رسیدگی موارد و دعاوی حقوقی کنگره را در مجامع قانونی بر عهده دارد. این دفتر می‌کوشد در زمینه ارائه آگاهی به جامعه و شناساندن حقوق و ارزشهای انسانی، فردی و اجتماعی به شهروندان برپایه اعلامیه جهانی حقوق بشر فعالیت نماید. بخش امور بین الملل، ارتباط با سیاستمداران و شخصیت‌های با نفوذ در دستگاههای مجریه و یا پارلمانی کشورهای مختلف را فراهم می‌سازد.

ماده ۳۲- وظایف دفتر حقوقی و امور بین الملل

- (الف): مشاوره، بررسی و رسیدگی موارد و دعاوی حقوقی کنگره در مجامع حقوقی.
 (ب): مشاوره حقوقی به بخش‌های مختلف کنگره.
 (پ): پاسداری از قوانین حقوق بشری.
 (ت): ارائه برنامه‌های مختلف آموزشی در زمینه آشنا شدن با حقوق و معیار ارزشهای انسانی به جامعه با کمک بخش‌های مختلف کنگره.
 (ث): ایجاد ارتباط با نهادهای فعال در زمینه حقوق بشر.
 (ج): تماس با نهادهای بین المللی پیرامون حقوق پایمال شده شهروندان در جمهوری اسلامی.
 (چ): ارتباط با سیاستمداران و اشخاص مرتبط با امور ایران در زمینه نظرات و اهداف کنگره و همچنین رخدادهای سیاسی، اجتماعی درون ایران و گزارش آن به شورای مدیریت مرکزی.
 (ح): پیش از هرگونه ارتباط با سازمانها و شخصیت‌های خارجی می‌بایست با شورای مدیریت مرکزی هماهنگی صورت پذیرد.
 (خ): این رکن مکلف می‌باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۳۳- شرایط همکاری در دفتر حقوقی و امور بین الملل

- بند ۱: آشنایی علمی و تجربی با حقوق بشر، حقوق شهروندی، قوانین جاری و رشته‌های مرتبط با حقوق.
 بند ۲: ایجاد ارتباطات با شخصیت‌های سیاسی و یا رسانه‌ها در کشور محل اقامت.
 تبصره ۱۶: مدیر این دفتر توسط شورای مدیریت مرکزی انتصاب می‌گردد.

ماده ۳۴- دفتر راهبرد، برنامه و بودجه

- دفتر راهبرد و برنامه و بودجه وظیفه رسیدگی، بررسی و ارزیابی طرح‌ها و پروژه‌های پیشنهادی سایر ارکان را بر اساس اهداف کنگره برعهده دارد و پیشنهادات خود را به شورای مدیریت مرکزی ارائه می‌دهد.
 بند ۱: هموندانی که داوطلب فعالیت در این دفتر می‌باشند، می‌بایست تجربه و یا تخصص‌های لازم در زمینه بررسی و ارزیابی طرح‌ها و پروژه‌ها را داشته باشند.
 بند ۲: هموندان این دفتر توسط شورای مدیریت مرکزی انتصاب می‌گردند.
 بند ۳: همکاری داوطلبان در این دفتر منوط به تایید شورای مدیریت مرکزی می‌باشد.

ماده ۳۵- وظایف دفتر راهبرد، برنامه و بودجه

- (الف): همکاری و مشاوره با ارکان مختلف کنگره برای تهیه طرح‌ها و پروژه‌های مربوط به وظایف هر رکن.

- ب): بررسی طرح‌های عملیاتی و پیشنهادهای ارکان برای توسعه فعالیت‌ها با توجه به اولویتها، امکانات و منابع مالی و همسویی طرح‌ها با سیاست‌های کلان کنگره.
- پ): شورای مدیریت مرکزی مرجع نهایی تصمیم‌گیرنده همسویی طرح‌ها و پروژه‌ها با سیاست‌های کلان کنگره می‌باشد.
- ت): بررسی و برآورد هزینه‌های سالیانه کنگره.
- ث): دریافت گزارشات ادواری از پیشرفت طرح‌ها، پروژه‌ها و برنامه‌های ارکان کنگره.
- ج): ابلاغ بودجه مصوب هر یک از ارکان و نظارت بر حسن اجرای آن.
- چ): بررسی و ارزشیابی بودجه‌های جاری و عملیاتی کنگره برای تصویب در بودجه سالانه کنگره.
- ح): انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه با هماهنگی خزانه دار، کارگروه امور مالی و همکاری مدیران و روسای ارکان کنگره.
- خ): دفاع از بودجه‌های تایید شده از سوی دفتر در شورای مدیریت مرکزی.
- د): نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه‌ای بر حسب فعالیت و برنامه‌های اجرایی کنگره.
- ذ): این رکن مکلف می‌باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارائه نماید.

ماده ۳۶- تالار اندیشه

تالار اندیشه جایگاهی برای یافتن ایده‌های نو در بستری از خلاقیت و پژوهش می‌باشد.

ماده ۳۷- وظایف تالار اندیشه

- الف): خرد اندیشی.
- ب): جذب افکار خلاق.
- پ): پرورش و هدایت ایده‌های جدید به شورای مرکزی.
- ت): دوری از مسائل اجرایی و تشریفات رسمی سیاستگذاری.
- ث): این رکن مکلف می‌باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارائه نماید.

ماده ۳۸- شرایط همکاری در تالار اندیشه

- بند ۱: مدیر تالار اندیشه توسط شورای مدیریت مرکزی منصوب می‌گردد.
- بند ۲: آشنایی با روش‌های مدیریت اتاق فکر و طوفان فکری.
- بند ۳: سایر موارد پیشبینی شده در آیین‌نامه داخلی.

ماده ۳۹- دفتر رایزنان (مشاورین)

دفتر رایزنان متشکل از متخصصین در رشته‌های علمی و تخصصی گوناگون می‌باشد که از داخل و یا خارج کنگره، بر اساس نیاز شورای مدیریت مرکزی دعوت به همکاری و مشاوره می‌گردند.

ماده ۴۰- دبیرخانه

این واحد مسئولیت ثبت، دریافت و ارسال نامه‌های پستی و الکترونیکی کنگره و حفظ و نگهداری امن اسناد و آرشیو را در بعهده دارد. با توجه به ماهیت سیال کنگره که گستره آن در تمام پهنه جهان می‌باشد و استفاده از بستر اینترنت، وظایف پشتیبانی و نگهداری خدمات اینترنت محور و تکنولوژیک نیز با پشتیبانی کارگروه تکنولوژی به دبیرخانه کنگره رهایی محول می‌گردد.

بند ۱: مدیر این واحد با حکم شورای مدیریت مرکزی انتخاب می‌گردد.

بند ۲: دبیر کنگره پس از انتخاب از سوی شورای مدیریت مرکزی، خودکار به هموندی این واحد در می‌آید.

ماده ۴۱- وظایف دبیرخانه

الف): جمع‌آوری رسیدگی به نامه‌های وارده و صادره و ایمیل‌های کنگره.

ب): ارجاع نامه‌ها به مسئول ارکان مربوطه.

پ): مسئولیت چک محتوی نامه شامل، امضا، سربرگ، اسناد پیوست نامه‌های کنگره و ارسال آن به مراجع مختلف مربوطه.

ت): تماس دائم با ارکان کنگره.

ث): ثبت و ضبط کلیه فایل‌های صوتی و تصویری و اسناد کنگره و بایگانی آن‌ها.

ج): تنظیم سطح دسترسی‌ها بر اساس مصوبات شورای مدیریت مرکزی.

چ): حفظ و تامین امنیت آرشیو (بایگانی) دیجیتالی کنگره.

ح): بایگانی امن کلیه اطلاعات مربوط به هموندان و کنگره.

خ): این رکن مکلف می‌باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارائه نماید.

ماده ۴۲- شرایط همکاری در دبیرخانه

بند ۱: آشنایی به امور مکاتباتی.

بند ۲: آشنایی با کارهای اداری و دفتری.

بند ۳: آشنایی با تنظیم آرشیو (بایگانی).

بند ۴: تخصص و تجربه در امور رایانه‌ای.

بند ۵: تعهد کتبی به حفظ اطلاعات و اسرار کنگره.

بند ۶: سایر موارد پیشبینی شده در آیین‌نامه داخلی.

ماده ۴۳- شورای مدیران اجرایی

شورای مدیران اجرایی متشکل از مدیران کارگروه‌ها که منتخب هموندان هر کارگروه هستند، می‌باشد.

ماده ۴۴- شرایط همکاری در شورای مدیران اجرایی

بند ۱: آشنایی با اصول و شیوه‌های مدیریت پیشرفته، کار گروهی، سازماندهی و برنامه‌ریزی.

بند ۲: دانش فرآیند انتخاب و تصمیم‌گیری، توان کار گروهی و آموزش در کارگروه.

بند ۳: امکان تجزیه و تحلیل داده‌ها و ارائه ایده‌ها و اطلاعات و حل مشکلات فن مربوط به کارگروه خود.

بند ۴: توانایی کافی در زمینه استفاده از تکنولوژی اینترنتی و اتوماسیون کنگره.

بند ۵: امکان برقراری ارتباط دقیق و روشن کلامی و نوشتاری.

- بند ۶: تجربه در ارائه استراتژی، آگاهی از قوانین، آیین‌نامه‌ها و مقررات مصوب.
- بند ۷: توانایی مدیریت خلاق در اجرای پروژه‌ها.
- بند ۸: سابقه‌ی خوشنامی، تخصصی، انعطاف پذیری و مسئولیت پذیری در مدیریت.
- بند ۹: سایر موارد پیشبینی شده در آیین‌نامه داخلی.

ماده ۴۵- وظایف و اختیارات شورای مدیران اجرایی

- الف) اجرای مصوبات شورای مدیریت مرکزی.
- ب): ارائه گزارش منظم به شورای مدیریت مرکزی.
- پ): توسعه استعدادها، مربیگری بر مبنای اشتیاق، انگیزه، و مهارت‌های شخصی هموندان کنگره.
- ت): جذب و سازماندهی هموندان فعال و پشتیبان کنگره در قالب‌های مختلف در بخش‌های گوناگون اجرایی.
- ث): ایجاد هماهنگی میان کارگروه‌های زیر مجموعه شورا.
- ج): ارائه پیشنهادها و طرح‌های عملیاتی مورد نیاز کنگره به دفتر راهبردی، برنامه و بودجه.
- چ): بررسی هزینه‌های مورد نیاز کارگروه‌ها ارائه آن به دفتر راهبردی، برنامه و بودجه.
- ح): تهیه آیین‌نامه داخلی شورای مدیران اجرایی با تصویب شورای مدیریت مرکزی.
- خ): انتخاب مجدد مدیر ارشد بلامانع می‌باشد.
- د): پذیرش مسئولیت‌های تشکیلاتی کنگره به وسیله آیین‌نامه‌هایی که از سوی کارگروه ساختار و آیین‌نامه تدوین می‌گردد و به تصویب شورای مدیریت مرکزی می‌رسد، صورت می‌گیرد.
- ذ): عزل و نصب مدیر ارشد شورای مدیران اجرایی با رای اکثریت مدیران و تایید شورای مدیریت مرکزی.
- تبصره ۱۷: دوره ماموریت مدیر ارشد بمدت ۶ ماه می‌باشد.
- ر): این رکن مکلف می‌باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین‌نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین‌نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۴۶- وظایف و اختیارات مدیر ارشد:

- بند ۱: مسئول ارتباط شورای مدیران اجرایی و رابط مستقیم با شورای مدیریت مرکزی و سایر ارکان کنگره.
- بند ۲: مسئول هماهنگی و نظارت در شورای مدیران بر مبنای خط مشی مصوب کنگره.
- بند ۳: مسئول جمع‌آوری طرح‌های پیشنهادی بر اساس فرم‌ها و دستورالعمل‌ها و ارسال آنها به دفتر راهبردی، برنامه و بودجه.
- بند ۴: مسئول گزارش موارد تخطی از منشور اخلاقی، در اولین گزارش هفتگی به دیوان اداری و داوری و شورای مدیریت مرکزی
- بند ۵: مدیریت جلسات شورا و ارسال مصوبات به دبیرخانه و شورای مدیریت مرکزی.
- بند ۷: نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌های کارگروه‌ها.
- بند ۸: تهیه و تنظیم پروتکل نشست‌ها (اعم از دستور جلسه، صورت جلسه و گزارشات) با توجه به فرم‌های مصوب کنگره.

ماده ۴۷- کارگروه روابط عمومی و تبلیغات

کارگروه روابط عمومی و تبلیغات، برای معرفی کنگره رهایی ایران به هم میهنان و موسسات و سازمانهای ایرانی و خارجی و همچنین برای پاسخگویی به هرگونه اظهار نظر در مورد کنگره با توجه به اساسنامه و آیین‌نامه داخلی بنا شده است.

ماده ۴۸- وظایف کارگروه روابط عمومی و تبلیغات

- الف): حفاظت از حریم کنگره در مقابل جو سازی‌ها، خلاف گوئی‌ها، دروغ پردازی و تهدیدهای احتمالی و ارائه پیشنهادات لازم برای برخورد با آنها به شورای مدیریت مرکزی.
- ب): برقراری ارتباط پیوسته با سایر ارکان کنگره به منظور آگاهی از فعالیت‌های انجام شده و در دست اجرا به منظور انعکاس آنها در رسانه‌ها و شبکه‌های اجتماعی.
- پ): تهیه و انتشار بیانیه‌های مطبوعاتی با همکاری سایر بخش‌های مربوطه.
- ت): اجرای سیستم مکانیزه خبررسانی.
- ث): همکاری فعال و مستمر با رسانه‌های گروهی اعم از مطبوعات، رادیویی و تلویزیونی و تهیه فهرستی از آنان.
- ج): دعوت از شخصیت‌های برجسته و متخصص ایرانی برای برنامه‌های گفتاری و شنیداری.
- چ): دعوت از شخصیت‌های مهم و برجسته خارجی جهت مصاحبه‌های مختلف در زمینه اهداف کنگره.
- ح): برگزاری کنفرانس‌های خبری.
- خ): تهیه و توزیع بولتن خبری.
- د): ارسال بیانیه‌ها و فراخوان‌های کنگره به سایر رسانه‌های جمعی برای انتشار و یا پوشش دادن آنها در برنامه‌های خود.
- ذ): تبلیغات جهت معرفی کنگره در رسانه‌های گروهی.
- ر): این رکن مکلف می‌باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۴۹- شرایط همکاری در کارگروه روابط عمومی و تبلیغات

- بند ۱: آشنایی کافی به یک زبان بیگانه (خواندن، نوشتن و گفتگو).
- بند ۲: آشنایی با نویسندگی مقالات و بیانیه‌های سیاسی، اجتماعی، تاریخی، هنری و طنز.
- بند ۳: آشنایی به حرفه روزنامه نگاری و نگارش متون.
- بند ۴: توانایی ارتباط با شخصیت‌های سیاسی و یا رسانه‌ها.
- بند ۵: تعهد حداقل ۵ ساعت کار در هفته برای انجام امور گوناگون.
- بند ۶: سایر موارد پیشبینی شده در آیین‌نامه داخلی این کارگروه.

ماده ۵۰- کارگروه امور مالی

مسئولیت دریافتها و پرداختها با تایید شورای مدیریت مرکزی و تهیه، تنظیم و ارائه گزارش‌های مالی را بر عهده دارد.

ماده ۵۱- وظایف کارگروه امور مالی

- الف): پرداخت مخارج و هزینه‌های تایید شده.
- ب): ارائه گزارش ماهانه مالی به خزانه دار، شورای مدیریت مرکزی.
- پ): طرح، برنامه‌ریزی و مدیریت طرح‌های جذب همیاری.
- ت): انجام امور حسابداری و مالی کنگره.
- ث): جمع آوری، نگهداری و بایگانی کلیه اسناد و مدارک مالی.

(ج): تهیه صورت حساب سود و زیان و تراز مالی سالیانه.
 (چ): این رکن مکلف می باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۵۲ - شرایط همکاری در کارگروه امور مالی

- بند ۱: دانش تخصصی حرفه حسابداری.
- بند ۲: دانش تخصصی امور مالیاتی.
- بند ۳: دارا بودن عدم سوء پیشینه.
- بند ۴: تعهد حداقل ۵ ساعت کار در هفته برای انجام امور گوناگون کارگروه.
- بند ۵: سایر موارد پیش بینی شده در آیین نامه داخلی این کارگروه.

ماده ۵۳- کارگروه تظاهرات و گردهمایی

برگزاری مراسم و اجتماعات و گردهمایی های اعتراضی با همکاری کلیه هموندان کنگره و سازمان های همسو در جهت سیاست های کنگره.

ماده ۵۴- وظایف کارگروه تظاهرات و گردهمایی

- الف): طراحی پروژه های اعتراضی و افشاگرانه شامل چگونگی اجرا، مخاطبین، هدف ها و بودجه مورد نیاز هر پروژه.
- ب): پشتیبانی و بازتاب اعتراضات درون کشور.
- پ): اخذ مجوزهای قانونی از کشوری که همایش در آن کشور برگزار می شود.
- ت): پیش بینی های امنیتی هر همایش بویژه با پلیس کشور محل برگزاری.
- ث): تهیه و انتشار فراخوان همایش و تدارک تبلیغات گسترده با همکاری سایر کارگروه های کنگره.
- ج): تهیه قطعنامه هریک از همایش ها.
- چ): انجام هماهنگی جهت تقسیم وظایف هنگام همکاری و مشارکت با سازمان های همسو.
- ح): این رکن مکلف می باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۵۵- شرایط همکاری در کارگروه تظاهرات و گردهمایی

- بند ۱: آشنایی با روش های سازماندهی و تدارکات میدانی.
- بند ۲: روحیه کار تیمی و مسئولیت پذیری.
- بند ۳: تعهد حداقل ۵ ساعت کار در هفته برای انجام امور گوناگون کارگروه.
- بند ۴: سایر موارد پیش بینی شده در آیین نامه داخلی این کارگروه.

ماده ۵۶- کارگروه امور هموندی

پروسه رسیدگی به درخواست هموندی هم میهنان برون مرز و راستی آزمایی صحت مشخصات آنان توسط این کارگروه صورت می پذیرد.

ماده ۵۷- وظایف کارگروه امور هموندی

- الف): جمع آوری اطلاعات در مورد اشخاص متقاضی بدور از هرگونه پیش داوری.
 ب): رسیدگی به اسناد و مدارک داوطلب.
 پ): حفاظت از اطلاعات شخصی.
 ت): بایگانی امن مدارک و اطلاعات فرد متقاضی و ارسال آن به بایگانی پس از طی پروسه رسیدگی به درخواست هموندی.
 ث): حداکثر در مدت دو هفته پس از مصاحبه با متقاضی، نتیجه بررسی می‌باید به وی اعلام شود.
 ج): بررسی، برنامه‌ریزی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز کنگره.
 چ): بررسی مهارت‌ها، آموزش و بهره‌وری از نیروی انسانی کنگره.
 ح): همکاری مداوم با دیگر ارکان کنگره به منظور تامین نیروی انسانی مورد نیاز.
 خ): تایید صلاحیت داوطلبان مربیگری برای آموزش در بخش‌های تخصصی کنگره.
 د): دریافت گزارش ۶ ماه نخست و ارزشیابی فعالیت هموند تازه‌گزینش شده.
 ذ): این رکن مکلف می‌باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۵۸- شرایط همکاری در کارگروه امور هموندی

- بند ۱: سابقه حداقل شش ماه هموندی رسمی کنگره.
 بند ۲: دانش و تجربه‌ی فرهنگ سازماندهی و آشنایی به معیارها و شرح وظایف سازمانی.
 بند ۳: آشنایی کافی با سیستم رایانه‌ای (فناوری تکنولوژیکی و نرم افزاری).
 بند ۴: آشنایی کافی با امور پژوهشی در کسب اطلاعات.
 بند ۵: امکان برقراری ارتباط (کلامی / نوشتاری) روشن و دقیق.
 بند ۶: تعهد حداقل ۵ ساعت کار در هفته برای انجام امور گوناگون کارگروه.
 بند ۷: سایر موارد پیش بینی شده در آیین‌نامه داخلی این کارگروه.

ماده ۵۹- کارگروه فرهنگ و هنر

تلاش در جهت ترویج ارزش‌های فرهنگ ایرانی بر علیه ارزش‌های جمهوری اسلامی.

ماده ۶۰- وظایف کارگروه فرهنگ و هنر

- الف): اجرای سیاستها و خط مشی‌های کلان و خرد کنگره در مورد فرهنگ و هنر ایرانی.
 ب): ابتکار، تشویق، ترویج و توسعه فرهنگ و هنر ایرانی.
 پ): معرفی و بزرگداشت فرهنگ و ادب و هنر ایرانی.
 ت): تحقیق و پژوهش در زمینه‌های هنری و فرهنگ‌های قومی و محلی.
 ث): بزرگداشت رویدادهای تاریخی و جشن‌های، فرهنگی، هنری و ملی ایرانی.
 ج): ایجاد تسهیلات لازم جهت نشر آثار فرهنگی و هنری.
 چ): تولیدات با محتوای فرهنگی، هنری و تاریخی.

ح): این رکن مکلف می باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۶۱- شرایط همکاری در کارگروه فرهنگ و هنر

- بند ۱: دانش علمی یا تجربی در زمینه فرهنگ و هنر و ادب ایران.
 بند ۲: توانایی کار گروهی و تحقیق در زمینه فوق.
 بند ۳: تعهد حداقل ۵ ساعت کار در هفته برای انجام امور گوناگون کارگروه.
 بند ۴: سایر موارد پیش بینی شده در آیین نامه داخلی این کارگروه.

ماده ۶۲- کارگروه تولیدات رسانه‌ای

تهیه، تولید و انتشار محتوی مورد نیاز ابزارهای رسانه‌ای.
 بند ۱: مدیر کارگروه توسط شورای مدیریت مرکزی منصوب می گردد

ماده ۶۳- وظایف کارگروه تولیدات رسانه‌ای

- الف): تهیه و ساخت تولیدات رادیو و تلویزیونی، در راستای سیاست‌های کنگره.
 ب): مشاوره و نظارت جهت عقد قرارداد با پیمانکارهای در این حوزه.
 پ): تولید محتوی در جهت ارتباطات تصویری.
 ت): ارتباط با سایر کارگروه‌ها جهت تولید محتوی مورد نیاز آنان.
 ث): این رکن مکلف می باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۶۴- شرایط همکاری در کارگروه تولیدات رسانه‌ای

- بند ۱: همکاری با این کارگروه، مختص هموندان رسمی و مورد تایید شورای مدیریت مرکزی می باشد.
 بند ۲: هموندان رسمی می‌توانند با تایید شورای مدیریت مرکزی به همکاری با این کارگروه مشغول گردند.
 بند ۳: تخصص علمی یا تجربی در زمینه ارتباطات تصویری.
 بند ۴: تعهد حداقل ۵ ساعت کار در هفته برای انجام امور گوناگون کارگروه.
 بند ۵: سایر موارد پیش بینی شده در آیین نامه داخلی این کارگروه.

ماده ۶۵- کارگروه تکنولوژی

مسئول نگهداری و پشتیبانی سیستم‌های سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه‌ها می‌باشد.
 بند ۱: مدیر کارگروه توسط شورای مدیریت مرکزی منصوب می گردد

ماده ۶۶- وظایف کارگروه تکنولوژی

- الف): آماده سازی و برگزاری انتخابات تحت وب با همکاری با شورای نظارت بر انتخابات و رای گیری‌ها.
 ب): نصب، راه اندازی و آموزش نرم افزارهای کاربردی مورد نیاز کنگره.
 پ): آموزش مورد نیاز کاربران جهت استفاده از سیستم‌های اتوماسیون.

ت): بررسی نیازهای نرم افزاری مورد نیاز ارکان مختلف و ارائه نظارت مشورتی برای خرید یا سفارش خرید آنها.
 ث): پشتیبانی، نگهداری و به روز رسانی برنامه‌های نرم افزاری و وب سایت کنگره.
 ج): مشارکت در تهیه و تدوین قراردادهای موجود در زمینه‌های مختلف فناوری اطلاعات.
 چ): این رکن مکلف می باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۶۷- شرایط همکاری در کارگروه تکنولوژی

بند ۱: همکاری با این کارگروه ، مختص هموندان رسمی و مورد تایید شورای مدیریت مرکزی می باشد.
 بند ۲: دانش علمی یا تجربی کافی در کلیه امور فناوری اطلاعات.
 بند ۳: عدم سو پیشینه در کشورهای دموکراتیک.
 بند ۴: تعهد کتبی به حفظ اسرار کنگره.
 بند ۵: تعهد به حداقل ۵ ساعت کار در هفته در کارگروه.
 بند ۶: سایر موارد پیش بینی شده در آیین‌نامه داخلی این کارگروه.

ماده ۶۸- کارگروه ساختار و آیین‌نامه

کارگروه ساختار و آیین‌نامه وظایف ارکان و آیین‌نامه‌ها، اساسنامه و دستور العمل‌ها را بر اساس اهداف کنگره نمودار سازمانی، تهیه و تنظیم می‌نماید.

ماده ۶۹- وظایف کارگروه ساختار و آیین‌نامه

الف): جمع‌آوری پیشنهادات بهبود ساختار و اساسنامه و آیین‌نامه از ارکان کنگره.
 ب): بروز رسانی و نگارش اساسنامه و ارائه آن به شورای مدیریت مرکزی.
 پ): نگارش ساختار ارکان و کارگروه‌ها و آیین نامه‌های داخلی برای ادوار مختلف مبارزات.
 ت): بررسی و مطالعات مربوط به تعیین ارکان ستادی و ارائه پیشنهادات لازم جهت تغییرات مورد نیاز در ساختار کنگره.
 ث): بررسی و اصلاح شرح وظایف هر رکن و یا کارگروه و پست‌های سازمانی کنگره با همکاری رکن یا کارگروه مربوطه.
 ج): این رکن مکلف می باشد با همکاری کارگروه ساختار و آیین نامه در سقف زمانی یک ماه مبادرت به تهیه و تدوین آیین نامه داخلی خود نموده و توسط مدیر ارشد جهت تصویب به شورای مدیریت مرکزی ارایه نماید.

ماده ۷۰- شرایط همکاری در کارگروه ساختار و آیین‌نامه

بند ۱: هموندان رسمی پس از تایید شورای مدیریت مرکزی می‌توانند به همکاری با این دفتر مشغول گردند.
 بند ۲: تجربه نگارش آیین‌نامه و اساسنامه و ساختار سازمانی.
 بند ۳: آشنایی کامل به فن نگارش فارسی.
 بند ۴: آشنایی با قوانین و ساختار کشورهای دموکراتیک و پیشرفته.
 بند ۵: توانایی انجام یک یا چند وظیفه بالا.
 بند ۶: تعهد حداقل ۵ ساعت کار در هفته برای انجام امور گوناگون کارگروه در صورت لزوم.
 بند ۷: سایر موارد پیش بینی شده در آیین‌نامه داخلی این کارگروه.

ماده ۷۱- همکاری با سازمانهای همسو

این همکاری با سایر سازمانها و احزاب همسو در جهت اجرای پروژههای مشترک، تشکیل می‌گردد. این همکاری با حفظ استقلال سیاسی و سازمانی صورت می‌پذیرد و می‌تواند مقطعی و یا دائمی باشد. کنگره نهایت تلاش خود را در جهت پیشبرد پروژههای مشترک بکار خواهد گرفت.

ماده ۷۲- معیارهای همسویی

- بند ۱: باورمند و هدفمند در راستای براندازی کامل نظام جمهوری اسلامی.
- بند ۲: باور به حفظ تمامیت ارضی و یکپارچگی و استقلال کشور.
- بند ۳: استقرار نظام سکولار دموکراتیک (جدایی کامل دین و مذهب از تمام لایه‌های حکومتی و دولتی) بر مبنای منشور جهانی حقوق بشر در ایران پس از براندازی جمهوری اسلامی.
- بند ۴: پرچم سه رنگ شیر و خورشید نشان به عنوان تنها پرچم ملی و میهنی ایران.
- بند ۵: تعیین نوع نظام سیاسی آینده ایران بر اساس همه پرسی و یا مجلس موسسان.

ماده ۷۳- تعریف سازمان

- بند ۱: دارای یک یا چند رسانه رسمی در اینترنت باشد. (وبسایت، فیس بوک، توئیتر، اینستاگرام، تلگرام، وبلاگ)
- بند ۲: هدف، مأموریت، اصول و باورهای خود را در رسانه خود معرفی کرده باشد.
- بند ۳: مدیر مسئول سازمان را در رسانه خود معرفی کرده باشد.
- بند ۴: حداقل نام و مشخصات ۵ هموند خود را ارائه نماید.

ماده ۷۴- شیوه همکاری در اجرای پروژهها

- بند ۱: سازمانها در اجرای سیاستهای خود کاملاً مستقل هستند.
- بند ۲: سازمانها مکلفند نماینده خود را برای اجرای هر پروژه معرفی نمایند.
- بند ۳: اجرای پروژهها می‌تواند با توافق کتبی بین طرفین صورت پذیرد.

ماده ۷۵- خاتمه هموندی

هریک از موارد زیر با تشخیص دیوان اداری و داوری و شورای مدیریت مرکزی موجب خاتمه فعالیت هموند در کنگره می‌گردد:

- بند ۱: درخواست کتبی کناره گیری هموند.
- بند ۲: نقض شرایط هموندی رسمی و تخطی از انجام وظایف تشکیلاتی.
- بند ۳: اقدام علیه کنگره و عملکرد خلاف اهداف و باورهای مشترک کنگره.
- بند ۴: هر نوع رفتار نامناسب که عامل آسیب به اعتبار کنگره گردد.
- بند ۵: درخواست اکثریت هموندان شورای مدیریت مرکزی.
- بند ۶: درخواست حداقل ۲۰ درصد هموندان رسمی.
- بند ۷: حکم قطعی دادگاه صالحه در کشورهای دمکراتیک مبنی بر مجرمیت هموند.
- بند ۸: از دست دادن هر یک از شرایط هموندی رسمی.
- بند ۹: فوت هموند.

بند ۱۰: هر نوع سو استفاده از سمت و اختیارات تشکیلاتی.
 بند ۱۱: پس از اخراج یا استعفاء، هموند خارج شده از کنگره، نمی‌تواند هیچگونه ادعایی بر علیه کنگره مطرح نماید.

فصل پنجم: امور مالی

ماده ۷۶- درآمد کنگره

بند ۱: درآمد کنگره از طریق دریافت همیاری هموندی، هدایا، کمکهای مردمی تامین می‌گردد.
 بند ۲: اخذ وام و کمک‌های مالی از سوی سازمان‌ها و نهادهای بین‌المللی با تصویب شورای مرکزی.
 بند ۳: کسب کمک‌های مالی از سوی حامیان با تصویب شورای مرکزی.
 بند ۴: کلیه کمک‌های نقدی و غیر نقدی به کنگره، صرف دستیابی به اهداف مطرح شده در اساسنامه می‌گردد و غیر قابل استرداد می‌باشد.

ماده ۷۷- اسناد تعهدآور مالی

بند ۱: اسناد مالی و تعهد آور پس از طی مراحل مربوطه با دو امضای رئیس و خزانه دار شورای مدیریت مرکزی معتبر می‌باشد.
 بند ۲: دستور هر پرداخت پس از طی مرحله تامین اعتبار، از سوی رئیس شورای مدیریت مرکزی و خزانه دار و رئیس شورای مدیران اجرایی به امور مالی جهت پرداخت ابلاغ می‌گردد.
 بند ۳: کلیه صورتهای مالی کنگره در دفاتر رسمی ثبت و ضبط می‌شود و گزارش آن به صورت سالانه به مجمع عمومی هموندان ارائه می‌گردد.
 بند ۴: گزارش مالی کنگره منطبق با آغاز و پایان هر دوره فعالیت شورای مدیریت مرکزی می‌باشد.
 بند ۵: کلیه درآمدها و وجوه کنگره در حساب مخصوصی که برای کنگره گشایش یافته نگهداری می‌گردد.
 بند ۶: گزارش مالی کنگره بر اساس قوانین هر کشوری که در آن ثبت شده، متناسب قوانین آن کشور تهیه و ارائه می‌گردد.

فصل ششم: سایر موارد

ماده ۷۸- رای و انتخابات

بند ۱: سیستم انتخابات به صورت رای گیری مستقیم بوده و از طریق مجاری که شورای نظارت بر انتخابات و رای گیری اعلام می‌نماید برگزار می‌گردد.
 بند ۲: در طول انتخابات هموند نمی‌تواند رای خود را تغییر دهد.
 بند ۳: تنها هموندانی می‌توانند در انتخابات شرکت کنند که حق هموندی خود را پرداخت کرده باشند.
 بند ۴: هموندانی که بدلیل موجه قادر به پرداخت حق هموندی خود نبوده‌اند، درخواست ایشان در شورای مرکزی قابل بررسی می‌باشد.
 بند ۵: انتخاب مجدد هر فرد در انتخابات بعدی بلامانع می‌باشد.
 بند ۶: مدت زمان شرکت در انتخابات سراسری حداکثر ۱۰ روز می‌باشد.

ماده ۷۹- همه هموندان به صورت داوطلبانه با کنگره همکاری می نمایند.

ماده ۸۰- موارد پیشبینی نشده:

تصمیم گیری در مورد مواردی که در اساسنامه پیشبینی نشده بر عهده شورای مدیریت مرکزی می باشد.

ماده ۸۱- انحلال کنگره

- بند ۱: انحلال کنگره با پیشنهاد تمام هموندان شورای مدیریت مرکزی و با رای نصف بعلاوه یک هموندان رسمی و یا رای قطعی دادگاه صالحه امکان پذیر است.
- بند ۲: در صورت انحلال کنگره، شورای مدیریت مرکزی هیئت تصفیه را انتخاب می نماید.
- بند ۳: هرگونه دارایی های منقول و یا غیر منقول کنگره که پس از تصفیه باقی می ماند، شورای مرکزی آن را بطور بلا عوض به موسسات خیریه و یا حقوق بشری ایرانی در خارج کشور تسلیم می گردد.

ماده ۸۲- رسانه ها و پورتال های رسمی کنگره

رسانه های رسمی کنگره تریبون کنگره بوده و اخبار و رویدادهای کنگره و سیاست های مصوب کنگره توسط آنان در اختیار افکار عمومی و هموندان قرار می گیرد. رسانه های رسمی کنگره رهایی به شرح زیر است و شورای مدیریت مرکزی می تواند در هر زمان بنا به نیاز کنگره و اهداف آن مواردی را به آن بیافزاید و یا از آن بکاهد و این موضوع را با ایمیلی که هموندان در سامانه کنگره ثبت کرده اند به آگاهی آنان برساند.

بند ۱: فهرست ابزارهای رسانه ای

نام دامنه های وب سایت رسمی	
www.Iranliberationcongress.org	الف):
www.Iranliberationcongress.net	ب):
www.Iranliberationcongress.com	پ):
www.Iranlc.org	ت):
www.Iranlc.net	ث):
www.Iranlc.tv	ج):
صفحات رسمی در شبکه های اجتماعی	
https://www.facebook.com/IranLiberationCongress	فیسبوک
https://www.instagram.com/iranliberationcongress	اینستاگرام
https://twitter.com/IranCongress	تویتر
https://t.me/IranLiberationCongress	تلگرام
http://www.youtube.com/c/IranliberationCongress	یوتوب

بند ۲: ایمیل های کنگره تنها از دامنه www.Iranlc.org ارسال می گردد و معتبر است.

بند ۳: کلیه رسانه‌های کنگره در پایان دوران ماموریت شورای مدیریت مرکزی می‌بایست تحویل شورای جدید گردد.

ماده ۸۳

این اساسنامه در ۶ (شش) فصل و ۸۳ (هشتاد و سه) ماده و ۱۷ (هفده) تبصره در تاریخ سیزدهم ماه می ۲۰۲۰ میلادی، برابر با ۲۴ اردیبهشت ۱۳۹۹ خورشیدی به تصویب انجمن هموندان کنگره رسید.