

CÁC LOẠI SÁCH C N B N C A M T N V G P T:

1/ LƯU TRỮ HỒ SƠ NGIA NH P: Sản phẩm gia nhập của toàn Sinh thu của Gia đình và lưu trữ theo thứ tự sau (tình trạng gia nhập) nên làm lưu trữ riêng cho từng toàn đàng quản lý hồ sơ hay theo dõi, sao lưu khi cần. Lưu trữ nghiêm mật hay có thể liên lạc như có dự phân biệt nghiêm này với nghiêm khác.

2/ S DANH BẢNG GIA ĐÌNH: Sản phẩm liên lạc như có ảnh dụ phân biệt từng nghiêm theo dõi hồ sơ sao lưu khi cần. Sản phẩm là sản phẩm tình trạng gia nhập của toàn Sinh (ghi kèm nghiêm gia nhập). Thủ Ký Gia đình phải theo dõi tình trạng xuyên tình trạng hoạt động hay thay đổi, thêm bớt của HT và Sản phẩm ghi chú vào trang dành riêng cho cá nhân y trong sản phẩm của Gia đình. Sản phẩm phải cập nhật khi Gia đình có thành lập.

3/ S DANH SÁCH HUYNH TRƯNG: Ngoài sản phẩm, Gia đình cần phải có sản phẩm sách HT theo dõi tình trạng xuyên tình trạng nhân sự HT. Sản phẩm này liên lạc như chia phần từng nghiêm mật đàng cho vị trí theo dõi hồ sơ từng kết.

M U S DANH SÁCH HUYNH TRƯNG

STT	H và Tên	Pháp danh	Ngày sinh	Trình HL ã d	C p b c	Chức vụ	Ghi chú

Thủ ký Gia đình phải theo dõi và ghi chú trong sản phẩm sách HT (nhất tu). Mọi khi có sự thay đổi về HT phải trình BHD kiểm tra và cập nhật vào hồ sơ nhân sự liên hệ với VP/BHD.

Lưu ý: Gia Trưởng là HT nên ghi vào sản phẩm sách HT.

4/ S DANH SÁCH OÀN SINH: Liên lạc từng từng nghiêm mật đàng theo dõi, từng kết. Lưu trữ riêng từng toàn và chia từng phần dành cho các vị, Chúng, nhận thu của Gia đình. Sản phẩm này cần phải ghi chú ý mọi khi có sự thay đổi, thêm bớt của Sản phẩm.

M U S DANH SÁCH OÀN SINH

STT	H và Tên	Pháp danh	Ngày sinh	Trình HL ã d	B c h c	Chức vụ	Ghi chú

5/ S OÀN SINH XUẤT T CH: Sản phẩm ghi nhận chính xác tình trạng r i khi Gia đình của toàn Sinh hoặc theo dõi, từng kết hoặc sao lưu trong sản phẩm khi cần.

M U S OÀN VIÊN XUẤT T CH

STT	H và Tên	S danh b	Trang	Thu c oàn	Ngày xu t t ch	Lý do xu t t ch

6/ S BIÊN BẢN:

ghi chép các phiên họp BHT Gia đình hay toàn. Trình bày nội dung biên bản phải có nội dung tóm tắt như sau:

1. Tiêu đề.
2. Nhan đề.
3. Thời gian các phiên họp (Số buổi tìm kiếm).
4. Phần nghi lễ khai mạc.
5. Nội dung chính thành phần tham dự.
6. Chủ tọa, Thủ Ký.
7. Phần nghị sự.
8. Câu kết và ghi ghi chép nội dung phiên họp.

Phần cuối biên bản. Chủ tọa, Thủ Ký ký tên. (Chủ tọa bên phải, Thủ Ký bên trái). Cuối cùng là lịch sử, ghi tắt.

M U BIÊN B N H P

GIA ÌNH PH T T VI T NAM
Bi – Trí – D ng

BAN H NG D N MI N.....

G PT.....

BIÊN B N

S :

CU CH P B T TH NG BAN HUYNH TR NG G PT

M c ích: Th o lu n k ho ch t ch c l Chu Niên th

Khai m c lúc ... gi ... ngày ... tháng ... n m ... t i oàn quán G PT

I. PH N KHAI M C:

1/ L Ph t.

2/ L oàn.

3/ Phút t ng ni m (n u có).

4/ Kì m di n: a) Hi n di n....

b) V ng...(có lý do... ; không có lý do...).

5/ B u Ch t a và Th ký: - Ch t a: Gia Tr ng.

- Th ký : Th Ký Gia ình

II. PH N NGH S :

1/ K ho ch t ch c l :

2/ Phân công phân nhi m:

3/ Ch ng trình l :

4/

5/ Linh tinh:

-

-

III. PH N B M C:

n ây không còn gì th o lu n thêm, Ch T a tuyên b ch m d t phiên h p lúc 18 gi 00 phút cùng ngày. Th Ký c l i biên b n, h ình c hành l h i h ng.

TH KÝ
(ký tên)

CH T A
(ký tên)

Ghi chú: Có hai cách ghi biên bản như sau:

1/ Ghi theo lối phân tích: Là ghi ý nguyên vẹn nội dung lời phát biểu cùng thái độ, cách cá nhân phát biểu ý kiến. Lối ghi phân tích này chỉ áp dụng cho những cuộc họp tập thể quan trọng mà thôi.

2/ Ghi theo lối tổng hợp: Là lối ghi thông thường, Thôn Ký theo dõi, ghi nhận những ý kiến tiêu biểu, không lặp lại, ghi nhận các kết quả của Hội thảo và những quy định của Hội nghị một cách chính xác rõ ràng và đầy đủ ghi vào biên bản ngắn gọn những ý kiến chính yếu.

7/ S T NG THU T:

Tổng thu tóm tắt nội dung các bài thay lời chính của Gia đình làm tài liệu. Số tổng thu tóm tắt thay, dài, ngắn là tùy sáng kiến, khả năng cá nhân phụ trách, tùy nhiên phụ thuộc các điều kiện sau đây:

a/ Ý kiến chi tiết về các địa điểm, thời gian, nhân sự ...

b/ Phân công phụ trách luân phiên cho từng địa điểm, Chúng, àn.

Số tổng thu tóm tắt các kết quả nội dung, nó có coi như là một tài liệu văn phòng (báo chí) và khi kết thúc nội dung thì nó sẽ là một phần của tài liệu quản lý của Hội gia đình.

8/ S NH T KÝ: ghi nhận nội dung tóm tắt nội dung xuyên suốt các bài của Hội gia đình và kết thúc nội dung tóm tắt. Mục đích vì tiết kiệm thời gian của Hội gia đình và dễ dàng. Thôn Ký Hội gia đình phụ trách ghi chép nội dung này.

M U S NH T KÝ

Ngày, giờ	Công việc	Địa điểm	Người phụ trách	Phụ vụ	Ghi chú

Ghi chú: Sau mỗi công việc, Thôn Ký phải ghi ngay vào sổ nội dung, nếu không sẽ thiếu sót khi kết thúc nội dung nhân dịp chu niên Hội gia đình hoặc kết thúc nội dung cuộc họp.

9/ L U T R V N T H :

Mỗi văn thư nội của Hội gia đình phải có nội dung rõ ràng và ý không thể thiếu thoát khỏi nội dung. Văn thư phải có nội dung rõ ràng, nội dung nó khi trình bày cho công việc sao cho rõ ràng.

Lưu trữ văn thư có nội dung hình thức tùy thuộc các địa điểm và nội dung của Hội gia đình.

Những nội dung lưu ý các điều kiện sau:

- Dành một thời gian riêng cho những vấn đề có tính cách lập quy định: Quy định, ý nghĩa nội dung (nội dung nội dung).

- Một thời gian riêng cho những vấn đề nội của BHD.

- Một thời gian riêng cho văn thư nội của Ban Điều hành Giáo Hội địa phương, các địa phương...

- Một thời gian riêng cho những văn thư nội của các văn phòng Hội gia đình.

10/ S GHI V N T H I - N:

Ngoài các sổ lưu trữ, Hội gia đình (hoặc toàn) phải có sổ ghi chép văn thư, nội dung tìm kiếm dễ dàng nội dung tránh trùng lặp khi có thể các bản lưu trữ trong hồ sơ lưu trữ bản nội dung.

M U S V N T H I

Ngày	Số văn thư	Trích yếu	Nội dung	Ghi chú
08/02/2010	015/G .../VP	Trình xin thành lập chu niên.	BHD Tỉnh	
.....

M U S V N T H N

Số	Ngày nhận	Số văn thư	Trích yếu	Nội dung	Ghi chú
012	12.03.2010	010/HDBRVT/VP	Thông báo Trại Đền	BHD Tỉnh	
.....

11/ S THÔNG TIN:

Nội dung tin tức và ghi chép về các nội dung chi tiết nội dung thông tin thì Hội gia đình (hoặc toàn) nên có sổ thông tin thông báo nội dung về các nội dung thông tin. Thông tin, nội dung ghi chép có các điều kiện chính: Huỳnh Trùng thông tin, nội dung văn phòng nội dung thông tin (nội dung), ngày tháng, chữ ký Huỳnh Trùng và phụ trách nội của Hội gia đình thông tin.

12/ S KHÍ MÃNH:

S này ghi nh n y nh ng khí mẫnh (v t d ng, c) c a G , s này coi nh m t ch ng li u v tài s n c a Gia ình, không th thi u trong s sách c a G PT.

M U S KHÍ MÃNH

STT	Lo i khí mẫnh	Tr giá	Xu t x	Ngày có	Ng i gi	Ghi chú
01	T sách	\$50.00 USD	Mua m i	12.6.2018	T i oàn quán	
02	

S khí mẫnh ph i ghi y , r ràng và th t chính xác tránh nh ng phi n ph c r t d x y ra.

13/ S TÀI CHÁNH: S tài chánh ph i c k t toán hàng tháng hay 3 tháng m t l n và trình bày trong phiên h p BHT. Th Qu k t toán, i chi u v i Th Ký và Gia Tr ng ký khán ngay trong phiên h p (sau khi trình bày tài chánh). Nh v y tình tr ng tài chánh trong s thu chi m i có giá tr h p lý.

M U S TÀI CHÁNH

Ngày	N i dung thu chi	S t i n			S ch ng t	Ng i giao/nh n	Ghi chú
		Thu	Chi	T n qu			
01.01.2018	T N UK			\$350.00			
15.01.2018	ng h v n ngh	\$30.00				Ban VN	
22.02.2018	Trang trí chu niên		\$10.00		012/LXN	Anh X	
	Th m b nh ch Y		\$10.00		013/LXN	Ch Y	
	Ban H T ng h	\$50.000				Gia Tr ng	
	T NCU IK			\$175.00			

K t tính thu chi ngày 30/03/2018 :

C ng em qua : \$350.00
 T ng thu : \$80.00
 T ng chi : \$20.00
 T n qu : \$175.00

Th Qu
(ký tên)

KHÁN
 Gia Tr ng
(ký tên)

Tr ng h p nh ng Gia ình có kho n thu, chi th ng xuyên h n thì nên l p s tài chánh theo hình th c chi ti t sau ây: Kho n thu riêng m t trang; kho n chi riêng m t trang và trang th ba k t tính.

Ví d : Sau khi ã t ng c ng kho n thu và kho n chi xong n trang th ba s k t tính nh sau:

K T TÍNH THÁNG 1/2018:

- T n qu n m 2017 em qua : \$....
 - T ng thu tháng 1/2018 : \$
 - C ng thu : \$
 - T ng chi tháng 1/2018 : \$
 - T n qu :

K t tính tháng 01/2018 s t i n hi n t n qu là:

KHÁN
 PL 2..... Ngày 31 tháng 1 n m 2018

Th Qu

Gia Tr ng

(ký tên)

(ký tên)

14/ S S LI U GIA ÌNH:

Nói rõ h n là quy n l ch s G PT. Th c t thì t x a n nay ch có m t s r t ít Gia ình th c hi n c quy n s li u c a n v, có m t s n v th c hi n đ dang r i ó không vi t t i p.

ây là m t quy n s có giá tr l ch s trong quá kh , hi n t i và t ng lai. Nh ng ng i có trách nhi m lãnh o t i n v ph i c g ng b ng m i cách th c hi n cho k c quy n s li u c a Gia ình. Ghi l i th t y nh ng s ki n, nguyên do, b i c nh thành l p Gia ình, ng i lãnh o u tiên là ai và nh ng ng i k t i p c công c vào n m nào, ho t ng bao lâu, cho n bây gi nh ng ng i y ai còn, ai m t. V n m nào oàn Sinh bao nhiêu, n m nào nhi u, n m nào ít, t i sao... Gia ình ã tr i qua nh ng th thách gian nan nào, nh ng bi n c th ng tr m nào ã tr i qua trong quá trình ho t ng c a Gia ình v.v...

M t ng i b t lu n ai, dù hi n t i hay t ng lai khi c n quy n l ch s c a Gia ình s t nhiên c m nh n m t dòng l ch s linh ng trong quá trình ho t ng c a Gia ình G PT, h s c m th y lòng bu n v m t quá kh s ng v i áo lam nay ã xa v ng và sinh m i ng m ng i th ng c m i v i nh ng ng i i tr c hy sinh nhi u cho Gia ình nay không còn n a v i anh ch em.

Tóm l i quy n l ch s Gia ình là m t quy n s vô cùng quan tr ng c a m i m t G PT.

C/ K TLU N:

Trên ây là nh ng lo i s sách có tính cách hành chánh c a m t n v G PT quy t không th thi u. HT c n nghiên c u k và áp đ ng úng n, th ng nh t gi gìn c nguyên t c n n p c a t ch c ã có quá trình ho t ng bao nhiêu n m. ng th i ch ng t c ý th c tr ng thành trong t ch c c a nh ng ng i có trách nhi m, b n ph n i u hành G PT s t i.