



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Chức Vụ	Tên Số Điện Thoại Điện Thư	Trách Nhiệm
Linh mục chánh xứ	Martin Trần Văn Bản Cell: 919-757-5396 Office: 919-307-4023 martinbancrm@gmail.com	• Linh mục chánh xứ
Thầy phó tế	Nguyễn Hoàng Anthony 630-913-4849 ahn913@hotmail.com	• Thầy phó tế

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Trưởng Hội Đồng Mục Vụ (HĐMV)	Nguyễn Thanh Bình 919-607-0981 binh.nguyen712@yahoo.com	• Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) • Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ • Chúc tuổi cha xứ, thầy phó tế, và cộng đoàn dân Chúa trong dịp Tết Âm Lịch • Chúc mừng cha xứ trong ngày lễ quan thầy của cha xứ và thầy phó tế • Chúc mừng giáo xứ trong ngày lễ quan thầy của giáo xứ • Tham dự tất cả các phiên họp trong và ngoài giáo xứ • Chào đón và cảm ơn quý cha khách khi cần thay mặt cho cha xứ • Hướng dẫn và phụ giúp giáo xứ khi cha xứ đi vắng, nếu có thay đổi hay quyết định gì, thì cần có sự chấp thuận của cha xứ • Phân ưu với tang quyến tại nhà quàng hay trong thánh lễ an táng • Thông báo cho cha xứ khi nhận được thư mời liên quan đến giáo xứ • Thu nhập tất cả các đề nghị từ HĐMV, ban ngành và đoàn thể, và tất cả giáo dân để chọn lựa và bổ túc vào agenda cho chương trình họp hằng tháng của cha xứ, thầy phó tế, và HĐMV • Thiết lập lịch sinh hoạt hằng năm của giáo xứ • Trình bày các dự án hằng năm hay khi cần thiết đến cha xứ và HĐMV và thiết lập kế hoạch để tiến hành sau khi đã được cha xứ chấp thuận
----------------------------------	---	--

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Phó Nội Vụ HĐMV	Vũ Ngọc Thái 919-757-5194 davidngocvu@yahoo.com	• Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) • Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ • Phụ giúp các công việc của trưởng ban khi được nhờ hay khi trưởng ban vắng mặt • Liên lạc với các giáo khu, ban ngành, và đoàn thể bao gồm có các việc phụng vụ trong Thánh Lễ (đọc sách Thánh, thừa tác viên Thánh Thể, giúp lễ, dâng của lễ, xin rỗi), trang trí gian cung thánh, làm hang đá, dựng và tháo cây thông Noel, dựng và thu giầy điện, sắp xếp chỗ đậu xe cho quý cha khách, dựng và tháo lều lớn, nấu và bán thức ăn, vv • Chuẩn bị những đồ dùng cho thánh lễ, châu Thánh Thể, và các nghi thức phụng vụ khác • Phụ trách việc mua dầu nến, bánh lễ, rượu lễ, than và hương • Quản lý và bảo trì cái kiệu • Phụ trách phân phối việc thu dọn các nhà vệ sinh, giấy lau tay, xà bông • Tham sát và báo cáo các việc cần bảo trì đến HĐMV
-----------------	---	---

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Phó Ngoại Vụ HĐMV		• Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) • Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ • Phụ giúp các công việc của trưởng ban hay phó nội vụ khi được nhờ hay khi họ vắng mặt • Liên lạc với giáo quyền, chính quyền, và cộng đồng người Việt Nam tại Raleigh • Trình bày về các công việc đối ngoại • Tham khảo với HĐMV và cha xứ về tham dự của giáo xứ vào các chương trình của cộng đồng người Việt Nam tại Raleigh, các tôn giáo bạn, các trường đại học, vv
-------------------	--	--

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Thư Ký HĐMV	Nguyễn Ngọc Vũ 504-414-6515 vu75@hotmail.com	• Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) • Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ • Ghi chép biên bản của các phiên họp • Gìn giữ các tài liệu và văn bản của giáo xứ • Thiết lập và bổ túc danh sách các gia đình trong giáo xứ • Chuẩn bị và ghi chép vào sổ sách các giấy chứng nhận Rửa Tội, Xưng Tội Rước Lễ Lần Đầu, Thêm Sức • Chuẩn bị các đồ đạc cần thiết bao gồm sách, nước, dầu, nến, áo trắng, cây nến Phục Sinh, vv cho việc rửa tội trong (như lễ Vọng Phục Sinh khi có tân tòng) và ngoài thánh lễ • Liên lạc với quý linh mục đến giúp giải tội để biết về nhu cầu thực phẩm của các ngài và báo đến người phụ trách bữa cơm tối
-------------	--	---

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Phụ Tá HDMV (Đời Sống Đạo)	Trần Minh Tú 919-422-1236 nguyensinc@gmail.com	• Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) • Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ • Tổ chức chương trình giáo lý với Trường CTTĐVN gồm có Xưng Tội Rước Lễ Lần Đầu, Thêm Sức, vv • Tổ chức Lớp Giáo Lý Tân Tòng • Tổ chức Lớp Giáo Lý Dự Bị Hôn Nhân • Hợp tác với cha xứ để tổ chức các buổi tĩnh huấn cho thiếu nhi và người lớn thường vào mùa Chay và mùa Vọng • Hợp tác với Trường CTTĐVM để tổ chức các buổi tĩnh huấn cho quý thầy cô trong Ban Giáo Lý • Phụ trách các chương trình chia sẻ lời Chúa, đi Đàng Thánh Giá trong mùa Chay • Phụ giúp phó nội vụ liên lạc với các giáo khu, ban ngành, và đoàn thể tham dự vào các buổi đọc kinh • Chuẩn bị và thu xếp toà giải tội, bản xét mình, và dán tên quý cha khách trong các chương trình hoà giải mùa Chay và mùa Vọng • Phụ trách cơm tối cho quý cha khách đến giúp chương trình hoà giải
-------------------------------	--	---

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HDMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HDMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Phụ Tá HĐMV (Sinh Hoạt)	Cao Đức Tiến 919-593-1755 tienthucaoraleigh@yahoo.com	- Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) và Nội Quy của giáo xứ - Điều hành tổng quát chương trình văn nghệ cho các lễ hội gồm có Tết Dương Lịch, Tết Âm Lịch, Tết Trung Thu, tiệc mừng Phục Sinh, picnic, mừng kỷ niệm cung hiến thánh đường, tiệc mừng Giáng Sinh, và các lễ hội khác và liên lạc với tất cả quý ban ngành cần thiết gồm có Ban Nhà Bếp, Ban Âm Thanh, Ban Nhạc, Trường CTTĐVN, Đoàn TNTT, Ban Thông Tin, vv. Trách nhiệm này không bao gồm chương trình phụng vụ trong ngày lễ hội đó. - Tổ chức các buổi họp để thiết lập chương trình cho các lễ hội trên và họp rút kinh nghiệm sau đó - Phụ giúp các công việc nội vụ mà phó nội vụ trao phó - Tham sát và báo cáo các việc cần bảo trì đến HĐMV
Trưởng Hội Đồng Tài Chánh (HĐTC)	Phan Trí Hào 203-892-7289 java2http@gmail.com	- Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) - Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ - Phụ giúp cha chánh xứ để điều hành tổng quát chương trình tài chánh của giáo xứ

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Phó HĐTC	Nguyễn Hương Kelly 919-538-5524 kellync78@gmail.com	- Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) - Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ - Phụ giúp cha chánh xứ và trưởng HĐTC quản lý tài chánh của giáo xứ
Thư Ký HĐTC	Nguyễn Thảo 919-491-7650 tnguyennnc@yahoo.com	- Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) - Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ - Phụ giúp cha chánh xứ và trưởng ban HĐTC quản lý tài chánh của giáo xứ
Phụ Tá HĐTC (book keeper)	? Trâm	- Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) - Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ - Phụ giúp cha chánh xứ và trưởng ban HĐTC quản lý tài chánh của giáo xứ
Phụ Tá HĐTC	Phạm Quang Hiến 919-272-1162 phamqh@yahoo.com	- Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) - Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ - Phụ giúp cha chánh xứ và trưởng HĐTC quản lý tài chánh của giáo xứ

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Phụ Tá HĐTC	Nguyễn Hữu Dũng 919-602-5559 dzunhuunguyen2k@gmail.com	- Tuân thủ tất cả hướng dẫn của giáo phận Raleigh (file pastoral_administrative_manual.pdf và bản dịch sang tiếng Việt Nam pastoral_administrative_manual_translation_20220126_versions3.pdf) - Tuân thủ theo Nội Quy của giáo xứ - Phụ giúp cha chánh xứ và trưởng HĐTC quản lý tài chánh của giáo xứ
Giáo Khu Fatima	Nguyễn Đông Anh 919-247-6957 anguyen_2006@yahoo.com	- Điều hành tổng quát tất cả sinh hoạt của giáo khu Fatima - Tổ chức các phiên họp của giáo khu - Thiết lập chương trình đọc kinh gia đình trong giáo khu - Tổ chức bầu cử ban tân chấp hành của giáo khu theo đúng mỗi nhiệm kỳ là 3 năm - Phụ giúp HĐMV truyền chuyển các thông tin đến gia đình trong giáo khu - Tiếp cận với các gia đình mới đến và đã đến giáo xứ và mời gọi các gia đình đó tham gia vào sinh hoạt của giáo khu Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Giáo Khu La Vang	Nguyễn Tuấn 919-946-2508 tuanm08@gmail.com	Tương tự như giáo khu Fatima
Giáo Khu Lộ Đức	Nguyễn Quang 919-597-1855 quangJJ_04@yahoo.com	Tương tự như giáo khu Fatima
Giáo Khu Vô Nhiễm	Trần Thanh Tùng 919-637-0699 condau@yahoo.com	Tương tự như giáo khu Fatima

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Âm Thanh	Phạm Vinh 919-491-2462 vinhpham7295188@yahoo.com	• Điều hành tổng quát hệ thống âm thanh ở tất cả mọi nơi trong khuôn viên nhà thờ • Quản lý hệ thống âm thanh gồm có phòng âm thanh, giây âm thanh, mixers, microphones, projectors, TVs, loa, pianos, đàn synthesizer • Thiết lập chương trình bảo trì và nâng cấp hệ thống âm thanh khi cần thiết • Phân phối trách nhiệm điều chỉnh âm thanh cho các thánh lễ, châu Thánh Thể, viếng dâng Thánh Giá, và các buổi kinh nguyện chung • Hợp tác với Ban Nhạc của giáo xứ và Ban Kinh Tài (ban cho mượn hội trường) để quản lý và phân phối việc điều chỉnh âm thanh cho hội trường • Chuẩn bị hệ thống âm thanh cho các chương trình ngoài trời như thánh lễ, tiệc mừng, picnics, sinh hoạt, vv • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Bảo Trì	Nguyễn Hải 919-369-1723 rdu10@hotmail.com	• Điều hành tổng quát chương trình bảo trì bao gồm tất cả phòng ốc, modular unit, bãi đậu xe nhựa đường và cỏ, tất cả vùng đất, cây cối (trừ ra hệ thống điện, hệ thống alarm, máy lạnh và sưởi ấm, tủ lạnh, tủ đông, hệ thống âm thanh, và cắt cỏ) • Thiết lập chương trình bảo trì và nâng cấp hằng năm và khi cần thiết và chia sẻ với HĐMV • Mời gọi thêm nhân sự để giúp cho các công việc khi cần thiết • Các trách nhiệm chung ở cuối trang

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Cắm Hoa	Trịnh Linda Dzung 919-619-6107 tlinda2526@gmail.com	• Điều hành tổng quát việc trang trí gian cung thánh bao gồm bông hoa, cây cảnh, banners, trang trí Tết Âm Lịch, cây thông Noel, cây nến (5 cây nến) mùa Vọng, hang đá trong nhà thờ, trang trí ở các ghế pews • Trang trí và thu dọn bông hoa nơi gian cung thánh hằng tuần • Trang trí bông hoa cho các thánh lễ đám cưới nếu được gia đình cô dâu chú rể mời làm • Thiết lập chương trình trang trí hằng năm và khi cần thiết và chia sẻ với HĐMV • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Cắt Cỏ	Groon Gary 919-417-8950	• Điều hành tổng quát việc cắt cỏ • Phân công cắt cỏ hằng tuần • Tổ chức mua và rải mulch xuống các nơi cần thiết trong khuôn viên nhà thờ • Thiết lập chương trình cắt cỏ hằng năm và khi cần thiết và chia sẻ với HĐMV • Mời gọi thêm nhân sự để giúp cho các công việc khi cần thiết • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Công Bố Lời Chúa	Vũ Ngọc Thái 919-757-5194 davidngocvu@yahoo.com	• Điều hành tổng quát chương trình công bố lời Chúa trong tất cả thánh lễ và các nghi thức phụng vụ • Thiết lập danh sách đọc sách thánh cho tất cả các thánh lễ và các nghi thức phụng vụ • Mời gọi thành viên mới và thiết lập ban mới sau mỗi nhiệm kỳ của ban là 3 năm • Tổ chức các buổi huấn luyện đặc biệt cho thành viên mới • Các trách nhiệm chung ở cuối trang

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Đại Hội Thánh Mẫu	Nguyễn Thoát 919-612-1158 nguyentben@gmail.com	• Điều hành tổng quát chương trình quán nước bôba của giáo xứ tại Đại Hội Thánh Mẫu ở Tỉnh Dòng Mẹ Chúa Cứu Chuộc ở Carthage Missouri • Thiết lập dự án cho chương trình quán nước bôba hằng năm. • Mời gọi người tình nguyện cho quán nước • Chuẩn bị tất cả các đồ dùng, thực phẩm, nhiên liệu, mướn xe, vv • Quản lý tất cả các chi thu của quán nước • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Điện	Trịnh Tâm 336-964-2074 tamtrinh801@yahoo.com	• Điều hành tổng quát hệ thống điện (giây điện, đèn điện, circuit breaker panels), hệ thống alarm, máy lạnh và sưởi ấm ở tất cả mọi nơi trong khuôn viên nhà thờ, tủ lạnh và tủ đông trong nhà bếp • Quản lý tất cả hệ thống điện, hệ thống alarm, máy lạnh và sưởi ấm, tủ lạnh, và tủ đông • Thiết lập chương trình bảo trì và nâng cấp cho hệ thống điện, hệ thống alarm, máy lạnh và sưởi ấm hằng năm và khi cần thiết và chia sẻ với HĐMV • Mời gọi thêm nhân sự để giúp cho các công việc khi cần thiết • Các trách nhiệm chung ở cuối trang

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Giáo Dục	Trịnh Hùng Anh 919-609-6109 hatapex1@gmail.com	• Điều hành tổng quát chương trình của Trường Các Thánh Tử Đạo Việt Nam (CTTĐVN) gồm có Ban Việt Ngữ, Ban Giáo Lý, Hội Phụ Huynh, đoàn TNTT, và Đội Múa Lân La Vang Lions • Thiết lập thời khoá biểu sinh hoạt cho Ban Việt Ngữ, Ban Giáo Lý, Hội Phụ Huynh, và Đội Múa Lân cho cả năm • Quản lý việc tiếp đón các em thiếu nhi trước giờ của các lớp việt ngữ hằng tuần • Tổ chức ghi danh cho chương trình việt ngữ và giáo lý niên học năm sau • Tổ chức ghi danh và chương trình cho trại hè Camp Believe 10 vào mỗi cuối niên học vào khoảng cuối tháng 5 hằng năm • Tổ chức các buổi sinh hoạt như cắm trại, vv cho các em thuộc lứa tuổi đại học trở lên • Hợp tác với Phụ Tá HĐMV (Đời Sống Đạo) để tổ chức các buổi huấn luyện và tĩnh tâm cho thầy cô • Tổ chức chương trình đêm đại học (College Night) • Tổ chức thánh lễ ra trường của các em trung học và đại học • Tổ chức chương trình xin thức ăn (food drive của giáo phận) và làm thức ăn (brown bag) cho những người kém may mắn • Quản lý chương trình học bổng hằng năm của giáo xứ • Hợp tác với Ban Việt Ngữ và Ban Giáo Lý để đặt in hay mua sách cho các em học sinh hằng năm • Hợp tác với Đoàn TNTT để chương trình giáo dục các em thiếu nhi hỗ trợ và bổ sung cho nhau • Hợp tác với Đoàn TNTT để bảo quản các lớp học, phòng supply gần phòng giải tội, và các dụng cụ chung • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
---------------------	---	---

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Giáo Lý	Hoàng Phong Lan 919-348-3354 lhoang.rm@gmail.com	• Điều hành tổng quát Ban Giáo Lý • Mời gọi quý thầy cô mới • Phân công thầy cô cho tất cả các lớp giáo lý • Phân công trách nhiệm cho chương trình chia sẻ lời Chúa trong thánh lễ 2 lúc 10:45 sáng, ngoại trừ Chúa Nhật đầu tháng • Tổ chức các buổi chia sẻ kinh nghiệm • Hợp tác với phụ tá HĐMV (Đời Sống Đạo) tổ chức các buổi tĩnh tâm cho lớp Xưng Tội Rước Lễ Lần Đầu và hai lớp Thêm Sức 1 và 2 • Tổ chức Thánh Lễ Xưng Tội Rước Lễ Lần Đầu và Thánh Lễ Thêm Sức • Thu nộp tất cả giấy tờ của các em Xưng Tội Rước Lễ Lần Đầu và Thêm Sức đến thư ký HĐMV để vô sổ bộ của giáo xứ • Hợp tác với Hội Phụ Huynh để tổ chức tiệc mừng các em Xưng Tội Rước Lễ Lần Đầu và các em Thêm Sức • Hợp tác với Ban Giáo Dục vào các sinh hoạt của Trường CTTĐVN • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Giúp Lễ	Cao Tâm Michael 919-800-1068 michael.cao58@yahoo.com	• Điều hành tổng quát Ban Giúp Lễ • Quản lý tất cả quần áo giúp lễ • Thiết lập thời khoá biểu giúp lễ cho tất cả các thánh lễ, chiều, đi dâng Thánh Giá, và các chương trình phụng vụ khác • Tổ chức các khoá huấn luyện các em giúp lễ • Hợp tác với phụ tá HĐMV (Đời Sống Đạo) tổ chức các buổi tĩnh tâm cho các em giúp lễ • Các trách nhiệm chung ở cuối trang

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Hướng Dẫn (Ushers)	Lý Tiến Đạt 919-389-8550 datly919@yahoo.com	• Điều hành tổng quát Ban Hướng Dẫn • Hướng dẫn giáo dân vào ghế ngồi cho tất cả các thánh lễ, châu Thánh Thể, viếng đền Thánh Giá, và tất cả các nghi thức phụng vụ • Sắp xếp và dọn dẹp các ghế ngồi cho giáo dân tham dự thánh lễ hay các nghi thức phụng vụ tại lobby, mái hiên đền trước, nhà nguyện, hành lang các lớp học, hội trường, vv • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Kỹ Thuật IT	Huỳnh Tommy (Tạm thời) 919-389-1622 tthuynh1234@gmail.com	• Điều hành tổng quát hệ thống điện tử (IT) bao gồm wifi, electronic storage, trang mạng, điện thư, trực tuyến • Quản lý sóng wifi: một cho admin và một cho khách và electronic storage để lưu trữ dữ kiện hồ sơ, trang mạng, Facebook, và chương trình trực tuyến • Quản lý hệ thống điện thư gmail bao gồm: dmlvRaleigh@gmail.com, dmlvRaleighMain@gmail.com, dmlvRaleighSchool@gmail, dmlvRaleighSS@gmail.com, và thiết lập các email mới cho giáo xứ theo hệ thống tên như sau dmlvRaleighXYZ (XYZ là tên của nhóm cần điện thư) trong tương lai • Quản lý và bảo trì máy wifi, repeaters, electronic storage • Thiết lập chương trình nâng cấp điện tử khi cần thiết và chia sẻ với HĐMV • Các trách nhiệm chung ở cuối trang

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Kinh Tài	Chưa có trưởng ban	• Điều hành tổng quát chương trình kinh tài • Quản lý và thiết lập việc cho thuê hội trường • Hợp tác với Ban Âm Thanh về việc cho thuê hệ thống âm thanh trong hội trường • Các trách nhiệm chung ở cuối trang Lưu ý: Sẽ bổ túc thêm khi ban được thành lập
Ban Làm Sạch Nhà Chúa	Nguyễn Thị Bích Tuyền 919-985-1143 tuyennguyen41483@gmail.com	• Điều hành tổng quát Ban Làm Sạch Nhà Chúa • Tổ chức làm sạch nhà thờ hằng tuần và khi cần • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Nhà Bếp	Chưa có trưởng ban	• Điều hành tổng quát Ban Nhà Bếp • Thiết lập chương trình nấu và bán thức ăn sau các Thánh Lễ hằng tuần • Tổ chức chương trình nấu và bán thức ăn cho các ngày lễ hội như Tết Dương Lịch, Tết Âm Lịch, Lễ Phục Sinh, Lễ Giáng Sinh, kỷ niệm cung hiến thánh đường, Lễ Bón Mạ của giáo xứ, vv. Chương trình bao gồm bên trong và bên ngoài giáo xứ • Quản lý việc sử dụng nhà bếp • Hợp tác với Ban Thông Tin để quảng cáo thực đơn hằng tuần hay vào các dịp lễ hội • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Nhạc	Nguyễn Tuấn 919-946-2508 tuanm08@gmail.com	• Điều hành tổng quát ban nhạc của giáo xứ • Mời gọi nhạc công và ca sĩ • Tổ chức các buổi tập dợt • Phụ trách thực phẩm cho Ban Nhạc trong các ngày lễ hội • Hợp tác với Ban Âm Thanh để quản lý tất cả máy móc và dụng cụ âm thanh trong hội trường • Các trách nhiệm chung ở cuối trang

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Trang Trí	Dương Cảnh 919-597-1054 canhduong62@yahoo.com	• Điều hành tổng quát chương trình trang trí trong khuôn viên nhà thờ bao gồm làm hang đá, trang trí hội trường, patio, cổng chào cho Tết Âm Lịch, tất cả các trang trí bên trong và bên ngoài building, ngoại trừ gian cung thánh • Cố vấn HĐMV trong các công việc liên quan đến trang trí • Thiết lập chương trình trang trí khi cần thiết và khi cần và chia sẻ với HĐMV • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
---------------	---	---

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Thông Tin	Cao Đức Tiến 919-593-1755 tienthucaoraleigh@yahoo.com	• Điều hành tổng quát chương trình thông tin của giáo xứ • Thu nhập thông tin cho tờ thông tin từ cha xứ, các giáo khu, ban ngành, và đoàn thể • Điều chỉnh nội dung và chính tả cho tờ thông tin • Thiết lập lay-out cho tờ thông tin • In ấn tờ thông tin sau khi cha xứ đã chấp thuận • Dán tờ thông tin lên bảng thông tin gần cửa bên hông nhà thờ, bảng thông tin ở cửa đăng trước, và bảng của Ban Giáo Dục ở cửa đăng sau • Duyệt xét tất cả thông tin bao gồm thực đơn của Ban Nhà Bếp, flyers của các ban ngành và đoàn thể, vv trước khi được dán trong các bảng thông tin • Phối hợp với Ban Kỹ Thuật IT để đăng tải tờ thông tin lên trang mạng và Facebook của giáo xứ • Quản lý trang mạng và Facebook của giáo xứ • Đăng tải thêm thông tin lên trang mạng và Facebook của giáo xứ khi cần thiết để thu hút người đọc và chia sẻ thêm sinh hoạt của các ban ngành và đoàn thể trong giáo xứ • Chia sẻ (share) các thông tin từ Facebook của Tòa Thánh, Facebook của giáo phận Raleigh, Facebook của cộng đồng người Việt Nam tại Raleigh, hội đồng giám mục Việt Nam, hội đồng giám mục Hoa Kỳ, vv • Thiết lập chương trình thông tin hằng năm hay khi cần thiết và chia sẻ với HĐMV • Đăng tải thông tin lên đài truyền hình WRAL để thông báo chương trình Thánh Lễ và sinh hoạt những khi thời tiết xấu • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
---------------	---	--

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Thừa Tác Viên Thánh Thể	Lý Tiến Đạt 919-389-8550 datly919@yahoo.com	• Điều hành tổng quát chương trình của Ban Thừa Tác Viên Thánh Thể • Thiết lập danh sách thừa tác viên để phụ trách cho tất cả các thánh lễ, xức tro • Hợp tác với cha xứ để tổ chức các buổi huấn luyện • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Trật Tự	Đỗ Thiên 919-523-7634 thiendol968@gmail.com	• Điều hành tổng quát trật tự và an ninh trong toàn bộ khuôn viên nhà thờ • Phân công việc hướng dẫn đậu xe • Quản lý và hướng dẫn chỗ drop-off (khoảng 5 chỗ đậu xe bên cạnh chỗ đậu xe của các tu sĩ) ngay bên cạnh hội trường • Thiết lập danh sách để bảo vệ trật tự và an ninh trong toàn bộ khuôn viên nhà thờ kể cả trong nhà thờ (nơi dâng thánh lễ) • Phụ giúp gọi 911 khi có việc khẩn cấp emergency như hỏa hoạn, xung đột, cứu thương, vv • Tổ chức các buổi huấn luyện • Phụ giúp an ninh tại trại Camp Believe 10 hằng năm • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Việt Ngữ	Nguyễn Đông Anh 919-247-6957 anguyen_2006@yahoo.com	• Điều hành tổng quát ban Việt Ngữ • Mời gọi quý thầy cô mới • Phân công thầy cô cho tất cả các lớp Việt Ngữ • Tổ chức các buổi chia sẻ kinh nghiệm • Hợp tác với Trường CTTĐVN đóng góp vào các sinh hoạt của giáo xứ gồm có chương trình mừng Tết Âm Lịch, Tết Trung Thu, picnic, kỷ niệm cung hiến thánh đường, vv • Hợp tác với Ban Giáo Dục để in sách vở cho học sinh • Hợp tác với Ban Giáo Dục vào các sinh hoạt của Trường CTTĐVN • Các trách nhiệm chung ở cuối trang

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ban Xây Dựng	Chưa có trưởng ban	- Điều hành tổng quát chương trình xây cất - Các trách nhiệm chung ở cuối trang Lưu ý: Sẽ bổ túc thêm khi ban được thành lập
Ban Xưởng Kinh	Nguyễn Văn Thiệu (Tạm thời) 984-218-8388 nguyenthieu1255@gmail.com	- Điều hành tổng quát chương trình xưởng kinh - Phân công trách nhiệm xưởng kinh trong các giờ kinh nguyện của giáo xứ - Tổ chức ngắm đứng vào thứ sáu tuần thánh - Tổ chức các buổi huấn luyện - Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ban Y Tế	Chưa có trưởng ban	- Điều hành tổng quát chương trình y tế - Phân công trách nhiệm y tế trong các giờ kinh nguyện và sinh hoạt - Tổ chức các buổi huấn luyện - Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ca Đoàn Ave Maria	Nguyễn Thanh Bình (Tạm Thời) 919-271-9652 binhvnguyen75@yahoo.com	- Điều hành tổng quát ca đoàn Ave Maria - Phụ trách chương trình hát lễ cho tất cả thánh lễ 1 lúc 8:30 sáng ngày Chúa Nhật - Tổ chức các buổi tập hát hằng tuần (Ca Trưởng) Phụ trách việc chọn lựa bài hát, tập hát cho ca viên, và phân công người đệm đàn và hát solo - Hợp tác với các đoàn trưởng của các ca đoàn khác để phân công trách nhiệm cho tất cả các thánh lễ hằng tuần, các dịp đại lễ như Tết Dương Lịch, Tết Âm Lịch, chương trình phụng vụ trong tuần thánh, Phục Sinh, Giáng Sinh, kỷ niệm cung hiến thánh đường, vv - Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Ca Đoàn Cecilia	Phạm Vinh 919-491-2462 vinhpham7295188@yahoo.com	Tương tự như Trưởng Ca Đoàn Ave Maria ngoại trừ chương trình hát lễ: phụ trách chương trình hát lễ cho tất cả các Thánh Lễ 2 lúc 10:45 sáng ngày Chúa Nhật, trừ Chúa Nhật thứ 1 của mỗi tháng trong niên học

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Ca Đoàn Chúa Hải Đồng	Nguyễn Mộc Miên 919-352-9438 miennguyen1107@gmail.com	Tương tự như Trưởng Ca Đoàn Ave Maria ngoại trừ chương trình hát lễ; phụ trách chương trình hát lễ cho tất cả các Thánh Lễ 2 lúc 10:45 sáng ngày Chúa Nhật đầu tháng trong niên học
Đoàn Liên Minh Thánh Tâm	Trịnh Lê 919-480-4016 lehibachi@att.net	- Điều hành tổng quát sinh hoạt của đoàn Liên Minh Thánh Tâm - Tổ chức cầu Thánh Thể và các giờ cầu nguyện của đoàn - Tổ chức các buổi huấn luyện Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Đoàn Thiếu Nhi Thánh Thể	Nguyễn Mộc Miên 919-352-9438 miennguyen1107@gmail.com	- Điều hành tổng quát đoàn Thiếu Nhi Thánh Thể gồm có 4 ngành và ca đoàn Chúa Hải Đồng - Thiết lập thời khoá biểu sinh hoạt cho cả niên học - Tổ chức ghi danh cho niên học năm sau - Tổ chức ghi danh và chương trình cho trại mỗi đầu niên học vào khoảng cuối tháng 8 hằng năm - Tổ chức các buổi huấn luyện tại giáo xứ và của miền - Tổ chức chương trình hát carol Giáng Sinh tại các nhà dưỡng lão khi có thể - Tổ chức gây quỹ vào dịp Noel để giúp cho các cơ quan từ thiện bên Việt Nam - Phụ trách chương trình gây quỹ cho đoàn qua nấu và bán cơm vào các ngày thứ 6 trong mùa Chay - Phụ trách chương trình phụ huynh đón các đoàn sinh sau giờ sinh hoạt hằng tuần - Hợp tác với Trường CTTĐVN để chương trình giáo dục các em thiếu nhi hỗ trợ và bổ sung cho nhau - Hợp tác với Trường CTTĐVN để bảo quản các lớp học và dụng cụ chung Các trách nhiệm chung ở cuối trang

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Đội Múa Lân (La Vang Lions)	Trần Lý Quang 919-272-3639 trandirect@gmail.com	• Điều hành tổng quát đội múa lân La Vang Lions • Tổ chức ghi danh hằng năm • Quản lý đầu lân, trống chiêng, và các dụng cụ của đội • Tổ chức các buổi tập dợt tại khuôn viên giáo xứ • Phụ giúp vào chương trình Tết Âm Lịch, Tết Trung Thu, picnic, vv tại giáo xứ • Hợp tác với Ban Giáo Dục vào các sinh hoạt của Trường CTTĐVN • Khi cộng đồng người Việt Nam tại Raleigh hay Sinh Viên Việt Nam (Vietnamese Students Association) tại các trường đại học trong tiểu bang North Carolina cần giúp, đội có thể hỏi giáo xứ để mượn đầu lân và các dụng cụ múa lân, nếu bị hư hại, xin các nơi này đền bù. Các em giúp múa trong dịp này phải hỏi phép nơi phụ huynh chứ giáo xứ không chịu trách nhiệm những gì xảy ra cho các em khi sinh hoạt ngoài khuôn viên của giáo xứ. • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Hội Các Bà Mẹ Công Giáo	Nguyễn Kim Oanh 919-649-7456 oanhnguyen4920@yahoo.com	• Điều hành tổng quát sinh hoạt của hội Các Bà Mẹ Công Giáo • Tổ chức các buổi họp hằng tháng • Tổ chức các buổi đọc kinh cầu nguyện của hội • Các trách nhiệm chung ở cuối trang

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có



Giáo Xứ Đức Mẹ La Vang

Danh Sách Liên Lạc - Chức Vụ và Trách Nhiệm

Hội Bác Ái	Nguyễn Văn Hiên 919-369-3333 hnguyensinc@gmail.com	• Điều hành tổng quát sinh hoạt của hội Bác Ái • Phân công việc đi thăm viếng và trao Minh Thánh Chúa cho những người đau yếu và già nua • Thông báo đến cha xứ những người cần được thăm viếng • Phụ giúp những người mới đến từ phương xa • Phụ giúp và hướng dẫn tang quyến (thành viên cũng như không thành viên của giáo xứ) về các thủ tục, giấy tờ, nghi lễ, ẩm thực, vv • Phối hợp với phó nội vụ HĐMV để giúp tang quyến thiết lập chương trình ở nhà quàng (đọc kinh, thăm viếng, làm phép khăn tang, vv), thánh lễ an táng ở nhà thờ, và nghi lễ ở nghĩa trang hay nơi hỏa táng • Phối hợp với phó nội vụ HĐMV để phụ giúp trong các thánh lễ đám cưới nếu cần • Các trách nhiệm chung ở cuối trang
Hội Phụ Huynh	Nguyễn Quỳnh Giao 919-744-7459 nqgio73@gmail.com	• Điều hành tổng quát sinh hoạt của Hội Phụ Huynh • Phụ trách nấu và bán thức ăn cho các em thiếu nhi sau thánh lễ 2 lúc 10:45 sáng Chúa Nhật hằng tuần trong niên học • Quản lý chi tiêu cho chương trình nấu và bán thức ăn hằng tuần trong niên học • Phụ trách chương trình ẩm thực cho các sinh hoạt của Trường CTTĐVN bao gồm tinh tâm của các lớp Giáo Lý, trại hè Camp Believe 10 của Trường CTTĐVN, và các sinh hoạt khác của Trường CTTĐVN • Hợp tác với Ban Giáo Dục vào các sinh hoạt của Trường CTTĐVN • Các trách nhiệm chung ở cuối trang

Các trách nhiệm chung:

- 1) Chia sẻ các đề nghị, quan tâm, và nhu cầu (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) với HĐMV hay cha xứ
- 2) Phụ giúp và hướng dẫn việc thu nộp hoá đơn gốc và đơn hoàn trả lại chi phí với HĐTC
- 3) Tổ chức thánh lễ bổn mạng (của giáo khu, hay ban ngành, hay đoàn thể) và tiệc mừng nếu có
- 4) Đại diện tham dự các phiên họp trong giáo xứ
- 5) Hợp tác với HĐMV vào các sinh hoạt, lễ hội, tiệc mừng, và công trình của giáo xứ
- 6) Quản lý tất cả dụng cụ và đồ đạc (của giáo khu, ban ngành, hay đoàn thể) nếu có