

# **NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG VỀ HÀNH CHÁNH SA MẠC**

## **POLICY AND PROCEDURES ON THE ADMINISTRATION OF A TRAINING CAMP**

### **I. GIỚI THIỆU**

Vấn đề tổ chức các sa mạc huấn luyện trong Phong Trào là một trong những nhu cầu cần thiết để đào tạo các Huynh Trưởng các cấp giúp duy trì và phát triển Phong Trào Thiếu Nhi Thánh Thể tại địa phương. Việc hiểu biết và áp dụng đúng Quy Chế Huấn Luyện các Cấp Lãnh Đạo Phục Vụ (QCHL) của Ban Tổ Chức và Ban Huấn Luyện trong các sa mạc là điều rất quan trọng, nhất là các vấn đề hành chính tổ chức và hành chính huấn luyện.

Để thống nhất các vấn đề liên quan đến hành chính tổ chức và hành chính huấn luyện, dưới đây là những qui định chung dựa trên cuốn QCHL (2002) và Bản Tu Chính QCHL (2011) do Hội Đồng Lãnh Đạo Toàn Quốc ấn hành.

### **II. CÁC TỪ VIẾT TẮT**

Dưới đây là các chữ viết tắt thường dùng:

<b>QCHL</b>	Quy Chế Huấn Luyện các Cấp Lãnh Đạo Phục Vụ
<b>HDLĐ</b>	Hội Đồng Lãnh Đạo
<b>BNH</b>	Ban Nghiên Huấn
<b>BCHTU</b>	Ban Chấp Hành Trung Ương
<b>BCH</b>	Ban Chấp Hành
<b>BHL</b>	Ban Huấn Luyện
<b>BTC</b>	Ban Tổ Chức
<b>BDH</b>	Ban Điều Hành
<b>BAT</b>	Ban Âm Thực
<b>BPV</b>	Ban Phụng Vụ
<b>BHTĐT</b>	Ban Hành Trình Đức Tin
<b>BDTDT</b>	Ban Đuốc Thiêng Dân Tộc
<b>BKT</b>	Ban Kỹ Thuật
<b>BTD</b>	Ban Thi Đua
<b>BYT</b>	Ban Y Tế
<b>BVS</b>	Ban Vệ Sinh
<b>BSH</b>	Ban Sinh Hoạt
<b>SMT</b>	Sa Mạc Trưởng
<b>SMP</b>	Sa Mạc Phó
<b>SMS</b>	Sa Mạc Sinh
<b>KT</b>	Khoá Trưởng
<b>HLV</b>	Huấn Luyện Viên
<b>HT</b>	Huynh Trưởng
<b>ĐT</b>	Đoàn Trưởng
<b>LĐT</b>	Liên Đoàn Trưởng
<b>HT</b>	Huynh Trưởng
<b>HL</b>	Huấn Luyện

### **III. CÁC BAN NGÀNH**

1. Ban Tổ Chức Sa Mạc là Ban Chấp Hành liên hệ tùy theo cấp huấn luyện:

- Huấn Luyện Huynh Trưởng Cấp I – BCH Liên Đoàn
- Huấn Luyện Huynh Trưởng Cấp II – BCH Miền
- Huấn Luyện Huynh Trưởng Cấp III – BCH Trung Ương
- Huấn Luyện các Huấn Luyện Viên – BCH Trung Ương

Và cũng tùy theo cấp huấn luyện của mỗi sa mạc mà Ban Tổ Chức có thể bao gồm tất cả hoặc một số các ban ngành sau đây:

- a. Ban Ghi Danh
  - b. Ban Đưa Đón
  - c. Ban Kỹ Thuật
  - d. Ban Âm Thực
  - e. Ban Sinh Hoạt
  - f. Ban Phụng Vụ
  - g. Ban Đuốc Thiêng Dân Tộc
  - h. Ban Hành Trình Đức Tin
  - i. Ban Lửa Thiêng Thánh Thể
  - j. Ban Vệ Sinh
  - k. Ban Trục
  - l. Ban Y Tế
  - m. Ban Thi Đua
2. Ban Điều Hành bao gồm Sa Mạc Trưởng, Tuyên Úy Sa Mạc, Sa Mạc Phó, Các Khoá Trưởng (nếu có) và Tổng Trục. Giúp điều hành và quyết định các công việc chung trong sa mạc; kiểm soát và thay đổi giờ giấc khi cần thiết.
3. Ban Tuyên Úy:
- a. Tuyên Úy Sa Mạc
  - b. Tuyên Úy Phụng Vụ (nếu có)
4. Ban Huấn Luyện Sa Mạc: Các Ban Chấp Hành chịu trách nhiệm huấn luyện huynh trưởng các cấp; Ban Nghiên Huấn chịu trách nhiệm huấn luyện các huấn luyện viên của Phong Trào.
- Huấn Luyện Huynh Trưởng Cấp I – BCH Liên Đoàn
  - Huấn Luyện Huynh Trưởng Cấp II – BCH Miền
  - Huấn Luyện Huynh Trưởng Cấp III – BCH Trung Ương
  - Huấn Luyện các Huấn Luyện Viên – Ban Nghiên Huấn

Ban Huấn Luyện gồm có:

- a. Sa Mạc Trưởng (Camp Master)
- b. Tuyên Úy Sa Mạc (Camp Spiritual Director)
- c. Sa Mạc Phó
- d. Khoá Trưởng (nếu có)
- e. Các Huấn Luyện Viên Giảng Khoá

## IV. PHÂN NHIỆM CÁC CHỨC VỤ

1. **Tuyên Úy Sa Mạc** giữ vai trò linh hướng cho các sa mạc sinh và được xem như là linh hồn của Sa Mạc với những trách nhiệm sau đây:
  - Cầu nguyện cho sa mạc và cho các sa mạc sinh
  - Giúp các sa mạc sinh chuẩn bị hành trình thiêng liêng trước sa mạc
  - Gặp gỡ riêng (nếu được) và chia sẻ với các sa mạc sinh trong những ngày sa mạc
  - Giúp chia sẻ câu chuyện dưới cờ
  - Cộng tác với Ban Tổ Chức để điều hành sa mạc và sắp xếp các giờ cầu, chia sẻ Lời Chúa và Thánh Lễ
  - Cố vấn Ban Phụng Vụ và lo các công việc phụng vụ như dâng Thánh Lễ, Cầu và Viếng Thánh Thể, chia sẻ Lời Chúa
  - Cố vấn và linh hướng các huấn luyện viên
2. **Tuyên Úy Phụng Vụ** cộng tác với Tuyên Úy Sa Mạc để
  - Cố vấn Ban Phụng Vụ
  - Sắp xếp và mời các linh mục dâng Thánh Lễ
  - Lo các công việc phụng vụ
3. **Sa Mạc Trưởng** là vị đứng đầu trong sa mạc với các đặc quyền và trách nhiệm được giao phó và ủy thác bởi Ban Nghiên Huấn để huấn luyện các sa mạc sinh theo đúng QCHL. Trách nhiệm:
  - Ký và gửi các văn thư thông báo hay các văn kiện liên quan
  - Chia sẻ câu chuyện dưới cờ
  - Thành lập Ban Huấn Luyện
  - Điều hành các sinh hoạt trong sa mạc
  - Tạo bầu khí vui tươi trong sa mạc, tinh thần thi đua học tập và tinh thần đoàn kết giữa các ban ngành
  - Lượng giá các sa mạc sinh cùng với BHL
  - Công bố danh sách hoàn tất và phát bằng chứng nhận Hoàn Tất Sa Mạc (Certificate of Completion) cho các sa mạc sinh
  - Đúc kết và lập bản phúc trình sa mạc. Gửi 1 bản cho BCH tổ chức sa mạc và 1 bản sao cho BCHTU để lưu hồ sơ
4. **Sa Mạc Phó**
  - Cộng tác với SMT để điều hành sa mạc
  - Thay thế SMT trong trường hợp vắng mặt hay mất tín nhiệm
  - Giúp chia sẻ câu chuyện dưới cờ
  - Giúp SMT lượng giá các HLV và chuyên viên giảng khóa
  - Giúp phân chia các khóa cho các HLV
  - Giúp soạn Bài Tiền Sa Mạc cho các SMS
  - Giúp sắp xếp giờ giấc cho các khóa
  - Giúp phân chia công tác đội
  - Giúp soạn và chấm bài kiểm tra trong sa mạc

## 5. Khóa Trường

Cộng tác với SMT và SMP để giúp:

- Phân chia các khóa cho các HLV
- Theo dõi và lượng giá các HLV và chuyên viên giảng khóa
- Phân chia các khóa cho các HLV và sắp xếp giờ đứng khóa
- Soạn và chấm bài kiểm tra trong sa mạc

## 6. Tổng Trục

- Cộng tác với SMT và SMP để điều hành các sinh hoạt trong sa mạc; thay đổi giờ giấc khi cần thiết.
- Thành lập và điều hành Ban Trục
- Phân chia công tác cho các Trưởng Trục
- Đúc kết, công bố và thưởng phạt cho các đội

**Trưởng Trục** được mời để giúp Tổng Trục cho những công việc sau đây:

- Tập họp và giải tán
- Tạo bầu khí vui tươi và tinh thần thi đua trong khi tập họp
- Giữ giờ trong sa mạc
- Giới thiệu và cảm ơn các HLV hoặc chuyên viên trước và sau mỗi khóa
- Công bố thay đổi ý lực
- Ghi chép và nhận định tinh thần sinh hoạt của các đội

## V. HÀNH CHÁNH CHUẨN BỊ SA MẠC

### 1. Mời Sa Mạc Trường và Sa Mạc Phó

Liên Đoàn Trường/Trường Chủ Tịch sẽ gửi văn thư mời các SMT và SMP cho sa mạc sau khi họp và quyết định chung với Tuyên Úy và Ban Chấp Hành.

### 2. Xin Mã Số

Liên Đoàn Trường/Trường Chủ Tịch điền đơn xin mã số sa mạc một năm trước ngày mở sa mạc. Các chức vụ trong Ban Điều Hành Sa Mạc phải đủ tiêu chuẩn chiếu theo Quy Chế Huấn Luyện Các Cấp Lãnh Đạo Phục Vụ.

### 3. Thông Báo Sa Mạc

Sau khi có Mã Số Sa Mạc, Liên Đoàn Trường / Trường Chủ Tịch ra Thông Báo Sa Mạc ít nhất là 6 tháng trước ngày mở Sa Mạc. Các Sa Mạc cấp III và Huấn Luyện Viên do Trung Ương tổ chức có tính cách toàn quốc phải được thông báo 1 năm trước ngày mở sa mạc.

### 4. Chuẩn Bị Đơn Ghi Danh

Đơn Ghi Danh sẽ được gửi kèm theo Thông Báo Sa Mạc. Đơn ghi danh được gửi về cho các Đoàn Trường/Liên Đoàn Trường/Trường Chủ Tịch và các Phó Nghiên Huấn.

## **5. Phân Công Sa Mạc**

Liên Đoàn Trưởng/Trưởng Chủ Tịch triệu tập buổi họp với BCH và chịu trách nhiệm phân chia trách nhiệm phụ trách các ban trong Sa Mạc (*Xin xem Bản Phân Chia Công Tác đính kèm*).

## **6. Lập Hồ Sơ Sa Mạc**

Sau khi nhận được Đơn Ghi Danh, Phó Nghiên Huấn

- Xét đơn dựa theo tiêu chuẩn của Sa Mạc và thời gian ghi danh.
- Soạn thư từ chối (denial letter) và đưa Liên Đoàn Trưởng hoặc Trưởng Chủ Tịch ký và gửi ra.
- Mọi quyết định cứu xét phải được sự chuẩn thuận của Liên Đoàn Trưởng hoặc Trưởng Chủ tịch.

## **7. Thành Lập Ban Huấn Luyện**

Sa Mạc Trưởng và Sa Mạc Phó sẽ làm việc với BCH để chọn các Khóa Trưởng (nếu có trên hai sa mạc) và các huấn luyện viên và chuyên gia (nếu cần) cho sa mạc. Sa Mạc Trưởng chịu trách nhiệm soạn và gửi thư mời.

## **8. Soạn Bài Tiền Sa Mạc**

Sa Mạc Trưởng và Sa Mạc Phó sẽ làm việc với BCH để chuẩn bị bài tiền sa mạc

## **9. Thông Báo Tiền Sa Mạc**

Dựa theo hồ sơ và danh sách các tham dự viên hội đủ điều kiện, Phó Nghiên Huấn

- Gửi Bài Tiền Sa Mạc cho các Dự Tuyển Viên, ấn định ngày giờ hoàn tất cùng với địa chỉ hoặc email của Phó Nghiên Huấn để nộp bài tiền sa mạc
- Gửi bản sao (Cc) cho Ban Huấn Luyện

## **10. Chấm Điểm Các Bài Viết trong Phần Tiền Sa Mạc**

Phó Nghiên Huấn sau khi nhận các bài tiền sa mạc sẽ giúp gọi các bài viết (nếu có) cho Ban Huấn Luyện để giúp chấm điểm dựa trên nguyên tắc sau:

- Mỗi bài tiền phải có ít nhất là 3 người chấm điểm (nên là số lẻ: 3, 5, 7,...)
- Người Chấm Điểm sẽ cho điểm đậu (Passed) hoặc không đậu (Failed)
- Để được chấp thuận, Dự Tuyển Viên phải được trên 50% điểm đậu.
- Nếu không đậu, Dự Tuyển Viên sẽ được cho ý kiến để bổ túc và gọi lại cho Ban Huấn Luyện cho đến khi đạt được trên 50% điểm đậu.

## **11. Lập Danh Sách Sa Mạc Sinh**

Các Dự Tuyển Viên hội đủ tiêu chuẩn và đủ điểm sẽ được nhận làm Sa Mạc Sinh. Phó Nghiên Huấn sẽ đúc kết và lập danh sách sa mạc sinh. Nếu sĩ số sa mạc sinh không đủ túc số để tổ chức theo QCHL, Phó Nghiên Huấn phải hông báo cho Ban Chấp Hành để quyết định tiếp tục hay hủy bỏ (cancel). Nếu quyết định không tiếp tục tổ chức, Trưởng Chủ Tịch hay Liên Đoàn Trưởng sẽ ra văn thư thông báo hủy bỏ. (*Xin xem thư hủy bỏ mẫu*)

Lưu ý: kể từ nay các Dự Tuyển Viên sẽ được gọi là các Sa Mạc Sinh.

## **12. Lập Danh Sách Đội**

Phó Nghiên Huấn giúp chia đội, lập danh sách đội, gửi danh sách đội cho các Sa Mạc Sinh và gửi (Cc) cho Ban Tuyên Úy, Ban Điều Hành, Ban Huấn Luyện, và Ban Tổ Chức.

## **13. Thông Báo Đoàn Giúp Chuẩn Bị cho Sa Mạc Sinh**

Sa Mạc Trưởng gửi văn thơ thông báo và nhắc nhở Cha Tuyên Úy và Đoàn Trưởng giúp và chuẩn bị cho các Sa Mạc Sinh những kiến thức cần thiết trong phần Tiền Sa Mạc (Xin xem thư thông báo *mẫu*).

## **14. Lập Chương Trình Sa Mạc**

- Sa Mạc Phó/Khoá Trưởng chuẩn bị nội dung huấn luyện dựa trên các điều khoản quy định thuộc phần Nội Dung trong QCHL và các đề nghị của Ban Chấp Hành cho các bài nhiệm ý: tên các bài khoá, thời gian, và đề nghị các huấn luyện viên hoặc chuyên gia giảng khoá.
- Dựa vào phần Nội Dung Huấn Luyện trên, **Sa Mạc Trưởng** lập Chương Trình Sa Mạc với sự góp ý của Ban Tuyên Úy, Ban Điều Hành, Ban Tổ Chức và Ban Huấn Luyện.

## **15. Phân Chia và Mời các HLV Dạy Khóa**

- Sa Mạc Phó/Khoá Trưởng giúp phân chia các bài khóa cho các thành viên của Ban Huấn Luyện
- Sa Mạc Trưởng gửi chương trình sa mạc, thư mời dạy khóa và phần tóm tắt bài khóa (lesson's summary) hay bài khóa mẫu cho Huấn Luyện Viên và các chuyên gia (nếu có)

## **16. Phân Chia Công Tác Đội**

Sa Mạc Phó phối hợp với Ban Tuyên Úy, Ban Điều Hành, Ban Huấn Luyện, và Ban Tổ Chức để phân chia và giao việc cho các đội. Sau đó gửi sang cho SMT để gọi ra cho các Sa Mạc Sinh

## **17. Thông Báo Hành Trang Sa Mạc**

Sa Mạc Trưởng sẽ gửi ra cho các SMS (1) Thư chào mừng, (2) Công tác của đội, (3) Hành trang cá nhân cho các SMS ít nhất là 1 tháng trước ngày sa mạc.

## **VI. HÀNH CHÁNH TRONG SA MẠC**

### **1. Ghi Danh Nhập Sa Mạc**

Ban Ghi Danh chuẩn bị Hành Chánh Sa Mạc và đánh dấu (check mark) những phần đòi hỏi của Sa Mạc.

### **2. Lượng Giá/Đánh Giá Huấn Luyện Viên/Chuyên Gia**

Sa Mạc Phó chuẩn bị các mẫu lượng giá (trainer evaluation form) và gửi cho các SMS ngay sau mỗi khoá học

### **3. Lượng Giá/ Đánh Giá Sa Mạc Sinh Đứng Khoá**

Sa Mạc Phó chuẩn bị các mẫu lượng giá (student evaluation form) và gửi cho các SMS và Huấn Luyện Viên phụ trách trước giờ khoá.

#### **4. Kiểm Tra Khả Năng SMS**

Sa Mạc Phó cộng tác với các Huấn Luyện Viên/Chuyên Gia giảng khoá sẽ soạn và ra bài kiểm tra trong sa mạc để nhận định khả năng học tập và khả năng chuyên môn của các SMS.

#### **5. Lượng Giá/Đánh Giá Sa Mạc**

Sa Mạc Trưởng phụ trách phân rút ưu khuyết điểm do Sa Mạc Sinh và Ban Huấn Luyện Sa Mạc góp ý.

#### **6. Lượng Giá/Đánh Giá Sa Mạc Trưởng**

Ban Chấp Hành sẽ gửi ra tờ lượng giá Sa Mạc Trưởng cho các thành viên trong Ban Tuyên Úy, Ban Điều Hành, Ban Huấn Luyện, và Ban Tổ Chức. Tất cả những tờ lượng giá này sẽ được gửi về cho Ban Chấp Hành Trung Ương.

#### **7. Công Bố Hoàn Tất Sa Mạc**

Sa Mạc Trưởng dựa trên khả năng và các đề nghị của Ban Huấn Luyện:

- Lập danh sách các SMS hoàn tất phần Huấn Luyện trong Sa Mạc
- Công bố danh sách hoàn tất và phát bằng chứng nhận Hoàn Tất Sa Mạc (Certificate of Completion) trong nghi thức bế mạc. *(Xin xem mẫu đính kèm)*

#### **8. Thông Báo Bài Hậu Sa Mạc**

Dựa trên các điều khoản quy định trong QCHL, cùng với sự góp ý của Ban Huấn Luyện và những đề nghị của Ban Chấp Hành, Sa Mạc Trưởng sẽ chỉ định phần hậu Sa Mạc cho từng SMS với thời hạn hoàn tất.

### **VII. HÀNH CHÁNH SAU SA MẠC**

#### **1. Phúc Trình cho Ban Chấp Hành**

Sa Mạc Trưởng sẽ đúc kết, làm bản báo cáo và gửi các văn kiện sau cho BCH tổ chức sa mạc và bản sao cho BCH Trung Ương 30 ngày sau sa mạc:

- Bản Phúc Trình Sa Mạc
- Các Bản Lượng Giá các HLV/Giảng Viên
- Bản Lượng Giá SMT
- Danh Sách Hoàn Tất Sa Mạc

#### **2. Phúc Trình cho Ban Nghiên Huấn**

Sau khi nhận các văn kiện từ SMT, Ban Chấp Hành Trung Ương sẽ lưu hồ sơ và gửi cho Ban Nghiên Huấn:

- Bản Phúc Trình Sa Mạc của SMT
- Bản Lượng Giá SMT
- Các Bản Lượng Giá các HLV/Giảng Viên

**3. Theo Dõi Hậu Sa Mạc**

Phó Nghiên Huấn chịu trách nhiệm theo dõi và duyệt xét phần Hậu Sa Mạc.

**4. Lập & Thông Báo Danh Sách Trúng Tuyển**

Phó Nghiên Huấn dựa theo kết quả Phần Hậu Sa Mạc để lập Danh Sách Trúng Tuyển Sa Mạc. Danh Sách này sẽ do Liên Đoàn Trưởng/Trưởng Chủ Tịch ký cùng với kiến thị của Tuyên Úy và được gửi cho: (1) các Sa Mạc Sinh, (2) Ban Chấp Hành tổ chức Sa Mạc và (3) Ban Chấp Hành của chính Sa Mạc Sinh (Ban Chấp Hành Liên Đoàn/Miền nếu là cấp I, Ban Chấp Hành Miền nếu là cấp II, Ban Chấp Hành Trung Ương nếu là cấp III trở lên).

**5. Điền Đơn Xin Thăng Cấp**

Sau khi có tên trong Danh Sách Trúng Tuyển, Sa Mạc Sinh điền đơn xin thăng cấp với Ban Chấp Hành nơi mình sinh hoạt (Ban Chấp Hành Liên Đoàn/Miền nếu là cấp I, Ban Chấp Hành Miền nếu là cấp II, Ban Chấp Hành Trung Ương nếu là cấp III trở lên) kèm theo giấy xác nhận đã hoàn tất Khóa Bảo Vệ Trẻ Em của địa phận và phần kiểm tra lý lịch hình phạm (criminal background check)

**6. Lập Hồ Sơ Xin Cấp Chứng Chỉ**

Sau khi nhận được đơn xin thăng cấp, Phó Nghiên Huấn sẽ lập hồ sơ xin cấp chứng chỉ/văn bằng, khăn và cấp hiệu cho các sa mạc sinh và gửi về cho Ban Chấp Hành Trung Ương.

**7. Tổ Chức Nghi Thức Thăng Cấp**

Sau khi nhận được chứng chỉ/văn bằng, khăn và cấp hiệu từ Trung Ương, Ban Chấp Hành liên hệ sẽ tổ chức hoặc uỷ quyền cho Đoàn/Liên Đoàn/Miền tổ chức nghi thức thăng cấp.

**8. Lập Danh Sách Thăng Cấp**

Sau khi đã tổ chức lễ thăng cấp, Ban Chấp Hành liên hệ có nhiệm vụ lập Danh Sách Thăng Cấp và gửi về Ban Chấp Hành Trung Ương để cập nhật hoá hồ sơ.

**9. Cập Nhật Hoá và Lưu Trữ Hồ Sơ**

Sau khi nhận được danh sách Phó Chủ Tịch Nghiên Huấn Ban Chấp Hành Trung Ương sẽ cập nhật hoá hồ sơ và gửi về Văn Phòng Trung Ương để lưu trữ.

**Phụ Lục:**

**1. Chứng Chỉ Hoàn Tất Sa Mạc / Chứng Chỉ Mãn Khoá (Certificate of Completion)**

Chứng chỉ này được cấp trước khi bế mạc để chứng nhận sa mạc sinh đã hoàn tất các điều kiện của sa mạc và các ngày huấn luyện trong sa mạc. Chứng chỉ này sẽ do vị Tuyên Úy Sa Mạc và Sa Mạc Trưởng đồng ký; lý do: SMT lo phần huấn luyện kiến thức và chuyên môn, vị Tuyên Úy lo phần hướng dẫn tâm linh nên cả hai vị cùng ký. *(Xin lưu ý, đây không phải là chứng chỉ tạm.)*

**2. Văn Bằng Tốt Nghiệp / Chứng Chỉ Khả Năng (Certificate of Accomplishment)**

Văn Bằng Tốt Nghiệp hay Chứng Chỉ Khả Năng là bằng cấp chính thức để xác nhận cấp bậc, trách nhiệm và quyền hạn của các Huấn Luyện Viên, Trợ Tá, Huynh Trưởng và Hiệp Sĩ sau khi đã hoàn tất sa mạc, trúng tuyển, và được thăng cấp trong nghi thức tuyên hứa (thường là sau khi rước lễ).

### 3. Vấn Đề Ký Tên trên Văn Bằng/Chứng Chỉ

- Chứng Chỉ Khả Năng cấp I và cấp II sẽ do Cha Tuyên Úy Ban Chấp Hành Miền/Liên Đoàn và Chủ Tịch Miền/Liên Đoàn Trưởng nơi Sa Mạc Sinh sinh hoạt cùng ký.
- Văn Bằng Tốt Nghiệp Cấp III do cha Tổng Tuyên Úy và Trưởng Chủ Tịch BCH/TU cùng ký.
- Bằng Huấn Luyện Viên sẽ do cha Tổng Tuyên Úy, Cha Trưởng Ban Nghiên Huấn Trung Ương và Trưởng Chủ Tịch Ban Chấp Hành Trung Ương cùng ký.

### 4. Bản Tóm Tắt Phân Nhiệm

<b>Trước Sa Mạc</b>	
Mời Sa Mạc Trưởng và Sa Mạc Phó	BCH
Xin Mã Số Sa Mạc	LĐT/Chủ Tịch
Thông Báo Sa Mạc & Gửi Đơn Ghi Danh	LĐT/Chủ Tịch
Thành lập Ban Điều Hành và Ban Tổ Chức	LĐT/Chủ Tịch
Thông báo/Mời Tuyên Úy Sa Mạc, Tuyên Úy Phụng Vụ, Ban Chấp Hành Cộng Đoàn, Hội Bảo Trợ, Trợ Tá	LĐT/Chủ Tịch
Thành lập Ban Huấn Luyện và mời các Chuyên Gia (guest speakers)	SMT, SMP và BCH
Lập Hồ Sơ Sa Mạc	Phó Nghiên Huấn
Soạn Bài Tiền Sa Mạc	SMT, SMP và BCH
Thông Báo Tiền Sa Mạc	SMT
Chăm Bài Tiền Sa Mạc	BHL
Chuẩn Bị Hành Trình Thiêng Liêng với Mẹ Maria	Tuyên Úy hoặc SMT
Lập Danh Sách Sa Mạc Sinh và Danh Sách Đội	Phó Nghiên Huấn
Phân Chia khoá	SMP/KT
Lập Chương Trình Sa Mạc (Proposal)	SMT
Phân Chia Công Tác Đội	SMP
Đúc Kết Chương Trình Sa Mạc (Final)	SMT + BDH + BTC
Thông báo Hành Trang Sa Mạc	SMT
Chuẩn bị phần Nhập Sa Mạc	SMP/KT

Chuẩn bị Bài Kiểm, Bài Thi Tổng Kết	SMP/KT
<b>Trong Sa Mạc</b>	
Ghi Danh Nhập Sa Mạc	BGD
Lượng Giá các HLV/Giảng Viên	SMS & SMP
Lượng Giá Sa Mạc (Rút Ưu Khuyết Điểm)	SMS
Lượng Giá SMT	BDH và BTC
Công Bố Danh Sách Hoàn Tất Sa Mạc	SMT
Đề nghị phần Hậu Sa Mạc	BHL
Thông Báo Hậu Sa Mạc	SMT
<b>Sau Sa Mạc</b>	
Phúc Trình cho Ban Chấp Hành	SMT
Phúc Trình cho Ban Nghiên Huấn	BCH/TU
Theo dõi và chăm bài hậu sa mạc	Phó Nghiên Huấn
Lập và Thông Báo Danh Sách Trúng Tuyển	Phó Nghiên Huấn
Lập Hồ Sơ Xin Cấp Chứng Chỉ	Phó Nghiên Huấn
Tổ Chức Nghi Thức Thăng Cấp	BCH
Lập Danh Sách Thăng Cấp và Gửi BCH/TU	BCH liên hệ