

I. ĐÓNG QUÂN TRONG DOANH TRẠI

- Điều 91:

+ Tổ chức đóng quân trong doanh trại phải đáp ứng yêu cầu sẵn sàng chiến đấu, thuận tiện công tác, huấn luyện, sinh hoạt, bảo vệ sức khỏe. Phải bảo đảm cho mọi quân nhân được ăn ở, sinh hoạt trong doanh trại theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước và Quân đội.

+ Trong điều kiện bình thường thời bình, người chỉ huy từ cấp sư đoàn hoặc tương đương trở lên được quyền cho sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng và công nhân viên quốc phòng thuộc quyền được ăn, nghỉ tại gia đình ngoài doanh trại trong ngày nghỉ, giờ nghỉ. Những người được phép ăn, nghỉ tại gia đình phải đăng ký họ tên, địa chỉ gia đình, số máy điện thoại (nếu có) vào sổ của đơn vị. Khi thay đổi phải báo cáo ngay.

- Điều 92:

+ Quân nhân không được ăn, ở tại nơi cất giữ tài liệu mật; nơi để lương thực, thực phẩm, nhà kho; nơi để trang thiết bị kỹ thuật; nơi để xe pháo, phòng thí nghiệm.

+ Khu vực gia đình sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân viên quốc phòng, trạm đón tiếp gia đình quân nhân phải ở ngoài doanh trại hoặc ngăn thành khu riêng biệt.

+ Trong doanh trại phải có phòng ngủ, nhà tắm, nơi vệ sinh riêng cho nữ quân nhân.

+ Không để người ngoài quân đội ăn, ở, sinh hoạt trong doanh trại.

- Điều 93:

+ Tổ chức đóng quân của đơn vị phải có:

- * Nhà ngủ của cán bộ, chiến sĩ;
- * Nhà làm việc, học tập, phòng trực ban;
- * Nhà ăn, nhà bếp, nhà kho;
- * Hội trường, phòng Hồ Chí Minh;
- * Nơi để vũ khí, dụng cụ, phương tiện, khí tài huấn luyện;
- * Nơi lau vũ khí, trang bị;
- * Sân tập hợp chào cờ, tập đội ngũ, thể dục thể thao;
- * Nhà vệ sinh.

+ Đơn vị từ cấp trung đoàn trở lên phải có sở chỉ huy, bệnh xá, trạm khách, phòng tạm giữ quân nhân vi phạm kỷ luật.

- Điều 94:

+ Doanh trại đóng quân phải có các loại biển tên, các loại bảng thông nhất từ cổng doanh trại đến từng loại nhà (nhà ở, nhà làm việc, nhà học tập, nhà ăn...).

+ Bộ tổng Tham mưu quy định thống nhất kích thước, quy cách, vị trí treo các loại biển, bảng.

- Điều 95:

+ Nhà ngủ:

* Nhà ngủ là nơi ở và sinh hoạt hàng ngày ngoài giờ làm việc, huấn luyện của quân nhân trong thời gian tại ngũ. Nhà ngủ phải thoáng mát, hợp vệ sinh, có biện pháp chống nóng, chống rét, chống đột.

Sắp xếp nhà ngủ cho phân đội, phòng ngủ cho từng quân nhân phải theo tiêu chuẩn thống nhất quy định cho từng đối tượng.

* Trong phòng ngủ của hạ sĩ quan phải có đủ giường nằm và đồ dùng, tiện nghi sinh hoạt.

Việc sắp xếp trong phòng ngủ phải căn cứ tình hình thực tế để quy định thống nhất, gọn gàng, thuận tiện.

+ Bố trí nhà ở của bộ đội phải có dây phơi quần áo, giầy phơi khăn mặt, dây mắc màn, giá để ba lô, mũ, giá để bát đĩa, giá để giày, dép, giá (tủ) súng... các loại bảng, biển theo quy định của Bộ Tổng tham mưu và phải thống nhất cho từng loại nhà.

Giường phải kê thẳng hàng, có biển tên quân nhân, có lối ra vào thuận tiện.

+ Vũ khí trang bị cá nhân phải để trên giá súng hoặc trong tủ súng, đặt ở nơi quy định, thuận tiện cho bảo quản và sử dụng. Tại vị trí để súng có biển tên và số súng của quân nhân giữ súng; vũ khí, khí tài mang vác tập thể phải để đúng nơi quy định.

+ Nơi ngủ của sĩ quan được bố trí riêng. Đồ dùng, tiện nghi sinh hoạt phải sắp xếp gọn gàng, trật tự.

- Điều 96:

Nhà học tập, làm việc:

+ Trong doanh trại phải có nhà làm việc của chỉ huy, của cơ quan và nhà học tập của từng đơn vị.

Cơ quan từ cấp trung đoàn trở lên phải có nhà làm việc riêng.

+ Nhà học tập của đơn vị phải có những thiết bị, dụng cụ, phương tiện huấn luyện cần thiết, các loại bảng, biển theo quy định của Bộ Tổng tham mưu. Phải bố trí chỗ ngồi thuận tiện cho việc nghe, nhìn, ghi chép; quy định nơi để súng, để mũ, để áo mưa và các vật dụng khác cho cá nhân.

- Điều 97:

Nhà ăn, nhà bếp:

+ Nhà ăn, nhà bếp phải bố trí nơi cao ráo, hợp vệ sinh, tiện nguồn nước. Phải sắp xếp trật tự, ngăn nắp, sạch sẽ, có biện pháp tích cực phòng chống ruồi, muỗi, côn trùng, dán, chuột, mối, mọt và các loại côn trùng khác gây bệnh.

+ Trong nhà ăn quy định khu vực ăn của sĩ quan, khu vực ăn của hạ sĩ quan, binh sĩ. Phải có bàn để cơm, ghế ngồi ăn cơm, thùng nước uống, có nước sôi nhúng bát đĩa, nước rửa tay, rửa bát và nơi để thức ăn lưu nghiệm.

+ Nhà bếp phải có đủ dụng cụ, phương tiện nấu ăn, chia thức ăn; có kho lương thực, thực phẩm, nơi chứa nước ăn, nơi để chất đốt.

- Điều 98:

Ánh sáng ban đêm:

+ Trong doanh trại phải có ánh sáng ban đêm, bảo đảm cho sinh hoạt, học tập của quân nhân. Phải có đủ đèn cho nhà ngủ, nhà làm việc, nơi sinh hoạt công cộng; nhà trực ban, nhà của đội canh phòng và những nơi cần thiết phải duy trì ánh sáng trong đêm.

+ Mọi quân nhân phải có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng tiết kiệm phương tiện và nguồn ánh sáng trong doanh trại. Cấm tự tiện móc nối lấy điện sử dụng riêng ngoài quy định chung của đơn vị.

- Điều 99:

Tiếp khách:

+ Quân nhân có người nhà, bạn bè đến thăm phải báo cáo người chỉ huy trực tiếp và được đón tiếp ở nơi quy định, không được đưa vào doanh trại.

Không tiếp người nhà, bạn bè trong giờ làm việc. Trường hợp cần thiết phải được phép của người chỉ huy.

+ Cấp trên trực tiếp của quân nhân có khách đến thăm phải:

* Kịp thời thông báo cho quân nhân biết và tạo điều kiện cho quân nhân sớm được gặp khách.

* Tự mình hoặc cử cán bộ ra thăm hỏi gia đình, người thân của quân nhân thuộc quyền.

* Đảm bảo những nhu cầu sinh hoạt tối thiểu để quân nhân tiếp người nhà, bạn bè đến thăm chu đáo, thân tình.

+ Cán bộ, nhân viên ở trạm đón tiếp khách phải vui vẻ, chu đáo, nhanh chóng thu xếp nơi ăn, ở sinh hoạt cho khách; phổ biến tiêu chuẩn, chế độ, thủ tục, nội quy nhà khách và hướng dẫn khách thực hiện.

Khi khách rời khỏi trạm phải thanh toán đầy đủ, thu lại những đồ dùng sinh hoạt đã cho mượn, giải quyết chu đáo mọi việc cần thiết khác.

II. CÁC CHẾ ĐỘ NỀN NẾP CHÍNH QUY VÀ BỐ TRÍ TRẬT TỰ NỘI VỤ

1. Các chế độ nền nếp chính quy

a) Chế độ kiểm tra

- Kiểm tra là trách nhiệm thường xuyên của người chỉ huy các cấp, nhằm nắm tình hình, giúp đỡ cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời xem xét lại kết quả chỉ huy, chỉ đạo của cấp mình.

- Kiểm tra được tiến hành theo định kỳ hoặc đột xuất; kế hoạch kiểm tra phải chu đáo, tỉ mỉ; tác phong phải sâu sát, nắm được thực chất, đánh giá chính xác, tìm đúng nguyên nhân và đề ra biện pháp khắc phục:

- Nội dung kiểm tra thường căn cứ vào nhiệm vụ của đơn vị, yêu cầu của cấp trên và ý định người chỉ huy, có thể kiểm tra toàn diện hoặc một mặt.

b) Chế độ báo cáo, thông báo

- Báo cáo là trách nhiệm của cấp dưới với cấp trên, nhằm làm cho cấp trên nắm được tình hình để lãnh đạo, chỉ huy kịp thời, chính xác.

Chỉ huy cấp dưới phải báo cáo với chỉ huy cấp trên theo chế độ quy định. Từng cơ quan, từng ngành nghiệp vụ ngoài việc báo cáo cho người chỉ huy còn phải báo cáo lên cơ quan, ngành nghiệp vụ cấp trên theo hệ thống chỉ đạo ngành dọc. Báo cáo phải trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời, ngắn gọn, rõ ràng.

- Thông báo tình hình là trách nhiệm của cấp trên đối với cấp dưới để người chỉ huy cấp dưới nắm được ý định của cấp trên và tình hình chung, thực hiện các nhiệm vụ được thuận lợi. Thông báo phải kịp thời, rõ ràng và đầy đủ.

- Báo cáo, thông báo theo định kỳ hoặc bất thường được thể hiện bằng văn bản hoặc sơ đồ, biểu đồ, thống kê; kết hợp giữa thuyết minh với sơ đồ, biểu đồ; bằng công điện hoặc báo cáo, thông báo trực tiếp. Người báo cáo, thông báo bằng

văn bản phải ký vào văn bản. Các báo cáo, thông báo về tác chiến, huấn luyện, tình hình chiến trường phải do người chỉ huy ký. Các báo cáo khác về từng mặt công tác do người phó chỉ huy hoặc phụ trách ngành ký. Người ký báo cáo, thông báo hoặc người báo cáo trực tiếp phải chịu trách nhiệm về nội dung các báo cáo, thông báo.

c) Chế độ tự phê bình và phê bình

Tự phê bình và phê bình là trách nhiệm thường xuyên của mọi cán bộ, nhằm sửa chữa khuyết điểm, phát huy ưu điểm, tăng cường đoàn kết, nâng cao hiệu suất công tác, thực hiện tốt chế độ một người chỉ huy. Người chỉ huy phải tự phê bình và phê bình thành khẩn, thẳng thắn, trung thực, khách quan, đoàn kết; tiếp thu phê bình phải khiêm tốn; tuyệt đối không được thành kiến, không được lợi dụng phê bình để đả kích, vu cáo.

d) Chế độ hội họp

- Hội họp được tổ chức theo từng cấp ở đơn vị. Tùy theo tính chất nhiệm vụ của đơn vị để tổ chức họp đoàn thể quân nhân trong đơn vị hoặc chỉ họp riêng cán bộ.

- Hội họp giao ban thuộc lĩnh vực, công tác nào thì người chủ trì lĩnh vực công tác đó hoặc người được uỷ quyền chủ trì duy trì. Người làm công tác tổ chức hội họp, giao ban báo cáo người chủ trì, nếu có cấp trên đến dự thì báo cáo cấp trên.

- Nội dung họp phải chuẩn bị trước, ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ. Người điều khiển họp phải lắng nghe ý kiến tham gia và kết luận rõ ràng. Người dự họp phải căn cứ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian để phát biểu, trong khi họp phải lắng nghe ý kiến của nhau và nắm chắc kết luận của người điều khiển họp.

e) Chế độ trực ban nội vụ, trực nhật

- Chế độ trực ban nội vụ:

+ Trực ban nội vụ được tổ chức trong từng cơ quan, đơn vị, để giúp người chỉ huy duy trì kỉ luật, trật tự nội vụ, vệ sinh và duy trì thời gian làm việc trong đơn vị.

+ Tổ chức trực ban nội vụ: Đơn vị từ cấp đại đội, tiểu đoàn tương đương, các cơ quan từ cấp trung đoàn, lữ đoàn, sư đoàn, quân đoàn binh chủng, quân chủng, Bộ đội Biên phòng tỉnh (thành phố), ban chỉ huy quân sự huyện (quận), cơ quan quân khu, học viện, trường, bệnh viện, xí nghiệp và tương đương phải tổ chức trực ban nội vụ.

+ Trách nhiệm của chỉ huy và thời gian trực ban nội vụ.

* Người chỉ huy từng cấp có trách nhiệm chỉ định quân nhân làm trực ban nội vụ và phải thông báo đến từng người thực hiện trước một tuần.

* Thời gian làm trực ban nội vụ là một ngày đêm. Trực ban vào ngày nghỉ được nghỉ bù.

+ Yêu cầu trực ban nội vụ:

* Quân nhân làm trực ban nội vụ phải nắm chắc chức trách và chuẩn bị đầy đủ để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được liên tục suốt phiên trực.

* Quân nhân làm nhiệm vụ trực ban trang phục phải chỉnh tề, đeo biển trực ban. Sau khi hết nhiệm vụ phải bàn giao cho trực ban mới trước người chỉ huy hoặc người được uỷ quyền.

+ Trục ban nội vụ đơn vị:

Trục ban nội vụ Tiểu đoàn do sỹ quan trong tiểu đoàn từ trung đội trưởng đến phó đại đội trưởng luân phiên đảm nhiệm.

Trục ban nội vụ đại đội do phó trung đội trưởng, tiểu đội trưởng và QNCN trong đại đội luân phiên đảm nhiệm.

+ Chức trách của trục ban nội vụ đơn vị:

Nắm vững lịch công tác hàng ngày của các phân đội kịp thời chuyển đến các phân đội những mệnh lệnh và chỉ thị của người chỉ huy.

Phát hiệu lệnh về thời gian làm việc, đôn đốc các đơn vị hoạt động theo thời gian biểu đã quy định.

Duy trì trật tự nội vụ vệ sinh trong đơn vị, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định về trang phục, lễ tiết, tác phong, quy định về vệ sinh trong doanh trại, các quy định về phòng gian giữ bí mật, bảo đảm an toàn. Kiểm tra việc chấp hành nhiệm vụ của trục ban khu trang bị kỹ thuật (nếu có), trục ban nghiệp vụ, phân đội canh phòng.

Nắm tình hình quân số, vũ khí trang bị của các phân đội, báo cáo chỉ huy và trục ban nội vụ cấp trên. Tiếp đón, hướng dẫn khách đến đơn vị công tác.

Trường hợp xảy ra cháy nổ, thiên tai, thảm họa, tai nạn hoặc có việc bất trắc, phải nhanh chóng phát lệnh báo động, đồng thời báo cáo ngay với chỉ huy và trục ban nội vụ cấp trên để xử trí.

Kiểm tra việc bảo đảm ăn uống hàng ngày của đơn vị, đôn đốc quân y chăm sóc bữa ăn cho người ốm tại trại.

Ghi nhật ký trục ban về tình hình đơn vị theo mẫu quy định để bàn giao cho trục ban mới.

- Chế độ trực nhật:

+ Trục nhật tổ chức ở cấp trung đội hoặc tiểu đội và tương đương nhằm giúp người chỉ huy duy trì trật tự nội vụ, vệ sinh trong phạm vi trung đội, tiểu đội của mình. Trục nhật do các chiến sỹ trong trung đội, tiểu đội luân phiên đảm nhiệm theo sự phân công của chỉ huy trung đội, tiểu đội, dưới quyền của trục ban nội vụ đại đội. Thời gian làm nhiệm vụ trực nhật 1 ngày đêm. Trong thời gian làm trực nhật phải tham gia học tập, công tác.

+ Chức trách trực nhật:

* Hàng ngày vào giờ thể dục, thể thao, làm vệ sinh nơi công cộng, lấy nước uống, chăm sóc người ốm đau trong trung đội, tiểu đội.

* Nhắc nhở mọi người trong trung đội, tiểu đội, chấp hành các quy định về trật tự nội vụ, vệ sinh, trang phục, râu, tóc đúng quy định, giữ gìn vũ khí trang bị và các tài sản khác, chấp hành thời gian sinh hoạt, học tập, công tác theo thời gian biểu.

f) Chế độ báo động luyện tập

- Các đơn vị phải tổ chức báo động luyện tập, nhằm rèn luyện cho bộ đội tinh thần sẵn sàng chiến đấu, luôn ở tư thế chủ động, kịp thời giải quyết các tình huống xảy ra.

- Hình thức báo động:

Báo động luyện tập tiến hành ở từng cấp, từng bộ phận hoặc toàn cơ quan, đơn vị và được chia thành các loại như sau:

- * Báo động luyện tập chiến đấu tại chỗ theo các phương án chuẩn bị chiến đấu của đơn vị.

- * Báo động luyện tập di chuyển đến các vị trí để nhận nhiệm vụ chiến đấu được giao.

- * Báo động luyện tập làm nhiệm vụ phòng chống cháy nổ, bão lụt, thảm họa môi trường, cứu hộ cứu nạn.

- * Báo động luyện tập chuyên trạng thái theo Chỉ lệnh của Bộ Quốc phòng về sẵn sàng chiến đấu.

- Quyền hạn báo động:

- * Quyền báo động luyện tập và kết thúc báo động do người chỉ huy từng cấp quyết định.

- * Người chỉ huy cấp trên hoặc người được cấp trên ủy quyền kiểm tra báo động luyện tập phải căn cứ vào mục đích, yêu cầu việc rèn luyện của đơn vị, căn cứ vào kế hoạch, nội dung báo động và cấp trên đã phê duyệt để tiến hành.

- * Trường hợp báo động vượt cấp hoặc báo động đột xuất cần thông báo trước một thời gian nhất định để người chỉ huy đơn vị mà cấp trên có ý định đến kiểm tra.

- Báo động luyện tập tiến hành theo định kỳ tuần, tháng hoặc bất thường. Khi thực hiện mọi người phải chấp hành đúng các quy định theo từng loại báo động luyện tập.

- Báo động luyện tập có liên quan đến nhân dân địa phương nơi đóng quân, người chỉ huy phải thông báo cho chính quyền địa phương biết.

g) Chế độ phòng gian, giữ bí mật

- Trách nhiệm của quân nhân:

Mọi quân nhân đều có trách nhiệm phòng gian, giữ bí mật, tuyệt đối không được làm lộ bí mật của cơ quan, đơn vị, quân đội và Nhà nước.

- Trách nhiệm của người chỉ huy và chính ủy, chính trị viên:

Người chỉ huy và chính ủy, chính trị viên các cấp phải gương mẫu chấp hành kỷ luật phòng gian, giữ bí mật, có trách nhiệm thường xuyên giáo dục, kiểm tra cấp dưới thuộc quyền triệt để chấp hành các quy định về phòng gian, giữ bí mật trong mọi lĩnh vực công tác, học tập, sinh hoạt, chiến đấu. Phải quy định cụ thể việc quản lý kiểm tra công văn, tài liệu trong phạm vi thuộc quyền.

- Trách nhiệm của quân nhân văn thư, lưu trữ

Quân nhân khi giữ gìn, sao lục, lưu trữ, giao nhận, đăng ký, thống kê công văn, tài liệu phải đúng quy tắc bảo mật, không được để lộ bí mật làm mất công văn, tài liệu, con dấu. Khi để thất lạc hay mất tài liệu, sổ công văn hoặc phát hiện các vấn đề lộ bí mật phải báo cáo ngay cho cấp trên trực tiếp và cơ quan bảo mật, bảo vệ để tiến hành điều tra xác minh kịp thời báo cáo lên cấp trên xử trí.

- Nghiêm cấm quân nhân:

- + Tìm hiểu những điều bí mật không thuộc phạm vi chức trách.

- + Quan hệ với tổ chức và phần tử phản cách mạng, không để người khác lợi dụng làm việc có hại đến lợi ích của Nhà nước, của quân đội, của nhân dân.
- + Xem tài liệu, sách báo, truyền đơn của địch, truyền tin đồn nhảm.

2. Bố trí trật tự nội vụ

Trong đơn vị quân đội, nội dung sắp xếp nội vụ được quy định như sau:

- Giá 3 tác dụng: Ba lô quay lưng ra ngoài, dây quai để gọn không thò xuống dưới, ngoài ba lô không có thứ gì khác.

- Giá mũ: Mũ để úp, quân hiệu quay ra ngoài, sách vở học tập để trên giá mũ, gáy quay ra ngoài khe giường.

(Nếu nằm giường sắt 1 tầng, sắp xếp ba lô như trên, mũ đặt trên ba lô)

- Giường nằm: Từng giường (phần) nằm phải có biển tên đúng quy cách gắn chính giữa phía cuối giường. Chiến sỹ nằm phải lấy biển tên giá ba lô gắn tầng thứ nhất.

- Nội vụ: Gập nội vụ theo từng mùa đúng quy định 3 nếp có sự vuốt, nắn góc, trong trường hợp bình thường, mùa hè cán bộ để gối ở dưới, mùa đông để gối lên trên nội vụ (cắm HSQ, BS dùng gối dân sự).

- Mặc áo: Bình thường được treo 1 bộ quần áo dân sự hoặc một bộ quần phục thường dùng nếu người đó mặc quần áo bảo hộ lao động hoặc quần áo dã chiến khi huấn luyện ngoài thao trường (đối với SQ và QNCN). Cắm HSQ, BS sử dụng quần áo thường phục.

- Giá dày dép: Đặt ở chính giữa phía cuối giường. Bố trí giày bên phải, dép bên trái (trường hợp giường nằm của cán bộ thấp thì phải kê cao. Nếu vướng tủ làm việc thì toàn cơ quan, đơn vị phải đặt thống nhất giá dày dép về phía cuối giường song song với chiều dài của giường).

- Tủ cá nhân, tủ làm việc: Phải có biển tên đặt chính giữa phía trên mép tủ (trường hợp không đặt được phía trên thì thống nhất toàn cơ quan, đơn vị đặt chính giữa).

- Giây phơi khăn mặt: Đứng trong hiên nhà quay ra ngoài để phơi theo thứ tự từ trái qua phải, từ khăn dài to đến khăn ngắn nhỏ, kẹp khăn mặt ở chính giữa.

- Dây phơi quần áo:

Phơi từ trái qua phải theo quy định sau:

+ Áo dài: áo lộn ngược, cổ áo quay sang trái, phơi theo thứ tự áo quân sự dài tay (áo bông, áo khoác 4 túi, áo lót dài tay, áo ngắn tay mùa hè) xong đến áo dân sự dài tay đến ngắn tay.

+ Quần dài: Quần lộn ngược, moi quần quay ra ngoài, phơi hết quần quân sự đến quần dân sự.

+ Áo lót: áo lộn ngược, cổ áo quay ra phía ngoài, phơi áo lót dài tay đến ngắn tay quân sự tiếp áo lót dài tay đến ngắn tay dân sự, cuối cùng là áo ba lỗ dân sự.

+ Quần lót: Quần lộn ngược, chun quần quay sang trái, phơi theo thứ tự quần quân sự đến dân sự, quần lót, tất

(Trong trường hợp bình thường cán bộ và QNCN được phép phơi bằng móc phơi ở phía cuối dây hoặc một khoang dây phơi riêng song vẫn phải phơi theo thứ tự quy định như khi không phơi bằng mắc. Nếu khi có đoàn kiểm tra phải bỏ hết mắc phơi).

- Gậy đánh địch mặt đất: Dài 1,2 m, đường kính 3-4 cm, sơn khúc trắng, khúc đỏ, có giá treo, có biển tên. Sắp xếp nơi tiện lợi trong nhà.

KẾT LUẬN

Thực hiện tốt các chế độ làm việc, sinh hoạt, học tập và công tác là góp phần chấp hành kỷ luật quân đội, xây dựng đơn vị có nề nếp chính quy, thể hiện sự tu dưỡng, rèn luyện, có phẩm chất đạo đức, bản lĩnh, tác phong công tác, làm việc cũng như chiến đấu. Vì vậy mỗi quân nhân phải nắm chắc các nội dung, tự giác chấp hành; với người chỉ huy phải tổ chức thực hiện một cách nghiêm túc tạo môi trường thuận lợi cho quân nhân hoạt động có nề nếp, có chiều sâu góp phần xây dựng đơn vị chính quy mẫu mực.

Xây dựng và chấp hành nghiêm các chế độ nề nếp là một trong những nội dung cơ bản, quan trọng của quá trình xây dựng Quân đội nhân dân cách mạng, chính quy tinh nhuệ, từng bước hiện đại, góp phần nâng cao sức mạnh chiến đấu của quân đội trong giai đoạn cách mạng hiện nay.

HƯỚNG DẪN NGHIÊN CỨU

1. Nêu các chế độ nề nếp chính quy trong quân đội. Trình bày nội dung chế độ trực ban, trực nhật. Liên hệ việc thực hiện của bản thân.

2. Nêu các chế độ nề nếp chính quy trong quân đội. Trình bày nội dung chế độ phòng gian, giữ bí mật. Liên hệ việc thực hiện của bản thân.

3. Trình bày nội dung bố trí trật tự nội vụ trong doanh trại. Liên hệ việc thực hiện việc sắp xếp phòng ở ký túc xá của bản thân.

4. Trách nhiệm của sinh viên học GDQP&AN trong việc thực hiện các chế độ nề nếp chính quy, bố trí trật tự nội vụ trong doanh trại.

Tài liệu tham khảo:

- Bộ Tổng Tham mưu, Cục Quân huấn, Điều lệnh quản lý bộ đội, 2015.
- Tài liệu Điều lệnh quản lý bộ đội, Nxb Quân đội nhân dân, 2015.

