

Số

*
-KH/HVBCTT

Hà Nội, ngày

tháng 04 năm 2026

KẾ HOẠCH

Phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại năm 2026

- Thực hiện Kế hoạch công tác phòng chống dịch bệnh năm 2026;
- Căn cứ vào Hợp đồng số 366/HĐ/HVBCTT-ANSINH về gói thầu phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại năm 2026, ngày 26 tháng 03 năm 2026; Học viện xây dựng kế hoạch phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại năm 2026, cụ thể như sau:

I. KHU VỰC PHUN THUỐC DIỆT MUỖI VÀ CÔN TRÙNG GÂY HẠI

Bao gồm: Khu nhà làm việc của các Khoa, Phòng, Ban; khu giảng đường, khu nhà ở của sinh viên tại Ký túc xá và xung quanh khu vực ngoại cảnh trong toàn Học viện.

II. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thực hiện 1 năm 02 đợt: tháng 04/2026 và tháng 10/2026.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Lãnh đạo các Khoa, Ban, phòng: Chỉ đạo cán bộ, giảng viên của đơn vị sắp xếp đồ dùng phòng làm việc gọn gàng; cử cán bộ trực mở cửa cho đơn vị vào phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đúng đúng giờ khi có thông báo.

2. Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng: Bố trí, sắp xếp các lớp học vào một khu trong ngày Học viện tổ chức phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính: Chuẩn bị kinh phí cho việc phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại vào 2 đợt năm 2026 theo giá trị gói thầu.

4. Văn phòng Học viện

- Bộ phận Y tế: Xây dựng kế hoạch triển khai phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại năm 2026; thông báo thời gian thực hiện nhiệm vụ với công ty TNHH Kiểm soát sinh vật gây hại An Sinh; hoàn thiện các thủ tục nghiệm thu và thanh lý sau khi công việc hoàn tất.

- Bộ phận quản lý Ký túc xá: đôn đốc nhắc nhở sinh viên sắp xếp đồ dùng, vệ sinh sạch sẽ phòng ở để công tác phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại được thuận lợi và hiệu quả.

- Tổ Hội trường: trực phối hợp cùng bộ phận Y tế mở cửa các khu giảng đường, hội trường đúng thời gian theo thông báo.

- Chỉ đạo Công ty vệ sinh Niềm Tin Việt: bố trí công nhân lau dọn sạch sẽ các khu giảng đường, các tòa nhà trong toàn Học viện trước và sau khi phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại.

Thủ trưởng các đơn vị phổ biến nội dung kế hoạch đến cán bộ để biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bí thư ĐU (để b/c),
- Ban Giám đốc (để b/c),
- Thủ trưởng các đơn vị (Thực hiện),
- Lưu VT, YT.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Toàn