

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND ngày 11/5/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi hỗ trợ và chi thường cho nhân lực thực hiện nhiệm vụ phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong hệ thống chính trị thành phố trong ngành Y tế Hà Nội

Căn cứ Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND ngày 11/5/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi hỗ trợ và chi thường cho nhân lực thực hiện nhiệm vụ phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 225/KH-UBND ngày 11/6/2026 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thực hiện Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND ngày 11/5/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội;

Sở Y tế Hà Nội ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND ngày 11/5/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai kịp thời, thống nhất, đồng bộ và hiệu quả Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND và Kế hoạch của UBND Thành phố trong phạm vi quản lý của Sở Y tế; bảo đảm chính sách hỗ trợ, chi thường được thực hiện đúng đối tượng, đúng điều kiện, đúng mức chi, đúng nguồn kinh phí và gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của ngành Y tế.

- Xác định rõ trách nhiệm của các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở trong việc rà soát, lập danh sách, phê duyệt đối tượng hưởng hỗ trợ; lập dự toán, chi trả, thanh toán, quyết toán; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị chi thường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Tạo động lực cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong ngành Y tế trực tiếp tham mưu, quản lý, triển khai các nhiệm vụ về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; khuyến khích các tập thể, cá nhân có sản phẩm, sáng kiến, giải pháp công nghệ, mô hình chuyển đổi số có khả

năng ứng dụng thực tiễn, nâng cao chất lượng quản lý nhà nước, khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng, an toàn thực phẩm, dân số và các lĩnh vực y tế khác.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng điều kiện, đúng thẩm quyền; không trùng lặp chính sách; không để xảy ra tình trạng hưởng hỗ trợ không đúng quy định hoặc chi thường không gắn với kết quả, sản phẩm đầu ra.

- Thủ trưởng các phòng thuộc Sở, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm toàn diện về tính chính xác của danh sách đối tượng hưởng hỗ trợ, văn bản phân công nhiệm vụ, kết quả đánh giá hằng tháng, hồ sơ đề nghị chi trả hỗ trợ, hồ sơ đề nghị xét thưởng và các tài liệu có liên quan.

- Đối tượng hưởng hỗ trợ phải gắn với nhiệm vụ cụ thể, sản phẩm hoặc kết quả đầu ra cụ thể. Đối với trường hợp kiêm nhiệm, việc phân công nhiệm vụ phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm; chỉ xem xét hỗ trợ đối với người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ và đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định.

- Kinh phí thực hiện được lập, phân bổ, sử dụng, thanh toán, quyết toán theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, tài chính, kế toán và quy định tại Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến Nghị quyết

- Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản lý bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan đăng tải, tuyên truyền nội dung chính sách trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế; lồng ghép thông tin với các chương trình, kế hoạch triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW và các nhiệm vụ chuyển đổi số của ngành Y tế.

- Các đơn vị trực thuộc Sở chủ động tuyên truyền tại đơn vị; phổ biến đến các khoa, phòng, trung tâm, bộ phận chuyên môn có liên quan, nhất là bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải cách hành chính, thống kê, quản lý chất lượng.

2. Rà soát, xác định, lập, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng hỗ trợ

Cơ quan Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc rà soát, xác định đối tượng hưởng hỗ trợ theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND và lập, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt danh sách đối tượng hưởng hằng tháng theo thẩm quyền.

3. Dự toán kinh phí và chi trả chính sách hỗ trợ

- Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế hướng dẫn Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở lập dự toán, điều chỉnh dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ theo quy định.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện chi trả hỗ trợ cho các đối tượng đủ điều kiện hưởng theo quy định của Nghị quyết kể từ ngày 01/7/2026, bảo đảm được thanh toán cùng kỳ lương tháng 7 năm 2026 hoặc kỳ chi trả gần nhất theo quy định của cơ quan, đơn vị.

Khoản hỗ trợ không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các khoản phụ cấp khác theo quy định.

4. Triển khai chính sách thưởng

Phòng Quản lý Bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin Sở Y tế thường trực phối hợp, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở chủ động rà soát, lựa chọn, đề xuất xét thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo quy định tại khoản 4, Điều 2 Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND.

Nhiệm vụ được xem xét thưởng gồm nhiệm vụ của Thành phố và nhiệm vụ của ngành, cơ quan, đơn vị. Việc thưởng chỉ thực hiện khi nhiệm vụ có sản phẩm, giải pháp, kết quả đầu ra vượt yêu cầu hoặc có tác động thực chất đối với phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số của Thành phố, của ngành Y tế hoặc trong phạm vi cơ quan, đơn vị và có khả năng nhân rộng.

Hồ sơ, tiêu chí, mức thưởng, thẩm quyền quyết định thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng thực hiện theo quy định của Thành phố và hướng dẫn của các sở, ngành có thẩm quyền.

5. Kiểm tra, giám sát và lưu trữ hồ sơ

Các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm lưu trữ đầy đủ hồ sơ xác định đối tượng hưởng hỗ trợ, hồ sơ chi trả, hồ sơ đề nghị xét thưởng, hồ sơ thanh toán, quyết toán và các tài liệu liên quan để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán khi có yêu cầu.

Phòng Quản lý Bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Phòng: Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính và các phòng liên quan tham mưu Lãnh đạo Sở kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện tại các đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các trường hợp xác định chưa đúng đối tượng, chưa rõ nhiệm vụ, chưa bảo đảm hồ sơ hoặc có nguy cơ trùng lặp chính sách.

Trường hợp phát hiện đối tượng không còn đáp ứng điều kiện hưởng hỗ trợ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải kịp thời dừng chi trả, điều chỉnh danh sách theo quy định.

6. Chế độ báo cáo

Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng/lần, gửi về Sở Y tế trước ngày 10/6 và 10/12 hằng năm để tổng hợp báo cáo Thành phố; đồng thời thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Nội dung báo cáo gồm: số lượng đối tượng hưởng hỗ trợ; số tháng hưởng; kinh phí đã chi; số lượng nhiệm vụ, tập thể, cá nhân được đề xuất hoặc được xét thưởng; kinh phí thưởng; kết quả đạt được; tồn tại, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý Bảo hiểm Y tế và Công nghệ thông tin

- Là phòng thường trực tổ chức triển khai Kế hoạch này tại cơ quan Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc.

- Hướng dẫn chuyên môn về xác định nhiệm vụ phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số làm căn cứ chi thưởng theo Nghị quyết.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong ngành lựa chọn, đề xuất xét thưởng đối với nhiệm vụ, tập thể, cá nhân có sản phẩm, giải pháp, kết quả đầu ra đủ điều kiện; chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng và việc không trùng lặp chính sách thưởng, khen thưởng hoặc khuyến khích khác.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai Kế hoạch; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo Lãnh đạo Sở kịp thời phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố.

2. Phòng Tổ chức cán bộ

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý bảo hiểm và Công nghệ thông tin hướng dẫn các cơ quan, đơn vị rà soát vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; văn bản phân công, giao nhiệm vụ; trường hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm; biến động nhân sự; kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các nội dung trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước để xác định đối tượng xem xét hưởng hỗ trợ theo Nghị quyết; lập danh sách, phê duyệt danh sách đối tượng hưởng hỗ trợ hằng tháng theo thẩm quyền.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị, xem xét, tổng hợp, báo cáo Sở Tài chính để bố trí kinh phí thực hiện Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với phòng Quản lý Bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin, phòng Tổ chức cán bộ tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp với phòng thường trực kiểm tra việc chi trả, thanh toán, quyết toán, bảo đảm đúng nguồn kinh phí, đúng đối tượng, đúng mức chi và đúng quy định tài chính hiện hành.

4. Văn phòng Sở

- Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, đăng tải Kế hoạch và các văn bản có liên quan trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế.

- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ, Quản lý Bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin, Kế hoạch tài chính lập kinh phí thực hiện Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND của cơ quan Sở Y tế.

- Phối hợp đôn đốc các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, cải cách hành chính, quản lý văn bản, điều hành số và các nền tảng dùng chung của Thành phố.

5. Các đơn vị trực thuộc Sở

- Tổ chức phổ biến, quán triệt Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND, Kế hoạch của UBND Thành phố và Kế hoạch này đến viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

- Rà soát, lập và phê duyệt danh sách đối tượng hưởng hỗ trợ hằng tháng theo thẩm quyền; ban hành hoặc hoàn thiện văn bản phân công nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm đầu ra.

- Lập dự toán kinh phí, thực hiện chi trả, thanh toán, quyết toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của danh sách, hồ sơ, chứng từ, kinh phí thực hiện.

- Chủ động lựa chọn, đề xuất xét thưởng đối với nhiệm vụ, tập thể, cá nhân có sản phẩm, giải pháp, kết quả đầu ra đủ điều kiện; bảo đảm không trùng lặp với chính sách thưởng, khen thưởng hoặc khuyến khích khác có cùng nội dung.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai Nghị quyết theo yêu cầu của Sở Y tế.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí thực hiện hỗ trợ hằng tháng và chi thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND ngày 11/5/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội trong ngành Y tế Hà Nội.

Sở Y tế đề nghị các phòng thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Sở Y tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định./.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở (để b/c);
- P.QLBHYT&CNNTT;
- P.KHTC; VP;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB_{P.H.}

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Điện

PHỤ LỤC

Danh mục nhiệm vụ/công việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND ngày 11/5/2026 của Thành ủy Hà Nội
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SYT ngày tháng năm 2026 của Sở Y tế)

STT	Nội dung nhiệm vụ/công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm/kết quả
1.	Tham mưu ban hành Kế hoạch của Sở Y tế triển khai thực hiện Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND trong ngành Y tế Hà Nội	Phòng Tổ chức cán bộ	Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở, các phòng thuộc Sở	Tháng 06/2026	Kế hoạch của Sở Y tế được ban hành
2.	Phổ biến, quán triệt Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND, Kế hoạch của UBND Thành phố và Kế hoạch của Sở Y tế đến các phòng, đơn vị trực thuộc	Phòng Tổ chức cán bộ	Văn phòng Sở, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc	Sau khi Kế hoạch được ban hành	Văn bản triển khai; tài liệu phổ biến; danh sách đơn vị được quán triệt
3.	Đăng tải, tuyên truyền nội dung chính sách hỗ trợ, chi thưởng trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế	Văn phòng Sở	Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, các phòng liên quan	Sau khi Kế hoạch được ban hành	Tin/bài hoặc thông báo đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế
4.	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, quyết định phân công nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Các phòng thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc	Phòng Tổ chức cán bộ	Tháng 06/2026	Danh sách rà soát; hồ sơ, tài liệu chứng minh nhiệm vụ
5.	Kiện toàn hoặc rà soát thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngành y tế	Phòng Quản lý bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin;	Các phòng thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc	Theo chỉ đạo của Thành phố	Quyết định kiện toàn hoặc văn bản rà soát thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc
6.	Kiện toàn hoặc rà soát thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW của đơn vị trực thuộc	Các đơn vị trực thuộc		Theo chỉ đạo của Sở Y tế	Quyết định kiện toàn hoặc văn bản rà soát thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc

STT	Nội dung nhiệm vụ/công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm/kết quả
7.	Ban hành hoặc hoàn thiện văn bản phân công nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Cơ quan Sở Y tế; các đơn vị trực thuộc	Phòng Tổ chức cán bộ	Tháng 06/2026	Quyết định/văn bản phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm
8.	Rà soát, đề xuất danh sách đối tượng hưởng hỗ trợ thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị	Phòng Quản lý BHYT&CNTT Sở ; Phòng/Bộ phận CNTT của đơn vị	Phòng Tổ chức cán bộ Sở; Phòng/bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị	Hàng tháng	Đề xuất danh sách phê duyệt đối tượng hưởng hỗ trợ
9.	Phê duyệt danh sách đối tượng hưởng hỗ trợ thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị	Phòng Tổ chức cán bộ Sở; Phòng/bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị	Phòng Quản lý BHYT&CNTT Sở ; Phòng/Bộ phận CNTT của đơn vị	Hàng tháng	Quyết định hoặc danh sách phê duyệt đối tượng hưởng hỗ trợ
10.	Hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ và chi thường	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phòng Tổ chức cán bộ, các đơn vị trực thuộc	Theo hướng dẫn của Sở Tài chính	Văn bản hướng dẫn về kinh phí
11.	Hướng dẫn các đơn vị đề xuất xét thưởng đối với nhiệm vụ, tập thể, cá nhân có sản phẩm, giải pháp, kết quả đầu ra đủ điều kiện	Phòng Quản lý bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin	Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn	Khi có hướng dẫn của Thành phố hoặc khi phát sinh hồ sơ	Văn bản hướng dẫn hoặc thông báo tiếp nhận hồ sơ đề xuất xét thưởng
12.	Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với tập thể, cá nhân trong ngành Y tế	Phòng Quản lý bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin	Phòng Tổ chức cán bộ; Kế hoạch - Tài chính	Theo đợt xét thưởng hoặc chỉ đạo của Thành phố	Hồ sơ đề nghị xét thưởng được tổng hợp
13.	Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết tại các đơn vị trực thuộc	Phòng Quản lý bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin	Phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở, các phòng liên quan	Thường xuyên hoặc theo kế hoạch kiểm tra	Báo cáo kiểm tra; văn bản đôn đốc, chấn chỉnh nếu có

STT	Nội dung nhiệm vụ/công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm/kết quả
14.	Báo cáo đột xuất, báo cáo về khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền	Phòng Quản lý bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin	Phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch tài chính,	Khi phát sinh	Văn bản báo cáo, đề xuất tháo gỡ khó khăn, vướng mắc
15.	Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng, hằng năm về kết quả triển khai Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND trong ngành Y tế	Phòng Quản lý bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin	Phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch tài chính, Các đơn vị trực thuộc	Trước ngày 10/6 và 10/12 hằng năm	Báo cáo định kỳ của Sở Y tế
16.	Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng, hằng năm về kết quả triển khai Nghị quyết số 07/2026/NQ-HĐND tại đơn vị trực thuộc	Các đơn vị trực thuộc		Trước ngày 10/6 và 10/12 hằng năm	Báo cáo định kỳ của đơn vị thuộc Sở
17.	Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết; đề xuất điều chỉnh, hoàn thiện trong giai đoạn tiếp theo	Phòng Quản lý bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin	Phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc	Cuối năm hoặc theo yêu cầu	Báo cáo tổng kết, đánh giá và kiến nghị, đề xuất