ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:442 /KH-UBND	*Hà Nam, ngày 19 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện cơ chế, chính sách đặc thù phát huy nguồn lực nâng cao hiệu quả hội nhập quốc tế trên địa bàn xã Hà Nam giai đoạn 2026-2030

Căn cứ Nghị quyết số 250/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù nhằm nâng cao hiệu quả hội nhập quốc tế;

Căn cứ Nghị định số 258/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về cơ chế, chính sách phát huy nguồn lực nhằm nâng cao hiệu quả hội nhập quốc tế theo Nghị quyết số 250/2025/QH15 của Quốc hội;

Căn cứ Quyết định số 601/QĐ-TTg ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Nghị quyết số 250/2025/QH15;

Căn cứ Công văn số 5758/BNG-TCCB ngày 14 tháng 7 năm 2026 của Bộ Ngoại giao về việc triển khai thực hiện Nghị định số 258/2026/NĐ-CP và Công văn số 7922/BNG-NVVH ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Bộ Ngoại giao về việc triển khai Nghị định số 258/2026/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về triển khai thực hiện cơ chế, chính sách đặc thù phát huy nguồn lực nâng cao hiệu quả hội nhập quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2026–2030;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã Hà Nam và tình hình thực tế của địa phương;

Ủy ban nhân dân xã Hà Nam ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện cơ chế, chính sách đặc thù phát huy nguồn lực nâng cao hiệu quả hội nhập quốc tế trên địa bàn xã Hà Nam giai đoạn 2026–2030, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện kịp thời, đồng bộ, hiệu quả các cơ chế, chính sách đặc thù quy định tại Nghị quyết số 250/2025/QH15 của Quốc hội, Nghị định số 258/2026/NĐ-CP của Chính phủ và Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng; bảo đảm việc thực hiện chính sách trên địa bàn xã đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và thẩm quyền.

- Rà soát, xác định đúng người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của xã; lập hồ sơ, danh sách đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định, góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực phục vụ công tác đối ngoại và hội nhập quốc tế của địa phương.

- Tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng về đối ngoại, hội nhập quốc tế và nâng cao năng lực ngoại ngữ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Phát hiện, rà soát, giới thiệu các trường hợp có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để cơ quan có thẩm quyền xem xét công nhận nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế hoặc người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm theo quy định; không bỏ sót đối tượng đủ điều kiện và không đề xuất trường hợp không đáp ứng tiêu chuẩn.

- Phấn đấu góp phần thực hiện mục tiêu đến năm 2030, hằng năm có ít nhất 40% tổng số người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên được bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng về hội nhập quốc tế theo chỉ tiêu của thành phố.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai Kế hoạch phải bám sát chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và hướng dẫn của Sở Ngoại vụ; phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã và điều kiện thực tế của địa phương.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình rà soát đối tượng, lập hồ sơ, đề xuất nhu cầu kinh phí, đào tạo, bồi dưỡng và báo cáo kết quả thực hiện.

- Việc rà soát, lập danh sách đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ phải căn cứ vào vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhiệm vụ thực tế được giao, hồ sơ chứng minh và điều kiện theo quy định pháp luật. Không tự đặt thêm đối tượng, điều kiện hoặc tiêu chí hưởng hỗ trợ; không xác định đối tượng chỉ căn cứ vào việc được giao kiêm nhiệm hoặc tham gia một số hoạt động đối ngoại.

- Thực hiện công khai, minh bạch, đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; bảo đảm chính xác về hồ sơ, số liệu, thời gian hưởng và kinh phí đề nghị; không chi trùng chế độ hoặc đề nghị hưởng khi chưa đủ căn cứ pháp lý.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong quá trình tổ chức thực hiện; thường xuyên kiểm tra, kịp thời báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM GIAI ĐOẠN 2026–2030

1. Rà soát, lập danh sách người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên và đề nghị thực hiện chính sách hỗ trợ

a) Nội dung thực hiện

- Tổ chức rà soát cán bộ, công chức và các đối tượng khác thuộc phạm vi quản lý của xã có liên quan đến công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế; đối chiếu chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, quyết định phê duyệt vị trí việc làm và điều kiện quy định tại Điều 10 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP.

- Đối với nhóm đối tượng khác theo điểm a khoản 3 Điều 10 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP, phải đối chiếu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ đang đảm nhiệm với danh mục vị trí việc làm ngành, lĩnh vực ngoại giao, hợp tác quốc tế theo quy định hiện hành và văn bản phê duyệt vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền. Việc được giao kiêm nhiệm hoặc thực hiện một số hoạt động đối ngoại không phải là căn cứ độc lập để xác định đối tượng hưởng hỗ trợ.

- Lập danh sách theo Mẫu số 01 kèm theo Kế hoạch này, gửi kèm hồ sơ chứng minh vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao và các điều kiện liên quan để gửi Sở Ngoại vụ tổng hợp, hướng dẫn, xem xét trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Sau khi có quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền, phối hợp với cơ quan chuyên môn thực hiện các thủ tục liên quan đến chế độ hỗ trợ hằng tháng bằng 100% mức lương theo hệ số lương hiện hưởng, không bao gồm phụ cấp, đối với người đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 258/2026/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật biến động về nhân sự, vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao và điều kiện hưởng chính sách; kịp thời đề nghị điều chỉnh danh sách khi có thay đổi hoặc khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

b) Cơ quan, bộ phận thực hiện

- Bộ phận được giao tham mưu công tác đối ngoại: Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức rà soát, hướng dẫn lập hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi Sở Ngoại vụ theo quy định.

- Bộ phận phụ trách tổ chức, cán bộ và nội vụ: Phối hợp rà soát vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao, quyết định phê duyệt vị trí việc làm và các tài liệu liên quan.

- Bộ phận phụ trách tài chính, kế toán: Phối hợp xác định nhu cầu kinh phí, lập dự toán và tham mưu thực hiện chi trả sau khi có đủ căn cứ, quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Các bộ phận chuyên môn, đơn vị có liên quan: Cung cấp hồ sơ, tài liệu, chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin thuộc phạm vi quản lý.

c) Thời gian thực hiện

- Đối với danh sách năm 2026: Hoàn thành rà soát, lập hồ sơ gửi Sở Ngoại vụ trước ngày 20 tháng 10 năm 2026 theo Kế hoạch của thành phố. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thực hiện theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Từ năm 2027 đến năm 2030: Rà soát, cập nhật danh sách và gửi trước ngày 05 tháng 11 hằng năm; thực hiện rà soát đột xuất khi có thay đổi hoặc theo yêu cầu.

- Trường hợp không có đối tượng đủ điều kiện, UBND xã có văn bản xác nhận và gửi cơ quan đầu mối theo thời hạn quy định.

2. Rà soát, giới thiệu nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế

a) Nội dung thực hiện

- Rà soát nhu cầu thực tế và các trường hợp thuộc phạm vi quản lý của xã có khả năng đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế theo quy định tại Nghị quyết số 250/2025/QH15 và Nghị định số 258/2026/NĐ-CP.

- Hướng dẫn cá nhân, bộ phận có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu chứng minh quá trình công tác, trình độ chuyên môn, thành tích, kinh nghiệm và các điều kiện khác theo quy định.

- Tổng hợp, lập danh sách đề xuất, gửi Sở Ngoại vụ xem xét, hướng dẫn và thực hiện quy trình trình cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định. UBND xã không tự quyết định công nhận nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế khi không thuộc thẩm quyền.

- Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến chính sách hỗ trợ hằng tháng bằng 300% mức lương theo hệ số lương hiện hưởng đối với trường hợp được công nhận và đáp ứng đầy đủ điều kiện hưởng theo khoản 5 Điều 9 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP.

- Theo dõi, cập nhật danh sách và thông tin về các trường hợp được đề xuất, được công nhận hoặc có thay đổi; gửi Sở Ngoại vụ để tổng hợp theo thời hạn quy định.

b) Bộ phận thực hiện

Bộ phận được giao tham mưu công tác đối ngoại chủ trì, phối hợp với bộ phận phụ trách tổ chức, cán bộ, tài chính, kế toán và các bộ phận liên quan tổ chức rà soát, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.

c) Thời gian thực hiện

Thực hiện từ quý IV năm 2026 và duy trì thường xuyên trong giai đoạn 2027- 2030; việc lập, cập nhật danh sách thực hiện theo thời hạn và hướng dẫn của Sở Ngoại vụ.

3. Rà soát, giới thiệu người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm

a) Nội dung thực hiện

- Rà soát cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của xã có khả năng sử dụng thành thạo ngoại ngữ thuộc danh mục ngoại ngữ hiếm ban hành kèm theo Nghị định số 258/2026/NĐ-CP.

- Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu chứng minh năng lực sử dụng ngoại ngữ, trình độ chuyên môn, vị trí công tác và các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định.

- Lập danh sách, tổng hợp hồ sơ đề nghị gửi Sở Ngoại vụ để hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện thủ tục trình Bộ Ngoại giao xem xét, công nhận theo thẩm quyền.

- Căn cứ quyết định phê duyệt danh sách của cơ quan có thẩm quyền và các quy định liên quan, phối hợp thực hiện thủ tục chi trả mức hỗ trợ hằng tháng bằng 300% mức lương theo hệ số lương hiện hưởng, không bao gồm phụ cấp, đối với người được công nhận và đủ điều kiện hưởng.

- Cập nhật danh sách khi có thay đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu; không tự xác nhận hoặc quyết định hưởng chính sách khi chưa có căn cứ và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Bộ phận thực hiện

Bộ phận được giao tham mưu công tác đối ngoại chủ trì; phối hợp với bộ phận phụ trách tổ chức, cán bộ, tài chính, kế toán và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện

Thực hiện từ quý IV năm 2026 và định kỳ hằng năm trong giai đoạn 2027–2030; danh sách cập nhật bổ sung gửi trước ngày 05 tháng 12 hằng năm hoặc khi có thay đổi theo hướng dẫn của Sở Ngoại vụ.

4. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác đối ngoại và hội nhập quốc tế giai đoạn 2026–2030

a) Nội dung thực hiện

- Khảo sát, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức được giao trực tiếp, thường xuyên thực hiện nhiệm vụ đối ngoại, hội nhập quốc tế và các đối tượng có liên quan.

- Căn cứ chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Bộ Ngoại giao ban hành và kế hoạch của thành phố, đăng ký nhu cầu đào tạo hằng năm với Sở Ngoại vụ để tổng hợp, phối hợp tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng đối ngoại, hội nhập quốc tế, lễ tân đối ngoại, ngoại ngữ và các nội dung phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

- Khuyến khích cán bộ, công chức chủ động học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng làm việc trong môi trường quốc tế, năng lực sử dụng ngoại ngữ và khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hội nhập quốc tế.

- Lựa chọn, giới thiệu cán bộ có năng lực, triển vọng và đáp ứng điều kiện để tham gia các chương trình đào tạo chuyên sâu do thành phố, Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

- Theo dõi, thống kê đầy đủ số người được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng; bảo đảm số liệu chính xác, không tính trùng người khi xác định tỷ lệ người được bồi dưỡng trên tổng số người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên.

b) Bộ phận thực hiện

Bộ phận được giao tham mưu công tác đối ngoại chủ trì tổng hợp nhu cầu; phối hợp với bộ phận phụ trách tổ chức, cán bộ, tài chính, kế toán và các bộ phận liên quan tham mưu xây dựng kế hoạch, bố trí nguồn lực và tổ chức thực hiện.

c) Thời gian thực hiện

Thực hiện hằng năm từ năm 2026 đến năm 2030. Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng gửi Sở Ngoại vụ trước ngày 20 tháng 9 hằng năm; riêng năm 2026, gửi cùng đợt rà soát trước ngày 25 tháng 10 năm 2026 theo Kế hoạch của thành phố.

5. Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện

- Theo dõi tình hình thực hiện các chính sách hỗ trợ, đào tạo, bồi dưỡng và việc lập hồ sơ đề nghị công nhận đối tượng trên địa bàn xã.

- Kịp thời rà soát, bổ sung hồ sơ, khắc phục những nội dung còn thiếu hoặc chưa thống nhất; chủ động trao đổi với Sở Ngoại vụ để được hướng dẫn đối với trường hợp có vướng mắc về vị trí việc làm, điều kiện hưởng, thời điểm hưởng, hồ sơ công nhận hoặc kinh phí.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo Mẫu số 02 kèm theo Kế hoạch này và theo yêu cầu của UBND thành phố, Sở Ngoại vụ.

- Báo cáo phải phân biệt rõ số liệu đã thực hiện đến ngày chốt báo cáo với số ước thực hiện đến hết năm; phản ánh đúng số người được rà soát, số người đề nghị, số người đã được phê duyệt hoặc công nhận, kinh phí thực hiện, kết quả đào tạo và các khó khăn, vướng mắc.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong giai đoạn 2026–2030; báo cáo kết quả gửi Sở Ngoại vụ trước ngày 05 tháng 11 hằng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành, nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao, nguồn tài trợ, viện trợ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, số lượng đối tượng đủ điều kiện và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng thực tế, bộ phận phụ trách tài chính, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu UBND xã lập dự toán kinh phí theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Đối với các khoản hỗ trợ hằng tháng, việc lập dự toán phải căn cứ danh sách và quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền, mức hỗ trợ được quy định, thời gian hưởng và các điều kiện có liên quan; không lập dự toán chi trả cho trường hợp chưa đủ căn cứ pháp lý.

- Tổng hợp nhu cầu kinh phí, báo cáo UBND xã xem xét và gửi cơ quan tài chính, cơ quan chuyên môn cấp thành phố theo hướng dẫn, phân cấp ngân sách và quy trình lập dự toán hiện hành.

- Việc thực hiện chi trả, truy lĩnh (nếu có), thanh toán và quyết toán phải đúng đối tượng, đúng thời điểm hưởng, đúng chế độ và trong phạm vi dự toán được giao; tuân thủ quy định chuyển tiếp tại Nghị quyết số 250/2025/QH15, Nghị định số 258/2026/NĐ-CP và quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí công khai, tiết kiệm, hiệu quả; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ; đối chiếu số liệu chi trả với danh sách đã được phê duyệt, không chi trùng chế độ hỗ trợ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ phận được giao tham mưu công tác đối ngoại

- Là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận, đơn vị liên quan rà soát đối tượng, lập danh sách, hoàn thiện hồ sơ và báo cáo kết quả theo quy định.

- Chủ trì tổng hợp danh sách người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên; phối hợp kiểm tra căn cứ về vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao và các tài liệu chứng minh trước khi trình lãnh đạo UBND xã xem xét, gửi Sở Ngoại vụ.

- Chủ trì tổng hợp nhu cầu, hồ sơ đề xuất đối với nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế và người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm; phối hợp với các bộ phận liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, hướng dẫn, công nhận theo quy định.

- Chủ trì khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; tham mưu đăng ký các lớp đào tạo, bồi dưỡng hằng năm và theo dõi kết quả tham gia của cán bộ, công chức.

- Tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện Kế hoạch của các bộ phận, đơn vị; phối hợp với bộ phận tài chính, kế toán tham mưu UBND xã gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét bố trí kinh phí theo quy định.

- Chủ trì tham mưu UBND xã xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất gửi Sở Ngoại vụ; bảo đảm báo cáo đầy đủ nội dung, đúng thời hạn. Phối hợp cập nhật danh sách nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế và người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm trước ngày 05 tháng 12 hằng năm hoặc khi có thay đổi để gửi Sở Ngoại vụ tổng hợp theo thời hạn quy định.

- Kịp thời báo cáo UBND xã về khó khăn, vướng mắc phát sinh; tham mưu văn bản đề nghị Sở Ngoại vụ hướng dẫn đối với nội dung vượt thẩm quyền.

2. Bộ phận phụ trách tổ chức, cán bộ và nội vụ

- Phối hợp rà soát, đối chiếu vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt với danh mục vị trí việc làm ngành, lĩnh vực ngoại giao, hợp tác quốc tế theo quy định hiện hành.

- Hướng dẫn cung cấp quyết định phê duyệt vị trí việc làm, hồ sơ công chức, tài liệu về nhiệm vụ được giao và các tài liệu liên quan để xác định đúng đối tượng đề nghị hưởng chính sách.

- Phối hợp tham mưu việc quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Bộ phận tài chính, kế toán

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận tham mưu công tác đối ngoại và các bộ phận liên quan tham mưu lập dự toán, đề xuất nhu cầu kinh phí thực hiện Kế hoạch theo phân cấp ngân sách.

- Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định; kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, quyết định phê duyệt, danh sách đối tượng và căn cứ tính mức hỗ trợ trước khi thực hiện chi trả.

- Theo dõi, tổng hợp số liệu kinh phí đã được bố trí, đã chi, số truy lĩnh, số còn thiếu và nhu cầu bổ sung; phối hợp đối chiếu số liệu phục vụ công tác báo cáo.

4. Các bộ phận chuyên môn, đơn vị có liên quan

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp rà soát, xác định người thuộc đối tượng đề nghị hưởng chính sách trong phạm vi quản lý; cung cấp đầy đủ, chính xác hồ sơ, tài liệu chứng minh và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do bộ phận, đơn vị cung cấp.

- Trường hợp có người đủ điều kiện, lập danh sách theo Mẫu số 01 kèm theo Kế hoạch này và gửi bộ phận đầu mối tham mưu công tác đối ngoại để tổng hợp, báo cáo UBND xã.

- Trường hợp không có đối tượng đủ điều kiện, gửi văn bản xác nhận để tổng hợp báo cáo; không lập danh sách đối tượng khi chưa có đủ căn cứ.

- Phối hợp khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; cử cán bộ, công chức tham gia các lớp theo kế hoạch và thực hiện báo cáo kết quả theo yêu cầu.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất; kịp thời phản ánh các khó khăn, vướng mắc để UBND xã xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và cá nhân có liên quan

- Cung cấp đầy đủ, trung thực hồ sơ, tài liệu liên quan đến vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao, trình độ chuyên môn, năng lực ngoại ngữ và các điều kiện khác phục vụ việc rà soát, lập hồ sơ đề nghị hưởng chính sách.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, tài liệu do mình cung cấp; phối hợp hoàn thiện hồ sơ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Tham gia đầy đủ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khi được cử tham gia; vận dụng kiến thức, kỹ năng được bồi dưỡng vào thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

6. Chế độ thông tin, báo cáo và xử lý vướng mắc

- Các bộ phận, đơn vị gửi danh sách đề nghị hưởng chính sách theo Mẫu số 01 và hồ sơ chứng minh về bộ phận đầu mối tham mưu công tác đối ngoại để tổng hợp, trình UBND xã trước ngày 20 tháng 10 năm 2026 đối với danh sách năm 2026; trước ngày 05 tháng 11 hằng năm từ năm 2027.

- Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng gửi trước ngày 20 tháng 9 hằng năm; riêng năm 2026 gửi cùng đợt rà soát trước ngày 25 tháng 10 năm 2026.

- Báo cáo kết quả thực hiện theo Mẫu số 02 gửi bộ phận đầu mối trước ngày 01 tháng 11 hằng năm để tổng hợp, tham mưu UBND xã gửi Sở Ngoại vụ trước ngày 05 tháng 11 hằng năm. Danh sách nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế và người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm cập nhật bổ sung gửi bộ phận đầu mối trước ngày 05 tháng 12 hằng năm hoặc khi có thay đổi.

- Trường hợp phát sinh vướng mắc về đối tượng, vị trí việc làm, hồ sơ, điều kiện hưởng, thời điểm hưởng, công nhận hoặc kinh phí, các bộ phận, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc tổng hợp, đề nghị Sở Ngoại vụ và cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về UBND xã Hà Nam (qua bộ phận được giao tham mưu công tác đối ngoại) để tổng hợp, xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Yêu cầu các bộ phận chuyên môn, đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

***Nơi nhận*:**
- UBND thành phố Hải Phòng (báo cáo);
- Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng;
- TT Đảng ủy -HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Huệ