

Số:412 /KH-UBND

Hải Phòng, ngày 17 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 thành phố Hải Phòng 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; 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; 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; 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; 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;

Ủy ban nhân dân thành phố 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 giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn thành phố với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa và triển khai đồng bộ, hiệu quả các cơ chế, chính sách đặc thù quy định tại Nghị quyết số 250/2025/QH15 của Quốc hội và Nghị định số 258/2026/NĐ-CP của Chính phủ nhằm tối ưu hóa nguồn nhân lực đối ngoại trên địa bàn thành phố.

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế chuyên nghiệp, có năng lực chuyên môn cao; thu hút chuyên gia giỏi và khuyến khích công chức, viên chức nâng cao trình độ ngoại ngữ phục vụ công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế của thành phố.

- Đến năm 2030, đảm bảo hằng năm 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.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa Sở Ngoại vụ với các sở, ban, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã trong quá trình triển khai thực hiện.

- Việc rà soát, xét duyệt đối tượng thụ hưởng chính sách hỗ trợ phải bảo đảm đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức; quy trình thực hiện công khai, minh bạch, tuân thủ đúng quy định pháp luật.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM GIAI ĐOẠN 2026-2030

1. Rà soát, lập danh sách và thực hiện chính sách hỗ trợ đối với người làm công tác đối ngoại trực tiếp, thường xuyên

- Nội dung thực hiện: Tổ chức rà soát người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên tại các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thuộc phạm vi quản lý của thành phố; đối chiếu chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và điều kiện theo Điều 10 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP. Tổng hợp danh sách người đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo khoản 4 Điều 10 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP để thực hiện mức hỗ trợ hằng tháng bằng 100% mức lương theo hệ số lương hiện hưởng, không bao gồm phụ cấp. Việc mở rộng phạm vi rà soát không làm mở rộng đối tượng thụ hưởng ngoài quy định.

- Cơ quan chủ trì: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan.

- Thời gian hoàn thành phê duyệt danh sách năm 2026: Trong quý IV năm 2026 và được rà soát, điều chỉnh, cập nhật định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu và thực tiễn triển khai.

2. Triển khai cơ chế thu hút, sử dụng nhà khoa học và chuyên gia về hội nhập quốc tế

- Nội dung thực hiện:

+ Nghiên cứu xem xét đề xuất xây dựng Quy chế của thành phố về công nhận nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế sau khi thống nhất ý kiến với Bộ Ngoại giao theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 13 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP;

+ Căn cứ vào định hướng phát triển và nhu cầu thực tiễn tại địa phương nhằm **thu hút, sử dụng nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế**, nghiên cứu đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Hội đồng chức danh chuyên gia (nếu có) để thẩm định, kiến nghị công nhận **chuyên gia về hội nhập quốc tế** (đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn quy định tại khoản 2, 4 Điều 3 Nghị quyết số 250/2025/QH15 và khoản 3 Điều 9 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP) và thông báo danh sách cho Bộ Ngoại giao;

+ Thực hiện chính sách hỗ trợ hằng tháng bằng 300% mức lương theo hệ số lương hiện hưởng đối với nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP (trong trường hợp có nhà khoa học, chuyên gia hội nhập quốc tế được công nhận).

- Cơ quan chủ trì: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tư pháp, Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan.

- Thời gian thực hiện: quý IV năm 2026; duy trì thường niên giai đoạn 2027-2030.

3. Thực hiện quy trình quản lý, xét duyệt công chức, viên chức sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm

- Nội dung thực hiện:

- + Nghiên cứu xây dựng Quy chế của thành phố về công nhận người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm sau khi thống nhất ý kiến với Bộ Ngoại giao theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 13 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP;

- + Lập hồ sơ, giới thiệu người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm (nếu có) đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo **Phụ lục danh sách ngoại ngữ hiếm** ban hành kèm theo Nghị định số 258/2026/NĐ-CP gửi Bộ Ngoại giao hằng năm để tổ chức xét duyệt, công nhận theo quy định;

- + Căn cứ Quyết định phê duyệt danh sách của Bộ Ngoại giao để thực hiện chi trả mức hỗ trợ hằng tháng bằng 300% mức lương theo hệ số lương hiện hưởng (không bao gồm phụ cấp) cho người được công nhận theo đúng quy định.

- Cơ quan chủ trì: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Tài chính.

- Thời gian thực hiện: Trong quý IV năm 2026 và thực hiện định kỳ hằng năm.

4. Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đối ngoại giai đoạn 2026-2030

- Nội dung thực hiện:

- + Trên cơ sở Chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Bộ Ngoại giao ban hành, xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế và tổ chức các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng đối ngoại và hội nhập quốc tế phù hợp với tình hình thực tế, đặc thù của thành phố.

- + Khảo sát nhu cầu, đăng ký nhu cầu đào tạo hằng năm; phối hợp chặt chẽ với Học viện Ngoại giao thuộc Bộ Ngoại giao (đơn vị đầu mối tổ chức các lớp bồi dưỡng cơ bản và cập nhật kỹ năng) để triển khai các khóa học; bảo đảm chỉ tiêu người làm công tác đối ngoại trực tiếp, thường xuyên được bồi dưỡng cập nhật kiến thức thường niên.

- + Rà soát, tuyển chọn và lập danh sách cán bộ có năng lực vượt trội gửi Bộ Ngoại giao đào tạo chuyên sâu nhằm chuẩn bị nguồn nhân lực sẵn sàng ứng cử vào các tổ chức quốc tế (nếu có).

- Cơ quan chủ trì: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các sở, ban, ngành liên quan.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm, từ năm 2026 đến năm 2030.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí

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

2. Phương thức chi trả chính sách hỗ trợ đặc thù

- Đối với các khoản hỗ trợ hằng tháng cho người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên; nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế; người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức lập dự toán chi cùng thời điểm lập dự toán ngân sách hằng năm, bảo đảm quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện chi trả, truy lĩnh (nếu có), thanh toán, quyết toán theo đúng đối tượng, điều kiện, thời điểm hưởng, 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; bảo đảm hồ sơ, dự toán được giao và không chi trùng chế độ hỗ trợ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Ngoại vụ

- Là cơ quan đầu mối, chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch này; hướng dẫn sử dụng Mẫu số 01, Mẫu số 02 và các thông tin, tài liệu cần cung cấp kèm theo Kế hoạch.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành, địa phương rà soát, đối chiếu danh mục vị trí việc làm ngành, lĩnh vực ngoại giao, hợp tác quốc tế theo pháp luật hiện hành với vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn xác định đối tượng, tổng hợp danh sách đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung hướng dẫn phải nêu rõ văn bản quy định danh mục, vị trí việc làm được đối chiếu và tài liệu chứng minh; không đặt thêm đối tượng, điều kiện hoặc tiêu chí hưởng hỗ trợ ngoài quy định.

- Nghiên cứu xây dựng quy chế nội bộ về công nhận nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế, người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm; thực hiện quy trình đề xuất xét duyệt, công nhận theo thẩm quyền; xây dựng và thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chủ động rà soát, kiến nghị giải quyết các vướng mắc phát sinh trong phạm vi quản lý của địa phương, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và thông tin đến Bộ Ngoại giao về những khó khăn, vướng mắc để tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung.

- Tổng hợp đề xuất nhu cầu kinh phí thực hiện Kế hoạch của các cơ quan, đơn vị, địa phương, gửi Sở Tài chính để tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí theo quy định.

- Tổng hợp kết quả thực hiện, xây dựng báo cáo định kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Ngoại giao chậm nhất ngày 15 tháng 11 hằng năm theo điểm d khoản 3 Điều 13 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP; rà soát, điều chỉnh, cập nhật danh sách nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế, người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm gửi Bộ Ngoại giao trước ngày 15 tháng 12 hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu theo điểm d khoản 3 Điều 13 Nghị định này.

2. Sở Nội vụ

- Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra nội dung thuộc chức năng quản lý về vị trí việc làm; phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị, địa phương đối chiếu vị trí việc làm đã được phê duyệt với danh mục ngành, lĩnh vực ngoại giao, hợp tác quốc tế theo pháp luật hiện hành, phục vụ rà soát đúng đối tượng. Trường hợp vượt thẩm quyền, phối hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

- Chủ trì tham mưu, kiểm tra các nội dung liên quan đến tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức là nhà khoa học, chuyên gia hội nhập quốc tế theo quy định.

3. Sở Tài chính

- Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị và tổng hợp đề xuất của Sở Ngoại vụ, Sở Tài chính tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch bảo đảm khả năng cân đối ngân sách và theo quy định pháp luật.

4. Các sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, rà soát, xác định người thuộc đối tượng hưởng hỗ trợ theo Điều 10 Nghị định số 258/2026/NĐ-CP trong phạm vi quản lý. Đối với “đối tượng khác” theo điểm a khoản 3 Điều 10, 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 pháp luật hiện hành và văn bản phê duyệt vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền; không chỉ căn cứ vào việc được giao kiêm nhiệm hoặc thực hiện một số hoạt động đối ngoại. Lập danh sách theo Mẫu số 01 kèm tài liệu chứng minh, chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, gửi Sở Ngoại vụ trước ngày 20 tháng 10 năm 2026 đối với danh sách năm 2026 và trước ngày 05 tháng 11 hằng năm từ năm 2027. Trường hợp không có đối tượng đủ điều kiện, có văn bản xác nhận. Đối tượng thuộc lực lượng vũ trang tại điểm b khoản 3 Điều 10 thực hiện theo thẩm quyền của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch; gửi báo cáo kết quả thực hiện theo Mẫu số 02 về Sở Ngoại vụ trước ngày 05 tháng 11 hằng năm. Đối với danh sách nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế, người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm, gửi cập nhật bổ sung trước ngày 05 tháng 12 hằng năm hoặc khi có thay đổi để Sở Ngoại vụ tổng hợp theo thời hạn quy định.

- Căn cứ nhu cầu thực tế, lập danh sách người làm công tác đối ngoại và nhu cầu đào tạo công chức, viên chức gửi Sở Ngoại vụ trước ngày 20 tháng 9 hằng năm để tổng

hợp, xây dựng Kế hoạch đào tạo; riêng năm 2026 gửi cùng đợt rà soát trước ngày 25 tháng 10 năm 2026.

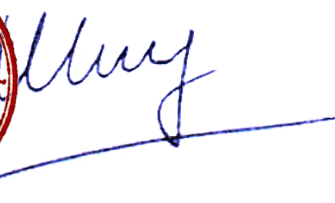
Yêu cầu các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Ngoại giao;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các sở, ban, ngành thành phố;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Lưu: VT, N.T.C.Lai.

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




Hoàng Minh Cường

MẪU SỐ 01

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG HỖ TRỢ HÀNG THÁNG

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Cơ quan, đơn vị: Năm/kỳ đề nghị: Người liên hệ:

A Thông tin đối tượng và căn cứ đề nghị

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Vị trí việc làm đang đảm nhiệm	Văn bản phê duyệt vị trí việc làm	Văn bản, danh mục và vị trí đối chiếu	Nhóm chính sách và căn cứ/quyết định công nhận
1	...	...	...	...	...	...

B Dự kiến kinh phí theo từng người và thời kỳ tính

STT bảng A	Hệ số lương	Mức lương làm căn cứ (đồng/tháng)	Tỷ lệ hỗ trợ	Thời gian đề nghị hưởng và thời gian không tính hưởng	Kinh phí đề nghị (đồng)	Đã chi và số đề nghị truy lĩnh (nếu có)
1	...	...	...	...	...	...

Hướng dẫn: Cùng một STT cho hai bảng. Lập riêng từng nhóm: người làm đối ngoại trực tiếp, thường xuyên; nhà khoa học, chuyên gia; người sử dụng ngoại ngữ hiếm. Ghi rõ điều, khoản áp dụng; số, ngày, cơ quan ban hành văn bản phê duyệt vị trí việc làm hoặc quyết định công nhận, tiếp nhận. Trường hợp đang đề nghị công nhận phải ghi rõ, không trình bày như đã được công nhận.

Kèm tài liệu chứng minh vị trí việc làm, phân công nhiệm vụ và điều kiện tương ứng; bảng tính chi tiết theo từng thời kỳ nếu lương, điều kiện hoặc thời gian hưởng thay đổi. Kinh phí là dự kiến, chi trả theo quyết định và quy định; không tính trùng chế độ. Với nhóm Điều 10, xác định cả thời gian đi công tác, làm việc ở nước ngoài thuộc trường hợp không được hưởng. Không có đối tượng thì ghi “Không phát sinh” và gửi văn bản xác nhận.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 02

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Cơ quan, đơn vị: Năm báo cáo:

Kính gửi: Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng

1 Phạm vi và kỳ số liệu

Nêu thời gian từ ngày ... đến ngày ...; ngày chốt số liệu; đầu mối và thông tin liên hệ. Phân biệt số đã thực hiện đến ngày chốt với ước thực hiện đến hết năm.

2 Kết quả rà soát và thực hiện chính sách

Theo từng nhóm chính sách: số người rà soát; số đề nghị; số đã được phê duyệt/công nhận; số đang hưởng; số tăng, giảm so với kỳ trước và lý do. Nêu số, ngày quyết định; hồ sơ đang chờ xử lý; trường hợp chưa đủ căn cứ và nội dung cần hướng dẫn. Kèm Mẫu số 01 hoặc danh sách cập nhật tương ứng.

3 Kinh phí thực hiện

Theo từng nhóm chính sách và nguồn: dự toán được giao, kinh phí đã chi, số truy lĩnh đã chi, số chưa chi, nhu cầu bổ sung và lý do. Đơn vị tính: đồng. Đối chiếu với danh sách được phê duyệt, tránh cộng trùng giữa số chi thường kỳ và truy lĩnh.

4 Đào tạo và bồi dưỡng

Số lớp, nội dung và hình thức tổ chức; số người tham gia không trùng lặp, số lượt tham gia; tổng số người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên làm mẫu số; tỷ lệ người được bồi dưỡng trên tổng số người thuộc nhóm này; kết quả và nhu cầu năm tiếp theo. Khi không phát sinh đối tượng, ghi rõ và không tính tỷ lệ với mẫu số bằng 0.

5 Khó khăn và đề xuất

Nêu từng vướng mắc về đối tượng, vị trí việc làm, hồ sơ, công nhận, thời điểm hưởng, kinh phí; căn cứ đã đối chiếu; phương án đề xuất và cơ quan có thẩm quyền cần hướng dẫn.

6 Trách nhiệm và thời hạn gửi

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về số liệu và hồ sơ. Gửi báo cáo trước ngày 05 tháng 11 hằng năm; danh sách chuyên gia, ngoại ngữ hiếm cập nhật bổ sung trước ngày 05 tháng 12 hoặc khi có thay đổi. Hạn danh sách ban đầu năm 2026 thực hiện theo Mục IV.4 của Kế hoạch.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)