

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị định số 258/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 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 trên địa bàn xã Đắk Long

Căn cứ Nghị quyết số 250/2025/QH15 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;

Thực hiện Kế hoạch số 376/KH-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về triển khai thực hiện Nghị định số 258/2026/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

UBND xã Đắk Long ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 258/2026/NĐ-CP trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai kịp thời, đầy đủ và đúng thẩm quyền các cơ chế, chính sách phát huy nguồn lực nhằm nâng cao hiệu quả hội nhập quốc tế; bảo đảm thống nhất với Kế hoạch số 376/KH-UBND của UBND tỉnh và phù hợp với điều kiện thực tế của xã.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức; rà soát đúng người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế và các đối tượng có khả năng thuộc diện hưởng chính sách, làm cơ sở báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Góp phần nâng cao năng lực tham mưu, quản lý và tổ chức thực hiện công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế gắn với nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững quốc phòng, an ninh và quảng bá hình ảnh địa phương.

2. Yêu cầu

Xác định rõ nhiệm vụ, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, tiến độ và sản phẩm; không sao chép máy móc nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Trung ương hoặc cấp tỉnh để giao cho cấp xã.

Việc rà soát, đề xuất đối tượng và thực hiện chính sách phải căn cứ vị trí việc làm, nhiệm vụ thực tế, hồ sơ chứng minh và quyết định của cấp có thẩm quyền;

bảo đảm đúng đối tượng, tiêu chuẩn, công khai, minh bạch, không trùng lặp, không bỏ sót và không để lợi dụng chính sách.

Kết hợp triển khai các chính sách với rà soát, bố trí, sử dụng và bồi dưỡng đội ngũ; chủ động phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ, Sở Tài chính và cơ quan liên quan để xử lý khó khăn, vướng mắc.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 258/2026/NĐ-CP

Tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Nghị quyết số 250/2025/QH15, Nghị định số 258/2026/NĐ-CP, Kế hoạch số 376/KH-UBND và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người được giao trực tiếp tham mưu, thực hiện nhiệm vụ đối ngoại, hội nhập quốc tế, tổ chức cán bộ và tài chính - ngân sách. Việc tuyên truyền được thực hiện thông qua hội nghị, cuộc họp cơ quan, tài liệu điện tử và lồng ghép trong hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật; nội dung phải chính xác, dễ hiểu, đúng phạm vi áp dụng, không làm phát sinh cách hiểu mọi người tham gia hoạt động có yếu tố đối ngoại đều thuộc đối tượng hưởng chính sách.

- *Cơ quan chủ trì:* Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Cơ quan phối hợp:* Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện:* Hoàn thành trong quý IV năm 2026 và thực hiện thường xuyên.

- *Sản phẩm:* Hội nghị hoặc nội dung lồng ghép; tài liệu phổ biến; báo cáo kết quả.

2. Rà soát vị trí việc làm và người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế

Rà soát chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm đã được phê duyệt, quyết định phân công và khối lượng công việc thực tế để xác định người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên. Hồ sơ rà soát phải thể hiện rõ căn cứ xác định, thời gian thực hiện nhiệm vụ và việc có hay không thuộc trường hợp không được hưởng hỗ trợ.

Lập danh sách đề xuất theo biểu mẫu, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; tổ chức kiểm tra, đối chiếu, công khai trong nội bộ trước khi gửi Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định. UBND xã không tự công nhận đối tượng hoặc quyết định mức hỗ trợ khi chưa có quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Đối với đợt rà soát năm 2026, khẩn trương hoàn thành ngay sau khi Kế hoạch này được ban hành; trường hợp đã gửi báo cáo thì tiếp tục kiểm tra, kịp thời bổ sung, điều chỉnh khi phát hiện thiếu, sai hoặc có hướng dẫn mới.

- *Cơ quan chủ trì:* Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Cơ quan phối hợp*: Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế và cơ quan, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện*: Rà soát ban đầu ngay sau khi Kế hoạch được ban hành; định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- *Sản phẩm*: Báo cáo rà soát; danh sách, hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt hoặc văn bản xác nhận không phát sinh đối tượng.

3. Đào tạo, bồi dưỡng về đối ngoại, hội nhập quốc tế

Khảo sát, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế; đề xuất nội dung phù hợp với nhiệm vụ của xã như lễ tân đối ngoại, quản lý đoàn ra, đoàn vào, thông tin đối ngoại, vận động và quản lý viện trợ, giao tiếp quốc tế, ngoại ngữ và kỹ năng tham mưu xử lý vụ việc có yếu tố nước ngoài.

Cử đúng đối tượng tham gia các lớp do cấp có thẩm quyền tổ chức; ưu tiên người trực tiếp, thường xuyên thực hiện nhiệm vụ. Việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, tập huấn, thực tập, trao đổi học thuật, hội nghị, hội thảo chỉ thực hiện theo chế độ, mức chi và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Rà soát người có năng lực, điều kiện tham gia ứng cử vào tổ chức quốc tế (nếu có), báo cáo Sở Ngoại vụ để xem xét, hướng dẫn và tổng hợp theo quy định.

- *Cơ quan chủ trì*: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Cơ quan phối hợp*: Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện*: Định kỳ hằng năm và theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền.

- *Sản phẩm*: Báo cáo nhu cầu; danh sách cử tham gia; hồ sơ đề xuất ứng cử (nếu có); báo cáo kết quả.

4. Phối hợp thực hiện chính sách thu hút, sử dụng nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế

Căn cứ nhu cầu phát triển của xã, rà soát lĩnh vực cần huy động kiến thức, kinh nghiệm của nhà khoa học, chuyên gia về hội nhập quốc tế; tập trung vào các nội dung thiết thực như xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch, nông nghiệp, chuyển đổi số, đào tạo nguồn nhân lực và quảng bá hình ảnh địa phương.

Khi phát sinh nhu cầu hoặc có cá nhân đáp ứng điều kiện, lập hồ sơ đề xuất gửi Sở Ngoại vụ và cơ quan có thẩm quyền xem xét. Chỉ triển khai việc tiếp nhận, ký hợp đồng, bố trí công việc, đánh giá kết quả và chi trả chế độ sau khi có quyết định hoặc hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- *Cơ quan chủ trì*: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Cơ quan phối hợp*: Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan,

đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện*: Năm 2026 và các năm tiếp theo, khi có nhu cầu hoặc đối tượng phát sinh.

- *Sản phẩm*: Báo cáo nhu cầu; hồ sơ đề xuất; quyết định hoặc hợp đồng và báo cáo đánh giá (nếu phát sinh).

5. Thực hiện chế độ hỗ trợ đối với người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên

Căn cứ danh sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt, lập dự toán và tổ chức chi trả chế độ hỗ trợ hằng tháng theo quy định; không bao gồm phụ cấp và không chi trả cho thời gian người được cử đi công tác, làm việc ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên. Việc tính lại thời gian hưởng thực hiện theo quyết định tiếp nhận trở lại và bố trí công việc của cấp có thẩm quyền.

Định kỳ hoặc khi có thay đổi về vị trí việc làm, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, nhân sự, thực hiện rà soát, đề nghị điều chỉnh danh sách; thu hồi, xử lý khoản chi sai đối tượng, sai thời gian hoặc trùng lặp theo quy định.

- *Cơ quan chủ trì*: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Cơ quan phối hợp*: Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế và cơ quan, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện*: Sau khi có danh sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt; rà soát hằng năm hoặc đột xuất.

- *Sản phẩm*: Dự toán; chứng từ chi trả; báo cáo rà soát, điều chỉnh và quyết toán.

6. Thực hiện chính sách đối với người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm

Đối chiếu danh mục ngoại ngữ hiếm và điều kiện theo Nghị định số 258/2026/NĐ-CP để rà soát người có khả năng đáp ứng; xác định nhu cầu sử dụng trong hoạt động chuyên môn, hiệu quả công việc và lập hồ sơ giới thiệu gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét.

Bố trí công việc phù hợp, tạo điều kiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng; chỉ thực hiện chế độ hỗ trợ sau khi có quyết định phê duyệt danh sách của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và dự toán được bố trí theo quy định. Kịp thời đề nghị điều chỉnh hoặc chấm dứt chính sách khi đối tượng không còn đáp ứng điều kiện.

- *Cơ quan chủ trì*: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Cơ quan phối hợp*: Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế và cơ quan, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện*: Rà soát hằng năm; thực hiện chính sách khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

- *Sản phẩm*: Danh sách, hồ sơ giới thiệu hoặc văn bản xác nhận không phát sinh; dự toán, chứng từ chi trả và báo cáo.

7. Phối hợp thực hiện chính sách đối với người biệt phái, cử công tác tại tổ chức quốc tế

Khi có trường hợp phát sinh, lập hồ sơ báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét việc biệt phái, cử công tác tại tổ chức quốc tế; phối hợp quản lý, bố trí công việc sau khi kết thúc thời hạn và thực hiện chế độ, chính sách theo quyết định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- *Cơ quan chủ trì*: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Cơ quan phối hợp*: Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế và cơ quan, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện*: Theo từng trường hợp phát sinh.

- *Sản phẩm*: Hồ sơ đề xuất; quyết định của cấp có thẩm quyền; dự toán, chứng từ và báo cáo kết quả.

8. Phối hợp triển khai cơ chế Đại sứ theo lĩnh vực, Đặc phái viên

Phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ và thực hiện nhiệm vụ khi địa phương có nhân sự được cơ quan có thẩm quyền xem xét, đề xuất tham gia cơ chế Đại sứ theo lĩnh vực, Đặc phái viên của Chủ tịch nước hoặc Đặc phái viên của Thủ tướng Chính phủ. Việc bố trí kinh phí và chế độ chi thực hiện theo quyết định điều động, bổ nhiệm và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- *Cơ quan chủ trì*: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Cơ quan phối hợp*: Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế và cơ quan, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện*: Theo quyết định, yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- *Sản phẩm*: Hồ sơ phối hợp; dự toán, chứng từ và báo cáo (nếu phát sinh).

9. Rà soát dữ liệu, thống kê và báo cáo

Thiết lập, cập nhật danh sách người làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trực tiếp, thường xuyên; nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; nhà khoa học, chuyên gia; người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm và các trường hợp biệt phái, cử công tác tại tổ chức quốc tế (nếu có). Bảo đảm thông tin chính xác, có hồ sơ kiểm chứng và được quản lý theo quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước.

Các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện hằng năm về Văn phòng HĐND và UBND xã trước ngày 25 tháng 10 để tổng hợp, tham mưu UBND xã gửi Sở Ngoại vụ trước ngày 05 tháng 11. Danh sách nhà khoa học, chuyên gia và người sử dụng thành thạo ngoại ngữ hiếm (nếu có) gửi cập nhật trước ngày 05 tháng 12 hằng năm hoặc theo thời hạn cụ thể của cơ quan cấp trên.

- *Cơ quan chủ trì*: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- *Cơ quan phối hợp*: Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế và cơ quan, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện*: Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- *Sản phẩm*: Cơ sở dữ liệu, danh sách cập nhật; báo cáo định kỳ, đột xuất.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch gồm ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành, nguồn tài trợ, viện trợ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Hằng năm, căn cứ nhiệm vụ và danh sách đối tượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các cơ quan, đơn vị xác định nhu cầu kinh phí gửi Phòng Kinh tế tổng hợp, tham mưu bố trí trong dự toán ngân sách của xã. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; bảo đảm công khai, tiết kiệm và hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

Là đầu mối tham mưu UBND xã triển khai Kế hoạch; chủ trì tuyên truyền, tổng hợp nhu cầu đào tạo, rà soát đối tượng, hồ sơ và dữ liệu; phối hợp với cơ quan cấp trên về công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo đúng thời hạn.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Phối hợp rà soát vị trí việc làm, quyết định phân công, hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và điều kiện của từng đối tượng; tham mưu công tác bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, biệt phái và các nội dung thuộc lĩnh vực nội vụ, lao động, văn hóa, thông tin theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Phòng Kinh tế

Phối hợp xác định nhu cầu, thẩm tra và tổng hợp dự toán; tham mưu bố trí kinh phí theo khả năng cân đối ngân sách; hướng dẫn quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện các chính sách sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

Rà soát cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; cung cấp đầy đủ, chính xác hồ sơ, số liệu; đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và đối tượng có khả năng đáp ứng điều kiện; chịu trách nhiệm về tính chính xác, công khai, minh bạch của nội dung báo cáo. Trường hợp không phát sinh đối tượng, phải báo cáo rõ để tổng hợp.

5. Chế độ kiểm tra, thông tin, báo cáo

Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, kiểm tra việc thực hiện; kịp

Nơi nhận:

- Sở Ngoại vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn (t/h);
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Diệu