

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Thành lập Đặc san nghiên cứu Chính sách và Phát triển
và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đặc san**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BKHĐT ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông: Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐHVCSPT ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng Học viện về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ vào kết luận đề nghị của Hội đồng nghiệm thu Đề án: "Xây dựng Tập san khoa học thuộc Học viện chính sách và Phát triển" họp ngày 29 tháng 10 năm 2021;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định thành lập Đặc san nghiên cứu Chính sách và Phát triển và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đặc san (Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- HĐHV, BGD;
- Lưu: TCHC, QLKH&HT.

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Trần Trọng Nguyên

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA ĐẶC SAN NGHIÊN CỨU CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 968/QĐ-HVCSPT ngày 16 tháng 11 năm 2021
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên Đặc san, tôn chỉ mục đích hoạt động

1. Tên Đặc san:

Tên tiếng Việt: Đặc san nghiên cứu Chính sách và Phát triển

Tên tiếng Anh: Internal Journal of Policy and Development Research

2. Mục đích hoạt động

Đăng tải các công trình nghiên cứu khoa học có chất lượng của cán bộ, giảng viên, sinh viên ở trong và ngoài Học viện; góp phần tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, luật pháp của Nhà nước về phát triển kinh tế - xã hội, KH&CN trong sự nghiệp xây dựng và phát triển đất nước.

Trao đổi, phổ biến kinh nghiệm quản lý và tổ chức hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tuyên truyền các kết quả, thành tựu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của các tổ chức, cá nhân.

Giới thiệu kinh nghiệm quản lý, thành tựu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nổi bật của thế giới.

Là diễn đàn của các nhà quản lý, nhà nghiên cứu trong lĩnh vực hoạch định, thực thi chính sách; phân tích và phản biện chính sách; các lĩnh vực kinh tế vĩ mô, quản trị, quản lý; chính sách trong thu hút và sử dụng ODA, FDI, lĩnh vực tài chính công, cân đối vĩ mô, kinh tế số, tài chính ngân hàng, đấu thầu, quản trị kinh doanh, kế toán – kiểm toán; kinh tế quốc tế, thương mại quốc tế và logistics; chính sách phát triển và phát triển bền vững; chiến lược và kế hoạch phát triển ngành, địa phương....

Điều 2. Phạm vi, đối tượng đăng bài

1. Đặc san đăng các kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn thuộc các lĩnh vực nghiên cứu thuộc Học viện Chính sách và Phát triển.
2. Đặc san đăng các thông tin, hoạt động khoa học công nghệ của Học viện và các thông tin khoa học trong nước và quốc tế.
3. Đặc san nhận bài của các nhà khoa học, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, người học sau đại học và các đối tượng khác.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

• Ban biên tập

1. Trưởng Ban biên tập.

- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý và hoạt động của Đặc san theo quy định;
- Chịu trách nhiệm xuất bản in ấn Đặc san theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đặc san. Trưởng Ban biên tập là người duyệt cuối cùng về danh sách các phản biện và các bài viết và nội dung của Đặc san trước khi in ấn và phát hành;
- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Đặc san.

2. Phó Trưởng Ban biên tập.

- Giúp Trưởng Ban biên tập bố trí danh sách các phản biện cho từng bài viết và điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;
- Ký thay Trưởng Ban biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy nhiệm.

Trưởng Ban biên tập và Phó Ban biên tập do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm.

3. Thư ký Ban biên tập.

- Chịu trách nhiệm nhận bài, giúp việc cho Trưởng Ban biên tập, Phó Ban biên tập;
- Tham gia xây dựng các quy định và thủ tục cần thiết của Đặc san.

4. Thành viên Ban biên tập.

a) Thành phần

Ban biên tập gồm các nhà khoa học trong và ngoài Học viện có nhiều công trình công bố thuộc phạm vi của Đặc san, do Giám đốc quyết định.

b) Chức năng, nhiệm vụ:

- Tổ chức phản biện, biên tập từng số của Đặc san;
- Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo với tác giả;
- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài báo thuộc lĩnh vực được phân công phản biện;

- Tư vấn để phát triển Đặc san.

• **Ban trị sự**

1. Trưởng Ban trị sự:

- Chỉ đạo công tác xuất bản, tham gia trình bày market, xây dựng bản thảo;
- Tổ chức việc phát hành, lưu chiểu;
- Lập kế hoạch theo dõi và báo cáo tài chính của Đặc san;
- Tổ chức công tác hạch toán và kế toán;
- Chỉ đạo các mặt công tác quản lý tư liệu, lưu trữ tài liệu, sách báo, quản lý nội vụ, tài sản, hành chính...của Đặc san.

2. Phó trưởng Ban trị sự:

- Giúp Trưởng Ban trị sự điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;
- Ký thay Trưởng Ban trị sự các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy nhiệm.

3. Thư ký Ban trị sự:

Thư ký Đặc san được Trưởng Ban biên tập giao nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ của Đặc san, gồm:

- Giúp Trưởng Ban thu thập bài, tin, tài liệu theo yêu cầu, chủ đề từng kỳ xuất bản; quản lý chỉnh sửa nội dung tin bài, thiết kế hình thức; là đầu mối tiếp nhận bài, tin, tài liệu để chuyển đến các thành viên trong Ban biên tập xử lý; xem xét lần cuối trước khi trình Trưởng Ban biên tập duyệt xuất bản.

- Tiếp nhận bài, tin từ tác giả và chuyển tới Thư ký Đặc san.



- Thực hiện các chế độ, chính sách phục vụ công tác viết bài, tin, biên tập, xuất bản (thanh toán nhuận bút, thanh toán phản biện, tài liệu, kinh phí phục vụ hoạt động của Ban biên tập; ...).

3. Các nhân viên trị sự

Các nhân viên trị sự thực hiện các mặt công tác về lĩnh vực hành chính, tài vụ, xuất bản, phát hành, nộp lưu chiểu, lưu trữ Đặc san, đưa tin bài.

- Tham gia trình bày market, chế bản, kiểm soát các bài viết về mặt chính tả, lỗi đánh máy.

- Tổ chức việc phát hành và lưu chiểu.

- Lập kế hoạch, theo dõi, báo cáo hoạt động của Đặc san.

Điều 4. Tác giả bài báo

1. Tác giả hoặc nhóm các tác giả có bản quyền đối với bài báo của mình được đăng trên Đặc san.

2. Mỗi bài báo được đăng, tác giả hoặc nhóm các tác giả (nếu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên là tác giả chính) phải chịu trách nhiệm về dữ liệu, số liệu, các ý kiến, quan điểm, các tài liệu trích dẫn.

3. Tác giả phải thực hiện đúng quy định về thể lệ đăng bài trên Đặc san, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện.

Điều 5. Phản biện

1. Phản biện là giảng viên, nhà khoa học ở các cơ sở giáo dục đào tạo, viện nghiên cứu, cơ quan khoa học công nghệ trong và ngoài nước, có cùng chuyên ngành gần với nội dung bài viết đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng bài viết và là thành viên Ban biên tập và các nhà khoa học, nhà quản lý khác, được mời giao thực hiện phản biện các bài báo.

2. Nghĩa vụ và quyền lợi

- Đánh giá khách quan nội dung khoa học của bài viết và hoàn thành công việc theo yêu cầu của Đặc san;

- Tư vấn về chất lượng, nội dung khoa học theo thông tin của bài viết;

- Được nhận thù lao phản biện theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

Điều 6. Hình thức, cấu trúc bản thảo.

1. Hình thức

- Bài viết bằng tiếng Việt, soạn thảo trên Word, font Times New Roman (Unicode), cỡ chữ 12; trên khổ A4; lề trên, lề dưới: 2cm, lề trái: 3cm, lề phải: 2cm; cách dòng 1.15; cách đoạn Spacing before 6pt.

- Nội dung bài viết cô đọng, xúc tích, theo cấu trúc của bài báo khoa học; không quá 10 trang đánh máy (bao gồm cả bảng biểu, chú thích, tài liệu tham khảo và phụ lục); trường hợp đặc biệt Ban biên tập sẽ xem xét riêng.

- Các ký hiệu, chú thích phải rõ ràng, có tên và chú thích đầy đủ, có đánh số thứ tự và chỉ rõ vị trí trong nội dung bài viết; số của công thức ở phía bên phải; tên hình vẽ, ảnh, đồ thị đặt giữa trang phía dưới hình; tên bảng biểu đặt giữa trang trên bảng.

2. Cấu trúc

- Tên bài báo: cần ngắn gọn nhưng thể hiện nội dung chính của bài báo, đề cập thẳng đến vấn đề bài báo muốn giải quyết; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

- Các thông tin liên quan đến tác giả: Họ và tên, học hàm, học vị, đơn vị công tác, điện thoại, email.

- Tóm tắt bài báo bằng tiếng Việt (cỡ chữ 11); khoảng 150 – 200 từ; phản ánh đầy đủ kết quả và ý nghĩa cơ bản của bài báo; phần tóm tắt đặt ở đầu bài.

- Nội dung bài báo

Mở đầu: tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu;

Nội dung: giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận chặt chẽ, có cơ sở khoa học. Các số liệu, kết quả thu được phải được biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn;

Các hình ảnh, bảng, biểu cần được đánh số thứ tự và trình bày rõ ràng.

Kết luận: Khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ công trình này và nêu các đề xuất.

- Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp...); theo thứ tự ABC của họ tác giả đối với người Việt, của tên tác giả đối với người nước



ngoài; tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan phát hành.

Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm sản xuất, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản;

Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang – đến trang;

Tài liệu lấy từ internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn, ngày truy cập.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP, IN ÁN, PHÁT HÀNH

Điều 7. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập

1. Nhận bài

Trước thời hạn xuất bản của một kỳ Đặc san 2 tháng, tác giả gửi bài báo về Ban biên tập 01 bản cứng và bản mềm qua địa chỉ email: khht@apd.edu.vn. Thư ký Ban biên tập sẽ thông báo cho tác giả sau khi nhận được bài. Không nhận bài của các tác giả vi phạm bản quyền.

2. Phản biện

Trưởng Ban biên tập cử thành viên của Ban biên tập và các nhà khoa học được mời phụ trách công tác phản biện của mỗi bài báo. Thư ký Ban biên tập sẽ gửi bản thảo bài báo tới Phản biện. Mỗi bản thảo bài báo được gửi cho 01-02 Phản biện độc lập (sau khi đã xóa thông tin về tác giả). Thời gian phản biện tối đa là 7 ngày.

3. Xử lý kết quả phản biện.

Bài báo được xét đăng theo kết quả của người phản biện:

- Bài báo được Phản biện đồng ý cho đăng: Thư ký thông báo kết quả phản biện với tác giả.
- Bài báo được Phản biện đồng ý cho đăng nhưng phải chỉnh sửa: Thư ký thông báo với tác giả về ý kiến của Phản biện. Sau khi tác giả chỉnh sửa trong thời gian tối đa là 7 ngày thì gửi lại cho Phản biện xác nhận. Trong trường hợp tác giả chưa đồng thuận với ý kiến của Phản biện thì Thư ký trình Trưởng Ban biên tập quyết định.

- Bài báo không được Phản biện đồng ý cho đăng: Thư ký thông báo kết quả phản biện với tác giả.

4. Biên tập kỹ thuật.

- Bài báo đã được Phản biện đồng ý và tác giả hoàn thành việc chỉnh sửa được Biên tập kỹ thuật và xếp số. Việc xếp số thực hiện theo trình tự thời gian bài báo được nhận đăng.

- Biên tập kỹ thuật chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa, lên khuôn bài Đặc san theo đúng quy định trong vòng tối đa 10 ngày, trình Trưởng Ban biên tập duyệt.

Điều 8. In ấn và phát hành

- Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Học viện quyết định số lượng bản in, số trang của mỗi số Đặc san.

- Đặc san được phát hành định kỳ 6 tháng/ số (02 số/1 năm)

- Số đặc biệt của Đặc san được Giám đốc Học viện phê duyệt phát hành nhằm phục vụ: lễ kỷ niệm, hội nghị, hội thảo...

CHƯƠNG III:

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Kinh phí, thanh toán

Kinh phí chi cho hoạt động của Đặc san được lấy từ nguồn kinh phí khoa học công nghệ, nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân và các nguồn thu hợp lệ khác của Học viện.

Điều 10. Các khoản chi của Đặc san

1. Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị theo Kế hoạch được phê duyệt hàng năm của Đặc san.

2. Chi in ấn, làm maket, chế bản Đặc san căn cứ vào số lượng thực tế mỗi kỳ họp và hợp đồng với cơ sở in ấn.

3. Chi biên tập, phản biện, phụ cấp trách nhiệm kiêm nhiệm, hoạt động của Ban biên tập, Ban trị sự, chi phí phát hành và các nghiệp vụ liên quan đến công tác báo chí được thực hiện theo Kế hoạch phê duyệt và Quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

4. Các khoản chi khác: Ban biên tập dự trù trình Giám đốc Học viện.

5. Chi nhuận bút (áp dụng với các bài viết theo đơn đặt hàng): Theo quy định hiện hành của nhà nước và quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

Hàng năm, Ban trị sự lập dự trù kinh phí hoạt động và xuất bản Đặc san, trình Giám đốc phê duyệt.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng

1. Các Thành viên Đặc san nghiên cứu Chính sách và Phát triển có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Đặc san được xét khen thưởng theo quy định.
2. Tác giả có bài đăng được biểu tặng Đặc san.
3. Tác giả có bài đăng được tính giờ Nghiên cứu khoa học theo Quy định hoạt động Khoa học công nghệ của Học viện và các quy định hiện hành khác.
4. Tác giả có bài đăng trên Đặc san được phép sử dụng những thông tin chính trong bài đó để viết bài đăng trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

Điều 12. Xử lý vi phạm.

Tác giả vi phạm bản quyền phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác là đơn vị thường trực phối hợp cùng thành viên Đặc san nghiên cứu Chính sách và Phát triển trong tổ chức quản lý hoạt động của Đặc san theo các quy định, kế hoạch của Học viện và Luật Báo chí, Luật Xuất bản.

Các đơn vị trong Học viện, căn cứ chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp cùng thành viên Đặc san nghiên cứu Chính sách và Phát triển, Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác triển khai tổ chức thực hiện, xây dựng Đặc san phát triển cả về nội dung và hình thức để chuẩn bị cho các điều kiện cần thiết xin phép thành lập Tạp chí Chính sách và Phát triển./.