

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Thành lập Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển  
và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2020 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 Tạp chí;

Căn cứ Quyết định số 484/GP-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép hoạt động của Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-BKHDT ngày 19 tháng 5 năm 2023 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 Quyết định số 122/QĐ-HVCSPT ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc bổ nhiệm Tổng biên tập Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và hợp tác.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí được ban hành kèm theo Quyết định này;

**Điều 2.** Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển hoạt động dưới 02 loại hình: Tạp chí in và Tạp chí điện tử;

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Quản lý Khoa học và hợp tác, Người đứng đầu các đơn vị thuộc Học viện và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐHV, BGĐ (B/c);
- Lưu: TCHC, QLKH&HT.

GIÁM ĐỐC

PGS, TS. Trần Trọng Nguyên

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TẠP CHÍ NGHIÊN CỨU CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 150/QĐ-HVCSPT ngày 27 tháng 02 năm 2024  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

**CHƯƠNG I**  
**ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và tổ chức các hoạt động của Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển, bao gồm: Các điều khoản chung, Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Tạp chí; Quy định của Tạp chí; Quy trình xuất bản bài báo khoa học; Khen thưởng và kỷ luật; Điều khoản thi hành.

2. Quy chế này áp dụng cho Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Ban Thư ký, Ban Trị sự, các viên chức thuộc Học viện Chính sách và Phát triển được Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển giao nhiệm vụ tham gia vào các hoạt động của Tạp chí, các ủy viên Hội đồng biên tập, các nhà khoa học phản biện, các tác giả bài báo gửi đăng trên tạp chí, các đơn vị thuộc Học viện Chính sách và Phát triển và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xuất bản của Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển.

**Điều 2: Tên gọi, trụ sở**

Tên Tạp chí in: Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển

Tên Tiếng Anh: Journal of Policy and Development Research

Tên Tạp chí điện tử: Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển

Tên Tiếng Anh: Journal of Policy and Development Research

Tên miền: jpd.edu.vn

Trụ sở tòa soạn: Phòng Quản lý Khoa học và hợp tác, Học viện Chính sách và Phát triển, Khu Đô Thị Nam An Khánh, Hoài Đức, Hà Nội

Điện thoại: 024.3747.3186/ 024.3747.5217      Email: tapchicspt@jpd.edu.vn

**Điều 3: Tôn chỉ, mục đích**

1. Đăng tải các kết quả nghiên cứu khoa học 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.

2. Trao đổi, phổ biến kinh nghiệm về nghiên cứu chính sách và phát triển 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.

3. Giới thiệu một số kinh nghiệm quản lý, thành tựu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nổi bật của thế giới phù hợp với các lĩnh vực hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển.

4. Là diễn đàn của các nhà quản lý, nhà nghiên cứu trong lĩnh vực hoạch định, thực thi chính sách và phát triển, bao gồm: nghiên cứu và phản biện chính sách; các lĩnh vực kinh tế vĩ mô, quản trị, quản lý, chính sách trong khuyến khích các nguồn lực tư nhân; 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 bền vững, chiến lược và kế hoạch phát triển ngành, địa phương....

#### **Điều 4: Nhiệm vụ của tạp chí**

Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển là Tạp chí khoa học, công bố các công trình khoa học công nghệ thuộc các ngành kinh tế bao gồm: Kinh tế, Quản trị - Quản lý, Chính sách công, Luật kinh tế, Tài chính ngân hàng và Kế toán – kiểm toán bao gồm:

1. Bài nghiên cứu: trình bày những kết quả nghiên cứu mới (nghiên cứu gốc) có chất lượng khoa học, hay đề xuất một phương pháp mới, ý tưởng mới hoặc một giải pháp mới trong nghiên cứu khoa học.
2. Bài tổng hợp: được tổng hợp từ các nguồn tư liệu sơ cấp, thứ cấp về một chủ đề cụ thể.

#### **Điều 5: Xuất bản, lưu trữ và phát hành**

1. Kỳ hạn và hình thức xuất bản
  - Kỳ hạn xuất bản: 04 tháng/kỳ, 03 kỳ/năm;
  - Khuôn khổ bản in giấy: 19 x 26,7 cm; Số trang: 160 - 200 trang.
  - Hình thức xuất bản: xuất bản dưới dạng bản in trên giấy và bản in điện tử (bản in điện tử được công bố trực tuyến).
  - Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.
2. Nộp lưu trữ và phát hành:
  - Nộp lưu trữ: Nộp lưu trữ bản in giấy theo quy định của pháp luật về lưu trữ báo chí hiện hành.
  - Phạm vi phát hành: Bản in giấy phát hành trong cả nước; Bản in điện tử được đăng tải trên trang website: [jpd.edu.vn](http://jpd.edu.vn).

## **CHƯƠNG II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ VẬN HÀNH**

#### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức và nguyên tắc vận hành**

1. Cơ cấu tổ chức của Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển gồm:
  - Hội đồng biên tập
  - Ban thư ký: Trưởng ban thư ký, phó trưởng ban và các thành viên.
  - Ban Trị sự
2. Nguyên tắc vận hành
  - a) Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển hoạt động tập trung tại địa chỉ trụ sở của Học viện Chính sách và Phát triển – Khu đô thị nam An Khánh, An Thượng, Hoài Đức, TP. Hà Nội;

b) Mọi cá nhân được Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ tham gia vào các hoạt động của Tạp chí phải chấp hành sự phân công công việc của Tổng biên tập, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Mọi cá nhân phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của Tạp chí;

d) Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Tạp chí;

### 3. Phân cấp, phân quyền

a) Tổng biên tập chịu trách nhiệm về các hoạt động của Tạp chí và chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Giám đốc Học viện;

b) Phó Tổng biên tập và Trưởng các ban: Ban thư ký, Ban Trị sự chịu sự phân công trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập;

c) Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng biên tập chịu sự phân công trực tiếp của Tổng biên tập.

## **Điều 7. Hội đồng biên tập**

### 1. Cơ cấu tổ chức

a) Hội đồng biên tập có trách nhiệm tư vấn cho Tổng Biên tập về các vấn đề thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tạp chí do Giám đốc Học viện quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Tổng biên tập;

b) Hội đồng biên tập bao gồm Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên; là các nhà khoa học, nhà nghiên cứu trong và ngoài Học viện, có uy tín trong các lĩnh vực khoa học được lựa chọn, mời tham gia. Các thành viên của Hội đồng biên tập được gọi chung là các ủy viên Hội đồng biên tập- gọi tắt là ủy viên;

c) Số ủy viên Hội đồng biên tập ngoài Học viện chiếm tỉ lệ tối thiểu 50% trong tổng số ủy viên của Hội đồng và được mở rộng theo định hướng phát triển và nhu cầu thực tế;

d) Nhiệm kỳ phục vụ của ủy viên Hội đồng biên tập là 05 năm. Trong vòng 06 tháng trước khi một ủy viên hết nhiệm kỳ phục vụ, Tổng biên tập trên cơ sở xem xét toàn bộ quá trình đóng góp của ủy viên, đề xuất Giám đốc Học viện phê chuẩn điều chỉnh nhân sự phục vụ cho nhiệm kỳ mới.

### 2. Nguyên tắc làm việc, chức năng và nhiệm vụ của ủy viên Hội đồng biên tập

a) Các ủy viên Hội đồng biên tập làm việc theo nguyên tắc tự nguyện, khách quan, trung thực, phối hợp và cộng tác, phục vụ mục tiêu phát triển và nâng tầm Tạp chí;

b) Các ủy viên Hội đồng biên tập đóng góp ý kiến vào kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tạp chí; Tham mưu, giúp Tổng biên tập xây dựng chiến lược phát triển Tạp chí

c) Đánh giá sơ bộ về nội dung, chất lượng và hình thức trình bày của Tạp chí.

d) Giúp Tổng Biên tập giới thiệu chọn người phản biện phù hợp cho từng bài báo;

e) Tổ chức biên tập bài báo và quyết định các bài báo sẽ được đăng trong từng số phù hợp của Tạp chí khi được phân công;

h) Hội đồng Biên tập định kỳ họp 02 lần/năm.

### 3. Quyền lợi của ủy viên Hội đồng biên tập

a) Được tặng ấn phẩm theo số ra của Tạp chí; được hưởng thù lao (hợp hội đồng, thù lao phản biện bài báo, thù lao cho các ý kiến đóng góp riêng bằng văn bản cho Tạp chí) theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện;

b) Được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Học viện.

## **Điều 8. Tổng biên tập**

### 1. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung hoạt động của Tạp chí; chịu trách nhiệm trước Giám đốc học viện và pháp luật về mọi hoạt động của Tạp chí;

b) Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật báo chí, Luật xuất bản và chỉ đạo của Giám đốc Học viện. Tổng biên tập duyệt người phản biện và là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm của Tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành;

c) Chỉ đạo việc Lập kế hoạch trình Giám đốc Học viện toàn bộ nội dung và hình thức của các số Tạp chí;

d) Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết từng lĩnh vực công việc cho Phó tổng biên tập, và các thành viên trong Tạp chí;

### 2. Quyền lợi

Tổng Biên tập được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Học viện.

### 3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm

Căn cứ theo nhu cầu, tiêu chuẩn và năng lực cán bộ, Giám đốc Học viện trình Hội đồng Học viện thông qua dự kiến việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Tổng biên tập. Giám đốc Học viện gửi văn bản xin ý kiến của Ban Tuyên giáo Trung ương, Cục báo chí – Bộ Thông tin và Truyền thông. Sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của các cơ quan trên, Giám đốc Học viện ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm.

## **Điều 9. Phó Tổng biên tập**

### 1. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Giúp Tổng biên tập điều hành, quyết định các công việc được Tổng biên tập phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập về các quyết định của mình;

b) Nghiên cứu đề xuất nội dung xuất bản, nhằm nâng cao chất lượng của Tạp chí theo lĩnh vực được phân công;

c) Duyệt và bàn giao cho Ban thư ký đủ số lượng, chất lượng, đúng thời gian các bài báo theo mục lục số Tạp chí đã được Tổng biên tập duyệt, tổ chức thực hiện những kỳ xuất bản theo chỉ đạo của Tổng biên tập;

d) Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy nhiệm của Tổng Biên tập.

## 2. Quyền lợi

Phó Tổng Biên tập được hưởng chế độ và quyền lợi theo quy định của Học viện.

## 3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm

Căn cứ theo nhu cầu, tiêu chuẩn và năng lực cán bộ, Giám đốc Học viện trình Hội đồng Học viện thông qua dự kiến việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Phó Tổng biên tập. Giám đốc Học viện xem xét và hiệp thương với Chủ tịch Hội đồng Học viện để thông qua. Giám đốc Học viện ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Tổng Biên tập.

## **Điều 10. Ban Thư ký**

### 1. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng biên tập;
- b) Tiếp nhận tin từ các uỷ viên Hội đồng biên tập;
- c) Gửi bài yêu cầu phản biện theo ý kiến của Tổng Biên tập; Hoàn thiện bài đăng;
- d) Trình lãnh đạo Hội đồng biên tập phê duyệt;
- đ) Tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Website;
- g) Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Hội đồng biên tập;
- h) Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ hàng quý, hàng năm;
- i) Quản lý tư liệu, đưa lên Website của Tạp chí;
- m) Hiệu đính tiếng Anh của bài báo; trình bày market của Tạp chí bằng tiếng Anh;
- n) Thực hiện chuyển thể bản tin của website từ tiếng Việt sang tiếng Anh;

### 2. Quyền lợi của thành viên Ban Thư ký

Các thành viên của Ban Thư ký được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Học viện.

### 3. Nhân sự

Ban Thư ký do Tổng biên tập đề xuất, Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập.

## **Điều 11. Ban Trị sự**

### 1. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, quản lý mạng, quản trị website, phần mềm tạp chí; tham gia tổ chức các sự kiện, hội họp của Tạp chí;
- b) Tiếp nhận, xử lý bài báo do tác giả gửi đến qua phần mềm của Tạp chí, thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc;
- c) Thực hiện các thủ tục in ấn, lưu chiếu, phát hành bản in giấy và đăng tải ấn phẩm điện tử trên website của Tạp chí;
- d) Tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của tạp chí; xây dựng báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động của Tạp chí;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng biên tập phân công.

## 2. Nhân sự

Ban Trị sự do Tổng biên tập đề xuất, Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập.

## 3. Quyền lợi của thành viên Ban Trị sự

Các thành viên của Ban trị sự được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Học viện.

## CHƯƠNG III

### CHÍNH SÁCH CỦA TẠP CHÍ

#### **Điều 12: Quyền lợi đối với tác giả**

1. Tác giả bài báo phải chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước pháp luật, Lãnh đạo Tạp chí, Lãnh đạo Học viện về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp và bản quyền của bài báo.

2. Tác giả bài báo gửi đăng phải công khai các xung đột lợi ích rõ ràng và tiềm ẩn của bài báo (nếu có).

3. Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển; chỉnh sửa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của Phản biện và Hội đồng biên tập của Tạp chí.

4. Thứ tự tên của các tác giả được sắp xếp theo quy định, vị trí tên của tác giả thể hiện tương xứng với vai trò đóng góp đối với công trình công bố trong bài nghiên cứu. Tác giả gửi bài chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết và tên của các đồng tác giả.

5. Tác giả không được phép gửi bản thảo đến Tạp chí khác trong khi chưa có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban thư ký và phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài báo trùng lặp với Tạp chí khác (nếu có); không được cung cấp thông tin liên quan đến mình trong bài viết; không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình Tạp chí xử lý bài viết.

6. Tác giả bài viết hoặc đồng tác giả được đăng bài trên Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển được tính giờ nghiên cứu khoa học (đối với Giảng viên của Học viện) theo Quy định của Học viện Chính sách và Phát triển.

#### **Điều 13: Quyền lợi đối với người phản biện**

1. Người phản biện cho bài viết là các nhà khoa học trong và ngoài Học viện, có uy tín và liêm chính khoa học, có nhiều công trình khoa học đã được công bố trong nước và quốc tế; có cùng chuyên môn hoặc gần chuyên môn với nội dung bài viết, có khả năng đánh giá chất lượng bài viết.

2. Người phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực theo quy định của Tạp chí và hoàn thành công việc theo đúng thời gian quy định.

3. Người phản biện có quyền gửi ý kiến riêng cho Ban Thư ký về nội dung, chất lượng bài viết và các vấn đề khác (nếu cần). Ban Thư ký sẽ không công bố tên người phản biện.

4. Thời gian phản biện bài viết được thông báo bằng thư điện tử gửi đến người phản biện.

5. Thù lao phản biện bài được chi trả theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Chính sách và Phát triển.

#### **Điều 14: Quy định về công khai và bảo mật thông tin**

1. Tạp chí có trách nhiệm công khai bằng văn bản các Quy định của Tạp chí, nhân sự của Tạp chí, danh sách Ban Thư ký, mục tiêu và phạm vi đăng tải của Tạp chí, các hướng dẫn chi tiết dành cho tác giả, người phản biện và các mẫu phiếu đánh giá, mẫu quy định về trích dẫn, cấu trúc và thể thức bài báo. Những nội dung công khai trên website của Tạp chí được xem là công khai bằng văn bản và Tổng biên tập chịu trách nhiệm phê duyệt trước khi đăng tải.

2. Tạp chí thực hiện nguyên tắc phản biện kín hai chiều, trong đó tác giả và người phản biện sẽ được ẩn danh; mọi thông tin trao đổi phải thông qua Tạp chí. Tạp chí thực hiện quy trình phản biện kín hoặc sẽ từ chối đăng bài nếu danh tính tác giả hoặc người phản biện bị tiết lộ.

3. Tạp chí có trách nhiệm giữ kín tên tác giả, người phản biện và các thông tin về cá nhân, tổ chức của tác giả, người phản biện và sẽ không tiết lộ vì bất cứ mục đích thương mại nào, ngoại trừ được yêu cầu tiết lộ bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Tạp chí có quyền liên hệ với các nhà tài trợ, cơ quan quản lý hoặc các tổ chức tác giả trong trường hợp nghi ngờ bài viết nghiên cứu của tác giả có liên quan đến đối tượng chưa được cấp giấy phép hoặc tiết lộ các tài liệu mật đe dọa đến an ninh, hoặc chứa đựng những thông tin trái với pháp luật hiện hành.

5. Tạp chí có thể gửi email không thường xuyên đến tác giả, người phản biện, cộng tác viên và bạn đọc của tạp chí với mục đích thu hút bài báo như: thông báo các tin tức mới, mời gửi bài, mời phản biện, mời cộng tác, v.v... Bất kỳ ai muốn ngừng nhận những email như vậy đều có thể yêu cầu để xóa khỏi danh sách nhận email.

#### **Điều 15: Quy định về sự trùng lặp**

Bản thảo bài viết nghiên cứu được kiểm tra đạo văn bằng phần mềm phát hiện trùng lặp. Trong trường hợp phát hiện đạo văn, Tạp chí có quyền yêu cầu tác giả giải trình, chỉnh sửa hoặc ngay lập tức từ chối đăng bài. Các hành vi sau đây được Tạp chí xem là các hành vi đạo văn:

1. Đưa vào bài viết nghiên cứu các đoạn văn, số liệu, hình ảnh hoặc các thông tin khác từ các công trình nghiên cứu hoặc bài viết đã xuất bản của người khác mà không trích dẫn nguồn gốc của công trình, bài viết đó;



2. Cung cấp một cách không rõ ràng hoặc không chính xác về nguồn thông tin được sử dụng lại trong bài viết nghiên cứu hoặc không đúng tác giả của nguồn thông tin đó;

3. Có trích dẫn đúng nguồn thông tin nhưng không tuân thủ đúng theo quy định về trích dẫn;

4. Dịch một phần hoặc dịch toàn bộ một văn bản từ tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc từ ngôn ngữ khác sang tiếng Việt để tạo thành trên 20% hàm lượng bài nghiên cứu của tác giả mà không trích dẫn văn bản gốc;

5. Trích dẫn đúng quy cách nội dung bài viết của tác giả khác để hình thành nên bài viết của mình nhưng có hàm lượng trích dẫn chiếm từ 30% trở lên của nội dung bài viết, ngoại trừ việc trích dẫn đảm bảo tính nguyên vẹn của bài viết gốc và việc trích dẫn chỉ có tác dụng làm rõ cho luận điểm mà tác giả đang cố gắng thuyết phục để dẫn tới kết luận riêng của mình;

6. Sử dụng trên 30% hàm lượng của chính công trình đã công bố trước đây của tác giả và trình bày như một bài nghiên cứu mới;

7. Sao chép 100% công trình, bài nghiên cứu của người khác để tạo thành bài nghiên cứu của mình;

8. Các hành vi khác trái với pháp luật hiện hành về bản quyền, sở hữu trí tuệ.

### **Điều 16: Quy định về đạo đức nghiên cứu**

1. Mọi cá nhân tiến hành nghiên cứu và công bố kết quả nghiên cứu của mình trên tạp chí được yêu cầu tuân thủ các nguyên tắc tự do học thuật, theo đuổi và trình bày kết quả nghiên cứu khoa học đảm bảo tính toàn vẹn của tri thức; không sợ bị đe dọa, đàn áp hoặc kiểm duyệt bởi tổ chức hoặc cá nhân có quyền lực vì lợi ích riêng mà che giấu những phát hiện và phát minh khoa học. Tạp chí xem các hành vi sau đây là vi phạm về đạo đức trong nghiên cứu:

a) Những nghiên cứu khoa học gây nên tổn thương không thể khắc phục cho con người, động vật sống và môi trường;

b) Đối xử không công bằng với các thành viên nghiên cứu; có hành vi phân biệt chủng tộc, dân tộc, tôn giáo, giới tính, khuynh hướng tình dục, hoặc kỳ thị với người, nhóm người dễ bị tổn thương;

c) Có nội dung làm suy yếu – hoặc có thể coi là phá hoại một cách hợp lý – quyền và phẩm giá của một cá nhân hoặc nhóm người mà vai trò của họ được hình thành trên cơ sở xã hội hoặc có liên quan đến xã hội;

d) Nêu đích danh và đưa vào nội dung bài nghiên cứu các hình ảnh, thông tin liên quan đến cá nhân mà không được sự cho phép của họ;

2. Tác giả có trách nhiệm quản lý các yếu tố về đạo đức nghiên cứu. Tạp chí có quyền yêu cầu tác giả công khai và cung cấp những tài liệu, minh chứng khi cần thiết. Khi không đủ minh chứng, Tạp chí có quyền từ chối đăng bài.

### **Điều 17: Quy định về xung đột lợi ích**

1. Tạp chí có trách nhiệm quản lý các xung đột lợi ích tiềm ẩn của các thành viên Ban biên tập, tác giả, người phản biện và các cá nhân liên quan.
2. Tạp chí xem xung đột lợi ích tiềm ẩn là tất cả các yếu tố có thể gây trở ngại hoặc can thiệp vào việc trình bày đầy đủ và khách quan kết quả nghiên cứu hoặc có thể ảnh hưởng đến độ tin cậy của kết quả nghiên cứu trong bài nghiên cứu sau khi xuất bản.
3. Tạp chí tuân thủ nghiêm ngặt chính sách độc lập trong quá trình sơ duyệt, phản biện, biên tập và xuất bản; không bị chi phối bởi bất kỳ thỏa thuận nào với bên thứ ba hoặc nhà tài trợ, đối tác của Tạp chí.

### **Điều 18: Quy định về lệ phí xét duyệt bài báo**

1. Tác giả là người ngoài Học viện phải nộp lệ phí khi gửi bài; mức lệ phí tuân theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Học viện Chính sách và Phát triển. (Chỉ áp dụng khi Tạp chí được Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước tính điểm công trình).
2. Hình thức nộp lệ phí được thông báo qua thư điện tử gửi đến tác giả sau khi bài viết đã qua quy trình xét duyệt. Sau khi nộp lệ phí, nếu tác giả có yêu cầu rút bài thì sẽ không được hoàn trả lệ phí gửi bài đã nộp.

### **Điều 19: Quy định về bản quyền tác giả**

1. Bản quyền bài viết đăng trên Tạp chí (bản in và bản điện tử) thuộc về tác giả bài viết nghiên cứu và Học viện Chính sách và Phát triển.
2. Trong trường hợp xảy ra tranh chấp về bản quyền, Tạp chí sẽ chủ trì tham mưu tới các cấp có thẩm quyền để giải quyết tranh chấp theo pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG IV**

### **QUY TRÌNH XUẤT BẢN BÀI BÁO KHOA HỌC**

#### **Điều 20: Điều kiện bài viết được xuất bản trên tạp chí**

1. Bài viết gửi đăng trên Tạp chí phải là bài chưa gửi đăng hoặc xuất bản trên các tạp chí hay các hình thức xuất bản chính thức khác; hoặc chỉ gửi cho các Tạp chí hay các hình thức xuất bản khác khi có kết luận từ chối bài viết của Ban biên tập.
2. Bài gửi đăng phải có nội dung liên quan đến một trong các lĩnh vực của Tạp chí. Bài viết được đánh giá thông qua thẩm định độc lập và chỉ được đăng khi đã được sửa chữa hoàn chỉnh theo góp ý của phản biện và Ban biên tập; Tổng biên tập là người quyết định cuối cùng về bài được đăng và thời gian đăng.
3. Bài viết sau khi được thẩm định, biên tập và định dạng, Ban thư ký sẽ gửi đến tác giả nộp bài và xác định là bài được chấp nhận để đăng trong số gần nhất.

#### **Điều 21: Thể lệ gửi bài**

1. Bài viết gửi cho Tạp chí qua địa chỉ email của tạp chí [tapchicspt@jpd.edu.vn](mailto:tapchicspt@jpd.edu.vn) với các nội dung cụ thể như sau:
  - Chủ đề: Bản thảo bài nghiên cứu.

- Nội dung thư bao gồm: tên bài nghiên cứu; tên tác giả/các tác giả; chuyên ngành của bài báo; nội dung cam kết bài báo là kết quả nghiên cứu, tổng hợp của nhóm tác giả và khẳng định cam đoan chưa được đăng trên bất kì Tạp chí khoa học nào khác.

- File đính kèm là toàn bộ nội dung của bài nghiên cứu và được soạn thảo bằng tập tin Microsoft word, trang loại A4.

2. Bài viết phải tuân thủ theo quy định về định dạng của Tạp chí.

3. Bài viết phải ghi rõ họ tên, địa chỉ nơi làm việc (có số điện thoại di động và hộp thư điện tử), đơn vị công tác để thuận lợi cho việc liên lạc trao đổi thông tin. Ban thư ký không gửi lại tác giả bản thảo và các thông tin có liên quan nếu bài không được chọn xuất bản và sẽ phản hồi qua thư điện tử nếu bài không được đăng.

4. Bài viết gửi đăng không đảm bảo các quy định về thể lệ thì Ban thư ký có quyền từ chối và phản hồi lại tác giả qua thư điện tử.

5. Khi bài viết bị từ chối, tác giả không được yêu cầu thay đổi người thẩm định mà có thể giải trình thêm về bài viết, Tạp chí sẽ quyết định có thẩm định lại hay không và thông báo cho tác giả gửi bài biết.

## **Điều 22: Quy trình xuất bản bài viết nghiên cứu khoa học**

1. Quy trình xét duyệt bài nghiên cứu

*Bước 1:* Ban trị sự ký nhận bản thảo bài viết thông qua email [tapchicspt@jpd.edu.vn](mailto:tapchicspt@jpd.edu.vn), thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc theo nhu cầu của tác giả.

*Bước 2:* Ban thư ký tiến hành rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức, phản hồi đến tác giả kết quả sơ duyệt.

- Nếu đạt yêu cầu, bài viết sẽ được phân loại ghi mã số để trình Tổng biên tập, đồng thời gửi thông báo đến tác giả (bao gồm thông báo tác giả ngoài Học viện khi phải đóng lệ phí đăng bài).

- Nếu bài viết chưa đạt yêu cầu, Ban thư ký gửi thông báo đến tác giả yêu cầu điều chỉnh theo quy định của Tạp chí (quy trình thực hiện sẽ quay lại bước 1).

*Bước 3:* Tổng Biên tập thẩm định sơ bộ bài viết, nếu đạt yêu cầu sẽ chỉ định và gửi bài viết đến Ban biên tập phụ trách thẩm định bài viết.

*Bước 4:* Hội đồng biên tập gửi nhận xét đánh giá sơ bộ bài nghiên cứu và giới thiệu ít nhất 02 phản biện về Ban thư ký.

*Bước 5:* Ban thư ký liên hệ gửi bài báo đến 02 phản biện và thực hiện quy trình phản biện độc lập (xóa địa chỉ đơn vị công tác và tên tác giả).

*Bước 6:* Người phản biện thực hiện nhận xét, thẩm định nội dung bài viết theo mẫu bản phản biện của Tạp chí, ký tên và gửi cho Ban thư ký qua email hoặc trực tiếp tại Phòng QLKH&HT.

*Bước 7:* Ban thư ký nhận kết quả nhận xét từ 02 phản biện và thông báo kết quả phản biện đến tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện (Nếu phản biện yêu cầu đọc lại lần 2 hoặc có thể lặp lại nhiều lần cho đến khi phản biện đồng ý công bố hoặc không đồng ý).

*Bước 8:* Tác giả hoàn chỉnh bài viết sau các lần thẩm định, đối với các bài viết được chấp nhận đăng và hiệu đính lần cuối.

*Bước 9:* Ban thư ký xác nhận bài viết đã được tác giả hoàn chỉnh sau các lần thẩm định và chuyển đến Tổng biên tập duyệt đăng bài.

*Bước 10:* Tổng biên tập chuyển bài chấp nhận đăng đến Ban thư ký.

*Bước 11:* Ban thư ký tiến hành biên tập và lưu kho, đồng thời thông báo đến tác giả về kết quả của bài viết (xác nhận bài báo nếu tác giả có nhu cầu).

## 2. Quy trình xuất bản Tạp chí khoa học

### a) Đối với bản giấy

*Bước 1:* Ban thư ký lập mục lục bài báo dự kiến xuất bản trình Tổng biên tập phê duyệt, phối hợp với Ban trị sự thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến in ấn.

*Bước 2:* Ban Trị sự gửi Nhà in bản in được Tổng biên tập phê duyệt, thực hiện chế bản, đồng thời phối hợp hoàn chỉnh bản in.

*Bước 3:* Ban Trị sự nhận Tạp chí từ nhà in, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định.

*Bước 4:* Ban Trị sự tiến hành các thủ tục thanh toán kinh phí xuất bản Tạp chí.

*Bước 5:* Ban Trị sự lưu trữ hồ sơ.

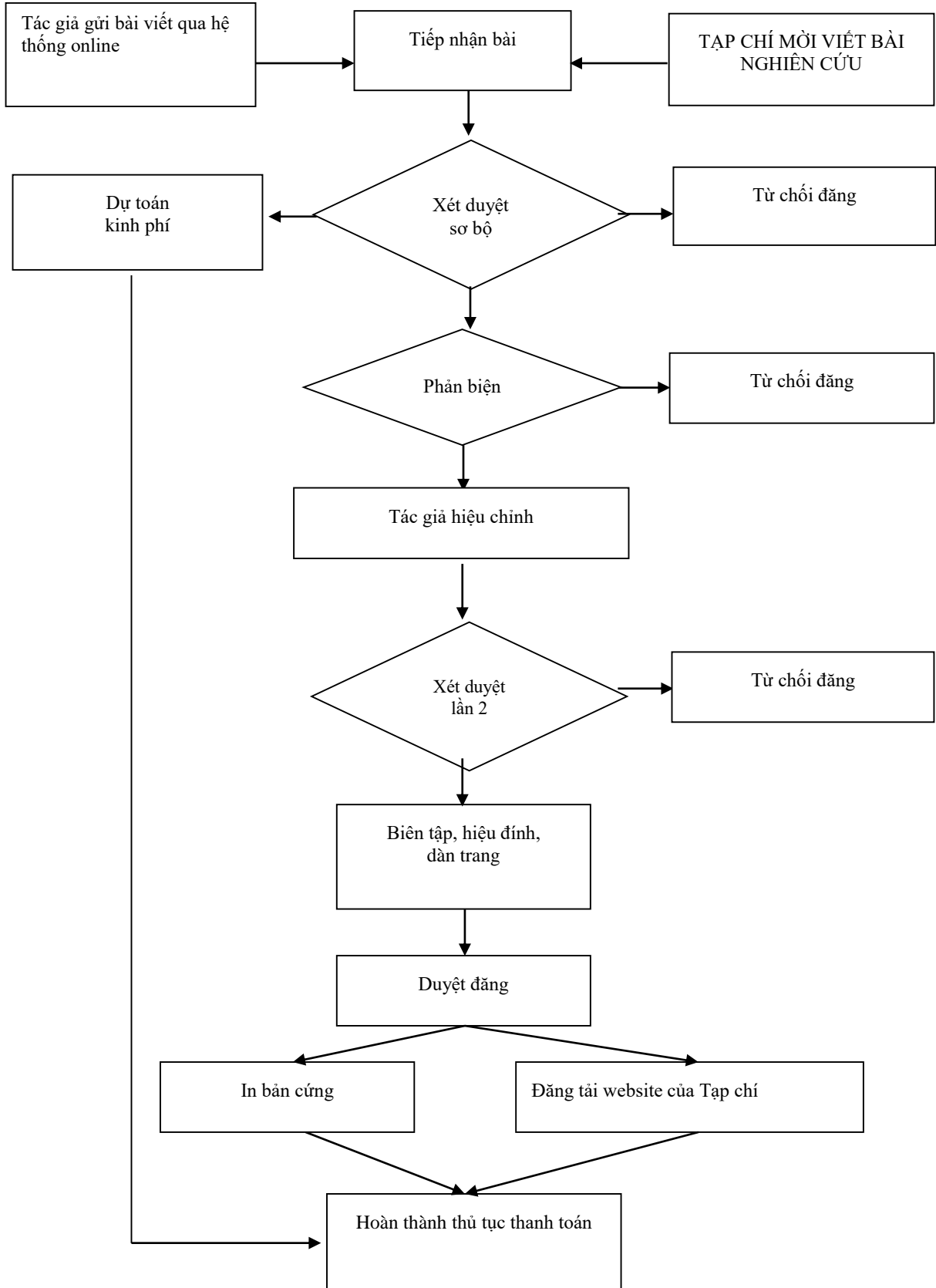
### b) Đối với bản điện tử

*Bước 1:* Khi bản bông được Ban thư ký chuẩn bị xong, sẽ được chuyển đến Tổng biên tập phê duyệt đăng trên website Tạp chí;

*Bước 2:* Ban Trị sự gắn mã số định danh điện tử (DOI) cho các bài báo, đưa bài viết vào số đang xuất bản và sẽ được tải lên trên website Tạp chí;

*Bước 3:* Các bài viết bắt đầu lưu hành như bài viết in chính thức. Quy trình xuất bản bài điện tử kết thúc.

***Quy trình xuất bản của Tạp chí nghiên cứu Chính sách và Phát triển***



**Diễn giải sơ đồ :**

Mục	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Thời hạn hoàn thành
		Tạp chí	Đơn vị phối hợp	
<b>I.</b>	<b>Tiếp nhận/đặt bài viết</b>			
1	Tác giả gửi bài viết (bản mềm) cho Tạp chí thông qua hệ thống nhận bài online	x		
2	Đối với số quan trọng hoặc cần bài viết phù hợp chủ đề, Tạp chí đặt bài viết cho tác giả	x	Tác giả	
3	Đối với từng chủ điểm hoặc sự kiện (hội thảo), Tạp chí liên hệ với các ĐV (đặc biệt là Khoa, Viện) để mời giảng viên gửi bài, thực hiện kế hoạch nhiệm vụ...			
<b>II.</b>	<b>Xét duyệt sơ bộ</b>			
1	Xét duyệt sơ bộ về tiêu đề, kết cấu, nội dung khoa học có phù hợp với Tạp chí hay không, tính hợp pháp bản quyền...	x	Hội đồng biên tập	01 tuần
2	Trường hợp không đạt, thông báo lại cho tác giả, từ chối đăng	x		
3	Trường hợp đạt, tổ chức/sắp xếp các bài viết theo số xuất bản, gửi phản biện	x	Hội đồng biên tập	Song song bước 2.1
<b>III.</b>	<b>Dự toán kinh phí xuất bản</b>			
	Dự toán kinh phí phản biện, nhuận bút và đề nghị tạm ứng	x	Phòng QLKH & hợp tác	Song song mục II
<b>IV.</b>	<b>Phản biện</b>			
1	Mời chuyên gia phản biện phù hợp (phản biện kín) thông qua hệ thống online	x	Chuyên gia phản biện	Tối đa 02 tuần
2	Nhận kết quả phản biện: - Trường hợp không đạt: từ chối đăng - Trường hợp đạt nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung: gửi tác giả hiệu chỉnh theo yêu cầu - Trường hợp đạt: tiến hành biên tập	x	Tác giả	Tối đa 02 tuần, có thể tiến hành song song bước 4.1
<b>V.</b>	<b>Xét duyệt lần 2</b>			
1	Gửi Hội đồng đọc duyệt, lựa chọn và sắp xếp bài	x	Hội đồng biên tập	Tối đa 01 tuần
2	Gửi Tổng Biên tập xét duyệt - Nếu không chấp nhận đăng, phản hồi lại tác giả - Chấp nhận đăng, chuyển sang bước VI	x		Tối đa 01 tuần
<b>VI.</b>	<b>Biên tập, hiệu đính, dàn trang</b>			
1	Biên tập nội dung bài viết, đảm bảo tính khoa học, tính chính xác và quy định trình bày kỹ thuật... của một bài báo khoa học	x		Tối đa 01 ngày/bài
2	Đối với bài viết tiếng Anh, biên tập lần 1	x	Chuyên gia hiệu đính	Tối đa 03 ngày/bài

3	Gửi tác giả hiệu chỉnh và xem lại bản biên tập/hiệu đính	x	Tác giả	Tối đa 03 ngày/bài
4	Dàn trang, xử lý bảng biểu	x		
<b>VII.</b>	<b>Duyệt đăng, in bản cứng và đăng tải website</b>			
1	Gửi cố vấn đọc duyệt, ký xác nhận trên bài viết	x	Hội đồng biên tập	Tối đa 03 ngày
2	Tổng Biên tập xét duyệt, ký xác nhận trên bài viết và biên bản duyệt bài			Tối đa 01 tuần
3	In bản cứng và đăng tải bản mềm trên website của Tạp chí	x		Tối đa 03 tuần
<b>VIII.</b>	<b>Nhận sản phẩm</b>			
1	Nhận báo đã in xong, gửi tặng tác giả và phát hành	x		Sau khi in xong
2	Thông báo cho tác giả về link đăng tải bài viết trên website của Tạp chí	x		
<b>IX.</b>	<b>Thủ tục thanh toán</b>			
1	Hoàn thành thủ tục thanh toán, lưu hồ sơ	x	Phòng QLKH & hợp tác	Sau khi in xong

### **Điều 23. 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: 3cm, lề trái: 3,5 cm, lề phải: 2,5 cm; cách dòng 1.25; cách đoạn Spacing before 3pt.

- Nội dung bài viết cô đọng, xúc tích, theo cấu trúc của bài nghiên cứu 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 viết: cần ngắn gọn nhưng thể hiện nội dung chính của bài viết, đề cập thẳng đến vấn đề bài viết 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 viết bằng tiếng Việt (cỡ chữ 11); khoảng 150 – 200 từ; phản ánh đầy đủ kết quả và ý nghĩa cơ bản của bài viết; phần tóm tắt đặt ở đầu bài.

- Nội dung bài viết

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

Nội dung: Nêu nội dung, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu. phần kết luận: khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ công trình này và nêu các đề xuất.

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.

- 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 V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 24. Khen thưởng**

1. Các Thành viên Tạp chí nghiên cứu Chính sách và Phát triển có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí được xét khen thưởng theo quy định.
2. Tác giả có bài đăng được tặng Tạp chí.
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 Tạp chí được phép sử dụng những thông tin chính trong bài viết đó để viết bài đăng trên các Tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

#### **Điều 25. 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.

## **CHƯƠNG VI:**

### **TÀI CHÍNH HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 26. Kinh phí, thanh toán**

Tài chính chi cho hoạt động của Tạp chí được lấy từ nguồn kinh phí chi cho hoạt động khoa học - công nghệ của Học viện (chi hàng năm cho hoạt động KH&CN), nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân và các nguồn thu hợp pháp khác của Học viện.

#### **Điều 27. Các khoản chi của Tạp chí**

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 Tạp chí.
2. Chi in ấn, làm maket, chế bản Tạp chí 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 chi tiêu nội bộ của Học viện.

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

5. Các khoản chi khác: Ban thư ký cùng ban trị sự dự trù trình Tổng Biên tập và Giám đốc Học viện phê duyệt.

Hàng năm, Ban trị sự lập dự trù kinh phí hoạt động và xuất bản Tạp chí, trình Tổng Biên tập và Giám đốc Học viện phê duyệt.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28: Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này gồm 7 chương, 28 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, các đơn vị, cá nhân phản hồi bằng văn bản về phòng Quản lý Khoa học và hợp tác để Tạp chí Nghiên cứu Chính sách và Phát triển tham mưu đề xuất trình Giám đốc Học viện điều chỉnh cho phù hợp./.