

Số: 05/QĐ-TCQLNN

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về bài báo khoa học gửi đăng
Tạp chí Quản lý nhà nước**

TỔNG BIÊN TẬP TẠP CHÍ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH 13 ngày 05/4/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Công văn 37/HĐCDGSNN ngày 04/4/2016 của Hội đồng Chức danh Giáo sư nhà nước về việc yêu cầu về chất lượng khoa học và thể thức đăng bài trong các tạp chí khoa học được tính điểm;

Căn cứ Quyết định số 1203/QĐ-HCQG ngày 11/4/2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tạp chí Quản lý nhà nước;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo in số 2499/GP-BTTTT ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Biên tập;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bài báo khoa học gửi đăng Tạp chí Quản lý nhà nước.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Ban Biên tập, trưởng các ban thuộc Tạp chí, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện (để báo cáo);
- PGD Học viện Nguyễn Đăng Qué (để báo cáo);
- Lưu: TC.

TỔNG BIÊN TẬP

Nguyễn Quang Vinh

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2020

QUY ĐỊNH

Về bài báo khoa học gửi đăng Tạp chí Quản lý nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-TCQLNN ngày 02 tháng 01 năm 2020
của Tổng Biên tập Tạp chí Quản lý nhà nước)

Điều 1. Quy định chung

- Bài báo khoa học gửi đăng Tạp chí Quản lý nhà nước (State Management Review) dành cho tất cả các đối tượng là các nhà khoa học, chuyên gia, giảng viên và nghiên cứu sinh trong và ngoài nước, là bài viết chưa được công bố trên bất kỳ tạp chí khoa học trước đó. Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo, tính chính xác và tính hợp pháp bản quyền của trích dẫn và số liệu được sử dụng trong bài viết.

- Bài viết được soạn thảo bằng tiếng Việt theo phần mềm “Microsoft Word”, “font” chữ “Time New Roman”, cỡ chữ 14, giãn dòng “single”. Độ dài bài viết khoảng 4.000 đến 8.000 từ. Bài viết không được sử dụng ngôn ngữ mang tính kỳ thị như phân biệt chủng tộc hay kỳ thị giới tính. Bài viết ghi rõ thông tin về tác giả: họ và tên, học hàm, học vị, cơ quan công tác, địa chỉ, email.

- Bài viết gửi bản mềm về địa chỉ email: tcquanlynhanuoc93@gmail.com. Tạp chí Quản lý nhà nước nhận bài, phản biện, thẩm định, biên tập và xuất bản những bài báo khoa học thật sự bảo đảm học thuật, hợp hiến và hợp pháp.

Điều 2. Quy định về thành phần bài báo khoa học

- *Tiêu đề bài báo*: phản ánh nội dung chính của bài viết, nêu bật vấn đề muốn giải quyết, súc tích, rõ ràng (không quá 20 từ). Không viết tắt và dùng công thức tính trong tiêu đề. In đậm, viết hoa các tên riêng.

- *Tóm tắt*: nêu được vấn đề nghiên cứu, quan điểm cơ bản của tác giả về mục đích nghiên cứu, kết quả cơ bản và kết luận chính. Ngắn gọn, cô đọng, nội dung thể hiện đầy đủ các mặt: Tầm quan trọng và mục đích nghiên cứu; Phương pháp nghiên cứu và những kết quả chính của nghiên cứu, những đóng góp mới của bài viết. Dung lượng khoảng từ 100 - 150 từ và bắt buộc phải có khi gửi bài, không sử dụng các chữ viết tắt (trừ trường hợp là thuật ngữ tiêu chuẩn hoặc đã được giải thích), không ghi tên tác giả, tài liệu tham khảo, các

câu trích dẫn; tác giả gửi kèm thêm Abstract (tóm tắt đã chuyển ngữ sang tiếng Anh).

- *Từ khóa của bài báo*: Từ khóa trong bài báo khoa học là những từ quan trọng đối với nội dung nghiên cứu và đặc trưng cho chủ đề của bài báo nhằm giúp cho người đọc và những nhà nghiên cứu dễ dàng dùng các từ khóa này để truy cập vào các cơ sở dữ liệu để tìm kiếm. Từ khóa đáp ứng những yêu cầu sau: Sử dụng những cụm từ gồm 2 - 4 từ; tránh những từ khóa quá nhiều người sử dụng; thể hiện sự riêng biệt nhưng không quá xa lạ và từ khóa được coi là quan trọng đối với tác giả, đặt trước nội dung của bài viết và được cách nhau bởi dấu chấm phẩy, tối đa 6 từ khóa. Tác giả gửi kèm thêm Keywords (từ khóa đã chuyển ngữ sang tiếng Anh).

- *Phân loại ngành (hoặc chuyên ngành)*: ghi tên ngành (hoặc chuyên ngành) theo chủ đề bài viết.

- *Giới thiệu (mở đầu, dẫn nhập, đặt vấn đề)*: nêu vấn đề nghiên cứu (nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu), mục đích nghiên cứu, lý do nghiên cứu, tình hình nghiên cứu.

- *Phương pháp nghiên cứu*: mô tả phương pháp nghiên cứu và có thể được trình bày lồng ghép vào phần giới thiệu nếu không có phương pháp nghiên cứu đặc biệt.

- *Nội dung nghiên cứu (hay kết quả và thảo luận)*: phân tích quan điểm của tác giả về vấn đề nghiên cứu, các kết quả nghiên cứu mới của tác giả so với những nghiên cứu trước đó.

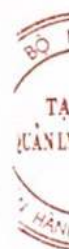
- *Kết luận*: nêu ý nghĩa của bài viết, đề xuất nghiên cứu mới trong tương lai hoặc đưa ra các đề nghị áp dụng các kết quả nghiên cứu; không trình bày các quan điểm gây ngạc nhiên, khác với chủ đề nghiên cứu; không trình bày lặp lại các số liệu; bám sát các chủ đề đã trình bày trong phần Giới thiệu, không mang tính chất lạm dụng, gian lận và bất hợp pháp.

- *Chú thích*: giải thích rõ thêm những nội dung được đề cập trong bài viết (nếu cần).

- *Tài liệu tham khảo*: liệt kê các tài liệu được trích dẫn trong một nội dung bài viết và các tài liệu quan trọng mà tác giả đã tham khảo.

Điều 3. Quy định về cách trình bày bảng và hình

- *Bảng biểu* (không bắt buộc, mục đích hỗ trợ chất lượng bản thảo khi thiết kế xuất bản): Các bảng dữ liệu trình bày trong bài viết được ghi thống nhất là “Bảng tên” đặt phía trên nội dung Bảng và được đánh số riêng biệt



theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập. Sử dụng định dạng bảng (table), trình bày dạng gốc không chuyển (convert) qua dạng ảnh (picture).

- *Hình ảnh, biểu đồ* (không bắt buộc, mục đích hỗ trợ chất lượng bản thảo khi thiết kế xuất bản): Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ trong bài được ghi thống nhất là Hình. Tên Hình đặt phía trên nội dung Hình và được đánh số riêng biệt theo thứ tự liên tục bằng chữ số Ả-rập. Tác giả cần đính kèm file gốc bằng Microsoft Exel, file ảnh gốc (jpeg, png...) chương trình đồ họa thiết kế khác (Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator...) hay đường dẫn trên internet nếu hình được tải xuống để bảo đảm chất lượng hình ảnh.

- *Bảng và biểu đồ/hình*: Thể hiện rõ các bảng/hình/biểu đồ nằm ở vị trí nào trong nội dung. Các bảng và số liệu thực tế nên được trình bày ở cuối văn bản hoặc trong một file riêng theo yêu cầu của Ban Biên tập. Bảo đảm rằng, tác giả có quyền sử dụng bất kỳ số liệu có từ một nguồn khác.

Điều 4. Quy định về cách ghi chú thích, nguồn dẫn, tài liệu tham khảo

- *Cách ghi chú thích*: Chú thích đưa vào mục riêng, đặt cuối nội dung bài viết. Nên sử dụng ít và nên đánh số các chú thích liên tục trong suốt bài báo. Sử dụng chữ số Ả-rập để ghi thứ tự các chú thích.

- *Chú thích cho bảng/hình*: Bảo đảm bằng các bảng/hình nếu phải có chú thích. Chú thích ngắn gọn (không phải trên chính hình đó) và yêu cầu phải có mô tả về hình ảnh. Tối thiểu hóa số lượng chữ trong hình nhưng phải giải thích tất cả các ký tự và viết tắt sử dụng trong hình.

- *Cách ghi nguồn dẫn*: Những đoạn trích dẫn nguyên văn để trong ngoặc kép. Nguồn dẫn ghi theo số thứ tự trong danh mục Tài liệu tham khảo.

- *Cách ghi tài liệu tham khảo*: Xếp các tài liệu của một ngôn ngữ thành một khối; xếp khối tiếng Việt trước, sau đó lần lượt đến khối tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Đức, tiếng Tây Ban Nha, tiếng I-ta-li-a, tiếng Trung Quốc, tiếng Nhật Bản, tiếng Hàn Quốc và các tiếng khác.

Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC. Đối với tài liệu tiếng Việt, xếp theo thứ tự tên tác giả nếu tác giả là người Việt, theo họ của tác giả nếu tác giả là người nước ngoài; hoặc theo chữ cái đầu của tên tài liệu (đối với tài liệu không có tên tác giả). Đối với tài liệu tiếng nước ngoài, xếp theo thứ tự họ của tác giả.

- *Đối với sách*: ghi đủ các thông tin, gồm: tên tác giả, tên sách (in nghiêng), nơi xuất bản, nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang. Ví dụ: Nguyễn

Văn A. Đào tạo bồi dưỡng nâng cao lực cán bộ, công chức. H. NXB Tư pháp, 2013, tr. 300.

- Đối với bài báo trong tạp chí, báo: ghi đủ thông tin gồm tên tác giả, tên bài báo (in nghiêng), tên tạp chí, báo, số và năm xuất bản. Ví dụ: Nguyễn Hoàng Hiền. sử dụng bằng chứng trong hoạch định chính sách công ở Việt Nam. Tạp chí Quản lý nhà nước, số 281 (tháng 6/2019).

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Biên tập

- Theo dõi, kiểm tra sự tuân thủ quy định về bài báo khoa học gửi đăng Tạp chí Quản lý nhà nước.

- Tổng hợp ý kiến nhằm bổ sung, cập nhật, điều chỉnh cho phù hợp định hướng nghiên cứu theo chuẩn mực khoa học quốc tế.

Điều 6. Điều khoản thi hành

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị và cá nhân gửi ý kiến về Tạp chí Quản lý nhà nước để tổng hợp, trình Tổng Biên tập xem xét quyết định.

TỔNG BIÊN TẬP



(Handwritten signature)

TS. Nguyễn Quang Vinh