

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định xuất bản Bản tin Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 08/7/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2133/QĐ-UBND ngày 25/6/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Giấy phép số 02/GP-XBBT ngày 05/5/2020 của Sở Thông tin và truyền thông về cấp “Giấy phép xuất bản Bản tin” cho Sở Khoa học và Công nghệ Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Ban biên tập Bản tin Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xuất bản Bản tin Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo Khánh Hòa.

Điều 2. Trưởng Ban biên tập, các thành viên thuộc Ban Biên tập Bản tin Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo Khánh Hòa và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-Lưu: VT, TTUD.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Kỳ Hạnh

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Xuất bản Bản tin Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo Khánh Hòa

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 74 /QĐ-SKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2020
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Khánh Hòa*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tôn chỉ và mục đích

Tuyên truyền phổ biến đường lối, chủ trương chính sách và các quan điểm chỉ đạo của Đảng, Nhà nước về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; các biện pháp, giải pháp của cấp ủy, chính quyền địa phương trong việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Giới thiệu, trao đổi các kết quả nghiên cứu - ứng dụng, các thành tựu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong nước và quốc tế góp phần thực hiện nhiệm vụ kinh tế xã hội của địa phương.

Điều 2. Nội dung xuất bản

Bản tin Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Bản tin) gồm các chuyên mục sau: Chính sách - Định hướng; Tin tức - Sự kiện; Nghiên cứu - Ứng dụng; Công nghệ - Tri thức; Doanh nghiệp – Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo nhằm giới thiệu những văn bản, chính sách mới; thông tin tuyên truyền sâu rộng về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, những thế mạnh của tỉnh Khánh Hòa; tuyên truyền và công bố hoạt động nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ; tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học và công nghệ; giới thiệu các hoạt động của doanh nghiệp đổi mới sáng tạo đến lãnh đạo các cấp, cán bộ và các tầng lớp nhân dân trong tỉnh và các tỉnh, thành trong cả nước.

Điều 3. Phạm vi, đối tượng đăng bài

- Thông tin đưa lên Bản tin bao gồm thông tin về chế độ, chính sách, quy định quản lý khoa học và công nghệ; các hoạt động, kết quả nghiên cứu - ứng dụng khoa học công nghệ; các hoạt động về khởi nghiệp – doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo... được trình bày dưới dạng tin tức, bài báo.

- Bản tin ưu tiên cho các bài viết công bố kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn thuộc các lĩnh vực: Khoa học tự nhiên, Khoa học Kỹ thuật và công nghệ, Khoa học xã hội, Khoa học nhân văn, Khoa học nông nghiệp, Khoa học y dược chưa được công bố.

- Bản tin nhận bài của các cộng tác viên là các nhà khoa học, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên và các đối tượng khác.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Trưởng Ban biên tập - chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hình thức và nội dung tuyên truyền trên Bản tin.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập; chịu trách nhiệm chỉ đạo Ban biên tập xây dựng kế hoạch xuất bản bản tin theo từng năm trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Mời thành viên tham gia phản biện bài viết khi thấy cần thiết.

- Phê duyệt theo kế hoạch xuất bản Bản tin.

2. Phó Trưởng Ban biên tập thường trực

- Giúp Trưởng Ban biên tập điều hành hoạt động của Ban biên tập và Thường trực Ban biên tập theo sự phân công của Trưởng ban.

- Có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban biên tập, Thư ký biên tập nội dung và hình thức các bản tin; duyệt danh mục bài viết, phân công biên tập cho từng thành viên Ban biên tập, duyệt nội dung các bài đã được biên tập lần cuối trình Trưởng Ban biên tập phê duyệt theo kế hoạch xuất bản.

- Thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban khi được ủy quyền.

3. Thư ký

- Quản lý hộp thư: bantinkhcnkh.khanhhoa@gmail.com

- Lên danh mục bài viết, gửi biên tập, phối hợp thực hiện maket, dàn trang Bản tin, sửa lỗi chính tả.

- Theo dõi, xem xét, kiểm tra lần cuối trước khi trình Trưởng Ban biên tập duyệt xuất bản.

- Thanh toán chế độ nhuận bút cho Ban biên tập và cộng tác viên tham gia.

4. Ban biên tập:

- Tổ chức phản biện, biên tập các tin, bài được đăng trong từng số của Bản tin.

- Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài viết với tác giả.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài viết thuộc lĩnh vực được phân công biên tập.

- Được quyền đề nghị các đơn vị cung cấp các tài liệu giúp cho công tác biên tập, xuất bản.

- Tư vấn để phát triển Bản tin.
- Được hưởng chế độ nhuận bút và xem xét khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 5. Tác giả bài viết

- Tác giả có bản quyền đối với bài viết của mình được đăng trên Bản tin.
- Mỗi bài viết được đăng, nếu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên là tác giả chính và phải chịu trách nhiệm về dữ liệu, các ý kiến, quan điểm, các tài liệu trích dẫn.
- Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Bản tin, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của Ban biên tập.
- Phải phối hợp cùng Ban biên tập điều chỉnh thông tin, bài viết (khi có yêu cầu) trong quá trình biên tập.

Điều 6. Quyền hạn, trách nhiệm đối với các cá nhân gián tiếp tham gia xuất bản Bản tin

- Đối tượng gián tiếp tham gia xuất bản Bản tin gồm: kế toán, văn thư, ...
- Nhiệm vụ: đảm bảo chế độ văn phòng phẩm, cơ sở vật chất theo quy định cho Ban biên tập hoàn thành nhiệm vụ xuất bản; thanh toán kinh phí, phát hành và phân phối bản tin.

Điều 7. Hình thức, nội dung của các bài, tin

1. Yêu cầu chung

- Tên bài viết bằng tiếng Việt, ngắn gọn, phản ánh đúng nội dung chính và không quá 02 trang A4, riêng với bài viết thuộc thể loại tin tức không quá 01 trang A4.
- Tên tác giả: ghi rõ đơn vị công tác (địa chỉ, điện thoại ghi phần cuối bài viết).
- Bài viết trình bày ở Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 12. Khổ giấy A4, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm.
- Bài viết gửi về Bản tin Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo Khánh Hòa dưới dạng file mềm, Email: bantinkhcnkh.khanhhoa@gmail.com hoặc gửi trực tiếp về địa chỉ: Trung tâm Ứng dụng tiến bộ KH&CN Khánh Hòa - Khu liên cơ 01 Trần Phú, Nha Trang, Khánh Hòa.

2. Yêu cầu của bài viết dưới dạng bài viết khoa học

- Bài viết dài không quá 5 trang A4, bao gồm cả hình ảnh, bảng biểu, ghi chú, tài liệu tham khảo.

- Phần 1: Phần mở đầu (đặt vấn đề, giới thiệu mục đích nghiên cứu).
- Phần 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu: ngắn gọn, đủ thông tin để người đọc hiểu được cách thức, quy trình nghiên cứu.
- Phần 3: Kết quả và thảo luận: trình bày ngắn gọn các kết quả và nhận xét, đánh giá về các kết quả nghiên cứu. Các hình ảnh và bảng biểu phải có chú thích đầy đủ.
- Phần 4: Kết luận ngắn gọn, đề xuất các vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu (nếu có), không liệt kê các kết quả của công trình nghiên cứu.
- Tài liệu tham khảo: liệt kê các tài liệu đã trích dẫn trong bài viết hoặc tài liệu tham khảo theo thứ tự alphabet, bao gồm tên tác giả, tác phẩm, năm xuất bản, nơi xuất bản.

Chương II

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, BIÊN TẬP, THIẾT KẾ, IN ÁN, PHÁT HÀNH

Điều 8. Quy trình nhận tin, bài và biên tập

1. Nhận bài

Thư ký kiểm tra hộp mail và thông báo cho tác giả sau khi nhận được bài.

Trường hợp các bài viết nghiên cứu không đúng thể lệ theo Khoản 2, Điều 7 Quy định này đề nghị tác giả viết lại.

2. Quy trình biên tập

Stt	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm
1	Nhận bài, lập danh mục, phân loại theo chuyên mục nằm trong nội dung của Bản tin	Thư ký
2	Trình danh mục bài viết và đề xuất phân công tin, bài cho các thành viên biên tập theo từng lĩnh vực cho Phó Ban biên tập để thẩm định sơ bộ về nội dung, chất lượng và hình thức trình bày.	Thư ký
3	Duyệt danh mục bài viết, phân công biên tập cho từng thành viên Ban biên tập, chuyển lại danh sách cho Thư ký	Phó Ban biên tập
4	Gửi bài gốc theo sự phân công của Phó Ban biên tập cho từng thành viên Ban biên tập	Thư ký
5	Biên tập tin, bài và trực tiếp trao đổi thống nhất với tác giả gửi tin, bài đã biên tập về Thư ký	Thành viên Ban biên tập
6	Tổng hợp các bài đã biên tập và trình cho Phó Ban biên tập	Thư ký

7	Duyệt nội dung các bài đã được biên tập lần cuối trình Trưởng Ban thông qua và chuyển lại cho Thư ký.	Phó Ban biên tập
8	Làm việc với đơn vị thiết kế và in ấn để lên thiết kế, chỉnh sửa lỗi chính tả. In bản thảo trình Trưởng Ban biên tập	Thư ký
9	Duyệt, ký vào bản thảo Bản tin.	Trưởng Ban biên tập

3. Biên tập và xét đăng bài viết khoa học

- Ban Biên tập Bản tin xem xét các bài viết trên các phương diện sau:

+ Sự phù hợp nội dung bài viết với tôn chỉ, mục đích hoạt động và lĩnh vực của Bản tin. Bao gồm các chuyên mục: Chính sách - Định hướng; Tin tức - Sự kiện; Nghiên cứu - Ứng dụng; Công nghệ - Tri thức; Doanh nghiệp – Khởi nghiệp đổi mới Sáng tạo

+ Đóng góp của bài viết vào lý thuyết và thực tiễn.

+ Bài viết được ưu tiên đăng theo trình tự: Tính thời sự, cấp thiết; chất lượng, nội dung và thời gian gửi bài.

- Trường hợp cần thiết đối với những bài viết về kết quả nghiên cứu khoa học, sau khi Ban Biên tập đã thẩm định về tính phù hợp, bài viết sẽ được gửi tới các chuyên gia uy tín, có kinh nghiệm để thẩm định, phản biện chất lượng bài viết. Khi chuyên gia yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung Thư ký Bản tin sẽ gửi lại tác giả bài báo để chỉnh sửa.

- Các bài báo sau khi đã được biên tập, bổ sung theo yêu cầu (*nếu có*), Thư ký sẽ trình Trưởng ban Biên tập quyết định. Khi có sự phê duyệt cuối cùng của Trưởng ban biên tập bài viết sẽ được đăng trên Bản tin.

Điều 8. Thiết kế, in ấn và phát hành

- Thư ký chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị thiết kế và in ấn thiết kế, dàn trang, chỉnh sửa chính tả Bản tin theo đúng quy định, trình Trưởng Ban biên tập duyệt.

- Mỗi số Bản tin in 500 cuốn, mỗi cuốn 48 trang. Trường hợp thay đổi số lượng bản in mỗi số phải được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Bản tin được phát hành định kỳ 02 tháng/số (06 số/năm).

- Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm phát hành Bản tin và nộp lưu chiểu theo quy định.

Chương III

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Kinh phí hoạt động

- Kinh phí chi cho hoạt động của Bản tin được lấy từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ hàng năm.
- Chi phí cho các hoạt động của Bản tin thực hiện theo quy định hiện hành.
- Chi phí in ấn thanh toán theo hợp đồng.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Khen thưởng

Các biên tập viên, các tác giả đăng nhiều bài viết có chất lượng tốt, các cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Bản tin được xét khen thưởng động viên của Trưởng Ban biên tập theo quy định.

Điều 11. 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 V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

- Ban biên tập chịu trách nhiệm về các hoạt động của Bản tin được quy định trong Giấy phép hoạt động xuất bản Bản tin, các văn bản pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ của Sở Khoa học và Công nghệ Khánh Hòa.
- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung những nội dung thuộc Quy định, Ban biên tập chủ động đề xuất, gửi Trung tâm Ứng dụng tiến bộ KH&CN để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.