BỘ TƯ PHÁP
TẠP CHÍ DÂN CHỦ VÀ PHÁP LUẬT

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

Số: 479/QĐ-TCDCPL

Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài nghiên cứu trên ấn phẩm in, điện tử của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật và xử lý, xuất bản tin, bài, video, cập nhật thông tin trên Tạp chí điện tử Dân chủ và Pháp luật

TỔNG BIÊN TẬP TẠP CHÍ DÂN CHỦ VÀ PHÁP LUẬT

Căn cứ Luật Báo chí năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 1234/QĐ-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật;

Căn cứ Giấy phép hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử số 533/GP-BTTT ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Trị sự, Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn, Phó Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài nghiên cứu trên ấn phẩm in, điện tử của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật và xử lý, xuất bản tin, bài, video, cập nhật thông tin trên Tạp chí điện tử Dân chủ và Pháp luật.

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

Điều 3. Các Phó Tổng Biên tập, Trưởng, phó các phòng, ban, các viên chức, người lao động thuộc Tạp chí Dân chủ và Pháp luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- TT Nguyễn Thanh Tịnh (để b/c);
- Như Điều 3;
- Vụ TCCB (để ph/h);
- Văn phòng Bộ (để biết);
- Lưu: VT, HSCV.

TỔNG BIÊN TẬP

TẠP CHÍ DÂN CHỦ VÀ PHÁP LUẬT

Trương Thế Côn

BỘ TƯ PHÁP
TẠP CHÍ DÂN CHỦ VÀ PHÁP LUẬT

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

QUY TRÌNH

Tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài nghiên cứu trên ấn phẩm in, điện tử của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật và xử lý, xuất bản tin, bài, video, cập nhật thông tin trên Tạp chí điện tử Dân chủ và Pháp luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 479 /QĐ-TCDCPL ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Tổng Biên tập Tạp chí Dân chủ và Pháp luật)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy trình này quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài nghiên cứu trên ấn phẩm in, điện tử của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật (Tạp chí) và xử lý, xuất bản tin, bài, video, cập nhật thông tin trên Tạp chí điện tử Dân chủ và Pháp luật (Tạp chí điện tử).

2. Quy trình này áp dụng đối với các tác giả, nhà khoa học, nhà báo, phóng viên, biên tập viên, cộng tác viên của Tạp chí và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài nghiên cứu trên ấn phẩm in, điện tử của Tạp chí và xử lý, xuất bản tin, bài, video và cập nhật thông tin trên Tạp chí điện tử.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy trình này, một số thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Ấn phẩm in là sản phẩm báo chí xuất bản định kỳ sử dụng thiết bị in để tạo ra xuất bản phẩm từ bản mẫu.

2. Ấn phẩm điện tử là sản phẩm báo chí xuất bản định kỳ, đăng tin, bài viết có tính chất chuyên ngành, được truyền dẫn trên môi trường mạng.

3. Phản biện là quá trình các chuyên gia, nhà khoa học thực hiện công việc theo đề nghị của Tạp chí về việc rà soát, đánh giá dự thảo bài viết, đưa ra nhận xét, góp ý cho tác giả chỉnh sửa, hoàn thiện và khuyến nghị cho Tạp chí về việc xuất bản bài viết.

4. Người phản biện là thành viên Hội đồng cố vấn, Hội đồng Tư vấn biên tập, các chuyên gia, các nhà khoa học, các cộng tác viên được Tạp chí mời tham gia vào việc thực hiện quy trình phản biện.

5. Biên tập là việc đọc, nghiên cứu, rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung và hình thức bản thảo bài viết để xuất bản.

6. Bản thảo là bản viết tay, đánh máy hoặc bản được tạo ra bằng phương tiện điện tử của một tác phẩm, tài liệu để xuất bản.

7. Bản thảo maket là bản thảo được tạo ra bằng phương tiện điện tử đã qua thiết kế theo đúng yêu cầu của Tạp chí để phục vụ cho quá trình xuất bản.

8. Xuất bản là việc tổ chức, khai thác, biên tập bản thảo thành bản thảo maket để in và phát hành hoặc để phát hành trực tiếp qua các phương tiện điện tử.

9. Quảng cáo là việc sử dụng các phương tiện nhằm giới thiệu đến công chúng thông tin, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoạt động có mục đích sinh lợi; sản phẩm, dịch vụ không có mục đích sinh lợi; tổ chức, cá nhân kinh doanh sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ được giới thiệu, trừ tin thời sự; chính sách xã hội; thông tin cá nhân.

10. Bài nghiên cứu là sản phẩm của quá trình liên quan đến hoạt động nghiên cứu, mang tính chất trao đổi có chuyên môn sâu, hàm lượng khoa học cao.

11. Tin là những tin tức, hình ảnh, video, thông điệp, dữ liệu khác phản ánh nhanh chóng những sự kiện, về các vấn đề chính trị - pháp lý, pháp luật, công tác tư pháp và các vấn đề khác của đời sống xã hội được phóng viên, biên tập viên, cộng tác viên thu thập, biên soạn hoặc tổng hợp từ các nguồn khác nhau.

12. Bài là sản phẩm báo chí mang chính chất thông tin phản ánh, truyền đạt, tuyên truyền về các vấn đề liên quan đến khoa học pháp lý, lĩnh vực công tác tư pháp và những vấn đề khác của đời sống xã hội.

13. Video là thông tin, dữ liệu điện tử ghi lại, sao chép, phát lại, phát sóng và hiển thị hình ảnh chuyển động được lưu trữ trong các phương tiện điện tử. Bao gồm video tin tức, phóng sự…

14. Ngày làm việc được quy định trong văn bản này là ngày dương lịch, không bao gồm ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật và được tính lùi sang ngày làm việc tiếp theo nếu ngày này là ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của pháp luật, cơ quan có thẩm quyền.

15. Các thuật ngữ trong Quy định này nếu chưa được giải thích tại Điều 2 này sẽ được hiểu theo quy định của pháp luật và/hoặc theo các quy chế chuyên môn khác và áp dụng cho các quy định tại Quy trình này.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Hoạt động tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài nghiên cứu trên ấn phẩm in, ấn phẩm điện tử và xử lý, xuất bản tin, bài, video và cập nhật thông tin

trên ấn phẩm điện tử của Tạp chí phải tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật, quy định của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền có liên quan và quy định của Tạp chí.

2. Bài nghiên cứu, tin, bài, video, hình ảnh gửi cho Tạp chí phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí và có nội dung liên quan đến một trong các chuyên mục/nội dung: Xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền; Tin tức - Sự kiện; Xây dựng và hoàn thiện pháp luật; Tổ chức thi hành pháp luật; Tư pháp và thực tiễn; Pháp luật quốc tế; Bạn đọc; Bộ, Ngành, địa phương; Doanh nghiệp và người dân...

3. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí đối với tất cả các nội dung xuất bản phẩm của Tạp chí; Phó Tổng Biên tập chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập và trước pháp luật về nội dung xuất bản phẩm của Tạp chí trong phạm vi được phân công.

4. Trưởng ban và các thành viên trong Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn, Ban Tạp chí điện tử và các Biên tập viên khác của Tạp chí chịu trách nhiệm thực hiện các công việc liên quan đến tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài nghiên cứu trên ấn phẩm in, ấn phẩm điện tử và xử lý, xuất bản tin, bài, video và cập nhật thông tin trên ấn phẩm điện tử của Tạp chí theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và theo Quy trình này. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết thì Trưởng ban báo cáo Phó Tổng Biên tập hoặc Tổng Biên tập xem xét, quyết định.

5. Tổng Biên tập có quyền điều chỉnh quy trình, thủ tục, thời gian thực hiện các công việc nêu tại Quy trình này theo yêu cầu công việc đối với những trường hợp đặc biệt trong khi đợi sửa đổi, bổ sung Quy trình này.

6. Trong trường hợp Phó Tổng Biên tập được ủy quyền thực hiện điều chỉnh quy trình, thủ tục, thời gian thực hiện công việc quy định trong Quy trình này, Phó Tổng Biên tập có trách nhiệm báo cáo Tổng Biên tập để biết, chỉ đạo công việc.

Chương II
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP VÀ XUẤT BẢN BÀI NGHIÊN CỨU TRÊN ẤN PHẨM IN, ĐIỆN TỬ CỦA TẠP CHÍ

Điều 4. Nguồn bài nghiên cứu

1. Bài nghiên cứu do các tác giả, các nhà khoa học, công tác viên gửi đến Tạp chí trực tiếp, qua chuyển phát nhanh, qua hệ thống phần mềm nhận bài hoặc qua các

địa chỉ email của Tạp chí (tcdcpl@moj.gov.vn, tonghopdcpl@moj.gov.vn, danchuphapluat@moj.gov.vn).

2. Bài nghiên cứu do Lãnh đạo các phòng, ban; Lãnh đạo của Tạp chí đặt các Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chuyên gia, nhà khoa học đầu ngành...thực hiện.

Điều 5. Quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập và xuất bản các bài nghiên cứu do các tác giả gửi đến

1. Quy trình tiếp nhận, phản biện và xử lý kết quả phản biện

a) Bước 1 - Tiếp nhận và sơ loại bài nghiên cứu: Khi bài nghiên cứu được gửi đến Tạp chí theo quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy định này, Biên tập viên Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn chịu trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra nội dung, hình thức bài nghiên cứu theo đúng quy định tại Yêu cầu đối với bài viết gửi đăng trên Tạp chí (Yêu cầu đối với bài viết). Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Biên tập viên tiếp nhận bài nghiên cứu phải phản hồi lại cho tác giả (qua email hoặc điện thoại) về việc đã tiếp nhận bài nghiên cứu hoặc đề nghị tác giả chỉnh sửa về nội dung, hình thức cho phù hợp hoặc từ chối nhận bài nghiên cứu (có nêu lý do).

b) Bước 2 - Vào sổ, mã hóa bài nghiên cứu: Các bài viết sau khi thực hiện sơ loại được Biên tập viên Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn vào sổ theo dõi ngày nhận bài, đánh mã số bài nghiên cứu chuyển cho Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký Tòa soạn. Thời gian thực hiện tối đa là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài nghiên cứu đã đạt yêu cầu về nội dung và hình thức theo đúng Yêu cầu đối với bài viết.

c) Bước 3 - Biên tập sơ bộ bài nghiên cứu: Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký phân công Biên tập viên biên tập sơ bộ bài nghiên cứu đã qua vòng sơ loại. Thời hạn biên tập: 01 ngày kể từ ngày nhận được bài nghiên cứu.

d) Bước 4 - Đề xuất danh sách người phản biện: Các bài nghiên cứu sau khi Biên tập viên của Tạp chí biên tập sơ bộ được chuyển lại cho Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký Tòa soạn. Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký Tòa soạn căn cứ vào nội dung bài viết đề xuất 02 người phản biện có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung chủ đề nghiên cứu của bài nghiên cứu (Mẫu PL1-DSPCPB-TCDCPL) chuyển Phó Tổng Biên tập cho ý kiến trước khi trình Tổng Biên tập phê duyệt. Thời gian đề xuất người phản biện là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài nghiên cứu đã qua biên tập sơ bộ.

đ) Bước 5 - Duyệt danh sách người phản biện: Căn cứ vào nội dung bài nghiên cứu, trên cơ sở ý kiến đề xuất của Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký Tòa

soạn và Phó Tổng Biên tập, đối chiếu với các quy định trong Yêu cầu đối với bài nghiên cứu, Tổng Biên tập phê duyệt danh sách phân công phản biện hoặc yêu cầu thay đổi phản biện cho phù hợp với chủ đề bài nghiên cứu. Trong trường hợp nội dung bài nghiên cứu không phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí, Tổng Biên tập đưa ra khỏi danh sách phân công phản biện. Thời gian duyệt đề xuất phản biện là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất.

e) Bước 6 - Phản biện vòng 1

- Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký Tòa soạn tiếp nhận phê duyệt đề xuất phản biện bài nghiên cứu và phân công Biên tập viên gửi bài nghiên cứu đã được mã hóa, không thể hiện thông tin tác giả đến phản biện 1 (phản biện kín) để bảo đảm tính khách quan. Thời gian gửi bài nghiên cứu cho người phản biện 1 là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phê duyệt đề xuất người phản biện.

- Trong thời gian tối đa 04 ngày làm việc, người phản biện 1 (là thành viên Hội đồng cố vấn, Hội đồng tư vấn biên tập hoặc cộng tác viên được phân công hoặc mời phản biện) thực hiện đọc, thẩm định, nhận xét bài nghiên cứu theo các nội dung được ghi trong Phiếu phản biện bài viết Tạp chí (Mẫu PL2-PPB-TCDCPL) và gửi lại Phiếu phản biện cho Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn.

Trường hợp người phản biện 1 đề xuất thay đổi người phản biện, Biên tập viên báo cáo Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký Tòa soạn để đề xuất Tổng Biên tập thay đổi người phản biện. Thông tin người phản biện phải được bảo mật.

Kết quả phản biện được phân loại theo các trường hợp sau:

+ Đồng ý đăng bài nghiên cứu trên Tạp chí;

+ Đồng ý đăng bài nghiên cứu sau khi tác giả đã chỉnh sửa, không cần chuyển lại bài cho người phản biện;

+ Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung bài nghiên cứu và gửi lại cho người phản biện lần 2;

+ Không đồng ý đăng trên Tạp chí (ghi rõ lý do).

g) Bước 7 - Xử lý kết quả phản biện vòng 1

Căn cứ vào kết quả của người phản biện 1 nêu trong Phiếu phản biện, Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn phân công Biên tập viên liên hệ với tác giả để thông báo về kết quả phản biện vòng 1. Đối với những bài nghiên cứu được phản biện 1 đồng ý đăng sau khi tác giả đã chỉnh sửa, bổ sung, Biên tập viên liên hệ với tác giả để trao đổi, chỉnh sửa, bổ sung bài nghiên cứu. Trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc, tác giả phải chỉnh sửa, bổ sung bài nghiên cứu theo đúng

yêu cầu của người phản biện 1 và chuyển lại cho người phản biện 1 lần 2 (nếu có theo yêu cầu trong Phiếu phản biện).

h) Bước 8 - Phản biện vòng 2

- Sau khi nhận lại bài nghiên cứu từ người phản biện 1 (trong trường hợp bài nghiên cứu không phải chỉnh sửa) hoặc bài nghiên cứu đã chỉnh sửa từ tác giả (theo yêu cầu của người phản biện 1), Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn tiếp tục gửi bài nghiên cứu đã được mã hóa, không thể hiện thông tin tác giả đến phản biện 2.

- Quy trình phản biện vòng 2 tương tự như ở Bước 6 trên.

i) Bước 9 - Xử lý kết quả phản biện vòng 2

- Sau khi nhận lại kết quả của người phản biện 2, Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn phân công Biên tập viên liên hệ với tác giả để thông báo về kết quả phản biện vòng 2. Đối với những bài nghiên cứu được phản biện 2 đồng ý đăng sau khi tác giả đã chỉnh sửa, bổ sung, Biên tập viên liên hệ để trao đổi với tác giả tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung bài nghiên cứu. Trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc, tác giả phải chỉnh sửa, bổ sung bài nghiên cứu theo đúng yêu cầu của người phản biện 2 và chuyển lại cho người phản biện 2 lần 2 (nếu có theo yêu cầu trong Phiếu phản biện).

- Sau khi nhận lại bài viết từ người phản biện 2 (trong trường hợp bài viết không phải chỉnh sửa) hoặc bài nghiên cứu đã chỉnh sửa từ tác giả (theo yêu cầu của người phản biện 2), Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn phân công Biên tập viên biên tập bài nghiên cứu. Thời gian biên tập bài viết tối đa 02 ngày làm việc.

k) Bước 10 - Duyệt bài viết và chuyển bài nghiên cứu lên kế hoạch xuất bản hoặc vào kho bài đã được duyệt

Bài viết sau khi được Biên tập viên biên tập trình Tổng Biên tập quyết định đưa vào kế hoạch xuất bản hoặc kho bài nghiên cứu đã được duyệt đăng trên cơ sở đề nghị của Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn.

2. Phân loại bài viết theo chuyên mục, xây dựng Kế hoạch xuất bản

Căn cứ nguồn vào bài viết đã được duyệt đăng trong kho, Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn phân loại, sắp xếp nội dung bài nghiên cứu bảo đảm cơ cấu các chuyên mục của các ấn phẩm in cũng như ấn phẩm điện tử để xây dựng Kế hoạch xuất bản đối với ấn phẩm in, ấn phẩm điện tử trình Phó Tổng biên tập cho ý kiến trước khi trình Tổng Biên tập phê duyệt.

3. Triển khai thực hiện Kế hoạch xuất bản

a) Đối với ấn phẩm in

Căn cứ Kế hoạch xuất bản ấn phẩm in đã được phê duyệt, thực hiện theo trình tự sau:

- *Bước 1 - Rà soát bản thảo lần 1:* Biên tập viên xây dựng Phiếu trình bản thảo lần 1 kèm theo hồ sơ công việc (gồm các phiếu đánh giá chất lượng các bài nghiên cứu của phản biện, Biên tập viên), gửi Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn. Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu trình bản thảo lần 1, Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn phải rà soát bản thảo, cho ý kiến về bản thảo lần 1 và chuyển lại cho Biên tập viên.

- *Bước 2 - Chỉnh sửa bản thảo lần 1:* Biên tập viên tiếp thu ý kiến của Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn. Trong thời gian tối đa 01 ngày làm việc, Biên tập viên phải chỉnh sửa bản thảo và in bản thảo lần 2 gửi Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn.

- *Bước 3 - Rà soát bản thảo lần 2:* Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn xây dựng Phiếu trình bản thảo lần 2 kèm hồ sơ công việc (gồm các phiếu nhận xét, đánh giá chất lượng các bài nghiên cứu của phản biện, Biên tập viên và ý kiến nhận xét đánh giá của Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn đối với từng bài nghiên cứu) gửi Phó Tổng Biên tập. Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu trình, Phó Tổng Biên tập phải rà soát bản thảo và cho ý kiến về bản thảo.

- *Bước 4 - Rà soát bản thảo lần 3:* Phó Tổng Biên tập cho ý kiến vào Phiếu trình bản thảo lần 3 kèm hồ sơ công việc (gồm các phiếu nhận xét, đánh giá chất lượng các bài nghiên cứu của phản biện, Biên tập viên; ý kiến nhận xét, đánh giá của Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn và của Phó Tổng Biên tập đối với từng bài nghiên cứu) gửi Tổng Biên tập. Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu trình, Tổng Biên tập phải rà soát bản thảo, cho ý kiến về bản thảo và gửi lại Biên tập viên.

- *Bước 5 - Chỉnh sửa bản thảo lần cuối, chuyển chế bản lên bản thảo maket:* Biên tập viên tiếp thu, chỉnh sửa nội dung bản thảo và chuyển lại bản thảo cho Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn rà soát lần cuối trước khi chuyển bản thảo cho cán bộ chế bản. Thời hạn chuyển bản thảo, lên maket, nhận lại bản thảo maket tối đa là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận bản thảo lần cuối đã có ý kiến của Tổng Biên tập.

- *Bước 6 - Rà soát, chỉnh sửa bản thảo maket:* Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn nhận bản thảo maket chịu trách nhiệm đọc rà soát toàn bộ bản thảo maket để bảo đảm về nội dung và hình thức trước khi trình Phó Tổng Biên tập cho ý kiến. Sau đó, Phó Tổng Biên tập chịu trách nhiệm đọc, rà soát trước khi trình Tổng Biên tập cho ý kiến về bản thảo maket và chuyển cán bộ chế bản chỉnh sửa. Thời gian đọc và chỉnh sửa bản thảo maket tối đa 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận bản thảo maket.

- *Bước 7 - Phê duyệt bản thảo maket:* Cán bộ chế bản chuyển bản thảo maket đã chỉnh sửa cho Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn rà soát lại lần cuối trước khi trình Tổng Biên tập phê duyệt.

- *Bước 8 - Chuyển bản thảo maket chính thức đi in:* Sau khi Tổng biên tập phê duyệt chính thức maket bản thảo, chuyên viên Phòng Hành chính - Trị sự liên hệ đơn vị in ấn để chuyển bản thảo maket chính thức, thông tin các nội dung của ấn phẩm và báo in chính thức theo số lượng đã được phê duyệt. Thời hạn in ấn tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Tổng biên tập cho ý kiến phê duyệt chính thức maket bản thảo.

b) Đối với Tạp chí điện tử

Căn cứ Kế hoạch xuất bản ấn phẩm Tạp chí điện tử đã được phê duyệt, thực hiện theo trình tự như sau:

- *Từ Bước 1 đến Bước 4 thực hiện tương tự như điểm a khoản 3 Điều này.*

- *Bước 5 - Chuyển bản thảo được duyệt cho Ban Tạp chí điện tử:* Biên tập viên tiếp thu, chỉnh sửa nội dung bản thảo chuyển lại bản thảo cho Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn rà soát lần cuối trước khi chuyển bản thảo có ý kiến của Tổng Biên tập cho Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử. Thời hạn chỉnh sửa và chuyển bản thảo tối đa là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản thảo lần cuối có ý kiến của Tổng Biên tập.

- *Bước 6 - Đăng tải trên Tạp chí điện tử:* Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử, sau khi nhận bản thảo lần cuối có ý kiến của Tổng Biên tập, chịu trách nhiệm đọc, rà soát lại bản thảo và căn cứ vào Kế hoạch xuất bản ấn phẩm Tạp chí điện tử chỉ đạo đăng trên các chuyên mục của Tạp chí điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy trình này.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập và xuất bản các bài nghiên cứu do Tạp chí đặt bài

1. Đối với các bài nghiên cứu, bài viết cốt lõi do Tạp chí chủ động đặt bài từ các Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chuyên gia, nhà khoa học đầu ngành..., Quy

trình tiếp nhận, phản biện, biên tập, thực hiện tương tự như khoản 1 Điều 5 của Quy trình này, trong đó Trưởng ban Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn chịu trách nhiệm trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, biên tập, liên hệ phản biện, liên hệ với tác giả... Việc đề xuất người phản biện do Phó Tổng Biên tập chịu trách nhiệm thực hiện, trong đó có người phản biện là Lãnh đạo Tạp chí.

2. Sau khi bài nghiên cứu, bài viết cốt lõi do Tạp chí đặt bài đã qua phản biện, biên tập, Tổng Biên tập chịu trách nhiệm chỉ đạo duyệt đăng bài nghiên cứu, bài viết cốt lõi tại các ấn phẩm in hoặc các chuyên mục của Tạp chí điện tử.

Chương III
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ TIN, BÀI, VIDEO VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN TRÊN TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Nguồn tin, bài, video

1. Tin được đăng tải trên Tạp chí điện tử có từ các nguồn chính là: tin do Phóng viên, Biên tập viên của Tạp chí trực tiếp sản xuất, biên soạn; tin do cộng tác viên gửi về; tin do Phóng viên, Biên tập viên thu thập và sưu tầm từ các nguồn chính thống khác.

2. Bài được đăng trên Tạp chí điện tử có từ các nguồn chính là: bài do Phóng viên, Biên tập viên của Tạp chí trực tiếp sản xuất, biên soạn; bài do cộng tác viên gửi đến; bài thu thập từ các nguồn chính thống khác.

3. Video được đăng trên Tạp chí điện tử có từ các nguồn chính là: video do Phóng viên, Biên tập viên của Tạp chí trực tiếp sản xuất; video do cộng tác viên gửi đến; video thu thập từ các nguồn chính thống khác.

Điều 8. Quy trình chung về tiếp nhận, xử lý tin, bài, video và cập nhật thông tin trên Tạp chí điện tử

1. Quy trình chung về tiếp nhận, xử lý tin, bài, video

a) Bước 1: Tin, bài, video của Phóng viên, Biên tập viên hoặc cộng tác viên gửi qua hệ thống phần mềm nhận bài hoặc qua email hoặc gửi trực tiếp đến Tạp chí phải báo cáo Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử để kiểm tra nội dung, phân loại bài viết, phân công biên tập. Đối với bài nghiên cứu chuyển sang Ban Biên tập và Thư ký toà soạn, thực hiện theo quy trình biên tập bài nghiên cứu (quy định tại Điều 5 của Quy trình này). Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử căn cứ vào nội dung của tin, bài, video phân công Biên tập viên biên tập.

b) Bước 2: Tin, bài, video sau khi đã được Phóng viên, Biên tập viên biên tập được chuyển cho Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử kiểm tra nội dung.

c) Bước 3: Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử sau khi đã kiểm tra nội dung tin, bài, video báo cáo, trình Phó Tổng Biên tập xem xét, quyết định đăng tải.

d) Bước 4: Sau khi có quyết định đăng tải của Phó Tổng Biên tập, Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử phân công cán bộ phụ trách đăng tải theo chuyên mục phù hợp.

- Phó Tổng Biên tập có trách nhiệm xem xét, báo cáo Tổng Biên tập cho ý kiến trước khi đăng những tin, bài, video quan trọng, có giá trị ảnh hưởng lớn hoặc có nhiều nội dung còn tranh cãi, phức tạp.

- Ban Tạp chí điện tử có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, phản hồi từ độc giả và thường xuyên báo cáo những vấn đề phát sinh sau khi đăng tải tin, bài, video để báo cáo Phó Tổng Biên tập xin ý kiến chỉ đạo xử lý.

2. Quy trình chung về tiếp nhận, xử lý tin, bài, video đã đăng tải từ các nguồn báo chí chính thống khác

a) Bước 1: Biên tập viên được phân công lựa chọn nội dung, báo cáo Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử về nội dung, nguồn tin, bài, video dự kiến đăng tải.

b) Bước 2: Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử có trách nhiệm kiểm tra, lựa chọn thông tin, nguồn tin, bài, video và xem xét, quyết định đăng tải.

c) Bước 3: Biên tập viên thực hiện đăng tải thông tin lên Tạp chí điện tử.

Điều 9. Quy trình tiếp nhận, xử lý tin

1. Tiếp nhận, xử lý tin do phóng viên, biên tập viên sản xuất, biên soạn

a) Bước 1: Tiếp nhận tin

Phóng viên, Biên tập viên được cử đi thu thập tin tại hiện trường, tại các sự kiện, trong quá trình diễn ra sự kiện hoặc chậm nhất 120 phút, sau khi sự kiện kết thúc, phải viết và gửi nội dung bài viết, hình ảnh qua hệ thống phần mềm nhận bài hoặc qua email hoặc phương tiện điện tử khác về Ban Tạp chí điện tử để thực hiện các quy trình xuất bản tại Điều 8 Quy trình này.

b) Bước 2: Xử lý tin

Trên cơ sở phân loại bước đầu, Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử kiểm tra nội dung, trao đổi với Phóng viên, Biên tập viên về những nội dung chưa rõ để thống nhất, sau đó quyết định xử lý tin, bài, video theo quy trình xuất bản này. Trường hợp không thống nhất, báo cáo Phó Tổng Biên tập xem xét, quyết định.

Phó Tổng Biên tập có trách nhiệm xem xét, báo cáo Tổng Biên tập cho ý kiến trước khi đăng những tin đặc biệt phức tạp, còn nhiều ý kiến khác.

c) Bước 3: Duyệt và đăng tin

- Đối với tin vắn, tin ngắn: Việc duyệt và đăng tin được thực hiện ngay trong quá trình tổ chức sự kiện hoặc chậm nhất sau 180 phút kể từ thời điểm kết thúc sự kiện.

- Với tin sâu: Đối với những sự kiện kết thúc trước 12 giờ trong ngày, Phóng viên, Biên tập viên phải hoàn thành và chuyển tin cho Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử kiểm duyệt trước 15 giờ cùng ngày; Phó Tổng Biên tập duyệt và chuyển lại Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử trước 17 giờ cùng ngày; nếu sự kiện diễn ra sau 12 giờ và kết thúc trước 24 giờ thì việc duyệt và đăng tin hoàn thành trước 12 giờ ngày hôm sau.

- Đối với tin tường thuật: Theo diễn biến sự kiện, Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử có trách nhiệm kiểm soát và duyệt đối với tin tường thuật.

- Trường hợp tin báo chí mang tính chất thời sự cần phải đăng tải ngay, Phóng viên, Biên tập viên viết tin, trao đổi trực tiếp với Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử để duyệt và quyết định đăng tải ngay; trong trường hợp đặc biệt, phải báo cáo Phó Tổng Biên tập để xin ý kiến hướng dẫn, chỉ đạo đăng tải.

- Nếu Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử hoặc người được phân công duyệt vắng mặt, cấp trên trực tiếp của người có thẩm quyền duyệt, người được phân công đọc, duyệt sẽ thực hiện việc đọc duyệt.

2. Tiếp nhận, xử lý tin do cộng tác viên gửi về

a) Bước 1: Tiếp nhận tin

Thực hiện quy trình chung về tiếp nhận, xử lý tin, bài, video và cập nhật thông tin trên Tạp chí điện tử được quy định tại Điều 8 Quy trình này.

Cán bộ được giao tiếp nhận tin, tổng hợp, phân loại, đề xuất chuyên mục đăng tải, báo cáo Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử cho ý kiến về nội dung và những vấn đề có liên quan.

Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử xem xét, cho ý kiến về việc phân loại và những vấn đề có liên quan, sau đó tiến hành phân công biên tập theo Điều 8 Quy trình này. Trường hợp, Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử không thống nhất, phải báo cáo Phó Tổng Biên tập xem xét, quyết định.

b) Bước 2: Xử lý tin

Sau khi biên tập, Biên tập viên được phân công biên tập chuyển tin cho Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử cho ý kiến xử lý tin. Việc duyệt và đăng tin được thực hiện như quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Đối với tin không được duyệt đăng, Biên tập viên có trách nhiệm trả lời cho tác giả trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày được phân công biên tập.

3. Tiếp nhận, xử lý tin đã đăng tải từ các nguồn báo chí chính thống khác

Cán bộ được phân công theo dõi Tạp chí điện tử, 9 giờ và 15 giờ hàng ngày có trách nhiệm tổng hợp những tin từ các nguồn báo chí chính thống, lựa chọn, phân loại và báo cáo Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử và thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy trình này.

Điều 10. Quy trình tiếp nhận, xử lý bài

1. Bước 1: Tiếp nhận bài

a) Bài phải được thực hiện dưới dạng file soạn thảo văn bản, được đọc bởi phần mềm Microsoft Words và chuyển vào hệ thống phần mềm nhận bài của Tạp chí hoặc qua hộp thư điện tử của Tạp chí hoặc hình thức phù hợp khác.

b) Hàng ngày, cán bộ phụ trách tiếp nhận bài, tổng hợp, phân loại theo lĩnh vực, báo cáo Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử cho ý kiến và phân công Biên tập viên biên tập.

Đối với bài nghiên cứu được chuyển sang Ban Biên tập và Thư ký toà soạn, thực hiện theo quy trình biên tập bài nghiên cứu tại Điều 5 Quy trình này.

2. Bước 2: Xử lý bài

Việc biên tập, duyệt và đăng tải bài trên Tạp chí điện tử thực hiện như sau:

- Thời gian biên tập không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được phân công biên tập bài viết.

- Trong quá trình biên tập bài viết, Biên tập viên có trách nhiệm liên hệ với tác giả để thống nhất các nội dung có chỉnh sửa. Trong trường hợp thống nhất được với tác giả, Biên tập viên tiến hành theo quy trình chung quy định tại Điều 8 Quy trình này. Trường hợp không thống nhất được với tác giả, báo cáo Trưởng ban cho ý kiến chỉ đạo xử lý. Trong trường hợp đặc biệt phải báo cáo Phó Tổng Biên tập xem xét, chỉ đạo xử lý.

- Trường hợp các bài nghiên cứu mang tính khoa học, chuyên sâu được gửi về Ban Tạp chí điện tử, Biên tập viên tổng hợp gửi về đầu mối tiếp nhận bài viết của Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn để thực hiện theo quy trình tại Điều 5 Quy trình này.

- Sau khi thực hiện quy trình biên tập, thẩm định, phản biện riêng biệt đối với bài viết mang tính khoa học, chuyên sâu, Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử tiếp nhận bài viết hoàn chỉnh từ đầu mối Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn và tiến hành theo quy trình chung tại điểm c và d Điều 8 Quy trình này.

3. Bước 3: Sau khi hoàn thành việc biên tập, Biên tập viên chuyển bài cho Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử kiểm duyệt, trình Phó Tổng Biên tập đọc duyệt. Thời gian đọc duyệt của Phó Tổng Biên tập tối đa là 02 ngày làm việc.

Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu công việc, Phó Tổng Biên tập, Tổng Biên tập sẽ quyết định thời gian biên tập, đọc duyệt bài sớm hay muộn hơn so với quy định nêu trên.

Đối với bài không được duyệt đăng, Biên tập viên có trách nhiệm trả lời cho tác giả trong thời gian 02 ngày làm việc.

Đối với bài dẫn lại từ các nguồn chính thống khác được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy trình này.

Điều 11. Quy trình sản xuất, tiếp nhận, xử lý video

1. Tiếp nhận, xử lý video do phóng viên, biên tập viên của Tạp chí tổ chức sản xuất

a) Đối với các video liên quan đến hoạt động của Bộ, ngành Tư pháp

- *Bước 1:* Cán bộ được giao trực tiếp sản xuất video, sau khi thực hiện công tác thu thập tài liệu sản xuất video (bao gồm lời bình, âm thanh, hình ảnh…), báo cáo Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử cho ý kiến, duyệt nội dung. Sau khi có quyết định duyệt nội dung của Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử, Phóng viên, Biên tập viên tiến hành dựng, ghép lời, biên tập video theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy trình này. Thời gian biên tập video không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu sản xuất video.

Trong trường hợp cần thẩm định tài liệu biên tập video, Phóng viên, Biên tập viên báo cáo Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử đề xuất Hội đồng thẩm định thực hiện theo quy trình chung tại khoản 1 Điều 8 Quy trình này. Thời gian thẩm định không quá 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu thẩm định. Sau khi có kết quả thẩm định, Biên tập viên nhận tài liệu sản xuất video và tiến hành chỉnh sửa trong thời gian tối đa là 01 ngày làm việc.

- *Bước 2:* Sau khi hoàn thành việc biên tập video, Phóng viên, Biên tập viên trình sản phẩm video hoàn thiện cho Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử kiểm duyệt sản phẩm lần cuối trước khi trình Phó Tổng Biên tập duyệt đăng. Phó Tổng Biên

tập duyệt đăng trong thời gian tối đa là 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được video từ Ban Tạp chí điện tử.

Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu công việc, Phó Tổng Biên tập, Tổng Biên tập quyết định thời gian duyệt đăng video sớm hay muộn hơn so với quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Quy trình này.

- *Bước 3:* Video sau khi được Lãnh đạo Tạp chí duyệt đăng, cán bộ phụ trách việc đăng video phải đăng ngay theo đúng chuyên mục đã được duyệt.

b) Đối với các video chuyên đề, kế hoạch đặc biệt

- *Bước 1:* Cán bộ được giao trực tiếp sản xuất video trình kế hoạch, chuyên đề thực hiện, tổ chức sản xuất video theo kế hoạch cho Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử thẩm định.

- *Bước 2:* Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử báo cáo Phó Tổng Biên tập về kế hoạch, chuyên đề đặc biệt để phê duyệt nội dung.

- *Bước 3:* Sau khi Phó Tổng Biên tập phê duyệt nội dung kế hoạch, chuyên đề đặc biệt, Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử phân công cán bộ tổ chức thực hiện sản xuất video theo đúng kế hoạch, chuyên đề đặc biệt đã được Phó Tổng Biên tập phê duyệt.

- *Bước 4:* Quy trình sản xuất, xử lý và duyệt đăng video chuyên đề, kế hoạch đặc biệt được thực hiện theo điểm a khoản 1 Điều 11 Quy trình này.

2. Tiếp nhận, xử lý video do cộng tác viên gửi đến

Biên tập viên tiếp nhận video do cộng tác viên gửi đến, trình Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử kiểm duyệt nội dung; phân công biên tập viên thẩm định, chỉnh sửa (nếu cần thiết). Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử sau khi duyệt nội dung trình Phó Tổng Biên tập duyệt đăng.

Trong quá trình biên tập, thẩm định video, Phóng viên, Biên tập viên có trách nhiệm liên hệ với tác giả để thống nhất các nội dung có chỉnh sửa. Trường hợp không thống nhất được thì báo cáo Trưởng ban Ban Tạp chí điện tử và Phó Tổng Biên tập cho ý kiến chỉ đạo xử lý.

Thời gian duyệt đăng của Phó Tổng Biên tập tối đa là 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được video từ Ban Tạp chí điện tử.

Video sau khi được Phó Tổng Biên tập duyệt đăng, cán bộ phụ trách đăng video phải đăng ngay theo đúng chuyên mục đã được duyệt.

Đối với video không được duyệt đăng, Biên tập viên có trách nhiệm trả lời cho tác giả trong thời gian 01 ngày làm việc.

3. Tiếp nhận, xử lý đối với video đã được đăng tải từ các nguồn báo chí chính thống khác

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy trình này.

Điều 12. Tiếp nhận và xử lý nội dung, hình thức quảng cáo

1. Quy trình biên tập, đọc duyệt nội dung, hình thức quảng cáo, được thực hiện như biên tập bài viết đăng trên Tạp chí điện tử.

2. Thời gian biên tập, đọc, duyệt nội dung, hình thức quảng cáo; thời gian thực hiện đăng tải nội dung quảng cáo, căn cứ vào từng hợp đồng quảng cáo để thực hiện.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các phòng, ban

1. Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn giúp Tổng Biên tập theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy trình này đối với các bài nghiên cứu do các tác giả gửi đến; bài viết nghiên cứu, bài viết cốt lõi do Tạp chí chủ động đặt.

2. Ban Tạp chí điện tử chủ trì giúp Tổng Biên tập theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy trình này đối với các tin, bài, video, cập nhật thông tin đăng tải trên Tạp chí điện tử.

3. Trưởng các phòng, ban, viên chức, người lao động thuộc Tạp chí có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn và Ban Tạp chí điện tử trong việc thực hiện Quy trình này.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung chưa được quy định trong Quy trình này liên quan đến tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài viết nghiên cứu trên Tạp chí in, Tạp chí điện tử và xử lý, xuất bản tin, bài, video, cập nhật thông tin trên Tạp chí điện tử thì áp dụng các quy định ở các quy chế chuyên môn khác hoặc do Tổng Biên tập quyết định thực hiện theo từng trường hợp cụ thể.

2. Trong quá trình triển khai Quy trình này, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, vấn đề mới phát sinh, các phòng, ban kịp thời báo cáo Tổng Biên tập để chỉ đạo thực hiện hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PL1-DSPCPB-TCDCPL

BỘ TƯ PHÁP
TẠP CHÍ DÂN CHỦ & PHÁP LUẬT

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

Hà Nội, ngày tháng năm

DANH SÁCH PHÂN CÔNG PHẢN BIỆN BÀI NGHIÊN CỨU
TẠP CHÍ SỐ.....NĂM.....

STT	TÊN BÀI VIẾT	TÊN NGƯỜI PHẢN BIỆN 1	TÊN NGƯỜI PHẢN BIỆN 2	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				
....				

TRƯỞNG BAN
BAN BIÊN TẬP & THƯ KÝ TÒA SOẠN

PHÓ TỔNG BIÊN TẬP

TỔNG BIÊN TẬP

PL2-PPB-TCDCPL

BỘ TƯ PHÁP
TẠP CHÍ DÂN CHỦ & PHÁP LUẬT

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

PHIẾU PHẢN BIỆN BÀI VIẾT TẠP CHÍ

(Lần thứ .... Số .... Năm .....)

Tên bài viết: .....

Số trang:..... .....

Họ và tên người phản biện: .....

Ngày giao bài: .....

Ngày đề nghị trả bài:.....

(***Ghi chú***: *Người phản biện ghi trực tiếp vào bản in bài viết đính kèm phiếu các nội dung chỉnh sửa, bổ sung về văn phong, ngôn ngữ trình bày và các nội dung chuyên môn trong bài viết; cần lược bớt những nội dung những đánh giá là dài dòng, không cần thiết để đảm bảo bài viết có nội dung không quá dài với khuôn khổ Tạp chí (08 - 10 trang A4). Nếu thấy cần thiết, ghi cụ thể các ý kiến nhận xét/đề nghị tác giả sửa đổi, bổ sung những nội dung có tính chất số liệu, thông tin hoặc quan điểm khoa học nhằm đảm bảo chất lượng của bài viết.*

Ý kiến phản biện:

1. Về tên bài viết

☐ ***Phù hợp***

☐***Không phù hợp*** *(nêu rõ nguyên nhân, định hướng sửa tên):*

.....

.....

.....

.....

.....

2. Về tóm tắt bài viết, từ khóa bài viết *(tóm tắt bài có tóm lược được một cách ngắn gọn sự cần thiết, mục đích nghiên cứu, nội dung và kết quả nghiên cứu không? Có đưa ra được các từ khóa liên quan đến nội dung bài không?)*

☐***Đạt yêu cầu***

☐***Chưa đạt, đề nghị chỉnh sửa*** *(có thể sửa trực tiếp vào bài viết)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Về dung lượng của bài viết *(bài viết từ 08 -10 trang A4)*

☐ ***Đạt yêu cầu***

☐ ***Chưa đạt, đề nghị chỉnh sửa*** *(có thể sửa trực tiếp vào bài viết)*

.....

.....

.....

.....

.....

4. Về nội dung bài viết *(Có những điểm mới so với giáo trình và các công trình khác đã công bố về học thuật không? Có tính tranh luận khoa học về các vấn đề học thuật, các vấn đề về xây dựng, giải thích và áp dụng luật không? Có tính thông tin, so sánh luật phục vụ nghiên cứu, xây dựng luật hoặc đào tạo luật không? Có đủ lượng thông tin cần thiết đáp ứng yêu cầu của một bài nghiên cứu không?...)*

☐***Đạt yêu cầu***

☐***Chưa đạt, đề nghị chỉnh sửa*** *(có thể sửa trực tiếp vào bài viết)*

☐ ***Không đạt (nêu rõ lý do)***

.....

.....

.....

.....

.....

5. Về bố cục bài viết *(có phù hợp với nội dung bài viết chưa, tên các tiểu mục có hợp lý không, đã đảm bảo cơ cấu theo yêu cầu chung hay chưa)*

☐***Đạt yêu cầu***

☐***Chưa đạt, đề nghị chỉnh sửa*** *(có thể sửa trực tiếp vào bài viết)*

.....

.....

.....

.....

.....

6. Về văn phong, ngôn ngữ và trình bày ngôn từ, chính tả *(rà soát và chỉ ra các lỗi diễn đạt, văn phong, ngôn ngữ, kiểm tra về mặt chính tả, kỹ thuật)*

☐***Đạt yêu cầu***

☐***Chưa đạt, đề nghị chỉnh sửa*** *(có thể sửa trực tiếp vào bài viết)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Sự phù hợp với các quy định của pháp luật, chủ trương đường lối của Đảng và Nhà nước *(nêu nhận xét chung)*

☐ ***Phù hợp***

☐ ***Không phù hợp***

☐ ***Đề nghị chỉnh sửa (nếu có)***

.....

.....

.....

.....

.....

8. Sự phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật và chủ đề chính của số Tạp chí đã được xác định *(nếu có)*

☐ ***Phù hợp***

☐ ***Không phù hợp***

☐ ***Đề nghị chỉnh sửa (nếu có)***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Mức độ trùng lặp với bài viết đã đăng tải trước đó hoặc các công trình khoa học khác

☐ ***Không trùng lặp***

☐ ***Trùng lặp*** *(đề nghị nêu rõ công trình trùng lặp, chỉ dẫn nguồn)*

.....

.....

.....

.....

.....

10. Về cách trích dẫn nguồn, tài liệu tham khảo *(có đầy đủ không, có tuân thủ đúng quy định cách trình bày tài liệu tham khảo không)*

☐ ***Phù hợp***

☐ ***Chưa phù hợp, đề nghị chỉnh sửa*** *(có thể sửa trực tiếp vào bài viết)*

.....

.....

.....

.....

.....

11. Các ý kiến khác đề nghị chỉnh sửa (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Kết luận chung

☐ Đồng ý đăng bài viết trên Tạp chí;

☐ Đồng ý đăng bài viết sau khi tác giả đã chỉnh sửa, không cần chuyển lại bài viết cho người phản biện

☐ Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung bài viết và gửi lại cho người phản biện lần 2

☐ Không đồng ý đăng trên Tạp chí với lý do:

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

NGƯỜI PHẢN BIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)