

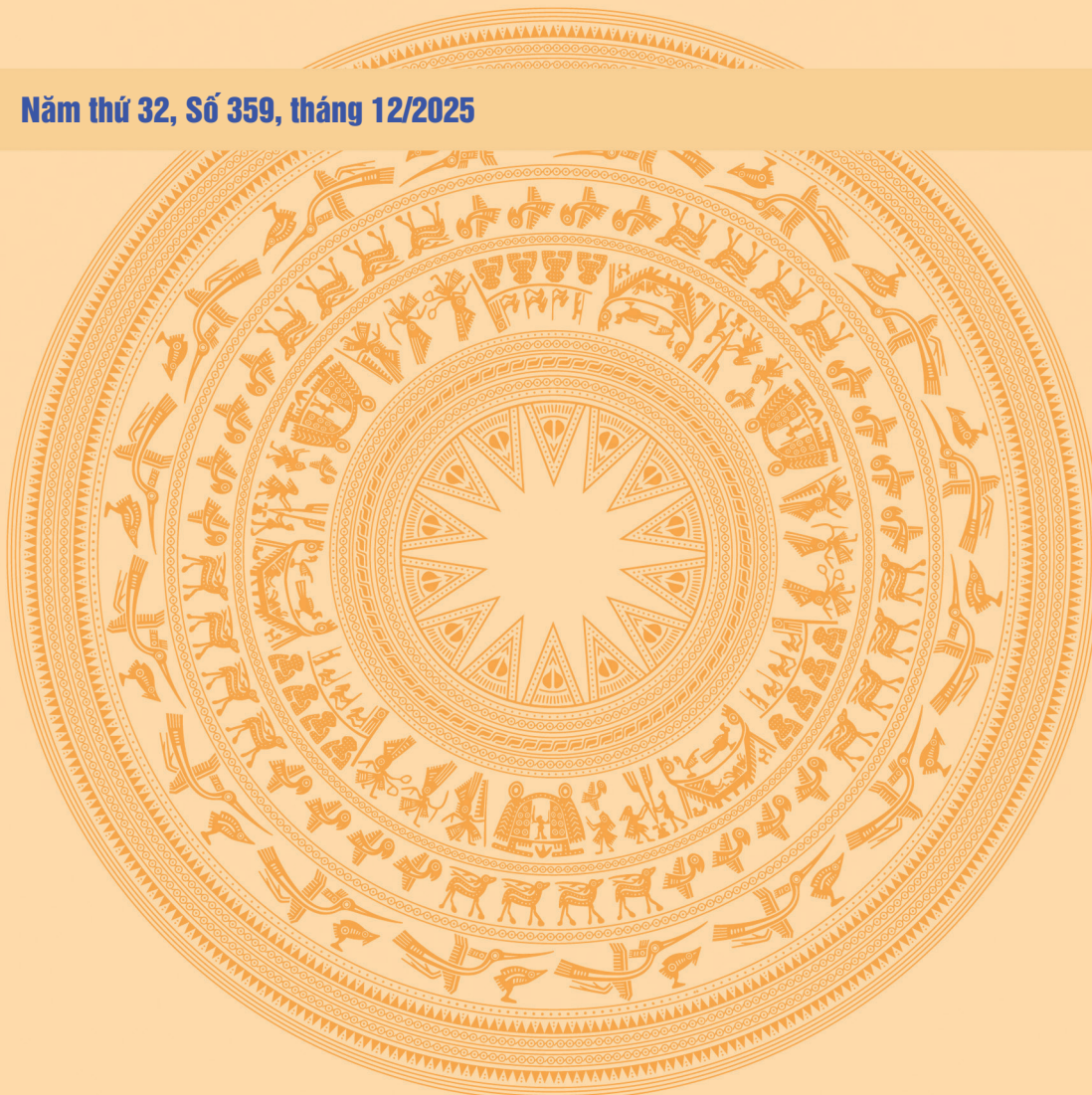
ISSN 2354 - 0761

Tạp chí **Quản lý
nhà nước**

JOURNAL OF STATE MANAGEMENT

**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
ACADEMY OF PUBLIC ADMINISTRATION AND GOVERNANCE**

Năm thứ 32, Số 359, tháng 12/2025



- * XÂY DỰNG QUÂN ĐỘI TINH, GỌN, MẠNH, TIẾN LÊN HIỆN ĐẠI, BẢO VỆ VỮNG CHẮC TỔ QUỐC TRONG KỶ NGUYÊN MỚI
- * NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ LÃNH ĐẠO KHOA, PHÒNG CỦA TRƯỞNG CHÍNH TRỊ CẤP TỈNH TRONG TÌNH HÌNH MỚI

THỂ LỆ GỬI BÀI ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Để bảo đảm bài viết đạt yêu cầu về tiêu chuẩn, cấu trúc, nội dung, hình thức trình bày; đồng thời, bảo đảm quyền lợi của tác giả được phản biện và xuất bản kịp thời, đúng tiến độ, Tạp chí Quản lý nhà nước có một số yêu cầu như sau:

1. Yêu cầu về nội dung bài báo/bản thảo

Các bài viết có nội dung mang tính khoa học, tính đúng và tính mới, thể hiện nghiệp vụ chuyên sâu, có ý nghĩa lý luận và thực tiễn thiết thực được đặt ra trong công tác quản lý nhà nước. Một bài báo/bản thảo cần có các phần sau: (1) Đặt vấn đề, (2) Cơ sở lý thuyết; (3) Phương pháp nghiên cứu; (4) Kết quả nghiên cứu; (5) Kết luận.

Bài báo/bản thảo cần có tóm tắt bài báo (abstract), từ khóa (keywords) cả tiếng Việt và tiếng Anh.

Thông tin trong bài phải bảo đảm tính chính xác, có nguồn trích dẫn rõ ràng. Các phân tích, nhận định không trùng lặp với các bài báo khoa học đã công bố trước đó.

Phần phân tích thực trạng, giải quyết vấn đề về thực tiễn cần được trình bày và chỉ rõ ưu điểm, hạn chế, bất cập, nguyên nhân của nội dung đã nêu trên cơ sở các số liệu điều tra, nghiên cứu cụ thể; dự báo định hướng phát triển của vấn đề trên cơ sở khoa học, khách quan và có sức thuyết phục. Từ đó có những đề xuất, giải pháp cụ thể.

Kết cấu, văn phong, ngôn ngữ bằng tiếng Việt được sử dụng trong các bài viết chặt chẽ, rõ ràng và chính xác và nắm rõ các quy tắc chính tả, chú thích, tài liệu tham khảo; phụ lục, bảng biểu, hình (nếu có). Các bảng biểu và hình cần được đánh số và thể hiện rõ vị trí trong bài viết.

2. Yêu cầu về hình thức bài báo/bản thảo

(1) Bài báo/bản thảo gửi đăng Tạp chí Quản lý nhà nước không gửi các báo, tạp chí khác.

(2) Bài báo/bản thảo gửi phải được đánh máy trên giấy khổ A4, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, căn lề ít nhất 2.5cm (1 inch). Bài viết khoảng 4.000 từ và không quá 8.000 từ.

- Đánh số và ngày, tháng: sử dụng hoàn toàn chữ số Ả-rập (ví dụ: ngày, tháng, năm được ghi như sau: ngày 21/6/2021).

- Tên tác giả: ghi rõ tên tác giả và cộng sự (nếu có), ghi học hàm, học vị, chức vụ, nơi công tác (nếu có) và thông tin liên lạc của tác giả (địa chỉ liên hệ, số điện thoại, Email, mã số thuế, số chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân).

- Tóm tắt (abstract): bắt buộc phải có khi gửi bài, khoảng từ 100 - 150 từ, in đậm, in nghiêng tóm tắt.

- Từ khóa: liệt kê tối đa 6 từ khóa, mỗi từ khóa không quá 6 từ.

- Bảng và biểu đồ/hình/sơ đồ: yêu cầu phải có tên bảng, biểu đồ. Các bảng và số liệu thực tế trình bày ở cuối văn bản (sau phần chú thích và tài liệu tham khảo).

- Chú thích trích dẫn nguồn và tài liệu tham khảo: cần áp dụng cách trích dẫn theo chuẩn.

3. Thực hiện gửi bài báo đến Tòa soạn

Tác giả cần chuẩn bị ít nhất 2 file sau:

- *File thông tin tác giả, bao gồm:* Tiêu đề bài viết; thông tin tác giả và cộng sự (theo thứ tự 1, 2, 3...), bao gồm: tên đầy đủ, cơ quan công tác, địa chỉ email (tác giả cần thêm đầy đủ các thông tin này khi gửi bài trên hệ thống theo đúng thông tin và thứ tự tác giả). Sau khi gửi bài, không được thay đổi thông tin của tác giả bài viết; tóm tắt (sapo) bài viết: tiếng Việt và tiếng Anh; từ khóa: tiếng Việt, tiếng Anh.

- *File bản thảo (không ghi thông tin tác giả), bao gồm:* tên bài viết; tóm tắt bài viết; từ khóa; các hình (kèm chú thích); bảng (kèm theo tên, mô tả, chú thích); bảo đảm tất cả trích dẫn bảng và hình trong phần nội dung khớp với các file đã cung cấp; Tóm tắt đồ họa/file đánh dấu (những điểm cần thiết).

Tác giả gửi bài qua thư điện tử: quanlynhanuoc@apag.edu.vn; hoặc gửi về địa chỉ: 77 Nguyễn Chí Thanh, Giảng Võ, Hà Nội.

4. Quy trình thẩm định, phản biện kín

Sau khi nhận bài của tác giả, Tạp chí thực hiện quy trình phản biện kín. Các ý kiến nhận xét, đánh giá sẽ được Tòa soạn tập hợp, ghi nhận. Yêu cầu tối thiểu là 02 chuyên gia phản biện độc lập để đánh giá chất lượng khoa học.

Tạp chí áp dụng hình thức phản biện kín hai chiều, bảo đảm bí mật danh tính của tác giả với phản biện và ngược lại.

Nội dung về Thể lệ gửi bài; Quy định về bài báo khoa học, bạn đọc tra cứu tại <http://www.quanlynhanuoc.vn>

ĐIỂM KHOA HỌC CỦA TẠP CHÍ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NĂM 2025

Theo Quyết định số 26/QĐ-HĐGSNN ngày 11/7/2025 của Hội đồng Giáo sư nhà nước phê duyệt Danh mục tạp chí khoa học được tính điểm năm 2025, Tạp chí Quản lý nhà nước được tính điểm khoa học ở 7 Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành trên 3 ấn phẩm, cụ thể:

Tạp chí Quản lý nhà nước được tính điểm 0,75 ở các Hội đồng Giáo sư ngành

1. Hội đồng Giáo sư liên ngành Sử học - Khảo cổ học - Dân tộc học (tính điểm trên cả 3 ấn phẩm: tạp chí in tiếng Việt, tạp chí in tiếng Anh, tạp chí điện tử).
2. Hội đồng Giáo sư liên ngành Triết học - Xã hội học - Chính trị học (tính điểm trên cả 3 ấn phẩm: tạp chí in tiếng Việt, tạp chí in tiếng Anh, tạp chí điện tử đối với ngành Triết học, Chính trị học).
3. Hội đồng Giáo sư ngành Kinh tế học (tính điểm trên 2 ấn phẩm: tạp chí in tiếng Việt, tạp chí điện tử).
4. Hội đồng Giáo sư ngành Luật học (tính điểm trên tạp chí in tiếng Việt).

Tạp chí Quản lý nhà nước được tính điểm 0,5 ở các Hội đồng Giáo sư ngành

1. Hội đồng Giáo sư ngành Khoa học an ninh (tính điểm trên cả 3 ấn phẩm: tạp chí in tiếng Việt, tạp chí in tiếng Anh, tạp chí điện tử).
2. Hội đồng Giáo sư ngành Kinh tế học (tính điểm trên tạp chí tiếng Anh).

Tạp chí Quản lý nhà nước được tính điểm 0,25 ở các Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành

1. Hội đồng Giáo sư liên ngành Văn hoá - Nghệ thuật - Thể dục thể thao (tính điểm trên cả 3 ấn phẩm: tạp chí in tiếng Việt, tạp chí in tiếng Anh, tạp chí điện tử).
2. Hội đồng Giáo sư ngành Giáo dục học (tính điểm trên cả 3 ấn phẩm: tạp chí in tiếng Việt, tạp chí in tiếng Anh, tạp chí điện tử).

Xem tại: <https://www.quanlynhanuoc.vn>; <http://hdgsnn.gov.vn>





HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

Academy of Public Administration and Governance

Học viện Hành chính và Quản trị công hoạt động theo Quyết định số 55-QĐ/HVCTQG ngày 08/01/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh .

Học viện Hành chính và Quản trị công là cơ sở giáo dục đại học, trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, có chức năng đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; hợp tác quốc tế và cung ứng dịch vụ công về hành chính, quản lý nhà nước và quản trị công, pháp lý theo yêu cầu của Đảng, Nhà nước, Học viện và nhu cầu của xã hội.

Học viện có nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Đào tạo

a) Đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ về các lĩnh vực hành chính, quản lý nhà nước, quản trị công, luật và các lĩnh vực khác theo quy định của Đảng, Nhà nước, *Luật Giáo dục đại học* và phân công, phân cấp của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

b) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp nghiên cứu khoa học, phương pháp sư phạm cho nghiên cứu viên, giảng viên về hành chính, quản lý nhà nước, quản trị công, luật và các lĩnh vực khác theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân công, phân cấp của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Nghiên cứu khoa học, tư vấn chính sách

a) Nghiên cứu khoa học hành chính, quản lý nhà nước, quản trị công phục vụ công tác giảng dạy của Học viện Hành chính và Quản trị công.

b) Nghiên cứu cung cấp các luận cứ khoa học về xây dựng nền hành chính quốc gia, cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức, chính sách công, quản trị công, chiến lược, biện pháp nâng cao năng lực và chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

c) Tư vấn về chính sách, chiến lược, phương thức quản lý, quản trị cho nền hành chính quốc gia, các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị và nhu cầu xã hội.

d) Tham gia xây dựng chương trình, đề án thuộc lĩnh vực hành chính, quản lý nhà nước, quản trị công, luật và lĩnh vực liên quan khi được Học viện và cấp có thẩm quyền giao.

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất đổi mới nội dung các chương trình, giáo trình đào tạo về hành chính, quản lý nhà nước, quản trị công và luật trong hệ thống trường đảng, trường chính trị và các trường đại học, cao đẳng trong cả nước.

3. Tổ chức biên soạn chương trình, xây dựng, bổ sung, chỉnh lý, ban hành và phát triển các chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định của pháp luật và của Học viện.

4. Thực hiện công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng đào tạo; quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc lĩnh vực đào tạo của Học viện Hành chính và Quản trị công theo quy định của pháp luật và của Học viện.

5. Hợp tác quốc tế trong đào tạo, trao đổi học thuật, nghiên cứu khoa học với các tổ chức quốc tế, các cơ quan đào tạo, nghiên cứu khoa học của các nước về lĩnh vực hành chính, quản lý nhà nước, quản trị công, luật và lĩnh vực có liên quan.

6. Xuất bản và phát hành tạp chí, bản tin, các ấn phẩm khoa học, giáo trình, tài liệu phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện Hành chính và Quản trị công và nhu cầu của xã hội theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Học viện.

7. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong các lĩnh vực hoạt động của Học viện Hành chính và Quản trị công theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Học viện.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và số người làm việc; thực hiện chế độ, chính sách; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Học viện Hành chính và Quản trị công theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

9. Quản lý tài chính, tài sản được giao; quyết định và chịu trách nhiệm về các dự án đầu tư được phân công, phân cấp của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh theo các quy định của Đảng, Nhà nước và của Học viện.

10. Phối hợp với các đơn vị của Học viện xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, quy chế và các văn bản quy phạm pháp luật khi được cấp có thẩm quyền giao.

11. Thực hiện chuyển giao công nghệ; dịch vụ công về hành chính, quản lý nhà nước và quản trị công, pháp lý theo phân công, phân cấp của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các quy định của Đảng và Nhà nước.