BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Số: 45 /QĐ-KHNN

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 4533/QĐ-BNN-TCCB ngày 05/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Giấy phép số 328/GP-BTTTT ngày 06/9/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử cho Tạp chí Khoa học và Công nghệ Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Tổng biên tập tạp chí Khoa học và Công nghệ Nông nghiệp Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Thông tin và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 907/QĐ-KHNN-TTĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Trưởng các ban Ban: Tổ chức và Hành chính; Thông tin và Đào tạo; Tài chính, kế toán; Tổng biên tập tạp chí, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTĐT.

GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Nguyễn Hồng Sơn

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

QUY ĐỊNH
Về Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Nông nghiệp Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45 ngày 28 tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các thành viên của Hội đồng biên tập, Ban biên tập, chuyên gia phản biện, tác giả có công trình khoa học công nghệ công bố trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Nông nghiệp Việt Nam (sau đây viết tắt là Tạp chí), bộ phận trị sự và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tên gọi, trụ sở, loại hình xuất bản

- Tên Tạp chí: Tạp chí Khoa học và Công nghệ Nông nghiệp Việt Nam.

- Tên tiếng Anh của Tạp chí: Journal of Vietnam Agricultural Science and Technology.

- Trụ sở tòa soạn của Tạp chí: Ban Thông tin và Đào tạo, Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

- Địa chỉ: xã Vĩnh Quỳnh, huyện Thanh Trì, Thành phố Hà Nội.

- Điện thoại: 024.38615487

- Email: tapchi@vaas.vn

Hệ thống xuất bản tạp chí điện tử: https://tsdt.tapchivaas.vn/; https://tapchivaas.vn.

- Loại hình xuất bản: Tạp chí in và điện tử.

Điều 3. Tôn chỉ, mục đích và nguyên tắc hoạt động

1. Tôn chỉ, mục đích

a) Tạp chí công bố các kết quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, tiến bộ kỹ thuật; phát triển công nghệ; các chính sách thuộc lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn. Tổng quan về lý luận khoa học công nghệ trong nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh thuộc lĩnh vực nông nghiệp, phát triển nông thôn;

b) Cung cấp thông tin giúp nâng cao năng lực trong nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, quản lý, đào tạo nhân lực và sản xuất của cá nhân và tổ chức hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn.

2. Nguyên tắc hoạt động

a) Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí và Giấy phép hoạt động tạp chí được cấp, tuân thủ quy định của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam (VAAS).

b) Các thành viên Ban biên tập, Hội đồng Biên tập hoạt động theo sự phân công công việc, chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập và tuân thủ các quy định chung của VAAS.

Điều 4. Định kỳ xuất bản, ngôn ngữ và thể thức xuất bản

1. Định kỳ xuất bản 08 kỳ/năm theo giấy phép xuất bản. Đối với các số đặc biệt (chuyên đề) nếu không trùng vào kỳ xuất bản thì phải báo cáo kế hoạch, xin ý kiến chấp thuận của cơ quan quản lý có thẩm quyền bằng văn bản.

2. Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.

3. Thể thức và phát hành:

a) Bản in: Khổ bản in 19 cm × 27 cm. Số trang trung bình: 120 trang/số (trừ các số đặc biệt). Số lượng phát hành: 100 bản/kỳ (trừ các số đặc biệt). Đối tượng phát hành: Tác giả có bài đăng; hệ thống thư viện của VAAS, một số địa phương, đơn vị và cá nhân có hợp tác chuyên môn với VAAS.

b) Bản điện tử: Tạp chí được xuất bản điện tử tại địa chỉ https://tapchivaas.vn. Tạp chí thực hiện truy cập mở đối với bài báo đã xuất bản nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc phổ biến, chia sẻ kiến thức khoa học tới cộng đồng và đóng góp cho phát triển ngành nông nghiệp, nông thôn.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ

Điều 5. Tổ chức

1. Ban biên tập

Gồm 9 - 11 thành viên là cán bộ có trình độ chuyên môn phù hợp, tham gia trực tiếp nhiệm vụ biên tập chuyên môn. Ban biên tập có Tổng biên tập, các Phó tổng biên tập (trong đó có 01 Phó tổng biên tập là Trưởng ban Ban Thông tin và Đào tạo), các thành viên và thư ký. Thành viên Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm hoặc cộng tác với tư cách cá nhân.

2. Hội đồng biên tập

Gồm 19 - 23 thành viên là các nhà khoa học, giảng viên uy tín trong và ngoài nước do Giám đốc VAAS quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng biên tập. Hội đồng biên tập có Chủ tịch, Phó chủ tịch, các ủy viên và thư ký. Thành viên Hội đồng biên tập tham gia Hội đồng với tư cách cá nhân, chịu trách nhiệm công việc trước Chủ tịch Hội đồng biên tập.

3. Bộ phận trị sự: gồm các cán bộ của Ban Thông tin và Đào tạo, VAAS làm công tác kiêm nhiệm.

Điều 6. Đơn vị chủ quản, quyền hạn và trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị chủ quản

1. Đơn vị chủ quản Tạp chí là Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam, thủ trưởng đơn vị chủ quản là Giám đốc VAAS. Giám đốc VAAS chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Tạp chí theo các quy định của pháp luật hiện hành và của VAAS. Ban Thông tin và Đào tạo là đơn vị trị sự Tạp chí tham mưu, giúp Giám đốc trong việc quản lý hiệu quả các hoạt động xuất bản và nâng cao chất lượng Tạp chí.

2. Quyền hạn của Giám đốc VAAS:

a) Xác định loại hình, tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, ngôn ngữ thể hiện, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động của Tạp chí;

b) Bổ nhiệm Tổng biên tập và Phó tổng biên tập sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền;

c) Thành lập Hội đồng biên tập và Ban biên tập;

d) Miễn nhiệm, cách chức lãnh đạo Ban biên tập theo quy định và gửi văn bản thông báo tới cơ quan quản lý có thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của Giám đốc VAAS:

a) Chỉ đạo Tạp chí thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động; tổ chức nhân sự và chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng biên tập và Ban biên tập;

b) Đảm bảo điều kiện cần thiết cho các hoạt động của Tạp chí;

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với Tạp chí và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Ban hành các quy định liên quan đến quản lý và tổ chức thực hiện để tăng cường chất lượng và số lượng bài báo;

d) Thủ trưởng đơn vị chủ quản không kiêm nhiệm chức vụ Tổng biên tập và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình đối với các sai phạm của Tạp chí.

Điều 7. Hội đồng biên tập

a) Tư vấn cho Giám đốc VAAS về phương hướng, nội dung, kế hoạch phát triển của Tạp chí và các hoạt động khác có liên quan trong việc nâng cao chất lượng Tạp chí;

b) Cung cấp những thông tin, tư liệu, kiến thức chuyên ngành để hỗ trợ Ban biên tập biên tập nội dung bản thảo các bài báo theo từng chuyên ngành; cung cấp thông tin cho Tạp chí xây dựng cơ sở dữ liệu, chuyên gia phản biện bài báo theo lĩnh vực.

c) Hội đồng biên tập họp định kỳ hoặc đột xuất theo triệu tập của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 8. Ban biên tập

a) Tổng biên tập

- Tổng biên tập chịu trách nhiệm điều hành và quản lý Tạp chí về mọi mặt, đảm bảo thực hiện tôn chỉ, mục đích của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí.

- Tổng biên tập chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc VAAS về hoạt động của Tạp chí;

- Tổng biên tập trực tiếp duyệt hoặc giao Phó tổng biên tập thẩm định bài báo, duyệt người phản biện, duyệt bài đăng, danh mục bài và là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm Tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

b) Phó Tổng biên tập

- Phó Tổng biên tập giúp Tổng biên tập xây dựng phương hướng, nhiệm vụ; trực tiếp tổ chức biên tập, xuất bản, phát hành Tạp chí theo quy định của Luật báo chí và thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng biên tập giao;

- Phó Tổng biên tập chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc VAAS và Tổng biên tập về nhiệm vụ được giao.

c) Thành viên

Thành viên Ban biên tập tham gia các hoạt động xây dựng phương hướng, nội dung, kế hoạch; biên tập chuyên môn, ngôn ngữ tiếng Anh, đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng quy định; xem xét và có ý kiến bổ sung về nội dung của bài viết với tác giả (ngoài ý kiến của phản biện, nếu có). Thanh viên Ban biên tập trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo từng lĩnh vực được Tổng biên tập phân công; chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng công việc được giao.

d) Thư ký

Thư ký giúp Tổng biên tập và Phó Tổng biên tập xây dựng kế hoạch, chuẩn bị chương trình làm việc; chịu trách nhiệm tiếp nhận bài, chuẩn bị các thủ tục và thực hiện quy trình phản biện; là đầu mối tiếp nhận bài để chuyển đến các thành viên trong Ban biên tập; trao đổi và theo dõi quá trình sửa chữa của tác giả và của biên tập chuyên môn; tập hợp ý kiến, đề xuất từ phản biện trình lãnh đạo Tạp chí; tổng hợp maket bài, hoàn thiện bản thảo; xin ý kiến Tổng biên tập trước khi in ấn, phát hành; ghi biên bản tại các kỳ họp và lưu trữ hồ sơ tài liệu của Ban biên tập.

e) Ban biên tập họp theo định kỳ xuất bản hoặc đột xuất theo triệu tập của Tổng biên tập.

Điều 9. Bộ phận trị sự

a) Tham gia tiếp nhận bài, thực hiện rà soát thể thức; chỉnh sửa lỗi cú pháp, lỗi chính tả bản word và bản bông.

b) Đăng tải, in ấn; phát hành; chuẩn bị tài liệu, cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ hoạt động của Tạp chí;

c) Đề xuất, thực hiện các hoạt động cụ thể phục vụ công tác biên tập, xuất bản, phát hành; phối hợp với Ban biên tập để đề xuất kế hoạch quảng bá, nâng cấp chất lượng Tạp chí;

d) Quản lý hành chính Tạp chí; báo cáo định kỳ và khi được yêu cầu;

e) Quản lý website và hệ thống xuất bản điện tử, hỗ trợ kỹ thuật cho tác giả và phản biện trong vận hành phần mềm tạp chí điện tử.

Tổng biên tập phân công cụ thể nhiệm vụ, chức trách của từng cán bộ theo yêu cầu của Tạp chí dựa trên đề nghị của Trưởng ban Ban Thông tin và Đào tạo.

Chương III
PHẢN BIỆN VÀ TÁC GIẢ

Điều 10. Phản biện

1. Chuyên gia phản biện cho Tạp chí là các nhà khoa học có uy tín ở các đơn vị sự nghiệp khoa học, các trường đại học, cơ quan quản lý, doanh nghiệp hay các nhà nghiên cứu độc lập trong và ngoài nước có trình độ tiến sĩ, có kinh nghiệm và chuyên môn phù hợp với bài báo khoa học được mời phản biện.

2. Chuyên gia phản biện làm việc với tư cách độc lập; đánh giá, nhận xét, thẩm định nội dung khoa học của bài báo một cách khách quan, trung thực, phối hợp với BBT hoàn thành công việc theo yêu cầu của Tạp chí (*Mẫu nhận xét trong Phụ lục 3*).

3. Chuyên gia phản biện được hưởng thù lao theo quy định và được ghi tên ở cuối bài báo.

Điều 11. Tác giả bài báo

1. Tác giả/tập thể tác giả có trách nhiệm sau:

a) Chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về nội dung bài báo, về sự sai sót của dữ liệu, các ý kiến, quan điểm, trích dẫn tài liệu và hệ quả phát sinh từ việc sử dụng thông tin từ bài báo hoặc sự trùng lặp của bài báo được đăng trong Tạp chí với một hay nhiều tạp chí khác;

b) Tuân thủ các quy định về bản quyền, đảm bảo việc sử dụng các dữ liệu đã được sự đồng ý của các cá nhân hay tổ chức sở hữu các dữ liệu này;

c) Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí; chỉnh sửa bài viết, làm rõ nội dung theo ý kiến phản biện và theo yêu cầu của Ban biên tập;

d) Không gửi bài báo đến tạp chí khác cho đến khi có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập;

đ) Tác giả gửi bài chịu trách nhiệm về sự sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết. Tác giả đứng đầu là tác giả chính, là người chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung bài báo. Trong trường hợp tác giả chịu trách nhiệm liên hệ về bài báo không phải là tác giả chính thì phải chú thích ở dưới trang đầu bài báo. Đồng tác giả là các tác giả cùng tham gia thực hiện nội dung nghiên cứu được công bố;

e) Nộp lệ phí đăng bài theo quy định.

2. Tác giả/tập thể tác giả có quyền lợi sau:

a) Tác giả bài báo được hưởng quyền lợi của cá nhân hay tập thể về công bố công trình bài báo khoa học theo quy định;

b) Tác giả được quyền rút lại bản thảo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin trong bản thảo khi bài báo đang trong quy trình rà soát thể thức;

c) Nhóm tác giả được nhận 02 cuốn tạp chí khi xuất bản.

Chương IV

THỂ LỆ ĐĂNG BÀI VÀ QUY TRÌNH XUẤT BẢN

Điều 12. Điều kiện bài báo được đăng trên Tạp chí

1. Bài viết gửi đăng trên Tạp chí có nội dung phù hợp với tôn chỉ và mục đích hoạt động của Tạp chí; phải là bài chưa được đăng trên các tạp chí hay các hình thức xuất bản chính thức khác được tính điểm công trình.

2. Bài viết được 02 phản biện thông qua và chỉ được đăng khi đã được sửa chữa, hoàn chỉnh theo góp ý của phản biện và Ban biên tập. Tổng biên tập/Phó tổng biên tập là người quyết định về bài được đăng và thời gian đăng.

3. Tác giả đã nộp đủ lệ phí đăng bài báo theo thông báo.

Điều 13. Quy chuẩn định dạng và thể lệ gửi bài đăng trên Tạp chí

1. Bài báo được đánh máy, định dạng thể thức theo quy định của Tạp chí *(Chi tiết về hướng dẫn thể lệ bài báo tại Phụ lục 1 và website http://tapchivaas.vn/)*.

2. Tác giả chính hoặc tác giả liên hệ được tòa soạn tạp chí cấp tài khoản đăng nhập trực tiếp trên Hệ thống quản lý xuất bản trực tuyến để gửi bài và nhận bản thảo để sửa theo trình tự đã được cấu hình trên Hệ thống quản lý xuất bản trực tuyến *(Chi tiết Quy trình xuất bản tại Phụ lục 2 và website http://tapchivaas.vn/)*.

Điều 14. Quy trình xuất bản

1. Nhận bài:

Tác giả nộp bản thảo bài báo theo quy trình nộp bài trên Hệ thống quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí. Sau khi hoàn tất các bước trong quá trình nộp bài, tác giả liên hệ sẽ nhận được email xác nhận quá trình nộp bản thảo bài báo đã hoàn tất.

Bộ phận trị sự nhận bài viết từ tác giả; tập hợp danh sách, rà soát thể thức theo quy định, chỉnh sửa lỗi cú pháp, lỗi chính tả, thông báo cho tác giả về tình trạng bài viết để chỉnh sửa. Khi bài viết đã đáp ứng các yêu cầu sẽ được chuyển sang bước tiếp theo trong quy trình xuất bản.

2. Sơ duyệt:

Ban biên tập rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức. Những bài viết không đúng quy cách của một bài báo khoa học hoặc có nội dung không phù hợp

sẽ bị từ chối, Thư ký sẽ gửi thông báo đến tác giả liên hệ.

Những bài đủ điều kiện sẽ được Ban biên tập phân loại ghi mã số bài báo chuyển đến Tổng biên tập/Phó tổng biên tập sơ duyệt và đề xuất phản biện trên cơ sở dữ liệu người phản biện theo lĩnh vực chuyên môn hoặc tư vấn của Hội đồng biên tập.

3. Phản biện:

Thư ký liên hệ mời phản biện đánh giá bản thảo bài báo (theo nguyên tắc kín 2 chiều) thông qua Phiếu nhận xét (*Phụ lục 3*).

Căn cứ vào ý kiến nhận xét, kết luận của chuyên gia phản biện, Thư ký phản hồi tới tác giả chỉnh sửa theo ý kiến của phản biện. Thư ký gửi bài báo mà tác giả đã chỉnh sửa cho phản biện lần 2 (nếu phản biện yêu cầu) và tác giả tiếp tục chỉnh sửa đến khi được phản biện đồng ý cho đăng.

Trường hợp ý kiến của 1 trong 2 phản biện đánh giá không đạt hoặc có yêu cầu từ Ban biên tập thì Tổng biện tập/Phó tổng biên tập xem xét cho gửi phản biện thứ 3.

Đối với bản thảo bài báo mà cả 02 phản biện đánh giá không đạt sẽ không được chấp nhận đăng, thư ký thông báo kết quả đến tác giả.

4. Biên tập nội dung bài báo:

Bài báo sau khi được phản biện đồng ý cho đăng sẽ được đưa vào danh sách bài dự kiến đăng và được chuyển cho thành viên Ban biên tập để biên tập nội dung.

5. Xét duyệt đăng bài:

Thư ký Ban biên tập rà soát, phân loại các bài báo đã được biên tập trước khi trình Tổng biên tập/Phó tổng biên tập duyệt đăng. Trong trường hợp Tổng biên tập/Phó tổng biên tập phát hiện bài báo còn có vấn đề chưa thống nhất thì có thể mời thêm chuyên gia phản biện cho bài báo. Thư ký gửi bài báo được duyệt đăng cho tác giả hiệu đính trước khi đưa vào danh sách bài báo chờ đăng.

6. Thiết kế, chế bản bông, duyệt in:

Cán bộ kỹ thuật rà soát lỗi thể thức trước khi lên khuôn bản bông. Thành viên Ban biên tập rà soát format, chỉnh sửa lỗi trong bản bông qua một số lần. Sau khi hoàn thành chế bản, thư ký trình chế bản cuối để Tổng biên tập duyệt in và xuất bản.

7. Xuất bản và phát hành:

Tạp chí xuất bản định kỳ theo Giấy phép hoạt động được cấp, ngoài ra có thể xuất bản các số đặc biệt và số chuyên đề khi được cơ quan quản lý cho phép.

Bộ phận trị sự tiến hành công bố online và thực hiện in ấn, phát hành Tạp chí bản in đến đối tượng nhận theo quy định hoặc theo danh sách được Tổng biên tập phê duyệt; thực hiện chế độ lưu trữ.

Điều 15. Quy định về hủy bài, rút lại bài, thay thế bài báo đã xuất bản

1. Việc rút bài báo được áp dụng đối với bài báo đang trong quá trình xuất

bản hay đã được xuất bản, toàn bộ nội dung của bài viết sẽ bị rút khỏi hệ thống quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí và được ghi chú lý do cụ thể.

Trường hợp bài báo đã được xuất bản, Tạp chí sẽ đăng thông báo đính chính trên số tạp chí gần nhất về việc rút bài trong số tạp chí đã đăng.

2. Trường hợp bài báo đã xuất bản, việc hủy được thực hiện theo yêu cầu của Tác giả/đồng tác giả bài báo hoặc của Tổng biên tập theo đề nghị của Hội đồng biên tập. Trong những trường hợp đặc biệt, khi bài báo đã xuất bản vi phạm quy định pháp luật, hoặc bài báo cần được loại bỏ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thì sẽ bị hủy bỏ. Nếu việc loại bỏ được áp dụng, các thông tin về bài báo gồm: tiêu đề, tên tác giả, đơn vị công tác vẫn được giữ lại trên Hệ thống quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí, nhưng toàn bộ nội dung của bài báo sẽ được thay thế bởi màn hình có ghi chú "Bài báo này đã bị loại bỏ vì lý do pháp lý". Nội dung chi tiết cho lý do loại bỏ sẽ do Tổng biên tập quyết định.

3. Trường hợp bài báo bị hủy bỏ hoặc rút khi đã xuất bản, tạp chí không hoàn trả kinh phí. Nếu tác giả xin rút lại bài báo khi đã có kết quả của phản biện hoặc bài báo không được phản biện đồng ý cho đăng, tác giả phải chi trả phần kinh phí liên quan đến công tác phản biện.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Ban Thông tin và Đào tạo

1. Là đơn vị trị sự tạp chí, thường trực về hoạt động của Tạp chí.

2. Chịu trách nhiệm đầu mối về công tác xây dựng văn bản về quản lý hoạt động của tạp chí, báo cáo hoạt động xuất bản tạp chí với cơ quan quản lý có thẩm quyền theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan, với Hội đồng biên tập và Ban Biên tập trong kế hoạch và tổ chức xuất bản, phát hành Tạp chí; tổ chức triển khai đảm bảo chất lượng nội dung, đúng tiến độ, thực hiện quy trình xuất bản tạp chí theo quy định.

4. Bố trí nhân lực tham gia hỗ trợ kỹ thuật trong một số nhiệm vụ thuộc quy trình xuất bản, tổ chức in ấn, phát hành, lưu trữ.

Điều 17. Trách nhiệm của các Ban tham mưu và Đơn vị trực thuộc VAAS

Phối hợp với Ban Thông tin và Đào tạo trong các hoạt động giới thiệu quảng bá công tác xuất bản tạp chí.

Điều 18. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Tạp chí gồm khoản thu từ lệ phí đăng bài, khoản chi cho in ấn, thù lao phản biện, chi phí vận hành hệ thống phần mềm Toà soạn điện tử tích hợp và các chi phí nghiệp vụ liên quan đến hoạt động của Tạp chí theo quy định.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy định này là căn cứ cho hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Nông nghiệp Việt Nam.

Trong quá trình thực hiện nếu có chỉnh lý, bổ sung để phù hợp với nhiệm vụ của từng giai đoạn thì Bộ phận trị sự tổng hợp, Ban Thông tin và Đào tạo đề xuất bổ sung, sửa đổi, lấy ý kiến của Hội đồng biên tập và trình Giám đốc VAAS phê duyệt./.

GIÁM ĐỐC

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BIÊN TẬP

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Nguyễn Hồng Sơn