

Số: /KH-SKHCN

Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Xuất bản Bản tin Hoạt động ứng dụng và đổi mới sáng tạo năm 2026

Thực hiện Kế hoạch hành động số 469-KH/TU ngày 16/5/2025 của Tỉnh ủy Đồng Nai về kế hoạch hành động thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về “đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia” trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 18/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai và Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh Bình Phước về ban hành Quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; Cổng/Trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh – Truyền hình cấp huyện; bản tin của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 983/QĐ-UBND ngày 28/3/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc định giá cụ thể đối với dịch vụ sự nghiệp công thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai sử dụng ngân sách nhà nước để làm cơ sở đặt hàng cho Trung tâm Khoa học và Công nghệ;

Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch triển khai nhiệm vụ: Xuất bản Bản tin Hoạt động ứng dụng và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2026 như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Triển khai thực hiện Kế hoạch hành động số 469-KH/TU ngày 16/5/2025 của Tỉnh ủy Đồng Nai: “300 bài báo khoa học liên quan đến ứng dụng đổi mới sáng tạo” trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2026.

- Tăng cường phổ biến, quán triệt trong toàn xã hội về đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước về phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

- Kịp thời phổ biến các kết quả ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Yêu cầu

- Nội dung các bài báo thể hiện rõ việc tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý để nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa.
- Bài báo có nội dung ứng dụng kết quả nghiên cứu trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

1. Nội dung chi tiết của bản tin

Bản tin hoạt động ứng dụng và Đổi mới sáng tạo là kênh thông tin tuyên truyền các nội dung như: giới thiệu các chủ trương, định hướng về hoạt động ứng dụng và đổi mới sáng tạo; giới thiệu các hoạt động ứng dụng và đổi mới sáng tạo; giới thiệu kết quả nghiên cứu sáng tạo; giới thiệu các công trình nghiên cứu; kết quả chuyển giao công nghệ; kết quả sáng tạo trong lao động, học tập...

2. Thể thức xuất bản

- Tên bản tin: Bản tin Hoạt động ứng dụng và đổi mới sáng tạo
- Khuôn khổ: 19cm x 27cm
- Số trang: 64 trang
- Kỳ hạn xuất bản: 2 tháng/số
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2026
- Tổng số bản tin thực hiện: 06 số bản tin

3. Hình thức triển khai nội dung bản tin

- Có văn bản đặt bài, mời viết bài gửi đến: các sở, ban, ngành; Báo và Phát thanh, Truyền hình; các tổ chức chính trị xã hội; các phường; các xã; các viện nghiên cứu, các trường học (đại học, cao đẳng, trung cấp, trung học, tiểu học)...

- Thực hiện chi trả nhuận bút theo quy định tại Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh Bình Phước (Thực hiện theo Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 18/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai và Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai)

- Tổ chức in ấn, phát hành và quảng bá nội dung bản tin lên cổng thông tin điện tử Khoa học và Công nghệ Đồng Nai.

4. Đối tượng phục vụ và phạm vi phát hành

- Đối tượng phát hành trong tỉnh Đồng Nai:

+ Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực KH-CN (01 cuốn)

- + Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai (03 cuốn)
- + Giám đốc/Thủ trưởng các sở, ban, ngành (14 cuốn)
- + Các cơ quan ngành dọc (Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án, Thuế, Bảo hiểm xã hội, Hải quan, Thống kê) (06 cuốn)
- + Chủ tịch UBND 95 phường, xã (95 cuốn)
- + Các trường Đại học (Đồng Nai, Lạc Hồng, Nguyễn Huệ, Công nghệ Đồng Nai, Lâm Nghiệp) (05 cuốn)
- + Cộng tác viên có bài viết, lưu chiểu và thanh quyết toán: 25 cuốn
- ***Đối tượng phát hành ngoài tỉnh:*** Cục Thông tin, Thống kê (Bộ Khoa học và Công nghệ) (01 cuốn)

Tổng cộng: 150 cuốn/số bản tin.

5. Hình thức trình bày bài báo

- Bài viết có đầy đủ, trung thực các thông tin: họ và tên, học hàm, học vị, chức danh khoa học, cơ quan/đơn vị/nơi làm việc (nếu có), điện thoại liên lạc và số tài khoản cá nhân của tác giả (đồng tác giả) để thuận tiện cho liên lạc, trao đổi thông tin.

- Bài viết trình bày trên trang chuẩn A4, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14; giãn dòng đơn, cách đoạn 6 pt; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 1,5 cm. Số trang được đánh ở giữa, lề trên của trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang giấy. Độ dài bài viết tối thiểu 2 trang, tối đa 5 trang.

- Các cụm từ được sử dụng nhiều lần trong bài viết có thể viết tắt theo chữ cái in hoa, khi xuất hiện lần đầu được viết đầy đủ và liền đó đặt ký hiệu viết tắt trong ngoặc đơn. Ký hiệu viết tắt phải được dùng thống nhất trong toàn bộ bài viết. Không viết tắt tiêu đề bài viết, tiêu đề các mục, tiểu mục, các cụm từ ít xuất hiện trong bài viết.

- Các thuật ngữ tiếng nước ngoài sử dụng cần trích dẫn nguyên văn, kèm theo phần dịch sang tiếng Việt (trừ trường hợp không có thuật ngữ được dịch tương ứng).

Tác giả gửi bài viết cho Ban biên tập bao gồm 1 bản điện tử (bắt buộc) và hình ảnh kèm bài viết có chú thích cụ thể. Trường hợp ảnh sưu tầm phải ghi rõ nguồn.

- Tài liệu tham khảo, trích dẫn được sử dụng trong bài phải đảm bảo tin cậy, khoa học, chính xác. Tác giả bài viết hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc trích dẫn, chú thích nguồn tài liệu tham khảo.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện
1	- Chịu trách nhiệm chính trong việc xuất bản bản tin Hoạt động ứng dụng và đổi mới sáng tạo; - Xét duyệt thông tin cuối cùng trước khi xuất bản và phát hành.	Giám đốc Sở KH&CN Trưởng Ban Biên tập	Thường xuyên
2	- Chỉ đạo điều hành các bước liên quan đến việc xuất bản bản tin: - Tham gia duyệt tin bài của bản tin; - Theo dõi, quản lý và chỉ đạo thực hiện về các thủ tục pháp lý, tài chính, in ấn...; - Xây dựng danh sách và chỉ đạo phát hành.	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm KHCN Phó Trưởng ban Biên tập	Thường xuyên
3	- Trực tiếp tổ chức thực hiện xuất bản Bản tin - Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức của bản tin - Theo dõi, quản lý việc phát hành bản tin - Quản lý nội dung cập nhật (upload) các tin bài đã được duyệt in bản tin lên website	Trưởng phòng Thông tin và Thống kê KH&CN, Thư ký, Tổ trưởng Tổ Biên tập	Thường xuyên
4	- Liên hệ đặt bài và Tổng hợp bài đặt hàng của các cộng tác viên trong và ngoài tỉnh; - Tổng hợp bài viết, hình ảnh dự kiến cho từng số	- Ban Biên tập - Phòng Thông tin và Thống kê KH&CN - Cộng tác viên	Thường xuyên
5	Tổ chức biên tập bài viết, thẩm định nội dung bài viết; Tổ chức gửi bài cho Hội đồng thẩm định (nếu có nội dung chuyên sâu cần có ý kiến)	- Ban Biên tập - Phòng Thông tin và Thống kê KH&CN	Từ ngày 01-10 của tháng chẵn (2,4,6,8,10,12)
6	Hoàn thiện bản thảo, dàn trang, thiết kế bản in, ảnh bìa	Phòng Thông tin và Thống kê KH&CN	Từ ngày 11-15 của tháng chẵn (2,4,6,8,10,12)
7	Kiểm tra, xét duyệt trước khi in	Giám đốc Sở KH&CN GD hoặc PGD Trung tâm KHCN	Từ ngày 16-17 của tháng chẵn (2,4,6,8,10,12)

8	In ấn, phát hành	- Cơ sở in - Phòng Thông tin và Thống kê KH&CN - Dịch vụ phát hành có uy tín	Từ ngày 18-26 của tháng chẵn (2,4,6,8,10,12)
9	Upload nội dung các tin bài đã được duyệt lên website KH&CN do Sở quản lý. Nộp lưu chiếu theo quy định hiện hành.	Phòng Thông tin và Thống kê KH&CN	Từ ngày 27-30 của tháng chẵn (2,4,6,8,10,12)
10	Thực hiện hồ sơ thanh toán hàng tháng, chi trả nhuận bút cho cộng tác viên	Phòng Thông tin và Thống kê KH&CN và Kế toán Trung tâm	Sau khi đã xuất bản xong bản tin

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí từ nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm được Sở giao cho Trung tâm Khoa học và Công nghệ thực hiện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Trung tâm Khoa học và Công nghệ chủ trì phối hợp với các bộ phận thực hiện các nội dung sau:

+ Tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ liên quan đến việc xuất bản, phát hành và cập nhật các nội dung bản tin Khoa học & Công nghệ lên website của Sở bảo đảm đúng chất lượng và thời gian theo yêu cầu;

+ Hàng năm xây dựng, rà soát danh sách cấp phát bản tin trình Giám đốc Sở phê duyệt;

+ Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính xây dựng dự toán kinh phí trình Giám đốc Sở phê duyệt và đề nghị thẩm định theo quy định; thực hiện chế độ nhuận bút và thanh quyết toán in ấn bản tin theo đúng quy định hiện hành;

+ Phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở đăng tải tuyên truyền các hoạt động nổi bật liên quan đến các hoạt động của Sở;

+ Hàng năm có báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ.

- Giao Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp, rà soát và cấp nguồn kinh phí cho Trung tâm để bảo đảm việc xuất bản Bản tin được kịp thời; đồng thời hướng dẫn Trung tâm thực hiện quy trình thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

- Giao các phòng chuyên môn thuộc Sở tham gia viết bài hoặc cung cấp đầy đủ các thông tin, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ để Trung tâm Khoa học và Công nghệ nắm, đồng thời cử cán bộ tham gia viết bài...

Trên đây là Kế hoạch triển khai nhiệm vụ: Xuất bản Bản tin Hoạt động ứng dụng và đổi mới sáng tạo của Sở Khoa học và Công nghệ./.

Nơi nhận:

- Giám đốc và Các Phó Giám đốc;
 - Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở KH&CN;
 - Lưu VT-TKC
- TKCDung-Kehoachbantindmst\2b

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Trinh