

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

Áp dụng hệ thống biểu mẫu báo cáo thống kê điện tử theo Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp

(Phụ lục kèm theo Công văn số 265/BTP-KHTC ngày 22/01/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện biểu mẫu báo cáo thống kê điện tử theo Thông tư số 20/2013/TT-BTP)

Xuất phát từ yêu cầu tăng cường một bước việc ứng dụng các giải pháp công nghệ thông tin vào hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp, nhằm bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của số liệu thống kê; nhằm hạn chế tối đa những sai sót về kỹ thuật, góp phần nâng cao chất lượng thông tin thống kê phục vụ hoạt động quản lý nhà nước thường xuyên của Ngành Tư pháp, Bộ Tư pháp đã tổ chức xây dựng tập tài liệu excel hóa các mẫu biểu thống kê theo quy định tại Thông tư 20/2013/TT-BTP và sử dụng các tiện ích của chương trình ứng dụng excel để các Bộ, Ngành, địa phương áp dụng.

Cần lưu ý là tập tài liệu hướng dẫn này là giải pháp hỗ trợ về công nghệ thông tin của Bộ Tư pháp đối với các cơ quan, tổ chức trong quá trình tổng hợp số liệu báo cáo thống kê theo Thông tư số 20/2013/TT-BTP, nhưng ***hệ thống biểu mẫu thống kê điện tử thực hiện theo tài liệu hướng dẫn này không thay thế những hình thức báo cáo thống kê chính thức được quy định tại Điều 5 Thông tư số 20/2013/TT-BTP***

A. GIỚI THIỆU VỀ HỆ THỐNG BIỂU MẪU THỐNG KÊ ĐIỆN TỬ

Hệ thống biểu mẫu thống kê ban hành kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BTP được chuyển từ định dạng Word sang định dạng Excel với các nội dung như sau:

- Các biểu excel hóa được *giữ nguyên cấu trúc của bảng biểu, giữ nguyên tên các hàng, cột (tên của các chỉ tiêu thống kê), số lượng, số thứ tự các hàng, cột trong biểu* như quy định tại Thông tư số 20/2013/TT-BTP và như đã thiết kế ở định dạng Word;

- Phần ô điền số trong các biểu excel hóa, quy ước mặc định là: Dấu chấm (.) dùng để phân biệt giữa các hàng đơn vị của số liệu và dấu phẩy (,) dùng để phân biệt phần thập phân của dãy số, trong đó phần thập phân của số liệu thống kê được quy ước làm tròn tới 02 con số;

- Các ô, cột trong các biểu excel hóa có thể điều chỉnh độ cao, rộng để đảm bảo hiển thị đầy đủ số liệu;

- Số lượng hàng (dòng) tại các biểu mẫu bảo đảm chứa đủ số liệu của những địa phương có số đơn vị cơ sở nhiều nhất.

Hệ thống các biểu excel hóa được xác lập công thức tự động tính tổng cho tất cả các ô cần tính toán theo yêu cầu của biểu (các công thức tính tổng số hàng ngang, hàng dọc và công thức tính tổng các phân tổ đơn và phân tổ kép). Những vùng (ô, hàng, cột) chứa công thức được xử lý bằng lệnh khóa, bảo vệ công thức và được quét “màu xanh”, giúp cho người lập báo cáo thống kê phân biệt với những vùng phải nhập số liệu thống kê có “màu trắng”. Bước kỹ thuật này sẽ ngăn chặn người lập biểu tự chỉnh sửa thủ công số liệu tổng số trong khi không thống kê đủ các số chi tiết hoặc số chi tiết không khớp với số tổng. Lệnh khóa và bảo vệ công thức còn loại trừ khả năng việc người lập biểu thêm, cắt hay chỉnh sửa thứ tự của dòng, cột cũng như tên của các tiêu chí thống kê trong bảng biểu.

Ngoài ra, lệnh khóa ô cũng đồng thời được thực hiện đối với những vùng không cần thiết phải điền số liệu (được quét “màu vàng”), nhằm tiết kiệm thời gian cho người lập biểu thống kê, loại bỏ khả năng người lập biểu nhập số liệu nhầm ô, hàng, cột hoặc thống kê đối với các nội dung không cần thiết.

B. CÁCH THỨC THỰC HIỆN BIỂU THỐNG KÊ ĐIỆN TỬ ĐÃ ĐƯỢC EXCEL HÓA

Các biểu thống kê điện tử đã được excel hóa phải được điền các thông tin sau:

- Điền số liệu thống kê vào các “vùng trắng” nêu ở mục A.
- Điền đầy đủ các thông tin về tên đơn vị lập báo cáo, kỳ báo cáo, ngày lập báo cáo, tên người lập biểu, người kiểm tra, thủ trưởng đơn vị và tên của các đơn vị cơ sở ở cột A (đối với các biểu yêu cầu nêu chi tiết tên đơn vị cơ sở).

Dưới đây là một số hướng dẫn về cách thức thực hiện biểu thống kê điện tử đã được excel hóa:

I. Điền thông tin vào biểu mẫu

1. Điền thông tin (nhập dữ liệu)

Bước 1. Chọn dòng, ô dữ liệu cần điền thông tin

Ví dụ hình dưới cần thêm thông tin về tên đơn vị lập báo cáo, kỳ báo cáo, ngày lập báo cáo, tên người lập biểu, người kiểm tra, thủ trưởng đơn vị, tên các

đơn vị cấp huyện trên địa bàn tỉnh ở cột A và điền số liệu thống kê vào biểu mẫu (ví dụ đối với báo cáo năm lần 1 thì điền số liệu thống kê thực hiện trong 10 tháng vào các ô màu trắng trong vùng khung biểu, điền số liệu ước tính trong 2 tháng 11, 12 vào các dòng, ô có dấu (.....) ở phần ghi chú bên dưới khung biểu).

Biểu số 01c/BTP/VDC/NDPL		SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (HDND), ỦY BAN NHÂN DÂN (UBND) CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH		Đơn vị báo cáo:	
Ban hành theo Thông tư số 20/2013-TT-BTP ngày 03/12/2013		ĐỒNG NHÂN DÂN (HDND), ỦY BAN NHÂN DÂN (UBND)		Sở Tư pháp	
Ngày nhận báo cáo (BC):		Kỳ báo cáo:		Đơn vị nhận báo cáo:	
Báo cáo 6 tháng: Ngày 02 tháng 6 hàng năm		(Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)		Bộ Tư pháp	
Báo cáo năm lần 1: Ngày 02 tháng 12 hàng năm				(Vụ Kế hoạch - Tài chính)	
Báo cáo năm chính thức: Ngày 15 tháng 3 năm sau					
VBQPPL chủ trì soạn thảo		VBQPPL chủ trì soạn thảo đã được ban hành			
Chưa theo tên VBQPPL		Chưa theo tên VBQPPL			
Tổng số	Nguyệt quyết của HDND	Quyết định của UBND	Chỉ thị của UBND	Tổng số	Nguyệt quyết của HDND
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng số trên địa bàn tỉnh	0	0	0	0	0
I Tại cấp tỉnh	0	0	0	0	0
II Tại cấp huyện	0	0	0	0	0
1. Tên huyện	0	0	0	0	0
2. Tên huyện	0	0	0	0	0
3. Tên huyện	0	0	0	0	0
* Ghi chú: Tổng số ước tính hai tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1).					
Cột 1		Cột 3		Cột 5	
Người lập báo		Người kiểm tra		GIÁM ĐỐC	
(Ký, ghi rõ họ, tên)		(Ký, ghi rõ họ, tên chức vụ)		(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)	

Dòng, ô dữ liệu cần điền thông tin

Bước 2. Tại ô, dòng vừa chọn:

Cách 1: Nhấn phím F2 trên bàn phím

Cách 2: Nháy trở (chuột) trái 2 lần

Cách 3: Nháy chuột trái vào thanh công thức (Formula Bar)

Biểu số 01c/BTP/VDC/NDPL		SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (HDND), ỦY BAN NHÂN DÂN (UBND) CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH		Đơn vị báo cáo:	
Ban hành theo Thông tư số 20/2013-TT-BTP ngày 03/12/2013		ĐỒNG NHÂN DÂN (HDND), ỦY BAN NHÂN DÂN (UBND)		Sở Tư pháp	
Ngày nhận báo cáo (BC):		Kỳ báo cáo:		Đơn vị nhận báo cáo:	
Báo cáo 6 tháng: Ngày 02 tháng 6 hàng năm		(Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)		Bộ Tư pháp	
Báo cáo năm lần 1: Ngày 02 tháng 12 hàng năm				(Vụ Kế hoạch - Tài chính)	
Báo cáo năm chính thức: Ngày 15 tháng 3 năm sau					
VBQPPL chủ trì soạn thảo		VBQPPL chủ trì soạn thảo đã được ban hành			
Chưa theo tên VBQPPL		Chưa theo tên VBQPPL			
Tổng số	Nguyệt quyết của HDND	Quyết định của UBND	Chỉ thị của UBND	Tổng số	Nguyệt quyết của HDND
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng số trên địa bàn tỉnh	0	0	0	0	0
I Tại cấp tỉnh	0	0	0	0	0
II Tại cấp huyện	0	0	0	0	0
1. Tên huyện	0	0	0	0	0
2. Tên huyện	0	0	0	0	0
3. Tên huyện	0	0	0	0	0
4. Tên huyện	0	0	0	0	0
5. Tên huyện	0	0	0	0	0
6. Tên huyện	0	0	0	0	0

Thanh công thức

Tại vị trí dòng, ô cần điền thông tin (hoặc thanh công thức) xuất hiện con trỏ để điền thông tin, số liệu (hoặc bổ sung, thay đổi thông tin, số liệu đã có).

2. Nhận biết và sửa lỗi độ rộng (nếu có)

Cách nhận biết lỗi độ rộng: trong ô dữ liệu hiển thị chuỗi ký tự (#####)

Sửa lỗi: Lỗi này xảy ra khi chiều rộng cột không đủ để hiển thị kết quả tính toán. Sửa lỗi bằng cách thu nhỏ kích thước phông chữ hoặc tăng chiều rộng cột đó.

II. Căn chỉnh trang in và in ấn

1. Thêm, bớt các dòng chi tiết (nếu cần thiết)

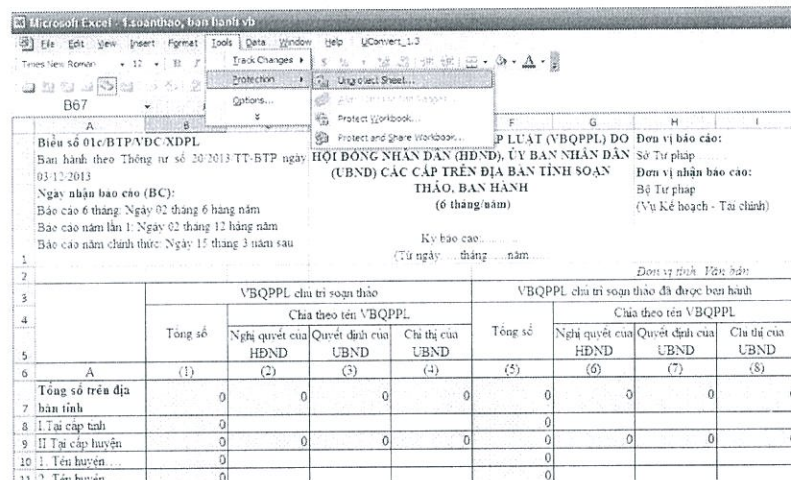
Các biểu tổng hợp chi tiết theo tên đơn vị cấp dưới (ví dụ biểu 01c/BTP/VDDC/XDPL tổng hợp chi tiết số liệu của từng đơn vị cấp huyện), được thiết kế mặc định 30 đơn vị (cấp huyện hoặc cấp xã) để đảm bảo đủ nhập liệu cho các địa phương có nhiều cấp cơ sở. Thực tế có thể có địa phương có nhiều hơn hoặc ít hơn 30 đơn vị cấp cơ sở. Do vậy, để tránh tình trạng thiếu dòng để nhập dữ liệu, hoặc thừa nhiều hàng không chứa dữ liệu dẫn đến việc in ra trang trống, người lập biểu nên thực hiện thao tác thêm dòng hoặc bớt dòng.

Trước khi thực hiện thao tác thêm dòng hoặc bớt dòng đối với biểu đã được khóa công thức, cần mở khóa công thức như sau:

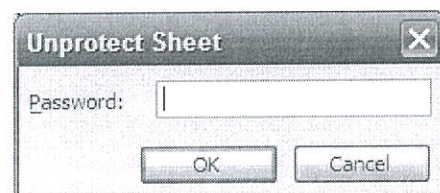
1.1. Mở khóa công thức

a) Đối với Excel 2003

Vào Tools -> Protection -> chọn Unprotect Sheet... (như dưới hình vẽ)



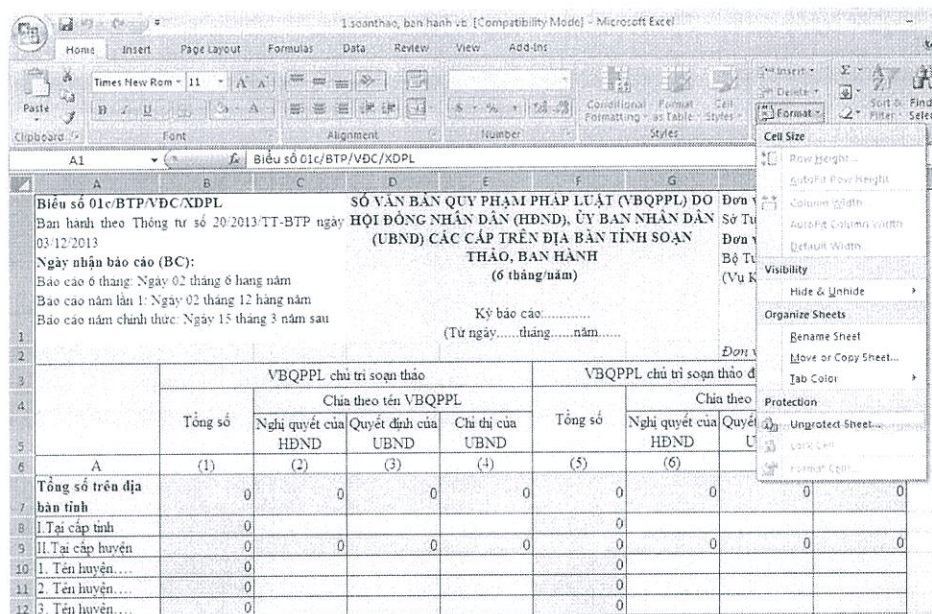
Sau khi chọn Unprotect Sheet sẽ có một hộp thoại hiện ra



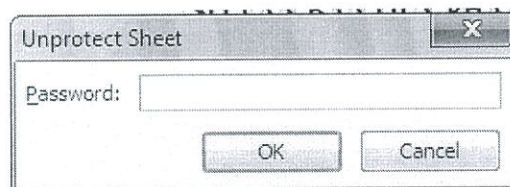
Nhập mật khẩu là: “thongke” vào hộp Password để hoàn tất thao tác mở khóa công thức, sau đó tiến hành thao tác thêm dòng hoặc bớt dòng cho phù hợp với biểu thống kê của đơn vị mình.

b) Đối với excel 2007

Chọn menu Home --> Cells --> Format rồi chọn Unprotect Sheet...



Sau khi chọn Unprotect Sheet sẽ có một hộp thoại hiện ra



Nhập mật khẩu là: “thongke” vào hộp Password để hoàn tất thao tác mở khóa công thức, sau đó tiến hành thao tác thêm dòng hoặc bớt dòng cho phù hợp với biểu thống kê của đơn vị mình.

1.2. Thêm dòng hoặc bớt dòng

a) Thêm dòng

Bước 1. Chọn vị trí dòng muốn chèn vào, kích chuột phải chọn **Insert**.

(Về nguyên tắc dòng chèn thêm phải cách dòng tổng số gần nhất ít nhất một dòng để không làm ảnh hưởng đến công thức: ví dụ: trong biểu 1c dưới đây, dòng chèn thêm phải cách dòng tổng số gần nhất (dòng “II. Tại cấp huyện”) ít

nhất một dòng (nghĩa là chèn dòng có vị trí từ dòng “2. Tên huyện” trở xuống phía dưới; trong ví dụ đang thực hiện chèn dòng ở dòng “5.Tên huyện”).

Chọn vị trí dòng muốn chèn

Kịch chuột phải, chọn insert

Biểu số 01c/BTP/ĐCNDPL		SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (HĐND), ỦY BAN NHÂN DÂN (UBND) CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH (6 tháng/năm)		Đơn vị báo cáo: Sở Tư pháp	
Ban hành theo Thông tư số 20/2013 TT-BTP ngày 03/12/2013				Đơn vị nhận báo cáo: Bộ Tư pháp (Vụ Kế hoạch - Tài chính)	
Ngày nhận báo cáo (BC): Báo cáo 6 tháng: Ngày 02 tháng 6 hằng năm Báo cáo năm lần 1: Ngày 02 tháng 12 hằng năm Báo cáo năm chính thức: Ngày 15 tháng 3 năm sau		Ký báo cáo: (Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)			
Tổng số		BQPPL chủ trì soạn thảo đã được ban hành		Chia theo tên VBQPPL	
				Nghị quyết của HĐND (6)	
				Quyết định của UBND (7)	
				Chỉ thị của UBND (8)	
A		(1)		(2)	
Tổng số trên địa bàn tỉnh		0		0	
I. Tại cấp tỉnh		0		0	
II. Tại cấp huyện		0		0	
1. Tên huyện		0		0	
2. Tên huyện		0		0	
3. Tên huyện		0		0	
4. Tên huyện		0		0	
5. Tên huyện		0		0	
6. Tên huyện		0		0	
7. Tên huyện		0		0	
8. Tên huyện		0		0	
9. Tên huyện		0		0	
10. Tên huyện		0		0	

Dòng mới thêm sẽ được chèn vào như hình bên dưới, có thể nhập thông tin vào dòng vừa chèn thêm.

Hàng được chèn thêm

Biểu số 01c/BTP/ĐCNDPL		SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (HĐND), ỦY BAN NHÂN DÂN (UBND) CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH (6 tháng/năm)		Đơn vị báo cáo: Sở Tư pháp	
Ban hành theo Thông tư số 20/2013 TT-BTP ngày 03/12/2013				Đơn vị nhận báo cáo: Bộ Tư pháp (Vụ Kế hoạch - Tài chính)	
Ngày nhận báo cáo (BC): Báo cáo 6 tháng: Ngày 02 tháng 6 hằng năm Báo cáo năm lần 1: Ngày 02 tháng 12 hằng năm Báo cáo năm chính thức: Ngày 15 tháng 3 năm sau		Ký báo cáo: (Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)			
Tổng số		VBQPPL chủ trì soạn thảo		VBQPPL chủ trì soạn thảo đã được ban hành	
		Chia theo tên VBQPPL		Chia theo tên VBQPPL	
		Nghị quyết của HĐND (2)		Quyết định của UBND (3)	
		Chỉ thị của UBND (4)		Tổng số (5)	
				Nghị quyết của HĐND (6)	
				Quyết định của UBND (7)	
				Chỉ thị của UBND (8)	
A		(1)		(2)	
Tổng số trên địa bàn tỉnh		0		0	
I. Tại cấp tỉnh		0		0	
II. Tại cấp huyện		0		0	
1. Tên huyện		0		0	
2. Tên huyện		0		0	
3. Tên huyện		0		0	
4. Tên huyện		0		0	
5. Tên huyện		0		0	
6. Tên huyện		0		0	
7. Tên huyện		0		0	
8. Tên huyện		0		0	
9. Tên huyện		0		0	
10. Tên huyện		0		0	

Dòng chèn thêm sẽ được thêm công thức bằng cách: copy tất cả công thức của dòng liền trên (bôi đen dòng có công thức cần copy và sử dụng lệnh ctrl+c); sau đó chọn dòng vừa mới chèn thêm và thực hiện lệnh ctrl+v.

b) Bớt dòng

Đặt con trỏ vào đầu các dòng cần xóa, kích chuột phải, chọn delete

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a form layout. The form includes fields for 'Biểu số', 'Ban hành theo', 'Ngày nhận báo cáo', 'Báo cáo 6 tháng', 'Báo cáo năm lần 1', and 'Báo cáo năm chính thức'. It also has sections for 'SỞ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (HĐND), ỦY BAN NHÂN DÂN (UBND) CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SOẠN' and 'THẢO, BAN HÀNH'. A right-click context menu is open over row 11, with 'Chọn Delete' highlighted. A callout box points to the mouse cursor in row 11, labeled 'Vị trí đặt con trỏ'.

Để khôi phục lại thao tác, nhấn tổ hợp phím Ctrl + Z trên bàn phím.

2. Căn khổ giấy in

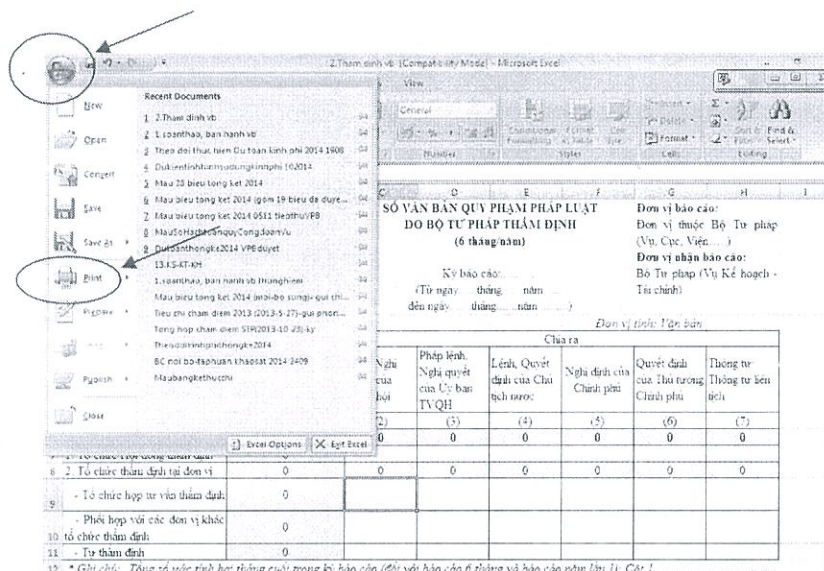
Biểu mẫu sau khi hoàn thành việc nhập dữ liệu và thêm, bớt dòng (nếu có) thì cần được căn chỉnh dòng, cột đủ để in trên khổ giấy A4 (về cơ bản các biểu được thiết kế để in trên khổ giấy A4, trường hợp nhiều cột trong biểu bị lỗi độ rộng như đã nêu ở điểm 2 mục I dẫn đến biểu mẫu không đủ in trên khổ giấy A4 thì người lập biểu báo cáo cần căn chỉnh (thu nhỏ) lại cỡ chữ trong biểu để đảm bảo in vừa khổ giấy A4).

3. In biểu mẫu

Cách 1: Nhấn phím Ctrl + P trên bàn phím

Cách 2:

- Đối với excel 2003: Vào menu File -> Print
- Đối với excel 2007: Nhấn Microsoft Office Button, chọn Print



Cách 3:

- Đối với excel 2003: Nhấp chuột vào biểu tượng máy in trên thanh công cụ tiêu chuẩn (Standard Bar)
- Đối với excel 2007: Nhấp chuột vào biểu tượng máy in trên thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar)

Microsoft Excel - [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Paragraph Alignment Number Styles

Print

Biểu số 01c/BTP/BC/ADPL

Ban hành theo Thông tư số 20/2013 TT-BTP ngày 03/12/2013

Ngày nhận báo cáo (BC):

Báo cáo 6 tháng. Ngày 02 tháng 6 hàng năm

Báo cáo năm lần 1. Ngày 02 tháng 12 hàng năm

Báo cáo năm chính thức. Ngày 15 tháng 3 năm sau

SƠ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (HĐND), ỦY BAN NHÂN DÂN (UBND) CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BAN TỈNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH (6 tháng/năm)

Ký báo cáo

(Từ ngày... tháng... năm...)

Đơn vị tiếp nhận báo cáo:

Sơ Tư pháp

Đơn vị nhận báo cáo:

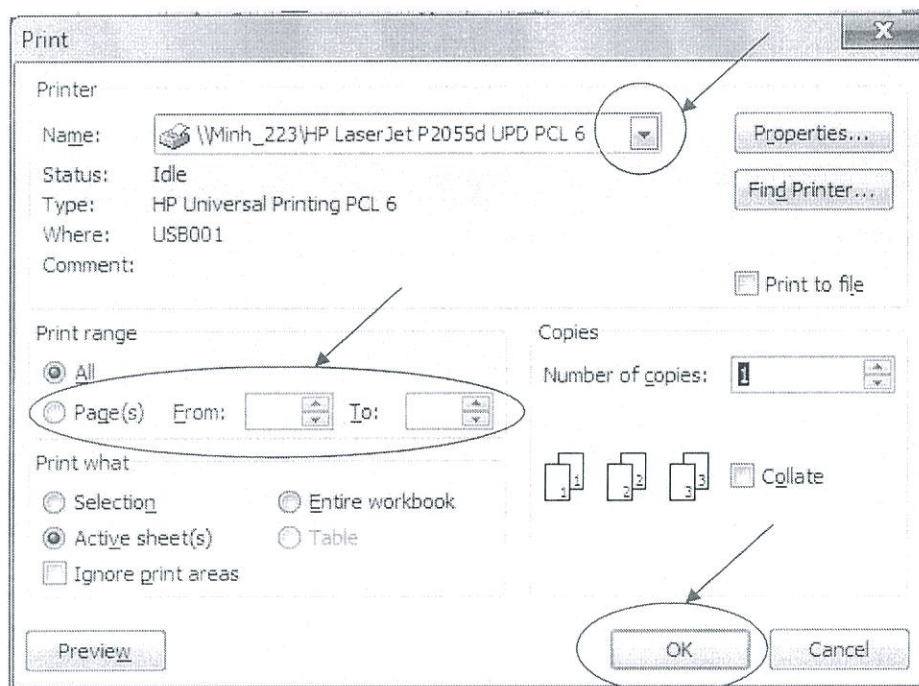
Bộ Tư pháp (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tiếp nhận báo cáo:

Tài chính

Tổng số	VBQPPL chủ trì soạn thảo			VBQPPL chủ trì soạn thảo đã được ban hành			
	Nghị quyết của HĐND	Quyết định của UBND	Chỉ thị của UBND	Tổng số	Nghị quyết của HĐND	Quyết định của UBND	Chỉ thị của UBND
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Tổng số trên địa bàn tỉnh	0	0	0	0	0	0	0
I. Tại cấp tỉnh	0	0	0	0	0	0	0
II. Tại cấp huyện	0	0	0	0	0	0	0

Sau khi thực hiện một trong ba cách trên, hộp thoại Print sẽ hiện ra, thực hiện chọn máy in trong hộp và số trang cần in rồi bấm nút OK để in biểu mẫu báo cáo thống kê đã hoàn thiện.



Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị gửi email đến hộp thư thongketuphap@moj.gov.vn hoặc liên hệ với Phòng Thống kê, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Bộ Tư pháp, số điện thoại: 04.62739546.