

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 29./3./2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Thân Ngọc Dung	Nguyễn Trọng Hoàng	Nguyễn Trọng Hoàng
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Trưởng Ban	Trưởng Ban

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29./3./2022

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan sửa đổi/ bổ sung	Mô tả nội dung sửa đổi/ bổ sung	Lần sửa đổi/ bổ sung	Ngày sửa đổi/ bổ sung

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 29/.3./2022

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này thiết lập nhằm quy định thống nhất phương pháp tiến hành đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) để đảm bảo tính hiệu lực của việc áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

II. PHẠM VI

Áp dụng cho các cuộc đánh giá nội bộ HTQLCL, gồm: đánh giá định kỳ và đột xuất theo yêu cầu được tiến hành tại Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong nhằm đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả của HTQLCL của cơ quan phục vụ công tác cải cách hành chính, tìm kiếm cơ hội để cải tiến.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia: TCVN ISO 9000:2015;
- Tiêu chuẩn quốc gia: TCVN ISO 9001:2015;
- Tiêu chuẩn quốc gia: TCVN ISO 19011:2018;
- Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ KHCN;
- Sổ tay chất lượng;
- Quy trình Cải tiến HTQLCL.

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa:

- Đánh giá: Là quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để nhận được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực.

- Chuẩn mực đánh giá: Là tập hợp các chính sách, thủ tục hay yêu cầu được xác định là gốc so sánh.

- Bằng chứng đánh giá: Hồ sơ, việc trình bày về sự kiện hay thông tin khác liên quan tới các chuẩn mực đánh giá và có thể kiểm tra xác nhận.

- Chuyên gia đánh giá nội bộ HTQLCL: Người tiến hành cuộc đánh giá, đã được đào tạo và được cấp chứng chỉ đào tạo về đánh giá nội bộ HTQLCL.

- Chương trình đánh giá: Tập hợp một hay nhiều cuộc đánh giá được hoạch định cho một khoảng thời gian cụ thể và nhằm mục đích cụ thể.

- Kế hoạch đánh giá: Sự mô tả các hoạt động và sắp xếp cho một cuộc đánh giá.

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 29./3./2022

- Phát hiện khi đánh giá: Kết quả của việc xem xét đánh giá, các bằng chứng đánh giá thu thập được so với chuẩn mực đánh giá (Phát hiện khi đánh giá có thể chỉ ra sự phù hợp hoặc không phù hợp với chuẩn cứ đánh giá, hoặc cơ hội cải tiến).

- Sự không phù hợp: Sự không đáp ứng một yêu cầu.

- Hành động khắc phục: Hành động nhằm loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp nhằm ngăn ngừa việc tái diễn.

4.2. Từ viết tắt:

- CQHCCN: cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong: Ban quản lý/cơ quan.

- Ban ISO: Ban chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL tại Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong được thành lập theo quyết định của người có thẩm quyền.

- Các phòng/đơn vị trực thuộc: Là các phòng/đơn vị thuộc và trực thuộc Ban quản lý, thuộc phạm vi áp dụng HTQLCL.

- KPH: Không phù hợp.

- HĐKP: Hành động khắc phục.

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.

- ĐGNB: Đánh giá nội bộ.

- ĐGVNB: Đánh giá viên nội bộ.

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VĂN PHÒNG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 29./3./2022

V. NỘI DUNG

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Yêu cầu	Biểu mẫu
5.1	Hoạch định chương trình ĐGNB HTQLCL hàng năm			
5.1.1	Lập chương trình ĐGNB	Tổ Thư ký ISO	<p>- Ban quản lý tiến hành ĐGNB HTQLCL định kỳ tối thiểu 01 lần/năm. Khi cần thiết, Lãnh đạo Ban quản lý có thể yêu cầu thực hiện các đợt ĐGNB HTQLCL đột xuất.</p> <p>- Hoạt động đánh giá cần thể hiện được các yêu cầu cơ bản và cần thiết của HTQLCL phù hợp với hoạt động của mỗi phòng/đơn vị trực thuộc, mỗi phòng/đơn vị trực thuộc đánh giá tối thiểu 01 lần/năm. Đối với những yêu cầu quan trọng hoặc thường xảy ra sai lỗi thì tần suất đánh giá có thể nhiều hơn, do Ban ISO xác định.</p> <p>- Trong quý I của năm, Tổ Thư ký ISO căn cứ trên kết quả đánh giá và khắc phục của năm trước, mức độ quan trọng của các hoạt động được đánh giá và bối cảnh hoạt động của cơ quan trong năm lập Chương trình ĐGNB cho năm theo biểu mẫu BM.ĐGNB.01 trình Lãnh đạo Ban quản lý phê duyệt.</p>	BM.ĐGNB.01
5.1.2	Phê duyệt Chương trình ĐGNB	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban quản lý phê duyệt Chương trình ĐGNB định kỳ và đột xuất (nếu có)	
5.1.3	Thông báo tới cá nhân, phòng/đơn vị trực thuộc liên	Tổ Thư ký ISO	Tổ Thư ký ISO phối hợp Văn phòng thông báo Chương trình ĐGNB năm đến các cá nhân, phòng/đơn vị trực thuộc liên quan.	

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 29./5./2022

	quan			
5.2	Lập kế hoạch cho cuộc ĐGNB HTQLCL			
5.2.1	Lập, phê duyệt và thông báo kế hoạch ĐGNB	Thư ký ISO	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Chương trình ĐGNB năm đã được phê duyệt, Tổ Thư ký ISO dự thảo Kế hoạch ĐGNB, đoàn đánh giá, thời điểm đánh giá cho từng cuộc đánh giá theo BM.ĐGNB.02, trình Lãnh đạo Ban quản lý phê duyệt. - Thư ký ISO lựa chọn và đề xuất Lãnh đạo Ban quản lý phê duyệt Trưởng nhóm đánh giá và các ĐGVNB cho từng đợt đánh giá. ĐGVNB HTQLCL phải là người có năng lực để tiến hành nhiệm vụ đánh giá được phân công. Nên lựa chọn ĐGVNB có kinh nghiệm làm việc trong cơ quan trên 01 năm, độc lập với hoạt động đánh giá. - Kế hoạch đánh giá được thông báo tới các cá nhân và phòng/đơn vị trực thuộc liên quan, tối thiểu trước 01 tuần làm việc để chuẩn bị. 	BM.ĐGNB.02
5.2.2	Phân công nhiệm vụ đoàn đánh giá	Trưởng đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đoàn đánh giá phân công trách nhiệm và công việc cho từng thành viên tham gia đoàn, quá trình/lĩnh vực hoạt động cụ thể tại từng địa điểm đánh giá theo kế hoạch phê duyệt. - Việc phân công phải trên cơ sở sự độc lập và phù hợp với năng lực của các đánh giá viên nội bộ. 	
5.2.3	Xem xét tài liệu và lập Phiếu câu hỏi (nếu cần)	Đánh giá viên nội bộ	ĐGVNB có trách nhiệm bố trí thời gian tham gia đánh giá theo kế hoạch, nghiên cứu báo cáo các cuộc đánh giá lần trước, các quy trình, tài liệu liên quan đến nội dung, phạm vi được phân công đánh giá nhằm thu thập thông tin để chuẩn bị cho các hoạt động đánh giá; chuẩn bị các	

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 29/3/2022

			phiếu hỏi (nếu cần) và các Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá.	
5.2.4	Chuẩn bị các tài liệu đánh giá	Đoàn đánh giá	<p>Để phục vụ cho hoạt động ghi chép thông tin và bằng chứng, Chuyên gia ĐGNB cần chuẩn bị các tài liệu làm việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đánh giá. - Phiếu câu hỏi (nếu cần). - Phiếu ghi chép đánh giá - BM.ĐGNB.03. - Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015. - Báo cáo đánh giá tại đơn vị - BM.ĐGNB.04. - Phiếu yêu cầu hành động hành động khắc phục, cải tiến BM.CTCL.01. - Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá - BM.GĐNB.05. 	<p>BM.ĐGNB.03</p> <p>BM.ĐGNB.04</p> <p>BM.ĐGNB.05</p> <p>BM.CTCL.01</p>
		Bên được đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc được đánh giá thông báo kế hoạch đánh giá tới các cá nhân, bộ phận liên quan được đánh giá để chuẩn bị nhân sự, hồ sơ, tài liệu và tiếp đoàn đánh giá theo kế hoạch. - Trường hợp có lịch đột xuất vắng mặt, cần báo ngay cho Tổ Thư ký ISO của cơ quan để điều chỉnh hoặc ủy quyền cho người thay thế thích hợp làm việc với đoàn đánh giá. 	
5.3 Thực hiện đánh giá				
5.3.1	Họp khai mạc	Đoàn đánh giá/ Lãnh đạo phòng/đơn vị trực thuộc và Cán bộ liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần họp bao gồm: Đoàn đánh giá, Lãnh đạo cơ quan và Đại diện của bên được đánh giá. - Trưởng đoàn chủ trì cuộc họp để thống nhất nội dung cần đánh giá với bên được đánh giá. 	

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 29./3./2022

5.3.2	Tiến hành đánh giá	Đoàn đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc đánh giá thông qua phỏng vấn, quan sát, xem xét hồ sơ và tài liệu sau đó so sánh kết quả thực hiện với các quy định của HTQLCL (Chú ý: trong quá trình đánh giá, ĐGVNB sử dụng các kỹ năng đã được đào tạo để thu thập bằng chứng đánh giá, đối chiếu với chuẩn mực đánh giá để xác định sự phù hợp của HTQLCL tại cơ quan). - Các thông tin, kết quả đánh giá được ghi chép đầy đủ vào phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá. Trước khi kết thúc hoạt động đánh giá tại từng phòng/đơn vị trực thuộc và lĩnh vực, ĐGVNB cần tổng kết những điểm cơ bản phát hiện trong quá trình đánh giá tại đơn vị với đại diện bên được đánh giá. Kết quả đánh giá ghi vào Báo cáo đánh giá tại từng đơn vị theo BM.ĐGNB.04. - Đối với những vấn đề phức tạp phải có sự trao đổi hội ý trong Đoàn để thống nhất ý kiến. Những điểm KPH cần có bằng chứng cụ thể và thiết lập Phiếu yêu cầu hành động khắc phục và cải tiến theo BM.CTCL.01 của QT.CTCL. 	BM.ĐGNB.04 BM.CTCL.01
5.3.3	Xem xét kết quả đánh giá và viết báo cáo đánh giá tổng hợp	Trưởng đoàn/ các ĐGVNB	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi đánh giá, Trưởng đoàn tổ chức hội ý với các thành viên đoàn để thống nhất kết quả đánh giá và viết báo cáo đánh giá tổng hợp theo BM.ĐGNB.05. - Báo cáo đánh giá tổng hợp phải nêu được những điểm mạnh và những điểm KPH. 	BM.ĐGNB.05
5.3.4	Họp kết thúc	Trưởng đoàn/ Lãnh đạo phòng/đơn vị trực	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đoàn báo cáo kết quả đánh giá (kể cả những điểm phù hợp và KPH) cho Lãnh đạo Ban quản lý; trong đó, nêu rõ tầm quan trọng của những điểm KPH. - ĐGVNB giải thích những điểm KPH 	

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG		Mã hiệu: QT.ĐGNB
			Lần ban hành 02
			Ngày ban hành: 29./3./2022

		thuộc được đánh giá (nếu có yêu cầu).	
		- Lãnh đạo phòng/đơn vị trực thuộc được đánh giá được đánh giá thống nhất kết quả đánh giá, thời gian khắc phục.	
5.4	Lập báo cáo đánh giá	Trưởng Đoàn đánh giá, Tổ Thư ký ISO	- Trưởng đoàn hoàn thiện báo cáo đánh giá gửi Tổ Thư ký ISO hoàn thiện hồ sơ cuộc đánh giá và gửi tới Lãnh đạo cơ quan. - Tổ Thư ký ISO chuyển các hồ sơ sự KPH cho các phòng/đơn vị trực thuộc liên quan để thực hiện HĐKP, đồng thời dự kiến ngày kiểm tra kết quả khắc phục (nếu cần thiết).
5.5	Theo dõi hành động khắc phục		
5.5.1	Thực hiện HĐKP	Trưởng Phòng/đơn vị trực thuộc có sự KPH/ Công chức phụ trách	- Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc có sự KPH có trách nhiệm phân công người hoặc trực tiếp thực hiện các giải pháp khắc phục nhanh chóng các điểm đã nêu trong các hồ sơ sự KPH theo đúng quy định. - Phòng/đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các HĐKP các điểm KPH gửi về Tổ Thư ký ISO theo BM.ĐGNB.04.
		Người được Ban ISO chỉ định	- Căn cứ báo cáo của phòng/đơn vị trực thuộc và ngày dự kiến kiểm tra kết quả khắc phục ghi ở Phiếu đánh giá, Ban ISO xem xét kết quả thực hiện các biện pháp và hiệu lực của các HĐKP và cử cán bộ tới phòng/đơn vị trực thuộc kiểm tra cụ thể (nếu cần). - Trường hợp kết quả khắc phục các điểm KPH chưa đạt yêu cầu, Ban ISO/cán bộ kiểm tra xem xét và đề nghị thực hiện HĐKP theo <i>Phiếu Yêu cầu thực hiện hành động khắc phục/cải tiến</i> -
			BM.ĐGNB.04 BM.CTCL.01

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 29./3../2022

			BM.CTCL.01 của Quy trình cải tiến HTQLCL.	
		Tổ Thư ký ISO	Kết quả đánh giá lại cùng các hồ sơ liên quan được Tổ Thư ký ISO lưu trữ.	
		Ban ISO	Căn cứ vào kết quả đánh giá và khắc phục, Ban ISO có thể điều chỉnh Chương trình và kế hoạch đánh giá năm cho phù hợp thực tế của cơ quan.	

VI. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.ĐGNB.01	Chương trình đánh giá năm
2	BM.ĐGNB.02	Kế hoạch đánh giá
3	BM.ĐGNB.03	Phiếu ghi chép đánh giá
4	BM.ĐGNB.04	Báo cáo kết quả đánh giá tại đơn vị
5	BM.ĐGNB.05	Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ

VII. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Chương trình đánh giá năm (BM.ĐGNB.01)	Tổ Thư ký ISO, Phòng/đơn vị trực thuộc	03 năm
2	Kế hoạch đánh giá (BM.ĐGNB.02)		
3	Phiếu ghi chép đánh giá (BM.ĐGNB.03)		
4	Báo cáo kết quả đánh giá tại đơn vị (BM.ĐGNB.04)		
5	Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ HTQLCL (BM.ĐGNB.05)		
6	Hồ sơ thành lập Đoàn đánh giá, hồ sơ khắc phục (nếu có), BM.CTCL.01		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG

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

....., ngày.....tháng..... năm 202...

CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ NĂM ...

TT	Đơn vị/linh vực được đánh giá	Thời gian theo tháng											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Phê duyệt

Người lập

**BAN QUẢN LÝ
KHU KINH TẾ
VÂN PHONG**

**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

Số

1. Mục tiêu đánh giá:

- Đánh giá việc áp dụng, duy trì HTQLCL tại các đơn vị, Ban chỉ đạo ISO

2. Phạm vi đánh giá:

- Toàn bộ các phòng/đơn vị thuộc HTQLCL của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

3. Các chuẩn mực đánh giá:

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản của hệ thống QLCL, sửa đổi và cập nhật.
- Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

4. Thời gian đánh giá: ngày.....tháng.....năm....**5. Thành phần Đoàn đánh giá:**

- Trưởng Đoàn đánh giá:
- Thành viên Đoàn đánh giá:
- + Nhóm đánh giá 1

.....

- + Nhóm đánh giá 2

.....

6. Kế hoạch đánh giá cụ thể tại từng đơn vị:

TT	Thời gian đánh giá	Đơn vị/ lĩnh vực được đánh giá	Nội dung	Chuyên gia đánh giá
			Ghi theo điều khoản của bảng diễn giải dưới đây	

Ghi chú:

- Các nội dung về: Kiểm soát tài liệu, hồ sơ, quản lý rủi ro, cải tiến, chính sách, mục tiêu chất lượng, môi trường và cơ sở làm việc, đào tạo nhân viên,... sẽ đánh giá ở tất cả các đơn vị.

- Diễn giải nội dung đánh giá theo điều khoản của TCVN ISO 9001:2015:

4.1	Hiểu biết về tổ chức và bối cảnh của tổ chức	8.1	Hoạch định và kiểm soát thực hiện tác nghiệp
4.2	Hiểu biết các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm	8.2	Các yêu cầu về sản phẩm và dịch vụ
4.3	Xác định phạm vi của HTQLCL	8.3	Thiết kế và phát triển sản phẩm và dịch vụ
4.4	HTQLCL và các quá trình của hệ thống	8.4	Kiểm soát các QT, SP, DV bên ngoài
5.2	Chính sách	8.5	Sản xuất và cung cấp dịch vụ
5.3	Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn tổ chức	8.6	Thông qua sản phẩm và dịch vụ
6.1	Các hành động giải quyết rủi ro và cơ hội	8.7	Kiểm soát các đầu ra không phù hợp
6.2	MTCL và hoạch định để đạt được MTCL	9.1	Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá
6.3	Hoạch định thay đổi	9.2	Đánh giá nội bộ
7.1	Các nguồn lực	9.3	Xem xét của lãnh đạo
7.2	Năng lực	10	Cải tiến
7.3	Nhận thức		
7.4	Trao đổi thông tin		
7.5	Thông tin dạng văn bản		

Yêu cầu các đơn vị được đánh giá chuẩn bị sẵn tài liệu, hồ sơ cần thiết và tích cực hợp tác với đoàn đánh giá để đợt đánh giá đạt kết quả./.

..... Ngày.....tháng.....năm.....

Phê duyệt

Người lập

PHIẾU GHI CHÉP ĐÁNH GIÁ

PHÒNG/ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ :.....

Ngày đánh giá:

Nhóm đánh giá:

Chuyên gia đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Kết quả

Người lập phiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TẠI ĐƠN VỊ

ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ:

Theo Đợt đánh giá nội bộ, ngày.....

TT	NỘI DUNG ĐIỂM KHÔNG PHÙ HỢP/KHUYẾN NGHỊ <i>(Do Trưởng nhóm đánh giá ghi)</i>	PHÂN LOẠI		NỘI DUNG KHẮC PHỤC CẦN THỰC HIỆN <i>(Do đơn vị ghi)</i>	NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	KẾT QUẢ KIỂM TRA
		Khuyến nghị	KPH				
1							
2							
3							
4							
5							
6							

.....,ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ

TRƯỞNG NHÓM ĐÁNH GIÁ

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG	BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
--	---

1. Báo cáo số:	
2. Thời gian đánh giá/Ngày đánh giá:	
3. Các phòng/đơn vị trực thuộc được đánh giá:	
4. Đoàn đánh giá theo	
5. Nội dung đánh giá: Tài liệu liên quan (nếu có):	
6. Kết quả đánh giá: - Đánh giá về các ưu điểm nổi bật: - Các điểm hạn chế chính: - Tổng kết các điểm khuyến nghị và không phù hợp: - Kết luận và khuyến nghị: - Thời gian khắc phục:	
7. Trưởng Đoàn đánh giá:	<i>(Ký tên)</i>