

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

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	Nguyễn Đức Huy	Lê Quang Lâm	Nguyễn Hoàng Sơn
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này thiết lập nhằm quy định thống nhất phương pháp tiến hành đánh giá nội bộ HTQLCL để đảm bảo tính hiệu lực của việc áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Sở Tài chính Khánh Hòa (Sở TC).

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 Sở TC..

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9000:2015 – Hệ thống quản lý chất lượng – Cơ sở và từ vựng;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 – Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 19011:2018 – Đánh giá hệ thống quản lý;
- Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ KHCN Về việc công bố Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương;
- Sổ tay chất lượng của Sở TC;
- 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, quy trình, thủ tục, văn bản hay yêu cầu được xác định là gốc so sánh.
- Bằng chứng đánh giá: Tài liệu, 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 (có thể 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.
- 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

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

nhằm ngăn ngừa việc tái diễn.

4.2 Từ viết tắt:

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015;
- Đơn vị: Các phòng, ban thuộc Sở TC;
- QT: Quy trình;
- VBQPPL: Văn bản quy phạm pháp luật;
- Ban chỉ đạo ISO: Ban chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL tại Sở TC được thành lập theo quyết định của Giám đốc Sở;
- Thư ký ISO: Thành viên Ban chỉ đạo ISO của Sở TC, được phân công làm nhiệm vụ thư ký;
- CCLĐ: Công chức, lao động;
- ĐGNB: Đánh giá nội bộ HTQLCL;
- KPH: Không phù hợp;
- HĐKP: Hành động khắc phục;

V. NỘI DUNG

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Yêu cầu	Biểu mẫu
5.1	Hoạch định chương trình đánh giá nội bộ HTQLCL hàng năm			
5.1.1	Lập chương trình đánh giá	Thư ký ISO	<ul style="list-style-type: none"> - Sở TC tiến hành đánh giá nội bộ HTQLCL định kỳ tối thiểu 1 lần/năm. Có thể thực hiện thêm các cuộc đánh giá đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Sở TC. - Hoạt động đánh giá phải thể hiện được tất cả các yêu cầu cơ bản và cần thiết của HTQLCL, phù hợp với mỗi đơn vị, tập trung vào việc giải quyết TTHC; mỗi yêu cầu, đơn vị được 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 chỉ đạo ISO xác định; - Chương trình đánh giá có thể lập, hoặc không lập (không lập khi hoạch định ĐGNB 01 lần/năm) tùy theo nhu cầu của Sở TC. - Trường hợp lập Chương trình đánh giá: Trong quý I của năm, Thư ký ISO căn cứ trên kết quả đánh giá và khắc phục của năm trước, kết quả kiểm tra các nội dung liên quan, mức độ quan trọng của các hoạt động 	BM.ĐGNB.01

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG		Mã hiệu: QT.ĐGNB
			Lần ban hành 01
			Ngày ban hành: 20/10/2025

			được đánh giá và bồi cảnh hoạt động của Sở TC trong năm lập để Chương trình đánh giá cho năm.	
5.1.2	Phê duyệt Chương trình đánh giá	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở TC phê duyệt Chương trình ĐGNB định kỳ và đột xuất (nếu có).	
5.1.3	Thông báo tới các CCLĐ và đơn vị liên quan	Thư ký ISO và Văn phòng	Thư ký ISO phối hợp với Văn phòng để thông báo Chương trình ĐGNB năm tới các đơn vị, CCLĐ liên quan.	
5.2 Lập kế hoạch cho cuộc ĐGNB				
5.2.1	Lập, phê duyệt và thông báo kế hoạch đánh giá nội bộ	Thư ký ISO, Văn phòng, Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Chương trình ĐGNB/Kế hoạch xây dựng và áp dụng HTQLCL đã được phê duyệt, Thư ký ISO dự thảo Kế hoạch đánh giá nội bộ, đoàn đánh giá, thời điểm đánh giá cho từng cuộc đánh giá, trình Lãnh đạo Sở TC phê duyệt. - Thư ký ISO lựa chọn và đề xuất Lãnh đạo Sở TC phê duyệt Trưởng đoàn đánh giá và nhóm Chuyên gia ĐGNB cho từng đợt đánh giá. Chuyên gia ĐGNB HTQLCL phải là người có năng lực để tiến hành nhiệm vụ. Lựa chọn Chuyên gia ĐGNB có kinh nghiệm làm việc, độc lập với hoạt động đánh giá. - Kế hoạch đánh giá được thông báo tới các CCLĐ và đơn vị 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 cho Trưởng nhóm, chuyên gia, thành viên Đoàn ĐGNB tại các đơn vị, quá trình/ lĩnh vực hoạt động cụ thể tại từng địa điểm đánh giá theo kế hoạch phê duyệt. - Việc phân công trên cơ sở sự độc lập và phù hợp với năng lực của các chuyên gia đánh giá. 	
5.2.3	Xem xét tài liệu và lập Phiếu câu hỏi (nếu cần)	Trưởng nhóm, Chuyên gia đánh giá	Trưởng nhóm, Chuyên gia đánh giá 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 phiếu hỏi (nếu cần) và các Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá.	

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG		Mã hiệu: QT.ĐGNB
			Lần ban hành 01
			Ngày ban hành: 20/10/2025

5.2.4	Chuẩn bị các tài liệu đánh giá	Trưởng Đoàn, Trưởng nhóm, Chuyên gia đánh giá	Trưởng nhóm, Chuyên gia đánh chuẩn bị các tài liệu làm việc, thống nhất với Trưởng đoàn đánh giá các tài liệu làm việc sau: - Kế hoạch đánh giá - Phiếu câu hỏi (nếu cần) - Phiếu ghi chép đánh giá (BM.ĐGNB.03) - Phiếu yêu cầu hành động hành động khắc phục, cải tiến (BM.CTCL.01). - Báo cáo đánh giá tại đơn vị (BM.TLHS.04)	BM.ĐGNB.03 BM.ĐGNB.04 BM.CTCL.01
		Bên được đánh giá	- Trưởng đơn vị được đánh giá thông báo kế hoạch đánh giá tới các CCLĐ liên quan để chuẩn bị nhân sự, hồ sơ, tài liệu và tiếp đoàn đánh giá theo kế hoạch. - Trường hợp có lịch đột xuất Trưởng đơn vị cần ủy quyền, cử cán bộ thay thế hoặc báo ngay cho Thư ký ISO của cơ quan để điều chỉnh lịch đánh giá.	
5.3	Thực hiện đánh giá			
5.3.1	Họp khai mạc	Đoàn đánh giá/ Lãnh đạo Sở, đơn vị/ CCLĐ liên quan	- Thành phần họp bao gồm: Đoàn đánh giá, Lãnh đạo Sở và Đại diện của đơn vị được đánh giá. - Trưởng đoàn chủ trì cuộc họp để thống nhất nội dung cần đánh giá với bên được đánh giá.	

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

5.3.2	Tiến hành đánh giá	Đoàn đánh giá; đơn vị được 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; so sánh kết quả thực hiện với các quy định của HTQLCL (trong quá trình đánh giá, Chuyên gia ĐGNB sử dụng các kỹ năng 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 Sở, đơn vị). - 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 đơn vị/lĩnh vực, Chuyên gia ĐGNB 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. - 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 (Biểu mẫu của QT cải tiến chất lượng QT.CTCL)
5.3.3	Xem xét kết quả đánh giá và viết báo cáo đánh giá tổng hợp	Trưởng đoàn/ các thành viên Đoàn đánh giá	<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. - 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 đơn vị được đánh giá, Lãnh đạo cơ quan	<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 Sở; trong đó, nêu rõ tầm quan trọng của những điểm KPH.. - Chuyên gia đánh giá giải thích những điểm không phù hợp (nếu có yêu cầu). - Thống nhất kết quả đánh giá, thời gian khắc phục. 	
5.4	Lập báo cáo đánh giá	Trưởng Đoàn đánh giá Thư ký ISO	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đoàn có thể gửi Báo cáo đã lập theo mẫu BM.ĐGNB.05; trường hợp cần thiết, thì bổ sung, hoàn thiện Báo cáo đánh giá gửi Thư ký ISO hoàn thiện hồ sơ cuộc đánh giá và gửi tới Lãnh đạo Sở. - Thư ký ISO chuyển các hồ sơ sự KPH cho các đơn vị liên quan để thực hiện, đồng thời dự kiến ngày kiểm tra kết quả khắc phục (nếu cần thiết). 	BM.ĐGNB.05
5.5	Theo dõi, xác nhận hành động khắc phục			

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

Thực hiện HĐKP	Trưởng đơn vị có sự KPH/CCLĐ phụ trách	<p>- Trưởng đơn vị/CCLĐ đảm nhiệm các lĩnh vực có sự PKH có trách nhiệm phân công CCLĐ 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; ghi nội dung khắc phục vào Phiếu yêu cầu hành động khắc phục/cải tiến theo BM.CTCL.01.</p> <p>- Đơn vị/CCLĐ đảm nhiệm các lĩnh vực có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các HĐKP các điểm KPH gửi về Thư ký ISO theo BM.ĐGNB.04.</p>	BM.ĐGNB.04 BM.CTCL.01
	Trưởng nhóm đánh giá/Chuyên gia đánh giá	<p>- Căn cứ báo cáo của đơn vị và ngày dự kiến kiểm tra kết quả khắc phục ghi ở Phiếu đánh giá, Trưởng nhóm/Chuyên gia đánh giá xem xét kết quả thực hiện các biện pháp và hiệu lực của các hoạt động khắc phục và trực tiếp hoặc cử CCLĐ đến đơn vị kiểm tra cụ thể (nếu cần), xác nhận kết quả khắc phục vào BM.CTCL.01 đã lập (nếu đạt yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp kết quả khắc phục các điểm KPH chưa đạt yêu cầu, Ban chỉ đạo ISO/CCLĐ kiểm tra xem xét và đề nghị thực hiện bổ sung HĐKP theo <i>Phiếu Yêu cầu thực hiện hành động khắc phục/cải tiến</i> - BM.CTCL.01.</p>	
	Thư ký ISO	Hồ sơ cuộc đánh giá (cùng các hồ sơ liên quan) được Thư ký ISO lưu trữ.	
	Ban chỉ đạo ISO	Căn cứ vào kết quả đánh giá và khắc phục, Ban chỉ đạo ISO có thể điều chỉnh Chương trình và kế hoạch đánh giá năm cho phù hợp thực tế của cơ quan.	

VI. BIỂU MẪU

STT	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 đánh giá tại đơn vị
5	BM.ĐGNB.05	Báo cáo đánh giá tổng hợp

VII. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
-----	-----------	-----------------	---------------

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

1	Chương trình đánh giá năm (BM.ĐGNB.01)	Thư ký ISO	3 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, các hồ sơ liên quan		

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số:...../KH-STC

Khánh Hòa, ngày.....tháng..... năm

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

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 đơn vị thuộc HTQLCL của CQHCCNN, Ban chỉ đạo ISO

3. Các chuẩn mực đánh giá:

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản của HTQLCL, 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, hoặc ghi nội dung	

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

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./.

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Phê duyệt

Người lập

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TẠI ĐƠN VỊ

ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ:

Theo Điểm đánh giá nội bộ, ngày

TT	NỘI DUNG ĐIỂM KHÔNG PHÙ HỢP/KHUYẾN NGHỊ (Do Trưởng nhóm đánh giá ghi)	PHÂN LOẠI		NỘI DUNG KHÁC PHỤC CẦN THỰC HIỆN (Do đơn vị ghi)	NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	KẾT QUẢ KIỂM TRA
		Khuyến nghị	KPH				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Khánh Hòa, ngàythángnăm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ

TRƯỞNG NHÓM ĐÁNH GIÁ

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số:...../BC-STC

Khánh Hòa, ngày.....tháng..... năm

**BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

1. Thời gian đánh giá/Ngày đánh giá:

2. Các đơn vị được đánh giá:

3. Đoàn đánh giá theo Quyết định....

4. Nội dung đánh giá:

Tài liệu liên quan (nếu có):

5. 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:

Trưởng Đoàn đánh giá

(Ký tên)