

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 22 / 8 /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 và tên	Phùng Phan Phương Thảo	Trần Minh Chiến	Trần Minh Chiến
Ký tên		 	
Chức danh	Tổ trưởng Tổ Thư ký ISO	Trưởng Ban Chỉ đạo ISO	Trưởng Ban

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 22 / 8 /2025

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 và Khu công nghiệp (Ban Quản lý).

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 nhằm đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả của HTQLCL của Ban Quản lý 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-BKHCHN ngày 21/01/2019 của Bộ KHCHN;
- 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.

- Phát hiện khi đánh giá: Kết quả của việc xem xét đánh giá, các bằng chứng

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 22 / 8 /2025

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 ISO: Ban Chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL tại Ban Quản lý được thành lập theo quyết định của người có thẩm quyền.
- Đơn vị: Là các phòng, đơn vị 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.

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	Thư ký ISO	- 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. - 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 đơn vị; mỗi đơn vị 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. - Trong quý I của năm, Tổ Thư ký ISO	BM.ĐGNB.01

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG		Mã hiệu: QT.ĐGNB
			Lần ban hành 01
			Ngày ban hành: 22 / 8 /2025

			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.	
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, đơn vị liên quan	Thư ký ISO	Thư ký ISO thông báo Chương trình ĐGNB năm đến các đơn vị, cá nhân liên 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	- 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 đoàn đánh giá và nhóm đánh giá viên nội bộ cho từng đợt đánh giá. Đánh giá viên nội bộ HTQLCL phải là người có năng lực để tiến hành nhiệm vụ đánh giá được phân công. Nên lựa chọn đánh giá viên nội bộ 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 đơn vị liên quan, tối thiểu trước 01 tuần làm việc để chuẩn bị.	BM.ĐGNB.02
5.2.2	Phân công nhiệm vụ	Trưởng đoàn	- Trưởng đoàn đánh giá phân công trách nhiệm cho Trưởng nhóm và từng thành	

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG		Mã hiệu: QT.ĐGNB
			Lần ban hành 01
			Ngày ban hành: 22 / 8 /2025

	đoàn đánh giá		viên tham gia đoàn, phân công việc đánh giá 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 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	Đánh giá viên nội bộ 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.	
5.2.4	Chuẩn bị các tài liệu đánh giá	Đoàn đánh giá	Để phục vụ cho hoạt động ghi chép thông tin và bằng chứng, đánh giá viên nội bộ cần chuẩn bị các tài liệu làm việc sau: - 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.	BM.ĐGNB.03 BM.ĐGNB.04 BM.ĐGNB.05 BM.CTCL.01
		Bên được đánh giá	- 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 Thư ký ISO của cơ quan để điều chỉnh hoặc ủy quyền cho người thay thế thích hợp làm việc với đoàn đánh	

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 22 / 8 /2025

			giá.	
5.3 Thực hiện đánh giá				
5.3.1	Họp khai mạc	Đoàn đánh giá/ Lãnh đạo đơn vị/ Cán bộ liên quan	- 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.	
5.3.2	Tiến hành đánh giá	Đoàn đánh giá	- 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, đánh giá viên nội bộ 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; đánh giá viên nội bộ 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	Trưởng đoàn/ các đánh giá viên nội	- 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.	BM.ĐGNB. 05

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG		Mã hiệu: QT.ĐGNB
			Lần ban hành 01
			Ngày ban hành: 22 / 8 /2025

	báo cáo đánh giá tổng hợp	bộ	- Báo cáo đánh giá tổng hợp phải nêu được những điểm mạnh và những điểm KPH.	
5.3.4	Hợp kết thúc	Trưởng đoàn/ Lãnh đạo đơn vị đánh giá	- Trưởng đoàn báo cáo kết quả đánh giá (kể cả những điểm phù hợp và KPH) cho Lãnh đạo cơ quan; trong đó, nêu rõ tầm quan trọng của những điểm KPH. - Đánh giá viên nội bộ giải thích những điểm KPH (nếu có yêu cầu). - Lãnh đạo đơn vị được đánh giá thống nhất kết quả đánh giá, thời gian khắc phục.	
5.4	Lập báo cáo đánh giá	Trưởng Đoàn đánh giá, Thư ký ISO	- Trưởng đoàn hoàn thiện báo cáo đánh giá gửi Thư ký ISO hoàn thiện hồ sơ cuộc đánh giá và gửi tới Lãnh đạo cơ quan. - Thư ký ISO chuyển các hồ sơ sự KPH cho các đơn vị 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 đơn vị có sự KPH/ Công chức phụ trách	- Trưởng đơn vị/công chức đảm nhiệm các lĩnh vực 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. - Đơn vị/công chức 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.	BM.ĐGNB.04
		Người được Ban ISO chỉ định	- Căn cứ báo cáo của đơn vị 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 đơn vị kiểm tra cụ thể (nếu cần). - Trường hợp kết quả khắc phục các điểm	BM.CTCL.01

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu: QT.ĐGNB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 22 / 8 /2025

		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.CTCL.01 của Quy trình cải tiến HTQLCL.	
	Thư ký ISO	Kết quả đánh giá lại cùng các hồ sơ liên quan được 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)	Thư ký ISO, đơn vị	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
VÀ KHU CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2025

CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ NĂM 2025

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

....., ngày..... tháng..... năm

Phê duyệt

Người lập

**BAN QUẢN LÝ KHU
KINH TẾ VÀ KHU
CÔNG NGHIỆP**

**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 phòng, đơn vị trực thuộc, Ban Chỉ đạo ISO

2. Phạm vi đánh giá:

- Toàn bộ các phòng, đơn vị thuộc HTQLCL của CQHCCN, Ban Chỉ đạo ISO

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

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VÀ KHU CÔNG NGHIỆP

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							

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ

.....,ngày.....tháng.....năm.....
TRƯỞNG NHÓM ĐÁNH GIÁ

**BAN QUẢN LÝ KHU
KINH TẾ VÀ KHU
CÔNG NGHIỆP**

**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 đơn vị 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:

(Ký tên)