

Quỳ Châu, ngày...03...tháng...7...năm 2020

**GIẤY ỦY QUYỀN**  
**Giao nhiệm vụ xử lý công việc của Phòng Tổ chức – Hành chính**

Tôi tên là: **Tống Thị Hằng**

Chức vụ: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

Đơn vị công tác: Trung tâm y tế huyện Quỳ Châu

Căn cứ Quyết định số 725/QĐ-SYT ngày 03/7/2020 của Sở Y tế Nghệ An về việc Cử cán bộ đi học.

Theo đó, tôi sẽ nghỉ liên tục từ ngày 06/07/2020 đến hết ngày 31/7/2020.

Đề tham gia lớp Học Quản lý Y tế tại Đại Học Y tế Công cộng.

Trong những ngày tôi nghỉ đi học tôi uỷ quyền như sau:

- Người được uỷ quyền: Phan Bá Lịch
- Chức vụ: Phó trưởng phòng Tổ chức – Hành chính
- Đơn vị công tác: Trung tâm y tế huyện Quỳ Châu

Ông Phan Bá Lịch sẽ thay tôi giải quyết toàn bộ công việc của Phòng Tổ chức – Hành chính và các công việc khác có liên quan đến phòng trong thời gian tôi nghỉ đi học.

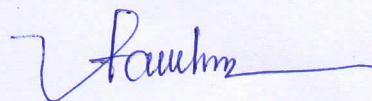
Phòng Tổ chức – Hành chính xin thông báo đến Lãnh đạo cơ quan, các cơ quan, đơn vị liên quan được biết để tiện liên hệ công tác.

Giấy uỷ quyền này có giá trị từ ngày 06/7/2020 đến hết ngày 31/7/2020./.

**Nơi nhận:**

- Sở y tế;
- Phòng y tế;
- BHXH huyện;
- Ban giám đốc;
- Các khoa/phòng, TYT xã;
- Lưu: VT, THCH.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Tống Thị Hằng**