

GIẤY ỦY QUYỀN

Giao nhiệm vụ xử lý công việc của Phòng Tổ chức – Hành chính

Tôi tên là: Tổng Thị Hằng

Chức vụ: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

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

Do có công việc gia đình cần giải quyết nên tôi sẽ nghỉ phép liên tục từ ngày 30/5/2022 đến hết ngày 02/6/2022.

Trong những ngày tôi nghỉ giải quyết công việc 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 và trong thời gian tôi nghỉ.

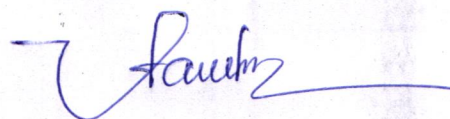
Phòng Tổ chức – Hành chính xin thông báo đến Lãnh đạo cơ quan, các cơ quan, đơn vị liên quan được biết để tiện liên hệ công tác.

Giấy uỷ quyền này có giá trị từ ngày 30/5/2022 đến hết ngày 02/6/2022.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Các khoa/phòng, TYT xã;
- Lưu: VT, THCH.

TRƯỞNG PHÒNG



Tổng Thị Hằng