

Quỳ Châu, ngày 05 tháng 12 năm 2022

**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

Căn cứ Thông báo số: 601/TB-ĐHYHN, ngày 31/3/2021, của Đại học Y Hà Nội thông báo về việc nhập học hệ Chuyên khoa cấp I hệ Tập trung theo chứng chỉ.

Theo đó, tôi sẽ nghỉ đi học liên tục từ ngày 05/12/2022 đến hết ngày 09/12/2022.

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

- Người được ủy 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 và ĐC Hoàng Thị Thu Hiền hoàn thành các mục (Phần C và A2.1 đến A2.5) Chất lượng Bệnh viện 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 ủy quyền này có giá trị từ ngày 05/12/2022 đến hết ngày 09/12/2022./.

**Nơi nhận:**

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

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Tổng Thị Hằng**