



БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВТ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ ХУВААРЬ

2021 оны 01 дүгээр сарын 02

Улаанбаатар хот

Д/д	Баримт хүлээлгэн өгөх зохион байгуулалтын нэгж	Хугацаа
1	Байгууллагын бодлого төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга	2021.01.02-01.04
2	Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга	2021.01.05-01.08
2	Хүний нөөцийн алба	2021.01.18-02.05
3	Санхүүгийн алба	2021.01.15-02.10
4	Бичиг хэрэг	2021.01.02-01.05
5	Эрүүл мэндийн тусламж, үйчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба	2021.01.10-01.15
6	Сувилахуйн алба	2021.01.06-01.10
7	Эрдэм шинжилгээ сургалт, гадаад харилцааны алба	2021.01.07-01.12
8	Эх барих тасаг	2021.01.13-01.18
9	Эмэгтэйчүүдийн тасаг	2021.01.16-01.19
10	Нярайн тасаг	2021.01.14-01.17
11	Онош зүйн тасаг	2021.01.19-01.21
12	Мэдээлэл, олон нийттэй харилцах алба	2021.02.01-02.03
13	Халдварын сэргийлэлт хяналтын алба	2021.01.20-01.23
14	Дотоод хяналт, шалгалт эрхэлсэн ажилтан	2021.01.09-01.11
15	Хангамж үйлчилгээний алба	2021.01.20-01.25
16	Эм зүйн хэсэг	2021.01.21-01.26
17	Үйлдвэрчний эвлэл	2021.01.25-01.27
18	Угаалга ариутгалын хэсэг	2021.02.01-02.03
19	Амбулатори	2021.01.02-01.04
20	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан	2021.01.17-01.19

Жич: Алба, тасгууд заасан хугацаанд баримтаа актаар үйлдэж өгнө.

Хуваарь гаргасан:

Архивч

Жавзандулам