



BORANG PERMOHONAN HEBAHAN MAKLUMAT PADA DESKTOP /LAMAN WEB HOSPITAL BINTULU

NAMA PEMOHON : _____

JAWATAN : _____

JABATAN : _____

NOMBOR TELEFON : _____

TAJUK HEBAHAN : _____

TARIKH HEBAHAN : Dari _____ (dd/mm/yyyy) Hingga _____ (dd/mm/yyyy)

KETERANGAN UNTUK HEBAHAN :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sekiranya mempunyai salinan maklumat berbentuk 'soft copy' sila email ke Unit ICT ictbntu@moh.gov.my setelah permohonan diluluskan.

TANDATANGAN PEMOHON :

DISAHKAN OLEH : (**Ketua Unit**)

.....

NAMA : _____

TARIKH : _____

.....

NAMA : _____

TARIKH : _____

PEGAWAI PENERIMA

TANDATANGAN : _____

NAMA PEGAWAI : _____

TARIKH DAN MASA : _____

PEGAWAI YANG MELULUSKAN :

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

TANDATANGAN : _____

NAMA PEGAWAI : _____

JAWATAN : _____

TARIKH : _____

* Perhatian : Hebahan hanya dipaparkan sekiranya mendapat kelulusan dan kandungan hebahan adalah untuk tujuan rasmi sahaja.

* Borang asal yang telah **ditandatangani** hendaklah dihantar terus **Unit ICT**.