

5.7 PENGURUSAN KEMUDAHAN ICT

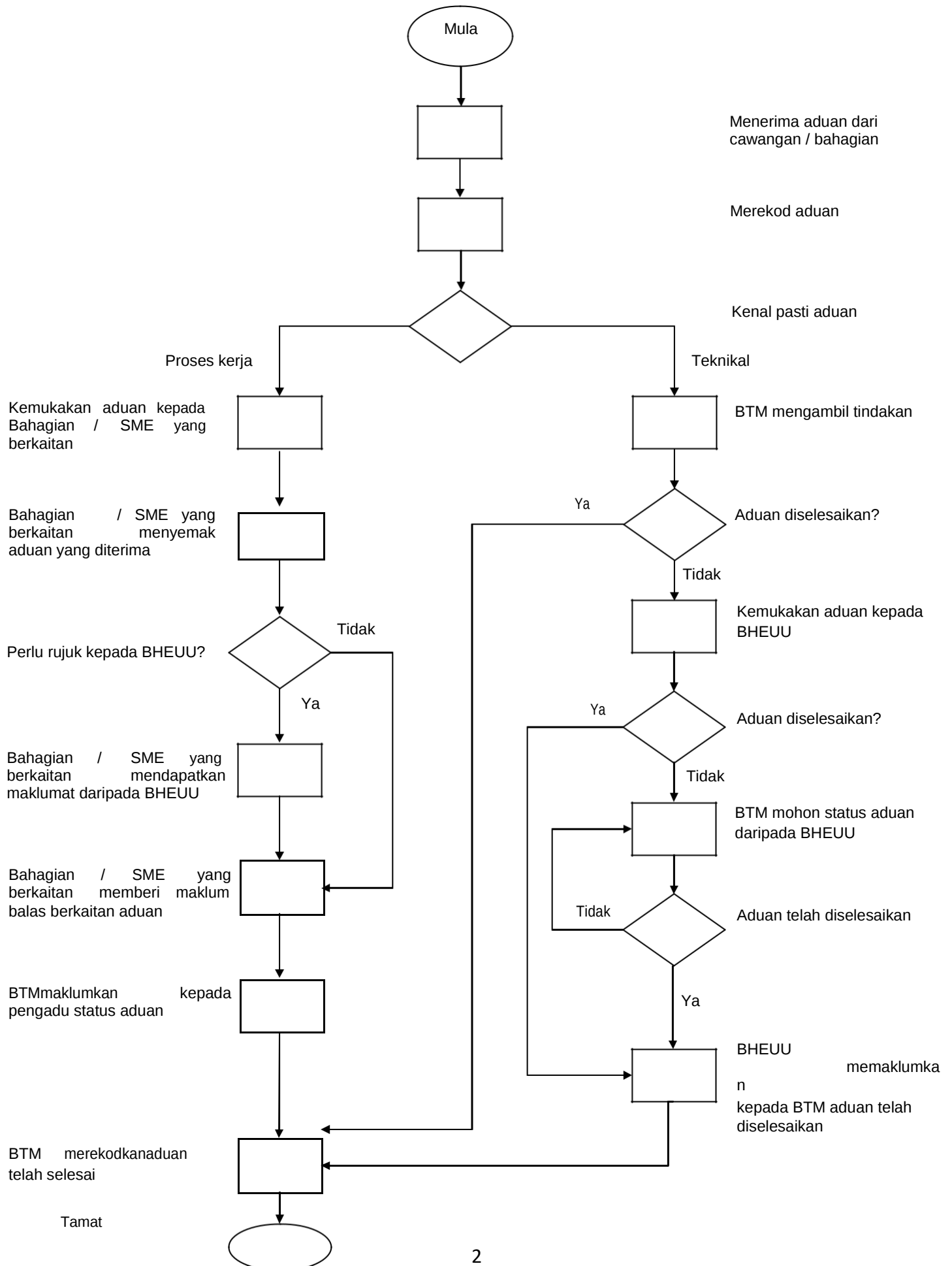
5.7.1 Pemantauan dan Penyelenggaraan Sistem

5.7.1.1 Helpdesk INSIST

a. Proses Kerja Helpdesk INSIST

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PPTM FA32 / PPTM FA29	Menerima aduan daripada cawangan / bahagian melalui email mdi.helpdesk@insolvency.gov.my.	
PPTM FA32 / PPTM FA29	Merekodkan aduan.	
PPTM FA32 / PPTM FA29	- Aduan dibahagikan kepada 3 kategori iaitu: - Proses kerja - Teknikal	
SME / Bahagian	Bagi aduan proses kerja, aduan akan dikemukakan kepada Bahagian / SME yang berkaitan.	
SME / Bahagian	Bahagian / SME yang berkaitan menyemak aduan yang diterima.	
SME / Bahagian	Bahagian / SME yang berkaitan akan merujuk kepada BHEUU sekiranya perlu.	
SME / Bahagian	Bahagian / SME yang berkaitan memberi maklumbalas berkaitan aduan.	
BTM	BTM maklumkan kepada pengadu maklumbalas yang diterima.	
BTM	Bagi aduan teknikal, BTM akan menganalisa dan menyelesaikan masalah.	
BTM	Masalah yang tidak boleh diselesaikan akan dikemukakan kepada BHEUU.	
BHEUU	BHEUU akan menyelesaikan masalah yang diterima dalam tempoh 3 hari.	
BTM	Masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 3 hari akan dirujuk semula kepada BHEUU.	
BHEUU	Masalah yang telah diselesaikan akan dimaklumkan kepada BTM.	
BTM	BTM maklumkan kepada pengadu status aduan.	
BTM	BTM merekodkan aduan yang telah selesai.	

b. Carta Aliran Kerja Helpdesk INSIST

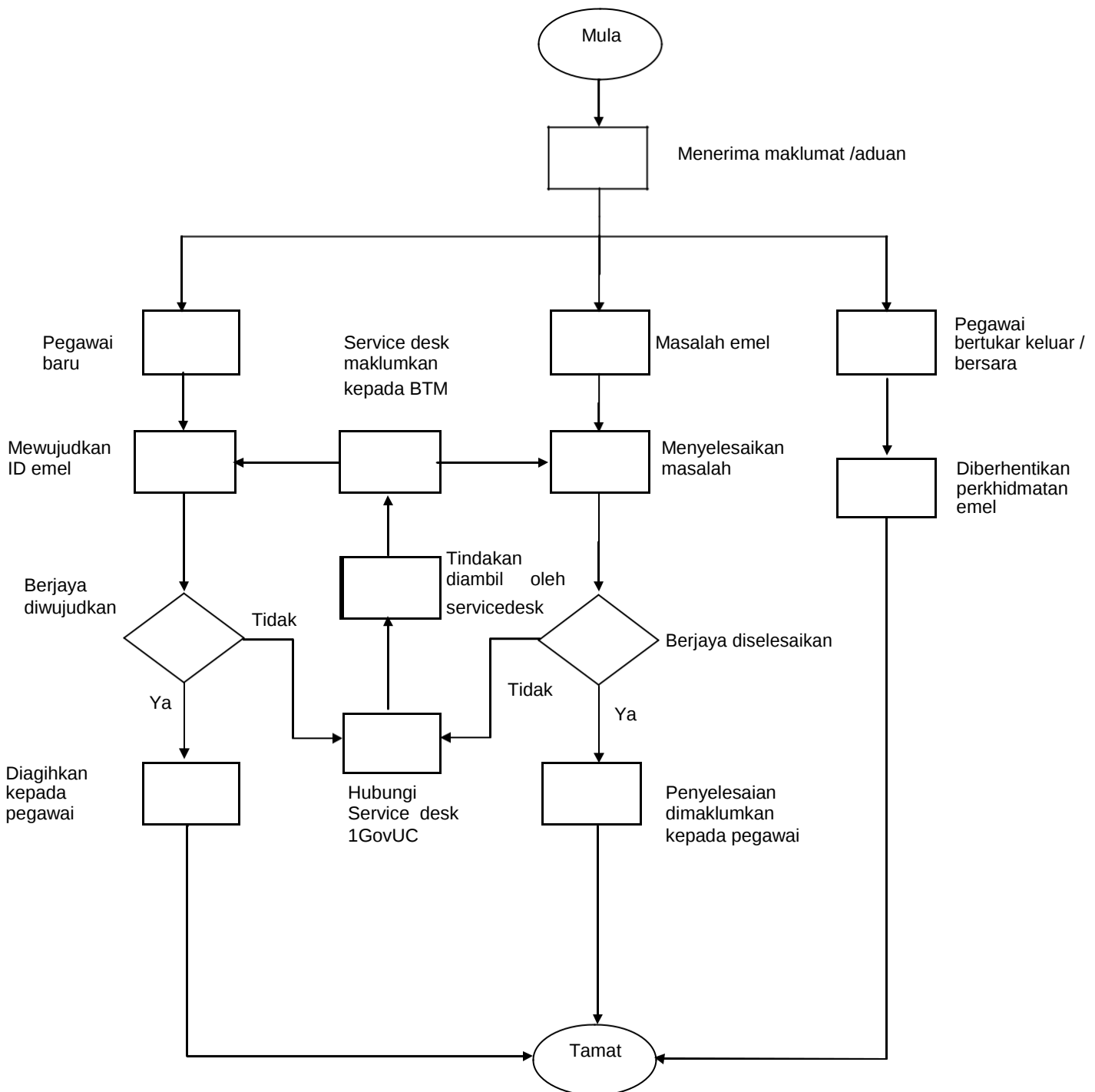


5.7.1.2 Emel Rasmi Jabatan

a. Proses Kerja Emel Rasmi Jabatan.

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PPTM FA29/ FT 19	Menerima maklumat pegawai baru dari Bahagian Khidmat Pengurusan bagi tujuan pengwujudan ID emel.	
	Menerima maklumat pegawai yang bersara atau bertukar keluar untuk diberhentikan perkhidmatan emel.	
	Menerima aduan berkaitan emel.	
	Id emel diwujudkan bagi pegawai baru setelah Berjaya diwujudkan, id tersebut diagihkan kepada pegawai berkenaan.	
	Bagi jika emel yang tidak berjaya diwujudkan, pihak BTM akan menghubungi servicedesk 1GovUC bagi bantuan.	
	Setelah tindakan penyelesaian masalah tersebut diambil, pihak servicedesk 1govuc akan makluman kepada BTM dan seterusnya id yang Berjaya diwujudkan itu diagihkan kepada pegawai tersebut.	
PPTM FA29/ FT 19	Bagi pegawai yang bertukar keluar atau bersara, Id pegawai tersebut akan diaktifkan oleh pihak BTM.	
	Bagi aduan berkaitan emel, pihak BTM akan analisis masalah tersebut dan cuba selesaikan pada peringkat agensi.	
	Pihak BTM akan memberi maklumbalas kepada pegawai pengadu jika masalah itu telah selesai.	
	Jika masalah tersebut tidak dapt diselesaikan di peringkat agensi, pihak BTM akan menghubungi servicedesk MyGovUC bagi bantuan.	
	Setelah tindakan penyelesaian masalah tersebut diambil, pihak servicedesk MyGovuc akan makluman kepada BTM dan akan dimaklumkan kepada BTM.	
	Pihak BTM akan menyampaikan atau memaklumkan kepada pegawai pengadu tindakan yang telah ambil.	

b. Carta Aliran Kerja Emel Rasmi Jabatan

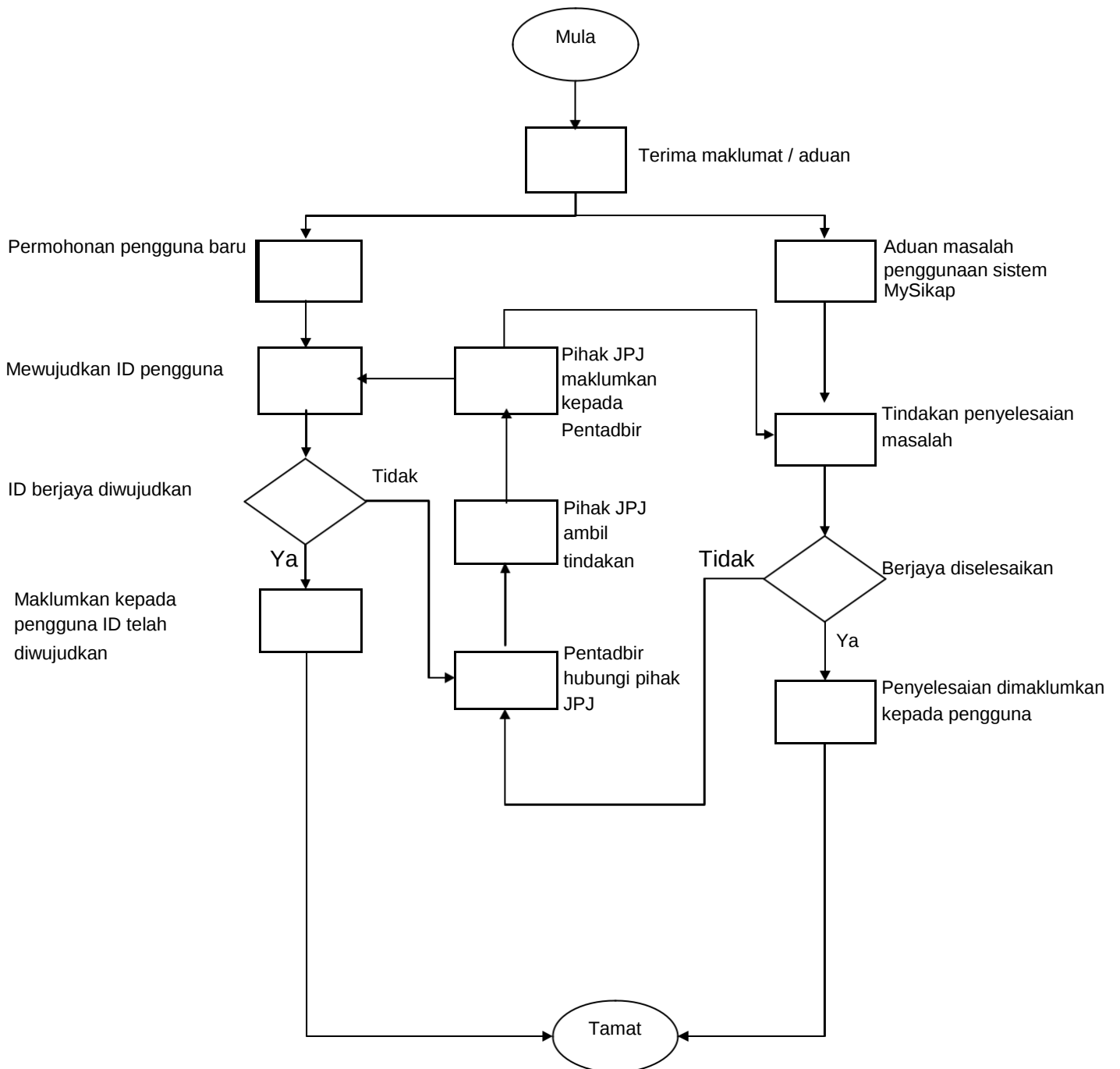


5.7.1.3 MySikap

a. Proses Kerja MySikap

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PPTM FA29	Pentadbir ID agensi menerima maklumat pengwujudan id pengguna dan aduan mengenai masalah penggunaan sistem MySikap.	
PPTM FA29	Pentadbir ID akan mewujudkan ID pengguna.	
PPTM FA29	Setelah ID penggunatelah Berjaya diwujudkan, maklumat pengguna serta manual penggunaan sistem akan dihantar kepada pengguna tersebut.	
PPTM FA29	Jika ID gagal diwujudkan. Pihak pentadbir id agensi akan hubungi pihak JPJ bagi tindakan penyelesaian.	
	Pihak JPJ akan makluman kepada pentadbir tindakan penyelesaian yang diambil daa seterusnya pentadbir ID akan hantar maklumat pengguna serta manual penggunaan sistem kepada pengguna tersebut.	
	Bagi aduan masalah penggunaan sistem, pentadbir akan mengambil tindakan penyelesaian bagi masalah tersebut dan makluman kepada pengguna tindakan penyelesaiannya.	
	Jika tidak dapat diselesaikan oleh pentadbir ID, masalah tesebut akan dimajukan kepada pihak JPJ. Pihak JPJ akan mengambil tindakan dan maklumkan kembali kepada Pentadbir ID.	
	Pentadbir ID akan maklumkan tindakan penyelesaian kepada pengguna.	

b. Carta Aliran Kerja MySikap

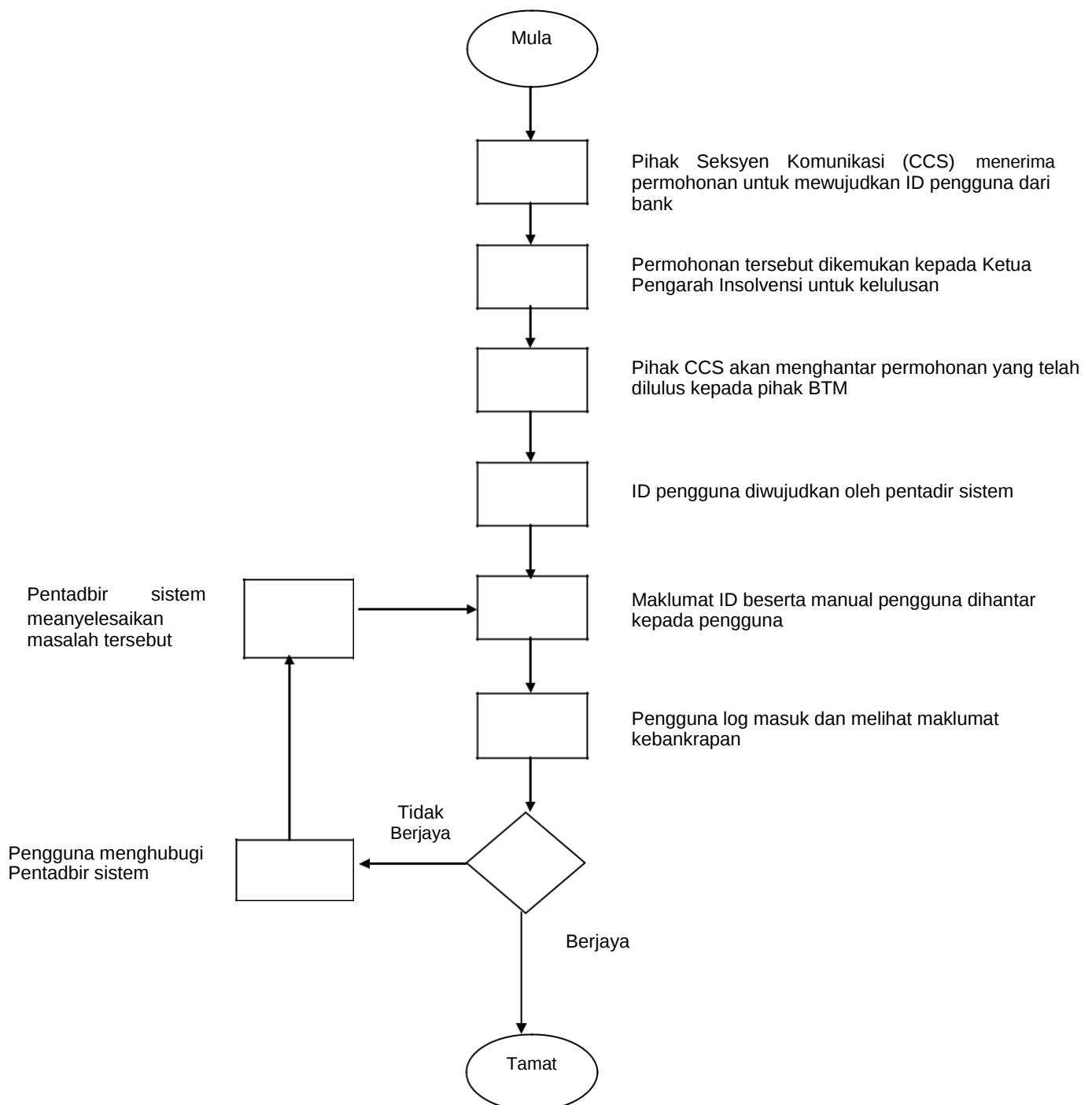


5.7.1.4 Insolvency Notification System (INS)

a. Proses Kerja Insolvency Notification System (INS)

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PPTM FA29	Pihak Seksyen Komunikasi (CCS) menerima permohonan untuk mewujudkan id pengguna dari bank.	
PPTM FA29	- Permohonan tersebut dikemukakan kepada Ketua Pengarah Insolvensi untuk kelulusan. - Pihak CCS akan menghantar permohonan yang telah dilulus kepada pihak BTM.	
PPTM FA29	- ID pengguna diwujudkan oleh pentadbir sistem. - Maklumat ID beserta manual pengguna dihantar kepada pengguna.	
PPTM FA29	Jika menghadapi masalah log masuk, pengguna perlu maklumkan kepada pentadbir sistem.	
PPTM FA29	- Pengguna log masuk dan melihat maklumat kebangkrapan dan penggulungan syarikat. - Jika tidak dapat log masuk atau melihat data, pengguna akan menghubungi pentadbir sistem.	
PPTM FA29	- Pentadbir sistem menyelesaikan masalah tersebut seterusnya memaklumkan tindakan penyelesaian kepada pengguna. - Pengguna log masuk dan melihat maklumat kebangkrapan dan penggulungan syarikat	

b. Carta Aliran Kerja Insolvency Notification System (INS)



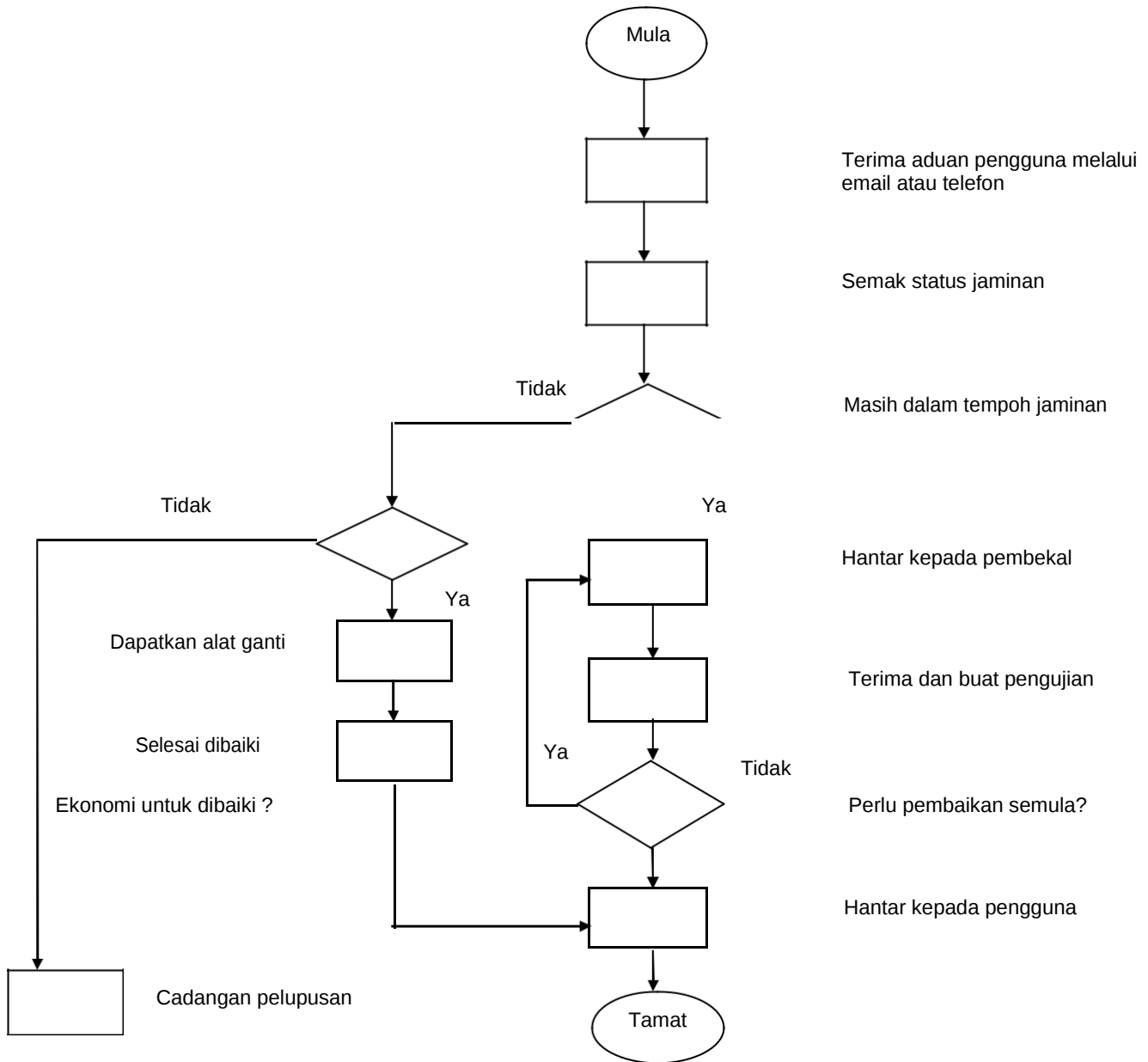
5.7.2 Bantuan Teknikal

5.7.2.1 Penyelenggaraan Perkakasan ICT

a. Proses Kerja Penyelenggaraan Perkakasan ICT

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
FT 19	• Terima aduan daripada pengguna melalui emel atau telefon.	
FT 19	• Menyemak status jaminan. Sekiranya telah tamat tempoh jaminan, penilaian aset dibuat sama ada ekonomi untuk dibaiki.	
FT 19	• Hantar kepada pembekal/ beli alat ganti.	
FT 19	• Pembekal membuat pengujian sama ada perlu pembaikan semula.	
FT 19	• Hantar kepada pengguna.	

b. Carta Aliran Kerja Penyelenggaraan Perkakasan ICT

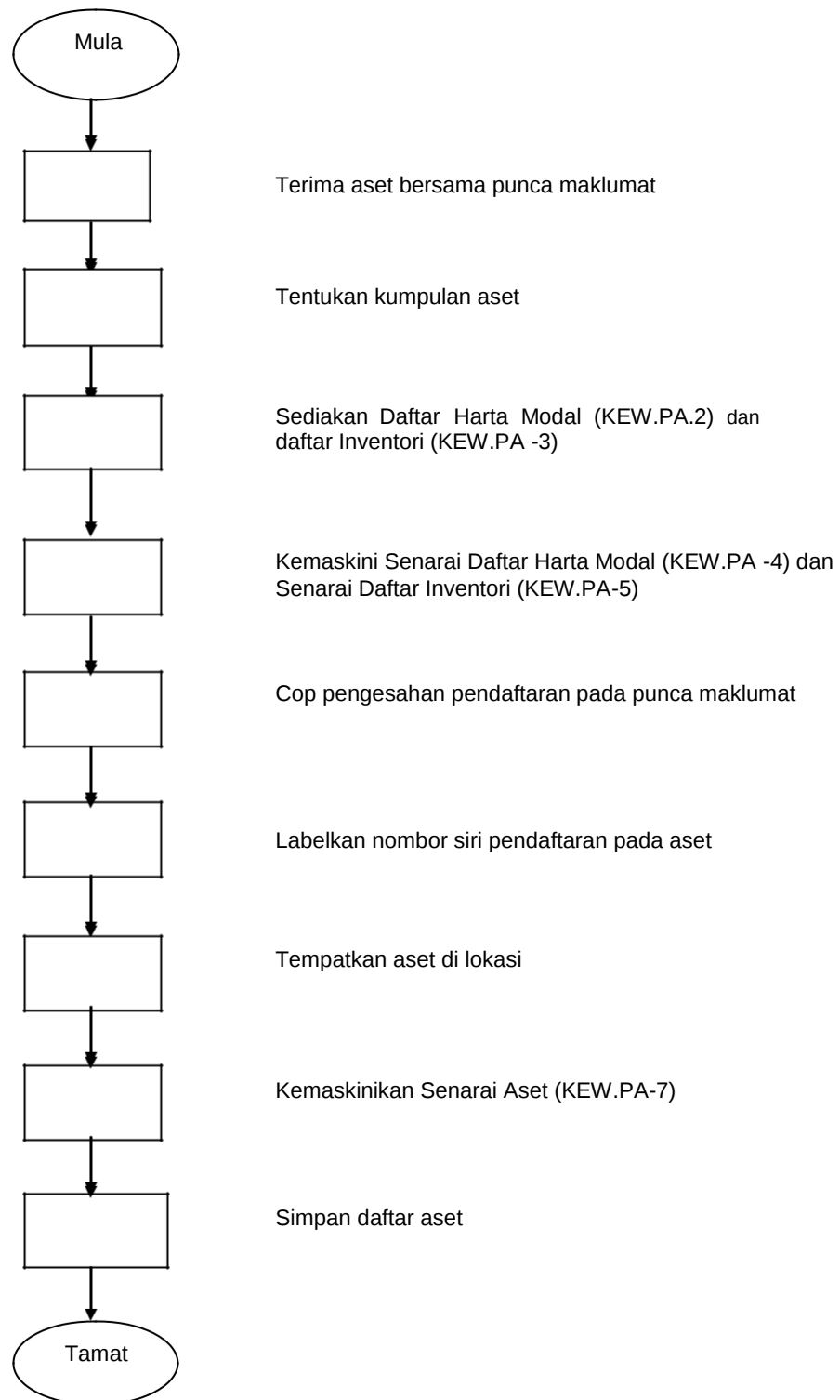


5.7.2.2 Pengurusan Aset Jabatan

a. Proses Kerja Pengurusan Aset Jabatan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
FT 19	• Terima aset bersama punca maklumat.	
FT 19	• Tentukan kumpulan aset.	
FT 19	• Sediakan Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) dan daftar Inventori (KEW.PA-3).	
FT 19	• Kemaskini Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) dan Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5).	
FT 19	• Cop pengesahan pendaftaran pada punca maklumat.	
FT 19	• Labelkan no siri pendaftaran pada aset.	
FT 19	• Tempatkan aset di lokasi.	
FT 19	• Kemaskinikan Senarai Aset (KEW.PA-7).	
FT 19	• Simpan daftar aset.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Aset Jabatan

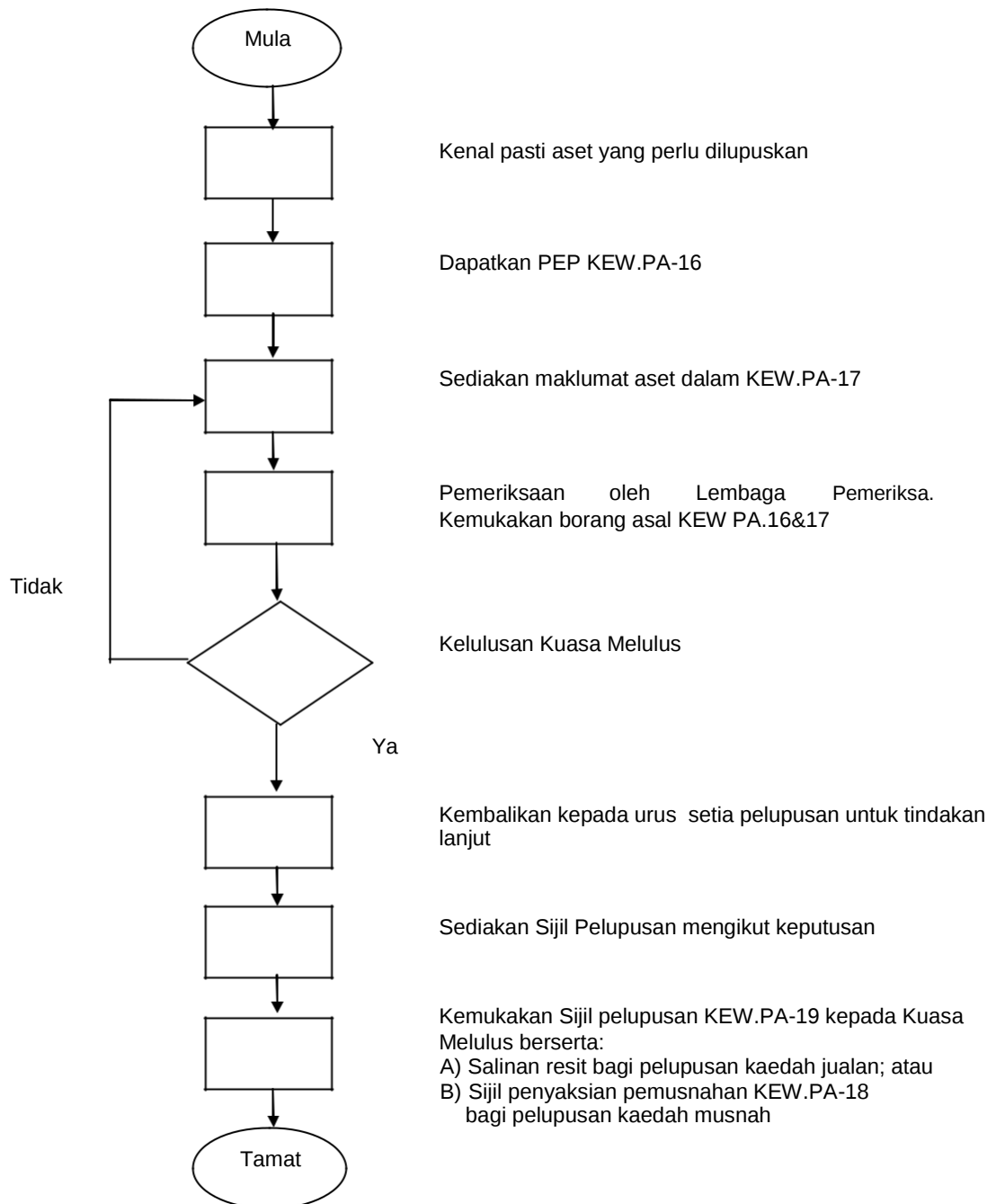


5.7.2.3 Pelupusan Aset Jabatan

a. Proses Kerja Pelupusan Aset Jabatan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
FT 19	• Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan.	
FT 19	• Dapatkan PEP KEW.PA-16.	
FT 19	• Sediakan maklumat aset dalam KEW.PA-17.	
FT 19	• Pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa. Kemukakan borang asal KEW.	
FT 19	• Mendapat kelulusan Ketua Pengarah BHEUU.	
FT 19	• Kembalikan kepada urus setia pelupusan untuk tindakan lanjut.	
FT 19	• Sediakan Sijil Pelupusan mengikut keputusan.	
FT 19	• Kemukakan Sijil pelupusan KEW.PA-19 kepada Kuasa Melulusan berserta: (i) salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; atau (ii) sijil penyaksian pemusnahan KEW. PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah.	

b. Carta Aliran Kerja Pelupusan Aset Jabatan



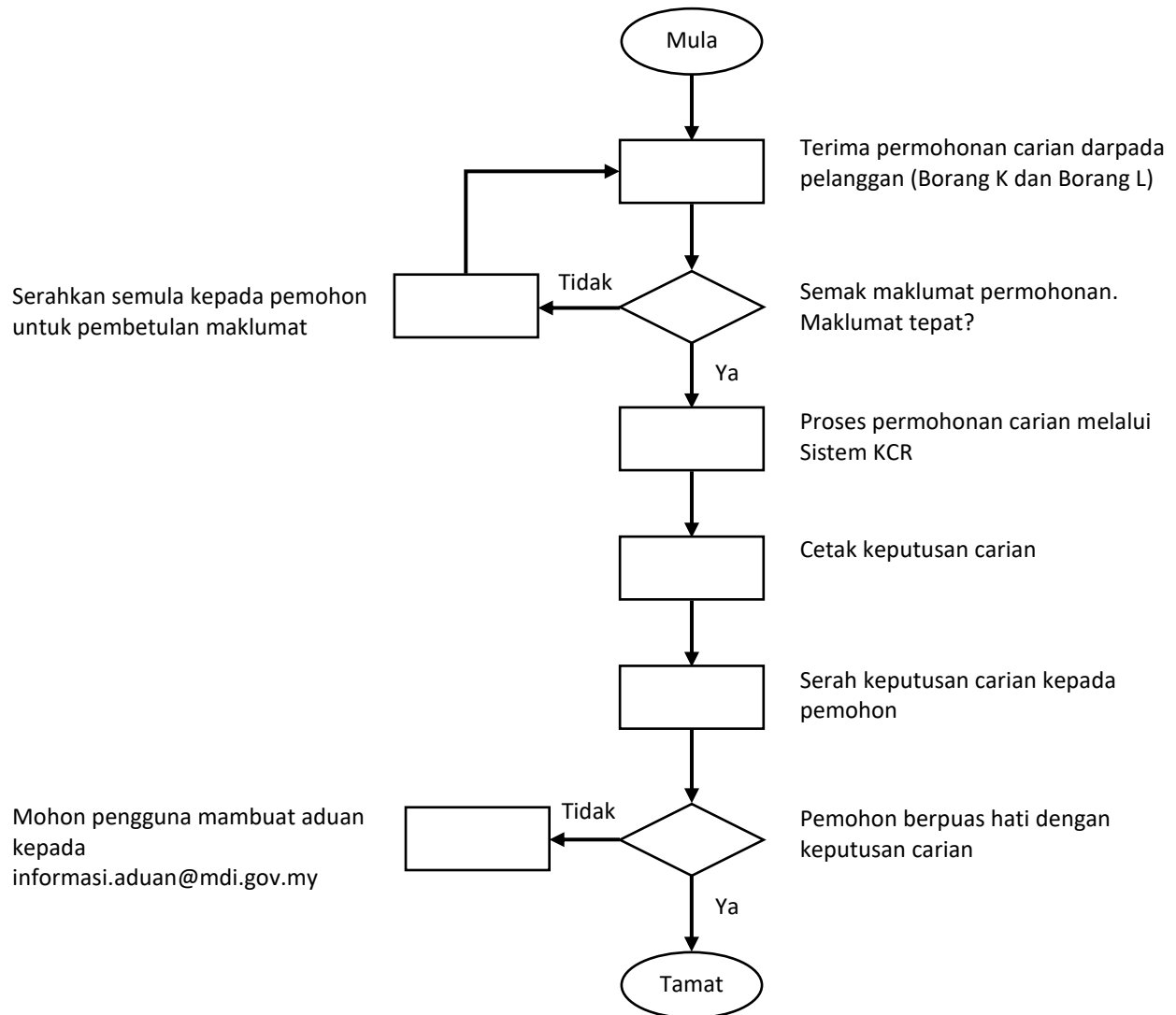
5.7.3 Operasi

5.9.3.1 Keputusan Carian Rasmi Kaunter

a. Proses Kerja Keputusan Carian Rasmi Kaunter

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PT(P/O) N19	Terima permohonan carian daripada pelanggan Borang K (bagi carian Kebankrapan Individu) / Borang L (bagi carian Penggulangan Syarikat)	
PT(P/O) N19	Semak maklumat No. Kad pengenalan baru dan lama di Sistem MyIdentity / maklumat No. Syarikat di Portal SSM.	
PT(P/O) N19	Proses permohonan carian melalui Sistem KCR, sekiranya maklumat yang diterima lengkap dan tepat. Sekiranya tidak, serah semula kepada pemohon untuk pembetulan/lengkapkan maklumat.	
PT(P/O) N19	Cetak keputusan carian	
PT(P/O) N19	Serah keputusan carian kepada pemohon. Sekiranya pemohon tidak berpuas hati dengan keputusan carian, mohon pemohon emailkan aduan kepada informasi.aduan@mdi.gov.my.	

b. Carta Aliran Kerja Keputusan Carian Rasmi Kaunter

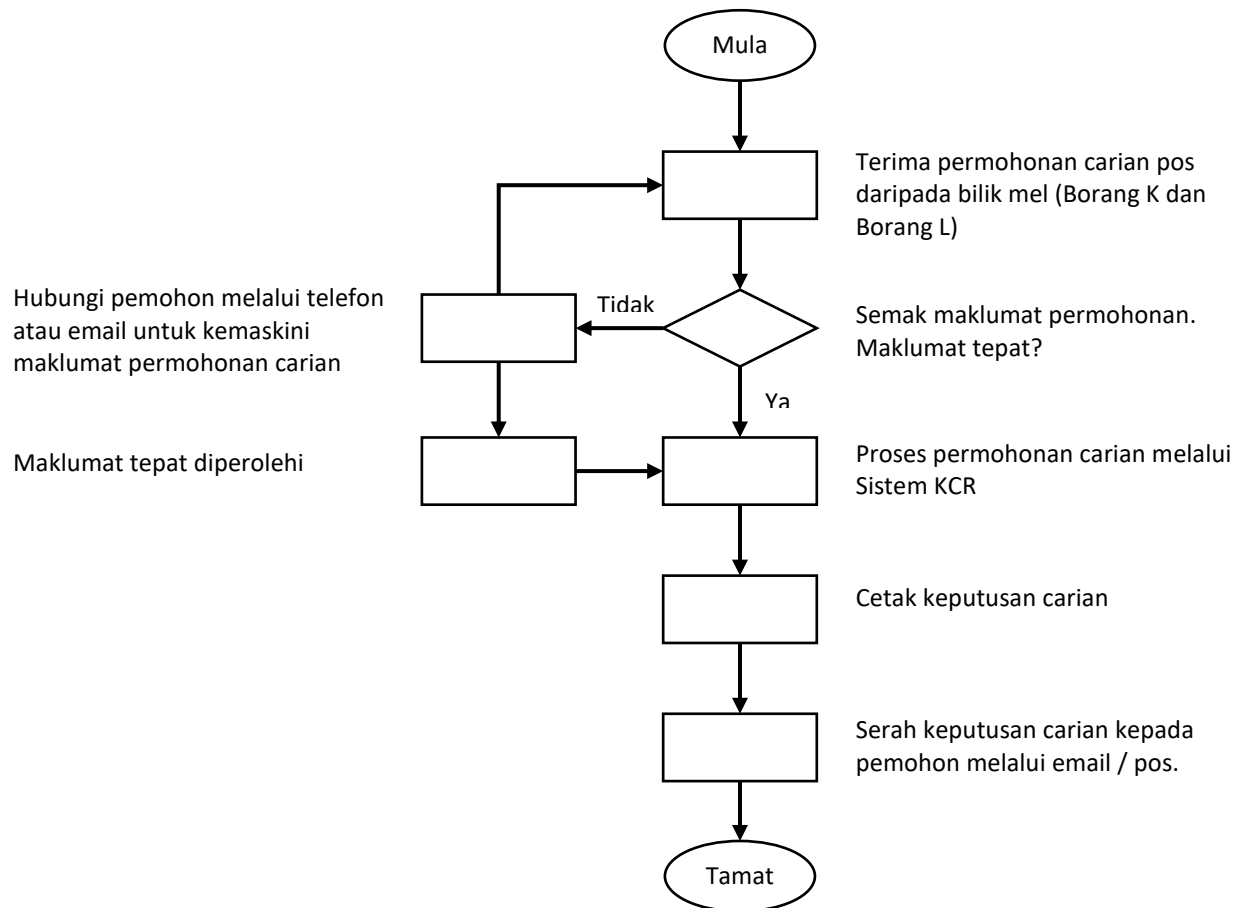


5.7.3.2 Keputusan Carian Rasmi Pos

a. Proses Kerja Keputusan Carian Rasmi Pos

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PT(P/O) N19	Terima permohonan carian pos daripada bilik mel (Borang K dan Borang L)	
PT(P/O) N19	Semak maklumat No. Kad pengenalan baru dan lama di Sistem MyIdentity / maklumat No. Syarikat di Portal SSM.	
PT(P/O) N19	Proses permohonan carian melalui Sistem KCR, sekiranya maklumat yang diterima lengkap dan tepat. Sekiranya tidak, hubungi pemohon melalui telefon/ emel/ pos untuk pembetulan/lengkapkan maklumat.	
PT(P/O) N19	Cetak keputusan carian	
PT(P/O) N19	Serah keputusan carian kepada pemohon melalui emel / pos.	

b. Carta Aliran Kerja Keputusan Carian Rasmi Pos

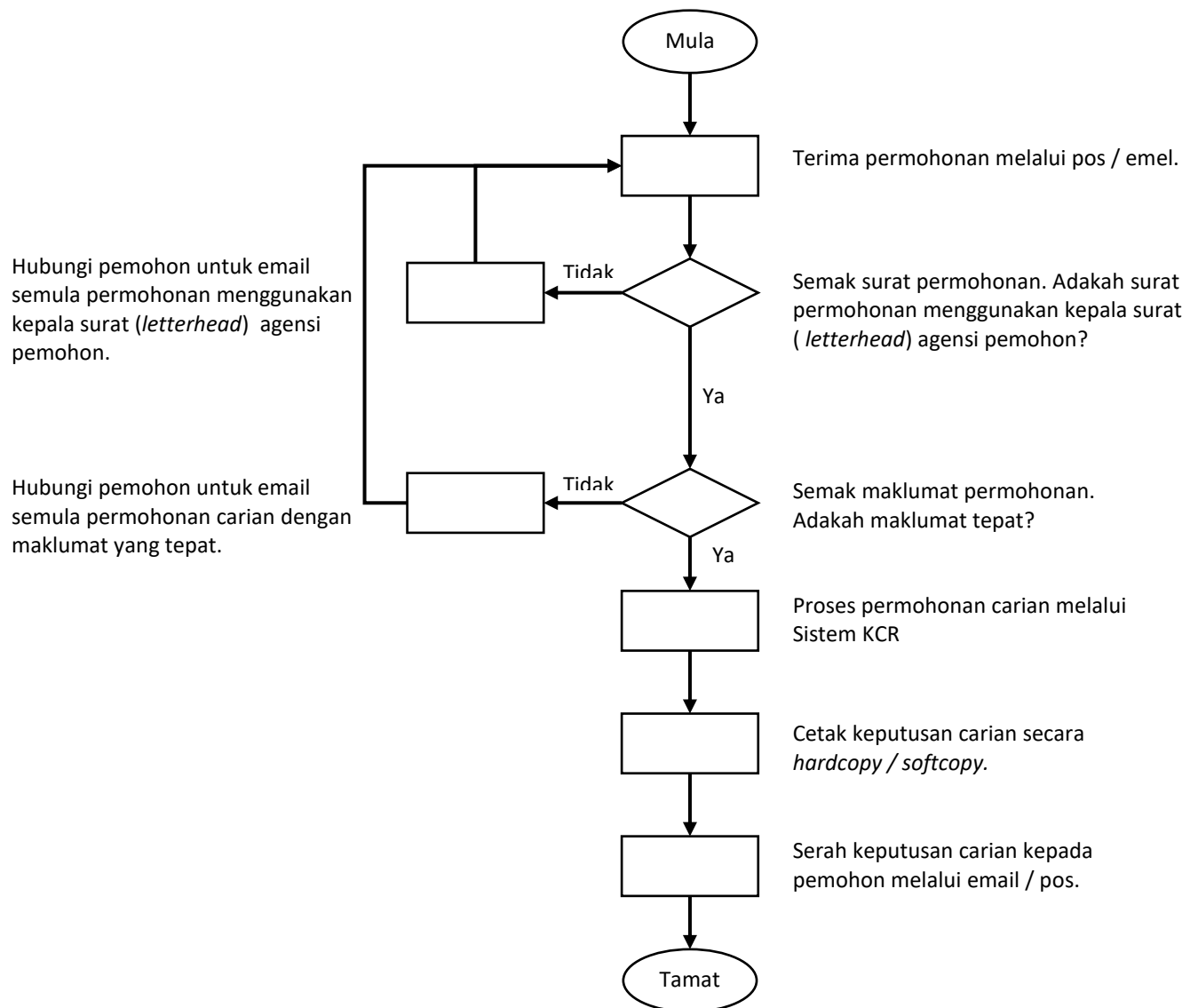


5.7.3.3 Keputusan Carian Rasmi Tidak Berbayar (Agensi Kerajaan/Tentera)

a. Proses Kerja Keputusan Carian Rasmi Tidak Berbayar (Agensi Kerajaan/Tentera)

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PT(P/O) N19	Terima permohonan carian daripada bilik mel / melalui emel. (kcr@mdi.gov.my)	
PT(P/O) N19	Semak surat permohonan. Pastikan surat permohonan dipohon menggunakan surat rasmi dengan kepala surat (letterhead).	
PT(P/O) N19	Sekiranya permohonan tidak dibuat menggunakan kepala surat, pemohon akan dihubungi melalui telefon/ emel/pos untuk dimaklumkan berkaitan dengan perkara ini. Pemohon diminta untuk memberikan surat baru yang lengkap dengan kepala surat agensi pemohon.	
PT(P/O) N19	Semak maklumat No. Kad pengenalan baru dan lama di Sistem MyIdentity / maklumat No. Syarikat di Portal SSM.	
PT(P/O) N19	Proses permohonan carian melalui Sistem KCR, sekiranya maklumat yang diterima lengkap dan tepat. Sekiranya tidak, hubungi pemohon melalui telefon/ emel/ pos untuk pembetulan/lengkapkan maklumat. . Pemohon akan diminta untuk menghantar semula maklumat yang tepat.	
PT(P/O) N19	Cetak keputusan carian secara hardcopy / sofcopy (fail pdf)	
PT(P/O) N19	Serah keputusan carian kepada pemohon melalui emel / pos.	

b. Carta Aliran Kerja Keputusan Carian Rasmi Tidak Berbayar
(Agensi Kerajaan/Tentera)

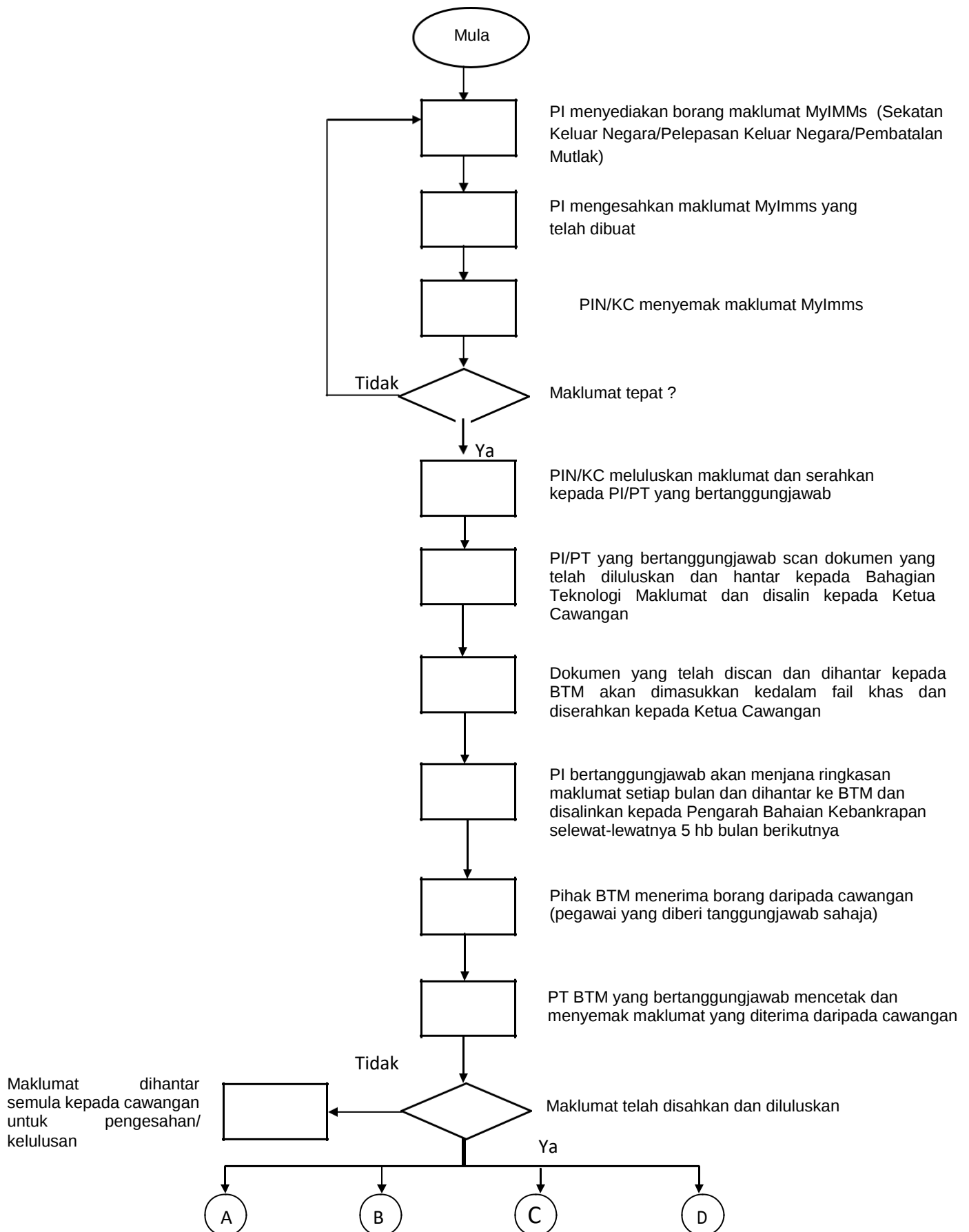


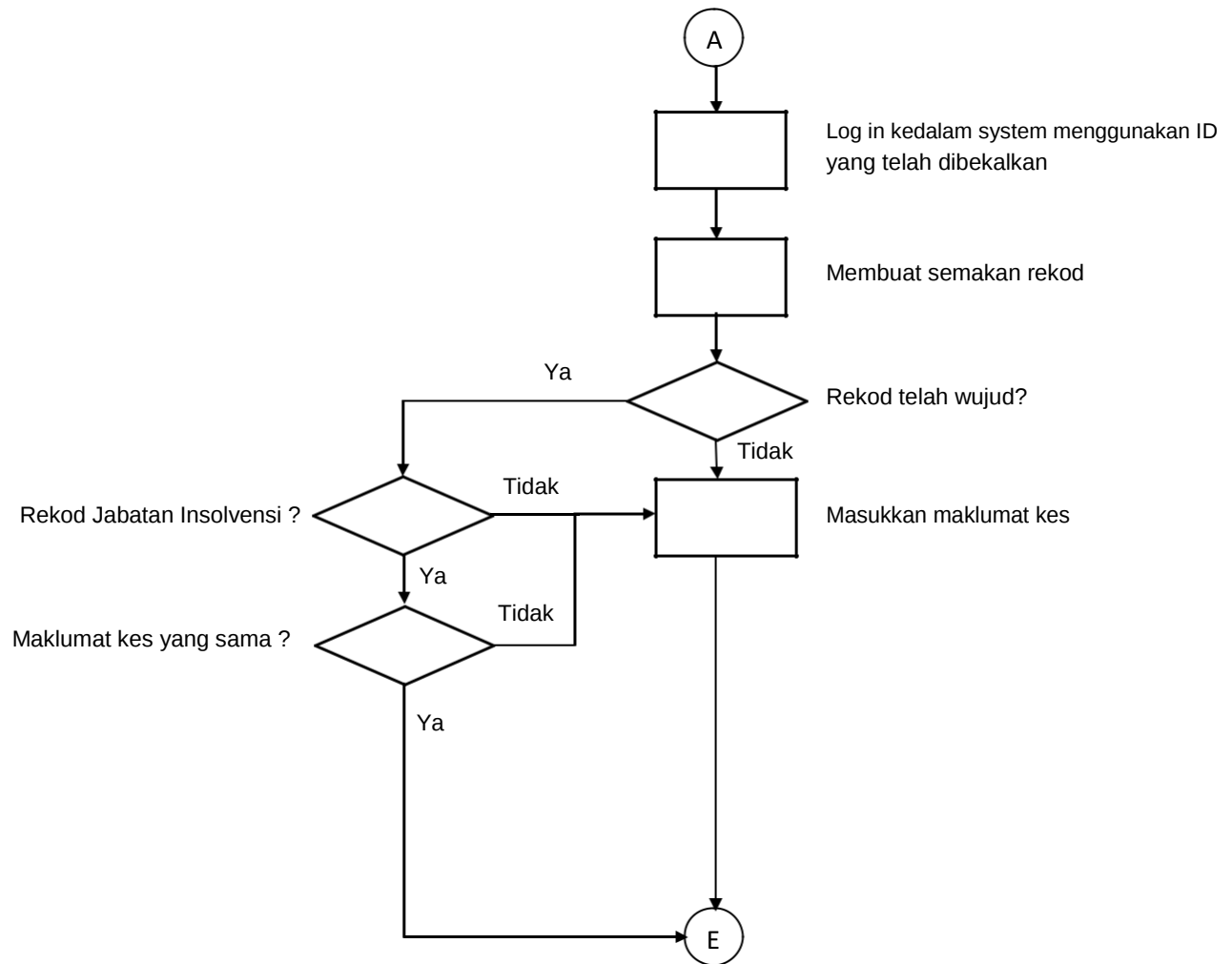
5.7.3.4 MyImms

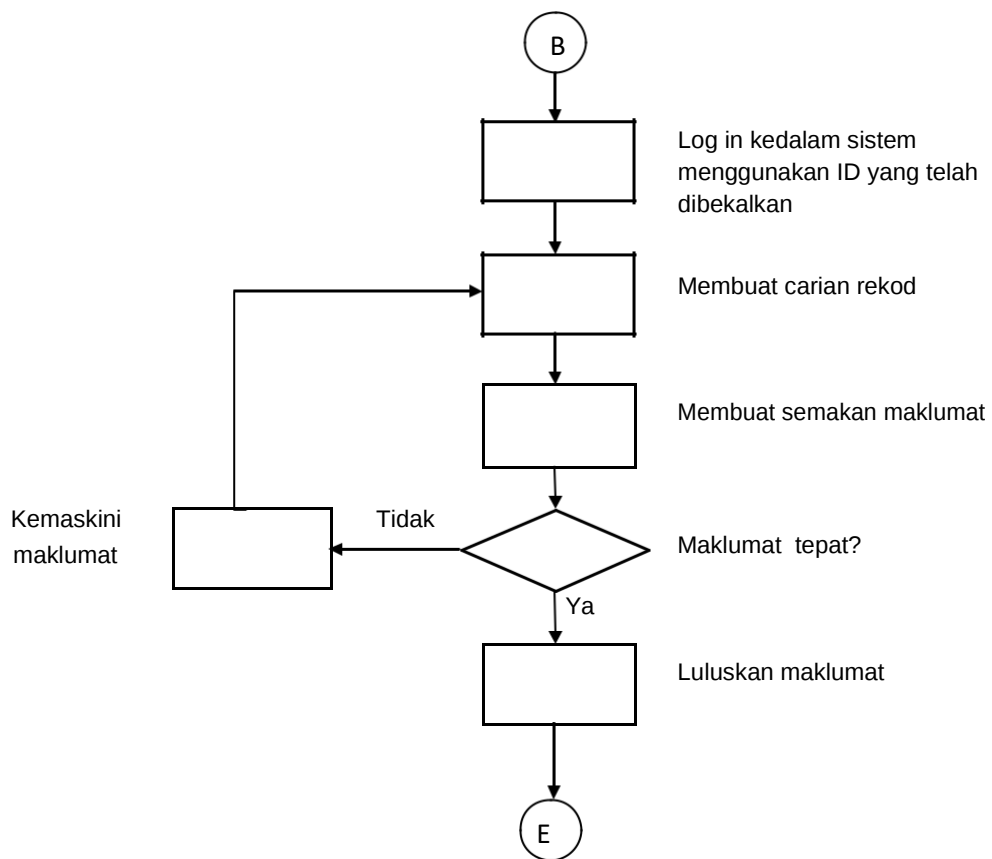
a. Proses Kerja MyImms

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI	PI menyediakan borang maklumat MyIMMs (Sekatan Keluar Negara/ Pelepasan Keluar Negara/Pembatalan Mutlak).	
PI	PI mengesahkan maklumat MyImms yang telah dibuat.	
PIN/KC	PIN/KC menyemak maklumat MyImms. sekiranya tidak maklumat tidak lengkap atau tidak disahkan, serah semula pada PI untuk dikemaskini.	
PIN / KC	PIN/KC meluluskan maklumat dan serahkan kepada PI/PT yang bertanggungjawab.	
PT(P/O) N19	Semak maklumat kebangkrapan, kunci masuk maklumat dan simpan maklumat.	
PI/PT	PI/PT yang bertanggungjawab scan dokumen yang telah diluluskan dan menghantar ke Bahagian Teknologi Maklumat dan salin kepada Ketua.	
PI/PT	Dokumen yang telah discan dan dihantar kepada BTM. Dokumen tersebut perlu disimpan di dalam fail khas di cawangan.	
PI/PT	PIbertanggungjawab akan menjana maklumat Borang A dan borang tersebut perlu dihantar kepada BTM pada / sebelum 5hb setiap bulan dan disalinkan ke Bahagian Kebankrapan.	
PT(P/O) N19	Pihak BTM menerima maklumat daftar kes baru daripada cawangan (pegawai yang diberi tanggungjawab sahaja).	
PT(P/O) N19	- PT BTM yang bertanggungjawab mencetakemail yangditerima di myimms@mdi.gov.my. - PT akan menyemak maklumat yang diterima telah disahkan dan diluluskan.	
PT(P/O) N19	Sekiranya tiada kelulusan, maklumat dihantar semula kepada cawangan untuk pengesahan/kelulusan.	
PT(P/O) N19	Proses kemasukan data dilakukan.	

b. Carta Aliran Kerja MyImms





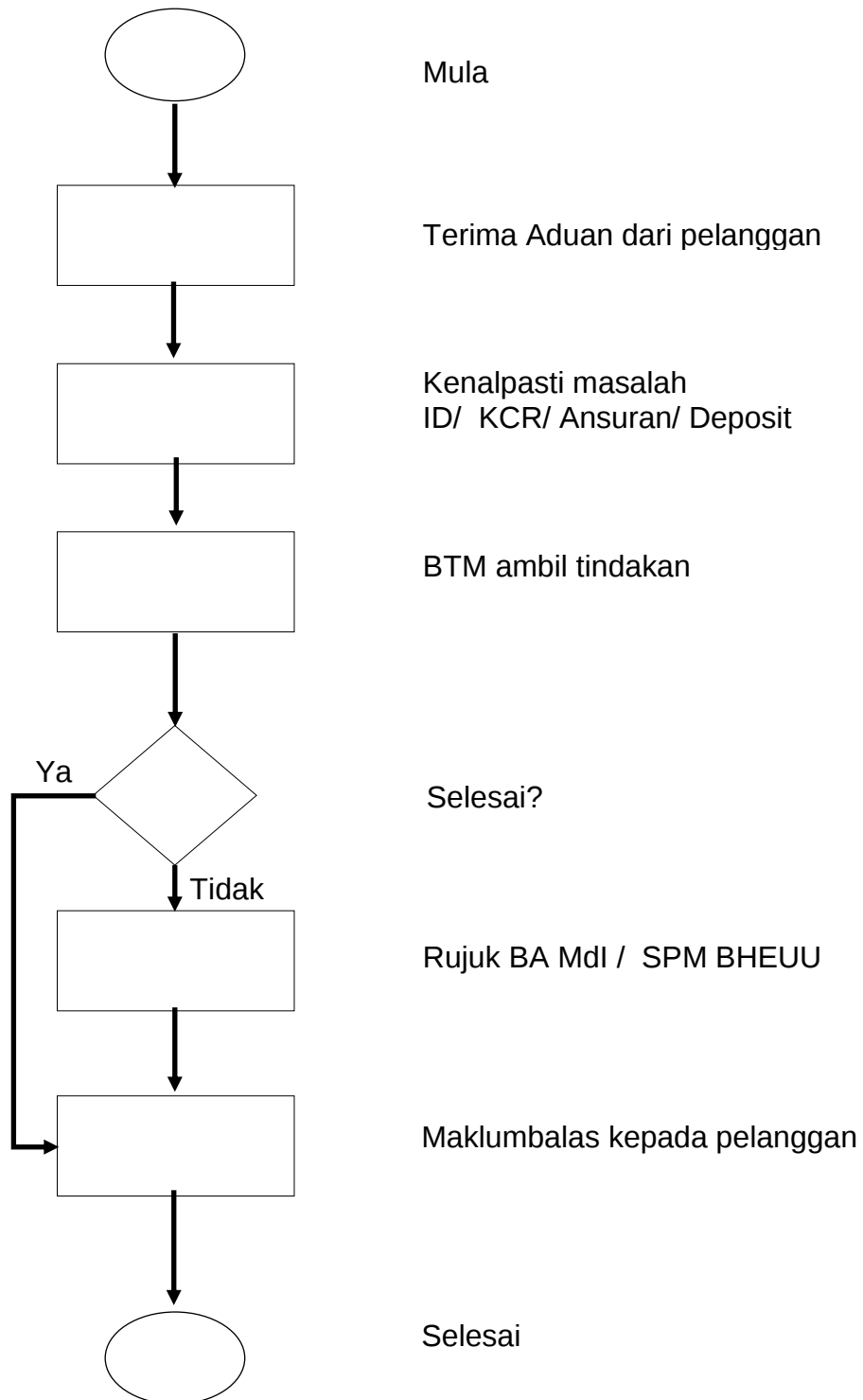


5.7.3.5 e-Insolvensi

a. Proses Kerja e-Insolvensi

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PPTM FA29	Menerima aduan dari pelanggan melalui e-mel info.mdi@gov.my	
PPTM FA29	Mengenalpasti jenis aduan yang diajukan	
PPTM FA29	BTM menyemak aduan dan mengambil tindakan kepada aduan berkenaan.	
PPTM FA29	Bagi aduan yang tidak berjaya diselesaikan diperingkat BTM, akan dimajukan kepada SPM BHEUU.	
	SPM BHEUU akan mengambil tindakan kepada aduan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.	
	Masalah yang diselesaikan dan dimaklumkan kepada BTM Mdl	
PPTM FA29	BTM maklumkan kepada pengadu status aduan.	
PPTM FA29	BTM merekodkan aduan yang telah selesai.	

b. Carta Aliran Kerja e-Insolvensi



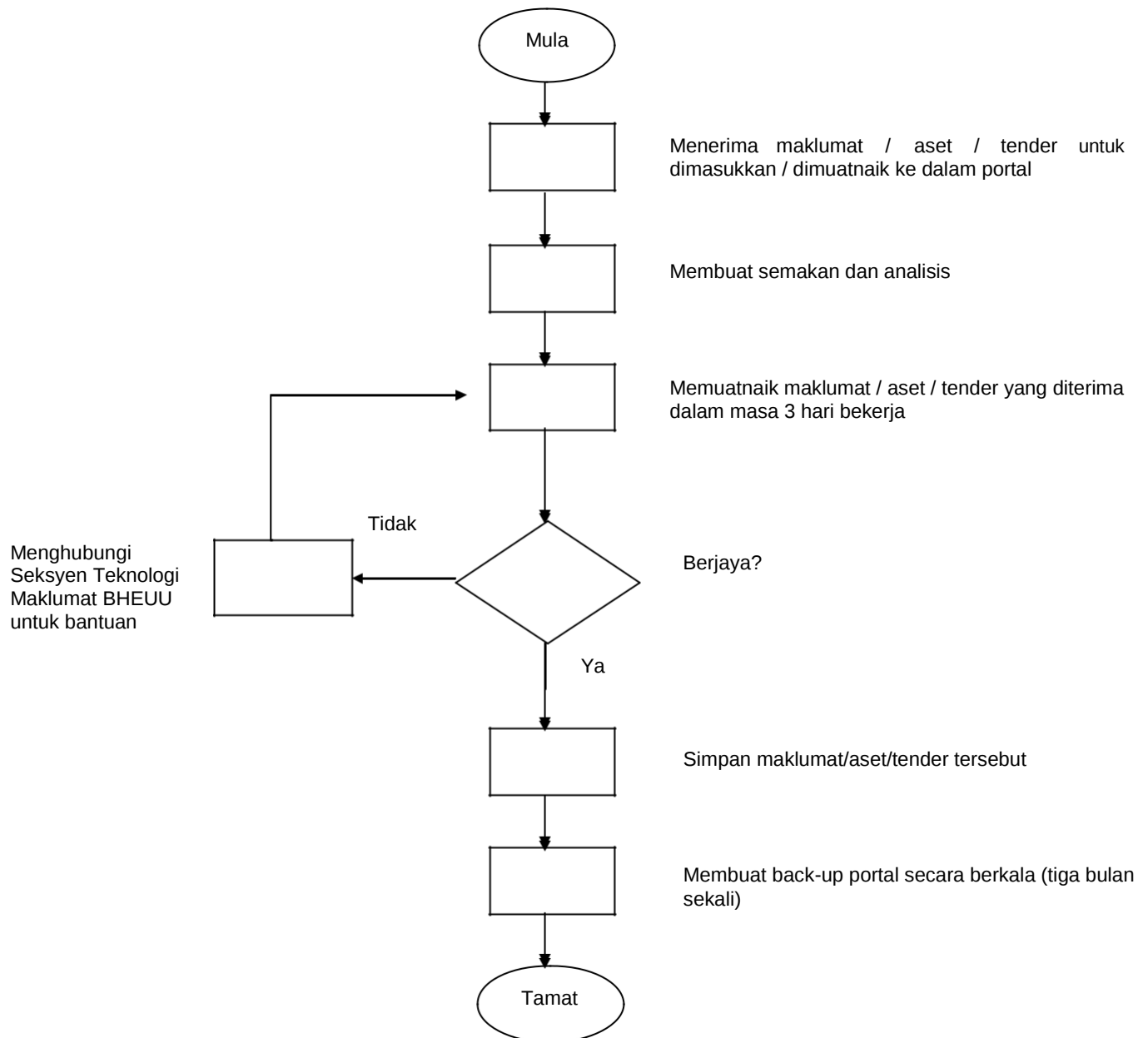
5.7.4 Pembangunan Dan Pengurusan Laman Portal /Intranet

5.9.4.1 Pengurusan Laman Portal Mdl / Intranet

a. Proses Kerja Pengurusan Laman Portal Mdl / Intranet

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PPTM FA29/ FT 19	Menerima maklumat seperti aset, tender notis dan lain-lain untuk dimuatnaik ke dalam portal.	
PPTM FA29/ FT 19	Membuat semakan dan analisis.	
PPTM FA29/ FT 19	Mengemaskini yang diterima.	
PPTM FA29/ FT 19	Menghubungi Seksyen Teknologi Maklumat BHEUU untuk bantuan jika menghadapi masalah.	
PPTM FA29/ FT 19	Simpan maklumat/aset/tender tersebut jika tiada masalah.	
PPTM FA29/ FT 19	Membuat back-up secara berkala. 4 kali setahun	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Laman Portal Mdl / Intranet

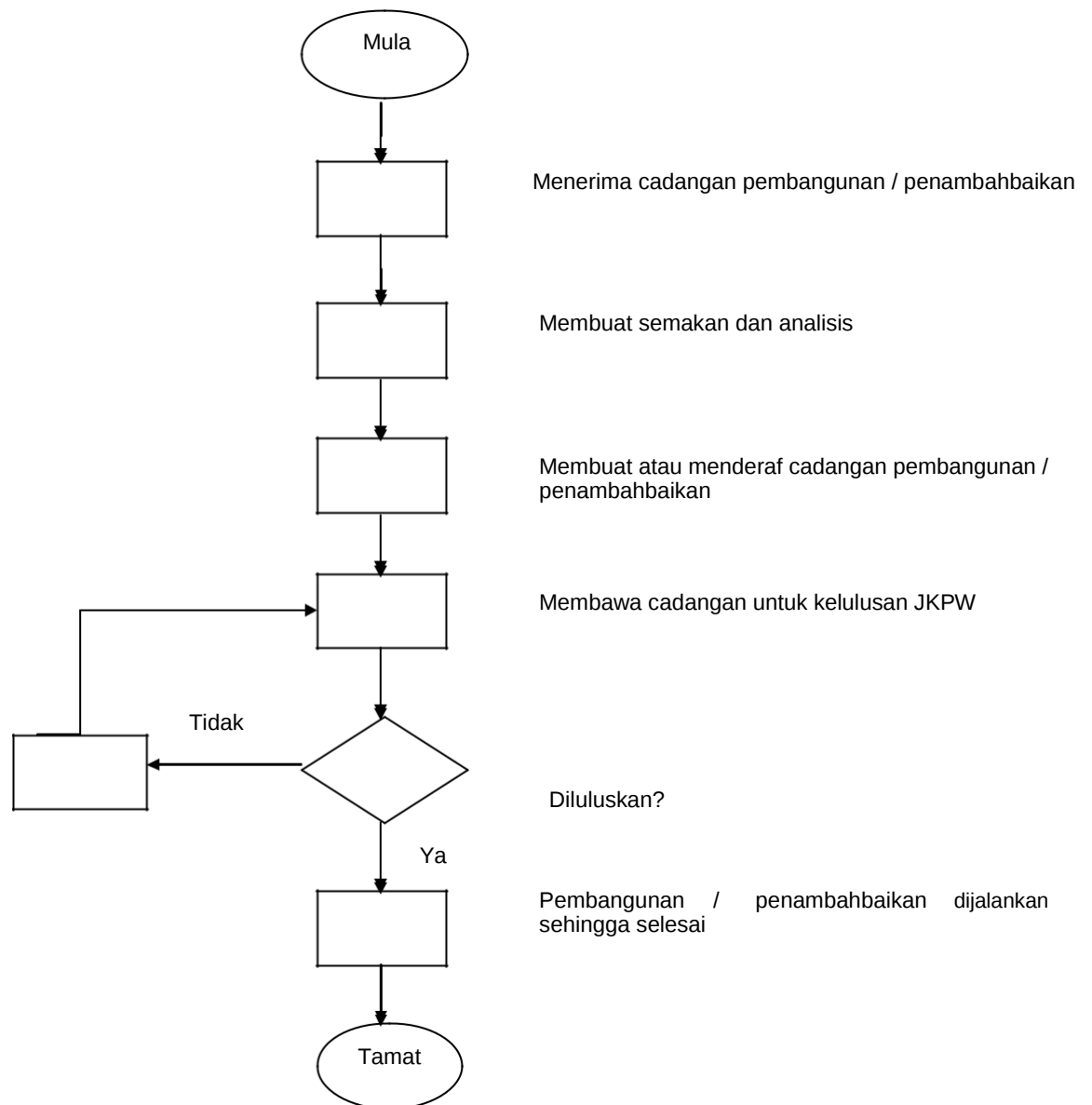


5.7.4.2 Pembangunan Laman Portal Mdl / Intranet

a. Proses Kerja Pembangunan Laman Portal Mdl / Intranet

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PPTM FA29/ FT 19	Menerima cadangan pembangunan/penambahbaikan.	
PPTM FA29/ FT 19	Membuat semakan dan analisis.	
PPTM FA29/ FT 19	Membuat atau mendraf cadangan pembangunan/penambahbaikan.	
PPTM FA29/ FT 19	Membawa cadangan untuk kelulusan JKPW.	
PPTM FA29/ FT 19	Pembangunan/penambahbaikan dijalankan sekiranya mendapat kelulusan JKPW.	
PPTM FA29/ FT 19	Pembangunan/penambahbaikan dijalankan sehingga selesai.	

b. Carta Aliran Kerja Pembangunan Laman Portal Mdl / Intranet

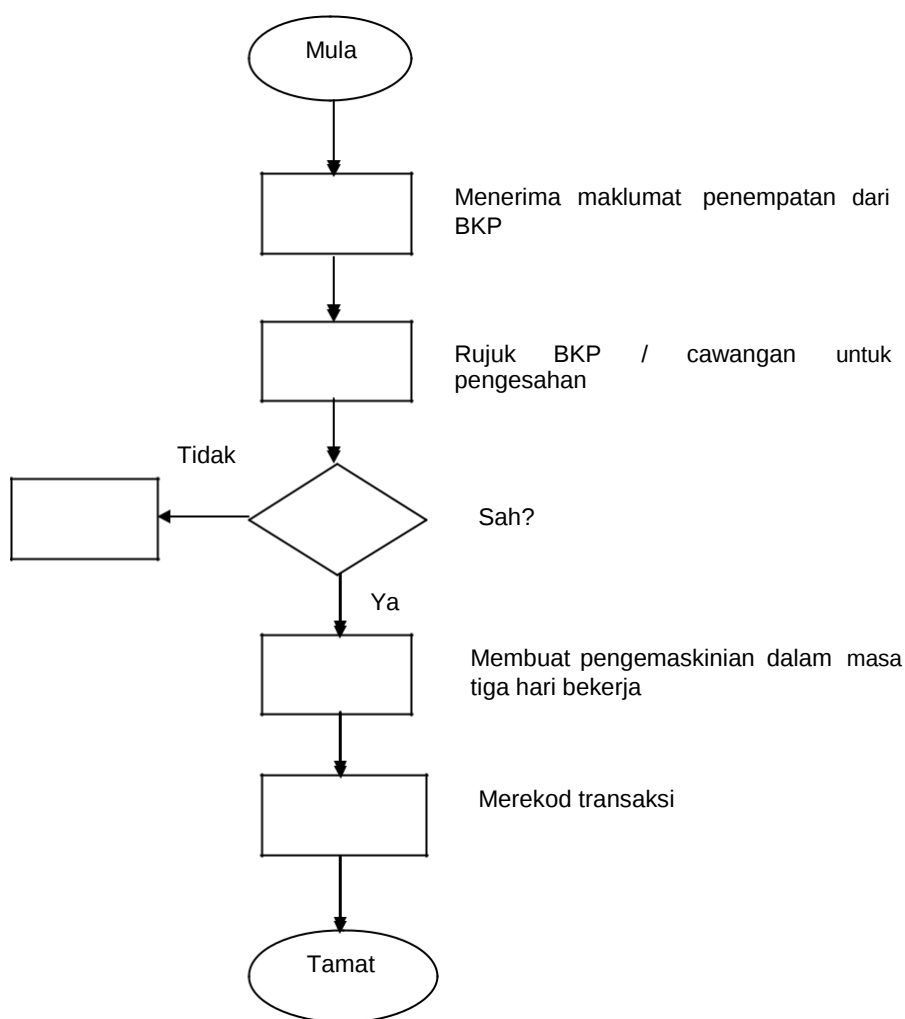


5.7.4.3 Direktori Jabatan

a. Proses Kerja Direktori Jabatan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PPTM FA29/FT 19	• Menerima maklumat penempatan dari BKP.	
PPTM FA29/FT 19	• Memohon pengesahan dari bahagian/cawangan.	
PPTM FA29/FT 19	• Rujuk BKP/cawangan/bahagian jika terdapat bercanggahan maklumat atau maklumat tidak tepat.	
PPTM FA29/FT 19	• Setiap transaksi direkodkan.	

b. Carta Aliran Kerja Direktori Jabatan



C. Senarai Borang Yang Digunakan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Kebankrapan (K)	-
2.	Borang Penggulungan Syarikat (L)	-
3.	Borang Permohonan Emel	-
4.	Borang Permohonan Penambahan Kuota Mel	-
5.	Borang Permohonan Emel Kumpulan (Grouping)	-
6.	Borang Penghantaran Maklumat MyIMMs	-

BORANG KEBANKRAPAN (K)**JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA . JABATAN PERDANA MENTERI****BORANG PERMOHONAN CARIAN (KEBANKRAPAN)****BORANG K****NO. LACI :****(ISIKAN DENGAN HURUF BESAR)**

(Sila lihat arahan di sebelah sebelum mengisi borang)

NAMA PEMOHON :**NO. KOD :****(Untuk Peguam Sahaja)****ALAMAT PEMOHON :**

:

:

NO.TEL : **NO.FAX :**

1	NAMA INDIVIDU : NO. K.P LAMA : NO. K.P BARU :	No. Rujukan Carian (Kosongkan)
2	NAMA INDIVIDU : NO. K.P LAMA : NO. K.P BARU :	
3	NAMA INDIVIDU : NO. K.P LAMA : NO. K.P BARU :	
4	NAMA INDIVIDU : NO. K.P LAMA : NO. K.P BARU :	
5	NAMA INDIVIDU : NO. K.P LAMA : NO. K.P BARU :	

BAYARAN : RM10.00 BAGI SETIAP SATU CARIAN

(Sila lihat arahan disebelah sebelum mengisi borang)

Borang Penggulangan Syarikat (L)

JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA • JABATAN PERDANA MENTERI

BORANG PERMOHONAN CARIAN (PENGGULUNGAN SYARIKAT)

BORANG L

(ISIKAN DENGAN HURUF BESAR)

NO LACI :

(Sila lihat arahan dibawah sebelum mengisi borang)

NAMA PEMOHON :
 NO. KOD :
 (Untuk Peguam Sahaja)
 ALAMAT PEMOHON :

 TEL : FAX :

1	NAMA SYARIKAT : : NO. PENDAFTARAN SYARIKAT :	No. Rujukan Carian
2	NAMA SYARIKAT : : NO. PENDAFTARAN SYARIKAT :	
3	NAMA SYARIKAT : : NO. PENDAFTARAN SYARIKAT :	
4	NAMA SYARIKAT : : NO. PENDAFTARAN SYARIKAT :	
5	NAMA SYARIKAT : : NO. PENDAFTARAN SYARIKAT :	

BAYARAN : RM 10.00 BAGI SETIAP SATU CARIAN
(Sila lihat arahan dibawah sebelum mengisi borang)

ARAHAN

- 1 Gunakan huruf besar.
- 2 Sila nyatakan No Kad Pengenalan Lama dan Baru. Sekiranya penama tidak mempunyai Nombor Kad Pengenalan Lama, salinan fotostat Kad Pengenalan Baru (bukan kad pintar) hendaklah disertakan. Kecuali yang lahir dalam tahun 1978 keatas.
- 3 Sila nyatakan No Kad Pengenalan / Passport Negara mana setiap kali tuan membuat carian keatas Warganegara Asing.
- 4 Bagi setiap carian hendaklah disertakan, satu sampul surat beralamat sendiri yang munasabah saiznya dan berselem secukupnya hendaklah disertakan sekali bagi tujuan pengeposan (SAMPUL BERASINAGAN MESTI DISEDIAKAN BAGI BORANG K & L).
- 5 Setiap pertukaran nama dan alamat pemohon hendaklah dimaklumkan ke pejabat ini untuk tujuan pengemaskinian data.
- 6 Kegagalan menyertakan sampul surat berselem akan mengakibatkan jawapan tidak dapat diberi / diposkan.

Harga setem dan saiz sampul surat:

(i)	1 – 7	carian nama,	sampul saiz 4 x 9 (10cm x 23cm)	setem RM0.50 (POS Express RM2.50)
(ii)	8 - 15	carian nama,	sampul saiz 6 x 9 (16cm x 23cm)	setem RM0.75 (POS Express RM3.00)
(iii)	16 - 40	carian nama,	sampul saiz 9 x 12 (23cm x 30cm)	setem RM1.20 (POS Express RM4.00)
(iv)	41 - 80	carian nama,	sampul saiz 9 x 13 (23cm x 32cm)	setem RM2.40 (POS Express RM6.00)
(v)	80 – 160	carian nama,	sampul saiz 11 x 16 (28cm x 41cm)	setem RM4.00 (POS Express RM7.00)

7 Cara bayaran :-

- a) Wang Tunai
 - sedikan wang secukupnya
 - Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab keatas kehilangan wang tunai yang dikirimkan melalui pos.
 - b) Wang Pos / Kiriman Wang atau Draf Bank atau Cek Peguam
 - atas nama “ **KETUA PENGARAH INSOLVENSI MALAYSIA** “
 - mesti berpalang – “ **Akaun Penerima sahaja** “
 - dibelakang setiap kepingan cek hendaklah ditulis Nama dan Alamat Pembayar
 - Cek Persendirian tidak akan diterima
 - Jumlah bayaran keseluruhan hendaklah dengan sekeping cek sahaja
- Bayaran akan hanya dilakuterima sah setelah resit dicetak oleh Mesin Terimaan Wang.

8 Permohonan yang tidak mematuhi syarat diatas tidak akan diproses.

9 Setiap permohonan melalui pos hendaklah dihantar ke alamat :-

KETUA PENGARAH INSOLVENSI MALAYSIA
JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA
(UNIT CARIAN KEBANKRAPAN)
JABATAN PERDANA MENTERI
ARAS 2 & 3, BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG,
PRESINT 3, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
62692 PUTRAJAYA.
NO.TEL : 03-8885 1345

NO. FAX : 03- 8885 1303

CATATAN: - Sila rujuk kepada Nombor Resit / Nombor Rujukan Carian (bercetak Komputer) untuk sebarang Pertanyaan.
Sebarang pindaan pada jawapan carian hendaklah dikemukakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh ia Dikeluarkan

Borang Permohonan Emel

: TEMPLATE PERMOHONAN EMEL KEGUNAAN JABATAN : BHEUU, JBG, Mdl :

BAHAGIAN A (ALAMAT EMEL)

SENARAI EMEL BAGI KEGUNAAN JABATAN, BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG, JABATAN PERDANA MENTERI.

NAMA PEMOHON : EMEL :
 JAWATAN : TARIKH :
 BAHAGIAN/JABATAN :

BIL	PERKARA	ALAMAT EMEL	TUJUAN PERMOHONAN	JENIS PERMOHONAN (KEKAL ATAU SEMENTARA)

* PERKARA : Tajuk yang akan dimasukkan ke dalam buku alamat emel. Contohnya seperti Mdl - Panjar Wang Runcit Sibu, Mdl - Laporan SSR..etc.

* ALAMAT EMEL : Alamat emel yang diperlukan. Contohnya seperti mdi.sibu@insolvency.gov.my, mdi.laporanssr@insolvency.gov.my..etc.
 Pihak IT berhak menukar alamat mengikut polisi jika alamat yang diberikan tidak munasabah.

* TUJUAN PERMOHONAN : Nyatakan tujuan permohonan

* JENIS PERMOHONAN : Nyatakan jenis permohonan. Jika sementara, sila nyatakan tarikh alamat emel itu akan dimansuhkan. Contohnya seperti..

Borang Permohonan Penambahan Kuota Emel

Borang A(Bil 2/2011)

 SEKSYEN TEKNOLOGI MAKLUMAT BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG, JPM BORANG PERMOHONAN PENAMBAHAN KUOTA EMEL		
Nama Pemohon : Jawatan : Jabatan : Emel :	Tarikh : Telefon :	
Saiz Emel Sekarang : Saiz Kuota Emel Sekarang : Saiz Kuota Emel Yang Dipohon : 150MB 300MB 500MB <i>(Sila tandakan ✓ di petak berkenaan)</i> Justifikasi Sebenar Bidang Tugas Kerja Yang Menggunakan Email : 		
Tempoh Penambahan Kuota Diperlukan (<i>sila tandakan terma pada petak berkenaan / sila letakkan tarikh pada bahagian lain-lain jika kuota diperlukan hanya untuk tempoh-tempoh tertentu sahaja</i>) : ☐ Sepanjang bekerja di jabatan ☐ Lain-lain : Sila Nyatakan Apakah Langkah Yang Telah Diambil Oleh Anda Untuk Mengurangkan Saiz Emel Anda Dalam Usaha Untuk Mengekalkan Saiz Emel Yang Sedia Ada? 		
Tandatangan Pemohon : Nama : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan Ketua Unit / Cawangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	
UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN TEKNOLOGI MAKLUMAT BHEUU SAHAJA		
Tarikh Permohonan Diterima :		
Diluluskan Oleh : Cop Jabatan :	Tarikh Diluluskan :	
Tarikh Kuota Emel Dinaikkan / Diubah :		
Komen :		

Borang Permohonan Emel Kumpulan (Grouping)

Borang B

	SEKSYEN TEKNOLOGI MAKLUMAT BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG, JPM BORANG PERMOHONAN ALAMAT GROUPING EMEL	
BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON		
Nama Pemohon :		Gred :
Jabatan dan Bahagian :		No. Tel :
Jawatan :		Tarikh :
BAHAGIAN B : JENIS PERMOHONAN (Sila tandakan v pada ruangan di bawah)		
☐	Permohonan Baru (lifetime)	
☐	Permohonan Baru (sementara)	
☐	Pengemaskinian (Sila nyatakan nama yang perlu ditambah dan dipadamkan sahaja pada bahagian D)	
☐	Hapus	
BAHAGIAN C : TUJUAN PERMOHONAN		
Tujuan Permohonan :		
*Sila nyatakan tujuan permohonan pada medan di atas		
BAHAGIAN D : ALAMAT DAN SENARAI NAMA AHLI		
Nama Emel Kumpulan : (contoh: allistm.allbheuu)		
Adakah Emel Kumpulan ini ingin dimasukkan ke dalam buku alamat emel? ☐ Ya ☐ Tidak		
Senarai Nama Ahli dan Emel : (*Mohon untuk disertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)		
NAMA AHLI	STATUS	EMEL
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
Tandatangan Pemohon : Nama : Jawatan : Tarikh :		Tandatangan Ketua Unit / Cawangan : Nama : Jawatan : Tarikh :
UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN TEKNOLOGI MAKLUMAT BHEUU SAHAJA		
Tarikh Permohonan Diterima :		
Diluluskan Oleh : Tandatangan&Cop :	Tarikh Diluluskan :	
Tarikh Grouping diwujudkan/dimansuhkan :		
Komen :		

Borang Penghantaran Maklumat MyIMMs

**JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA
CAWANGAN: (YANG MENTADBIR)
MAKLUMAT KES KEBANKRAPAN BAGI MyIMMs**

Mahkamah :

No. Kes Kebankrapan :

Tarikh PP & PP :

Nama Bankrap :

No. KP Baru :

No. KP Lama / Tentera /Polis :

No Passport :

Tarikh lahir :

Warganegara :

Jantina :

No. Rujukan Fail :

Tarikh :

Pengesahan Data Oleh,

**Nama
Jawatan**