

**KEMUDAHAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM
WP 9.2/2014**

**Bab 1: Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Dan Kakitangan Lembaga Getah
Malaysia**

| No | Perkara | Tanggungjawab |
|------------|---|---------------|
| 1. Tujuan | | |
| 1.1. | Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk menetapkan peraturan dan syarat mengenai pinjaman kenderaan bagi Pegawai dan kakitangan LGM. Bagi maksud pekeling ini, kenderaan ditakrifkan sebagai kereta, motosikal, motobot, enjin bot, bot dan basikal. | |
| 2 Tafsiran | | |
| 2.1 | Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti: | |
| | "harga belian" bererti jumlah kos bagi kenderaan yang akan dibeli oleh Kerajaan melalui bayaran seperti berikut: | |
| | (a) amaun pembiayaan Kerajaan yang diluluskan kepada pegawai; dan (b) bayaran muka yang ditanggung oleh pegawai jika harga kenderaan melebihi kelayakan pegawai. | |
| | "amaun pembiayaan Kerajaan" bererti jumlah yang dibiayai oleh Kerajaan berdasarkan kepada kelayakan pegawai. | |
| | "bayaran muka" bererti amaun perbezaan di antara harga belian dengan amaun pembiayaan Kerajaan. | |
| | "harga jualan" bererti jumlah sebenar yang akan dibayar oleh pegawai seperti berikut: | |
| | (a) bayaran muka yang ditanggung oleh pegawai jika harga kenderaan melebihi kelayakan pegawai; dan (b) amaun pembiayaan dan keuntungan Kerajaan. | |
| | "keuntungan" bererti satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. | |
| | "tugas rasmi" bererti tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus-kursus dan tidak termasuk perjalanan ulang-alik ke pejabat. | |
| | "Polisi Perlindungan Takaful" bererti suatu skim perlindungan insurans kenderaan yang berasaskan kepada prinsip saling jamin-menjamin yang diluluskan oleh Kerajaan. | |

| No | Perkara | Tanggungjawab |
|-----|---|---|
| 3. | Kuasa Meluluskan Pinjaman Kenderaan | |
| 3.1 | Kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan kepada pegawai-pegawai yang memenuhi semua syarat mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling ini adalah diberi kepada Ketua Pengarah dan Ketua Pengarah boleh mewakili kuasa itu secara bertulis kepada seorang Pegawai Kanan. | Ketua Pengarah/Ketua Unit Pentadbiran |
| 3.1 | Permohonan-permohonan daripada Ketua Pengarah serta permohonan-permohonan daripada pegawai-pegawai yang tidak memenuhi syarat-syarat pinjaman hendaklah dikemukakan kepada Pengurusan Tertinggi LGM untuk dipertimbangkan. | Pengurusan Tertinggi LGM |
| 4. | Peraturan Permohonan Pinjaman | |
| 4.1 | Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam Borang Permohonan yang ditetapkan sebanyak dua (2) salinan bersama dengan lima (5) salinan Surat Perjanjian yang telah dipenuhi. Selepas permohonan diluluskan, salinan-salinan Borang Permohonan dan Surat Perjanjian diedarkan seperti berikut: | |
| | a. Salinan asal Borang Permohonan dan salinan asal Surat Perjanjian yang telah disetemkan secukupnya dan salinan-salinan yang kedua dikehendaki dikembalikan kepada baucer bayaran pinjaman; | |
| | b. Salinan ketiga dikehendaki disimpan oleh Unit yang meluluskan pinjaman; | Unit Pentadbiran |
| | c. Salinan keempat adalah untuk kegunaan Unit yang bertanggungjawab menguruskan bayaran balik pinjaman melalui potongan gaji bulanan; dan | Unit Keewangan |
| | d. Salinan kelima disimpan dalam Fail Peribadi Peminjam. | |
| 4.2 | Borang Permohonan Pinjaman Kenderaan (Kew 294 Pindaan 1/93) dan Surat Perjanjian (Kew 295 Pindaan 1/93) adalah seperti di Lampiran A dan Lampiran B . | |
| 4.3 | Borang Perjanjian Pinjaman Kenderaan adalah dikehendaki disetem secukupnya iaitu pada kadar RM2.50 bagi setiap RM500.00 atau sebahagian darinya. | |
| 5. | Syarat-Syarat Pinjaman | |
| 5.1 | Pegawai-pegawai yang layak memohon pinjaman kenderaan ialah pegawai-pegawai yang berjawatan tetap dan pegawai-pegawai yang berkhidmat secara kontrak. Pinjaman adalah bagi membeli kenderaan yang dibenarkan mengikut kelayakan dan kemampuan seseorang pegawai yang sesungguhnya memerlukan kenderaan untuk menjalankan tugas rasmi dengan sempurna. Bagi tujuan ini, Ketua Unit adalah bertanggungjawab memastikan syarat ini dipatuhi dengan sepenuhnya. | Ketua Unit/Ketua Program |

| No | Perkara | Tanggungjawab |
|-----|--|---|
| 5.3 | Sebarang permohonan pertukaran jenis kenderaan yang dibeli hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pegawai yang meluluskan pinjaman. Salinan kelulusan tersebut hendaklah dikemukakan kepada unit yang menguruskan pembayaran berkenaan. | Unit Pentadbiran dan Unit Keewangan |
| 5.4 | Pinjaman hanya boleh diberi kepada seseorang pegawai sekali sahaja dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pinjaman yang ada telah diselesaikan. Walau bagaimanapun, syarat mengenai tempoh ini boleh diberi kelonggaran dengan mendapat kelulusan khas dari Pengurusan Tertinggi seperti kerosakan kereta yang tidak ekonomi dan selamat dari segi mekanikal untuk dipakai serta disahkan oleh Jurutera Mekanikal LGM tertakluk baki pinjaman telah dibayar balik sepenuhnya. | Pengurusan tertinggi dan Jurutera Mekanikal LGM |
| 5.5 | Pinjaman kepada pegawai yang masih dalam tempoh percubaan atau berkhidmat secara kontrak hendaklah dijamin oleh dua (2) orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan yang telah disahkan dalam jawatannya.. | |
| 5.6 | Jumlah pinjaman tidak boleh melebihi harga bersih kenderaan (harga jualan kenderaan, cukai eksais dan cukai jualan) dan tidak termasuk bayaran cukai jalan raya, bayaran insurans dan lain-lain bayaran tambahan yang berkenaan kepada kenderaan tersebut. | |
| 5.7 | Jumlah pinjaman yang diluluskan hendaklah dibundarkan kepada angka ratusan ringgit yang kurang kecuali bagi pinjaman untuk membeli bot dan basikal. Misalnya, bagi permohonan sebanyak RM13,950.00, pinjaman yang boleh diluluskan ialah RM13,900.00. Satu lagi contoh ialah bagi membeli kereta yang berharga bersih RM19,993.00 tetapi pegawai berkenaan mempunyai kelayakan maksima meminjam RM23,000.00, pinjaman yang boleh diluluskan ialah RM19,900.00. | |
| 5.8 | <p>Selagi pinjaman belum diselesaikan sepenuhnya:</p> <p>a. Peminjam hendaklah membeli Polisi Insurans Komprehensif bagi melindungi kenderaan itu di mana jumlah amaun perlindungannya pada tiap-tiap tahun hendaklah tidak kurang dari baki pinjaman yang masih ada; dan</p> <p>b. Peminjam tidak boleh menjual, memindah hak milik atau menggadaikan kenderaan tersebut tanpa kebenaran khas dari Perbendaharaan.</p> | |
| 5.9 | Syarat-syarat di perenggan 7.3 hendaklah diambilkira apabila permohonan dipertimbangkan. | |

| No | Perkara | Tanggungjawab |
|-----|--|---------------|
| 6. | Jumlah Pinjaman Yang Diluluskan | |
| 6.1 | Jumlah maksimum pinjaman yang boleh diberi kepada seseorang pegawai adalah seperti berikut: | |
| | <u>Jumlah Had Pinjaman</u> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Membeli kereta - RM100,000.00 b. Membeli Motosikal - RM10,000.00 c. Membeli Motobot - RM4,000.00 d. Membeli Enjin Motobot - RM5,000.00 e. Membeli Bot - RM5,000.00 f. Membeli Basikal - RM5,000.00 | |
| 6.2 | Bagi pinjaman di perenggan 7.1(c) hingga (f) tersebut, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa pinjaman diberikan kepada pegawai-pegawai yang dikehendaki menggunakan bot/motobot/enjin motobot untuk tugas rasmi di mana kenderaan lain tidak boleh digunakan. | |
| 6.3 | Semasa mengemukakan permohonan, pegawai hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. pegawai mempunyai lesen memandu yang sah; dan b. jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan berkenaan tidak melebihi satu pertiga (1/3) daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gajinya, termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan berkenaan, tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun. | |
| 6.4 | Permohonan pinjaman untuk membeli kereta oleh seseorang pegawai yang bergaji kurang daripada RM1,620.00 sebulan hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh Lembaga dengan syarat: | Lembaga |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Unit memperakukan bahawa: <ul style="list-style-type: none"> (i) Pegawai itu tidak dapat menjalankan tugas rasmi dengan cekapnya setiap hari tanpa menggunakan sebuah kereta sendiri, ataupun pegawai yang berkenaan telah disahkan oleh Lembaga Perubatan (Perintah Am Bab F) sebagai tidak boleh menunggang motosikal; (ii) Pegawai mempunyai lesen memandu yang sah; (iii) Jumlah ansuran potongan bulanan pinjaman kenderaan tidak boleh melebihi satu pertiga (1/3) daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan termasuk potongan ansuran kenderaan yang ditanggung oleh pegawai tersebut tidak boleh melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun, dan b. Pegawai yang berkenaan telah diberi kelulusan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan Kelas C. | Ketua Unit |

| No | Perkara | Tanggungjawab |
|-----|--|---|
| 7. | Bayaran Perkhidmatan Ke Atas Pinjaman Pembiayaan Menggunakan Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan Persekutuan | |
| 7.1 | Bayaran perkhidmatan 4% setahun yang dikira atas baki bulan yang belum diselesaikan adalah dikenakan kepada peminjam melainkan pinjaman membeli bot dan basikal di mana dikecualikan daripada bayaran perkhidmatan. | |
| 7.2 | Bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun akan dikenakan ke atas ansuran-ansuran tertunggak sehingga diselesaikan. | |
| 7.3 | Bayaran perkhidmatan tidak dikenakan ke atas baki pinjaman peminjam yang telah meninggal dunia. | |
| 8. | Tempoh Bayaran Balik Pinjaman | |
| 8.1 | <p>Cara-cara pembayaran balik pinjaman kenderaan adalah seperti berikut:</p> <p>a. Pinjaman dan bayaran perkhidmatan hendaklah dibayar balik sebanyak yang sama jumlahnya pada tiap-tiap bulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Bagi kereta baru tidak melebihi 108 bulan; (ii) Bagi kereta yang sudah terpakai tidak melebihi 96 bulan [tertakluk kepada perenggan 10.1 (b)]; (iii) Bagi motosikal yang baru tidak melebihi 60 bulan; (iv) Bagi motosikal yang sudah terpakai tidak melebihi 48 bulan [tertakluk kepada perenggan 10.1 (b)]; (v) Bagi motobot tidak melebihi 48 bulan; (vi) Bagi enjin motobot tidak melebihi 48 bulan (vii) Bagi bot tidak melebihi 24 bulan; dan (viii) Bagi basikal tidak melebihi 20 bulan. <p>b. Walau bagaimanapun, baki pinjaman boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang ditetapkan di atas.</p> | |
| 8.2 | Pinjaman hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum peminjam bersara atau meninggalkan perkhidmatan atau tamat tempoh kontrak perkhidmatannya tertakluk kepada perenggan 9.1, tempoh maksimum pinjaman hendaklah tidak melebihi dari baki tempoh perkhidmatan pegawai dengan LGM. | |
| 8.3 | Baki pinjaman peminjam yang meninggal dunia boleh diselesaikan oleh waris si mati atau dari hasil penjualan kenderaan. Ketua Pengarah/Pegawai kanan yang diturunkan kuasa bertanggungjawab menyelesaikan baki hutang mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa. | Ketua Pengarah/Ketua Unit pentadbiran |

| No | Perkara | Tanggungjawab |
|-----|--|------------------------|
| 8.4 | Baki pinjaman peminjam yang meletak jawatan atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan atau dari hasil penjualan kenderaan. | |
| 8.5 | Ketua Pengarah/Pegawai Kanan yang Diturunkan Kuasa adalah diberi kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran tertunggak atau baki pinjaman yang belum diselesaikan termasuk bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun daripada gaji bulanan peminjam. | |
| 8.6 | Penangguhan bayaran balik ansuran bulanan pinjaman kenderaan adalah dibenarkan kepada pegawai-pegawai yang telah diluluskan cuti tanpa gaji oleh LGM. Walau bagaimanapun, bayaran perkhidmatan mengikut kadar biasa masih berkuat kuasa sepanjang tempoh penangguhan cuti tanpa gaji tersebut. | |
| 9. | Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Pinjaman Untuk Membeli Kenderaan Yang Sudah Terpakai | Jurutera Mekanikal LGM |
| 9.1 | Jika membeli kereta atau motosikal yang sudah terpakai (termasuk kenderaan-kenderaan " <i>recondition</i> ") syarat-syarat pinjaman adalah seperti berikut: | |
| | a. Pinjaman hendaklah tidak melebihi harga bersih kenderaan atau maksimum kelayakannya atau nilai kenderaan tersebut yang dinilai oleh Jurutera LGM. Semua kenderaan terpakai (termasuk " <i>recondition</i> ") hendaklah dinilai oleh Jurutera Mekanikal LGM untuk melayakkan membuat permohonan pinjaman kenderaan; Kenderaan tersebut juga hendaklah melalui pemeriksaan puspakom dan mendapat pengesahan | |
| | b. Semua Sijil Nilai Kenderaan yang dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal LGM hendaklah disertakan butir-butir berikut: | |
| | (i) Nama pemilik berdaftar; | |
| | (ii) Jenis, nombor dan kuasa kenderaan; | |
| | (iii) Nombor "chasis" dan nombor enjin; | |
| | (iv) Nilai kereta/motosikal; dan | |
| | (v) Baki tempoh kereta/motosikal tersebut berekonomi dan selamat dipakai | |
| | Dengan demikian, tempoh bayaran balik pinjaman kenderaan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat dipakai sebagaimana dinilai oleh pihak Jurutera Mekanikal LGM | |
| 9.2 | Sijil nilai asal kenderaan tersebut hendaklah disertakan dengan permohonan pinjaman kenderaan dan baucar pembayaran. | |

| No | Perkara | Tanggungjawab |
|--|--|---------------------------------------|
| 9.3 | Kenderaan tersebut mestilah boleh dilindungi dengan polisi insurans komprehensif sehingga baki pinjaman diselesaikan. Ketua Jabatan yang meluluskan pinjaman kenderaan hendaklah berpuas hati bahawa kenderaan itu boleh dilindungi dengan polisi insurans komprehensif sehingga pinjaman diselesaikan. | |
| 10. Format Kelulusan Yang Seragam | | |
| 10.1 | Semua Kementerian dan Jabatan yang memberi kelulusan kepada pinjaman kenderaan adalah dikehendaki mengeluarkan surat kelulusan seperti di Lampiran C selepas kelulusan kepada permohonan pinjaman dibuat. | |
| 11. Hakmilik Atas Kenderaan | | |
| 11.1 | Ketua Pengarah/Pegawai Kanan yang Diturunkan Kuasa dan peminjam adalah sama-sama bertanggungjawab untuk meminta pihak JPJ mencatatkan perkataan "Hak Milik Dituntut Oleh LGM" di dalam Buku Pendaftaran Kenderaan semasa pendaftaran nama peminjam sebagai pemilik berdaftar dilakukan. Catatan ini hanya boleh dibatalkan oleh pihak JPJ apabila Ketua Pengarah/Pegawai Kanan yang Diturunkan Kuasa yang berkenaan memberitahu secara bertulis bahawa pinjaman itu telah diselesaikan dengan sepenuhnya. | Ketua Pengarah/Ketua Unit Pentadbiran |
| 12. Cara-Cara Mengakaun Pinjaman | | |
| 12.1 | Berikut adalah peraturan-peraturan bagi menguruskan Akaun Pinjaman Kenderaan:- | |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pinjaman yang dibayar dalam sesuatu bulan dianggap sebagai diberi pada akhir bulan tersebut dan pembayaran balik hendaklah dimulai dengan potongan dari gaji tidak lewat dari dua (2) bulan berikutnya. Sebagai contoh, bagi cek pinjaman yang dikeluarkan pada bulan Januari, potongan hendaklah bermula dari gaji bulan Mac. Potongan dari gaji akan dianggap sebagai dibuat dan dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan pada hujung bulan dalam mana potongan ini dibuat; b. Bayaran balik jumlah pinjaman dan bayaran perkhidmatan adalah menurut kiraan seperti di Lampiran D; c. Semua pinjaman akan diakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan LGM dan pembayaran balik pokok dan bayaran perkhidmatan hendaklah dikreditkan ke dalam kira-kira kumpulan wang yang sama; d. Bayaran perkhidmatan hendaklah dikreditkan pada mulanya ke dalam Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan yang berkenaan dan kemudiannya dipindahkan kepada Hasil pada 31 Disember tiap-tiap tahun atau menurut yang diarahkan oleh Pegawai-Pegawai Kewangan LGM mengikut mana yang berkenaan; | Unit Keewangan |

| No | Perkara | Tanggungjawab |
|------|---|---------------------------------|
| e. | Peminjam adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan bayaran ansuran jika potongan dari gaji bulanan tidak sempat dibuat; | |
| f. | Jika peminjam itu bertukar dari Jabatan Negeri atau Jabatan Persekutuan ke LGM, Sijil Gaji Akhirnya hendaklah menyatakan butir-butir mengenai baki pinjaman yang belum selesai dan amaun bayaran balik yang dikenakan tiap-tiap bulan. Baki pinjaman yang belum diselesaikan itu hendaklah dibayar balik oleh LGM kepada Jabatan Negeri atau Jabatan Persekutuan melalui Kumpulan Wang Pinjaman LGM dan Peminjam berkenaan kemudiannya hendaklah membayar balik baki pinjamannya dan bayaran perkhidmatan itu kepada LGM; | |
| g. | Jika peminjam itu ditukarkan dari LGM ke Jabatan Negeri atau Persekutuan, Sijil Gaji Akhirnya hendaklah menyatakan butir-butir mengenai baki pinjaman yang belum selesai dan amuan bayaran balik yang dikenakan tiap-tiap bulan. Baki pinjamannya hendaklah dibayar balik kepada LGM oleh Jabatan Persekutuan oleh Jabatan Negeri atau Jabatan Negeri melalui Kumpulan Wang Pinjaman Negeri dan Persekutuan berkenaan dan kemudiannya peminjam hendaklah membayar balik baki pinjaman dan bayaran perkhidmatan ini kepada Jabatan Negeri atau Jabatan Persekutuan tersebut; | |
| 12.2 | Unit Kewangan hendaklah mengemukakan kepada Jawatankuasa Bertindak Kutipan Hutang suatu penyata mengenai semua kes potongan ansuran kenderaan yang tertunggak selama tiga (3) bulan pada 30 Jun dan pada 31 Disember setiap tahun dalam tempoh "satu bulan" dari tarikh-tarikh tersebut. | UKA/JK Bertindak Kutipan Hutang |
| 12.3 | Unit yang membayar gaji peminjam adalah bertanggungjawab untuk mengutip balik pinjaman kenderaan. Pegawai yang telah meminjam juga sama-sama bertanggungjawab untuk memastikan bayaran balik pinjamannya dilakukan menurut peraturan yang telah ditetapkan | UKA |
| 12.4 | Kaedah pengakaunan pinjaman kenderaan adalah berdasarkan arahan-arahan yang berasingan yang dikeluarkan oleh Pengurusan Tertinggi LGM dari semasa ke semasa. | Pengurusan Tertinggi LGM |
| 12.5 | Ketua Pengarah/Pegawai Kanan yang Diwakilkan Kuasa adalah bertanggungjawab sepenuhnya mengambil tindakan yang perlu untuk mendapatkan bayaran balik menerusi potongan gaji pegawai yang meminjam atau mengambil tindakan yang sewajarnya berdasarkan kepada perjanjian pinjaman kenderaan yang berkenaan | KP/KUPD |
| 12.6 | Nombor rujukan akaun hendaklah dicatatkan di dalam kesemua penyata perubahan gaji. Apabila seseorang pegawai itu bertukar pejabat Sijil Gaji Akhirnya hendaklah menyatakan butir-butir berikut: | |
| a. | Jumlah pinjaman yang diluluskan; | |
| b. | Tempoh bayaran balik | |
| c. | Tarikh mula potongan dibuat; | |
| d. | Baki pinjaman yang belum selesai; dan | |

| No | Perkara | Tanggungjawab |
|-----------|--|---------------|
| e. | Kadar bayaran perkhidmatan | |
| | Untuk tujuan ini Unit Kewangan bolehlah menahan Sijil Gaji Akhir peminjam yang bertukar di mana masih ada tunggakan ansuran yang belum diselesaikan. | UKA |
| 13 | Peraturan-Peraturan Selepas Kenderaan Dibeli | |
| 13.1 | Seseorang pegawai yang mendapat pinjaman untuk membeli kenderaan hendaklah menyerahkan resit pembelian sekaligus kenderaan, <i>Cover-Note</i> /Sijil Insurans Komprehensif dan Buku Pendaftaran Kenderaan yang dicatat "Hak Milik Dituntut Oleh LGM" kepada pegawai yang meluluskan permohonannya di dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima oleh pejabat di mana peminjam bertugas. Sekiranya peminjam gagal menyerahkan dokumen-dokumen tersebut di dalam tempoh 30 hari, maka pinjaman itu dianggap sebagai terbatal. | |
| 13.2 | Ketua Pengarah/Pegawai Kanan Yang Diwakilkan Kuasa hendaklah mengambil tindakan untuk mendapatkan kembali kesemua wang pinjaman kenderaan secara sekali gus dan pegawai berkenaan dikenakan bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun ke atas jumlah pinjaman yang diluluskan. Gaji dan elaun-elaun pegawai berkenaan tidak akan dibayar sehingga kesemua pinjaman dengan bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun dikutip secara potongan dari gaji dan elaun-elaun peminjam tersebut. | KP/KUPD/UKA |
| 13.3 | Jika pinjaman kenderaan dibatalkan atas sebab-sebab selain daripada di perenggan 15.1 termasuk pembatalan pinjaman ke atas pilihan sendiri, Ketua Pengarah/Pegawai Kanan yang Diwakilkan Kuasa hendaklah mendapatkan balik baki pinjaman kenderaan yang telah diluluskan dengan bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun secara potongan gaji dan elaun-elaun peminjam berkenaan | KP/KUPD/UKA |
| 13.3 | Pegawai yang meluluskan pinjaman adalah dengan sendirinya bertanggungjawab memeriksa resit-resit pembelian, Buku Pendaftaran Kenderaan, <i>Cover-Note</i> /Sijil Insurans dan kenderaan yang telah dibeli oleh peminjam. Beliau bolehlah juga mengarahkan seorang pegawai yang lain secara bertulis untuk menjalankan kewajipan tersebut bagi pihak beliau. | KUPD |
| 13.4 | Buku Daftar Pinjaman Kenderaan mengenai semua pinjaman yang telah diluluskan hendaklah disediakan dan disimpan oleh Ketua Unit Pentadbiran dan Buku Daftar berkenaan hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:- | KUPD |
| a. | Tarikh pinjaman diberikan; | |
| b. | Jumlah pinjaman | |
| c. | Tarikh cek bayaran diterima oleh pejabat peminjam bertugas; | |
| d. | Tarikh cek bayaran diterima oleh peminjam; | |
| e. | Nombor dan tarikh baucer pembayaran pinjaman dan cek | |
| f. | Tarikh resit pembelian | |
| g. | Tarikh Buku Pendaftaran dihantar untuk dicatat "Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan"; | |
| h. | Jumlah tempoh bayaran balik; | |

| No | Perkara | Tanggungjawab |
|---------------------------------------|---|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh ansuran pertama bayaran balik pinjaman dimulakan; dan j. Nama syarikat insurans, nombor Sijil Insurans, tempoh insurans diliputi bagi tiap-tiap tahun, jumlah amaun insurans dan tarikh Sijil Insurans diserahkan. | |
| 13.5 | Salinan-salinan fotostat bagi resit pembelian, Buku Pendaftaran dan Sijil Insurans hendaklah disimpan dalam Fail Peribadi peminjam. Peminjam hendaklah mengemukakan Sijil Insurans tiap-tiap tahun kepada Ketua Unit Pentadbiran dan Ketua Unit Pentadbiran hendaklah menyimpan salinan-salinan fotostat Sijil Insurans itu tiap-tiap tahun sehingga pinjaman selesai sepenuhnya. | KUPD |
| 14 Kenderaan Yang Dibeli | | |
| 14.1 | Ketua Unit Pentadbiran hendaklah memastikan bahawa kenderaan yang dibeli oleh peminjam itu adalah dibeli terus dan tidak tertakluk kepada lain-lain urusan kewangan. Peminjam yang telah membeli kenderaan melalui syarikat-syarikat kewangan tidak boleh menggunakan wang pinjaman dari Kerajaan bagi menyelesaikan baki pinjamannya dengan syarikat kewangan. | KUPD |
| 14.2 | Kenderaan tidak boleh didaftar atas nama peminjam sebelum pinjaman kenderaan diluluskan. | |
| 15 Penalti Dan Tindakan Surcaj | | |
| 15.1 | Semua syarat dan peraturan dalam Pekeliling Perbendaharaan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh peminjam dan pegawai yang bertanggungjawab secara langsung dalam urusan pinjaman kenderaan. Ketua unit yang menguruskan pinjaman hendaklah melaporkan dengan segera apa-apa penyelewengan atau kegagalan mematuhi peraturan-peraturan dalam Pekeliling ini kepada Pengurusan Tertinggi LGM. | KUPD/UKA |
| 15.2 | Bayaran penalti 10% setahun ke atas jumlah pinjaman akan dikenakan ke atas peminjam dan tindakan surcaj akan diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan pinjaman berkenaan sekiranya terdapat syarat-syarat dan peraturan-peraturan di Pekeliling ini tidak dipenuhi | |
| 16 Am | | |
| 16.1 | Dalam apa jua pun, Pengurusan Tertinggi LGM berhak membuat atau mengenakan apa-apa syarat tambahan atau memberi kelonggaran/pengecualian kepada syarat-syarat tersebut, tanpa sebarang sebab | Pengurusan Tertinggi LGM |