

**KEMUDAHAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA DAN KAKITANGAN LGM
WP 9.3/2014**

**Bab : Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al-Bai' Bithaman 'Ajil Bagi
Pegawai Dan Kakitangan LGM**

No	Perkara	Tanggungjawab
1.	Tujuan	
	<p>1.1. Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk menetapkan peraturan dan syarat mengenai pinjaman kenderaan bagi Pegawai dan kaitangan LGM mengikut lunas-lunas Islam yang berdasarkan kepada prinsip Al-Bai' Bithaman 'Ajil. Bagi maksud pekeling ini, kenderaan ditakrifkan sebagai kereta, motosikal, motobot, enjin bot, bot dan basikal.</p> <p>1.2. Skim pembiayaan ini adalah ditawarkan sebagai satu pilihan dan tidak menggantikan Skim Pinjaman Kenderaan secara konvensional mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 9.3/2013.</p>	
2.	Tafsiran	
	<p>2.1. Melainkan sesuatu itu terjawab maksudnya di dalam Pekeliling ini tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:</p> <p>"Al-Bai' Bithaman 'Ajil" bererti jualan dengan harga tangguh atau jualan dengan bayaran ansuran iaitu menjual sesuatu dengan disegerakan penyerahan barang yang dijual kepada pembeli dan ditangguhkan bayaran harganya sehingga ke satu masa yang ditetapkan atau dengan bayaran beransur-ansur.</p> <p>"harga belian" bererti jumlah kos bagi kenderaan yang akan dibeli oleh LGM melalui bayaran seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) amaun pembiayaan LGM yang diluluskan kepada pegawai; dan(b) bayaran muka yang ditanggung oleh pegawai jika harga kenderaan melebihi kelayakan pegawai. <p>"amaun pembiayaan LGM" bererti jumlah yang dibiayai oleh LGM berdasarkan kepada kelayakan pegawai.</p> <p>"bayaran muka" bererti amaun perbezaan di antara harga belian dengan amaun pembiayaan LGM.</p> <p>"harga jualan" bererti jumlah sebenar yang akan dibayar oleh pegawai seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) bayaran muka yang ditanggung oleh Pegawai jika harga	

No	Perkara	Tanggungjawab
	<p>kenderaan melebihi kelayakan pegawai; dan</p> <p>(b) amaun pembiayaan dan keuntungan LGM.</p> <p>"keuntungan" bererti satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh LGM dari semasa ke semasa.</p> <p>"tugas rasmi" bererti tugas yang berkaitan selain daripada menghadiri kursus-kursus perjalanan ulang-alik ke pejabat.</p> <p>"Polisi Perlindungan Takaful" bererti suatu skim insurans kenderaan yang berasaskan kepada prinsip menjamin yang diluluskan oleh LGM.</p>	
3.	Kuasa Meluluskan Pinjaman Kenderaan	
	<p>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 mewakilkan kuasa itu secara bertulis kepada seorang Pegawai Kanan.</p>	Ketua Pengarah KUPD
	<p>3.2. Permohonan-permohonan daripada Ketua Pengarah serta permohonan-permohonan daripada pegawai-pegawai yang tidak memenuhi syarat-syarat pinjaman hendaklah dikemukakan kepada Majlis Pengurusan Tertinggi LGM untuk dipertimbangkan.</p>	MPT
4.	Peraturan Permohonan Pembiayaan	
	<p>4.1. Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam Borang Permohonan yang ditetapkan sebanyak dua (5) salinan bersama dengan lima (5) salinan Surat Perjanjian yang telah dipenuhi. Selepas permohonan diluluskan, salinan-salinan Borang</p>	
	<p>Permohonan dan Surat Perjanjian diedarkan seperti berikut:</p>	
	<p>a. Salinan asal Borang Permohonan dan salinan asal Surat Perjanjian yang telah disetemkan secukupnya dan salinan-salinan yang kedua dikehendaki dikembalikan kepada baucar bayaran pembiayaan;</p>	
	<p>b. Salinan ketiga dikehendaki disimpan oleh Unit yang meluluskan pembiayaan;</p>	UPD
	<p>c. Salinan keempat adalah untuk kegunaan Unit bertanggungjawab menguruskan bayaran balik pembiayaan melalui potongan gaji bulanan; dan</p>	UKA
	<p>d. Salinan kelima disimpan dalam Fail Peribadi Peminjam.</p>	

No	Perkara	Tanggungjawab
4.2.	Borang Permohonan Pembiayaan Kenderaan (Kew 294A Pindaan 1/93) dan Surat Perjanjian (Kew 295A Pindaan 1/93) adalah seperti di Lampiran A dan Lampiran B.	
4.3.	Borang Perjanjian Pembiayaan Kenderaan adalah dikehendaki disetem secukupnya iaitu pada kadar RM2.50 bagi setiap RM500.00 atau sebahagian darinya.	
5.	Syarat-Syarat Pembiayaan	
5.1.	Pegawai-pegawai yang layak memohon pembiayaan kenderaan ialah pegawai-pegawai yang berjawatan tetap dan pegawai-pegawai yang berkhidmat secara kontrak. Pembiayaan 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
5.2.	Sebarang permohonan pertukaran jenis kenderaan yang dibeli hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pegawai yang meluluskan pembiayaan. Salinan kelulusan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pembayar yang berkenaan.	KUPD UKA
5.3.	Pembiayaan hanya boleh diberi kepada seseorang pegawai sekali sahaja dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pembiayaan yang ada telah diselesaikan. Walau bagaimanapun, tempoh kelayakan ini boleh diberi kelonggaran dengan mendapat kelulusan khas dari Majlis Pengurusan Tertinggi jika kenderaan berkenaan mengalami kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki dan tidak selamat dari segi mekanikal untuk dipakai serta disahkan oleh Jurutera Mekanikal LGM tertakluk baki pinjaman telah dibayar balik sepenuhnya.	<ul style="list-style-type: none"> • MPT • Jurutera Mekanikal LGM
5.4.	Pembiayaan 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.	
5.5.	Jumlah pembiayaan tidak boleh melebihi harga bersih kenderaan dan tidak boleh dimasukkan bayaran cukai jalan raya, bayaran insurans dan lain-lain bayaran tambahan yang berkenaan kepada kenderaan tersebut. Harga bersih kenderaan ialah harga jualan kenderaan, cukai eksais dan cukai jualan.	

No	Perkara	Tanggungjawab
5.6.	<p>Jumlah pembiayaan yang diluluskan hendaklah dibundarkan kepada angka ratusan ringgit yang kurang kecuali bagi pembiayaan untuk membeli bot dan basikal.</p> <p>Misalnya, bagi permohonan sebanyak RM13,950.00, pembiayaan 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 pembiayaan yang boleh diluluskan ialah RM19,900.00.</p>	
5.7.	<p>Selagi pembiayaan belum diselesaikan sepenuhnya:</p> <p>a. Pegawai hendaklah menyertai Takaful Kenderaan (komprehensif) bagi melindungi kenderaan itu di mana jumlah amaun perlindungannya pada tiap-tiap tahun hendaklah tidak kurang dari baki pembiayaan yang masih ada;</p> <p>b. Pegawai tidak boleh menjual, memindah hak milik atau menggadaikan kenderaan tersebut tanpa kebenaran khas dari Majlis Pengurusan Tertinggi.</p>	MPT
5.8.	<p>Semasa mengemukakan permohonan, pegawai hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:</p> <p>a. pegawai mempunyai lesen memandu yang sah; dan</p> <p>b. jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan berkenaan tidak melebihi 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.</p>	
5.9.	<p>Permohonan pembiayaan untuk membeli kereta oleh seseorang pegawai yang mempunyai gaji pokok kurang daripada RM1,620.00 sebulan sebulan hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh Majlis Pengurusan Tertinggi dengan syarat:</p> <p>a. Ketua Unit memperakukan bahawa:</p> <p>(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;</p> <p>(ii) pegawai mempunyai lesen memandu yang sah;</p>	MPT

No	Perkara	Tanggungjawab
(iii)	Jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan tidak boleh melebihi satu pertiga (1/3) daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan berkenaan, tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun; dan	
b.	Pegawai yang berkenaan telah diberi kelulusan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan Kelas C.	

6. Amaun Pembiayaan Maksimum

6.1. Amaun pembiayaan maksimum yang boleh diberi kepada seseorang pegawai adalah seperti berikut:

- | | |
|--------------------------|----------------|
| 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 pembiayaan membeli motobot, enjin motobot dan bot, Ketua Unit hendaklah memastikan bahawa pegawai itu adalah dikehendaki menggunakan bot/motobot/enjin motobot untuk tugas rasmi disebabkan kenderaan lain tidak boleh digunakan. Ketua Unit

6.3. Sekiranya harga belian kenderaan tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri bayaran muka. Bayaran muka ini akan dianggap telah dijelaskan di dalam perkiraan bayaran balik.

6.4. Kadar Pembayaran Balik Menggunakan Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan LGM

6.5. Harga jualan, setelah ditolak bayaran muka, hendaklah dibayar balik oleh pegawai secara ansuran dan melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan. Kadar pembayaran ansuran tersebut ditentukan oleh LGM mengikut perkiraan di Lampiran D, kecuali bagi pembiayaan membeli bot dan basikal di mana pegawai tidak dikenakan amaun keuntungan.

7. Tempoh Bayaran Balik

- 7.1. Tempoh bayaran balik adalah seperti berikut:
- a. kereta baru tidak melebihi 108 bulan;
 - b. kereta yang sudah terpakai tidak melebihi 96 bulan [tertakluk kepada perenggan 8.1 (d)];
 - c. motosikal yang baru tidak melebihi 60 bulan;
 - d. motosikal yang sudah terpakai tidak melebihi 48 bulan [tertakluk kepada perenggan 8.1 (d)];
 - e. motobot tidak melebihi 48 bulan;

No	Perkara	Tanggungjawab
	f. enjin motobot tidak melebihi 48 bulan; g. bot tidak melebihi 24 bulan; dan h. basikal tidak melebihi 20 bulan.	
7.2.	Bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya dalam tempoh yang dipersetujui atau dalam kes tertentu di mana seseorang pegawai/kakitangan atau warisnya berada dalam kesempitan ('Asarah) seperti mengalami kebakaran atau banjir, LGM boleh atas budi bicaranya membenarkan mereka membayar balik pembiayaan itu dengan cara dan tempoh yang ditentukan.	
7.3.	Baki harga jualan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang ditetapkan di atas. Dalam hal yang demikian, LGM atas budi bicaranya boleh memberikan 'Muqassah' (Rebat) mengikut kadar yang akan ditetapkan oleh Majlis Pengurusan Tertinggi dari semasa ke semasa.	
7.4.	Baki harga jualan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum pegawai bersara atau meninggalkan perkhidmatan atau tamat tempoh kontrak perkhidmatannya. Walau apa pun diperuntukkan dalam perenggan 7.1 di atas, tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi baki tempoh perkhidmatan pegawai dengan LGM.	
7.5.	Baki harga jualan bagi pegawai yang meninggal dunia boleh diselesaikan oleh waris si mati secara sekali gus atau dari hasil penjualan kenderaan.	
7.6.	Baki harga jualan pegawai yang meletak jawatan atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah diselesaikan secara sekaligus sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan atau dari hasil penjualan kenderaan.	
7.7.	Selagi pegawai masih berkhidmat dengan LGM, bayaran ansuran bulanan hendaklah dibuat dengan cara potongan bulanan daripada gaji pegawai. Ketua Pengarah/Pegawai kanan diwakilkan kuasa adalah diberi kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran yang tertunggak daripada gaji pegawai berkenaan.	Ketua Pengarah KUPD
7.8.	Ketua Pengarah/Pegawai Kanan yang diwakilkan kuasa adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran ansuran bulanan pembiayaan kenderaan kepada pegawai yang telah diluluskan cuti tanpa gaji oleh LGM. Dalam hal demikian, tempoh bayaran balik hendaklah dijadualkan semula tanpa dikenakan apa-apa bayaran tambahan bagi tempoh berkenaan.	Ketua Pengarah KUPD

No	Perkara	Tanggungjawab
8.	Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Pembiayaan Kenderaan Yang Sudah Terpakai	
8.1.	<p>Peraturan-peraturan dan syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi jika pegawai membeli kereta atau motosikal yang sudah terpakai (termasuk kenderaan-kenderaan "recondition").</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembiayaan tidak boleh melebihi harga kenderaan atau maksimum kelayakannya atau nilai kenderaan tersebut yang ditentukan oleh Jurutera Mekanikal LGM; b. Semua kenderaan terpakai hendaklah dinilai dan dikeluarkan sijil penilaian kenderaan oleh Jurutera Mekanikal LGM c. Semua sijil penilaian kenderaan yang dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal LGM hendaklah disertakan dengan butir-butir berikut: <ol style="list-style-type: none"> (i) Nama pemilik berdaftar; (ii) jenis, nombor pendaftaran dan kuasa enjin kenderaan; (iii) Nombor "chasis" dan nombor enjin; (iv) Nilai kereta/motosikal; dan (v) baki tempoh kereta/motosikal tersebut berekonomi dan selamat dipakai dari segi mekanikal. d. Tempoh bayaran balik harga jualan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat dipakai dari segi mekanikal sebagaimana dinilai oleh Jurutera Mekanikal LGM. 	
8.2.	Sijil penilaian asal kenderaan tersebut hendaklah disertakan bersama-sama borang permohonan. Satu (1) salinan sijil itu juga hendaklah disertakan dengan baucar pembayaran.	
8.3.	Kenderaan tersebut mestilah boleh dilindungi dengan takaful kenderaan (komprehensif) sehingga baki harga jualan diselesaikan. Ketua Unit yang meluluskan permohonan pinjaman hendaklah memastikan pegawai mengemukakan surat pengesahan daripada pengendali takaful berkenaan bahawa sijil takaful kenderaan (komprehensif) boleh dikeluarkan sebelum meluluskan permohonan.	KUPD
9.	Format Kelulusan Yang Seragam	
9.1.	Unit yang diberi kuasa meluluskan pembiayaan kenderaan adalah dikehendaki mengeluarkan surat kelulusan dan tawaran pembiayaan pembelian kenderaan seperti di Lampiran C selepas permohonan diluluskan. Setelah pegawai menerima tawaran tersebut, pegawai akan diberikan surat perlantikan sebagai wakil LGM dan pada masa yang sama menyampaikan cek untuk menguruskan pembelian kenderaan bagi pihak LGM. Format surat ini adalah seperti di Lampiran E.	KUPD

No	Perkara	Tanggungjawab
10.	Hakmilik Atas Kenderaan	
10.1.	Ketua Unit dan pegawai yang mendapat pembiayaan adalah sama-sama bertanggungjawab untuk meminta pihak JPJ mencatatkan perkataan "Hak Milik Dituntut Oleh LGM" di dalam Buku Pendaftaran Kenderaan semasa pendaftaran nama pegawai sebagai pemilik berdaftar dilakukan. Catatan ini hanya boleh dibatalkan oleh pihak JPJ apabila Ketua Pengarah/Pegawai Kanan yang diwakilkan kuasa berkenaan memberitahu secara bertulis bahawa bayaran balik itu telah diselesaikan dengan sepenuhnya.	Ketua Pengarah KUPD
11.	Cara-Cara Mengakaun Pembiayaan	
11.1.	Berikut adalah peraturan-peraturan bagi menguruskan akaun pembiayaan kenderaan:	
a.	Pembiayaan yang dibayar dalam sesuatu bulan dianggap sebagai diberi pada akhir bulan tersebut dan bayaran balik hendaklah dimulai dengan potongan dari gaji tidak lewat dari dua (2) bulan berikutnya. Sebagai contoh, bagi cek pembiayaan 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 Pendahuluan Kenderaan pada hujung bulan dalam mana potongan ini dibuat;	
b.	Semua pembiayaan akan diakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan LGM;	
c.	Jumlah keuntungan hendaklah dikreditkan pada mulanya ke dalam Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan yang berkenaan dan kemudiannya dipindahkan kepada hasil pada 31 Disember tiap-tiap tahun atau menurut yang diarahkan oleh Akauntan atau Pegawai-Pegawai Kewangan LGM mengikut mana yang berkenaan;	UKA
d.	Pegawai adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan bayaran ansuran jika potongan dari gaji bulanan tidak sempat dibuat;	
e.	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;	

f. 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 amaun 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

11.2. 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.

11.3. Kaedah pengakaunan pembiayaan kenderaan adalah berdasarkan arahan-arahan yang berasingan yang dikeluarkan oleh Majlis Pengurusan Tertinggi LGM dari semasa ke semasa. MPT

11.4. Ketua Pengarah atau Pegawai Kanan yang diwakilkan Kuasa adalah bertanggungjawab sepenuhnya mengambil tindakan yang perlu untuk mendapatkan bayaran balik menerusi potongan gaji pegawai atau mengambil tindakan yang sewajarnya berdasarkan kepada perjanjian pembiayaan kenderaan yang berkenaan. Ketua Pengarah KUPD

11.5. 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 pembiayaan yang diluluskan;
- b. tempoh bayaran balik;
- c. tarikh mula potongan dibuat;
- d. baki pembiayaan yang belum selesai; dan
- e. amaun bayaran balik tiap-tiap bulan.

Pejabat-Pejabat Pembayar bolehlah menahan sijil gaji akhir pegawai yang bertukar di mana masih ada tunggakan ansuran yang belum diselesaikan. UKA

12.. Peraturan-Peraturan Selepas Kelulusan

12.1. Cek pembayaran akan dikeluarkan atas nama pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai berkenaan adalah dilantik untuk mewakili LGM di dalam urusan pembelian kenderaan daripada penjual dan selanjutnya memastikan kenderaan itu didaftarkan atas namanya sebagai pegawai yang diluluskan pembiayaan itu.

No	Perkara	Tanggungjawab Pegawai UPD
12.2.	Seseorang pegawai yang mendapat pembiayaan membeli kenderaan hendaklah menyerahkan resit pembelian kenderaan itu kepada pegawai yang meluluskan permohonannya dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima beserta nota takaful (cover note) atau sijil takaful kenderaan (komprehensif) dan buku pendaftaran kenderaan yang telah dicatat "Hak Milik Dituntut Oleh LGM".	Pegawai UPD
12.3.	Sekiranya Pegawai itu gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan itu dianggap sebagai terbatalkan. Ketua Pengarah/Pegawai yang diwakilkan kuasa untuk meluluskan permohonan hendaklah mengambil tindakan untuk mendapatkan kembali kesemua jumlah pembiayaan yang telah diluluskan dan amaun keuntungan Kerajaan bagi tempoh berkenaan secara sekaligus. Gaji dan elaun-elaun pegawai berkenaan hendaklah, tidak dibayar sehingga kesemua jumlah pembiayaan dan keuntungan itu dijelaskan.	Ketua Pengarah KUPD
12.4.	Jika pembiayaan kenderaan dibatalkan atas sebab-sebab selain daripada di perenggan 12.2 dan 12.3 termasuk pembatalan pembiayaan di atas pilihan sendiri, Ketua Pengarah/Pegawai Kanan yang diwakilkan kuasa juga hendaklah mendapatkan bayaran baki harga jualan kenderaan yang telah diluluskan dengan cara sekaligus. Gaji dan elaun pegawai berkenaan hendaklah tidak dibayar sehingga kesemua jumlah pembiayaan dan keuntungan itu dijelaskan.	
12.5.	Pegawai yang meluluskan pembiayaan adalah dengan sendirinya bertanggungjawab memeriksa resit-resit pembelian, buku pendaftaran kenderaan, sijil takaful kenderaan (komprehensif) dan kenderaan yang telah dibeli oleh pegawai/kakitangan. Beliau bolehlah juga mengarahkan seseorang pegawai yang lain secara bertulis untuk menjalankan kewajipan tersebut bagi pihak beliau.	KUPD
12.6.	Sebuah Buku Daftar Pembiayaan Pembelian Kenderaan mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggarakan oleh Ketua Unit yang meluluskan pinjaman. Buku itu hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:	Pegawai UPD Pembantu Tadbir UPD
	<ul style="list-style-type: none"> a. tarikh pembiayaan diluluskan; b. jumlah pembiayaan; c. tarikh cek pembiayaan diterima di pejabat pegawai itu; d. tarikh cek pembiayaan diterima oleh pegawai; e. nombor dan tarikh baucar pembayaran pembiayaan dan cek; f. tarikh resit pembelian; 	

No	Perkara	Tanggungjawab
g.	tarikh buku pendaftaran dihantar untuk dicatat "Hak Milik Dituntut Oleh LGM";	
h.	jumlah tempoh bayaran balik;	
i.	tarikh ansuran pertama bayaran balik pembiayaan dimulakan; dan	
j.	nama syarikat insurans, nombor sijil insurans, tempoh insurans diliputi bagi tiap-tiap tahun, jumlah amaun insurans dan tarikh sijil insurans diserahkan.	
12.7.	Salinan-salinan fotostat bagi resit pembelian, Buku Pendaftaran dan Sijil Perlindungan Takaful Kenderaan (komprehensif) hendaklah disimpan dalam fail peribadi Pegawai yang mendapat pembiayaan Pegawai itu juga hendaklah mengemukakan Sijil Takaful Kenderaan (komprehensif) pada tiap-tiap tahun kepada Ketua Unit yang meluluskan pembiayaan itu sehingga pembiayaan selesai sepenuhnya.	Pegawai UPD Pembantu Tadbir UPD
13.	Kenderaan Hendaklah Dibeli Secara Terus	
13.1.	Ketua Unit yang meluluskan pembiayaan hendaklah memastikan bahawa kenderaan yang dibeli untuk pegawai itu adalah dibeli terus dan tidak tertakluk kepada lain-lain urusan kewangan. Pegawai yang telah membeli kenderaan melalui syarikat-syarikat kewangan tidak boleh menggunakan wang pembiayaan kenderaan LGM bagi menyelesaikan baki hutangnya dengan syarikat kewangan.	KUPD
13.2.	Kenderaan tidak boleh didaftarkan atas nama pegawai sebelum permohonannya diluluskan.	
13.3.	Tindakan Surcaj Dan Tatatertib	
13.4.	Ketua Pengarah adalah bertanggungjawab memastikan bahawa peraturan-peraturan yang dinyatakan di atas dan arahan yang dikeluarkan oleh LGM dari masa ke semasa mengenai pembiayaan membeli kenderaan diikuti sepenuhnya. Kegagalan mematuhi peraturan dan arahan-arahan tersebut boleh mengakibatkan pegawai yang bertanggungjawab memproses/meluluskan/mengurus permohonan pembiayaan kenderaan dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib.	Ketua Pengarah
13.5.	Tindakan surcaj atau tindakan tatatertib akan juga dikenakan ke atas pegawai yang mendapat pembiayaan sekiranya pegawai itu telah menyebabkan pelanggaran mana-mana syarat dran peraturan Pekeliling ini.	

No	Perkara	Tanggungjawab
14.	Am	
	14.1. Dalam apa hal pun, LGM berhak membuat atau mengenakan apa-apa syarat tambahan atau member kelonggaran/pengecualian kepada syarat-syarat tersebut tanpa sebarang sebab.	