PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 1980

PERATURAN MENGENAI PENGGUNAAN, PENGURUSAN DAN PENYENGGARAAN KENDERAAN KERAJAAN

SEKSYEN I
PENGGUNAAAN DAN PENYENGGARAAN KENDERAAN

1. Penerimaan Kenderaan Baru

1.1. Apabila menerima sesuatu kenderaan baru dan sebelum menggunakannya, Ketua Jabatan hendaklah mengaturkan supaya kenderaan itu diperiksa dengan teliti supaya tidak bertentangan dengan peraturan. Pemeriksaan ini hendaklah dibuat oleh Woksyop Kerajaan atau pegawai-pegawai yang bertauliah.

1.2 Apabila mengambil alih satu kenderaan baru, satu Rekod Pusat Kenderaan seperti Lampiran "A" dan "AI" hendaklah dibuat. Di samping Rekod Pusat Kenderaan, fail-fail tiap-tiap kenderaan juga hendaklah dibuka. Fail-fail ini adalah untuk menyimpan segala butir-butir mengenai tiap-tiap kenderaan yang dianggap sebagai Fail Sejarah untuk sesuatu kenderaan. Bagi Kementerian/ Jabatan yang menyimpan kenderaan untuk penggunaan di peringkat Ibu Pejabat, Rekod Pusat Kenderaan hendaklah disimpan bersama fail-fail kenderaan bagi tiap-tiap kenderaan itu. Sekiranya di bawah Kementerian/ Jabatan terdapat Jabatan-jabatan/ Cawangan-cawangan yang menggunakan sesuatu kenderaan itu, Rekod Pusat Kenderaan mengenai sesuatu kenderaan itu hendaklah disimpan

oleh Ibu Pejabatnya dan Jabatan/Cawangan itu hendaklah menyimpan Fail kenderaan yang diperuntukan oleh Ibu Pejabatnya.

1.3 Arahan-arahan di perenggan 1.2 di atas hendaklah dipatuhi juga bagi kenderaan-kenderaan Kerajaan yang sedia ada sekarang.

1.4 Semua kenderaan Kerajaan hendaklah mengecat atau menunjukkan nama Kementerian atau Jabatan berkenaan ke atas kenderaan mereka. Perkara ini boleh dikecualikan dalam keadaan istimewa dengan kelulusan Kementerian Kewangan.

2. Penempatan Kenderaan

2.1 Jika boleh, semua kenderaan Kerajaan hendaklah disimpan di bawah perlindungan, pada masa tidak digunakan. Jabatan-jabatan yang mempunyai bilangan kenderaan yang besar hendaklah mengadakan Depo Kenderaan.

3. Keselamatan Kenderaan

3.1 Kenderaan Kerajaan hendaklah berupa yunit-yunit yang mempunyai "cab" yang boleh dikunci bila perlu. Satu set kunci hendaklah diberi pada Pemandu dan satu set lagi disimpan oleh Pegawai Pengangkutan atau lain-lain pegawai yang diberi kuasa. Tangki minyak hendaklah dilengkapkan dengan penutup yang boleh dikunci dan kunci bagi penutup ini hendaklah disimpan oleh Pegawai Pengangkutan atau lain-lain pegawai yang diberi kuasa. Di mana bekalan minyak diambil daripada pam kontraktor/wakil atau bagi perjalanan yang jauh bila perlu untuk mengisikan minyak semasa perjalanan, kunci ini boleh diberi di bawah penjagaan Pemandu tetapi pemeriksaan di atas kegunaan minyak hendaklah dibuat selalu. Roda "spare" hendaklah dilekatkan dengan sempurna kepada kenderaan.

3.2 Tidak mengira sama ada tempat simpan kereta ada di satu kawasan yang sama atau disebaliknya, ia hendaklah dimasukkan dalam tugas pemeriksaan Penjaga Malam di mana ada Jaga. Dengan hal ini adalah dinasihatkan supaya satu "point" diperuntukkan bagi penggunaan jam Jaga.

4. Penggunaan Kenderaan Kerajaan

4.1 Kenderaan Kerajaan hendaklah digunakan khusus bagi tujuan rasmi.

4.2 Kenderaan Kerajaan tidak dilindungi oleh Sekim Insuran Kenderaan. Jika kenderaan disalahgunakan untuk tujuan persendirian, pegawai-pegawai berkenaan adalah bertanggungjawab ke atas segala tuntutan, jika berlakunya apa-apa kemalangan.

5. Penjagaan dan Penyelenggaraan Kenderaan

5.1 Satu faktor besar dalam kemerosotan sesuatu kenderaan adalah disebabkan oleh pertukaran selalu di antara pemandu. Pertukaran seperti ini adalah tidak digalakkan dan seelok-eloknya hanya seorang Pemandu dikhaskan bagi satu-satu kenderaan supaya beliau lebih bertanggungjawab bagi satu kenderaan yang dikhaskan itu.

6. Kemudahan Membersih Kenderaan

6.1 Sebuah kawasan berlantai simen dilengkapkan dengan paip air yang terletak berdekatan dengan tempat kenderaan adalah memadai sebagai tempat untuk mencuci kereta.

7. Perlantikan Pegawai Pengangkutan

7.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk menjaga pengangkutan. Jabatan-jabatan yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan untuk penggunaan khas (special purposes) hendaklah melantik

Pegawai Pengangkutan yang mempunyai kelulusan sijil dalam bidang kejuruteraan motor.

7.2 Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa akan menguntukkan kenderaan dan Pemandu tiap-tiap hari dan selalu mengendali dan menyelenggara kenderaan dalam Jabatannya. Sekiranya satu Jabatan yang menggunakan sejumlah kenderaan yang besar Pegawai Pengangkutan hendaklah menjalankan kerja-kerja ini sebagai tugas sepenuhnya.

7.3 Penyelenggaraan Buku Log

7.3.1 Tiap-tiap catitan dalam Buku Log seperti di Lampiran B hendaklah dibuat berpendua dan dimulakan dengan muka helai yang baru bagi sesuatu bulan.

7.3.2 Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa untuk mempastikan bahawa Buku Log disediakan bagi semua kenderaan dalam Jabatannya dan buku ini diselenggara dengan betul dan dicatitkan tiap-tiap hari. Buku-buku ini hendaklah merekodkan butir-butir dan maksud perjalanan, penggunaan bahanapi, minyak pelicin, butir-butir mengenai kenderaan dan alat-alat kelengkapan. Jumlah jarak perjalanan yang dibuat oleh sesuatu kenderaan dalam satu perjalanan hendaklah dicatitkan dengan betul di dalam Buku Log semasa dan jumlah jarak hendaklah dikemaskinikan. Jika sekiranya satu Buku Log telah habis digunakan dan satu Buku Log baru hendaklah digunakan, jumlah jarak yang direkodkan dalam Buku Log lama hendaklah dipindah di dalam Buku Log baru, supaya rekod mengenai jumlah jarak yang direkodkan oleh kenderaan itu pada tiap-tiap satu masa dapat diselenggarakan dengan berterusan.

7.3.3 Semua catutan dalam Buku Log hendaklah dibuat oleh Pemandu kecuali bagi ruang-ruang "Perjalanan dan Tujuan" dan "Nama dan Tandatangan

Pegawai Yang Memberi Kuasa" yang mesti dicatit dan ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa sebelum satu-satu perjalanan dibuat. Ruang "Nama dan Tandatangan Pegawai yang menggunakan" hendaklah dicatit dan ditandatangani oleh Pegawai yang menggunakan kenderaan tersebut. Pegawai Pengangkutan atau Pegawai yang diberi kuasa hendaklah memeriksa Buku Log dan menandatangani pada hari akhir tiap-tiap satu minggu.

7.3.4 Buku Log ini hendaklah disimpan bersama kenderaan dan ianya hendaklah dibawa bersama apabila kenderaan dimasukkan ke woksyop untuk pemeriksaan dan penyenggaraan atau apabila berlaku pemindahan di antara pemandu atau Jabatan-jabatan Kerajaan.

7.3.5 Keratan salinan asal Buku Log yang telah dicatit itu hendaklah disimpan di pejabat dan diperiksa pada bila-bila masa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang dilantik untuk tujuan tersebut. Pemeriksaan kereta mengejut ke atas tiap-tiap Buku Log dan kenderaan hendaklah dibuat. Jika berlaku apa-apa perselisihan satu Laporan hendaklah dibuat dengan segera kepada Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan.

7.3.6 Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah membuat catitan di dalam ruangan yang disediakan dalam Buku Log jumlah sebenar penggunaan bahanapi dan minyak pelicin yang diteriam. Jika penggunaan bahan-api tidak diterima pada satu-satu hari yang tertentu, maka ruangan ini tidak perlu dicatitkan walaupun kenderaan itu telah membuat beberapa jumlah kiraan jarak perjalanan.

7.3.7 Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah mempastikan bahawa apabila satu meter merekodkan jarak sesuatu kenderaan itu rosak, meter itu hendaklah dibaiki atau diganti. Dalam tempoh bila meter itu

tidak digunakan. Pemandu Kenderaan hendaklah diarah supaya meneliti dan menganggar dan mencatitkan dalam Buku Log jarak perjalanan yang sebenarnya dibuat oleh sesuatu kenderaan bagi tiap-tiap perjalanan. Apabila meter merekodkan jarak yang telah rosak itu telah dibaiki atau diganti (dengan anggapan bahawa meter itu dibawakan nombornya kepada kosong) angka yang menunjukkan jumlah jarak perjalanan yang telah dilakukan oleh kenderaan sebelum memasang balik meter (termasuk jumlah perbatuan semasa meter tidak digunakan) hendaklah dicatkan atau dipita ke atas "dash board" kenderaan berdekatan dengan meter dan diberi awalan dengan simbol + (not available)

7.4 Peraturan Penyelenggaraan Pembekalan Bahanapi (Petrol/Disel dan Minyak Pelicin

7.4.1 Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang dibei kuasa hendaklah mengetahui peraturan membuat bekalan bahanapi dan minyak pelicin kepada kenderaan Kerajaan. Bagi pembekalan bahanapi kepada kenderaan Kerajaan melalui stesyen pam, borang Inden Resmi (Borang Am 376) dan Kad Pengenalan (Awam/Polis/Tentera) atau lesen Pemandu hendaklah dikemukakan. Tiap-tiap Inden hendaklah dinyatakan dengan jelas Nombor Pendaftaran Kenderaan, Nama dan Nombor Kad Pengenalan Pemandu. Bagi pembekalan bahanapi dari pam yang tidak dimasukkan terus oleh kontraktor ke dalam tangki kenderaan, Barang Am 75-Pindaan 4/68 hendaklah digunakan. Dalam hal ini juga Kad Pengenalan (Awam/Polis/Tentera) hendaklah dikemukakan bersama. Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa seterusnya hendaklah sentiasa mengawasi penggunaan bahanapi supaya penggunaan itu berpatutan dengan jumlah jarak perjalanan.

7.4.2 Pegawai yang mengeluarkan borang inden atau borang pesanan tempatan hendaklah menentukan bahawa kenderaan-kenderaan yang berkenaan mempunyai ruangan tangki yang cukup untuk mengisi bahanapi yang dipesan

melalui borang inden dan borang pesanan tempatan yang akan dikeluarkan itu. Sekiranya ruangan tangki tidak dapat dipastikan, beberapa borang inden atau borang pesanan tempatan untuk sukatan yang kecil bolehlah dibuat. Peraturan yang sama hendaklah diamalkan bagi bekalan untuk perjalanan jarak jauh.

7.5 Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah:

7.5.1 Mempastikan bahawa kenderaan dihantar untuk diserbis mengikut tempoh dan jumlah jarak yang disyorkan oleh pembuat sesuatu kenderaan.

7.5.2 Mengatur pemeriksaan tahunan tiap-tiap kenderaan supaya dapat mempastikan kenderaan berada dalam keadaan elok.

7.5.3 Merekod dalam Fail Kcaderaan/Rekod Pusat Kenderaan, kos penyenggaraan dan pembaikan yang dibuat ke atas kenderaan.

7.5.4 Mempastikan bahawa semua tindakan yang perlu sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan No. 10 tahun 1954 disediakan apabila sesuatu kenderaan terlibat dalam kemalangan jalanraya.

7.6 Kos penyenggaraan dan pembaikan yang dicatit di perenggan
7.5.3 hendaklah disemak selalu. Apabila Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa mendapati bahawa kos penyenggaraan dan pembaikan sesuatu kenderaan adalah berlebihan ia hendaklah melaporkan butir-butir itu dan membawa kenderaan kepada Woksyop Kerajaan atau pegawai-pegawai yang bertauliah bagi tujuan mendapatkan satu laporan teknikal dan syor mengenai kenderaan tersebut.

8. Penyenggaraan dan Pembaikan Kenderaan
8.1 Jabatan Kerajaan yang mempunyai Woksyop hendaklah menyenggara

sendiri Kenderaan-kenderaannya. Bagi Jabatan yang tidak mempunyai woksyop sendiri, kenderaan-kenderaannya hendaklah disenggara di Woksyop Kerajaan atau Woksyop swasta. Jabatan Kerajaan adalah dibenarkan membuat penyenggaraan oleh woksyop swasta sehingga had maksima - $500 (tidak termasuk harga alatganti).

SEKSYEN II
PEMANDU DAN TUGASNYA

Pemilihan Pemandu

9.1 Pemandu yang hendak dilantik mestilah mempunyai lesen pemandu Kelas "D" dan pengalaman memandu sekurang-kurangnya 3 tahun dan keutamaan hendaklah diberi kepada mereka yang mempunyai lesen pemandu "E". Di samping itu ujian pratikal hendaklah diadakan selain dari temuduga yang biasa dijalankan. Adalah juga perlu Lembaga Temuduga dianggotai oleh sekurang-kurangnya seorang yang mahir dalam bidang kenderaan.

9.2 Pemandu hendaklah juga mempunyai pengetahuan mekanikal yang mudah. Pemandu tidak boleh diambil jika dalam rekodnya sering mengalami kemalangan. Jika terdapat apa-apa keraguan mengenai kelayakan seseorang Pemandu Kerajaan yang hendak diambil, nasihat Pendaftar dan Pemeriksa Kereta-kereta Motor hendaklah diperolehi.

10. Tanggungjawab Pemandu

10.1 Pemandu hendaklah mempastikan kenderaan di bawah jagaannya sentiasa disimpan dengan bersih. Ia juga patut mempastikan bahawa brek, "steering" dan lampu kenderaan adalah baik dan nombor Pendaftaran kenderaan adalah sentiasa terang. Beliau adalah juga dikehendaki mempastikan kenderaan sering diserbis dan disenggarakan dengan betul dan patut melaporkan apa-apa kecacatan teknikal selepas serbis, atau penyenggaraan kenderaan tersebut pada Pegawai Pengangkutan atau pegawai-pegawai yang diberi kuasa. Ia juga

bertanggungjawab ke atas keselamatan kenderaan dan hendaklah memeriksa tiap-tiap hari kenderaan dan alat kelengkapan dengan teliti. Apa-apa kerosakan yang ternampak hendaklah dilaporkan. Ia juga bertanggungjawab di atas pemeriksaan tiap-tiap hari, angin tayar, paras minyak, banyaknya minyak pelicin, air dan bateri.

10.2 Pemandu hendaklah memahami cara mengisi Borang Am 193 mengenai Laporan Kemalangan kenderaan. Jika sesuatu kemalangan berlaku, ia hendaklah mencatitkan butir-butir dan memberi laporannya kepada Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa untuk tindakan di bawah Arahan Perbendaharaan yang berkenaan.

10.3 Apabila mengambil bekalan minyak kepada kenderaan melalui stesyen pam dan juga bagi bekalan minyak dari pam yang tidak dimasukkan terus oleh kontraktor (pembekal minyak) ke dalam tangki kenderaan, pemandu hendak memberi bukti dengan menunjukkan Kad Pengenalan atau Lesen Pemandu kepada Pengurus Stesyen minyak atau wakilnya. Tiap-tiap inden hendaklah ditandatangani timbal oleh Pemandu berkenaan.

10.4 Apabila pertukaran Pemandu hendak dibuat, Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah mempastikan bahawa kenderaan dan alat kelengkapan adalah cukup semuanya. Kedua-dua Pemandu yang hendak bertukar dan yang hendak mengganti dikehendaki menandatangani dan mengambil alih Buku Log dengan tandatangan timbal oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa. Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa juga hendaklah mempastikan bahawa sesuatu senarai yang berasingan alat kelengkapan disenggarakan sekiranya Buku Log menjadi rosak atau koyak.

10.5 Kesemua Pemandu yang mengambil alih sesuatu kenderaan hendaklah

diberitahu akan tanggungjawab masing-masing dan mereka boleh disurcajkan dalam keadaan di mana berlaku kehilangan barang-barang pada kenderaan oleh kerana kecuaiannya.

SEKSYEN III
HAPUSKIRA DAN PELUPUSAN KENDERAAN

11. Kehilangan kenderaan

11.1 Dalam tiap-tiap hal apabila berlaku kehilangan tindakan hendaklah diambil oleh Ketua Jabaten mengikut peraturan-peraturan di bawah Arahan Perbendaharaan Bab C (II) - Kehilangan dan Hapuskira.

12. Pemeriksaan Kenderaan Oleh Jabatan

12.1 Kenderaan-kenderaan Jabalan hendaklah diperiksa dan peraturan hendaklah dibuat bagi kenderaan yang difikirkan tidak ekonomik disenggara atau tidak boleh digunakan lagi diperiksa dengan segera oleh satu Lembaga Pemeriksa. Lembaga Pemeriksa tersebut hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Kanan yang layak untuk mentaksir nilai dan bergunanya sesuatu kenderaan dan tidak bertanggungjawab bagi menjaga kenderaan tersebut. Sekurang-kurang seorang ahli Lembaga itu hendaklah seorang Jurutera Jentera yang diberikuasa dan dilantik oleh Kerajaan untuk memeriksa dan membuat laporan berkenaan dengan kenderaan itu. Kehadiran sendiri seorang Jurutera Jentera tidaklah perlu jika suatu Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki yang ditandatangani oleh seorang Jurutera Jentera yang berkelayakan, diperolehi mengenai kenderaan itu. Satu contoh Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki adalah seperti di Lampiran "C".

12.2 Faktor yang menunjukkan penahanan yang tidak berekonomik bawah kenderaan yang usang adalah seperti di Lampiran "D".

12.3 Laporan Pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa itu hendaklah disediakan mengikut format yang disediakan bersama dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/1977. Laporan ini seterusnya hendaklah dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan di dalam empat (4) salinan semuanya.

12.4 Selepas kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan diberi supaya sesuatu kenderaan itu dilupuskan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan segera untuk mempastikan bahawa perkara-perkara berikut diambil tindakan sebelum kenderaan itu dijualkan:

12.4.1 Catitan Jabatan/Tanda Hak Kerajaan pada kenderaan hendaklak dipadamkan;
12.4.2 Resit Kementerian Kewangan hendaklah dikeluarkan sebarang jualan kenderaan;
12.4.3 Pembeli kenderaan ini hendaklah diminta membayar cukai Kerajaan yang mana berkenaan (seperti cukai eksais/cukai impot/cukai tokok/ cukai jalan) kepada Jabatan Kastam dan Eksais Di Raja Malaysia;
12.4.4 Catitan mengenai penjualan hendaklah dibuat dalam Rekod Pusat Kenderaan dan Fail Kenderaan;
12.4.5 Borang Pendaftaran Tukar Hak Milik Kenderaan hendaklah disediakan dan diserahkan kepada pembeli kenderaan itu;
12.4.6 Pendaftar dan Pemeriksa Kereta-kereta Motor hendaklah diberitahu mengenai pelupusan tersebut supaya pendaftaran kenderaan Jabatan itu boleh dibatalkan.

12.5 Di mana sesuatu kenderaan yang masih boleh digunakan telah menjadi berlebihan atau tidak sesuai lagi digunakan, Ketua Jabatan hendaklah memberitahu Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan dengan memberi butir-butir penuh supaya kenderaan itu dapat dikeluarkan dari rekod Jabatan. Setelah

kelulusan diberi Ketua Jabatan hendaklah mengatur supaya kenderaan itu dipindahkan kepada satu Jabatan lain sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Setiusaha Kementerian Kewangan.

SEKSYEN IV
PENGGANTIAN KENDERAAN

13. Ketua Jabatan hendaklah memeriksa selalu jumlah kenderaan yang digunakan supaya peruntukan perbelanjaan bagi penggantian kenderaan-kenderaan tersebut dapat diperolehi. Panduan yang mesti diikuti dalam penggantian adalah seperti berikut:

13.1 Dua (2) daripada tiga (3) faktor yang disenaraikan dalam Lampiran "D" telah melebihi; atau
13.2 Kenderaan telah mengalami kerosakan atau tidak boleh digunakan lagi; atau
13.3 Kenderaan telah terbukti hilang; atau
13.4 Kenderaan telah diberi kebenaran oleh Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan untuk dilupuskan; atau
13.5 Barang-barang ganti kenderaan tidak boleh diperolehi.

14. Pekeliling ini membatalkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20/1972 dan akan berkuatkuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.

TAN SRI THONG YAW HONG,
Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan,
Malaysia
KHAZANAH MALAYSIA,
KUALA LUMPUR

7/11/80

LAMPIRAN A

No. Sheet

No. Jabatan

REKOD PUSAT KENDERAAN

No. Pendaftaran Jenis Kelas

Pembuat.....Tahun Keluar.....

Agensi/Pengedar Tempatan..... Alat-alat kelengkapan Tambahan

No. Chasis.....Modal..... .....

No. Injin.....No. Pesanan..... .....

No.Kontrak.....Tarikh Terima..... .....

Harga dan .....

No. Baucer.....Tarikh..... .....

Diperuntukkan..... .....

Tandatangan..... Catitan

Nama dan Jawatan..... (Nyatakan Kemalangan

Tarikh..... ngan Tukar Injin

dll.)

Dipinda kepada

---------- .....

Tarikh Negeri/Bahagian Catitan Tandatangan dan .....

Tarikh .....

---------- .....

....

....

....

LAMPIRAN AI

JUMLAH KOS PEMBAIKAN DAN PENYENGGARAAN TAHUNAN

Tahun Jumlah Kos Catitan Mengenai Pembaikan, Penyenggaraan dan Lain-lain

---

JUMLAH

SEMUA

Bulan/Tahun

ARAHAN HARIAN PEMANDU KE ATAS KENDERAAN

1. Ini mengandungi arahan yang penting yang dikehendaki untuk memelihara kenderaan itu dalam keadaan selamat serta dapat dipercayai untuk perjalanan satu-satu hari.

2. Arahan itu dijalankan pada peringkat-peringkat berikut:

2.1. Sebelum berjalan tiap-tiap hari/dalam masa berhenti sepanjang hari.

2.2. Waktu tamatnya perjalanan akhir untuk hari itu.

3. Pemeriksaan pemandu sebelum keluar berjalan tiap-tiap hari-

3.1. Periksa bahanapi, minyak pelicin, air dan bateri.

3.2. Periksa tekanan angin tayar.

3.3. Periksa lampu-lampu, alat kesar cermin, penunjuk arah dan hon.

3.4. Bersihkan cermin tingkap kereta.

3.5. Periksa keselamatan tayar ganti.
3.6. Periksa berek.
3.7. Periksa tutup kereta yang kemas dan muatan yang tidak berlebihan dan membahayakan.

4. Ketika tamatnya perjalanan akhir hari itu:
4.1. Bersihkan kereta dengan sebaik-baiknya.
4.2. Laporkan apa-apa kecacatan yang dijumpai pada kereta sepanjang hari itu kepada Pegawai Penjaga Pengangkutan.
4.3. Dapatkan butiran mengenai perjalanan hari esoknya dan periksa berkenaan jalan-jalan yang diikuti jika belum tenyu lagi.

REKOD TAYAR-TAYAR

JADUAL PENYENGGARAAN, PEMBAIKAN DAN PENGGANTIAN

BUTIR-BUTIR KENDERAAN

Bil Item-item Jenis Yang Jangka masa Kuantiti
Disyorkan Diganti
---

1. Minyak Pelicin .. ..

---

2. Penapis Udara
(Air Filter) .. ..

---

3. Penapis Kotak Gear
(Oil Filter) .. ..

---

4. Minyak Kotak Gear
(Gear Box) .. ..

---

5. Minyak Peti Gear Steering
(Steering Gear Box) ..

---

6. Bendalir Berek
Brake Fluid) .. ..

---

8. Minyak "Front Axle" ..

---

9. Minyak "Rear Axle" ..

---

10. Tali Sawat Kipas
(Fan Belt) .. ..

---

11. Tali Sawat Hawa
Dingin .. ..

---

12. Palam Pencucoh (Spark
Plugs) .. ..

---

13. Bateri .. ..

---

14. Tayar .. ..

Jenis Kenderaan.....

No. Jabatan.....

No. Pendaftaran.....

No. Chassis.....

No. Injin.....

Tarikh Dibeli.....

Harga.....

No. Baucer.....

Kelengkapan Tambahan.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LAMPIRAN C

KERAJAAAN MALAYSIA

SIJIL TIDAK EKONOMI DIBAIKI

Buatan.....Tarikh dibeli.....

Jenis.....Jumlah Jarak Perjalanan/Jam.....

No. Pendaftaran.....Harga Pembelian Asal.....

No. Injin.....Jumlah Anggaran Kos Pembelian:
$.....
No. Chassis.....Nilai Sekarang $.....
No. Jabatan.....Anggaran Nilai selepas Diperbaiki
$.....

No. Kad Pendaftaran.....Anggaran Tahan selepas Diperbaiki Loji
.....

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir pembaikkan yang dikehendaki

Diakui bahawa kenderaan No.Pendaftaran..... yang tersebut di atas telah diperiksa dan didapati tidak ekonomi diperbiki kerana sebab-sebab berikut:

Tandatangan.....
Jawatan .....

Tarikh .....

CATITAN:
(1) Sijil ini hanya boleh dikeluarkan oleh Jurutera Jentera yang diberi kuasa dan dilantik oleh Kerajaan.
(2) Nilai kenderaan sekarang dianggarkan di atas garis nilai turun garis lurus mengikut purata tahan lama yang berekonomi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran D. Nilai minima hendaklah diambil sebagai 10% daripada harga pembelian asal.

LAMPIRAN D

FAKTOR-FAKTOR YANG MENUNJUKKAN PENAHANAN YANG TIDAK BEREKONOMIK YANG USANG

Faktor tahan lama yang berekonomik
Faktor Faktor Batu Pembaikan yang berekonomik

Motosikal sehingga 250 cc .. 4 tahun 50,000 Anggaran Kos
Pembaikan
tidak meleb-
Motosikal melebihi 250 cc .. 5 tahun 100,000 hi nilai
sekarang be-
Kereta Staff .. .. 4 tahun 100,000 rasaskan
nilai turun
Kereta Pul .. .. 4 tahun 100,000 garis lurus

KENDERAAN KELUARAN BANYAK

Van ringan dan pengangkutan 6 tahun 100,000
Kakitangani 5-15 cwt

4 wheel drive light utility 7 tahun 150,000
vehicle

Pengangkutan berat kurang 8 tahun 150,000
dari 5 tan

Lori Tipping kurang dari 8 tahun 150,000
6 cu.yd.

Bas .. .. 7 tahun 150,000

KENDERAAN DUTI BERAT

Pengangkutan berat 5 tan 10 tahun 200,000

Lori Tipping 6 cu. yd. dan 10 tahun 200,000
lebih

Trak membuang sampah .. 10 tahun 150,000

KENDERAAN ISTIMEWA BUATAN KASTAM (CUSTOM MADE VEHICLE)

Kenderaan yang didapatkan
balik (recovery vehicles) .. 15 tahun 200,000

Kenderaan yang bermesin .. 15 tahun 200,000

Pengangkutan Rendah .. 15 tahun 200,000