

PENILAIAN PEJABAT/ DESASISWA HIJAU 2026										
NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIA PENILAIAN					PEMBUKTIAN (Sila masukkan pautan one drive/google drive di bahagian ini bagi setiap pembuktian indikator)	PENERANGAN	PENILAIAN (untuk kegunaan juru audit sahaja)
			1	2	3	4	5			
A. PRINSIP PEROLEHAN HIJAU										
1	Bagi pejabat yang tidak mempunyai kuasa ke atas dasar dan prosedur pembelian, adakah anda telah memaklumkan kepada staf di PTJ untuk memulakan perolehan hijau?	Melakukan hebahan/ makluman mengenai polisi/ dasar perolehan hijau kepada semua staf PTJ	Tiada hebahan/ makluman polisi/ dasar perolehan hijau kepada semua staf	Wujud hebahan/ makluman polisi/ dasar perolehan hijau tetapi kepada staf yang berkenaan sahaja	Wujud hebahan/ makluman polisi/ dasar perolehan hijau namun maklumat tidak jelas	Wujud hebahan/ makluman polisi/ dasar perolehan hijau kepada semua staf tetapi tidak diamalkan	Wujud hebahan/ makluman polisi/ dasar perolehan hijau kepada semua staf dan diamalkan	https://drive.google.com/drive/folders/7E72_vCOP2oKuQnGIwmPdRnDax6DQuS5	Wujud hebahan/ makluman polisi/ dasar perolehan hijau kepada semua staf dan diamalkan	
2	Adakah anda mempunyai SOP/carta alir proses penilaian untuk membeli/mengambil bekalan pejabat anda?	Mempunyai SOP/carta alir proses penilaian pembelian/pengambilan bekalan pejabat yang digunakan	Tiada SOP/ carta alir dan tiada proses penilaian	Wujud SOP/carta alir tetapi proses penilaian tidak diamalkan langsung	Wujud SOP/carta alir tetapi proses penilaian jarang diamalkan (hanya untuk pembelian tertentu)	Wujud SOP/carta alir dan proses penilaian diamalkan secara konsisten untuk pembelian tertentu sahaja	Wujud SOP / carta alir yang disahkan dan sentiasa amalkan proses penilaian	https://drive.google.com/drive/folders/1MYo_31rC9seSTKD9xISJc7HnMl_mugK68	Wujud SOP / carta alir yang disahkan dan sentiasa amalkan proses penilaian	
3	Adakah bekalan pejabat dibeli/ diambil dalam kuantiti pukal?	Membeli bekalan pejabat dalam kuantiti pukal atau mengambil bekalan secara berpusat dalam kuantiti pukal untuk mengurangkan kekerapan penghantaran	Tidak pernah membeli/ mengambil bekalan pejabat dalam kuantiti pukal	Jarang mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal. Kuantiti bagi setiap item yang dibeli/ diambil kurang dari 2	Kadang-kadang mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal. Kuantiti bagi setiap item yang dibeli/ diambil 3 hingga 4	Sering mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal. Kuantiti bagi setiap item yang dibeli/ diambil 5 hingga 9	Sentiasa mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal. Kuantiti bagi setiap item yang dibeli/ diambil 10 dan ke atas	https://drive.google.com/drive/folders/1CvneK4C7m6eb5PWj-eFzP4Upo2jnd4	Sentiasa mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal. Kuantiti bagi setiap item yang dibeli/ diambil melebihi 10	
4	Adakah anda membeli alat tulis dan produk mesra alam untuk kegunaan pejabat?	Kriteria produk atau perkhidmatan mesra alam perlu dimasukkan di dalam tajuk perolehan. (cth: buku nota menggunakan kertas kitar semula, cenderahati dengan bahan kitar semula)	Tidak membeli bekalan pejabat yang mesra alam	Hanya 1 hingga 2 produk yang mesra alam dibeli	Hanya 3 produk yang mesra alam dibeli	Hanya 4 produk yang mesra alam dibeli	Membeli 5 dan ke atas produk mesra alam	https://drive.google.com/drive/folders/1awmR4S_11tH09MP2Sg9MVAZu2LW4	Membeli lebih daripada 5 produk mesra alam	
5	Adakah anda membeli kertas yang mempunyai perakuan lestari?	Kertas yang diperaku oleh badan pensijilan yang diktrif cth: Forest Stewardship Council (FSC)	Kertas dibeli/ diambil tanpa perakuan lestari	Hanya sebilangan bekalan kertas dibeli/diambil dengan produk yang mempunyai perakuan lestari (25% daripada pembelian jumlah kertas mempunyai perakuan lestari)	Hanya separuh bekalan kertas dibeli/diambil dengan produk yang mempunyai perakuan lestari (50% daripada pembelian jumlah kertas mempunyai perakuan lestari)	Hampir keseluruhan bekalan kertas dibeli/diambil dengan produk yang mempunyai perakuan lestari (75% daripada pembelian jumlah kertas mempunyai perakuan lestari)	Semua bekalan kertas dibeli/diambil dengan produk yang mempunyai perakuan lestari	https://drive.google.com/drive/folders/1UDy9dT1B0aWnTBlp-Jh4QvMmJap3U8	Semua bekalan kertas dibeli dengan produk yang mempunyai perakuan lestari	
6	Adakah anda membeli kartrij/ toner pencetak yang boleh dikitar semula?	Membeli kartrij pencetak yang boleh dikitar semula	Tidak membeli kartrij yang mempunyai logo kitar semula	Hanya 1 pembelian (tiada mesin pelbagai fungsi berpusat)	Hanya 2-3 pembelian/ penukaran toner oleh vendor bagi mesin pelbagai fungsi berpusat	Hanya 3-4 pembelian/ penukaran toner oleh vendor bagi mesin pelbagai fungsi berpusat	Membeli keseluruhan kartrij yang boleh dikitar semula	https://drive.google.com/drive/folders/1hcJk_sS7zAF7nFFja7ASVEez5TVo_vS-	Membeli keseluruhan kartrij yang boleh dikitar semula	
7	Adakah anda membeli/menyewa mesin pencetak pelbagai fungsi?	Cetak, imbasan, fotokopi dan email dalam satu mesin	Tidak membeli atau menyewa mesin pencetak pelbagai fungsi	Mesin pencetak hanya untuk mencetak sahaja, tanpa fungsi lain.	Mesin pencetak boleh berfungsi mengimbas, mencetak dan fotokopi	Mesin pencetak boleh berfungsi mengimbas, mencetak, fotokopi dan fungsi rangkaian e-mel; akses untuk sebahagian staf sahaja	Membeli atau menyewa mesin pelbagai fungsi secara menyeluruh dan digunakan oleh hampir keseluruhan staf PTJ.	https://drive.google.com/drive/folders/1ATz0h3MILRp_L0x_Hc_SGypwS5dmGvi	Membeli atau menyewa mesin pelbagai fungsi secara menyeluruh dan digunakan oleh hampir keseluruhan staf PTJ.	
8	Adakah anda mengutamakan pembelian produk daripada pembekal tempatan bagi mengurangkan kesan karbon?	Mengutamakan pembelian perabot/ kelengkapan pejabat/ alat tulis daripada pembekal tempatan dan berdekatan pejabat	Membeli produk luar negara daripada pembekal luar negeri	Membeli produk luar negeri daripada pembekal luar negeri	Membeli produk tempatan daripada pembekal luar negeri	Membeli produk luar daripada pembekal tempatan	Membeli produk tempatan daripada pembekal tempatan	https://drive.google.com/drive/folders/1DyFYQImQ3eipd4duQCO4S8ilH-Ju661	Membeli produk tempatan daripada pembekal tempatan	
9	Adakah bekalan pejabat anda dibeli daripada pembekal yang membekal barangan yang boleh dikitar semula atau syarikat yang menyokong program kitar semula?	Mengutamakan pembekal yang membekal barangan yang boleh dikitar semula	Tidak membeli dari pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	Hanya 1 bekalan daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	Hanya 2 pembelian bekalan daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	Hanya 3 pembelian bekalan daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	Pembelian 4 dan lebih bekalan daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	https://drive.google.com/drive/folders/1hikAuc43QTdXDW1Q8U2ozUjUQas7h63	Pembelian lebih daripada 10 bekalan daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	
10	Adakah anda menyalenggara peralatan untuk memanjangkan hayat penggunaan peralatan sedia ada daripada membuat pembelian baharu?	Memanjangkan hayat peralatan sedia ada melalui penyelenggaraan berkala. (cth: pendingin hawa, penapis air, peralatan makmal)	Tidak menyalenggara peralatan	Jarang menyalenggara peralatan. Tiada penyelenggaraan dalam 3 tahun terakhir.	Kadang-kadang menyalenggara peralatan. Penyelenggaraan dalam 2 tahun terakhir.	Sering menyalenggara peralatan. Penyelenggaraan dilakukan setahun sekali	Sentiasa menyalenggara peralatan. Penyelenggaraan dilakukan sekurang-kurangnya 2 kali setahun	https://drive.google.com/drive/folders/1BERW4q5FQxThY0fSLf_XkFkFCLDz	Sentiasa menyalenggara peralatan. Penyelenggaraan dilakukan sekurang-kurangnya 2 kali setahun	