

NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIA PENILAIAN	
			PEMBUKTIAN	PENERANGAN
<b>A. PRINSIP PEROLEHAN HIJAU</b>				
1	Adakah bekalan pejabat dibeli dalam kuantiti pukal?	Pembelian dalam jumlah yang banyak bagi mengelakkan penghantaran berkali	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1yzLnnfiqapdTumZscSIGShFIPoxlrwAT?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1yzLnnfiqapdTumZscSIGShFIPoxlrwAT?usp=drive_link</a>	5. Sentiasa mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal.
2	Adakah anda mengurangkan penggunaan mesin pencetak bagi mengurangkan penggunaan kertas dan kartrij?	Gantikan dengan e-mel, google form, live worksheets, dsb	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1CZbRSP8VF2ufOyH-Yvzh5L5Zd1dhVQqJ?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1CZbRSP8VF2ufOyH-Yvzh5L5Zd1dhVQqJ?usp=drive_link</a>	4. Sering menggunakan media alternatif untuk urusan pejabat.
3	Adakah anda mengutamakan pengendalian urusan harian secara atas talian?	Menggalakkan e-mesyuarat (Cisco Webex, Google Meet, Zoom)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/11Thx0vB-kmXrd3o88pebv-FDgz2NYeY7?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/11Thx0vB-kmXrd3o88pebv-FDgz2NYeY7?usp=drive_link</a>	4. Sering menggunakan e-mesyuarat untuk urusan pejabat.
4	Adakah anda menaik taraf, membaik pulih atau memanjangkan hayat penggunaan peralatan sedia ada daripada pembelian baharu?	Memanjangkan hayat penghawa dingin, me melalui perkhidmatan dan penyelenggaraan berkala	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1yN5wAuOmCOPxXlyourNjN0R-axUiPH92?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1yN5wAuOmCOPxXlyourNjN0R-axUiPH92?usp=drive_link</a>	4. Penyelenggaraan peralatan sering dilaksanakan.
5	Adakah anda mempunyai proses penilaian untuk membeli produk di pejabat anda?	Adakah anda melalui peringkat kelulusan dan mengemukakan justifikasi sebelum pembelian?	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1zCZjvyDviOikUEsJK9hQAei5W8r_lqJs?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1zCZjvyDviOikUEsJK9hQAei5W8r_lqJs?usp=drive_link</a>	5. Wujud proses penilaian dan sentiasa diamalkan.
6	Adakah anda membeli alat tulis dan produk mesra alam untuk kegunaan pejabat?	Kertas, toner, kad nama, brosur, pen, laporan tahunan, dsb	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1JPo_aFyeMERuL8Ed7Ejks_3j2cRkgru?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1JPo_aFyeMERuL8Ed7Ejks_3j2cRkgru?usp=drive_link</a>	4. Membeli hampir keseluruhan bekalan pejabat mesra alam.
7	Adakah peralatan atau perabot di pejabat mempunyai dasar beli semula atau didermakan apabila tidak lagi digunakan?	Tukar beli atau naik taraf peralatan terpakai	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Fryt6c-gB0uioUFG_nHciSB2zui997VC?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Fryt6c-gB0uioUFG_nHciSB2zui997VC?usp=drive_link</a>	2. Wujud dasar tetapi tidak jelas.
8	Adakah anda membeli produk yang dibuat atau dipasang secara tempatan bagi mengurangkan kesan karbon?	Perabot, kelengkapan pejabat, alat tulis	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1s1XTCrBMNtkyFh3kt1g4EiVwiEga_dGA?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1s1XTCrBMNtkyFh3kt1g4EiVwiEga_dGA?usp=drive_link</a>	5. Membeli semua produk tempatan
9	Adakah anda membeli/menyewa mesin pelbagai fungsi?	Mencetak, faks, imbasan dan fotostat dalam satu mesin	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UCj_dT_7fYh_aOX5e5aAuc2CGbguG_6n?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1UCj_dT_7fYh_aOX5e5aAuc2CGbguG_6n?usp=drive_link</a>	5. Membeli atau menyewa mesin pelbagai fungsi secara menyeluruh.
10	Adakah anda membeli kartrij pencetak kitar semula?	Membeli kartrij pencetak yang dikitar semula setiap kali kehabisan dakwat	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/16hQZ5wKinzAbj2pCig5YQ-16ZRMxoPg?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/16hQZ5wKinzAbj2pCig5YQ-16ZRMxoPg?usp=drive_link</a>	3. Membeli separuh kartrij kitar semula.
11	Adakah anda membeli kertas yang mempunyai perakuan lestari?	Kertas yang diperaku oleh badan pensijilan yang diiktiraf cth: Forest Stewardship Council (FSC)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/18oHrJ_SZmYU3cdZiAhDrpPd5Yzi8E9y?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/18oHrJ_SZmYU3cdZiAhDrpPd5Yzi8E9y?usp=drive_link</a>	5. Semua bekalan kertas dibeli dengan produk yang mempunyai perakuan lestari.

NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIA PENILAIAN	
			PEMBUKTIAN	PENERANGAN
<b>A. PRINSIP PEROLEHAN HIJAU</b>				
12	Adakah peralatan 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	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1XwWPcNBISJp8J-KuEbN0-UJoU4!ANXZI?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1XwWPcNBISJp8J-KuEbN0-UJoU4!ANXZI?usp=drive_link</a>	4. Hampir keseluruhan pembelian peralatan daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula.
13	Bagi pejabat yang tidak mempunyai kuasa ke atas dasar dan prosedur pembelian, adakah anda telah memaklumkan kepada staf di PTJ untuk memulakan pembelian hijau?	Kualiti berguna, sistem kitar semula untuk produk atau pembungkusan, naik taraf, dsb	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1cbg2JHYKCSUyQheNF3IsT55Hmy-uOH2O?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1cbg2JHYKCSUyQheNF3IsT55Hmy-uOH2O?usp=drive_link</a>	4. Wujud polisi atau dasar mengenai keutamaan pembelian barangan hijau dan terdapat hebahan maklumat.