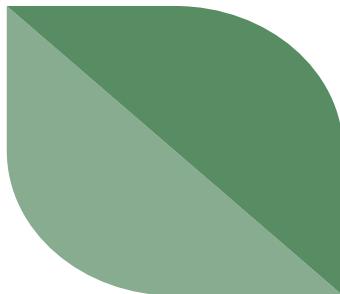




# PROTOKOL HIJAU

*Garis Panduan Bagi Mengurangkan  
Pelepasan Gas-Gas Rumah Hijau Dari  
Premis-Premis Perkhidmatan Awam  
Di Negara Brunei Darussalam*



# PENGENALAN

Protokol Hijau menggariskan langkah-langkah yang perlu dilaksanakan agar Kerajaan dapat menjadi contoh terbaik (*lead by example*) bagi mencapai sasaran Negara dalam melaksanakan Dasar Kebangsaan Perubahan Iklim Negara Brunei Darussalam (*Brunei Darussalam National Climate Change Policy*).

Sektor kerajaan menyumbang sebanyak 23% daripada jumlah pelepasan gas-gas rumah hijau daripada penggunaan elektrik dan sebanyak 25% daripada jumlah penggunaan air Negara secara keseluruhan.

Garis Panduan ini bertujuan untuk mengurangkan jejak karbon (*carbon footprint*) dari premis-premis Perkhidmatan Awam, dengan mengambil kira beberapa elemen penting seperti berikut:-

1. Penggunaan Tenaga
2. Penggunaan Air
3. Penggunaan Kertas
4. Penggunaan Plastik
5. Pembuangan Sisa-Sisa Pepejal
6. Pengurusan Acara-Acara Rasmi
7. Penanaman Pokok

Protokol Hijau dilancarkan pada 30hb Januari 2021.

# KANDUNGAN

1 Penggunaan Tenaga	03
2 Penggunaan Air	04
3 Penggunaan Kertas	05
4 Penggunaan Plastik	07
5 Pembuangan Sisa-Sisa Pepejal	08
6 Pengurusan Acara-Acara Rasmi	09
7 Penanaman Pokok	10
Lampiran	
Lampiran 1	12
Lampiran 2	13
Lampiran 3	15
Lampiran 4	17
Lampiran 5	20

1

## PENGGUNAAN TENAGA



1

Melaraskan suhu pendingin hawa kepada 23-25°C;



5

Digalakkan untuk menggunakan sistem sensor gerakan (*motion sensor*) bagi peralatan elektrik seperti lampu, di tempat-tempat yang strategik;



2

Menghadkan penggunaan alat pendingin hawa semasa waktu berkerja sahaja;



3

Memastikan semua suis lampu, komputer, mesin fotostat dan peralatan elektrik yang lain ditutup apabila tidak digunakan terutamanya diluar waktu pejabat. Elakkan dari menggunakan mod sedia (*standby mode*);



4

Digalakkan untuk menggunakan atau menggantikan lampu biasa dengan lampu jimat tenaga seperti lampu *light-emitting diode (LED)*;



6

Pemerolehan peralatan elektrik hendaklah mengutamakan produk-produk yang cekap tenaga (*energy efficient*);



7

Meletakkan label penjimatan tenaga yang disediakan oleh Kementerian Tenaga di tempat-tempat suis utama seperti (**Lampiran 1**); dan



8

Pengurus Tenaga Kebangsaan (*National Energy Managers*) yang diperakui oleh Kementerian Tenaga hendaklah melaksanakan program-program kecekapan dan penjimatan tenaga seperti pengauditan tenaga di setiap premis di Kementerian masing-masing sekurang-kurangnya sekali setahun.

# 2

## PENGGUNAAN AIR



1

Memastikan paip air ditutup apabila tidak digunakan;



5

Melaporkan sebarang kebocoran air dengan segera ke Talian Darussalam 123;



2

Menggunakan atau menggantikan peralatan dengan produk jimat air seperti paip air automatik (*push-type*), mangkuk tandas yang menggunakan sistem *dual-flush* yang mempunyai kapasiti air maksimum 6 liter dan sebagainya;



6

Pemerolehan peralatan hendaklah mengutamakan produk-produk yang boleh menyokong inisiatif penjimatan air; dan



3

Memastikan sistem pengairan automatik (*sprinkler*) untuk tanaman dipasang pada waktu dan jangka masa yang bersesuaian dengan tekanan air yang betul. Siraman hendaklah meliputi kawasan tanaman sahaja (elakkan daripada terkena permukaan turapan (*pavement*));



7

Meletakkan label/poster penjimatan air yang disediakan oleh Jabatan Perkhidmatan Air di kawasan-kawasan utama seperti dalam (**Lampiran 2**).

4

Digalakkannya untuk mempraktikkan penuaian air hujan (*rain water harvesting*) bagi penyiraman tanaman, pembersihan longkang dan sebagainya;



**3**

## PENGGUNAAN KERTAS



**1**

Menggunakan emel Kerajaan sahaja sebagai komunikasi utama bagi urusan dan persuratan rasmi dalaman (Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 3/2012);



**2**

Dokumen-dokumen yang perlu dikongsikan atau dipanjangkan hendaklah diimbas dan kemudian dimelarkan. Elakkan daripada membuat salinan cetak (*photocopy*). Dokumen-dokumen yang hendak dikongsikan perlulah mematuhi peraturan-peraturan bagi perkongsian dan penyimpanan data seperti mana yang telah digariskan didalam *Information Security Manual*;



**3**

Emel bahan-bahan mesyuarat terlebih awal untuk mengelakkan pencetakan salinan-salinan dokumen;



**4**

Sekiranya pencetakan tidak dapat dielakkan, cetak dokumen pada kedua-dua belah muka kertas;



**5**

Menggunakan kemudahan e-Minit dan *intranet* yang disediakan oleh Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (EGNC) bagi penyimpanan dokumen, dengan mengambil kira peranan, kebenaran dan akses kepada pengguna yang berhak sahaja;



**6**

Mempraktikkan penggunaan sistem imbasan Kod QR (*QR Code*) dalam mesyuarat atau acara rasmi bagi catatan kehadiran, kad jemputan, slaid pembentangan dan sebagainya;



**7**

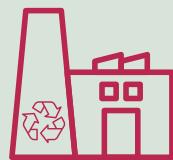
Penyediaan dan penggunaan mesin *shredder* adalah digalakkan bagi menghapus dokumen-dokumen yang sulit;



- 8** Pemerolehan kertas bagi kegunaan pejabat perlulah mempunyai pilihan bagi jenis kertas daripada bahan kitar semula;



- 9** Membuat penganalisaan awal sebelum membuat sebarang pemesanan/pembelian bagi mengelakkan bekalan yang berlebihan;



- 10** Mengasingkan dan seterusnya menghantar sisa buangan kertas kepada Syarikat Kitar Semula (senarai Syarikat-Syarikat Kitar Semula boleh didapati di laman sesawang Jabatan Alam Sekitar, Taman dan Rekreasi iaitu <http://www.env.gov.bn>);



- 11** Membuat versi atas talian melalui portal Gov.BN bagi kesemua bentuk borang atau perkhidmatan kaunter; dan



- 12** Mengurangkan permintaan atau pencetakan dokumen individu seperti Kad Pengenalan dan lain-lain bagi sebarang urusan perkhidmatan dengan memanfaatkan pengintegrasian aplikasi kerajaan atau platform pangkalan data.

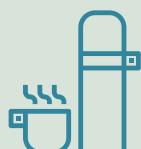
**4**

## PENGGUNAAN PLASTIK



**1**

Setiap Kementerian dan Jabatan-Jabatan dibawahnya adalah ditegah dari menggunakan botol plastik agar premis-premis Kerajaan dapat dijadikan zon bebas botol plastik (*plastic bottles free zone*);



**2**

Setiap warga Perkhidmatan Awam adalah digalakkan untuk membawa botol guna semula. Selain daripada itu, penggunaan bekas makanan sendiri juga turut digalakkan;



**3**

Premis-premis Perkhidmatan Awam digalakkan untuk menyediakan dispenser air di tempat-tempat strategik untuk menggalakkan penggunaan botol guna semula;



**4**

Penggunaan beg, sudu, garpu, cawan dan straw pakai buang daripada bahan plastik adalah ditegah;



**5**

Bagi sesi-sesi mesyuarat, penyediaan air hendaklah menggunakan bekas air yang diisi daripada *dispenser* air pejabat masing-masing;



**6**

Bagi penyediaan makanan pula, penutup makanan hendaklah daripada bahan yang boleh dipakai semula ataupun jenis plastik yang mudah reput (*biodegradable*);



**7**

Bagi penjualan melalui kiub-kiub di pejabat, makanan hendaklah dibungkus menggunakan bekas-bekas dan beg yang berasaskan kertas atau jenis plastik yang mudah reput (*biodegradable*). Gambar makanan bolehlah dipaparkan di kiub masing-masing bagi menggambarkan produk jualan. Penggunaan plastik, *styrofoam* dan getah adalah tidak dibenarkan;



**8**

Pemerolehan plastik-plastik sampah pejabat hendaklah diperbuat dari jenis bahan yang mudah reput (*biodegradable*); dan



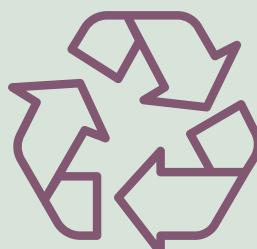
**9**

Sisa-sisa plastik hendaklah diasingkan untuk dikitar semula.

## 5 PEMBUANGAN SISI-SISA PEPEJAL



- 1 Menyediakan dan meletakkan tong sampah kitar semula di setiap premis Perkhidmatan Awam bagi menggalakkan amalan 3R (*Reduce, Reuse and Recycle*) di pejabat dan mengasingkan sisa buangan yang boleh dikitar semula;



- 2 Membuang sisa elektronik seperti bateri, komputer, printer, scanner, keyboard, telefon bimbit di tempat pembuangan yang dikhaskan; dan



- 3 Memasukkan spesifikasi untuk pengurusan sampah-sampah kitar semula dalam kontrak pembersihan pejabat.

# 6

## PENGURUSAN ACARA-ACARA RASMI



1

Bagi acara-acara rasmi, jawatankuasa penganjur hendaklah menyediakan perancangan bagi perlaksanaan amalan hijau dan menghadapkannya kepada Ketua Pejabat masing-masing;



2

Menyediakan *dispenser air* untuk jamuan dan kegunaan umum bagi acara yang berskala besar untuk menggalakkan penggunaan botol guna semula persendirian;



3

Menggunakan produk-produk yang diperbuat dari bahan mesra alam (*eco-friendly*) bagi penyediaan cenderahati seperti beg dan sebagainya;



4

Menyediakan tong-tong sampah kitar semula di kawasan-kawasan strategik; dan



5

Memastikan kutipan sisa buangan dikitar semula dan pembersihan dilakukan selepas acara.

# 7

## PEMOTONGAN POKOK



- 1** Bagi mana-mana cadangan projek kerajaan yang melibatkan pembinaan dan pemeliharaan; pemotongan pokok hendaklah dihadkan bagi pokok-pokok yang perlu dipotong sahaja;



- 2** Bagi setiap pembukaan kawasan yang akan dimajukan dengan keluasan satu (1) hektar keatas, pemaju adalah disarankan untuk melaksanakan penanaman semula pokok bagi setiap pokok yang ditebang, iaitu tebang satu (1), tanam satu (1) mengikut garis panduan yang disediakan dalam **Lampiran 3**;



- 3** Setiap Kementerian disarankan untuk mengambil bahagian dalam "Kempen 26,000 Pokok" bagi menanam pokok disepanjang tahun 2021 mengikut garis panduan di **Lampiran 4**;

**4**

Pembelian produk-produk hendaklah mengutamakan produk-produk yang mesra alam, yang telah dikitar semula (*recycled*) atau yang mudah reput (*biodegradable*) yang dihasilkan oleh syarikat-syarikat tempatan;

**5**

Premis-premis Perkhidmatan Awam adalah digalakkan untuk menjalankan inisiatif hijau dalaman yang lain;

**6**

Premis-premis Perkhidmatan Awam adalah dikehendaki untuk mengamalkan Garis Panduan ini dalam operasi harian; dan

**7**

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan akan dikemaskini dari masa kesemasa mengikut keperluan dan perkembangan terkini.



Poster bagi meringkaskan Garis Panduan ini adalah seperti di **Lampiran 5**.

## LAMPIRAN 1



## LAMPIRAN 2

LABEL/ POSTER PENJIMATAN AIR

Jabatan Perkhidmatan Air, Kementerian Pembangunan

### BERJIMAT AIR KETIKA MEMBASUH TANGAN



**JANGAN BIARKAN AIR MENGALIR KETIKA MENGGOSOK TANGAN**



*Jimat Air Amalan Mulia*

Mesej ini disampaikan oleh Jabatan Perkhidmatan Air  
sempena Hari Air Sedunia 2020, "Air dan Perubahan Iklim".



## LAMPIRAN 2

LABEL/ POSTER PENJIMATAN AIR

Jabatan Perkhidmatan Air, Kementerian Pembangunan

**JIMAT AIR KETIKA  
MENGAMBIL AIR WUDHU**

"Ketika berwudhu, elakkan membuka paip air sehingga airnya keluar deras atau 'suak-suak', memadailah membuka paip air dalam kadar yang diperlukan sahaja."

**IRSYAD HUKUM, 2015**

*Jimat Air Amalan Mulia*

Mesej ini disampaikan oleh Jabatan Perkhidmatan Air sempena Hari Air Sedunia 2020.



# LAMPIRAN 3

Garis Panduan bagi:  
“Tebang 1: Tanam 1”

1. Kos penanaman semula pokok-pokok hendaklah diperuntukkan didalam skop projek berdasarkan anggaran yang diperolehi dari Jabatan Perhutanan, Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan.
2. Sebelum pembukaan sesebuah kawasan projek (dengan saiz lebih daripada 1 hektar), Pelaksana Projek hendaklah menghadapkan permohonan kepada Jabatan Perhutanan bagi penilaian selanjutnya mengikut tatacara berikut:-

**PROSES KERJA  
TATACARA PERMOHONAN PEMBUKAAN HUTAN UNTUK PROJEK  
KEMAJUAN/PEMBANGUNAN**



3. Jabatan Perhutanan akan mengeluarkan “*Tender to Bid*” bagi pokok yang mempunyai nilai komersial.
4. Syarikat pembalakan akan melaporkan jumlah pokok yang dikeluarkan.
5. Jabatan Perhutanan akan memaklumkan Pelaksana Projek mengenai jumlah pokok yang perlu ditanam semula.
6. Pelaksana Projek boleh merujuk kepada Jabatan Perhutanan mengenai kawasan penanaman semula dan jenis anak pokok yang bersesuaian.
7. Merujuk kepada keperluan “*green spaces*” yang telah ditetapkan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa, Kementerian Pembangunan; Pelaksana Projek akan menanam pokok dalam lingkungan 10% dari jumlah kawasan tapak projek sebagai lanskap seperti pohon-pohon dan selebihnya akan ditanam oleh klien.
8. Klien atau Pelaksana Projek untuk menyerahkan Rancangan Penanaman Semula, dengan konsultasi bersama Jabatan Perhutanan.
9. Pokok selebihnya akan ditanam di kawasan yang ditentukan oleh Jabatan Perhutanan.
10. Bagi mana-mana kawasan projek yang dimajukan yang kurang daripada 1 hektar, klien hendaklah menanam semula sekurang-kurangnya 10 pohon anak pokok.

# LAMPIRAN 4

Garis Panduan bagi  
Penanaman Pokok Kementerian-Kementerian dibawah Protokol Hijau  
**“Kempen 26,000 Pokok”**

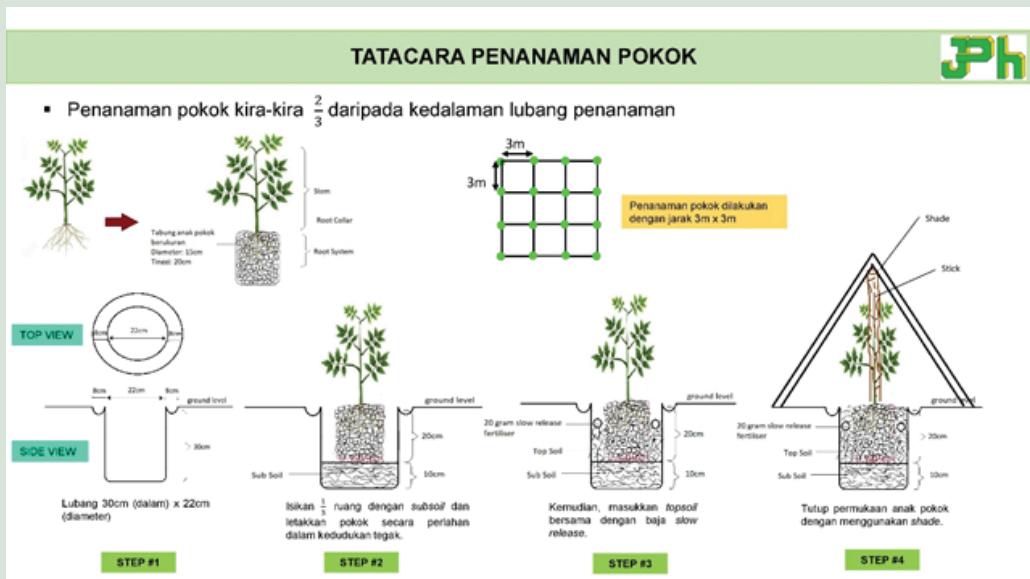
1. Dalam melaksanakan Protokol Hijau, Kementerian-Kementerian adalah disarankan untuk menyokong “Kempen 26,000 Pokok” iaitu dengan menanam pokok disepanjang tahun 2021, dengan jumlah yang telah ditetapkan seperti berikut:-

Bil.	Nama Kementerian	Jumlah Anak Pokok
1.	Jabatan Perdana Menteri	2,000
2.	Kementerian Kewangan dan Ekonomi	2,000
3.	Kementerian Pertahanan	2,000
4.	Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri	2,000
5.	Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri	2,000
6.	Kementerian Pendidikan	2,000
7.	Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan	2,000
8.	Kementerian Pembangunan	2,000
9.	Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan	2,000
10.	Kementerian Kesihatan	2,000
11.	Kementerian Hal Ehwal Ugama	2,000
12.	Kementerian Pengangkutan dan Infokomunikasi	2,000
13.	Kementerian Tenaga	2,000
Jumlah Keseluruhan		<b>26,000</b>

2. Lokasi penanaman hendaklah diberi keutamaan kepada **kawasan bangunan Kementerian dan Jabatan-Jabatan berkenaan sendiri**. Jika sekiranya kawasan adalah terhad atau tidak mempunyai kawasan yang bersesuaian, pihak Kementerian bolehlah menghubungi Seksyen Pemulihan Hutan, Bahagian Ameniti dan Perkhidmatan Perhutanan, Jabatan Perhutanan di talian 238 1687 bagi membincangkan kawasan untuk penanaman pokok di bawah kawalan Jabatan Perhutanan.

3. Jenis pokok adalah **tertakluk kepada kesesuaian kawasan** dimana penanaman pokok akan dilaksanakan. Kawasan lanskap ataupun di sekeliling bangunan bolehlah ditanam anak pokok *ornamental*, manakala Kawasan hutan bolehlah ditanam anak pokok hutan. Anak pokok boleh dibeli terus daripada syarikat-syarikat pembekal anak-anak pokok tempatan seperti KN Nursery, HTG Services, Hameera Enterprise, Syarikat Jandi, dan pengusaha-pengusaha tanaman hiasan yang berniaga sama ada di Pusat Hortikultur Rimba dan Pasar Gadong setiap hari Jumaat dan Ahad.
4. Bagi mendapatkan nasihat mengenai dengan jenis anak pokok *ornamental* yang bersesuaian, sila hubungi Bahagian Lanskap, Jabatan Alam Sekitar, Taman dan Rekreasi di talian 2242462 ext 3303. Untuk mendapatkan nasihat mengenai dengan jenis pokok hutan yang bersesuaian, sila hubungi Seksyen Pemulihian Hutan, Bahagian Ameniti dan Perkhidmatan Perhutanan, Jabatan Perhutanan di talian 238 1687.

5. Tatacara penamaman pokok adalah mengikut tatacara yang disediakan oleh Jabatan Perhutanan seperti berikut:-



6. Penanaman anak pokok hendaklah dilaksanakan disepanjang tahun 2021 secara strategik dengan mengambil kira perubahan musim. Tarikh terakhir penanaman adalah pada 31hb Disember 2021.
7. Selepas penanaman dilaksanakan, Kementerian berkenaan hendaklah membuat **pemeliharaan yang diperlukan dalam tempoh sekurang-kurangnya selama satu tahun** dan memastikan kadar ketumbuhan pokok yang ditanam tidak kurang daripada 85%.
8. Kos bagi penanaman dan pemeliharaan pokok adalah ditanggung oleh Kementerian dan Jabatan-Jabatan dibawahnya sendiri.
9. Maklumat terperinci yang berkaitan dengan penanaman anak-anak pokok hendaklah dilaporkan ke Jabatan Perhutanan selewat-lewatnya **dua minggu selepas penanaman**, melalui borang yang akan dikongsikan oleh Urusetia Perubahan Iklim Negara Brunei Darussalam.
10. Bagi sebarang pertanyaan mengenai dengan kempen ini, sila hubungi Urusetia Perubahan Iklim Negara Brunei Darussalam melalui emel di **protokol.hijau@mod.gov.bn** atau **bccs@mod.gov.bn**.

# LAMPIRAN 5



## LANGKAH-LANGKAH KE ARAH PERKHIDMATAN AWAM YANG HIJAU

### Penggunaan Tenaga

- Melaaskan suhu pendingin hawa kepada 23-25°C
- Tutup semua suis lampu dan peralatan elektrik yang tidak digunakan
- Menghadkan penggunaan alat pendingin hawa semasa waktu berkerja sahaja
- Menggunakan sistem sensor gerakan (motion sensor)
- Meletakkan label penjimat tenaga
- Gunakan lampu jimat tenaga (LED)
- Pengurus-pengurus tenaga (energy managers) rasmi yang diakreditasi oleh Kementerian Tenaga hendaklah melaksanakan pengauditan tenaga setiap premis di Kementerian masing-masing sekurang-kurangnya sekali setahun
- Gunakan peralatan elektrik yang cekap tenaga (energy efficient)

### Penggunaan Kertas

- Gunakan emel Kerajaan sebagai kaedah komunikasi utama
- Imbas dan emel dokumen yang hendak dikongsikan
- Cetak dokumen pada kedua-dua belah muka kertas
- Asingkan sisa buangan kertas untuk dihantar ke syarikat kitar semula
- Mengurangkan permintaan atau pencetakan dokumen individu seperti Kad Pengenalan dan lain-lain
- Gunakan kemudahan e-Minit dan Intranet
- Membuat penganalisaan awal sebelum membuat sebarang pemesanan/pembelian bagi mengelakkkan bekalan yang berlebihan
- Penyediaan dan penggunaan mesin shredder adalah digalakkan bagi menghapuskan dokumen-dokumen yang sulit
- Pemerolehan kertas bagi kegunaan pejabat perlulah mempunyai pilihan bagi jenis kertas daripada bahan kitar semula
- Mempraktikkan penggunaan sistem imbasan Kod QR (QR Code) dalam mesyuarat atau acara rasmi
- Membuat versi atas talian melalui portal Gov.BN bagi kesemuanya bentuk borang atau perkhidmatan kaunter

### Pembuangan Sisa-Sisa Pepejal

- Sediakan tong sampah kitar semula di pejabat-pejabat
- Membuang sisa elektronik ditempat pembuangan yang dikhaskan
- Memasukkan spesifikasi untuk pengurusan sampah-sampah kitar semula dalam kontrak pembersihan pejabat

Untuk dokumen penuh Protokol Hijau, sila imbas kod QR ini



Untuk sebarang maklumat lanjut, sila hubungi  
Urusetia Perubahan Iklim Negara Brunei Darussalam  
(Brunei Climate Change Secretariat);

### Penggunaan Air

- Tutup paip air apabila tidak digunakan
- Gunakan atau menggantikan peralatan dengan produk jimat air
- Memastikan penggunaan sistem pengairan automatik (sprinkler) untuk tanaman dipasang pada waktu dan jangka masa yang bersesuaian
- Utamakan pemerolehan produk-produk yang menyokong inisiatif penjimat air
- Meletakkan label/poster penjimat air yang disediakan oleh Jabatan Perkhidmatan Air di kawasan-kawasan utama
- Melaporakan sebarang kebocoran air dengan segera kepada Talian Darussalam 123
- Digalakkan untuk mempraktikkan penusaian air hujan (rain water harvesting)

### Penggunaan Plastik

- Elakkan dari menggunakan botol, beg, sudu, garpu, cawan dan straw plastik pakai buang
- Sedikan dispenser air di pejabat
- Penjualan melalui klub-klub di pejabat, makanan hendaklah dibungkus menggunakan bekas/beg yang berasaskan kertas atau jenis plastik yang mudah reput (biodegradable)
- Gunakan botol dan bekas makanan yang boleh diguna semula
- Gunakan plastik sampah yang mudah reput (biodegradable)
- Asingkan sisa-sisa plastik
- Setiap Kementerian dan Jabatan-Jabatan dibawahnya adalah ditegah dari menggunakan botol plastik (plastic bottles free zone)
- Bagi penyediaan makanan, penutup makanan hendaklah daripada bahan yang boleh dipakai semula, atau jenis plastik yang mudah reput (biodegradable)
- Penyediaan air hendaklah menggunakan bekas air yang diilsi daripada dispenser air pejabat masing-masing

### SESI MESYUARAT

- Mempraktikkan amalan hijau dalam setiap acara-acara rasmi
- Gunakan produk yang diperbuat dari bahan mesra alam bagi penyediaan cenderahati
- Sedikan dispenser air
- Pastikan sisa buangan yang telah diasingkan untuk dikitar semula

### Pengurusan Acara-acara Rasmi

- Mempraktikkan amalan hijau dalam setiap acara-acara rasmi
- Gunakan produk yang diperbuat dari bahan mesra alam bagi penyediaan cenderahati
- Sedikan dispenser air
- Pastikan sisa buangan yang telah diasingkan untuk dikitar semula

### Penanaman Pokok

- Pemotongan pokok hendaklah dihadkan kepada pokok-pokok yang perlu dipotong sahaja
- Setiap Kementerian disarankan untuk turut serta dalam "Kempen 26,000 Pokok" bagi menanam pokok di sepanjang tahun 2021
- Pastikan penanaman semula satu pokok bagi setiap satu pokok yang dipotong

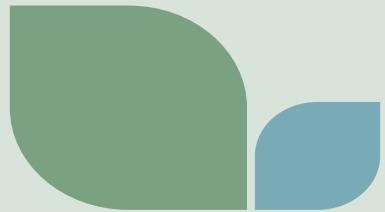
@bccs.bn

+673 2383222  
smbg 704 / 730

/bccs.bn

protokol.hijau@mod.gov.bn  
bccs@mod.gov.bn

@BCCS\_BN



Untuk sebarang maklumat lanjut, sila hubungi  
**Urusetia Perubahan Iklim Negara Brunei Darussalam**  
(*Brunei Climate Change Secretariat*):

 @bccs.bn

 [protokol.hijau@mod.gov.bn](mailto:protokol.hijau@mod.gov.bn)  
[bccs@mod.gov.bn](mailto:bccs@mod.gov.bn)

 @BCCS\_BN

 +673 2383222 smbg 704 / 730

 /bccs.bn