

TATAURUSAN KARYAWAN TAMU DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

1. NAMA

- 1.1 Dokumen ini dinamai **Tataurusan Karyawan Tamu Dewan**, iaitu peraturan umum tentang pengurusan Karyawan Tamu Dewan yang dilaksanakan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka.

2. TAFSIRAN

- 2.1 Dalam tataurusan ini, perkataan yang terdapat dalam lajur pertama, sekiranya digunakan sebelum ini atau digunakan lagi seterusnya, hendaklah membawa makna seperti yang dinyatakan dalam lajur kedua, melainkan jika perkataan tersebut digunakan dalam konteks yang berlainan:

- 2.1.1 **Karyawan Tamu Dewan** : Seorang tokoh karyawan yang dilantik oleh DBP untuk menghasilkan karya bagi DBP dan melaksanakan khidmat perundingan sebagaimana yang ditetapkan di bawah tataurusan ini.
- 2.1.2 **DBP/Dewan** : Dewan Bahasa dan Pustaka, Malaysia.
- 2.1.3 **Lembaga Pengelola** : Lembaga Pengelola DBP, Malaysia.
- 2.1.4 **Tataurusan** : Tataurusan ini sebagaimana yang digubal pada asalnya atau sebagaimana yang dipinda dari semasa ke semasa, mengikut keperluan.
- 2.1.5 **Alamat** : Urus Setia,
Karyawan Tamu DBP,
Bahagian Dasar dan Perancangan
Strategik,
Tingkat 28, Menara DBP,
Jalan Dewan Bahasa,
50460 KUALA LUMPUR.

- 2.1.6 **Projek** : Projek termasuklah pengkaryaan melalui penyelidikan dan penulisan yang menghasilkan karya ilmu secara konvensional atau elektronik, sama ada asli atau/dan terjemahan, dalam bahasa Melayu atau bahasa-bahasa yang difikirkan sesuai sebagaimana yang diputuskan oleh Mesyuarat Pengurusan DBP.
- 2.1.7 **Mesyuarat Pengurusan** : Mesyuarat Pengurusan DBP yang berfungsi untuk mengawasi pelaksanaan dan kegiatan agar mencapai matlamat Karyawan Tamu Dewan.

3. TUJUAN

- 3.1 Program Karyawan Tamu Dewan bertujuan untuk menyediakan kemudahan bagi melahirkan lebih banyak karya asli atau terjemahan yang bermutu, yang ditulis oleh tokoh yang dilantik khusus oleh DBP, berdasarkan pengalaman serta ketokohnya dalam sesuatu bidang ilmu dan pengalaman kerjaya yang cemerlang.

4. DASAR PEMILIHAN

- 4.1 Karyawan Tamu Dewan boleh dilantik daripada warganegara atau bukan warganegara Malaysia untuk menghasilkan karya yang unggul dan signifikan, yang boleh menyumbang ke arah memperkaya khazanah ilmu dan ketamadunan bangsa dalam bahasa yang telah ditetapkan dalam Perkara 2.1.6 di peringkat kebangsaan, rantau dan antarabangsa.
- 4.2 Karyawan Tamu Dewan hendaklah dipilih berdasarkan kriteria yang berikut:
- 4.2.1 Pencapaian yang tinggi dalam bidang yang diceburinya.
 - 4.2.2 Kemampuan untuk menghasilkan karya yang unggul dan signifikan.
 - 4.2.3 Pernah memberikan gagasan atau sumbangan yang penting kepada perkembangan ilmu.

5. CARA PEMILIHAN

- 5.1 Calon yang menepati kriteria Karyawan Tamu Dewan seperti yang terkandung dalam Perkara 2.1.1 dan 4 akan dikenal pasti dan ditawarkan oleh DBP untuk melaksanakan pengkaryaan yang dirancang oleh DBP yang dapat memenuhi keperluan yang berkaitan dengan Perkara 4.1.

- 5.2 Calon yang menepati takrif Karyawan Tamu Dewan dan mempunyai rancangan untuk melaksanakan pengkaryaan seperti yang ditakrifkan dalam Perkara 2.1.6 , dan bidang-bidang penulisan yang ditentukan oleh DBP boleh juga mengemukakan permohonan untuk menjadi Karyawan Tamu Dewan.
- 5.3 Calon-calon yang menepati kriteria Karyawan Tamu hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengelola untuk kelulusan sebelum pelantikan dibuat.

6. TANGGUNGJAWAB KARYAWAN TAMU DEWAN

- 6.1 Menandatangani perjanjian yang mengandungi syarat-syarat dan perkara-perkara yang perlu dipatuhi sebelum memulakan tanggungjawab sebagai Karyawan Tamu Dewan.
- 6.2 Menyiapkan dan menyempurnakan projek dalam tempoh pelantikan yang akan diputuskan oleh Mesyuarat Pengurusan. Jika tiada kemajuan mengikut jadual seperti yang telah ditetapkan dalam perjanjian, pelantikan Karyawan Tamu Dewan berkenaan boleh dikaji semula atau ditamatkan mengikut keputusan Mesyuarat Pengurusan.
- 6.3 Menjadi pakar rujuk, jika berkenaan, seperti yang ditetapkan dalam perjanjian mengikut bidangnya dalam tempoh pelantikan sebagai Karyawan Tamu Dewan.
- 6.4 Mengambil bahagian dalam kegiatan yang bersesuaian yang dianjurkan oleh Dewan dalam tempoh pelantikan Karyawan Tamu Dewan.
- 6.5 Memaklumkan secara bertulis kepada Pengurus Projek sekiranya Karyawan Tamu Dewan gagal mematuhi jadual yang telah ditetapkan. Kedudukan ini pula dimaklumkan oleh Pengurus Projek kepada Urus Setia, dan seterusnya melaporkannya dalam Mesyuarat Pengurusan untuk tindakan selanjutnya.

7. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN UNTUK KARYAWAN TAMU

7.1 Warganegara Malaysia

- 7.1.1 Karyawan Tamu Dewan warganegara Malaysia akan menerima geran berjumlah RM 60,000.00 setahun yang akan dibayar mengikut kemajuan projek dalam tempoh pelantikan.
- 7.1.2 Cukai pendapatan Karyawan Tamu Dewan yang dikenakan oleh pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri yang berkaitan dengan pendapatan geran di bawah Perjanjian Karyawan Tamu Dewan akan ditanggung sepenuhnya oleh Karyawan Tamu Dewan.

- 7.1.3 Karyawan Tamu Dewan boleh dikehendaki berada di DBP apabila diperlukan sesuai dengan Perkara 6.2, 6.3 dan 6.4. Karyawan Tamu Dewan akan diberi kemudahan tempat bekerja.
- 7.1.4 Karyawan Tamu Dewan hendaklah memberikan laporan bertulis tentang kemajuan projek kepada Pengurus Projek berdasarkan sasaran kemajuan projek seperti yang telah ditetapkan dalam perjanjian. Laporan bertulis Karyawan Tamu Dewan hendaklah disediakan sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan, dan dikemukakan kepada Urus Setia untuk dilaporkan kepada Mesyuarat Pengurusan.

7.2 **Warganegara Asing**

- 7.2.1 Karyawan Tamu Dewan warganegara asing akan menerima geran berjumlah RM60,000.00 setahun yang akan dibayar mengikut kemajuan projek dalam tempoh pelantikan.
- 7.2.2 Cukai pendapatan Karyawan Tamu Dewan warganegara asing yang dikenakan oleh pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia yang berkaitan dengan pendapatan geran di bawah Perjanjian Karyawan Tamu Dewan akan ditanggung sepenuhnya oleh Karyawan Tamu Dewan.
- 7.2.3 Karyawan Tamu Dewan warganegara asing digalakkan tinggal di negara ini dan berada di premis DBP dalam tempoh pelantikan untuk menyelesaikan projek. Karyawan Tamu Dewan akan diberi kemudahan tempat bekerja, elaun penginapan sebanyak RM1,000.00 sebulan sepanjang tempoh berada di Malaysia, atau disediakan tempat kediaman yang bersesuaian, seperti yang ditetapkan dan diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan.
- 7.2.5 Karyawan Tamu Dewan hendaklah memberikan laporan bertulis tentang kemajuan projek kepada Pengurus Projek berdasarkan sasaran kemajuan projek seperti yang telah ditetapkan dalam perjanjian. Laporan bertulis Karyawan Tamu Dewan hendaklah disediakan sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan, dan dikemukakan kepada Urus Setia untuk dilaporkan kepada Mesyuarat Pengurusan.

8. PENERBITAN KARYA

- 8.1 Keutamaan dan hak menerbitkan hasil projek Karyawan Tamu Dewan yang telah selesai hendaklah diberikan kepada DBP. Jika atas sebab-sebab tertentu DBP tidak dapat menerbitkan projek Karyawan Tamu Dewan maka Karyawan Tamu Dewan yang berkenaan boleh menerbitkannya dengan penerbit lain dengan syarat kelulusan DBP diperolehi terlebih dahulu dan nama DBP hendaklah dirakamkan dalam halaman penghargaan penerbitan tersebut.
- 8.2 Hak cipta karya yang dihasilkan sebagai projek Karyawan Tamu Dewan dipegang oleh Karyawan Tamu Dewan yang berkenaan, tetapi DBP diberi kuasa mutlak untuk mengawal dan mentadbirkan hak cipta karya tersebut.
- 8.3 Jika hasil karya Karyawan Tamu Dewan diterbitkan oleh DBP, maka Karyawan Tamu Dewan akan dibayar royalti pada kadar yang ditetapkan oleh DBP. Lesen perjanjian lesen penerbitan akan disediakan untuk ditandatangani oleh Karyawan Tamu Dewan dan DBP.

9. MESYUARAT PENGURUSAN

9.1 Keahlian Mesyuarat Pengurusan adalah seperti yang berikut:

9.1.1 Pengerusi : Ketua Pengarah DBP

- 9.1.2 Ahli :
- i. Timbalan Ketua Pengarah (Dasar)
 - ii. Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
 - iii. Pengarah Jabatan Pembinaan Bahasa dan Sastera
 - iv. Pengarah Jabatan Pengembangan Bahasa dan Sastera
 - v. Pengarah Jabatan Penerbitan
 - vi. Pengarah Jabatan Dasar dan Penyelidikan
 - vii. Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan
 - viii. Ketua Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik
 - ix. Ketua Bahagian Komunikasi Korporat
 - x. Ketua Bahagian Undang-undang

- 9.1.3 Urus Setia/ Setiausaha (untuk urusan Karyawan Tamu) : Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik/ Ketua Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik

10. TANGGUNGJAWAB MESYUARAT PENGURUSAN

- 10.1 Mesyuarat Pengurusan hendaklah menjalankan tanggungjawab yang berikut:
- 10.1.1 Merangka dasar pelaksanaan Karyawan Tamu Dewan dan mendapatkan kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan.
 - 10.1.2 Menjadi penasihat dalam proses pelaksanaan dan pemantauan Penulis Tamu Dewan.
 - 10.1.3 Menilai prestasi Karyawan Tamu Dewan.
 - 10.1.4 Mengkaji dasar pelaksanaan Karyawan Tamu Dewan dari semasa ke semasa.
 - 10.1.5 Mencadangkan dan mengemukakan perkara-perkara yang berkaitan dengan Karyawan Tamu Dewan yang perlu dibawa ke Mesyuarat Lembaga Pengelola.
 - 10.1.6 Memperakukan kepada Lembaga Pengelola calon-calon Karyawan Tamu Dewan untuk kelulusan sebelum pelantikan dibuat.

11. KUASA MESYUARAT PENGURUSAN

- 11.1 Melantik Karyawan Tamu mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Tataurusan ini.
- 11.2 Menimbang, menapis dan memilih projek dan Karyawan Tamu Dewan.
- 11.3 Mengundang individu dalam bidang-bidang tertentu sebagai ahli undangan dalam Mesyuarat Pengurusan (khusus untuk urusan Karyawan Tamu Dewan).
- 11.4 Walau apa pun peruntukan yang dinyatakan di bawah perkara 7, Mesyuarat Pengurusan mempunyai kuasa untuk melanjutkan tempoh penyiapan projek kepada suatu tempoh yang munasabah, sekiranya ada kewajaran.
- 11.5 Membatalkan atau menamatkan perjanjian sekiranya mana-mana peruntukan perjanjian tidak dipatuhi atau sekiranya hasil tidak diperoleh mengikut jadual yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

- 11.6 Menetapkan atau mengenakan apa-apa peraturan dan syarat lain yang difikirkan sesuai bagi mentadbir, dan memantau Karyawan Tamu Dewan dari semasa ke semasa.

12. KUASA DAN TANGGUNGJAWAB SETIAP AHLI MESYUARAT PENGURUSAN (DALAM URUSAN KARYAWAN TAMU)

12.1 Pengerusi

- 12.1.1 Menjadi pengerusi semua Mesyuarat Pengurusan yang membincangkan hal berkaitan Karyawan Tamu.
- 12.1.2 Memastikan kertas cadangan pelantikan Karyawan Tamu dimasukkan dalam agenda mesyuarat mingguan Pengurusan.

12.2 Setiausaha/Urus Setia

- 12.2.1 Menyimpan rekod dan cabutan minit Mesyuarat Pengurusan yang berkaitan dengan urusan Karyawan Tamu Dewan.
- 12.2.2 Menguruskan surat-menyurat rasmi berhubung Karyawan Tamu Dewan.
- 12.2.3 Menguruskan perjanjian antara DBP dengan Karyawan Tamu Dewan.
- 12.2.4 Menyelaraskan perancangan dan perbelanjaan tahunan Karyawan Tamu Dewan.
- 12.2.5 Menyediakan kertas cadangan pelantikan Karyawan Tamu Dewan untuk dikemukakan kepada Mesyuarat Pengurusan.
- 12.2.6 Menyediakan pangkalan data Karyawan Tamu Dewan.
- 12.2.7 Memantau kemajuan kerja Karyawan Tamu Dewan melalui Pengurus Projek.
- 12.2.8 Menyediakan laporan projek untuk Mesyuarat Pengurusan atau pihak lain yang memerlukannya.
- 12.2.9 Menyediakan bahan iklan dan promosi lain untuk mendapatkan calon Karyawan Tamu Dewan.

12.3 Ahli

- 12.3.1 Mencadangkan Karyawan Tamu Dewan yang sesuai.
- 12.3.2 Mengemukakan projek yang sesuai untuk ditawarkan kepada Karyawan Tamu Dewan.
- 12.3.3 Membantu Setiausaha/Urus Setia memantau pengurusan projek Karyawan Tamu Dewan di Jabatan masing-masing.
- 12.3.4 Mengemukakan laporan kemajuan projek Karyawan Tamu Dewan kepada Setiausaha/Urus Setia, setiap suku tahun atau apabila diperlukan, untuk tindakan selanjutnya.
- 12.3.5 Mengemukakan kegiatan Jabatan masing-masing yang sesuai untuk Karyawan Tamu Dewan.

13. PENGURUSAN PENTADBIRAN

- 13.1 Segala urusan pentadbiran Karyawan Tamu Dewan hendaklah dikendalikan oleh Jabatan/Cawangan/Wilayah masing-masing.
- 13.2 Semua urusan projek Karyawan Tamu Dewan hendaklah diuruskan oleh Pengurus Projek di Jabatan/Cawangan/Wilayah masing-masing.

14. PINDAAN

- 14.1 Apa-apa pindaan kepada Tataurusan Karyawan Tamu Dewan ini mestilah terlebih dahulu mendapat **kelulusan Lembaga Pengelola**.

BORANG PERMOHONAN KARYAWAN TAMU DEWAN

**Urus Setia,
Karyawan Tamu Dewan,
Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik,
Tingkat 28, Menara DBP,
Jalan Dewan Bahasa,
50460 Kuala Lumpur.**

Tuan,

PERMOHONAN MENJADI KARYAWAN TAMU DEWAN

Dengan hormatnya saya memohon untuk menjadi Karyawan Tamu Dewan. Butir-butir lengkap tentang peribadi saya dan projek yang akan dijalankan adalah seperti yang berikut:

Nama:

No. K.P. (Baru/Lama):.....

Tarikh lahir:.....Tempat lahir:.....

Pekerjaan:.....

Kelulusan akademik:.....

Pengalaman kerja/menulis:.....

Penerbitan (jika ada):.....

Jenis projek:.....

(Kertas kerja disertakan)

Alamat (i) Surat-menyurat:.....

.....

(ii) Rumah/Tetap:.....

.....

Telefon/faks/e-mel :.....

Hal-hal lain yang berkaitan yang perlu dinyatakan* :.....

Tarikh:

Tandatangan:.....

* Boleh dinyatakan pada Lampiran sekiranya diperlukan.