JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU
SERA, BUNGE, URATIBU NA WENYE ULEMAVU

MWONGOZO WA UTAFITI NA UBUNIFU

JANUARI 2026

YALIYOMO

YALIYOMO ..... **i**
DIBAJI ..... **iv**
VIFUPISHO ..... **v**
SURA YA KWANZA **1**
UTANGULIZI **1**
1.1 Usuli 1
1.2 Umuhimu wa Mwongozo wa Utafiti na Ubunifu 2
1.3 Malengo ya Mwongozo 2
1.3.1 Lengo Kuu 2
1.3.2 Malengo Mahsusi 2
1.4 Mawanda ya Mwongozo 2
SURA YA PILI **3**
MWONGOZO WA UTAFITI **3**
2.1 Maeneo ya Utafiti na Vipaumbele 3
2.2 Aina za Utafiti 3
2.2.1 Utafiti wa Ndani ya Ofisi 3
2.2.2 Utafiti wa Ushirikiano 3
2.2.3 Utafiti Kupitia Mshauri Elekezi 4
2.3 Hatua za Ufanyaji Utafiti 5
2.3.1 Kuibua Suala la Utafiti 5
2.3.2 Uwasilishaji wa Mawazo ya Utafiti, Andiko Dhana na Maandiko ya Mapendekezo ya Utafiti 5
2.3.3 Uundaji wa Timu za Utafiti 6
2.3.4 Uchambuzi wa Andiko Dhana na Andiko la Mapendekezo ya Utafiti 6
2.3.5 Uidhinishaji wa Andiko la Wazo Dhana na Andiko la Mapendekezo ya Utafiti 7
2.3.6 Ufanyaji wa Utafiti na Uwasilishaji wa Taarifa za Utekelezaji wa Utafiti 7
2.3.7 Uwasilishaji, Uchambuzi na Uidhinishaji wa Taarifa za Utafiti 8
2.3.8 Usambazaji na Uchapishaji wa Matokeo ya Utafiti 9
2.4 Uzingatiaji wa Sheria, Maadili na Itikeli za Utafiti 9
2.5 Ubora wa Data/Taarifa na Haki Miliki 10
SURA YA TATU **12**
MWONGOZO WA UBUNIFU **12**
3.1 Ubunifu 12
3.2 Vyanzo vya Mawazo ya Ubunifu 12
3.3 Hatua za Utekelezaji wa Mawazo ya Ubunifu 12
3.3.1 Uibuaji wa Mawazo ya Ubunifu 12
3.3.2 Uwasilishaji wa Mawazo ya Ubunifu 13

3.3.3 Uwasilishaji na Uchambuzi wa Awali wa Mawazo ya Ubunifu....13
3.3.4 Uchambuzi na Uidhinishaji wa Mawazo au Dhana za Ubunifu.... 14
3.3.5 Utekelezaji na Utoaji Taarifa za Miradi ya Ubunifu.... 14
3.4 Hakimiliki na Umiliki wa Ubunifu....15
SURA YA NNE....16
UTAFUTAJI WA RASILIMALI KWA AJILI YA SHUGHULI ZA UTAFITI NA UBUNIFU 16
4.1 Utangulizi....16
4.2 Vyanzo vya Fedha kwa ajili ya Utafiti na Ubunifu....16
4.2.1 Utoaji wa Fedha kwa Miradi ya Utafiti....16
4.2.2 Utoaji Fedha kwa Miradi ya Ubunifu.... 16
4.3 Usimamizi wa Fedha.... 17
4.4 Rasilimaliwatu ya Utafiti na Ubunifu.... 17
4.5 Ukusanyaji wa Rasilimali za Teknolojia.... 17
4.6 Ubia na Ushirikishaji wa Wafadhili.... 18
4.7 Motisha na zawadi.... 18
SURA YA TANO....19
MUUNDO WA KITAASISI....19
5.1 Usimamizi na Uratibu wa Utafiti na Ubunifu.... 19
5.2 Majukumu ya Idara ya Mipango na Bajeti....19
5.3 Majukumu ya Idara na Vitengo....20
5.4 Majukumu ya Watumishi wa Ofisi ya Waziri Mkuu....20
5.5 Kamati za Utafiti na Ubunifu....20
5.5.1 Sekretarieti.... 21
5.5.2 Kamati ya Wataalamu.... 21
5.5.3 Menejimenti....22
SURA YA SITA....23
MUUNDO WA UFUATILIAJI, TATHMINI NA MAPITIO....23
6.1 Muhtasari....23
6.2 Ufuatiliaji wa Miradi ya Utafiti na Ubunifu....23
6.3 Tathmini ya Miradi ya Utafiti na Ubunifu.... 23
6.4 Ujifunzaji na Kuendana na Mabadiliko.... 24
6.5 Mapitio ya Mwaka na Uwasilishaji wa Taarifa za Utekelezaji....24
6.6 Usimamizi wa Vihatarishi katika Utekelezaji wa Utafiti na Ubunifu.... 25
6.7 Mapitio na Marekebisho ya Mwongozo.... 25
VIAMBATISHO.... 26
Kiambatanisho Na. 1: Fomu ya Kuwasilisha Wazo la Utafiti....26
Sehemu 1: Taarifa za Mradi....26
Sehemu 2: Muhtasari wa Mradi....26

Sehemu 3: Matokeo Tarajiwa.......... 26
Sehemu 4: Ulinganifu na Utekelezaji.......... 26
Sehemu 5: Tamko la Mwandishi (Mtu binafsi/Idara/kitengo).......... 27
Sehemu ya 6: Imewasilishwa na:.......... 27
Kiambatisho Na. 2: Muundo wa Andiko la Pendekezo la Utafiti.......... 28
Kiambatanisho Na. 3: Muundo wa Ripoti ya Utafiti.......... 30
Kiambatisho Na. 4: Maelekezo ya Jumla Kuhusu Muundo wa Ripoti ya Utafiti.......... 32
Kiambatisho Na. 5 (a): Uwasilishaji wa Andiko Dhana au Mapendekezo ya Wazo la Ubunifu.......... 33
Kiambatisho Na 5(b): Fomu ya Kuwasilisha Andiko la Wazo Dhana la Ubunifu / Andiko la Mapendekezo ya Utafiti (Fomu ya Kidijitali).......... 35
Kiambatisho Na. 6: Vigezo vya Kutathmini na kutoa Tuzo za Ubunifu na Wazo Bora la Utafiti.......... 36
Kiambatisho Na. 7: Muundo wa Motisha na Tuzo kwa Wazo Bora la Utafiti au Ubunifu 38

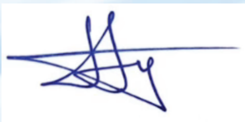
DIBAJI

Ofisi ya Waziri Mkuu (Sera, Bunge, Uratibu na wenye Ulemavu) inatekeleza majukumu yake kwa mujibu wa masharti ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977, hususan Ibara ya 51 na 52. Ibara ya 52(1) – (3), imempa Waziri Mkuu mamlaka ya kusimamia, kudhibiti na kuhakikisha utekelezaji wa kazi na shughuli za kila siku za Serikali. Katika utekelezaji wa mamlaka hayo, Ofisi ya Waziri Mkuu ina jukumu la kuratibu shughuli zote za Serikali, kusimamia utekelezaji wa sera na kuhakikisha uwepo wa ushirikiano thabiti kati ya Serikali na Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Hivyo, kutokana na hilo pamoja na kasi ya mabadiliko ya kiteknolojia na uwepo wa changamoto mbalimbali za kijamii na kiuchumi, ujumuishaji wa masuala ya utafiti na ubunifu katika utendaji wa Ofisi ni hatua muhimu katika kuboresha utendaji na kuchochea maendeleo endelevu ya Taifa.

Mwongozo wa Utafiti na Ubunifu wa Ofisi ya Waziri Mkuu (Sera, Bunge, Uratibu na wenye Ulemavu) unalenga kuweka mfumo na muundo wa ufanyaji maamuzi kwa kuzingatia data na ushahidi wa kitafiti pamoja na kukuza ubunifu. Aidha, kwa kufanya tafiti zinazoendana na vipaumbele vya kitaifa, kikanda na kimataifa, pamoja na kuhimiza ubunifu unaolenga kuboresha ufanisi katika utendaji kazi, tunakusudia kuimarisha utendaji, kuongeza tija katika matumizi ya rasilimali na kuwezesha kuchukua hatua za haraka katika kukabili changamoto zinazoibuka.

Ofisi ya Waziri Mkuu imedhamiria kukuza na kuweka mazingira wezeshi ya ufanyaji tafiti na uibuaji wa ubunifu kwa lengo la kuboresha utendaji na kuwawezesha watumishi kutumia teknolojia za kisasa za kidijitali kuleta mageuzi. Mwongozo huu unaweka bayana taratibu za kufanya utafiti na kuibua ubunifu kwa kuzingatia misingi ya uwazi na uwajibikaji. Aidha, mwongozo unasisitiza umuhimu wa kutenga rasilimali za kutosha ili kuhakikisha mafanikio endelevu.

Hivyo basi, ninatoa wito kwa watumishi wote wa Ofisi ya Waziri Mkuu (Sera, Bunge, Uratibu na wenye Ulemavu) pamoja na wadau wetu kutoka taasisi mbalimbali ikiwemo taasisi za elimu na utafiti, sekta binafsi na wadau wa maendeleo, kuutumia mwongozo huu kikamilifu kama dira ya pamoja katika kutekeleza shughuli za utafiti na ubunifu. Kwa pamoja, tujenge utumishi wa umma wa kisasa, wenye kuibua bunifu, unaoongozwa na taarifa na takwimu sahihi, na unaoendana na matarajio ya Watanzania.



Dkt. Jim James Yonazi
KATIBU MKUU

VIFUPISHO

COSTECH	*Commission for Science and Technology*
NatHREC	*National Health Research Ethics Committee*
NIMR	*National Institute for Medical Research*
SDGs	*Sustainable Development Goals*
TAMISEMI	Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
TEHAMA	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
TMDA	*Tanzania Medicines and Medical Devices Authority*

SURA YA KWANZA
UTANGULIZI

1.1 Usuli

Ofisi ya Waziri Mkuu (Sera, Bunge, Uratibu na Wenye Ulemavu), ambayo katika Mwongozo huu inatambulika kama "Ofisi", inatekeleza majukumu yake kwa mujibu wa masharti ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977, hususan Ibara ya 51 na 52. Kwa mujibu wa Ibara ya 52(1) – (3), Waziri Mkuu amepewa mamlaka ya kusimamia, kuratibu na kutekeleza shughuli za kila siku za Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Aidha, Waziri Mkuu ndiye Kiongozi wa Shughuli za Serikali Bungeni. Katika utekelezaji wa majukumu hayo, Waziri Mkuu hufanya kazi kwa niaba ya Rais katika kutekeleza maagizo au maelekezo anayopewa.

Kwa msingi huo, Ofisi ina wajibu wa kuratibu shughuli za Serikali, kuhakikisha utekelezaji madhubuti wa sera na kuimarisha uhusiano kati ya Serikali na Bunge. Majukumu mengine ya Ofisi ni pamoja na uratibu wa shughuli za ufuatiliaji na tathmini katika taasisi zote za Serikali, kusimamia uendelezaji wa sekta binafsi, uratibu wa masuala ya usimamizi wa maafa, pamoja na uratibu wa sherehe na maadhimisho ya kitaifa.

Katika kutekeleza wajibu huo, Ofisi inatambua kuwa utafiti na ubunifu ni nyenzo muhimu katika kuimarisha utawala bora, kuboresha utoaji wa huduma na kuandaa sera kwa kuzingatia ushahidi wa kitafiti. Utafiti unatoa njia za kisayansi katika kuelewa changamoto za uratibu, kufanya tathmini ya sera na kubuni afua stahiki zinazojibu mahitaji ya wananchi. Kwa upande mwingine, ubunifu huwezesha kuibua mifumo, mbinu na teknolojia mpya zinazoweza kuongeza ufanisi katika utendaji pamoja na utatuzi wa changamoto kwa wakati.

Kwa kuzingatia mazingira ya sasa ya kasi ya maendeleo ya teknolojia, ujumuishaji wa utafiti na ubunifu ni hitaji la msingi kwa utumishi wa umma unaolenga kuwa wa kisasa, unaowajibika na unaotoa matokeo yenye tija. Hivyo, Ofisi inatambua umuhimu wa matumizi ya matokeo ya utafiti na takwimu sahihi katika maandalizi ya mipango na bajeti pamoja na utungaji wa sera.

Mwongozo huu umeandaliwa kwa kuzingatia sera, miongozo na mikakati mbalimbali ya kitaifa, kikanda na kimataifa. Miongozo hiyo ni pamoja na Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050, Sera ya Taifa ya Utafiti na Maendeleo ya mwaka 2010, Mpango Mkakati wa Ofisi ya Waziri Mkuu (Sera, Bunge, Uratibu na wenye Ulemavu) 2026/27 – 2030/31, Ajenda ya Maendeleo ya Afrika 2063 na Malengo ya Maendeleo Endelevu 2030 (SDGs). Uzingatiaji wa miongozo hiyo unalenga kuhakikisha kuwa juhudi za Ofisi katika masuala ya utafiti na ubunifu zinaendana na mahitaji halisi ya majukumu ya Ofisi na mipango ya kitaifa, kikanda na kimataifa.

1.2 Umuhimu wa Mwongozo wa Utafiti na Ubunifu

Uandaaji wa Mwongozo wa Utafiti na Ubunifu umechochewa na hitaji la kujenga utamaduni wa kufanya maamuzi yanayozingatia ushahidi wa kitafiti na kuhimiza ubunifu ndani ya Ofisi ya Waziri Mkuu (Sera, Bunge, Uratibu na Wenye Ulemavu). Katika mazingira ya sasa yanayoendeshwa na teknolojia na maarifa, ni muhimu kwa viongozi wa sekta ya umma kuzalisha, kutumia na kubadilishana taarifa za utafiti unaoweza kusaidia katika kuandaa mipango, kubuni sera na kugawa rasilimali kwa ufanisi. Aidha, ubunifu huibua teknolojia, mifumo na mbinu mpya zinazoboresha utoaji wa huduma, kuongeza ufanisi wa kiutendaji na kuimarisha ustahimilivu wa taasisi. Kwa kuunganisha utafiti na ubunifu, Ofisi itaweza kutekeleza majukumu yake ya kikatiba kwa ufanisi na uwajibikaji na hivyo kuchangia katika maendeleo jumuishi na endelevu.

1.3 Malengo ya Mwongozo

1.3.1 Lengo Kuu

Kuweka mfumo madhubuti na unaoeleweka wa uratibu wa shughuli zote za utafiti na ubunifu ndani ya Ofisi.

1.3.2 Malengo Mahsusi

(i) Kuweka utaratibu wa kutambua, kuwasilisha, kuchambua, na kufanya ufuatiliaji na tathmini ya maandiko dhana na taarifa za utafiti na ubunifu;
(ii) Kuimarisha mifumo ya ufanyaji utafiti na ubunifu ndani ya Ofisi kwa ajili ya kuboresha uandaaji wa sera, utendaji na utoaji wa huduma kwa umma;
(iii) Kuhamasisha uwajibikaji, uwazi na uzingatiaji wa maadili katika shughuli zote za utafiti na ubunifu, kwa kuzingatia miongozo ya kitaifa na kimataifa;
(iv) Kukuza ushirikiano na taasisi za kitaifa na kimataifa kwa lengo la kunufaika na maarifa, utaalamu, fursa za ufadhili na kubadilishana taarifa na takwimu; na
(v) Kuwezesha matumizi ya teknolojia mpya na ujumuishaji wa mbinu bunifu ili kuongeza ufanisi katika utendaji.

1.4 Mawanda ya Mwongozo

Mwongozo huu wa Utafiti na Ubunifu utatumika katika shughuli zote za utafiti na ubunifu ndani ya Ofisi, ikiwemo katika kufanya tafiti za ndani, tafiti zitakazofanywa na washauri elekezi, tafiti zitakazofanyika kwa ushirikiano kati ya Ofisi na wadau pamoja na shughuli zote za ubunifu. Idara na Vitengo vyote vya Ofisi vinapaswa kuzingatia Mwongozo huu kikamilifu.

SURA YA PILI
MWONGOZO WA UTAFITI

2.1 Maeneo ya Utafiti na Vipaumbele

Masuala ya utafiti ndani ya Ofisi yatazingatia Mpango Mkakati wa Ofisi, Sera, mahitaji ya kiutendaji na vipaumbele vya maendeleo vya kitaifa. Vipaumbele na maeneo mahsusi ya kufanyiwa utafiti yataainishwa katika Ajenda ya Utafiti ya Ofisi ambayo itafanyiwa mapitio pale itakapohitajika.

2.2 Aina za Utafiti

Utafiti ndani ya Ofisi utafanyika kupitia njia kuu tatu ambazo ni utafiti wa ndani, utafiti wa ushirikiano na utafiti utakaofanywa na washauri elekezi. Aina hizi za utafiti zimebuniwa kukidhi mahitaji ya Ofisi, uwezo wa rasilimali, pamoja na fursa za ushirikiano. Lengo ni kuhakikisha kuwa masuala ya utafiti yanaendelea kuwa jumuishi na yanaendana na vipaumbele vya Ofisi na vya kitaifa.

2.2.1 Utafiti wa Ndani ya Ofisi

Huu ni utafiti utakaoanzishwa na kutekelezwa kwa kutumia wataalamu wa ndani na rasilimali za Ofisi. Aina hii ya utafiti itajumuisha, mapitio ya nyaraka rasmi na zisizo rasmi, tathmini za mahitaji, utafiti wa uwandani, tathmini za utendaji, uchambuzi wa sera, na ufuatiliaji wa mwenendo wa masuala ya kisera au kiutendaji. Utafiti wa ndani ni muhimu katika kuongeza uelewa wa masuala mbalimbali, kuboresha mifumo ya utendaji kazi na kusaidia katika kufanya maamuzi sahihi.

Miongozo mahsusi ya utekelezaji wa utafiti wa ndani ni kama ifuatavyo:

(i) Utafiti wa ndani utafanyika kwa lengo la kushughulikia mahitaji ya kiutendaji, kuboresha utoaji wa huduma, kuendeleza ubunifu na kutoa mapendekezo ya kisera. Hatua hii itatekelezwa kwa kutangaza wito wa mapendekezo ya utafiti kwa watumishi wa Ofisi; kuibua mada za utafiti kwa kufanya majadiliano na watumishi; kufanya mapitio/ tathmini ya utendaji; na kwa kuzingatia vipaumbele vya Ofisi;

(ii) Ofisi itakuwa na hakimiliki na udhibiti wa mchakato mzima wa utafiti ikiwa ni pamoja na ukusanyaji wa data, uchambuzi, matumizi ya matokeo na umiliki wa matokeo ya utafiti; na

(iii) Pale itakapohitajika, Ofisi itaazima au kuomba usaidizi wa kitaalamu kutoka taasisi nyingine ya Serikali ili kuongeza uwezo wa timu yake ya ndani ya utafiti bila kuwepo utaratibu wowote wa kushirikiana au wa kikandarasi.

2.2.2 Utafiti wa Ushirikiano

Huu ni utafiti utakaofanyika kwa ushirikiano kati ya Ofisi na taasisi za kitaifa au kimataifa, taasisi za kitaaluma au washirika wa maendeleo. Aina hii ya utafiti, inalenga kubadilishana maarifa, kukuza ujifunzaji wa kitaasisi na kuimarisha uwezo wa kufanya

utafiti. Utafiti huu unaweza kuanzishwa na Ofisi, taasisi nyingine za kitaifa au kimataifa, au washirika wa maendeleo kwa kuwasilisha wazo au andiko dhana kwa ajili ya kufanya utafiti.

Miongozo mahsusi ya utafiti wa ushirikiano ni kama ifuatavyo:

(i) Ofisi itashiriki katika utafiti wa ushirikiano ili kunufaika na utaalamu, rasilimali na uwezo wa taasisi inazoshirikiana nazo katika maeneo yanayohusiana na majukumu na vipaumbele vya Ofisi;

(ii) Barua ya Kusudio au Hati ya Makubaliano inaweza kuanzishwa na Ofisi, taasisi mshirika au kwa pamoja, kwa kutegemea aina ya utafiti husika. Makubaliano hayo yataainisha wazi eneo la utafiti, malengo, wigo wa ushirikiano pamoja na majukumu na wajibu wa kila upande; na

(iii) Rasilimali, takwimu na michango ya kitaalamu itakayowasilishwa katika ushirikiano huo itasimamiwa chini ya Mkataba Rasmi wa Kubadilishana Taarifa au makubaliano mengine ya kisheria ili kuhakikisha uzingatiaji wa maadili katika matumizi ya taarifa hizo, kwa manufaa ya pande zote na kuzingatia viwango vinavyotakiwa.

2.2.3 Utafiti Kupitia Mshauri Elekezi

Utafiti huu utatekelezwa kwa kutumia Mshauri Elekezi, ambapo Ofisi itakabidhi jukumu la kufanya utafiti kwa taasisi za nje au wataalamu wa kujitegemea, wakiwemo wahitimu wa vyuo, kampuni za ushauri au wataalamu binafsi, kwa mujibu wa mahitaji ya kitaalamu na malengo ya utafiti husika. Njia hii itatumika pale ambapo kuna uhitaji wa utaalamu maalum au uwezo wa ndani haukidhi kufanya utafiti husika.

Miongozo mahsusi ya utafiti huu ni kama ifuatavyo:

(i) Ofisi itabainisha tatizo au mada ya utafiti na kueleza kwa uwazi wigo, malengo na matokeo yanayotarajiwa;

(ii) Ofisi inaweza kumtumia mtaalamu binafsi au taasisi au kutumia utaratibu wa ushindani katika maeneo maalum yanayohitaji kufanyiwa utafiti, kwa kuwalenga wataalamu au taasisi inayojulikana kuwa na uwezo na utaalamu katika eneo husika kwa lengo la kuhakikisha ubora wa matokeo ya utafiti;

(iii) Utafiti huu utalenga kuzalisha maarifa mahsusi, kushughulikia changamoto zilizobainishwa au kutathmini masuala ya kimkakati yanayohusu utekelezaji wa majukumu ya Ofisi;

(iv) Ofisi itatenga fedha kutoka vyanzo vya ndani au nje, ili kufanikisha utekelezaji wa utafiti husika;

(v) Taasisi, kampuni au Mshauri Elekezi atakayeteuliwa atajadiliana na kukubaliana na Ofisi kuhusu namna ya ufanyaji wa utafiti husika, ikiwa ni pamoja na usanifu wa utafiti, mbinu zitakazotumika, vifaa vya utafiti, sampuli na njia za usampulishaji, vyanzo vya data na mbinu za ukusanyaji na uchambuzi wa taarifa;

(vi) Mchakato wa kupata taasisi au mtaalamu atakayetekeleza utafiti utafanyika kwa kuzingatia taratibu za ununuzi wa umma;
(vii) Ofisi itateua mtumishi mmoja au timu maalumu ya kushirikiana na taasisi au Mshauri Elekezi atakayeteuliwa, kwa lengo la kuhakikisha ufuatiliaji wa karibu wa utafiti pamoja na kujenga uwezo wa ndani wa Ofisi katika masuala ya utafiti; na
(viii) Taasisi au Mshauri Elekezi atakayetekeleza utafiti atawajibika kuzingatia maadili, kutokuegemea upande wowote na kuheshimu uhuru wa kitaaluma katika hatua zote za ufanyaji wa utafiti. Hii ni pamoja na kuhakikisha matokeo yanatolewa kwa uadilifu, bila upendeleo yakiwa yamelenga hoja mahsusi na kuwasilishwa kwa wakati unaostahili.

2.3 Hatua za Ufanyaji Utafiti

Sehemu hii inaainisha miongozo mahsusi kwa kila hatua ya ufanyaji utafiti. Hatua hizo zinajumuisha kutaja suala la utafiti, uwasilishaji na uchambuzi wa dhana na mapendekezo ya utafiti, uundaji wa timu za utafiti, utekelezaji wa shughuli za utafiti, uandaaji wa taarifa pamoja na usambazaji wa matokeo. Vilevile, sehemu hii inabainisha masuala ya maadili katika utafiti, usimamizi wa taarifa na taratibu za ndani za uidhinishaji.

2.3.1 Kuibua Suala la Utafiti

Masuala ya utafiti yataibuliwa na watumishi, Vitengo, Idara au wadau kwa kuzingatia mahitaji ya Ofisi.

2.3.2 Uwasilishaji wa Mawazo ya Utafiti, Andiko Dhana na Maandiko ya Mapendekezo ya Utafiti

Mawazo yote ya utafiti, maandiko dhana na maandiko ya mapendekezo ya utafiti yatawasilishwa Idara ya Mipango na Bajeti na kufanyiwa kazi na Sehemu ya Utafiti na Ubunifu ambayo ndiyo Sekretarieti ya Kamati ya Wataalamu. Mwongozo mahsusi ni kama ifuatavyo:-

(i) Wazo la utafiti, andiko dhana au andiko la mapendekezo ya utafiti yatawasilishwa rasmi na Idara au Kitengo husika;
(ii) Mtumishi anapoibua suala au wazo la utafiti au anapoandaa andiko dhana, atapaswa kuwasilisha wazo hilo katika Idara au Kitengo chake. Endapo wazo hilo litaonekana kuwa la muhimu na lenye manufaa kwa Ofisi, Mkurugenzi husika ataliwasilisha rasmi katika Idara inayohusika na uratibu wa masuala ya utafiti na ubunifu;
(iii) Andiko dhana la utafiti litaandaliwa kwa kuzingatia muundo uliopo katika Kiambatisho Na. 1;
(iv) Andiko la mapendekezo ya utafiti litaandaliwa kwa kuzingatia muundo uliopo katika Kiambatisho Na. 2;

(v) Baada ya uwasilishaji wa wazo au pendekezo la utafiti, mwombaji atapewa uthibitisho wa kupokelewa kwa nyaraka husika ndani ya siku tano (5) za kazi; na
(vi) Kwa tafiti zitakazotekelezwa na MshauriEelekezi au zitakazopatikana kupitia mchakato wa ushindani, uwasilishaji wa nyaraka utafuata masharti yatakayobainishwa katika Mkataba wa kazi.

2.3.3 Uundaji wa Timu za Utafiti

Kwa kuzingatia wigo na mahitaji ya utafiti, Ofisi itaunda Timu Maalum ya Utafiti itakayojumuisha watumishi wa ndani wenye sifa stahiki, na pale inapohitajika, watafiti au washauri wa nje. Wajumbe wa timu kutoka Idara au Vitengo husika watateuliwa kwa kuzingatia utaalamu na uzoefu wao katika suala husika. Uundaji wa timu hizo utafanyika kwa kuzingatia yafuatayo:

(i) Kila timu ya utafiti itahusisha watumishi waandamizi pamoja na wa ngazi za kati au chini, kwa lengo la kujenga uwezo na kubadilishana maarifa ndani ya Ofisi;
(ii) Timu zinaweza kuundwa kutoka Idara au Kitengo kimoja, au kwa kuhusisha wajumbe kutoka Idara au Vitengo mbalimbali, kwa kuzingatia mahitaji ya utafiti husika;
(iii) Ofisi inaweza kuwaalika wataalamu wa nje kutoka taasisi nyingine kushiriki katika timu, kwa madhumuni ya kuchangia ujuzi wa kitaalamu na kuimarisha uwezo wa ndani wa timu ya utafiti;
(iv) Kwa utafiti wa ushirikiano, uundaji wa timu utafanyika kwa mujibu wa masharti yatakayobainishwa katika Mkataba wa Ushirikiano; na
(v) Kwa tafiti zinazotekelezwa na Mshauri Elekezi, uundaji wa timu utafanyika kwa kuzingatia masharti yatakayofafanuliwa katika Mkataba wa kazi.

2.3.4 Uchambuzi wa Andiko Dhana na Andiko la Mapendekezo ya Utafiti

Maandiko dhana na maandiko ya mapendekezo ya utafiti yatakayowasilishwa yatafanyiwa uchambuzi rasmi, kwa lengo la kutathmini umuhimu wa andiko, ubora wa mbinu za utafiti, uhalisia wa utekelezaji, muda wa utekelezaji pamoja na uzingatiaji wa vipaumbele na ajenda ya utafiti ya Ofisi.

Taratibu zifuatazo zitaongoza mchakato wa uchambuzi wa andiko dhana au mapendekezo ya utafiti wa ndani ya Ofisi:

(a) Sekretarieti ya Kamati ya Wataalamu itafanya uchambuzi wa awali wa mapendekezo yote yatakayowasilishwa. Katika hatua hii, kila andiko litapimwa kwa kuzingatia vigezo vifuatavyo:
    (i) Uhusiano wa andiko na majukumu pamoja na ajenda ya utafiti ya Ofisi;
    (ii) Muda na uhalisia wa utekelezaji;
    (iii) Uzingatiaji wa masharti ya tangazo husika au mwongozo huu; na
    (iv) Ubunifu na upekee wa wazo la utafiti.

(b) Baada ya uchambuzi wa awali, Sekretarieti itawasilisha mrejesho kwa mwombaji, ikiainisha iwapo andiko dhana au andiko la mapendekezo ya utafiti limepitishwa kwa ajili ya kufanyiwa tathmini ya kina na Kamati ya Wataalamu, au linahitaji maboresho kwa kuzingatia maoni yaliyotolewa katika tathmini ya awali;

(c) Mara baada ya kukamilika kwa uchambuzi wa awali, Kamati ya Wataalamu itafanya mapitio ya kina na uhakiki wa andiko dhana au pendekezo la utafiti husika kabla ya kuwasilishwa kwenye Menejimenti kwa ajili ya kuidhinishwa;

    Mawasilisho ya tafiti za ndani ya Ofisi yatapimwa kwa kuzingatia vigezo vifuatavyo:

    (i) Uhusiano wake na majukumu pamoja na vipaumbele vya utafiti vya Ofisi;
    (ii) Ujumuishaji wa watumishi waandamizi na wa ngazi za kati au chini katika timu za utafiti kwa madhumuni ya kujenga uwezo wa ndani;
    (iii) Manufaa tarajiwa katika kuboresha sera, utendaji wa Ofisi au utoaji wa huduma kwa wananchi na wadau;
    (iv) Uwezekano wa utekelezaji wake kwa kuzingatia wigo, muda na rasilimali zinazohitajika;
    (v) Ubora wa mbinu na methodolojia inayopendekezwa;
    (vi) Uhalisia wa bajeti na gharama zinazoendana na malengo ya utafiti husika; na
    (vii) Ujumuishaji wa masuala ya kijinsia katika usanifu wa utafiti, muundo wa timu na matokeo tarajiwa.

(d) Uchambuzi wa utafiti utakaotekelezwa na Mshauri Elekezi au kwa ushirikiano utafanyika kwa kuzingatia taratibu zilizoainishwa katika Mkataba;

(e) Endapo mjumbe wa kamati anahusika na hoja inayowasilishwa hatashiriki katika mchakato wa uchambuzi ili kuepuka maslahi binafsi na ushawishi.

2.3.5 Uidhinishaji wa Andiko la Wazo Dhana na Andiko la Mapendekezo ya Utafiti

Maandiko dhana na maandiko ya mapendekezo ya utafiti yatakayopitiwa na kuthibitishwa na Kamati ya Wataalamu yatawasilishwa kwenye Menejimenti kwa ajili ya idhini ya mwisho. Baada ya maamuzi kufanyika, Idara yenye dhamana ya utafiti na ubunifu itatoa mrejesho rasmi kwa waombaji wote, walioidhinishwa na wasioidhinishwa, kwa kuainisha matokeo ya uchambuzi pamoja na mapendekezo ya maboresho pale inapohitajika.

2.3.6 Ufanyaji wa Utafiti na Uwasilishaji wa Taarifa za Utekelezaji wa Utafiti

Timu za utafiti zitatekeleza majukumu yake kwa umakini, uadilifu, weledi na kwa kuzingatia vigezo vya kitaalamu. Taarifa za maendeleo ya utekelezaji wa utafiti zitatakiwa kuwasilishwa kila mwezi au kila robo mwaka, kulingana na aina na wigo wa utafiti husika. Taarifa hizo zitabainisha maendeleo dhidi ya malengo yaliyopangwa, changamoto zilizojitokeza, pamoja na matumizi ya rasilimali. Kwa tafiti za ushirikiano na zile zitakazotekelezwa na Mshauri Elekezi, utekelezaji na utoaji wa taarifa utafanyika kwa kuzingatia masharti yaliyobainishwa katika Mkataba na Hadidu za Rejea.

Miongozo ifuatayo itazingatiwa kwa utafiti wa ndani ya Ofisi:

(i) Timu za utafiti zitahakikisha ufanyaji wa utafiti unazingatia usawa na kutokuwa na upendeleo katika hatua zote za utafiti;
(ii) Vifaa vya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) vitatumika katika ukusanyaji, uchambuzi na usambazaji wa taarifa ili kuongeza ufanisi na uwazi;
(iii) Changamoto zozote zitakazojitokeza ambazo zinaweza kuathiri utekelezaji, zitawasilishwa mara moja Idara ya Mipango na Bajeti kwa hatua stahiki;
(iv) Timu za utafiti zinapaswa kuepuka upendeleo wa aina yoyote, ikiwemo katika usampulishaji, uchaguzi wa mbinu za ukusanyaji wa taarifa, kuripoti matokeo, kuchezea takwimu bila kufuata misingi ya kisayansi, au kutoa tafsiri potofu ya matokeo;
(v) Viongozi wa timu au watafiti wakuu watawajibika kuwasilisha taarifa za maendeleo na matokeo ya utafiti kila mwezi au robo mwaka;
(vi) Iwapo mtafiti mkuu au mjumbe muhimu wa timu atahama, kujiondoa, kujiuzulu, kusimamishwa kazi, kustaafu, kuugua kwa muda mrefu au kufariki dunia, Idara au Kitengo husika kwa kushirikiana na Mwenyekiti wa Kamati ya Wataalamu, watateua mbadala mwenye sifa na uzoefu stahiki ili kuhakikisha mwendelezo wa utekelezaji wa utafiti husika.

2.3.7 Uwasilishaji, Uchambuzi na Uidhinishaji wa Taarifa za Utafiti

Taarifa za utafiti zitaandaliwa kwa lugha ya Kiingereza, Kiswahili, au kwa lugha zote mbili kwa kutegemea hadhira inayokusudiwa. Hata hivyo, muhtasari wa kiutendaji, muhtasari mrefu, muhtasari wa kisera, na taarifa fupi ya hoja zilizoibuliwa ni lazima ziandaliwe na kuwasilishwa kwa lugha zote mbili, yaani, Kiingereza na Kiswahili.
Kwa tafiti za ushirikiano na zile za zinazotekelezwa na Mshauri Elekezi, taratibu za uwasilishaji, tathmini na uidhinishaji zitatekelezwa kwa mujibu wa masharti ya Mkataba au Hadidu za Rejea.

Kwa tafiti za ndani ya Ofisi, taratibu zifuatazo zitatumika:

(i) Rasimu kamili ya taarifa ya utafiti itaandaliwa kwa kuzingatia muundo uliowekwa katika Viambatisho Na. 3 na 4;
(ii) Rasimu hiyo itawasilishwa kwa Idara yenye dhamana ya Utafiti na Ubunifu na kufanyiwa uchambuzi wa awali na Sekretarieti;
(iii) Sekretarieti itafanya mapitio ya awali ya rasimu hiyo ili kubaini uzingatiaji wa mwongozo, ubora wa wasilisho pamoja na uzingatiaji wa malengo na mbinu za utafiti zilizokubaliwa;
(iv) Kamati ya Wataalamu itafanya uchambuzi wa kina wa rasimu ya taarifa. Uchambuzi utazingatia misingi ya kisayansi, usahihi wa data na uchakataji wake, tafsiri ya matokeo, mtiririko wa hoja, na mapendekezo ya kisera. Kamati itatoa mrejesho wenye mwelekeo wa kuboresha pale inapohitajika;

(v) Baada ya timu ya utafiti kushughulikia kikamilifu maoni yote ya Kamati ya Wataalamu, taarifa iliyoboreshwa itawasilishwa kwenye Menejimenti ya Ofisi kwa ajili ya uidhinishaji;

(vi) Pamoja na taarifa ya mwisho ya utafiti, timu ya utafiti italazimika kuandaa muhtasari wa kisera au taarifa fupi inayobainisha hoja zilizoibuliwa, muhtasari wa masuala muhimu yaliyobainika na mapendekezo ya kisera yanayotekelezeka kwa ajili ya wafanya maamuzi na wadau.

2.3.8 Usambazaji na Uchapishaji wa Matokeo ya Utafiti

Kwa tafiti za ushirikiano na zile zinazotekelezwa kwa kutumia Mshauri Mlekezi, usambazaji na uchapishaji wa matokeo utafanyika kwa kuzingatia masharti yaliyobainishwa katika Mkataba..

Kwa tafiti za ndani ya Ofisi, miongozo ifuatayo itazingatiwa:

(i) Baada ya kupata idhini ya Menejimenti, matokeo ya utafiti yanaweza kusambazwa kwa makundi mbalimbali, ikiwemo wadau wa ndani ya Ofisi, taasisi za Serikali, watafiti, wanataaluma na umma kwa ujumla. Uamuzi kuhusu usambazaji utafanyika kwa kuzingatia aina ya matokeo husika, madhumuni ya utafiti na kiwango cha usiri wa taarifa;

(ii) Usambazaji wa matokeo ya utafiti utafanyika kupitia mifumo rasmi ya mawasiliano ya Ofisi;

(iii) Kwa idhini ya Menejimenti, matokeo ya utafiti yanaweza kuchapishwa kupitia tovuti ya Ofisi, vijarida, magazeti, vitabu, au majarida ya kitaalamu na kitaaluma. Aidha, yanaweza kuwasilishwa katika mikutano, makongamano au warsha za kitaifa na kimataifa kulingana na mada husika;

(iv) Tafiti zote zinapochapishwa, zitatambua na kubainisha mfadhili wa utafiti husika.

2.4 Uzingatiaji wa Sheria, Maadili na Itikeli za Utafiti

Shughuli zote za utafiti zitatekelezwa kwa kuzingatia kikamilifu sera, sheria, kanuni na miongozo inayohusu utafiti. Timu za utafiti zitawajibika kuzingatia itikeli na maadili ya kitaaluma, ikiwa ni pamoja na: Kulinda usiri wa taarifa za utafiti; Kupata ridhaa ya hiari kutoka kwa washiriki; na Kuweka wazi uwezekano wowote wa mgongano wa kimaslahi.

Miongozo ifuatayo itazingatiwa:

(i) Tafiti zote zitazingatia sera na sheria za Jamhuri ya Muungano wa Tanzania zilizoweka msingi wa kisera na kisheria kwa shughuli za utafiti nchini ikiwa ni pamoja na Sera ya Taifa ya Utafiti na Maendeleo ya mwaka 2010, Sheria ya Ulinzi wa Taarifa Binafsi, Sura ya 44 na Sheria ya Takwimu, Sura ya 351;

(ii) Tafiti zinazotekelezwa na washauri elekezi zitatekelezwa kwa kuzingatia Hadidu za Rejea zitakazoandaliwa kwa mujibu wa Mkataba. Aidha, utaratibu wa kumpata Mshauri Elekezi utazingatia Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura ya 410;

(iii) Tafiti zitakazohusisha ukusanyaji wa taarifa binafsi ni lazima zizingatie masharti ya Sheria ya Ulinzi wa Taarifa Binafsi, Sura ya 44, ili kuhakikisha kuwa taarifa binafsi zinazokusanywa zinalindwa na kutumika kwa malengo yaliyokusudiwa tu;
(iv) Tafiti zitakazojumuisha taarifa za siri za Serikali zitazingatia masharti ya Sheria ya Usalama wa Taifa, Sura ya 47 ili kuhakikisha kuwa matokeo ya tafiti hayaathiri usalama wa Taifa;
(v) Tafiti zitakazotekelezwa katika ngazi ya Mikoa na Serikali za Mitaa zitaratibiwa kupitia Ofisi ya Waziri Mkuu – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OWM - TAMISEMI);
(vi) Tafiti zote zitakazohusisha matumizi ya takwimu zinaweza kuhitaji kibali maalum kutoka Ofisi ya Taifa ya Takwimu na hivyo kuzingatia Sheria ya Takwimu, Sura ya 351;
(vii) Tafiti zote zitazingatia misingi ya kutopendelea upande wowote;
(viii) Watafiti wote wanaotekeleza tafiti chini ya Ofisi, watawajibika kuzingatia Maadili ya Utumishi wa Umma, ikiwa ni pamoja na marufuku ya vitendo vya rushwa, udanganyifu wa takwimu, au matumizi mabaya ya rasilimali za umma;
(ix) Mtumishi wa Ofisi, kampuni ya ushauri, mshiriki wa timu ya utafiti hatoruhusiwa kusambaza, kuchapisha, au kutumia taarifa, picha, au data zinazomhusu mshiriki wa utafiti bila idhini rasmi ya maandishi. Taarifa zote zitakazokusanywa katika utafiti ni kwa matumizi ya Ofisi pekee; na
(x) Tafiti zote zitakazohusisha wanadamu kama washiriki, au zitakazojumuisha taarifa nyeti, ni lazima zipate kibali cha maadili kutoka kwa mamlaka husika kabla ya kuanza kutekelezwa kama vile Kamati ya Kitaifa ya Maadili ya Utafiti wa Afya (NatHREC) chini ya Taasisi ya Taifa ya Utafiti wa Magonjwa ya Binadamu (NIMR) kwa tafiti za masuala ya afya, Tume ya Taifa ya Sayansi na Teknolojia (COSTECH) kwa vibali vya jumla vya kufanya utafiti, Mamlaka ya Dawa na Vifaa Tiba Tanzania (TMDA) kwa majaribio ya kitabibu, OWM - TAMISEMI kwa tafiti zinazofanyika katika Mamlaka za Serikali za Mitaa au Bodi nyingine za Mapitio ya Maadili ya Utafiti zinazotambulika kisheria.

2.5 Ubora wa Data/Taarifa na Haki Miliki

Shughuli zote za utafiti zitatekelezwa kwa kuzingatia viwango vya kitaifa na vya kimataifa vya usimamizi wa data ili kuhakikisha uthabiti, uhalisia wa muda na usalama wa data. Miongozo ifuatayo itaongoza usimamizi wa ubora wa data, ulinzi wa taarifa na haki miliki:

(i) Ofisi itaandaa utaratibu maalumu wa ukusanyaji wa data na taarifa utakaotumika na Idara na Vitengo vyote vya Ofisi ya Waziri Mkuu;
(ii) Uhakiki na uthibitishaji wa data utafanyika ili kuhakikisha ubora wake. Zoezi hilo linaweza kujumuisha mapitio ya kitaalamu, tathmini huru, ukaguzi wa taarifa, au taratibu nyingine za udhibiti wa ubora;

(iii) Watumishi wa Ofisi wataendelea kupewa mafunzo ya mara kwa mara kuhusu mbinu bora za ukusanyaji, uchambuzi, na usimamizi wa ubora wa data, ili kupunguza makosa na kusaidia uandaaji wa sera;

(iv) Taarifa zote za utafiti zitahifadhiwa kwa usalama katika mifumo au kanzidata iliyoidhinishwa, yenye nakala rudufu na ulinzi dhidi ya uharibifu, upotevu, au ufikiaji usioidhinishwa. Idhini ya ufikiaji wa data itategemea matumizi husika;

(v) Haki miliki ya utafiti uliofanyika chini ya Ofisi itakuwa mali ya Ofisi, isipokuwa kama mkataba wa ushirikiano utaelekeza vinginevyo;

(vi) Usambazaji na matumizi ya taarifa za utafiti utafanyika kwa kuzingatia sheria na kanuni mbalimbali ikiwemo: Sheria ya Takwimu, Sura ya 351; Sheria ya Makosa ya Mtandaoni, Sura ya 443; Sheria ya Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta, Sura ya 306; Sheria ya Upatikanaji wa Taarifa, Sura ya 149; Sheria ya Ulinzi wa Taarifa Binafsi, Sura ya 44; Sheria ya Serikali Mtandao, Sura ya 273; Sheria ya Hakimiliki na Haki Shirika, Sura ya 218. Aidha, tafiti zitazingatia miongozo ya kitaalamu kutoka Ofisi ya Taifa ya Takwimu na Tume ya Taifa ya Sayansi na Teknolojia;

(vii) Sehemu ya Utafiti na Ubunifu iliyo chini ya Idara ya Mipango na Bajeti itaratibu mchakato wote wa utafiti, ikiwemo ukusanyaji, uchambuzi, uwasilishaji na uhifadhi wa taarifa.

SURA YA TATU
MWONGOZO WA UBUNIFU

3.1 Ubunifu

Kwa muktadha wa Ofisi ya Waziri Mkuu, ubunifu ni utaratibu wa kubuni, kuendeleza na kutumia sera, mikakati, mbinu za uendeshaji au teknolojia mpya au zilizoboreshwa. Ubunifu unalenga kuimarisha ufanisi katika uratibu wa shughuli za serikali, utekelezaji wa sera na utoaji wa huduma kwa umma. Ofisi inatambua ubunifu kama kichocheo muhimu cha mageuzi katika utendaji wa shughuli za Serikali na utoaji huduma kwa wananchi. Mwongozo huu unatoa namna ya kutambua, kuendeleza, kutathmini na kutekeleza ubunifu kwa kuzingatia vipaumbele vya Ofisi, malengo ya kitaifa na mbinu bora za ubunifu zinazotambulika.

3.2 Vyanzo vya Mawazo ya Ubunifu

Mawazo ya ubunifu yataibuliwa kutoka vyanzo mbalimbali ikiwemo:

(i) Mahitaji ya Serikali pamoja na changamoto za kisera na kiutendaji;
(ii) Maendeleo ya teknolojia yanayowezesha kuboresha huduma na shughuli za Serikali kupitia teknolojia mpya zinazoibuka;
(iii) Mapendekezo ya watumishi yanayotokana na uzoefu wa utekelezaji wa majukumu ya kila siku;
(iv) Matokeo na mapendekezo yanayotokana na tafiti zilizofanywa na Ofisi au taasisi nyingine;
(v) Ushirikiano na taasisi za utafiti na elimu, unaohimiza matumizi ya teknolojia za ubunifu;
(vi) Ubia baina ya sekta ya umma na binafsi unaoshawishi ubunifu kupitia ubadilishanaji wa maarifa, rasilimali za pamoja na matumizi ya mbinu bora; na
(vii) Maoni kutoka kwa wadau yaliyokusanywa kupitia tafiti, mahojiano, tathmini na mijadala ambayo husaidia kuboresha ubunifu kulingana na mahitaji ya wadau.

3.3 Hatua za Utekelezaji wa Mawazo ya Ubunifu

Sehemu hii inaeleza utaratibu mzima wa kuibua, kupokea, kuchambua na kuidhinisha mawazo ya ubunifu. Lengo ni kuhakikisha mawazo ya ubunifu yanayoidhinishwa ni yale yenye tija na yanayolenga kuboresha utoaji wa huduma kwa wananchi.

3.3.1 Uibuaji wa Mawazo ya Ubunifu

Uibuaji wa mawazo ya ubunifu unahusisha mapendekezo kutoka kwa watumishi, wadau na wananchi kwa lengo la kuboresha utendaji na utoaji wa huduma. Aidha, Ofisi inaweza kutangaza wito maalum wa ubunifu ili kushughulikia mahitaji au vipaumbele vyake, ambapo mawazo yatapokelewa kwa kuzingatia masharti yatakayowekwa.

Mawazo yote yatawasilishwa katika Idara ya Mipango na Bajeti kwa ajili ya uratibu na uendelezaji.

3.3.2 Uwasilishaji wa Mawazo ya Ubunifu

Masuala ya kuzingatia wakati wa uwasilishaji wa mawazo au mapendekezo ya ubunifu yatakuwa kama ifuatavyo:

(i) Mawazo au mapendekezo kutoka kwa watumishi, Idara na Vitengo yatawasilishwa katika Idara yenye dhamana ya ubunifu na kufanyiwa kazi na Sekretarieti ya Kamati ya Wataalam wakati wowote;

(ii) Mawazo ya ubunifu kutokana na wito maalum uliotolewa na Ofisi yatawasilishwa kwa kuzingatia masharti yaliyobainishwa katika wito huo;

(iii) Mawasilisho yote yatafanyika kwa nakala ngumu kwa kuzingatia muundo katika Kiambatisho 5(a) au kwa njia ya mtandao kama ilivyoainishwa katika Kiambatisho 5(b);

(iv) Ikiwa mbunifu hawezi kuwasilisha wazo au pendekezo la ubunifu kwa andiko, anaweza kuwasilisha kwa mdomo kwa Sekretarieti. Sekretarieti itasaidia katika kuandika wazo hilo kwa kutumia muundo ulioainishwa katika Kiambatisho 5(a) au kuwasilisha kwa njia ya mtandao kama ilivyoainishwa katika Kiambatisho 5(b);

(v) Muombaji atapokea uthibitisho wa wazo kupokelewa ndani ya siku tano (5) za kazi tangu tarehe aliyowasilisha;

(vi) Mawazo au mapendekezo yote ya ubunifu yaliyowasilishwa yatahifadhiwa kwa usalama ili kuhakikisha usiri na kutunza kumbukumbu;

(vii) Wajumbe wa kamati wanaowasilisha mawazo au mapendekezo ya ubunifu wataondolewa katika mchakato wa uchambuzi wa mawazo ya ubunifu; na

(viii) Sekretarieti itatoa mrejesho wa maandiko kwa waombaji wote ambao mawazo au mapendekezo yao hayakuchaguliwa, ikielezea sababu za kutokuchaguliwa na inapofaa, itapendekeza maeneo ya kuboresha ili maandiko hayo yawasilishwe kwa mara nyingine.

3.3.3 Uwasilishaji na Uchambuzi wa Awali wa Mawazo ya Ubunifu

Sekretarieti itasimamia uchambuzi wa awali wa mawazo ya ubunifu yaliyowasilishwa ili kuhakikisha yanakidhi mahitaji yaliyoainishwa katika mwongozo huu. Masuala muhimu ya kuzingatia wakati wa uwasilishaji na uchambuzi wa awali ni kama ifuatavyo:

(i) Kila wasilisho litafanyiwa uchambuzi ili kuthibitisha kwamba dhana inayowasilishwa ni ya kipekee na halisia;

(ii) Vigezo vya uchambuzi na tathmini ya wazo vitajumuisha umuhimu, aina ya ubunifu (mpya au ni maboresho), upekee, matokeo tarajiwa na uendelevu wake;

(iii) Pale itakapohitajika, Sekretarieti inaweza kutoa mrejesho kwa mawazo yanayohitaji kuboreshwa zaidi. Wabunifu wanaweza kualikwa kurekebisha maandiko ya mawazo yao, wakionesha maboresho yaliyofanywa;

(iv) Wabunifu wenye mawasilisho yanayokidhi viwango vya uchambuzi wa awali wataalikwa kuwasilisha mawazo yao katika Kamati ya Wataalamu;
(v) Uwasilishaji utafuata muundo ambao unajumuisha tamko la tatizo, suluhu inayopendekezwa, faida zinazotarajiwa, mpango wa utekelezaji na mahitaji ya rasilimali; na
(vi) Sekretarieti itaandaa ripoti ya kina ya uchambuzi wa awali kwa ajili ya kuwasilishwa kwenye Kamati ya Wataalamu.

3.3.4 Uchambuzi na Uidhinishaji wa Mawazo au Dhana za Ubunifu

Uchambuzi na uidhinishaji wa mawazo ya ubunifu utazingatia hatua zifuatazo:

(i) Kamati ya Watalaamu itachambua kila wazo au dhana ya ubunifu iliyowasilishwa kwa kufuata vigezo kama ilivyobainishwa katika taarifa ya kina ya uchambuzi wa awali itakayowasilishwa na Sekretarieti. Uchambuzi utazingatia masuala mbalimbali ikiwemo ubunifu, umuhimu, athari na faida kwa Ofisi, gharama na hatua za kukabiliana na vihatarishi;
(ii) Ikiwa wazo linahitaji kuboreshwa, Kamati inaweza kutoa mrejesho kwa mbunifu kwa ajili ya kuboresha zaidi ili kukidhi viwango vinavyohitajika kabla ya kuendelea na hatua zinazofuata;
(iii) Baada ya kukamilisha uchambuzi, Kamati itawasilisha mawazo yote yanayofaa kwa Menejimenti, pamoja na mapendekezo yao;
(iv) Menejimenti itapitia mawazo yaliyowasilishwa na endapo itaridhia yataidhinishwa kwa ajili ya utekelezaji. Aidha, Menejimenti inaweza kurudisha mawazo kwa Kamati ya Wataalam kwa ajili ya marekebisho ikiwa maboresho zaidi yanahitajika; na
(v) Uamuzi uliofanywa na Menejimenti utakuwa wa mwisho na mawazo ya ubunifu yaliyoidhinishwa yataendelea na utekelezaji.

3.3.5 Utekelezaji na Utoaji Taarifa za Miradi ya Ubunifu

Utekelezaji na utoaji taarifa ni muhimu katika kuhakikisha miradi ya ubunifu inafikia matokeo yaliyokusudiwa. Miongozo ifuatayo itatumika kwa mawazo au dhana zote za ubunifu zilizothibitishwa:

(i) Uandaaji wa mpango wa kazi: Mara baada ya kuidhinishwa, Menejimenti itaelekeza Idara au Kitengo husika kutayarisha mpango kazi wa kina na bajeti kwa ajili ya utekelezaji;
(ii) Ushirikiano katika utekelezaji: Miradi ya ubunifu itatekelezwa kupitia timu zitakazoundwa ili kuhamasisha ushirikiano na kuongeza ufanisi katika utekelezaji;
(iii) Kuunda timu ya utekelezaji: Timu maalumu itaundwa na Idara au Kitengo kinachohusika ili kutekeleza mradi wa ubunifu kulingana na mpangokazi ulioidhinishwa;

(iv) Ushirikishwaji wa wabunifu: Pale itakapofaa, wabunifu wa awali wanaweza kujumuishwa katika timu ya utekelezaji au kushirikishwa kutoa msaada wa kitaalamu;
(v) Ushirikishwaji wa watumiaji wa mwisho: Watumiaji wa mwisho watashirikishwa wakati wa hatua za kubuni na majaribio ili kukidhi mahitaji ya watumiaji;
(vi) Utoaji wa Taarifa: Menejimenti itapewa taarifa za mara kwa mara kuhusu maendeleo ya mradi. Changamoto zozote zitashughulikiwa haraka ili kuepuka kuchelewesha utekelezaji;
(vii) Usimamizi wa vihatarishi: Vihatarishi vinavyoweza kutokea wakati wa utekelezaji vitatambuliwa, kutathminiwa na kusimamiwa kwa mujibu wa mfumo wa usimamizi wa vihatarishi wa Ofisi; na
(viii) Uratibu na ufuatiliaji: Idara ya Mipango na Bajeti itakuwa na jukumu la kuratibu, kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa miradi yote ya ubunifu iliyoidhinishwa ili kuhakikisha inaendana na kuzingatia malengo ya Ofisi, Mpangokazi na bajeti.

3.4 Hakimiliki na Umiliki wa Ubunifu

Hakimiliki ya ubunifu unaotokana na watumishi, Idara au Vitengo na uliofanyika chini ya Ofisi itakuwa mali ya Ofisi. Kwa ubunifu unaotokana na juhudi za ushirikiano, umiliki wa Hakimiliki utaongozwa na masharti yaliyoainishwa katika Mkataba wa Ushirikiano na lazima uzingatie sheria, miongozo na taratibu zinazosimamia umiliki wa Hakimiliki na ubunifu katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

SURA YA NNE
UTAFUTAJI WA RASILIMALI KWA AJILI YA SHUGHULI ZA UTAFITI NA UBUNIFU

4.1 Utangulizi

Utafutaji wa rasilimali endelevu ni muhimu katika kutekeleza shughuli za utafiti na ubunifu. Rasilimali hizi zinajumuisha fedha, watu, teknolojia, na michango mingine ya kitaasisi inayowezesha Ofisi kuimarisha utendaji na utoaji wa huduma kwa wananchi. Sura hii inaelezea mfumo wa utafutaji, uendeshaji, na utoaji taarifa za rasilimali ili kuhakikisha uwajibikaji na kufikia vipaumbele vya kimkakati.

4.2 Vyanzo vya Fedha kwa ajili ya Utafiti na Ubunifu

Rasilimali fedha kwa ajili ya utafiti na ubunifu zitapatikana kutoka vyanzo mbalimbali. Vyanzo hivyo vitajumuisha bajeti ya Serikali, ruzuku kutoka kwa washirika wa maendeleo, mikopo ya masharti nafuu, ubia baina ya sekta ya umma na binafsi na vyanzo vingine.

4.2.1 Utoaji wa Fedha kwa Miradi ya Utafiti

Miradi ya utafiti itapata fedha kupitia njia mbalimbali, ikiwemo bajeti ya Serikali, ruzuku kutoka kwa washirika wa maendeleo na ushirikiano na sekta binafsi. Fedha zote za utafiti zitasimamiwa kwa kuzingatia sheria za usimamizi wa fedha. Aidha, utoaji na matumizi ya fedha za utafiti utazingatia yafuatayo:

(i) Fedha zitatolewa kwa awamu kwa kuzingatia Mpangokazi ulioidhinishwa na uwasilishaji taarifa za maendeleo ya utafiti;
(ii) Fedha za utafiti zitatumika kwa shughuli za utafiti zilizoidhinishwa;
(iii) Ofisi inaweza kusitisha utoaji fedha pale timu ya utafiti itakaposhindwa kutoa matokeo yanayotarajiwa;
(iv) Matumizi yote lazima yawe na uthibitisho wa nyaraka; na
(v) Matumizi yoyote mabaya ya fedha za utafiti yatashughulikiwa kwa mujibu wa sheria na kanuni za Utumishi wa Umma.

4.2.2 Utoaji Fedha kwa Miradi ya Ubunifu

Miradi ya ubunifu itapata fedha kupitia bajeti ya Serikali. Rasilimali za ziada zinaweza kutafutwa kutoka kwa washirika wa maendeleo na wadau wengine. Aidha, utoaji na matumizi ya fedha za ubunifu utazingatia yafuatayo:

(i) Matumizi ya fedha yatazingatia miongozo ya udhibiti na usimamizi wa fedha za umma;
(ii) Fedha zitatumika kwa shughuli zinazohusiana na ubunifu pekee, ikiwa ni pamoja na usimamizi, utekelezaji, na motisha;
(iii) Fedha zitatolewa kwa awamu kwa kuzingatia Mpangokazi ulioidhinishwa pamoja na uwasilishaji wa taarifa za maendeleo ya ubunifu;na

(iv) Matumizi mabaya ya fedha za ubunifu yatashughulikiwa kwa mujibu wa sheria na kanuni za Utumishi wa Umma.

4.3 Usimamizi wa Fedha

Ili kuhakikisha matumizi sahihi ya rasilimali, Ofisi itazingatia viwango vya juu vya usimamizi wa fedha na uwajibikaji. Hatua mahsusi zitakazochukuliwa ni pamoja na:

(i) Shughuli zote za utafiti na ubunifu zitapaswa kuandaliwa bajeti ambayo itazingatia malengo, matokeo yanayotarajiwa, na muda wa utekelezaji;
(ii) Utoaji wa fedha kwa ajili ya utafiti na ubunifu utapewa kipaumbele kwa kuzingatia Mpangokazi ulioandaliwa;
(iii) Ushirikiano na wizara, sekta binafsi, na Asasi za Kiraia unaweza kutumika kuimarisha ufuatiliaji, uwajibikaji na ulinganifu na vipaumbele vya kitaifa; na
(iv) Ununuzi utafuata Sheria ya Ununuzi wa Umma, kuhakikisha uwazi, ushindani, na thamani ya fedha katika kuchagua wasambazaji na washauri.

4.4 Rasilimaliwatu ya Utafiti na Ubunifu

Ofisi itaajiri na kuendeleza watumishi wenye ujuzi ili kusaidia shughuli za utafiti na ubunifu. Juhudi za kujenga uwezo zitajumuisha:

(i) Kutoa mafunzo kwa watumishi katika maeneo muhimu kama usimamizi wa miradi, uandishi wa maandiko, uchambuzi wa data, na hakimiliki;
(ii) Kuongeza utaalam kupitia mafunzo ya muda mfupi na mrefu;
(iii) Kuwawezesha maafisa wa usimamizi fedha na miradi kwa kuwapa mafunzo ya usimamizi wa fedha na utoaji wa taarifa kwa mujibu wa sheria, miongozo na taratibu zilizopo;
(iv) Kuanzisha ushirikiano na taasisi za utafiti, washirika wa maendeleo na mashirika ya kimataifa ili kuimarisha uwezo wa watumishi; na
(v) Kusaidia mipango ya pamoja ya utafiti kwa vyuo vikuu na vituo vya ubunifu.

4.5 Ukusanyaji wa Rasilimali za Teknolojia

Teknolojia ni kipengele muhimu katika kuwezesha utafiti na ubunifu wa kitaalamu. Ofisi itahakikisha upatikanaji wa vifaa na nyenzo za kidijitali, majukwaa, na miundombinu inayofaa kwa kufanya yafuatayo:

(i) Kushiriki katika ubia na wadau mbalimbali ili kupata ufadhili, programu na utaalam; na
(ii) Kutoa mafunzo kwa watumishi na timu za utafiti kuhusu matumizi ya teknolojia zinazohusiana na utafiti, mifumo ya taarifa na usalama wa kidijitali.

4.6 Ubia na Ushirikishaji wa Wafadhili

Ofisi itafuatilia kwa karibu ushirikiano wa kimkakati na wadau wa ndani, kikanda, na kimataifa ili kupanua wigo wa rasilimali kwa ajili ya utafiti na ubunifu. Hatua hii itajumuisha:

(i) Kujenga uhusiano wa muda mrefu na wahisani, mashirika na taasisi za maendeleo ili kupata msaada wa kifedha na kitaalamu;
(ii) Kushiriki katika makundi ya utafiti ya kikanda na mitandao ya ubunifu ili kuweza kutumia rasilimali zilizokusanywa pamoja na ujuzi;
(iii) Kuhakikisha miradi inayofadhiliwa na wahisani inazingatia vipaumbele vya kitaifa na kuhakikisha uwazi na uwajibikaji katika makubaliano ya ubia.

4.7 Motisha na zawadi

Menejimenti itaidhinisha motisha na zawadi zinazofaa kwa watumishi ambao mawazo yao ya utafiti na ubunifu yametambuliwa kuwa na manufaa katika kuboresha utoaji wa huduma kwa wananchi au kuimarisha utendaji wa Ofisi. Motisha zinaweza kujumuisha fursa za kujenga uwezo, ushiriki katika majukwaa ya ubunifu, na kuhudhuria mikutano ya utafiti ya ndani na kimataifa. Zawadi zinaweza kuwa za kifedha au zisizo za kifedha, kama vile vyeti vya shukrani au barua za utambuzi.

Maelezo kuhusu vigezo vya utoaji motisha na aina za motisha na zawadi za ubunifu yanapatikana katika Kiambatisho Na. 6 na 7.

SURA YA TANO
MUUNDO WA KITAASISI

5.1 Usimamizi na Uratibu wa Utafiti na Ubunifu

Shughuli zote za utafiti na ubunifu zitaratibiwa na Idara ya Mipango na Bajeti ili kuhakikisha kuwa zinazingatia viwango vinavyokubalika na maadili. Taarifa za utekelezaji zitawasilishwa na kujadiliwa na Menejimenti kwa ajili ya uamuzi. Masuala mahsusi ya usimamizi, uangalizi na uratibu wa utafiti na ubunifu ni kama ifuatavyo:

(i) Sehemu ya Utafiti na Ubunifu iliyo chini ya Idara ya Mipango na Bajeti itaratibu shughuli zote za utafiti na ubunifu za Ofisi;
(ii) Miradi yote ya utafiti na shughuli za ubunifu zitazingatia vipaumbele na majukumu ya Ofisi;
(iii) Miradi yote ya utafiti na ubunifu itachambuliwa na Kamati ya Watalaam na kuidhinishwa na Menejimenti;
(iv) Takwimu za utafiti zinapaswa kukidhi viwango vya kitaifa vya kitakwimu na kiusalama kwa mujibu wa sheria na kanuni zinazosimamia takwimu; na
(v) Watumishi wote wa Ofisi na washirika wao katika utafiti watapaswa kuzingatia viwango vya ubora wa takwimu.

5.2 Majukumu ya Idara ya Mipango na Bajeti

Idara ya Mipango na Bajeti itasimamia Mwongozo huu. Majukumu ya Idara ya Mipango na Bajeti kupitia Sehemu ya Utafiti na Ubunifu yatakuwa ni pamoja na:

(i) Kuratibu maendeleo na mapitio ya miongozo ya utafiti na ubunifu;
(ii) Kuratibu mafunzo ya kuongeza uelewa kuhusu masuala ya utafiti na ubunifu katika Ofisi;
(iii) Kuendeleza na kudumisha uhusiano na ushirikiano na taasisi za elimu na zisizo za elimu, washirika wa maendeleo, na wadau wengine ili kuimarisha ubora na matokeo ya utafiti na ubunifu;
(iv) Kuanzisha njia bora za kusambaza na kuchapisha matokeo ya utafiti;
(v) Kuwekeza katika mafunzo ya kujenga uwezo kwa watumishi ili kuimarisha uwezo wa kufanya na kutumia utafiti kwa ufanisi;
(vi) Kuhifadhi taarifa za utafiti kwa usalama;
(vii) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya shughuli za utafiti na ubunifu;
(viii) Kushirikiana na taasisi za utafiti na elimu, washirika wa maendeleo, na wadau wengine muhimu katika kuandaa mikutano ya kusambaza matokeo ya utafiti na ubunifu;
(ix) Kukuza utamaduni wa utafiti na ubunifu ndani ya Ofisi;
(x) Kuhudumu kama Sekretarieti kwa Kamati ya Wataalam;
(xi) Kuchambua na kupendekeza kwa Menejimenti kuhusu motisha na zawadi kwa watafiti na wabunifu;

(xii) Kutafuta rasilimali na kusimamia bajeti kwa ajili ya shughuli za utafiti na ubunifu; na
(xiii) Kuratibu na kusimamia utekelezaji wa maelekezo yote yanayotolewa na Menejimenti yanayohusiana na masuala ya utafiti na ubunifu.

5.3 Majukumu ya Idara na Vitengo

Majukumu ya Idara na Vitengo ndani ya Ofisi ni kama ifuatavyo:

(i) Kuibua na kuandaa mawazo ya utafiti na ubunifu;
(ii) Kuandaa vipaumbele vya utafiti na ubunifu ndani ya Idara na Vitengo;
(iii) Kusaidia juhudi za kujenga uwezo ili kuboresha ujuzi wa watumishi katika utafiti na ubunifu;
(iv) Kuratibu shughuli za utafiti na ubunifu ndani ya Idara na Vitengo vyao;
(v) Kushiriki katika maandalizi ya dhana na mapendekezo ya utafiti na ubunifu pamoja na utekelezaji, ufuatiliaji na tathmini ya miradi iliyopitishwa;
(vi) Kuunda timu za utafiti au ubunifu kwa ajili ya kutekeleza dhana au mapendekezo ya utafiti au ubunifu yaliyoidhinishwa;
(vii) Kutumia matokeo ya utafiti katika kuongeza ufanisi na utoaji wa huduma kwa wananchi;
(viii) Kutenga bajeti kwa ajili ya shughuli za utafiti;
(ix) Kushiriki katika maandalizi ya taarifa za utafiti na ubunifu; na
(x) Kutekeleza majukumu yote ya utafiti na ubunifu ndani ya Idara au Vitengo vyao.

5.4 Majukumu ya Watumishi wa Ofisi ya Waziri Mkuu

Majukumu ya watumishi ndani ya Ofisi ya Waziri Mkuu yatakuwa kama ifuatavyo:
(i) Kuanzisha mawazo ya utafiti na ubunifu;
(ii) Kuandaa mawazo ya utafiti na ubunifu, maandiko dhana na mapendekezo;
(iii) Kutekeleza miradi ya utafiti na ubunifu;
(iv) Kuandaa na kuwasilisha taarifa za maendeleo ya utafiti na ubunifu, na taarifa za utafiti na ubunifu zilizokamilishwa;
(v) Kushiriki katika majukwaa ya utafiti na ubunifu, ikiwa ni pamoja na mikutano, warsha, na maonesho; na
(vi) Kutekeleza majukumu mengine ya utafiti na ubunifu watakayopangiwa na Wakuu wa Idara na Vitengo.

5.5 Kamati za Utafiti na Ubunifu

Menejimenti, Kamati ya Wataalamu, na Sekretarieti watatekeleza mwongozo huu na kuhakikisha usimamizi mzuri wa masuala ya utafiti na ubunifu katika ofisi.

5.5.1 Sekretarieti

Sekretarieti ya Kamati ya Watalaamu, itaundwa na watumishi kutoka Sehemu ya Utafiti na Ubunifu na itaongozwa na Mkurugenzi Msaidizi wa Utafiti na Ubunifu. Majukumu ya Sekretarieti yatakuwa kama ifuatavyo:

(i) Kuanzisha wito wa mawazo ya utafiti na ubunifu, maandiko dhana na mapendekezo;
(ii) Kupokea na kufanya uchambuzi wa awali wa mawazo ya utafiti na ubunifu, maandiko dhana, mapendekezo, na taarifa za maendeleo ya utafiti na ubunifu;
(iii) Kutoa ushauri kwa watafiti na wabunifu juu ya kuboresha maombi yao;
(iv) Sekretarieti ya Kamati ya wataalamu haina mamlaka ya kukataa andiko dhana au pendekezo. Jukumu lake ni kutoa ushauri juu ya maboresho baada ya uchambuzi wa awali kabla ya kuwasilishwa kwa Kamati ya wataalamu;
(v) Kuandaa taarifa za utafiti na ubunifu za maandiko dhana ya utafiti, mapendekezo, na mawazo ya ubunifu yanayokidhi vigezo vya uchambuzi ya awali ili kuwasilishwa kwenye Kamati ya wataalamu; na
(vi) Kuratibu mikutano ya Kamati ya Wataalamu.

5.5.2 Kamati ya Wataalamu

Kamati ya Wataalamu itajumuisha:

(i) Mkurugenzi wa Mipango na Bajeti - Mwenyekiti wa Kamati;
(ii) Mkurugenzi Msaidizi wa Utafiti na Ubunifu - Katibu;
(iii) Mkurugenzi wa Sera na Uratibu wa Shughuli za Serikali;
(iv) Mkurugenzi wa Uwezeshaji Kiuchumi na Maendeleo ya Sekta Binafsi;
(v) Mkurugenzi wa Ufuatiliaji na Tathmini ya Utendaji wa Shughuli za Serikali;
(vi) Mkurugenzi Msaidizi wa Utafiti wa Maafa, Idara ya Menejimenti ya Maafa;
(vii) Mkurugenzi Msaidizi wa Masuala ya Siasa, Idara ya Bunge na Siasa;
(viii) Kamati inaweza kualika Wajumbe wengine ndani ya Ofisi au Taasisi za Elimu na Utafiti ambao ni wataalam katika maeneo husika.

Majukumu mahsusi ya Kamati ya Wataalamu yatakuwa kama ifuatavyo:

(i) Kuandaa maeneo ya kipaumbele ya utafiti na ubunifu kwa ajili ya kuidhinishwa na Menejimenti;
(ii) Kuchambua maandiko dhana ya utafiti na ubunifu pamoja na mapendekezo kwa mujibu wa vigezo vilivyowekwa;
(iii) Kuchambua bajeti na vyanzo vya fedha kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli za utafiti na ubunifu;
(iv) Kuchambua taarifa na matokeo ya utafiti na ubunifu;
(v) Kufuatilia uzingatiaji wa viwango vya ubora na maadili ya utafiti;
(vi) Kutoa taarifa kwa Menejimenti kuhusu masuala yote yanayohusiana na maendeleo ya miradi ya utafiti na ubunifu;

(vii) Kutoa mapendekezo kwa Menejimenti kuhusu utoaji wa fedha za utafiti na ubunifu; na

(viii) Kupendekeza motisha na zawadi za watafiti na wabunifu wa Ofisi.

5.5.3 Menejimenti

Menejimenti itaweka vipaumbele vya jumla vya utafiti na ubunifu na kusimamia miradi ya utafiti na ubunifu katika Ofisi. Majukumu na wajibu wa Menejimenti yatakuwa kama ifuatavyo:

(i) Kutoa mwongozo wa kisera kuhusu masuala ya utafiti na ubunifu;

(ii) Kuthibitisha ajenda na vipaumbele vya utafiti vya Ofisi kwa kuzingatia majukumu ya Ofisi;

(iii) Kuthibitisha mapendekezo ya utafiti, mawazo dhana na mapendekezo ya ubunifu;

(iv) Kuidhinisha bajeti kwa ajili ya utafiti na ubunifu;

(v) Kuidhinisha taarifa za utafiti na ubunifu;

(vi) Kuidhinisha usambazaji na uchapishaji wa matokeo ya utafiti;

(vii) Kuidhinisha motisha na zawadi kwa watafiti na wabunifu;

(viii) Kuidhinisha uhusiano wa kimkakati, ubia, na ushirikiano katika miradi ya utafiti na ubunifu;

(ix) Kusimamia, kutatua na kushughulikia malalamiko na migogoro yote inayohusiana na shughuli za utafiti na ubunifu ndani ya Ofisi; na

(x) Kujadili na kufanyia maamuzi masuala yoyote yanayohusiana na utafiti na ubunifu ndani ya Ofisi.

SURA YA SITA
MUUNDO WA UFUATILIAJI

6.1 Muhtasari

Ufuatiliaji, tathmini na mapitio ni hatua muhimu katika kuhakikisha kuwa shughuli za utafiti na ubunifu zinatekelezwa kwa ufanisi, zinatoa matokeo kusudiwa, na zinaendana na mpango mkakati wa Ofisi. Sehemu hii inatoa mwongozo wa ufuatailiaji wa utendaji, tathmini ya matokeo na ujifunzaji. Aidha, unahimiza uwazi, uwajibikaji na kuendelea kujiboresha katika shughuli zote za utafiti na ubunifu.

6.2 Ufuatiliaji wa Miradi ya Utafiti na Ubunifu

Ufuatiliaji ni mchakato endelevu unaowezesha kujua hali ya utekelezaji wa utafiti na ubunifu kwa wakati husika. Hatua hii inahakikisha kuwa shughuli zinatekelezwa kama ilivyopangwa, rasilimali zinatumika kwa ufanisi, na viashiria vya tahadhari vinatambulika na kushughulikiwa haraka.

Miongozo ya ufuatiliji ni pamoja na:

(i) Idara ya Mipango na Bajeti, kupitia Sehemu ya Utafiti na Ubunifu, itasimamia shughuli zote za ufuatiliaji wa utafiti na bunifu;
(ii) Ufuatiliaji utazingatia hatua mahsusi zinazopaswa kufikiwa na mradi, matokeo, matumizi ya rasilimali, muda wa utekelezaji na uzingatiaji wa maadili;
(iii) Mfumo wa ufuatiliaji utajumuisha taarifa za utekelezaji, ziara za mafunzo, uhakiki wa nyaraka, mifumo ya kidigitali na viashiria vya utendaji kazi;
(iv) Pale inapohitajika, Ofisi itateua mtumishi/watumishi kwa ajili ya kuambatana na watafiti wa uwandani ili kuhakikisha uzingatiaji maadili na ubora wa data;
(v) Mabadiliko makubwa au ukiukwaji mkubwa wa maadili unapaswa kutolewa taarifa kwa menejimenti kwa ajili ya hatua za haraka; na
(vi) Ufuatiliaji wa tafiti zinazotekelezwa kwa ushirikiano au inayotekelezwa na mshauri elekezi, utazingatia Hadidu za Rejea au Hati za Makubaliano husika.

6.3 Tathmini ya Miradi ya Utafiti na Ubunifu

Tathmini itapima utendaji na athari za miradi ya utafiti na ubunifu kwa kuzingatia umuhimu wake, ufanisi wa rasilimali, matokeo yaliyopatikana, uendelevu wa matokeo hayo, pamoja na ulinganifu wake na vipaumbele vya Ofisi. Hivyo, tathmini itatoa ushahidi muhimu kwa ajili ya kufanya maamuzi sahihi na kuimarisha uwajibikaji.

Miongozo itakayoongoza tathmini ni:

(a) Tathmini zote zitatekelezwa kwa kutumia muundo maalum na usio na upendeleo.
(b) Vigezo vitakavyotumika ni:
    (i) Umuhimu (ulinganifu na vipaumbele vya kitaifa na vya Ofisi);
    (ii) Ufanisi wa utekelezaji (kufanikisha malengo yaliyokusudiwa);

(iii) Ufanisi wa rasilimali (matumizi bora ya rasilimali);
(iv) Athari (mabadiliko yanayopimika yaliyosababishwa na mradi); na
(v) Uendelevu (manufaa ya muda mrefu na uzingatiaji ndani ya Ofisi).

(c) Tathmini zinaweza kufanywa kwa kutumia wataalamu wa ndani kupitia Idara ya Mipango na Bajeti au kuhusisha wataalamu wa nje hususani pale ambapo uhuru na uwazi unahitajika zaidi.

(d) Matokeo ya tathmini yatatumika kubuni mipango ya baadaye, kugawa rasilimali kwa ufanisi, na kuandaa sera.

6.4 Ujifunzaji na Kuendana na Mabadiliko

Kujifunza ni jambo muhimu katika kubadilisha matokeo ya ufuatiliaji na tathmini kuwa maarifa yanayoweza kufanyiwa kazi. Hatua hii itaiwezesha Ofisi kubadilisha mikakati yake kwa kuzingatia data na mafundisho yaliyopatikana.

Njia zitakazotumika ni pamoja na:

(i) Kufanya mapitio ya pamoja baada ya zoezi, kwa kuandaa mada mahsusi za kujifunza na kuendesha vikao kazi vya kutafakari baada ya kukamilika kwa utafiti, mchakato wa ubunifu, au tathmini;

(ii) Kurekodi na kuhifadhi mbinu bora, mafanikio na ubunifu uliothibitishwa ili kutumika kama rejea au kuendelezwa katika maeneo mengine;

(iii) Kuanzisha jukwaa la kidijitali kwa ajili ya kuhifadhi, kusambaza na kurahisisha upatikanaji wa matokeo ya utafiti, ubunifu na mafunzo yaliyopatikana; na

(iv) Kuimarisha majadiliano ya ndani na ujifunzaji wa pamoja kati ya vitengo na idara kwa kuandaa vikao vya kubadilishana maarifa.

6.5 Mapitio ya Mwaka na Uwasilishaji wa Taarifa za Utekelezaji

Ofisi itaweka utaratibu wa kufanya mapitio na kuwasilisha taarifa za utendaji kila mwaka, ili kuimarisha uwazi na kuendeleza utamaduni wa uwajibikaji wa kitaasisi.

Mbinu mahsusi zitajumuisha:

(i) Kuandaa taarifa ya mwaka ya Utafiti na Ubunifu itakayoainisha changamoto na matokeo;

(ii) Kujumuisha viashiria vinavyohusiana na utafiti na ubunifu katika tathmini ya mwaka ya utendaji wa Ofisi;

(iii) Kuwasilisha matokeo muhimu katika vikao vya menejimenti na wadau ili kuwezesha upangaji wa mikakati; na

(iv) Kuhakikisha usawa wa kijinsia na makundi maalum katika matokeo ya utafiti na ubunifu.

6.6 Usimamizi wa Vihatarishi katika Utekelezaji wa Utafiti na Ubunifu

Kutambua na kupunguza vihatarishi ni hatua muhimu itakayosaidia kuhakikisha kuwa miradi ya utafiti na ubunifu inastahimili changamoto na inaendana na vipaumbele vya Ofisi.

Ofisi itatekeleza yafuatayo;

(i) Kuandaa daftari la vihatarishi kwa miradi mikubwa ya utafiti na ubunifu ili kutambua vihatarishi na mapendekezo ya mikakati ya kukabiliana;

(ii) Kujumuisha uchambuzi wa vihatarishi katika kupitia maandiko ya mapendekezo ya utafiti, utekelezaji wa mipango na wakati wa kufanya tathmini; na

(iii) Kuhakikisha taarifa za vihatarishi zinahuishwa na kuripotiwa katika utaratibu wa kawaida wa mapitio ya utekelezaji wa miradi.

6.7 Mapitio na Marekebisho ya Mwongozo

Ili kuendana na mabadiliko ya kisera na maendeleo ya teknolojia, mwongozo huu utafanyiwa mapitio pale itakapohitajika.

Miongozo ya mapitio inajumuisha:

(i) Mapitio yanaweza kuanzishwa na Menejimenti au kupendekezwa na Kamati ya Kitaalamu kwa kuzingatia uzoefu wa utekelezaji, matokeo ya tathmini au mabadiliko ya sera; na

(ii) Marekebisho yote ya mwongozo yatafanyika kwa kuzingatia maoni na ushauri wa wadau.

VIAMBATISHO

Kiambatisho Na. 1: Fomu ya Kuwasilisha Wazo la Utafiti

Sehemu 1: Taarifa za Mradi

Jina la Mradi/Andiko	(Toa jina kamili la utafiti au mradi wa ubunifu unaopendekezwa)
Tarehe ya Uwasilishaji	(Tarehe/Mwezi/Mwaka)
Idara /Kitengo Kinachowasilisha	(Jina la Idara/kitengo kinachowasilisha wazo/andiko dhana)

Sehemu 2: Muhtasari wa Mradi

Malengo ya Mradi	(Orodhesha malengo yasiyozidi matano yanayoweza kupimika, kufikiwa, na yenye uhusiano wa moja kwa moja na majukumu na vipaumbele vya Ofisi)
Historia na Umuhimu	(Elezea kwa kifupi tatizo au fursa inayoshughulikiwa na utafiti huu; jumuisha umuhimu na ulinganifu wake na vipaumbele vya kitaifa/ kiofisi au changamoto husika za kisekta - Maneno yasizidi 250)
Maswali Muhimu ya Utafiti/Ubunifu	(Bainisha masuala ya msingi ya utafiti au ubunifu ambayo mradi unalenga kuyajibu au kuyachunguza)

Sehemu 3: Matokeo Tarajiwa

Matokeo yanayotarajiwa	(Elezea matokeo ya utafiti/ubunifu yanayotarajiwa mfano ujuzi mpya, nyenzo,teknolojia na nk.)
Matokeo ya muda mrefu yanayotarajiwa	(Elezea jinsi matokeo yanavyoweza kusaidia katika utungaji wa sera, kuboresha huduma, na maendeleo ya kijamii na kiuchumi - Ukomo wa maneno ni 200.)

Sehemu 4: Ulinganifu na Utekelezaji

Ulinganifu na Vipaumbele vya Kitaifa na Ajenda ya Utafiti kwa Ofisi ya Waziri Mkuu	(Elezea jinsi mradi unavyohusiana na mipango ya maendeleo ya kitaifa au ajenda ya utafiti ya Ofisi)

Muda Unaopendekezwa	(Muda unaopendekezwa kutumika katika utafiti na hatua zitakazofikiwa na kupitiwa wakati wa utafiti)
Mahitaji ya Rasilimali	(Taja rasilimali zinazohitajika – bajeti, wafanyakazi, vifaa – kama vinapatikana)
Ushirikiano au Washirika	(Taja taasisi zitakazoshiriki, idara za Serikali, au washirika wa maendeleo)

Sehemu 5: Tamko la Mwandishi (Mtu binafsi/Idara/kitengo)

Ninatamka kuwa taarifa zilizotolewa katika muhtasari huu wa wazo la utafiti ni sahihi na kweli kwa uelewa wangu na kwamba hazijawahi kuwasilishwa mahali popote. Ninaelewa kuwa upotoshaji wowote unaweza kuathiri tathmini na uidhinishaji wa wasilisho hili.

Jina	Saini	Tarehe

Sehemu ya 6: Imewasilishwa na:

Mkuu wa Idara/Kitengo:

Jina	Saini	Tarehe

Kiambatisho Na. 2: Muundo wa Andiko la Pendekezo la Utafiti

Sehemu	Maelezo ya Yaliyomo
1. Jina la Utafiti	Jina fupi na lenye maelezo sahihi, linaloelezea kwa usahihi malengo ya utafiti unaopendekezwa.
2. Utangulizi	Elezea utangulizi wa mada ya utafiti na eleza maelezo ya awali yanayoelezea muktadha wa utafiti. Sehemu hii ijumuishe: • **Historia:** Elezea kwa kifupi tatizo kuu au changamoto itakayotatuliwa na utafiti huu. • **Tatizo la Utafiti:** Bainisha kwa uwazi tatizo la utafiti au hitaji la maarifa. • **Uhalali na Umuhimu:** Toa maelezo kuhusu umuhimu wa utafiti na jinsi utakavyosaidia kuendeleza sera, kutenda, au uvumbuzi.
3. Malengo ya Utafiti	Orodhesha malengo ya jumla na mahsusi ya utafiti. Malengo haya yanapaswa kuwa halisia, yanayopimika, na yanayoweza kufikiwa kwa mujibu wa tatizo lililobainishwa.
4. Mapitio ya Kazi Tangulizi (Uchambuzi wa maandiko ya kitaalumu yaliyopo).	Muhtasari wa tafiti zilizopita, nadharia, na matokeo yanayohusiana na mada ya utafiti. Elezea mapungufu au maeneo yanayohitaji uchunguzi zaidi, pamoja na uchambuzi wa kina wa kuhalalisha utafiti wako.
6. Methodolojia	Elezea njia zitakazotumiwa katika utafiti, ikiwa ni pamoja na: • **Muundo wa Utafiti:** Muundo wa utafiti - (Kifani (qualitative), Kihisabati au njia mchanganyiko) • **Mfumo wa Kiutendaji wa Utafiti (Ikiwa upo):** Mfano: Kupanga - Kutekeleza - Kuchunguza - Kutafakari • **Mbinu za Ukusanyaji Data:** (Mfano: mahojiano, vikundi vya mijadala, majaribio ya uwandani) • **Sampuli na Njia za Usampulishaji:** (watu wanaolengwa, ukubwa wa sampuli) • **Uchambuzi wa Data:** (Mbinu au zana za kuchambua data, kama vile uchambuzi wa mada, uchambuzi wa kitakwimu)
7. Washiriki wa Utafiti na Wadau Wakuu	Bainisha: • **Washiriki:** Watu au vikundi vinavyohusika au kuathirika na utafiti.

Sehemu	Maelezo ya Yaliyomo
	• **Wadau:** Taasisi au wahusika wenye maslahi katika matokeo (Mfano: Wizara, NGOs, Viongozi wa Jamii).
8. Mpango Kazi na Muda wa Utekelezaji	Wasilisha **Gantt chart** au jedwali linalooonesha: • Hatua kuu za utafiti (upangaji, ukusanyaji data, uchambuzi, utayarishaji wa ripoti). • Muda wa kila shughuli. • Rasilimali zinazohitajika (watu, vifaa, vifaa vya utafiti).
9. Masuala ya Kimaadili	Elezea jinsi masuala ya kimaadili yatakavyozingatiwa, ikiwa ni pamoja na: • Mchakato wa ridhaa kwa washiriki. • Ulinzi wa faragha na usiri wa data. • Idhini ya kimaadili (ikiwa inahitajika).
10. Matokeo Yanayotarajiwa	Elezea: • **Matokeo ya muda mfupi yanayotarajiwa:** Matokeo halisi yanayokusudiwa kutokana na utafiti. • **Matokeo ya Kisera au Kijamii:** Jinsi matokeo yatakavyosaidia jamii lengwa, Serikali, au wadau.
11. Makadirio ya Bajeti	Wasilisha bajeti inayojumuisha: • Fedha za kujikimu. • Vifaa na mahitaji ya utafiti. • Usafiri na malazi. • Ukusanyaji na uchakataji wa data. • Gharama nyinginezo.
12. Marejeleo	Orodhesha vyanzo vyote vilivyonukuliwa kwa kutumia muundo wa APA (APA Toleo la sasa)
13. Viambatisho (Ikiwa vinahitajika)	Jumuisha nyaraka kama vile: • Zana za ukusanyaji data (mfano: dodoso, mwongozo wa mahojiano, maswali ya utafiti). • Ramani, takwimu, au maelezo ya maeneo ya utafiti. • Barua za udhamini au makubaliano ya ushirikiano. • Mipango ya kupunguza vihatarishi au mipango ya mawasiliano na wadau

Kiambatisho Na. 3: Muundo wa Ripoti ya Utafiti

S/N	Sehemu	Maelezo ya Yaliyomo
1	Ukurasa wa Kichwa cha Habari (Ukurasa wa Mbele)	• Jina la Ripoti (yasizidi maneno 20, na yaandikwe kwa HERUFI KUBWA) • Mwandishi au Timu iliyohusika kwenye utafiti • Idara, Vitengo au taasisi husika • Tarehe ya Uwasilishaji • **Zingatia:** Ukurasa wa mbele haupaswi kuwa na namba ya ukurasa.
2	Kurasa za awali	• Shukrani**:** Kutambua wachangiaji na wafadhili. Cha nafasi mbili baina ya mstari • Ikisiri (isizidi kurasa 2)**:** Maelezo mafupi ya lengo la utafiti, malengo, mbinu, matokeo, na hatua za sera. Acha nafasi moja baina ya mstari. • Yaliyomo**:** Ipangwe kichwa cha mada na namba za kurasa. • Orodha ya Majedwali**:** (Ni lazima ikiwa kuna zaidi ya jedwali tano) • Orodha ya Michoro**:** (Lazima ikiwa kuna zaidi ya michoro mitano) • Vifupisho: Elezea maneno kwa mara ya kwanza, kisha tumia kifupisho.
3	Sura ya 1: Utangulizi (Zisizidi kurasa 4)	• Ususli (Muktadha na Historia) • Tamko la Utafiti (Maelezo ya Tatizo) • Malengo ya Utafiti • Maswali ya Utafiti au Nadharia Tete • Umuhimu wa Utafiti • Vikwazo vya Utafiti
4	Sura ya 2: Mapitio ya Kazi za Utafiti (Zisizidi kurasa 3)	• Mapitio ya Tafiti zinazohusiana na utafiti husika • Tambua pengo la utafiti wa awali ambalo utafiti huu unalishughulikia
5	Sura ya 3: Mbinu za Utafiti (Zisizozidi kurasa 3)	• Mbinu na zana za Ukusanyaji Data • Sampuli na Njia za Usampulishaji: (Idadi ya watu lengwa, ukubwa wa sampuli, njia ya kuchagua walengwa) • Mbinu za Uchambuzi wa Data.

S/N	Sehemu	Maelezo ya Yaliyomo
		• Ubunifu katika mbinu za utafiti.
6	Sura ya 4: Matokeo ya Utafiti (Zisizidi kurasa tano)	• Uwasilishaji wa Data: (Jedwali, grafu, michoro) • Majadiliano yanayohusiana na malengo ya utafiti na umuhimu wake kwa Ofisi**.** • Masuala Muhimu yaliyobainika.
7	Sura ya 5: Athari za Kisera (Usizidi ukurasa mmoja)	• Matokeo ya utafiti yanavyoweza kuathiri sera. • Mapendekezo ya maboresho au mwelekeo mpya wa sera.
8	Sura ya 6: Muhtasari, Mapendekezo na Hitimisho (Zisizidi kurasa mbili)	• Toa muhtasari wa matokeo ya utafiti • Toa mapendekezo yakiwa na muda wa utekelezaji, mhusika na yanayoendana na mpango mkakati wa Ofisi. • Hitimish0.
9	Marejeleo	• Orodhesha vyanzo vyote ulivyonukuu au kuchukua taarifa. Tumia muundo wa APA (APA Toleo la sasa).
10	Viambatisho	• Nyaraka za ziada kama vile dodoso za utafiti, majedwali marefu, barua za udhamini, nk.

Kiambatisho Na. 4: Maelekezo ya Jumla Kuhusu Muundo wa Ripoti ya Utafiti

Eneo la Maelekezo	Miongozo
Upangaji wa Kurasa	Tumia namba za Kirumi (i, ii, iii, nk.) kwa kurasa za awali. Hata hivyo, kwa ukurasa wa mbele/kichwa cha habari, haupaswi kuwa na namba. Tumia namba za Kiarabu (1, 2, 3, nk.) kwa sehemu kuu ya ripoti. Namba zote za kurasa ziwekwe katikati upande wa chini ya ukurasa.
Mipaka ya Ukurasa	Weka mipaka ya ukurasa kama ifuatavyo: **Kushoto:** sm 4.0 **Kulia:** sm 2.5 **Juu:** sm 4.0 **Chini:** sm 2.5
Asilimia (%)	Tumia alama ya **%** pale inapofuata namba (mfano: 45%). Andika **'asilimia'** pale ambapo haijaambatana na namba.
Maneno ya Kitaalamu au Kiasili	Unapotumia maneno ya kitaalamu au kiasili (mfano, majina ya spishi), jumuisha jina lake la kisayansi kwa maandishi ya "italiki"au maelezo mafupi mara ya kwanza linapotajwa.
Jedwali	• Tumia kurasa mpya kwa Jedwali refu. Tumia herufi kubwa 'J' wakati wa kurejelea jedwali (mfano: **Jedwali 4.1**). • Yape majedwali namba kulingana na sura (mfano: **4.1, 4.2**). • Toa maelezo juu ya jedwali kwa maandishi yaliyokoza na Tumia herufi kubwa kwa neno la kwanza pekee. • Chanzo cha data katika jedwali kiwekwe chini kwa kutumia muundo wa; 'Chanzo: Mwandishi (Mwaka)'.
Michoro (Picha, Grafu, Mchoro, Chati)	• Michoro mirefu iwekwe kwenye ukurasa tofauti. • Ipe namba kulingana na sura (mfano: Mchoro 2.3). • Maelezo ya mchoro yawekwe chini yake na tumia herufi kubwa kwa neno la kwanza pekee. • Hakikisha picha ni safi na zenye ubora wa hali ya juu.
Marejeleo	Tumia mfumo wa APA toleo la sasa kwa orodha ya nyaraka zilizorejewa.
Viambatisho	Viambatisho vyote viwekwe mwishoni mwa ripoti na vinapaswa kujumuisha nyaraka zinazounga mkono utafiti, kama vile dodoso, barua za udhamini, ramani au taarifa za ziada.

Kiambatisho Na. 5 (a): Uwasilishaji wa Andiko Dhana au Mapendekezo ya Wazo la Ubunifu

Sehemu/Kipengele	Maelezo
1. Kichwa cha Habari cha Mada pendekezwa	Kichwa cha mada kinapaswa kuwa kifupi, kinachoeleweka na kinachoakisi kiini cha wazo la ubunifu.
2. Taasisi/Shirika/Mtu Binafsi	Jina kamili la Kisheria la Taasisi/Shirika/Mtu binafsi anaewasilisha pendekezo.
3. Mtu wa kuwasiliana naye	Jina kamili, cheo, anuani ya barua pepe, na namba ya simu ya mtu wa kuwasiliana naye
4. Muhtasari wa Taarifa	Eleza kwa ufupi kuhusu ubunifu unaopendekezwa, madhumuni yake, mbinu itakayotumika, na thamani inayoongezeka kutokana na ubunifu huo
5. Ufafanuzi wa Tatizo	Eleza tatizo mahususi au ombwe ambalo litazibwa na ubunifu unaopendekezwa.
6. Maelezo kuhusu Ubunifu	Elezea ubunifu unaopendekezwa, upekee wake na namna utakavyochangia kuboresha utendaji wa sasa.
7. Malengo ya Ubunifu	Taja lengo kuu na malengo mahususi yanayopimika na ubunifu huo.
8. Walengwa watakaonufaika	Taja ni nani watakaonufaika moja kwa moja na ubunifu huu (Mfano: Jamii, Sekta, Ofisi)
9. Matokeo tarajiwa	Eleza athari za muda mfupi na mrefu zinazotarajiwa, pamoja na uwezekano wa kupanua wigo.
10.Muhtasari wa Bajeti	Toa makadirio ya gharama kulingana na maeneo (Rasilimali watu,Vifaa na mahitaji mengine)
11. Nyaraka zinazoambatishwa	Orodhesha nyaraka zilizoambatishwa (mfano: michoro, barua za uungwaji mkono)
12. Muda wa Mradi	Eleza tarehe ya kuanza na kumaliza pamoja na muda wa utekelezaji wa mradi

Sehemu/Kipengele	Maelezo
13. Tamko na Uthibitisho	Tamko: Ninathibitisha kuwa taarifa zilizotolewa katika mapendekezo haya ya ubunifu ni sahihi na kamili kwa kadri ya ufahamu wangu. Saini ya Mwakilishi Mkuu; ______________________________ Jina Kamili: ______________________________ Cheo/Nafasi: ______________________________ Tarehe ya Kuwasilisha: ______________________________

Kiambatisho Na 5(b): Fomu ya Kuwasilisha Andiko la Wazo Dhana la Ubunifu / Andiko la Mapendekezo ya Utafiti (Fomu ya Kidijitali).

Sehemu	Maelezo ya kujaza
1. Kichwa cha Mada pendekezwa	Andika kichwa cha Mada hapa…
2. Taasisi/Shirika Kiongozi	Andika Jina la Taasisi hapa….
3.Mtu wa Kawasiliana naye	Jina: Cheo: Anwani ya Barua Pepe: Namba ya Simu:
4. Muhtasari	Eleza kwa Ufupi kuhusu Ubinifu hapa...
5. Ufafanuzi wa Tatizo	Eleza tatizo linalowasilishwa/Kushughulikiwa hapa…
6. Maelezo ya Ubunifu	Eleza kuhusu Ubunifu na jinsi unavyofanya kazi hapa…
7. Malengo ya Ubunifu	Orodhesha malengo hapa...
8 Walengwa watakaonufaika	Bainisha wanufaika wa ubunifu hapa...
9. Matokeo tarajiwa	Eleza matokeo tarajiwa hapa…
10.Muhtasari wa Bajeti	Toa muhtasari wa makadirio ya bajeti hapa….
11. Orodha ya viambatisho	Orodhesha nyaraka zote zilizoambatishwa hapa...
12.. Muda wa utekelezaji	Tarehe ya kuanza ____________ Tarehe ya Kumaliza: ____________ Muda wa Mradi: ____________
13. Tamko na Uthibitisho	Tamko: Ninathibitisha kuwa taarifa zilizotolewa katika mapendekezo haya ya ubunifu ni sahihi na kamili kwa kadri ya ufahamu wangu Saini: ________________________ Jina Kamili ________________________ Cheo/nafasi: ________________________ Tarehe ya Kuwasilisha: ________________________

Kiambatisho Na. 6: Vigezo vya Kutathmini na kutoa Tuzo za Ubunifu na Wazo Bora la Utafiti

Kigezo	Uzito	Vigezo vya Tathmini	Alama	Jumla ya Alama
Mchango katika Kutimiza Malengo na Vipaumbele vya Ofisi	10%	Je Utafiti au Ubunifu unachangia utekelezaji wa malengo ya Ofisi?		
		Je unaendana na vipaumbele vya Ofisi?		
Ubunifu na Upekee	20%	Je, utafiti au ubunifu huu unatoa mbinu mpya au ya kipekee katika kushughulikia changamoto zilizopo?		
		Je, utafiti au ubunifu unaonesha wazi faida au ubora wake ikilinganishwa na mbinu au mifumo inayotumika kwa sasa?		
Uwezekano wa Kutekelezeka	20%	Je ubunifu au matokeo ya utafiti yanaweza kutekelezwa kwa vitendo?		
		Je Ofisi ina uwezo, rasilimali na utalaamu wa kutosha kutekeleza na kuendeleza ubunifu huu?		
		Je, mpango wa utekelezaji umeainishwa kwa uwazi na kuonesha uhalisia wa utekelezaji wake?		
		Je, utekelezaji wa wazo hilo utakuwa na matokeo yanayoendana na gharama zitakazotumika?		
Matokeo na Manufaa	40%	Je matokeo ya utafiti au ubunifu husika yanaweza kuboresha mchakato wa utendaji kazi au utoaji wa huduma?		
		Je unaweza kupanuliwa au kutumika katika idara na vitengo vingine?		
		Je ubunifu au matokeo ya utafiti yana manufaa ya haraka / muda		

Kigezo	Uzito	Vigezo vya Tathmini	Alama	Jumla ya Alama
		mfupi?		
		Je unaonesha uwezekanao wa matokeo ya muda mrefu?		
Vihatarishi na Mikakati ya kukabiliana navyo	10%	Je kuna vihatarishi vinavyoweza kubainishwa vinavyohusiana na utekelezaji wake?		
		Je kuna mikakati madhubuti iliyowekwa kwa ajili ya kupunguza vihatarishi hivyo?		

Kiambatisho Na. 7: Muundo wa Motisha na Tuzo kwa Wazo Bora la Utafiti au Ubunifu

Kundi	Alama za Jumla	Aina na Thamani ya Zawadi (TZS)
Wazo Bora zaidi la Ubunifu (Nafasi ya Kwanza)	85 - 100	• Fursa za kujengewa uwezo kitaaluma • Kuwezeshwa kushiriki katika makongamano ya Kitaifa au Kimataifa iwapo andiko la utafiti au wazo bunifu linakidhi vigezo vya kuwasilishwa katika ngazi hizo • Fursa za kukua kiutumishi kwa kuzingatia taratibu za Utumishi wa Umma na mwongozo utakaowekwa na Ofisi • Fedha taslimu Shilingi 20,000,000 • Kombe • Cheti cha kutambuliwa/ barua ya shukrani • Kutambuliwa hadharani katika vikao vya Watumishi Wote
Nafasi ya pili ya Ubunifu Bora	70 - 85	• Fursa za kujengewa uwezo kitaaluma • Kombe • Cheti cha kutambuliwa/ barua ya shukrani • Fedha taslimu Shilingi 10,000,000 • Kutambuliwa hadharani katika vikao vya Watumishi wote
Nafasi ya Tatu ya Ubunifu Bora	60 - 70	• Fursa za kujengewa uwezo kitaaluma • Fedha taslimu Shilingi 5,000,000 • Barua ya kutambuliwa

NB: Menejimenti inaweza kutoa tuzo zaidi kwa kadri itakavyoonekana inafaa kwa kuzingatia matokeo ya wazo lililotekelezwa.