

YALIYOMO

TAFSIRI YA MANENO YALIYOTUMIKA.....	2
UTANGULIZI.....	3
1.0 WANACHAMA	4
2.0 UKOMO WA UANACHAMA	5
3.0 HAKI ZA MWANACHAMA	5
4.0 WAJIBU WA MWANACHAMA	6
5.0 MICHANGO YA WANACHAMA	6
6.0 MAFAO YA MFUKO WA MAZISHI	8
7.0 UTHIBITISHO WA KIFO	9
8.0 UENDESHAJI WA MAZISHI	9
9.0 UONGOZI	10
10.0 MIKUTANO NA VIKAO	11
11.0 AKAUNTI YA MFUKO WA MAZI SHI	12
12.0 MAPITIO YA SERA	12
Kiambatanisho	13

TAFSIRI YA MANENO YALIYOTUMIKA

Baba/mama	-	Mzazi aliyekuzaa.
Chuo	-	Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya
Huduma nyinginezo	-	Huduma nyingine zitolewazo na mfuko zaidi ya chakula.
Kiingilio	-	Fedha inayotolewa kwa mara ya kwanza na mfanyakazi kwa lengo la kujiunga na Mfuko wa mazishi.
Mfuko wa mazishi	-	Mfuko wa wafanyakazi wa Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya kwaajili ya kusaidiana wakati wa misiba.
Mke	-	Mwanamke aliyefunga ndoa na kuanzisha familia pamoja na mwanaume
Mlezi	-	Mtu anayelea/ kumtunza mtoto wake au wa ndugu yake.
Mume	-	Mwanaume aliyefunga ndoa na kuanzisha familia pamoja na mwanamke.
Mkwe	-	Mzazi wa mke/mume wa mwanachama aliyeorodheshwa na mwanachama katika kumbukumbu za mfuko.
Mtegemezi	-	Mtu yeyote anayeishi kwa kusaidiwa mahitaji muhimu na mwanachama na awe aliyethibitishwa kisheria.
Mtoto	-	Mtoto aliyezaliwa na mwanachama na kuorodheshwa kwenye fomu ya kujiunga na mfuko.
Mwajiri	-	Mtu yeyote /taasisi/ serikali au wakala wa serikali anayeajiri.
Rambirambi	-	Fedha inayotolewa na mfuko wa mazishi kwa mwanachama aliyepatwa na msiba.

UTANGULIZI

Wafanyakazi wa Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya kwa pamoja tuliamua kuunda na kuanzisha Sera ya mfuko wa Mazishi (Burial Policy) itakayoongoza wakati ambapo kifo kimetokea kwa mwanachama mwenyewe au wategemezi walioainishwa na sera hii katika ibara ya 6.

Mfuko huu wa mazishi uliundwa kwa kutambua umuhimu wa masuala ya misiba katika jamii, na kwa kuwa Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya kina vipengele vinavyohusu masuala ya mazishi katika sheria na kanuni zake hivyo tunaungana na Chuo ili kusaidiana pindi wafanyakazi wanapopatwa na misiba.

Baada ya Sera ya mfuko wa mazishi kufanya kazi kwa muda wa miaka sita (2011 – 2016), Wanachama kwa pamoja waliridhia baadhi ya vipengele kwenye sera hii vipitiwe upya na kuidhinisha marekebisho ili kuendana na uhalisia wa hali ya sasa.

1. Madhumuni makuu ya kuunda sera ya mfuko wa mazishi ni kusaidia na kuchangia gharama za mazishi pamoja na huduma zilizoainishwa na sera hii.
2. Mfuko huu wa mazishi utafuata taratibu zote ambazo wanachama watapendekeza na kufikia muafaka.
3. Mfuko huu wa mazishi utafungamana na baadhi ya miongozo ambayo Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya inayo kuhusu masuala ya mazishi kwa wafanyakazi wake. Pia Chuo kwa upande mwingine

haitazuiwa kushauri pale panapotakiwa kwa ajili ya maboresho ya mfuko.

Mambo muhimu ndani ya mfuko wa mazishi ni kama yafuatayo:-

1.0 WANACHAMA

1.1 Katika Mfuko wa Mazishi kutakuwa na wanachama wa aina mbili:-

1.1.1 Wafanyakazi wa kudumu

Wafanyakazi wote wa Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya (waliopo na watakaoundelea kujiunga na Chuo) watakuwa wanachama wa mfuko wa mazishi, fedha za kiingilio na michango ya kila mwezi kutoka kwa mwanchama itakatwa kwenye mshahara wa mfanyakazi/ mwanachama.

1.1.2 Wafanyakazi wa mkataba

Wafanyakazi watakaoruhusiwa kujiunga na mfuko wa mazishi kutoka kwenye kundi hili ni wale tu wenye mkataba wa mwaka mmoja na kuendelea. Fedha za kiingilio na michango ya kila mwezi kutoka kwa mwanchama itakatwa kwenye mshahara wa mfanyakazi/ mwanachama.

1.2 Mbinu zinazopendekezwa katika kutekeleza hili:-

- i) Mfanyakazi anapojiunga na Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya, aarifiwe kuhusu kujiunga na Mfuko wa mazishi na kwamba fedha ya kiingilio na michango wa kila mwezi utakatwa kutoka kwenye mshahara wake.
- ii) Mfanyakazi yeyote wa Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya ni lazima awe mwanchama wa mfuko wa mazishi.

1.3 Taarifa za Mwanachama

Wafanyakazi wote waliopo na watakaoajiriwa watapaswa kujaza fomu namba moja (MBF Fomu -1) na kuiwakilisha kwa viongozi wa mfuko wa mazishi kwa uhakiki kabla ya kuanza kutumika.

2.0 UKOMO WA UANACHAMA

2.1 Ukomo wa Uanachama katika mfuko wa mazishi utatokea endapo mambo yafuatayo yametokea:-

- i) Mwanachama atafariki dunia.
- ii) Mwanachama anapoacha kazi/kufukuzwa kazi.
- iii) Mwanachama anapohama kituo cha kazi.

2.2 Endapo uanachama katika mfuko wa mazishi utakuwa umekoma kwa sababu zozote zile

- i) Michango ya mwanachama haitarudishwa.
- ii) Jina la mwanachama litaondolewa kwenye orodha ya wanachama.

2.3 Endapo mwanachama ataacha kuwa mfanyakazi wa Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya itabidi mwanachama aondolewe kwenye orodha ya wanachama. Kwa kuwa mwajiri atakuwa na taarifa za mfanyakazi kuacha kazi kutokana na sababu zilizoainishwa na sera hii mfuko unamruhusu mwajiri kusimamisha makato ya mfuko wa mazishi mara moja na kutoa taarifa za mwanachama kuacha kazi katika kamati ya mazishi.

3.0 HAKI ZA MWANACHAMA

Mwanachama atakuwa na haki zifuatazo:-

- i) Kupata kiasi cha pesa (Rambirambi) kilichokubaliwa na huduma zilizoainishwa katika sera hii endapo atapata msiba.

- ii) Kuchagua viongozi na kuchaguliwa kuwa kiongozi
- iii) Kuhoji mienendo ambayo siyo mizuri ndani ya mfuko wa mazishi hasa katika masuala ya michango ya mfuko wa mazishi.
- iv) Kupata ripoti ya fedha za mfuko wa mazishi
- v) Kuchangia mawazo yoyote yale ili mradi yanalenga katika kuboresha mfuko wa mazishi.
- vi) Kupata ufafanuzi wowote atakaohitaji kwa wakati muafaka.

4.0 WAJIBU WA MWANACHAMA

- i) Mwanachama anao wajibu wa kuchangia mchango wa kila mwezi ili kuendesha shughuli za mfuko wa mazishi.
- ii) Kuhudhuria vikao vyote halali vitakavyoitishwa na viongozi wa mfuko wa mazishi
- iii) Mwanachama ana wajibu wa kutii maagizo na miongozo yoyote itakayotolewa na viongozi wa mfuko wa mazishi.
- iv) Mwanachama ana wajibu wa kuleta taarifa yoyote itakayohitajika na uongozi wa mfuko wa mazishi kwa ajili ya masuala ya fedha za rambirambi.
- v) Mwanachama anaowajibu wa kujisajili pamoja na wategemezi wake katika kumbukumbu za mfuko wa mazishi na kuhakikisha kwamba taarifa alizotoa ni sahihi kwa mujibu wa sheria za nchi zilizopo.
- vi) Mwanachama atakayebainika kutoa taarifa za uongo kwa lengo la kujipatia rambirambi na huduma zilizoainishwa katika sera hii atawajibika kurudisha pesa zote alizolipwa na nyongeza ya asilimia hamsini (50%) ya gharama hizo kama adhabu. Pia hatua za kinidhamu dhidi yake zitachukuliwa na mwajiri.

5.0 MICHANGO YA WANACHAMA

- 5.1 Katika Mfuko wa Mazishi kutakuwa na michango ya aina mbili:-
- 5.1.1 **Kiingilio** – ambacho kitakuwa ni Tshs **40,000/=** ambazo zitakatwa kwenye mshahara kwa mara moja. Mchango wa kiingilio ni mara moja tu pale mfanyakazi anapojiunga na mfuko wa mazishi. Kiingilio hiki kitawahusu wafanyakazi wapya.
- 5.1.2 **Mchango wa kila mwezi** ambao utakuwa ni Tshs **5,000/=** kwa mwezi ambao utakatwa kutoka kwenye mshahara wa mwanachama ili kurahisisha shughuli za ukusanyaji wa michango hiyo hasa ikizingatiwa kwamba viongozi wa mfuko huu ni wafanyakazi hivyo itakuwa vigumu kufuatilia michango kwa mwanachama mmoja mmoja. Kiwango kinaweza kubadilika kulingana na wakati.
- 5.2 Kwa kuwa njia ya ukusanyaji wa michango hii ni kupitia kwenye mshahara, hivyo tarehe ya mwisho ya kila mwanachama kutoa michango itategemea tarehe ambayo mshahara umetoka.
- 5.3 Mwanachama atalazimika kuchangia katika mfuko wa mazishi katika kipindi chote cha uhai wa uanachama wake.
- 5.4 Endapo makato ya mwanachama yanazidi $\frac{2}{3}$ ya mshahara wake wa jumla (basic salary) na/ au mshahara wake haupiti kwenye orodha ya malipo ya mshahara “Payroll”:-
- i) Itabidi aeleze njia mbadala ya kuchangia mfuko wa mazishi kwa maandishi kwenye uongozi wa mfuko.
 - ii) Asipochangia katika kipindi cha miezi mitatu (3) atakua amejitoa uanachama, hatakuwa na haki ya kupata mafao yoyote yatolewayo na mfuko huu hadi pale atakapolipa malimbikizo yote ya michango anayodaiwa yatakayokatwa

kwenye mshahara au stahiki zingine kwa makubaliano ya maandishi na uongozi wa mfuko.

6.0 MAFAO YA MFUKO WA MAZISHI

Kiwango atakachopewa mwanachama anapopatwa na matatizo ya msiba ni kama ifuatavyo:

- i. Endapo mwanachama atafiwa na mke/mume atapewa rambirambi ya Tshs. **1,000,000/=** pamoja na Tshs **200,000/=** kwa ajili ya chakula na huduma nyinginezo.
- ii. Endapo mwanachama atafiwa nababa/mama/mkwe (wa kiume/kike) /mlezi atapewa rambirambi ya Tshs. **650,000/=** pamoja na Tshs **150,000/=** kwa ajili ya chakula na huduma nyinginezo.
- iii) Endapo mwanachama atafiwa na mtoto wake / mtegemezi bila kujali umri wala idadi ili mradi wawe wameainishwa katika kumbukumbu za mfuko wa mazishi atapewa rambirambi ya Tshs. **1,000,000/=** pamoja na Tshs **200,000/=** kwa ajili ya chakula na huduma nyinginezo.
- iv) Mwanachama anapofariki mfuko wa mazishi utatoa rambirambi ya Tshs. **1,000,000/=** pamoja na Tshs **200,000/=** kwa ajili ya chakula na huduma zinginezo kwa familia yake kwa ajili ya kuungana na mwajiri kwa ajili ya shughuli za msiba. Mfuko hautahusika na usafirishaji wa mwili wa marehemu.
- v) Ikitokea kuwa mume/mke wa mfanyakazi ambaye pia ni mfanyakazi wa chuo akifariki, mwanachama aliyebaki atalipwa stahiki yake kama mwanachama na stahiki ya mwanachama aliyefariki atapewa mwanachama aliyebaki.

- vi) Ikitokea wafanyakazi wawili au zaidi katika chuo wana undugu na marehemu, kila mwanachama atalipwa stahili yake kama mwanachama kutokana na michango yake.
- vii) Ili kuhakikisha kwamba fedha ya rambirambi inalipwa kwa wahusika, mwanachama anapaswa kuwa ameshawasilisha kumbukumbu zake binafsi pamoja na watoto/wategemezi katika fomu namba 1 na kuziwasilisha kwenye uongozi wa mfuko wa mazishi.
- viii) Mwanachama anastahili kulipwa mafao yake ndani ya saa zisizozidi 24 baada ya taarifa ili kuwezesha shughuli za mazishi. Ofisi ya Utawala na Rasilimali watu ikishirikiana na viongozi wa mfuko wana wajibu wa kuhakikisha mwanachama anapata rambirambi kwa wakati.

7.0 UTHIBITISHO WA KIFO

Hati ya kifo kuthibitisha kufiwa (uthibitisho wa kifo au kibali cha mazishi) ni lazima itolewe au hati yoyote inayotambuliwana Serikali mfano barua kutoka Serikali za mtaa. Uthibitisho huo utatakiwa uwasilishwe kwa viongozi wa mfuko kwa kumbukumbu mara baada ya mwanachama kurudi kutoka kwenye mazishi. Kushindwa kufanya hivyo ndani ya miezi mitatu (3), hatua za kinidhamu zitachukuliwa dhidi ya mwanachama huyo.

8.0 UENDESHAJI WA MAZISHI

8.1 Baada ya uongozi (mwajiri au mfuko wa mazishi) kupokea taarifa ya mfanyakazi mwanachama /mtegemezi kufariki; uongozi utafanya yafuatayo:-

- i) Utatoa taarifa ya msiba huo kwa wanachama kuwataarifu juu ya tukio hilo.
- ii) Uongozi utamteua mwakilishi wa Mfuko kwenye mazishi ya mwanachama, mke/mume na mtoto.

- iii) Kama kutakuwa na nafasi uongozi utasoma taarifa fupi ya mwanachama aliyefariki kwenye mazishi na kiasi cha rambirambi kilichotolewa.

8.2 Mfuko wa mazishi utaendelea kutoa huduma kwa wanachama wake kama ilivyoainishwa kwenye sera hii. Mfanyakazi ambaye alikuwepo wakati mfuko wa mazishi unaanzishwa na hakujiunga, atatakiwa kulipa michango yote tangu mfuko wa mazishi ulipoanzishwa ndipo apatiwe huduma kama ilivyoainishwa katika kipengele cha 6 na kwa mwanachama mpya ambaye hakuwepo wakati mfuko wa mazishi unaanzishwa (mfano mwajiriwa mpya) atatakiwa kulipa kiingilio na kuanza kupata huduma.

Muhimu: Mwanachama mpya atakuwa ni yule atakayejiunga na chama ndani ya kipindi cha miezi mitatu (3) toka ajiunge na Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya.

9.0 UONGOZI

9.1 Mfuko utakuwa na uongozi utakaochaguliwa na wanachama wote kwa kuzingatia jinsia watakaoridhia kwa pamoja na kuonyesha uwezo wao wa kuongoza ambao utajumuisha nafasi zifuatazo:-

- i) Mwenyekiti
- ii) Makamu Mwenyekiti
- iii) Katibu
- iv) Katibu Msaidizi
- v) Mweka Hazina
- vi) Wajumbe 3 ambao ni wafanyakazi
- vii) Mlezi wa mfuko wa mazishi atakuwa ni Makamu Mkuu wa Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya.

9.2 Ukomo wa uongozi

- 9.2.1 Muda wa viongozi kukaa madarakani utakuwa miaka miwili (2). Kiongozi ataruhusiwa kuongoza kwa vipindi viwili (2) tu vya miaka miwili miwili ikiwa atachaguliwa tena baada ya miaka miwili ya kwanza, baada ya hapo hataruhusiwa kugombea tena. Sehemu kubwa ya majukumu ya viongozi itakua ni ya kujitolea.
- 9.2.2 Uchaguzi utafanyika kila baada ya miaka miwili (2). Kiongozi/viongozi wanaweza kuondolewa madarakani kwa uamuzi wa wanachama wasiopungua asilimia thelathini (30%) ambao watapiga kura ya kutokuwa na imani na uongozi.

10.0 MIKUTANO NA VIKAO

10.1 Mikutano

10.1.1 Mikutano ya kawaida ya Wanachama wote mara mbili (2) kwa mwaka itakavyofanyika katikati ya mwaka na mwishoni mwa mwaka wa serikali. Katika mikutano hiyo mambo yafuatayo yatafanyika:

- i) Taarifa ya Mwenyekiti itasomwa kuhusu maendeleo na mwenendo mzima wa mfuko wa mazishi.
- ii) Taarifa ya Mtunza Hazina itasomwa kwa wanachama wote itakayoelezea kuhusu mwenendo wa Mapato na Matumizi ya mfuko wa mazishi.

10.1.2 Mikutano ya dharura ambayo itafanyika wakati wowote kutegemeana na uhitaji.

10.1.3 Ili mkutano mkuu wa wanachama uweze kuendelea ni lazima kuwe na Akidi isiyopungua asilimia thelathini (30%) ya wanachama wote.

10.2 Vikao

Kutakuwa na vikao halali vinne (4) kwa uongozi wa mfuko wa mazishi kwa mwaka ambavyo vitakuwa vinalipwa posho ya kikao (siting

allowance) ya Tshs **20,000/=** kwa kila kiongozi. Posho hii itabadilika kutegemea wa wakati.

11.0 AKAUNTI YA MFUKO WA MAZISHI

- 11.1 Mfuko wa Mazishi utakuwa na akaunti yake na itafunguliwa kwenye benki ambayo wanachama kwa pamoja watairidhia.
- 11.2 Taratibu na kanuni za fedha za Chuo kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya ndizo zitakazoongoza mfuko huu.
- 11.3 Ili fedha ichukuliwe kwenye akaunti ya mfuko itatakiwa kuwe na waidhinishaji wawili (2); mmoja kutoka katika kila kundi kati ya makundi yafuatayo:

Kundi A

- i) Naibu Makamu Mkuu wa Chuo Mipango, Fedha na Utawala (DVC-PFA).
- ii) Naibu Makamu Mkuu wa Chuo Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu (DVC-ARC)
- iii) Mhasibu Mkuu (CA)

Kundi B

- i) Mwenyekiti wa mfuko wa mazishi
- ii) Katibu wa mfuko wa mazishi
- iii) Mtunza hazina wa mfuko wa mazishi

12.0 MAPITIO YA SERA

Sera ya mfuko wa Mazishi itapitiwa na kufanyiwa mabadiliko kila baada ya miaka mitatu (3) au wakati wowote kulingana na mahitaji na wakati kama itakavyoridhiwa na wanachama kufanyika hivyo.

MBF Fomu: 1**CHUO KIKUU CHA SAYANSI NA TEKNOLOJIA MBEYA****MFUKO WA MAZISHI WA WAFANYAKAZI**

**FOMU YA USAJILI WA MWANACHAMA WA MFUKO WA MAZISHI
(FUNERAL FUND MEMBERSHIP REGISTRATION FORM)**

1. Maelezo ya Mwanachama /Personal Particulars	
Jina la ukoo/Surname:	
Jina la mwanzo/First name:	
Majina mengine/Other names:	
Tarehe ya Kuzaliwa/Date of Birth:	
Jinsi/Sex	
2. Taarifa za Ajira/ Employment Particulars	
Chuo, Shule/College, School	
Idara/Department	
Cheo/Designation	
Tarehe ya Kuajiriwa/Date of Employment	
Namba ya Faili/Employee PF Number	
3. Anuani za Mawasiliano/Contact Address	
Anuani ya Posta/Postal Address	
Simu/Telephone	
Nukushi/Fax	
Barua Pepe/Email	
4. Anuani ya Nyumbani/Place of Domicile	
Anuani ya Posta/Postal Address	
Mkoa/Region	
Mji/Town	
Wilaya/District	
Kijiji/Village	

MBF fomu: 1

5. Taarifa za Ndugu (atakayelipwa fedha kutoka mfuko wa mazishi wakati wa kifo cha mwanachama) / <i>Next of Kin</i> (To whom money due from the Funeral Fund to be paid in case of death)	
5.1 Jina kamili/ <i>Full Name</i>	
Uhusiano (kaka, mama, baba, mume, mke nk)/ <i>Relationship (brother, mother, father, spouse etc)</i>	
Anuani ya Posta/ <i>Postal Address</i>	
Nukushi/ <i>Fax</i>	
Simu/ <i>Tell</i>	
Barua pepe/ <i>Email address</i>	
Wilaya/ <i>District</i>	
Kijiji/ <i>Village</i>	
5.2 Jina kamili/ <i>Full Name</i>	
Uhusiano (kaka, mama, baba, mume, mke nk)/ <i>Relationship (brother, mother, father, spouse etc)</i>	
Anuani ya Posta/ <i>Postal Address</i>	
Nukushi/ <i>Fax</i>	
Simu/ <i>Telephone</i>	
Barua pepe/ <i>Email address</i>	
Wilaya/ <i>District</i>	
Kijiji/ <i>Village</i>	

6. Taarifa za Ndoa (weka alama ya vema)/ Marital Status (please tick)	
Sijaoa-Sijaolewa/ <i>Single</i> <input type="checkbox"/>	Mtalaka/ <i>Divorced</i> <input type="checkbox"/>
Nimeoa-Nimeolewa/ <i>Married</i> <input type="checkbox"/>	Mgane/Mjane <i>Widower/Widow</i> <input type="checkbox"/>
Jina kamili la Mke/Mume/ <i>Spouse's Full Name:</i>	
* Namba ya cheti cha Ndoa/ <i>Marriage Certificate No.</i>	

7. Taarifa za Watoto walio hai / Alive Children Particulars		
Jina Kamili/<i>Full name:</i>	*Namba ya cheti cha kuzaliwa/<i>Birth Certificate Number</i>	Jinsi/<i>Sex M/F</i>
(a)		
(b)		
(c)		
(d)		
(e)		

MBF fomu: 1

8. Taarifa za Baba Mzazi (weka alama ya vema)/ Father's Particulars (please tick)	
Jina Kamili/Full Name	
Yuko hai/Alive <input type="checkbox"/>	Amefariki/Deceased <input type="checkbox"/> Tarehe/Date.....
9. Taarifa za Mama Mzazi (weka alama ya vema)/ Mother's Particulars (please tick)	
Jina Kamili/Full Name	
Yuko hai/Alive <input type="checkbox"/>	Amefariki/Deceased <input type="checkbox"/> Tarehe/Date.....
*Namba ya cheti cha kuzaliwa cha mwanachama/Member's Birth Certificate Number	
10. Taarifa za Baba Mkwe (weka alama ya vema)/ /Father's in law Particulars (please tick)	
Jina Kamili/Full Name	
Yuko hai/Alive <input type="checkbox"/>	Amefariki/Deceased <input type="checkbox"/> Tarehe/Date.....
11. Taarifa za Mama Mkwe (weka alama ya vema)/ /Mother's in law Particulars (please tick)	
Jina Kamili/Full Name	
Yuko hai/Alive <input type="checkbox"/>	Amefariki/Deceased <input type="checkbox"/> Tarehe/Date.....
*Namba ya cheti cha kuzaliwa cha mwenza/Spouse's Birth Certificate Number	
12. Taarifa za Mlezi (weka alama ya vema)/ Guardian Particulars (please tick)	
i. Jina Kamili/Full Name	
ii. Jina Kamili/Full Name	
i. Yuko hai/Alive <input type="checkbox"/>	i. Amefariki/Deceased <input type="checkbox"/>
ii. Yuko hai/Alive <input type="checkbox"/>	ii. Amefariki/Deceased <input type="checkbox"/> Tarehe/Date.....
*Uthibitisho wa mlezi wa Mwanachama/Evidence of Guardian to the member	

*Ambatanisha nakala hakikiwa za vyeti /Attach certified copies of certificates/original documents

13. Taarifa za malipo ya awali

Je, ulishawahi kulipwa mafao kutoka mfuko wa Mazishi?

Have you ever received financial support from MUST Funeral Fund?

(Chagua mojawapo/tick one)

Ndiyo/ Yes

Hapana / No

MBF fomu: 1

Kama NDIYO – tafadhali ainisha lini na kwa ajili ya nani.
If YES - Please state when and for whom.

	Tarehe ya malipo <i>/Date of payment</i>	Jina la Mtegemezi/ <i>Name of dependant</i>	Uhusiano/ <i>Relationship</i>
1			
2			
3			
4			
5			

14. Tamko (Declaration)

Nathibitisha kuwa taarifa zote nilizozitoa hapo juu ni sahihi na kweli na ninatambua kuwa kutoa taarifa za uongo katika fomu hii ni kosa la kinidhamu na hata jinai.

(I hereby declare that all information provided is true to the best of my knowledge and I am aware that giving false information is a disciplinary offence even criminal offence).

Tarehe/Date: _____ Saini/Signature _____

15. KWA MATUMIZI YA OFISI /FOR OFFICIAL USE ONLY

**KATIBU WA MFUKO WA MAZISHI/ SECRETARY TO THE UNIVERSITY
FUNERAL FUND**

IMEIDHINISHWA/HAIJIDHINISHWA (*futa isiyohusika*)

APPROVED/NOT APPROVED (delete the inapplicable)

Kama haijaidhinishwa eleza sababu/*If not approved state the reason(s)*

.....
.....
.....

Jina/Name:

Cheo/Position

Saini/Signature

Tarehe/Date

Muhuri wa ofisi/*Official stamp*

UTHIBITISHO

Katika Kikao cha nane (8) cha Baraza la Chuo Kikuu cha Sayansi na Teknolojia Mbeya kilichofanyika tarehe 27/04/2017, kashabrasha No. _____ limesomwa na kupitishwa.

Prof. Penina Mlama
M/kiti wa Baraza la Chuo
Sahihi:
Tarehe:

Ms. Saum Mruke
Katibu wa Baraza la Chuo
Sahihi:
Tarehe: