

# HALMASHAURI YA WILAYA YA IRINGA



## FOMU YA UHAKIKI WA MTUMISHI ANAEHAMA 'CLEARANCE FORM' KABLA YA KUFUNGIWA 'DATA SHEET'

### SEHEMU A: MTUMISHI:

1. JINA LA MTUMISHI .....
2. CHEKI NAMBA: ..... TSD NA.....
3. CHEO: .....
4. TAREHE YA KUAJIRIWA: .....
5. KITUO CHA KAZI: .....
6. UNAKOHAMIA .....
7. SABABU ZA UHAMISHO: .....
8. KUMB.NA. YA KIBALI CHA UHAMISHO: .....TAREHE YA KIBALI:.....

### SEHEMU B: MKUU WA KITUO CHA KAZI:

1. Mtumishi amekabidhi mali zote za Ofisi leo tarehe\_\_\_\_\_
2. Maelezo:\_\_\_\_\_ Simu Na\_\_\_\_\_
3. Jina la Mkuu wa Kituo:\_\_\_\_\_ Sahihi\_\_\_\_\_ Muhuri wa Ofisi\_\_\_\_\_

### SEHEMU C: MKUU WA IDARA HUSIKA:

1. Maelezo:\_\_\_\_\_
2. Jina la Mkuu wa Idara:\_\_\_\_\_ Sahihi\_\_\_\_\_ Muhuri wa Ofisi\_\_\_\_\_

### SEHEMU D: KATIBU WA CHAMA/SACCOS:

1. Maelezo:\_\_\_\_\_
2. Jina la Katibu wa Chama/SACCOS\_\_\_\_\_ Sahihi\_\_\_\_\_ Muhuri wa Ofisi\_\_\_\_\_

### SEHEMU E: KITENGO CHA MISHAHARA:

1. Maelezo:\_\_\_\_\_
2. Jina la Mkuu wa Idara:\_\_\_\_\_ Sahihi\_\_\_\_\_ Muhuri wa Ofisi\_\_\_\_\_

### SEHEMU F: MKUU WA IDARA YA FEDHA:

1. Maelezo:\_\_\_\_\_
2. Jina la Mkuu wa Idara ya Fedha\_\_\_\_\_ Sahihi\_\_\_\_\_ Muhuri wa Ofisi\_\_\_\_\_

### SEHEMU G: MKUU WA IDARA YA UTUMISHI

1. Maelezo:\_\_\_\_\_
2. Jina la Afisa Utumishi (W)\_\_\_\_\_ Sahihi\_\_\_\_\_ Muhuri wa Ofisi\_\_\_\_\_
3. Amerudisha Kitambulisho cha kazi/Hajarudishacha \_\_\_\_\_

