



INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY, BOMBAY  
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, मुंबई  
CASH SECTION  
नकदी अनुभाग

AUTHORITY LETTER / प्राधिकार पत्र

I hereby authorise Mr. / Ms. \_\_\_\_\_  
Salary Code No. / Roll No. \_\_\_\_\_ to receive the sum of Rs. \_\_\_\_\_  
(In words \_\_\_\_\_)

मैं इसके द्वारा श्री. / श्रीमती \_\_\_\_\_  
वेतन कोड संख्या / अनुक्रमांक \_\_\_\_\_ को कुल रुपये \_\_\_\_\_  
(रु. शब्दों में \_\_\_\_\_) प्राप्त करने के लिए अधिकृत करता हूँ।

Signature and stamp of the Concerned Authority  
संबंधित प्राधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर  
Department / विभाग :

RECEIPT / प्राप्ति

Received from The Registrar, Indian Institute of Technology, Bombay, the sum of  
Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees in words \_\_\_\_\_)  
in cash or Cheque No. \_\_\_\_\_ Dated \_\_\_\_\_ Cheque Amount \_\_\_\_\_  
This payment is towards \_\_\_\_\_.

कुलसचिव, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, मुंबई, से कुल रुपये \_\_\_\_\_  
(रु. शब्दों में \_\_\_\_\_) नकद या चेक संख्या \_\_\_\_\_  
तिथि \_\_\_\_\_ चेक राशि \_\_\_\_\_ में प्राप्त किया।  
यह भुगतान \_\_\_\_\_ से संबंधित है।

Signature of receiving person  
प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर  
Name / नाम :  
Salary Code No / Roll No :  
वेतन कोड संख्या / अनुक्रमांक