[11.1 · मालिक को बकाया वेतन का माँग-पत्र] — ख़ाली जगह (____) भरें, कोष्ठक वाले संकेत हटा दें, फिर प्रिंट करें। यह लाइन भी हटा दें।

सेवा में,
_____ (मालिक/प्रबंधक का नाम)
_____ (फ़र्म/कंपनी का नाम व पता)

विषय: बकाया वेतन/मज़दूरी के भुगतान हेतु माँग-पत्र।

महोदय,
मैं _____ (नाम) दिनांक _____ से आपके यहाँ _____ (पद/काम) पर कार्यरत हूँ/था/थी।
मेरा तय वेतन/दैनिक मज़दूरी ₹_____ है।
मुझे _____ से _____ तक का भुगतान नहीं मिला है। बकाया का ब्यौरा:
1. वेतन/मज़दूरी: ₹_____
2. ओवरटाइम/अन्य देय: ₹_____
कुल बकाया: ₹_____
☐ मेरी नौकरी दिनांक _____ को छूटी / मैंने इस्तीफ़ा दिया; अंतिम हिसाब अब तक नहीं हुआ।

वेतन संहिता, 2019 के अनुसार मज़दूरी तय समय पर देना मालिक की ज़िम्मेदारी है।
निवेदन है कि यह पत्र मिलने के 7 दिन के भीतर पूरी बकाया रक़म मेरे बैंक खाता _____ (IFSC _____) में जमा करें या रसीद सहित भुगतान करें।
भुगतान न होने पर मुझे श्रम विभाग के सक्षम अधिकारी के पास दावा करना पड़ेगा।

संलग्नक: 1. हाज़िरी/जॉब कार्ड 2. वेतन पर्ची/बैंक स्टेटमेंट 3. _____

स्थान: _____
तारीख़: _____

नाम: _____
पिता/पति का नाम: _____
पता: _____

मोबाइल: _____

हस्ताक्षर/अँगूठा निशान: _____