

नोट : प्रा० लि० कम्पनी की सूत्र में चैक पर हस्ताक्षर करने वाले डायरेक्टर को नोटिस अवश्य भेजें—यदि संभव हो तो उसके घर के पते पर भी भेजे, तो उचित रहेगा।

यदि प्रा० लि० कं० है तो निम्नानुसार लिखें।

सेवा में,

कंपनी का नाम मै० .....

पता .....

2. डायरेक्टर का नाम जिसने चैक पर हस्ताक्षर किये

श्री .....

पता .....

.....

### रजि० ए० डी०

**महोदय,**

हमारे और आपके बीच हुए कार्य—व्यापार के अंतर्गत हमारी आपकी ओर बकाया रकम के मध्य आपके द्वारा दिया गया भुगतानस्वरूप चैक नं० .....  
..... दिनांक ..... रुपये .....  
(अंकेन .....

.....बैंक शाखा ..... आपके बैंक द्वारा बिना भुगतान के वापिस कर दिया गया है, आपके बैंक के द्वारा जारी रिटर्न मीमो दिनांक ..... में क्रमांक ..... में ..... के कारण से वापिस लौटाया गया है, इसकी सूचना हमारे बैंक ने अपनी मीमो दिनांक ..... के साथ हमें भेजी है।

अतः इस पत्र के द्वारा आपसे निवेदन है कि उपरोक्त चैक की रकम रुपये ..... तथा चैक वापिसी शुल्क रुपये ..... तथा चैक की तारीख से भुगतान की तिथि तक आपके व हमारे बीच तय ब्याज दर ..... प्रतिशत से रुपये ..... कुल रकम ..... का भुगतान पन्द्रह दिन के अंदर—अंदर करें, अन्यथा मजबूर होकर हमें कानून धारा Negotiable Instrument Act 138 के अंतर्गत आपके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही करनी होगी, जिसके समस्त हर्जे—खर्चे के आप स्वयं जिम्मेवार होंगे।

इस पत्र की एक प्रतिलिपि मेरे कार्यालय में उचित कार्यवाही हेतु सुरक्षित कर ली गई है।

हस्ताक्षर मुहर सहित

मै० .....

पता : .....

दिनांक :