

## विलेख: एक विश्लेषणात्मक अध्ययन Deed: An Analytical Study

Paper Submission: 12/06/2020, Date of Acceptance: 25/06/2020, Date of Publication: 26/06/2020

### सारांश

सामान्यतया विलेख (Deeds) से तात्पर्य ऐसे लिखे हुए लिखते (Instrument) से है जो विधिक व्ययन (Legal Disposition) को प्रभाव कारी बनाता है। ऐसा लिखत सामान्यतया हस्ताक्षरित एवं मुहर-युक्त होता है। इसके द्वारा एक पक्षकार दूसरे पक्षकार को अपना हित अन्तरित करता है। आधुनिक युग में विलेख द्वारा ही अपनी सम्पत्ति को दूसरे के पक्ष में अन्तरित किए जाने का प्रचलन है। विलेख का लिखित, हस्ताक्षरित एवं मुहर युक्त होना अत्यन्त आवश्यक है। यह भी आवश्यक है कि ऐसे विलेख द्वारा किसी हित का अन्तरण अथवा समापन किया गया हो।

विलेख (Deeds) शब्द से तात्पर्य है 'विशिष्ट लेख'। अर्थात् जो लेख विशिष्ट एवं विधिक उद्देश्यों की पूर्ति के लिए लिखा जाता है एवं सम्बन्धित विधिक औपचारिकताओं को पूरा करता है वह 'विलेख' कहा जाता है। चूँकि विलेख एक महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है एवं साक्ष्यिक दृष्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है, इसलिए इसे अत्यन्त सावधानी से तैयार किया जाना चाहिए। इसमें साधारण त्रुटि अथवा लोप इसकी वैधता पर प्रश्न चिन्ह लगा सकते हैं।

Generally, the deed (Deeds) refers to the written instrument; padejatan (Legal Disposition) which makes an effect of the legal transaction; Such an instrument is usually signed and stamped. By this, one party transfers its interest to the other party. In the modern era, the practice of transferring your property in favor of another is only by deed. It is very important that the deed be written, signed and stamped. It is also necessary that any interest is transferred or liquidated by such deed. Deed; The word "kamkhed" means "specific article". That is, an article which is written for the fulfillment of specific and legal objectives and fulfills the related legal formalities is called "deed". Since the deed is an important document and is very important from an experimental point of view, it should be prepared with great care. In this, a simple error or omission can put a question mark on its validity.

**मुख्य शब्द** : विलेख, औपचारिकता, लिखत, विधिक व्ययन, दस्तावेज; निर्मुक्ति विलेख, त्याग विलेख, साक्ष्यिक ग्राह्यता, अन्तरण, अन्तरणीय अन्तरणकर्ता; अन्तरिती, प्रतिफल, इकरारनामा, मुख्तारनामा।

Deed, Formality, Instrument, Legal Transaction, Document; Release Deed, Renunciation Deed, Evidentiary Acceptor, Transfer, Transferable Transferor; Antariti, Retribution, Contraction, Power Of Attorney.

### प्रस्तावना

'विलेख' (Deeds) शब्द से तात्पर्य है 'विशिष्ट लेख'। अर्थात्, जो लेख विशिष्ट एवं विधिक उद्देश्यों की पूर्ति के लिए लिखा जाता है एवं सम्बन्धित विधिक औपचारिकताओं को पूरा करता है वह 'विलेख' कहा जाता है। चूँकि विलेख एक महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है एवं साक्ष्यिक दृष्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है इसलिए इसे अत्यन्त सावधानी से तैयार किया जाना चाहिए। इसमें साधारण त्रुटि अथवा लोप इसकी वैधता पर प्रश्न चिन्ह लगा सकते हैं। इसके पहले कि हम विलेख के आवश्यक तत्व, पक्षकार, विधिक औपचारिकताएं, आदि का उल्लेख करें, सन्दर्भित शब्दों की परिभाषाओं का उल्लेख किया जाना अत्यन्त आवश्यक है।

सत्पत्ति अन्तरण अधिनियम, 1882 की धारा 3, निर्वचन खण्ड, में सन्दर्भित शब्दों को परिभाषित किया गया है।

### साहित्यावलोकन

1. बनर्जी एवं अवस्थी-गाइड टु ड्राफिटिंग



किशोरी लाल

असिस्टेंट प्रोफेसर

विधि संकाय

लखनऊ विश्वविद्यालय,

लखनऊ, उत्तर प्रदेश, भारत

2. माइकल हाइबुड-कन्वेचान्सिंग
3. विलियम एम.रोज-प्लीडिंग
4. जी0सी0मोघा एवं के0एन0 गोयल-भारतीय कन्वेचान्सिंग
5. के0के0श्रीवास्तव-लॉ आफ.प्लीडिंग ड्रापिंग एण्ड कन्वेचान्सिंग
6. एन.एच. झाबवाला-ड्रापिंग, प्लीडिंग कन्वेचान्सिंग एण्ड प्रोफेशनल एथिक्स
7. आर0डी0 श्रीवास्तव-द लॉ ऑफ प्लीडिंग ड्रापिंग एण्ड कन्वेचान्सिंग
8. विलियम रोज-प्लीडिंग विधआउट टीयर्स

**अध्ययन का उद्देश्य**

स्वत्व एवं हित अन्तरण का विलेख एक सशक्त माध्यम है इसके द्वारा अन्तरण कर्ता, अन्तरिती में वे सभी अधिकार यथा भोग, व्ययन एवं अन्य जो अचल सम्पत्ति में निहित होते हैं, अन्तरण करता है, और अन्तरिती स्वामी का अधिकार प्राप्त करता है।

**विलेख क्या है?**

सामान्यतया विलेख (Deed) से तात्पर्य है ऐसे लिखे हुए लिखत (Instrument) जो विधिक व्ययन (Legal disposition) को प्रभावकारी बनाती है। ऐसा लिखत सामान्यतया हस्ताक्षरित (signed) एवं मुहरयुक्त (sealed) होता है। इसके द्वारा एक पक्षकार दूसरे पक्षकार को अपना हित (interest) अन्तरित करता है। आधुनिक युग में विलेख (deed) द्वारा ही अपनी सम्पत्ति को दूसरे के पक्ष में अन्तरित किए जाने का प्रचलन है।

विलेख का लिखित, हस्ताक्षरित एवं मुहरयुक्त होना अत्यन्त आवश्यक है। यह भी आवश्यक है कि ऐसे विलेख द्वारा किसी स्वत्व अथवा हित का अन्तरण अथवा समापन किया गया हो।

**विलेख क्या नहीं है?**

निम्नलिखित दस्तावेज मुहरयुक्त होते हैं किन्तु सामान्यतया विलेख नहीं कहे जा सकते<sup>1</sup>-

1. मजिस्ट्रेट का प्रमाण पत्र (A certificate of Magistrate)
2. कालेज में प्रवेश हेतु प्रमाण पत्र (A certificate of admission to a college)
3. शेयर प्रमाण पत्र (Share certificate)
4. विल का प्रोबेट (Probate of a will)।

निर्मुक्ति विलेख (Release deed) एवं त्याग विलेख (Relinquishment deed) हस्तान्तरण (Conveyance) के रूप में कार्य नहीं करते। अर्थात् इससे हस्तान्तरण का तात्पर्य नहीं लगाया जा सकता। अधिक से अधिक यही कहा जा सकता है कि निष्पादक ने यह स्वीकार किया (Admit) है कि सम्पत्ति में उसका कोई हित नहीं है।<sup>2</sup>

किन्तु उपरोक्त मत को सार्वभौमिक सत्य के रूप में स्वीकार नहीं किया जा सकता कि निर्मुक्ति विलेख हस्तान्तरण के रूप में कार्य नहीं करता<sup>3</sup>। जहाँ रजिस्टर्ड विलेख में इस शर्त पर सम्पत्ति को निर्मुक्त कर दिया था कि दूसरा पक्षकार ऋण के दायित्वों की पूर्ति करेगा, वहाँ इस विलेख को हस्तान्तरण के रूप में स्वीकार किया जायेगा।<sup>4</sup>

**विलेख की साक्षिक ग्राह्यता**

विलेख की रचना का स्वर्णिम नियम (Golden rule) यह है कि उसमें प्रयुक्त शब्दों से लिखत (instrument) का वास्तविक आशय निश्चित किया जा सके। ऐसे शब्दों का सीधा व सही अर्थ निकाला जाना चाहिए। आशय अभिनिश्चित किए जाने के लिए निम्न तथ्यों पर विचार किया जाना आवश्यक है-

1. दस्तावेज के सुसगत भाग को पूर्णरूप से देखा जाना चाहिए;
2. उन परिस्थितियों पर गौर किया जाना चाहिए जिनके अन्तर्गत विशिष्ट शब्दों का प्रयोग किया जाना हो;
3. शब्द प्रयोग करने वाले व्यक्ति का स्तर एवं उसका प्रशिक्षण।<sup>5</sup>

लिखत/दस्तावेज की व्याख्या करते समय उसमें प्रयुक्त शब्दों के आशय और परिस्थितियों पर विचार किया जाना आवश्यक है।<sup>6</sup>

**अन्तरण के आवश्यक तत्व**

1. सम्पत्ति (Property) अन्तरणीय (Transferable) होनी चाहिए। (धारा 6, सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम, 1882)
2. अन्तरणकर्ता (Transferor) को अन्तरण के लिए सक्षम (Competent) होना चाहिए। (धारा 7, सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम, 1882)
3. अन्तरिती (Transferee) को सक्षम होना चाहिए। (धारा 7, सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम, 1882)
4. अन्तरण विधिपूर्ण प्रतिफल (Lawful consideration) एवं उद्देश्य के लिए होना चाहिए। (धारा 7) सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम, 1882)
5. अन्तरण अधिनियम द्वारा विहित प्ररूप एवं तरीके से किया गया होना चाहिए। (धारा 9, सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम, 1882)

**विलेख के संघटक तत्व**

1. स्टाम्प शुल्क (यदि विधि द्वारा विहित हो);
2. विलेख शीर्ष (विलेख प्रकृति जैसे विक्रय पत्र, बन्धक पत्र, आदि);
3. विलेख रचयिता का पूरा विवरण;
4. अन्तरणीय सम्पत्ति का विवरण;
5. विलेख रचना का उद्देश्य;
6. दूसरे पक्ष का विवरण;
7. विलेख शर्तें;
8. तथ्य वर्णन;
9. क्रियात्मक भाग एवं प्रवर्तनशील शब्द;
10. सम्पत्ति कर, आदि;
11. विलेख निष्पादन तिथि;
12. हस्ताक्षर एवं अनुप्रमाणन;

**विलेख-रचना**

पक्षकार विलेख तैयार करने का क्या आशय रखते हैं यह स्पष्ट होना चाहिए। जो आशय विलेख से स्पष्ट नहीं होता उसको अनुमान के आधार पर विश्वसनीय नहीं बनाया जा सकता।<sup>7</sup>

विक्रेता द्वारा विक्रय पत्र में प्रयुक्त किये गये शब्दों की उपेक्षा नहीं की जा सकती है। जहाँ विलेख में

सम्पत्ति की सही पहचान कर दी गई है वहाँ थोड़ी बहुत अनियमितता या त्रुटि को नजरन्दाज किया जाना चाहिए।<sup>8</sup>  
**स्टाम्प शुल्क**

विलेख तैयार किये जाने से पूर्व यह अभिनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि लिखे जाने वाले विलेख की प्रकृति क्या है। क्योंकि विलेख की प्रकृति के अनुसार स्टाम्प शुल्क अदा करना होता है। स्टाम्प शुल्क में कमी होने पर दस्तावेज प्रभाव शून्य हो जायेगा। उदाहरण के लिए, यदि विलेख इकरारनामा, वैवाहिक अनुबन्ध, तलाकनामा है तो उसके लिए अदा किये जाने वाला स्टाम्प शुल्क विलेख (Sale deed), बन्धक विलेख (Mortgage deed), आदि से भिन्न होगा। समय-समय पर लगने वाले स्टाम्प शुल्क में संशोधन (Amendment) होता है, इसलिए नवीनतम संशोधन (Latest amendment) के आधार पर स्टाम्प शुल्क अदा किया जाना चाहिए। इसी स्टाम्प पेपर पर विलेख लिखा जाता है। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि पंजीकृत (Registered) कराये जाने वाले विलेख पर स्टाम्प अत्यन्त आवश्यक है।

#### विलेख शीर्ष

विलेख की प्रकृति को विलेख के शीर्ष पर लिखा जाना सुविधाजनक होता है। शीर्ष एक प्रकार से विलेख का सार होता है। उदाहरण के लिए, विषयानुसार विलेख का शीर्ष हो सकता है—

1. विक्रय विलेख (Sale deed)
2. बन्धक विलेख (Mortgage deed),
3. दान पत्र (Gift deed),
4. वसीयत (Will),
5. करार (Agreement) —विक्रय करार, वैवाहिक इकरारनामा,
6. पट्टा (Lease),
7. लाइसेन्स (Licence)
8. मुख्तारनामा (अधिकार पत्र) (Power of Attorney), या
9. मुख्तार आम या मुख्तार खास

#### विलेख का आरम्भ

अलग-अलग जनपदों एवं प्रान्तों में विलेख लिखे जाने की भिन्न-भिन्न रीति है। किन्तु समस्त रीतियां सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम, 1882 के उपबन्धों के अनुरूप होती हैं। विभिन्न विलेख के आरम्भिक पैरा को किस प्रकार निष्पादित किया जाता है उसका क्रमशः उल्लेख किया जा रहा है।

“यह ‘विलेख’ दिनांक..... माह.....  
..... सन्..... को..... के दिन श्री.....  
.....आत्मज.....आयु.....वर्ष,  
निवासी.....ग्राम/मुहल्ला.....  
परगना.....तहसील.....जनपद.....  
.....(जिसे आगे.....कहा गया है) एवं जो इस  
विलेख का प्रथम पक्षकार हैं तथा श्री.....आत्मज.....  
.....आयु.....वर्ष, निवासी.....  
ग्राम/मुहल्ला.....परगना.....तहसील.....  
.....जनपद.....(जिसे आगे.....कहा  
गया है) एवं जो इस विलेख का द्वितीय पक्षकार है के  
बीच सब रजिस्ट्रार तहसील.....जनपद.....  
.....के समक्ष निष्पादित किया गया।”

या

“मैं कि .....आयु.....वर्ष, पुत्र.....  
.....निवासी.....ग्राम/मुहल्ला.....  
परगना .....तहसील.....जनपद का हूँ।  
भारत वर्ष का नागरिक हूँ और अनुसूचित जाति का  
हूँ/नहीं हूँ। यह ‘विलेख’ निम्नानुसार श्री.....पुत्र .....  
.....निवासी.....ग्राम/मुहल्ला.....  
.....परगना.....तहसील.....जनपद.....  
.....के पक्ष में सब-रजिस्ट्रार तहसील.....के  
समक्ष निष्पादित करता हूँ।”

उपरोक्त में जहाँ ‘विलेख’ शब्द दिखाया गया है वहाँ विलेख की प्रकृति के अनुसार उसका नाम लिखा जाना चाहिए। उदाहरण के लिए-विक्रय विलेख, बन्धक विलेख, पट्टा विलेख, करार, दान का यह विलेख, दत्तक ग्रहण का यह विलेख, भागिता का यह विलेख, भागिता के विघटन का यह विलेख, विभाजन का यह विलेख, विनिमय का यह विलेख, मध्यस्थता का यह करार, निर्मुक्ति का यह विलेख, आदि।

इसी प्रकार जहाँ (जिसे आगे.....कहा गया है) दिखाया गया है वहाँ क्रमशः ‘प्रथम पक्षकार’ एवं द्वितीय पक्षकार’ दिखाया जा सकता है। वैसे उचित यह होगा कि विलेख की प्रकृति के अनुसार पक्षकार को सम्बोधित किया जाये। उदाहरण के लिए-‘विक्रेता’, ‘क्रेता’, ‘बन्धक कर्ता’, ‘बन्धकी’, ‘पट्टादाता’, ‘पट्टाग्रहीता’, ‘दाता’, ‘दत्तकग्रहीता’, ‘प्राकृतिक पिता’, आदि।

#### सम्पत्ति का वर्णन

जहाँ विलेख की रचना किसी सम्पत्ति का पूरा ब्यौरा, मालिकाना हक का प्रकार, अधिकार आदि दिया जाना आवश्यक होता है। उदाहरण के लिए—

“चूँकि भूखण्ड आराजी नं0/प्लॉट नं0/मकान नं0.....अवस्थित.....ग्राम/मुहल्ला.....  
.....तहसील.....जनपद.....जिसका पूर्ण विवरण  
विलेख के अन्त में दर्शाया गया है और जिसका कि वह पूर्ण रूपेण स्वामी/भूमिधर होकर काबिज तथा दाखिल है।”

वह सम्पत्ति जिसके सम्बन्ध में विलेख की रचना की जानी है उसका वर्णन एवं उसकी प्रकृति तथा ऐसी सम्पत्ति पर विलेख रचयिता को किस प्रकार का हक प्राप्त है का उल्लेख किया जाना होता है, जैसे—

“जो कि आराजी नं0.....रकबा.....  
.....स्थित ग्राम.....परगना.....  
.....तहसील.....जनपद.....का (यदि मकान है तो उसके म्यूनिसिपल नं.) तनहा (यदि सह-स्वामी हैं तो उनके नाम) मालिक काबिज दाखिल एवं भूमिधर हूँ (मकान के लिए स्वामी पर्याप्त होगा)। यह भूमि/मकान हर प्रकार के भार से अब तक पाक एवं साफ है। उक्त आराजी/मकान न्यायालय सक्षम प्राधिकारी नगर भूमि सीमारोपण.....वाद सं0.....धारा.....16 (2), नगर भूमि (अधिकतम सीमा एवं विनियमन) अधिनियम, 1976 ई0 मुकदमा.....तारीख फैसला..... सीलिंग से बरी की जा चुकी है और अन्तरण में किसी प्रकार की रूकावट नहीं है। (यदि भूमि अनुसूचित जाति

अथवा जन जाति की है तो अनुमति किस तिथि को ली गयी का उल्लेख किया जाना चाहिए।”

#### निष्पादन का उद्देश्य

विलेख रचना की आवश्यकता क्यों पड़ी इसका उल्लेख विलेख पत्र में किया जाना आवश्यक होता है। प्रत्येक अन्तरण के पीछे रचयिता का कोई स्वार्थ होता है जिसका उल्लेख कर दिया जाना उचित होता है, जैसे—

#### यदि विक्रय पत्र है—

“मुझ मुक़िर/विक्रेता को वास्ते खर्च, खानगी व उन्नति व्यवसाय के लिए रूपयों की सख्त आवश्यकता महसूस हुई और सिवाय बय/विक्रय करने आराजी/मकान उपरोक्त के रूपयों के प्रबन्ध होने की कोई सूरत नजर नहीं आयी इसलिए मुझ मुक़िर (विक्रेता) ने आराजी/मकान उपरोक्त को बेचने की इच्छा जाहिर की।”

#### या

“चूँकि उक्त.....को अपनी पुत्री के विवाह के लिए रूपयों की आवश्यकता है। उसे अपनी जमीन/मकान बेचने के अलावा कोई सूरत नजर नहीं आती। उसने अपने लोगों में बात चलाया तो.....उचित कीमत पर मकान/भूखण्ड खरीदने को तैयार हो गया जिस पर मैं सहमत हो गया।”

#### यदि दान पत्र है—

“इस समय मेरी वृद्धावस्था आ गई है और स्वास्थ्य ठीक नहीं रहता है। अपना काम-काज अब भी मैं स्वयं ही कर लेता हूँ। अदाता मेरे भाई का पुत्र है और वह मेरी सेवा श्रद्धा भाव से करता है। इसलिए विलेख के अन्त में वर्णित सम्पूर्ण सम्पत्ति को अदाता के पक्ष में दान करता हूँ जिसे अदाता ने स्वीकार किया है।”

#### यदि बन्धक विलेख है—

“चूँकि बन्धक कर्ता को अपनी पुत्री की शादी के लिए रूपयों की आवश्यकता है। बन्धकी बन्धक कर्ता को उपरोक्त मकान/आराजी को बन्धक रख वांछित रूपये देने को तैयार हैं एवं उक्त बन्धकी के लिए सहमत है।”

इसी प्रकार विलेख में विषयानुसार विलेख की रचना के उद्देश्य को उल्लिखित किया जाना आवश्यक है।

#### प्रतिफल एवं शर्तें

विलेख में एक निश्चित प्रतिफल का उल्लेख किया जाता है। यदि दान विलेख है तो उसमें प्रतिफल लिखे जाने की आवश्यकता ही नहीं पड़ती। प्रतिफल/ऋण की निश्चित राशि लिखी जानी चाहिए। यह भी लिखा जाना चाहिए कि राशि का आधा कितना होता है। इसी प्रकार विलेख जिन शर्तों पर आधारित है वे शर्त विधिक एवं प्रवर्तनीय होने चाहिए। लिखित विलेख के मामले में किसी मौखिक शर्त पर विश्वास नहीं किया जा सकता। उदाहरणार्थ (विक्रय के मामले में)—

“मुझ मुक़िर ने आराजी/मकान उपरोक्त को बेचने की इच्छा जाहिर की कि पुत्र मुक़िर की ऐसी इच्छा को जानकर.....पुत्र.....निवासी..... तहसील.....परगना.....जनपद..... आराजी/मकान उपरोक्त को मुबलिग.....(..... रूपए) में खरीदने को तैयार हुए जो बय की आराजी की

निहायत मौजूद व मुनासिब कीमत है। इससे अधिक कीमत पर खरीदने के लिए अन्य कोई व्यक्ति तैयार नहीं है इसलिए मुझ मुक़िर ने अपने स्वतन्त्र इच्छा से, बिना किसी के धमकाए बहलाए फुसलाए एवं बिना किसी अनुचित दबाव के आराजी उपरोक्त को मुबलिग..... रूपया जिसका आधा मु0.....रूपया होता है। क्रेता उपरोक्त के हाथ बय कर दिया और समस्त बय शुदा कीमत मुझ मुक़िर को क्रेतागण उपरोक्त से प्राप्त हो चुकी है। क्रेता के जिम्मे मुझ मुक़िर का एक भी पैसा बकाया नहीं है। आज की तारीख से बय की गई आराजी से अपना कब्जा व दखल उठा कर क्रेता उपरोक्त को बहैसियत भूमिधर काबिज व दाखिल करा दिया। आज की तिथि तक जो भी हक मालिकाना व तसरूफाना मुझ मुक़िर के आराजी उपरोक्त पर थे वे सब अधिकार क्रेता उपरोक्त के हक में इस विक्रय पत्र के माध्यम से स्वतः अन्तरित हो गये। अब क्रेतागण को अधिकार होगा कि वह आराजी उपरोक्त को अपने स्वेच्छानुसार अपने उपयोग एवं उपभोग में लावें और सरकारी कागजात में मुझ मुक़िर के नाम के स्थान पर अपना नाम अंकित करा लें और सरकारी कर अदा करें। यदि आराजी/कान उपरोक्त या उसका जुज भाग मुझ मुक़िर के अधिकार सम्बन्धी दोष होने के कारण मुझ मुक़िर के हाथ या क्रेता गण के हाथ से निकल जावे तो उन्हें यह अधिकार होगा वह मुझ मुक़िर की जान व जायजाद मनकूला व गैर मनुकूला से जिस तौर पर चाहें रूपया या जो उनका नुकसान होवे वसूल कर लें इसमें मुझ मुक़िर के अलावा कायम मुकामान वारिसान को न कोई आपत्ति है और न भविष्य में होगी और यदि कोई आपत्ति होती है तो वह इस विक्रय पत्र के माध्यम से निराधार व बेबुनियाद समझी जावेगी।”

#### या

“अतएव अब इस विलेख को निम्नवत् निष्पादित किया जाता है—

1. क्रेता ने उक्त आराजी/मकान को.....रूपये (..... रूपये) ने क्रय कर दिनांक.....को ..... रूपये जिसका आधा ..... रूपये (..... रूपये) होता है अग्रिम राशि के रूप में विक्रेता को अदा कर दिया है।
2. कि शेष रकम.....रूपये (..... रूपये) जिसका आधा.....रूपये (..... रूपये) होता है दिनांक.....को क्रेता ने रजिस्ट्रीकरण कार्यालय के विलेख निष्पादन के समय उक्त मकान/आराजी का 'विक्रय-पत्र' निष्पादित कर उसकी रजिस्ट्री करवा दी है।
3. कि विक्रय विलेख के निष्पादन एवं रजिस्ट्री का सारा व्यय क्रेता ने स्वयं वहन किया है।
4. कि विक्रय विलेख निष्पादन तिथि को विक्रेता ने उक्त आराजी/मकान क्रेता को हस्तान्तरित कर दिया है एवं अब क्रेता उसका पूर्णरूपेण स्वामी होगा एवं उपयोग एवं उपभोग कर सकेगा।

5. कि उक्त मकान/आराजी सभी अधिकारों से मुक्त पाक एवं साफ है। विक्रेता किसी मतभेद अथवा विवाद का पूर्ण उत्तरदायी होगा।
6. कि क्रेता को अधिकार है कि सरकारी कागजात में अपना नाम दर्ज करावे तथा कर आदि का भुगतान करें।
7. कि विक्रेता एवं उसके वारिसान क्रेता के कब्जा दखल में किसी प्रकार का हस्तक्षेप नहीं करेंगे तथा विक्रय पत्र से बाध्य रहेंगे।

**निष्कर्ष**

विलेख का समापन करते समय यह दिखाया जाना चाहिए कि विलेख की रचना के लिए निष्पादक सक्षम था एवं विलेख का निष्पादन स्वस्थ-चित्त से बिना किसी के बहकाये होश-हवास में किया है।

**सन्दर्भ ग्रंथ सूची**

1. आर बनाम मोर्टन (1833) एल0आर0 सी0सी0 आर 22
2. जदुनाथ योद्धार बनाम रूप लाल पोद्धार आइ0एल0आर0 33 कलकत्ता 967
3. हेमेन्द्र नाथ मुखर्जी बनाम कुमार नाथ राय-12 कलकत्ता बी0नो0 478
4. टी0पापू बनाम रामुनि, ए0 आई0आर0 1966 एस0 सी0 337
5. कोदुरी वेंकट सुमैया बनाम अबूरी रंगैया ए0आई0आर0 1972 आन्ध्र प्रदेश 246 (1972) आन्ध्रा वी0रि0 276
6. ए0 श्री निवास पार्क बनाम सरस्वती अम्माल 1986 मध्य प्रदेश रिणिय स्तार एस0सी0 (नोट) 415 पृष्ठ 648
7. सी0ए0 पेनिकर बनाम ऊधयेचेकर ए0आई0आर0 1966 मेरठ 303
8. श्रीमती ईश्वरी देवी बनाम श्रीमती सरला देवी 1996 आर0 डी0 138 (एस0 सी0)