भारत सरकार

पत्तन, पोत परिवहन एवं जलमार्ग मंत्रालय

दीपस्तंभ एवं दीपपोत महानिदेशालय

No. E-20A/1/2020-HINDI

Dated: 30th June, 2026

परिपत्र

विषय : राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3), राजभाषा नियम, 1976 के अनिवार्य अनुपालन तथा राजभाषा संबंधी अभिलेखों के रख-रखाव के संबंध में।

राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम, 1976 तथा गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुपालन में यह निर्देशित किया जाता है कि दीपस्तंभ एवं दीपपोत महानिदेशालय (DGLL) के अंतर्गत आने वाले सभी निदेशालयों, तथा दीपस्तंभों/स्टेशन द्वारा राजभाषा नीति का अक्षरशः पालन सुनिश्चित किया जाए।

सभी निदेशक/कार्यालयाध्यक्ष, अनुभागाध्यक्ष, अधिकारी एवं कर्मचारी यह सुनिश्चित करेंगे कि निर्धारित प्रावधानों से किसी प्रकार का विचलन न हो तथा राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित समस्त अभिलेख भौतिक एवं डिजिटल दोनों रूपों में विधिवत संधारित किए जाएँ।

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेज

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुसार निम्नलिखित दस्तावेज अनिवार्य रूप से हिंदी एवं अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएँगे-

1. संकल्प (Resolutions)
2. सामान्य आदेश (General Orders)
3. नियम (Rules)
4. अधिसूचनाएँ (Notifications)
5. प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन (Administrative and Other Reports)
6. प्रेस विज्ञप्तियाँ/प्रेस विज्ञापन (Press Communiqués/Press Releases)

7. संसद के किसी एक सदन अथवा दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन

8. सरकारी पत्र/सरकारी कागजात (Government Papers)

9. संविदाएँ (Contracts)

10. करार/समझौते (Agreements)

11. अनुज्ञप्तियाँ (Licences)

12. अनुज्ञा-पत्र (Permits)

13. निविदा सूचनाएँ एवं निविदा दस्तावेज (Tender Notices/Tender Documents)

14. संसद में प्रस्तुत किए जाने वाले विधेयक एवं विधेयकों के प्रारूप (Bills and Drafts of Bills)

उपरोक्त सभी दस्तावेजों का हिंदी एवं अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में निर्गमन अनिवार्य है तथा इसका सभी कार्यालयों द्वारा कड़ाई से पालन किया जाएगा।

2. अभिलेखों का रख-रखाव

सभी कार्यालय निम्नलिखित सुनिश्चित करेंगे-

* प्रत्येक कार्यालय एवं प्रत्येक अनुभाग में राजभाषा संबंधी पृथक गार्ड फाइल (Official Language Guard File) संधारित की जाएगी।
* प्रत्येक विभाग में अनुभाग अधिकारी (OS) अथवा उससे उच्च स्तर के अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाएगा, जो प्रत्येक अनुभाग से प्राप्त साप्ताहिक आँकड़ों की निगरानी एवं उनके अभिलेखीकरण का उत्तरदायित्व निभाएगा।
* प्रत्येक महत्वपूर्ण द्विभाषी दस्तावेज की एक प्रति अनिवार्य रूप से गार्ड फाइल में निरीक्षण एवं अभिलेख हेतु सुरक्षित रखी जाएगी।
* धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेजों का पृथक अभिलेख संधारित किया जाएगा।
* अभिलेखों को नियमित रूप से अद्यतन रखा जाएगा तथा मुख्यालय, मंत्रालय, गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग, संसदीय राजभाषा समिति तथा अन्य अधिकृत निरीक्षण एजेंसियों के निरीक्षण हेतु सदैव उपलब्ध रखा जाएगा।
* सभी अभिलेख भौतिक एवं डिजिटल दोनों स्वरूपों में सुरक्षित रखे जाएँगे।

3. बैनर, नामपट्ट, संकेत-पट्ट एवं विज्ञापन (राजभाषा नियम, 1976)

* सभी बैनर, पोस्टर, प्रदर्शन-पट्ट, नामपट्ट, संकेत-पट्ट, दिशा-सूचक पट्ट तथा जन-सूचना पट्ट हिंदी एवं अंग्रेज़ी में तथा आवश्यकता अनुसार क्षेत्रीय भाषा सहित द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में प्रदर्शित किए जाएँ।

* विज्ञापन, सार्वजनिक सूचनाएँ, भर्ती संबंधी सूचनाएँ, निविदा सूचनाएँ तथा प्रचार सामग्री भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार हिंदी एवं अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में जारी की जाए।

* जहाँ आवश्यक हो वहाँ क्षेत्रीय/स्थानीय भाषा का भी प्रयोग किया जा सकता है तथा उसे निर्धारित व्यवस्था के अनुसार प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाए।

* सभी विज्ञापनों एवं प्रचार सामग्री का समुचित अभिलेख संधारित किया जाए।

4. ई-ऑफिस एवं डिजिटल अभिलेख प्रबंधन

* सभी कार्यालय दस्तावेजों के निर्गमन हेतु ई-ऑफिस प्रणाली को प्राथमिकता देंगे।

* पीडीएफ प्रतियाँ, स्कैन प्रतियाँ तथा अन्य इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख दस्तावेजी साक्ष्य के रूप में सुरक्षित रखे जाएँ।

* राजभाषा संबंधी अभिलेखों हेतु पृथक डिजिटल रिपॉजिटरी/फोल्डर बनाया जाए।

* डिजिटल अभिलेखों का नियमित बैकअप सुनिश्चित किया जाए।

* निरीक्षण के समय आवश्यकतानुसार भौतिक एवं डिजिटल दोनों प्रकार के अभिलेख प्रस्तुत किए जाएँ।

5. त्रैमासिक समीक्षा एवं प्रतिवेदन

* प्रत्येक कार्यालय राजभाषा कार्यान्वयन की त्रैमासिक समीक्षा करेगा।

* निर्धारित समय-सीमा के भीतर त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन मुख्यालय को भेजे जाएँ।

* सत्यापन एवं निरीक्षण हेतु सभी सहायक अभिलेख एवं दस्तावेजी प्रमाण सुरक्षित रखे जाएँ।

6. कार्यालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व

कार्यालयाध्यक्ष राजभाषा नीति, राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के प्रावधानों, अभिलेखों के समुचित रख-रखाव तथा निरीक्षण के समय अभिलेखों की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

मुख्यालय, मंत्रालय, गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग अथवा संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए निरीक्षण के दौरान यदि किसी प्रकार की कमी अथवा अनुपालन में त्रुटि पाई जाती है, तो उसे गंभीरता से लिया जाएगा तथा संबंधित अधिकारियों की उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाएगा।

अतः सभी निदेशालयों, दीपस्तंभों/स्टेशन को निर्देशित किया जाता है कि उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें तथा राजभाषा कार्यान्वयन को सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान करें।

डा. मुरुगानंदम

(महानिदेशक)

दीपस्तंभ एवं दीपपोत महानिदेशालय

प्रतिलिपि :

1. सभी निदेशालय।
2. सहायक निदेशक (राजभाषा)।
3. प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन)।
4. हिंदी अनुभाग/हिंदी फाइल।
5. “राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम-पुस्तिका (31 जुलाई, 2023 तक संशोधित)” का अध्ययन एवं अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF PORTS, SHIPPING AND WATERWAYS
DIRECTORATE GENERAL OF LIGHTHOUSES AND LIGHTSHIPS

No. E-20A/1/2020-HINDI

Dated: 30th June, 2026

CIRCULAR

Subject: Mandatory Compliance with Section 3(3) of the Official Language Act, 1963, the Official Languages Rules, 1976, and Maintenance of Official Language Records

In pursuance of the provisions of the Official Language Act, 1963, the Official Language Rules, 1976, and the instructions issued from time to time by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, it is hereby directed that all Directorates and Lighthouses/station under the Directorate General of Lighthouses and Lightships (DGLL) shall ensure strict compliance with the Official Language Policy.

All Directors, Heads of Offices, Section Heads, Officers, and Officials shall ensure that no deviation is made from the prescribed provisions and that all records relating to the implementation of the Official Language Policy are properly maintained in both physical and digital formats.

1. Documents Covered Under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963

The following documents shall invariably be issued bilingually, i.e., in Hindi and English, in accordance with Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963:

1. Resolutions
2. General Orders
3. Rules
4. Notifications
5. Administrative and Other Reports
6. Press Communiqués / Press Releases
7. Administrative and Other Reports to be laid before either House or both Houses of Parliament
8. Government Papers
9. Contracts
10. Agreements
11. Licences
12. Permits

13. Tender Notices / Tender Documents
14. Bills and Draft Bills to be introduced in Parliament

The issuance of the above documents in both Hindi and English is mandatory and shall be strictly complied with by all offices.

2. Maintenance of Records

All offices shall ensure the following:

* A separate Official Language Guard File shall be maintained in every office and in each section.
* Each Department/Section shall nominate one Nodal Officer (not below the level of Section Officer) to monitor the weekly data submitted by each section and ensure proper documentation.
* One copy of every important bilingual document shall invariably be kept in the Guard File for record and inspection purposes.
* Separate records of all documents covered under Section 3(3) shall be maintained.
* Records shall be updated regularly and kept readily available for inspection by Headquarters, the Ministry, the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, the Committee of Parliament on Official Language, and other authorized agencies.
* All records shall be preserved in both physical and digital formats.

3. Banners, Name Boards, Sign Boards and Advertisements

* All banners, posters, display boards, name boards, sign boards, directional boards, and public information boards shall be displayed bilingually (Hindi and English). Wherever required, the regional language may also be used, making the display trilingual.
* Advertisements, public notices, recruitment notices, tender notices, and publicity materials shall be issued in Hindi and English in accordance with Government instructions.
* Wherever necessary, the regional/local language may also be used in addition to Hindi and English.
* Proper records of all advertisements and publicity materials shall be maintained.

4. e-Office and Digital Record Management

* All offices shall accord priority to issuing documents through the e-Office system.
* Digital records, including PDF copies, scanned copies, and electronic files, shall be preserved as documentary evidence.
* A dedicated digital repository/folder for Official Language records shall be maintained.
* Regular backup of Official Language records shall be ensured.
* Both physical and digital records shall be produced during inspections whenever required.

5. Quarterly Review and Reporting

* Every office shall conduct a quarterly review of Official Language implementation.
* Quarterly Progress Reports shall be submitted to Headquarters within the prescribed timelines.
* Supporting records and documentary evidence shall be maintained for verification and inspection purposes.

6. Responsibility of the Head of Office

The Head of Office shall be personally responsible for ensuring compliance with the Official Language Policy, the provisions of Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963, proper maintenance of records, and the availability of records during inspections.

Any deficiency or non-compliance observed during inspections by Headquarters, the Ministry, the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, or the Committee of Parliament on Official Language shall be viewed seriously, and responsibility shall be fixed accordingly.

All Directorates, and Lighthouses/station are, therefore, directed to ensure strict compliance with the above instructions and accord the highest priority to the implementation of the Official Language Policy.

Director General
Directorate General of Lighthouses and Lightships

Copy to:

1. All Directorates.
2. Assistant Director (Official Language).
3. Administrative Officer (Administration).
4. Hindi File.
5. All Offices are requested to refer to and ensure compliance with the "Manual Regarding the Use of Official Language Hindi (Revised up to 31 July 2023)" published by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.