



**भारतीय पटसन निगम लिमिटेड**  
(भारत सरकार की संस्था)  
**The Jute Corporation of India Limited**  
(A Government of India Enterprise)



पंजीकृत और प्रधान कार्यालय: पटसन भवन, तीसरी और चौथी मंजिल, एक्शन एरिया I,  
ब्लॉक - सीएफ, न्यू टाउन, पश्चिम बंगाल - 700156  
Head Office: Patsan Bhavan, 3rd & 4th Floor, Action Area I.  
Block - CF, New Town, West Bengal - 700156  
सी.आई.एन./ C.I.N.: U17232WB1971GO1027958

जेसीआई/एचओ/कार्मिक/परिपत्र/2026-27/मई-1

तारीख: 20.05.2026

## परिपत्र

### विषय: क्षेत्रीय कार्यालय समिति (ROC) का गठन और कार्यप्रणाली

सक्षम प्राधिकारी ने निगम के सभी क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए क्षेत्रीय कार्यालय समिति (ROC) के गठन और कार्य-प्रणाली के संबंध में अनुमोदन प्रदान कर दिया है।

इस संबंध में निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा:

#### **1. आरओसी का गठन**

प्रत्येक क्षेत्र के लिए, निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए और सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से, एक क्षेत्रीय कार्यालय समिति (ROC) का गठन किया जाएगा। समिति की संरचना में स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति, अनुपलब्धता या किसी अन्य प्रशासनिक कारण से होने वाले किसी भी बाद के परिवर्तन के लिए भी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।

#### **2. आरओसी की संरचना**

ROC में कम से कम तीन सदस्य होंगे। निगम के संबंधित क्षेत्र में तैनात, निम्नलिखित में से प्रत्येक विभाग के सबसे वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी को, सामान्यतः समिति के सदस्य के रूप में नामित किया जाएगा:

- संचालन एवं विपणन
- वित्त
- प्रशासन

यदि किसी विशेष विभाग का कोई अधिकारी/कर्मचारी संबंधित क्षेत्र में उपलब्ध नहीं है, तो उस विभाग के सबसे वरिष्ठ अधिकारी को किसी निकटवर्ती क्षेत्र से—और अधिमानतः उसी ज़ोन से—संबंधित विभागाध्यक्ष (HOD) की स्वीकृति से ROC के सदस्य के रूप में नामित किया जा सकता है।

#### **3. क्षेत्रीय मामलों में आरओसी की भूमिका**

प्रचलित 'अधिकारों के प्रत्यायोजन' (DOP) के तहत, जिन सभी मामलों में प्रधान कार्यालय के अधिकारियों की स्वीकृति आवश्यक होती है, उनमें ROC प्रस्ताव की विस्तृत जांच करेगा और उचित माध्यम से अपनी अनुशंसाएँ 'सक्षम प्राधिकारी' को अग्रेषित करेगा।

ऐसे सभी प्रस्तावों और अनुशंसाओं पर कार्यालय परिपत्र दिनांक 07.09.2018 के अनुसार कार्रवाई की जाएगी। संदर्भ और अनुपालन हेतु उक्त परिपत्र की एक प्रति यहाँ 'परिशिष्ट-I' के रूप में संलग्न है।

जारी..2



**भारतीय पटसन निगम लिमिटेड**  
(भारत सरकार की संस्था)  
**The Jute Corporation of India Limited**  
(A Government of India Enterprise)



पंजीकृत और प्रधान कार्यालय: पटसन भवन, तीसरी और चौथी मंजिल, एक्शन एरिया I,  
ब्लॉक - सीएफ, न्यू टाउन, पश्चिम बंगाल - 700156  
Head Office: Patsan Bhavan, 3rd & 4th Floor, Action Area I.  
Block - CF, New Town, West Bengal - 700156  
सी.आई.एन./ C.I.N.: U17232WB1971GO1027958

::2::

**4. ऐसे मामले जिनमें क्षेत्रीय प्रबंधक अनुमोदन प्राधिकारी होता है**

जिन मामलों में DOP के तहत क्षेत्रीय प्रबंधक (RM) ही अनुमोदन प्राधिकारी होते हैं, उन मामलों में ROC में RM के विभाग का प्रतिनिधित्व करने वाला सदस्य, उस क्षेत्र में उसी विभाग का अगला सबसे वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी होगा। शेष दो सदस्य, अन्य दो विभागों के सबसे वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी होंगे।

**5. प्रशिक्षण और संवेदीकरण**

सभी क्षेत्रीय कार्यालय यह सुनिश्चित करेंगे कि ROC के सदस्यों को टेंडर, खरीद, खरीदारी और अन्य संवेदनशील मामलों से जुड़ी प्रक्रियाओं के बारे में पर्याप्त प्रशिक्षण और जानकारी दी जाए, ताकि उन्हें सौंपी गई शक्तियों के अनुसार सोच-समझकर और पारदर्शी निर्णय लेने में आसानी हो।

संबंधित सभी लोगों से अनुरोध है कि वे उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें।

संदीपा सेन दत्ता  
20/05/2026

संदीपा सेन दत्ता

(मुख्य प्रबंधक-मानव संसाधन)

**वितरण:**

1. एमडी का सचिवालय- एमडी को सूचना हेतु.
2. निदेशक (वित्त) का सचिवालय- निदेशक (वित्त) को सूचना हेतु
3. मुख्य सतर्कता अधिकारी
4. महाप्रबंधक (संचालन/विपणन)
5. उप. महाप्रबंधक (वित्त)
6. मुख्य प्रबंधकों/ कंपनी सचिव
7. वरिष्ठ प्रबंधकों
8. प्रबंधकों
9. उप प्रबंधकों
10. सहायक प्रबंधकों
11. सभी आरओ/आरएलडी
12. सूचना प्रौद्योगिकी विभाग: जानकारी के लिए, ई-ऑफिस, वेबसाइट और जहां भी लागू हो, वहां अपडेट हेतु।
13. गार्ड फाइल/नोटिस बोर्ड

टेलीफोन / Telephone : 91 33 2252 1771 / 6720

ई-मेल / E-mail : jci@jcimail.in | वेबसाइट / Website : www.jutecorp.in



भारतीय पटसन निगम लिमिटेड  
(भारत सरकार की संस्था)  
**The Jute Corporation of India Limited**  
(A Government of India Enterprise)



पंजीकृत और प्रधान कार्यालय: पटसन भवन, तीसरी और चौथी मंजिल, एक्शन एरिया I,  
ब्लॉक - सीएफ, न्यू टाउन, पश्चिम बंगाल - 700156  
Head Office: Patsan Bhavan, 3rd & 4th Floor, Action Area I,  
Block - CF, New Town, West Bengal - 700156  
सी.आई.एन./ C.I.N.: U17232WB1971GO1027958

Ref- JCI/HO/Pers./Cir/2026-27/May-1

Dated: 20.05.2026

## CIRCULAR

### Subject: Constitution and Functioning of Regional Office Committee (ROC)

The Competent Authority has accorded approval regarding the constitution and functioning of the Regional Office Committee (ROC) for all Regional Offices of the Corporation.

The following guidelines shall be observed in this regard:

#### **1. Constitution of ROC**

A Regional Office Committee (ROC) shall be constituted for each Region following the prescribed procedure and with the approval of the Competent Authority. Any subsequent change in the composition of the Committee arising out of transfer, retirement, non-availability, or any other administrative reason shall also require prior approval of the Competent Authority.

#### **2. Composition of ROC**

The ROC shall comprise a minimum of three members. The senior-most officer/employee of the Corporation posted in the Region from each of the following Departments shall ordinarily be nominated as members of the ROC:

- Operation & Marketing
- Finance
- Administration

If case where no officer/employee from a particular Department is available in the concerned Region, the senior-most officer of the respective Department from an adjacent Region, preferably within the same Zone, may be nominated as a member of the ROC with the approval of the concerned Head of Department (HOD).

#### **3. Role of ROC in Regional Matters**

In all matters requiring approval of Head Office officials under the prevailing Delegation of Power (DOP), the ROC shall examine the proposal in detail and forward its recommendations to the Competent Authority through the proper channel.

All such proposals and recommendations shall be processed in accordance with the office circular dated 07.09.2018. A copy of the said circular is enclosed herewith as Annexure-I for reference and compliance.

Cont..2



भारतीय पटसन निगम लिमिटेड  
(भारत सरकार की संस्था)  
**The Jute Corporation of India Limited**  
(A Government of India Enterprise)



पंजीकृत और प्रधान कार्यालय: पटसन भवन, तीसरी और चौथी मंजिल, एक्शन एरिया I,  
ब्लॉक - सीएफ, न्यू टाउन, पश्चिम बंगाल - 700156  
Head Office: Patsan Bhavan, 3rd & 4th Floor, Action Area I.  
Block - CF, New Town, West Bengal - 700156  
सी.आई.एन./ C.I.N.: U17232WB1971GO1027958

::2::

#### 4. Cases Where Regional Manager Is the Approving Authority

In cases where the Regional Manager (RM) is the approving authority under the DOP, the member representing the RM's Department in the ROC shall be the next senior-most officer/employee of that Department in the Region. The remaining two members shall be the senior-most officers/employees from the other two Departments.

#### 5. Training and Sensitization

All Regional Offices shall ensure that members of the ROC are adequately trained and sensitized regarding procedures relating to tenders, procurement, purchases, and other sensitive matters so as to facilitate informed and transparent decision-making in accordance with the delegated powers.

All concerned are requested to ensure strict compliance with the above instructions

*Sandipa Sen Dutta*  
20/05/2026  
Sandipa Sen Dutta  
(Chief Manager - HR)

#### Distribution:

1. MD's Secretariat- For information to MD
2. D(F) 's Secretariat- For information to D(F)
3. CVO
4. GM (O/M)
5. DGM (Finance)
6. Chief Managers/CS
7. Senior Managers
8. Managers
9. Dy. Managers
10. Asst. Managers
11. All RO/RLDs
12. IT Dept.: For information, updation in e-Office, website & wherever applicable
13. Guard File/Notice Board

## Annexure 20 : OFFICE CIRCULAR



भारतीय पटसन निगम लिमिटेड

(भारत सरकार की सन्ध्या)

The Jute Corporation of India Limited

(A Government of India Enterprise)

आईएसओ 9001:2015 प्रमाणित कंपनी / An ISO 9001:2015 Certified Company

पंजीकृत और प्रधान कार्यालय: 15एन, नेली सेनगुप्ता सरणी, 7वां तल

Regd & Head Office: 15N, Nelli Sengupta Sarani, 7<sup>th</sup> Floor

कोलकाता / Kolkata - 700 087

सी.आई.एन./C.I.N.U) 7232WB1971GOI027938

## OFFICE CIRCULAR

All proposals sent to finance as originated by different department on and from 07/09/2018 for approvals against expenses / cost related to concurrence and any approval of higher authorities has to be provided in the format provided below. Work order issued also need to be provided as per the following format.

The matter has already been reviewed by CMD JCI in different meeting. This is supplementary Circular with some modification in the table below.

## 1. Proposal for Consumables or Service

Sl No	Particulars	Checklist
1	Justification Note	
2	Detailed estimate with supporting document	
3	In principle approval from competent authority	
4	Budget availability	
5	Last Purchase Rate	
6	Quotation for Budget (Estimation)	
7	Proprietary item or not	
7A	If yes, Specify Nature	
8	Requirement of specified services or not	
8A	If yes, specify the nature	
9	Technical clearance from expert	
10	Competency level of appropriate authority as per DOP	
11	Budget head no.	
12	Percentage of expenditure in budget head	
13	Financial Concurrence with detailed estimate	
14	Re-appropriation of budget needed or not	
15	Through Tender or Quotation or Otherwise	
16	General Conditions of Contract (Work/Service)	
17	Confirmation of Stock position as per stock register	
18	Minimum Level and Lead period	
19	Legal vetting (if required)	
20	Safety measure in case of construction work	

Page 1/2

टेलीफोन / Telephone: 91 33 2252 7027-28 / 6952 / 6770

फैक्स / Fax: 91 33 2252 1771 ई-मेल / E-mail: jci@jci.com.in वेबसाइट / Website: www.jci.gov.in

79 | Page

SAIBAL SARKAR, CMA  
Membership No. 17938



# भारतीय पटसन निगम लिमिटेड

(भारत सरकार की सस्य)

## The Jute Corporation of India Limited

(A Government of India Enterprise)

आईएसओ 9001:2015 प्रमाणित कपनी / An ISO 9001:2015 Certified Company

पंजीकृत और प्रधान कार्यालय: 15एन, नेली सेनगुप्ता सरणी, 7वा तल

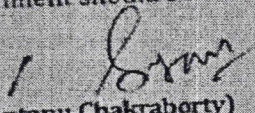
Regd. & Head Office: 15N, Nellie Sengupta Sarani, 7<sup>th</sup> Floor  
कोलकाता / Kolkata - 700 087

सी.आई.एन./C.I.N.:U17232WB1971GOI027958

### 2. Work Order

Sl No	Particulars	Checklist
1	Heading of work clearly written	
2	Sanction amount	
3	Specification	
4	Procedure of selection of Vendor	
5	GEM is the First priority	
6	Specified format	
7	Sanction may be treated as amount spent	
8	Vetting by Finance Dept.	

Comment should be clear and understandable.

  
(Santanu Chakraborty)  
Sr. Manager Finance

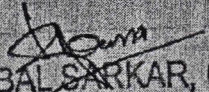
Place: Kolkata  
Date: 07.09.2018

- Copy to:
- 1) PS to CMD - For information to CMD
  - 2) ADVISOR
  - 3) DGM
  - 4) C(V&A)
  - 5) SM - IPC
  - 6) FMs/PM/MMs/AAM
  - 7) DFM/DPM/DMMs/RMs
  - 8) AFMs/AOs (HO and RO)
  - 9) AM-IT(SG, SM)
  - 10) ITO

Page 2/2

टेलीफोन / Telephone: 91 33 2252 7027-24 / 6952 / 6770

फैक्स / Fax: 91 33 2252 1771 ई-मेल / E-mail: [jei@jeimail.in](mailto:jei@jeimail.in) वेबसाइट / Website: [www.jei.co.in](http://www.jei.co.in)

  
SAIBAL SARKAR, CMA  
Membership No. 17938

80 | Page