Responsible Jewellery Council

Responsible Jewellery Council

આકારણી માર્ગદર્શિકા

દસ્તાવેજ સંદર્ભ: T001_2013 – આરજેસી આકારણી માર્ગદર્શિકા ગુજરાતી અનુવાદ

ભાષાંતર: LanguageNoBar

પ્રુફ રીડ: LanguageNoBar

પ્રકાશન તારીખ: જાન્યુઆરી 2014

આરજેસી પ્રમાણીકરણ પ્રણાલીની સત્તાવાર ભાષા અંગ્રેજી છે. સંસ્કરણોની વચ્ચે અસંગતતાના કિસ્સામાં, સંદર્ભ મૂળભૂત સત્તાવાર ભાષાના સંસ્કરણ મુજબ કરવો જોઇએ. સત્તાવાર ભાષાના સંસ્કરણ માટે કૃપા કરી www.responsiblejewellery.com નો સંદર્ભ લો.

Document Reference: T001_2013 – RJC Assessment Manual Gujarati Translation

Translated by: LanguageNoBar

Proof Read by: LanguageNoBar

Date Released: January 2014

The official language of the RJC Certification system is English. In the case of inconsistency between versions, reference should default to the official language version. Please refer to www.responsiblejewellery.com for the official language version.

રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ

રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ (આરજેસી) ની સ્થાપના 2005માં કરવામાં આવી હતી જે ધોરણોનું માપદંડ નક્કી કરતી અને પ્રમાણીકરણ કરતી એક બિનનફાકારક સંસ્થા છે.

અમારો દૃષ્ટિકોણ વિશ્વભરમાં એક જવાબદાર પૂરવઠા-શ્રૃંખલા ઉપલબ્ધ કરાવવાનો છે જે વૈશ્વિક શ્રેષ્ઠ આભૂષણમાં વિશ્વાસને પ્રોત્સાહિત કરે છે અને આ ઉદ્યોગજગત પર દેખરેખ રાખે છે.

આ માર્ગદર્શિકા વિશે

આ આરજેસી આકારણી માર્ગદર્શિકા સભ્યો અને હિસાબી તપાસકારો માટે આરજેસીના ધોરણો સાથે સમાનુરૂપતાઓની સ્થાપના કરવા માટે આકારણીઓ કેવી રીતે હાથ ધરવી તેની સૂચનાઓ ધરાવે છે. તે સમગ્ર હીરા, સ્વર્ણ અને પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓની આભૂષણ પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં અમલી છે.

આ એક "જીવંત દસ્તાવેજ" છે અને આરજેસી અમલીકરણના સિદ્ધાંતો અને ઉભરતી સારી પ્રથાઓ પર આધારિત આ હસ્તપુસ્તિકામાં પુનરાવર્તનના આરક્ષિત હક્ક ધરાવે છે. આરજેસીની વેબસાઇટ પર પોસ્ટ કરવામાં આવેલી આવૃત્તિ અન્ય તમામ આવૃત્તિઓનું સ્થાન ધારણ કરે છે. આ દસ્તાવેજ વર્તમાનનો છે તે ચકાસવા માટે, કૃપા કરી મુલાકાત લો: www.responsiblejewellery.com

જાહેર ઇનકાર

આ હસ્તપુસ્તિકાની ચોકસાઈ અથવા સંપૂર્ણતા અને અન્ય દસ્તાવેજો અથવા હસ્તપુસ્તિકામાં સંદર્ભિત માહિતી સ્રોતો માટેની કોઈ ગેરંટી, વૉરંટી કે રજૂઆત કરવામાં આવતી નથી. આ હસ્તપુસ્તિકા સાથેના અનુપાલન કોઈપણ લાગુ થવાપાત્ર રાષ્ટ્રીય, રાજ્ય અથવા સ્થાનિક સરકારી અધિકૃત દસ્તાવેજો, કાયદાઓ, નિયમનો, વટહુકમો અથવા અહિંયા સમાવિષ્ટ બાબતો સંબંધી જરૂરિયાતોને ન તો તેને બદલવા માટે, ઉલ્લંઘન અથવા અન્ય રીતે તેને પરિવર્તિત કરવાના ઈરાદાસર આપવામાં આવ્યાં છે.

કૃપા કરીને નોંધ લેશો કે આ હસ્તપુસ્તિકા માત્ર સામાન્ય માર્ગદર્શન પુરું પાડે છે અને તેને અહિં આપવામાં આવેલા વિષય બાબત પરના સંપૂર્ણ અને અધિકૃત નિવેદન તરીકે ગણવી જોઈએ નહીં.

બિન-સભ્યો દ્વારા હસ્તપુસ્તિકા સાથેના અનુપાલનો સંપૂર્ણતઃ સ્વૈચ્છિક છે અને તે આરજેસી અને/અથવા તેના સભ્યો કે સહી કરનારાઓ વિરૂદ્ધ કોઈ કાનૂની રીતે લાગૂ કરી શકાય તેવાં અમલ જવાબદારી અથવા અધિકારોની રચના, સ્થાપના, અથવા તેને ઓળખી બતાવે છે કે ન તો તેવો કોઈ ઈરાદો ધરાવે છે. હસ્તપુસ્તિકા આરજેસી અને/અથવા તેનાં સભ્યો કે સહી કરનારાઓની કાનૂની રીતે લાગૂ કરી શકાય તેવી કોઈ કાનૂની અમલ જવાબદારીઓની રચના, સ્થાપના કે ઓળખ બિન-સભ્યોને કરી બતાવવાની નથી. બિન-સભ્યોને આરજેસી અને/અથવા તેના સભ્યો કે સહી કરનારાઓ વિરૂદ્ધ હસ્તપુસ્તિકાનું અનુપાલન કરવામાં નિષ્ફળ જવા બદલ કાનૂની પગલાં લેવાનું કોઈ કારણ નથી.

પૂછપરછ અથવા પ્રતિક્રિયા

આરજેસી આ માર્ગદર્શન પર પ્રતિક્રિયાને આવકારે છે. કૃપા કરી રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલનો ઈ-મેઇલ, ટેલિફોન કે ટપાલ દ્વારા સંપર્ક સાધો:

ઈમેઇલ: info@responsiblejewellery.com

ટેલીફોન: +44 (0)20 7836 6376

રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ એ કાઉન્સિલ ફૉર રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી પ્રેક્ટિસિસ લિમિટેડનું વ્યાપારિક નામ છે, જે ઈંગ્લેંડ અને વેલ્સમાં કંપની ક્રમાંક 05449042 સાથે નોંધણી ધરાવે છે.

વિષયવસ્તુઓનું કોષ્ટક

1 **પરિચય** ... 9
1.1 પૃષ્ઠભૂમિ ... 9
1.2 હેતુ ... 9
1.3 આ માર્ગદર્શિકાનો ઉપયોગ કોણે કરવો જોઇએ? ... 9
1.4 શબ્દો અને પરિભાષાઓ ... 9
1.5 આધારભૂત દસ્તાવેજો અને સંદર્ભો ... 9
2 **ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ** ... 11
2.1 આરજેસી ... 11
2.2 આરજેસી સભ્યો ... 11
2.3 હિસાબી તપાસકર્તાઓ ... 12
3 **આરજેસી ધોરણો અને પ્રમાણીકરણ પ્રક્રિયા** ... 13
3.1 આરજેસીના ધોરણો ... 13
3.2 પ્રવર્તમાન પ્રમાણીકરણોની સામંજસ્યતા અને માન્યતા ... 14
3.3 પ્રમાણીકરણ પ્રક્રિયાનું વિહંગાવલોકન ... 18
3.4 હિસાબી તપાસોના પ્રકાર ... 20
3.5 પ્રમાણીકરણનો સમયગાળો ... 20
3.6 આચારસંહિતના 1 વર્ષના પ્રમાણીકરનમાંથી સંક્રમણ ... 20
4 **પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર**: ... 22
4.1 પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રને દસ્તાવેજીકરણદસ્તાવેજીકરણ કરવા: ... 22
4.2 વ્યવહાર સંહિતા માટે પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર ... 23
4.2.1 વાણિજ્યક સભ્યો ... 23
4.2.2 ખાણ કામ ક્ષેત્રમાં સભ્યો ... 26
4.2.3 સંબંધિત કંપનીઓ ... 26
4.3 કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા માટેના પ્રમાણીકરણમા કાર્યનું ક્ષેત્ર ... 26
4.4 સભ્ય ફોરમ દ્વારા આરજેસી ધોરણોના અનુપ્રયોગ ... 28
5 **સમાનુરૂપતાનું યોગ્યતા નિર્ધારણ કરવું અને સુધારાત્મક પગલાં વિકસિત કરવા** ... 29
5.1 તારણો અને સમાનુરૂપતાનું યોગ્યતા નિર્ધારણ ... 29
5.2 લાગુ થવાપાત્ર ન હોય તેવા યોગ્યતા-નિર્ધારણો ... 31
5.3 જટિલ ભંગ ... 32
5.3.1 વ્યવહારોની સંહિતા ... 32
5.3.2 કસ્ટડીની શ્રૃંખલા ... 32
5.4 સીઓપી અને સીઓસી માટે બિન-સમાનુરૂપતામાંથી પરિણમતી જવાબદારીઓ ... 32
5.5 બિન-સમાનુરૂપતાઓનું દસ્તાવેજીકરણ ... 33
5.6 સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાઓ ... 34
6 **હેતુલક્ષી પુરાવા અને નમૂના** ... 36
6.1 હેતુલક્ષી પુરાવાના પ્રકારો ... 36
6.2 હેતુલક્ષી પુરાવા માટે એકત્રિકરણ અને નમૂના તૈયાર કરવા ... 37
7 **સભ્યો દ્વારા સ્વ-મૂલ્યાંકન** ... 38
7.1 સંદર્ભ અને હેતુ ... 38

7.2 આરજેસી સંકલનકાર ... 38
7.3 આરજેસી કાર્યપુસ્તિકાઓ અને ટૂલકિટ્સ ... 38
7.4 એક અથવા વધુ આકારણી કાર્યપુસ્તિકા પૂર્ણ કરવી ... 39
7.5 વૈકલ્પિક સ્વરૂપનો ઉપયોગ ... 40
7.6 બિન-સમાનુરૂપતાઓને સુધારવી ... 40
7.7 બાહ્ય સહાય માગવી ... 40
7.8 પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ અને અન્ય સામયિક સમીક્ષાઓ માટેની તૈયારી કરવી ... 40
7.8.1 રેકોર્ડ્સ અને દસ્તાવેજી પુરાવા ... 40
7.8.2 કર્મચારીઓને માહિતગાર કરવા અને તાલીમ આપવી ... 41
7.9 હિસાબી તપાસ માટે વિનંતી કરવી ... 42
8 સ્વતંત્ર ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા હિસાબી તપાસો ... 44
8.1 હિસાબી તપાસની પ્રક્રિયાનું વિહંગાવલોકન ... 44
8.2 સભ્યો સાથે પ્રારંભિક પ્રત્યાયન ... 44
8.3 વાણિજ્યિક વ્યવસ્થાઓ અને ગોપનીયતા ... 45
8.4 માહિતીનું એકત્રિકરણ અને સમીક્ષા ... 45
8.5 હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રની વ્યાખ્યા કરવી ... 46
8.5.1 બધી જ હિસાબી તપાસો ... 46
8.5.2 ખાણ કામની શોધથી શરૂઆત-પૂર્વેની પ્રવૃત્તિઓ – વ્યવહારોની સંહિતા ... 46
8.5.3 સામયિક સમીક્ષાઓ અને પુન:પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસો માટે હિસાબી તપાસનું કાર્યક્ષેત્ર ... 47
8.6 હિસાબી તપાસનો અંદાજિત સમય અને ખર્ચની જરૂરિયાતો ... 47
8.7 હિસાબી તપાસ ટીમ ... 50
8.7.1 મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તા ... 50
8.7.2 હિસાબી તપાસ ટીમના સભ્યો માટેની જરૂરિયાતો ... 50
8.7.3 વિષય નિષ્ણાતોનો ઉપયોગ ... 52
8.8 હિસાબી તપાસ યોજના વિકસિત કરવી ... 52
8.9 હિસાબી તપાસની અનુસૂચિનું સંકલન કરવું ... 53
8.10 સભ્ય સાથે હિસાબી તપાસને આખરી ઓપ આપવો ... 53
8.11 પ્રારંભિક બેઠક ... 54
8.12 હિસાબી તપાસની પ્રક્રિયા ... 54
8.13 પરિણામોનું મૂલ્યાંકન ... 55
8.14 બિન-સમાનુરૂપતાની વિગતવાર નોંધ ... 55
8.15 ભલામણો આપવી અને સૂચવેલા કારોબારી સુધારાઓ ... 56
8.16 વ્યવહારોની સંહિતાની મધ્યસત્ર સમીક્ષા માટેની જરૂરિયાત સ્થાપિત કરવી ... 56
8.17 બેઠકને બંધ કરવી અથવા છોડી જવી ... 58
8.18 વ્યવહાર સંહિતા મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટે સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાને માન્યતા આપવી ... 58
8.19 સમાનુરૂપતાનું નિવેદન ... 58
8.20 વિગતોની દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન ... 59
8.21 અહેવાલ-લેખન ... 60
8.21.1 આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલ ... 61
8.21.2 સભ્યનો હિસાબી તપાસ અહેવાલ ... 61

9 **આરજેસી વહીવટ અને આધાર પ્રક્રિયાઓ** 62

9.1 આરજેસી પ્રમાણીકરણ જારી કરવું અને આરજેસી વેબસાઇટ પર માહિતી પ્રકાશિત કરવી 62

9.2 નિષ્પક્ષતા અને ગુણવત્તા નિયમનની સલામતી માટેની પ્રક્રિયા 63

9.3 લેબલિંગ અને માર્કેટિંગ 63

9.4 સભ્યોને સ્મૃતિ સૂચનાઓ 64

9.5 વિગતોની ગોપનીયતા 64

9.6 તાલીમ અને સહકાર 64

10 **ફેરફારો અને તફાવતો** 66

10.1 ફેરફારોના પ્રકારો 66

10.2 વ્યવહારોની સંહિતા પ્રમાણીકરણ ફેરફારો 66

10.3 કસ્ટડીની શ્રૃંખલાના પ્રમાણપત્ર કાર્યક્ષેત્રમાં ફેરફાર 66

10.4 માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકર્તાઓના કાર્યક્ષેત્ર અને ક્ષમતામાં ફેરફારો 67

11 **ફરિયાદની કાર્યપદ્ધતિ અને શિસ્તની કાર્યવાહીઓ** 68

11.1 આરજેસીની ફરિયાદ કાર્યપદ્ધતિ 68

11.2 શિસ્તની કાર્યવાહીઓ શરૂ કરવા માટેના સાધનો 68

11.3 ગોપનીયતા અને કાનૂની સલાહ 68

11.4 શિસ્તભંગ અંગેની કાર્યવાહી 68

11.5 શિસ્તભંગના પરિણામો 69

11.6 અંતિમ અરજ 69

12 **સંદર્ભો** 70

પરિશિષ્ટ 1 ક્ષેત્રો દ્વારા આરજેસી ધોરણોની પ્રયોજ્યતા 71

પરિશિષ્ટ 2 નમૂનારૂપસુધારાત્મક કાર્ય યોજનાની સંરચના 74

પરિશિષ્ટ 3 નોંધોના અને દસ્તાવેજી પુરાવાના ઉદાહરણો 75

પરિશિષ્ટ 4 અસરકારક હિસાબી તપાસો યોજવા માટેની માર્ગદર્શિકાઓ 78

પરિશિષ્ટ 4 નમૂના તૈયાર કરવાની તકનીકો 80

પરિશિષ્ટ 6 હિસાબી તપાસ યોજનાની સંરચનાનું ઉદાહરણ 85

પરિશિષ્ટ 7 સમાનુરૂપતાનીસંરચનાનુંનિવેદન 86

પરિશિષ્ટ 8 હિસાબી તપાસ અહેવાલ લઘુત્તમ ફરજિયાત વિષયવસ્તુ 88

આંકડાઓની યાદી

આકૃતિ 1- આરજેસી પ્રમાણીકરણ પ્રક્રિયામાં પગલાઓ 18

આકૃતિ 2: નાનાથી મધ્યમ કદના સંગઠન અને સમગ્ર કારોબારના સમાવેશ સાથે પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રની લાક્ષણિકતા ધરાવતું એક સરળ સંગઠનાત્મક માળખું. 24

આકૃતિ 3: એક મોટા સંગઠન અને પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર જ્યાં સભ્યના કુલ કારોબારનો એક પેટાજૂથ છે તેની લાક્ષણિકતા ધરાવતું એક બહુવિધ સ્તરિય જટિલ સંગઠનાત્મક માળખું. 25

આકૃતિ 4: બહુવિધ-સ્તરીય જટિલ સંગઠનાત્મક માળખું જ્યાં સભ્ય એક મોટા જૂથનો સહાયક છે. 25

આકૃતિ 5: કસ્ટડીની શ્રૃંખલા માટે સંસ્થાના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર વ્યવહારોની સંહિતા માટે સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રથી કેવી રીતે અલગ હોય શકે છે તેનું ઉદાહરણ 27

આકૃત્તિ 6: સંગઠનના પ્રકારો અને જટિલતા પરિબળો જે હિસાબી તપાસના સમયને અસર કરે છે. 48

કોષ્ટકોની યાદી

કોષ્ટક 1 આરજેસીના ધોરણો અને બાંયધરી કાર્યક્રમોની સરખામણી 13
કોષ્ટક 2 વર્તમાન પ્રમાણીકરણની માન્યતા 14
કોષ્ટક 3 આરજેસી ધોરણ દ્વારા હિસાબી તપાસ પ્રકારો 20
કોષ્ટક 4 અન્વેષણ શોધો, અન્વેષણ પ્રકાર અને આરજેસી ધોરણ દ્વારા પ્રમાણીકરણનો સમયગાળો 20
કોષ્ટક 5 સમાનુરૂપતા યોગ્યતા નિર્ધારણ (રેટિંગ્સ) 29
કોષ્ટક 6 આરજેસી વ્યવહારોની સંહિતામાં નિર્ણાયક જોગવાઈઓની યાદી 32
કોષ્ટક 7 આરજેસી ધોરણો દ્વારા બિન-સમાનુરૂપતામાંથી પરિણમતી જવાબદારીઓ........ 32
કોષ્ટક 8 હિસાબી તપાસના પ્રકાર દ્વારા રેકોર્ડ્સ અને દસ્તાવેજી પુરાવાનો સમયગાળો........ 36
કોષ્ટક 9 સ્વ-મૂલ્યાંકન સાથે સહાયક બનવા માટેની આરજેસી કાર્યપુસ્તિકાઓ અને ટૂલકિટ્સની યાદી........ 39
કોષ્ટક 10 હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રમાં ખાણ કામના સંશોધનથી શરૂઆત-પૂર્વેની પ્રવૃત્તિઓને સમાવવા માટેના માપદંડ – વ્યવહારોની સંહિતા 46
કોષ્ટક 11 પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ દરમિયાન સ્થળ પર જરૂરી સમય સંબંધીત માર્ગદર્શન 1. 48
કોષ્ટક 12 અનુગામી હિસાબી તપાસો દરમિયાન સ્થળ પર જરૂરી સમય સંબંધી માર્ગદર્શન 1........ 49
કોષ્ટક 13 મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા (માત્ર સીઓપી) ના પ્રકાર અને જરૂરિયાત નક્કી કરવા માટેના માપદંડ. 57
કોષ્ટક 14 ક્ષેત્ર દ્વારા વ્યવહારોની સંહિતા ધોરણની જોગવાઈઓનો અનુપ્રયોગ 71
કોષ્ટક 15 ક્ષેત્રો દ્વારા કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલા ધોરણ જોગવાઈઓના અનુપ્રયોગ 72
કોષ્ટક 16 વસતિના કદના આધારે લઘુત્તમ નમૂનાનું કદ 83
કોષ્ટક 17 નમૂનાના કદમાં વિશ્વાસ........ 84
કોષ્ટક 18 માર્ગદર્શન સાથે આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલની લઘુત્તમ ફરજિયાત વિષયવસ્તુ 88

1 પરિચય

શોધી કાઢો: આ આકારણી માર્ગદર્શિકા શા માટે છે અને અન્યત્ર ક્યાંથી તમે ઉપયોગી માહિતી મેળવી શકો છો.

1.1 પૃષ્ઠભૂમિ

તેના પ્રમાણીકરણ કાર્યક્રમો મારફત, આરજેસી હીરા, સુવર્ણ અને પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓના આભૂષણની પૂરવઠા શ્રૃંખલા માટે ધોરણો વિકસિત કરે છે. આરજેસી સાથે જે કારોબારો જોડાય છે ત્રાહિત પક્ષની હિસાબી તપાસ દ્વારા ચકાસાયેલાં લાગુ થવાપાત્ર ધોરણો સાથે પોતાની સમાનુરૂપતા ધરાવતાં હોવા જોઇએ.

હાલમાં, આરજેસી પ્રમાણીકરણ આરજેસીની વ્યવહાર સંહિતા અને આરજેસીના કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા હેઠળ પણ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

- સભ્યોએ આરજેસીની સાથે જોડાયાના બે વર્ષની અંદર આરજેસીની વ્યવહાર સંહિતાનું પ્રમાણીકરણ પ્રાપ્ત કરવું આવશ્યક છે.
- આરજેસી શ્રૃંખલાના કસ્ટડી ધોરણો માટેનું પ્રમાણીકરણ સભ્યો માટે સ્વૈચ્છિક છે અને તેની સમગ્ર સભ્યો દ્વારા અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વ્યક્તિગત એકમો દ્વારા માંગ કરી શકાય છે.

1.2 હેતુ

આકારણી માર્ગદર્શિકા (માર્ગદર્શિકા) નો હેતુ આરજેસી પ્રમાણીકરણને સહાયરૂપ આકારણી પ્રક્રિયા પર માર્ગદર્શન ઉપલબ્ધ કરાવવનો છે. ખાસ કરીને, આ માર્ગદર્શિકા નીચેની બાબતો પર સૂચનાઓ અને માર્ગદર્શન આપે છે:

- આરજેસી પ્રમાણીકરણ હાંસલ કરવા માટેની પ્રક્રિયા
- એક સભ્ય કેવી રીતે સ્વ-મૂલ્યાંકન હાથ ધરે છે
- હિસાબી તપાસકર્તાઓ કેવી રીતે સ્વતંત્ર ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા હિસાબી તપાસ હાથ ધરે છે
- સુધાર પ્રક્રિયા અવિરત ચાલતી રહે તેના માટે અસરકારક આકારણીઓ હાથ ધરવા માટેના સિદ્ધાંતો.

1.3 આ માર્ગદર્શિકાનો ઉપયોગ કોણે કરવો જોઇએ ?

આ માર્ગદર્શિકાનો ઉપયોગ બધા જ આરજેસી સભ્યો અને આરજેસીના અધિકૃત હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા આરજેસી પ્રમાણીકરણની સાથે સંકળાયેલી પ્રવૃત્તિઓ અને જવાબદારીઓને નિભાવતી વખતે થવો જોઇએ.

1.4 શબ્દો અને પરિભાષાઓ

તમામ મોટા અક્ષરોમાં લખાયેલ સામાન્ય શબ્દો અને આદ્યાક્ષરોના બનેલા શબ્દોને વ્યવહાર સંહિતામાં અને કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલામાં સમાવિષ્ટ વિશિષ્ટ શબ્દોના કોશમાં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યાં છે.

આ માર્ગદર્શિકામાં, "સીઓપી" આરજેસીની વ્યવહાર સંહિતાને અને "સીઓસી"આરજેસીની કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલા સૂચવવા માટેના સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપો છે.

1.5 આધારભૂત દસ્તાવેજો અને સંદર્ભો

નીચેના દસ્તાવેજો અમલીકરણને સહાયરૂપ થવા માટે અને આરજેસીના ધોરણો મુજબ પ્રમાણીકરણ હાંસલ કરવા માટે વધારાની આધારભૂત માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવે છે:

આરજેસીની વ્યવહાર સંહિતાઓ:

- આરજેસીની વ્યવહાર સંહિતાઓ (S001_2013) –ચકાસી શકાય તેવી જરૂરિયાતો જે કારોબારોને વ્યવહાર સંહિતાઓને હાંસલ કરવા માટે પૂરી પાડવાની જરૂર હોય છે.
- સીઓપી ધોરણોનું માર્ગદર્શન (G002_2013) –વ્યવહાર સંહિતાઓમાંની દરેક જોગવાઈઓ પરનું માર્ગદર્શન
- સીઓપી આકારણી કાર્યપુસ્તિકા (T006_2013) –સભ્યો અને હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા ઉપયોગ માટે આકારણી પ્રશ્નો, સૂચનાઓ, અને હેતુલક્ષી પુરાવાના ઉદાહરણો
- જોખમની આકારણી માટેના સાધનોની કીટ (T010_2013) –વ્યવહાર સંહિતા દ્વારા જરૂરી એવા જોખમની આકારણીના વ્યવહારને સહાયરૂપમાર્ગદર્શન અને કાર્યરચના
- માનવાધિકારની ડ્યુ ડિલિજન્સ સાધનોની કીટ (T011_2013) –વ્યવહાર સંહિતા દ્વારા જરૂરી એવી માનવાધિકારોની ડ્યુ ડિલિજન્સની આકારણીની વ્યવહારને સહાયરૂપ માર્ગદર્શન અને કાર્યરચના.
- ***2009*** **થી** ***2013*** **સુધી વ્યવહાર સંહિતાનું સંક્રમણ:** 1 વર્ષના સંક્રમણ સમયગાળા બાદ 2013ની વ્યવહાર સંહિતાઓ 2009ની વ્યવહાર સંહિતાનું સ્થાન લઈ લેશે જે દરમિયાન આરજેસી પ્રમાણીકરણ માટે બન્ને સંસ્કરણોને સ્વીકારવામાં આવશે. 2009ની વ્યવહાર સંહિતાઓની સામે સભ્યોનું હાલનું પ્રમાણીકરણ તેમના બાકી રહેતાં પ્રમાણીકરણ સમયગાળા માટે હજુ પણ અસરકારક રહેશે અને સમયગાળાની સમાપ્તિ સુધી આ માર્ગદર્શિકામાં રેખાંકિત કરવામાં આવેલી પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કરીને પુન:પ્રમાણીકરણની જરૂરિયાત નહિં રહે. વધુ માહિતી માટે 2013ની વ્યવહાર સંહિતાવ્યવહાર સંહિતાઓનો વિભાગ ડી જુઓ.

કસ્ટડી ધોરણની આરજેસી શ્રૃંખલા:

- સીઓસી ધોરણો (S002_2012) –ચકાસી શકાય તેવી જરૂરિયાતો જેની કારોબારોને સીઓસી પ્રમાણીકરણ હાંસલ કરવા માટે પૂરી કરવાની જરૂર પડે છે.
- સીઓસીના ધોરણોનું માર્ગદર્શન (G004_2012) –સીઓસીના ધોરણનું અમલીકરણ કેવી રીતે કરવું તેનાં પર કારોબારો માટે વધારાનું માર્ગદર્શન
- સીઓસી આકારણી માટેના સાધનોની કીટ (T007_2012) –સભ્યો અને હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા ઉપયોગ માટે સીઓસી આકારણી પ્રશ્નો, સૂચનાઓ અને ઉદ્દેશ પુરાવા
- સીઓસી આઉટસૉર્સિંગ કૉંટ્રાક્ટર આકારણી પત્રક (T008_2012) –સીઓસી આકારણી પ્રશ્નો વિશેષ રૂપથી સીઓસી આઉટસૉર્સિંગ કૉંટ્રાક્ટર્સ માટે.

આરજેસીનું અન્ય દસ્તાવેજીકરણ:

- આરજેસીની ફરિયાદો માટેની કાર્યપદ્ધતિ (T007_2012)
- આરજેસી લૉગો નિયમો.

2 ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

શોધી કાઢો: પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયામાં આરજેસી, સભ્યો અને અધિકૃત હિસાબી તપાસકર્તાઓ માટેની પ્રમુખ ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ.

પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયામાં આરજેસી, તેનાં સભ્યો અને અધિકૃત *હિસાબી તપાસકર્તાઓ* બધાં જ વિશિષ્ટ ભૂમિકાઓ ભજવે છે. સારાંશમાં:

- આરજેસી ધોરણોની સંરચના માટે અને આરજેસીની પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયાઓના પ્રશાસન અને કામગીરી માટે જવાબદાર છે
- સભ્યો વ્યવહાર સંહિતાના (ફરજિયાત) અને કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલાના (સ્વૈચ્છિક) અનુપાલન સાથે તેમનાં કારોબારોની કામગીરી ચલાવવા જવાબદાર છે.
- અધિકૃત તપાસકર્તાઓ ચકાસણી કરવા માટે જવાબદાર છે કે આરજેસી ધોરણોની અનુરૂપમતામાંસભ્યોની પ્રણાલીઓની આકારણી કરવામાં આવતી હોય અને સમાનુરૂપતાનું નિવેદન પુરાં પાડતી હોય.

2.1 આરજેસી

આરજેસીની ભૂમિકામાં સમાવિષ્ટ છે:

- ચલણ અને સુસંગતતા માટે આરજેસી ધોરણોની સમીક્ષા કરવી અને તેને અદ્યતન બનાવવા અને તેનાં સભ્યો અને હિસ્સેદારોની જરૂરિયાતોને પૂરી પાડવી
- પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયાઓની ગુણવત્તા, અખંડિતતા અને વિશ્વસનીયતા આધાર પૂરો પાડવો અને દેખરેખ રાખવી
- પ્રમાણીકરણ હિસાતીબ તપાસલ હાથ ધરવા માટે ત્રાહિત પક્ષના હિસાબી તપાસકર્તાઓને અધિકૃત કરવા
- સભ્ય અને તપાસકર્તાને તાલીમ અને આધાર ઉપલબ્ધ કરાવવા
- સભ્યો આરજેસી ધોરણોની પુષ્ટિ કરતાં હોવાનું પ્રમાણિત કરવું અને આરજેસી વૅબસાઇટ પર અદ્યતન માહિતીની જાળવણી કરવી
- જ્યાં શિસ્ત અંગેની કાર્યવાહીની જરૂર હોય તે સહિત, આરજેસીની ફરિયાદ કાર્યપદ્ધતિનું સંચાલન કરવું
- આરજેસી અભિયાનને પરિપૂર્ણ બનાવવામાં આરજેસી પ્રમાણીકરણ કાર્યક્રમની અસરો પર અહેવાલ જાહેર કરવા
- ઉદ્યોગો અને અન્ય હિસ્સેદારો સાથે જોડાણ દ્વારા આરજેસી મૂલ્ય દરખાસ્તોની જાગૃતિનું નિર્માણ કરવું.

એ નોંધી લેશો કે આરજેસી હિસાબી તપાસકર્તાઓ તરીકે કાર્ય નહિં કરે અથવા તેના પોતાના અધિકારમાં સભ્યોના પ્રમાણીકરણને હાથ ધરશે નહિં.

2.2 આરજેસી સભ્યો

સભ્યની ભૂમિકામાં સમાવિષ્ટ છે:

- આરજેસી ધોરણોમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ જરૂરિયાતોની સાથે સુસંગત હોય તે રીતે પ્રમાણીકરણના વ્યાપની અંદર રહીને તેમના કારોબાર, એકમો અને સુવિધાઓને ચલાવવી
- આરજેસી ધોરણોમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ જરૂરિયાતોની સાથે સમાનુરૂપતા જાળવવા માટે આંતરિક સંસાધનો અર્પણ કરવા
- આરજેસીના ધોરણો તેમજ આ ધોરણોને પ્રાપ્ત કરવા માટેના તેમની પોતાની પ્રણાલીઓ અને નિયંત્રણો અંગે કર્મચારીઓને સંચારિત અને પ્રશિક્ષિત કરવા
- તેમના પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ હાથ ધરવા માટે અધિકૃત તપાસકર્તાઓને રોકવા

- હિસાબી તપાસકર્તાઓને સુવિધાઓ, કર્મચારીઓ અને સુસંબદ્ધ માહિતી અને રેકોર્ડ્સ સુધી પહોંચવાનો માર્ગ ઉપલબ્ધ કરાવવો, અને ખાતરી કરવી હિસાબી તપાસકર્તાઓ આરોગ્ય અને સુરક્ષા, સલામતી અથવા અન્ય જરૂરિયાતો વિશે સભાન હોય.
- સમાનુરૂપતા અને સાતત્યપૂર્ણ સુધારા હાંસલ કરવા માટે, ઉચિત હોય તે રીતે, સુધારાત્મક કાર્ય અથવા સુધારા માટેની યોજનાઓ લાગુ કરવી
- પૂરવઠા શ્રૃંખલાની અંદર જવાબદાર કારોબારી પદ્ધતિઓને પ્રોત્સાહિત કરવી.

નોંધ લેશો કે સભ્યો આરજેસીમાં સુયોગ્ય સભ્ય તરીકે તેમના દરજ્જાને જાળવી રાખવા માટે આ ભૂમિકાને પરિપૂર્ણ કરે.

2.3 હિસાબી તપાસકર્તાઓ

હિસાબી તપાસકર્તાઓની ભૂમિકામાં સમાવિષ્ટ છે:

- સંબંધિત આરજેસી ધોરણ સાથે પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ અને સામયિક સમીક્ષાઓ હાથ ધરશે
- એવી બિન-સમાનુરૂપતાઓની ઓળખ કરશે જેને સુધારાત્મક પગલાઓની જરૂર છે
- હિસાબી તપાસ ના ઉદ્દેશ્યો ક્યારે હાંસલ કરી શકાય તેમ નથી તેની ઓળખ કરશે અને સભ્યો તેમજ આરજેસીને તેના કારણો અંગેનો અહેવાલ આપશે
- સભ્ય અને આરજેસી માટે સમાનુરૂપતાના નિવેદન સહિત હિસાબી તપાસના અહેવાલો તૈયાર કરશે
- જો જરૂરી હશે તો, સીમાચિહ્નો સામે પ્રગતિની અનુવર્તી સમીક્ષાઓ હાથ ધરશે.

એ નોંધ લેશો કે હિસાબી તપાસકર્તાના કાયદેસરના સંબંધો, જે સભ્યએ તેમને હિસાબી તપાસ માટે રોક્યાં છે તેમની સાથે છે, આરજેસી સાથે નહિં. જે હિસાબી તપાસકર્તા સભ્ય માટે ત્રાહિત પક્ષની હિસાબી તપાસ હાથ ધરી રહ્યાં છે તેઓ, તે સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકનમાં સલાહ કે સહાયભૂત બની શકતાં નથી, કેમકે આ હિતોનો સંઘર્ષ હશે.

પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ અને સામયિક સમીક્ષાઓ હાથ ધરવા માટે હિસાબી તપાસકર્તા આરજેસી દ્વારા અધિકૃત હોવા જરૂરી છે. આરજેસી અધિકૃત હિસાબી તપાસકર્તા કેવી રીતે બની શકાય તેનાં વિશેની વધુ વિગતો માટે, આરજેસીની વેબસાઇટનો સંદર્ભ લો

[લિંક http://www.responsiblejewellery.com/auditors/become-an-auditor/

અથવા ઈમેઇલ accreditation@responsiblejewellery.com

3 આરજેસી ધોરણો અને પ્રમાણીકરણ પ્રક્રિયા

શોધી કાઢો:આરજેસીની વ્યવહાર સંહિતાઅને આરજેસીના કસ્ટડી-શ્રૃંખલા ધોરણોની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ, અને પ્રમાણીકરણ હાંસલ કરવા અને તેની જાળવણી માટેની પ્રક્રિયા વિશે.

3.1 આરજેસીના ધોરણો

આભૂષણ પૂરવઠા શ્રૃંખલા માટે આરજેસી બે પૂરક ધોરણો ધરાવે છે અને કોષ્ટક 1 બે આરજેસી પ્રમાણીકરણ કાર્યક્રમોના મુખ્ય પરિબળોને સારાંશ આપે છે: આરજેસી વ્યવહાર સંહિતાઓનું પ્રમાણીકરણ અને આરજેસી કસ્ટડી-શ્રૃંખલાનું પ્રમાણીકરણ.

કોષ્ટક 1 આરજેસીના ધોરણો અને બાંયધરી કાર્યક્રમોની સરખામણી

લાક્ષણિકતાઓ	આરજેસી વ્યવહાર સંહિતા પ્રમાણીકરણ	આરજેસી કસ્ટડીની શ્રૃંખલા (સીઓસી) પ્રમાણીકરણ
સ્વૈચ્છિક?	આરજેસીનું સભ્યપદ સ્વૈચ્છિક છે. આરજેસીના વાણિજ્યિક સભ્યોએ, સભ્યપદની શરતો મુજબ 2 વર્ષની અંદર વ્યવહાર સંહિતાની સામે પ્રમાણીકરણ મેળવી લેવું જોઇએ.	આરજેસી સભ્યો દ્વારા સહભાગીતા સ્વૈચ્છિક છે અને તે આરજેસી સભ્યપદની જરૂરિયાત **નથી**. જે એકમો આરજેસી સીઓસી પ્રમાણીકરણ મેળવવા માંગતા હોય તે આરજેસી સભ્યો હોવા જરૂરી છે, અથવા આરજેસી સભ્યના નિયંત્રણ હેઠળ હોવા જરૂરી છે, જેથી વ્યવહાર સંહિતા પણ લાગુ થઈ શકે.
લાગુ થવાપાત્ર ધોરણ	આરજેસી વ્યવહાર સંહિતાઓ. *2013માંપ્રકાશિત, જુઓ* *www.responsiblejewellery.com*	આરજેસી ધોરણની કસ્ટડી શ્રૃંખલા. *2012 માં પ્રકાશિત, જુઓ* *www.responsiblejewellery.com*
અમલીકરણ માટેનું માર્ગદર્શન	આરજેસી પ્રમાણીકરણ માહિતી પુસ્તિકા, ધોરણોનું માર્ગદર્શન, આકારણી કાર્યપુસ્તિકા અને માર્ગદર્શિકા. *2013માંપ્રકાશિત, જુઓ* *www.responsiblejewellery.com*	આરજેસી કસ્ટડી શ્રૃંખલા પ્રમાણીકરણ માહિતી પુસ્તિકા, આકારણી માટેના સાધનોની કીટ. *2012 માં પ્રકાશિત, જુઓ* *www.responsiblejewellery.com*
ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા હિસાબી તપાસની જરૂરિયાત	મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા બાદ પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ.પુન:પ્રમાણીકરણ 3 વર્ષ બાદ. જ્યાં મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા ધ્યાન પર આવશે, ત્યાં પ્રમાણીકરણ માત્ર 1 વર્ષ માટે જ માન્ય રહેશે અને આવા સભ્યોપૂર્ણ રીતે 3 વર્ષના પ્રમાણીકરણના દરજ્જામાં સંક્રમિત થાય તેવી શક્યતા રહેલી છે.	જો કોઇ મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા ધ્યાન પર નહિં આવે તો દેખરેખ હિસાબી તપાસ પછીના 12-18 મહિનામાં પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ હાથ ધરવામાં આવશે. પુન:પ્રમાણીકરણ દર 3 વર્ષ બાદ.
પરિણામજન્ય દાવો	આરજેસી પ્રમાણિત સભ્ય: સભ્ય જવાબદાર કારોબાર પદ્ધતિઓ માટેના આરજેસી ધોરણો, આરજેસીઆરજેસીની વ્યવહાર સંહિતાઓનું પાલન કરતાં હોવા જોઇએ.	આરજેસી કસ્ટડીની શ્રૃંખલા પ્રમાણિત સભ્ય/એકમ:સીઓસી પ્રમાણિત એકમ કસ્ટડી માટે અને/અથવા જવાબદારીપૂર્ણ સ્રોત કરવામાં આવેલ આભૂષણ સામગ્રીઓની ચકાસણીયુક્ત પ્રણાલીઓ ધરાવે છે. કસ્ટડીની શ્રૃંખલા સામગ્રી:આરજેસી સીઓસી ધોરણ સાથે સુસંગતતા સાથેના જવાબદાર સ્રોતોમાંથી આવતી સામગ્રી.
આરજેસીની ભૂમિકા – બન્ને કાર્યક્રમ માટે સમાન	▪ ધોરણોનો વિકાસ, માર્ગદર્શન અને તાલીમ. ▪ હિસાબી તપાસકર્તાની અધિકૃતતા અને તાલીમ. ▪ પ્રમાણીકરણ માટે અધિકૃત હિસાબી તપાસકર્તાનું સંચાલન ▪ પ્રમાણીકરણ દરજ્જા અને સંબંધિત માહિતી પર જાહેર વેબસાઇટની જાળવણી.	

	▪ આરજેસી લોગોના ઉપયોગો માટે કાર્યનીતિઓ અને નિયમોનું સંચાલન. ▪ ફરિયાદોની કાર્યપદ્ધતિ. ▪ જો જરૂરી હોય તો, શિસ્તની કાર્યવાહી સહિત સભ્યોનો વહીવટ.

3.2 પ્રવર્તમાન પ્રમાણીકરણોની સામંજસ્યતા અને માન્યતા

આરજેસીના ધોરણોની સંરચના જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં અન્ય ધોરણો અને પહેલો સાથે સુમેળ સાધવા માટે કરવામાં આવી છે. હિસાબી તપાસકર્તાઓ જ્યારે સ્વ-મૂલ્યાંકન અથવા સ્વતંત્ર ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા હિસાબી તપાસ યોજવાનું સુનિયોજિત કરી રહ્યાં હોય ત્યારે આરજેસી ધોરણોમાં જોગવાઈઓની સમાન જરૂરિયાતો ધરાવતી પ્રણાલીઓ અંતર્ગત પ્રવર્તમાન પ્રમાણીકરણની અંદર ઉચ્ચ મૂલ્ય સ્થાનબદ્ધ કરે તે આવશ્યક છે.

નીચેનું કોષ્ટક (કોષ્ટક 2) વર્તમાન સંબંધિત પહેલોનો સારાંશ આપે છે જે આરજેસી ધોરણોની સાથે સમાન મુદ્દાઓ અને વિષયોની વહેંચણી કરે છે. જ્યાં સમાનતા નક્કી કરવામાં આવી હોય, ત્યાં સમાન જોગવાઈઓને વધારાની સમીક્ષા વિનાની પુષ્ટિ તરીકે આકારણી કરી શકાય છે.

કોષ્ટક 2 વર્તમાન પ્રમાણીકરણની માન્યતા

આરજેસી ધોરણ	સંબંધિત બાહ્ય ધોરણ અથવા પહેલ	સ્વ-મૂલ્યાંકન અથવા હિસાબી તપાસ માટેની અસરો
વ્યવહાર સંહિતા	SA 8000:2008	જો SA8000 પ્રમાણિત હોય તો સીઓપી જોગવાઈઓની સામે સભ્ય/સુવિધાનીહિસાબી તપાસ કરવાની જરૂર નહિં પડે. ▪ 13. સામાન્ય રોજગાર શરતો ▪ 14. કામના કલાકો ▪ 15. મહેનતાણું ▪ 16. શિસ્ત અને ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ ▪ 17. બાળ મજૂરી ▪ 18. બળજબરીપૂર્વકનો શ્રમ ▪ 19. સંગઠનનું સ્વાતંત્ર્ય અને સામૂહિક સોદાગીરી ▪ 20. ભેદભાવ ▪ 21. આરોગ્ય અને સુરક્ષા જોગવાઈઓ 21.1, 21.2a, 21.2b, 21.2c, 21.3, 21.5, 21.6, અને 21.9 એવા કિસ્સાઓમાં કે જ્યાં SA8000 પ્રમાણીકરણ સભ્યની તમામ સુવિધાઓ કરતાં ઓછીને લાગુ પડે છે, આ જોગવાઈઓનું તો પણ અન્ય સુવિધાઓમાં આરજેસી પ્રમાણીકરણના વ્યાપમાં રહીને હિસાબી તપાસ કરવાની જરૂર પડશે.
	ISO 14001: 2004	જો ISO 14001 પ્રમાણિત હોય તો સીઓપી જોગવાઈઓની સામે સભ્ય/સુવિધાની હિસાબી તપાસ કરવાની જરૂર નહિં પડે. ▪ 22 પર્યાવરણીય વ્યવસ્થાપન નીચેની વધારાની જોગવાઈઓનું અન્વેષણ કરવામાં નહિં આવે જો આરજેસી અધિકૃત હિસાબી તપાસકર્તા એ પ્રમાણિત કરી શકે કે સભ્યનો વર્તમાન ISO 14001પ્રમાણીકરણ અહેવાલ આ વિસ્તારોને આવરી લે છે: ▪ 23 જોખમી પદાર્થોની જોગવાઈઓ 23.1 અને 23.3

આરજેસી ધોરણ	સંબંધિત બાહ્ય ધોરણ અથવા પહેલ	સ્વ-મૂલ્યાંકન અથવા હિસાબી તપાસ માટેની અસરો
		▪ 24 કચરા અને ઉત્સર્જનની જોગવાઈઓ 24.1, 24.2a, 24.2b અને 24.2d ▪ 25 કુદરતી સંસાધનોનો ઉપયોગ ▪ 36 જૈવવિવિધતા જોગવાઈઓ 36.2(a) અને 36.2(b) ▪ 39 પારો એવા કિસ્સાઓમાં કે જ્યાં ISO 14001 પ્રમાણીકરણ સભ્યની તમામ સુવિધાઓ કરતાં ઓછીને લાગુ પડે છે, આ જોગવાઈઓનું તો પણ અન્ય સુવિધાઓમાં આરજેસી પ્રમાણીકરણના વ્યાપમાં રહીને હિસાબી તપાસ કરવાની જરૂર પડશે.
	OHSAS 18001: 2008	જો OHSAS 18001 પ્રમાણિત હોય તો સીઓપી જોગવાઈઓની સામે સભ્ય/સુવિધાની હિસાબી તપાસ કરવાની જરૂર નહિં પડે. ▪ 21 આરોગ્ય અને સુરક્ષા જોગવાઈઓ 21.1, 21.3, 21.4, 21.5, 21.8 અને 21.9 નીચેની વધારાની જોગવાઈઓની હિસાબી તપાસ કરવામાં નહિં આવે જો આરજેસી અધિકૃત હિસાબી તપાસકર્તા એ પ્રમાણિત કરી શકે કે સભ્યનો વર્તમાન ISO 18001 પ્રમાણીકરણ અહેવાલ આ વિસ્તારોને આવરી લે છે: ▪ 21 આરોગ્ય અને સુરક્ષા જોગવાઈઓ 21.2, 21.6 અને 21.7 એવા કિસ્સાઓમાં કે જ્યાં OHSAS 18001 પ્રમાણીકરણ સભ્યની તમામ સુવિધાઓ કરતાં ઓછીને લાગુ પડે છે, આ જોગવાઈઓનું તો પણ અન્ય સુવિધાઓમાં આરજેસી પ્રમાણીકરણના વ્યાપમાં રહીને હિસાબી તપાસ કરવાની જરૂર પડશે.
	માન્ય જવાબદાર ખનન ધોરણો	સભ્યના નિયંત્રણમાં રહેલી ખનન સુવિધાની પુન:તપાસ પુન:અન્વેષિત કરવાની જરૂર નહિં પડે જ્યાં એ પહેલાં જ માન્ય જવાબદાર ખનન ધોરણોની સામે પ્રમાણિત કરવામાં આવી હોય, સિવાય કે કોઈ વિસ્તારોની આરજેસી દ્વારા સ્પષ્ટપણે ઓળખ કરવામાં આવી હોય. આરજેસી 'માન્ય જવાબદાર ખનન ધોરણ' માટેના આરજેસી કસ્ટડી-શ્રૃંખલા ધોરણ હેઠળ વિકસિત કરવામાં આવેલી પ્રક્રિયા અંતર્ગત ઉમેદવારના પ્રમાણીકરણ પ્રણાલીઓની સમીક્ષા કરશે.
કસ્ટડીની શ્રૃંખલા	સંઘર્ષ-રહિત સ્રોત્રિકરણ પહેલ (EICC -GeSI) સ્મેલ્ટર/રીફાઇનરકાય દેસરતા http://www.eicc.info/extractives.htm	જે રીફાઇનર્સ વર્તમાન ઈએલસીસી માન્ય કરવામાં આવેલ રીફાઇનર્સની યાદીમાં સૂચિબદ્ધ કરવામાં આવ્યાં છે તેઓ આરજેસી સીઓસી પ્રમાણીકરણ માટે આને ધ્યાનમાં લેશે. ખાસ કરીને, વર્તમાન ઈએલસીસી માન્યતાને નોંધપાત્ર રીતે આરજેસી સીઓસીના ધોરણ 10 'સંઘર્ષ પ્રત્યે સંવેદનશીલ સ્રોત્રિકરણ'ને સમાન ગણવામાં આવ્યું છે અને તેથી સીઓસી 10.1, 10.2 અને 10.4ને આરજેસી પ્રમાણીકરણ હિસાબી ની અને/અથવા દેખરેખ હિસાબી તપાસની જરૂર પડશે નહિં.
	દુબઇ મલ્ટિ કમોડિટિઝ સેન્ટર(ડીએમસીસી) વ્યવહારૂ માર્ગદર્શન અને સમીક્ષા શિષ્ટાચાર http://www.dmcc.ae	આરજેસી સીઓસી પ્રમાણીકરણને રીફાઇનરની પૂરવઠા શ્રૃંખલાની ડ્યુ ડિલિજન્સના સ્વતંત્ર ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા હિસાબી તપાસ માટે એક કાર્યપદ્ધતિ ઉપલબ્ધ કરાવીને ડીએમસીસીના વ્યવહારૂ માર્ગદર્શન માટે અને સમીક્ષા શિષ્ટાચારના અમલીકરણને આધાર આપવા માટે ઉપયોગ કરી શકાય છે. વાર્ષિક હિસાબી તપાસની સમીક્ષા માટે ડીએમસીસીની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા, સીઓસી પ્રમાણીકરણ સમયગાળા મુજબ દર 3 વર્ષે એક સંપૂર્ણ હિસાબી તપાસ સાથે આરજેસી સીઓસી ધોરણ હેઠળ 1 ના બદલે 2 દેખરેખ હિસાબી તપાસની વિનંતી કરી શકે છે. ડીએમસીસીમાંસારાં વર્તન માટે જેમનું ડીએમસીસી કાર્યક્રમના સાથે અનુપાલન

આરજેસી ધોરણ	સંબંધિત બાહ્ય ધોરણ અથવા પહેલ	સ્વ-મૂલ્યાંકન અથવા હિસાબી તપાસ માટેની અસરો
		માટે પહેલાં જ હિસાબી તપાસ થઈ ચુકી છે એવાં સુચિબદ્ધ રીફાઇનર્સને, આરજેસી સીઓસી પ્રમાણીકરણ માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે. ખાસ કરીને, બિન-આરજેસી હિસાબી તપાસ કે જે ડીએમસીસી કાર્યક્રમની જરૂરિયાતો સાથે સુમેળ ધરાવે છે અને જે અગાઉના 12 મહિનાઓની અંદર હાથ ધરવામાં આવ્યાં હોય તેને નોંધપાત્ર રીતે આરજેસી સીઓસી ધોરણ 10 'સંઘર્ષ સંવેદનશીલ સ્ત્રોત્રિકરણ'ની જેમ જ સમાન માનવામાં આવશે. આ કિસ્સામાં, સીઓસી 10.1, 10.2, અને 10.4ને આરજેસી પ્રમાણીકરણ અને/અથવા દેખરેખ હિસાબી તપાસ માટે પુન: હિસાબી તપાસ કરવાની જરૂર નથી.
	લંડન બુલિયન માર્કેટ એસોશિયેશન (એલબીએમએ) જવાદાર સ્વર્ણ માર્ગદર્શન http://www.lbma.org.uk	રીફાઇનરની પૂરવઠા શ્રૃંખલાનું ડ્યુ ડિલિજન્સ સ્વતંત્ર ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા હિસાબી તપાસ માટે એક કાર્યપદ્ધતિ ઉપલબ્ધ કરાવવા દ્વારા એલબીએમએ જવાબદાર સ્વર્ણ માર્ગદર્શનના અમલીકરણને આધાર આપવા માટે આરજેસી સીઓસી પ્રમાણીકરણનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. વાર્ષિક હિસાબી તપાસ સમીક્ષા માટે એલબીએમએની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે, સીઓસી પ્રમાણીકરણ સમયગાળા મુજબ દર 3 વર્ષે એક સંપૂર્ણ હિસાબી તપાસ સાથે આરજેસી સીઓસી ધોરણ હેઠળ 1 ના બદલે 2 દેખરેખ હિસાબી તપાસની વિનંતી કરી શકે છે. એલબીએમએમાં સારાં વર્તન માટે જેમનું એલબીએમએ જવાબદાર સ્વર્ણ માર્ગદર્શનના સાથે અનુપાલન માટે પહેલાં જ હિસાબી તપાસ થઈ ગઈ છે એવાં સુચિબદ્ધ રીફાઇનર્સને, આરજેસી સીઓસી પ્રમાણીકરણ માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે. ખાસ કરીને, બિન-આરજેસી હિસાબી તપાસકે જે એલબીએમએ જવાબદાર સ્વર્ણ માર્ગદર્શનની જરૂરિયાતો સાથે સુમેળ ધરાવે છે અને જે અગાઉના 12 મહિનાઓની અંદર હાથ ધરવામાં આવ્યાં હોય તેને નોંધપાત્ર રીતે આરજેસી સીઓસી ધોરણ 10 'સંઘર્ષ સંવેદનશીલ સ્ત્રોત્રિકરણ'ની જેમ જ સમાન માનવામાં આવશે. આ કિસ્સામાં, સીઓસી 10.1, 10.2, અને 10.4ને આરજેસી પ્રમાણીકરણ અને/અથવા દેખરેખ હિસાબી તપાસમાટે પુન: હિસાબી તપાસ કરવાની જરૂર નથી.
	વિશ્વ સ્વર્ણ પરિષદ સંઘર્ષ-રહિત સ્વર્ણ ધોરણ http://www.gold.org/	'લાયક ખાણ સામગ્રીઓ' હેઠળ આરજેસી સીઓસી ધોરણ 4.2 ની ડ્યુ ડિલિજન્સ જરૂરિયાતો માટે ખનન કંપનીઓ દ્વારા વિશ્વ સ્વર્ણ પરિષદ સંઘર્ષ-રહિત સ્વર્ણ ધોરણને અનુરૂપ હાથ ધરવામાં આવતી ડ્યુ ડિલિજન્સ નો હેતુલક્ષી પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય છે. વિશ્વ સ્વર્ણ પરિષદ ના સંઘર્ષ-રહિત સ્વર્ણ ધોરણને અમલી બનાવ્યા હોય તેવા ખનન કંપનીઓ પાસેથી સ્ત્રોત્રિકરણ કરતાં રીફાઇનર્સ 'સંઘર્ષ-સંવેદન સ્ત્રોત્રિકરણ' હેઠળ આરજેસી સીઓસી ધોરણ 10.4 સાથે આપૂર્તિકાર/સામગ્રીના પાલન માટે હેતુલક્ષી પુરાવા તરીકે તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
	માન્યતાપ્રાપ્ત જવાબદાર ખનન ધોરણો	આરજેસી સીઓસી ધોરણ જવાબદાર ખનનના ઉત્પાદ હોય તેવી સામગ્રીને સ્ત્રોત કરવાની ઇચ્છા રાખતા આરજેસી સભ્યને સહાય પુરી પાડવાનો ધ્યેય ધરાવે છે. આ રીતે આરજેસી સીઓસી ધોરણ કારીગીરીપૂર્ણ ખનન સહિત, આરજેસીને ઔપચારિક રીતે તુલનાત્મક ખનન ધોરણોની ઓળખ કરવાની તક પૂરી પાડે છે. આરજેસી વ્યવહાર સંહિતાને અન્ય ધોરણો સાથે તુલનાત્મકતાની ઓળખ કરવા માટે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી અન્ય ધોરણ નક્કી કરનારા સંગઠનોના સહકારમાં આરજેસી એક ઔપચારિક, તકનીકી સમીક્ષા હાથ ધરે છે. અન્ય સીઓસી સામગ્રીઓના સંયોજનમાં આરજેસીના સીઓસી ધોરણ હેઠળ 'માન્ય જવાબદાર ખનન ધોરણ' માંથી સામગ્રીને ટ્રેક કરી શકાય છે. માન્ય જવાબદાર ખનન

આરજેસી ધોરણ	સંબંધિત બાહ્ય ધોરણ અથવા પહેલ	સ્વ-મૂલ્યાંકન અથવા હિસાબી તપાસ માટેની અસરો
		ધોરણોની એક યાદીને આરજેસીની વેબસાઈટ પર જાળવવામાં આવી છે.

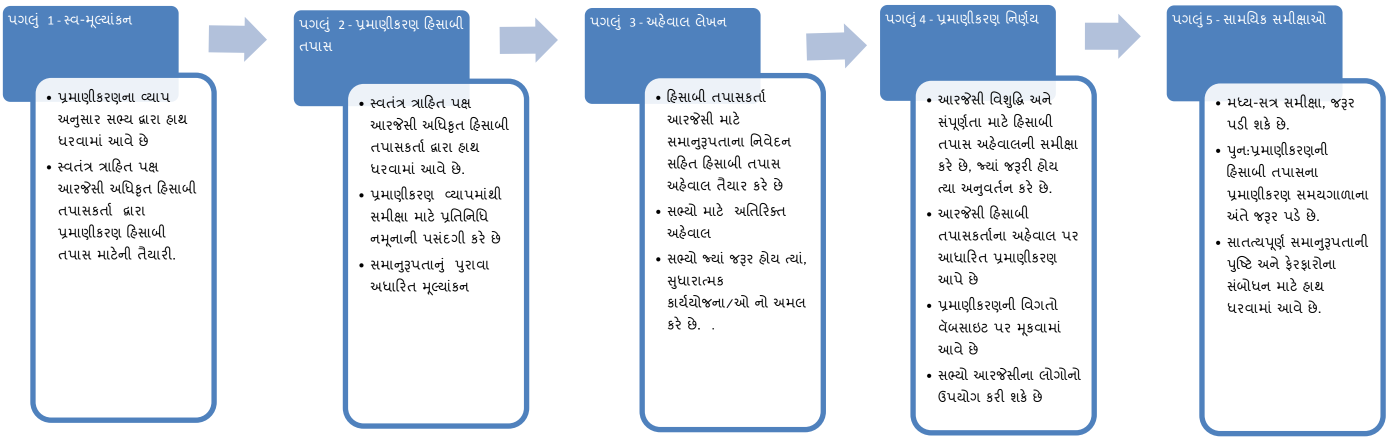
વધારાની સમાનુરૂપની ઓળખને ભવિષ્યમાં ઉમેરવામાં આવી શકે, અને આને આરજેસીની વેબસાઇટ પર 'એકસૂત્રતા' હેઠળ સૂચિત કરવામાં આવશે. જો તમને અહિં સૂચિબદ્ધ કરવામાં ન આવી હોય તેવી કોઇ પહેલ વિશે પ્રશ્ન હોય તો, કૃપયા આરજેસીનો standards@responsiblejewellery.com.પર સંપર્ક સાધો.

માન્યતાપ્રાપ્ત બાહ્ય ધોરણો અને પહેલોમાં ફેરફારો

જો પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન, સભ્ય કોષ્ટક 2 માં સૂચિબદ્ધ કરવામાં આવેલ માન્યતા પ્રાપ્ત યોજના અથવા પહેલને ટેકો આપતાં નથી, તો બાકાત રાખવામાં આવેલ જોગવાઈઓને આગામી નક્કી કરવામાં આવેલ આરજેસી હિસાબી તપાસના વ્યાપમાં સામેલ કરવી આવશ્યક છે.

3.3 પ્રમાણીકરણ પ્રક્રિયાનું વિહંગાવલોકન

આકૃતિ 1 માં સારાંશિત કરવામાં આવેલ આરજેસી પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયાના પાંચ મુખ્ય પગલાઓ છે.



આકૃતિ1- આરજેસી પ્રમાણીકરણ પ્રક્રિયામાં પગલાઓ

પગલું 1 –સ્વ-મૂલ્યાંકન: આ પ્રક્રિયાની શરૂઆત ત્યારે થાય છે જ્યારે આરજેસી સભ્ય લાગુ થવા પાત્ર ધોરણ (વ્યવહાર સંહિતા, અથવા કસ્ટડી-શ્રૃંખલાના ધોરણ)ની સામે પ્રમાણીકરણના વ્યાપ અનુસાર સ્વ-મૂલ્યાંકન હાથ ધરે છે. વધુ વિગતો માટે વિભાગ 7 જુઓ.

પગલું 2 – પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ: ત્યારબાદ સભ્ય આરજેસી દ્વારા અધિકૃત હિસાબી તપાસકર્તાને રોકે છે, જે સ્વતંત્ર પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ હાથ ધરે છે. હિસાબી તપાસ એ ખરાઈ કરે છે કે સભ્ય એવી પ્રણાલી ધરાવે છે જે લાગુ થવાપાત્ર આરજેસી ધોરણમાં વ્યાખ્યાયિત જરૂરિયાતોની પુષ્ટિ કરે છે. બિન-અનુઅકુલનોની નોંધ કરવામાં આવશે અને સભ્યને તે અંગેની ઉચિત સુધારાત્મક કાર્યયોજના દ્વારા સંબોધન માટે જણાવવામાં આવશે. વધુ વિગતો માટે વિભાગ 8 જુઓ.

પગલું 3 – અહેવાલ લેખન: હિસાબી તપાસકર્તા આરજેસીને હિસાબી તપાસ અહેવાલ સુપરત કરશે જેમાં હિસાબી તપાસકર્તાની શોધ, સુધારાત્મક પગલાઓ વિશેની વિગતો અને સમાનુરૂપતા અંગેનું નિવેદન દસ્તાવેજિત હશે. સભ્યને પણ આ અહેવાલનું એક સંસ્કરણ પ્રાપ્ત થશે, જેમાં શોધ સંબંધી ચોક્કસ આંતરિક મુદ્દાઓ સાથે જ્યાં યોગ્ય હશે ત્યાં સૂચિત કારોબાર સુધારાઓ અંગેની વધારાની વિગતો સમાવિષ્ટ હોય શકે. વધુ વિગતો માટે વિભાગ 8 જુઓ.

પગલું 4 –પ્રમાણીકરણ નિર્ણય: આરજેસી વિશુદ્ધતા અને સંપૂર્ણતા માટે હિસાબી તપાસકર્તાનો અહેવાલ અને સમાનુરૂપતાના નિવેદનની સમીક્ષા કરશે, અને જ્યાં જરૂર જણાશે ત્યાં અન્વેષક સાથે અનુવર્તન કરશે. જ્યાં બધું જ બરાબર હશે ત્યાં, આરજેસી સભ્યને લાગુ થવાપાત્ર ધોરણો માટે આરજેસી પ્રમાણીકરણ આપશે. પ્રમાણીકરણનો સમયગાળો હિસાબી તપાસદરમિયાન કોઈ બિન-સમાનુરૂપતા અંગેના ઉઠાવવામાં આવેલ મુદ્દાઓ અને બિન-સમાનુરૂપતાના સંબોધન માટે સંબંધિત સુધારાત્મક પગલાં પર આધારિત હશે. પ્રમાણિત સભ્યોને એક અનન્ય આરજેસી પ્રમાણીકરણ ક્રમાંક ફાળવવામાં આવશે અને તેઓ પોતાના પ્રમાણીકરણના દરજ્જાને પ્રોત્સાહિત કરવા સક્ષમ બનશે. પ્રમાણિત સભ્યોની જાહેર કરવામાં આવેલ યાદી અને પ્રત્યેક પ્રમાણીકરણની વિગતોને આરજેસી વેબસાઇટ પર જાળવવામાં આવી છે. વધુ વિગતો માટે વિભાગ 9 જુઓ.

પગલું 5 – સામયિક સમીક્ષાઓ: જ્યાં જરૂર હશે ત્યાં, પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન અને પ્રમાણીકરણ સમયગાળાની પૂર્ણતા વખતે સામયિક સમીક્ષાઓ હાથ ધરવામાં આવશે. પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન, આરજેસી અધિકૃત હિસાબી તપાસકર્તાદ્વારા પ્રમાણિત સભ્યની પ્રણાલીઓ અસરકારક રીતે કાર્ય કરવાનું ચાલુ રાખશે તેની ખરાઈ કરવા માટે એક મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા (વ્યવહાર સંહિતા) અથવા દેખરેખ હિસાબી તપાસ (કસ્ટડી-શ્રૃંખલાના ધોરણ) કરવામાં આવી શકે. પ્રમાણીકરણ સમયગાળાના અંતે, સભ્યોના પ્રમાણીકરણને ફરી તાજું કરવા માટે એક પુન:પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસજરૂરી છે. વધુ વિગતો માટે વિભાગ 8 જુઓ.

3.4 હિસાબી તપાસોના પ્રકાર

નીચેનું કોષ્ટક 3 આરજેસીના હિસાબી તપાસપ્રકારો વ્યાખ્યાયિત કરે છે અને એ વર્ણવે છે કે વ્યવહાર સંહિતા અને કસ્ટડી-શ્રૃંખલા બન્ને માટે તેની જરૂર ક્યારે પડે છે,

કોષ્ટક 3 આરજેસી ધોરણ દ્વારા હિસાબી તપાસ પ્રકારો

આરજેસી ધોરણ	હિસાબી તપાસનો નો પ્રકાર	આવર્તન	જરૂરિયાત
વ્યવહાર સંહિતાઓ	પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ	સભ્ય બન્યાના 2 વર્ષની અંદર.	સભ્યપદ માટે ફરજિયાત
	મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા	પ્રમાણીકરણ આપવામાં આવે ત્યારબાદના 12-24 મહિનાઓ	પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ ખાતે આરજેસી હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ મધ્ય સત્ર સમીક્ષા માટે જરૂરી છે. *(કોષ્ટક 13માં માપદંડ જુઓ)*
	પુન:પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ	પ્રમાણીકરણ સમયગાળાના અંતે.	સભ્યપદ ચાલુ રાખવા માટે ફરજિયાત
કસ્ટડી-શ્રૃંખલા	પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ	કોઇ સમયરેખા સ્પષ્ટ કરવામાં આવી નથી.	સભ્ય દ્વારા સ્વૈચ્છિક રીતે કરાવી શકાય છે.
	દેખરેખ હિસાબી તપાસ	પ્રમાણીકરણ આપવામાં આવે ત્યારબાદના 12-24 મહિનાઓ	પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન દેખરેખ હિસાબી તપાસ ની જરૂર પડે છે.
	પુન:પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ	પ્રમાણીકરણ સમયગાળાના અંતે.	જો સભ્યએ પ્રમાણીકરણ સાથે ચાલુ રહેવાની પસંદગી કરી હોય તો, પુન:પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ જરૂરી છે.

3.5 પ્રમાણીકરણનો સમયગાળો

નીચેનું કોષ્ટક 4 હિસાબી તપાસ શોધના પરિણામોના આધારે, વ્યવહાર સંહિતાઓ અને કસ્ટડી-શ્રૃંખલા માટેના પ્રમાણીકરણનો સમયગાળો વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

કોષ્ટક 4 અન્વેષણ શોધો, અન્વેષણ પ્રકાર અને આરજેસી ધોરણ દ્વારા પ્રમાણીકરણનો સમયગાળો

આરજેસી ધોરણ	હિસાબી તપાસનો નો પ્રકાર	માત્ર ગૌણ સમાનુરૂપતાઓ	કોઇપણ મુખ્ય સમાનુરૂપતાઓ	કોઇપણ મહત્વપૂર્ણ ઉલ્લંઘનો
આરજેસી વ્યવહાર સંહિતા(સીઓપી)	પ્રારંભિક પ્રમાણીકરણ	3 વર્ષ	1 વર્ષ	કોઇ પ્રમાણીકરણ નહિં
	મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા	3 વર્ષની મુદ્દતને ચાલુ રાખો		પ્રમાણીકરણ નિલંબિત છે
	પુન:પ્રમાણીકરણ	3 વર્ષ	વધુ 1 વર્ષ	કોઇ પ્રમાણીકરણ નહિં
કસ્ટડી-શ્રૃંખલા (સીઓસી)	પ્રારંભિક પ્રમાણીકરણ	3 વર્ષ	કોઇ પ્રમાણીકરણ નહિં	
	દેખરેખ હિસાબી તપાસ	3 વર્ષની મુદ્દતને ચાલુ રાખો	પ્રમાણીકરણ નિલંબિત છે	
	પુન:પ્રમાણીકરણ	વધુ 3 વર્ષ	કોઇ પ્રમાણીકરણ નહિં	

3.6 આચારસંહિતના 1 વર્ષના પ્રમાણીકરનમાંથી સંક્રમણ

ઉપર ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે તે મુજબ, સભ્યને 1 વર્ષનું પ્રમાણીકરણ જારી કરવામાં આવશે જો સીઓપી હિસાબી તપાસ દરમિયાન મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાની ઓળખ કરવામાં આવશે. આ સભ્યને સુધારાત્મક પગલાં વિકસિત કરવા

અને અમલીકૃત બનાવવા માટે સંક્રમણ સમયગાળો પૂરો પાડે છે. જો કેમ સભ્યો પાસેથી અપેક્ષિત છે કે તેઓ શક્ય તેટલાં વહેલાં 3 વર્ષના પ્રમાણીકરણમાં સંક્રમિત થવાના શ્રેષ્ઠ પ્રયાસનો ઉપયોગ કરે.

જ્યાં અગાઉના અન્વેષણના 6 મહિનાની અંદર સભ્ય દ્વારા આ પ્રક્રિયાની શરૂઆત કરવામાં આવી છે, ત્યાં હિસાબી તપાસકર્તાઓ પાછલાં હિસાબી તપાસ માંથી જે સમાનુરૂપ જણાયા હતાં એવાં અન્ય વિસ્તારોમાં પુન: મુલાકાત વિના શોધોનો ઉપયોગ કરી શકે છે. જો કે, નીચેની શરતો લાગુ પડે છે:

- હિસાબી તપાસ વ્યાપ મધ્યસ-સત્ર સમીક્ષાની સમાન હશે અને એ જરૂરી છે કે તે:
  - પ્રમુખ બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટેના અસરકારક સમાપન માટેના સુધારાત્મક પગલાઓને સાચાં ઠરાવે તેમજ જો સંબંધિત હોય તો, કોઇપણ ગૌણ-બિન સમાનુરૂપતા માટેના સુધારાત્મક પગલાઓ પરના સમાપન અથવા પ્રગતિની ખરાઈ કરે.
  - પ્રમાણીકરણ વ્યાપમાં કોઈ ફેરફારો હોય તો તેના પ્રવેશની પહોંચ પ્રાપ્ત કરે.
  - જો સભ્યની જોખમ રૂપરેખામાં વધારો થઈ રહ્યો હોય તો સુવિધાઓ અથવા સીઓપી જોગવાઈઓની પુનર્મુલાકાત કરે.
- આરજેસીની સાથે પરિણામજન્ય હિસાબી તપાસ અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ હોવું જોઇએ:
  - અગાઉના હિસાબી તપાસ માં પ્રાપ્ત શોધો.
  - પૂર્ણ કરવામાં આવેલ સુધારાત્મક પગલાઓની વિગતો.
  - પ્રમાણીકરણ વ્યાપમાં ફેરફાર સંબંધી શોધો અથવા સભ્યની જોખમ રૂપરેખામાં વધારા અંગેની શોધો
  - સમગ્રપણે આરજેસીના ધોરણની સાથે સભ્યની સતત ચાલી રહેલી સમાનુરૂપતાને આધાર પૂરો પાડવા માટે સમાનુરૂપતાનું એકંદર નિવેદન.

વ્યવહાર સંહિતાઓ: સતત 1 વર્ષનો પ્રમાણીકરન સમયગાળાઓ

સભ્ય સતત 3 કરતાં વધુ 1 વર્ષના પ્રમાણીકરણ સમયગાળાઓ ધરાવી શક્તા નથી. જો ચોથો 1 વર્ષનું પ્રમાણીકરન ઉદભવે તો જ્યાં સુધી સંપૂર્ણ પ્રમાણીકરણ દર્શાવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સભ્યનું સીઓપી પ્રમાણીકરણ નિલંબિત કરવામાં આવશે.

4 પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર:

શોધી કાઢો: સભ્યોના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર માટે આરજેસીની જરૂરિયાતો તેમજ તેનું આરજેસીની વ્યવહાર સંહિતા અને આરજેસીની કસ્ટડીની શ્રૃંખલામાં કેવી રીતે દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે.

4.1 પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રને દસ્તાવેજીકરણદસ્તાવેજીકરણ કરવા :

બધા જ આરજેસી ધોરણો માટે, સ્વ-મૂલ્યાંકન અને પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી છે તેની ખાતરી માટે સભ્ય દ્વારા પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રનું દસ્તાવેજીકરણ સ્પષ્ટપણે અને ચોકસાઈપૂર્વક કરવું આવશ્યક છે.

સભ્યોના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર માટે આરજેસીની જરૂરિયાતોને સમજવા માટે, ખાતરી કરો કે તમે સભ્ય, સુવિધા અને નિયંત્રણ જેવા મુખ્ય શબ્દો માટેની વ્યાખ્યાઓને સમજ્યા છો.

મુખ્યમુખ્ય શબ્દો

વર્તમાન આરજેસી સભ્યોની યાદી આરજેસી વેબસાઇટ પર જાળવવામાં આવી છે. આરજેસી ધોરણોના દસ્તાવેજોમાં, 'સભ્ય' શબ્દ વિશિષ્ટ રીતે આરજેસીના વાણિજ્યક સભ્યોનો ઉલ્લેખ કરે છે. સભ્ય કોઇપણ કારોબાર હોય શકે છે જે:

- હીરા, સ્વર્ણ અને/અથવા પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓના આભૂષણ પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં વાણિજ્યક કારણોસર સક્રિયપણે સામેલ છે; અને
- પરામર્શકાર, સલાહકાર અથવા અન્ય કોઇ સમાન હોદ્દાથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય; અને
- પ્રવર્તમાન આરજેસી વ્યવહાર સંહિતાઓને વચનબદ્ધ હોય; અને
- આરજેસીની વ્યવહાર સંહિતાઓની સામે હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા પ્રમાણીકરણના હિસાબોની તપાસને વચનબદ્ધ હોય; અને
- વાર્ષિક આરજેસી વાણિજ્યક સભ્ય શુલ્કની ચુકવણી કરવા જવાબદાર હોય;

સભ્યમાં એક અથવા વધુ સંસ્થાઓ અને/અથવા સુવિધાઓ સમાવિષ્ટ હોય શકે છે.

સુવિધા એક એવું સ્થળ અથવા પરિસર છે જે:

- સભ્યના નિયંત્રણ હેઠળ હોય છે અને
- હીરા, સ્વર્ણ અને/અથવા પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓના આભૂષણ પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં સક્રિયપણે યોગદાન આપતું હોય.

સભ્ય દ્વારા **નિયંત્રણ**માં સમાવિષ્ટ છે:

- નિયંત્રિત કારોબાર અથવા એકમના 50% અથવા વધુના મતદાન ઈક્વિટીઝ/હક્કો (અથવા સમકક્ષ) કરતાં વધુની પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ માલિકી, અથવા નિયંત્રણ (એકલા અથવા અન્ય સભ્યો સાથેના કરારને અનુસરીને) અને/અથવા
- નિયંત્રિત કારોબાર અથવા એકમના નિયામક મંડળ અથવા વ્યવસ્થાપન (અથવા સમકક્ષ)ના ઓછામાં ઓછાં અડધાં સભ્યોના નામ-નિર્ધારણ અથવા નિયુક્તિ, દૂર કરવાની પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ (એકલા અથવા અન્ય સભ્યો સાથેના કરારને અનુસરીને) સત્તા અને/અથવા
- નિયંત્રિત કારોબારી પ્રવૃત્તિ અથવા એકમના કાર્યસ્થળના ધોરણોનું સુયોજન અને તેના અનુપ્રયોગોને લાગુ પાડવા સંબંધી રોજબરોજનું અથવા કાર્યકારી વ્યવસ્થાપન કરી શકાય એ રીતે અથવા
- સંબંધિત અધિકારક્ષેત્રમાં ઉપરોક્ત (1) થી (2) માં જેનું વર્ણન કરવામાં આવ્યું છે તેના અનુરૂપ 'નિયંત્રણ'ની કાયદેસર માન્ય કરવામાં આવેલ કોઇપણ વિભાવના.

જો કે ઉપરોક્ત ‘નિયંત્રણ’ની વ્યાખ્યા કૉર્પોરેટ સંદર્ભમાં કરે છે, આ જ સિદ્ધાંતો ફ્રેન્ચાઇઝી, પરવાનાધારકો અને વ્યક્તિઓ અથવા પરિવારો દ્વારા નિયંત્રિત, જ્યાં લાગુ થવાપાત્ર હોય સહિત અન્ય સંગઠનાત્મક વ્યવસ્થાઓને સાદૃશ્યતા દ્વારા લાગુ પડશે.

4.2 વ્યવહાર સંહિતા માટે પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર

4.2.1 વાણિજ્યક સભ્યો

સભ્ય તરીકે આરજેસીની સાથે કારોબારના ક્યા ભાગો જોડાશે અને પ્રમાણીકરણ મેળવશે તેની પસંદગી વ્યક્તિગત કારોબારનો નિર્ણય છે. જો કે, એક વખત વાણિજ્યક સભ્ય તરીકે જોડાઈ ગયા પછી (એટલે કે, વેપાર સંગઠનોને બાદ કરીને), આરજેસી સ્પષ્ટ નિયમો ધરાવે છે કે પ્રત્યેક સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રમાં જે હીરાઓ, સ્વર્ણ અને પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓની પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં યોગદાન આપતી તેઓ ધરાવતાં હોય કે નિયંત્રણમાં હોય તે બધાં જ એકમોને સામેલ કરવા **આવશ્યક** છે.

વ્યવહાર સંહિતા માટેના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રમાં સભ્યના નિયંત્રણ હેઠળની એ સંસ્થાઓ, એકમો અને કારોબારની પ્રવૃત્તિઓને સામેલ કરવી આવશ્યક છે જે હીરા, સ્વર્ણ અને/અથવા પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓના આભૂષણ પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં સક્રિય યોગદાન પ્રદાન કરતી હોય.

નીચેના ક્ષેત્રો પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં સક્રિય યોગદાન પ્રદાન કરતાં હોવાનું માનવામાં આવે છે:

- સંશોધન અને ખાણકામ
- હીરાના વેપાર, કટીંગ અને પૉલિશિંગ
- કિંમતી ધાતુઓનું શુદ્ધિકરણ, વેપાર અને પ્રતિરક્ષા
- આભૂષણ ઉત્પાદન અને જથ્થાબંધ વેચાણ
- આભૂષણનું છુટક વેચાણ
- ગ્રેડિંગ, પરખ કરવી, મૂલ્યાંકન, પરિવહન ઉપલબ્ધકર્તાને રોકવા, અને અન્ય સહિતના, સેવાકીય ઉદ્યોગો,

કારોબારી પ્રવૃત્તિમાં સભ્ય દ્વારા નિયંત્રિત હોય તેવાં હીરાઓ, સ્વર્ણ અને/અથવા પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓની પૂરવઠા શ્રૃંખલાના કાર્યદક્ષતા સંબંધિત નિયત કામ, ભૂમિકા, કર્તવ્ય અને સેવા સમાવિષ્ટ કરવામાં આવે છે. કારોબારી પ્રવૃત્તિઓ સભ્યની સુવિધા પર કરવામાં આવી શકે અથવા ન પણ કરવામાં આવતી હોય.

સભ્યો હિસાબી તપાસના અહેવાલમાં આરજેસીને મોકલવામાં આવનાર સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર વિશેની ફરજિયાત માહિતીની નોંધ કરવા માટે આરજેસી આકારણી કાર્યપુસ્તિકા (અથવા તેમની પોતાની સંરચનાનું સમકક્ષ પ્રારૂપ) નો ઉપયોગ કરી શકે છે. પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર વિશેની ફરજિયાત માહિતીમાં સમાવિષ્ટ છે:

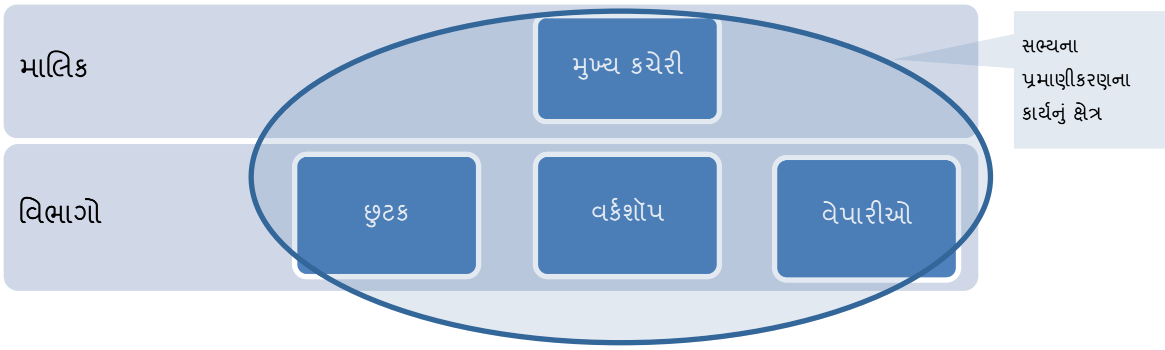
1. સભ્યના કારોબારનું નામ અને સરનામાની વિગતો
2. સભ્યનું ફોરમ (એટલે કે ખાણ, છુટક, વગેરે)
3. મુખ્ય કર્મચારીઓ માટેની સંપર્ક વિગતો સહિત આરજેસી અને હિસાબી તપાસકર્તાની સાથે પત્રવ્યવહાર માટે નિયુક્ત સંપર્ક.
4. પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રની અંદર પ્રત્યેક એકમ વિશેની માહિતી, સાથે:
    a. પ્રત્યેક એકમનું નામ
    b. પ્રત્યેક એકમનું સ્થળ (શહેર અને દેશ સહિત)

c. પ્રત્યેક એકમનો પ્રકાર (એટલે કે છુટક વિતરણ માટેની દુકાન, કારખાનું, વગેરે)
d. પ્રત્યેક એકમમાં અને કુલ કર્મચારીઓની અને કોન્ટ્રેક્ટર્સની સંખ્યા. જ્યાં મોટી સંખ્યામાં એકમો આને અવ્યવહારૂ બનાવતી હોય (ઉદા. મોટાં છુટક વિક્રેતાઓ માટે), ત્યાં કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રેક્ટર્સની સંખ્યાને દેશના સ્તરે અને કુલમાં દસ્તાવેજીકરણ પણ કરી શકાય.
e. પ્રત્યેક એકમ પર હાથ ધરવામાં આવતી કારોબારી પ્રવૃત્તિઓના પ્રકારની લેખિત સંક્ષિપ્ત સમજૂતી. સંખ્યાબંધ સમાન એકમો ધરાવતાં હોય તેવા સભ્યો માટે, આવી એકમના વિવરણને જૂથબંધ કરી શકાય.

5. સભ્યની એકમ પર હાથ ધરવામાં આવતી હોય કે ન આવતી હોય તેવી સભ્ય દ્વારા નિયંત્રિત કારોબારી પ્રવૃત્તિની વિગતો.
6. આગામી ત્રણ વર્ષોમાં પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રમાં કોઇપણ અપેક્ષિત ફેરફારો વિશેની માહિતી.

પ્રત્યેક સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર ભિન્ન હશે, જે આરજેસી સભ્યપદનું નિર્માણ કરતાં વિભિન્ન કદ અને સંગઠનાત્મક માળખાઓના પ્રકારને પ્રતિબિંબિત કરે છે. સંગઠનાત્મક માળખાઓ કારોબારના કદની શ્રેણીઓ, જટિલતાઓ અને પ્રકારો સાથે, સપાટ અથવા તો બહુવિધ સ્તર ધરાવતાં હોય શકે છે.

નીચેની આકૃતિ 2, આકૃતિ 3 અને આકૃતિ 4 સંગઠનાત્મક માળખાઓના એવાં ઉદાહરણો છે જે સ્પષ્ટ કરે છે કે કેવી રીતે પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર ભિન્ન પ્રકારના કારોબારોમાં લાગુ કરી શકાય.

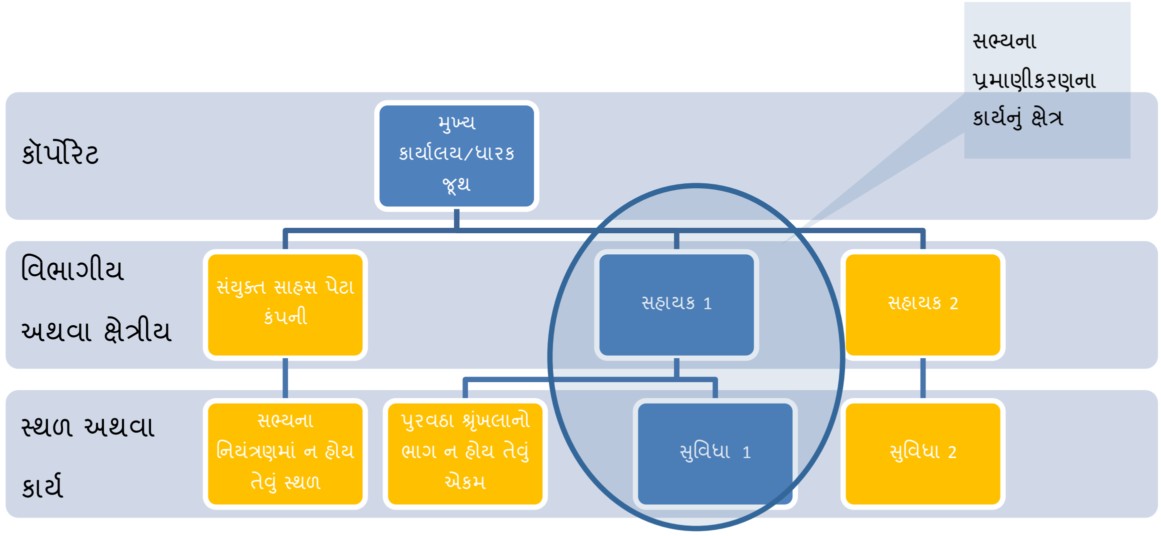


આકૃતિ 2: નાનાથી મધ્યમ કદના સંગઠન અને સમગ્ર કારોબારના સમાવેશ સાથે પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રની લાક્ષણિકતા ધરાવતું એક સરળ સંગઠનાત્મક માળખું.

આકૃતિ 2 નાનાથી મધ્યમ કદના સંગઠનોની લાક્ષણિકતા ધરાવતાં સરળ માળખાને દર્શાવે છે જ્યાં કારોબારના વ્યવહારો સંપૂર્ણપણે સભ્યોની માલિકીના અથવા તેમના દ્વારા નિયંત્રિત હોય છે અને વ્યવહારો હીરા, સ્વર્ણ અને/અથવા પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુ પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં યોગદાન પુરું પાડે છે.

આકૃતિ 3: એક મોટા સંગઠન અને પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર જ્યાં સભ્યના કુલ કારોબારનો એક પેટાજૂથ છે તેની લાક્ષણિકતા ધરાવતું એક બહુવિધ સ્તરિય જટિલ સંગઠનાત્મક માળખું.

આકૃતિ 3 ઘણાં બધા સહાયકો અને એકમો સાથેનું એક વધુ જટિલ અને બહુવિધ-સ્તરીય સંગઠન દર્શાવે છે જેમાંથી કેટલાંક સભ્યના નિયંત્રણ હેઠળ નથી અને કેટલાંક પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં યોગદાન આપતાં નથી. આ ઉદાહરણમાં, પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર સમગ્ર કારોબારનું એક પેટાજૂથ છે.



આકૃતિ 4: બહુવિધ-સ્તરીય જટિલ સંગઠનાત્મક માળખું જ્યાં સભ્ય એક મોટા જૂથનો સહાયક છે.

આકૃતિ 4 આ સંગઠન પ્રકાર પર વિવિધતા દર્શાવે છે, જ્યાં સ્ભ્ય જાતે જ મોટા જૂથના સહાયક હોય, પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર સમગ્ર કારોબારનો એક વધુ નાનું પેટાજૂથ હોય. યદ્યપિ તેમાં સભ્યની માલિકી હોય અથવા નિયંત્રણ હોય તે તમામ સંસ્થાઓ/એકમોનો સમાવેશ જરૂરી છે.

પ્રમાણીકરણ આપતાં પહેલાં, પ્રત્યેક સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રને હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા સમીક્ષા કરવામાં આવે છે, હિસાબી અહેવાલમાં દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે અને આરજેસી દ્વારા તપાસવામાં આવે છે. પ્રત્યેક

સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રને ત્યારબાદ આરજેસીની વેબસાઇટ પર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. હિસ્સેદારોને જો તેઓ માનતા હોય કે તેમાં ભૂલ અથવા ગેરરજૂઆત છે તો તેઓને આરજેસીનો સંપર્ક કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. આરજેસી આ બાબાતની તપાસ માટે ફરિયાદ કાર્યપદ્ધતિનો ઉપયોગ કરશે (વધુ માહિતી માટે વિભાગ 11 જુઓ).

4.2.2 ખાણ કામ ક્ષેત્રમાં સભ્યો

ખાણના જીવનચક્રના સોંપણી પૂર્વેના તબક્કામાં સંશોધન ભવિષ્યની ખાણકામની એકમોના વિકાસ માટે નિર્ણાયક કારોબારી પ્રવૃત્તિ છે. સીઓપીની સંખ્યાબંધ જોગવાઈઓ ખાણ વિકાસના આ તબક્કાઓથી સંબંધિત છે. સોંપણી પૂર્વેના સંશોધનમાં કારોબારી વ્યવહારોને યોગ્ય હોય તે પ્રમાણે ડેસ્કટોપ સમીક્ષાઓ અથવા સ્થળ મુલાકાત દ્વારા પુરવાર કરી શકાય છે (વધુ માહિતી માટે વિભાગ 8.5.2 માં માપદંડોને જુઓ).

ખાણકામના કેટલાક એકમો એક જ ખાણમાંથી સંખ્યાબંધ ખનીજ ઉત્પાદનો ઉત્પન્ન કરે છે. જ્યાં ઉત્પાદોમાં સ્વર્ણ અને/અથવા પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓને ખનીજ સંકેન્દ્રીત અથવા પ્રક્રિયા આડપેદાશોમાં નોંધપાત્ર વેચાણલાયક તત્વ તરીકે સમાવેશ કરવામાં આવે છે ત્યાં, આને સામાન્યપણે આભૂષણ પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં એક સક્રિય યોગદાન તરીકે માની લેવામાં આવે છે. જો કે, એવી પરિસ્થિતિઓ પણ છે કે જ્યાં કિંમતી ધાતુઓની પૂરવઠા શ્રૃંખલાનું બહુવિધ-ઉપયોગી વસ્તુઓની ખાણને પ્રદાન થતું યોગદાન ખાણના કુલ ઉત્પાદનના સંદર્ભમાં સીમાંત હોય, તેથી સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રના આ પ્રકારના સ્થળોનો સમાવેશ એક કિસ્સાથી અન્ય કિસ્સાના આધારે ધ્યાન પર લેવામાં આવી શકે છે.

એક સભ્ય એ સંબોધન કરવાની ઇચ્છા રાખી શકે છે કે સભ્યપદના સ્તરે પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રમાં આવી સુવિધાઓને કેવી રીતે સામેલ કરવામાં આવી છે. જે કારોબારો આરજેસીની સાથે જોડાય છે તેઓ એ કાયદેસરની સંસ્થા(ઓ) મારફત આમ કરી શકે છે જે પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રમાં કારોબાર જે ખાણ કામની સુવિધાનો સમાવેશ કરવાના છે તેનું જ નિયંત્રણ કરતાં હોય.

સભ્યપદ અને પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર સંબંધી કોઇપણ પ્રશ્નોને આરજેસીને સંબોધવા જોઇએ:
info@responsiblejewellery.com

4.2.3 સંબંધિત કંપનીઓ

સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રને સંદર્ભમાં મૂકવા માટે, આકારણી કાર્યપુસ્તિકા સભ્યને એવી કોઇપણ સંબંધિત કંપની વિશેની માહિતી પૂછશે જે તેઓના નિયંત્રણ હેઠળ જ હોય, પરંતુ હીરા, સ્વર્ણ અને પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓના આભૂષણની પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં પણ સક્રિય હોય. આમાં સભ્યો જ્યાં વિસ્તૃત કૉર્પોરેટ જૂથનો ભાગ હશે તેની ઓળખનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવશે.

હિસાબી તપાસકર્તા આ માહિતીનો ઉલ્લેખ આરજેસીને આપવામાં આવતાં હિસાબી તપાસના અહેવાલમાં એ રીતે કરશે કે કોઇપણ સુસંગત સંબંધિત કંપનીઓને આરજેસીની વેબસાઇટ પર સભ્યના પ્રમાણીકરણની માહિતીમાં સામેલ કરી શકાય.

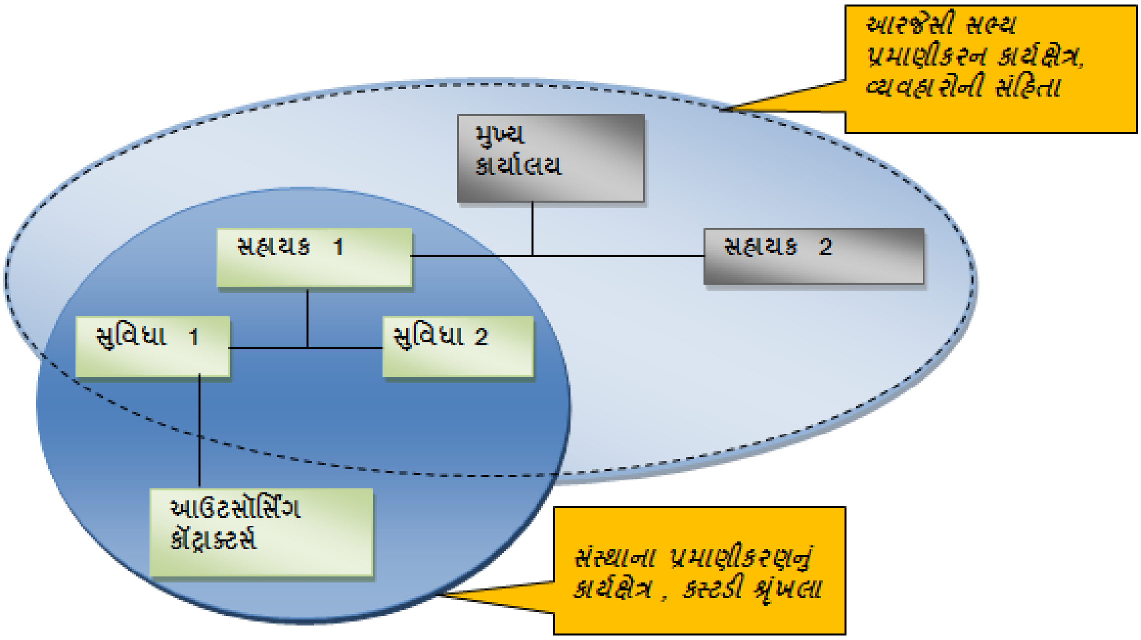
4.3 કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા માટેના પ્રમાણીકરણમા કાર્યનું ક્ષેત્ર

આરજેસી કસ્ટડી શ્રૃંખલા (સીઓસી) પ્રમાણીકરણ આરજેસી સભ્યો અને/અથવા તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળની સંસ્થાઓ માટે ખુલ્લું છે.

સીઓસી પ્રમાણીકરણ મેળવવા ઇચ્છતા સભ્યો/સંસ્થાઓ દ્વારા સીઓસી પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રને વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે અને તેમાં આવશ્યક છે કે નીચેની બાબતો સમાવિષ્ટ કરવામાં આવે:

- સભ્યના નિયંત્રણ હેઠળની એ તમામ એકમોકે જેને સભ્ય/સંસ્થા સીઓસી સામગ્રીના નિષ્કર્ષણ, પ્રક્રિયા, ઉત્પાદન, સંગ્રહ, સંભાળ, શિપિંગ અને પ્રાપ્તિ માટે ઉપયોગ કરવા માગે છે અને
- તમામ આઉટસોર્સિંગ કોન્ટ્રેક્ટર્સ કે જેને સભ્ય/અસ્તિત્વ સીઓસી સામગ્રીની પ્રક્રિયા અને ઉત્પાદન માટે ઉપયોગ કરવા માગે છે અને
- પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રની અંદર સામેલ કરવામાં આવનાર સીઓસી સામગ્રી (સ્વર્ણ, અને/અથવા પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓ)ના પ્રકારો અને
- યોગ્ય સામગ્રીના (ખનન, રીસાયકલ કરવામાં આવેલી અને/અથવા જુના સ્વરૂપમાં સામગ્રી) પ્રકારો, જો કોઈ હોય તો, જેના માટે સભ્ય/અસ્તિત્વ યોગ્ય સામગ્રીની ઘોષણાઓ કરવા માગે છે.

વ્યવહારોની સંહિતાથી વિપરીત, સીઓસી પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રને સભ્યના કારોબારના એ બધાં જ ભાગોને આવરી લેવાની જરૂર નથી જે સ્વર્ણ અને/અથવા પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓના આભૂષણ પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં સક્રિય યોગદાન આપતાં હોય. આકૃતિ 5 માં દર્શાવ્યા મુજબ, વ્યવહારોની સંહિતાની સામે સભ્યો માટેના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર, અને કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા હેઠળ અસ્તિત્વો માટેના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર, એકબીજાથી અલગ હોય શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, આરજેસી સભ્ય તેમના નિયંત્રણ હેઠળ અને તેમના આરજેસી સભ્ય પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રની અંદરની કેટલીક ખાણો અને ઉત્પાદન એકમોમાટે માત્ર સીઓસી પ્રમાણીકરણ મેળવવાનો પ્રયાસ કરી શકે છે.



આકૃતિ 5: કસ્ટડીની શ્રૃંખલા માટે સંસ્થાના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર વ્યવહારોની સંહિતા માટે સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રથી કેવી રીતે અલગ હોય શકે છે તેનું ઉદાહરણ.

સીઓસી પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રને એ ઓળખ કરવાની પણ જરૂર પડે છે કે સીઓસી ધોરણ હેઠળ સંસ્થા ક્યા પ્રકારની સામગ્રીનું સંચાલન કરવાની ઇચ્છા ધરાવે છે અને શું યોગ્ય સામગ્રી ઘોષણાઓ કરવામાં આવશે. યોગ્ય અને/અથવા સીઓસી સામગ્રીઓ સ્વર્ણ અને પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓ (પ્લેટિનમ, પેલેડિયમ અને રોડિયમ) એ છે નીચેનામાંથી એક હોય:

- ખાણમાંથી કાઢવામાં આવેલ: વ્યવહારોની સંહિતા દ્વારા વ્યાખ્યા કરવામાં આવ્યાં મુજબ અથવા આરજેસી દ્વારા અથવા વ્યાવસાયિકરણ અને એએસએમની ઔપચારિકતાને આધાર પૂરો પાડતી પહેલ અંતર્ગત સંસ્થાને અપાયેલી રાહત પર એએસએમ દ્વારા, માન્ય કરવામાં આવેલ તુલનાત્મક ધોરણ જવાબદાર ખનન પદ્ધતિઓ હેઠળ ઉત્પાદિત અથવા સીઓસી પ્રમાણિત રીફાઇનર દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ અને ડ્યુ-ડિલિજન્સમાં નિદર્શન કરવામાં આવ્યું છે તે મુજબ સંઘર્ષ-રહિત ખાણકામની આડપેદાશો.
- રીસાયકલ કરવામાં આવેલ: ગેરકાયદેસર સ્રોતો ટાળવા માટે તમારા ગ્રાહકને જાણોની જરૂરિયાતો અનુસાર આપૂર્તિકાર દ્વારા તપાસવામાં આવેલ રીસાયકલ કરાયેલી સામગ્રીમાંથી સ્રોત કરાયેલ.
- જુનામાંથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલ: એવી નોંધ સાથેના ઐતિહાસિક જથ્થાઓ જે દર્શાવતાં હોય કે તેનું ઉત્પાદન 1 જાન્યુઆરી 2012 પહેલાં કરવામાં આવ્યું છે.
- ખાણમાંથી કાઢવામાં આવેલ, રીસાયકલ કરવામાં આવેલ અને જુનામાંથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલનું મિશ્રણ: વિપુલ જથ્થામાં કસ્ટડી-શ્રૃંખલાના નમૂનાઓને સમાવવા માટે.

નોંધ લેશો કે હાલમાં આરજેસીના કાર્યના ક્ષેત્રની બહાર હોય તેવી સામગ્રીઓ, જેમ કે અલોય્સ, પ્લેટિંગ અથવા કોટિંગ્સ, ચામડું, અથવા અન્ય કિંમતી પથ્થરો, ને સીઓસી ધોરણ હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યા નથી.

4.4 સભ્ય ફોરમ દ્વારા આરજેસી ધોરણોના અનુપ્રયોગ

પરિશિષ્ટ 1 સભ્યના કારોબારના પ્રકાર મુજબ વ્યવહાર સંહિતા અને કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલાની જરૂરી, વૈકલ્પિક (જ્યાં લાગુ પડે છે) અને બિન-લાગુ થવાપાત્ર જોગવાઈઓનું વિશ્લેષણ પુરૂં પાડે છે. આ વિશ્લેષણ નિર્ણાયક નથી, અને અપવાદો ઉદભવી શકે છે. પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર એ દર્શાવશે કે કઈ જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

5 સમાનુરૂપતાનું યોગ્યતા નિર્ધારણ કરવું અને સુધારાત્મક પગલાં વિકસિત કરવા

શોધી કાઢો: આરજેસી વ્યવહારોની સંહિતા અને કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલાની સામે સમાનુરૂપતાનું યોગ્યતા નિર્ધારણ કેવી રીતે કરવું અને બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટે સુધારાત્મક પગલા માટેની યોજના કેવી રીતે વિકસિત કરવી.

5.1 તારણો અને સમાનુરૂપતાનું યોગ્યતા નિર્ધારણ

સમાનુરૂપતાની યોગ્યતા નિર્ધારણ કરવી એ પ્રમાણીકરણ પ્રક્રિયાનો મુખ્ય ભાગ છે. બધા જ તારણો અને સમાનુરૂપતાઓનું યોગ્યતા નિર્ધારણ સ્પષ્ટ, અસંદિગ્ધ અને હેતુલક્ષીહેતુલક્ષી પુરાવા દ્વારા આધારભૂત હોવું આવશ્યક છે. સ્વ-મૂલ્યાંકન અને હિસાબી તપાસોમાં કોષ્ટક 5માં વ્યાખ્યાયિત સમાનરૂપતાની યોગ્યતા નિર્ધારણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તે જરૂરી છે.

કોષ્ટક 5 સમાનુરૂપતા યોગ્યતા નિર્ધારણ (રેટિંગ્સ)

સમાનુરૂપતા યોગ્યતા	વ્યવહારોની સંહિતા	કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા
સમાનુરૂપતા	સભ્યના કારોબારના વ્યવહારો, કાર્યનીતિઓ, પ્રણાલીઓ, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ સહિત, એવી રીતે નિભાવવામાં આવે કે તે આરજેસી વ્યવહારો સંહિતાની જોગવાઈને સમાનુરૂપ બની રહે.	સભ્યની કાર્યનીતિઓ, પ્રણાલીઓ, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ એવી રીતે નિભાવવામાં આવે કે તે જોગવાઈઓને સમાનુરૂપ હોય.
ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતા	સભ્યના કારોબારના વ્યવહારો, કાર્યનીતિઓ, પ્રણાલીઓ, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ સહિત, એવી રીતે નિભાવવામાં આવે કે તે આરજેસી વ્યવહારો સંહિતાની જોગવાઈને સંપૂર્ણપણે સમાનુરૂપ ન બની રહે. ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓને નીચેની એક અથવા વધુ પરિસ્થિતિઓની ઘટના તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે: ▪ સભ્યના કારોબારના વ્યવહારોમાંથી કાર્યપ્રદર્શન, શિસ્ત અથવા નિયંત્રણમાંથી કોઇ એકનું અલગ રીતે રદ્દ થવું, જે આરજેસી વ્યવહારોની સંહિતાની મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા તરફ ન લઈ જતું હોય ▪ એવી પરિસ્થિતિ જ્યાં સભ્ય વ્યવહારોની સંહિતાથી સુસંગત કાયદાકીય અથવા નિયમનકારી બિન-સમાનુરૂપતા ધરાવતા હોય અને ત્યાં બિન-પાલન કરતી સ્થિતિઓના સુધાર માટે પૂરતાં પ્રયાસ કરવામાં આવ્યાં હોય અને આ બિન-પાલન કામદારો, સમુદાય અથવા પર્યાવરણ માટે નિકટવર્તી નોંધપાત્ર જોખમમાં પરિણમતા ન હોય ▪ એવી પરિસ્થિતિ જ્યાં સભ્ય વ્યવહારોની સંહિતાથી સંબંધિત કાયદાકીય અથવા નિયમનકારી જરૂરિયાતોની ઓળખ ન ધરાવતાં હોય અને બિન-સમાનુરૂપતા	સભ્યની કાર્યનીતિઓ, પ્રણાલીઓ, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ એવી રીતે કરવામાં આવે કે જે કાર્યપ્રદર્શન શિસ્ત અથવા નિયંત્રણમાંથી કોઇ એકનું અલગ રીતે રદ્દ થવાના કારણે મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા તરફ ન લઈ જતી હોય અને જોગવાઈઓની સાથે સંપૂર્ણપણે સમાનુરૂપતામાં ન હોય

સમાનુરૂપતા યોગ્યતા	વ્યવહારોની સંહિતા	કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા
	કામદારો, સમુદાય અને પર્યાવરણને નિકટવર્તી નોંધપાત્ર જોખમમાં પરિણમતી ન હોય. ▪ એ તારણ કે જે આ સમય બિંદુ પર આરજેસીની વ્યવહાર સંહિતાનો વાસ્તવિક ભંગ કરતું નથી, પરંતુ તેને પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન સભ્યના કારોબારમાં સંભવિત અપર્યાપ્તતા તરીકે નક્કી કરવામાં આવ્યું છે.	
મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા	સભ્યના કારોબારના વ્યવહારો, કાર્યનીતિઓ, પ્રણાલીઓ, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ સહિત, એવી રીતે નિભાવવામાં આવે કે તે આરજેસી વ્યવહારો સંહિતાની જોગવાઇને સમાનુરૂપ ન બની રહે. મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાઓને નીચેની એક અથવા વધુ પરિસ્થિતિઓની ઘટના તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે: ▪ જરૂરી જોગવાઈના અમલીકરણની સંપૂર્ણ ગેરહાજરી ▪ સભ્ય-વ્યાપી પ્રણાલીગત નિષ્ફળતા અથવા આરજેસી વ્યવહારોની સંહિતા સંબંધિત કારોબારી જોખમોના વહીવટ માટે જરૂરી નિયંત્રણોનો સંપૂર્ણ અભાવ ▪ એવી પરિસ્થિતિ જ્યાં સભ્ય વ્યવહારોની સંહિતાથી સંબંધિત કાયદાકીય અથવા નિયમનકારી જરૂરિયાતોની ઓળખ ન ધરાવતાં હોય, અથવા ત્યાં આવી કાયદાકીય અને નિયમનકારી જરૂરિયાતોની બિન-સમાનુરૂપતા હોય અને: 　○ ત્યાં બિન-પાલન પરિસ્થિતિઓને સુધારવાના અપર્યાપ્ત પ્રયાસો છે અને/અથવા 　○ આ પરિસ્થિતિ કામદારો, સમુદાય અથવા પર્યાવરણ માટે નિકટવર્તી નોંધપાત્ર જોખમમાં પરિણમવાની સંભાવના ધરાવે છે; ▪ અપર્યાપ્ત અમલીકરણ દર્શાવતા સંબંધિત, પુનરાવર્તિત અથવા સ્થાયી ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓના જૂથ ▪ જટિલ ભંગ સાબિત કરવા માટે હેતુલક્ષી પુરાવા સાથે સહાયભૂત કોઇ તારણ કે અવલોકન, અથવા જે એવાં ગંભીર શંકા ઉભી કરી શકે કે શું સભ્ય કોઇપણ જટિલ ભંગ ટાળવા માટે કારોબારી વ્યવહારો ધરાવે છે.	સભ્યની કાર્યનીતિઓ, પ્રણાલીઓ, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ એવી રીતે કરવામાં આવે કે જે: ▪ જરૂરી જોગવાઈના અમલીકરણની સંપૂર્ણ ગેરહાજરી અથવા ▪ પ્રણાલીની નિષ્ફળતા અથવા જરૂરી નિયંત્રણોનો સદંતર અભાવ અથવા ▪ અપર્યાપ્ત અમલીકરણ દર્શાવતી સંબંધિત, પુનરાવર્તિત અને સ્થાયી ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓના જૂથન લીધે જોગવાઈની સાથે સમાનુરૂપ ન હોય.

સમાનુરૂપતા યોગ્યતા	વ્યવહારોની સંહિતા	કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા
લાગુ પડતું નથી	પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર દ્વારા આવરી લેવામાં આવતાં તેમના કારોબારના પ્રકારના કારણસર જોગવાઈને સભ્ય દ્વારા અમલીકૃત બનાવી શકાતી નથી.	પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર દ્વારા આવરી લેવામાં આવતાં તેમના કારોબારના પ્રકારના કારણસર જોગવાઈને સભ્ય દ્વારા અમલીકૃત બનાવી શકાતી નથી.

સંબંધિત ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ

ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓનું જૂથ મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાના યોગ્યતા નિર્ધારણોના વધારાને ન્યાયી ઠરાવી શકે છે જો ત્યાં એવાં પુરાવા હોય કે ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ:

- ***સંબંધિત***–જોગવાઈના સંદર્ભમાં, પ્રવૃત્તિ નિયંત્રિત કરવામાં આવતી હોય અથવા બહુવિધ એકમોમાં બિન-સમાનુરૂપતાના પ્રકારને પણ જો નિયંત્રણમાં રાખવામાં આવતાં હોય.
- ***પુનરાવર્તિત*** –સમગ્ર કારોબારમાં સમાન મુદ્દાઓ કે જે ઘણીવાર પ્રણાલીગત નિષ્ફળતા અથવા નિયંત્રણોની અનુપસ્થિતિના લક્ષણો દર્શાવતાં હોય અથવા
- ***સ્થાયી***–મૂળભૂત કારણને સંબોધવા માટેના બિન-અસરકારક સુધારાત્મક પગલાંને લીધે.

ઉદાહરણ તરીકે, ગૂમ થવાના અનેક દાખલાઓને રેકોર્ડ્સની જરૂર પડે છે, જેમ કે સામગ્રીની સલામતીની વિગતોના પત્રકો, અથવા કર્મચારીઓના સમય પત્રકો, જે દર્શાવે છે કે કાર્યનો દેખાવ જોગવાઈની સાથે સમાનુરૂપતા ધરાવતો નથી.

મુખ્ય બાબત એ છે કે શું ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓને અલગ કરી દેવામાં આવી છે, અથવા શું તે અન્ય ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ સાથે એ રીતે સંબંધિત છે કે જે વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓમાં નબળાઈઓ દ્વારા સમાન્ય મૂળભૂત કારણો દર્શાવે છે.

બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટે યોગ્યતા-નિર્ધારણને અંતિમ સ્વરૂપ આપતાં પહેલાં બધા જ તારણોની સમીક્ષા કરવાનું યાદ રાખશો.

5.2 લાગુ થવાપાત્ર ન હોય તેવા યોગ્યતા-નિર્ધારણો

સભ્યો અને હિસાબી તપાસકર્તાઓ જોગવાઈને લાગુ થવાપાત્ર નથી તેમ નિર્ધારિત કરી શકે છે.

લાગુ થવાપાત્ર નથી તરીકે નિર્ધારિત કરવામાં આવેલ બધી જ જોગવાઈઓ માટે વિશ્વસનીય અને ચકાસણી યોગ્ય કારણો પૂરાં પાડવામાં આવવા જોઇએ. સભ્ય દ્વારા પૂરાં પાડવામાં આવેલાં કારણ સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા માન્ય કરાયેલા હોવાં જોઇએ.

નિમ્ન જોખમ એટલે લાગુ થવાપાત્ર નથી એવો અર્થ થતો નથી

યાદ રહે કે ત્યાં એવાં પણ કેટલાંક કિસ્સા હશે જ્યાં એક જોગવાઈ યથાર્થ રીતે લાગુ નહિં પડતી હોય. પરંતુ એટલું ધ્યાનમાં રાખવું કે નિમ્ન જોખમનો અર્થ એવો નથી કે તે લાગુ થવાપાત્ર નથી!

લાગુ થવાપાત્ર યોગ્યતા-નિર્ધારણનો ઉપયોગ ત્યારે કરવાનો રહે છે જ્યારે આરજેસી ધોરણની જોગવાઈ યથાર્થ રીતે સભ્યને લાગુ પડતી નથી, અન્ય શબ્દોમાં તેને લાગુ કરવી અતાર્કિક અથવા અશક્ય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ખાણ ક્ષેત્રની જોગવાઈઓ એ સભ્યને લાગુ થવાપાત્ર નથી જેઓ ખાણકામ અથવા સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓ ધરાવતા નથી. પ્રયોજ્યતા પર વધુ માર્ગદર્શન ધોરણોના માર્ગદર્શનમાંથી મેળવી શકાય છે.

5.3 જટિલ ભંગ

5.3.1 વ્યવહારોની સંહિતા

આરજેસીની વ્યવહારોની સંહિતાની અખંડિતતા માટે નિર્ણાયક માનવામાં આવેલ જોગવાઈની વિરૂદ્ધ મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા એ સીઓપીનો જટિલ ભંગ છે. નીચેના કોષ્ટક 6માં નિર્ણાયક જોગવાઈઓની ઓળખ રજુ કરવામાં આવી છે.

કોષ્ટક 6 આરજેસી વ્યવહારોની સંહિતામાં નિર્ણાયક જોગવાઈઓની યાદી

વ્યવહારની સંહિતાની જોગવાઈ	જોગવાઈનો સંદર્ભ
16 શિસ્ત અને ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ	16.1
17 બાળ મજૂરી	17.1, 17.2
18 બળજબરીપૂર્વકનું શ્રમ	18.1
23 જોખમી પદાર્થો	23.2
24 કચરો અને ઉત્સર્જન	24.2c
26 ઉત્પાદની જાહેરાત	26.1
27 કિમ્બર્લી પ્રક્રિયા પ્રમાણીકરણ યોજના અને વિશ્વ હીરા પરિષદ વૉરંટીની પ્રણાલી	27.1

આ નિર્ણાયક જોગવાઈઓ માટે કારણભૂત ગણવામાં આવેલ કોઇપણ તારણોને જો મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા તરીકે નિર્ધારિત કરવામાં આવશે તો, સભ્યને આરજેસી વ્યવહારોની સંહિતાના જટિલ ભંગની સ્થિતિમાં માની લેવામાં આવશે.

5.3.2 કસ્ટડીની શ્રૃંખલા

સીઓસીનો જટિલ ભંગ એટલે, સમાનુરૂપતાની યોગ્યતા નિર્ધારણને સહાયભૂત થવા માટેની માહિતીને ઇરાદાપૂર્વક ખોટી ઠેરવવા માટે, હેતુલક્ષી પુરાવા દ્વારા સહાયભૂત કરવામાં આવેલ તારણ અથવા અવલોકન છે.

5.4 સીઓપી અને સીઓસી માટે બિન-સમાનુરૂપતામાંથી પરિણમતી જવાબદારીઓ

નીચેનું કોષ્ટક એ જવાબદારીઓનું વર્ણન કરે છે જે સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસ દરમિયાન ઓળખી કાઢવામાં આવેલ બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટેના જરૂરી અનુવર્તી પગલાંના સંબંધમાં સભ્યો અને હિસાબી તપાસકર્તાઓ ધરાવે છે.

કોષ્ટક 7 આરજેસી ધોરણો દ્વારા બિન-સમાનુરૂપતામાંથી પરિણમતી જવાબદારીઓ

સમાનુરૂપતા યોગ્યતા	વ્યવહારોની સંહિતા	કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા
ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતા	ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ સાથેના સભ્યો 3 વર્ષની સીઓપી પ્રમાણીકરણ માટે લાયક ઠરશે જો તેઓ પર્યાપ્ત સુધારાત્મક કાર્ય યોજના/ઓ તૈયાર કરશે. અનુગામી હિસાબી તપાસો દરમિયાન હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા આની સમીક્ષા કરવામાં આવી શકે છે.	હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત, સંસ્થાઓની સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાઓ સ્થાનબદ્ધ છે. આ આગામી હિસાબી તપાસ વખતે તપાસને આધીન છે.
મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા	મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાઓ સાથેના સભ્યો 1 વર્ષના સીઓપી પ્રમાણીકરણ માટે લાયક ઠરશે જો મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા માન્ય કરવામાં આવેલ સુધારાત્મક કાર્ય યોજનામાં બધી જ મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાઓનું પર્યાપ્ત રીતે સંબોધવામાં આવી હોય અથવા આવરી લેવાઈ હોય. સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાને માન્યતા માટે હિસાબી	જો પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ અથવા પુનર્પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ દરમિયાન મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા શોધી કાઢવામાં આવશે તો સીઓસી પ્રમાણીકરણ માટે હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા સભ્યની ભલામણ કરવામાં નહિં આવે. દેખરેખની હિસાબી તપાસ દરમિયાન જો મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા શોધી કાઢવામાં આવશે તો,

સમાનુરૂપતા યોગ્યતા	વ્યવહારોની સંહિતા	કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા
	તપાસના 1 વર્ષની અંદર હિસાબી તપાસકર્તા સમક્ષ રજુ કરવામાં આવવી જોઇએ. જો મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા દરમિયાન મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા શોધી કાઢવામાં આવશે તો, સીઓપી પ્રમાણીકરણના સમયગાળાને ઘટાડીને 1 વર્ષનો કરી દેવાશે. યાદ રાખો કે બધા જ સભ્યો પાસેથી વ્યવહારિક રીતે શક્ય હોય તેટલાં વહેલાં (જુઓ વિભાગ 3.6) 1 વર્ષના સમયગાળાથી 3 વર્ષના પ્રમાણીકરણના સમયગાળામાં સંક્રમિત થવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.	સીઓસી પ્રમાણીકરણને નિલંબિત કરવામાં આવશે. કોઇ મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાઓ સાથેના આઉટસોર્સિંગ કોન્ટ્રેક્ટર્સને પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રથી બાકાત રાખવામાં આવશે. એક વખત કોઇ મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા માટે સંબોધિત થઈ જાય પછી, કંપની કોઇપણ સમયે અન્ય હિસાબી તપાસ માટે વિનંતિ કરી શકે છે.
જટિલ ભંગ	હિસાબી તપાસ દરમિયાન જો કોઈ જટિલ ભંગ થયાનો ખ્યાલ આવે તો હિસાબી તપાસકર્તાઓ કોઇપણ હિસાબી તપાસની પ્રવૃત્તિને બંધ કરી શકશે, અને જટિલ ભંગ અંગે આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમને તુરંત સૂચિત કરશે. શિસ્તની કાર્યવાહી શરૂ થશે (જુઓ વિભાગ 11).	હિસાબી તપાસ દરમિયાન જો કોઈ જટિલ ભંગ થયાનો ખ્યાલ આવે તો હિસાબી તપાસકર્તાઓ કોઇપણ હિસાબી તપાસની પ્રવૃત્તિને બંધ કરી શકશે, અને જટિલ ભંગ અંગે આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમને તુરંત સૂચિત કરશે. શિસ્તની કાર્યવાહી શરૂ થશે (જુઓ વિભાગ 11).

5.5 બિન-સમાનુરૂપતાઓનું દસ્તાવેજીકરણ

તમામ બિન-સમાનુરૂપતા તારણ બિન-પુષ્ટિ આપતાં વ્યવહારો વિશેની સ્પષ્ટ અને ધ્યાનમાં લેવાતી વિગતોનો સમાવેશ કરતી હોવી જોઇએ. હિસાબી તપાસ કેટલી સંપૂર્ણતાથી અને અસરકારક રીતે કરવામાં આવી છે તેની પરવા કર્યા વિના, હિસાબી અહેવાલોમાં અસ્પષ્ટ, અસ્વચ્છ અને ખરાબ શબ્દોમાં રજુ કરાયેલી બિન-સમાનુરૂપતાની માહિતીનો આરજેસી સ્વીકાર કરશે નહિં.

તમામ બિન-સમાનુરૂપતાઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું આવશ્યક છે અને:

- ખામીભર્યા વ્યવહારો માટેના સંભવિત રહેલાં કારણોના સંદર્ભમાં બિન-સમાનુરૂપતાના પ્રકારને સ્પષ્ટપણે અને યથાર્થ રીતે દર્શાવ્યા હોય
- હિસાબી તપાસ કરવામાં આવેલ જોગવાઈની જરૂરિયાતનો આંતર-સંદર્ભ
- સુસંગત અને ચકાસણી કરવામાં આવેલ હેતુલક્ષી પુરાવા દ્વારા સહાયભૂત હોય.

બિન-સમાનુરૂપતાના તારણોને મુશ્કેલીની નીચે રહેલી ખામીઓને સંબોધી શકાય તે રીતે લખાવા જોઇએ, જેથી તે મુશ્કેલીના આવર્તનને કેવી રીતે રોકી શકાય તેની ઓળખ થઈ શકે. ખામીના બહુવિધ કારણો ઊભા થઈ શકે. ખાસ કરીને વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની ખામીઓના કારણો નીચે મુજબ હોય છે:

- ચુકી જવાયેલી અથવા અજ્ઞાત કાયદાકીય જરૂરિયાતો
- લાગુ થવાપાત્ર કાયદા સાથે બિન-પાલન
- પ્રક્રિયા અથવા વ્યાખ્યાયિત પ્રક્રિયામાંથી રવાનગી
- અપૂર્ણ અથવા ચુકી જવાયેલું દસ્તાવેજીકરણ
- નિયંત્રણ, પ્રક્રિયા અથવા પદ્ધતિનું બિન-અસરકાર અમલીકરણ
- બિન-અસરકારક જોખમની ઓળખ અને જોખમની આકારણી
- અપર્યાપ્ત તાલીમ

- ખોટી રીતે સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ સાધન અને નિયંત્રણો
- બિન-અસરકારક સંગઠનાત્મક માળખું
- સંસાધનો, સમય અથવા ક્ષમતાનો અભાવ.

5.6 સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાઓ

કોઇપણ ઓળખી કાઢવામાં આવેલ બિન-સમાનુરૂપતા (ગૌણ કે મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતામાંથી કોઇપણ) સભ્ય પાસેથી યોગ્ય સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાઓને તૈયાર કરવાની અને તેના અમલીકરણની જરૂર ધરાવે છે.

સુધારાત્મક કાર્ય યોજનામાં સુધારાત્મક અને નિવારક એમ બન્ને પગલાઓનો સમાવેશ થઈ શકે.

- એક સુધારાત્મક પગલાની વ્યાખ્યા આવર્તનને નિવારવા માટે, બિન-સમાનુરૂપતા અથવા ઘટનાના કારણને ખતમ કરવા માટે અમલીકૃત બનાવવામાં આવેલ પગલાં તરીકે થઈ શકે છે.
- એક નિવારક પગલાની વ્યાખ્યા બિન-સમાનુરૂપતા અથવા એક ઘટનાના આવર્તનને નિવારવા માટે અમલીકૃત કરવામાં આવેલ પગલાં તરીકે કરી શકાય.

આરજેસી ધોરણોની દરેક જોગવાઈ માટે સૂચિત વ્યવસ્થાપન અભિગમ પરની સલાહ વ્યવહારોની સંહિતા અને કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા એમ બન્ને માટેના ધોરણોના માર્ગદશનમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે. આ તબક્કે તેની અંતર્ગત રહેલા કારણો અને ઉકેલોની શોધ સુધીની પહોંચ માટેની બાહ્ય સહાય પણ માગી શકાય છે.

પરિશિષ્ટ 2 માં સુધારાત્મક કાર્ય યોજના માટેનો સૂચન નમૂનો ઉપલબ્ધ કરવામાં આવ્યો છે. આરજેસીની આકારણી કાર્યપુસ્તિકા અને સાધનોની કિટ્સમાં પણ નમૂનાનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

એક વખત પગલાઓનો અમલ થઈ જાય ત્યારબાદ, સભ્યોએ એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે કે તેઓએ:

- નવા વાસ્તવિક અને/અથવા સંભવિત જોખમોનો પરિચય ન કર્યો હોય, અને
- બિન-સમાનુરૂપતાના આવર્તનને રોકવા માટે મૂળ કારણોને શોધી કાઢ્યા હોય.

બિન-સમાનુરૂપતાના લક્ષણ અને તેની તીવ્રતા સાથે અનુરૂપ આ કાર્યને ચલાવવા માટે સભ્યએ યોગ્ય રીતે લાયકાત ધરાવતા અને/અથવા અનુભવી કર્મચારીઓની પસંદગી કરવી જોઇએ.

સુધારાત્મક પગલાઓ સ્માર્ટ (SMART) અને અસરકારક હોવાં જોઇએ!

સુધારાત્મક પગલાઓ ***ચોક્કસ, માપી શકાય તેવા, પ્રાપ્તિ યોગ્ય, વાસ્તવવાદી, સમયસર*** અને ***અસરકારક*** હોવા જોઇએ. સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાઓ પ્રત્યેક પગલાના અમલીકરણ માટેના માધ્યમો, સંસાધનો અને સમયરેખા દર્શાવતી હોવી જોઇએ.

ચોક્કસ: શું સુધારાત્મક પગલા સ્પષ્ટ અને અસંદિગ્ધ છે? શું તે બિન-સમાનુરૂપતાની પાછળ રહેલાં કારણોને સંબોધે છે?

માપણી યોગ્ય: શું પગલાના અમલીકરણની દેખરેખ અને માપણી થઈ શકે છે?

પ્રાપ્તિ યોગ્ય: શું પગલાં સ્પષ્ટપણે જવાબદારીઓની અને પગલાના અમલીકરણ માટેના માધ્યમોની ફાળવણી કરે છે?

વાસ્તવવાદી: શું સુધારાત્મક પગલા બિન-સમાનુરૂપતાની સાથે વાસ્તવવાદી અને હેતુ માટે બંધ બેસતા આવે છે? શું સુધારાત્મક પગલાને અમલીકૃત બનાવવા માટે માધ્યમો અને ક્ષમતા (સંસાધનો, ફાળવણી કરવામાં આવેલ ભંડોળ, વિગેરે) ફાળવવામાં આવી છે?

સમયબદ્ધ:	શું સુધારાત્મક પગલાને પૂર્ણ કરવા માટેની સમયરેખા પ્રમાણીકરણ સમયગાળાની અંદર છે? તમામ સુધારાત્મક પગલાની પૂર્ણતાને પ્રમાણીકરણ સમયગાળાની અંદર અગ્રિમતા આપવાની રહેશે. જો કે, મુખ્ય કાર્યો અથવા મંજૂરીઓને સમાવતાં પગલાઓને વધુ સમયની જરૂર પડી શકે. આવા કિસ્સાઓમાં, પ્રમાણીકરન સમયગાળા દરમિયાન પ્રગતિના સીમાચિહ્નોને સુયોજિત કરવા જોઇએ અને બિનસમાનુરૂપતા તરફ લઈ જતી ઘટનાઓની અસરોને ઘટાડવા માટે વચગાળાના ટૂંકી મુદતના સુધારાત્મક પગલાઓની સ્થાપના કરવી જોઇશે.
અસરકારક:	શું આ પગલા બિન-સમાનુરૂપતાને સંબોધવા માટે અસરકારક નીવડશે, અને તેનાં આવર્તનને અટકાવી શકશે?

6 હેતુલક્ષી પુરાવા અને નમૂના

શોધી કાઢો: સ્વ-મૂલ્યાંકન અને સ્વતંત્ર ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા હિસાબી તપાસ માટે હેતુલક્ષી પુરાવાને કેવી રીતે ઓળખવા, નમૂના બનાવવા અને દસ્તાવેજ બનાવવા.

6.1 હેતુલક્ષી પુરાવાના પ્રકારો

હેતુલક્ષી પુરાવા સ્વ-મૂલ્યાંકન અને/અથવા હિસાબી તપાસ દરમિયાન એકત્ર કરવામાં આવેલ તથ્યોની ખરાઈપાત્ર માહિતી, રેકોર્ડ્સ, અવલોકનો અને/અથવા નિવેદનો છે. હેતુલક્ષી પુરાવા ગુણાત્મક અથવા જથ્થાત્મક હોય શકે છે અને નીચે મુજબના એક અથવા વધુ સ્વરૂપોમાં હોય શકે:

- દસ્તાવેજીકરણ
- અવલોકનો
- પ્રશંસાપત્ર.

દસ્તાવેજીકરણમાં આરજેસી ધોરણોનો અમલ કરવા માટે જરૂરી કાર્યનીતિઓ અને પદ્ધતિઓનો અથવા પ્રક્રિયાઓ અને પદ્ધતિઓના અમલીકરણમાંથી પ્રાપ્ત થયેલ સમાવેશ થઈ શકે.

નીચેનું કોષ્ટક રેકોર્ડ્સના સમયગાળા પર અને દસ્તાવેજી પુરાવા પર માર્ગદર્શન પુરૂં પાડે છે જેની હેતુલક્ષી પુરાવા તરીકે સમીક્ષા થવી જોઇએ. અમુક કિસ્સાઓમાં, અગાઉના રેકોર્ડ્સ પણ સુસંગત બની શકે.

કોષ્ટક 8 હિસાબી તપાસના પ્રકાર દ્વારા રેકોર્ડ્સ અને દસ્તાવેજી પુરાવાનો સમયગાળો

હિસાબી તપાસનો પ્રકાર	રેકોર્ડ્સનો સમયગાળો
સ્વ-મૂલ્યાંકન/પ્રારંભિક પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ	અગાઉના 12 મહિના
મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા (સીઓપી)/દેખરેખની હિસાબી તપાસ (સીઓસી)	મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા (સીઓપી) અથવા દેખરેખની હિસાબી તપાસ (સીઓસી)ના સમય પર આધારિત, અગાઉના 12-18 મહિના
પુન:પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ	▪ 1 વર્ષના પ્રમાણીકરણ સમયગાળા માટે (માત્ર સીઓપી) અગાઉના 12 મહિના ▪ 3 વર્ષના પ્રમાણીકરણ સમયગાળા માટે અગાઉના 36 મહિના

પ્રવૃત્તિઓના અવલોકન અને વ્યવહારો દ્વારા એકત્ર કરવામાં આવેલી માહિતીનો હેતુલક્ષી પુરાવા તરીકે ઉપયોગ થઈ શકે છે. જો કે શું અવલોકન કરવામાં આવ્યું છે તેની સમજણની ખરાઈ કરવી જરૂરી છે.

પ્રશંસાપત્ર અથવા સાક્ષાત્કાર માટે એકત્ર કરવામાં આવેલી માહિતી પણ હેતુલક્ષી પુરાવા માટે મહત્વનો સ્ત્રોત છે. પ્રશંસાપત્ર પુરાવાને રેકોર્ડ્સની સમીક્ષા દ્વારા, પ્રવૃત્તિઓના અવલોકન દ્વારા અથવા અન્ય કર્મચારીઓના સાક્ષાત્કાર દ્વારા ચકાસી શકાય છે.

હેતુલક્ષી પુરાવા જોગવાઈ સાથે સમાનુરૂપતાના યોગ્યતા-નિર્ધારણને આધાર આપવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા હોવાથી, એ અતિઆવશ્યક છે કે તેને સ્પષ્ટપણે અને અસંદિગ્ધ રીતે રેકોર્ડ કરવામાં આવે. પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલી માહિતી હાર્ડ અથવા સૉફ્ટ કૉપીના દસ્તાવેજીકરણ, સ્વરૂપો, રેકોર્ડ્સ, તથ્યો અથવા અવલોકનોના ખરાઈ કરાયેલા નિવેદનોમાં સામેલ કરી શકાય છે.

અસરકાર હિસાબી તપાસો માટેના હેતુલક્ષી પુરાવાના પ્રકારો વિશેની વધારાની માહિતી અને સામાન્ય માર્ગદર્શિકાઓ પરિશિષ્ટ 3 અને પરિશિષ્ટ 4 માં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી છે.

6.2 હેતુલક્ષી પુરાવા માટે એકત્રિકરણ અને નમૂના તૈયાર કરવા

સભ્ય દ્વારા સ્વ-મૂલ્યાંકન માટે અથવા હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા હિસાબી તપાસ દરમિયાન, હેતુલક્ષી પુરાવા એકત્ર કરવાની પ્રક્રિયામાં અમુક સ્તરના નમૂના લાગુ કરવાની જરૂર પડશે. આ દસ્તાવેજીકરણ અને રેકોર્ડ્સના, કર્મચારીઓના પ્રતિનિધિની પસંદગી માટેના સાક્ષાત્કાર, અથવા પ્રમુક કાર્યોના અવલોકનના નમૂના હોય શકે છે. નમૂના પદ્ધતિઓને એ સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂર પડશે કે પ્રતિનિધિત્વ નમૂનાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે અને કોઇપણ પ્રકારે તે પક્ષપાતી ન હોય.

આખરે, નમૂના સમાનુરૂપતા અથવા બિન-સમાનુરૂપતાને જરૂરિયાત સાથે ઉદ્દેશાત્મક રીતે આધાર આપવા માટે પૂરતાં હોવા જરૂરી છે. નમૂનાનું કદ, ખાસ કરીને કુલ વસતિના સંબંધમાં, કુદરતી રીતે જ હિસાબી તપાસના પરિણામોમાં આત્મવિશ્વાસને પ્રભાવિત કરશે. નમૂનાનું કદ તે એક મોટાં જૂથનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે તેવા આત્મવિશ્વાસના વાજબી સ્તરને ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે પૂરતું હોવાની જરૂર છે.

નમૂનાઓને ચુકાદાના ઉપયોગ અથવા આંકડાકીય તકનીકોને લાગુ કરીને તેનાં આધાર પર હાથ ધરવા જોઇએ. ઉદાહરણ તરીકે, નમૂના માટેની એક માર્ગદર્શિકા કુલ સંબંધિત રેકોર્ડ્સ માટે વર્ગમૂળ હોય છે. જો કે મોટી સંખ્યાના સાતત્યપૂર્ણ રેકોર્ડ્સ માટે, એક નાનો એવો નમૂનો પૂરતો છે. પ્રણાલીઓ અને પ્રક્રિયા સ્થાનબદ્ધ છે અને અસરકારક છે તેની ખરાઈ માટે પૂરતાં પુરાવાની પહોંચ માટે નમૂનાઓ હાથ ધરાવવા જોઇએ. નમૂના તૈયાર કરવાની તકનીકો વિશેની વધુ માહિતી પરિશિષ્ટ 5માં આપવામાં આવી છે.

એ સમજવું જરૂરી છે કે હેતુલક્ષી પુરાવા એકત્ર કરવાની વાસ્તવિક પ્રક્રિયામાં લોકો સાથેની વાતચીતની સાથે તકનીકી કૌશલ્યનો પણ સમાવેશ થાય છે. મજબૂત સંચાર, પ્રશ્નોત્તરી, સાંભળવુ અને અવલોકન કૌશલ્ય વ્યર્થ બની જાય છે જો ખોટી માહિતી એકત્ર કરવામાં આવી હોય. ખરાબ તપાસસૂચિ વપરાશ મૂલ્યાંકન, તારણ અને અહેવાલ-લેખન માટે અપૂરતાં રેકોર્ડ્સ ઊભાં કરી શકે છે.

યાદ રાખો કે હેતુલક્ષી પુરાવામાં નીચેની તમામ બાબતો હોવી આવશ્યક છે:

- આકારણીની તક માટે સમયગાળાથી સંબંધિત
- શાની આકારણી અથવા ચકાસણી થઈ રહી છે તેનાથી સંબંધિત
- શોધી શકાય તેવા
- સ્પષ્ટ અને અસંદિગ્ધ.

પુરાવાના ઉદાહરણોમાં સમાવિષ્ટ છે, પરંતુ આના સુધી મર્યાદિત નથી:

- માળખું, જવાબદારીઓ અને સત્તામંડળોની રૂપરેખા દર્શાવતા સંગઠનાત્મક ચાર્ટ્સ
- સભ્યોના ઉત્પાદો અને પ્રક્રિયાઓને વર્ણવતી વિગતો
- કાયદાકીય પરવાનાઓ, લાયસન્સ અથવા અન્ય અધિકૃતતાઓ અને સંબંધિત દસ્તાવેજો અને પત્રવ્યવ્હાર
- અગાઉની આકારણીઓની સમીક્ષાઓ
- અન્ય માન્ય પ્રણાલીઓ હેઠળ સુસંગત પ્રમાણીકરણોમાંથી હિસાબી તપાસના અહેવાલો
- પાડોસીઓ અને અન્ય હિસ્સેદારો સહિત રસ ધરાવતાં પક્ષકારો સાથે સંચાર
- જોખમ આકારણી પત્રકો.

7 સભ્યો દ્વારા સ્વ મૂલ્યાંકન-

શોધી કાઢો: આરજેસી સભ્યો તેમનું સ્વ-મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરે છે, અને સ્વતંત્ર ત્રાહિત પક્ષ હિસાબી તપાસ માટેની તૈયારી માટે તેનો કેવી રીતે ઉપયોગ કરે છે.

7.1 સંદર્ભ અને હેતુ

પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ પહેલાં, આરજેસી ધોરણની સામે સભ્યોને તેમની પ્રણાલીઓના સ્વ-મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે

સ્વ-મૂલ્યાંકન સભ્ય દ્વારા આરજેસી ધોરણોની સાથે તેમની પોતાની સંસ્થાઓ અને એકમોની વર્તમાન સમાનુરૂપતાને વધુ સારી રીતે સમજવા માટે હાથ ધરવામાં આવતી એક મૂલ્યાંકન સમીક્ષા છે. તેને વ્યવહારોની સંહિતા અથવા કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલા સામે હાથ ધરી શકાય છે.

સભ્યો સ્વ-મૂલ્યાંકનનો ઉપયોગ પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રની માહિતીનું દસ્તાવેજીકરણ કરવા માટે કરી શકે છે જેની રજુઆત આરજેસી સમક્ષ કરવાની હોય છે. તે પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ માટેની તૈયારીનું પ્રમાણ નક્કી કરવાની, જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં વ્યવહારોને સુધારવાની, અને પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ દરમિયાન જરૂરી થઈ શકે તેવાં દસ્તાવેજીકરણ અથવા મુખ્ય વ્યક્તિઓની ઓળખની તક પણ છે.

7.2 આરજેસી સંકલનકાર

એ ભલામણ કરવામાં આવે છે કે સભ્યો સ્વ-મૂલ્યાંકન અને હિસાબી તપાસોના હેતુઓ માટે આરજેસી-સંકલનકાર નિયુક્ત કરે. સંકલકારની ભૂમિકાઓમાં નીચેની બાબતો પર દેખરેખ રાખવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે:

- સભ્યોના સ્વ-મૂયાંકનને પૂર્ણ કરવું અને/અથવા પ્રતિનિધિત્વ કરવું અને સંકલન કરવું
- હિસાબી તપાસો પહેલા જ હાથ ધરવામાં આવેલ આંતરિક સુધારાત્મક પગલાં અને કોર્પોરેટ દસ્તાવેજીકરણ માટે સંપર્ક અને સહાયના કેન્દ્ર બિંદુ બનવું.
- એક વખત સભ્યનું સ્વ-મૂલ્યાંકન પૂર્ણ થઈ જાય પછી હિસાબી તપાસકર્તા/ઓની સામેલગીરી માટે સંકલન સાધવું
- હિસાબી તપાસકર્તા/ઓને જરૂરીયાત અનુસાર પ્રવાસ, મુલાકાતો અને હેરફેર માટે એકમો ખાતે વધારાની માહિતી, સંપર્કો સાથે , સુવિધાઓસહાયભૂત થવ.
- જરૂરીયાત અનુસાર પ્રગતિના તબક્કે આરજેસી સાથે સંપર્ક અધિકારીની રૂએ કાર્ય કરવું.

7.3 આરજેસી કાર્યપુસ્તિકાઓ અને ટૂલકિટ્સ

વ્યવહારોની સંહિતા અને કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલા બન્ને માટે આરજેસી દ્વારા આકારણી કાર્યપુસ્તિકાઓ અને સહવર્તી ટૂલકિટ્સ પુરી પાડવામાં આવે છે. કાર્યપુસ્તિકાઓ સંબંધિત આરજેસી ધોરણોમાં પ્રત્યેક જરૂરિયાતોની સામે સમાનુરૂપતાના સ્તર સ્થાપિત કરવા માટે પ્રોત્સાહકો અને પ્રશ્નોનો ઉપયોગ કરી સુસંગત ઉદ્દેશ પુરાવા એકત્રિત કરવા અંગે સભ્યોને દિશાસૂચન કરે છે.

આરજેસીની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે તે કાર્યપુસ્તિકાઓ અને ટૂલકિટ્સ કોષ્ટક ૭માં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરે છે:

કોષ્ટક 9 સ્વ-મૂલ્યાંકન સાથે સહાયક બનવા માટેની આરજેસી કાર્યપુસ્તિકાઓ અને ટૂલકિટ્સની યાદી

આરજેસી ધોરણ	શીર્ષક	માહિતી
વ્યવહારોની સંહિતા	આકારણી કાર્યપુસ્તિકા	પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રના દસ્તાવેજ તૈયાર કરવા, વ્યવહારોની સંહિતા સાથે સમાનુરૂપતાને આકારવા અને સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસ માટે તૈયાર થવા સભ્યો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાય છે.
	જોખમની આકારણી માટેનો ટૂલકિટ્સ	જોખમની આકારણીઓ હાથ ધરવા માટે સભ્યો દ્વારા ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. વ્યવહારોની સંહિતામાં પ્રમુખ જોગવાઈઓના અમલીકરણને આધાર પૂરો પાડે છે અને સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસ દરમિયાન પરિણામોને પુરાવા તરીકે ઉપલબ્ધ કરાવી શકે છે.
	માનવ અધિકારોનું ડ્યુ ડિલિજન્સ ટૂલકિટ્સ	માનવ અધિકારોના ડ્યુ ડિલિજન્સ સમીક્ષા હાથ ધરવા માટે સભ્યો દ્વારા ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. આ ટૂલકિટ્સ વ્યવહારોની સંહિતામાં જોગવાઈ 6ના અમલીકરણને આધાર પૂરો પાડે છે અને સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસ દરમિયાન પરિણામોને પુરાવા તરીકે ઉપલબ્ધ કરાવી શકે છે.
કસ્ટડીની શ્રૃંખલા	આકારણી માટેનો ટૂલકિટ્સ	પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર માટેના કસ્ટડી શ્રૃંખલાના દસ્તાવેજ તૈયાર કરવા, સમાનુરૂપતાને આકારવા અને સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસ માટે તૈયાર થવા સભ્યો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાય છે.
	આઉટસોર્સિંગ કોન્ટ્રેક્ટર્સની આકારણી માટેનો ટૂલકિટ્સ	કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલાની જોગવાઈ 2ની સામે આઉટસોર્સિંગ કોન્ટ્રેક્ટર્સની (જ્યાં આનો ઉપયોગ થયો છે) સમાનુરૂપતાને આકારવા માટે સભ્યો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાય છે.

7.4 એક અથવા વધુ આકારણી કાર્યપુસ્તિકા પૂર્ણ કરવી

સમગ્ર સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકનના ભાગરૂપે પૂર્ણતા માટે કેટલી જુદી-જુદી આકારણી કાર્યપુસ્તિકાઓ, અથવા સમકક્ષની જરૂરિયાત અંગે સભ્યો નિર્ણય કરી શકે છે. આ નિર્ણય નીચેની બાબતોના પાયાના આધારે આ નિર્ણય હોઈ શકે છે.:

- સંગઠનાત્મક માળખા
- પરિચાલક વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓની સંરચના અને અમલીકરણ
- નિયમનકારી રૂપરેખા અને કાર્યક્ષેત્ર
- કદ અને પ્રકાર
- પ્રક્રિયા પ્રવૃત્તિઓ, જટિલતા અને તકનીકી
- ઉત્પાદન શ્રેણી
- ભૂગોળ અને સ્થળ

કાર્યક્ષમતા માટે, સભ્યોને લઘુત્તમ સંખ્યામાં એ આકારણી કાર્યપુસ્તિકાઓ પૂર્ણ કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે જે કાર્યપુસ્તિકા દીઠ સભ્યના એકમોઅને કાર્યક્ષમતાના યોગ્યતા નિર્ધારણની યોગ્ય ફાળવણીની પ્રતિનિધિ આકારણીની પરવાનગી આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સભ્ય:

- તેના સમગ્ર કારોબારને આવરી લેવા માટે એક આકારણી કાર્યપુસ્તિકા અથવા
- તેના ઉત્પાદન એકમોને આવરી લેવા માટે એક આકારણી કાર્યપુસ્તિકા અને અન્ય તેનાં છુટક કારોબારને આવરી લેવા માટે અન્ય કાર્યપુસ્તિકા અથવા

- તેની પ્રત્યેક છુટક બ્રાડ્સને આવરી લેવા માટે આકારણી કાર્યપુસ્તિકાની પસંદગી કરી શકે.

7.5 વૈકલ્પિક સ્વરૂપનો ઉપયોગ

સ્વ-મૂલ્યાંકન માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરવા માટે સભ્યો તેમના પોતાના સ્વરૂપોનો ઉપયોગ કરવા માટે મુક્ત છે. જો કે, સમાન પદ્ધતિવિજ્ઞાન અને પ્રક્રિયા વ્યાખ્યાઓનો ઉપયોગ જરૂરી છે, અને આકારણી કાર્યપુસ્તિકાઓમાં ઓળખી કાઢવામાં આવેલ ફરજિયાત માહિતીને પૂર્ણ કરવી આવશ્યક છે અનેહિસાબી તપાસકર્તાને ઉપલબ્ધ કરાવવી જોઇએ.

7.6 બિન-સમાનુરૂપતાઓને સુધારવી

સભ્ય દ્વારા સ્વ-મૂલ્યાંકનનો ઉપયોગ આકારવામાં આવનાર આરજેસી ધોરણની દરેક જોગવાઈની સામે તેમના કારોબારના વ્યવહારોને તપાસવા અને સમીક્ષા માટે થવો જોઇએ. આમ કરવાથી, જરૂરી જોગવાઈઓની સામે કોઇપણ બિન-સમાનુરૂપતાઓને સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસ પહેલાં જ ઓળખી શકાશે.

સભ્યએ આ બિન-સમાનુરૂપતાઓના સંબોધન માટે સ્વ-મૂલ્યાંકન તબક્કામાં તેમને પ્રાપ્ત સમયનો ઉઅયોગ કરવો જોઇએ અથવા તેમના સ્વ-મૂલ્યાંકનને આખરી ઓપ આપ્યાં પહેલાં અને સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસ શરૂ કરાવતાં પહેલાં, આંતરિક સુધારાત્મક યોજનાનું ધ્યાનાકાર્ષક કેન્દ્ર બનાવી લેવું જોઇએ. નીચેની બાબતો પ્રત્યે ચોક્કસ ધ્યાન આપો:

- પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ શરૂ કરાવતા પહેલાં જટિલ ભંગને સંબોધવા જ જોઇએ, કેમ કે જો તે હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા ઓળખી કાઢવામાં આવશે તો શિસ્તની કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવશે.
- સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસ પહેલાં અન્ય બિન-સમાનુરૂપતાઓને સંપૂર્ણ ઉકેલવાની જરૂર નથી. જો કે સભ્યોને જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં આમ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે, અથવા શું પગલા લેવામાં આવી રહ્યાં છે તેનાં પુરાવા (જેમ કે સુધારાત્મક કાર્ય યોજના) હિસાબી તપાસકર્તાઓને દર્શાવવા માટે ઉપલબ્ધ કરવા જોઇએ.

સુધારાત્મક કાર્યોની યોજનાઓની વધુ માહિતી માટે, વિભાગ 5.6 નો સંદર્ભ લો.

7.7 બાહ્ય સહાય માગવી

જે સભ્યો પોતાના સ્વ-મૂલ્યાંકનને પૂર્ણ કરવામાં કે આરજેસી ધોરણો દ્વારા જરૂરી પ્રણાલીઓ કે પ્રક્રિયાઓના વિકાસ માટેની ક્ષમતા, સંસાધનો અથવા આત્મવિશ્વાસનો અભાવ ધરાવતાં હોય, તેઓ સક્ષમ પરામર્શકાર અથવા સલાહકારની સહાય લેવાનું વિચારી શકે છે.

એ નોંધી લેશો કે આરજેસી ધોરણ દ્વારા જરૂરી સ્વ-મૂલ્યાંકન અથવા પ્રણાલીઓના વિકાસમાં સામેલ કોઇપણ વ્યક્તિ (કર્મચારી, બાહ્ય પરામર્શકારો અથવા સલાહકારો સહિત) એક સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસકર્તા અથવા પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ અથવા અન્ય સામયિક સમીક્ષાઓ કરતી ટીમનો ભાગ ન હોય શકે, કેમ કે તે હિત-સંઘર્ષનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.

આરજેસીનું આયોજન છે કે તે આરજેસીની વેબસાઇટ પર એક સંભવિત સંસાધન તરીકે અધિકૃત વિષય નિષ્ણાતોની યાદીની જાળવણી કરે. સભ્યો પણ અન્ય સુસંગત પરામર્શકાર અથવા સલાહકારોની ઓળખ કરવા માટે મુક્ત છે.

7.8 પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ અને અન્ય સામયિક સમીક્ષાઓ માટેની તૈયારી કરવી

7.8.1 રેકોર્ડ્સ અને દસ્તાવેજી પુરાવા

હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવે તે રીતે સમીક્ષા માટે સભ્યો દ્વારા ઐતિહાસિક રેકોર્ડ્સ અને દસ્તાવેજી પુરાવા (જ્યાં તે વિદ્યમાન હોય) ની જાળવણી કરવામાં આવે અને ઉપલબ્ધ કરાય તે આવશ્યક છે. રેકોર્ડ્સનું

પ્રતિધારણ લાગુ થવાપાત્ર કાયદા અનુસાર જ હોવું જોઇએ. હિસાબી તપાસના હેતુઓ માટે, કોષ્ટક ૪ (જુઓ વિભાગ 6.1)માં સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ રેકોર્ડ્સનો સુસંગત સમયગાળો જુઓ.

એ નોંધ લેશો કે આ દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સની કોઇ નકલ હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા લઈ નહિં શકાય સિવાય કે તેમણે સભ્ય પાસેથી લેખિત પરવાનગી માગી હોય. તેની જો કે, સમાનુરૂપતાની આકારણી માટે હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા જ્યારે તેઓ સ્થળ પર હોય ત્યારે સમીક્ષા કરવામાં આવશે.

7.8.2 કર્મચારીઓને માહિતગાર કરવા અને તાલીમ આપવી

ઘણાં બધા સંજોગોમાં, સભ્યો અને તેમના કર્મચારી સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસની પ્રક્રિયાથી પરિચિત હોય તેવું ન બની શકે. નીચેની માહિતી સભ્યોને અને તેમના કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રેક્ટર્સને સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસની તૈયારી માટે મદદરૂપ બનવા માટે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી છે:

- એક હિસાબી તપાસકર્તાનો ઉદ્દેશ્ય તેઓ આરજેસી ધોરણોને અનુકૂળ છે કે કેમ તે સ્થાપિત કરવા સભ્યોની પ્રણાલીઓ અને કાર્ય દેખાવની સમીક્ષા કરવાનો હોય છે. કર્મચારીઓને ફરીથી એ ખાતરી આપવી જોઇએ કે હિસાબી તપાસકર્તાઓ ત્યાં વ્યક્તિગત વર્તણૂક અથવા કાર્ય દેખાવની તપાસ કરવા માટે નથી.
- હિસાબી તપાસકર્તાઓ રેકોર્ડ્સની સમીક્ષા, પ્રવૃત્તિઓ અને વ્યવહારોના અવલોકન દ્વારા અને કર્મચારીઓને પ્રશ્નો પૂછીને અને તેમની સાથે વાતચીત કરીને ઉદ્દેશ પુરાવાઓ એકત્ર કરશે.
- વ્યક્તિગત અને જૂથ સાક્ષાત્કારો હાથ ધરવામાં આવી શકે છે.
- સાક્ષાત્કારો દરમિયાન અનુવાદકો અને સહાયક કર્મચારીઓ ઉપસ્થિત રહી શકે છે.
- સાક્ષાત્કારો માટે શાંત બેઠક ખંડો ઉપલબ્ધ કરાવવા જોઇએ, જો કે કેટલાંક સાક્ષાત્કારો ખુલ્લી જગ્યામાં હાથ ધરવામાં આવી શકે છે.
- સાક્ષાત્કાર લેનાર અથવા હિસાબી તપાસકાર બન્નેમાંથી કોઇના દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવે તો સાક્ષાત્કાર વ્યવસ્થાપનની ઉપસ્થિતિ વિના ગોપનીય રીતે હાથ ધરવામાં આવી શકે છે.
- સાક્ષાત્કાર આપનારની પસંદગી હિસાબી તપાસકાર દ્વારા તપાસ કરવામાં આવનાર આરજેસી ધોરણમાં આપવામાં આવેલી જોગવાઈ વિશેના પ્રશ્નોના સૌથી યોગ્ય જવાબ આપનારના ધોરણે કરવામાં આવશે. અમુકને હિસાબી તપાસકર્તાઓની આયોજન પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે હિસાબી તપાસ શરૂ થયા પહેલાં ઓળખી કાઢવામાં આવશે અને અમુકને હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા સ્થળ નિરીક્ષણ દરમિયાન ઔપચારિક સાક્ષાત્કાર કરવામાં આવશે.
- હિસાબી તપાસકર્તાઓ વ્યક્તિઓને સાક્ષાત્કારમાં ભાગ લેવા માટે માત્ર વિનંતી કરી શકે છે; જો કે વ્યસ્થાપક સ્વેચ્છાએ હિસાબી તપાસમાં ભાગ લેવા ઇચ્છતા સાક્ષાત્કાર આપનારને રોકી શકશે નહિં.
- કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રાક્ટર્સે જ્યાં સાક્ષાત્કાર આપનાર પ્રતિભાવ વિશે અચોક્કસ હોય એવી પરિસ્થિતિઓ સહિત સાચી રીતે અને સચોટપણે જવાબ આપવા જોઇએ.
- સાક્ષાત્કાર આપનારે એ બાબતે સભાન હોવું જોઇએ કે હિસાબી તપાસકારો ચર્ચામાંથી નોંધના રેકોર્ડ રાખવાના છે. જો સાક્ષાત્કારને શ્રાવ્ય અને દૃશ્ય માધ્યમ પર રેકોર્ડ કરવામાં આવનાર હશે તો, સાક્ષાત્કાર આપનારને જાણ કરવી જોઇએ અને આ પ્રકારના રેકોર્ડિંગ માટે તેઓ સંમત હોવા જોઇએ.
- હિસાબી તપાસકારને વ્યવહારોના અવલોકનમાં સક્ષમ કરવા માટે સાક્ષાત્કાર આપનારને તેઓ પોતાની રોજિંદી ફરજોને કેવી રીતે હાથ ધરે છે તેનું વર્ણન અને/અથવા નિદર્શન કરવા કહેવામાં આવી શકે છે. પ્રસંશાપત્રો અને દસ્તાવેજિત નિવેદનોની ખરાઈ માટે હિસાબી તપાસકારો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી આ એક સામાન્ય પદ્ધતિ છે.
- કોઇપણ કર્મચારી અથવા કોન્ટ્રાક્ટરને તેમના પ્રતિભાવો માટે ઠપકો આપવામાં નહિં આવે. જો પ્રતિભાવ તથ્યાત્મક રીતે ખોટાં હશે તો, વ્યવસ્થાપન બધા જ સંબંધિતો (કર્મચારીઓ, કોન્ટ્રેક્ટર્સ અને હિસાબી

તપાસકર્તાઓ) સાથે આ ભૂલ અંગે વાતચીત કરશે, સાચાં જવાબ દર્શાવશે અને સાચી માહિતીની ખરાઈ માટે પુરાવા ઉપલબ્ધ કરાવશે.

- સાક્ષાત્કારો મહત્વપૂર્ણ હોવા છતાં અને સહભાગિતાને પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવવી જોઇએ, તે ફરજિયાત નથી. જો કે, હિસાબી તપાસકારોએ એ પરિસ્થિતિઓની નોંધ કરવી જોઇએ જ્યાં કર્મચારીએ અથવા કોન્ટ્રાક્ટરોએ સાક્ષાત્કાર આપવાની ના પાડી હોય.
- સાક્ષાત્કારો દરમિયાન એકત્ર કરવામાં આવેલ ઉદ્દેશ પુરાવા પર આધારિત તારણો એ સુનિશ્ચિત કરશે કે સાક્ષાત્કાર આપનારની ઓળખ બેનામી રહેશે સિવાય કે સાક્ષાત્કાર આપનાર દ્વારા તેની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય. નોંધ લેશો કે ચોક્કસ સ્થળોમાં, એ કાનૂની જરૂરિયાત છે કે આ પ્રક્રિયા વિશે કર્મચારીઓને અગાઉથી જણાવવામાં આવે. જ્યાં તે કાયદેસર જરૂરિયાત નથી, તેમ છતાં એ સલાહ આપવામાં આવે છે કે કર્મચારીઓને હિસાબી તપાસ વિશે અને તેમના સાક્ષાત્કાર લેવાય તેવી સંભાવનાઓ વિશે તેમને જાણ કરવી જોઇએ.

સભ્યોએ એ સુનિશ્ચિત કરવું પડશે કે કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રાક્ટર્સ હિસાબી તપાસ દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવામાં આવી શકે તે દસ્તાવેજીકરણ અને રેકોર્ડ્સથી પરિચિત હોય. દસ્તાવેજોમાં સભ્યોની કાર્યનીતિઓ અને પદ્ધતિઓનો તથા આ પદ્ધતિઓના અમલીકરણમાંથી આકાર પામતાં રેકોર્ડ્સનો સમાવેશ થઈ શકે છે. દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સના ઉદાહરણોને આકારણી કાર્યપુસ્તિકામાં સૂચિત કરવામાં આવેલ પુરાવા તરીકે સમાવેશ કરવામાં આવ્યાં છે. વધારાના ઉદાહરણો પરિશિષ્ટ 3 માં પૂરા પાડવામાં આવ્યાં છે.

પરિશિષ્ટ 4 અસરકારક હિસાબી તપાસો કેવી રીતે હાથ ધરવી તેનાં પરની માર્ગદર્શિકાઓ ધરાવે છે. સભ્યો અને તેમનાં કર્મચારીઓને પણ આગળ હિસાબી તપાસની પ્રક્રિયાને સમજવા માટે આ માહિતી ઉપયોગી જણાશે.

7.9 હિસાબી તપાસ માટે વિનંતી કરવી

જ્યારે સભ્ય પોતાની જાતને સ્વતંત્રપણે હિસાબી તપાસ કરાવવા માટે તૈયાર માને ત્યારે આરજેસી દ્વારા માન્ય કરવામાં આવેલ હિસાબી તપાસકર્તાની નિમણૂક કરી શકાય છે. માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકર્તાઓની યાદી આરજેસીની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે. સભ્યોને દરેક હિસાબી તપાસકર્તાની ઉપલબ્ધતા અને વાણિજ્યિક શરતો સાથે પોતે પરિચય કેળવી શકે તે માટે કેટલાક હિસાબી તપાસકારો સાથે સંપર્ક સાધવા પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. સભ્યો તેમના ડેસ્કટૉપ અને સ્થળ પરની હિસાબી તપાસોના ક્રમ દરમિયાન ગોપનીય અને વાણિજ્યિક સંવેદનશીલ માહિતીના સંરક્ષણ માટે, હિસાબી તપાસકારો સાથે ગોપનીયતા કરારોમાં પ્રવેશ કરવાનું વિચારી શકે છે.

એક વખત કરાર વિકસિત થઈ જાય પછી, સભ્યોએ તેમના સ્વ-મૂલ્યાંકન અને અન્ય કોઇ દસ્તાવેજો તેમની પસંદગીના આરજેસી દ્વારા માન્ય હિસાબી તપાસકારોને સુપરત કરવા જોઇએ. જો આ વિનંતી સામયિક સમીક્ષા જેવી કે અનુગામી હિસાબી તપાસ સાથે સંબંધિત હોય તો હિસાબી તપાસકારોને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ માહિતીમાં પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રમાં કરવામાં આવેલ કોઇ ફેરફારોનો સમાવેશ થવો જોઇએ.

જ્યાં સભ્યના એકમો પર સમાન સમયરેખામાં ઘણાં બધા ધોરણોની હિસાબ તપાસ કરવાની થાય છે ત્યાં સભ્ય એવું ઇચ્છી શકે છે કે આરજેસી હિસાબી તપાસો સમવર્તી રીતે આયોજિત કરવામાં આવે કેમ કે આ નકલ અને ખર્ચમાં ઘટાડો કરી શકે છે. આવી સ્થિતિમાં, હિસાબી તપાસકારો એવા અહેવાલો રચશે જે પ્રત્યેક ધોરણની જરૂરિયાતોને સંતોષતા હોય.

સ્વ-મૂલ્યાંકનો આરજેસીને સુપરત કરવાના નથી. જો કે સભ્યોને જ્યારે તેઓના સ્વ-મૂલ્યાંકન પૂર્ણ થઈ જાય અને માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકારોની નિમણૂક થઈ જાય ત્યારે આરજેસીને સલાહ માટે આમંત્રિત કરવામાં આવે છે.

સભ્યો માટે ઝડપી તપાસ સૂચિ

ખાતરી કરો કે તમે:

- ✓ એકમોની સંપર્ક વિગતો અને સરનામાઓ સહિત દસ્તાવેજિત કરવામાં આવેલ પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર ધરાવો છો
- ✓ સુવિધા દીઠ કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રાક્ટર્સના ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ નંબર ધરાવો છો (વ્યવહારોની સંહિતા)
- ✓ કોઇ સંબંધિત કંપનીઓ વિશેની માહિતી ધરાવો છો (વ્યવહારોની સંહિતા)
- ✓ અન્ય સમકક્ષ હિસાબી તપાસ કાર્યક્રમોની ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલી વિગતો ધરાવો છો (વ્યવહારોની સંહિતા)
- ✓ પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રમાં કોઇપણ અપેક્ષિત ફેરફારો જેવાં કે વિસ્તરણો, સંપાદનો, અને વિનિવેશો વગેરે વિશેની ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલી માહિતી ધરાવો છો
- ✓ સ્વ-મૂલ્યાંકન દરમિયાન તમે ઓળખી કાઢેલાં બધા જ અથવા મોટાભાગની બિન-સમાનુરૂપતાઓને સંબોધન કર્યું હોય.

8 સ્વતંત્ર ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા હિસાબી તપાસો

શોધી કાઢો: વ્યવહારોની સંહિતા અને કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલા માટેની સ્વતંત્ર ત્રાહિત પક્ષની હિસાબી તપાસ પ્રક્રિયા પર માહિતી અને માર્ગદર્શન.

8.1 હિસાબી તપાસની પ્રક્રિયાનું વિહંગાવલોકન

સ્વતંત્ર ત્રાહિત-પક્ષની હિસાબી તપાસો સભ્યના કારોબારી કાર્યદેખાવ અને તેની પ્રણાલીઓ અને પ્રક્રિયાઓ આરજેસી ધોરણોમાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલી જરૂરિયાતો સાથે અનુકૂળ છે તેની ખરાઈ કરવા માટે આરજેસી માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકારો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. આ સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રની પ્રતિનિધિ પસંદગીમાંથી ઉદ્દેશ પુરાવા એકત્રિત કરીને કરવામાં આવે છે.

સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસના મુખ્ય ત્રણ તબક્કાઓ છે:

- પૂર્વ-હિસાબી તપાસ આયોજન જેમાં સમાવિષ્ટ છે:
    - સભ્યો સાથે પ્રારંભિક પ્રત્યાયન
    - માહિતીનું એકત્રિકરણ અને સમીક્ષા
    - હિસાબી તપાસની તકની વ્યાખ્યા કરવી
    - હિસાબી તપાસ ટીમની ઓળખ કરવી
    - હિસાબી તપાસ માટેના સમયની જરૂરિયાતોનો અંદાજ
    - હિસાબી તપાસ યોજનાનનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું
    - સભ્ય સાથે વિગતોને આખરી ઓપ આપવો
- હિસાબી તપાસ હાથ ધરવી જેમાં આવરી લેવામાં આવે છે:
    - બેઠક શરૂ કરવી
    - ઉદ્દેશ પુરાવા પ્રાપ્ત કરવા
    - પરિણામોનું મૂલ્યાંકન
    - બિન-સમાનુરૂપતાઓનુદસ્તાવેજીકરણ કરવું
    - ભલામણો અને સૂચિત કારોબારી સુધારાઓ તૈયાર કરવા
    - અનુવર્તી હિસાબી તપાસો માટેની જરૂરિયાત વિશે નક્કી કરવું
    - બેઠકને પૂર્ણ કરવી
- હિસાબી તપાસ-પશ્ચાતના અનુવર્તનો અને અહેવાલ-લેખન જેમાં આવરી લેવામાં આવે છે:
    - સમાનુરૂપતાનું નિવેદન
    - વિગતોનું નિરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન
    - આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલ
    - સભ્યનો હિસાબી તપાસ અહેવાલ

આ તબક્કાઓમાં પ્રત્યેક વિશેની વધુ વિગતો નીચે પૂરી પાડવામાં આવી છે.

8.2 સભ્યો સાથે પ્રારંભિક પ્રત્યાયન

હિસાબી તપાસ પૂર્વે સભ્ય સાથે શ્રેણીબદ્ધ વિગતોની ચર્ચા અને પુષ્ટિ કરવાની જરૂર પડે છે. આમાં દસ્તાવેજીકરણની ઉપલબ્ધતા, હિસાબી-તપાસ પૂર્વેની મુલાકાતો (જો શક્ય હોય તો અને સંમતિ હોય તો) અને સ્થળ પરની સમય-સારણીનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારના પ્રત્યાયનની ઔપચારિકતા આકારણીના પ્રકાર અને ઉદ્દેશ, સ્થાનિક અને સાંસ્કૃતિક રિવાજો, અને હિસાબી તપાસકારોના સભ્યના કારોબાર સાથેના પરિચય પર આધારિત અલગ-અલગ હોય શકે છે.

હિસાબી તપાસકારો દ્વારા સભ્યો સાથે પ્રારંભિક સંપર્કોમાં ધ્યાનમાં લેવાના પરિબળોમાં સમાવિષ્ટ છે:

- સામેલ પ્રચાલન તંત્ર
- હિસાબી તપાસનો સમય અને તારીખ
- હિસાબી તપાસની તક અને ઉદ્દેશ્યો પર કરાર
- સભ્યના મુખ્ય કર્મચારીની ઉપલબ્ધતા
- દસ્તાવેજીકરણ સુધીની પહોંચ
- હિસાબી તપાસ-પૂર્વેની મુલાકાત માટેની જરૂરિયાત (જો લાગુ થવાપાત્ર અને વ્યવહારક્ષમ હોય તો)
- હિસાબી તપાસ ટીમનું કદ અને બંધારણ.

8.3 વાણિજ્યિક વ્યવસ્થાઓ અને ગોપનીયતા

હિસાબી તપાસકર્તાઓ તેમનાં ડેસ્કટોપ અને સ્થળ પરની હિસાબી તપાસોના ક્રમ દરમિયાન ગોપનીય અથવા વાણિજ્યિક સંવેદનશીલ માહિતીની પહોંચ ધરાવી શકે છે. એ સંપૂર્ણપણે સભ્યની મુનસફી પર આધાર રાખે છે કે તેમણે પસંદ કરેલા હિસાબી તપાસકર્તાઓને ત્રાહિત પક્ષકારો સમક્ષ આવી માહિતીની જાહેરાત થતી રોકવા માટે ગોપનીયતા કરારોમાં પ્રવેશ કરવા દેવાની જરૂર છે કે નહિં. ત્રાહિત પક્ષની ખરાઈ અને હિસાબી તપાસ કરવા માટે ગોપનીયતા કરારો એક સમાન્ય વ્યવહાર છે. એ નોંધી લેશો કે આરજેસીના અહેવાલ-લેખનની જરૂરિયાતો હજુ પણ પૂરી થવી જ જોઇએ.

8.4 માહિતીનું એકત્રિકરણ અને સમીક્ષા

હિસાબી તપાસકારોએ સંલગ્ન દસ્તાવેજીકરણ સુધીની પહોંચ મેળવી અને તેની સમીક્ષા કરીને શક્ય હોય ત્યાં સુધી સભ્યના કારોબારને બને તેટલો સમજી શકવાની કવાયત કરવી જોઇએ. આ દસ્તાવેજીકરણમાં સભ્યના પૂર્ણ થયેલ સ્વ-મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ કરવો જોઇએ. અન્ય ઉપયોગી દસ્તાવેજીકરણમાં સમાવિષ્ટ છે, પરંતુ તેનાં સુધી સીમિત નથી:

- માળખા, જવાબદારીઓ અને સત્તામંડળોની રૂપરેખા આપતાં સંગઠનાત્મક આલેખ
- ઉત્પાદનો અને પ્રક્રિયાઓના વિવરણ જેમાં સમાવિષ્ટ છે:
  - આંતરમાળખું, સુવિધાઓ અને સાધનો
  - કામના કલાકો અને પાળીઓ
  - લાગુ થવાપાત્ર કાયદાઓના વિવરણો
  - અગાઉની હિસાબી તપાસોના અહેવાલો.
- વર્તમાન મુદ્દાઓની યાદીમાં સમાવિષ્ટ છે:
  - પાડોસી અને અન્ય હિસ્સેદારો સહિતના રસ ધરાવતાં પક્ષકારો
  - નૈતિકતા આધારીત પર્યાવરણ અને કામના સ્થળના આરોગ્ય અને સલામતી પ્રશ્નો સહિત સભ્યની જોખમ રૂપરેખા.

હિસાબી તપાસકર્તાઓએ સંલગ્ન માપદંડો અને દસ્તાવેજો સહિત સંલગ્ન નિયમનો, ધોરણો, કાર્યનીતિઓ, કરારો, પદ્ધતિઓ, સ્પષ્ટીકરણો અને માર્ગદર્શિકાઓના ઉદ્દેશ અને વ્યવહારૂ અનુપ્રયોગો બન્નેથી પરિચિત હોવું જોઇશે.

હિસાબી તપાસ કરવામાં આવનાર પ્રવૃત્તિઓ અથવા કામગીરીઓ સંબંધી સામાન્ય માહિતીને પણ હિસાબી તપાસ પહેલાં મેળવી લેવી અને તેની સમીક્ષા કરી લેવી જોઇએ. હિસાબી તપાસ પહેલાં જ્યારે આ પ્રકારના દસ્તાવેજીકરણની સમીક્ષા કરવી એ એક આદર્શ સ્થિતિ છે, ત્યારે અમુક દસ્તાવેજીકરણ સ્થળ પર ગયા સિવાય મેળવી શકાય એમ ન હોય તો તે અંગે હિસાબી તપાસકર્તા ઉદારતા દાખવે એ અસામાન્ય બાબત નથી.

કેટલાક સભ્યો હિસાબી તપાસ-પૂર્વે સભ્યની એકમોની મુલાકાતની વિનંતી કરી શકે છે અને તેમને લાભ પણ થઈ શકે છે. આ પ્રકારની મુલાકાતોનો ઉદ્દેશ્ય હિસાબી તપાસોને શક્ય તેટલી અસરકારક રીતે આયોજિત કરી શકાય તે માટે સભ્યના કારોબાર સહિત તેનાં કદ, જટિલતા અને કાર્યના ક્ષેત્ર (ભૌગોલિક, કાર્યબળ અને પ્રક્રિયાની શ્રેણી) પર પૂરતી માહિતી મેળવવાનો હોય છે. જો કે, આ ફરજિયાત નથી અને માત્ર જો સભ્યના સંગઠન દ્વારા સંમતિ મળે ત્યારે જ તેમ કરી શકાય છે

8.5 હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રની વ્યાખ્યા કરવી

8.5.1 બધી જ હિસાબી તપાસો

હિસાબી તપાસનું કાર્યક્ષેત્ર હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય તે રીતે હિસાબી તપાસની હદ અને સીમાઓની વ્યાખ્યા કરે છે. હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રમાં સભ્યના કારોબારના પ્રકાર, માપ અને અસરને ધ્યાનમાં લઈને, પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રની અંદર એકમોની પસંદગી અને કારોબારી પ્રવૃત્તિઓ અને હિસાબી તપાસ દરમ્યાન સમીક્ષા કરવામાં આવનાર છે તે આરજેસી ધોરણની જોગવાઈઓની પસંદગીનો સમાવેશ થાય છે. હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રની સ્થાપના એવી રીતે કરવામાં આવવી જોઇએ કે જે:

- ઉપલબ્ધ માહિતીનો ઉપયોગ કરીને જોખમ અને સુસંગતતાને ધ્યાનમાં લે જેમ કે સભ્યનું સ્વ-મૂલ્યાંકન, જાહેર અહેવાલો. કાયદાની રૂપરેખાઓ, અગાઉની આકારણીઓના પરિણામો, અને અન્ય પ્રવર્તમાન પ્રમાણીકરણો.
- ભલામણ કરવામાં આવેલી સમય મર્યાદાઓમાં બંધબેસતી આવે, અથવા અન્યથા જે રીતે વાટાઘાટ કરવામાં આવી હોય (કોષ્ટક 11 અને કોષ્ટક 12 જુઓ).
- આરજેસીને સમાનુરૂપતાનું નિવેદન રજુ કરવા માટે જરૂરી ઉદ્દેશ પુરાવા મેળવે.
- કયા એકમોમાં કઈ જોગવાઈઓની આકારણી કરવાની છે તેની વિગતો આપતી હિસાબી તપાસ યોજનાના દસ્તાવેજ તૈયાર કરેલા હોય.

8.5.2 ખાણ કામની શોધથી શરૂઆત-પૂર્વેની પ્રવૃત્તિઓ– વ્યવહારોની સંહિતા

હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રમાં ખાણના જીવનચક્રના સંશોધનથી શરૂઆત-પૂર્વેના તબક્કાઓના સમાવેશનમાં કોષ્ટક 10માં રેખાંકિત કરવામાં આવેલ માપદંડોને ધ્યાનમાં લેવા જોઇએ. સંશોધનોથી શરૂઆત-પૂર્વેના તબક્કાઓ વિસ્તૃત વિવિધતાભરી પ્રવૃત્તિઓને આવરી લે છે અને આવી પ્રવૃત્તિઓની ડેસ્કટૉપ સમીક્ષા અને/અથવા સ્થળ મુલાકાતો માટે નમૂનાકરણ અભિગમ વિકસિત કરવા માટે ન્યાયસંગતતા હોવી જરૂરી છે. આ પ્રવૃત્તિઓની કેન્દ્રીયકૃત્ત કૉર્પોરેટ દેખરેખને ધ્યાનમાં લેવી જોઇએ. અન્ય કોઈ સક્રિય ખાણ કામના એકમો ન ધરાવતા સભ્યો માટે, સ્થલ મુલાકાતો માટે હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રમાં પહેલી બે કોલમોમાં વર્ણન કરવામાં આવ્યાં મુજબની સંશોધનથી શરૂઆત-પૂર્વેના પ્રતિનિધિ નમૂનાનો સમાવેશ કરવાની જરૂર છે.

કોષ્ટક 10 હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રમાં ખાણ કામના સંશોધનથી શરૂઆત-પૂર્વેની પ્રવૃત્તિઓને સમાવવા માટેના માપદંડ – વ્યવહારોની સંહિતા

હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રમાંથી સામાન્યપણે બાકાત રાખવામાં આવે છે જો:	ડેસ્કટૉપ સમીક્ષા માટે હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રમાં સામાન્યપણે સમાવેશ કરવામાં આવે છે જો:	સ્થળ મુલાકાત માટે હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રમાં સામાન્યપણે સમાવેશ કરવામાં આવે છે જો:
અયસ્ક ઢાંચાના નિરૂપણ તબક્કા સુધી દોરી જતી પ્રવૃત્તિઓ, જેમાં નીચેનો પણ સમાવેશ થાય છે: ▪ પૂર્વાનુમાન ▪ વિસ્તારની પસંદગી ▪ લક્ષ્યની ઓળખ કરવી ▪ પ્રારંભિક શારકામ.	નીચેની બાબતોને ધ્યાનમાં લઈને, નિરૂપણ અથવા મૂલ્યાંકન પ્રવૃત્તિઓ: ▪ માપ, ખર્ચ (ઉ.ત. $100M કટ-ઑફ) ▪ નોંધપાત્ર સામાજીક અથવા પર્યાવરણીય પ્રશ્નોની ઉપસ્થિતિ ▪ નવી હવાઈ-પટ્ટીઓ, સ્થાયી અથવા ઉચ્ચ-અસર ઊભી કરતી સડકો. બહુવર્ષિય કેમ્પસ ▪ જથ્થાબંધ નમૂના તૈયાર કરવા, સ્થળ પરની પ્રક્રિયાત્મક સુવિધાઓ ▪ શક્યતા અભ્યાસોની શરૂઆત કરવી.	એવી પરિયોજનાઓ જ્યાં: ▪ ખાણ હવે નિર્માણ હેઠળ છે ▪ એક મુક્ત પૂર્વ માહિતગાર સંમતિ (એફપીઆઇસી) પ્રક્રિયા હાથ ધરાવામાં છે.

હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્ર સંબંધી કોઇપણ પ્રશ્નો આરજેસીને સંબોધાવા જોઇએ: info@responsiblejewellery.com

8.5.3 સામયિક સમીક્ષાઓ અને પુન:પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસો માટે હિસાબી તપાસનું કાર્યક્ષેત્ર

સભ્યો સતત આરજેસી ધોરણોને અનુકૂળ કાર્ય કરે છે તેની તપાસ માટેની સામયિક સમીક્ષાઓ દરેક પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન અને/અથવા પૂર્ણતા પર હાથ ધરવામાં આવશે. સામયિક સમીક્ષાઓમાં સમાવિષ્ટ છે;

- મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાઓ (સીઓપી)
- દેખરેખ હિસાબી તપાસો (સીઓસી)
- પુન:પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસો.

અનુગામી આકારણીઓ માટે હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રના સુયોજન માટે નીચેની બાબતોને ધ્યાનમાં લેવી:

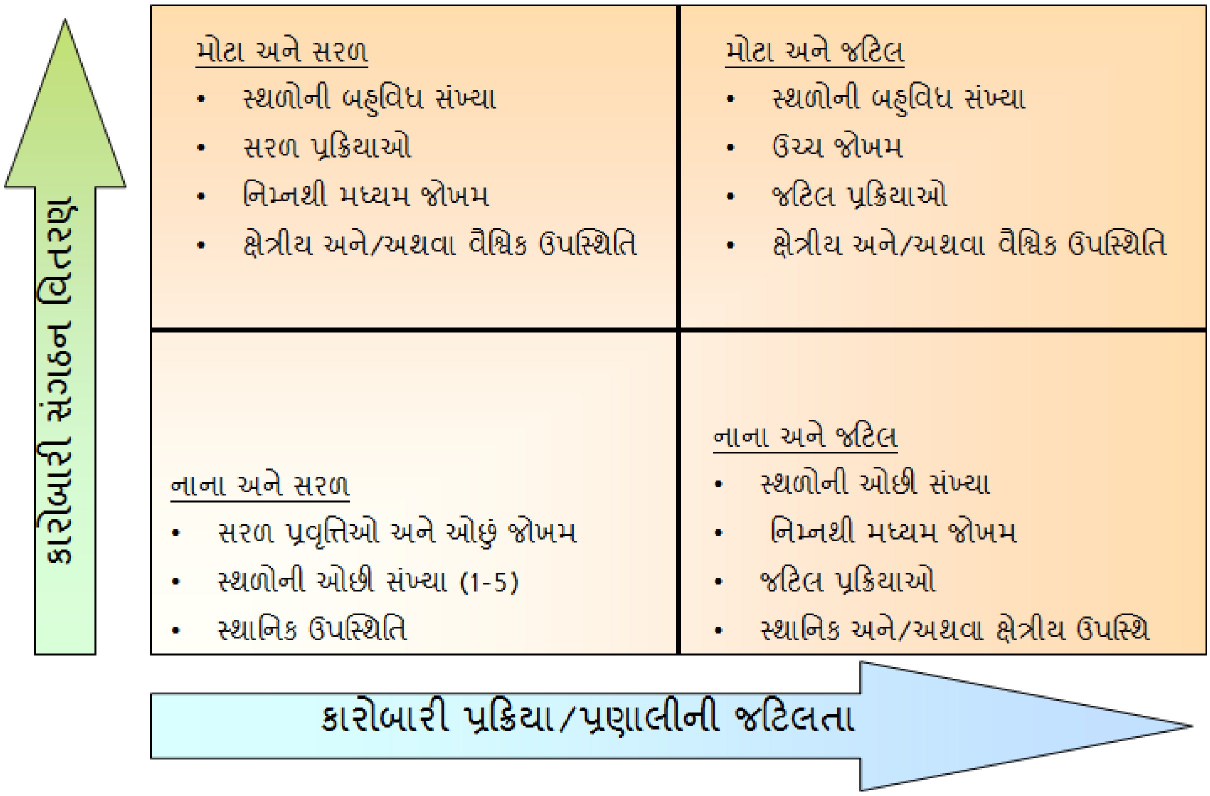
- સુવિધાઓ અને જોગવાઈઓ જેના પર અગાઉની હિસાબી તપાસમાં ઓછું ધ્યાન આપવામાં ન આવ્યું હોય
- અગાઉની હિસાબી તપાસમાં બિન-સમાનુરૂપતાનો પ્રકાર
- પ્રમુખ અને ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટે સુધારાત્મક કાર્ય-યોજનાઓ
- સભ્યોના પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્રમાં ફેરફારો
- સભ્યોના કારોબાર સહિત સંગઠનાત્મક માળખા અને સંસાધનોમાં ફેરફારો.

8.6 હિસાબી તપાસનો અંદાજિત સમય અને ખર્ચની જરૂરિયાતો

અસરકારક હિસાબી તપાસ હાથ ધરવા માટે જરૂરી સમયના અંદાજ દ્વારા હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્રની જાણ કરવામાં આવે છે.

હિસાબી તપાસનો ખર્ચ જરૂરી સમય અને હિસાબી તપાસકાર દ્વારા વસૂલ કરવામાં આવતાં દરોનું પ્રત્યક્ષ કાર્ય છે. દરો બજાર પર આધારિત અને સભ્ય અને હિસાબી તપાસકર્તા વચ્ચેની વાણિજ્યિક વ્યવસ્થાઓને આધીન હોવાથી આ વિભાગ હિસાબી તપાસ હાથ ધરવા માટેના જરૂરી સમયના અંદાજ કાઢવાના માર્ગદર્શન પર પ્રકાશ પાડે છે.

હિસાબી તપાસનો સમય (હિસાબી તપાસમાં વ્યક્તિ-દિવસો) સભ્યના કારોબારના કદ, જટિલતા અને સ્થળ પર આધાર રાખે છે અને આને આકૃતિ 5 માં દર્શાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ 6: સંગઠનના પ્રકારો અને જટિલતા પરિબળો જે હિસાબી તપાસના સમયને અસર કરે છે.

આકૃતિ 6માં આડી અને ઊભી રેખાઓ (અનુક્રમે પ્રક્રિયા/પ્રણાલી જટિલતા અને સંગઠનાત્મક માળખું અને સ્થળ) કારોબારના પ્રકારોની વચ્ચે સ્પષ્ટ તફાવત કરતાં સાતત્યપૂર્ણ ફેલાવો દર્શાવે છે. દાખલા તરીકે, પ્રક્રિયા/પ્રણાલી જટિલતા સાતત્ય:

- મર્યાદિત ઉત્પાદન રેખા અને/અથવા સરળ પ્રક્રિયા (દા.ત. છૂટક)
- બહુવિધ ઉત્પાદનો અને વૈવિધ્યપૂર્ણ પ્રક્રિયા કામગીરીઓ (દા.ત. હીરા વેપાર અથવા આભૂષણ ઉત્પાદન)
- જટિલ, અનન્ય અને/અથવા નોંધપાત્ર કામગીરી (દા.ત. ખાણ કામ, ઉત્પાદન વિગેરે) સાથેના સભ્યોનો સમાવેશ કરે છે.

એવી જ રીતે, સંગઠનાત્મક માળખું અને સ્થળ સાતત્ય સભ્યોને નીચેની બાબતો સાથે સમાવિષ્ટ રાખે છે:

- સ્થાનિક ઉપસ્થિતિ (સામાન્યપણે શહેર અથવા વિસ્તારની અંદર)
- ક્ષેત્રીય ઉપસ્થિતિ (વિશિષ્ટપણે દેશ અથવા કેટલાક દેશોની અંદર)
- વૈશ્વિક (વિશિષ્ટ રીતે બહુરાષ્ટ્રીય ઉપસ્થિતિ)

આ પરિબળોને ધ્યાનમાં લઈને પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ માટે સ્થળ પરના સમય માટેનું માર્ગદર્શન કોષ્ટક 11 માં આપવામાં આવ્યું છે.

કોષ્ટક 11 પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ દરમિયાન સ્થળ પર જરૂરી સમય સંબંધીત માર્ગદર્શન 1.

પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર² માં સમાવિષ્ટ સુવિધાઓમાં કાર્યરત કર્મચારીઓની સંખ્યા	આધાર સમય (સ્થળ પરના હિસાબી તપાસ વ્યક્તિના દિવસો)	ઉમેરવામાં આવેલ પરિબળો (કારોબારી જટિલતા અને સ્થળ)			
		સ્થાનિક કામગીરી અને સરળ પ્રક્રિયાઓ	સ્થાનિક ઉપસ્થિતિ અને જટિલ પ્રક્રિયાઓ	ક્ષેત્રિય/વૈશ્વિક કામગીરી અને સરળ પ્રક્રિયાઓ	ક્ષેત્રિય/વૈશ્વિક કામગીરી અને જટિલ પ્રક્રિયાઓ
1-25	2	-1	+1	+2	+3
25-100	3	-1	+1	+2	+3
100-500	5	-1	+2	+3	+5
500-1000	6	-2	+3	+4	+6
1000-5000	8	-2	+4	+6	+8
5000 – 10,000	10	-3	+5	+7	+10
10,000 – 15,000	12	-4	+6	+8	+10
15,000 – 20,000	14	-5	+7	+9	+12
>20,000	>14	-<5	+>7	+>9	+>13

[1] આંતરરાષ્ટ્રીય માન્યતા પ્રાપ્ત ફોરમ દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યાં મુજબ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી પ્રમાણીકરણ યોજનાઓ માટેના અંદાજો પર આધારિત. આ આઇએએફ સમાનુરૂપતા આકારણી માન્યતા સંસ્થાઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું વિશ્વ સંગઠન છે જે વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓ, ઉત્પાદનો, સેવાઓ, કર્મચારી અને સમાનુરૂપતા આકારણીના અન્ય સમાન કાર્યક્રમોમાં રસ ધરાવે છે. વધુ માહિતી માટે આઇએએફની વેબસાઇટ www.iaf.nu જુઓ

[2] અંશકાલીન કર્મચારીની સંખ્યાની સાથે પૂર્ણકાલીન કર્મચારીઓની સરખામણીએ કામના કલાકોની સંખ્યા પર આધારિત પૂર્ણકાલીન સમકક્ષોની સમાન વર્તન થવું જોઇએ.

જ્યાં પ્રમાણીકરણના કાર્યનું ક્ષેત્ર યથાવત રહે છે, ત્યાં મધ્યસત્ર સમીક્ષાઓ (સીઓપી) અને દેખરેખ હિસાબી તપાસો (સીઓસી માટે) પર જરૂરી સમય પ્રારંભિક પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ પર વિતાવેલા સમયના ⅓ કરતાં વધુ ન હોવો જોઇએ. પુનઃ પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસો માટે, જરૂરી સમય પ્રારંભિક પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ પર વિતાવેલા સમયના ½ કરતાં વધુ ન હોવો જોઇએ. આ કોષ્ટક 12 માં દર્શાવાયું છે.

કોષ્ટક 12 અનુગામી હિસાબી તપાસો દરમિયાન સ્થળ પર જરૂરી સમય સંબંધી માર્ગદર્શન 1

પ્રમાણીકરણના કાર્યના ક્ષેત્ર² માં સમાવિષ્ટ એકમોમાં કાર્યરત કર્મચારીઓની સંખ્યા	પ્રારંભિક પ્રમાણીકરણ તપાસનો સમય	સામયિક સમીક્ષાઓ અને હિસાબી તપાસો – મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા (સીઓપી), દેખરેખ હિસાબી તપાસ (સીઓસી), પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસોની શ્રેણી (સ્થળ પરના હિસાબી તપાસ વ્યક્તિના દિવસો) માટે સ્થળ પરનો સમય
1-25	2-6	1-3
25-100	3-8	1-4
100-500	4-10	2-5
500-1000	5-12	2-6
1000-5000	6-14	3-8
5000 – 10,000	7-16	3-9
10,000 – 15,000	8-18	4-9
15,000 – 20,000	9-20	4-10
>20,000	>10	>5

એક થમ્બ-રૂલ પ્રમાણે, હિસાબી તપાસ માટે જરૂરી સમયને નીચે મુજબ વિભાજિત કરવામાં આવ્યો છે:

- 30% સમય આયોજન અને તૈયારી માટે સમર્પિત કરવામાં આવે છે
- 50% સ્થળ પરના હિસાબી તપાસોના ઘટકને અને
- 20% હિસાબી તપાસ પશ્ચાતના અનુવર્તન અને અહેવાલ લેખન માટે.

માર્ગદર્શિકા અનુસાર હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા જરૂરી કુલ સમય સભ્યના પરિસર ખાતે સ્થળ પર વિતાવેલા સમય કરતાં બમણાની આસપાસ છે.

કાર્યક્ષમતાઓને હાંસિલ કરવા માટે, આરજેસી સભ્યો વ્યવહારોની સંહિતા અને કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલાના પ્રમાણીકરણની સામે જ્યાં આ સુસંગત છે ત્યાં સભ્યના પ્રમાણીકરણના સંયોજનનો વિકલ્પ ધરાવે છે.

8.7 હિસાબી તપાસ ટીમ

8.7.1 મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તા

હિસાબી તપાસ એક અથવા વધુ હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવી શકે છે. તમામ કિસ્સાઓમાં, એક મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તાની નિમણૂક કરવી આવશ્યક છે. મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તા સભ્ય દ્વારા માન્ય કરવામાં આવેલ કાર્યક્ષેત્ર અને યોજનાની અંદર હિસાબી તપાસની કાર્યક્ષમ અને અસરકારક આયોજન અને પૂર્ણતાની ખાતરી માટે જવાબદાર હોય છે. વધુમાં, મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તાની જવાબદારીઓ અને પ્રવૃત્તિઓમાં સામેલ છે:

- જ્યારે હિસાબી તપાસ માટેનું કાર્યક્ષેત્ર અને યોજના નક્કી કરતાં હોય ત્યારે સભ્ય સાથે પરામર્શ કરવો
- હિસાબી તપાસના ઉદ્દેશ્યો પાર પાડવા માટે જરૂરી એવી સંલગ્ન પશ્ચાદભૂમિકાની માહિતી મેળવવી
- હિસાબી ટીમની રચના કરવી અને તેની પ્રવૃત્તિઓનું નિર્દેશન કરવું.
- હિસાબી તપાસની યોજના તૈયાર કરવી અને તેને સભ્યો અને હિસાબી તપાસ ટીમના સભ્યોને સંચારિત કરવી
- કામના દસ્તાવેજોની તૈયારીમાં સંકલન કરવું
- હિસાબી તપાસ દરમિયાન ઉદભવતી મુશ્કેલીઓને ઉકેલવી
- હિસાબી તપાસના ઉદ્દેશ્યો ક્યારે અપ્રાપ્ય છે તે સમજવું અને સભ્યો તેમજ આરજેસીને તેનાં કારણોનો અહેવાલ આપવો
- બધી જ ચર્ચાઓમાં હિસાબી તપાસ ટીમનું પ્રતિનિધિત્વ કરવું
- સભ્યને હિસાબી તપાસના તારણો વિશે સૂચિત કરવા
- હિસાબી તપાસમાં ઓળખી કાઢવામાં આવેલ પ્રમુક બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટે સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાઓને માન્યતા આપવી
- સમાનુરૂપતાના નિવેદન પર હસ્તાક્ષર કરવા સહિત, સભ્ય અને આરજેસીને હિસાબી તપાસના પરિણામોનો અહેવાલ આપવો.

8.7.2 હિસાબી તપાસ ટીમના સભ્યો માટેની જરૂરિયાતો

હિસાબી તપાસ એક અથવા વધુ હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવી શકે છે. તમામ કિસ્સાઓમાં, હિસાબી તપાસ ટીમમાં હિસાબી તપાસના ઉદ્દેશ્યોને આવરી લેવા માટે જરૂરી કૌશલ્યો સાથેના વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છે. હિસાબી તપાસ ટીમનું કદ અને કાર્યક્ષેત્ર સંખ્યાબંધ પરિબળોથી પ્રભાવિત થાય છે, જેમાં:

- હિસાબી તપાસનું કાર્યક્ષેત્ર
- લાયકાત ધરાવતાં હિસાબી તપાસકારોની ઉપલબ્ધતા
- સભ્યોનું ભૌગોલિક સ્થાન
- વિશેષજ્ઞ જ્ઞાનની જરૂરિયાત
- ભાષા પ્રત્યેની વિચારણાઓ

- સંસ્કૃતિ પ્રત્યેની વિચારણાઓ (એટલે કે ભાષા, દેશ અથવા ક્ષેત્રીય સામાજિક પારિવારિકતા, ધર્મ, લિંગ, વગેરે).

અસરકારક હિસાબી તપાસો યોજવા માટે અસરકારક હિસાબી તપાસકારોની જરૂર પડે છે. એક હિસાબી તપાસકર્તાની શૈલી અન્ય હિસાબી તપાસકર્તાથી અલગ હોય શકે છે. છતાં, તેમાં પરિપૂર્ણતાના એવા સમાન તત્વો હોય છે જે બધા જ હિસાબી તપાસકારો ધરાવતાં હોવા જોઇએ. આને શિક્ષણ, તાલીમ અને અનુભવ અને વ્યક્તિગત વિશેષતાઓ દ્વારા મેળવેલા જ્ઞાન અને કૌશલ્યો તરીકે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે જે સંજોગોની શ્રેણીના સંસર્ગ મારફત ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

હિસાબી તપાસ ટીમ આ બાબતો હાથ ધરશે:

- મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તાના નિર્દેશનોને અનુસરશે અને સહકાર આપશે
- સોંપવામાં આવેલ કાર્યોનું નિરપેક્ષ, અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે આયોજન કરશે અને હાથ ધરશે.
- હેતુલક્ષી પુરાવા એકત્રિત કરશે અને આકારશે
- પ્રમુખ હિસાબી તપાસકર્તાના નિર્દેશન નીચે કારગર દસ્તાવેજો તૈયાર કરશે
- હિસાબી તપાસના તારણોના દસ્તાવેજ તૈયાર કરશે
- હિસાબી તપાસના અહેવાલો બનાવવામાં મદદ કરશે.

બધા જ હિસાબી તપાસકારોએ:

- સ્વતંત્ર હોવું જોઇએ
- આરજેસી માન્યતા પ્રાપ્ત અને પ્રશિક્ષિત હોવું જોઇએ
- સભ્યના કારોબારને નમૂનેદાર હોય તેવા વ્યવહારો, પ્રક્રિયાઓ અને સાધનોનું જ્ઞાન હોવું જોઇએ
- ISO 19011:2002 દ્વારા ઓળખી કાઢવામાં આવ્યા મુજબ નીચેના પાંચ સિદ્ધાંતો અનુસાર કાર્ય-દેખાવ કરતાં હોવા જોઇએ.

*1. **નૈતિક વર્તન:** વ્યાવસાયિકતાનો પાયો.*

વિશ્વાસ, અખંડિતતા, ગોપનીયતા અને વિવેક આકારણીઓ અને હિસાબી તપાસો માટે આવશ્યક છે.

*2. **વાજબી રજુઆત:** પ્રમાણિકપણે અને સચોટ રીતે અહેવાલ આપવાની જવાબદારી.*

આકારણીના તારણો, નિષ્કર્ષો અને અહેવાલો સભ્યના વ્યવહારોને પ્રમાણિકપણે અને સચોટ રીતે પ્રતિબિંબિત કરે છે. આકારણી દરમિયાન સામનો કરવો પડે તેવાં નોંધપાત્ર અવરોધો અને હિસાબી તપાસકારો અને સભ્યો વચ્ચેના વણઉકેલાયેલા અંતર વધારતા મંતવ્યોના અહેવાલ આપવામાં આવે છે.

*3. **ઉપયુક્ત વ્યાવસાયિક કાળજી:** આકારણીઓમાં તત્પરતા અને નિર્ધારણનો અનુપ્રયોગ.*

હિસાબી તપાસકર્તાઓ જે કાર્ય-નિભાવ કરે છે તેની મહત્તાને અનુસરીને તેમાં યોગ્યતા અને કાળજીનો ઉપયોગ કરે છે અને સભ્ય અને આરજેસી દ્વારા તેમનામાં આત્મવિશ્વાસનો સંચાર કરવામાં આવે છે.

*4. **સ્વાતંત્ર્ય:** આકારણીની નિષ્પક્ષતા અને આકારણીના તારણોની હેતુલક્ષિતા માટેનો આધાર.*

હિસાબી તપાસકર્તાઓ આકારવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓથી સ્વતંત્ર હોય છે અને પૂર્વગ્રહ અને હિત-સંઘર્ષથી મુક્ત હોય છે.

5. પુરાવા આધારિત અભિગમ –પ્રણાલીગત આકારણી પ્રક્રિયામાં વિશ્વસનીય અને પુન:ઉત્પાદક નિર્ણય પર પહોંચવા માટેની તર્કસંગત પદ્ધતિ.

હિસાબી તપાસકર્તાઓ એ ખાતરી કરવા માટે કે તારણો અને નિષ્કર્ષો માત્ર ઉદ્દેશ પુરાવા પર આધારિત રહેશે, સમગ્ર આકારણી પ્રક્રિયા દરમિયાન હેતુલક્ષી મનોદશા જાળવી રાખે છે. ઉદ્દેશ પુરાવા ચકાસી શકાય તેવા હોય છે. તે ઉપલબ્ધ માહિતીના નમૂનાઓ પર આધારિત હોય છે, કેમ કે આકારણી સમયના સીમિત ગાળા દરમિયાન અને મર્યાદિત સંસાધનો સાથે હાથ ધરવામાં આવી હોય છે. નમૂનાઓનો ઉચિત ઉપયોગ ઘનિષ્ઠ રીતે આત્મવિશ્વાસ સાથે સંબંધિત હોય છે જેને નિષ્કર્ષોમાં સ્થાન આપી શકાય છે.

આ સિદ્ધાંતોના જે મૂળભૂત હેતુઓ લાગુ કરવામાં આવે છે તે એ છે કે એક બીજાથી સ્વતંત્ર રીતે કામ કરતાં જુદા-જુદા હિસાબી તપાસકર્તાઓ સમાન સંજોગોમાં સમાન નિષ્કર્ષો પર પહોંચવા સમર્થ હોવાં જોઇએ.

8.7.3 વિષય નિષ્ણાતોનો ઉપયોગ

હિસાબી તપાસ ટીમો વિષય નિષ્ણાતોના ઉપયોગથી લાભ પ્રાપ્ત કરી શકે છે જે હિસાબી તપાસના અવકાશ સાથે સંલગ્ન ચોક્કસ વિષય પરની નિપુણતા સાથે સહાયક બની શકે છે. આરજેસી વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે આરજેસી માન્યતા પ્રાપ્ત વિષય નિષ્ણાતોની એક યાદી બનાવવાની યોજના બનાવી રહી છે.

એ નોંધ લેશો કે કોઇપણ વ્યક્તિ (કર્મચારી, બાહ્ય પરામર્શકારો અથવા સલાહકારો સહિત) જે સ્વ-મૂલ્યાંકનમાં સામેલ હોય અથવા સભ્ય માટેની પ્રણાલીઓમાં સામેલ હોય તે હિસાબી તપાસ ટીમનો ભાગ ન બની શકે, કેમ કે આ હિત સંઘર્ષનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.

8.8 હિસાબી તપાસ યોજના વિકસિત કરવી

હિસાબી તપાસમાં સ્પષ્ટ નિર્દેશન અને ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની જરૂર પડે છે જેનું તાત્પર્ય એ છે કે પ્રક્રિયાની સફળતાની સુનિશ્ચિતતા માટે આયોજન ખૂબ જ મહત્વનું છે.

એક વખત પ્રમુખ હિસાબી તપાસકર્તા હિસાબી તપાસનું કાર્યક્ષેત્ર, સમયની જરૂરિયાતો સ્થાપિત કરી લે અને હિસાબી તપાસ માટેની ટીમ પસંદ કરી લે, ત્યારબાદ હિસાબી તપાસની પ્રવૃત્તિઓને હિસાબી તપાસની યોજનામાં સંભાળપૂર્વક દસ્તાવેજીકરણ કરવાની, અને સભ્યો સાથે સંમત થવાની જરૂર પડે છે.

કઈ પ્રવૃત્તિઓની, કોના દ્વારા અને ક્યારે, ક્યા સંગઠનાત્મક વિસ્તારોમાં અને ક્યા કર્મચારીને સામેલ કરીને સમીક્ષા કરવાની છે તેની રૂપરેખા બનાવવા માટે હિસાબી તપાસની યોજનાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. વિશિષ્ટપણે આ પ્રકારની સમય સારણીઓની ગોઠવણો, અનુસૂચિત કરવામાં આવનાર પ્રવૃત્તિઓ માટે અપેક્ષિત સમય સાથે કોષ્ટક સ્વરૂપમાં હોય છે અને તેમાં:

- હિસાબી તપાસના હેતુઓ અને કાર્યક્ષેત્ર
- હિસાબી તપાસની તારીખો, સ્થળો અને સમયો
- હિસાબી તપાસકર્તા(ઓ)ના નામ(મો)
- સભ્યના કારોબારી વ્યવહારો અને આકારવામાં આવનાર એકમોની ઓળખ
- પ્રત્યેક મુખ્ય પ્રવૃત્તિ માટેનો અપેક્ષિત સમય અને સમયગાળો
- સાક્ષાત્કાર લેવાનો છે તે કર્માચારી (અથવા કામગીરીની ભૂમિકા). સાક્ષાત્કાર માટે જરૂરી વ્યક્તિઓની સંખ્યા કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા, જોખમો અને પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર અને માપ પર આધારિત છે
- નિર્ધારિત કરવામાં આવેલી બેઠકો સભ્યના કારોબારી વ્યવસ્થાપન, અન્ય કર્મચારીઓ અને/અથવા કોન્ટ્રાક્ટર્સ અને નામ નિર્દિષ્ટ આરજેસી સંકલનકારો સાથે કરવાની
- પુન:મુલાકાત માટેનો સમય અને સમીક્ષા માહિતી

- પરચૂરણ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે અભિપ્રેરણો અને વિરામો માટેના સમયો
- સમીક્ષા કરવામાં આવનાર સમાન દસ્તાવેજીકરણનો સમાવેશ થાય છે.

હિસાબી તપાસની યોજનાની સંરચના એટલી લવચિક હોવી જોઇએ કે તે હિસાબી તપાસ દરમિયાન એકત્ર કરવામાં આવેલી માહિતી પર આધારિત પ્રાધાન્યમાં ફેરફારની અને ઉપલબ્ધ સંસાધનોનો (સભ્યના અને હિસાબી તપાસકર્તાઓના) અસરકારક રીતે વપરાશ કરવાની એમ બન્નેની પરવાનગી આપે.

હિસાબી તપાસ યોજનાનું આયોજન, સામાન્ય કારોબારી પ્રક્રિયાઓને ન્યુનતમ વિચ્છેદ થાય અને તેમ છતાં આરજેસી ધોરણ સાથે સમાનુરૂપતની માત્રા ચકાસવા માટે જરૂરી ઉદ્દેશ પુરાવાના ક્રમની રચના કરી શકે એમ તર્કસંગત રીતે કરવું જોઇએ.

હિસાબી તપાસની યોજના સભ્યોને હિસાબી તપાસ શરૂ થવાના ઓછામાં ઓછાં બે અઠવાડિયા પહેલાં રજુ કરવામાં આવવી જોઇએ. આમ કરવાથી સભ્યોને તૈયારી માટેની તક સાંપડશે, અને જ્યાં જરૂરી છે, વૈકલ્પિક સમયનું અથવા કાર્યવાહીના ક્રમનું એવી રીતે સૂચન કરવું કે તે સભ્યના કારોબારના વિચ્છેદને ન્યુનતમ બનાવે. જો કે, હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા સુયોજિત હિસાબી તપાસનું કાર્યક્ષેત્ર અને હેતુઓમાં ફેરફાર કરી શકાતો નથી.

પરિશિષ્ટ 6 નમૂનારૂપ હિસાબી તપાસ યોજના ધરાવે છે.

8.9 હિસાબી તપાસની અનુસૂચિનું સંકલન કરવું

વધુમાં એકસૂત્રતા અને પ્રવર્તમાન પ્રમાણીકરણોની માન્યતા માટે આરજેસીના આધાર માટે (વિભાગ 3.2 જુઓ), સભ્ય અને હિસાબી તપાસકર્તા હિસાબી તપાસની યોજનાને એ રીતે પસંદ કરી શકે છે કે તે અન્ય સમાન ધોરણો માટેની હિસાબી તપાસોની સાથે-સાથે થાય જેથી ખર્ચને લઘુત્તમ ઘટાડી શકાય.

જો કે, આરજેસી પ્રમાણીકરણની અખંડિતતા સાથે સમાધાન કરવામાં નહિં આવે અને આરજેસીના હિસાબી તપાસના હેતુઓ ચોક્કસપણે પાર પડવા જ જોઇએ.

8.10 સભ્ય સાથે હિસાબી તપાસને આખરી ઓપ આપવો

એક વખત હિસાબી તપાસની યોજના પૂર્ણ થઈ જાય પછી, મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તા સભ્યના આરજેસી સંકલનકારનો સંપર્ક કરશે અને હિસાબી તપાસ માટેની વ્યવસ્થાઓ અને વિગતોની પુષ્ટિ કરશે. આ વિગતોમાં સામેલ છે:

- હિસાબી તપાસના ઉદ્દેશ્યો અને તક
- હિસાબી તપાસની તરીખ અને સમય
- હિસાબી તપાસકર્તા(ઓ)ના નામ(મો) અને લાયકાતો
- હિસાબી તપાસની યોજના
- સાક્ષાત્કારીઓની ઉપલબ્ધતા
- ઉદ્દેશ પુરાવાની ઉપલબ્ધતા
- પ્રવેશ અને નિકાસ બેઠકો બન્નેમાં હાજરી આપવા માટે વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપનને આમંત્રણ
- હિસાબી તપાસકર્તા(ઓ) સાથે જોડાવા માટે માર્ગદર્શકો ઉપલબ્ધ કરાવવા વિનંતી
- સાક્ષાત્કારો હાથ ધરવા અને માહિતીની સમીક્ષા માટે હિસાબી તપાસકારો માટે જગ્યા અને બેઠક ખંડો સહિતની કચેરી એકમો માટે વિનંતી
- તમામ કર્મચારીઓને હિસાબી તપાસ વ્યવસ્થાઓની સૂચના માટેની વિનંતી
- હિસાબી તપાસકારો દ્વારા એકમોની મુલાકાત માટે કોઈ વિશિષ્ટ અંગત સુરક્ષાત્મક ઉપકરણ માટેની વિનંતી

- પ્રવર્તન અને પરિચયો માટે સમયની જરૂરિયાતો.

8.11 પ્રારંભિક બેઠક

આગમન પર, પ્રથમ પ્રવૃત્તિ એક પ્રારંભિક બેઠક શરૂ કરવાની છે. એક પ્રારંભિક બેઠકને શરૂ કરવાનો હેતુ :

- સભ્યના કારોબારના પ્રતિનિધિઓનો હિસાબી તપાસ ટીમ સાથે પરિચય કરાવવો
- હિસાબી તપાસના હેતુ અને કાર્યક્ષેત્રની સંક્ષિપ્તમાં પુષ્ટિ કરવી
- સમયપત્રક અને કાર્યસૂચિની સમીક્ષા કરવી
- હિસાબી તપાસ હાથ ધરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલ પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાનો ટૂંકો સારાંશ પૂરો પાડવો
- જરૂરીયાત મુજબ, હિસાબી તપાસ ટીમને સાથ આપવા માર્ગદર્શિકાઓની વ્યવસ્થા કરવી
- હિસાબી તપાસ પ્રક્રિયાની ગોપનીય પ્રકૃતિ સમજાવવી
- બેઠકમાં હાજર સભ્યના કર્મચારીઓના પ્રશ્નોનાં જવાબ આપો

હાજર હોય તેના નામોની નોંધ થવી જોઇએ.

8.12 હિસાબી તપાસની પ્રક્રિયા

આ ઉદ્દેશ પુરાવા મેળવવા અને મૂલ્યાંકન કરવાની પ્રક્રિયા છે , જેમાં સભ્યના કારોબારની કાર્યપ્રણાલી આરજેસી ધોરણની સંબંધિત જોગવાઈઓની જરૂરિયાતોનું પાલન કરે છે કે નહી તે નક્કી કરવા માટે તપાસો, ખાતરીઓ , અથવા પ્રવૃત્તિઓની સમીક્ષાનો સમાવેશ થશે.

પ્રક્રિયાને માર્ગદર્શન આપવા માટે હિસાબી તપાસ યોજનાનો ઉપયોગ કરો. એ જરૂરી નથી કે એક અનુભવી હિસાબી તપાસકર્તા એક પછી એક પગલાના અભિગમનું પાલન ન કરે પરંતુ તેનામાં પ્રણાલીના આ તમામ પાસાઓને એક જ સમયે જોવાની ક્ષમતા હશે.

એકત્રિત કરેલ બધા ઉદ્દેશ પુરાવાની વિશિષ્ટ વિગતો નોંધો. પ્રાપ્ત માહિતીમાં હાર્ડ અથવા સોફ્ટ કોપીનું દસ્તાવેજીરણ, પરિપત્રકો, નોંધો, તથ્યોના ચકાસેલ નિવેદનો અથવા તપાસ સંબંધિત અવલોકનોનો સમાવેશ થાય છે.

ઉદ્દેશ પુરાવા એકઠા કરવાની પ્રક્રિયામાં લોકો સાથે પરસ્પર ક્રિયા તેમજ તકનીકી કુશળતાનો સમાવેશ થાય છે. જો ખોટી માહિતી એકત્ર કરવામાં આવે તો સશક્ત સંવાદ, પ્રશ્નોત્તરી, સાંભળવાની અને અવલોકન કુશળતા વ્યર્થ બની જાય છે. યાદ રાખો કે સભ્યો હંમેશા ઔપચારિક હિસાબી તપાસ માટે ટેવાયેલ નથી હોતા અને કેટલાક કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રાકટરો શંકાશીલ હોઈ શકે છે.

હિસાબી તપાસકર્તા માટેની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ:

- પ્રમાણીકરણનું કાર્યક્ષેત્ર ચકાસવાનું યાદ રાખો – શું તે સભ્યના કારોબારના એ તમામ ભાગને આવરી લે છે જેની તે માલિકી ધરાવે છે અથવા નિયંત્રણ રાખે છે જે હીરા, સ્વર્ણ અને પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓની પુરવઠા શ્રૃંખલામાં સક્રિય યોગદાન આપે છે?
- સભ્ય દ્વારા લાગુ થવાપાત્ર નથી તેમ દર્શાવવામાં આવી હોય તેવી કોઈપણ જોગવાઈ માટે આપવામાં આવેલી સ્પષ્ટતાને ચકાસો.
- બધા ઉદ્દેશ પુરાવા નોંધી લો જેથી તે સ્પષ્ટ અને અસંદિગ્ધ રહે.

8.13 પરિણામોનું મૂલ્યાંકન

ઉદ્દેશ પુરાવા ભેગા કરવાથી એવી સુવિધા મળી રહે છે કે જેના આધારે હિસાબી તપાસકર્તા ટીમ આરજેસી ધોરણ સાથે અનુપાલન નક્કી કરે છે. હિસાબી તપાસ પૂર્ણ થતા, હિસાબી તપાસ દરમિયાન કરવામાં આવેલા નિરીક્ષણો અને તારણોનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

આ પગલાનો હેતુ ટીમના દરેક સભ્યના તારણો અને અવલોકનો સંકલિત કરવાનો અને પછી હિસાબી તપાસ યોજના દ્વારા પરીક્ષણ કરાયેલ દરેક જોગવાઈ સાથે સમાનુરૂપતાનું સ્તર નક્કી કરવાનો છે.

વિશિષ્ટપણે, તપાસ પુર્ણ થતાં પહેલાં હિસાબી તપાસ ટીમની સામયિક બેઠક મારફતે અને છેલ્લે, જ્યારે હિસાબી તપાસકર્તાઓ મુલાકાત અને તપાસ બંધ કરી દે છે અને ટીમ અંતિમ હિસાબી તપાસકર્તા સંમેલન માટે એકત્રિત થાય છે ત્યારે આમ કરવામાં આવે છે. અહીં,તારણો અને અવલોકનોને એમ નક્કી કરવા માટે ગોઠવવામાં આવી શકે છે કે શું તેમાં એવાં સામાન્ય તારણો છે, જેને જ્યારે એક જૂથ તરીકે જોવામાં આવે ત્યારે, ત વ્યક્તિગત રીતે જોવા કરતા એક જૂથ તરીકે જોતા વધારે મહત્વના હોય શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સંબંધિત પુનરાવર્તિત અથવા સતત નાના બિન-સમાનુરૂપતા એક જૂથ સભ્ય-વ્યાપી પ્રણાલીગત નિષ્ફળતા અથવા જરૂરી નિયંત્રણોનો પુર્ણ અભાવ સૂચવે છે અને આ એક મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતા એકત્ર કરીને યોગ્ય ઠેરવી શકાય છે. તપાસના તારણોના મૂલ્યાંકનમાં, મુખ્ય તપાસકર્તાના માર્ગદર્શન હેઠળ હિસાબી તપાસ ટીમ , લાગુ આરજેસી ધોરણ સાથે સભ્યની સમાનુરૂપતાના સ્તરને સ્થાપિત કરવા માટે સર્વસંમતિ વિકસાવે છે.

શું ઉદ્દેશ પુરાવાનો અભાવ બિન-સમાનુરૂપતામાં પરિણમી શકે છે?
ઉદ્દેશ પુરાવાના અભાવનો અર્થ બિન-સમાનુરૂપતા જ થાય તે જરૂરી નથી.

ઉદાહરણ તરીકે, એક સભ્યએ એક પ્રક્રિયા વિકસાવેલ હોઇ શકે છે પરંતુ હજુ સુધી તેનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર ન પડી હોય. તેથી, તે પ્રક્રિયા દ્વારા ઉત્પન્ન થનાર નોંધો અથવા પુરાવા હજુ સુધી અસ્તિત્વમાં નથી. આ આપોઆપ બિન-સમાનુરૂપતાની રચના કરતું નથી.

વિશિષ્ટ રીતે, એક હિસાબી તપાસકર્તા આ બાબતને અહેવાલમાં નોંધશે અને ભાવિહિસાબી તપાસ દરમિયાન સમીક્ષા માટે આ પ્રક્રિયા પર નિશાની કરશે. અલબત્ત, એક હિસાબી તપાસકર્તા લખવામાં આવેલ પ્રક્રિયા જોગવાઇની જરૂરિયાતો પૂરી કરે છે કે કેમ તે સ્થાપિત કરી શકે છે. તેનું અમલીકરણ કેટલું અસરકારક છે તે હિસાબી તપાસકર્તા જાણી શકતા નથી.

તેમ છતાં, જ્યાં પણ ઉદ્દેશ પુરાવા અસ્તિત્વમાં હોય તેની જાણ હોય પરંતુ દાખલા તરીકે તે માહિતી નોંધના નબળા અભ્યાસને કારણે મેળવી શકાતી નથી તો પછી એક બિન-સમાનુરૂપતા ઊભી કરી શકાય છે.

8.14 બિન-સમાનુરૂપતાની વિગતવાર નોંધ

બધી જ બિન-સમાનુરૂપતાઓ વિભાગ 5.5 માં પૂરી પાડવામાં આવેલ જરૂરિયાતો અને માર્ગદર્શન અનુસાર સ્થાપિત થાય તે જરૂરી છે. બિન-સમાનુરૂપતાઓ બંધ કરવાની બેઠકમાં (વિભાગ 8.17 જુઓ) રજૂ કરવામાં આવે છે અને હિસાબી તપાસ અહેવાલમાં પણ નોંધવામાં આવે છે (વિભાગ 8.21 જુઓ).

બિન –સમાનુરૂપતા ના દસ્તાવેજીકરણ માટેના સૂચનો:
બિન -સમાનુરૂપતાના દસ્તાવેજીકરણ કરતી વખતે નીચેના સિદ્ધાંતો અપનાવવા તે સારો પ્રયાસ છે:

- સમસ્યાની હદ સંપૂર્ણપણે સમજાવવી
- પરિચિત શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો
- આધારવિહીન તારણો ન કાઢો
- વ્યક્તિ અથવા તેની ભૂલો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરશો નહીં
- ટીકાનો ઉપયોગ કરશો નહીં
- જ્યાં સુસંગત અને સંબંધિત હોય ત્યાં નિયમનકારી અથવા બાહ્ય સંદર્ભો આપો
- વિરોધાભાસી સંદેશા ટાળો
- તથ્યો યોગ્ય અને વાજબી છે તેની ખાતરી કરવા માટે સભ્ય સાથે બિન - સમાનુરૂપતાનીસમીક્ષા કરો.

8.15 ભલામણો આપવી અને સૂચવેલા કારોબારી સુધારાઓ

પોતાના અનુભવના આધારે, હિસાબી તપાસકર્તાઓબિન-સમાનુરૂપતાને કેવી રીતે સુધારવી અથવા એવી પદ્ધતિઓજે , અનુકૂળ હોય પરંતુ અલગ અથવા વધુ અસરકારક રીતે હાથ ધરી શકાય તે અંગે સૂચવેલાકારોબારી સુધારાઓ અંગે સભ્યોને ભલામણો પણ કરી શકે છે.

ભલામણો અને સૂચવેલા કારોબારી સુધારાઓ કેવળ માહિતીપ્રદ હેતુઓ માટે છે ,તેમનું અમલીકરણ ફરજિયાત નથી , સભ્ય આ ભલામણો અને સૂચવેલા .આવવુ જોઈએ અને પૂર્વગ્રહ વિના આપવામાંકારોબારી સુધારાઓ સ્વીકારવા અને .અથવા અમલ કરવા માટે જવાબદારી હેઠળ નથી /અનુગામી હિસાબી તપાસોએ આ સૂચવેલા કારોબારી સુધારાઓના અમલીકરણના આધારે પ્રદર્શન નક્કી કરવું જોઈએ નહીં.

સુધારાત્મક ક્રિયાઓ સ્થાપિત અને અમલ કરવા તે આખરે એક સભ્યની જવાબદારી છે.

એક સૂચવેલ કારોબારી સુધારો :

એક પરિસ્થિતિ જ્યાં પ્રણાલીઓ, પ્રક્રિયાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ આરજેસી ધોરણની સંબંધિત જોગવાઈઓ સાથે સમાનુરૂપતામાં હોય, પરંતુ જ્યાં એક આકારણી કરનાર અથવા હિસાબી તપાસકર્તા નક્કી કરે કે આ વર્તમાન પ્રક્રિયાઓને સુધારવા માટે તક છે. સૂચવેલ કારોબારી સુધારા પૂર્વગ્રહ વિના આપવામાં આવવા જોઇએ અને તેનું અમલીકરણ ફરજિયાત નથી. અનુગામી આકારણીઓ આ સૂચવેલા વ્યાપાર સુધારાઓના અમલીકરણ પર આધારિત નહીં હોય.

8.16 વ્યવહારોની સંહિતાની મધ્યસત્ર સમીક્ષા માટેની જરૂરિયાત સ્થાપિત કરવી

2013માં એઆરજેસી ,પુન:સંસ્કરિત વ્યવહારોની સંહિતાની સામે પ્રમાણીકરણ માટે મધ્યસત્ર સમીક્ષાઓની રજૂઆત કરી હતી એક મધ્યસત્ર સમીક્ષાની .જરૂરિયાત જોખમ-આધારો પર એ ખાતરી પૂરી પાડવા માટે પડી શકે છે કે સભ્ય આરજેસી વ્યવહારોની સંહિતાનું અનુપાલન કરવાનું ચાલુ રાખ્યું છે.

જ્યારે પ્રારંભિક પ્રમાણીકરણના હિસાબી તપાસના તારણોનું મૂલ્યાંકન થાય છે અને દરેક પુન:પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ વખતે ,હિસાબી તપાસકર્તાએ મધ્યસત્ર સમીક્ષાના પ્રકાર અને જરૂરિયાત માટે **કોષ્ટક** 13માં આપેલ માપદંડોની મદદથી નક્કી કરવુ જોઈએ.

કોષ્ટક 13 મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા (માત્ર સીઓપી) ના પ્રકાર અને જરૂરિયાત નક્કી કરવા માટેના માપદંડ.

જો નીચેનામાંથી એક અથવા વધુ બાબતો સાચીહોય તો સામાન્યપણે મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાની જરૂર પડતી નથી:	જો નીચેનામાંથી એક અથવા વધુ બાબતો સાચી હોય તો રીમોટ *ડેસ્કટોપ* મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાની જરૂર પડે છે:	જો નીચેનામાંથી એક અથવા વધુ બાબતો સાચી હોય તો *ઓન-સાઇટ* મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાની જરૂર પડે છે:

▪ પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં અપેક્ષિત કોઈ ફેરફારો ન હોય.
▪ સભ્ય <25 પૂર્ણ સમયના સમકક્ષ કર્મચારી ધરાવતાં હોય.
▪ વર્તમાન સમાનુરૂપતા સ્તરોને ફેરફારોનું ઓછું જોખમ અને મજબૂત વ્યવસ્થાપન નિયંત્રણો.
▪ પ્રમાણીકરણના સમયગાળા દરમિયાન ત્યાં:
  ○ સમકક્ષ માન્ય યોજનાઓ માટે સમાંતર હિસાબી તપાસ કાર્યક્રમો (દા.ત. ડી બીયર્સ બીપીપી, અથવા SA8000, OHSAS 18001 અને/અથવા ISO14001ને ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા સ્વતંત્ર પ્રમાણીકરણ); અને
  ○ તેમના સામાન્ય કામના ક્ષેત્રોથી સ્વતંત્ર ક્ષેત્રોની હિસાબી તપાસ કરતાં કર્મચારીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતાં કડક હિસાબી તપાસ કાર્યક્રમો; અને
  ○ બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટેના સુધારાત્મક પગલાઓની અસરકારક સમીક્ષા માટે મજબૂત આંતરિક નિયંત્રણો અને સમાપન તેમજ વ્યવસ્થાપન માટે મજબૂત આંતરીક નિયંત્રણો
	▪ પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં કરવામાં આવેલ કોઈપણ ફેરફાર વર્તમાન સમાનુરૂપતાના સ્તરોમાં ફરફારોના જોખમને અસર ન કરતાં હોય.
	▪ નીચેના માટે પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસમાં જટિલ જોગવાઈઓ માટે 2 અથવા ઓછી ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ ઓળખી કાઢી હોય; અથવા કુલ 4 અથવા ઓછી ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ (જેને કોષ્ટક 2માં સૂચિબદ્ધ કરવામાં આવેલ સમાંતર હિસાબી તપાસ કાર્યક્રમ દ્વારા આવરી લેવામાં ન આવ્યાં હોય)
	  ▪ કોઈપણ બિન-ખાણકામ ક્ષેત્રના સભ્ય, અથવા
	  ▪ એક વ્યક્તિગત ખાણકામની સુવિધા, જો સભ્ય ખાણકામ ક્ષેત્રમાં હોય,
	▪ અને હિસાબી તપાસકર્તા 12-24 મહિનાઓની અંદર બિન-સમાનુરૂપતાઓની સામે સુધારાત્મક પગલાં પરની પ્રગતિની સમીક્ષા કરી શકે છે કારણ કે:
	  ○ પગલાઓને દસ્તાવેજીકરણ અને સમકક્ષ દ્વારા હેતુલક્ષી પુરાવાના સભ્ય દ્વારા જોગવાઈ મારફત દૂરવર્તી રીતે ચકાસી શકાય છે; અને
	  ○ જટિલ જોગવાઈઓને કોઈ જોખમ ન હોય.
		▪ પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન પ્રમાણીકરણ કાર્યક્ષેત્રમાં જ્ઞાત અને અપેક્ષિત ફેરફારો.
		▪ સભ્યો કોષ્ટક 2માં સૂચિબદ્ધ કરવામાં આવેલ માન્ય કરાયેલા બાહ્ય ધોરણો અને પહેલોને હવે ટેકો આપતા ન હોય.
		▪ નીચેના માટે પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસમાં જટિલ જોગવાઈઓ માટે 3 અથવા વધુ ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ ઓળખી કાઢી હોય; અથવા તેમના માટે 5 અથવા વધુ ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ (જેને કોષ્ટક 2માં સૂચિબદ્ધ કરવામાં આવેલ સમાંતર હિસાબી તપાસ કાર્યક્રમ દ્વારા આવરી લેવામાં ન આવ્યાં હોય)
		  ▪ કોઈપણ બિન-ખાણકામ ક્ષેત્રના સભ્ય, અથવા
		  ▪ એક વ્યક્તિગત ખાણકામની સુવિધા, જો સભ્ય ખાણકામ ક્ષેત્રમાં હોય.
		▪ જટિલ જોગવાઈઓ માટેની નવી પ્રણાલીઓ અને નિયંત્રણો જેને પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ વખતે તપાસી શકાય તેમ ન હોય.
		▪ જટિલ જોગવાઈઓ સામે બિન-સમાનુરૂપતાના જોખમ સાથેના એકમો.
		▪ મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ અન્ય અનિવાર્ય કારણો.

ઉપરોત કોષ્ટકની કોલમ્ 2 અને 3માં માપદંડ સામાન્યપણે તેનાં પહેલાની કોલમ્સમાં આપવામાં આવેલ માપદંડનું ઉલ્લંઘન કરશે.

મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા માટેની જરૂરિયાત પરના નિર્ણયને આરજેસીને આપવામાં આવતાં હિસાબી તપાસના અહેવાલમાં દસ્તાવેજિત કરવો આવશ્યક છે. જ્યાં સભ્ય અને હિસાબી તપાસકર્તા વચ્ચે મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા સંબંધિત સંઘર્ષ ઉદભવે,

ત્યાં આરજેસી સાથે પૂછપરછ ઉભી કરી શકાય છે, અને જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં આરજેસીની ફરિયાદોની કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર ઉકેલી પણ શકાય છે (જુઓ વિભાગ 11).

8.17 બેઠકને બંધ કરવી અથવા છોડી જવી

સભ્ય સમક્ષ મૌખિક રીતે રજુ કરવામાં આવતાં તારણો અથવા ભલામણોની સામે બેઠકને બંધ કરવી અથવા તેને છોડવાનું હિસાબી તપાસકર્તાઓ જતાં રહે તે પહેલાં હાથ ધરવાનું રહેશે.

બેઠક્નો ઉપયોગ નીચેની બાબતો માટે એક અંતિમ તક તરીકે થવો જોઇએ:

- સભ્યો પાસેથી તારણો, બિન-સમાનુરૂપતાઓ સંબંધિતસંબંધિત સ્વીકૃતિ અને સમજણ મેળવવી
- કોઈપણ પ્રશ્નોના જવાબ આપવા
- ગેરસમજોની ચર્ચા કરવી અને/અથવા મતભેદના મુદ્દાઓ સ્પષ્ટ કરવા
- અનુવર્તી પગલાઓનું વિહંગાવલોકન ઉપલબ્ધ કરાવવું
- સમગ્ર તારણોને દસ્તાવેજિત કરતા હોય તેવા વિસ્તૃત અહેવાલને હિસાબી તપાસકર્તા પછીની તારીખે જારી કરશે તેનું પ્રત્યાયન કરવું
- જો જરૂરી હોય તો, મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાની જરૂરિયાત વિશે પ્રત્યાયન કરવું (માત્ર સીઓપી)
- હિસાબી તપાસકર્તાઓ આરજેસીને સમાનુરૂપતાનો અહેવાલ અને નિવેદન પણ ઉપલબ્ધ કરાવશે તે વ્યક્ત કરવું

જે લોકો ઉપસ્થિત હોય તેમનાં નામ નોંધવા જોઇએ.

8.18 વ્યવહાર સંહિતા મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટે સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાને માન્યતા આપવી

અગાઉ નોંધવામાં આવ્યું છે તે મુજબ (જુઓ કોષ્ટક 7), વ્યવહારોની સંહિતા માટે પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયામાં જતાં સભ્યોએ હિસાબી તપાસ દરમિયાન ઓળખી કાઢવામાં આવેલ બધી જ મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટે ઉચિત સુધારાત્મક પગલાઓ વિકસિત કરવા આવશ્યક છે. આમ સુધારાત્મક કાર્ય યોજનામા દસ્તાવેજિત કરવું જરૂરી છે અને હિસાબી તપાસના 1 મહિનાની અંદર મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તાને સુપરત કરવું જોઇએ.

જ્યારે સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાને માન્યતા આપવામાં આવતી હોય, મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તાએ તારણના પુનરાવર્તનને અટકાવવા માટે એ ધ્યાનમાં લેવું જોઇએ અને ખરાઈ કરવી જોઇએ કે સૂચિત પગલાઓ બિન-સમાનુરૂપતાના મૂળભૂત કારણોને સંબોધતા હોય. આ સાથે જ પગલાં વાસ્વવાદી, ‘હેતુઓને બંધબેસતા’ અને જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં, 1 વર્ષના પ્રમાણીકરણ સમયગાળાની અંદર પૂર્ણ થતાં હોય. એવી પરિસ્થિતિઓમાં કે જ્યાં પગલાઓએ એક વર્ષ કરતાં વધુની મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાની અંદર રહેલાં કારણોનો ઉપચાર કરવાની જરૂર પડે, વચગાળાની ટૂંકી મુદ્દતના સુધારાત્મક પગલાઓની સ્થાપના કરવી જરૂરી છે. આ એવી ઘટનાઓની અસરોને ઘટાડતા હોય તે જરૂરી છે જે બિન-.પુષ્ટિ આપનાર તારણો તરફ લઈ જતાં હોય, જ્યાં સુધી લાંબાગાળાના અને વધુ સ્થાયી ઉકેલનો અમલ કરવામાં આવે.

જ્યાં સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાની માન્યતા સંબંધિત સંઘર્ષ કે વિવાદ ઉભો થાય, ત્યાં આરજેસી ટીમ સુધારાત્મક પગલાંના પ્રકાર અને સમય વિશેની ચર્ચાઓમાં સક્રિય થઈ શકે છે.

8.19 સમાનુરૂપતાનું નિવેદન

તારણોનું મૂલ્યાંકન કરી લીધાં બાદ, હિસાબી તપાસકર્તાએ પરિશિષ્ટ 7માં દર્શાવ્યા મુજબ સમાનુરૂપતાના નિવેદનને પૂર્ણ કરવું જરૂરી છે. સમાનુરૂપતાનું નિવેદન વ્યવહારોની સંહિતા અને કસ્ટડી ધોરણની શ્રૃંખલા 2009 હેઠળ અગાઉના ‘ભલામણના પ્રમાણીકરણ’નું સ્થાન લેશે અને તેમાં સમાવિષ્ટ હશે:

- સભ્યનું નામ
- હિસાબી તપાસની તારીખ
- આરજેસી ધોરણ
- હિસાબી તપાસનો પ્રકાર
- તારણોના પ્રકારથી સંબંધિત સમાનુરૂપતાનું નિવેદન
- સામયિક સમીક્ષાઓની જરૂરિયાત (માત્ર સીઓપી)
- એવી પરિસ્થિતિઓ વિશે પુષ્ટિકરણ જેના હેઠળ હિસાબી તપાસ હાથ ધરવામાં આવે જેના પર મુખ્ય તપાસકર્તા દ્વારા સહી કરવામાં આવી હોય.

સમાનુરૂપતાના નિવેદનનો આરજેસીના હિસાબી તપાસના અહેવાલ (જુઓ વિભાગ 8.21.1) અને સભ્યના હિસાબી તપાસ અહેવાલ (જુઓ વિભાગ 8.21.2)માં સમાવેશ કરવો જરૂરી છે.

નોંધ: સમાનુરૂપતાના નિવેદનનો નમૂનો આકારણી કાર્યપુસ્તિકા (સીઓપી) અને આકારની માટેના સરસામાન (સીઓસી)માં પણ ઉપલબ્ધ છે.

જ્યારે સમાનુરૂપતાનું નિવેદન પૂર્ણ કરી રહ્યાં હોય ત્યારે, મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તાએ ધ્યાનમાં રાખવું જોઇએ કે:

- સભ્યના કારોબારી વ્યવહારોની અસરકારકતા અને નિયંત્રણો આરજેસી ધોરણોની જોગવાઈઓને પૂરી પાડતાં હોય;
- હિસાબી તપાસ દરમિયાન વ્યક્તિગત બિન-સમાનુરૂપતાઓની સંખ્યા અને ગંભીરતાને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે;
- કાર્યક્ષમતામાં હકારાત્મક સુધારાઓ, અને આરજેસી ધોરણથી સંબંધિત પ્રમુખ ઉપલબ્ધિઓ અને માઇલસ્ટોન્સ;
- સાતત્યપૂર્ણ સુધારા પ્રત્યે સ્પષ્ટપણે પ્રતિબદ્ધતા દાખવવાની ક્ષમતા.

8.20 વિગતોની દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન

આરજેસી એક દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન (એમએન્ડઈ) કાર્યક્રમ ધરાવે છે જેની સંરચના આઇએસઈએએલ અસરોની સંહિતા 2010ને પૂરી પાડવા માટે કરવામાં આવી છે અને તે આરજેસી પ્રમાણીકરણની અસરને આકારવાનું લક્ષ્ય સેવે છે. આરજેસી એમએન્ડઈ કાર્યક્રમ અંગેની વધુ માહિતી આરજેસીની વેબસાઇટ પરથી મેળવી શકાશે.

સ્વ-મૂલ્યાંકનો અને અનુગામી હિસાબી તપાસ અહેવાલો આરજેસી એમએન્ડઈ કાર્યક્રમ માટે વિગતો એકઠી કરવા માટેની એક કાર્યપદ્ધતિ ઉપલબ્ધ કરાવે છે. આરજેસી હિસાબી તપાસની સાથે-સાથે સંલગ્ન વિગતો પણ આકારણી કાર્યપુસ્તિકામાં સામેલ નમૂનાનો ઉપયોગ કરી (જે કાર્યક્ષમ વિગતોની આયાત અને વિશ્લેષણની પરવાનગી આપે છે) ને આરજેસીને મોકલાવવી જોઇએ. વિગતોમાં સમાવિષ્ટ છે:

- એકમો અને પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં વ્યાખ્યાયિત કારોબારી પ્રવૃત્તિ વિશેની વિગતો
- લાગુ થવાપાત્ર જોગવાઈઓની યાદી
- નીચેની શ્રેણીઓનો ઉપયોગ કરીને બિન-સમાનુરૂપતાઓ સંબંધિત આંકડાઓ સહિત જોગવાઈઓના સંદર્ભ અને તેમાં સમાવિષ્ટ કારણો:
  - ચુકી જવાયેલી અથવા અજ્ઞાત કાનૂની જરૂરિયાતો
  - લાગુ થવાપાત્ર કાયદા સાથેની બિન-સમાનુરૂપતાઓ
  - પદ્ધતિ અથવા વ્યાખ્યાયિત પ્રકિયાથી અળગા થવું
  - અધૂરાં અથવા ચુકી જવાયેલા દસ્તાવેજીકરણ
  - બિન-અસરકારક જોખમની ઓળખ અને આકારણી
  - બિન-અસરકારક, ખોટાં અથવા ચુકી જવાયેલા નિયંત્રણો

  - દસ્તાવેજો અથવા નોંધોનું ખરાબ નિયંત્રણ
  - બિન-અસરકારક સંગઠનાત્મક માળખું
  - અપર્યાપ્ત તાલીમ
  - સંસાધનો, સમય અથવા ક્ષમતાનો અભાવ

- પૂર્વ હિસાબી તપાસ દરમિયાન એવી બિન-સમાનારૂપતાની વિગતોનો સંકેત આપવામાં આવ્યો હતો જે બંધ થઈ ગઈ છે અને જેની પ્રગતિ હજુ પણ સધાઈ રહી છે.
- બંધ કરવામાં આવેલ અમલીકૃત અને સમય પર પૂર્ણ કરવામાં આવેલ સુધારાત્મક પગલાઓની ટકાવારી
- અન્ય સુસંગત પ્રમાણીકરણો અથવા તેનાં જેવી પહેલો પરંતુ તેના સુધી સીમિત ન હોય તેવી સમાનુરૂપતાની વિગતો:
  - SA 8000:2008
  - ISO14001:2004
  - OHSAS 18001:2008
  - ડી બીયર્સના શ્રેષ્ઠ વ્યવહારીક સિદ્ધાંતો (બીપીપી) નો કાર્યક્રમ
  - ઈઆઇસીસી સ્મેલ્ટર/રીફાઇનર અધિકૃતતા
  - દુબઇ મલ્ટી કમોડીટીઝ સેન્ટર (ડીએમએમ) વ્યવહારૂ માર્ગદર્શન અને સમીક્ષા શિષ્ટાચાર
  - લંડન બુલીયન માર્કેટ એસોશિએશન (એલબીએમએ) વિશ્વાસપાત્ર સ્વર્ણ માર્ગદર્શન
  - વિશ્વ સ્વર્ણ પરિષદ સંઘર્ષ-રહિત સ્વર્ણ ધોરણ.

8.21 અહેવાલ-લેખન

દરેક હિસાબી તપાસના અંતે પ્રાથમિક પ્રવૃત્તિ તારણોને અહેવાલમાં દસ્તાવેજિત કરવાની છે.

હિસાબી તપાસનો અહેવાલ જેના માટે સભ્ય પ્રમાણીકરણ મેળવવા અથવા જાળવવા માંગે છે તેવી આરજેસી ધોરણમાંથી સંલગ્ન જોગવાઈઓને પૂરી પાડવામાં સભ્યની પ્રણાલીઓ અને વ્યવહારોની સ્થિતિ અને અસરકારકતા માટે હિસાબી તપાસ ટીમના તારણોનો અને નિષ્કર્ષોનો સારાંશ આપે છે.

મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તા, હિસાબી ટીમની સાથે મળીને અહેવાલ તૈયાર કરશે અને એ સુનિશ્ચિત કરશે કે જે નિવેદનો બનાવવામાં આવ્યાં છે તે વાજબી, સંપૂર્ણ અને સાચા હોય. હિસાબી તપાસના અહેવાલો સ્પષ્ટ, સંક્ષિપ્ત અને અસંદિગ્ધ ભાષામાં લખાયેલા હોવા જરૂરી છે અને સમાનુરૂપતાના નિવેદનનો સમાવેશ કરતાં હોવા જરૂરી છે. બે હિસાબી તપાસ અહેવાલો તૈયાર કરવામાં આવ્યાં:

- સમાનુરૂપતાના નિવેદન સહિત આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલ
- સભ્યની હિસાબી તપાસનો અહેવાલ.

એવું સૂચન કરવામાં આવ્યું છે કે હિસાબી તપાસની અંતિમ તારીખથી 2-3 અઠવાડિયાની અંદર (અથવા સભ્ય સાથે સંમતિ સાધવામાં આવી હોય તે મુજબના સમયગાળાની અંદર) મુસદ્દો તૈયાર થઈ જવો જોઇએ. આરજેસી ત્યાં સુધી સભ્યના પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયા નહિં કરે જ્યાં સુધી આરજેસી તેનો અહેવાલ અને કોઈ ભૂલ-સુધારો, સ્પષ્ટતાઓ અથવા અન્ય મુદ્દાઓ જેની આરજેસી દ્વારા ઓળખ કરવામાં આવી હોય તે હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા ઉકેલવામાં ન આવે.

દરેક અહેવાલની વિષયવસ્તુ અને વિતરણ પ્રક્રિયાનું વર્ણન નીચેના વિભાગોમાં કરવામાં આવ્યું છે.

8.21.1 આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલ

મુખ્ય હિસાબી તપાસકર્તા આરજેસી સમક્ષ રજુ કરવા માટે આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરે છે. આ અહેવાલ હિસાબી તપાસની વિગતો, સંતોષજનક લાગ્યાં હોય તે વિસ્તારો અને આરજેસી ધોરણોમાં જોગવાઈઓની સાથે સમાનુરૂપતામાં ન મળી આવ્યાં હોય તેવાં વિસ્તારોની યાદી આપતો હોય તે જરૂરી છે. તેમાં સમાનુરૂપતાના નિવેદનનો સમાવેશ કરવામાં આવે તે જરૂરી છે (જુઓ વિભાગ 8.19) અને નીચેના વિશેની પૂરતી માહિતી હોવી જરૂરી છે:

- પ્રમાણીકરણના સમયગાળાને પ્રકાશિત કરતાં પ્રમાણીકરણ ક્રમાંક જારી કરવા સહિત સભ્યના પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયા
- આરજેસીને એ પુષ્ટિ કરવાની સક્ષમતા કે હિસાબી તપાસની પ્રક્રિયા અને તારણો આકારણી માર્ગદર્શિકામાં હિસાબી તપાસકર્તાને આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ સાથે સાતત્યતા ધરાવે છે
- ઘટનાઓનો તાગ મેળવી શકવાની પરવાનગી, ઉદાહરણ તરીકે, વિવાદ, સમકક્ષ વ્યક્તિની સમીક્ષા અથવા આગામી હિસાબી તપાસ માટેના આયોજન માટે.

માત્ર વ્યવહારોની સંહિતા માટે આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલમાં વિભાગ 8.20માં વર્ણન કરવામાં આવેલ દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન વિગતોનો પણ સમાવેશ કરવો જરૂરી છે.

આરજેસી હિસાબી તપાસ માટે લઘુત્તમ ફરજિયાત વિષયવસ્તુની સંપૂર્ણ યાદી પરિશિષ્ટ 8માં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી છે.

આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલ અંગ્રેજીમાં જ લખાયેલો હોવો જરૂરી છે.

8.21.2 સભ્યનો હિસાબી તપાસ અહેવાલ

હિસાબી તપાસકર્તાઓએ સભ્યના હિસાબી તપાસ અહેવાલને પણ તૈયાર કરવાનો રહેશે. સભ્યના હિસાબી તપાસ અહેવાલ અને આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલ વચ્ચે મુખ્ય ભેદ એ હશે કે તે કોઈપણ વધારાની ગોપનીય, સલામતી-વિષયક અથવા વાણિજ્યિક રીતે સંવેદનશીલ માહિતી કે જે સભ્યને જાણ થનાર કારોબારી સુધારાઓની આંતરિક સમીક્ષાઓ સાથે સુસંગત હોય શકે છે તેને સક્ષમ બનાવશે. સભ્યના હિસાબી તપાસ અહેવાલની વિષયવસ્તુ અંગે વધારાની માહિતી માટે, પરિશિષ્ટ 8 જુઓ.

સભ્યના હિસાબી તપાસ અહેવાલ સભ્ય અને હિસાબી તપાસકર્તા વચ્ચે સંમતિ સધાયા મુજબ કોઈપણ ભાષામાં તૈયાર કરી શકાશે.

હિસાબી તપાસકર્તાઓ માટે ઝડપી તપાસસૂચિ

- ✓ પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રની ખરાઈ કરવી
- ✓ જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો, સંબંધિત કંપનીઓની સમીક્ષા કરવી (માત્ર સીઓપી)
- ✓ મુખ્ય બિન-સમાનુરૂપતાઓ માટે સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાઓને મંજૂરી (માત્ર સીઓપી)
- ✓ મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા માટેની જરૂરિયાત નક્કી કરવી (માત્ર સીઓપી)
- ✓ આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલ અને સમાનુરૂપતા માટેનું નિવેદન પૂર્ણ કરવું
- ✓ સભ્યનો હિસાબી તપાસ અહેવાલ પૂર્ણ કરવો.

9 આરજેસી વહીવટ અને આધાર પ્રક્રિયાઓ

શોધી કાઢો: કેવી રીતે આરજેસી વહીવટ કરે છે અને આરજેસી પ્રમાણીકરણ કાર્યક્રમોના અમલીકરણને આધાર પૂરો પાડે છે.

9.1 આરજેસી પ્રમાણીકરણ જારી કરવું અને આરજેસી વેબસાઇટ પર માહિતી પ્રકાશિત કરવી

હિસાબી તપાસકર્તા પાસેથી હિસાબી તપાસ અહેવાલ પ્રાપ્ત કર્યા પછી, આરજેસી સભ્યના પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયાની શરૂઆત કરશે. આ પ્રક્રિયામાં સામેલ છે:

- અધિકૃત હિસાબી તપાસકર્તા પત્રકની સામે હિસાબી તપાસકર્તા(ઓ)ની યોગ્યતાની પુષ્ટિ
- એવી પુષ્ટિ કરવી કે આરજેસી સભ્યપદની સામાન્ય પ્રતિબદ્ધતાઓના સંબંધમાં સભ્યનું આરજેસી સભ્યપદ સારું સ્થાન ધરાવે છે
- અહેવાલની સમીક્ષા કરવી અને પુષ્ટિ કરવી કે હિસાબી તપાસ પ્રક્રિયા અને તારણો હિસાબી તપાસકર્તાને આકારણી માર્ગદર્શિકામાં આપવામાં આવેલ સૂચનાઓની સાથે સાતત્યતા ધરાવે છે
- સભ્ય વિશેના પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્ર અને સંલગ્ન વિગતોના દસ્તાવેજ સહિત પ્રમાણિત સભ્યનું નામ અને ભૌગોલિક સ્થિતિ/ઓ, પ્રમાણીકરણ અસર હેઠળ આવ્યું હોય અને પૂર્ણ થવાનું હોય, અને એ રીતે જ્યારે પુનઃ-મૂલ્યાંકન થવાનું હોય તે તારીખ; અને હિસાબી તપાસ માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવ્યાં હોય તે આરજેસી ધોરણ(મુદ્દા ક્રમાંક અને/અથવા પુનરાવર્તન સહિત)
- ઔપચારિક દસ્તાવેજ અને સભ્યને માહિતી જારી કરવા સહિત:
  - પ્રમાણીત સભ્યને (સીઓપી માટે) અથવા સંસ્થા (સીઓસી માટે)ને એક અનન્ય પ્રમાણીકરણ ક્રમાંક
  - આરજેસી લોગો અને સંબંધિત બૌદ્ધિક સંપત્તિના ઉપયોગ માટેની શરતો.
- આરજેસીની વેબસાઇટ પર સભ્યના પ્રમાણીકરણ દરજ્જાની નોંધ કરવી. જાહેર દસ્તાવેજીકરણમાં સામેલ હશે:
  - સભ્ય/સંસ્થાનું નામ અને પ્રમાણીકરણ ક્રમાંક
  - પ્રમાણીકરણનો સમયગાળો અને સમાપ્તી તારીખ, અને કોઈ મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા/દેખરેખ હિસાબી જરૂરી હોય તો તેના માટેનો નિયત કરવામાં આવેલ સમયસારણી
  - સમાનુરૂપતાનું નિવેદન
  - સીઓપી પ્રમાણીકરણ માટે લાગુ થવાપાત્ર જોગવાઈઓનો સારાંશ અને કોઈ ઉદભવસ્થાન દાવાઓની વિગતો
  - સીઓસી પ્રમાણીકરણ માટે સીઓસી સામગ્રી કે જે તેને આવરી લેતી હોય(સ્વર્ણ અને/અથવા પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓ).

શું સીઓપી પ્રમાણીકરણ ક્રમાંક સીઓસી ક્રમાંક કરતાં ભિન્ન છે?

હા. આ બે પ્રમાણીકરણો જુદા-જુદા ધોરણોની સામે છે અને દરેક અલગ-અલગ પ્રમાણીકરણ કાર્યક્ષેત્ર ધરાવતાં હોય શકે છે.

સીઓપી પ્રમાણીકરણ સભ્યને સમગ્રપણે આપવામાં આવે છે, જે તેઓ ધરાવતાં હોય અથવા નિયંત્રિત કરતાં હોય અને તે હીરા, સ્વર્ણ અને પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓની પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં, સીઓપી પ્રમાણીકરણ કાર્યક્ષેત્રમાં વ્યાખ્યાયિત કર્યા પ્રમાણે યોગદાન આપતા હોય તેવા તમામ એકમોને આવરી લે છે.

સીઓસી પ્રમાણીકરણ એકમો અને સીઓસી પ્રમાણીકરણ ઇચ્છતી સંસ્થા દ્વારા નામ નિયુત થયેલ સીઓસી (સ્વર્ણ અને/અથવા પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓ) ની માત્ર પસંદગીની યાદીને જ લાગુ પડે છે. સંસ્થાએ પોતે હોવાની અથવા આરજેસી સભ્યના ભાગ હોવાની જરૂર છે.

પ્રત્યેક આરજેસી પ્રમાણીકરણ અથવા પુન:પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ ભિન્ન પ્રમાણીકરણ ક્રમાંક ધરાવશે જેથી તે અનુગામી પ્રમાણીકરણ સ્થિતિનો તાગ મેળવવા માટે સક્ષમ થઈ શકે. બધા જ આરજેસી હિસાબી તપાસોના ઇતિહાસ અને દરેક સભ્ય માટેના પ્રમાણીકરણ ક્રમાંકોને આરજેસી વેબસાઇટ પર જાળવવામાં આવશે.

9.2 નિષ્પક્ષતા અને ગુણવત્તા નિયમનની સલામતી માટેની પ્રક્રિયા

આરજેસીએ પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયાઓની ગુણવત્તા અને અખંડિતતાની ખાતરી માટે પ્રક્રિયાઓનો અમલ કર્યો છે. આ પ્રક્રિયાઓમાં સામેલ છે:

- પ્રમાણિત કરવામાં આવેલી પ્રક્રિયાઓની જોગવાઈ અને સ્વ-મૂલ્યાંકનો અને હિસાબી તપાસો હાથ ધરવા માટે સભ્યો અને હિસાબી તપાસકર્તાઓને પારિભાષિક શબ્દાવલી
- કોઈપણ સંભવિત હિત સંઘર્ષની ઓળખ માટેની જરૂરિયાતો
- આરજેસી ધોરણો અને પ્રમાણીકરણ પર માર્ગદર્શન
- સભ્યો અને હિસાબી તપાસકર્તાઓ માટે તાલીમ અને આધાર
- હિસાબી તપાસની ગુણવત્તાની સહકર્મી સમીક્ષાઓ.

તેમાં અધિકૃત હિસાબી તપાસકર્તાઓની જાત તપાસણી અને ગુણવત્તા નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ પર મજબૂત નિર્ભરતા પણ છે, જેના કારણસર જ આરજેસી એવી પેઢીઓને અધિકૃત કરે છે જે:

- પોતે સ્વતંત્રપણે સંવાદિતા આકારણી સંસ્થાઓ(સીએબી) માટેના આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે માન્યતા પ્રાપ્ત ધોરણોથી અધિકૃત હોય, અથવા સ્વતંત્રપણે સમાનુરૂપતાનું પ્રદર્શન કરી શકતા હોય
- હિસાબી તપાસકર્તા લાયકાતો અને ગુણવત્તાના વ્યવસ્થાપન માટેની આંતરિક પ્રણાલીઓ ધરાવતા હોય
- તારણોની ખરાઈ માટેની આંતરિક પ્રણાલીઓ ધરાવતાં હોય
- વ્યાવસાયિકતા અને પ્રામાણિકતા સાથે ગ્રાહકો સાથે વ્યવહાર કરવા માટેની સ્પષ્ટ પ્રક્રિયાઓ ધરાવતાં હોય.

પ્રક્રિયાની અખંડિતતા અને નિષ્પક્ષતા સાથે કોઈ સમાધાન કરવામાં ન આવતું હોવાની ખાતરી કરવા માટે પ્રમાણીકરણ અને નિર્ણય કરવાની પ્રવૃત્તિઓની સામયિક સમીક્ષાઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. માન્યતા પ્રાપ્ત સીએબી અને હિસાબી તપાસકર્તાઓ આરજેસીની ગુણવત્તા નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓના ભાગ તરીકે આરજેસી દ્વારા સોંપાયેલ સ્વતંત્ર સહકર્મીઓ દ્વારા હિસાબી તપાસો અને સમીક્ષાઓના તત્કાલ સાક્ષીને આધીન હોય શકે છે.

ગુણવત્તા ચકાસણીઓ અને સમીક્ષાઓના તારણો રીફ્રેશર તાલીમ માટેની જરૂરિયાત અને/અથવા આરજેસી પ્રણાલીની વિશ્વસનીયતાને જાળવવા માટે સંરચિત અન્ય આરજેસી નિયંત્રણોના અમલીકરણ અંગે પૂછશે. અમુક કિસ્સાઓમાં, તે આરજેસી ધોરણોની અખંડિતતાને અસર કરતાં હોય તેવાં પગલાં અથવા ભૂલ સુધારાઓ દ્વારા સભ્યો અને તપાસકર્તાઓની સામે પ્રતિબંધો અને શિસ્તની કાર્યવાહીમાં પરિણમી શકે છે. પ્રતિબંધોમાં હિસાબી તપાસકર્તાની માન્યતાના દરજ્જાને અથવા સભ્યના પ્રમાણીકરણને રદબાતલ કરવાનો સમાવેશ થાય છે (જુઓ વિભાગ 11).

9.3 લેબલિંગ અને માર્કેટિંગ

પ્રમાણિત સભ્યો અને સંસ્થાઓ તેમના પ્રમાણીકરણના દરજ્જાને અંતિમ ગ્રાહકો સહિત અન્ય પક્ષકારોને પ્રોત્સાહિત કરવા હકદાર રહેશે. ઉદ્યોગ ક્ષેત્ર, પ્રમાણીકરણ દરજ્જો અને ઉદગમસ્થાન દાવાઓ સહિત આરજેસી સભ્યો વિશેની વિગતો આરજેસી વેબસાઇટ પર સૂચિબદ્ધ કરવામાં આવી છે.

આરજેસીના સભ્યો આરજેસીના લોગોનો ઉપયોગ કરવા માટે અધિકૃત અને પ્રોત્સાહિત છે. પ્રમાણિત સભ્યો પ્રમાણીકૃત આરજેસી ધોરણને અનુલક્ષીને પ્રમાણીકરણ મહોર મેળવશે. આરજેસી લોગો અને/અથવા પ્રમાણીકરણ મહોરનો ઉપયોગ પ્રમાણિત સભ્ય અને/અથવા સંસ્થા વિશેની કોઈપણ માન્ય રજૂઆતોમાં થઈ શકે.

સભ્યોએ આરજેસી લોગો અથવા પ્રમાણીકરણ ક્રમાંકનો ઉપયોગ એ રીતે ન કરવો જોઇએ કે તે તેનાં પ્રમાણીકરણ વિશે કોઈ ભ્રામક નિવેદનો કરે. સભ્યોએ એવો સૂચિતાર્થ ન કરવો જોઇએ કે આ પ્રમાણીકરણ તેના કાર્યક્ષેત્રની બહાર સુવિધાઓ અને સામગ્રીને લાગુ પડે છે.

એ નોંધી લેશો કે આરજેસી વ્યવહાર સંહિતા પ્રમાણીકરણ એકલું તેના સભ્યોને આરજેસી લોગોને ઉત્પાદો પર ઉપયોગ કરવાની અધિકૃતતા આપતું નથી. આરજેસી લોગો અને પ્રમાણીકરણ ક્રમાંકનો ઉપયોગ કરવા સંબંધિત નિયમો પ્રમાણીકરણ પ્રાપ્ત કરવાથી આરજેસી સભ્યોને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે.

9.4 સભ્યોને સ્મૃતિ સૂચનાઓ

નીચેની પરિસ્થિતીઓને સંબંધિત બાકી મુદત માટે આરજેસી સભ્યોને સ્મૃતિ સૂચનાઓ જારી કરશે:

- આરજેસી વ્યવહારોની સંહિતાના પ્રમાણીકરણ કે જે જોડાયાના 2 વર્ષની અંદર પ્રાપ્ત કરવામાં આવ્યું હશે.
- વર્તમાન પ્રમાણીકરણ સમયગાળાની પૂર્ણતા બાદ બાકી પુનઃપ્રમાણીકરણ.
- સભ્યોએ મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા (માત્ર સીઓપી) અથવા દેખરેખ હિસાબી તપાસ (માત્ર સીઓસી) કરાવવી જોઇએ.
- જ્યાં સભ્યને મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા અંતર્ગત જવાની જરૂર પડે છે, ત્યાં આરજેસી દ્વારા એક સૂચના મોકલવામાં આવશે જેમાં સભ્યને એ પુષ્ટિ કરવાની વિનંતી કરવામાં આવી હશે કે જે સ્થિતિ માટે મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાને જરૂરી માનવામાં નથી આવી તે માન્ય ગણાવાનું ચાલુ રહેશે.

9.5 વિગતોની ગોપનીયતા

સભ્યોની વાણિજ્યિક રીતે સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતા આરજેસી માટે સર્વોચ્ચ અને મહત્વપૂર્ણ કટિબદ્ધતા છે (http://www.responsiblejewellery.com/policies/ પર આરજેસી કાર્યનીતિ જુઓ)

આરજેસી કેવી રીતે વિગતો અને માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી કરે છે તે અંગેના મુખ્ય મુદ્દાઓનો સાર નીચે આપવામાં આવ્યો છે:

- આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમ સભ્યો અને તેમના એકમો વિશેની માહિતીની પહોંચ ધરાવશે જે નીચે મુજબ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી છે:
  - સભ્ય બનવાના હેતુઓ માટે કરવામાં આવેલ અરજી
  - પ્રમાણીકરણના હેતુઓ માટેની હિસાબી તપાસના અહેવાલો
  - આરજેસીની ફરિયાદ કાર્યપદ્ધતિ હેઠળ જરૂરી કોઈપણ તપાસો.
- કોઈપણ વાણિજ્યિક સંવેદનશીલ માહિતીને આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમની અંદર કડકપણે ગોપનીય રાખવામાં આવશે
- બધી જ માહિતીને આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમ દ્વારા સુરક્ષિત રીતે જાળવવામાં આવશે અને આરજેસી વેબસાઇટ પર પ્રકાશિત કરવામાં આવી છે તેના સિવાય કોઈપણ ત્રાહિત પક્ષની સાથે આદાનપ્રદાન કે પ્રસારિત કરવામાં નહિં આવે. (જુઓ વિભાગ 9.1)
- સીઓસી પ્રમાણીકરણ માટે, જેમની સંસ્થાના પ્રમાણીકરણ કાર્યક્ષેત્રના ભાગરૂપે હિસાબી તપાસ કરવામાં આવી હશે તેવાં આઉટસૉર્સિંગ કોન્ટ્રાક્ટર્સની ઓળખને આરજેસીની વેબસાઇટ પર પ્રકાશિત સંસ્થાની સીઓસી પ્રમાણીકરણ માહિતીમાંથી સંસ્થાની અથવા કોન્ટ્રાક્ટરની વિનંતી પર અટકાવી દેવામાં આવશે.

9.6 તાલીમ અને સહકાર

આરજેસી બધાજ સભ્યો અને માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકર્તાઓને માહિતી સ્ત્રોતો અને તાલીમની વેબ-આધારિત સોંપણી પૂરી પાડશે. આરજેસી વધારાના રૂબરૂ માહિતી સત્રો અને કાર્યશિબિરો પણ આયોજિત કરી શકે.

આરજેસી શ્રેષ્ઠ અભ્યાસ કેસ સ્ટડીઝ અને સહકર્મી સહકારના અન્ય સ્વરૂપો વિકસિત કરવા માટે કાર્ય કરશે. આને આરજેસી અને/અથવા અન્ય સંગઠનો દ્વારા સહકાર પૂરો પાડવામાં આવી શકે છે, અને તેમાં કાર્યશિબિરો, પરિસંવાદો, ઈમેઇલ દ્વારા સંક્ષિપ્ત વિવરણો, આંતર-સભ્ય આધાર એન વધારાના ઑન-લાઇન સંસાધનોનો પણ સમાવેશ થઈ શકે છે.

ઉપલબ્ધ તાલીમ અને આધાર અંગે કોઈ પ્રશ્ન હોય તો, માર્ગદર્શન માટે આરજેસી વ્યસ્થાપન ટીમનો સંપર્ક કરવો: info@responsiblejewellery.com

10 ફેરફારો અને તફાવતો

શોધી કાઢો: ઉદભવી શકે તેવાં ફેરફારો અને તફાવતો સાથે સભ્યો અને હિસાબી તપાસકર્તાઓએ કેવી રીતે વ્યવહાર કરવો.

10.1 ફેરફારોના પ્રકારો

કેટલાક ફેરફારો સ્થાયી, હંગામી અથવા વૃદ્ધિજન્ય હોય કે પછી પ્રમાણીકરણ કાર્યક્રમની અખંડિતતા સાથે સંબંધિત હોય શકે છે. ફેરફારો જેનો અહેવાલ આરજેસીને આપવો જ જોઇએ તેમાં નીચેના કોઈપણ ફેરફારોનો સમાવેશ થાય છે:

- આરજેસી સભ્યપદ પ્રમાણીકરન કાર્યક્ષેત્ર
- કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલા પ્રમાણીકરણ કાર્યક્ષેત્ર
- માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકારોના અનુભવ, ક્ષમતા અને સેવાઓના કાર્યક્ષેત્ર.

10.2 વ્યવહારોની સંહિતા પ્રમાણીકરણ ફેરફારો

જો સભ્યના કારોબારમાં કોઈ ફેરફાર હોય તો પ્રમાણીકરણ કાર્યક્ષેત્રમાં ફેરફાર થઈ શકે છે, જેમ કે:

- સંગઠનાત્મક પુન:માળખું
- પૂરવઠા શ્રૃંખલાથી સંબંધિત કારોબારોના ઈક્વિટી શેયરમાં રોકાણ કાઢી લેવા અને સંપાદનો અથવા ફેરફાર
- પ્રવૃત્તિઓ, ઉત્પાદો અને પ્રક્રિયાઓ સહિત ઉદભવસ્થાનના દાવાઓમાં ફેરફારો
- સભ્યના એકમોના સ્થળો અને વિતરણમાં ફેરફાર
- વૈધાનિક પર્યાવરણ, નિયમનો અને/અથવા અન્ય હિસ્સેદારોની અપેક્ષાઓ અને કટિબદ્ધતાઓ જે સંગઠનને અસર કરે છે તેવાં બાહ્ય પ્રભાવો.

હિસ્સેદારો દ્વારા પૂછપરછના કિસ્સામાં, પ્રકાશિત પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રથી જુદાં પડતાં હોય તેવાં સભ્યના કારોબારના ફેરફારોની સૂચના આરજેસીને આપવી જરૂરી છે. આગામી નિયત હિસાબી તપાસની તૈયારી માટે ફેરફાર પામેલ પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રના પ્રકાશમાં પોતાના કારોબારના સભ્યોએ પુન:મૂલ્યાંકન કરાવવા જરૂરી છે, પછી તે પુન:પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ અથવા તો પછી મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા હોય શકે છે. આ હેતુ માટે આકારણી કાર્યપુસ્તિકા, અથવા સમકક્ષનો, ઉપયોગ કરી શકાય છે.

કેટલાંક ફેરફારો અગાઉ મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાની જરૂર નહિં હોવાના કારણોનું ઉલ્લંઘન કરી શકે છે, અને આ કિસ્સામાં વ્યક્તિએ સભ્યના પ્રમાણીકરણ દરજ્જામાં ફેરફારોની અસરોની સમીક્ષા માટે સમય-નિર્ધારણ કરવાની જરૂર પડશે. તેથી ફેરફારને સમાવવા માટે મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાને સભ્યના પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રને અદ્યતન બનાવવા માટે ઉપયોગ કરી શકાય છે. મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાની માંગ સભ્ય દ્વારા એટલા માટે પણ થઈ શકે છે કે ઉદભવ સ્થાનના દાવાઓમાં કરવામાં આવેલ કોઈ ફેરફારોને સભ્ય સ્વતંત્રપણે ખાતરીબદ્ધ કરવાની અને આરજેસીની વેબસાઇટ પર પ્રકાશિત કરવાની ઇચ્છા ધરાવતાં હોય.

10.3 કસ્ટડીની શ્રૃંખલાના પ્રમાણપત્ર કાર્યક્ષેત્રમાં ફેરફાર

જો પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન સભ્ય/સંસ્થા એકમો, આઉટસોર્સિંગ કોંટ્રાક્ટર્સ, પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં સામગ્રીઓના પ્રકારોને ઉમેરવાની ઇચ્છા ધરાવે, અથવા લાયક સામગ્રીની જાહેરાતો કરવાનો ઈરાદો ધરાવે તો, ઉમેરવામાં આવેલ તત્વો માટે એક નવા પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસની જરૂર પડશે. જો આ ફેરફારો દેખરેખ હિસાબી તપાસ મારફત સંબોધવામાં આવ્યાં હશે તો પ્રમાણીકરણ સમયગાળાની અસલ તારીખો લાગુ પડવાનું ચાલુ રહેશે. તેમના કારોબારના માળખા પર આધારિત સભ્ય તેમના નિયંત્રણ હેઠળની એક અલગ સંસ્થા માટે સીઓસી પ્રમાણીકરણ પણ માગી શકે છે, જેના માટે એક અલગ પ્રમાણીકરણ સમયગાળો લાગુ પડશે.

10.4 માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકર્તાઓના કાર્યક્ષેત્ર અને ક્ષમતામાં ફેરફારો

માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપસકર્તાઓએ તેમના સંગઠનમાં કોઈ ફેરફારો વિશે, જે તેમની માન્યતાના કાર્યક્ષેત્ર, ક્ષમતા અને સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસને હાથ ધરવાની ક્ષમતાને અસર કરી શકે છે તેની આરજેસીને જાણ કરવી જરૂરી છે. ફેરફારોમાં નીચેના ફેરફારોનો સમાવેશ કરી શકાય:

- કર્મચારીઓ (કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રાક્ટર્સ અને પેટા- કોન્ટ્રાક્ટર્સ)
- કંપનીના નામો
- ભૌગોલિક સ્થાન
- ISO/IEC 17021 માટે પ્રવર્તમાન માન્યતાની સ્થિતિ અથવા અન્ય વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી પ્રમાણીકરણ યોજનાઓ જેમ કે (ISO 14001, SA 8000, OHSAS 18001 અને ISO 9001).

માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકર્તા જ્યાં પોતાની યોગ્યતાને પ્રદર્શિત કરી શકતા હોય ત્યાં તેમની માન્યતાના કાર્યક્ષેત્રને વિસ્તારવાની અરજી પણ કરી શકે છે. વિસ્તરણમાં માન્યતાની સ્થિતિ દ્વારા આવરી લેવાયા હોય તેવાં નવાં હિસાબી તપાસકર્તાઓને ઉમેરવાનો સમાવેશ થાય છે.

11 ફરિયાદની કાર્યપદ્ધતિ અને શિસ્તની કાર્યવાહીઓ

11.1 આરજેસીની ફરિયાદ કાર્યપદ્ધતિ

આરજેસી પ્રમાણીકરણ સાથે અથવા આરજેસીની પોતાની કાર્યનીતિઓ અને પદ્ધતિઓ સાથે સંભવિત બિન-સમાનુરૂપતાથી સંબંધિત ફરિયાદોના ન્યાયી, સમયબદ્ધ અને ઉદ્દેશાત્મક ઉકેલોની ખાતરી આપવાનું આરજેસી લક્ષ્ય રાખે છે. જ્યાં ફરિયાદો ઉઠે, ત્યાં આરજેસીના સભ્યો અને માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકારો માટે આરજેસીની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવા માટેની એ શરત છે કે તેઓ આરજેસી ફરિયાદોની કાર્યપદ્ધતિ સમક્ષ રજુ થાય અને આરજેસીના નિર્ણયોથી બાધિત રહે. જો કે, આ ન્યાયિક ઉપચારોનું સ્થાન નહિ લે કે તેની પહોંચને મર્યાદિત નહિં બનાવે.

આરજેસીની ફરિયાદોની કાર્યપદ્ધતિને આધાર આપતાં સંપૂર્ણ દસ્તાવેજોને www.responsiblejewellery.com પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાય છે.

11.2 શિસ્તની કાર્યવાહીઓ શરૂ કરવા માટેના સાધનો

આરજેસી તેનાં સભ્યો વચ્ચે આરજેસી પ્રમાણીકરણના ઉચિત અમલીકરણ અને માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા કરવામાં આવતી હિસાબી તપાસની અખંડિતતાને જાળવવાની સુનિશ્ચિતતા માટે કટિબદ્ધ છે. સભ્યો અથવા માન્યતા પ્રાપ્ત હિસાબી તપાસકર્તાઓ માટેની શિસ્ત અંગેની કાર્યવાહી પ્રણાલીની સામે આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવતાં કાર્યદેખાવના અભાવમાંથી, ફરિયાદના પરિણામમાંથી, અથવા અન્ય મહત્વના મુદ્દાઓમાંથી ઉદભવી શકે છે. શિસ્તની કાર્યવાહીઓ શરૂ કરવા માટેના સાધનોમાં સમાવિષ્ટ થઈ શકે છે:

- આરજેસી પ્રણાલી અંતર્ગત આ માર્ગદર્શિકામાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલી મુદતો દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવી ન હોય તેવી હિસાબી તપાસો જેમ કે જે હિસાબી પ્રકાર દ્વારા પૂર્ણ કરવામા ન આવી હોય (જુઓ કોષ્ટક 3)
- હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા ઓળખી કાઢવામાં આવેલ જટિલ ઉલ્લંઘનો
- મુખ્ય અથવા પુનરાવર્તિત બિન-સમાનુરૂપતાઓ જેને સભ્ય દ્વારા સંતોષકારક રીતે સંબોધવામાં ન આવી હોય
- સુધારાત્મક પગલા માટે માન્ય અને વ્યાજબી સમય રેખાઓનું પાલન કરવામાં ન આવ્યું હોય
- છેતરપીંડીયુક્ત અથવા અન્યથા અયોગ્ય હિસાબી તપાસ
- આરજેસી અથવા હિસાબી તપાસકર્તાને જાણીજોઈને ખોટી, અપૂર્ણ અથવા ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી ઉપલબ્ધ કરવી
- અદાલત, અથવા અન્ય કાનૂની અથવા વહીવટી નિયમન સંસ્થા દ્વારા, આરજેસી ધોરણ સંબંધિત પ્રશ્નો પર ચુકાદો
- આરજેસી ફરિયાદ કાર્યપદ્ધતિ મારફત તપાસ કરવામાં આવેલી ફરિયાદોના પરિણામો
- અન્યથા આરજેસીને ગંભીર બદનામી તરફ લઈ જવી.

11.3 ગોપનીયતા અને કાનૂની સલાહ

શિસ્ત અંગેની કાર્યવાહીઓની સાથે ગોપનીયતાપૂર્ણ વ્યવહાર કરવામાં આવશે અને નિર્ણયો ઉદ્દેશ પુરાવા પર આધારિત રહેશે. આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમ સ્વતંત્ર કાનૂની સલાહની અથવા તપાસ અને નિર્ણયમાં સહાય માટે સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસકર્તાઓની સામેલગીરીની માગ કરી શકે છે

11.4 શિસ્તભંગ અંગેની કાર્યવાહી

સભ્યોની સામે શિસ્તભંગ અંગેની કાર્યવાહીઓની પદ્ધતિઓ આરજેસીના સંગઠન માટેના આલેખમાં નક્કી કરવામાં આવી છે. હિસાબી તપાસકર્તાઓ સામેની કાર્યવાહીઓ માટે સમાન પદ્ધતિઓ લાગુ પડશે. સાર રૂપે, મુખ્ય પગલાઓમાં સામેલ છે:

- શિસ્તભંગના પગલાઓ માટેના આધારો આરજેસી સીઈઓના ધ્યાન પર લાવવામાં આવ્યાં

- આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમ અથવા તેમના એજન્ટો દ્વારા સંપૂર્ણ તપાસ હાથ ધરવામાં આવી. આરજેસીના કોઈપણ એજન્ટ ગોપનીયતાના કરારથી બંધાયેલા રહેશે
- સીઈઓ શિસ્તભંગના પગલાઓની ભલામણ અથવા કાર્યવાહીઓને બરખાસ્ત કરવાની ભલામણ સાથે તારણોનો અહેવાલ આરજેસી કાર્યકારી સમિતિને આપશે
- આરજેસીની કાર્યકારી સમિતિ હાજર રહેલા અને મત આપવા માટે હકદાર સભ્યોની બહુમતીથી આરોપી સભ્યની સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવાની બાબતના ઔચિત્યને સાબિત કરવા માટે પૂરતો માની લેશે
- આરજેસી કાર્યકારી સમિતિ સીઈઓને આરોપી સભ્યની વર્તણૂક તરીકે આરોપિત સભ્ય માટે વાંધાઓનું એક લેખિત નિવેદન તૈયાર કરવા અને ઉપલબ્ધ કરવા અંગે નિર્દેશ આપશે
- આરોપી સભ્ય, વાંધાઓ પ્રાપ્ત કર્યાના 30 દિવસની અંદર સીઈઓ સમક્ષ વાંધાઓ અંગેના પ્રતિભાવ રજૂ કરી શકે છે
- પ્રતિભાવ પ્રાપ્ત કર્યાથી અથવા પ્રતિભાવ સમયગાળાની સમાપ્તિ પર, આરજેસી કાર્યકારી સમિતિ આરોપી સભ્યની સામે સૂચિત શિસ્તભંગના પગલાં પર મત લેવા અને વિચારણા માટે આરજેસીના નિયામકોને આરજેસી બૉર્ડની બેઠક બોલાવવા અંગે વિનંતી કરશે
- આરોપી સભ્ય અને આરજેસી કાર્યકારી સમિતિના પ્રમુખ બન્ને વાંધાઓ અને વાંધાઓના પ્રતિભાવ પર આધારિત મૌખિક રજૂઆતો કરી શકે છે
- શિસ્તભંગના સંકલ્પ પરના પ્રસ્તાવો પર ગુપ્ત મતદાન દ્વારા વોટની જરૂર પડશે. પસાર થવા માટે, આવાં પ્રસ્તાવોને હાજર અને મતાધિકાર ધરાવતાં નિયામકોના ત્રણ-ચતુર્થાંશ મતોની જરૂર પડશે.

શિસ્તભંગની કાર્યવાહીમાં સામેલ બધા જ વ્યક્તિઓ કોઈપણ હિત સંઘર્ષથી મુક્ત રહેશે. આરજેસી કાર્યકારી સમિતિના સભ્યો અથવા આરજેસી બૉર્ડના નિયામકો જેઓ આરોપી સભ્યના અધિકારીઓ અથવા કર્મચારી હોય, અથવા સભ્યનું પૂરવઠા શ્રૃંખલામાં સભ્યની સામે ફરિયાદ કરવામાં આવ્યા મુજબ સમાન સ્તરે પ્રતિનિધિત્વ કરતાં હોય, તેમને તે સભ્યની સામેલગીરીમાં પગલાઓના કોઈપણ ચોક્કસ ક્રમ દરમિયાન મત આપવાની અનુમતિ આપવામાં નહિં આવે.

11.5 શિસ્તભંગના પરિણામો

જો આ ઉચિત પ્રક્રિયાનું પરિણામ પ્રતિબંધ લાગુ કરવાનો નિર્ણય હોય તો, તેમાં નીચેનો સમાવેશ થઈ શકે:

- સભ્યો માટે: આરજેસીના સભ્યપદનું હંગામી અથવા સ્થાયી નુકસાન
- હિસાબી તપાસકર્તાઓ માટે: સ્વતંત્ર હિસાબી તપાસ કરવા માટેની માન્યતામાંથી હંગામી અથવા સ્થાયી નુકસાન.

11.6 અંતિમ અરજ

શિસ્તભંગના પગલાને આધીન સભ્યો અથવા હિસાબી તપાસકર્તાઓ એ હક્ક ધરાવે છે કે નિર્ણયની સૂચનાના ત્રણ માસની અંદર તેઓ શિસ્તભંગની કાર્યવાહીઓમાંથી ઉદભવતાં કોઈપણ વિવાદને અંતિમ નિર્ણય અને પ્રસ્તાવને સ્વતંત્ર મધ્યસ્થી માટે સંદર્ભ કરી શકે છે. મધ્યસ્થી ટ્રિબ્યુનલ લંડન સ્થિત ચાર્ટર્ડ ઇંસ્ટિટ્યુટ ઑફ આર્બિટ્રેટર્સ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવનાર એકલ મધ્યસ્થી ધરાવતી હશે.

12 સંદર્ભો

IAF GD 24:2009 ISO/IEC 17024:2003ની અરજી પર માર્ગદર્શન

IAF MD 5:2013 ક્યુએમએસ અનેઈએમએસ હિસાબી તપાસોનો સમયગાળો

આઇએસઈએએલ અસરોની સંહિતા, 2010

ISO/IEC 17000. અનુસરણ આકારણી – શબ્દભંડોળ અને સામાન્ય સિદ્ધાંતો

ISO/IEC 17011. અનુસરણ આકારણી સંસ્થાઓને માન્યતા આપતી અધિકૃતતા પ્રદાન કરતી સંસ્થાઓ માટેની સામાન્ય જરૂરિયાતો.

ISO17021: 2006. અનુસરણ આકારણી –વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓની હિસાબી તપાસ અને પ્રમાણીકરણ ઉપલબ્ધ કરાવતી સંસ્થાઓની જરૂરિયાતો.

ISO17024: 2003. અનુસરણ આકારણી – વ્યક્તિઓના પ્રમાણીકરણનું સંચાલન કરતી સંસ્થાઓ માટેની સામાન્ય જરૂરિયાતો.

ISO 19011. ગુણવત્તા અને/અથવા પર્યાવરણીય વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓની હિસાબી તપાસ કરવા માટેની માર્ગદર્શિકાઓ

લશ્કરી ધોરણો 105D (લક્ષણો દ્વારા નિરીક્ષણ માટે નમૂના એકત્રિત કરવાની પ્રકિયા અને કોષ્ટકો)

SA 8000 સામાજિક જવાબદારી ધોરણ

પરિશિષ્ટ 1 ક્ષેત્રો દ્વારા આરજેસી ધોરણોની પ્રયોજ્યતા

નીચેનાકોષ્ટક 14 અને કોષ્ટક 15 સભ્યના કારોબારના પ્રકાર મુજબ વ્યવહારોની સંહિતા અને કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલાની જરૂરી, વૈકલ્પિક (જ્યાં લાગુ થવાપાત્ર છે), અને બિન-લાગુ થવાપાત્ર જોગવાઈઓનું એક વિશ્લેષણ પુરુ પાડે છે. આ વિશ્લેષણ નિર્ણાયક નથી અને અપવાદો ઉદભવી શકે છે. કઈ જોગવાઈઓ લાગુ પડશે તેની વ્યાખ્યા પ્રમાણીકરણનું કાર્યક્ષેત્ર કરશે.

કોષ્ટક 14 ક્ષેત્ર દ્વારા વ્યવહારોની સંહિતા ધોરણની જોગવાઈઓનો અનુપ્રયોગ

વિભાગ	ખાણીયાઓ	ધાતુશોધનારાઓ	ખાણીયાઓ	ધાતુશોધનારાઓ	છુટકવિક્રેતાઓ વેપારીઓ ઉત્પાદકો	સેવાપૂરીપાડનાર
સામાન્ય જરૂરિયાતો	1 કાનૂની અનુપાલન		જરૂરી			
	2 કાર્યનીતિ અને અમલીકરણ		જરૂરી			
	3 અહેવાલ લેખન	3.1	જરૂરી			
		3.2	જરૂરી	લાગુ થવાપાત્ર નથી		
	4 નાણાકીય હિસાબો		જરૂરી			
જવાબદાર પૂરવઠા શ્રૃંખલાઓ અને માનવ અધિકારો	5 કારોબારી ભાગીદારો	5.1	જરૂરી			
		5.2	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
	6 માનવ અધિકારો	6.1	જરૂરી			
		6.2	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
	7 કસબીઓ અને લઘુ ખાણ કામમાંથી સ્ત્રોતિકરણ		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
	8 સામુદાયિક વિકાસ		જરૂરી			
	9 લાંચ અને સગવડરૂપી ચુકવણીઓ	9.1, 9.2	જરૂરી			
		9.3	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
	10 મની લૉન્ડરિંગ અને આતંકવાદ માટે નાણાં સહાય	10.1	જરૂરી			
		10.2	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
	11 સલામતી	11.1, 11.2	જરૂરી			
		11.3	જરૂરી	લાગુ થવાપાત્ર નથી		
		11.4	લાગુ થવાપાત્ર નથી		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો	
	12 ઉદભવસ્થાનના દાવાઓ		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
મજૂર અધિકારો અને કામની સ્થિતિઓ	13 સામાન્ય રોજગારના નિયમો		જરૂરી			
	14 કામના કલાકો	14.1	જરૂરી			
		14.2	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
		14.3, 14.4	જરૂરી			
	15 વળતર		જરૂરી			
	16 શિસ્ત અને ફરિયાદ કાર્યવાહી		જરૂરી			
	17 બાળ મજૂરી	17.1	જરૂરી			
		17.2	જરૂરી			
		17.3	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			

વિભાગ	ખાણીયાઓ	ધાતુશોધનારાઓ	ખાણીયાઓ	ધાતુશોધનારાઓ	છુટકવિક્રેતાઓ વેપારીઓ ઉત્પાદકો	સેવાપૂરીપાડનાર
	18 ફરજિયાત મજૂરી		જરૂરી			
	19 સંગઠનની સ્વતંત્રતા અને સામૂહિક સોદાબાજી	19.1	જરૂરી			
		19.2	જરૂરી			
		19.3	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
	20 બિન-ભેદભાવ		જરૂરી			
આરોગ્ય, સલામતી અને પર્યાવરણ	21 આરોગ્ય અને સલામતી	21.1 થી21.9	જરૂરી			
		21.10	લાગુ થવાપાત્ર નથી		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો	
	22 પર્યાવરણીય વ્યવસ્થાપન		જરૂરી			
	23 જોખમી પદાર્થો		જરૂરી			
	24 કચરો અને ઉત્સર્જન		જરૂરી			
	25 કુદરતી સંસાધનોનો ઉપયોગ		જરૂરી			
હીરા, સ્વર્ણ અને પ્લેટિનમ જૂથ ધાતુઓ	26 ઉત્પાદનની જાહેરાત	26.1	જરૂરી			
		26.2	જરૂરી			
	27 કેપીસીએસઅને ડબલ્યુડીસી એસઓડબલ્યુ		જરૂરી			
	28 સ્તરીકરણ અને મૂલ્યાંકન		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
જવાબદાર ખાણકામની જોગવાઈઓ	29 સાર સ્વરૂપના ઉદ્યોગોમાં પારદર્શકતાની પહેલ		જરૂરી		જરૂરી નથી	
	30 સામુદાયિક સામેલગીરી		જરૂરી		જરૂરી નથી	
	31 સ્થાનિક લોકો અનેએફપીઆઇસી	31.1	જરૂરી		જરૂરી નથી	
		31.2, 31.3	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
	32 અસરોની આકારણી		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો		જરૂરી નથી	
	33 કસબ અને લઘુ-સ્તરીય ખાણકામ		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો		જરૂરી નથી	
	33 પુનર્વસન		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો		જરૂરી નથી	
	35 આપાતકાલીન પ્રતિભાવ		જરૂરી		જરૂરી નથી	
	36 જૈવવિવિધતા	36.1 થી36.4	જરૂરી		જરૂરી નથી	
		36.5	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો			
	37 અશુદ્ધિઓ અને નકામોપત્થર		જરૂરી		જરૂરી નથી	
	38 સાયનાઇડ		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો		જરૂરી નથી	
	39 પારો		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો		જરૂરી નથી	
	40 ખાણ પુનર્વસન અને સમાપ્તિ		જરૂરી		જરૂરી નથી	

કોષ્ટક 15 ક્ષેત્રો દ્વારા કસ્ટડી ધોરણોની શ્રૃંખલા ધોરણ જોગવાઈઓના અનુપ્રયોગ

વિભાગ	સીઓસી ધોરણ જોગવાઈઓ	ખાણીયાઓ	ધાતુ શોધનારાઓ	છુટકવિક્રેતાઓ વેપારીઓ ઉત્પાદકો
કસ્ટડી વ્યવસ્થાપનની શ્રૃંખલા	1. વ્યવસ્થાપનની પ્રણાલીઓ	જરૂરી		
	2. આંતરિક સામગ્રી નિયંત્રણો	જરૂરી		
	3. આઉટસોર્સિંગ કોન્ટ્રાક્ટર્સ	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો		

વિભાગ	સીઓસી ધોરણ જોગવાઈઓ	ખાણીયાઓ	ધાતુ શોધનારાઓ	છુટકવિક્રેતાઓ વેપારીઓ ઉત્પાદકો
સામગ્રીની યોગ્યતા પુષ્ટિ માટેની પ્રણાલીઓ	4. યોગ્ય ખાણમાંથી કાઢવામાં આવેલી સામગ્રીઓ	જરૂરી	લાગુ થવાપાત્ર નથી	
	5. યોગ્ય રીસાયકલ કરવામાં આવેલી સામગ્રીઓ	લાગુ થવાપાત્ર નથી	જરૂરી	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો
	6. યોગ્ય જૂની સામગ્રીઓ	લાગુ થવાપાત્ર નથી	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો	
કસ્ટડી શ્રૃંખલાના દસ્તાવેજો જારી કરવા	7. યોગ્ય સામગ્રીઓની જાહેરાતો	જરૂરી		જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો
	8. સીઓસીતબદીલી દસ્તાવેજો	જરૂરી		
	9.ગ્રાહકોના દાવાઓ અનેઆઇપી	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો		
સંઘર્ષ-સંવેદનશીલ સ્ત્રોત્રિકરણ	10.1 પૂરવઠા શ્રૃંખલા કાર્યનીતિ	જરૂરી		
	10.2 બિન-અનુપાલન કાર્યનીતિ	જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો	જરૂરી	
	10.3 ફરિયાદોની કાર્યપદ્ધતિ	જરૂરી		
	10.4 સ્વર્ણ ધાતુ શોધનારાઓ	લાગુ થવાપાત્ર નથી	જરૂરી	લાગુ થવાપાત્ર નથી

પરિશિષ્ટ 2 નમૂનારૂપસુધારાત્મક કાર્ય યોજનાની સંરચના

નીચેની સુધારાત્મક કાર્ય યોજના સંરચનાને સુધારાત્મક ક્રિયાઓની નોંધ માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. સમાન સંરચના આકારણી કાર્યપુસ્તિકા (સીઓપી) અને આકારણી સરસામાનમાં (સીઓસી)માં પણ ઉપલબ્ધ છે.

સંદર્ભ (તારણ, જોખમ, વિષય વગેરે)	પગલાં	જવાબદારી	નિયત તારીખ	સ્થિતિ (ખુલ્લી/બંધ))	સમીક્ષા તારીખ	સમાપ્તિ (હસ્તાક્ષરિત અને તારીખ સાથે)	અસરકારકતાની ખરાઈ અને સહી	ટિપ્પણીઓ

પરિશિષ્ટ 3 નોંધોના અને દસ્તાવેજી પુરાવાના ઉદાહરણો

સંબંધિત આરજેસી ધોરણ સાથે સમાનુરૂપતાની ચકાસણીના કાર્યને સહાયક થઈ શકે તેવાં સંખ્યાબંધ માહિતીના સ્ત્રોતો હિસાબી તપાસકર્તા પાસે ઉપલબ્ધ હોય છે. જ્યાં તેની ગેરહાજરી કારોબારના ઉદ્દેશથી વિચલિત થતાં હોય ત્યાં દસ્તાવેજીકરણ માત્ર જરૂરી બની શકે છે. જ્યાં દસ્તાવેજીકરણ હોય ત્યાં તેની સમીક્ષા થઈ શકે છે જેમાં નીચેની બાબતો સમાવિષ્ટ છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી:

- સામાન્ય દસ્તાવેજીકરણ
  - સ્થળની યોજનાઓ અને આસપાસન વિસ્તારનો નક્શો
  - યોજનાની રૂપરેખા અને કામગીરનું વર્ણન
  - વરસાદી પાણી અને ગટર યોજનાઓ
  - ભૂમિગત ટાંકીઓ તેમજપાઇપીંગ યોજનાઓ અને નોંધો
  - કચરાના નિકાલના સ્થળો (વર્તમાન અને અવાવરુ)
  - સ્થળ દૂષણ અભ્યાસ અહેવાલો
  - સ્થળ ઇતિહાસ દસ્તાવેજીકરણ
  - ભાડાપટ્ટાઓ અને ખિતાબો
  - સુરક્ષા વિગતોના પત્રકો
  - સંચાલન પરવાનાઓ અને પરવાનગીઓ
  - કાર્યવાહીઓ અને દંડ
  - હવાઈ ફોટોગ્રાફી.
- ઉત્પાદન અને પ્રક્રિયા માહિતી
  - પ્રક્રિયા વર્ણન
  - પ્રક્રિયા પ્રવાહ રેખાકૃતિઓ (પીએફડીઓ)
  - ઉપકરણ યાદીઓ
  - પાઇપીંગ અને ઇંસ્ટ્રુમેન્શન રેખાકૃતિઓ (પીએૅન્ડઆઇડીઓ)
  - સંચાલન પદ્ધતિઓ
  - કાચી સામગ્રી, ઉત્પાદન અને પેકેજિંગ યાદીઓ
  - મધ્યવર્તી ઉત્પાદિત ઉત્પાદન દિનચર્યાઓ
  - ઉત્પાદન રેકર્ડ્સ
  - ઉપયોગમાં લેવાયેલા ઉર્જા પ્રકારો
  - માલસામાનના રેકોર્ડ્સ અને જથ્થાની ચકાસણીઓ
  - રેકોર્ડ્સની દેખરેખ.
- વ્યવસ્થાપન માહિતી
  - કાર્યનીતિઓ અને પદ્ધતિઓ
  - સંગઠન ચાર્ટ્સ અને કામગીરીના વર્ણનો
  - વ્યવસ્થાપન સુધાર યોજનાઓ
  - ફરિયાદો અને ઘટનાઓ
  - વળતરની નોટિસો
  - અકસ્માતો, પ્રસરણ અને કટોકટીઓ
  - વીમો અને કચરાના નિકાલના ખર્ચાઓ.
- કર્મચારીનું દસ્તાવેજીકરણ

- રોજગાર કરારો/રોજગારની શરતો
- કર્મચારીની ફાઇલ્સ (રોજગાર, અરજી, શિસ્ત પત્રો વગેરે)
- કર્મચારીની હસ્તપુસ્તિકાઓ
- વય દસ્તાવેજીકરણનો પુરાવો (ઓળખ પત્રો, જન્મના પ્રમાણપત્ર, તબીબી મંજૂરી, વગેરેની નકલો)
- કર્મચારી લાભો.

- સુવિધાની કાર્યનીતિઓ અને પદ્ધતિઓ
  - આંતરિક સંચાલન કાર્યનીતિઓ અને પદ્ધતિઓ
  - કારોબારના પરવાના
  - જાળવણી અને આરોગ્ય પરવાના
  - વેતન અને કલાકકાર્યનીતિ
  - ઇચ્છાથી રોજગારની કાર્યનીતિ
  - ભેદભાવ-વિરોધી કાર્યનીતિ
  - કર્મચારી/વ્યવસ્થાપન ફરિયાદ કાર્યનીતિ
  - સંગઠનના સ્વાતંત્ર્યની કાર્યનીતિ
  - અન્ય કોઈ સરકારી પરવાના, સંચાલનના પ્રમાણપત્રો, વગેરે.
- પગાર-પત્રક દસ્તાવેજો
  - ટોચની અને બિન-ટોચની મોસમો માટે પગાર-પત્રક ના રેકોર્ડ્સ
  - સમયના રેકોર્ડ્સ અથવા કામના કલાકોમાં સહકારપીસ દર રેકોર્ડ્સ
  - પગાર-પત્રકનું રજિસ્ટર
  - પગાર-પત્રક ટુકડો
  - ઓવરટાઇમની ગણતરી માટે આધાર
  - વિશેષ મજૂર છૂટછાટ જેમ કે ઓવરટાઇમ વિસ્તરણ છૂટ.
  - વિશેષ મજૂર માફીઓ જેમ કે ઑવરટાઇમ વિસ્તરણ માફી.

- સામાન્ય સલામતી, આરોગ્ય અને પર્યાવરણ
  - નિયમન એજન્સી નિરીક્ષણોમાંથી સૂચનાઓ
  - નિયમનકારી એજન્સીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર
  - તાલીમ રેકોર્ડ્સ (સાઇન-ઇન પત્રકો, એજન્ડા, તાલીમ સામગ્રીઓ)
  - સમિતિ રેકોર્ડ્સ (એજન્ડા, બેઠકની વિગતો, પ્રવૃત્તિ લૉગ્સ)
  - નિરીક્ષણ રેકોર્ડ્સ (અગ્નિશામક, આંખ ધોવાની/ન્હાવાની જગ્યા, વગેરે.)
  - એચએઝેડઆઇડી અને એચએઝેડઓપી અભ્યાસિ
  - જીવન ચક્ર આકારણીઓ
  - સમુદાયથી સંબંધિત પહેલો જેમ કે નિયમિત બેઠકો અને હિસ્સેદારોની સહભાગિતાના કાર્યક્રમો.
- પર્યાવરણીય
  - હવાના ઉત્સર્જનની પરમિટો અને દેખરેખના રેકોર્ડ્સ
  - પીવાના પાણીના વિશ્લેષણના અહેવાલો
  - પાઇપીંગ રેખાકૃતિઓ/જેવી રીતે નિર્માણ પામ્યાં છે તે રીતે ગંદા પાણી અને હવાના ઉત્સર્જનો
  - ગંદા પાણીના નિકાલની દેખરેખના અહેવાલો
  - ગંદા પાણીના નિકાલની પરવાનગીઓ

- ○ પીસીબી ધરાવતાં સાધનોની સૂચિ
- ○ પીસીબી ધરાવતાં સાધનો માટે પરમિટોની નોંધણી
- ○ એસ્બેસ્ટોઝ મોજણી/સૂચિ અને નમૂના તૈયાર કર્યાના પરિણામો
- ○ એસ્બેસ્ટોઝ સંચાલનો અને જાળવણી યોજના
- ○ જોખમી કચરાનું પ્રદર્શન અથવા કાગળોનું પરિવહન
- ○ કચરાની રૂપરેખાઓ/તપાસના પરિણામો/કચરાના પૃથ્થકરણો
- ○ કચરાની માહિતી
  - પ્રકારો અને સ્ત્રોતો;
  - બંધારણ;
  - માત્રાઓ;
  - કચરાની તબદીલી;
  - સંગ્રહ;
  - ઉપચાર પદ્ધતિઓ;
  - ગંતવ્ય/નિકાલ;
  - કચરામાં ઘટાડો અને રીસાઇકલિંગ કાર્યક્રમો.
- ▪ આરોગ્ય અને સલામતી
  - ○ અકસ્માત તપાસ પત્રકો
  - ○ અકસ્માત અથવા ઇજાના અહેવાલો
  - ○ રસાયણોની સૂચિ
  - ○ ઔદ્યોગિક સ્વચ્છતા દેખરેખના રેકોર્ડ્સ (રસાયણો, ઘોંઘાટ, તાપમાનનો સંપર્ક, અને હવા-ઉજાસની માપણી)
  - ○ જૉબ/કાર્યના જોખમની આકારણીઓ/નિશ્ચયો
  - ○ જરૂરી/માન્ય વ્યક્તિગત સુરક્ષાત્મક સાધનોની યાદી
  - ○ કૃત્રિમ શ્વાચ્છોશ્વાસ કિટતપાસ રેકોર્ડ્સ
  - ○ ખાલી કરાવવાના અને હાજરીના સ્થળોના નક્શા સહિત આપાતકાળ પ્રતિભાવ યોજના
  - ○ સ્થાયી અગ્નિશામક સાધનો માટેની તપાસણી, નિરીક્ષણ, અને જાળવણી રેકોર્ડ્સ.

પરિશિષ્ટ 4 અસરકારક હિસાબી તપાસો યોજવા માટેની માર્ગદર્શિકાઓ

પ્રત્યાયનઅને અર્થઘટનાત્મક કૌશલ્યો

હિસાબી તપાસો, અને હિસાબી તપાસકર્તાઓના સંગઠનોનેઅ જેમની હિસાબી તપાસ થઈ રહી હોય છે તેમના દ્વારા ઘણી વખત જોખમ તરીકે જોવામાં આવે છે. હિસાબી તપાસના આયોજનના શરૂઆતી તબક્કામાં સમાન આધાર શોધવા. લોકોને નિશ્ચિંતરાખવાનો શ્રેષ્ઠ માર્ગ તેમને વાતો કરતાં રાખવાનો છે. લોકોને સામાન્યપણે તેમના પોતાના વિશે અને તેમને શું ગમે છે તેના વિશે વાત કરવી ગમતી હોય છે.

દૃષ્ટિકોણ, અર્થઘટન અને અર્થ બધું જ હિસાબી તપાસની પ્રક્રિયાને પ્રભાવિત કરે છે. સહજ રીતે ખોટી રીતે સાંભળવામાં આવતા અથવા ખોટી રીતે વંચાતા સંદેશ કે નિવેદન હિસાબી તપાસના તારણોને પ્રભાવિત અને ગૂંચવણમાં મૂકી શકે છે. અંગ્રેજી ભાષા 6,00,000 શબ્દો ધરાવે છે જેમાંથી સરેરાશ માણસ અમુક 2,000નો ઉપયોગ કરે છે. સૌથી સામાન્ય 500 શબ્દો સરેરાશ 28 ભિન્ન અર્થો ધરાવે છે. જ્યાં સુધી હિસાબી તપાસકર્તા તારણોને સ્પષ્ટ કરવાનો અને તેની ખરાઈ કરવામાં સમય ન લે ત્યાં સુધી તેમાં અચોક્કસ પરિણામો આવવાની સંભાવના રહે છે.

અસરકારક રીતે પ્રશ્નો પૂછવા

પ્રશ્ન પૂછવાની એવી સંખ્યાબંધ તકનીકો છે જે ચર્ચાઓને શરૂ કરવા માટે, વિગતો પ્રાપ્ત કરવા, સામેલગીરીને પ્રોત્સાહિત કરવા, સમજણ નિર્ધારિત કરવા માટે અને ચર્ચાઓને સીધા રસ્તા પર ટકાવી રાખવા માટે લાગુ કરી શકાય છે. આવાં પ્રશ્નોમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે:

- મુક્ત પ્રશ્નો — જેની હિસાબી તપાસ કરવામાં આવે છે તેને વાત કરતાં રાખવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
- ચકાસણી પ્રશ્નો — કેન્દ્રવર્તી મુદ્દાઓને અનાવૃત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે
- પડકારરૂપ પ્રશ્નો — જવાબો જ્યારે વિરોધાભાસ ઉભાં કરે છે ત્યારે ઉપયોગમાં લેવાય છે, તે સામાન્યકરણો, અતિશ્યોક્તિઓ અને ઉપેક્ષાપૂર્ણ વ્યવહારનીપ્રતિરોધ ક્રિયા કરી શકે છે
- પ્રતિબિંબિત પ્રશ્નો — સમજણને તપાસવા માટે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે
- બંધ પ્રશ્નો — નિર્દેશ, મુદ્દા પર ટકાવી રાખવા અને તથ્યોની ચકાસણી માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

નીચેના સૂચનો અસરકારક રીતે પ્રશ્ન પૂછવાની તકનીકોને વર્ણવે છે:

- મૈત્રીપૂર્ણ અને મુક્ત અભિગમનો ઉપયોગ કરો
- તમારા પોતાના ભાવ-ભંગિમાઓ પ્રત્યે સભાન રહો
- પુષ્કળ પ્રમાણમાં મુક્ત પ્રશ્નો પૂછો જેમ કે " મને સમજાવો………", મને તેના વિશે વધુ જણાવો…"
- બંધ પ્રશ્નોનો મર્યાદિત ઉપયોગ કરો.

અસરકારક રીતે સાંભળવું

પ્રત્યાયન એ દ્વિ-માર્ગી પ્રક્રિયા છે અને તેમાં બોલવાની તેમજ સાંભળવાની પણ જરૂર હોય છે. સાંભળવામાં સહજ રીતે સાંભળતા રહેવા કરતાં શું કહેવામાં આવી રહ્યું છે તે સાંભળવાનો સમાવેશ થાય છે. અસરકારક રીતે સાંભળવાને નીચે જણાવ્યાં મુજબ સક્રિયતાથી પ્રોત્સાહિત કરી શકાય છે:

- બોલવાનું બંધ કરો
- જેની હિસાબી તપાસ થઈ રહી છે તેને દર્શાવો કે તમે સાંભળવા માંગો છો

- વિક્ષેપો વિશે સભાનતા રાખો
- સંવેદના સાથે સાંભળો
- જેની હિસાબી તપાસ થઈ રહી છે તેને પ્રતિભાવ આપતાં પહેલા થોભો
- ખાતરી કરો કે તમે સવિસ્તાર વર્ણન દ્વારા સમજી શકો છો
- નોંધો ખુલ્લી રીતે લો
- ધીરજ રાખો, અવરોધશો નહિં.

સાંભળવું એ સક્રિય ક્રિયા છે જેને જેમની હિસાબી તપાસ થઈ રહી છે તેમણે શું કહ્યું તેનો સાર કરીને અને પછી તેનું પુનરાવર્તન કરીને વધારી શકાય છે.

અસરકારક અવલોકન

વિષય સાથે કોઈ જેટલું વધુ પરિચિત હશે, તેટલું જ તે ઓછું સચેત અથવા કાળજી લેનારું હોઈ શકે છે. આ જ કારણ છે કે મોટાભાગના અકસ્માતો ઘરમાં અથવા તેની નજીક થતાં હોય છે. હિસાબી તપાસકર્તા માટે એ જરૂરી છે કે તેઓ તૃપ્ત ન બને, અને ન તો પૂર્વ-કલ્પના ધરાવતાં વિચારો અને ધારણાઓને પ્રભાવિત કરવાની પરવાનગી આપે કે ન તો તેનું અવલોકન કરે. હમેંશા જેનું અવલોકન કરવામાં આવ્યું હોય તેની સમજણની ખરાઈ કરો. અવલોકનો ઉદ્દેશ પુરાવા સાથે પ્રમાણભૂત હોવાં જરૂરી છે.

હિસાબી તપાસ માટેના સામાન્ય સૂચનો:

નીચે કેટલીક સૂચનો આપાવામાં આવી છે જે હિસાબી તપાસ દરમિયાન પ્રક્રિયાને વધુ પારદર્શી અને અસરકારક બનાવી રાખવા માટે લાગુ કરી શકાય.

- નોંધ નિખાલસ રીતે લો.
- સારાસંચાર દ્વારા અને જેની હિસાબી તપાસ થઈ રહી છે તેની સામેલગીરીથી પારદર્શકતાને વધારો
- ખુલ્લી પદ્ધતિઓ સ્થાપો – તે પરીક્ષા નથી
- લોકોને ઉપર સુયોજિત ન કરશો
- પ્રવૃત્તિઓના પરિણામો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો – યાદ રાખો, પ્રણાલી માત્ર પ્રવર્તવી ન જોઇએ પરંતુ અસરકારક પણ રહેવી જોઇએ
- અનુવર્તી નોંધોને સારી રીતે રાખો
- તમને હિસાબી તપાસના પુરાવા તરફ લઈ જઈ શકે તે માટે “મને દર્શાવો”, “શું હું જોઈ શકું” જેવાં શબ્દોનો ઉપયોગ કરો
- હિસાબી તપાસકર્તાનું જેની હિસાબી તપાસ થઈ રહી છે તેનાથી ધ્રુવીકરણ કરે તેવી વર્તણૂક ટાળો
- “શા માટે”, “તમે”, “પરંતુ” જેવા શબ્દો અને સંપૂર્ણ જેમ કે “હમેંશા”, અથવા “ક્યારેય નહિં” ના ઉપયોગને ટાળો.
- વધુ પડતાં ટીકાત્મક ન બનશો, તારણોને પરિપ્રેક્ષ્યમાં રાખો.
- ટીકા ન કરશો
- જેની તપાસ થઈ રહી છે તેના પર તમારા પૂર્વ-ધારણાયુક્ત વિચારો લાદશો નહિં
- તમારા હિસાબી તપાસના તારણોની માન્યતાની ખાતરી માટે “શું તેમાં એવાં કોઈ કારણ છે કે શા માટે.. ” જેવાં વાક્યનો ઉપયોગ કરો
- તમને જેવી કોઈ મુશ્કેલી જણાય, તેની ચર્ચા કરો. બેઠકની પૂર્ણતા સુધી તેની રાહ ન જુઓ.
- આસપાસ ફરતાં રહો અને ખાતરી કરો કે તમે લોકોની સાથે વાત કરતાં રહો
- પહેલાં સ્થૂળબાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો, ત્યારબાદ સૂક્ષ્મ પર.

પરિશિષ્ટ 4 નમૂના તૈયાર કરવાની તકનીકો

ઉદ્દેશ પુરાવા એકત્ર કરવાની પ્રક્રિયામાં દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સના નમૂના તૈયાર કરવા, કર્મચારીઓના પસંદ કરાયેલા પ્રતિનિધિના સાક્ષાત્કાર , અને સભ્યના કારોબારી વ્યવહારોની મુખ્ય કામગીરીઓના નીરિક્ષણનો સમાવેશ થાય છે.

જ્યારે દસ્તાવેજોના પરિક્ષણ દ્વારા પુરાવા એકત્ર કરવામાં આવી રહ્યાં હોય ત્યારે નમૂના તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓને અને નમૂનાના કદને ધ્યાનમાં લેવા આવશ્યક છે. નમૂનાનું કદ, ખાસ કરીને કુલ વસતિના સંબંધમાં, કુદરતી રીતે જે આકારણીઓના પરિણામોમાં આત્મવિશ્વાસને પ્રભાવિત કરશે. નમૂના તૈયાર કરવાનું કાર્ય માત્ર એટલાં પુરાવા સુધીની પહોંચ માટે હાથ ધરાવું જોઇએ કે પ્રણાલી અને પ્રક્રિયાઓ સ્થાનબદ્ધ છે અને અસરકારક છે. નમૂના પદ્ધતિઓએ એ સુનિશ્ચિત કરાવવાની જરૂર છે કે પ્રતિનિધિ નમૂનાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે અને કોઈ રીતે પૂર્વાભાવ રાખવામાં નથી આવ્યો અને તે સમાન પરિણામોમાં પરિણમશે અથવા જો અલગ નમૂનાઓ પસંદ કરવામાં આવ્યાં હોત તો પણ જૂદાં પરિણામો ન આવ્યાં હોત તેવા પરિણામો આપી શકે.

તારણો અને બિન-સમાનુરૂપતાઓને સિદ્ધ કરવા માટે પૂરતી અને/અથવા સાચી માહિતી એકત્ર કરવામાં આવી છે કેમ તે અંગે આશ્ચર્ય થવું અસામાન્ય નથી. સિદ્ધાંતમાં, પૂરતી માહિતી એકત્ર કરવામાં આવે છે જો:

- કાર્યદેખાવ અને વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીને સારી રીતે સમજવામાં આવી હોય
- હિસાબી તપાસને સંબધિત હોય તે રીતે મુખ્ય કામાગીરીઓ કરતાં કર્મચારીઓના સાક્ષાત્કાર કરવામાં આવ્યાં હોય.
- તેમાં બિન-સમાનુરૂપતાઓના સંભવિત મૂળ કારણોની ઓળખ માટેના પૂરતાં પૂરાવા હોય.

જો કે, ઘણી વખત હિસાબી તપાસકર્તાને મોટી સંખ્યામાં દસ્તાવેજો, નોંધો, લેવડ-દેવડના વ્યવહારો અને કર્મચારીઓનો સામનો કરવો પડતો હોય શકે છે. સમાનુરૂપતાના સ્તર અને અસરકારકતા નક્કી કરવા માટે નમૂના તૈયાર કરવાની જરૂરિયાતો માટે દરેક દસ્તાવેજની ચકાસણી અને પ્રત્યેક કર્મચારીના સાક્ષાત્કાર કરવામાં હિસાબી તપાસકર્તાને સસ્મયના પરિમાણો રોકતાં હોય છે.

પરંતુ નમૂનાઓ કેટલાં મોટા હોવા જરૂરી છે, અને નમૂના તૈયાર કરવા માટે કઈ પદ્ધતિઓ લાગુ કરવી જોઇએ? યોગ્ય નમૂના તૈયાર કરવાની પદ્ધતિના ઉપયોગથી નમૂનાનું એક ઉચિત કદ(n)સ્થાપિત કરવાથી એ સુનિશ્ચિત થશે કે સમીક્ષા હેઠળની વસતિ (N)ના સંબંધમાં માન્ય નિષ્કર્ષોકાઢવામાં આવશે.

પસંદ કરવામાં આવેલા નમૂના યોગ્ય અને રક્ષણાત્મક છે તેની ખાતરીમાં સહાયક બની શકે તે માટે, નીચેના છ પગલાં ધ્યાનમાં લઈ શકાય:

1. હાથ ધરવામાં આવતાં હિસાબી તપાસના માપદંડના ઉદ્દેશ નક્કી કરવા અને સમીક્ષા કરવી – એ શું છે જેની તમે શોધ કરી રહ્યાં છો? શું તે રોજિંદી પ્રવૃત્તિ અંગેના એકંદર અનુપાલન છે જે અંતર્ગત તમારે ઘણાં બધા રેકોર્ડ્સ જોવા પડશે (દા.ત. દેખરેખના પરિણામો અથવા ઇનવૉઇસિઝ) અથવા શું તે સ્થાનબદ્ધ હોવી જોઇતી કોઈ સામાન્ય જરૂરિયાતો છે – દા.ત. એક કાર્યનીતિ અથવા જોખમની આકારણી માટેની જરૂરિયાત?
2. ઉપલબ્ધ છે તે માહિતીની વસતિની ઓળખ કરો – સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ રેકોર્ડ્સ, કર્મચારીઓ વિ.ની વસતિ કઈ છે? અને તમે જેની હિસાબી તપાસ કરી રહ્યાં છો તેની સાથેની સંલગ્નતા શું છે?
3. નમૂના તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ પસંદ કરવી – શું તમે ન્યાયી અથવા આંકડાકીય અભિગમનો ઉપયોગ કરશો?

4. નમૂનાનું યોગ્ય કદ નક્કી કરવું –વસતિ, ઉદ્દેશ્ય અને અન્ય વ્યવહારિક વિચારણાઓ જેમ કે સમય જેવી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલી બાબતોની સમીક્ષા માટે તમારે કેટલી વસ્તુઓની જરૂર પડશે?
5. નમૂના લેવાનું કામ હાથ ધરો.
6. પરિણામોના દસ્તાવેજ તૈયાર કરવા – તમે જે જોયું છે, તેના દસ્તાવેજ અને રેકોર્ડ, તેમજ પદ્ધતિ, તર્ક અને વસતિ સંબંધિત નમૂનાની માત્રાઓ હમેંશા રાખવી.

પગલું 1: પ્રક્રિયાનો ઉદ્દેશ અને મહત્વ નક્કી કરવો

જે પ્રકિયાની હિસાબી તપાસ કરવામાં આવી રહી છે તેનાં ઇચ્છિત પરિણામો ખરેખર શું હોય શકે તેની ઓળખ કરવી જરૂરી છે. પ્રક્રિયાના ઉદ્દેશ(શો) નક્કી કરવાથી હિસાબી તપાસકર્તાને સમીક્ષા હેઠળની વસતિની સીમાઓની સ્પષ્ટપણે ઓળખ કરવામાં મદદ મળશે. જરૂરી પરિણામોને સમજવાથી હિસાબી તપાસકર્તા પ્રક્રિયાનું મહત્વ નક્કી કરી શકશે. વધુ મહત્વની પ્રક્રિયાઓને વધારે આત્મવિશ્વાસની જરૂર પડશે જે પસંદ કરવામાં આવેલ નમૂનાના કદને પ્રભાવિત કરશે.

પગલું 2: સમીક્ષા માટે વસતિની ઓળખ કરવી

નમૂના તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયામાં હવે પછીનું પગલું સમીક્ષા અંતર્ગત રહેલી વસતિની ઓળખ કરવાનું છે. સામાન્યપણે આ કર્માચારીઓના સાક્ષાત્કાર કરીને અથવા રેકોર્ડ્સની સમીક્ષા દ્વારા કરવામાં આવતું હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે કોન્ટ્રાક્ટર્સ માટે પ્રવર્તન તાલીમને માન્ય કરવામાં આવતી હોય, ત્યારે સંબંધિત વ્યવસ્થાપકોના સાક્ષાત્કાર દ્વારા અથવા માન્ય કોન્ટ્રાક્ટર્સની યાદીની સમીક્ષા દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટર્સના લોકોને નક્કી કરી શકાય છે.

હિસાબી તપાસોના બધા જ તારણો અને નિષ્કર્ષો જેના નમૂના તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે તેનાં પર આધારિત હોવાથી, નમૂના લેતાં પહેલાં લોકોની ઓળખ કરવી જરૂરી છે.

પગલું 3: નમૂનાતૈયારકરવાનીપદ્ધતિપસંદકરવી

હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા નમૂના તૈયાર કરવાના બે સામાન્ય પ્રકારોનો ઉપયોગ થઈ શકે છે – ન્યાયી નમૂના અને સંભાવનાત્મક નમૂના તૈયાર કરવા.

ન્યાયીનમૂનાતૈયારકરવા

ન્યાયી નમૂનાકરણનો ઉપયોગ ત્યારે થઈ શકે છે જ્યારે હિસાબી તપાસકર્તાને એવો સંદેહ થાય કે સમસ્યા અને પ્રવર્તે છે અને તે ઇચ્છા કરે કે આ શંકાના આધાર માટે ઉદ્દેશ પુરાવા પ્રાપ્ત કરવા જોઇએ. આ નમૂનાકરણના અભિગમમાં એકંદર વસતિના ચોક્કસ ઉપગણ તરફી નમૂનાનો સમાવેશ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, હિસાબી તપાસકર્તા એવું જાણી લાવે કે નવા કારોબારી ભાગીદાર જેમ કે આઉટસૉર્સિંગ કોન્ટ્રાક્ટને હાલમાં જ નિયુક્ત કરવામાં આવ્યાં છે. હિસાબી તપાસકર્તા એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે કે શું સભ્યએ પસંદગી પ્રક્રિયા દરમિયાન ઉચિત ડ્યુ ડિલિઝન્સ અને/અથવા જોખમની આકારણી કરી છે, આ નવી કારોબારી ભાગીદાર પર નમૂના તૈયાર કરવાની પ્રવૃત્તિને કેન્દ્રિત કરવાનું નક્કી કરી શકે છે.

સંભાવનાત્મકનમૂનાતૈયારકરવા

નમૂના તૈયાર કરવાના વધુ પડતી સામાન્ય પદ્ધતિને સંભાવનાત્મક નમૂનાકરણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ નમૂના તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે નમૂનો સમીક્ષા હેઠળની સમગ્ર વસતિનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. હિસાબી તપાસકર્તાઓ દ્વારા નીચે મુજબની ચાર સંભાવનાત્મક નમૂનાકરણની પદ્ધતિઓ લાગુ કરવામાં આવી શકે છે:

- યાદચ્છિક નમૂના તૈયાર કરવા

  યાદચ્છિક નમૂના તૈયાર કરવા, સૌથી વધુ વિસ્તૃતપણે ઉપયોગમાં લેવાતી નમૂના તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ છે, જે સુનિશ્ચિત કરે છે કે વસતિના બધા જ ભાગોને પસંદગીની એકસમાન તક હોય છે. યાદ રાખવા માટેનો એક જરૂરી મુદ્દો એ છે કે નમૂનાની પસંદગી હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા થવી જોઇએ, નહિં કે જેને તપાસવામાં આવી રહ્યાં છે તેમના દ્વારા. આ નમૂના તૈયાર કરવાની પદ્ધતિએ એ સુનિશ્ચિત કરવા જોઇએ કે હિસાબી તપાસના તારણો સમગ્ર વસતિનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.

- બ્લૉક નમૂનાઓ તૈયાર કરવા

  બ્લૉક નમૂનાકરણનો ઉદ્દેશ્ય યાદચ્છિક રીતે પસંદ કરવામાં આવેલા ચોક્કસ વિભાગો અથવા જૂથોની વિગતોના પરિક્ષણ દ્વારા વસતિ વિશેના નિષ્કર્ષો કાઢવા. આ નમૂનાકરણ જ્યારે વસતિ ખૂબ મોટી હોય અને સ્પષ્ટ યાદચ્છિક નમૂનાઓ પસંદગી અને તપાસ કરવી ખૂબ વધારે સમય માંગી લેતી બને તેમ હોય ત્યારે લાગુ કરી શકાય છે.

  ઉદાહરણ તરીકે, એક કંપની અઠવાડિયાના પાંચ દિવસ, દિવસમાં બે વખત હવાના ઉત્સર્જનની દેખરેખ રાખી રહી હોય શકે છે. લગભગ 480 તપાસ પરિણામોમાંથી (લગભગ 12 મહિનાના દેખરેખના રેકોર્ડ્સમાંથી) યાદચ્છિક નમૂનો પસંદ કરવા કરતાં, હિસાબી તપાસકર્તા એપ્રિલ, જુલાઈ અને ઑક્ટોબર માટે બુધવારના રોજ તૈયાર કરવામાં આવતાં બધાં જ રેકોર્ડ્સને પસંદ કરી શકે.

- સ્તરીકરણ નમૂના તૈયાર કરવા

  સ્તરીકરણ નમૂના તૈયાર કરવાની બાબતને ત્યારે લાગુ કરી શકાય છે જ્યારે ત્યાં વસતિના કદ અને લાક્ષાણિકતાઓમાં વિસ્તૃત વિવિધતાઓ હોય છે. તે બ્લૉક નમૂનાકરણને મળતું આવે છે અને વસતિને જૂથો અથવા ઉપગણોમાં વહેંચી દે છે જેમ કે દિવસની પાળી/રાતિની પાળી, પૂર્ણકાલીન/હંગામી કર્મચારીઓ, ઉચ્ચ માત્રા/નિમ્ન માત્રા વિ. ઉદાહરણ તરીકે, એક હિસાબી તપાસકર્તાને એવી જાણ થાય કે મજૂરીના દર અને કપાતો વિશેની માહિતી ઉત્પાદનના વ્યસત સમય દરમિયાન ઓછી ઔપચારિક હોય છે. હિસાબી તપાસકર્તા આ વ્યસ્ત સમયગાળાઓ દરમિયાન નમૂના તૈયાર કરવા પર ધ્યાન આપવાનું નક્કી કરી શકે છે.

- અંતરાલ નમૂનાકરણ

  અંતરાલ નમૂનાકરણ વિવિધ અંતરાલો પર નમૂનાઓ પસંદ કરે છે (જ્યાં, ઉદાહરણ તરીકે, વસતિનો દરેક Nમા વિભાગનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે. યાદચ્છિક નમૂનાકરણમાં હોય છે તે રીતે, દરેક વસ્તુને પસંદગી થવા માટેની એક સમાન તક હોય છે અને એ રીતે, અંતરાલ નમૂનાકરણમાં પ્રથમ પસંદ કરવામાં આવેલી વસ્તુ યાદચ્છિક રીતે નક્કી કરવામાં આવેલી હોવી જરૂરી છે. નમૂનાકરણના અંતરાલ સામાન્યપણે કુલ વસતિના ઇચ્છિત નમૂનાના કદ સાથેના ભાગાકારથી નક્કી કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો એક હિસાબી તપાસકર્તા એવી ખરાઈ કરવા માંગતા હોય કે સાપ્તાહિક કાર્યસ્થળ નિરિક્ષણો છેલ્લાં બાર મહિનાથી હાથ ધરવામાં આવે છે તો, તેઓ કે તેણી સમીક્ષા માટેના 52 સપ્તાહના સમયગાળામાંથી દસ સાપ્તાહિક નિરીક્ષણ અહેવાલોના નમૂનાઓ પસંદ કરવાનું નક્કી કરી શકે છે. આ દરેક પાંચમા અહેવાલના નમૂનાકરણના અંતરાલ તરફ દોરી જશે. જે પ્રારંભ બિંદુ પસંદ કરવામાં આવ્યો છે તે જો ચાર હોય તો, હિસાબી તપાસકર્તા અહેવાલને ચાર અઠવાડિયા માટે નમૂનો તૈયાર કરશે અને સપ્તાહ નવ, તેર વિ. માટે અહેવાલોની પસંદગી કરશે.

પગલું 4:   નમૂનાનું કદ નક્કી કરવું

નમૂનાકરણ અભિગમ માટે નમૂનાના કદ આંકડાકીય રીતે અથવા તો હિસાબી તપાસકર્તાના વ્યાવસાયિક ચુકાદાના આધારે નક્કી કરી શકાય છે. નાણાકીય હિસાબી તપાસ કે જ્યાં આંકડાકીય પદ્ધતિઓ વધુ સુસંગત હોય છે તેનાથી વિપરિત વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની હિસાબી તપાસમાં પછીની પદ્ધતિનો સામાન્યપણે વધુ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. હિસાબી તપાસકર્તાઓએ એ ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે કે નમૂનાનું કદ, ખાસ કરીને કુલ વસતિના સંબંધમાં, કુદરતી રીતે જ હિસાબી તપાસના પરિણામોમાં આત્મવિશ્વાસને પ્રભાવિત કરશે.

મોટા ભાગની હિસાબી તપાસ પરિસ્થિતિઓમાં જરૂરિયાત સામેના અનુપાલનને નક્કી કરવા માટે એકંદર વસતિના 10%ની સમીક્ષા પૂરતી હોય શકે છે. જો કે, આ અભિગમ ત્યારે ખૂબજ બોજારૂપ અને સમય માગી લેતો બને છે જ્યારે મોટી સંખ્યામાં વસતિનો સામનો કરવાનો થાય છે. આવાં સંજોગોમાં, એક નાના નમૂનાના કદને પસંદ કરવામાં આવવો જોઇએ. નમૂનાના કદને નક્કી કરવા માટે આંકડાકીય અભિગમ લાગુ કરવાથી હિસાબી તપાસકર્તા સમીક્ષા હેઠળની વસતિમાં અનુપાલનની એકંદર સ્થિતિમાં આત્મવિશ્વાસના સ્તર વિશે સભાન બની શકે છે.

ગુણવત્તા નિયંત્રણ ઉદ્યોગમાં ઘણાં વર્ષોથી *લશ્કરી ધોરણ 105D (લક્ષણો દ્વારા નિરિક્ષણ માટે નમૂનાકરણની પદ્ધતિઓ અને કોષ્ટકો)* જેવાં ધોરણોનો ઉપયોગ કરવામાં આવી રહ્યો છે. આ ધોરણો ઇચ્છિત સ્વીકારવા યોગ્ય ગુણવત્તા સ્તર પર આધારિત નમૂનાકરણની યોજનાઓ અને કોષ્ટકોની શ્રેણી પૂરી પાડે છે. નીચેનું કોષ્ટક (કોષ્ટક 16) લશ્કરી ધોરણ 105D માંથી અપનાવવામાં આવ્યું છે અને શ્રેષ્ઠકર નમૂના કદને નક્કી કરવા માટેના પ્રારંભ બિંદુ તરીકે ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે, ખાસ કરીને ઉચ્ચ જોખમ ધરાવતી પ્રક્રિયાઓ અથવા કામગીરીઓમાં કેમ કે તે એકંદર વસતિ સંબંધિત હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા તારવવામાં આવેલા નિષ્કર્ષોમાં આત્મવિશ્વાસનો વધારો કરશે.

કોષ્ટક 16 વસતિના કદના આધારે લઘુત્તમ નમૂનાનું કદ

વસતિનું કદ (N)	લઘુત્તમ નમૂનાનું કદ (n)
2-8	તમામ
9-15	9
16-25	10
26-50	13
51-90	20
91-150	32
151-280	50
281-500	80
501-1200	200
1201-3200	315
3201-10000	500

નીચેનું કોષ્ટક (કોષ્ટક 17) સમીક્ષા માટેના નમૂનાનું કદ નક્કી કરવા માટેના વિકલ્પિક આંકડાકીય આધારો પૂરાં પાડે છે (*લશ્કરી ધોરણ 105dમાંથી પણ*)

કોષ્ટક 17 નમૂનાના કદમાં વિશ્વાસ

નમૂનાનું કદ(n)	વિશ્વાસ કે દરેક નમૂનાના કદ માટે નીચેની ટકાવારી કરતાં વસતિ હવે ખામીયુક્ત નથી (જ્યાં કુલ વસતિના n ≤ 0.1 N)	
	90%	95%
100	2.3%	3.0%
50	4.5%	6.0%
30	7.0%	10.0%
20	11.0%	14.0%
15	14.0%	18.0%
10	21.0%	26.0%
5	44.0%	53.0%
2	72.0%	78.0%

કોષ્ટક 17નો ઉપયોગ કરીને, નમૂનાકરણમાં આંકડાકીય વિશ્વાસની માત્રા સ્થાપિત કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, 30 રેકોર્ડ્સની સમીક્ષા કર્યા પછી જો કોઈ બિન-સમાનુરૂપતાઓની ઓળખ કરવામાં ન આવે તો, ત્યારબાદ કોઇપણ વ્યક્તિ 90% એવો વિશ્વાસ ધરાવતો થઈ જાય છે કે બધા પરિણામોમાંથી 7.0% કરતાં ઓછાં બિન-સમાનુરૂપ છે. વાસ્તવિકતામાં, સમાનુરૂપતાની ખરી સ્થિતિ ઉચ્ચ હોઈ શકતી હતી. આ નમૂનો માત્ર ત્યારે અ લાગુ પડશે જ્યારે નમૂનાને ખરેખર યાદચ્છિક રીતે લેવામાં આવ્યો હોય. કુલ વસતિનું કદ ગણતરીને અસર નહિં કરે સિવાય કે નમૂનાની વસતિ (n) કુલ વસતિ (N) થી ઓછી અથવા 10 ટકા હોય, અન્યથા n ≤ 0.1 Nમાં વ્યક્ત કરવામાં આવી હોય તે મુજબ હોય.

પગલું 5: નમૂનાકરણ હાથ ધરવું

એક વખત જેવું પગલું 4 પૂર્ણ થઈ જાય, પછી નમૂનાકરણની શરૂઆત થઈ શકે છે. પૂર્વાગ્રહની કોઇપણ તકને ઘટાડવા માટે, એ જરૂરી છે કે નમૂનાની પસંદગી જેની તપાસ કરવામાં આવી છે તેનાં બદલે હિસાબી તપાસકર્તા કરે. ઉદાહરણ તરીકે, જો હિસાબી તપાસકર્તા તાલીમ વિભાગમાંથી તાલીમ રેકોર્ડ્સ પસંદ કરીને, એ ખરાઈ કરવાની ઇચ્છા રાખે કે કોન્ટ્રાક્ટર્સ પ્રવર્તન તાલીમ પ્રાપ્ત કરી છે માત્ર એ કોન્ટ્રાક્ટર્સને દર્શાવે છે કે જેમને તાલીમ આપવામાં આવી છે. સાઇટ પર હોય તે બધાં જ કોન્ટ્રાક્ટર્સની યાદી પ્રાપ્ત કરવી અને આ યાદીમાંથી નમૂનાની પસંદગી કરવી હિતાવહ છે

પગલું 6: પરિણામોના દસ્તાવેજ કરવા

નમૂનાકરણની પ્રક્રિયામાં નિર્ણાયક પગલું પરિણામોનું દસ્તાવેજીકરણ છે. નીચેની માહિતીને રેકોર્ડમાં લેવામાં આવવી જોઇએ:

- હિસાબી તપાસ કરવામાં આવતી હોય તે પ્રક્રિયાના ઉદ્દેશ્યો
- સમીક્ષા હેઠળની વસતિ
- લાગુ કરવામાં આવેલી નમૂનાકરણ પદ્ધતિનો પ્રકાર અને શા માટેના કારણો
- પસંદ કરવામાં આવેલ નમૂનાનું કદ અને કારણો શા માટેના કારણો
- નમૂનાના પરિણામો.

આખરે, પરિણામો જરૂરિયાતો સાથે સમાનુરૂપતા કે બિન-સમાનુરૂપતાના તારણોને ઉદ્દેશાત્મક આધાર પૂરો પાડવા માટે પૂરતી હોવી જોઇએ. નમૂનાનું કદ, ખાસ કરીને કુલ વસતિના સંબંધમાં, હિસાબી તપાસના પરિણામોમાં આત્મવિશ્વાસને કુદરતી રીતે જ પ્રભાવિત કરશે. નમૂનાનું કદ એ આત્મવિશ્વાસના વાજબી સ્તરને પુરું પાડતું હોવું જોઇએ કે તે મોટા જૂથનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.

પરિશિષ્ટ 6 હિસાબી તપાસ યોજનાની સંરચનાનું ઉદાહરણ

સભ્ય:		હિસાબીતપાસનીતારીખો:		આરજેસીધોરણ:	
તારીખ/દિવસ	જોગવાઈસંદર્ભ	હિસાબીતપાસકર્તા 1		હિસાબીતપાસકર્તા 2	
		સુવિધા	સંપર્ક	સુવિધા	સંપર્ક

પરિશિષ્ટ 7 સમાનુરૂપતાનીસંરચનાનુંનિવેદન

આ સંરચના જરૂરી માહિતીને રૂપરેખાંકિત કરવાનું લક્ષ્ય ધરાવે છે. સંલગ્ન પાસાઓને દરેક ધોરણ માટેની સંબંધિત આકારણી કાર્યપુસ્તિકાઓમાં ફરીથી રજુ કરવામાં આવશે.

સભ્યનું નામ	
હિસાબી તપાસની તારીખ	
આરજેસી ધોરણ *(કૃપયા એક પર ખરાનું નિશાન કરો)*	☐ વ્યવહારોની સંહિતા ☐ કસ્ટડીની શ્રૃંખલા
હિસાબી તપાસનો પ્રકાર *(કૃપયા એક પર ખરાનું નિશાન કરો)*	☐ પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ ☐ મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા (સીઓપી) ☐ પુન:પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસ ☐ દેખરેખ સમીક્ષા (સીઓસી)
સમાનુરૂપતાનું નિવેદન: *(કૃપયા એક પર ખરાનું નિશાન કરો)*	હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્ર અને તારણો, મુલાકાત કરવામાં આવેલ સ્થળો અને સભ્ય દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતીના આધારે ☐ સભ્યએ 3 વર્ષના પ્રમાણીકરણ સમયગાળા સાથે સાતત્યતાપૂર્ણ સમાનુરૂપતાના સ્તરનું પ્રદર્શન કર્યું છે. ☐ સભ્યએ 1 વર્ષના સંક્રમણશીલ પ્રમાણીકરણ સમયગાળા (માત્ર સીઓપી) સાથે સાતત્યતાપૂર્ણ સમાનુરૂપતાના સ્તરનું પ્રદર્શન કર્યું છે. ☐ ચાર અનુક્રમિક 1 વર્ષના પ્રમાણીકરણ પરિણામો (માત્ર સીઓપી)ના કારણસર સભ્ય આરજેસી પ્રમાણીકરણ માટે લાયક ઠરતાં નથી. ☐ પ્રમુખ બિન-સમાનુરૂપતા(ઓ) ની ઓળખ થઈ હોવાના લીધે સભ્ય આરજેસી પ્રમાણીકરણ માટે લાયક ઠરતાં નથી. (માત્ર સીઓસી) ☐ જટિલ ભંગની ઓળખ કરવામાં આવી છે અને આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમે શિસ્તભંગની કાર્યવાહીઓ શરૂ કરવી જોઇએ.
મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાની જરૂરિયાત (માત્ર સીઓપી)	કાર્યક્ષેત્ર અને તરાણો, પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ/પુન:પ્રમાણીકરણની હિસાબી તપાસ, મુલાકાત કરવામાં આવેલ સ્થળો અને સભ્ય દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતીના આધારે(એ, બી, અથવા સી પસંદ કરો અને લાગુ પડતાં હોય તે બધાને ખરાનું નિશાન કરો): ☐ A. સભ્યને મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાની જરૂર નથી કારણ કે: ☐ પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં કોઈ અપેક્ષિત ફેરફાર થયા નથી. ☐ સભ્ય <25 પૂર્ણ સમય સમકક્ષ કર્મચારી ધરાવે છે. ☐ વર્તમાન સમાનુરૂપતા સ્તરોને ફેરફારોનું ઓછું જોખમ અને મજબૂત વ્યવસ્થાપન નિયંત્રણો. ☐ B. સભ્યને 3 વર્ષના પ્રમાણીકરણ સમય ગાળા દરમિયાન 12-24 મહિનાઓની અંદર બિન-સમાનુરૂપતાની સામે સુધારાત્મક પગલા પર પ્રગતિની સમીક્ષા માટે ડેસ્કટોપ મધ્ય-સત્ર સમીક્ષાની જરૂર છે, પરંતુ સ્થળ મુલાકાતની જરૂર નથી કારણ કે: ☐ પગલાઓની દૂરથી પણ ખરાઈ કરી શકય છે; અથવા ☐ મહત્વની જોગવાઈઓને કોઈ જોખમ નથી; અથવા ☐ સમકક્ષ માન્ય યોજનાઓ માટે ત્યાં સમાંતર હિસાબી તપાસ કાર્યક્રમો છે (દા.ત. ડી બિઅર્સબીપીપી, SA8000, OHSAS 18001, ISO14001) ☐ C. સભ્યને 3 વર્ષના પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન મધ્ય સત્ર સમીક્ષાની જરૂર પડશે જેમાં સ્થળ મુલાકાતની પણ જરૂરનો સમાવેશ થાય છે કારણ કે: ☐ પ્રમાણીકરણ સમયગાળા દરમિયાન પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં જ્ઞાત અને

	અપેક્ષિત ફેરફારો થયાં છે ☐ પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસમાં મહત્વની જોગવાઈઓ માટે >2 ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ; અથવા કુલ >4 ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ ઓળખી કાઢવામાં આવી છે ☐ મહત્વની જોગવાઈઓ માટે નવી પ્રણાલીઓ અને નિયંત્રણો જેને પ્રમાણીકરણ હિસાબી તપાસમાં ચકાસી શકાઈ નથી. ☐ મહત્વની જોગવાઈઓની સામે બિન-સમાનુરૂપતાઓના જોખમ સાથેનીએ સુવિધાઓ ☐ પ્રમુખ હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ અન્ય આકર્ષક કારણો (કૃપયા કારણો દર્શાવો):
પુષ્ટિકરણ	હિસાબી તપાસકર્તા પુષ્ટિ કરે છે કે ✓ સભ્ય દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી સાચી છે અને આ અહેવાલ તૈયાર કરનાર હિસાબી તપાસકર્તા(ઓ) ના શ્રેષ્ઠ જ્ઞાન પ્રમાણે ચોક્કસ છે. ✓ તારણો આકારણીના સમયગાળા સાથે સુસંગત, શોધી શકાય તેવા અને અસંદિગ્ધ ખરાઈ કરવામાં આવેલ ઉદ્દેશ પુરાવાઓ પર આધારિત છે. ✓ આકારણીનું કાર્યક્ષેત્ર અને ઉપયોગમાં લેવાયેલી પદ્ધતિ એ વિશ્વાસ સ્થાપિત કરવા માટે પૂરતી છે કે તારણો સભ્યના વ્યાખ્યાયિત પ્રમાણીકરણ કાર્યક્ષેત્રના કાર્યદેખાવના સંકેત આપનારા છે. ✓ હિસાબી તપાસકર્તા(ઓ) નૈતિકતાપૂર્ણ, ચોક્કસ, વ્યાવસાયિક, સ્વતંત્ર અને ઉદ્દેશાત્મક માનવામાં આવેલ રીત મુજબ વર્ત્યા છે.
મુખ્યહિસાબીતપાસકર્તાનુંનામ:	
હિસાબીતપાસકર્તાપેઢી:	
હસ્તાક્ષર:	
તારીખ:	

પરિશિષ્ટ 8 હિસાબી તપાસ અહેવાલ લઘુત્તમ ફરજિયાત વિષયવસ્તુ

નીચેનું કોષ્ટક આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલ માટેના સૂચિત માળખા સાથે લઘુત્તમ ફરજિયાત વિષયવસ્તુ દર્શાવે છે.

કોષ્ટક 18 માર્ગદર્શન સાથે આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલની લઘુત્તમ ફરજિયાત વિષયવસ્તુ

શીર્ષક	વિષયવસ્તુ
સમાનુરૂપતાનું નિવેદન	પૂર્ણ કરવામાં આવેલ અને હસ્તાક્ષરિત સમાનુરૂપતાનું નિવેદન સામેલ કરવું જરૂરી છે. સમાનુરૂપતાના નિવેદનનો નમૂનો આકારણી કાર્યપુસ્તિકા (સીઓપી) અને આકારણી સરસામાન (સીઓસી)માં ઉપલબ્ધ છે.
1. પરિચય **a. પશ્ચાદભૂની માહિતી** **b. હિસાબી તપાસના માપદંડો** **i. હિસાબી તપાસ કરવામાં આવતાં આરજેસી ધોરણ** **ii. સભ્યો અથવા સંસ્થાનું નામ**	હિસાબી તપાસના સંદર્ભ સુયોજિત કરતાં હોય તેવા ટુંકા પરિચય પૂરા પાડો. આમાં આરજેસી ધોરણોની હિસાબી તપાસ (એટલે કે હિસાબી તપાસના માપદંડ) અને સભ્ય વિશેની પ્રાથમિક વિગતોનો સમાવેશ થાય છે
2. પ્રમાણીકરણનું કાર્યક્ષેત્ર **a. સભ્ય દ્વારા વ્યાખ્યાયિત અને હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા ખરાઈ કરવામાં આવેલ પ્રમાણીકરણનું કાર્યક્ષેત્ર** **b. પ્રમાણીકરણ માટે પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં કરવામાં આવેલ જ્ઞાત ફેરફારો** **c. સંબંધિત કંપનીઓ (માત્ર સીઓપી)**	સભ્ય દ્વારા દસ્તાવેજ કરવામાં આવેલી અને હિસાબી તપાસકર્તા દ્વારા સમીક્ષા થયેલી પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રની નકલ ઉપલબ્ધ કરાવો. વધુમાં, દસ્તાવેજ: ▪ અગાઉની હિસાબી તપાસમાં ઉદભવેલાં ફેરફારો ▪ પ્રમાણીકરણ સમયગાળો આગલ વધી રહ્યો હોય તે દરમિયાનના અપેક્ષિત ફેરફારો ▪ સંબંધિત કંપનીઓ (માત્ર સીઓપી) આ માહિતી સભ્યોના સ્વ-મૂલ્યાંકન દસ્તાવેજો મારફત હિસાબી તપાસકર્તાને ઉપલબ્ધ કરાવવી જોઇએ.
3. હિસાબી તપાસની પદ્ધતિ **a. હિસાબી તપાસના પ્રકારો** **b. હિસાબી તપાસનું કાર્યક્ષેત્ર:** **i. મુલાકાત લીધેલ સુવિધાઓ** **ii. સમીક્ષા કરવામાં આવેલ કારોબારી પ્રવૃત્તિઓ** **iii. આરજેસી ધોરણોમાંથી જોગવાઈઓ** **c. આકારણી ટીમ:** **i. નામ અને લાયકાતો** **ii. વિષય નિષ્ણાત** **iii. સ્વાતંત્ર્યતાની સ્થિતિ** **d. હિસાબી તપાસની વિગતો:** **i. મર્યાદાઓ અથવા હિસાબી તપાસના એ ભાગો જેને હાથ ધરી શકાયા ન હોય**	હિસાબી તપાસની પદ્ધતિના વિગતવાર વિવરણ ઉપલબ્ધ કરવા જેમાં સામેલ છે: • હિસાબી તપાસના પ્રકારો- પ્રમાણીકરણ, મધ્યસત્ર સમીક્ષા (માત્ર સીઓપી), દેખરેખ હિસાબી તપાસ (માત્ર સીઓસી) અથવા પુનઃપ્રમાણીકરણ ▪ હિસાબી તપાસના કાર્યક્ષેત્ર સહિત મુલાકાત લેવામાં આવી હોય તે સુવિધાઓ, કઈ કારોબારી પ્રવૃત્તિઓની સમીક્ષા કરવામાં આવી છે અને આરજેસી ધોરણોમાંથી કઈ જોગવાઈઓને આકારવામાં આવી છે. ▪ હિસાબી તપાસકર્તા ટીમની રચના સહિત નામ અને લાયકાતો ▪ હિસાબી તપાસના ભાગરૂપ કોઈપણ વિષય નિષ્ણાતોના નામ અને લાયકાતો ▪ હિસાબી તપાસ ટીમ અને વિષય નિષ્ણાતો સ્વતંત્ર અને સંઘર્ષ મુક્ત હોવાની પુષ્ટિ.

શીર્ષક	વિષયવસ્તુ
ii. સહકારનું સ્તર iii. વણઉકેલાયેલા સંઘર્ષો, વિવાદો અને મતભેદો	▪ હિસાબી તપાસનો કોઇપણ ભાગ જેને પૂર્ણ કરવામાં ન આવી શકાયો હોય અને અન્ય મર્યાદાઓ ▪ સહકારનું સ્તર અને અન્ય કોઈ વણઉકેલાયેલા સંઘર્ષો, વિવાદો અને મતભેદો
4. હિસાબી તપાસના તારણો (ઉદ્દેશ પુરાવા દ્વારા આધારભૂત) a. નોંધવા લાયક ઉપલબ્ધિઓ b. અગાઉની હિસાબી તપાસોમાંથી સુધારાત્મક પગલાંની સ્થિતિ (લાગુ થવાપાત્ર હોય તો) c. જટિલ ભંગ (જોગવાઈના સંદર્ભ, તેની અંદર રહેલાં કારણો અને આધારભૂત ઉદ્દેશ પુરાવા સહિત) d. પ્રમુખ બિન-સમાનુરૂપતાઓ (જોગવાઈના સંદર્ભ, તેની અંદર રહેલાં કારણો અને આધારભૂત ઉદ્દેશ પુરાવા સહિત) e. ગૌણ બિન-સમાનુરૂપતાઓ (જોગવાઈના સંદર્ભ, તેની અંદર રહેલાં કારણો અને આધારભૂત ઉદ્દેશ પુરાવા સહિત) f. કારણો સહિત લાગુ થવાપાત્ર ન હોય તેવી જોગવાઈઓની યાદી g. ઉદભવસ્થાનના દાવાઓના લૉગ – માત્ર સીઓપી	કોઈપણ સકારાત્મક અને નોંધવલાયક ઉપલબ્ધિઓ સહિત (જો સંલગ્ન હોય તો) હિસાબી તપાસની વિગતો આપો. બધા જ જટિલ ભંગ અને બિન-સમાનુરૂપતાઓને રેકોર્ડ કરવી જોઇએ અને નીચેનો સમાવેશ કરવો જોઇએ: ▪ બિન-સમાનુરૂપતાઓના મૂળભૂત કારણ(ઓ) ▪ આધારભૂત ઉદ્દેશ પુરાવા (સામાન્યીકૃત કરેલા જેથી ગોપનીયતા, સલામતી અથવા વાણિજ્યિક સંવેદનશીલ માહિતીની સાથે સમાધાન ન થાય સિવાય કે સભ્ય દ્વારા છૂટ આપવામાં આવી હોય) ▪ આરજેસી ધોરણમાં જોગવાઈઓનો સંદર્ભ. હિસાબી તપાસકર્તાઓએ લાગુ થવાપાત્ર નથી તરીકે દરજ્જો પ્રાપ્ત જોગવાઈઓની પુષ્ટિ સભ્યોને કરવાની રહેશે જેઓ આ દરજ્જા માટે વૈવિધ્યપૂર્ણ કારણો ધરાવે છે માત્ર વ્યવહારોની સંહિતા માટે, આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલમાં, સીઓપીની જોગવાઈ 12 ના અનુપાલનમાં સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવેલા, બધા જ ઉદભવ સ્થાનના દાવાઓના એક લૉગનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છે.
5. નિષ્કર્ષો અને આગામી હિસાબી તપાસ a. સમાપન ટિપ્પણીઓ b. આગામી નિર્ધારિત હિસાબી તપાસ (સીઓપી મધ્ય-સત્ર સમીક્ષા, જો લાગુ થવાપાત્ર હોય તો)	અહેવાલના અંતિમ વિભાગમાં હિસાબી તપાસ વિશેની કોઈપણ સમાપન ટિપ્પણીઓનો સમાવેશ થવો જોઇએ જેમાં ▪ હિસાબી તપાસની પ્રક્રિયા અથવા સમાનુરૂપતાના નિવેદન પર સમાપન ટિપ્પણીઓ ▪ આગામી હિસાબી તપાસ અંગેને વિગતો સહિત હિસાબી તપાસના પ્રકાર અને હિસાબી તપાસ માટેનો સમયગાળાનો સમાવેશ થવો જોઇએ.
પરિશિષ્ટો અને આધારભૂત દસ્તાવેજો	કોઈપણ સંદર્ભ દસ્તાવેજો અને આધારભૂત માહિતી સહિત મિતાક્ષરો અને પર્યાયવાચી શબ્દોની યાદીનો સમાવેશ થવો જોઇએ, જો સુસંગત હોય તો.
દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન વિગતોનું પત્રક (માત્ર સીઓપી)	માત્ર વ્યવહારોની સંહિતા માટે, આરજેસી દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન વિગતોના પત્રકમાં સૂચિબદ્ધ કરવામાં આવેલી માહિતી અહેવાલ સાથે સુપરત કરવી જરૂરી છે. વિગતોનું પત્રક આકારણી કાર્યપુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ છે.

સભ્યનોહિસાબીતપાસનોઅહેવાલ

સભ્યના હિસાબી તપાસ અહેવાલમાં ઉપરના કોષ્ટકમાં દર્શાવવામાં આવેલ વિષયવસ્તુઓની સમાન વસ્તુઓનો સમાવેશ થવો જોઇએ. જોકે, સભ્યોના હિસાબી તપાસ અહેવાલ આરજેસીને સુપરત નહિં થવાના હોવાથી, તે કોઈ અતિતિક્ત ગોપનીય, સુરક્ષા સંબંધી અથવા વાણિજ્યિક રીતે સંવેદનશીલ માહિતી સક્ષમ બનાવે છે, જે કારોબારી સુધારાઓની આંતરિક સમીક્ષાઓથી સુસંગત હશે તો સભ્યોને અહેવાલ આપવામાં આવશે. વધારાની વિષયવસ્તુઓમાં સમાવિષ્ટ હોય શકે:

- ઉદ્દેશ પુરાવા વિશેની ચોક્કસ વિગતો જેમ કે:
  - સાક્ષાત્કાર કરવામાં આવેલ કર્મચારીઓના નામ અને ભૂમિકાઓ
  - સમીક્ષા કરવામાં આવેલ દસ્તાવેજો વિશે વિગતવાર સંદર્ભો
  - નિરીક્ષણ કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓ વિશેના ચોક્કસ પ્રકાર
- સૂચિત કારોબારી સુધારાઓ અને અન્ય અવલોકનો

જ્યારે આરજેસી હિસાબી તપાસ અહેવાલ અંગ્રેજીમાં હોવો જરૂરી છે, ત્યારે સભ્યના અહેવાલ કોઈપણ ભાષામાં હોય શકે છે.