



Responsible
Jewellery
Council

રિસ્પોન્સીબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ (આરજેસી)

આરજેસી મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલ

ડીસેમ્બર 2009

ટી001_2009-આરજેસી મૂલ્યાંકન માર્ગદર્શિકા

ભાષાંતર: LanguageNoBar

પુસ્ક રીડ: LanguageNoBar

તારીખ: 15 ઓક્ટોબર 2012

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

Responsible Jewellery Council Assessment Manual – Gujarati Translation

December 2009

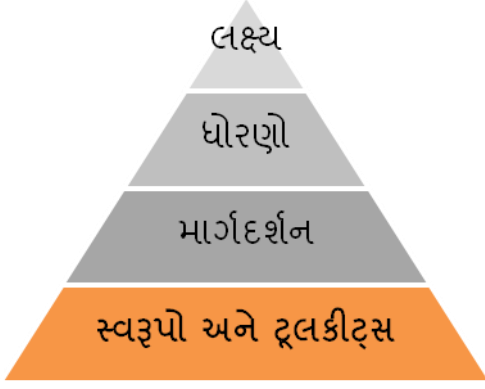
T001_2009 – Assessment Manual

Translated by: LanguageNoBar

Proof Read by: LanguageNoBar

Date Released: 15 October 2012

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 (આરજેસી)

આરજેસી મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલ

ટી002_2009-આરજેસી મૂલ્યાંકન માર્ગદર્શિકા

ડીસેમ્બર 2009

© RJC 2009. સર્વ હક્ક અનામત

રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ.

રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ એ (આરજેસી) 2005 માં નીચેના હેતુઓ સાથે સ્થાપવામાં આવેલી બિનનફાકારક સંસ્થા છે.

ખાણથી લઈને છૂટક વેંચાણ સુધી એવા નૈતિક, સામાજિક અને પર્યાવરણીય વ્યવહારોને આગળ વધારવા કે જે હીરા અને સોનાની પુરવઠા સાંકળના સમગ્ર તબક્કા દરમિયાન માનવ અધિકારોનું સન્માન કરે છે.

આ મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલ અંગે

આ આરજેસી મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલ એ સ્વ-મૂલ્યાંકનો (સભ્યો) અને ચકાસણી મૂલ્યાંકનો (ઓડિટરો) ને કેવી રીતે પૂર્ણ કરવા તે અંગે સભ્યો અને ઓડિટરો માટેની સૂચનાઓ ધરાવે છે.

આ એક “જીવંત દસ્તાવેજ” છે અને અમલીકરણના અનુભવ અને ઉભરતા સારા આચરણના આધારે આ મેન્યુઅલની સમીક્ષા કરવાનો હક્ક આરજેસી આરક્ષિત રાખે છે. આરજેસીની વેબસાઈટ ઉપર મુકાયેલ વર્ષન બધા જ અન્ય વર્ષનનું સ્થાન લે છે. આ દસ્તાવેજ પ્રવર્તમાન છે તેની ખાતરી કરવા, કૃપા કરીને મુલાકાત લો.

www.responsiblejewellery.com

ડીસ્ક્લેઈમર

મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલ (હવે પછી મેન્યુઅલ) અને મેન્યુઅલમાં ઉલ્લેખ કરાયેલા અન્ય દસ્તાવેજો કે માહિતીના સ્ત્રોતોની ચોકસાઈ કે પૂર્ણતાની બાબતે કોઈ બાંધેધરી, વોરંટી કરવામાં આવતી નથી. મેન્યુઅલનો ઉપયોગ આ બાબતમાં સમાવેશ કરાયેલ બાબતો અંગે કોઈ પણ લાગુ પડતા રાષ્ટ્રીય, રાજ્ય કે સ્થાનિક સરકારી કાયદાઓ, ધારાઓ, નિયમનો, વટહુકમોની જરૂરિયાતો કે અન્ય જરૂરિયાતોનું ઉલ્લંઘન કરવાનો ઈરાદો ધરાવતો નથી કે તેનું સ્થાન લેતો નથી કે અન્ય કોઈ રીતે તેમાં ફેરફાર કરતો નથી. સભ્યો ન હોય તેમના માટે મેન્યુઅલનો ઉપયોગ સંપૂર્ણ રીતે સ્વૈચ્છિક છે અને તે આરજેસી અને/અથવા તેના સભ્યો કે સિઝનેયરીસ (સહી કરનારાઓ) વિરૂધ્ધ કોઈપણ કાનુની રીતે જવાબદારીઓની બળજબરીપૂર્વક ફરજ પાડતો નથી કે હક્કોનો ઈરાદો ધરાવતો નથી કે તેનું સર્જન કરતો નથી, તેને સ્થાપિત કે માન્ય કરતો નથી. મેન્યુઅલ સભ્યો ન હોય તેમના પ્રત્યે આરજેસી અને/અથવા તેના સભ્ય કે સિઝનેયરીઓની

કોઈપણ કાનુની રીતે જવાબદારીઓની બાજબરીપૂર્વકનું ફરજ પાડતો નથી, પ્રસ્થાપિત કે માન્ય કરતી નથી. મેન્યુઅલનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા માટે આરજેસી અને/અથવા તેના સભ્યો કે સિઝેચરીઓ વિરૂધ્ધ પગલા કે કાર્યવાહીનું સભ્યો ન હોય તેમના પાસે કોઈપણ કાયદેસર કારણ રહેશે નહીં.

પુછપરછો કે પ્રતિભાવ

આ માર્ગદર્શન ઉપરના પ્રતિભાવને આરજેસી આવકારે છે. ઈમેઈલ, ટેલિફોન કે ટપાલ દ્વારા રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલનો સંપર્ક કરવા વિનંતી.

ઈમેઈલ: info@responsiblejewellery.com

ટેલિફોન: +44 (0)20 7836 6376

Responsible Jewellery Council
First Floor, Dudley House
34-38 Southampton St
London WC27HF
UNITED KINGDOM

રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ એ કંપની નંબર 005449042 સાથે ઈંગ્લેન્ડ અને વેલ્સમાં નોંધાયેલ રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી પ્રેક્ટીસિસ લિ. માટેની કાઉન્સિલનું એક ટ્રેડીંગ નામ છે.

1. પરિચય	7
1.1 હેતુ:.....	7
1.2 કાર્યક્ષેત્ર	7
1.3 સંકલન	8
2. મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા	9
2.1 પરિચય	9
2.2 મૂલ્યાંકન કામગીરી અને હેતુલક્ષી આધાર કે પુરાવો	9
2.2.1 કામગીરીનું રેટીંગ્સ - સુસંગતતા અને વિસંગતતા.....	9
2.2.2 લાગુ પડતુ નથી	12
2.2.3 મહત્વનું ઉલ્લંઘન.....	12
2.2.4 તારણો અને હેતુલક્ષી પુરાવો.....	13
2.3 સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનોની તૈયારી	14
2.4 સભ્યો અને ઓડીટરોની જવાબદારીઓ અને કર્તવ્યો	15
2.4.1 સામાન્ય જવાબદારીઓ.....	15
2.4.1.1 લિડ ઓડીટર (મુખ્ય ઓડીટર).....	16
2.4.1.2 ઓડીટર.....	16
2.4.1.3 સભ્યો.....	17
2.4.2 વિસંગતતાઓમાંથી ઉદભવતી ફોલો-અપ કે અનુવર્તી જવાબદારીઓ.....	17
3. પગલું 1: સભ્યો દ્વારા સ્વ-મૂલ્યાંકન	21
3.1 સ્વ-મૂલ્યાંકનનો હેતુ.....	21
3.2 સ્વ-મૂલ્યાંકનનું પુનરાવર્તન	21
3.3 પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર.....	21
3.4 સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તક	25
3.5 વિભાગ 1- સભ્યની માહિતી અને પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર.....	25
3.6 વિભાગ 2 - સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો	26
3.6.1 પૂર્વ ભૂમિકા.....	26
3.6.2 એક અથવા વધુ સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્ય પુસ્તકો પુરા કરવા.....	27
3.6.3 એક વૈકલ્પિક રચના કે માળખાનો ઉપયોગ કરવો	28
3.6.4 હેતુલક્ષી પુરાવો કે આધાર.....	29
3.6.5 અવલોકનો અને તારણો.....	29
3.6.6 જવાબદારી.....	29
3.6.7 કામગીરીનું રેટીંગ.....	30
3.7 વિભાગ 3 - સામાન્ય તારણો અને સુચવાયેલ વ્યાપારકીય કે કામકાજના સુધારાઓ	30
3.8 વિભાગ 4 - ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટેની વિનંતી:	31
3.9 મૂલ્યાંકન માટેની તૈયારી કરતા સભ્યો અને કર્મચારીઓ માટેની માહિતી:	32

3.10	ઓડીટ કરવાના સમયનું સંકલન કરવું.....	34
3.11	સ્વ-મૂલ્યાંકન માટે સહાયતા શોધવી.....	35
3.12	આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડીને પ્રતિભાવ.....	35
4.	પગલું 2: ઓડીટરો દ્વારા ચકાસણી મૂલ્યાંકન.....	36
4.1	પરિચય.....	36
4.2	મૂલ્યાંકન પૂર્વેનું આયોજન.....	37
4.2.1	સભ્ય સાથે માહિતીનું પ્રારંભિક આદાન-પ્રદાન.....	37
4.2.2	માહિતી એકત્ર કરવી અને સમીક્ષા કરવી.....	38
4.2.2.1	દસ્તાવેજીકરણ.....	38
4.2.2.2	મૂલ્યાંકન પૂર્વેની મુલાકાતો.....	39
4.2.3	ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર અને સમયની જરૂરિયાતો સ્પષ્ટ કરવી.....	39
4.2.3.1	ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર:.....	39
4.2.3.2	સમય અને ખર્ચની જરૂરિયાત.....	42
4.2.4	ચકાસણી મૂલ્યાંકન ટુકડી પસંદ કરવી.....	46
4.2.5	ચકાસણીના સિધ્ધાંતો.....	47
4.2.6	ચકાસણી આયોજન વિકસાવવું.....	48
4.2.7	સભ્યો સાથે વિગતોને આખરી ઓપ આપવો.....	49
4.3	ચકાસણી મૂલ્યાંકન હાથ ધરવું.....	50
4.3.1	ઉડતી નજર.....	50
4.3.2	પ્રારંભિક મિટીંગ.....	51
4.3.3	ચકાસણી મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા:.....	51
4.3.4	પરીણામોનું મૂલ્યાંકન.....	52
4.3.5	ક્લોઝિંગ કે એક્ઝીટ મિટીંગ.....	53
4.4	મૂલ્યાંકન બાદના ફોલો-અપ અને જાણકારી આપવાની ક્રિયા.....	54
4.4.1	મૂલ્યાંકનના તારણો માટેના ઉપાયાત્મક પગલાઓ.....	54
4.4.1.1	સામાન્ય જરૂરિયાતો.....	54
4.4.1.2	મોટી વિસંગતતાઓ માટેનું સુધારાત્મક કાર્ય આયોજન.....	54
4.4.2	જાણકારી આપવાની બાબત:.....	56
4.4.2.1	સભ્યનો ચકાસણી અહેવાલ:.....	56
4.4.2.2	પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાય અને ટૂંકી નોંધવાળો અહેવાલ.....	58
5.	પગલું 3: આરજેસી પ્રમાણિકરણ.....	61
6.	પગલું 4: સમયાંતરની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન.....	62
6.1	સભ્યની સામયિક કામગીરીનું મૂલ્યાંકન.....	62
6.2	ફોલો-અપ માટેની મહત્વપૂર્ણ મુલાકાતો.....	62
7.	પગલું 5: પુનઃ મૂલ્યાંકન અને સાતત્યપૂર્ણ સુધાર:.....	63
8.	સંદર્ભો.....	64
	પરિશિષ્ટ 1: સુસંગતતાઓ અને વિસંગતતાઓના ઉદાહરણો.....	65
	પરિશિષ્ટ 2: સુધારાત્મક કાર્ય આયોજન ટેમ્પ્લેટનો નમૂનો.....	78

પરિશિષ્ટ 3 મૂલ્યાંકનનું કાર્યાલિપિત પત્રક	80
પરિશિષ્ટ 4 ચકાસણી આયોજન ટેમ્પ્લેટ.....	81
પરિશિષ્ટ 5 સભ્ય ચકાસણી અહેવાલની ટેમ્પ્લેટ	83
પરિશિષ્ટ 6 પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાય અને ટૂંકી નોંધ અહેવાલની ટેમ્પ્લેટ.....	87
પરિશિષ્ટ 7 ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન સમીક્ષા કરાયેલ પત્રકો અને ચોપડાઓના ઉદાહરણો.	91
પરિશિષ્ટ 8 અસરકારક ઓડીટો હાથ ધરવા માટેની માર્ગદર્શિકા	95
પારિભાષિક શબ્દોનો શબ્દકોશ.....	99

આકૃતિઓની યાદી

આકૃતિ 1: આરજેસી સિસ્ટમ 2009-2012 મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના પગલાઓ.....	9
આકૃતિ 2: સભ્યના કામકાજના પેટા ઘટક તરીકે નિર્ધારિત કરાયેલ પ્રમાણિકરણ સાથે મોટી સંસ્થાની લાક્ષણિકતાવાળું 3 સ્તરવાળું સંસ્થાકીય માળખું.....	23
આકૃતિ 3: તેના મોટાભાગના કામકાજ તરીકે નિર્ધારિત કરાયેલ પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્ર સાથે મધ્યમ કદની લાક્ષણિકતાવાળી સંસ્થાનું એક 2 સ્તરવાળું સંસ્થાકીય માળખું.	23
આકૃતિ 4: સમગ્ર વ્યાપાર તરીકે નિર્ધારિત કરાયેલ પ્રમાણિકરણ કાર્યક્ષેત્ર સાથે નાની સંસ્થાની લાક્ષણિકતાવાળું એક સમતલ સંસ્થાકીય માળખું. એક સાઈટ/સવલત ધરાવતા સભ્યો માટે આ મોડેલ સામાન્ય છે.	24
આકૃતિ 5: વ્યાપારની સંસ્થાના પ્રકારો અને પ્રક્રિયાની જટિલતાના પરિબલો કે જે ચકાસણી મૂલ્યાંકનના સમયને પ્રભાવિત કરે છે.	45
આકૃતિ 6: ચકાસણી મૂલ્યાંકનના પરીણામો.	59
આકૃતિ 7: આરજેસી વ્યવસ્થાના મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના પગલાઓ	63

કોષ્ટકોની યાદી

કોષ્ટક 1 કામગીરીના રેટીંગની વ્યાખ્યા	10
કોષ્ટક 2: આરજેસી વ્યવહારોની આચારસંહિતામાં મહત્વની જોગવાઈઓની યાદી.....	12
કોષ્ટક 3: મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના તારણોના આધારે સભ્યો અને ઓડીટરોની જવાબદારીઓ	17
કોષ્ટક 4: ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન કાર્ય-સ્થળ ઉપર જરૂરી સમય અંગે માર્ગદર્શન.....	44

1. પરિચય

1.1 હેતુ:

મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલ આરજેસી પ્રમાણિકરણ વ્યવસ્થા હેઠળ સભ્યના કામકાજના વ્યવહારોના માપન કરવા ઉપર આરજેસી સભ્યો અને ઓડીટરો માટેની માહિતી ધરાવે છે, ખાસ કરીને આ મેન્યુઅલ:

- આરજેસી પ્રમાણિકરણ મેળવવા માટેની પ્રક્રિયાનું વર્ણન કરે છે.
- સ્વ-મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી મૂલ્યાંકનનો અમલ કેવી રીતે કરવો તે સ્પષ્ટ કરે છે.
- અસરકારક મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા માટેના સિધ્ધાંતો ઉપર માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે.

1.2 કાર્યક્ષેત્ર

મેન્યુઅલ નીચેની બાબતો માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:

- આરજેસી સિસ્ટમ હેઠળ પ્રમાણિકરણ માટે અરજી કરતા સભ્યો:
- માન્ય કરાયેલા ઓડીટરો કે જે સભ્યના કામકાજના વ્યવહારોની સ્વતંત્ર ચકાસણી હાથ ધરે છે.
- મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયામાં મદદ કરવા માટે નીચેના પુસ્તકો વધારાની માહિતી પુરી પાડે છે.
 - આરજેસી સર્ટિફિકેશન હેન્ડબુક (જી001_2009)
 - આરજેસી સિસ્ટમ અને પ્રમાણિકરણ મેળવવા માટેની જરૂરિયાતોનું વિહંગાવલોકન.
 - ગુણવત્તા ધોરણ માર્ગદર્શન (G002_2009)
 - વ્યવહારોની આચારસંહિતામાં રહેલા ગુણવત્તાના દરેક ધોરણોનો પરીચય અને તેના ઉપરનું માર્ગદર્શન.
 - મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો (ટી002_2009)
 - સભ્યો અને ઓડીટરો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાની વ્યવહારોની આચારસંહિતા અને તેની જોગવાઈઓ સામે સભ્યોની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે તૈયાર કરાયેલા પ્રશ્નોની શ્રેણી.
 - સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકા (T003_2009)

- હેતુલક્ષી આધાર ઉપરની વધારાની તૈયારીઓ અને માર્ગદર્શન સાથે સભ્યોના ઉપયોગ માટે સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તક માળખામાં મુકવામાં આવેલ મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો.

આ બધા પુસ્તકો આરજેસીની વેબસાઈટ ઉપર સાર્વજનિક રીતે અથવા આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમને વિનંતી કરવા પર ઉપલબ્ધ બને છે.

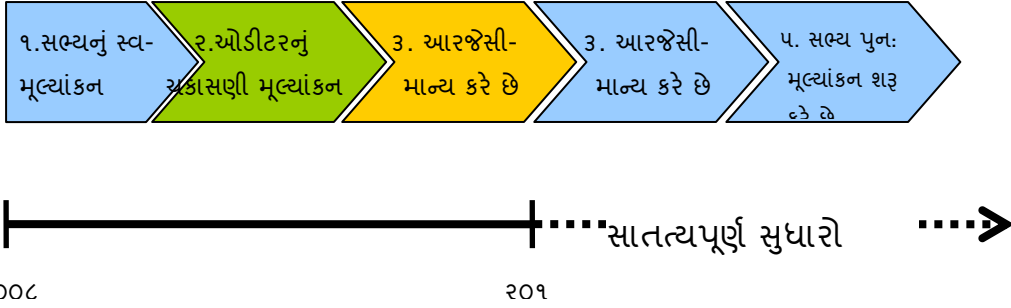
1.3 સંકલન

એવી ભલામણ કરવામાં આવે છે કે સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે અને આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમ સાથે જરૂરિયાત મુજબ સંપર્ક રાખવા માટે સભ્યો “સંયોજક” તરીકે તેમની સંસ્થાના વ્યવસ્થાપનના એક પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરે. સંયોજકના સંપર્કની વિગતો સાથે આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમને જાણ કરવા વિનંતી.

2. મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા

2.1 પરિચય

2009-2012 દરમિયાન પ્રથમ વખત સભ્યો દ્વારા આરજેસી સિસ્ટમનો અમલ કરવામાં આવશે. અમલવારીના કેન્દ્રમાં શ્રેણીબધ્ધ પગલાઓ છે કે જે નીચેની આકૃતિમાં ટૂંકમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. (આકૃતિ 1)



આકૃતિ 1: આરજેસી સિસ્ટમ 2009-2012 મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના પગલાઓ

આ મેન્યુઅલ પાંચ પગલાઓ પૈકીના દરેક પગલામાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને સંશોધનોનું વર્ણન કરે છે. તે અસરકારક મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા માટેના સિદ્ધાંતો ઉપર સર્વ સામાન્ય માર્ગદર્શન પણ પુરૂ પાડે છે.

- પ્રક્રિયાના બધા જ પગલાઓને લાગુ પડતા સામાન્ય તત્વો આ વિભાગ 2 ના બાકીના ભાગમાં વર્ણવવામાં આવે છે.
- પાંચ પગલાઓ પૈકીના દરેક પગલા સાથે જોડાયેલા અનોખા પાસાઓને મેન્યુઅલના વિભાગ 3 માં વર્ણવવામાં આવેલ છે.

2.2 મૂલ્યાંકન કામગીરી અને હેતુલક્ષી આધાર કે પુરાવો.

2.2.1 કામગીરીનું રેટીંગ્સ - સુસંગતતા અને વિસંગતતા

આરજેસીની વ્યવહારોની આચાર સંહિતામાં રહેલી જોગવાઈઓ સામે સભ્યના વ્યવહારોની સુસંગતતાની માત્રા રજૂ કરવા માટે કામગીરીના રેટીંગ્સ નક્કી કરવામાં આવે છે. સ્વ-મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી મૂલ્યાંકન બંને નીચેના કામગીરી સંબંધિત રેટીંગ્સનો ઉપયોગ કરે છે.

- સુસંગતતા

- નજીવી વિસંગતતા
- મોટી વિસંગતતા
- લાગુ પડતું નથી.

કામગીરી સંબંધિત રેટીંગની શરતો માટેની વ્યાખ્યાઓ કોષ્ટક 1 માં પુરી પાડવામાં આવી છે.

કોષ્ટક 1 કામગીરીના રેટીંગની વ્યાખ્યા

કામગીરીનું રેટીંગ	વ્યાખ્યા
સુસંગતતા	નીતિઓ, વ્યવસ્થાઓ, પધ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ સહીતના સભ્યોના કામકાજના વ્યવહારો એ રીતે કામ કરે છે કે જે વ્યવહારોની આચારસંહિતા સાથે સુસંગત બને છે.
નજીવી વિસંગતતા	નીતિઓ, વ્યવસ્થાઓ, પધ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ સહીતના સભ્યના કામકાજના વ્યવહારો એવી રીતે કરવામાં આવે કે જે વ્યવહારોની આચારસંહિતા સાથે સંપૂર્ણ રીતે સુસંગત નથી. નજીવી કે ગૌણ વિસંગતતાઓને નીચેની પરિસ્થિતિઓ પૈકીના એક કે વધુ પ્રસંગ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. <ul style="list-style-type: none"> - સભ્યના કામકાજના વ્યવહારોની કામગીરી, શિસ્ત કે અંકુશની છુટી છવાઈ ત્રુટી કે ખામી કે જે વ્યવહારોની આચારસંહિતાની મોટી વિસંગતતા તરફ દોરી જતી ન હોય, અને/અથવા - તારણ કે જે આ સમયના બિંદુ ઉપર વ્યવહારોની આચારસંહિતાનું વાસ્તવિક ઉલ્લંઘન ન હોઈ શકે પરંતુ તેને પ્રમાણિકરણના સમયગાળા દરમિયાન સભ્યના કામકાજના વ્યવહારોમાં સંભવિત અપૂર્ણતા તરીકે નક્કી કરવામાં આવે.
મહત્વની કે મોટી વિસંગતતા	નીતિઓ, વ્યવસ્થાઓ, પધ્ધતિઓ, પ્રક્રિયાઓ સહીતના સભ્યના કામકાજના વ્યવહારો એવી રીતે બજાવવામાં

કામગીરીનું રેટીંગ	વ્યાખ્યા
	<p>આવે કે જે વ્યવહારોની આચારસંહિતા સાથે સુસંગત નથી. મોટી વિસંગતતાઓને નીચેની પરીસ્થિતિઓ પૈકીના એક કે વધુ પ્રસંગ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - જરૂરી જોગવાઈની અમલવારીની સંપૂર્ણ ગેરહાજરી. - આરજેસી વ્યવસ્થા સાથે સંબંધિત કામકાજના જોખમોનું વ્યવસ્થાપન કરવા માટે જરૂરી અંકુશોની સંપૂર્ણ ઉણપ કે અભાવ અથવા સભ્ય સુધી ફેલાયેલી ક્રમબદ્ધ ખામી. - એવી પરીસ્થિતિ કે જ્યાં સભ્યના કામકાજના વ્યવહારોએ મહત્વની ધારાકીય કે નિયમનકારી જરૂરિયાતોને ઓળખી કાઢેલ ન હોય અથવા ધારાકીય કે નિયમનકારી જરૂરિયાતોનું પાલન થયું ન હોય અને સુચનાપાલન ન થવાની સ્થિતિને સુધારવા માટે અપૂરતો પ્રયત્ન થયો હોય. - અપૂર્ણ અમલવારીને દર્શાવતી સંબંધિત, પુનરાવર્તિત કે સાતત્યપૂર્ણ નજીવી વિસંગતતાઓ. - મહત્વના ઉલ્લંઘનને સાબિત કરવા માટે હેતુલક્ષી પુરાવા સાથેનું સમર્થનકારી અવલોકન કે કોઈપણ તારણ અથવા મહત્વના ઉલ્લંઘનને ટાળવા માટે સભ્ય કામકાજના વ્યવહારો ધરાવે છે કે કેમ તે બાબતે જે ગંભીર શંકાઓ ઉભી કરે તેવું કોઈપણ તારણ કે અવલોકન.
લાગુ પડતું નથી	સભ્યના કામકાજની પ્રવૃત્તિઓ, ઉત્પાદન અને/અથવા સેવાઓના પ્રકાર, માપ અને અસરોના આધારે જરૂરિયાત કે શરત લાગુ પડતી નથી.

વિભાગ 2.2.4 આપવામાં આવેલ કામગીરીના રેટીંગ્સના આધારે સભ્યો અને ઓડીટરો ઉપરની જવાબદારીઓની વિગતો પુરી પાડે છે.

નજીવી અને મોટી વિસંગતતાના રેટીંગ્સ તરફ દોરી જતા ઉદાહરણરૂપ તારણો પરિશિષ્ટ 1 માં પુરા પાડવામાં આવ્યા છે.

2.2.2 લાગુ પડતું નથી

એવા સંજોગો કે જેના કારણે વ્યવહારોની આચારસંહિતા સભ્યના કામકાજને લાગુ પડતી ન હોવાનું સભ્ય દ્વારા માનવામાં આવે તેમાં સભ્ય તરફથી લાગુ ન પડવાના અવસ્થા અંગે વર્ણન કરતી યોગ્ય સ્પષ્ટતાનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છે.

2.2.3 મહત્વનું ઉલ્લંઘન

મહત્વનું ઉલ્લંઘન એ આરજેસી સિસ્ટમની અખંડીતતા માટે મહત્વનું હોવાનું ગણવામાં આવે છે તેવી જોગવાઈઓમાં સભ્ય દ્વારા થયેલ મોટી વિસંગતતાની સ્થિતિ છે. નીચેની જોગવાઈઓને મહત્વની તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલ છે:

કોષ્ટક 2: આરજેસી વ્યવહારોની આચારસંહિતામાં મહત્વની જોગવાઈઓની યાદી

આરજેસી વ્યવહારોની આચારસંહિતા	જોગવાઈનો સંદર્ભ
1.3. કીમ્બલી પ્રક્રિયા	1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4
1.5 ઉત્પાદનની અખંડીતતા	1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.7, 1.5.8
2.2 બાળ મજૂર અને યુવાન વ્યક્તિઓ	2.2.1, 2.2.3, 2.2.4
2.3 બળપૂર્વક કરાવાતું કામ	2.3.1
2.6 આરોગ્ય અને સુરક્ષા	2.6.5
2.7 શિસ્ત અને ફરીયાદના કારણની પ્રક્રિયાઓ	2.7.1
3.2 જોખમી પદાર્થો	3.2.1
3.3 નકામા પદાર્થો	3.3.1

જો સ્વ-મૂલ્યાંકન કે ચકાસણી મૂલ્યાંકનમાં આ મહત્વની જોગવાઈઓ પૈકીની કોઈપણ જોગવાઈને મોટી વિસંગતતાનો રેટ આપવામાં આવે તો આરજેસી સિસ્ટમ હેઠળ સભ્ય મહત્વના ઉલ્લંઘનની સ્થિતિમાં હોવાનું માનવામાં આવે છે. કોષ્ટક 3 જ્યાં મહત્વના ઉલ્લંઘનને શોધવામાં આવે છે ત્યાં સભ્યો અને ઓડીટરો ઉપરની જવાબદારીઓની રૂપરેખા આપે છે.

મહત્વની તરીકે વર્ગીકૃત કરાયેલ જોગવાઈઓને નીચે રેખા કરેલા ઈટાલીક પ્રકારની બાજુનો ઉપયોગ કરીને સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તકમાં અનોખી રીતે ઓળખાવવામાં આવે છે. જો આ પૈકીની કોઈપણને મોટી વિસંગતતા તરીકે મૂલ્યાંકન કરવી કે ચકાસવી પડે તેમ હોય તો પછી આનો વ્યવહારોની આચારસંહિતા વિરૂધ્ધ મહત્વના ઉલ્લંઘન તરીકે અર્થ કરવામાં આવે છે.

2.2.4 તારણો અને હેતુલક્ષી પુરાવો

કામગીરીનું રેટીંગ મહત્વના હેતુલક્ષી પુરાવા ઉપર આધારિત હોવું જરૂરી છે.

હેતુલક્ષી પુરાવાને ચકાસી શકાય તેવી માહિતી, દસ્તાવેજો, અવલોકનો અને/અથવા હકીકતના વિધાનો તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે અને તે ગુણાત્મક કે માત્રાત્મક હોઈ શકે છે. તેનો મૂલ્યાંકનકાર કે ઓડીટરો દ્વારા એ દર્શાવવા માટે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે કે વ્યવહારોની આચારસંહિતાની સંબંધિત જોગવાઈઓનું યોગ્ય, પૂર્ણ અને અસરકારક સભ્યના વ્યાપારકીય વ્યવહારો દ્વારા પાલન કરવામાં આવેલ છે.

હેતુલક્ષી પુરાવો લાક્ષણિક રીતે ઈન્ટરવ્યુઓ, દસ્તાવેજોની તપાસ, પ્રવૃત્તિઓ અને સ્થિતિઓ, માપન અને કસોટીઓના હાલના પરીણામો કે મૂલ્યાંકન કાર્યક્ષેત્રની અંદરના અન્ય માધ્યમો અને ખાસ રીતે જરૂરીયાત સાથે સંબંધિત હોય તેના ઉપર આધાર રાખે છે.

હેતુલક્ષી પુરાવા એકઠા કરવાની પ્રક્રિયામાં દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડસનું સેમ્પલિંગ, પ્રતિનિધિનો ઈન્ટરવ્યુ લેવો, કર્મચારીની પસંદગી, અને સભ્યના કામકાજના વ્યવહારોના મહત્વના કાર્યોનું અવલોકન કરવાનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે દસ્તાવેજોની તપાસ દ્વારા પુરાવો એકત્ર કરતા હો ત્યારે સેમ્પલિંગની પદ્ધતિઓ અને નમૂનાના કદોને ધ્યાનમાં લેવા જરૂરી છે. નમૂનાનું કદ, ખાસ કરીને કુલ સમષ્ટિની સંબંધમાં, મૂલ્યાંકનના પરીણામોમાં વિશ્વાસને દેખીતી રીતે પ્રભાવિત કરશે. સિસ્ટમ અને પ્રક્રિયા અમલમાં છે

અને અસરકારકતાને તેની ચકાસણી કરવા માટે માત્ર પુરતા પુરાવા મેળવવા માટે જ સેમ્પલિંગનો અમલ કરવો જોઈએ.

હેતુલક્ષી નીચેના પૈકીના બધા હોવા જરૂરી છે.

- મૂલ્યાંકનના કાર્યક્ષેત્ર માટેના સમયના ગાળા સાથે સુસંગત.
- જેનું મૂલ્યાંકન કે ચકાસણી કરવામાં આવે છે તેની સાથે સુસંગત.
- ઓળખી કે શોધી શકાય તેવા
- સ્પષ્ટ અને અસંદિગ્ધ (શંકા રહીત)

પુરાવાના ઉદાહરણોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ તે આ પુરતા જ મર્યાદિત નથી:

- માળખુ, જવાબદારીઓ અને સત્તાઓની રૂપરેખા બાંધતા સંસ્થાકીય ચાર્ટસ.
- સભ્યના ઉત્પાદનો અને પ્રક્રિયાઓનું વર્ણન કરતી વિગતો.
- કાયદેસર પરમિટો, પરવાનાઓ કે અન્ય પ્રમાણે અને સંબંધિત દસ્તાવેજો અને પત્રવ્યવહાર.
- અગાઉના મૂલ્યાંકનોની સમીક્ષા.
- અન્ય માન્ય કરાયેલ સિસ્ટમો હેઠળ સંબંધિત પ્રમાણિકરણોમાંથી ઓડીટ રિપોર્ટો.
- પડોશીઓ અને અન્ય હિસ્સેદારો સહીતના હિતધારી પક્ષકારો સાથે માહિતીની આપ-લે.
- જોખમ મૂલ્યાંકનના પત્રકો.

અપેક્ષિત પ્રક્રિયા પરીણામોમાં ફેરફારો કે માન્ય કરાયેલ પ્રક્રિયાઓથી જુદા પડવાની બાબતના હેતુલક્ષી પુરાવાને જરૂરીયાત બાબતની વિસંગતતાના તારણ માટેના માન્ય ન્યાયિક બચાવ તરીકે ગણવામાં આવે છે.

2.3 સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનોની તૈયારી

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા દરમિયાન, કોઈપણ શોધી કાઢેલ વિસંગતતા (નજીવી કે મોટી વિસંગતતાઓનો રેટ અપાયેલ જોગવાઈઓ) માટે યોગ્ય સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનો તૈયાર કરવાની અને અમલ કરવાની જરૂર પડે છે.

સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનો માટેની એક ટેમ્પ્લેટ પરિશિષ્ટ 2 માં પુરી પાડવામાં આવેલ છે

સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનો સ્પષ્ટ, માપી શકાય તેવા, પ્રાપ્ય, વાસ્તવિક હોવા જોઈએ અને તે દરેક કાર્યની અમલવારી માટેના માધ્યમો, સંશાધનો અને સમયમાળખું દર્શાવતા હોવા જોઈએ.

આરજેસી વ્યવસ્થાના ધોરણો કે ગુણવત્તાના ધોરણો પૈકીના દરેક ધોરણ માટે સુચિત વ્યવસ્થાપનનું વલણ ઉપરની *સલાહ સ્ટાન્ડર્ડ ગાઈડન્સ (G002_2009)* માં સમાવિષ્ટ છે. સંભવિત સમસ્યાઓનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે અને ઉકેલો શોધી કાઢવા માટે બાહ્ય મદદ પણ આ તબક્કે શોધી શકાય છે.

સુધારાત્મક અને અટકાયતી પગલાઓ એમ બંનેનો સમાવેશ કરી શકે.

- સુધારાત્મક કાર્યને વિસંગતતાના કે અકસ્માતના કારણને તેને ફરી બનતું અટકાવવા માટે તેને દૂર કરવા માટે અમલમાં મુકાયેલ કાર્ય તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.
- અટકાયતી કાર્યને વિસંગતતા કે અકસ્માતના પ્રસંગને અટકાવવા માટે અમલમાં મુકાયેલ એક પગલા તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

અમલમાં મુકાયેલ સુધારાત્મક અને/અથવા અટકાયતી કાર્યોની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવું જરૂરી છે.

- પગલાઓએ કે કાર્યોએ નવા વાસ્તવિક અને/અથવા સંભવિત જોખમો ઉભો કર્યા નથી અને
- વિસંગતતાને ફરી બનતી ટાળવા માટે મુળ કારણનો ઉપાય કર્યો છે.

સભ્યે વિસંગતતાની લાક્ષણિકતા અને તીવ્રતા સાથે સુસંગત બને તે રીતે આ કાર્યનો અમલ કરવા માટે યોગ્ય રીતે લાયકાત ધરાવતા અને/અથવા અનુભવી કર્મચારીને પસંદ કરવા જોઈએ.

2.4 સભ્યો અને ઓડીટરોની જવાબદારીઓ અને કર્તવ્યો.

2.4.1 સામાન્ય જવાબદારીઓ

નીચેની સામાન્ય જવાબદારીઓ એવી ભૂમિકાઓનું વર્ણન કરે છે કે જે સભ્યો અને ઓડીટરો ચકાસણી મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા દરમિયાન ધરાવે છે.

2.4.1.1 લિડ ઓડીટર (મુખ્ય ઓડીટર)

લિડ ઓડીટર સભ્ય દ્વારા માન્ય કરાયેલ આયોજન અને કાર્યક્ષેત્રની અંદર ચકાસણી મૂલ્યાંકનના અસરકારક અને કાર્યક્ષમ સંચાલન અને પૂર્ણતાની ખાતરી કરવા કે તેને નિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છે.

વધારામાં, લીડ ઓડીટરની જવાબદારીઓ અને પ્રવૃત્તિઓ નીચેની બાબતોને આવરી લેવી જોઈએ.

- જ્યારે ચકાસણી મૂલ્યાંકનનું કાર્યક્ષેત્ર અને આયોજન નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે સભ્ય સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરવી.
- મૂલ્યાંકનના હેતુઓને પુરા કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી મહત્વની પૃષ્ઠભૂમિની માહિતી મેળવવી.
- ઓડીટ ટુકડી રચવી અને તેની પ્રવૃત્તિઓને સુચના આપવી.
- ઓડીટ આયોજન તૈયાર કરવું અને તેની સભ્યને અને ઓડીટ ટુકડીના સભ્યોને માહિતી આપવી.
- ઉપયોગી કે કામમાં ચાલુ દસ્તાવેજોની તૈયારીને સંકલિત કરવી.
- ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન જે ઉદભવે તેવી કોઈપણ સમસ્યાઓનો ઉકેલ લાવવો.
- જ્યારે ઓડીટના હેતુઓ પ્રાપ્ત થઈ શકે તેવા ન હોય ત્યારે તેને સ્વીકારવા અને તેના કારણોની સભ્યને, આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડીને જાણ કરવી.
- બધી જ ચર્ચાઓમાં મૂલ્યાંકન ટુકડીની રજૂઆત કરવી.
- ચકાસણી મૂલ્યાંકનના તારણોની સભ્યને જાણ કરવી.
- જો વિનંતી કરવામાં આવે તો સભ્યને કામકાજના સુધારાઓના સુચન કરાવવા.
- ચકાસણી મૂલ્યાંકનમાં શોધી કઢાયેલ મોટી વિસંગતતાઓ માટે સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનોને માન્ય કરવા.
- પ્રમાણિકરણ ઉપરના અભિપ્રાય સહીત ચકાસણીના પરીણામોની સભ્યને અને આરજેસીને જાણ કરવી.

2.4.1.2 ઓડીટર

ઓડીટરની જવાબદારીઓ અને પ્રવૃત્તિઓ નીચેની બાબતોને આવરી લેવી જોઈએ.

- લિડ ઓડીટરની સુચનાઓનું પાલન કરવું અને તેમને મદદ કરવી.
- સોંપવામાં આવેલા કાર્યોનું હેતુપૂર્વક, અસરકારક રીતે, અને કાર્યક્ષમ રીતે આયોજન કરવું અને અમલ કરવો.

- હેતુલક્ષી પુરાવા એકત્ર કરવા અને તેનું વિશ્લેષણ કરવું.
- લીડ ઓડીટરની સુચના હેઠળ ક્રિયાશીલ દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા.
- વ્યક્તિગત ચકાસણી મૂલ્યાંકનના તારણોની દસ્તાવેજી આધાર દ્વારા સાચવવા.
- ચકાસણી મૂલ્યાંકનને લેખિતમાં સહાય કરવી.

2.4.1.3 સભ્યો

જેનું મૂલ્યાંકન કે ચકાસણી કરવામાં આવે છે તેવા સભ્યોની જવાબદારીઓ અને પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેની બાબતો આવરી લેવી જોઈએ.

- જરૂરીયાત મુજબ ચકાસણી મૂલ્યાંકનના હેતુઓ અને કાર્યક્ષેત્ર અંગે કર્મચારીને જાણ કરવી.
- ઓડીટ ટુકડી માટે જરૂરી સંશ્લાધનો પુરા પાડવા.
- ઓડીટ ટુકડીની સાથે રહેવા માટે સક્ષમ કે યોગ્ય સભ્ય સ્ટાફની નિમણૂક કરવી.
- વ્યાવસાયિક આરોગ્ય, સલામતી અને અન્ય જરૂરિયાતો જેવા કોઈપણ જોખમોથી ઓડીટરો માહિતગાર છે તેની ખાતરી કરવી.
- સુવિધાઓ, કર્મચારીવર્ગ અને મહત્વની માહિતી અને દસ્તાવેજોની પ્રાપ્તિનો પ્રબંધ કરવો.
- સભ્ય ચકાસણી અહેવાલના તારણોનો જવાબ આપવો.
- જરૂરી સુધારાત્મક કાર્ય-આયોજનો વિકસાવવા અને અમલ કરવો.

2.4.2 વિસંગતતાઓમાંથી ઉદભવતી ફોલો-અપ કે અનુવર્તી જવાબદારીઓ

સ્વ-મૂલ્યાંકન કે ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન શોધી કઢાયેલ વિસંગતતાઓ માટે જરૂરી ફોલો-અપ પગલાના સંબંધમાં સભ્યો અને ઓડીટરો જે જવાબદારીઓ ધરાવે છે તે અંગેની વિગતને નીચેનું કોષ્ટક વર્ણવે છે.

કોષ્ટક ૩: મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના તારણોના આધારે સભ્યો અને ઓડીટરોની જવાબદારીઓ.

કામગીરીનું રેટીંગ	સ્વ-મૂલ્યાંકન	ચકાસણી મૂલ્યાંકન
મહત્વનું ઉલ્લંઘન	આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમને મહત્વના ઉલ્લંઘનોની તાત્કાલિક જાણ કરવાની સભ્યો જવાબદારી	ઓડીટર આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમને બધા જ મહત્વના ઉલ્લંઘનોની તાત્કાલિક રીતે

કામગીરીનું રેટીંગ	સ્વ-મૂલ્યાંકન	ચકાસણી મૂલ્યાંકન
	<p>ધરાવે છે.</p> <p>સભ્યોએ પ્રવૃત્તિઓને તુરંત જ અટકાવી દેવી જોઈએ અને/અથવા પુનર્મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ જ્યાં સુધી ભંગને સુધારી લેવામાં ન આવે. આરજેસી સભ્યોને એવાં સંસાધનો તરફ નિર્દેશિત કરી શકે છે જે સુધારાત્મક કાર્ય સાથે સહાયક બની શકે. કાઉન્સિલને પ્રગતિની સન્મુખ રાખવાની જરૂર છે અને માત્ર ત્યારે જ શિસ્તબદ્ધતાના પગલા લાગુ કરી શકશે જ્યારે સભ્ય નિર્ણાયક ભંગને સુધારવા માટેના જરૂરી બદલાવોનો અમલ ન કરે.</p>	<p>માહિતી આપશે.</p> <p>સભ્ય વિરૂધ્ધ શિસ્તવિષયક કાર્યવાહીઓ આગળ વધારવામાં આવશે કે જે આરજેસીના સભ્યપદના હંગામી કે કાયમી નુકશાન કે ખોટમાં પરિણમી શકે છે.</p>
<p>મોટી વિસંગતતાઓ</p>	<p>સભ્યોએ પુરતા સુધારાત્મક અને/અથવા અટકાયતી પગલાઓ અને દસ્તાવેજો આ ઉપચારાત્મક કે સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનમાં તૈયાર કરવા જોઈએ.</p> <p>સભ્યોએ આ પગલાઓ કે કાર્યોને સમયબદ્ધ રીતે અમલમાં મુકવા જરૂરી છે અને ચકાસણી મૂલ્યાંકન પહેલા તેમની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ. મોટી વિસંગતતાઓનું નિવારણ કરવા માટેના કાર્યનો પુરાવો ચકાસણી</p>	<p>સભ્યોએ પુરતા સુધારાત્મક અને/અથવા અટકાયતી પગલાઓ તૈયાર કરવા જોઈએ અને તેના દસ્તાવેજો આધાર સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનમાં રાખવા જોઈએ.</p> <p>સભ્ય ત્યારબાદ ચકાસણી મૂલ્યાંકનના 1 માસની અંદર આ સુધારાત્મક આયોજનને લીડ ઓડીટર તરફ રવાના કરવું જોઈએ અથવા અન્ય રીતે સંમતિ સધાયા મુજબ રવાના કરવું</p>

કામગીરીનું રેટીંગ	સ્વ-મૂલ્યાંકન	ચકાસણી મૂલ્યાંકન
	<p>મૂલ્યાંકન દરમિયાન ઓડીટર દ્વારા સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ કે પ્રાપ્ય કરાવો જોઈએ.</p>	<p>જોઈએ.</p> <p>જ્યાં સુધી બધી જ મોટી વિસંગતતાઓનું પુરતી માત્રામાં નિવારણ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી અથવા લીડ ઓડીટર દ્વારા માન્ય કરાયેલ સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનમાં તેને ઝડપી લેવામાં આવ્યું ન હોય ત્યાં સુધી ઓડીટર પ્રમાણિકરણ માટે સભ્યની ભલામણ કરી શકતો નથી.</p> <p>જો મોટી વિસંગતતા કે વિસંગતતાઓની બાબતે પ્રમાણિકરણ આપવામાં આવે તો તે ચકાસણી મૂલ્યાંકનની તારીખથી 1 વર્ષ માટે માન્ય છે.</p> <p>1 વર્ષના પ્રમાણિકરણની પૂર્ણતા પૂર્વે સભ્યે મોટી વિસંગતતાના ક્ષેત્રોનું નિવારણ કર્યું છે અથવા તો આ કાર્યોની અમલવારીની દિશામાં પ્રગતિ સારી રીતે ચાલુ છે તેની ખાતરી કરવા માટે એક ફોલો-અપ મૂલ્યાંકન થવું જોઈએ. જ્યાં યોગ્ય લાગે ત્યાં ઓડીટર સંમત થઈ શકે કે સભ્ય અન્ય માધ્યમો જેવા કે ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા રિમોટ કોન્ફરન્સ મારફત ઓડીટરને જરૂરી પુરાવા મોકલી શકે છે. અમલવારી</p>

કામગીરીનું રેટીંગ	સ્વ-મૂલ્યાંકન	ચકાસણી મૂલ્યાંકન
		કરાયેલા પગલાઓની અસરકારકતાનું સભ્ય દ્વારા મૂલ્યાંકન થવું જરૂરી છે.
નજીવી વિસંગતતા	<p>સભ્યોએ પુરતા ઉપચારાત્મક અને/અથવા અટકાયતી પગલાઓ તૈયાર કરવા જોઈએ અને આ બાબતને સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનમાં દસ્તાવેજી સ્વરૂપ આપવું જોઈએ.</p> <p>નજીવી વિસંગતતાઓને ચકાસણી મૂલ્યાંકન પહેલા પૂર્ણ રીતે નિવારવાની જરૂર નથી પરંતુ હાથ ધરાયેલા સુધારાત્મક પગલાના પુરાવા ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ. અમલવારી કરાયેલા પગલાઓની અસરકારકતાનું સભ્યો દ્વારા મૂલ્યાંકન થવું જરૂરી છે.</p>	<p>સભ્યોએ પુરતા ઉપચારાત્મક અને/અથવા અટકાયતી પગલાઓ તૈયાર કરવા જોઈએ. અને આ બાબતને સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનમાં દસ્તાવેજી સ્વરૂપ આપવું જોઈએ.</p> <p>નજીવી વિસંગતતાઓનું નિવારણ કે દેખરેખ રાખતા સુધારાત્મક અને અટકાયતી પગલાઓ 3 વર્ષના પ્રમાણિકરણના સમયગાળામાં પુરા કરવા જરૂરી છે.</p> <p>પછીના પ્રમાણિકરણ મૂલ્યાંકન અને/અથવા મુલાકાતો દરમિયાન ઓડીટર દ્વારા કાર્ય આયોજનની સમીક્ષા થઈ શકે છે.</p> <p>જો નજીવી વિસંગતતાઓ સાથે પ્રમાણિકરણ આપવામાં આવે તો તે મૂલ્યાંકનની તારીખથી 3 વર્ષો માટે માન્ય રહે છે.</p>

3. પગલું 1: સભ્યો દ્વારા સ્વ-મૂલ્યાંકન

3.1 સ્વ-મૂલ્યાંકનનો હેતુ

પ્રથમ પગલામાં, સભ્યો તેમની સંસ્થા અને તેની સવલતોનું સ્વ-મૂલ્યાંકન અમલમાં મુકે છે. સ્વ- મૂલ્યાંકનના ત્રણ હેતુઓ છે:

- સભ્યો માટે તેમના કામકાજના એવા ભાગોને ઓળખી કાઢીને કે જે ભાગો સક્રીય રીતે હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળમાં યોગદાન આપે છે, તેમને ઓળખી કાઢીને પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્રને દર્શાવવા માટે.
- સભ્યો માટે આરજેસી સિસ્ટમની જરૂરિયાતો સામે વ્યાપારના વ્યવહારોની સમીક્ષા કરવા માટે. આ બાબત વિસંગતતાના કોઈપણ ક્ષેત્રોને ઓળખી કાઢવાની અને ઓડીટ અગાઉ જ તેમને નિવારવાની તક પુરી પાડે છે.
- સભ્યો માટે, ઓટીડરોને કાર્યક્ષમતાથી અને અસરકારક રીતે કાર્ય કરવા સમર્થ બનાવવા મહત્વની માહિતી^{1,2} ભેગી કરવા માટે.

3.2 સ્વ-મૂલ્યાંકનનું પુનરાવર્તન

સભ્ય એક સ્વતંત્ર ચકાસણી મૂલ્યાંકનની બાબતે આગળ વધી શકે તે પહેલા એક સ્વ-મૂલ્યાંકનની જરૂર પડે છે.

આમ છતાં, ચકાસણી મૂલ્યાંકન પહેલા અને પછી વધુ પુનરાવર્તિત સમીક્ષાઓ હાથ ધરવા માટે સભ્યો સ્વ-મૂલ્યાંકન ટુલકીટ્સનો ઉપયોગ કરવાનું પસંદ કરી શકે.

3.3 પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર

સ્વ-મૂલ્યાંકનમાં પ્રમાણિકરણ કાર્યક્ષેત્રની અંદર આવતી સભ્યના કામકાજની બધી જ પ્રવૃત્તિઓને આવરી લેવી જરૂરી છે.

એક સ્વ-મૂલ્યાંકન શરૂ કરવામાં, સભ્યોએ તેમના કામકાજ માટે પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર નક્કી કરવું જરૂરી છે. પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર સભ્યના કામકાજની પ્રવૃત્તિઓ અને સુવિધાઓના એવા ભાગોને આવરી લે છે કે જે ભાગો સક્રીય રીતે હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળને સહાયતા કરે છે.

પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્રની અંદર સમાવવી જરૂરી ફેસિલીટીઓ એ એવી મિલકતો કે ઈમારતો છે કે જે:

- સભ્યની માલિકી હેઠળ કે અંકુશ હેઠળ છે, અને

- સક્રીય રીતે હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળમાં યોગદાન આપે છે.

“નિયંત્રણ”ની આરજેસીની વ્યાખ્યા માટે, પારીભાષિક શબ્દોના શબ્દકોશને જુઓ.

આરજેસી સિસ્ટમ સંસ્થાકીય માળખાઓના વિવિધ આકારો અને પ્રકારોને સમાવવા માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે કે જે આરજેસી સભ્યપદની રચના કરે છે. આકારોના વિસ્તાર, જટીલતા અને કામકાજના પ્રકાર સાથે સંસ્થાકીય માળખાઓ સમતલ કે અનેકવિધ સ્તરવાળા હોઈ શકે.

આકૃતિ 2, આકૃતિ 3 અને આકૃતિ 4 એ સંસ્થાકીય માળખાઓની યોજનાઓના ઉદાહરણો છે. આ આકૃતિઓ નીચેના સ્તરો પૈકી અમુક કે બધા સ્તરો સાથે સંસ્થાઓમાં પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર કેવીરીતે નક્કી થાય છે. તે સમજાવે છે

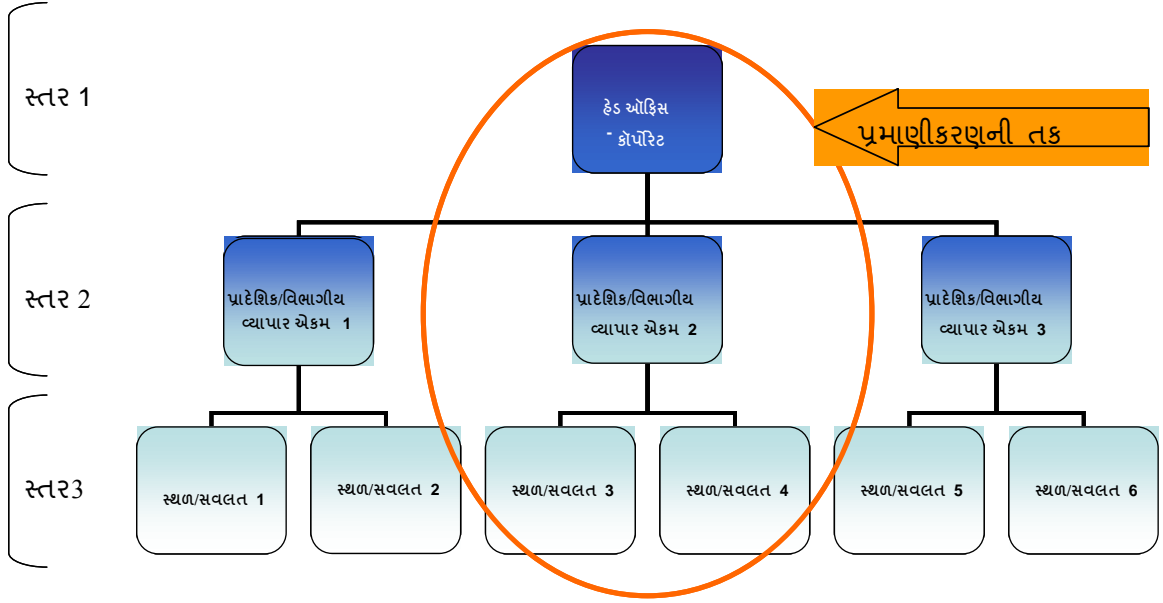
- વડી કચેરી /કોર્પોરેટ
- પ્રાદેશિક વિભાગ કે વ્યાપારકીય એકમો
- કાર્યસ્થળ/સવલત

જો નીચેના જેવા સભ્યના કામકાજમાં ફેરફાર થાય નહીં તો પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર બદલશે નહીં.

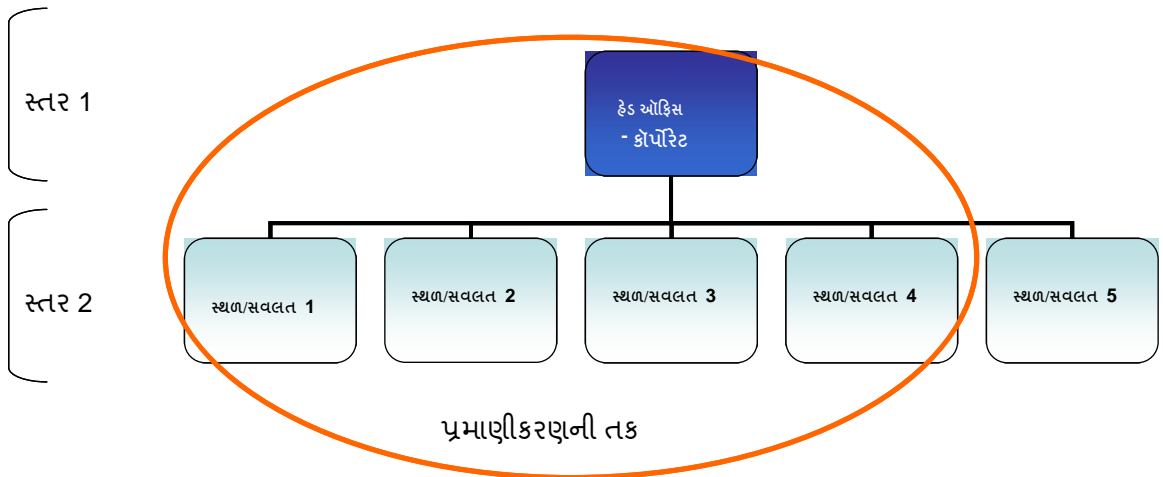
- સંસ્થાકીય પુનર્ગઠન
- હીરા અને સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળ સાથે સંબંધિત શેરવેચાણ અને હસ્તાંતરણ અને કારોબારનો ઈકવીટી હિસ્સો.
- પ્રવૃત્તિઓ, ઉત્પાદનો અને પ્રક્રિયાઓ સંબંધિત ફેરફારો.
- સભ્યની સવલતના સ્થાન અને વહેંચણીમાં ફેરફાર.
- બાહ્ય પ્રભાવો જેવા કે કાયદાકીય વાતાવરણ, નિયમનો અને/અથવા અન્ય સ્ટેકહોલ્ડરની અપેક્ષાઓ અને વચનબધ્ધતાઓમાં ફેરફાર કે જે સંસ્થાને અસર કરે છે.

પ્રમાણિકરણ કાર્યક્ષેત્રને લગતા ફેરફારોને ફોલો-અપ ચકાસણી મૂલ્યાંકન પહેલા પકડી લેવા અને તેનું પુનઃ મૂલ્યાંકન કરવું જરૂરી છે. પ્રમાણિકરણ કાર્યક્ષેત્રને લગતા કોઈપણ ફેરફારોની આરજેસીને જાણ કરવી જરૂરી છે.

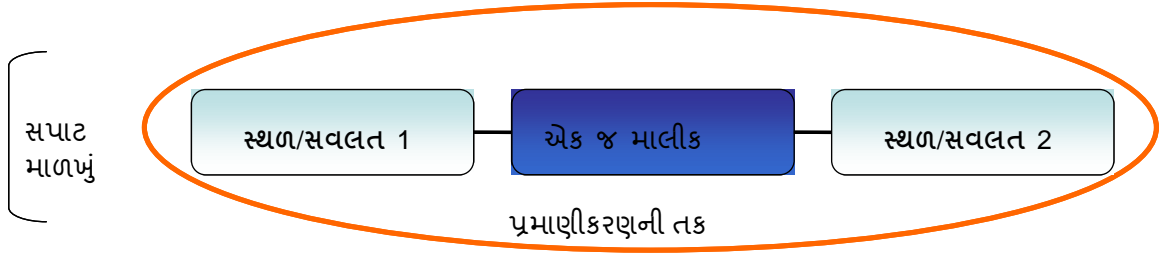
સ્વ-મૂલ્યાંકન યોગ્ય રીતે પૂર્ણ કરવામાં આવે છે. તેની ખાતરી માટે સભ્ય દ્વારા પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્રને સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવું જરૂરી છે. એટલું મહત્વનું એ છે કે ચકાસણી મૂલ્યાંકન (જુઓ વિભાગ 4) નું આયોજન કરવા માટે ઓડીટરો દ્વારા પ્રમાણિકરણ કાર્યક્ષેત્રનો ઉપયોગ કરવામાં આવે.



આકૃતિ 2: સભ્યના કામકાજના પેટા ઘટક તરીકે નિર્ધારિત કરાયેલ પ્રમાણિકરણ સાથે મોટી સંસ્થાની લાક્ષણિકતાવાળું 3 સ્તરવાળું સંસ્થાકીય માળખું.



આકૃતિ 3: તેના મોટાભાગના કામકાજ તરીકે નિર્ધારિત કરાયેલ પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્ર સાથે મધ્યમ કદની લાક્ષણિકતાવાળી સંસ્થાનું એક 2 સ્તરવાળું સંસ્થાકીય માળખું.



આકૃતિ 4: સમગ્ર વ્યાપાર તરીકે નિર્ધારિત કરાયેલ પ્રમાણિકરણ કાર્યક્ષેત્ર સાથે નાની સંસ્થાની લાક્ષણિકતાવાળું એક સમતલ સંસ્થાકીય માળખું. એક સાઈટ/સવલત ધરાવતા સભ્યો માટે આ મોડેલ સામાન્ય છે.

એ વાતની નોંધ લો કે આ સંસ્થાઓના પ્રકારોની સંપૂર્ણ શ્રેણી કે વિસ્તાર નથી અને સભ્યો આ ઉદાહરણોનું સંયોજન કે ફેરફારવાળા હોઈ શકે છે.

દરેક કિસ્સામાં, પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળમાં સક્રીય રીતે સહયોગ આપે તેવા સભ્યના વ્યાપારના બધા ભાગોનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છે.

ખાણકામની સવલતો ધરાવતા સભ્યોએ નીચેની બાબતોની નોંધ લેવી જોઈએ.

- ખાણના જીવનચક્રના કામ સોંપાયા પૂર્વેના તબક્કાઓમાં શોધકામમાં રહેલી સવલતોની ચકાસણી મૂલ્યાંકનના એક ભાગ તરીકે મુલાકાત લેવામાં આવતી નથી. ખાણના જીવનચક્રના આ તબક્કાઓના કામકાજના વ્યવહારોનો જ્યાં જરૂરી અને યોગ્ય લાગે ત્યાં નીતિઓ, સિસ્ટમો, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓની ડેસ્કટોપ સમીક્ષા દ્વારા આધાર તરીકે દર્શાવી શકાય છે.
- જો ફેસિલીટી ઉપર રીવરાઈન ટેઈલીંગ્સ ડિસ્પોઝલનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય તો માઈનિંગ સવલતને આરજેસી પ્રમાણિકરણમાંથી બહાર રાખવામાં આવે છે. તેમ છતાં તે સવલત ઉપર બધી જ અન્ય સીઓપી જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે અને તેનો ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવેશ કરી શકાય છે.
- જો વેંચી શકાય તેવા હીરા કે સોનું ન હોય જેમ કે જ્યાં ખનિજતત્વોના જથ્થામાં, ઉત્પાદનોની પ્રક્રિયામાં કે નકામા પદાર્થોમાં સોનું એક શોધનું તત્વ હોય ત્યાં માઈનિંગ સવલતને પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવવામાં આવતી નથી.
- હીરા અને/અથવા સોનું સહીત અનેકવિધ વસ્તુઓ કે ઉત્પાદનો ઉત્પન્ન કરતી માઈનિંગ સવલતને પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્રની બહાર મૂકી શકાય છે, જો તે માઈનિંગ સવલત દ્વારા ઉત્પન્ન થતી ચીજવસ્તુઓને સમાંતર પ્રમાણિકરણ

વ્યવસ્થા લાગુ પડતી હોય કે જેને આરજેસી દ્વારા ટેકનિકલ રીતે આરજેસી સિસ્ટમના સમકક્ષ હોવાનું ગણવામાં આવે છે.

- જોગવાઈઓ 2.11.2 અને 2.11.3 પ્રારંભિક પ્રમાણિકરણના 12 મહીના પહેલાના સમયની પશ્ચાદવર્તી રીતે લાગુ પડતી નથી.
- જોગવાઈઓ 3.5.1 અને 3.5.2 વિશ્વ વારસાનો કે રક્ષિત વિસ્તારનો દરજ્જો નક્કી કરવામાં આવે તે પહેલા કામકાજમાં રહેલી માઈનિંગ સવલતોને પશ્ચાદવર્તી અસરથી લાગુ પડતી નથી.
- જોગવાઈ 4.4 2010 પહેલા વિધિવત રીતે શરૂ થયેલ હાલની સવલતો માટે મૂલ્યાંકનોને અસર કરવા માટે પશ્ચાદવર્તી અસરથી લાગુ પડતી નથી.

3.4 સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તક

સભ્યો દ્વારા ઉપયોગ થાય તે માટે આરજેસી દ્વારા એક સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તક (T003_2009) વિકસાવવામાં આવેલ છે. તે નીચેના વિભાગોમાં સુયોજીત કરાયેલ છે.

- વિભાગ 1 - સભ્યની માહિતી અને પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર
- વિભાગ 2 - મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો
- વિભાગ 3 - સામાન્ય તારણો અને સુધારા માટેની તકો.
- વિભાગ 4 - ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટેની વિનંતી.

3.5 વિભાગ 1- સભ્યની માહિતી અને પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર

આ વિભાગમાં સભ્યે તેના વ્યાપારની વિગતો, સંસ્થાકીય માળખું અને પ્રવૃત્તિઓનું વર્ણન અંગેની પૃષ્ઠભૂમિની માહિતી અને પ્રમાણિકરણ કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ આવતી દરેક સવલતની યાદી પણ પુરી પાડવી જરૂરી છે.

જરૂરી માહિતીમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

1. સભ્યના વ્યાપારનું નામ, પ્રકાર (એટલે કે ખાણ, છૂટક વેંચાણ વગેરે) અને સરનામાની વિગતો.
2. સંયોજકના નામો સહીતના મહત્વના સભ્ય કર્મચારી માટેના સંપર્કની વિગતો અને સ્વમૂલ્યાંકનના કોઈપણ અને પુરક ભાગો અને ઓડીટર સાથે પત્રવ્યવહાર માટે નક્કી કરેલ સંપર્ક.
3. પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્ર અંદરની દરેક સવલત અંગેની મહત્વની વિગતો જેવી કે:

- અ. નામ
- બ. નિશ્ચિત સ્થાન
- ક. કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રેક્ટરોની સંખ્યા
- ડ. વ્યાપારના પ્રકારનું ટુંકુ લેખિત વર્ણન.

નોંધ: ઘણી બધી એક સરખી સવલતો સાથેના સભ્યો માટે, (જેમ કે મોટી સંખ્યાના સ્ટોર્સ ધરાવતા મોટા રિટેઈલરો) સવલતોનું વર્ણન અનિવાર્ય રીતે એક સમાન હોવા તરીકે વર્ણન કરી શકાય છે અને પ્રત્યેક સવલત ધરાવતા અલગ દસ્તાવેજને (અથવા એક સરખી સવલતના જૂથ બનાવેલ) વર્કબુક સાથે જોડી શકાય.

ટૂંકમાં, આ વિભાગમાં પુરી પાડવામાં આવેલી માહિતી આ મેન્યુઅલના વિભાગ 3.3 માં વર્ણવ્યા મુજબ પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્ર ઉપરની વિગતો પુરી પાડે છે.

3.6 વિભાગ 2 - સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો

3.6.1 પૂર્વ ભૂમિકા

સભ્ય સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તકમાં રહેલા મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો પુરા કરે છે અને જવાબો, પુરાવા અને તારણો પુરા પાડે છે કે જે દર્શાવે છે કે ધંધો વ્યવહારોની આચારસંહિતામાં રહેલી જોગવાઈઓથી વિરૂધ્ધ કેવી રીતે કામ કરે છે.

સ્વ-મૂલ્યાંકનમાં પુરતા પુરાવા એકઠા કરવા જોઈએ અને સોનું અને હીરાના જવાબદાર પુરવઠા સાંકળમાં રહેલા જવાબદાર નૈતિક, સામાજિક, પર્યાવરણીય વ્યવહારો સંબંધિત તેની કામગીરીને રજૂ કરવા માટે વ્યાપારના વ્યવહારોની પુરતી માત્રાને આવરી લેવા જોઈએ. દાખલા તરીકે, સ્વ-મૂલ્યાંકન નીચેની પ્રક્રિયા ગ્રહણ કરી શકે:

1. વડી કચેરી ઉપર અથવા સભ્યના સામાન્ય સમગ્ર કંપનીમાં ફેલાયેલી સિસ્ટમો અને પ્રક્રિયાઓના મહત્વના સ્થાન ઉપર સમીક્ષા.
2. વિભાગીય કે સવલતની ખાસ સિસ્ટમો અને પ્રક્રિયાઓની સમીક્ષા.
3. તે ખાસ સિસ્ટમો અને પ્રક્રિયાઓની અમલવારીનું મૂલ્યાંકન.

મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો સભ્યોને નીચેની બાબત કરવા જણાવે છે:

- સ્વ-મૂલ્યાંકનની જરૂરિયાતો મથાળા સાથેના ખાનામાં નોંધેલા આદેશો કે સુચનો પૈકી દરેકનું પાલન કે દેખરેખ રાખવી.

- પુરાવાની યાદી બનાવો અને તારણોના સમર્થનમાં હેતુના પુરાવા મથાળા સાથેના ખાનામાં રહેલા કોઈપણ લાગુ પડતા સંદર્ભોનો સમાવેશ કરો. આ બાબત પુરાવાના પ્રકારને દર્શાવવા માટે ખાનાઓમાંથી એક કે વધુ ખાનાઓને ટીક કરવાનો સમાવેશ કરે છે. (દસ્તાવેજીકરણ, અવલોકન કે નિયમપાલન અને/અથવા પ્રમાણપત્ર)
- કોઈપણ તારણો, દેખીતી વિસંગતતાઓ, વિપરીત સ્થિતિઓ, અવલોકનો અને/અથવા જરૂરિયાતની બાબતે સુસંગતતાની માત્રા સંબંધમાં નોંધવા લાયક સિધ્ધિઓને દસ્તાવેજી સ્વરૂપ આપવું. આ બાબતની નોંધ અવલોકનો અને તારણો મથાળા સાથેના ખાનામાં કરવામાં આવે છે.
- સંબંધિત જરૂરિયાતનું વ્યવસ્થાપન કરવાની જવાબદારી સાથે સભ્યના સંસ્થાની અંદરના કામ સંબંધિત ક્ષેત્રો કે ભૂમિકાને શોધી કાઢો. આ બાબતનું દસ્તાવેજી સ્વરૂપ જવાબદારી મથાળા સાથેના ખાનામાં રજૂ કરવામાં આવે છે. જ્યાં રહેલી છે તે દર્શાવવા માટે આ બાબત એક અથવા વધુ ખાનાઓમાં ટીક કરવાનો સમાવેશ કરે છે. (વડી કચેરી, ધંધો/વિભાગીય, સવલત/સાઈટ અને/અથવા એકપણ નહીં)
- કોષ્ટકના અંતિમ ખાનામાં કામગીરીનું રેટીંગ આપો. (સુચના પાલન, નજીવી વિસંગતતા, મોટી વિસંગતતા કે લાગુ પડતુ નથી)

3.6.2 એક અથવા વધુ સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્ય પુસ્તકો પુરા કરવા.

સમગ્રતયા સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકનના ભાગ તરીકે કેટલી અલગ સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકાઓ કે તેના જેવી જ બાબત પુર્ણ કરવી તે બાબત સભ્યો નક્કી કરી શકે છે. નિર્ણય નીચેના આધાર ઉપર લઈ શકાય.

- સંસ્થાકીય માળખું
- કામ કરતી સંચાલનની સિસ્ટમોની રચના અને અમલવારી
- નિયમનકારી માળખું અને ન્યાયિક અધિકારક્ષેત્ર
- કદ અને પ્રકાર
- પ્રક્રિયા પ્રવૃત્તિઓ, જટીલતા અને ટેકનોલોજી
- ઉત્પાદન વિસ્તાર
- ભુગોળ અને સ્થાન

ટૂંકમાં, સભ્યોએ એટલી સંખ્યાની લઘુત્તમ સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકાઓ પુર્ણ કરવી જોઈએ કે જે સભ્યની સવલતોના પ્રતિનિધિરૂપ મૂલ્યાંકનને શક્ય બનાવે જેથી

કાર્યપુસ્તકમાં રહેલી જરૂરિયાતો પૈકીની દરેક સામે યોગ્ય રીતે ફાળવવાના કામગીરીના રેટીંગ્સ યોગ્ય બને.

ઉદાહરણ તરીકે, સભ્ય પુર્ણ કરવા માટે પસંદ કરી શકે:

- તેના કામકાજની સમગ્ર બાબતોને આવરી લેવા માટે એક સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકા, અથવા.
- તેની ઉત્પાદન કરતી સવલતોને આવરી લેવા માટે એક સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્ય પુસ્તિકા અને તેના છુટક વ્યાપારને આવરી લેવા માટે બીજી કાર્ય પુસ્તિકા
- તેની મુખ્ય રિટેઈલ બ્રાન્ડ્સ પૈકીની દરેક બ્રાન્ડને આવરી લેવા માટે એક સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકા

એક જ સમયે, સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્ય પુસ્તિકા કે કાર્ય પુસ્તિકાઓએ હીરા અને સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળ, પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર સાથે સંબંધિત સભ્યના વ્યાપારની પ્રવૃત્તિઓ અને વ્યવહારો પૈકીની બધી જ બાબતોને આવરી લેવી જરૂરી છે.

3.6.3 એક વૈકલ્પિક રચના કે માળખાનો ઉપયોગ કરવો

સભ્યો આરજેસી દ્વારા પુરા પડાયેલ સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકાના વૈકલ્પિક માળખા કે રચનાનો ઉપયોગ કરીને મૂલ્યાંકન પ્રશ્નોનો જવાબ આપવાની ઈચ્છા રાખી શકે. એક અથવા વધુ દસ્તાવેજો કે પત્રકો ભેગા કરી શકાય છે કે જે સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્ય પુસ્તિકામાં જરૂર પડે તેવી માહિતી ધરાવતા હોય તેવા હોવા જોઈએ. સભ્યના દસ્તાવેજોમાં જેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે તે જોગવાઈનો સ્પષ્ટ રીતે ઉલ્લેખ થવો જોઈએ અને નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.

- સભ્યનું નામ
- તારીખ
- મૂલ્યાંકન પુર્ણ કરતા વ્યક્તિનું નામ
- સાઈટ/સવલતનો ઉલ્લેખ કે સંદર્ભ
- પ્રમાણભૂત જોગવાઈનો ઉલ્લેખ
- કામગીરીની જરૂરિયાતનો ઉલ્લેખ
- હેતુલક્ષી પુરાવો. (પ્રકાર સહીત: દસ્તાવેજીકરણ, અવલોકન કે નિરીક્ષણ અને/અથવા પ્રમાણપત્ર)
- અવલોકનો અને તારણો.

- જવાબદારી (એટલે કે વડી કચેરી, વિભાગીય અને/અથવા સવલત)
- કામગીરીનું મૂલ્યાંકન.
-

એક વૈકલ્પિક ટેમ્પલેટ પ્રતિભાવ સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકા કે જેને સભ્ય કે ઓડીટર દ્વારા અનુકૂળ બનાવી શકાય છે તે પરિશિષ્ટ ૩ માં પુરી પાડવામાં આવેલ છે. સભ્યો તેમના પોતાના માળખાને પણ વિકસાવી શકે પરંતુ ઓડીટરોને ચકાસણી મૂલ્યાંકનનો અમલ કરવા માટે સક્ષમ બનાવવા તે માળખામાં ઉપરની જરૂરી માહિતીનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છે.

3.6.4 હેતુલક્ષી પુરાવો કે આધાર

સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકા સંબંધિત જરૂરિયાત સાથે સુસંગતતાની માત્રાને સમર્થન આપવા માટે હેતુલક્ષી પુરાવાને શોધી કાઢવાની અને નોંધવાની એક તક પુરી પાડે છે. આ બાબતમાં નીચે મુજબ પુરાવાના સ્ત્રોતને નોંધવા માટેના ટીક કરવાના ખાનાઓનો સમાવેશ થાય છે.

- D કે જે ડોક્યુમેન્ટ્સ એટલે કે દસ્તાવેજો દર્શાવે છે.
- O કે જે ઓબ્ઝર્વેશન્સ એટલે કે અવલોકનો દર્શાવે છે.
- T કે જે પ્રમાણપત્રો દર્શાવે છે.

નોંધ લો કે હેતુલક્ષી પુરાવાના સંયોજનને ટીક કરી શકાય છે.

3.6.5 અવલોકનો અને તારણો

બધા જ તારણો અને વિસંગતતાઓને સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકામાં નોંધવી જરૂરી છે. તારણો સ્પષ્ટ, શંકારહીત અને હેતુલક્ષી પુરાવા દ્વારા સમર્થન પ્રાપ્ત હોવા જરૂરી છે.

જ્યાં વિસંગતતાઓને શોધી કાઢવામાં આવે ત્યાં તેનું નિવારણ થવું જોઈએ અથવા તેને સુધારાત્મક કાર્ય આયોજન (આ મેન્યુઅલના કોષ્ટક 2, વિભાગ 2.4 માં આપેલી વિગત મુજબ) ના ધ્યાન ઉપર લવાવી જોઈએ.

3.6.6 જવાબદારી

તે બાબત મહત્વની છે કે સભ્ય દર્શાવે કે ખાસ જરૂરિયાતનો અમલ કરવા માટે સભ્યની સંસ્થાની અંદર કઈ ભૂમિકા અને/અથવા કાર્ય જવાબદાર કે આધારભૂત છે. ચકાસણી

મૂલ્યાંકનની તૈયારી, આયોજન અને સંચાલનમાં મદદ લેવા માટે આ માહિતીનો ઓડીટર દ્વારા ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

નીચેના સ્થાનોએ જવાબદારીને દર્શાવવા માટે ટીક કરવાના ખાનાઓ ઉપલબ્ધ છે.

- વડી કચેરી
- વ્યાપાર/વિભાગીય
- સવલત/સાઈટ કે કાર્યસ્થળ
- એકપણ નહીં

એ વાતની નોંધ લો કે જવાબદારી, ભૂમિકાઓ કે કાર્યોના સંયોજનને ટીક કરી શકાય છે.

3.6.7 કામગીરીનું રેટીંગ

સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકામાં નીચે મુજબની સંબંધિત જરૂરિયાત માટે જેનું મૂલ્યાંકન થવાનું છે તે સભ્યનો વ્યાપાર અને/અથવા સવલતોની સૌથી વધુ યોગ્ય કામગીરીના રેટીંગને મૂલ્યાંકનકારે અંકિત કરવાની ફરજ પડે છે:

- વિસંગતતા
- નજીવી વિસંગતતા
- મોટી વિસંગતતા
- લાગુ પડતું નથી

દરેક કામગીરીના રેટીંગ માટેની એક વ્યાખ્યા આ મેન્યુઅલના વિભાગ 2.2.2 માં પુરી પાડવામાં આવેલ છે.

એ વાતની નોંધ લો કે “લાગુ પડતું નથી” હોવા તરીકે અંકિત કરાયેલ બધી જ જરૂરિયાતો માટેના માન્ય કે આધારભૂત કારણોનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છે. કારણોને ચકાસણી મૂલ્યાંકન કરતા ઓડીટરો દ્વારા પ્રમાણિત કે માન્ય કરવામાં આવશે.

3.7 વિભાગ 3 - સામાન્ય તારણો અને સુચવાયેલ વ્યાપારકીય કે કામકાજના સુધારાઓ

સ્વ-મૂલ્યાંકનના આ વિભાગનો વધારાની એવી માહિતી નોંધવા માટે ઉપયોગ કરી શકાય છે કે જે ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટે ઓડીટરને મદદ કરી શકે. તે સભ્યને ભવિષ્યના

સ્વ-મૂલ્યાંકનો માટે પણ મદદ કરી શકે. આ વિભાગ નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરી શકે છે:

- સામાન્ય તારણો (વ્યવહારોની આચારસંહિતા અને તેની જોગવાઈઓ સાથે સંબંધિત પરંતુ તેની પ્રત્યક્ષ જરૂરિયાત નહીં).
- સભ્યના વ્યાપાર અને કામકાજોના આયોજિત ફેરફારની વિગતો આયોજિત ફેરફારો જેવા કે વિસ્તરણ, હસ્તાંતરણો, શેરવેચાણો વગેરે કે જે ભવિષ્યના પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્રને અસર કરી શકે.
- શોધી કાઢવામાં આવેલા સુચવાયેલ વ્યાપારના સુધારાઓની વિગતો.

સુચવવામાં આવેલ વ્યાપારનો સુધારો છે.

એક એવી સ્થિતિ કે જ્યાં સિસ્ટમો, પ્રક્રિયાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ વ્યવહારોની આચારસંહિતાની સંબંધિત જોગવાઈઓ સાથે સુસંગત છે પરંતુ જ્યાં મૂલ્યાંકનકાર કે ઓડીટર એવું નક્કી કરે છે કે હાલની આ પ્રક્રિયાઓમાં સુધારો કરવાનો અવકાશ છે. સુચિત વ્યાપારકીય સુધારા પૂર્વગ્રહ વિના રજુ કરવામાં આવે છે અને તેનું અમલીકરણ ફરજિયાત નથી. પછીના મૂલ્યાંકનો માટે સુચિત વ્યાપારકીય સુધારાની અમલવારીના આધારે કામગીરીનું માપન કે નિર્ણય કરવામાં આવશે નહીં.

સુચિત વ્યાપારી સુધારાઓ એ સ્પષ્ટપણે માહિતી સંબંધિત હેતુઓ માટે જ છે અને તેમાં સરળીકરણ, અતિરેક અને નકલોને દૂર કરવી, વ્યવસ્થિત કરવી અને/અથવા અન્ય ગુણવત્તાલક્ષી સુધારાઓ કે જે સભ્યની કામ કરવાની ક્ષમતાના સાતત્યપૂર્ણ સુધારમાં પરીણમી શકે તેનો સમાવેશ કરી શકે:

3.8 વિભાગ 4 - ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટેની વિનંતી:

જ્યારે સભ્ય ચકાસણી મૂલ્યાંકન શરૂ કરવા માટે તૈયાર હોય ત્યારે સ્વ-મૂલ્યાંકનના વિભાગ 4 ને પુરો કરવામાં આવે છે.

સભ્યના આરજેસી સંયોજન સાથે રહેતા દસ્તાવેજીકરણ સાથે સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકનનું સંકલન કરશે અને આ માહિતી મોકલાવશે અને આરજેસી દ્વારા જેને અધિકૃત કરાયેલ છે તેવા ઓડીટરને કે ઓડીટ કરતી સંસ્થાને વિનંતી કરશે.

જો નીચેના પૈકીના બધા જ માપદંડોનું પાલન કરવામાં આવેલ હોય તો જ સભ્યોએ ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટે અરજી કરવી જોઈએ:

- સ્વ-મૂલ્યાંકન તૈયાર કરતાં સભ્યની શ્રેષ્ઠ જાણકારી મુજબ પુરી પાડવામાં આવેલી માહિતી સાચી અને ચોક્કસ છે.
- જો શોધી કાઢવામાં આવેલ, બધા જ મહત્વના ઉલ્લંઘનોને આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડીના ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવેલ હોય અને તેને સુધારવામાં આવેલ હોય તો.
- જો શોધી કાઢવામાં આવેલ હોય તો બધી જ મોટી વિસંગતતાઓ સુધારવામાં આવેલ હોય અથવા સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનને આધિન હોય. સુધારાત્મક કાર્ય આયોજન સુધારાત્મક અને અટકાયતી પગલાઓની વિગતો પુરી પાડે છે અને તેમની અમલીકરણ માટેના માધ્યમો, સંશાધનો અને સમયમાળખાને લગતી વિગતો પુરી પાડે છે.
- સ્વ-મૂલ્યાંકન, સુધારાત્મક કાર્ય આયોજન કે આયોજનો (જો લાગુ પડે તો) અને સાથે રહેતા દસ્તાવેજોમાં રહેલી માહિતીને મુલાકાત માટેનો એક કાર્યક્રમ નક્કી કરવા માટે ઓડીટર દ્વારા ઉપયોગ માટે અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્ય પુસ્તિકા કે પુસ્તિકાઓની સમીક્ષા કરવામાં આવશે અને સભ્યના વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપન દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.

સ્વ-મૂલ્યાંકનો આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડી સમક્ષ રજૂ કરાવા જોઈએ નહીં. સભ્યોએ તેમના સ્વ-મૂલ્યાંકન તેમજ પસંદ કરેલ ઓડીટર કે ઓડીટરો સમક્ષ રજૂ કરવા જોઈએ.

એ વાતની નોંધ લો કે ચકાસણી મૂલ્યાંકનનો ખર્ચ સભ્ય દ્વારા વહોરવામાં આવે છે.

3.9 મૂલ્યાંકન માટેની તૈયારી કરતા સભ્યો અને કર્મચારીઓ માટેની માહિતી:

ચકાસણી મૂલ્યાંકન સભ્યોના વ્યાપારની બધી જ કક્ષાઓમાંથી કર્મચારીઓના ઈન્ટરવ્યુ લેવા માટે ટેવાયેલા વ્યાવસાયિક ઓડીટરો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવશે. ઓડીટરો તરફથી થતા પ્રશ્નો માટે કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રેક્ટરોને તૈયારી કરવામાં મદદ કરવા માટે નીચેની માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે:

- ઓડીટ આયોજન મુજબ વ્યક્તિગત અને સામુહિક ઈન્ટરવ્યુ હાથ ધરાઈ શકે છે.
- ઈન્ટરવ્યુ વખતે ભાષાંતરકાર અને સહાયક વ્યક્તિઓ ઉપસ્થિત રહી શકે છે.
- શાંત મુલાકાત ખંડો ઈન્ટરવ્યુઓ માટે ઉપલબ્ધ કરાવા જોઈએ, આમ છતાં અમુક ઈન્ટરવ્યુઓ ખુલ્લી જગ્યામાં પણ યોજાઈ શકે.

- જો ઈન્ટરવ્યુ આપનાર અને/અથવા ઓડીટર દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવે તો વ્યવસ્થાપક મંડળની હાજરી વિના ખાનગી રીતે ઈન્ટરવ્યુઓ હાથ ધરી શકાય છે.
- ઈન્ટરવ્યુ આપનારાઓની પસંદગી ઓડીટર દ્વારા કરવામાં આવશે. અમુકને ચકાસણી આયોજન (વિભાગ 4.2.6 માં વર્ણવ્યા મુજબ) ઉપર શોધી કાઢવામાં આવશે અને અન્યોના ઈન્ટરવ્યુ ઓડીટરની સાઈટ તપાસ દરમિયાન અનૌપચારિક રીતે લેવાઈ શકે. બધા જ કિસ્સાઓમાં, ઓડીટરો વ્યક્તિને ઈન્ટરવ્યુમાં ભાગ લેવા માટે માત્ર વિનંતી કરી શકે છે, તેમ છતાં મેનેજર ઈન્ટરવ્યુ આપવા ઈચ્છુક વ્યક્તિને ઓડીટમાં ભાગ લેતાં અટકાવી શકતા નથી.
- કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રેક્ટરોએ, જ્યાં ઈન્ટરવ્યુ આપનાર જવાબ આપવા માટે અચોક્કસ હોય તેવી સ્થિતિ સહીત સાચી રીતે અને ચોક્સાઈપૂર્વક જવાબ આપવા જરૂરી છે.
- ઈન્ટરવ્યુ આપનારાઓએ એ વાતથી સજાગ રહેવાની જરૂર છે કે ઓડીટરો ચર્ચા ઉપરથી વિગતોની નોંધ કરશે. જો ઈન્ટરવ્યુ ઓડીટરો કે વીડીયો માધ્યમથી નોંધવાનો હોય તો ત્યારે ઈન્ટરવ્યુ આપનારને જાણ કરવી જરૂરી છે અને તે આ પ્રકારના રેકોર્ડિંગ માટે સંમત હોવો જરૂરી છે.
- કાજકાજોનું નિરીક્ષણ કરવા માટે ઓડીટરને સમર્થ બનાવવા માટે તેઓ તેમની રોજીંદી ફરજોને કેવી રીતે બજાવે છે તેવું વર્ણવવા અને/અથવા દર્શાવવાનું ઈન્ટરવ્યુ આપનારાઓને પુછાઈ શકે. પ્રમાણપત્રો કે દસ્તાવેજો હકીકતોને તપાસવા માટે ઓડીટરો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી આ એક સામાન્ય પદ્ધતિ છે.
- કોઈપણ કર્મચારી કે કોન્ટ્રેક્ટરને તેમના જવાબો માટે ઠપકો આપવામાં આવશે નહીં. જો જવાબ હકીકતની રીતે ખોટો હોય તો વ્યવસ્થાપક મંડળ બધા જ સંબંધિતો (કર્મચારીઓ, કોન્ટ્રેક્ટરો અને ઓડીટરો) ને ભૂલની માહિતી આપશે, સાચો જવાબ દર્શાવશે અને સાચી માહિતીની ખરાઈ કરવા માટે પુરાવો પુરો પાડશે.
- જો કે ઈન્ટરવ્યુઓ મહત્વના છે અને ભાગ લેવાની બાબતને પ્રોત્સાહન અપાવું જોઈએ તો પણ તે ફરજિયાત નથી. તેમ છતાં ઓડીટર જ્યાં કર્મચારીએ ઈન્ટરવ્યુ આપવાનો ઈન્કાર કર્યો હોય ત્યાં પરીસ્થિતિની નોંધ કરી શકે.

- કર્મચારીના ઈન્ટરવ્યુઓ સાથે જોડાયેલ તારણોનો અહેવાલ અનામી એટલે કે નામ વગરનો રહેશે.
- અમુક સ્થાનોમાં, કર્મચારીઓને અગાઉથી આ પ્રક્રિયાની જાણ કરવામાં આવે તેવી કાનુની શરત કે જરૂરિયાત હોઈ શકે. જ્યાં આવી કાનુની જરૂરિયાત ન હોય ત્યાં તેમ છતાં એ બાબતે ભલામણ કરવામાં આવે છે કે કર્મચારીને ઓડીટ અંગે અને તેમના ઈન્ટરવ્યુ લેવાવાની સંભાવના અંગે જાણ કરવામાં આવે.

સભ્યોએ એ બાબતની પણ ખાતરી કરવી જોઈએ કે ઓડીટ પ્રક્રિયા દરમિયાન જેનો ઉપયોગ થવાની સંભાવના છે તેવા દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડોથી કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રેક્ટરો માહિતગાર છે. દસ્તાવેજોમાં સભ્યની નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ અને આ પ્રક્રિયાઓની અમલીકરણમાંથી ઉદભવતા રેકોર્ડોનો સમાવેશ થઈ શકે. દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડોના ઉદાહરણો સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્ય પુસ્તિકા (TOO3_2009) ના પુરાવા કોલમમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે. વધારાના ઉદાહરણો પરિશિષ્ટ 7 માં પુરા પાડવામાં આવેલ છે.

એ વાતની નોંધ લો કે જો ઓડીટરો સભ્ય પાસેથી લેખીત મંજૂરી મેળવે નહી તો આ દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડોની કોઈપણ નકલો ઓડીટરો લઈ જઈ શકશે નહીં. તેમની તેમ છતાં ઓડીટર દ્વારા જ્યારે તે કાર્યસ્થળ ઉપર હોય ત્યારે વ્યવહારોની આચારસંહિતા સાથેની સુસંગતતા માપવા માટે સમીક્ષા કરવામાં આવશે.

અસરકારક ઓડીટો કેવી રીતે હાથ ધરવા તે માટેના માર્ગદર્શક સૂચનો પરિશિષ્ટ 8 માં સમાવિષ્ટ છે. ઓડીટની પ્રક્રિયાને વિશેષ સમજવા માટે સભ્યો અને તેમના કર્મચારીઓ આ માહિતીના વાંચનને ઉપયોગી અનુભવી શકે.

3.10 ઓડીટ કરવાના સમયનું સંકલન કરવું

જ્યાં સભ્ય અને/અથવા સવલત ઉપર એકસરખા ધોરણોનું ઓડીટ કરવાનું હોય ત્યાં એકત્રિત રીતે બનાવવા માટે આરજેસી સિસ્ટમ ચકાસણીને વ્યવસ્થિત ગોઠવવાથી નકલો અને ખર્ચાઓ ઘટી શકે.

જો તેમ કરવું શક્ય હોત તો, એકદમ નજીકમાં આવેલ અન્ય સભ્યો માટે ચકાસણીને સુસંગત બનાવવા સભ્યો ચકાસણી મૂલ્યાંકનને સંકલિત કરવાનું પસંદ કરી શકે, તેનાથી ઓડીટરના મુસાફરીના ખર્ચાઓ અને અન્ય ખર્ચાઓમાં ન્યાયિક રીતે હિસ્સો

આપવાની સંભાવના પુરી શકે. આવી કોઈપણ ગોઠવણી માટે બધા જ સંબંધિત સભ્યો અને ચકાસણી કરતા ઓડીટરો વચ્ચે વિધિસરની સમજૂતીની જરૂર રહે છે.

ઉપરાંતમાં, સભ્યો અને ઓડીટરો સહકારી રીતે અન્ય ધોરણો કે જેના માટે સભ્ય સહમતિ આપે છે (ઉદા. તરીકે ISO 14001 અને/અથવા OHSAS 18001) તેની સામે ચકાસણી મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા સંમતિ સાધી શકે. કોઈપણ ગોઠવણીઓ ઉપર પ્રત્યક્ષ રીતે સભ્ય અને ઓડીટર વચ્ચે સંમતિ સાધવામાં આવશે અને તે આરજેસીને સંડોવશે નહીં. તેમ છતાં, આરજેસી ચકાસણી મૂલ્યાંકનની ન્યાયિકતા બાબતે સમાધાન કરવામાં આવશે નહીં અને ચકાસણી મૂલ્યાંકનના હેતુઓ પુરા થવા જરૂરી છે. ઉપરાંતમાં, ઓડીટરો આ સંયોજીત કરેલ ઓડીટો હાથ ધરવા માટે યોગ્ય રીતે લાયકાત પ્રાપ્ત થયેલા અને અધિકૃત કે માન્ય કરાયેલા હોય તે જરૂરી છે. (એટલે કે આરજેસીના વ્યવહારોની આચારસંહિતા અને કોઈપણ અન્ય બાહ્ય ધોરણોની સુસંગતતાનું મૂલ્યાંકન કરવાની માન્યતા કે અધિકૃતતા).

3.11 સ્વ-મૂલ્યાંકન માટે સહાયતા શોધવી.

એવા સભ્યો કે જેઓ તેમના સ્વ-મૂલ્યાંકનને પુર્ણ કરવા માટેની ક્ષમતા, સંશાધનો કે વિશ્વાસનો અભાવ ધરાવે છે, તેઓ યોગ્ય સલાહકાર કે માર્ગદર્શકની સહાયતા લેવાનો વિચાર કરી શકે છે.

એ વાતની નોંધ લો કે સ્વ-મૂલ્યાંકનમાં સામેલ કોઈપણ વ્યક્તિ ચકાસણી મૂલ્યાંકનમાં ભૂમિકા ભજવી શકતો નથી કારણ કે આ બાબત હિત સંઘર્ષને રજૂ કરે કે ઉત્પન્ન કરે છે.

3.12 આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડીને પ્રતિભાવ.

આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડી સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા અને સંશાધનો ઉપરના પ્રતિભાવને આવકારે છે. આવેલ પ્રતિભાવનો આરજેસી સિસ્ટમને સુધારવા માટે ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

નોંધ: આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડી સભ્યના સ્વમૂલ્યાંકનની નકલ મેળવતી નથી.

સ્વ-મૂલ્યાંકન નિમાયેલા ઓડીટર/રોને સીધું જ મોકલવામાં આવે છે.

4. પગલું 2: ઓડીટરો દ્વારા ચકાસણી મૂલ્યાંકન

4.1 પરિચય

પ્રમાણિકરણની દિશાના બીજા પગલામાં, આરજેસી દ્વારા માન્ય કરાયેલ એક સ્વતંત્ર ત્રીજા પક્ષકાર એવા ઓડીટર દ્વારા ચકાસણી મૂલ્યાંકન હાથ ધરવામાં આવે છે. ચકાસણી મૂલ્યાંકનનો હેતુ સભ્યની પોતાની કામગીરીના મૂલ્યાંકનની ખરાઈ કરવાનો કે તપાસવાનો છે.

જ્યારે સભ્ય શરૂઆતમાં તેમના કામકાજોનું પ્રમાણિકરણ મેળવવા પ્રયત્ન કરે છે ત્યારે ચકાસણી મૂલ્યાંકનોનો અમલ કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ પ્રમાણિકરણના દરજ્જાને રિન્યુ કરવા અને જાળવવાના હેતુથી દરેક સંબંધિત પ્રમાણિકરણ સમયગાળાના અંતે તેનો અમલ કરવામાં આવે છે.

ચકાસણી માટે પુરતા પુરાવા એકત્ર કરવા માટે, ઓડીટરો દ્વારા પસંદ કરાયેલ સભ્યની સવલતોના એક પ્રતિનિધિરૂપ પસંદગી ઉપર સ્વ-મૂલ્યાંકનની કાર્ય-સ્થળ ઉપરની સમીક્ષાઓ ઓડીટરો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. ચકાસણી મૂલ્યાંકનના ભાગ તરીકે ઓડીટરો સક્ષમ રીતે કોઈપણ સવલત પસંદ કરી શકે છે. ઉપરાંતમાં ઓડીટરો સંબંધિત આરજેસી વ્યવહારોની આચારસંહિત અને તેની જોગવાઈઓના બધા કે પેટા-ઘટકને ચકાસણી મુલાકાત દરમિયાન મૂલ્યાંકન કરવા માટે પસંદ કરી શકે.

ચકાસણી મૂલ્યાંકનના જરૂરી સમય (અને આને લીધે ખર્ચ) ને અસર કરતા પરિબલોને વિભાગ 4.2.3.2 માં વર્ણવવામાં આવ્યા છે.

ચકાસણી મૂલ્યાંકન સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકા મુજબના જ પ્રશ્નો અને કામગીરીના રેટીંગ્સના સમુહનો ઉપયોગ કરે છે. બધા જ ચકાસણી મૂલ્યાંકનોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે:

- સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકન અને અન્ય સંબંધિત માહિતીની પ્રાથમિક ડેસ્કટોપ સમીક્ષા કે પુનઃ દર્શન
- મુલાકાત લેવા અને મૂલ્યાંકન કરવા માટે અનુક્રમે ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રની વ્યાખ્યા - સભ્યની સવલતો અને જોગવાઈઓ કે જે સભ્યના વ્યાપારના પ્રકાર, માપ અને પ્રભાવના પ્રતિનિધિરૂપ છે.
- ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રની અંદર પસંદ કરેલ કામકાજો અને સવલતોની કાર્યસ્થળ ઉપરની સમીક્ષા દ્વારા સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકનની ચકાસણી

ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટેના ત્રણ મુખ્ય તબક્કાઓ છે

- મૂલ્યાંકન પૂર્વેનું આયોજન
- મૂલ્યાંકનનું સંચાલન
- મૂલ્યાંકન બાદના ફોલો-અપ પગલા અને જાણ કરવાની કે અહેવાલ મોકલવાની બાબત.

આ તબક્કાઓ પૈકીના દરેક તબક્કા અંગેની વિશેષ વિગતો નીચે પુરી પાડવામાં આવેલ છે.

4.2 મૂલ્યાંકન પૂર્વેનું આયોજન

કાસણી મૂલ્યાંકનો માટે સ્પષ્ટ દિશા અને કેન્દ્રિત ધ્યાનની જરૂર પડે છે કે જેનો એ અર્થ થાય છે કે પ્રક્રિયાની સફળતાને નિશ્ચિત કરવા માટે આયોજન અગત્યનું છે. આયોજન અને મૂલ્યાંકન પૂર્વેની પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેના પગલાઓનો સમાવેશ થાય છે.

1. સભ્યો સાથે પ્રારંભિક માહિતીનું આદાન-પ્રદાન
2. માહિતી એકત્ર કરવી અને સમીક્ષા કરવી.
3. ઓડીટરના કાર્યક્ષેત્ર અને સમયને દર્શાવવો.
4. ઓડીટ ટીમને ઓળખવી.
5. ઓડીટ આયોજનનું દસ્તાવેજી સ્વરૂપ આપવું.
6. સભ્યો સાથે વિગતોનું અંતિમ સ્વરૂપ નક્કી કરવું.

4.2.1 સભ્ય સાથે માહિતીનું પ્રારંભિક આદાન-પ્રદાન.

મૂલ્યાંકન પહેલા વિગતોના વિસ્તારની સભ્ય સાથે ચર્ચા અને ખાતરી કરવાની જરૂર પડે છે. આ બાબતમાં દસ્તાવેજોની ઉપલબ્ધતા, મૂલ્યાંકન પૂર્વેની મુલાકાત (જો શક્ય હોય અને સહમતિ સધાય તો) અને કાર્યસ્થળ ઉપરના સમયપત્રકની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. વિચારણાપૂર્વકનું વલણ કે માર્ગ લેવાય તે જરૂરી છે, કારણ કે વિધિસરના મૂલ્યાંકનોથી ન ટેવાયેલા હોય તેવા સભ્યો કદાચ સારો એવો ભય અનુભવે તેવું બને. આવી માહિતીના આદાન-પ્રદાનની ઔપચારિકતા મૂલ્યાંકનના પ્રકાર અને હેતુઓ, સ્થાનિક અને સાંસ્કૃતિક રિવાજો અને સભ્યના કામકાજ સાથે ઓડીટરોની પરીચિતતાના આધારે બદલી શકે છે.

હકારાત્મક, કાર્યસંબધો પ્રસ્થાપિત કરવા માટે, ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્ર અને સમય સાથે સંબંધિત સભ્ય સાથે પ્રારંભિક સહમતિઓ સ્થાપવા માટે ફોન ઉપરની વાતચીત અને ઈ-મેઈલ્સનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. કરાયેલ વાસ્તવિક વ્યવસ્થાઓની ખાતરી આપતી વિધિસરની જાહેરાત મૂલ્યાંકન પૂર્વેના આયોજનના પગલા 6 (વિભાગ 1.1.7) માં ચર્ચાવામાં આવેલ છે.

ઓડીટરો દ્વારા સભ્ય સાથે પ્રારંભિક સંપર્કોમાં ધ્યાનમાં લેવાના પરિબલોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- સંકળાયેલ તર્ક કે ગણતરીને લગતી બાબતો.
- મૂલ્યાંકનની તારીખ અને સમય
- ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્ર અને હેતુઓ ઉપર સંમતિ.
- સભ્યોના મહત્વના કર્મચારી વર્ગની ઉપલબ્ધતા.
- દસ્તાવેજોની પ્રાપ્તિ.
- મૂલ્યાંકન પૂર્વેની મૂલાકાત માટેની જરૂરીયાત (જો લાગુ પડે અને શક્ય હોય તો)
- ઓડીટ ટીમનું કદ
- વ્યાવહારિક વ્યવસ્થાઓ.

4.2.2 માહિતી એકત્ર કરવી અને સમીક્ષા કરવી.

4.2.2.1 દસ્તાવેજીકરણ

અસરકારક ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટે લીડ ઓડીટરે સભ્યના વ્યાપારના મહત્વના દસ્તાવેજી પત્રકો મેળવીને અને તેની સમીક્ષા કરીને શક્ય બને તેટલી વધુ સમજણ મેળવવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. ઓછામાં ઓછી બાબત તરીકે દસ્તાવેજી સ્વરૂપમાં સભ્યના પુર્ણ કરાયેલ સ્વ-મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે. અન્ય ઉપયોગી દસ્તાવેજી સ્વરૂપોમાં, નીચેના પુરતા મર્યાદિત નહીં તે રીતે નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- માળખું, જવાબદારીઓ અને સત્તાઓની રૂપરેખા આપતા સંસ્થાકીય ચાર્ટસ.
- નીચેની બાબતોને સમાવતા ઉત્પાદનો અને પ્રક્રિયાનું વર્ણન.
 - આંતરમાળખું, સવલતઓ અને ઉપકરણ
 - કામકાજના કલાકો અને પાળીઓ
- લાગુ પડતી કાયદાકીય બાબતનું વર્ણન
- અગાઉના મૂલ્યાંકનોની સમીક્ષાઓ
- નીચેના બાબતોનો સમાવેશ કરતી વર્તમાન પ્રસંગોની યાદી.

- પડોશીઓ અને અન્ય હિસ્સેદારોને સમાવતા રસધારી પક્ષકારો.
- પર્યાવરણીય અને કાર્યસ્થળના આરોગ્ય અને સલામતીના પ્રસંગો સહિત સભ્યના જોખમની રૂપરેખા.

લીડ ઓડીટર મહત્વના નિયમનો, ધોરણો, નીતિઓ, કરારો, પ્રક્રિયાઓ, વિવરણો અને માર્ગદર્શક સૂચનો સહિતના મહત્વના માપદંડરૂપી દસ્તાવેજોના હેતુ અને વ્યાવહારિક ઉપયોગ બંનેથી માહિતગાર હોવો જોઈએ.

ઓડીટ કરવાની પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો સંબંધિત સામાન્ય માહિતી પણ મેળવવી જોઈએ અને તેની મૂલ્યાંકન પૂર્વે સમીક્ષા થવી જોઈએ. જ્યારે મૂલ્યાંકન પૂર્વે સભ્યના આવા દસ્તાવેજો સ્વરૂપની સમીક્ષા કરવાનું આદર્શ કે સુસંવાદિતાવાળું હોય ત્યારે જ્યાં દસ્તાવેજો સ્વરૂપ કાર્યસ્થળ ઉપર ઉપલબ્ધ બને નહીં ત્યાં પરીસ્થિતિ સાથે હળવાશ અને અનુકૂળનનો ઉપયોગ ઓડીટરને કરવાની જરૂર પડે તે અસામાન્ય બાબત નથી.

જ્યારે મૂલ્યાંકન પહેલા આ દસ્તાવેજો પત્રકો પૈકીનો મોટો ભાગ હંમેશા ઉપલબ્ધ ન બને તેવું હોય ત્યારે સભ્યે એ વાતથી વાકેફ રહેવું જોઈએ કે કાર્યસ્થળની ચકાસણી મૂલ્યાંકન પ્રવૃત્તિઓના એક અનિવાર્ય ભાગ તરીકે આવા દસ્તાવેજો પુરાવાની ઉપલબ્ધિ રહેશે.

4.2.2.2 મૂલ્યાંકન પૂર્વેની મુલાકાતો

મૂલ્યાંકન પહેલાની મુલાકાતોમાંથી લાભ લેવા માટે સભ્ય સવલતો પૈકીના અમુક કે બધાને વિનંતી કરી શકે. આવી મુલાકાતનો હેતુ ચકાસણી મૂલ્યાંકનને શક્ય બને તેટલું વધુ અસરકારક રીતે આયોજીત કરવા માટેનું શક્ય બનાવવા માટે સભ્યના વ્યાપારનું કદ, જટીલતા અને કાર્યક્ષેત્ર (ભૌગોલિક, કાર્યદળ અને પ્રક્રિયા વિસ્તાર) સહિતની પુરતી માહિતી મેળવવાનો છે. તેમ છતાં આ સંસ્થા દ્વારા સહમતિ સઘાય તો જ અમલમાં આવવી જોઈએ.

4.2.3 ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર અને સમયની જરૂરિયાતો સ્પષ્ટ કરવી.

4.2.3.1 ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર:

ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર ચકાસણી મૂલ્યાંકનનો વિસ્તાર અને સીમાઓ દર્શાવે છે અને તે ઓડીટરો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે. ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રમાં ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન જેની સમીક્ષા થવાની છે તેવા વ્યવહારોની આચારસંહિતામાં રહેલી જોગવાઈઓ અને સવલતોની પસંદગીનો સમાવેશ થાય છે.

સમય ઉપરનું માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવામાં આવે છે. (મૂલ્યાંકન વ્યક્તિ-દિવસોમાં) કે જે સભ્યના કામકાજ કે વ્યાપારના સ્થાનના કદ, જટીલતા અને સ્થાનના આધારે કે તે મુજબ હાંસલ કરવાની ફરજ પડાવી જોઈએ. (કોષ્ટક 4 અને આકૃતિ 5 જુઓ)

ચકાસણી મૂલ્યાંકનને સ્પષ્ટ કરવા માટે, લીડ ઓડીટર વ્યાપારના પ્રકાર, માત્રા અને પ્રભાવને ધ્યાનમાં લઈને તે કે તે/તેણી જેને સૌથી મહત્વના હોવાનું ગણે છે તેનું માપન કે મૂલ્યાંકન કરવા માટે વ્યવહારોની આચારસંહિતામાંથી જોગવાઈઓ પસંદ કરશે.

આમ, ચકાસણી કાર્યક્ષેત્ર નક્કી થવું જોઈએ જેથી કરીને:

- સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકન, સાર્વજનિક રિપોર્ટો, કાયદાકીય માળાખાઓ, અગાઉના મૂલ્યાંકનોના પરીણામો અને કોઈપણ હાલના પ્રમાણિકરણોના પરીણામો જેવી ઉપલબ્ધ માહિતીનો ઉપયોગ કરવાની અનુરૂપતા અને જોખમની વિગત લઈ શકાય.
- સુચવાયેલ સમય સીમાઓ અથવા અન્ય રીતે નક્કી કરાયા મુજબ (જુઓ વિભાગ 4.2.3.2.) ની સીમાની અંદર બંધ બેસતુ કરવા કે સુમેળ સાધવા.
- આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમને પ્રમાણિકરણ ઉપર ભલામણ કરવા માટે જરૂરી હેતુલક્ષી પુરાવા મેળવવા માટે

પ્રથમ ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટે, ઓડીટરો અગાઉના 12 મહીનાઓમાંથી રેકોર્ડસ અને પુરાવાની સમીક્ષા કરશે. (12 મહીનાઓ કરતા વધુ જુના રેકોર્ડસ અને પુરાવાને સભ્યની ઈચ્છા અનુસાર પુરા પાડી શકાય છે)

પ્રમાણિકરણની માન્યતાના આધારે પુનઃ પ્રમાણિકરણના પ્રસંગે ઓડીટરો અગાઉના 1 કે 3 વર્ષો માટે રેકોર્ડસ અને પુરાવાની સમીક્ષા કરી શકે છે.

- કઈ સવલતો ઉપર કઈ જોગવાઈઓનું મૂલ્યાંકન થવાનું છે તેની વિગત આપતા એક ચકાસણી આયોજન (ઓડીટ આયોજન) માં આધાર કે પત્રક સાથેની વિગતો સાથે રહો. (જુઓ વિભાગ 4.2.6)

માઈનિંગ સવલતો ધરાવતા સભ્યો માટે ચકાસણી મૂલ્યાંકનના કાર્યક્ષેત્રમાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે.

- ખાણના આયુષ્યકાળના કામકાજ સોંપણી પૂર્વેના સંશોધનમાં રહેલી સવલતોની ચકાસણી મૂલ્યાંકનના એક ભાગરૂપે મુલાકાત લેવામાં આવતી નથી. ખાણ

આયુષ્યકાળના આ તબક્કાઓના કામકાજના વ્યવહારોને જ્યાં જરૂરી અને યોગ્ય હોય ત્યાં નીતિઓ, પધ્ધતિઓ, ક્રિયાઓ અને પ્રક્રિયાઓની ડેસ્કટોપ સમીક્ષા કે નિદર્શન દ્વારા રજૂઆત કરી શકાય છે.

- જો માઈનિંગ સવલત ઉપર રીવરાઈન ટેઈલિંગ્સ ડીસ્પોઝલનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય તો તેવી માઈનિંગ સવલતને આરજેસી પ્રમાણિકરણમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. તેમ છતાં બધી જ અન્ય સીઓપી જોગવાઈઓ તે સવલત ઉપર લાગુ પડે છે અને તેની ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ કરી શકાય છે.
- જો કોઈ માઈનિંગ સવલતમાં વેંચી શકાય તેવા કોઈ હીરા કે સોનુ ન હોય ઉદા. તરીકે જ્યાં ખનીજ તત્વોના જથ્થામાં સોનુ ઉત્પાદનો કે નકામા પદાર્થોની પ્રક્રિયામાં સંશોધનનું તત્વ હોય તો તેવી માઈનિંગ સવલતને પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવવામાં આવતી નથી.
- હીરા અને/અથવા સોનુ સહિતની અનેકવિધ ચીજવસ્તુઓ ઉત્પન્ન કરતી માઈનિંગ સવલતને જો તે માઈનિંગ સવલત દ્વારા ઉત્પન્ન કરાયેલ અન્ય ચીજવસ્તુઓ લાગુ પડતી સમાંતર પ્રમાણિકરણ વ્યવસ્થા હોય કે જેને આરજેસી દ્વારા આરજેસી સિસ્ટમના ટેકનિકલ રીતે સમતુલ્ય હોવાનું ગણવામાં આવે તો તેને પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્રની ગણતરીમાંથી બાતલ કે બાદ કરવામાં આવે છે.
- જોગવાઈઓ 2.11.2 અને 2.11.3 પ્રારંભિક પ્રમાણિકરણના સમયગાળાના 12 મહીના અગાઉના સમય માટેની પાછલી અસર માટે લાગુ પડતી નથી.
- જોગવાઈઓ 3.5.1 અને 3.5.2 વિશ્વ વારસો કે રક્ષિત વિસ્તારનો દરજ્જો નક્કી કરવામાં આવેલ હોય તે પહેલા કામકાજમાં ચાલુ રહેલ માઈનિંગ સવલતોને પાછલી અસરથી લાગુ પડતી નથી.
- જોગવાઈ 4.4 2010 પહેલા વિધિસર રીતે શરૂ થયેલ હાલની સવલતો માટેના મૂલ્યાંકનોને પ્રભાવિત કરવા માટે પાછલી અસરથી લાગુ પડતી નથી.

ઓડીટરોએ વ્યવહારોની આચારસંહિતાની જોગવાઈઓને લગતી સમતુલ્ય જરૂરિયાત ધરાવતી હોય તેવી વ્યવસ્થાઓ હેઠળના હાલના પ્રમાણિકરણો ઉપર એક ઉચું મૂલ્ય મૂકવું જોઈએ. આરજેસી જ્યાં લાગુ પડે તેમ હોય ત્યાં વ્યવહારોની આચારસંહિતા અને માન્ય કરાયેલ પ્રમાણિકરણ વ્યવસ્થાઓ વચ્ચેની સમાનતા ઉપર ઉપર વિશેષ માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.

પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્રે વ્યવહારોની આચારસંહિતાના અમુક કે બધા જ વ્યવહારો માટે નીચેની પ્રવૃત્તિઓ પૈકીની અમુકને કે બધીને આવરી લેવી જોઈએ.

1. સભ્યની સામાન્ય અને કંપનીવ્યાપી પધ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓના મહત્વના સ્થાન ઉપર કે વડી કચેરી ઉપર સમીક્ષા.
2. વિભાગીય કે સવલતની ખાસ પધ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓની એક સમીક્ષા.
3. સભ્યના વ્યાપારના વ્યવહારોના પ્રકાર, માપ અને પ્રભાવોના આધારે લક્ષ્ય સ્થાનોના પસંદ કરેલ ઘટક ઉપર ખાસ વ્યવસ્થાઓ અને પ્રક્રિયાઓની વ્યવસ્થાઓ અને પ્રક્રિયાઓની અમલીકરણની ચકાસણી.

સભ્યની આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટીમ સમક્ષ પ્રમાણિકરણ માટે ભલામણ કરી શકાય છે તેવો વિશ્વાસ પ્રસ્થાપિત કરવા ઓડીટરો માટે ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર પુરતું હોવું જરૂરી છે.

4.2.3.2 સમય અને ખર્ચની જરૂરીયાત

ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રને નક્કી કરવામાં એક મહત્વનો ખ્યાલ એક અસરકારક ચકાસણી મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા માટે જરૂરી સમય અને ખર્ચનો અંદાજ છે.

ખર્ચ એ ઓડીટર માટે જરૂરી સમય અને લેવામાં આવતા દરોનું પ્રત્યક્ષ વિધેય છે.

બજાર ઉપર આધારિત રહીને કિંમતના દરો બદલતા હોવાથી અને સભ્ય અને ઓડીટર વચ્ચેની વ્યાપારિક વ્યવસ્થાઓને આધારિત હોવાથી આ વિભાગ ચકાસણી મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા માટે જરૂરી સમયનો અંદાજ બાંધવા માટે માર્ગદર્શન આપવા ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

થંબના નિયમ તરીકે ચકાસણી મૂલ્યાંકનના દરેક તબક્કાને ફાળવવામાં આવેલ સમય આ મુજબ હોવો જોઈએ.

- સમયનો 30% ભાગ આયોજન અને તૈયારીને સમર્પિત હોવો જોઈએ.
- 50% ભાગ મૂલ્યાંકનના કાર્ય-સ્થળ ઉપરના ઘટકને સમર્પિત હોવો જોઈએ, અને
- 20% ભાગ મૂલ્યાંકન પછીના ફોલો-અપ અને રિપોર્ટીંગને સમર્પિત હોવો જોઈએ.

આ વ્યાવહારિક નિયમ દ્વારા સમગ્ર ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટે ઓડીટર દ્વારા જરૂરી કુલ સમય સભ્યની ઈમારતો ઉપર કાર્ય સ્થળ ઉપર જે સમય વિતાવેલ છે તેનો બમણો હોવાની સંભાવના છે.

ચકાસણી મૂલ્યાંકનના પ્રકાર અને જટીલતાના આધારે આ પ્રમાણો બદલી શકે છે.

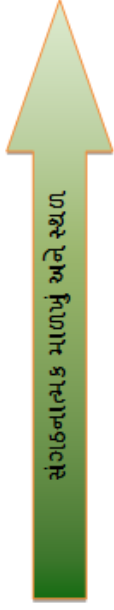
નીચેનું કોષ્ટક સભ્યના વ્યાપાર માટે કામ કરતા કર્મચારીઓની સંખ્યા અને કાયમી કોન્ટ્રેક્ટરોના આધારે જેની અપેક્ષા હોવી જોઈએ તેવા કાર્ય-સ્થળ ઉપરના મૂલ્યાંકન વ્યક્તિ દિવસોની સંખ્યા ઉપર માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે.

આ વિભાગમાં રહેલ માર્ગદર્શનને એક સૂત્ર તરીકે લેવું જોઈએ નહીં અને તે લઘુત્તમ અને મહત્તમ સમયોને ઠરાવતું નથી. તેનો હેતુ જેનું મૂલ્યાંકન કરવાનું છે તે સભ્યના વ્યાપારના વિશિષ્ટ પ્રકારને ધ્યાનમાં લઈને મૂલ્યાંકનના કાર્ય સ્થળ ઘટક માટે જરૂરી સમય નક્કી કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાનું માળખું પુરૂ પાડવાનો છે.

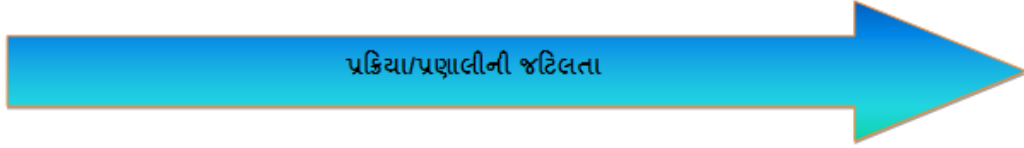
કોષ્ટક 4: ચકાસણી મુલ્યાંકન દરમિયાન કાર્ય-સ્થળ ઉપર જરૂરી સમય અંગે માર્ગદર્શન.

પ્રમાણિકરણ કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ સવલતમાં કામ કરતા કર્મચારીઓની સંખ્યા	આધાર સમય (મૂલ્યાંકન વ્યક્તિ દિવસો)	વિશેષ પરિબલો (વ્યાપારની જટીલતા અને સ્થાન)			
		સ્થાનિક કામગીરી અને સરળ પ્રક્રિયાઓ	સ્થાનિક હાજરી અને જટીલ પ્રક્રિયાઓ	પ્રાદેશિક/વૈ શ્ચિક પ્રક્રિયા અને સરળ પ્રક્રિયાઓ	પ્રાદેશિક/વૈશ્વિક કામગીરી અને જટીલ 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

આકૃતિ 5 સભ્યના કામ કે વ્યાપારના વ્યવહારોના પ્રકાર, માપ અને અસરોના આધારે ઓડીટર સમય ઉપરના સંભવિત વિશેષ પરિબલો સમજાવે છે.



<p><u>મોટું અને સરળ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • સ્થળોની બહુવિધ સંખ્યા • સરળ પ્રક્રિયાઓ • નિમ્નથી મધ્યમ જોખમ • પ્રાદેશિક અને/અથવા વૈશ્વિક હાજરી 	<p><u>મોટું અને જટિલ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • સ્થળોની બહુવિધ સંખ્યા • જટિલ પ્રક્રિયાઓ • ઉચ્ચ જોખમ • પ્રાદેશિક અને/અથવા વૈશ્વિક હાજરી
<p><u>નાનું અને સરળ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • સરળ પ્રવૃત્તિઓ અને નિમ્ન જોખમ • સ્થળોની ઓછી સંખ્યા (૧-૫) • સ્થાનિક ઉપસ્થિતિ 	<p><u>નાનું અને જટિલ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • સ્થળોની ઓછી સંખ્યા • જટિલ પ્રક્રિયાઓ • નિમ્નથી મધ્યમ જોખમ • સ્થાનિક અને/અથવા પ્રાદેશિક ઉપસ્થિતિ



આકૃતિ 5: વ્યાપારની સંસ્થાના પ્રકારો અને પ્રક્રિયાની જટિલતાના પરિબલો કે જે ચકાસણી મૂલ્યાંકનના સમયને પ્રભાવિત કરે છે.

આકૃતિ 5 માં રહેલી આડી અને ઉભી ધરીઓ (પ્રક્રિયા/વ્યવસ્થાની જટિલતા અને અનુક્રમે સંસ્થાકીય માળખું અને સ્થાન) વ્યાપારના પ્રકારો વચ્ચેના સુસ્પષ્ટ ભેદ. વધુ પ્રમાણમાં એક સાતત્યપૂર્ણ ફેલાવો દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે પ્રક્રિયા/વ્યવસ્થાની જટિલતાનું સાતત્ય સભ્યોનો નીચેની બાબત સાથે સમાવેશ કરી શકે છે:

- મર્યાદિત પ્રોડક્ટ લાઇન અને/અથવા સરળ પ્રક્રિયા (દા.ત. રીટેઇલ).
- અનેકવિધ ઉત્પાદનો અને બદલાતી પ્રક્રિયાની કામગીરીઓ (દા.ત. હીરાનો વેપાર કરવો કે આભૂષણોનું ઉત્પાદન કરવું).
- જટિલ વિશિષ્ટ અને/અથવા સુચક કામગીરી (દા.ત. માઇનીંગ, ઉત્પાદન, વિ.)

આ જ રીતે સંસ્થાકીય માળખું અને સ્થાનનું સાતત્ય નીચેની બાબતો સાથે સંબંધ ધરાવતા સભ્યોનો સમાવેશ કરી શકે છે:

- સ્થાનિક હાજરી (સામાન્ય રીતે શહેર કે લતાની અંદર)
- પ્રાદેશિક હાજરી (વિશિષ્ટ રીતે દેશમાં કે અનેક દેશોની અંદર).
- વૈશ્વિક (લાક્ષણિક રીતે બહુરાષ્ટ્રીય હાજરી).

જ્યારે સમય (અને ખર્ચ) ની જરૂરીયાતોનો અંદાજ બાંધવામાં આવે ત્યારે ધ્યાનમાં લેવાના વધારાના પરિબલો

- મુસાફરીનો સમય
- કાર્યસ્થળ ઉપરના અનુમાનો
- સભ્યો અને અન્ય ઓડીટરો સાથેની નિયમિત મુલાકાતો.

4.2.4 ચકાસણી મૂલ્યાંકન ટુકડી પસંદ કરવી.

જો ચકાસણી મૂલ્યાંકન બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓની ટુકડી દ્વારા હાથ ધરવાનું હોય તો લીડ ઓડીટરે ચકાસણી મૂલ્યાંકન ટુકડીના સંબંધમાં યોગ્ય કર્મચારીની નિમણૂંક કરવી જરૂરી છે.

ચકાસણી મૂલ્યાંકન ટુકડીનું કદ અને સંયોજન નીચેના સહિતના ઘણા બધા પરિબલો દ્વારા પ્રભાવિત હશે:

- ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર
- લાયકાતવાળા ઓડીટરોની ઉપલબ્ધતા
- સભ્યનું ભૌગોલિક સ્થાન
- નિપૂણ જ્ઞાન માટેની જરૂરિયાત.
- ભાષા સંબંધિત વિચારવાની બાબતો.
- સાંસ્કૃતિક બાબતો. (દા.ત. ભાષા, દેશ કે પ્રાદેશિક પરીચિતતા, ધર્મ, જાતિ, વગેરે)

બધા ઓડીટરો

- સ્વતંત્ર હોવા જોઈએ.
- તાલીમબદ્ધ તરીકે અને યોગ્ય લાયકાતવાળા તરીકે માન્ય કરાયેલ હોવા જોઈએ.
- સભ્યના વ્યાપારના લાક્ષણિક વ્યવહારો, પ્રક્રિયાઓ અને ઉપકરણનું જ્ઞાન ધરાવતા જોઈએ.

એ વાતની નોંધ લો કે કોઈપણ વ્યક્તિ (કર્મચારી, બહારના માર્ગદર્શકો કે સલાહકારો સહિત) કે જે સ્વમૂલ્યાંકનમાં જોડાયેલ છે તેઓ ચકાસણી મૂલ્યાંકનમાં ઓડીટર બની શકતા નથી કારણ કે આ બાબત હિતનો સંઘર્ષ કે વિરોધ દર્શાવે છે.

અસરકારક ઓડીટના સંચાલન માટે અસરકારક ઓડીટરોની જરૂર પડે છે. જે સમયે એક ઓડીટરથી બીજા ઓડીટર વચ્ચે ઓડીટ કરવાની પદ્ધતિ બદલી શકે છે ત્યારે યોગ્યતાના સામાન્ય તત્વો એવા છે કે જે બધા જ ઓડીટરોએ ધરાવવા જોઈએ. આ તત્વોને શિક્ષણ, તાલીમ અને અનુભવો અને વ્યક્તિગત લાક્ષણિકતાઓ દ્વારા મેળવેલ જ્ઞાન અને કૌશલ્યો તરીકે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે કે જેનો સંજોગોની હારમાળાના સામના દરમિયાન ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

4.2.5 ચકાસણીના સિધ્ધાંતો

ચકાસણી મૂલ્યાંકનોને અસરકારક બતાવવા માટે ઓડીટરોએ ISO 19011: 2002 દ્વારા ઓળખી કાઢવામાં આવેલ નીચેના પાંચ સિધ્ધાંતોને ધારણ કરવા જરૂરી છે.

1. નૈતિક મૂલ્યાંકન સંબંધિત વ્યવહાર: વ્યાવસાયિકતાનો આધારસ્તંભ. વિશ્વવાસ, નિષ્ઠા, ગુપ્તતા અને વિવેકબુદ્ધિ એ મૂલ્યાંકનો અને ઓડીટ માટે મહત્વના છે.
2. ન્યાયી રજૂઆત: સત્ય સાથેની ચોક્કસાઈપૂર્વકની જાણકારી આપવાની જવાબદારી. મૂલ્યાંકનના તારણો, નિષ્કર્ષો અને અહેવાલો સભ્યના વ્યવહારોનો સાચોસાચ અને ચોક્કસાઈપૂર્વકનો પડઘો પાડે છે. મૂલ્યાંકન દરમિયાન સામનો કરાયેલ નોંધપાત્ર અવરોધ અને ઓડીટરો અને સભ્યો વચ્ચે વણઉકેલાયેલ અલગ પડતા અભિપ્રાયોની જાણ કરવામાં આવે છે.
3. ઉચિત વ્યાવસાયિક ધ્યાન: મૂલ્યાંકનોમાં ઉદ્યમશીલતા અને નિર્ણયનો ઉપયોગ. આરજેસી અને સભ્ય દ્વારા તેમનામાં મુકાયેલ વિશ્વાસ અને તેઓ જે કાર્ય બજાવે છે તેના મહત્વ સાથે સુસંગત રહીને ઓડીટરો સતાધિકાર અને કાળજીનો ઉપયોગ કરે છે.
4. સ્વતંત્રતા: મૂલ્યાંકનની નિષ્પક્ષતા અને મૂલ્યાંકનના નિષ્કર્ષોની હેતુલક્ષિતા માટેનો આધાર. ઓડીટરો જેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે તે પ્રવૃત્તિઓથી સ્વતંત્ર છે અને પૂર્વગ્રહો તેમજ હિતના સંઘર્ષથી મુક્ત છે.
5. પુરાવા આધારિત વલણ: પદ્ધતિસરની મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં વિશ્વસનીય અને પુનઃ સર્જનક્ષમ તારણો ઉપર પહોંચવા માટેની તાર્કિક પદ્ધતિ.

તારણો અને નિષ્કર્ષો માત્ર હેતુલક્ષી પુરાવા ઉપર જ આધારિત રહે તેની ખાતરી રાખવા માટે ઓડીટરો સમગ્ર મૂલ્યાંકન દરમિયાન મગજની હેતુલક્ષી સ્થિતિને જાળવી રાખે છે. હેતુલક્ષી પુરાવો એ ચકાસી શકાય તેવી બાબત છે. તે ઉપલબ્ધ માહિતીના નમૂનાઓ ઉપર આધારિત છે કારણ કે મૂલ્યાંકન મર્યાદિત સંશ્લેષણ સાથે મર્યાદિત સમયગાળા દરમિયાન હાથ ધરવામાં આવે છે. સેમ્પલિંગનો ઉચિત ઉપયોગ ઘનિષ્ઠ રીતે એ વિશ્વાસ સાથે સંબંધિત છે કે જે તારણોમાં મૂકી શકાય છે.

ઉપયોગમાં લેવાતાં આ સિદ્ધાંતોનો મૂળભૂત હેતુ એ છે કે એક બીજાથી સ્વતંત્ર રીતે કામ કરતાં અલગ અલગ ઓડીટરો એકસરખી સ્થિતિઓમાં એકસરખા તારણો ઉપર પહોંચવા માટે સક્ષમ હોવા જોઈએ.

4.2.6 ચકાસણી આયોજન વિકસાવવું.

એક વખત ઓડીટરે ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર સમયની જરૂરિયાતોને પ્રસ્થાપિત કર્યા બાદ અને ચકાસણી મૂલ્યાંકન ટુકડી પસંદ કર્યા બાદ, મૂલ્યાંકન પ્રવૃત્તિઓ માટે તેને સંભાળપૂર્વક દસ્તાવેજી સ્વરૂપ આપવાની અને સભ્યો સાથે સંમતિ સાધવાની જરૂર પડે છે.

ચકાસણી આયોજન, કોઈક સમયે “ઓડીટ કાર્યક્રમ” કે “ઓડીટ આયોજન” તરીકે પણ જેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે, તેનો ઉપયોગ કઈ પ્રવૃત્તિઓની સમીક્ષા કરવામાં આવશે, કોના દ્વારા અને ક્યારે અને કયા સંસ્થાકીય ક્ષેત્રોમાં અને કયા કર્મચારીઓનો સમાવેશ કરીને તેની રૂપરેખા આપવા માટે થાય છે. લાક્ષણિક રીતે આવા સમયપત્રકોનું આલેખન સમયબદ્ધ કરવાની પ્રવૃત્તિઓ માટેના અપેક્ષિત સમય સાથેના એક કોષ્ટક સ્વરૂપમાં હોય છે.

- ચકાસણી આયોજને નીચેની માહિતીનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.
- મૂલ્યાંકનના હેતુઓ અને કાર્યક્ષેત્ર
- તારીખો, સ્થળો અને મૂલ્યાંકનના સમયો.
- ઓડીટરના નામો.
- સભ્યના વ્યાપારના વ્યવહારો અને જેનું મૂલ્યાંકન કરવાનું છે તે સવલતોની ઓળખ.
- દરેક મહત્વની પ્રવૃત્તિ માટેનો અપેક્ષિત સમય અને સમયગાળો.
- જેનો ઈન્ટરવ્યુ લેવાનો છે તે કર્મચારી (અથવા કામ સંબંધિત ભૂમિકાઓ). ઈન્ટરવ્યુની પ્રક્રિયા માટે જરૂરી વ્યક્તિઓની સંખ્યા કુલ કર્મચારીઓની સંખ્યા

જોખમો અને પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર અને માત્રા ઉપર આધારિત રહીને ફેરફાર પામશે.

- સભ્ય, વ્યાપારના વ્યવસ્થાપન, અન્ય કર્મચારીઓ અને/અથવા કોન્ટ્રેક્ટરો અને નિમવામાં આવેલા આરજેસી સંયોજક સાથે ગોઠવવા માટે નક્કી કરાયેલ મુલાકાતો.
- પુનઃ મૂલ્યાંકન કરવાનો અને માહિતીની સમીક્ષા કરવાનો સમય
- સામાન્ય અનુમાનો અને ભંગાણો કે ખોટકા જેવી સામાન્ય પ્રવૃત્તિઓ માટેનો સમય
- જેની સમીક્ષા કરવાની છે તેવા સંભવિત દસ્તાવેજી પત્રકો

ચકાસણી આયોજન પુરતી માત્રામાં સરળ કે પરિવર્તનશીલ હોય તે રીતે તૈયાર કરાવું જોઈએ કે જેથી તે મૂલ્યાંકન દરમિયાન એકત્રિત કરાયેલ માહિતી ઉપર ભાર કે મહત્વ આધારિત ફેરફારો થઈ શકે તેમજ ઉપલબ્ધ (સભ્યના અને ઓડીટરના) સંશાધનોનો અસરકારક ઉપયોગ થઈ શકે.

સામાન્ય વ્યાપારકીય પ્રક્રિયાઓમાં ઓછામાં ઓછું ભંગાણ થાય અને છતાં પણ વ્યવહારોની આરજેસી આચારસંહિતા સાથે સુસંગતતાની પુરાવાની શ્રેણીની રચના કરવા માટે ચકાસણી આયોજન તાર્કિક રીતે આયોજીત કરાવું જોઈએ.

પરિશિષ્ટ 4 એક ટેમ્પ્લેટ ચકાસણી આયોજન ધરાવે છે

4.2.7 સભ્યો સાથે વિગતોને આખરી ઓપ આપવો

એક વખત આયોજન પૂર્ણ થયા બાદ લીડ ઓડીટર સભ્યના આરજેસી સંયોજકનો સંપર્ક કરશે અને ચકાસણી આયોજન માટેની વ્યવસ્થાઓ અને વિગતોની ખાતરી કરશે. આ વિગતોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે:

- મૂલ્યાંકનના હેતુઓ અને કાર્યક્ષેત્ર
- મૂલ્યાંકનની તારીખ અને સમય
- ઓડીટરના નામ અને લાયકાતો
- ચકાસણી આયોજન
- ઈન્ટરવ્યુમાં ભાગ લેનારાઓની ઉપલબ્ધતા
- હેતુલક્ષી પુરાવાની ઉપલબ્ધતા.
- એન્ટ્રી અને એક્ઝીટ મુલાકાતો એમ બંનેમાં હાજરી આપવા માટે વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપનને આમંત્રણ.

- ઓડીટરની સાથે રહેવા માટે હાજર કે ઉપલબ્ધ રહેવા માટે ગાઈડ્સ માટે વિનંતી.
- ઈન્ટરવ્યુઓ હાથ ધરવા માટે અને ઓડીટરો માટે માહિતીની સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ કરાવવાની જગ્યા અને મુલાકાતના ખંડો સહિત ઓફીસની સગવડો માટેની વિનંતી.
- મૂલ્યાંકન વ્યવસ્થાઓની સમગ્ર સ્ટાફને સલાહ આપવા માટેની વિનંતી.
- સવલતોની મુલાકાત લેતા ઓડીટરો માટે કોઈપણ વ્યક્તિગત રક્ષાત્મક ઉપકરણ માટેની જરૂરિયાતો.
- સામેલગીરીઓ અને પરિચયો માટે સમયની જરૂરિયાતો.

ચકાસણીનું આયોજન ચકાસણી આયોજનની તારીખની શરૂઆત થવાની તારીખના કમસે કમ બે અઠવાડીયાઓ પહેલા સભ્ય સમક્ષ રજૂ કરવું જરૂરી છે. આ બાબત મૂલ્યાંકન માટેની તૈયારી કરવાની અને વૈકલ્પિક સમય અથવા કાર્યવાહીઓના કમને એ રીતે સુચવવાની તક પુરી પાડશે કે જેથી તે સભ્યના કામકાજમાં થતા વિક્ષેપને ઓછો કરે છે. તેમ છતાં, ઓડીટર દ્વારા નક્કી કરાયેલ ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર અને હેતુઓ બદલી શકાતા નથી.

એ વાતની નોંધ લો કે સભ્ય ઓડીટર દ્વારા પસંદ કરાયેલ સવલતો ઉપરાંતની સવલતોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ઓડીટરને વિનંતી કરી શકે અને/અથવા એવી વિનંતી કરી શકે કે વ્યવહારોની આચારસંહિતાના બધા જ વિભાગોનો ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવેશ કરવામાં આવે. આ વિનંતીનું આરજેસી દ્વારા સમર્થન કરવામાં આવે છે પરંતુ તે પ્રમાણિકરણ માટેની જરૂરિયાત નથી અને તે સભ્યની ઈચ્છા અનુસારની ગણવામાં આવશે.

4.3 ચકાસણી મૂલ્યાંકન હાથ ધરવું.

4.3.1 ઉડતી નજર

ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન કાર્યસ્થળ ઉપરની પ્રવૃત્તિઓ નીચેના તબક્કાઓ પૈકીના બધા કે અમુકનો સમાવેશ કરી શકે.

- પ્રારંભિક મુલાકાત.
- મૂલ્યાંકન કે જેમાં સમાવેશ થાય છે:
 - હેતુલક્ષી પુરાવા મેળવવાનો.
 - ઈન્ટરવ્યુ લેવાનો (ધ્યાનથી સાંભળવું, પ્રશ્ન કરવા, નિરીક્ષણ કરવું.)
 - નોંધો અને રેકોર્ડ લેવાનો.
- પરિણામોનું મૂલ્યાંકન

- ક્લોઝીંગ કે એક્ઝીટ (બહીર્ગમન વખતની મુલાકાત).

4.3.2 પ્રારંભિક મિટીંગ

આગમન થવા ઉપર, પ્રથમ પ્રવૃત્તિ એક પ્રારંભિક મિટીંગની છે. પ્રારંભિક મિટીંગનો હેતુ છે:

- સભ્યના વ્યાપારના પ્રતિનિધિઓને ચકાસણી મૂલ્યાંકન ટુકડીનો પરીચય કરાવવો.
- મૂલ્યાંકનના હેતુ અને વ્યાપને સંક્ષેપમાં પુષ્ટિ આપવી
- સમયપત્રક અને કાર્યસૂચિની સમીક્ષા કરવી.
- મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાની પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓની એક ટૂંકી નોંધ પુરી પાડવી.
- જરૂરિયાત મુજબ ઓડીટ ટીમની સાથે રહેવા માટે ગાઈડ્સ માટેની વ્યવસ્થા કરવી.
- ચકાસણી મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાની ગુપ્તપણાની લાક્ષણિકતા જણાવવી.
- મુલાકાત ઉપર હાજર સભ્યના કર્મચારી તરફથી થતા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા.

હાજર રહેલા વ્યક્તિઓના નામની નોંધ થવી જોઈએ.

4.3.3 ચકાસણી મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા:

ઓડીટર હેતુલક્ષી પુરાવા મેળવવાની અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવાની શરૂઆત કરે છે કે જેમાં ઈન્સ્પેક્શનો, ચકાસણીઓ અથવા પ્રવૃત્તિઓની સમીક્ષાનો સમાવેશ થાય છે. સભ્યના વ્યાપારી વ્યવહારો વ્યવહારોની આચારસંહિતાની મહત્વની જોગવાઈઓની શરતોનું પાલન કરે છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે ઓડીટર આ પ્રક્રિયા કરે છે.

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં માર્ગદર્શન આપવા માટે ઓડીટર ચકાસણી આયોજનનો ઉપયોગ કરશે. અનુભવી ઓડીટર અનિવાર્યપણે એક પછી એક પગલાને ન અનુસરે તેવું બને પરંતુ તેની પાસે ઝડપથી વ્યવસ્થાના આ બધા પાસાઓને જોવાની ક્ષમતા હશે.

ચકાસણી મૂલ્યાંકન સ્વ-મૂલ્યાંકન મુજબની જરૂરિયાતો અને કામગીરીના રેટીંગ્સના સરખા ઘટક ઉપર કામ કરે છે. ઓડીટરે એકત્ર કરાયેલ બધા જ હેતુલક્ષી પુરાવાની ખાસ વિગતોની નોંધ કરવી જરૂરી છે. પ્રાપ્ત કરાયેલ માહિતી હાર્ડ કે સોફ્ટ કોપીવાળા

દસ્તાવેજો, ફોર્મ્સ, રેકોર્ડો, હકીકતની તપાસેલ વિગતો કે મૂલ્યાંકન સંબંધિત અવલોકનોની તપાસ થયેલ વિગતોનો સમાવેશ કરી શકે છે.

એ બાબત સમજવી જરૂરી છે કે હેતુલક્ષી પુરાવો એકત્ર કરવાની વાસ્તવિક પ્રક્રિયા માણસો તેમજ ટેકનિકલ કૌશલ્યો સાથેની આંતરક્રિયાઓનો સમાવેશ કરે છે. મજબૂત પ્રત્યાયન, પ્રશ્ન કરવાની બાબત, ધ્યાનથી સાંભળવું અને અવલોકનના કૌશલ્યો જો ખોટી માહિતી એકઠી કરવામાં આવે તો નિરર્થક બની જાય છે અને નબળી તપાસ યાદીનો ઉપયોગ કરવાનો અર્થ થાય છે મૂલ્યાંકન, નિષ્કર્ષ અને અહેવાલ લેખન માટેના અસમર્થ રેકોર્ડો.

ઓડીટરે એ વાતની ખાતરી કરવી જરૂરી છે કે મૂલ્યાંકન માટે પ્રસ્તુત બધા જ નિરીક્ષણો અને માહિતી સ્પષ્ટ રીતે અને શંકાહીન રીતે નોંધવામાં આવેલ છે. આ પુરાવાનો સભ્યના વ્યાપારની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

જો કે જે ઓડીટરો ચકાસણી મૂલ્યાંકનો હાથ ધરે છે તે યોગ્ય રીતે સક્ષમ અને લાયકાતવાળા હશે તો પણ પરિશિષ્ટ 8 અસરકારક ઓડીટો હાથ ધરવા માટેના સામાન્ય માર્ગદર્શક સૂચનો ધરાવે છે.

4.3.4 પરીણામોનું મૂલ્યાંકન

ચકાસણી મૂલ્યાંકનની પૂર્ણતા ઉપર રેકોર્ડ્સ હકીકતની ચકાસેલ વિગતો અને મૂલ્યાંકન સાથે સંબંધિત અન્ય માહિતીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. માપદંડ સામે આવા પુરાવાના મૂલ્યાંકનના પરીણામોની ચકાસણી મૂલ્યાંકનના તારણો તરીકે જાણ કરવામાં આવે છે.

ઓડીટરો તેઓ માન્ય તારણો છે તેની ખાતરી કરવા માટે કોઈપણ સ્પષ્ટ કે દેખીતી વિસંગતતાઓ કે વિપરીત સ્થિતિઓનું મૂલ્યાંકન કરે છે. ચકાસણી આયોજન હેઠળ શોધી કાઢાયેલ દરેક જોગવાઈ સામે ઓડીટરે કામગીરીની કક્ષા સ્વીકાર્ય છે કે કેમ તે નક્કી કરવું જરૂરી છે. સભ્યની માન્ય કરાયેલ પ્રક્રિયાઓમાંથી અલગ પડવાનો હેતુલક્ષી પુરાવો કે અપેક્ષિત પ્રક્રિયા પરીણામોમાં બદલાવોને વિસંગતતાના તારણ માટે માન્ય સબળ પ્રમાણ તરીકે ગણવામાં આવે છે. આવા પુરાવાને નોંધવાની અને સભ્યના ધ્યાન ઉપર લાવવાની જરૂર પડે છે.

આ મેન્યુઅલના વિભાગમાં દર્શાવ્યા મુજબના સ્વ-મૂલ્યાંકનમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ રેટીંગ મુજબના એક સરખા કામગીરીના રેટીંગનો ઉપયોગ કરે છે. દરેક પ્રશ્ન માટેના ત્રણ શક્ય કામગીરીના રેટીંગ છે.

- સુસંગતતા
- નજીવી વિસંગતતા
- મોટી વિસંગતતા

તેમના અનુભવના આધારે, ઓડીટરો પણ સભ્યને ભલામણો આપી શકે અને સૂચિત વ્યાપારકીય સુધારાઓ શોધી શકે. (પારિભાષિક શબ્દોના વિભાગમાં વ્યાખ્યા જુઓ)

સુચવાયેલ વ્યાવસાયિક સુધારાઓ સંપૂર્ણપણે માહિતીના હેતુસર છે, તેનો અમલ ફરજિયાત નથી, તે પુર્વગ્રહ વિના સુચવાયેલા છે અને સભ્યની વિનંતીથી હોઈ શકે છે. ઓડીટરો આવી સુધારાની તકો મુક્તપણે અને ખુલ્લી રીતે ઓફર કરે છે, આમ છતાં સભ્ય તેને સ્વીકારવા અને/અથવા અમલ કરવા કોઈ બંધન હેઠળ નથી. આગળ ઉપરની ચકાસણી આકારણીઓ આ સુચવાયેલા વ્યાવસાયિક સુધારાઓના અમલના આધારે થયેલી કામગીરીનું મૂલ્યાંકન નહીં કરે.

4.3.5 ક્લોઝિંગ કે એક્ઝીટ મિટીંગ

સભ્ય સમક્ષ શાબ્દિક રીતે હાજર પ્રાથમિક તારણો અને ભલામણોને લગતી એક ક્લોઝિંગ કે એક્ઝીટ મિટીંગ ઓડીટરો છુટા પડે તે પહેલા ગોઠવવામાં આવશે.

નીચેની બાબતો માટે આખરી તક તરીકે બેઠકનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

- તારણો અંગે સભ્ય પાસેથી સ્વીકાર અને સમજ મેળવવા.
- કોઈપણ પ્રશ્નોનો જવાબ આપવા.
- ગેરસમજો અંગે ચર્ચા કરવા અને/અથવા મતભેદના મુદ્દાઓ સ્પષ્ટ કરવા.
- ફોલો-અપ પગલાની એક ઉડતી નજર પુરી પાડવા.
- એવી માહિતી આપવા માટે કે ઓડીટર પાછળથી આવતી તારીખે એક અહેવાલ આપશે કે જે સમગ્ર તારણો અને ભલામણોની દસ્તાવેજી વિગત આપશે.
- એ સ્પષ્ટ કરવા માટે કે ઓડીટરો સભ્યપદના દરજ્જા અંગે આરજેસીને પ્રમાણિકરણની ભલામણ પુરી પાડે છે, અને સભ્યો કે ઓડીટરોએ આરજેસીના નિર્ણય ઉપર અગ્રહક ધરાવવો જોઈએ નહીં.

જે હાજર રહ્યા છે તેમના નામો નોંધાવા જોઈએ.

4.4 મૂલ્યાંકન બાદના ફોલો-અપ અને જાણકારી આપવાની ક્રિયા.

4.4.1 મૂલ્યાંકનના તારણો માટેના ઉપાયાત્મક પગલાઓ.

4.4.1.1 સામાન્ય જરૂરિયાતો

કોઈપણ વિસંગતતાઓને સુધારવા માટે અને તે વિસંગતતાઓને ફરી બનતી અટકાવવા માટે જરૂરી સુધારાત્મક અને અટકાયતી પગલાઓ નક્કી કરવા અને શરૂ કરવા માટે સભ્ય જવાબદાર છે.

સીમાચિન્હો સહિતના સુધારાત્મક પગલાઓના પ્રકારની ચર્ચા થઈ શકે અને લીડ ઓડીટર અને સભ્ય વચ્ચે તે અંગે સંમતિ સધાઈ શકે. જો સભ્યો અને ઓડીટરો સંમત ન થઈ શકે તો આરજેસીની વ્યવસ્થાપન ટુકડી સુધારાત્મક પગલાના પ્રકાર અને સમય બાબતે ચર્ચાઓમાં દાખલ થઈ શકે એટલે કે જોડાઈ શકે.

4.4.1.2 મોટી વિસંગતતાઓ માટેનું સુધારાત્મક કાર્ય આયોજન

મોટી વિસંગતતાઓને નિવારવા માટે સભ્ય દ્વારા બનાવાયેલ સુધારાત્મક પગલાઓને લીડ ઓડીટર દ્વારા મંજૂરી કરાવવા જરૂરી છે.

ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન શોધી કાઢવામાં આવેલ બધી જ મોટી વિસંગતતાઓ માટે સભ્યોએ યોગ્ય સુધારાત્મક પગલાઓ વિકસાવવા જરૂરી છે. આ પગલાઓને સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનમાં દસ્તાવેજ દ્વારા સિધ્ધ કરવા જરૂરી છે અને ચકાસણી મૂલ્યાંકનના 1 મહીનાની અંદર લીડ ઓડીટર સમક્ષ રજૂ થવા જરૂરી છે. તારણમાં દર્શાવેલી બાબતને ફરી બનતી અટકાવવા માટે વિસંગતતાના મૂળ કારણનું સુધારાત્મક કાર્ય સુચન કરવું જરૂરી છે. પગલાઓ વાસ્તવિક, હેતુ માટે બંધબેસતા અને જ્યારે શક્ય બને ત્યારે, 1 વર્ષના પ્રમાણિકરણના સમયગાળાની અંદર પૂર્ણ કરાવા જરૂરી છે. એવી પરીસ્થિતિઓમાં કે જ્યાં મોટી વિસંગતતાના અંતર્ગત કારણ ઉપર ધ્યાન દેવા માટે પગલાઓ કે કાર્યોને એક વર્ષથી વધુ સમયની જરૂર પડે ત્યાં વચગાળાના ટૂંકાગાળાના સુધારાત્મક પગલાઓ પ્રસ્થાપિત કરવા જરૂરી છે. જ્યાં સુધી લાંબાગાળાના અને વધુ કાયમી ઉકેલનો અમલ કરી શકાય નહીં ત્યાં સુધી આ પગલાઓએ વિસંગતતા ઉભી કરતા તારણ તરફ દોરી જતા પ્રસંગોની અસરનું શમન કે ઘટાડો કરવો જરૂરી છે.

સુધારાત્મક કાર્ય આયોજન માટેની એક સુચિત ટેમ્પ્લેટ પરિશિષ્ટ 2 માં પુરી પાડવામાં આવેલ છે.

જ્યારે સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનને માન્ય કરવામાં આવે ત્યારે લીડ ઓડીટરે નીચેના પરિબલોને ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ અને ચકાસવા જોઈએ:

1. સુસ્પષ્ટ: શું સુધારાત્મક કાર્ય સ્પષ્ટ અને શંકારહીત છે ?
શું તે મોટી વિસંગતતાના અંતર્ગત કારણનો નિર્દેશ કરે છે ?
2. માપન ક્ષમ: શું પગલાની (માપી શકાય તેવા) અમલીકરણ ઉપર દેખરેખ રાખી શકાય છે અને માપન થઈ શકે છે ?
3. હાંસલ કરી શકાય તેવા: શું પગલાઓ લઈ શકાય તેવા સ્પષ્ટ રીતે જવાબદારીઓ અને પગલાની અમલીકરણ કરતા સાધનોને નક્કી કરેલ છે?
4. વાસ્તવિક: વિસંગતતાનો પ્રકાર આપેલ હોય ત્યારે શું ઉપાયાત્મક પગલા વાસ્તવિક અને હેતુ સાથે બંધબેસતા છે કે કેમ ?
શું સભ્ય સુધારાત્મક પગલાનો અમલ કરવા માટે (સંશાધનો, ફાળવાયેલ નાણાકીય ભંડોળ વગેરે)ની ક્ષમતા ધરાવે છે ?
5. ઉચિત સમયગાળો: પ્રમાણિકરણની અંદર સુધારાત્મક કાર્યો પુરા કરવા સમયનું માળખું અપાયું છે?
પ્રમાણિકરણની પસંદગીની અંદર બધા જ સુધારાત્મક કાર્યો 1 વર્ષના પ્રમાણિકરણ સમયગાળાની અંદર પુરા કરવામાં આવે તેને પસંદગી આપવામાં આવશે. તેમ છતાં લીડ ઓડીટર એવા સુધારાત્મક કાર્યો કે જેના માટે 3 વર્ષ સુધીની જરૂર પડે કે જ્યાં કાર્ય કે પગલા માટે લાંબા ગાળાની બાહ્ય માન્યતાઓ કે પ્રમાણોની મૂડી કાર્યોને સાંકળતા પગલા માટે જરૂર પડે છે તેવા સુધારાત્મક કાર્યોને માન્ય કરી શકે છે. ઉપર નોંધ્યા મુજબ, લીડ ઓડીટર એ વાતની ખાતરી કરવી જરૂરી છે કે મોટી વિસંગતતાઓ તરફ જે દોરી જાય છે તેવા પ્રસંગોની અસરોનું શમન કરવા માટે વચગાળાના ટૂંકાગાળાના સુધારાત્મક પગલાઓ ત્યારે પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવે કે જ્યારે સુધારાત્મક કાર્યોનો અમલ કરવા માટે 1 વર્ષ કરતા વધુ સમયની જરૂર પડે.

અને

6. અસરકારક: જાણીતા કાર્યાલિત પર્યાવરણના આધારે, મોટી વિસંગતતા ઉપર ધ્યાન આપવામાં અને તેને ફરી બનતી અટકાવવામાં શું પગલા કે કાર્ય અસરકારક હશે ?

જ્યાં સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનની મંજૂરી અંગે સંઘર્ષ કે વિવાદ ઉત્પન્ન થાય ત્યાં આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડી સુધારાત્મક કાર્યના પ્રકાર અને સમય અંગેની ચર્ચાઓમાં જોડાઈ શકે.

4.4.2 જાણકારી આપવાની બાબત:

લીડ ઓડીટર બધા જ તારણો અને માહિતીની ક્રમવાર ગોઠવણીને સંકલિત કરે છે અને ત્યારબાદ નીચે મુજબ અનુક્રમે સભ્ય અને આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડી માટે બે અહેવાલો તૈયાર કરે છે:

- સભ્યનો ચકાસણી કે તપાસ અહેવાલ.
- પ્રમાણિકરણની ભલામણ કે અભિપ્રાય.

4.4.2.1 સભ્યનો ચકાસણી અહેવાલ:

ઓડીટરો કાર્યક્ષેત્ર, આવરી લીધેલ બાબત, અને આરજેસીના વ્યવહારોની આચારસંહિતામાં રહેલી મહત્વની જોગવાઈઓ સાથેની સભ્યની સુસંગતતાનું સમગ્રતયા મૂલ્યાંકન, સભ્યના વ્યવહારોની અસરકારકતા સહિતની બાબતો સાથેનો એક સંપૂર્ણ અહેવાલ તૈયાર કરશે અને તારણો તેમજ અભિપ્રાયો રજૂ કરશે.

સભ્ય ચકાસણીના અહેવાલોમાં એવા કોઈપણ સામાન્ય નિરીક્ષણોનો સમાવેશ થઈ શકે કે જેને ઓડીટર સર્જનાત્મક હોવાનું ગણે છે અથવા સભ્યના વ્યાપારની પદ્ધતિઓ અને વ્યવહારોને સુધારવા માટેની તકોનો સમાવેશ થઈ શકે.

અહેવાલો તારણોની વિગતો બાદ આવતા એક ટુંકા પરીચય કે માહિતી આપવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. અહેવાલ લાગુ પડે તે મુજબ નીચેની માહિતી ધરાવવો જોઈએ:

- વહીવટી ટૂંકીનોંધ
- પૃષ્ઠભૂમિ અને હેતુ
- મૂલ્યાંકન ટુકડીની લાયકાતો અને ઓડીટ સંબંધિત જવાબદારીઓ.
- સભ્ય દ્વારા જણાવ્યા મુજબ ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર.

- મૂલ્યાંકન કરાયેલ વ્યવહારોની આચારસંહિતા² અને મુલાકાત લીધેલ સવલતો સહિત ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર.
- મુલાકાત લીધેલ કર્મચારી અને સમીક્ષા કરાયેલ દસ્તાવેજો.
- કોઈપણ સંઘર્ષો, વિવાદો અને અસંમતિઓ સહિત સહકારની માત્રાની વિગતો.
- ચકાસણી મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ અને કોઈપણ મર્યાદાઓની ટૂંકી નોંધ.
- બધી વિસંગતતાઓની વિગતવાર યાદી.
- જો સભ્ય દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવેલ હોય તો સુચિત વ્યાપારી સુધારાની તકોની યાદી.
- સંબંધિત ઓડીટરો અને સભ્ય વચ્ચે વિસંગતતાઓને નિવારવા માટે સહમતિ સધાઈ હોય તેવા કોઈપણ સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનો (જો કોઈ હોય તો) ની વિગતવાર યાદી.
- નોંધવા લાયક સિદ્ધિઓ અને હકારાત્મક પહેલો કે પ્રારંભો.
- પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાય.
- નિર્ણય લેતી હકીકત.
- પુરવણીઓ અને સમર્થન કરતા દસ્તાવેજો.

સભ્ય ચકાસણી અહેવાલ માટેના મુદ્દાઓનું એક સુચિત કોષ્ટક પરિશિષ્ટ 5 માં ઉપલબ્ધ છે.

જો સભ્ય દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવે તો, ઓડીટરો મુલાકાત લીધેલ અમુક અથવા બધી સવલતો માટે એક ટૂંકો અને મુદ્દાસર સવલત મૂલ્યાંકન અહેવાલ તૈયાર કરી શકે અને આપી શકે.

અહેવાલ ચોક્કસાઈભર્યો છે અને તે ચકાસણી મૂલ્યાંકનની અંતિમ તારીખથી સુચવાયેલ 2 થી 3 અઠવાડિયાના સમયગાળાની અંદર (અથવા સભ્ય સાથે સહમતિ સધાયા મુજબના સમયગાળાની અંદર) પૂર્ણ કરવામાં આવે તેની ખાતરી કરવા માટે લીડ ઓડીટર જવાબદાર છે. અહેવાલ (અને સમર્થન કરતા દસ્તાવેજ) સભ્યના પ્રતિનિધિઓ અને વ્યવસ્થાપક મંડળ સમજી શકે તેવી ભાષા અને માળખામાં નિમવામાં આવેલ સભ્યના પ્રતિનિધિને આપવામાં આવશે.

આ વિગતવાર અહેવાલ આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડી સમક્ષ રજૂ કરવાનો નથી.

એવી ભલામણ કરવામાં આવે છે કે સભ્યની સહમતિ/વિવેચન માટે અહેવાલની એક કાચી નકલ સભ્યને શરૂઆતમાં મોકલવામાં આવે. અનિર્ણિત બાબતો અને સંઘર્ષો

સ્વતંત્ર નિર્ણય માટે આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડીને મોકલી શકાય છે. એક વખત હકીકત સંબંધિત મુદ્દા ઉપર સહમતિ સધાયા બાદ અહેવાલ અંતિમ આવૃત્તિ તરીકે આપી શકાય છે.

આ સમય ઉપર લીડ ઓડીટર સભ્યના પ્રમાણિકરણ અંગે તેમના અભિપ્રાય ઉપરની આરજેસીને જાણ કરે છે.

4.4.2.2 પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાય અને ટૂંકી નોંધવાળો અહેવાલ

લીડ ઓડીટર મૂલ્યાંકનના પરીણામોને આરજેસીને ટૂંકમાં જણાવતો એક ટૂંકો અહેવાલ તૈયાર કરશે.

- પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાયની વિગત.
- મૂલ્યાંકન ટુકડીની લાયકાતો અને ઓડીટ કરવાની જવાબદારીઓ.
- સભ્ય દ્વારા જણાવ્યા મુજબ પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર.
- મૂલ્યાંકન કરાયેલ વ્યવહારોની આચારસંહિતા⁴ અને મુલાકાત લીધેલ સવલતો સહિત ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર.
- ચકાસણી મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ અને કોઈપણ મર્યાદાઓની ટૂંકી નોંધ.
- તારણોની ટૂંકી નોંધ.
- નોંધવાલાયક સિદ્ધિઓ અને હકારાત્મક પહેલો .
- આરજેસીને સામાન્ય વિવેચનો અને પ્રતિભાવ.
- કોઈપણ સંઘર્ષ, વિવાદો અને અસંમતિઓ સહિત સહકારની માત્રાઓની વિગતો.

અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરાયેલ માહિતી પુરતી હોવી જોઈએ.

- લીડ ઓડીટરના પ્રમાણિકરણની ભલામણ કે અભિપ્રાયને સમર્થન આપવા માટે.
- પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાયને માન્ય કરવા ઉપર પાકો નિર્ણય લેવા માટે આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડી માટે.
- પ્રસંગમાં શોધ કરવાની ક્ષમતા ઉપલબ્ધ હોવા માટે, જેમ કે, વિવાદ, સાથી સમીક્ષાની અને પછીના મૂલ્યાંકન માટેના આયોજન માટે.

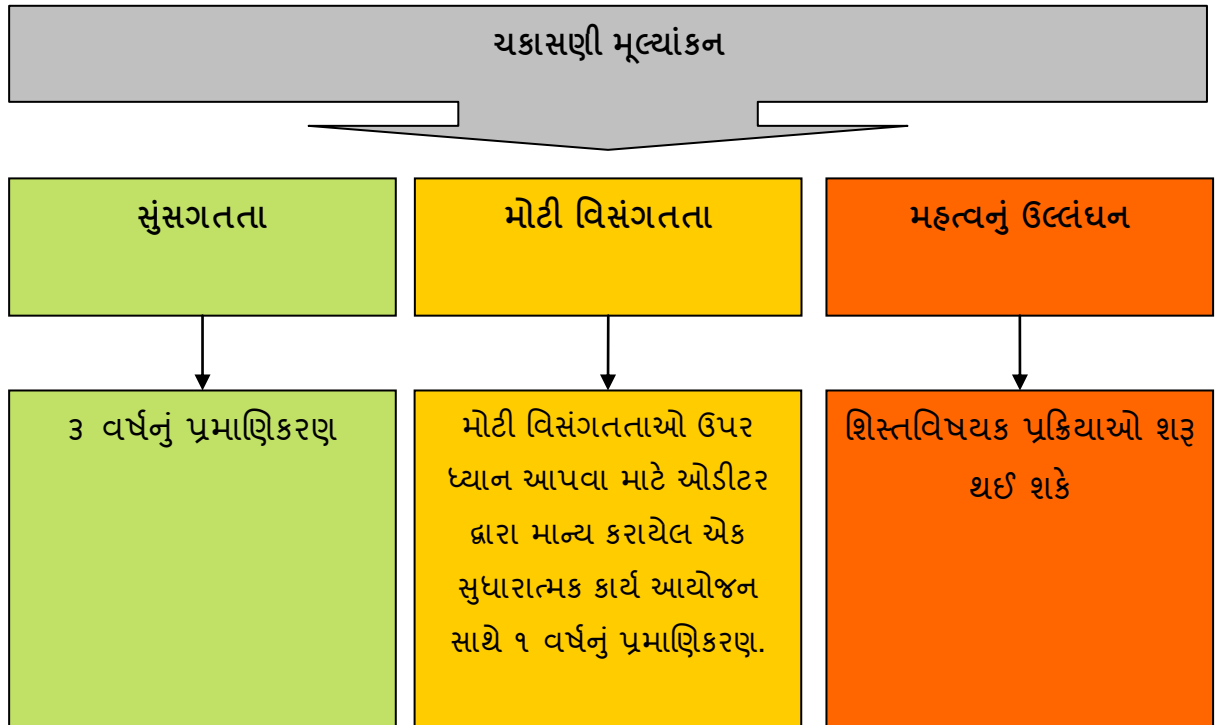
પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાય માટે મુદ્દાઓનું સુચિત કોષ્ટક અને ટૂંકી નોંધવાળો અહેવાલ પરિશિષ્ટ 6 માં ઉપલબ્ધ છે.

આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડીને મોકલાતો પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાય અને ટૂંકી નોંધનો અહેવાલ અંગ્રેજી ભાષામાં હોવો જરૂરી છે.

પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાય ઉપર નિર્ણય લેવામાં લીડ ઓડીટર નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેશે.

- આરજેસીના વ્યવહારોની આચારસંહિતાની જરૂરીયાતોને પહોંચી વળવા માટે સભ્યના વ્યાપારના વ્યવસ્થાપનની પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓની અસરકારકતા.
- આરજેસીના વ્યવહારોની આચારસંહિતાના સિધ્ધાંતો અને મૂલ્યોના સંબંધમાં સભ્યના વ્યાપારના વ્યવહાર અને પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી.
- ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન જોવા મળેલ વ્યક્તિગત વિસંગતતાઓની સંખ્યા અને ગંભીરતા.
- આરજેસીના વ્યવહારોની આચારસંહિતાની ખાસ જોગવાઈ સાથે જે સંબંધ ધરાવે છે તેવી કામગીરીમાં હકારાત્મક સુધારણાઓ, અને મોટી સિધ્ધિઓ અને સીમાચિન્હો .
- સાતત્યપૂર્ણ સુધારા માટે સ્પષ્ટ રીતે વચનબદ્ધતા દર્શાવવાની ક્ષમતા.

નીચેની આકૃતિ ચકાસણી મૂલ્યાંકનના પરીણામોના આધારે પ્રમાણિકરણ માટેની નિર્ણય પ્રક્રિયાને પ્રદર્શિત કરે છે.



આકૃતિ 6: ચકાસણી મૂલ્યાંકનના પરીણામો.

સભ્યને પ્રમાણિકરણ આપી શકાય છે તેવી ભલામણ લીડ ઓડીટર માત્ર તો જ કરી શકે જો:

- સમર્થ કે યોગ્ય કામગીરી પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવે.

અને

- કોઈપણ વિસંગતતાઓ જોવા મળેલ ન હોય અથવા જો વિસંગતતાઓ હોય તો તેને નજીવી તરીકે નક્કી કરવામાં આવે,

અને

- બધી જ મોટી વિસંગતતાઓ ઉપર અમલમાં મુકાયેલ પગલાઓ કે અમલમાં ચાલુ રહેલ પગલાઓ સાથેના એક માન્ય કરાયેલા સુધારાત્મક કાર્ય આયોજન દ્વારા ધ્યાન આપવામાં આવેલ હોય.

અને

- કોઈપણ મહત્વના ઉલ્લંઘનો ન હોય.

પ્રમાણિકરણની ભલામણ અને ટૂંકી નોંધ અહેવાલ નીચેની હકીકતનો સમાવેશ કરશે.

ચકાસણી મૂલ્યાંકનના કાર્યક્ષેત્ર અને તારણો, મુલાકાત લીધેલ કાર્ય સ્થળો અને સભ્ય દ્વારા પુરી પાડેલ ઉપલબ્ધ માહિતીના આધારે:

- ઓડીટરો ભલામણ કરે છે કે આરજેસીની વ્યવસ્થાપન ટુકડી સભ્યને 3 વર્ષો માટે માન્ય આરજેસી પ્રમાણિકરણ પ્રદાન કરે.
- ઓડીટરો ભલામણ કરે છે કે આરજેસીની વ્યવસ્થાપન ટુકડી સભ્યને 1 વર્ષ માટે માન્ય આરજેસી પ્રમાણિકરણ મંજૂર કરે.
- મોટી વિસંગતતાઓની ઓળખ કે જેના ઉપર સભ્ય દ્વારા ધ્યાન રાખવામાં આવી રહ્યું છે તેના કારણે સભ્ય આરજેસી પ્રમાણિકરણ માટે તૈયાર નથી.
- મહત્વના ઉલ્લંઘનો શોધી કાઢવામાં આવેલ છે અને આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડી એ શિસ્તવિષયક પ્રક્રિયાઓ શરૂ કરવી જોઈએ.

ઓડીટરો એ વાતની ખાતરી કરે છે કે:

- ✓ સભ્ય દ્વારા પુરી પાડવામાં આવેલ માહિતી આ અહેવાલ તૈયાર કરતા ઓડીટરની શ્રેષ્ઠ જાણકારી મુજબ સાચી અને ચોક્કસાઈભરી છે.
- ✓ મૂલ્યાંકન માટેના સમયગાળા સાથે સંબંધિત ચકાસાયેલ હેતુલક્ષી પુરાવા ઉપર તારણો આધારિત છે જે શોધી શકાય તેવા શંકારહીત છે.

- ✓ મૂલ્યાંકનનું કાર્યક્ષેત્ર અને ઉપયોગમાં લેવાયેલ પદ્ધતિ એ વિશ્વાસ પ્રસ્થાપિત કરવા માટે પુરતી છે કે તારણો સભ્યના વર્ણવાયેલ પ્રમાણિકરણ કાર્યક્ષેત્રની કામગીરીના સૂચક છે.
- ✓ ઓડીટરોએ નૈતિક રીતે, સત્યપૂર્ણ રીતે, ચોક્સાઈપૂર્વક, વ્યવસાયિક અને સ્વતંત્ર તેમજ હેતુલક્ષી ગણાયેલ રીતમાં કાર્ય કરેલ છે.

ટૂંકી નોંધ અહેવાલમાં મોટી વિસંગતતાઓ સાથે કઈ જોગવાઈઓ સંબંધ ધરાવે છે તેની યાદી નોંધવી જરૂરી છે. જો સંમતિ સાધવામાં આવેલી સમયરેખાઓનું સભ્ય દ્વારા પાલન કરવામાં ન આવે તો આરજેસી શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીઓ શરૂ કરી શકે.

જો મહત્વના ઉલ્લંઘન શોધી કાઢવામાં આવે તો લીડ ઓડીટર સભ્યપદ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીઓને આધિન છે કે કેમ તે અંગે ભલામણ કરશે. ટૂંકી નોંધ અહેવાલ અથવા વચગાળાની માહિતી એ મહત્વના ઉલ્લંઘનના પ્રકારને ઓળખાવવો અને હેતુલક્ષી પુરાવો પુરા પાડવા જરૂરી છે.

5. પગલું 3: આરજેસી પ્રમાણિકરણ

પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાય અને ટૂંકી નોંધવાળા અહેવાલની પ્રાપ્તિ ઉપર આરજેસી સભ્યના પ્રમાણિકરણની પ્રક્રિયા શરૂ કરશે. પ્રક્રિયામાં સમાવિષ્ટ કરાયેલ પગલાઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- માન્ય કરાયેલ ઓડીટર રજીસ્ટર સામે ઓડીટરની યોગ્યતાની ખાતરી કરવી.
- આરજેસીનું સભ્યનું સભ્યપદ બધી જ બાબતોમાં સારા સ્થિતિ સ્થાનમાં છે તેની ખાતરી કરવી.
- ટૂંકી નોંધવાળા અહેવાલની સમીક્ષા કરવી અને ખાતરી કરવી કે મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલમાં ઓડીટર સંબંધિત સૂચનાઓ સાથે તારણો સુસંગત છે.
- પ્રમાણિકરણના કાર્યક્ષેત્ર અને પ્રમાણિકરણ અસરકારી બને તે અને જ્યારે તે પૂર્ણ થાય તે (એટલે કે પુનઃ મૂલ્યાંકન માટેની તારીખ) સાથે પ્રમાણિકરણની માન્યતાની શરતો નક્કી કરવી.
- આરજેસીના લોગોના ઉપયોગ માટે પ્રમાણિકરણના દરજ્જા અને લાયસન્સની શરતોની સ્પષ્ટ રીતે ઓળખ આપતા એક અનોખા પ્રમાણિકરણ ઓળખ નંબર સહિત સભ્યને વિધિસરના દસ્તાવેજ અને માહિતી આપવી.

આરજેસીની વેબસાઈટ ઉપર પ્રમાણિત કરાયેલ સભ્યોને આવા સભ્યો તરીકે નોંધવામાં આવશે. તેઓ આરજેસી પાસેથી મેળવેલ લાયસન્સ હેઠળ આરજેસી પ્રમાણિકરણનો લોગોનો ઉપયોગ કરવા માટેનો હક્ક ધરાવશે.

6. પગલુ 4: સમયાંતરની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન

6.1 સભ્યની સામયિક કામગીરીનું મૂલ્યાંકન

સભ્યને તેના પદ્ધતિસરના વલણને જાળવવા માટે અને આરજેસીના વ્યવહારોની આચારસંહિતાના સંબંધમાં તેની કામગીરીનું સામયિક ધોરણે મૂલ્યાંકન કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. આ બાબતને નીચેની રીતે હાંસલ કરી શકાય છે:

- આંતરિક ઓડીટો હાથ ધરવા માટે મૂલ્યાંકન પ્રશ્નોના પસંદ કરાયેલ વિભાગોનો ઉપયોગ કરીને.
- સભ્યના કામકાજો અને/અથવા પદ્ધતિઓમાં કરાતા કોઈપણ ફેરફારો આરજેસીના સિધ્ધાંતો અને મૂલ્યો સાથેની સુંસગતતાની માત્રા ઉપર અસર ધરાવે છે કે કેમ તેની સમીક્ષા કરવા માટે આરજેસીની આચારસંહિતાઓ અને સ્વ-મૂલ્યાંકનનો ઉપયોગ કરીને:
- સુધારાત્મક કાર્યોનો ઉચિત રીતે ઉપાયાત્મક કાર્ય આયોજનમાં દર્શાવ્યા મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરીને.
- કાર્યોની પૂર્ણતા બાદ સુધારાત્મક કાર્યોની અસરકારકતા તપાસીને

આરજેસી દ્વારા વિકસાવાયેલ માર્ગદર્શક, સાધનો અને માહિતી સભ્ય માટે ઉપલબ્ધ હશે કે જે સભ્યને તેની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં મદદ કરી શકે છે.

6.2 ફોલો-અપ માટેની મહત્વપૂર્ણ મુલાકાતો

પ્રારંભિક ચકાસણી મૂલ્યાંકન બાદ 3 વર્ષના પ્રમાણિકરણ સમયગાળા (આ બાબત 2009-2012 વચ્ચેના પ્રારંભિક અમલીકરણના સમયગાળા અંદર થશે નહીં) સુધી ફોલો-અપ મુલાકાત શરૂ થઈ શકે. આવી મુલાકાત સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનો સામેની પ્રગતિની સમીક્ષા કરવા માટે અથવા ચોક્કસ ક્ષેત્રમાં સાતત્યપૂર્ણ રીતે સભ્યની કામગીરી સુધારવામાં મદદ કરવા માટે મહત્વની મુલાકાતોના એક સંકલિત સમુહ તરીકે ગોઠવવામાં આવી શકે.

પ્રારંભિક ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન શોધી કાઢવામાં આવેલ વિસંગતતાઓના પ્રકારના આધારે, સીમાચિન્હો સામે પ્રગતિની ફોલો-અપ સમીક્ષાઓને અધિકૃત ઓડીટરો દ્વારા અમલમાં મૂકવાની જરૂર પડે છે.

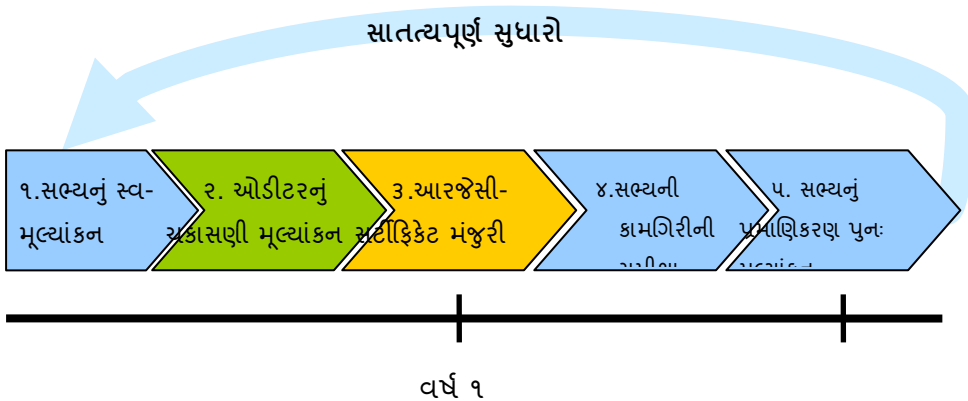
ફોલો-અપ મુલાકાતો એ વાતની ખાતરી કરે છે કે સભ્ય તેની પધ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓને આરજેસીની વ્યવહારોની આચારસંહિતાની સુસંગતતામાં જાળવે છે અને કામગીરી કરે છે.

આ ફોલો-અપ મુલાકાતો દરમિયાન શોધી કાઢવામાં આવેલ કોઈપણ વિસંગતતાઓની ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન અનુસરવામાં આવેલ રિપોર્ટીંગ પ્રક્રિયા મુજબ જાણ કરવામાં આવશે.

મહત્વની વાત તરીકે, કામગીરીના સુધારાઓ અને નોંધપાત્ર સિધ્ધિઓની કોઈપણ જાણકારીમાંથી ફાયદો પ્રાપ્ત કરવા માટે વધુ વ્યાપક આરજેસી સભ્યપદ શક્ય બનાવવા માટે જાણ કરી શકાય છે.

7. પગલું 5: પુનઃ મૂલ્યાંકન અને સાતત્યપૂર્ણ સુધાર:

પ્રમાણિકરણ 3 વર્ષના સમયગાળા માટે માન્ય છે (અથવા મોટી વિસંગતતાઓ ધરાવતા સભ્યો માટે 1 વર્ષ). આ સમયગાળાના અંતે સભ્યોને પ્રમાણિકરણના પુનઃ મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા શરૂ કરવાની ફરજ પડે છે. આ પ્રક્રિયા અનિવાર્યપણે પગલાઓ 1-4 નું પુનરાવર્તન કરે છે અને નીચે સાતત્યપૂર્ણ સુધાર પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ કરે છે.



આકૃતિ 7: આરજેસી વ્યવસ્થાના મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના પગલાઓ

આ ચાલી રહેલ પુનઃ મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા સ્ટેક હોલ્ડરો અને આભૂષણના ઉપભોક્તાઓને દર્શાવે છે કે ઉદ્યોગ સમગ્ર આભૂષણ પુરવઠા સાંકળ દરમિયાન જવાબદાર નૈતિક, સામાજિક અને પર્યાવરણીય વ્યવહારોને પ્રોત્સાહીત કરવા માટે વચનબધ્ધ છે. ઉપભોક્તાના વિશ્વાસને વધારવામાં સાતત્યપૂર્ણ સુધારા પ્રત્યેની વચનબધ્ધતા મદદ કરશે.

જવાબદારીપૂર્વક કામ કરીને, કામગીરી સુધારીને, ટકાવી શકાય તેવા વ્યાપારી વ્યવહારો સ્થાપીને, ઉદ્યોગ, તેના સભ્યો, સ્ટેક હોલ્ડરો અને વધુ મોટા સમુદાય આર્થિક રીતે, પર્યાવરણીય રીતે અને સામાજિક રીતે ફાયદો પ્રાપ્ત કરશે.

8. સંદર્ભો

ISO/IEEC 17000. સુસંગતતાનું મૂલ્યાંકન - શબ્દ ભંડોળ અને સામાન્ય સિધ્ધાંતો.

ISO/IEEC 17011. સુસંગતતા મૂલ્યાંકન કરતી સંસ્થાઓને માન્યતા પ્રદાન કરતી સંસ્થાઓ માટેની સામાન્ય જરૂરિયાતો.

ISO 17021:2006. સુસંગતતા મૂલ્યાંકન - વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓના ઓડીટ અને પ્રમાણિકરણનો પ્રબંધ કરતી સંસ્થાઓ માટેની જરૂરિયાતો.

ISO 17024:2003. સુસંગતતા મૂલ્યાંકન - વ્યક્તિઓના પ્રમાણિકરણ ઉપર કામ કરતી સંસ્થાઓ માટેની સામાન્ય જરૂરિયાતો.

ISO 19011: ગુણવત્તા અને/અથવા પર્યાવરણીય વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓના ઓડીટીંગ માટેના માર્ગદર્શક સૂચનો

SA 8000 સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના ધોરણ.

કામગીરીનું રેટીંગ	વ્યવહારોની જોગવાઈની નમૂનારૂપ આચારસંહિતા			
	વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
	<p>1.11 સભ્યો એવા બધા જ વ્યાપારી કામકાજો અને વ્યવહારોમાં કે જે તેમના દ્વારા કરવામાં આવે છે અથવા તેમના વ્યાપારી ભાગીદારો દ્વારા તેમના વતી કરવામાં આવે છે તેમાં લાંચ-રૂઝતની મનાઈ ફરમાવશે. તેઓ એવી કોઈપણ ચુકવણીઓ, ભેટના પ્રકારની ચીજો, આતિથ્ય-</p>	<p>2.1.1 સભ્યો સંયુક્ત રાષ્ટ્રોના માનવ અધિકારોના સાર્વત્રિક જાહેરનામા મુજબ દરેક વખતે વ્યક્તિના મૂળભૂત માનવ અધિકારો અને ગૌરવનો આદર કરશે.</p>	<p>3.1.1. સભ્યો જ્યાં જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં તેના વ્યાપારના કામકાજોની નુકશાનકારક પર્યાવરણીય અસરોને ઓછી કરવા માટે વ્યવસ્થાપન અને ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ્સ દાખલ કરશે.</p>	<p>4.3.1 સભ્યો સોના અને હીરાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળમાં રહેલા મહત્વના વ્યાપારી સાથીઓની સામાજિક અને પર્યાવરણીય કામગીરી, વ્યાપારી મૂલ્યો, માનવ અધિકારો સાથે જોડાયેલા જોખમો ઉપર વિચારણા કરશે. આ જોખમ મૂલ્યાંકનના આધારે સભ્યો તેમના વ્યાપારી સાથીઓમાં</p>

વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
	<p>સત્કાર, ખર્ચાઓ કે વચનો રજૂ કરશે, સ્વીકારશે કે તે માટે સંમતિ આપશે નહીં કે જે તંદુરસ્ત સ્પર્ધાના સિધ્ધાંતો સાથે સમાધાન કરે અથવા વ્યાપારની પરંપરા કે સરકારના નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાને પ્રભાવિત કરવા માટે એવી કોઈપણ વ્યક્તિ માટે કે સાથે વ્યાપાર મેળવવા કે જાળવવા અથવા એવી કોઈપણ વ્યક્તિ સાથે પ્રત્યક્ષ વ્યાપાર મેળવવા કે</p>		<p>જવાબદાર આભૂષણ વ્યવહારોને પ્રભાવિત કરવા, પ્રોત્સાહિત કરવા માટેની તેમની ક્ષમતા સાથે અનુરૂપ તેમના ઉત્તમ પ્રયત્નોનો ઉપયોગ કરશે.</p>

	વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
	જાળવવાનો પ્રયત્નનો એક ભાગ બને.			
સુસંગતતા	<ul style="list-style-type: none"> ▪ દસ્તાવેજોની સમીક્ષા, નિરીક્ષણો અને કર્મચારીઓ અને વ્યાપારી સાથીઓ સાથેના ઈન્ટરવ્યુઓની સમીક્ષાના આધારે લાંચ-રૂશ્વતનો કોઈપણ પુરાવો નહીં. ▪ સભ્યો લાંચ માટેની 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ નીચેની બાબતો સહિત માનવ અધિકારોની બાબતે ઉલ્લંઘનના કોઈપણ પુરાવા નહીં. <ul style="list-style-type: none"> ▪ બાળ મજૂરી ▪ બળપૂર્વકનું કે પરાણે કરાવાતું કામ ▪ ભેદભાવ ▪ વધુ પડતા કામના 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ સભ્યોની પ્રવૃત્તિઓ, ઉત્પાદનો અને સેવાઓ સાથે સંકળાયેલા પર્યાવરણીય જોખમોને સારી રીતે સમજેલી અને મહાવરો કરાયેલ પદ્ધતિઓ અને અંકુશો દ્વારા શોધી કાઢવામાં આવે છે, તેમનું નિયમન કરવામાં આવે છે અને 	<ul style="list-style-type: none"> • મહત્વના વ્યાપારી સાથીઓ કે ભાગીદારો સાથે સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ, ઉત્પાદનો અને સેવાઓ ઉપર હાથ ધરાયેલ જોખમના મૂલ્યાંકનો અર્થ સ્પષ્ટપણે સભ્ય દ્વારા જણાવવામાં આવે છે અને તેમાં એવા કોન્ટ્રેક્ટરો, ગ્રાહકો, સપ્લાયરો અને

	વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
	<p>સંભાવના સાથેના જોખમનું મૂલ્યાંકન કરાયેલા વ્યવહારો ધરાવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ સભ્યોએ પ્રક્રિયાઓ અને તપાસો સહિતના નિયંત્રણોનો અમલ કર્યો છે. ▪ નિયંત્રણો કે અંકુશોની નિયમિત રીતે બધા કર્મચારીઓ, સંબંધિત કોન્ટ્રેક્ટરો અને સભ્ય 	<p>કલાકો</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ દુર્ઘટ્યવહાર અને/અથવા કનડગત. ▪ સભ્યોએ સંયુક્ત રાષ્ટ્રોના માનવ અધિકારોના જાહેનામુ તેમના વ્યાપારને લાગુ પડતું હોવાથી તેની સમીક્ષા કરેલ છે અને બધા કર્મચારીઓ અને સંબંધિત કોન્ટ્રેક્ટરોને 	<p>તેમને ઓછા કરવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ પર્યાવરણ સંબંધિત લાગુ પડતા કાયદાનું પાલન. ▪ નુકશાનકારી અને અનિયંત્રિત પર્યાવરણીય અસરોના કોઈ પુરાવા નહીં. 	<p>ભાગીદારોનો સમાવેશ થાય છે કે જે સભ્યની પ્રતિષ્ઠા સાથે સમાધાન કે બાંધછોડ કરવાની અને વ્યવહારોની આચારસંહિતા અને વ્યવહારોની આચારસંહિતાના પાલન કરવાની ક્ષમતા સાથે બાંધછોડ કરવાની સંભાવના ધરાવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> • જોખમના મૂલ્યાંકનના પરીણામો સભ્યોએ વ્યવસ્થાપનના અંકુશ

	વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
	<p>વતી કામ કરતા અધિકૃત પ્રતિનિધિઓને જાણ કરવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ પ્રક્રિયાઓનો યોગ્ય રીતે અમલ થાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે સ્વતંત્ર ચકાસણી. ▪ હીતોના સંભવિત સંઘર્ષોના બધા જ ક્ષેત્રોને જાહેર કરવામાં આવે છે અને ખુલ્લી રીતે તેના ઉપર નિયંત્રણ 	<p>મહત્વના સિધ્ધાંતોની માહિતી આપેલ છે.</p>		<p>પ્રસ્થાપિત કર્યા છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> • અંકુશોને સંબંધિત કર્મચારીઓ અને મહત્વના વ્યાપારી સાથીઓ દ્વારા સમજવામાં આવે છે. • સભ્યો તેમના ઉત્તમ પ્રયત્નો કામે લગાડે છે (દા.ત.પ્રમાણિકતાથી વિવેકપૂર્વક કાર્ય કરવું અને હકારાત્મક પ્રયાસ કરવો) કે જે તેમના વ્યાપારી સાથીઓમાં જવાબદાર

	વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
	રાખવામાં આવે છે.			<p>આભૂષણ વ્યવહારોને આગળ વધારવા (સંબંધના પ્રકાર આધારે) તેમની ક્ષમતાને અનુરૂપ પ્રભાવ પાડવા માટેના ઉત્તમ પ્રયાસો સભ્યો કરે છે. આ બાબતમાં નીચેનાનો સમાવેશ થઈ શકે.</p> <ul style="list-style-type: none"> • વ્યાપારના સાથીઓને આરજેસી અને વ્યવહારોની આચારસંહિતા અંગે માહિતી પુરી

કામગીરીનું રેટીંગ

વ્યવહારોની જોગવાઈની નમૂનારૂપ આચારસંહિતા

વ્યાપારી મૂલ્યો

માનવ અધિકારો અને
સામાજિક કામગીરી

પર્યાવરણીય કામગીરી

વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો

પાડવી.

- નૈતિક મૂલ્યો,
માનવ અધિકારો,
સામાજિક અને
પર્યાવરણીય
કામગીરી સંબંધિત
માહિતીની લેતી-
દેતી કે આદાન-
પ્રદાન.
- સભ્યોના અને
વ્યાપારના
સાથીઓના

	વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
				વ્યવહારોની એમ બંનેની કામગીરીને સુધારવા માટે વ્યાપારના સાથી સાથે કામ કરવું.
નજીવી વિસંગતતા	<p>લાંચ-રૂઝતના કોઈ પુરાવા નહીં જો કે તેમ છતાં</p> <ul style="list-style-type: none"> ખાસ કરીને જ્યાં લાંચ-લાંચ અસ્તિત્વમાં હોવાનું જાણીતું છે તેવા બધા વ્યવહારો માટે જોખમનું મૂલ્યાંકન અને અંકુશો 	<ul style="list-style-type: none"> સંયુક્ત રાષ્ટ્રોના માનવ અધિકારોના જાહેરનામા વિરૂધ્ધના ઉલ્લંઘનના કોઈ પુરાવા નથી તેમ છતાં. ખાસ કરીને માનવ અધિકારોના બનાવો 	<ul style="list-style-type: none"> જોખમના મૂલ્યાંકનો વ્યવસ્થાપન અને કામ કરતી પદ્ધતિઓ સભ્યના વ્યાપારના સંપૂર્ણ કાર્યક્ષેત્રને પકડતી કે આવરતી નથી (કે જે હીરા અને સોનાના આભૂષણની 	<ul style="list-style-type: none"> જોખમના મૂલ્યાંકનો બધા જ મહત્વના વ્યાપારના સાથીઓ (સભ્ય દ્વારા દર્શાવ્યા મુજબના) ને લાગુ પડતું નથી. સભ્યે તેના શોધી

	વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
	<p>બધા વ્યવહારોને પકડતા નથી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ હીતોના સંભવિત સંઘર્ષો કે વિસંવાદીતાઓના ક્ષેત્રો. 	<p>માટે જાણીતા સ્થાનોમાં તેની સુયોગ્યતા અને સુસંગતતા માટે સંયુક્ત રાષ્ટ્રોના માનવ અધિકારોના જાહેરનામાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવેલ નથી: અથવા</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ માનવ અધિકારોના પ્રસંગો બાબતે આંતરિક રીતે ઉભી કરવામાં આવેલી નજીવી ચિંતાઓ કે જેનું 	<p>પુરવઠા સાંકળ સાથે સંબંધ ધરાવે છે) ઉદાહરણ તરીકે:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ અમુક સવલતો કે જે આ પધ્ધતિઓ દ્વારા પકડાયેલ કે આવરવામાં આવેલ નથી. ▪ બધી જ નુકશાનકારી અસરોને શોધી કાઢવામાં આવેલ નથી કે તેમનું 	<p>કાઢવામાં આવેલ મહત્વના વ્યાપારી સાથીઓ ઉપર ઉત્તમ પ્રયત્નો કેવી રીતે લાગુ પાડવા અને તેમને પ્રભાવિત કે અસર કરવી તે બાબતની પધ્ધતિઓ વિકસાવેલ છે, પરંતુ આ પધ્ધતિઓનો પૂર્ણ રીતે અમલ કરવામાં આવતો નથી. ઉદા. તરીકે, તેના જાણીતા મહત્વના સાથીઓ પૈકી બધાએ</p>

	વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
		<p>નિવારણ કે જેના પર ધ્યાન આપવામાં આવેલ નથી.</p> <ul style="list-style-type: none"> માનવ અધિકારો બાબતે પદ્ધતિ વિકસાવવામાં આવેલ છે પરંતુ તેનો અમલ કરવામાં આવેલ નથી. (એટલે કે વ્યવસ્થાઓ કે પદ્ધતિઓથી પ્રભાવિત થયેલાને પદ્ધતિઓનું જ્ઞાન કે તે અંગેની 	<p>વ્યવસ્થાપન કરવામાં આવેલ નથી.</p>	<p>જવાબદાર નૈતિક મૂલ્યો, માનવ અધિકારો, સામાજિક, અને પર્યાવરણીય વ્યવહારો અંગે માહિતી પ્રાપ્ત કરેલ નથી.</p>

	વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
		સભાનતા નથી).		
મોટી વિસંગતતા	<ul style="list-style-type: none"> ▪ લાંચ રૂઝત અને ભ્રષ્ટાચારનો પુરાવો. ▪ હીતના સંઘર્ષોની ચોખ્ખી પરીસ્થિતિઓ હીતના સંઘર્ષ જેવા કે સભ્યને માલસામાન અને/અથવા સેવાઓ પુરી પાડવામાં સક્રિય રીતે સંકળાયેલા કોન્ટ્રેક્ટરમાં વરિષ્ઠ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ નીચેની બાબત દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલ માનવ અધિકારોના ભંગના પુરાવા: <ul style="list-style-type: none"> ▪ કર્મચારીઓ અને સંબંધિત કોન્ટ્રેક્ટરો સાથેના ઇન્ટરવ્યુઓ ▪ કામકાજની સ્થિતિઓ વગેરેના અવલોકનો. ▪ નિયમનકારો દ્વારા 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ નુકશાનકારી પર્યાવરણીય અસરોને અંકુશમાં રાખવા માટેની કોઈ જ વ્યવસ્થાઓ નથી અથવા બિનઅસરકારક વ્યવસ્થાઓ છે. ▪ સૂચના પાલન ન કરવાના પગલાઓ નિયમનકારો દ્વારા આપવામાં આવેલ છે 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ સભ્યે તેના મહત્વના વ્યાપારના સાથીઓને શોધી કાઢેલ નથી કે આ વ્યાપારી સાથીઓ સાથેના સંબંધના જોખમનું મૂલ્યાંકન હાથ ધરેલ નથી. ▪ સભ્યે જવાબદાર આભૂષણ વ્યવહારોની માહિતી આપવા માટે કે

	વ્યાપારી મૂલ્યો	માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી	પર્યાવરણીય કામગીરી	વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો
	વ્યવસ્થાપન કે સંચાલનના સભ્યનું નાણાકીય હિત ધરાવવું.	<p>આપવામાં આવેલ અમલીકરણના કે સૂચના પાલન ન કરવાના પગલાઓ કે કાર્યો.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ સંચાલક મંડળે સંયુક્ત રાષ્ટ્રોના માનવ અધિકારોના જાહેરનામાની અવગણના કરેલ છે અને/અથવા ખાસ કરીને જ્યાં માનવ અધિકારો સંબંધિત જોખમો 	<p>અને સૂચના પાલન ન કરવાની બાબતોને સુધારવા માટેના કોઈ આયોજનો નથી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ જૈવ પર્યાવરણીય વ્યવસ્થાને નોંધપાત્ર નુકશાનમાં પરીણમતી કાર્યસ્થળ બહારની અશુદ્ધિના અનિયંત્રિત સ્ત્રોતો, નામશેષ થવા ઉપર આવેલ કે ચડિયાતી વનસ્પતિ અને જીવનસૃષ્ટિને થતી 	તેને આગળ વધારવા માટેના કોઈ જ પ્રયત્ન કર્યા નથી.

કામગીરીનું રેટીંગ

વ્યવહારોની જોગવાઈની નમૂનારૂપ આચારસંહિતા

વ્યાપારી મૂલ્યો

માનવ અધિકારો અને
સામાજિક કામગીરી

પર્યાવરણીય કામગીરી

વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો

જાણીતા છે ત્યાં
પદ્ધતિઓ વિકસાવેલ
નથી.

અનિયંત્રિત અસરો
અને/અથવા હવા,
જમીન અને જળમાર્ગોની
વ્યાપક અશુદ્ધિ.

પરિશિષ્ટ 2: સુધારાત્મક કાર્ય આયોજન ટેમ્પ્લેટનો નમૂનો.

સંદર્ભ	તારણ અને ભલામણ	અગ્રિમ તા (ઉચ્ચ/ મધ્યમ/ નિમ્ન)	સુધારાત્મક અને/અથવા અટકાયતી પગલા	યો ગ્ય તા રીખ	જવાબદારી	દર જજો (ખુલ્લી /બંધ)	અસરકારક ચકાસણી/સાઈન ઓફ

પરિશિષ્ટ ૩ મૂલ્યાંકનનું કાર્યાન્વિત પત્રક

સભ્ય	સવલત	મૂલ્યાંકનકારનું નામ	તારીખ
વ્યવહારની આચારસંહિતા (રીવ નં.____)	જોગવાઈ સંદર્ભ	જરૂરિયાત ક્રમાંક	શેના માટે જવાબદારી
હેતુલક્ષી પુરાવો <input type="checkbox"/> દસ્તાવેજીકરણ <input type="checkbox"/> અવલોકન <input type="checkbox"/> પ્રમાણપત્ર			
નિરીક્ષણો અને તારણો			
કામગીરીનું રેટીંગ <input type="checkbox"/> સુસંગતતા <input type="checkbox"/> નજીવી વિસંગતતા <input type="checkbox"/> મોટી વિસંગતતા <input type="checkbox"/> લાગુ પાડતું નથી			
કારણ			
_____ _____			
__ માંથી __ પાના			

પરિશિષ્ટ 4 ચકાસણી આયોજન ટેમ્પ્લેટ

સભ્ય		તારીખો:			
જોગવાઈ	ઓડીટર 1		ઓડીટર 2		
	સભ્યનું સ્થાન	સભ્યનો સંપર્ક	સભ્યનું સ્થાન	સભ્યનો સંપર્ક	
વ્યાપારના નૈતિક મૂલ્યો					
1.1 લાંચ અને અનુકૂળતાની ચુકવણીઓ.					
1.2 નાણાના ગેરકાયદે હવાલા અને ત્રાસવાદનો રૂપિયો					
1.3. કીમ્બલી પ્રક્રિયા					
1.4 ઉત્પાદન અને સામગ્રી સુરક્ષા					
1.5 ઉત્પાદનની અખંડીતતા.					
માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરી					
2.1 માનવ અધિકારો					
2.2 બાળ મજૂરી અને યુવા વ્યક્તિઓ					
2.3 બળપૂર્વક કે પરાણે કરાવાતું કામ					
2.4 સંગઠન અને સામુહિક સોદેબાજીની સ્વતંત્રતા.					
2.5 ભેદભાવ					
2.6 આરોગ્ય અને સલામતી					
2.7 શિસ્ત અને ફરીયાદના કારણ અંગેની પ્રક્રિયા.					
2.8 કામકાજના કલાકો					
2.9 વળતર કે મહેનતાણું					

2.10 સર્વ સામાન્ય એવી રોજગારી કે કામની શરતો.				
2.11 સમુદાય પ્રભાવ				
2.12 સુરક્ષા કર્મચારીનો ઉપયોગ.				
પર્યાવરણીય કામગીરી				
3.1 પર્યાવરણીય સુરક્ષા				
3.2 જોખમી પદાર્થો				
3.3 નકામો કચરો અને નિકાસીઓ				
3.4 ઉર્જા અને કુદરતી સંશાધનોનો ઉપયોગ.				
સંચાલન કે વ્યવસ્થાપનના વ્યવહારો				
4.1 કાનુની સૂચના પાલન				
4.2 નીતિ				
4.3 વ્યાપારના ભાગીદારો - કોન્ટ્રેક્ટરો ગ્રાહકો, સપ્લાયરો અને સંયુક્ત સાહસના ભાગીદારો.				



રિસ્પોન્સિબલ જવેલરી કાઉન્સિલ

ચકાસણી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

{સભ્ય/સવલત}

{મૂલ્યાંકન તારીખો}

{દસ્તાવેજ ક્રમાંક}

અહેવાલ તારીખ:

પુનરાવર્તન:

લિડ ઓડીટર:

સહી:

અહેવાલ વિતરણ {આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડીનો સમાવેશ કરતી નથી}

નામ	સ્થિતિ	કોપી નંબર

સૂચિ કોષ્ટક

કાર્યકારી સંક્ષિપ્તી

1. પરિચય

અ. પૃષ્ઠભૂમિકા

બ. હેતુ

ક. સભ્ય દ્વારા જણાવ્યા મુજબ પ્રમાણિકરણનું કાર્યક્ષેત્ર

ડ. ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર.

I. મૂલ્યાંકન કરાયેલ વ્યવહારોની આચારસંહિતા

II. મુલાકાત લીધેલ સવલતો

III. મુલાકાત લીધેલ કર્મચારી

IV. સમીક્ષા કરાયેલ પત્રકો

V. મર્યાદાઓ.

ઈ. મૂલ્યાંકન ટુકડી

ફ. ચકાસણી મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા

i. ઓડીટ આયોજન

ii. ઓડીટની પદ્ધતિ કે રીતરશમ (હેતુલક્ષી પુરાવો અને સુસંગતતા ચકાસણી)

iii. ઓપનિંગ અને ક્લોઝિંગ મિટીંગની હાજરી

iv. અહેવાલો અને અભિપ્રાય કે ભલામણો.

2. ટૂંકાક્ષરીઓ અને એક શબ્દ

3. ઓડીટના તારણો અને સુચવવામાં આવેલ ભલામણો.

અ. નોંધપાત્ર સિધ્ધિઓ

બ. મહત્વના ઉલ્લંઘનો

ક. મોટી વિસંગતતાઓ

ડ. નજીવી વિસંગતતાઓ

ઈ. અવલોકનો કે નિરીક્ષણો

ફ. સુચવેલા વ્યાપારી સુધારાઓ (મરજીયાત કે સ્વૈચ્છિક)

4. પ્રમાણિકરણ ભલામણ

5. તારવેલ કે અંતિમ હકીકત

પરિશિષ્ટો અને સમર્થનકર્તા દસ્તાવેજો કે પત્રકો



રિસ્પોન્સિબલ જવેલરી કાઉન્સિલ

પ્રમાણિકરણ ભલામણ અને
ટૂંકીનોંધ અહેવાલ

આરજેસી વ્યવસ્થાપન ટુકડીને

{સભ્ય}

{તારીખ}

{પત્રક ક્રમાંક}

અહેવાલ તારીખ:

પુનરાવર્તન:

લિડ ઓડીટર:

સહી:

अहेवाल वितरण

नाम	स्थिति	कोपी नंबर

સૂચિ કોષ્ટક

પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાયની હકીકત

1. તારણોની ટૂંકી નોંધ

- અ. બધા સભ્યોને જાણકારી માટે નોંધવા લાયક સિધ્ધિઓ
- બ. મહત્વના ઉલ્લંઘનો સાથે વ્યવહારોની આચારસંહિતા
- ક. મોટી વિસંગતતાઓ સાથે વ્યવહારોની આચારસંહિતા.
- ડ. નજીવી વિસંગતતાઓ સાથે વ્યવહારોની આચારસંહિતા

2. ચકાસણી મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા

- અ. પૃષ્ઠભૂમિકા
- બ. હેતુ
- ક. સભ્ય દ્વારા જણાવ્યા મુજબ ચકાસણી મૂલ્યાંકનનું કાર્યક્ષેત્ર.
- ડ. ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર

I. મૂલ્યાંકન કરાયેલ વ્યવહારોની આચારસંહિતા

II. મુલાકાત લેવાયેલ સવલતો

III. મર્યાદાઓ

ઈ. મૂલ્યાંકન ટૂંકડી

ફ. ઓડીટ આયોજન

જ. ઓડીટનું પદ્ધતિ શાસ્ત્ર

ઝ. ટૂંકાક્ષરીઓ અને એકશબ્દ

3. સામાન્ય વિવેચનો અને પ્રતિભાવ

અ. સંઘર્ષની બાબતો

બ. આરજેસીને સર્વસામાન્ય પ્રતિભાવ.

પ્રમાણિકરણ અભિપ્રાયની હકીકત

ચકાસણી મૂલ્યાંકનના કાર્યક્ષેત્ર અને તારણોના આધારે, મુલાકાત લીધેલ કાર્યસ્થળો અને સભ્ય દ્વારા પુરી પાડવામાં આવેલ ઉપલબ્ધ માહિતીના આધારે:

- ઓડીટરો એવી ભલામણ કરે કે આરજેસીની વ્યવસ્થાપન ટુકડી સભ્યને 3 વર્ષ માટે માન્ય રહે તેવું પ્રમાણિકરણ આપે.
- ઓડીટરો એવી ભલામણ કરે છે કે આરજેસીની વ્યવસ્થાપન ટુકડી સભ્યને 1 વર્ષ માટે માન્ય રહે તેવું પ્રમાણિકરણ આપે.
- મોટી વિસંગતતાઓ કે જેના ઉપર સભ્ય દ્વારા ધ્યાન આપવામાં આવી રહ્યું છે તેની ઓળખ કે શોધના કારણે સભ્ય આરજેસી પ્રમાણિકરણ માટે તૈયાર નથી.
- મહત્વના ઉલ્લંઘનો શોધી કાઢવામાં આવેલ છે અને આરજેસીની વ્યવસ્થાપન ટુકડીએ શિસ્તવિષયક કાર્યવાહીઓ શરૂ કરવી જોઈએ.

ઓડીટરો એ વાતની ખાતરી કરે છે કે:

- ✓ સભ્ય દ્વારા પુરી પાડવામાં આવેલ માહિતી આ અહેવાલ તૈયાર કરતા ઓડીટરની શ્રેષ્ઠ જાણકારી મુજબ સાચી અને ચોક્કસ છે.
- ✓ તારણો મૂલ્યાંકન માટેના સમયગાળા સાથે સંબંધિત તપાસેલ હેતુલક્ષી પુરાવા ઉપર કે જે શોધી શકાય તેવા અને શંકારહીત છે તેના ઉપર આધારિત છે.
- ✓ મૂલ્યાંકનનું કાર્યક્ષેત્ર અને ઉપયોગમાં લેવાયેલ પદ્ધતિ એવો વિશ્વાસ પ્રસ્થાપિત કરવા માટે પુરતી છે કે તારણો સભ્યના જણાવેલ પ્રમાણિકરણ કાર્યક્ષેત્રની કામગીરીના સૂચક છે.
- ✓ ઓડીટરોએ નૈતિક, સત્યપૂર્ણ, ચોક્સાઈયુક્ત વ્યવસાયિક, સ્વતંત્ર અને હેતુલક્ષી ગણાયેલ રીતે કાર્ય કરેલ છે.

લીડ ઓડીટર:

સહી:

તારીખ:

પરિશિષ્ટ 7 ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન સમીક્ષા કરાયેલ પત્રકો અને ચોપડાઓના ઉદાહરણો.

ઓડીટર પાસે વ્યવહારોની આચારસંહિતા સાથેની સુસંગતતા ચકાસવાના કાર્યમાં મદદ કરી શકે તેવા માહિતીના ઘણા બધા સ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ છે. એ વાતની નોંધ લો કે બધી જ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓને પત્રકો રૂપે સાચવાની જરૂર નથી. પત્રક દ્વારા સિધ્ધ કરવાની બાબતની ત્યારે જ ફરજ પડી શકે છે જ્યાં તેની ગેરહાજરી વ્યાપારના હેતુમાંથી વિચલન તરફ દોરી જાય તેમ હોય. દસ્તાવેજી પત્રકો કે જ્યાં તે અસ્તિત્વ ધરાવે છે કે જેની સમીક્ષા કરી શકાય છે, તેમાં નીચેના પુરતું મર્યાદિત નહીં તે રીતે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરે છે.

- સામાન્ય દસ્તાવેજી પત્રકો
 - કાર્યસ્થળના આયોજનો અને આસપાસના વિસ્તારોનો નકશો.
 - કારખાનાની રચના અને કામગીરીઓનું વર્ણન.
 - પુરના પાણીના અને ગટરના આયોજનો.
 - ભૂગર્ભ ટાંકીઓ અને પાઈપિંગ આયોજનો અને નોંધો.
 - નકામા કચરાના નિકાલના સ્થળો (હાલના અને વપરાશમાં ન હોય તેવા)
 - કાર્યસ્થળની અશુદ્ધિનો અભ્યાસ અહેવાલ.
 - કાર્યસ્થળના ભૂતકાળ સંબંધિત પત્રક
 - ભાડાપદ્ધતિઓ અને માલિકી અધિકારો.
 - ભૌતિક સુરક્ષાની માહિતી પ્રતો.
 - કામ સંબંધિત લાયસન્સો અને પરમીટો
 - કાનુની કાર્યવાહીઓ અને દંડો.
 - હવાઈ ફોટોગ્રાફ્સ.
- ઉત્પાદન અને પ્રક્રિયાની માહિતી
 - પ્રક્રિયા વર્ણન
 - પ્રક્રિયા પ્રવાહ આકૃતિઓ
 - ઉપકરણ યાદીઓ
 - પાઈપિંગ અને સાધન સંબંધિત આકૃતિઓ.
 - કામ કરતી પ્રક્રિયાઓ
 - કાચો માલ, ઉત્પાદન અને પેકેજીંગની યાદીઓ.

- મધ્યસ્થી ઉત્પાદિત ઉત્પાદનનો નિત્યક્રમ
- ઉત્પાદનના રેકોર્ડસ
- ઉપયોગમાં લીધેલ ઉર્જાના પ્રકારો
- વસ્તુની સવિસ્તાર યાદીવાળા રેકોર્ડસ અને સ્ટોક તપાસો
- દેખરેખ રાખતા રેકોર્ડસ
- સંચાલન કે વ્યવસ્થાપનની માહિતી
 - નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ
 - સંસ્થાના ચાર્ટસ અને કામના વર્ણનો
 - વ્યવસ્થાપન કે વહીવટ સુધારાના આયોજનો.
 - ફરીચાદો અને બનાવો.
 - બંધ પડવાની નોટીસ
 - અકસ્માતો, ઢોળાવાના પ્રસંગો અને કટોકટીઓ.
 - વીમો અને નકામા પદાર્થોના નિકાલના ખર્ચાઓ.
- કર્મચારીની દસ્તાવેજી વિગત
 - કામના કરારો/કામના નિયમો અને શરતો
 - કર્મચારીની ફાઈલો (કામની અરજી, શિસ્તના પત્રો વગેરે સહિત)
 - કર્મચારીની હેન્ડબુક
 - ઉંમરના દસ્તાવેજનો પુરાવો (ઓળખ કાર્ડો, જન્મ પ્રમાણપત્રો, તબીબી મંજૂરી વગેરેની નકલો)
 - કર્મચારી લાભો.
- સવલતની નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ
 - આંતરિક કામ કરતી નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ.
 - વ્યાપારના પરવાનાઓ
 - જાળવણી અને આરોગ્યના લાયસન્સ
 - વેતન અને કામની નીતિઓ
 - ઈચ્છા મુજબ કામ અંગેની નીતિ
 - ભેદભાવ વિરોધી નીતિ.
 - કર્મચારી/સંચાલનની ફરીચાદ સંબંધિત નીતિ.
 - સંગઠનની સ્વતંત્રતા બાબતની નીતિ.
 - કોઈપણ અન્ય સરકારી લાયસન્સ, કામગીરીના પ્રમાણપત્રો વગેરે.
- પે રોલ પત્રકો

- વર્તમાન છેલ્લા 12 મહીનાઓ માટેની પીક અને નોન-પીક મોસમો માટેના પે રોલ રેકોર્ડો.
- સમયના રેકોર્ડો અથવા અન્ય કામના કલાકો સંબંધિત સહાયક વિગત.
- પીસ રેટ રેકોર્ડો
- પે રોલ પત્રકો
- પે રોલના સ્ટબ્સ કે વધેલા ટૂંકાભાગો
- ઓવરટાઈમ ગણતરીઓ માટેની મદદરૂપ બાબત
- ખાસ શ્રમ પરીત્યાગો જેવા કે ઓવરટાઈમ વિસ્તારના હક્ક અધિકારનો પરિત્યાગો
- સામાન્ય સુરક્ષા, આરોગ્ય અને પર્યાવરણ.
 - કારખાનાનો લે આઉટ કે સવલત પ્લોટનો પ્લાન.
 - નિયમનકારી સંસ્થાની તપાસોમાંથી મળેલી નોટીસો.
 - નિયમનકારી સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર.
 - તાલીમના રેકોર્ડો (સાઈન ઈન પ્રતો, કાર્યસૂચિઓ, તાલીમની સામગ્રીઓ).
 - મેન્યુઅલો અને/અથવા લેખિત કાર્યક્રમો
 - સમિતિ સંબંધિત રેકોર્ડો (કાર્યસૂચિઓ, મીટીંગની અહેવાલ નોંધો, પ્રવૃત્તિની યાદીઓ)
 - ઈન્સ્પેક્શનના રેકોર્ડો (આગ બુઝાવનાર, આયવોશ શાવર વગેરે).
- પર્યાવરણ સંબંધિત
 - હવાના નિકાલની પરમિટો.
 - હવાના સ્ત્રાવ કે નિકાલની દેખરેખ રાખતા રેકોર્ડો.
 - પીવાના પાણીના વિશ્લેષણના અહેવાલો.
 - પાઈપીંગની આકૃતિઓ/નકામા પાણી અને હવાના નિકાલો માટે તૈયાર કરાયેલ આકૃતિઓ મુજબ.
 - નકામા પાણીના નિકાલ ઉપર દેખરેખ રાખતા અહેવાલો.
 - નકામા પાણીના નિકાલની પરમિટો.
 - પીસીબી ધરાવતા ઉપકરણની દરેક વસ્તુની સવિસ્તાર વિગત.
 - પીસીબી ધરાવતા ઉપકરણ માટે નોંધણી કે પરમિટો.
 - એસ્બેસ્ટોસનો સર્વે/ઈન્વેન્ટરી અને સેમ્પલિંગના પરીણામો.
 - એસ્બેસ્ટોસ કામગીરીઓ અને જાળવણીના આયોજન.
 - જોખમી કચરાના ભરતિયાઓ કે શિપિંગ કાગળો.

- નકામા કચરાની રૂપરેખા/પરીક્ષણના પરીણામો/નકામા કચરાનું વિશ્લેષણ.
- નકામા કચરાની માહિતી.
 - પ્રકારો અને સ્ત્રોતો
 - સંયોજન
 - માત્રાઓ કે જથ્થાઓ
 - નકામા કચરાનું સ્થાનાંતર
 - સંગ્રહ
 - પ્રક્રિયાની રીતો.
 - અંત/નિકાલ
 - નકામા પદાર્થોમાં ઘટાડા અને રીસાયકલિંગના કાર્યક્રમો.
- આરોગ્ય અને સલામતી
 - અકસ્માત તપાસના ફોર્મ્સ
 - અકસ્માત કે ઈજાના અહેવાલો
 - રાસાયણિક વસ્તુની સવિસ્તાર વિગત.
 - ભૌતિક સુરક્ષાની માહિતી પ્રતો
 - ઔદ્યોગિક આરોગ્યની દેખરેખ રાખતી નોંધો (રસાયણો, ઘોંઘાટ, તાપમાનનો સામનો અને હવા ઉજાસનું માપન)
 - ઓડીયોમેટ્રીક પરીક્ષણ કરતા રેકોર્ડો
 - કામ/પ્રવૃત્તિના જોખમના મૂલ્યાંકન/નિર્ધારણો
 - જરૂરી/માન્ય કરાયેલ વ્યક્તિગત રક્ષાત્મક ઉપકરણની યાદી
 - શ્વાસોચ્છવાસના સાધનની યોગ્યતાનું પરીક્ષણ કરતા રેકોર્ડો
 - કટોકટી પ્રતિભાવ આયોજન
 - જડેલા અને ફેરવી શકાય તેવા અગ્નિ દમનના ઉપકરણ માટેના પરીક્ષણ કરતા, તપાસ અને જાળવણીના રેકોર્ડો.
 - સ્થળાંતર/કટોકટી સમયે બહિર્ગમન માર્ગનો નકશો.
- અન્ય માહિતોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થઈ શકે:
 - HAZID અને HAZOP અભ્યાસો
 - જીવનચક્રના મૂલ્યાંકનો.
 - સમુદાય સંબંધિત પહેલો જેવી કે નિયમિત મુલાકાતો અને સ્ટેક હોલ્ડરની ભાગીદારીના કાર્યક્રમો.

પરિશિષ્ટ 8 અસરકારક ઓડીટો હાથ ધરવા માટેની માર્ગદર્શિકા

પ્રત્યાયન અને અર્થઘટનના કૌશલ્યો.

પ્રત્યાયનમાં સંબંધોનો સમાવેશ થાય છે તેથી સારી શરૂઆત માટે તૈયારી કરીને નીકળવું મહત્વનું છે. જેનું ઓડીટ થવાનું છે તે કર્મચારીઓ દ્વારા અને સંગઠન દ્વારા ઓડીટો અને ઓડીટરોને ભયજનક રીતે જોવામાં આવે છે.

ઓડીટને અસરકારક બનાવવા માટે મજબૂત પ્રત્યાયન, પ્રશ્નોત્તરી, ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવાના અને નિરીક્ષણના કૌશલ્યો મહત્વના છે.

અંગ્રેજી ભાષા 6,00,000 થી વધુ શબ્દો ધરાવે છે જે પૈકી સરેરાશ વ્યક્તિ લગભગ 2000 શબ્દોનો ઉપયોગ કરે છે. સૌથી સામાન્ય એવા 500 શબ્દો લગભગ 28 અલગ અલગ અર્થો ધરાવે છે. જો ઓડીટર તારણોને સ્પષ્ટ કરવા માટે અને તપાસવા માટે સમય લે નહીં તો અચોક્કસ પરીણામો માટેની વધુ સંભાવના રહે છે.

દ્રષ્ટિબિંદુ, અર્થઘટન અને અર્થ આ બધી બાબતો ઓડીટ પ્રક્રિયાને પ્રભાવિત કરે છે. એવો એક સંદેશો કે હકીકત કે જે સરળ રીતે ખોટો સાંભળવામાં કે આયોગ્ય રીતે વાંચવામાં આવે તો તે ઓડીટના તારણોને અસર કરી શકે છે અને ગુંચવણ ઉભી કરી શકે છે.

ઓડીટ હાથ ધરવાની પ્રક્રિયાના પ્રારંભમાં સામાન્ય આધાર શોધી કાઢો. લોકોને હળવા કે સ્વસ્થ કરવાનો ઉત્તમ રસ્તો તેમને વાતો કરાવવાનો છે. લોકોને તેમના પોતાના વિશે અને જેમાં તેમને રસ હોય છે તે અંગે વાત કરવાનું ગમે છે એટલે કે તેમના પરીવારો, શોખો વગેરે.

અસરકારક પ્રશ્નોત્તરી

ઘણી બધી પ્રશ્નોત્તરીની પ્રયુક્તિઓ એવી છે કે જે ચર્ચાઓ શરૂ કરવા માટે, માહિતી એકઠી કરવા માટે, સામેલગીરી આગળ વધારવા માટે, સમજણને નક્કી કરવા માટે અને ચર્ચાઓને મૂળ વિષય ઉપર ચાલુ રાખવા માટે કામમાં લગાડી શકાય છે. આવા પ્રશ્નોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- મુક્ત પ્રશ્નો: જેનું ઓડીટ કરવાનું છે તેને વાત કરાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય.
- સૂક્ષ્મ પરીક્ષણ કરતા પ્રશ્નો: મહત્વના પ્રસંગોને પ્રગટ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય.
- પડકારજનક પ્રશ્નો: જ્યારે જવાબ શાબ્દિક વિરોધ કરે, તેઓ સામાન્યીકરણો, અતિશયોક્તિઓ કે ખંડનકારી વર્તનમાં પ્રતિક્રિયા કરી શકે છે.
- વિચાર પ્રેરક પ્રશ્નો: સમજણ ચકાસવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય.
- બંધ પ્રશ્નો: દોરવવા, મૂળ માર્ગ ઉપર ચાલુ રાખવા અને હકીકતો તપાસવા ઉપયોગમાં લેવાય.

નીચેના સૂચનો અસરકારક પ્રશ્નો કરવાની પ્રયુક્તિઓનું વર્ણન કરે છે:

- નિખાલસ અને મિત્રતાયુક્ત વલણનો ઉપયોગ કરો.
- તમારા પોતાના શરીરની ભાષા પ્રત્યે સજાગ રહો.
- ઘણા બધા ખુલ્લા પ્રશ્નો પુછો જેવા કે “મને સમજાવો...” “તેના વિશે મને વધુ વિગત કહો”
- કરકસરતાપૂર્વક બંધ પ્રશ્નોનો ઉપયોગ કરો.

અસરકારક રીતે ધ્યાનથી સાંભળવું

પ્રત્યાયન એ એક દ્વિમાર્ગી પ્રક્રિયા છે અને તેમાં ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવાની તેમજ બોલવાની જરૂર રહે છે. ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવાની બાબતમાં જે કંઈ કહેવામાં આવેલું છે તેને માત્ર સાંભળવાથી કઈક વિશેષ બાબતનો સમાવેશ કરે છે. અસરકારક રીતે સાંભળવાની કલાને નીચે દર્શાવ્યા મુજબ સક્રિય રીતે આગળ વધારી શકાય છે:

- વાત કરવાનું અટકાવો
- ઓડીટ થવાનું છે તે વ્યક્તિને બતાવો કે તમે સાંભળવા ઈચ્છો છો.
- ખલેલો કે વિક્ષેપોથી સાવધાન રહો.
- સહાનુભૂતિ સાથે ધ્યાનથી સાંભળો.
- ઓડીટી એટલે કે જેનું ઓડીટ થવાનું છે તેને જવાબ આપતા પહેલા થોભો.
- એ વાતની ખાતરી કરો કે તમે શાબ્દિક રૂપાંતર દ્વારા વિગતોને સમજો છો.
- નિખાલસ રીતે નોંધો લો.
- ધીરજ ધારણ કરો, વચ્ચેથી અટકાવશો નહીં.

ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવું એ એક સક્રિય પ્રક્રિયા છે કે જેને ઓડીટી એ જે કહ્યું છે તેનો સારાંશ કાઢીને અને તેનું ફરીથી પુનરાવર્તન કરીને આગળ વધારવામાં આવે છે.

અસરકારક નિરીક્ષણ

વ્યક્તિ વિષયથી જેટલો વધુ પરીચિત હોય તેટલો જ ઓછો તે નિરીક્ષણ કરવાની કે ઓછી કાળજી લેવાના વલણ ધરાવતો હોવાનો. આ જ કારણથી ધરની નજીક કે ધરમાં મોટાભાગના અકસ્માતો બને છે. એક ઓડીટર માટે સંતુષ્ટ ન હોવું કે તેના નિરીક્ષણને પૂર્વ કલ્પિત વિચારો અને ધારણાઓથી પ્રભાવિત ન થવા દેવા જરૂરી છે. જે કાંઈ જોવામાં આવેલ છે તેની સમજણને હંમેશા ચકાશો. અવલોકનો કે નિરીક્ષણો હેતુલક્ષી પુરાવા વડે સિધ્ધ થયેલા હોવા જરૂરી છે.

સર્વસામાન્ય ઓડીટ સંબંધિત સૂચનો

ઓડીટ પ્રક્રિયાને વધુ પારદર્શક અને અસરકારી બજાવવા માટે ઓડીટ દરમિયાન કામમાં લઈ શકાય તેવી અમુક સુચનાઓ નીચે આપેલી છે.

- નિખાલસ કે ખુલ્લી રીતે નોંધો લો.
- સારા પ્રત્યાયન અને ઓડીટીની સામેલગીરી વડે પારદર્શકતા વધારો.
- ખુલ્લી પ્રક્રિયાઓ રાખો: તે પરીક્ષા નથી.
- લોકોને-માણસોને ઉંચે ન ચડાવશો.
- પ્રવૃત્તિઓના પરીણામો ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો - યાદ રાખો કે વ્યવસ્થા માત્ર હૈયાત કે ચાલુ જ ન હોવી જોઈએ પરંતુ અસરકારક હોવી જોઈએ.
- સારી ફોલો-અપ નોંધો રાખો.
- ઓડીટના પુરાવા તરફ તમને દોરી જવા માટે “મને બતાવો”, “શું હું જોઈ શકું” જેવા શબ્દો વાપરો.
- ઓડીટરોને ઓડીટીથી વિરોધી વલણ ધરાવે તેવા વર્તનને ટાળો.
- “શા માટે”, “તમે”, “પરંતુ” અને અમર્યાદિત શબ્દો જેવા કે “હંમેશા” કે “કદી નહીં” જેવા શબ્દોનો ઉપયોગ ટાળો.
- તાત્કાલિક કોઈ તારણ ઉપર પહોંચશો નહીં, તારણોને તમારા દ્રષ્ટિબિંદુમાં મૂકો.
- ટીકા કે આલોચના કરશો નહીં.

- ઓડીટમાં ભાગ લેનારાઓ ઉપર તમારા પૂર્વ કલ્પિત વિચારો પરાણે લાદશો નહીં.
- તમારા ઓડીટ તારણની માન્યતાની ખાતરી કરવા માટે "આવું શા માટે છે તેના માટેનું શું કોઈ કારણ છે?" જેવા શબ્દ પ્રયોગનો ઉપયોગ કરો.
- જેવી તમને સમસ્યાઓ મળી આવે કે તરત જ તેની ચર્ચા કરો. ક્લોઝિંગ મિટીંગ આવે ત્યાં સુધી રાહ જોશો નહીં.
- આસપાસ ખસો છો અને તમે માણસો સાથે વાતો કરો છો તેની ખાતરી કરો.
- પ્રથમ મોટી બાબતો ઉપર અને પછી સૂક્ષ્મ બાબતો ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો.

પારિભાષિક શબ્દોનો શબ્દકોશ

RJC વ્યવસ્થા દસ્તાવેજોમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ શબ્દો અને મૂળાક્ષરો માટે નીચેના પારિભાષિક શબ્દોની યાદી જોઈ લેવા વિનંતી.

એકેડીટેશન	ચકાસણી મૂલ્યાંકનોનો અમલ કરવાની અને ધોરણ સામે સુસંગતતાનું મૂલ્યાંકન કરવાની ઓડીટરની ક્ષમતા કે અધિકારની માન્યતા.
AML	એન્ટિ મની લોન્ડરીંગ
APELL	અવેરનેસ એન્ડ પ્રિપેર્ડનેસ ફોર ઈમરજન્સીસ એટ ધ લોકલ લેવલ (સ્થાનિક કક્ષાએ કટોકટીઓ માટેની સભાનતા અને તૈયારી)
લાગુ પડતો કાયદો	જેમાં સભ્ય કામ કરે છે તે દેશ કે દેશોના મહત્વના રાષ્ટ્રીય અને/અથવા રાજ્ય અને/અથવા સ્થાનિક કાયદાઓ.
ASM	આર્ટીસનલ એન્ડ સ્મોલ સ્કેલ માઈનીંગ.
મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલ	સ્વ-મૂલ્યાંકનો અને ચકાસણી મૂલ્યાંકનોનો અમલ કેવી રીતે કરવો તેના ઉપરની સભ્યો અને ઓડીટરો માટેની સૂચનાઓ
મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો	વ્યવહારોની આચારસંહિતા અને તેની જોગવાઈઓ સામે સભ્યની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાટે તૈયાર કરવામાં આવેલ પ્રશ્નોની જોડ કે સમૂહ. સભ્યો અને ઓડીટરો એકસરખા મૂલ્યાંકન પ્રશ્નોનો ઉપયોગ કરે છે.
મૂલ્યાંકન સાધનો	સ્વ મૂલ્યાંકન કે ચકાસણીનો અમલ કરવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન જે પુરૂ પાડે છે અને/અથવા તે માટે જરૂરી માહિતી અને પુરાવા જે નોંધે છે તે દસ્તાવેજો કે સોફ્ટવેર.
મૂલ્યાંકનકાર	સ્વ-મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા માટે સભ્ય દ્વારા નિમવામાં આવેલ કર્મચારી(ઓ) કે વ્યક્તિ(ઓ).
ઓડીટર	એક સ્વતંત્ર, ત્રીજા પક્ષની વ્યક્તિ અથવા ચકાસણીનો અમલ કરવા માટે RJCના હેતુ પસંદગી માપદંડોનું પાલન કરતી અને માન્ય કરાયેલ સંસ્થા.
જૈવવિવિધતા	વધારાની જીવરચના, જમીની, દરીયાઈ અને અન્ય પ્રવાહી જીવવ્યવસ્થાઓ અને જૈવપર્યાવરણ સંબંધિત સંકુલો કે જેના તેઓ ભાગ છે, તે સહીતના બધા જ સ્ત્રોતોમાંથી જીવંત સજીવ રચનાઓમાં રહેલી પરિવર્તન ક્ષમતા: આ બાબતમાં જાતિઓની અંદર, જાતિઓ વચ્ચે અને જૈવપર્યાવરણ વ્યવસ્થાઓની વિવિધતાનો સમાવેશ થાય છે.
લાંચ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસેથી અથવા તેમને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કોઈપણ અયોગ્ય લાભ રજૂ કરવો, વચન આપવું કે આપવો તેમજ તેની માંગ કરવી

	<p>કે સ્વીકાર કરવો:</p> <ul style="list-style-type: none"> જાહેર કર્મચારી રાજકીય ઉમેદવાર, પક્ષ કે હોદ્દાદાર: અથવા. કોઈપણ ખાનગી ક્ષેત્રના કર્મચારી (કોઈપણ ક્ષમતામાં ખાનગી ક્ષેત્રના ઉપક્રમ માટે જે આદેશ કરતી હોય કે કામ કરતી હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ સહિત).
ધંધાકીય નૈતિક મૂલ્યો	વ્યવસાયો અને સમાજ વચ્ચે અસ્તિત્વ ધરાવતા નૈતિક હકકો અને ફરજો.
ધંધાકીય સાથીઓ	<p>એક સંસ્થા અથવા વ્યવસાય સંસ્થા કે જેની સાથે સંસ્થાને પ્રત્યક્ષ ધંધાકીય સંબંધો હોય (અંતિમ ગ્રાહકોને બાદ કરીને પરંતુ કોન્ટ્રેક્ટરો, ગ્રાહકો, સપ્લાયરો અને સંયુક્ત સાહસના ભાગીદારોનો સમાવેશ કરીને) અને જે હીરા અને સોનાના આભૂષણ ઉત્પાદનોના નિષ્કર્ષણ, ઉત્પાદન કે વેંચાણને પ્રત્યક્ષ રીતે યોગદાન આપતા હોય તેવા ઉત્પાદન કે સેવાની ખરીદી અને/અથવા વેંચાણ કરે છે.</p> <p>શંકાના નિવારણ માટે આ મુદો કે બાબત એવી સંસ્થાઓ કે જે સહાયક ઉત્પાદનો અને સેવાઓ પુરી પાડે છે તેવી સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરતી નથી, ઉદા. તરીકે ઉપકરણ, ઓફીસની ચીજો અને ઉપયોગી સગવડો. વળી તે બેટરીઓ, સ્પ્રિંગો અને તેને મળતી આવતી વસ્તુઓ જેવી હીરા અને સોનાની પુરવઠા સાકળનો ભાગ ન હોય તેવા અલગ ઘટકો પુરી પાડતી સંસ્થાઓનો પણ સમાવેશ કરતી નથી.</p>
પ્રમાણીકરણ	માન્ય કરાવેલ કે અધિકૃત ઓડીટર દ્વારા ચકાસણી મૂલ્યાંકનના પરીણામો ઉપર આધારિત RJC દ્વારા એવું પ્રમાણીકરણ કે સભ્યે વ્યવહારોની આચાર સંહિતા સામે સુસંગતતાની જરૂરી કક્ષા પ્રાપ્ત કરેલ છે.
પ્રમાણીકરણ સમયગાળો	સમયનો એવો ગાળો કે જે દરમિયાન પ્રમાણીકરણ માન્ય રહે છે, જે સમય બાદ એક નવી ચકાસણી મૂલ્યાંકન દ્વારા પ્રમાણીકરણને રીન્યુ કરવું જરૂરી બને છે. ચકાસણી મૂલ્યાંકનના તારણોના આધારે પ્રમાણીકરણ સમયગાળાઓ એક વર્ષ અથવા ત્રણ વર્ષોના સમયાવધિ માટેના હોય છે.
પ્રમાણીકરણ ભલામણ અને ટૂંકી નોંધ અહેવાલ	વ્યવહારોની આચારસંહિતા સામે સભ્યની સમગ્રતયા કામગીરી ઉપર RJC વ્યવસ્થાપન ટુકડીને મુખ્ય ઓડીટર તરફથી થતો ટૂંકો નોંધ અહેવાલ અને પ્રમાણીકરણ માટે અથવા તેની વિરૂધ્ધની ભલામણ કે અભિપ્રાય.
પ્રમાણીકરણનો વ્યાપ કે કાર્યક્ષેત્ર	પ્રમાણીકરણના વ્યાપને સભ્ય દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે અને તે સભ્યના કામકાજ (એટલે કે સવલતો અને પ્રવૃત્તિઓ) ના એવા ભાગોને આવરી લે છે કે જે સક્રિય રીતે હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળને યોગદાન કરે છે.

પ્રમાણીત કરાયેલ સભ્ય:	RJC દ્વારા પ્રમાણીત કરાયેલ એવો સભ્ય કે જેના ધંધાકીય કે કામકાજના વ્યવહારો વ્યવહારોની આચારસંહિતા સાથે સુસંગતતાની કક્ષાનું પાલન કરવા માટે ઓડીટર દ્વારા ચકાસણી મૂલ્યાંકન દ્વારા પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવેલ છે.
સીએફટી	ત્રાસવાદના નાણાનો મુકાબલો કરતું.
બાળક	15 વર્ષ કરતા ઓછી ઉંમર ધરાવતી કોઈપણ વ્યક્તિ, સિવાય કે કામ કે ફરજિયાત શાળાએ જવા માટે, વધુ ઉંચી ઉંમરને સ્થાનિક રાષ્ટ્રીય/સ્થાનિક લઘુત્તમ ઉંમર ધારો ઠરાવે તો તે કિસ્સામાં આ માટે તે વધુ ઉંમર લાગુ પડશે. જો કે તેમ છતાં વિકસતા રાષ્ટ્રો સાથે સુસંગત બને તે રીતે સ્થાનિક રાષ્ટ્રીય/સ્થાનિક લઘુત્તમ વેતન 14 વર્ષની ઉંમર મુજબ નક્કી કરવામાં આવે છે જે માટે ILO સમજૂતી 138 હેઠળના અપવાદો મુજબ નાની ઉંમર લાગુ પડશે.
બાળ મજૂરી	હળવા કાર્ય કે જે તરૂણ વ્યક્તિના વિકાસને નુકશાન પણ કરતું નથી અને તેની શાળાની હાજરીમાં પણ અવરોધ બનતું નથી તેવા કાર્ય માટે ILO સમજૂતી 138 (નીચી લઘુત્તમ ઉંમર 13 વર્ષ કે જે વિકસતા રાષ્ટ્રોમાં 12 વર્ષ છે) તેમાં પ્રબંધ કરાયેલ બાબત સિવાય એક બાળક દ્વારા થતું કોઈપણ કામ. બાળમજૂરી એ એક એવું કામ છે કે જે બાળકો પાસેથી તેમનું બાળપણ, તેમની ક્ષમતા અને ગૌરવ છીનવી લે છે અને જે તેમના સામાજિક, શારીરિક અને માનસિક વિકાસ માટે નુકશાનકારક છે.
CIBJO	વર્લ્ડ જ્વેલરી કોન્ફેડરેશન
આચરણોની આચારસંહિતા	સમગ્ર હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળ દરમિયાન બધા જ RJC સભ્યોને લાગુ પાડવા પાત્ર ગુણવત્તાના ધોરણોનો સમૂહ કે જે જવાબદાર નૈતિક મૂલ્યો, માનવ અધિકારો, સામાજિક અને પર્યાવરણીય વ્યવહારોને સ્પષ્ટ કરે.
સામૂહિક સોદાબાજી કરવાની પ્રક્રિયા	એક એવી પ્રક્રિયા કે જેના દ્વારા નોકરીદાતાઓ (અથવા તેમની સંસ્થાઓ) અને કામદારોના સંગઠનો (અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં, સ્વતંત્ર રીતે નિમાયેલા કામદારોના પ્રતિનિધિઓ) કામકાજના નિયમો અને શરતો અંગે વાટાઘાટ કે ચર્ચા કરે.
સમુદાય	શબ્દ સામાન્ય રીતે નજીકના અને આસપાસના વિસ્તારોના વસાહતીઓને લાગુ પડે છે કે જેઓ કંપનીની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા અમુક રીતે પ્રભાવિત થાય છે. આ અસરો લાક્ષણિક રીતે આર્થિક અને સામાજિક તેમજ પર્યાવરણ સંબંધિત હોઈ શકે છે.
સમુદાય વિકાસ	પ્રક્રિયા કે જેનાથી લોકો તેમના સમુદાયોની તાકાત અને પ્રભાવકતા વધારે છે, તેમની જીવનની ગુણવત્તા સુધારે છે, નિર્ણય કરવાની પ્રક્રિયામાં તેમની સહભાગીદારીમાં વધારો કરે છે અને તેમની જીંદગીઓ ઉપર વધુ વિશાળ લાંબા ગાળાનો અંકુશ પ્રાપ્ત કરે છે. તે સમુદાયો વડે, સમુદાયો કરતાં સહેજ વધુ પ્રમાણમાં, તે રીતે સ્થાનિક લોકોની જરૂરિયાતો અને અગ્રતાઓનો

	પડઘો પાડીને કરવામાં આવે છે.
સમુદાય જોડાણ	સમુદાયના પ્રસંગો અને અગ્રતાઓ તેમજ ધંધાની ચિંતાઓ અને જરૂરિયાતોને આવરી લેતી નિર્ણયની પ્રક્રિયા અને માહિતી વહેંચણીની દ્વિમાર્ગી પ્રક્રિયા. માત્ર ધ્યાનથી સાંભળવાથી આગળ કે વિશેષ રીતે, બધા જ પક્ષકારોને નિર્ણયોનું વ્યવસ્થાપન કરવામાં સક્ષમ બનાવવા માટે કે જે નિર્ણયો બધા જ સંબંધિત વ્યક્તિઓને પ્રભાવિત કરવાની ક્ષમતા ધરાવે છે તે બાબતે બધા પક્ષકારો દ્વારા પારસ્પરિક સમજણ અને જવાબદારીપણાની ખાતરી કરવાનો હેતુ છે.
કન્ફ્લીક્ટ હીરા	કાયદેસરની સરકારોને નુકશાન પહોંચાડવા કે તોડી પાડવા માટેના હેતુથી યુધ્ધને નાણાકીય સહાય કરવા માટે બળવાની ચળવળો કે તેમના સાથીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતો રફ હીરો કે જે મુજબ સંયુક્ત રાષ્ટ્રોની સુરક્ષા પરિષદના (UNSC) ઠરાવોમાં જ્યાં સુધી તે પ્રભાવમાં રહે ત્યાં સુધી વર્ણવવામાં આવેલ છે અથવા અન્ય આવા જ યુએનએસસીના ઠરાવો કે જેનો ભવિષ્યમાં સ્વીકાર થઈ શકે છે તેમાં વર્ણવ્યા મુજબ અને સંયુક્ત રાષ્ટ્રોની સામાન્ય સભાના (UNGA) ઠરાવ 55/56 માં સ્વીકારીને સમજવામાં આવ્યા મુજબ અથવા અન્ય આવા જ UNGA ઠરાવો કે જેનો ભવિષ્યમાં સ્વીકાર થઈ શકે છે તેમાં વર્ણવ્યા મુજબ.
સુસંગતતા	નીતિઓ, વ્યવસ્થાઓ, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ સહીતના સભ્યના ધંધાકીય વ્યવહારો એવી રીતે કામ કરે છે કે જે વ્યવહારોની આચાર સંહિતા સાથે સુસંગત બને.
સાતત્યપૂર્ણ સુધારણા	વ્યવહારોની આચારસંહિતા સામે સુધરી રહેલ કાર્યક્ષમતા અને વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓની ગુણવત્તા સુધારની આગળ વધતી કે ચાલુ રહેતી પ્રક્રિયા.
કોન્ટ્રેક્ટર	એક વ્યક્તિ, કંપની કે અન્ય કાનુની સંસ્થા કે જે કામ અમલમાં મુકે છે અથવા સભ્ય માટે સેવાઓ માટે કરારના અનુસંધાને સેવાઓ હાથ ઉપર લે છે કે બજાવે છે. આ બાબતમાં પેટા-કોન્ટ્રેક્ટરોનો સમાવેશ થાય છે.
નિયંત્રણ કે અંકુશ	એક સભ્ય દ્વારા થતો અંકુશ નીચેની બાબતનો બનેલ છે: 1. નિયંત્રિત ધંધો કે સવલતની વોટીંગ ઈકિવટીઓ/મતોના 50% કે વધુ (અથવા સમતુલ્ય) ના (એકલા અથવા અન્ય સભ્યો સાથે કરારના અનુસંધાને) અંકુશ અથવા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ માલિકી; અને/અથવા. 2. સંચાલક મંડળ કે વ્યવસ્થાપનના મંડળના કમસે કમ અડધા સભ્યોને દૂર કરવાની, નિમવાની કે નિમણૂક કરવાની પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ (અન્ય સભ્યો સાથે કરારના અનુસંધાન સહીત) સત્તા (અથવા નિયંત્રિત ધંધો કે સવલતના સમતુલ્ય) અને/અથવા. 3. નિયંત્રિત કામકાજ કે સવલતના રોજીંદા કે વહીવટી વ્યવસ્થાપન અથવા. 4. સંબંધિત ન્યાય અધિકારક્ષેત્રમાં ઉપરના (1) અને (2) માં વર્ણવ્યા

	<p>મુજબની બાબતને અનુરૂપ નિયંત્રણનો કોઈપણ કાયદેસર રીતે માન્ય કરાયેલ ખ્યાલ.</p> <p>જો કે ઉપરની બાબત અંકુશ કે નિયંત્રણને વ્યાવસાયિક સંદર્ભમાં દર્શાવે છે તો પણ આ જ સિધ્ધાંતો સમાન રીતે અન્ય સંસ્થાકીય વ્યવસ્થાઓ કે જેમાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં વ્યક્તિ કે પરિવાર દ્વારા અંકુશ અને ફેન્યાઈસીઝ, લાઈસન્સીઓનો સમાવેશ થાય છે, તેને લાગુ પડશે.</p>
ધારાત્મક કે ઉપચારાત્મક પગલા	ફરી ફરીને બનતી બાબતને અટકાવવાના હેતુથી વિસંગતતાના કારણને દૂર કરવા માટે સભ્ય દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવેલ એક પગલું.
સુધારાત્મક પગલા આયોજન	જાત મૂલ્યાંકન કે ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન ઓળખી કાઢવામાં આવેલ વિસંગતતાઓનો ઈલાજ કરવા માટે સભ્યો દ્વારા વિકસાવાયેલ નકકી કરેલ સીમાચિન્હો સાથેના આયોજનો.
ભ્રષ્ટાચાર	અંગત લાભ માટે જવાબદારીમાં મુકેલ સત્તાનો દુરુપયોગ.
મહત્વનું ઉલ્લંઘન	<p>RJC વ્યવસ્થાની અખંડિતતા માટે મહત્વની હોવાનું ગણવામાં આવેલ હોય તેવી એક જોગવાઈથી વિરૂધ્ધ. એક મોટી વિસંગતતા પ્રમાણીકરણ હેન્ડબુકના વિભાગ 7.2 માં મહત્વની જોગવાઈઓને ઓળખાવવામાં આવે છે.</p> <p>મહત્વના ઉલ્લંઘનની ઓળખ માટે સભ્યો અને ઓડિટરોએ તાત્કાલિક રીતે RJC વ્યવસ્થાપન ટુકડીને જાણ કરવાની જરૂર પડે છે. જો RJCને ઓડિટર દ્વારા જાણ કરવામાં આવશે તો સભ્ય વિરૂધ્ધ શિષ્ટવિષયક કાર્યવાહીઓને સ્વયંભૂ રીતે આગળ વધારવામાં આવશે.</p>
હીરો	એક કુદરતી ખનીજ તત્વ કે જે આઈસોમેટ્રીક પદ્ધતિમાં એક ધનાકૃતિના બંધારણ સાથે નિશ્ચિત આકાર અપાયેલ શુદ્ધ કાર્બનને મુળભૂત રીતે ધરાવે છે. મોહસ સ્કેલ ઉપર તેની સખ્તતા 10 છે. તેનું અપેક્ષિત ધનત્વ લગભગ 3.52 છે: તે 2.42 નો પ્રત્યાવર્તન કરતો ઈન્ડેક્સ ધરાવે છે અને તે ઘણા રંગોમાં જોવા મળી શકે છે.
શિસ્ત	કામકાજ સંબંધિત વર્તન કે કામગીરીમાં સુધારણા કે ગુણવત્તા વધારવા માટેનું એક સાધન.
ભેદભાવ	જ્યાં માણસો સાથે કેટલાક લક્ષણો જેવા કે જાતિ, રંગ, લિંગ, ધર્મ, રાજકીય અભિપ્રાય, રાષ્ટ્રીય વંશપરંપરા કે સામાજિક મૂળના કારણે અલગ અલગ રીતે વ્યવહાર કરવામાં આવે છે કે જે બાબત તક અને વ્યવહારની સમાનતાની ક્ષતિમાં પરિણમે છે.
EITI	એક્સટ્રેક્ટીવ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ ટ્રાન્સપરન્સી ઈનીશીએટીવ (સાર કે તત્વ સ્વરૂપના ઉદ્યોગોની પારદર્શકતાનું પગલું).
કટોકટી	એક અસામાન્ય ઘટના કે જે કર્મચારીઓ, કોન્ટ્રેક્ટરો, મુલાકાતીઓ, ગ્રાહકો કે સ્થાનિક સમુદાયોની સલામતી કે આરોગ્ય માટે ભય ઉત્પન્ન કરી શકે છે

	અથવા જે મિલકતો કે પર્યાવરણને નુકશાન સર્જી શકે છે.
કર્મચારી	એક એવી વ્યક્તિ કે જે કામ કરવાનો કરાર કરે છે અથવા રોજગારીના કરાર હેઠળ કામ કરે છે અથવા સેવા કે એપ્રેન્ટીસશીપ પછી તે દેખીતી હોય કે ગર્ભિત હોય, તેના હેઠળ કામ કરે છે અને (જો તે દેખીતી રીતે વ્યક્ત થયેલ હોય તો) પછી તે મૌખિક રીતે હોય કે લેખિતમાં હોય અથવા સભ્યની બાબતે લાગુ પાડી શકાય તેવા કાયદા દ્વારા સ્પષ્ટ કર્યા મુજબ હોય.
કામકાજ કે રોજગારીનો સંબંધ	નોકરીદાતાઓ અને કર્મચારીઓ વચ્ચેનું કાયદેસરનું જોડાણ કે જે વ્યક્તિ જ્યારે મહેનતાણાના બદલામાં ચોકકસ સ્થિતિઓ હેઠળ કામ કે સેવાઓ બજાવે છે ત્યારે અસ્તિત્વમાં આવે છે.
એન્ટિટી	ધંધા કે તેવી બાબત કે જે એક અથવા વધુ ફેસિલીટીસ ચલાવે છે કે જ્યાં તે એન્ટિટીની માલિકી કે અંકુશ સભ્ય દ્વારા થાય છે. એન્ટિટી સભ્યનો ભાગ કે તેના જુદા જુદા ભાગોનું સંયોજન રચે છે.
પર્યાવરણ	હવા, પાણી, જમીન, કુદરતી સંશાધનો, વનસ્પતિ અને પ્રાણીજગત, પશુ-પ્રાણી, વનસ્પતિના નિવાસસ્થાનો, જૈવપર્યાવરણીય વ્યવસ્થાઓ, જૈવવિવિધતા, મનુષ્યો (કે જેમાં માનવસર્જીત વસ્તુઓ, સાંસ્કૃતિક રીતે મહત્વના સ્થળો અને સામાજિક પાસાઓનો સમાવેશ થાય છે) અને તેમના આંતર-વ્યવહારો સહીત આસપાસની પરિસ્થિતિ કે જેમાં સવલત કામ કરે છે. આ સંદર્ભમાં પર્યાવરણ કામગીરીની અંદરથી વૈશ્વિક વ્યવસ્થા સુધી વિસ્તરે છે.
કામની સરળતાની ચુકવણીઓ	એવી કોઈક બાબત કે જેમાં ચુકવણી મેળવનાર અન્ય રીતે પણ કરવા માટેની ફરજ ધરાવતો હોય તેવી કોઈ બાબત માટે અધિક આદરાત્મક વ્યવહાર મેળવવા માટે કામની સરળતાની ચુકવણીઓ ચુકવવામાં આવે છે.
સવલત	સવલત એ ઈમારત છે કે જે છે: <ul style="list-style-type: none"> • સભ્યની માલિકી અને અંકુશ હેઠળ છે અને • સક્રિય રીતે હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાકળને યોગદાન આપે છે. માઈનિંગ સવલત પણ જુઓ
FATF	ફાયનાન્શીયલ એક્શન ટાસ્ક ફોર્સ (નાણાકીય પગલાનું કાર્ય દળ)
ત્રાસવાદને નાણા	જેઓ ત્રાસવાદને પ્રોત્સાહન આપે છે, આયોજન કરે છે અથવા તેમાં જોડાય છે તેઓને કોઈપણ પ્રકારની નાણાકીય મદદ.
કામ માટે યોગ્ય	કામ માટે યોગ્યનો અર્થ થાય છે કે વ્યક્તિ એવી સ્થિતિમાં (શારીરિક,

	માનસિક અને ભાવનાત્મક) છે કે જે તેમને તેમની સોંપાયેલી ફરજો અસરકારક રીતે બજાવવા દે છે અને એવી રીતે બજાવવાની છૂટ આપે છે કે જે તેમની પોતાની કે અન્યોની સુરક્ષા અને આરોગ્યને ભયમાં ન મુકે.
ફરજ પડાયેલ કે પરાણે કરાવેલ શ્રમ	કોઈપણ કામ કે સેવા કે જે સરકારો, કંપનીઓ કે વ્યક્તિઓ દ્વારા દંડના આગામીક ભય હેઠળ બળપૂર્વક લઈ લેવામાં આવેલ હોય અને જે વ્યક્તિએ કરવા માટે સ્વૈચ્છિક રીતે ઈચ્છા દર્શાવેલ ન હોય. તે એવા કામ કે સેવાનું પણ સૂચન કરે છે કે જે દેવાની પુનઃચુકવણીના માધ્યમ તરીકે માંગવામાં આવે છે.
વિશિષ્ટ અધિકાર/પરવાનો આપવો	એવી વ્યવસ્થા કે જેનાથી ત્રીજા પક્ષકારોને સભ્યનું બ્રાન્ડ નેમ, ટ્રેડમાર્ક કે અન્ય બૌદ્ધિક સંપતિ ધરાવતા ઉત્પાદનો કે સેવાઓના સમગ્ર કે અંશતઃ ભાગને ઉત્પન્ન કરવાનો, બજારમાં મૂકવાનો કે વેચવા સક્ષમ બનાવવાના હેતુઓ માટે સભ્યના અંકુશ હેઠળ ન હોય તેવા ત્રીજા પક્ષકારોને સભ્યના બૌદ્ધિક સંપતિના અધિકારોનો પરવાનો આપવામાં આવે છે.
સંગઠનની સ્વતંત્રતા	વ્યાવસાયિક હિતોની ઉન્નતિ અને રક્ષણ માટે સ્વતંત્ર રીતે સમુહો રચવાની અને જોડાવાનો કામદારો અને નોકરીદાતાનો અધિકાર.
સોનું	દુર્લભ પીળુ ધાતુજન્ય તત્વ કે જે રાસાયણિક સંકેત 'Au' ધરાવે છે તે સખ્તતાના મોહસ સ્કેલ ઉપર ૨.૫-૩ ની વિશિષ્ટ સખ્તતા અને અણુ સંખ્યા ૭૯ સાથેનું એક ખનિજ તત્વ છે.
GRI	ગ્લોબલ રિપોર્ટીંગ ઇનીશીએટીવ
જોખમ	સંભવિત નુકશાન, ઈજા કે હાનિનો સ્ત્રોત.
જોખમી પદાર્થ	એવી કોઈપણ સામગ્રી કે જે માનવ આરોગ્ય અને/અથવા પર્યાવરણ માટે ભય રજૂ કરે છે.
આરોગ્ય	શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક રીતે સારા હોવાની સ્થિતિ અને માત્ર રોગ કે શારીરિક નિર્બળતાની ગેરહાજરી જ નહીં.
આરોગ્ય અને સલામતી	આરોગ્ય અને સલામતીના પગલાઓનો હેતુ કામના સમય દરમિયાન તેમાંથી ઉદભવતી, તેની સાથે જોડાયેલ કે બનતી વ્યક્તિગત હિતને થતી ઈજા અને અકસ્માતોને અટકાવવાનો છે. આ બાબત જ્યાં સુધી વાજબી રીતે શક્ય હોય ત્યાં સુધી કામકાજના પર્યાવરણમાં સ્વાભાવિક હોય તેવા જોખમોના કારણોને ઓછા કરીને કરવામાં આવે છે.
HIV/Aids	હ્યુમન ઈમ્યુનો ડેફીશીયન્સી વાયરસ/એક્વાઈડ ઈમ્યુનો ડેફીશીયન્સી

	સિન્ડ્રોમ.
માનવ અધિકારો	કોઈપણ વ્યક્તિગત રાષ્ટ્રના કાયદાઓથી ઉપર બધા જ લોકોની માલિકી તરીકે માનવામાં આવેલ સનાતન હક્કો અને સ્વતંત્રતાઓ. RJC વ્યવસ્થામાં રહેલા માનવ અધિકારો ખાસ કરીને માનવ હક્કોની સાર્વત્રિક જાહેરાત, કામ ઉપરના પાયાના સિધ્ધાંતો અને હક્કો ઉપરની ILO જાહેરાત અને લાગુ પાડી શકાય તેવા કાયદામાં જોડેલ માનવ અધિકારોનો સમાવેશ કરે છે.
સ્થાનિક લોકો	<p>“સ્થાનિક લોકો” અંગે સનાતન રીતે સ્વીકારવામાં આવેલ કોઈ વ્યાખ્યા નથી. શબ્દનો અહીં ભિન્ન ભિન્ન માત્રાઓમાં નીચેની લાક્ષણિકતાઓ ધરાવતા વિશિષ્ટ સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક સમુહનું સુચન કે ઉલ્લેખ કરવા માટે જાતિ સંબંધિત ભાવમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> વિશિષ્ટ સ્થાનિક સાંસ્કૃતિક સમુહના સભ્યો તરીકેની સ્વ ઓળખ અને અન્યો દ્વારા આ ઓળખનો સ્વીકાર કે માન્યતા. યોજનાના વિસ્તારમાં આવેલ ભૌગોલિક રીતે વિશિષ્ટ નિવાસ સ્થાનો અને વંશપરંપરાગત પ્રદેશો સાથેનું અને આ પ્રદેશો અને નિવાસસ્થાનોમાં રહેલા કુદરતી સંશાધનો સાથેનું સામુહિક જોડાણ. પ્રણાલિકાગત સાંસ્કૃતિક, આર્થિક, સામાજિક અથવા રાજકીય સંસ્થાઓ કે જે સત્તાશીલ સમાજ કે સંસ્કૃતિની આવી બાબતોથી અલગ છે, સ્થાનિક ભાષા, મોટે ભાગે દેશ કે પ્રદેશની સત્તાવાર ભાષાથી અલગ.
ICMM	ઈન્ટરનેશનલ કાઉન્સિલ ઓન માઈનિંગ એન્ડ મેટલ્સ.
IFC	ઈન્ટરનેશનલ ફાયનાન્સ કોર્પોરેશન
ILO	ઈન્ટરનેશનલ લેબર ઓર્ગેનાઈઝેશન
ISO	ઈન્ટરનેશનલ ઓર્ગેનાઈઝેશન ફોર સ્ટાન્ડર્ડાઈઝેશન
ICUN	ઈન્ટરનેશનલ યુનિયન ફોર કન્ઝર્વેશન ઓફ નેચર.
ઝવેરાત	RJC વ્યવસ્થાના ઉપયોગ માટે, કિંમતી ધાતુઓ (સોના સહીત) અને/અથવા રત્નો (હીરાઓ સહીત) રત્નો વડે જડીત, આભૂષણો, તેના પુરતા સીમિત નહી તે રીતે બ્રેસલેટ્સ, વિંટીઓ, નેકલેસ, કાનની બુટીઓ અને ઘડીયાલોનો સમાવેશ કરે છે.
મહત્વના જૈવ વિવિધતાના વિસ્તારો	મહત્વના જૈવ વિવિધતાના વિસ્તારો એ રક્ષિત વિસ્તારો અને અન્ય વહીવટી પ્રયુક્તિઓ દ્વારા જીવવિવિધતાના જતન માટેના આંતરરાષ્ટ્રીય મહત્વના સ્થળો છે. જાતિઓની વસ્તીઓને જાળવવામાં તેમના મહત્વ ઉપર તેમના

	મહત્વના આધારે તેઓને રાષ્ટ્રીય રીતે ઓળખવામાં આવે છે.
કીમ્બર્લી પ્રોસેસ સર્ટીફિકેશન સ્કીમ (KPCS)	એક સંયુક્ત સરકાર, આંતરરાષ્ટ્રીય હીરા ઉદ્યોગ અને સભ્ય સમાજનું કોન્ફ્લિક્ટ હીરાઓના પ્રવાહને અટકાવવા માટેનું પગલું.
લિડ કે મુખ્ય ઓડીટર	એક લિડ ઓડીટર એ એક સભ્ય માટેના ચકાસણી મૂલ્યાંકનની કાર્યક્ષમ અને અસરકારક હાથ ધરવાની પ્રક્રિયા અને પૂર્ણતા માટે જવાબદાર છે અને તે ઓડીટરની ટુકડીને સંકલનમાં રાખી શકે છે.
કાનુની સુચના પાલન	લાગુ પાડી શકાય તેવા કાયદાની અંદર કાર્ય કરીને કે તેની સુચના હેઠળ કાર્ય કરીને.
મહત્વની કે મુખ્ય વિસંગતતા	<p>નીતિઓ, વ્યવસ્થાઓ, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ સહીતની સભ્યના કામકાજના વ્યવહારો એવી રીતે કામ કરે કે જે વ્યવહારોની આચારસંહિતા સાથે સુસંગત ન હોય. મહત્વની વિસંગતતાઓને નીચેની સ્થિતિઓ પૈકીના એક અથવા વધુ પ્રસંગ તરીકે સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે:</p> <ul style="list-style-type: none"> જરૂરી જોગવાઈની અમલવારીની સંપૂર્ણ ગેરહાજરી RJC વ્યવસ્થા સાથે સંબંધિત કામકાજના જોખમોનું વ્યવસ્થાપન કરવા માટે જરૂરી નિયંત્રણોનો સંપૂર્ણ અભાવ અથવા સભ્ય મુજબ ફેલાયેલ વ્યવસ્થિત ખામી કે નિષ્ફળતા. એક એવી સ્થિતિ કે જ્યાં સભ્યના કામકાજના વ્યવહારોએ મહત્વની ધારાકીય અથવા નિયમનકારી શરતોને શોધી કાઢેલ નથી અથવા ધારાકીય કે નિયમનકારી જરૂરિયાતોનું નિયમ પાલન કરવામાં આવતું નથી અને/અથવા સુચન પાલન ન કરતી સ્થિતિમાં સુધારો કરવા માટે અપુરતો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. અપુરતી અમલવારી દર્શાવતા સંબંધિત પુનરાવર્તિત કે એકધારી બનતી વિસંગતતાઓનો સમુહ. મહત્વના ઉલ્લંઘનને સાબિત કરવા માટેના હેતુલક્ષી પુરાવાના સમર્થન સાથેના કોઈપણ તારણ કે અવલોકન અથવા જે કોઈપણ મહત્વના ઉલ્લંઘનને ટાળવા માટે સભ્ય કામકાજના વ્યવહારો ધરાવે છે કે કેમ તે બાબતે ગંભીર શંકાઓ ઉભી કરે છે.
વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ	ઈચ્છિત પરીણામો પ્રાપ્ત કરવા માટે અને કામગીરીમાં સાતત્યપૂર્ણ સુધારાને આગળ લઈ જવા માટે, આ કાર્યો સાચી રીતે, સાતત્યપૂર્ણ રીતે અને અસરકારક રીતે કરવામાં આવે તેની ખાતરી માટે જે સામુહિક રીતે સાબિતી પુરી પાડે તેવું એક પદ્ધતિસરનું માળખું ધરાવે તેવી વ્યવસ્થાપન પ્રક્રિયાઓ અને દસ્તાવેજીકરણ.
નિશાની	કોઈપણ નિશાની, સંકેત, સાધન, ઈમ્પ્રિન્ટ, સ્ટેમ્પ, બ્રાન્ડ, લેબલ, ટીકીટ,

	પત્ર, શબ્દ કે આકૃતિ.
સભ્ય	<p>કોઈપણ કામકાજ કે જે</p> <p>I. હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણોની પુરવઠા સાંકળમાં વેપારી કારણો માટે સક્રિય રીતે સંકળાયેલ છે.</p> <p>II. સલાહકાર, માર્ગદર્શક કે કોઈપણ અન્ય આવી બાબતથી મુક્ત રાખવામાં આવે છે, અને.</p> <p>III. ધંધાકીય નૈતિક મૂલ્યો ઉપરના પ્રવર્તમાન RJC સિધ્ધાંતો અને વ્યવહારોની આચારસંહિતા પ્રત્યે વચનબધ્ધ થાય છે, સામાજિક માનવીય હક્કો, પર્યાવરણીય કામગીરી અને વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓ ઉપર વ્યવહારોની આચારસંહિતા પ્રત્યે વચનબધ્ધ થાય છે.</p> <p>IV. RJC વ્યવસ્થા હેઠળ ઓડીટર દ્વારા એક ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટે વચનબધ્ધ થાય છે; અને</p> <p>V. વાર્ષિક RJC વેપારી સભ્યપદ ફીની ચુકવણી માટેની જવાબદારી લે છે.</p> <p>જે RJCના વેપારી કે ધંધાદારી સભ્ય બનવા માટે લાયક છે.</p> <p>સભ્ય એક અથવા વધુ બાબતો અને/અથવા ફેસિલિટીસનો બનેલો હોઈ શકે.</p> <p>RJC વ્યવસ્થાના દસ્તાવેજોમાં, સભ્ય શબ્દ વિશિષ્ટ રીતે RJC ધંધાદારી સભ્યોનું સૂચન કરે છે.</p>
સભ્ય ચકાસણી અહેવાલ	ચકાસણી મૂલ્યાંકનના તારણો ઉપર લીડ ઓડીટર તરફથી સભ્યને એક સંપૂર્ણ અહેવાલ અને RJCના વ્યવહારોની આચારસંહિતા સાથે સભ્યના સુમેળનું મૂલ્યાંકન ઉપરનો એક સંપૂર્ણ અહેવાલ.
ખાણકામની સવલત	<p>એક સવલત કે ઈમારત કે જે જમીનમાંથી હીરાઓ અથવા સોનાની વેંચવાલાયક માત્રાઓ ધરાવતા હીરા કે સોનું કે ખનિજતત્વો બહાર કાઢે છે.</p> <p>શંકાના નિવારણ માટે:</p> <ul style="list-style-type: none"> ખાણના આયુષ્યકાળના સમય દરમિયાન શોધકામથી સોંપણી પૂર્વેના તબક્કાઓ સુધી ચકાસણી મૂલ્યાંકનના એક ભાગ તરીકે સવલતોની મુલાકાત લેવામાં આવતી નથી. ખાણના આયુષ્યકાળના આ તબક્કાઓમાં કામકાજના વ્યવહારોને નીતિઓ, વ્યવસ્થાઓ, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓની ડેસ્કટોપ ઉપરની સમીક્ષા વડે જ્યાં જરૂરી અને યોગ્ય લાગે ત્યાં દર્શાવી શકાય છે. જો રીવરાઈન ટેઈલિંગ્સ ડીસ્પોઝલનો સવલતમાં ઉપયોગ થતો હોય તો માઈનીંગ સવલતને RJC પ્રમાણીકરણમાંથી બાદ કરવામાં કે બહાર કરવામાં આવે છે. આમ છતાં, બધી જ અન્ય

	<p>સીઓપી જોગવાઈઓ તે સવલત ઉપર લાગુ પડે છે અને તેને ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવી શકાય છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> જો વેચી શકાય તેવા હીરાઓ કે સોનું ન હોય જેમ કે જ્યાં સોનું એ ખનિજ તત્વોના જથ્થામાં, ઉત્પાદનોની પ્રક્રિયા દ્વારા પ્રક્રિયામાં કે નકામા પદાર્થોમાં એક શોધનું તત્વ હોય તો માઈનિંગની સવલતને પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવવામાં આવતી નથી. હીરાઓ અને/અથવા સોનું સહીત અનેક વસ્તુઓ કે ઉત્પાદનો ઉત્પન્ન કરતી માઈનિંગ સવલતને જો માઈનિંગ સવલત દ્વારા ઉત્પન્ન થતી અન્ય વસ્તુઓને લાગુ પડતી સમાંતર પ્રમાણીકરણ વ્યવસ્થા હોય કે જેને RJC વ્યવસ્થાના સમતુલ્ય તરીકે ટેકનીકલ રીતે હોવાનું RJC દ્વારા મુલ્યાંકન કરવામાં આવે તો આવી માઈનિંગ સવલતને પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રમાંથી બાદ કરી શકાય છે કે તેની બહાર મૂકી શકાય છે.
માઈનિંગની પૂર્તિ	વ્યવહારોની આચારસંહિતાના વર્ઝન 3 માં સમાવેશ કરવા માટે 2008 થી 2009 દરમિયાન વિકસાવાયેલ વધારાના ખાણકામના વિશિષ્ટ ધોરણો. આ બધા સભ્યોની ખાણકામની સવલતને લાગુ પાડી શકાય છે.
નજીવી વિસંગતતા	<p>નીતિઓ, વ્યવસ્થાઓ, પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ સહીતના સભ્યના કામકાજના વ્યવહારોનો એવી રીતે અમલ કરવામાં આવે કે જે વ્યવહારોની આચારસંહિતા સાથે સંપૂર્ણ રીતે સુસંગત ન હોય. નજીવી વિસંગતતાઓને નીચેના પૈકીની એક અથવા વધુ વિસંગતતાઓના પ્રસંગ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> સભ્યના ધંધાકીય વ્યવહારોની કામગીરી, શિસ્ત અથવા અંકુશના છૂટાછવાયા ભંગાણ કે ક્ષતિ કે જે RJCના વ્યવહારોની આચારસંહિતાની મોટી વિસંગતતા તરફ દોરી જતી ન હોય: અને/અથવા. એક તારણ કે જે આ સમયના બિંદુ ઉપર RJCના વ્યવહારોની આચારસંહિતાનું વાસ્તવિક ઉલ્લંઘન ન હોઈ શકે પરંતુ તે પ્રમાણીકરણના સમયગાળા દરમિયાન સભ્યના ધંધાકીય વ્યવહારોમાં સંભવિત અપૂર્તતા હોવા તરીકે ગણવામાં આવે છે.
મની લોન્ડરીંગ	પ્રક્રિયા કે જેના દ્વારા ગુનાની નાણાકીય ઉપજોને તેમના ગેરકાયદે મૂળને સંતાડવા માટે છુપાવવામાં આવે છે.
NGO	નોન ગવર્નમેન્ટ ઓર્ગેનાઈઝેશન્સ (બિન સરકારી સંસ્થાઓ)
વિસંગતતા	એક એવી સ્થિતિ કે જ્યાં સભ્યના ધંધાકીય કામકાજો RJCના કામકાજોની આચારસંહિતા સાથે સુસંગત થતા ન હોય.
હેતુલક્ષી પુરાવા	ખરાઈ કરી શકાય તેવી માહિતી, દસ્તાવેજો, અવલોકનો અને/અથવા

	હકીકતના હીસાબો અને જે ગુણાત્મક અથવા જથ્થાત્મક હોઈ શકે છે.
OECD	ઓર્ગેનાઈઝેશન ફોર ઈકોનોમિક કો-ઓપરેશન એન્ડ ડેવલપમેન્ટ
ઓવરટાઈમ	નિયમિત સમયપત્રકમાં કરવામાં આવતા કામકાજના કલાકો ઉપરાંતમાં કરેલા કામના કલાકો.
ભાગીદારો	ધંધાકીય વ્યવસ્થાઓ અને/અથવા વહીવટી યોજનાઓ કે સભ્ય સાથે કામકાજના કાર્યક્રમોમાં કોન્ટ્રેક્ટરોને બાદ કરીને સંયુક્ત સાહસના ભાગીદારો, સહકારી સંસ્થાઓ અને અન્ય હિસ્સેદારો સહિતના વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓ.
PPE	પર્સનલ પ્રોટેક્ટીવ ઈક્વીપમેન્ટ તે રક્ષાત્મક કપડા અને અન્ય વસ્ત્રો જેવા કે હાથ-મોજાઓ, રક્ષાત્મક પગરખા, હેલ્મેટ, ગોગલ્સ અને કાનના પ્લગ્સનું સૂચન કરે છે કે જે બધા જ કામ સંબંધિત વ્યવસાયજન્ય જોખમોથી થતી અસલામતી સામે પહેરનારનું રક્ષણ કરવા માટે બનાવવામાં આવે છે.
નીતિ	સિધ્ધાંતો અને ઈરાદાઓની વિગત કે હકીકત.
પ્રદૂષણ	તેના રાસાયણિક સંયોજન કે માત્રાના કારણે પર્યાવરણમાં એવા પદાર્થની હાજરી કે જે કુદરતી પ્રક્રિયાઓના કામકાજને અટકાવે છે અને અનિચ્છનીય પર્યાવરણ સંબંધિત અને આરોગ્યની અસરો ઉત્પન્ન કરે છે.
POP	પર્સિસ્ટન્ટ ઓર્ગેનિક પોલ્યુટન્ટ્સ (એકધારી રીતે થતા સેન્દ્રિય પ્રદૂષકો)
કિંમતી ધાતુ	સોનું, પેલેડીયમ, પ્લેટીનમ અને ચાંદી અને આ ધાતુઓ પૈકીની કોઈપણ ધાતુ અને કોઈપણ અન્ય ધાતુ અને તેની મિશ્રધાતુ કે જેને કિંમતી ધાતુ તરીકે મહત્વના નિયમનો દ્વારા દર્શાવવામાં આવે છે.
પ્રક્રિયા	પ્રવૃત્તિ કે ક્રિયા હાથ ધરવા માટે નક્કી કરવામાં આવેલ રીત. પ્રક્રિયાઓને આધાર દ્વારા રજૂ કરી શકાય અન્યથા નહીં.
જોગવાઈ	વ્યવહારોની આચારસંહિતામાં દર્શાવવામાં આવેલ જરૂરીયાત કે શરત.
ગુણવત્તાની નિશાની	વસ્તુમાં કિંમતી ધાતુની ગુણવત્તા, જથ્થો, નાજુકતા કે સુંદરતા, વજન, જાડાઈ, માત્રા કે પ્રકાર દર્શાવવા માટેનું નિશાન કે નોંધ સૂચવતું કે તાત્પર્ય કે અર્થ સ્પષ્ટ કરતું નિશાન.
પુનર્વસન	ખલેલ પામેલી જમીનને એક સલામત સ્થિર અને સ્વ-વિકાસ કરતી સ્થિતિમાં પાછી લઈ આવવી.
ઉપચારીકરણ	ઓળખી કઢાયેલ સમસ્યાને કે વિસંગતતાને સુધારવા માટે એક પધ્ધતિસરના ફેરફાર કે ઉકેલને અમલમાં મૂકવો.
વળતર કે મહેનતાણું	તેમાં નોકરીદાતાઓ દ્વારા કામદારોને ચુકવવામાં આવતા રોકડમાં કે અન્ય રીતે વેતનો કે પગારો અને કોઈપણ અન્ય ફાયદાઓનો સમાવેશ થાય છે.

RJC	રિસ્પોન્સીબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ.
RJC વાર્ષિક સભ્યપદનો અહેવાલ	RJC વ્યવસ્થા હેઠળ સભ્યોની કુલ એકંદર પ્રગતિ ઉપર RJC વ્યવસ્થાપન ટુકડી દ્વારા તૈયાર કરાયેલ એક અહેવાલ. અહેવાલ વાર્ષિક રીતે તૈયાર કરવાનો છે અને જાહેર રીતે ઉપલબ્ધ બનાવવાનો છે.
RJC સંયોજક	સભ્ય દ્વારા નિમવામાં આવેલ એવી વ્યક્તિ કે જે સ્વ-મૂલ્યાંકન, ચકાસણી મૂલ્યાંકન, કોઈપણ સુધારાત્મક કાર્ય આયોજનો ઉપર દેખરેખ રાખે છે અને તે સભ્ય માટે RJC વ્યવસ્થાપન ટુકડી સાથે સંપર્કમાં રહે છે.
RJC વ્યવસ્થાપન ટુકડી	RJCનો સ્ટાફ કે જેને સંસ્થાના વહીવટી કાર્યોનો અમલ કરવા માટે કામ ઉપર રાખવામાં આવે છે.
રિસ્પોન્સીબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ વ્યવસ્થા (RJC વ્યવસ્થા)	રિસ્પોન્સીબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ એ એક પ્રમાણીકરણની વ્યવસ્થા છે કે જેનો હેતુ સમગ્ર આભૂષણ પુરવઠાની સાંકળ દરમિયાન જવાબદાર નૈતિક મૂલ્યો, માનવ અધિકારો, સામાજિક અને પર્યાવરણ સંબંધિત વ્યવહારોને આગળ વધારવાનો કે તેનો વિકાસ કરવાનો છે. RJC વ્યવસ્થાને વ્યવહારોની આચારસંહિતા, માર્ગદર્શન દસ્તાવેજો અને મૂલ્યાંકન સાધનોમાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે.
સુસંગત હક્કો	હક્કોના સુસંગત જોડાણનું વલણ કે ફરીયાદના કારણની પ્રયુક્તિ એ એક એવી બાબત છે કે જે પ્રસંગોને ઉકેલવા માટેનું એક માધ્યમ પુરું પાડે છે પછી તે તથ્યયુક્ત માનવ અધિકારો સાથે સંબંધ ધરાવતા હોય કે ન હોય કે જે એ રીતે કે જેમાં માનવ અધિકારોનો આદર અને સમર્થન કરવામાં આવે છે.
જોખમ	અચોક્કસતાના પરીણામો સામે અસુરક્ષા તેના બે પાસાઓ છે: અમુક બાબત બનવાની સંભાવના અને જો તે બનવાની હોય તો તેના પરીણામો.
જોખમ મૂલ્યાંકન	પ્રવૃત્તિ કે કામકાજ દ્વારા દર્શાવેલ જોખમની માત્રાનું પધ્ધતિસરનું મૂલ્યાંકન. જોખમ સંબંધિત ક્રમ આપવા માટે જોખમ વિશ્લેષણના પરીણામોનો ઉપયોગ કરવાની અને તેમને સ્વીકૃત જોખમ માપદંડો કે ઉદ્દેશો સાથે સરખાવવાની પ્રક્રિયા.
સલામતી	જોખમ, ભય કે ઈજાની સલામત અને મુક્ત રહેવાની સ્થિતિ.
ક્ષેત્ર	સોના અને હીરાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળના એક વિશિષ્ટ ભાગ. RJC હાલમાં તેના સભ્યપદમાં નીચેના વિભાગોને ઓળખાવે છે: <ul style="list-style-type: none"> • સોનું અને/અથવા હીરાના ઉત્પાદક. • સોનાનો વેપાર કરનાર, હેજર કે વિશુદ્ધ કરનાર. • હીરાનો વેપાર કરનાર અને/અથવા કટર અને પોલીશ કરનાર.

	<ul style="list-style-type: none"> • સોનું અને/અથવા હીરાના ઝવેરાતના ઉત્પાદક. • સોનું અને/અથવા હીરાના આભૂષણના જથ્થાબંધ વિકેતા. • સોનું અને/અથવા હીરાના આભૂષણના છૂટક વિકેતા. • હીરા અને/અથવા સોનાના ઉદ્યોગ સાથે સંબંધિત સેવા ઉદ્યોગ (માર્ગદર્શકો, સલાહકારો અને ઓડીટરોને બાદ કરતાં). • ઉપરના વિભાગો પૈકીના કોઈપણ વિભાગમાં સંપૂર્ણતા અથવા અંશતઃ રીતે સંકળાયેલા વેપારી સંગઠન.
સ્વ-મૂલ્યાંકન	તેમના સાહસો અને સવલતોનું વર્ણન કરતા સભ્યો દ્વારા અમલમાં મુકાયેલ મૂલ્યાંકન અને વ્યવહારોની આચારસંહિતાની જરૂરિયાતો સામે તેમની પોતાની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરતું માપન. સભ્યો ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટેની તેમની તૈયારીનો અંદાજ લગાવવા, કામકાજોને સુધારવા અને ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન જરૂરી હેતુલક્ષી આધાર શોધી કાઢવા માટે સ્વમૂલ્યાંકનનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તક	સ્વ-મૂલ્યાંકનનો અમલ કરવા માટે ઉપયોગ કરવા સભ્યો માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ એક કાર્યપુસ્તક.
બનાવટ	હીરાની નકલ કે બનાવટ એ તેના બધા જ ગુણધર્મો કે અમુક ગુણધર્મોની નકલ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલ કોઈપણ ઉત્પાદન કે પદાર્થ છે અને તેમાં એવી કોઈપણ સામગ્રીનો સમાવેશ થાય છે કે જે આ પારિભાષિક શબ્દકોશમાં હીરાની વ્યાખ્યામાં નિર્દિષ્ટ કરાયેલ હોય તેવી જરૂરીયાતોનું પાલન કરતી નથી.
SOW	વ્યવસ્થા ઓફ વોરંટીસ.
હિસ્સેદાર	એવા લોકો કે જેઓ એક ચોક્કસ નિર્ણયમાં હિત ધરાવે છે, વ્યક્તિઓ તરીકે અથવા એક સમૂહના પ્રતિનિધિઓ તરીકે કે જેમાં એવા લોકો કે જેઓ નિર્ણયને પ્રભાવિત કરે છે અથવા તેને પ્રભાવિત કરી શકે છે. તેમજ તેનાથી પ્રભાવિત થઈ શકે છે તેનો સમાવેશ થાય છે. હિસ્સેદારોમાં બિનસરકારી સંસ્થાઓ, સરકારો, શેરધારકો અને કામદારો તેમજ સ્થાનિક સમુદાયના સભ્યોનો સમાવેશ થાય છે.
ગુણવત્તાનું ધોરણ કે પ્રમાણ	એક હેતુલક્ષી વ્યવહાર, પ્રક્રિયા કે ક્રિયા કે જેને સંસ્થાના કામકાજ અને/અથવા ઉત્પાદનો અને/અથવા સેવાઓની અંતર્ગત ભાગ તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. RJC વ્યવસ્થા માટે વ્યવહારોની આચારસંહિતા એ હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળ સાથે સંબંધિત ગુણવત્તાનું ધોરણ કે પ્રમાણ છે.
સુચિત ધંધાકીય સુધારણા	એક એવી સ્થિતિ કે જ્યાં વ્યવસ્થાઓ, પ્રક્રિયાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ એ વ્યવહારોની આચારસંહિતાની મહત્વની જોગવાઈઓ સાથે સુસંગત છે.

	પરંતુ જ્યાં મૂલ્યાંકનકાર કે ઓડીટર એવું નક્કી કરે છે કે આ હાલની પ્રક્રિયાઓમાં સુધારો કરવા માટેનો અવકાશ છે. સૂચિત ધંધાકીય સુધારણાને પૂર્વગ્રહ વિના રજૂ કરવામાં આવે છે અને તેની અમલવારી ફરજિયાત નથી. પાછળથી થતા મૂલ્યાંકનો સૂચિત ધંધાકીય સુધારણાની અમલવારી ઉપર આધારિત રહીને કામગીરી અંગેનો નિર્ણય લેશે નહીં.
સપ્લાયર	એક ધંધાકીય વ્યક્તિ કે જે સભ્યના હીરા અને/અથવા સોનાની પ્રોડક્ટના ઉત્પાદન માટે, તેના ઉત્પાદન માટે તેમાં ઉપયોગ માટે જરૂરી અંતર્ગત ભાગ એવા માલ સામાન અને/અથવા સેવાઓ પુરી પાડે છે.
કૃત્રિમ/બનાવટી	કૃત્રિમ હીરો એ એવો કોઈપણ પદાર્થ છે કે જેને કૃત્રિમ માનવીય હસ્તક્ષેપના કારણે જેવા કે અપ્રાકૃતિક હોવાના અપવાદ સાથે હોવાના કારણે અંશતઃ રીતે કે પૂર્ણ રીતે નિયત આકાર આપવામાં આવેલ હોય છે કે પુનઃ નિયત આકાર આપવામાં આવેલ હોય છે કે જે ઉત્પાદન આ પારિભાષિક શબ્દકોશમાં હીરો શબ્દની વ્યાખ્યામાં વર્ણવાયેલ જરૂરીયાતોનું પાલન કરે છે.
બાકીના અવશેષો	મિશ્રધાતુ ઉપરની પ્રક્રિયા દરમિયાન ઉત્પન્ન થતા નક્કર ખડક અને બહાર વહેતા પદાર્થો.
ત્રીજો પક્ષ	મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે તેવી વ્યક્તિ કે સંસ્થાથી મુક્ત એવી વ્યક્તિ કે એકમ અને તે વ્યક્તિ કે સંસ્થા સંબંધે ઉપયોગ કરનારના હિતોથી મુક્ત એવી વ્યક્તિ કે એકમ.
પ્રક્રિયા કરાયેલ હીરો	પ્રક્રિયા કરાયેલ હીરો એ એવો કોઈપણ પદાર્થ કે ઉત્પાદન છે કે જે આ પારિભાષિક શબ્દકોશમાં સમાવેશ કરાયેલ શબ્દ “સિન્થેટિક” માં અથવા “હીરો” શબ્દની વ્યાખ્યામાં વર્ણવાયેલ જરૂરીયાતોનું પાલન કરે છે કે જે આ પારિભાષિક શબ્દકોશમાં દર્શાવ્યા મુજબ પ્રક્રિયાને આધિન રહેલ છે.
પ્રક્રિયા કે ટ્રીટમેન્ટ	પ્રક્રિયાનો અર્થ થાય છે એવી કોઈપણ પ્રક્રિયા, ક્રિયા કે ગુણવત્તા સુધાર બદલાવ, કટીંગ અને પોલિશીંગના ભૂતકાળના સ્વીકૃત વ્યવહારોથી અલગ રીતે હીરાના કુદરતી બાહ્ય દેખાવ કે સંયોજનમાં હસ્તક્ષેપ કરવો કે તેમાં અપમિશ્રણ કરવું. તેમાં રંગ (અને રંગવિહીનતા) પ્રક્રિયા, ફાટ પુરવાની, લેસર અને ઈરેડિએશન પ્રક્રિયા અને કોટીંગનો સમાવેશ થાય છે.
UHDR	યુનિવર્સલ ડીકલેરેશન ઓફ હ્યુમન રાઈટ્સ (માનવ અધિકારોની સાર્વત્રિક જાહેરાત)
UN	યુનાઈટેડ નેશન્સ (સંયુક્ત રાષ્ટ્રો)
UNEP	યુનાઈટેડ નેશન્સ એનવાયરનમેન્ટ પ્રોગ્રામ (અમેરિકાનો પર્યાવરણ કાર્કમ)
અનિયંત્રિત જોખમ	સંભવિત નુકશાન, ઈજા કે હાનિનો ઓળખી કાઢેલ સ્ત્રોત કે જે માન્ય કરાયેલ અને/અથવા સ્વીકૃત વ્યવસ્થાપન, કાર્યકારી કે ટેકનિકલ અંકુશોની ઉણપો

	કે અભાવો ધરાવે છે.
ચકાસણી (ઓડીટીંગ)	હેતુલક્ષી આધારના મુલ્યાંકન દ્વારા અધિકૃત ઓડીટર દ્વારા માન્યતા કે સાબિતી કે વ્યવહારોની આચારસંહિતા પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે. ચકાસણીના પરીણામો પ્રમાણીકરણ ઉપરના નિર્ણય માટેના આધાર તરીકે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.
ચકાસણી મૂલ્યાંકન	ચકાસણી મૂલ્યાંકન નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરે છે. <ul style="list-style-type: none"> • સભ્યની સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રશ્નાવલિ અને અન્ય સંબંધિત માહિતીની પ્રાથમિક ડેસ્કટોપ સમીક્ષા. • મુલાકાત કરવા માટે અને મુલ્યાંકન કરવા માટે સભ્યની સવલતો અને ધંધાકીય વ્યવહારોની પ્રતિનિધિની જોડની પસંદગી. • સવલતના પસંદ કરાયેલ નમૂના ઉપર કાર્યસ્થળ ઉપરની સમીક્ષા દ્વારા સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકનની ચકાસણી.
ચકાસણી આયોજન (ઓડીટ પ્લાન)	ચકાસણી આયોજન કે જેનો “ઓડીટ આયોજન” તરીકે પણ ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. તેને સભ્યના ધંધાકીય વ્યવહારોમાંથી કોની સમીક્ષા કરવામાં આવશે, કોના દ્વારા અને ક્યારે અને કઈ સવલતોમાં સમીક્ષા કરવામાં આવશે તેની રૂપરેખા બાંધવા માટે ઓડીટર દ્વારા બનાવવામાં આવે છે અને તે કયા સભ્ય કર્મચારીઓને સમાવવા જોઈએ તે બાબતે નિમણૂક કરે છે. તે ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રની વ્યાખ્યામાંથી વિકસાવવામાં આવે છે.
ચકાસણી અહેવાલો	ચકાસણી પ્રક્રિયામાંથી બે પ્રકારના અહેવાલો તૈયાર કરાય છે: <ul style="list-style-type: none"> • સભ્યને સભ્ય ચકાસણી અહેવાલ. • RJC વ્યવસ્થાપન ટુકડીને પ્રમાણીકરણ ભલામણ અને ટૂંકી નોંધ અહેવાલ.
ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર	ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રને ઓડીટરો દ્વારા સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે અને તે પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રની અંદરથી સવલતોની પસંદગી અને જે સૌથી વધુ મહત્વની ગણવામાં આવે છે તેવી વ્યવહારોની આચારસંહિતામાંથી જોગવાઈઓની પસંદગીનો, સભ્યના ધંધા કે કામકાજના પ્રકાર, માત્રા અને પ્રભાવને ધ્યાનમાં લઈને સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
મુલાકાતી	એવી વ્યક્તિ કે જે સભ્ય સવલતની મુલાકાત લે છે કે જે વ્યક્તિ તે સવલત ઉપર કર્મચારી કે કોન્ટ્રેક્ટર નથી.
નકામો કચરો	ઘન, પ્રવાહી કે વાયુયુક્ત સામગ્રી કે જેને કાઢી નાખવામાં આવી છે અથવા ભવિષ્યમાં ઉપયોગી નથી. નકામા કચરાનું જો યોગ્ય રીતે વ્યવસ્થાપન ન કરવામાં આવે તો તે પર્યાવરણ ઉપર અસર અને પ્રદૂષણ ઉત્પન્ન કરી શકે છે. આભૂષણ પુરવઠા સાંકળમાં, નકામા પદાર્થના મુખ્ય સ્વરૂપો જોખમી

	પદાર્થો, હવા અને પાણીના સ્ત્રાવો અને સામાન્ય કામકાજ સંબંધિત નકામા પદાર્થનો સમાવેશ કરે છે.
નકામા ખડક	ખાણકામથી મિશ્રધાતુ સુધી પહોંચવા દરમિયાન દૂર કરવામાં આવતી સામગ્રીઓ.
WDC	વર્લ્ડ હીરા કાઉન્સિલ
WGV	વર્લ્ડ ગોલ્ડ કાઉન્સિલ
કામદારો	કર્મચારીઓ, કોન્ટ્રેક્ટરો તરીકે વર્ણવાયેલા વ્યક્તિઓ.
કામકાજના કલાકો	એ સમય કે જે દરમિયાન વ્યક્તિઓને કામ ઉપર રાખવામાં આવે છે તે નોકરીદાતાની વ્યવસ્થા મુજબ હોય છે. બાકીનો સમયગાળો એ એવો સમય છે કે જે દરમિયાન કામ ઉપર રોકવામાં આવેલ વ્યક્તિઓ નોકરીદાતાની વ્યવસ્થા અનુસાર હોતા નથી.
વિશ્વ વારસાના સ્થળો	1972 ના વિશ્વ વારસાના કરાર હેઠળ સ્થાપવામાં આવેલા સ્થળો.
કિશોર વ્યક્તિ	ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ બાળકની ઉંમર કરતા વધારે અને 18 વર્ષથી નીચેની ઉંમર ધરાવતો કોઈપણ કામદાર.

© આરજેસી 2009, સર્વ હક્ક અનામત