



Responsible  
Jewellery  
Council

# રિસ્પોન્સીબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ (આરજેસી)

## આરજેસી પ્રમાણીકરણ હસ્તપુસ્તિકા

ડિસેમ્બર ૨૦૦૯

જી૦૦૧\_૨૦૦૯- પ્રમાણીકરણ હસ્તપુસ્તિકા

ભાષાંતર: LanguageNoBar

પુસ્તક 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](http://www.responsiblejewellery.com) નો સંદર્ભ લો.

---

## Responsible Jewellery Council Certification Handbook – Gujarati Translation

December 2009

G001\_2009 – Certification Handbook

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](http://www.responsiblejewellery.com) for the official language version.



रिस्पॉन्सिबल ज्वेलरी काउन्सिल (आरजेसी)

आरजेसी प्रमाणीकरण हस्तपुस्तिका

७००१\_२००८- प्रमाणीकरण हस्तपुस्तिका  
डिसेम्बर २००८

© आरजेसी २००८. तमाम अधिकारो सुरक्षित.

## રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ

રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ (આરજેસી) કે જેની સ્થાપના નીચે જણાવેલા ધ્યેયો સાથે 2005માં કરવામાં આવી હતી તે એક બિન-નફાકારક સંગઠન છે:

સમગ્ર હીરા અને સોનાના આભૂષણોની પુરવઠા શ્રુંખલા દરમિયાન, ખાણથી છૂટક વેચાણ સુધી જવાબદાર નૈતિક, સામાજિક અને પર્યાવરણીય વ્યવહારો કે જે માનવાધિકારોનું સન્માન કરતાં હોય તેને આગળ ધપાવવા.

આ હસ્તપુસ્તિકા રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ પ્રણાલી અને પ્રમાણીકરણ હાંસલ કરવા અંગેની જરૂરિયાતોની ઝાંખી પૂરી પાડે છે.

આ એક “જીવંત દસ્તાવેજ” છે અને આરજેસી આ હસ્તપુસ્તિકાને અમલીકરણના સિદ્ધાંતો અને ઉભરતી સારી પ્રથાઓ પર આધારિત પુનરાવર્તનના આરક્ષિત હક્ક ધરાવે છે. આરજેસીની વેબસાઇટ પર પ્રેષિત કરવામાં આવેલી આવૃત્તિ અન્ય બધા જ વર્ષોનો સ્થાન ધારણ કરે છે. આ દસ્તાવેજ હાલનો છે તે ચકાસવા માટે, કૃપા કરી મુલાકાત લો: [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com)

### અસ્વીકૃતિ

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

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

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

### પૂછપરછ અથવા પ્રતિક્રિયા

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

ઈ-મેઇલ: [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

ટેલીફોન: +44 (0)20 7836 6376

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

## UNITED KINGDOM

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

## વિષયવસ્તુઓ

1.	રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ.....	6
1.1	ધ્યેય ઓડિટર્સ.....	6
1.2	આરજેસીમાં જોડાવા માટેનો વ્યાપાર કિસ્સો.....	6
1.3	જ્વેલરી પુરવઠા શ્રંખલાની પ્રકૃતિ.....	6
1.4	વ્યાપારના સિદ્ધાંતો પર કેન્દ્રિત એક 'વિશ્વાસ સમુદાય'ની રચના.....	7
1.5	એક સંકલિત અભિગમ.....	7
2.	રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ પ્રમાણીકરણ.....	8
2.1	રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ પ્રમાણીકરણ શું છે?.....	8
2.2	લાગુ થવાનો વ્યાપ.....	9
2.3	મુખ્ય દસ્તાવેજો અને સાધનો.....	10
2.4	પ્રમાણીકરણની સમયમર્યાદાઓ.....	11
3.	આરજેસી, સભ્યો અને ઓડિટર્સની ભૂમિકાઓ.....	12
3.1	આરજેસી.....	12
3.2	આરજેસી સભ્યો.....	12
3.3	ઓડિટર્સ.....	13
4.	ઓડિટર અધિકારપત્ર.....	14
4.1	ઓડિટર્સ માટે હેતુસરની પસંદગી માટેના માપદંડો.....	14
4.2	ઓડિટરના અધિકારપત્રની પ્રક્રિયા.....	14
5.	વિગતોની ગોપનીયતા.....	15
5.1	આરજેસી સંચાલન ટીમ ગોપનીયતા.....	15
5.2	ઓડિટરની ગોપનીયતા.....	15
6.	પ્રમાણીકરણના પગલા.....	16
6.1	પગલું 1: સભ્યો દ્વારા સ્વ-મૂલ્યાંકન.....	16
6.1.1	હેતુ.....	16
6.1.2	સહાયના સ્ત્રોત.....	16
6.1.3	પ્રમાણીકરણ તક.....	17
6.1.4	બિન-સમાનુરૂપતાને ઓળખી કાઢતા અને સુધારતા.....	17
6.1.5	બાહ્ય સહાયની ઇચ્છા રાખતા.....	18
6.1.6	સ્વ મૂલ્યાંકન ચકાસણીની વિનંતી કરતા.....	18
6.2	પગલું 2: ઓડિટર્સ દ્વારા ચકાસણી મૂલ્યાંકન.....	18
6.2.1	હેતુ.....	18
6.2.2	સહાય માટેના સ્ત્રોતો.....	19

6.2.3	ચકાસણીની તક .....	19
6.2.4	ચકાસણી મૂલ્યાંકન .....	19
6.2.5	મૂલ્યાંકન બાદ અને અહેવાલ આપવો .....	20
6.3	પગલુ 3: આરજેસી દ્વારા મંજૂર કરાયેલ આરજેસી પ્રમાણીકરણ.....	20
7.	બિન-સમાનુરૂપતા અને સુધારાત્મક પગલુ .....	21
7.1	કામગીરી દરંકન .....	21
7.2	મહત્વનું ખંડન (ક્રિટીકલ બ્રીચ) .....	21
7.3	બિન-સમાનુરૂપતા માટે સભ્યો અને ઓડિટર્સની જવાબદારીઓ.....	22
8.	ગુણવત્તા નિયંત્રણ વ્યૂહરચનાઓ.....	24
8.1	આરજેસી પ્રણાલી રચનામાં ગુણવત્તા નિયંત્રણ.....	24
8.2	સભ્યો માટે તાલીમ અને ટેકો.....	24
8.3	હરીફોની ઓડિટીંગ ગુણવત્તાની સમીક્ષા.....	24
8.4	પ્રતિભાવ સત્રો .....	25
9.	આરજેસી ફરિયાદ વ્યવસ્થા.....	25
10.	શિસ્ત કાર્યવાહી.....	25
10.1	શિસ્ત કાર્યવાહી માટેના પરિબળો.....	25
10.2	ગોપનીયતા.....	25
10.3	શિસ્ત કાર્યવાહી .....	25
10.4	શિસ્તપાલનના પરિણામો.....	26
10.5	અંતિમ અરજ .....	26
11.	બાહ્ય હેવાલ.....	26
11.1	આરજેસી સંચાલન ટીમ હેવાલ.....	26
11.2	સભ્યનો હેવાલ.....	27
12.	રૂપરેખાની સમીક્ષા.....	27
12.1	આરજેસી પ્રણાલીનો સતત સુધારો.....	27
12.2	ધોરણોની સમીક્ષા અને વિકાસ .....	27
12.3	સુધારાની સત્તા.....	27
12.4	પ્રતિક્રિયા આવકાર્ય .....	28
	શબ્દસૂચિ.....	28

## 1. રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ

### 1.1 ધ્યેય ઓડિટર્સ

રિસ્પોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ (આરજેસી) એક નફો-માટે-નહીં સંગઠન છે જેની સ્થાપના સમગ્ર આભૂષણ પુરવઠા શ્રંખલામાં જવાબદારીપૂર્ણ નૈતિકતા, માનવ અધિકારો, સામાજિક અને પર્યાવરણીય વ્યવહારોને લાગુ કરીને આભૂષણ ઉદ્યોગ પ્રત્યે ગ્રાહકોના વિશ્વાસને પુનર્સ્થાપિત કરવા માટે કરવામાં આવી છે. આરજેસીનું પ્રારંભિક ધ્યાન હીરા ઓ અને સ્વાર્ણ પર કેન્દ્રિત છે. એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવી રહી છે કે આ તક ભવિષ્યમાં આભૂષણ ઉદ્યોગના અન્ય ઘટકોને સમાવિષ્ટ કરવા માટે પોતાનો વ્યાપ વધારશે.

### 1.2 આરજેસીમાં જોડાવા માટેનો વ્યાપાર કિસ્સો

ગ્રાહકો જે ઉત્પાદો ખરીદે છે તેની ગુણવત્તા વિશે વધુ ચિંતિત બનતા જાય છે. આભૂષણ ઉદ્યોગ માટે આ ચિંતા સવિશેષ મહત્વની છે, કેમ કે આભૂષણોની ખરીદીઓ ખૂબ વિવેકાધીન હોય છે અને એક મજબૂત ભાવનાત્મક જોડાણ ધરાવે છે. આભૂષણ ક્ષેત્રમાં એ ખાતરી કરવી વ્યાપારના શ્રેષ્ઠ હિતમાં છે કે તે, અને બદલામાં ગ્રાહક પણ, જે ઉત્પાદોની તેઓ ખરીદી અને વેચાણ કરે છે તેની ગુણવત્તા વિશે તેઓ આત્મવિશ્વાસ ધરાવી શકે.

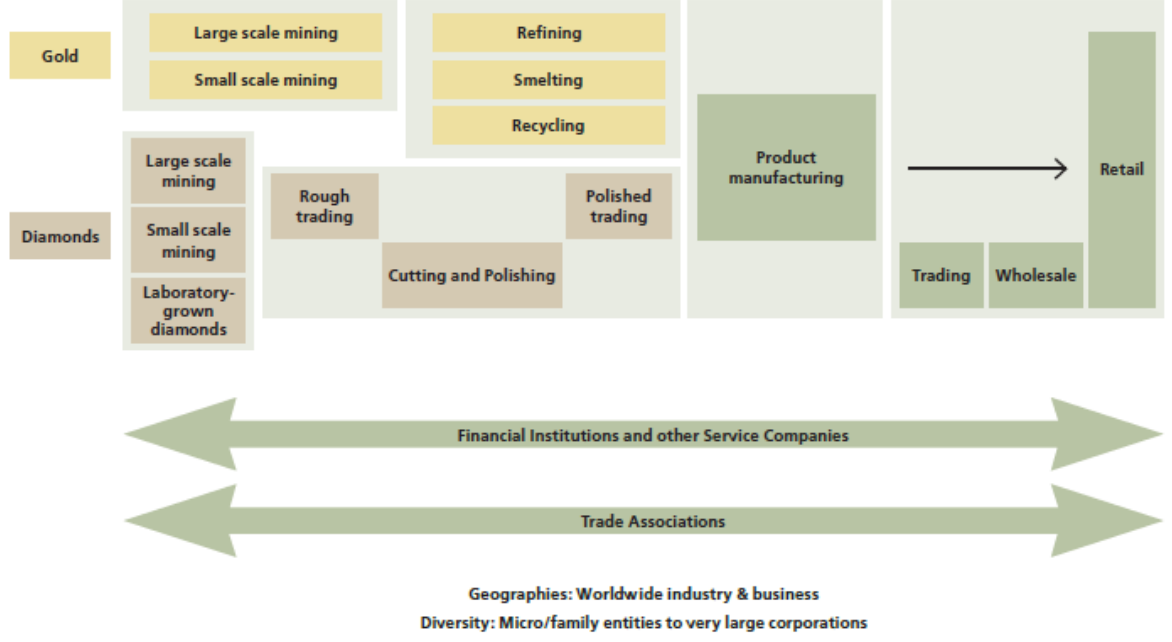
આરજેસી દ્વારા ત્રાહિત પક્ષના અન્વેષણ દ્વારા આભૂષણ પુરવઠા શ્રંખલા તેમજ જવાબદાર વેપાર પ્રથાની ચકાસણી માટે વ્યાપાર પદ્ધતિઓના ધોરણો માટેનો એક સામાન્ય મંચ વિકસિત કર્યો છે. આરજેસી સાથે જે કારોબાર જોડાય છે અને એવું પ્રદર્શન કરે છે કે તેમની વ્યાપાર પદ્ધતિઓ આરજેસીના જવાબદાર વ્યવહારના ધોરણોના સામાન્ય સમૂહને અનુકૂળ છે તેમને એક આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રમાણીકરણ પ્રણાલી સામે માન્યતાનો લાભ મળશે.

આરજેસી પ્રણાલી અંતર્ગત પ્રમાણીકરણ સભ્યોને માત્ર તેમની ખુદની પ્રતિષ્ઠાઓને આધાર આપવામાં જ મદદ નહીં કરે, પરંતુ તેઓ જેમની સાથે વ્યાપાર કરે છે તેવાં પુરવઠાકાર અને ગ્રાહકોની પ્રતિષ્ઠાને આધાર પૂરો પાડવામાં મદદ કરશે. આ પ્રતિબદ્ધતા કારોબારના ભાગીદારીઓની રચનામાં, વ્યાસાયિક જોખમોને ઘટાડવામાં અને ટકાઉક્ષમ વિકાસ માટે વિશ્વાસનો પાયો ઉપલબ્ધ કરવામાં મદદરૂપ બનશે.

### 1.3 જ્વેલરી પુરવઠા શ્રંખલાની પ્રકૃતિ

આભૂષણ ઉદ્યોગ માટેની પુરવઠા શ્રંખલા જટિલ અને વિભાજિત હોય છે. કાચી સામગ્રી વિવિધ દેશોમાં ભિન્ન પ્રકારની ખાણોમાંથી આવતી હોય તેમ બની શકે છે; તે ઘણી બધી વખત વેચાઈ ચૂકી હોય શકે છે અને છેવાડાના ગ્રાહકને વેચવામાં આવે તે પહેલાં નવાં ઉત્પાદોમાં રૂપાંતરિત થઈ હોય તેમ બની શકે છે.

નીચે આપવામાં આવેલી આકૃતિ પુરવઠા શ્રંખલાના મૂળભૂત તબક્કાઓ અને મુખ્ય આધારભૂત સંગઠનોનું ચિત્રણ કરે છે.



### આકૃતિ 1 – હીરા અને સોનાનાં આભૂષણોની પુરવઠા શ્રંખલા

#### 1.4 વ્યાપારના સિદ્ધાંતો પર કેન્દ્રિત એક ‘વિશ્વાસ સમુદાય’ની રચના

આરજેસીનું ધ્યાન આભૂષણ પુરવઠા શ્રંખલામાં કામ કરી રહેલાં શક્ય તેટલાં વધુ કારોબાર તેમજ સંગઠનો દ્વારા જવાબદાર વ્યાપારિક સિદ્ધાંતોના અનુસરણને પ્રોત્સાહન મળતું રહે તેનાં તરફ રાખવામાં આવી રહ્યું છે. ઉદ્યોગની અંદર સભ્યપદનું એક વિસ્તૃત નેટવર્ક ‘વિશ્વસનીય સમુદાય’ ની રચનામાં મદદરૂપ બનશે. વ્યાપારી સિદ્ધાંતોમાં વિશ્વાસ પર આધારિત, વ્યાપારિક સંબંધો, ગ્રાહકના વિશ્વાસમાં વધારામાં પ્રવાહિત થઈ શકશે.

જ્યારે આરજેસી વ્યક્તિગત આભૂષણ ઘટકોને પ્રમાણિત કરવા માંગતી નથી, ત્યારે સભ્યોના સંલગ્ન કારોબારોના આરજેસી પ્રમાણીકરણ તેમનાં ખુદના કબજાની શ્રંખલાની પહેલને આધાર આપવાના વિશ્વસનીય પુરાવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવશે. અન્વેષણ યોગ્ય આરજેસી કબજાની શ્રંખલાના ધોરણો પર કામની શરૂઆત ૨૦૧૦માં કરવામાં આવી હતી. આ કબજાની શ્રંખલા માટે સભ્યોની વ્યક્તિગત પ્રણાલીઓ પર ત્રાહિત પક્ષની ખાતરી ઉપલબ્ધ કરશે તેવું લક્ષ્ય રાખવામાં આવી રહ્યું છે.

#### 1.5 એક સંકલિત અભિગમ

આરજેસીનો અભિગમ સંકલિત છે, અનન્ય નથી. કાઉન્સિલ સમગ્ર ઉદ્યોગમાં, મોટાં અને નાના કારોબારો સહિત, આભૂષણ ઉદ્યોગને સેવાઓ પૂરી પાડી રહ્યાં હોય તેવાં, પુરવઠા શ્રંખલા અને સંગઠનોના પ્રત્યેક સ્તરોએ, સભ્યપદની તકોને વિસ્તારે છે. તે સિવાય, સભ્યોને તેમના કારોબારમાં ભાગીદારો સાથે જવાબદાર કારોબારના વ્યવહારના સ્વીકારને લાગુ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે.

આરજેસી એ વાતની પ્રશંસા કરે છે કે ઘણાં સભ્યો વ્યાપારિક વ્યવહારો સથે સંબંધિત ધોરણો અને પહેલની શ્રેણીઓ સાથે સંકળાયેલા છે. એ અપેક્ષિત છે કે આભૂષણ પુરવઠા શ્રંખલામાં કારોબાર માટેની એક આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રમાણીકરણ પ્રણાલીની રચના એ ખાતરીને મુખ્યધારામાં સક્રિય કરશે જે બિનજરૂરી પુનરાવર્તનને ઘટાડશે.

સારાંશ:



- આરજેસી - નૈતિકતા, માનવ અધિકારો, સામાજિક અને પર્યાવરણીય - હીરા અને/અથવા સોનાની પુરવઠા શ્રંખલામાં જવાબદાર વ્યવહારો પર ધ્યાન કેન્દ્રીત છે
- આરજેસીના સભ્યપદ માટેના કારોબાર કિસ્સા, અને તેની પ્રણાલી અંતર્ગત પ્રમાણીકરણ, પ્રતિષ્ઠા અને ગ્રાહકોના વિશ્વાસ પર આધારિત છે.
- આભૂષણ પુરવઠા શ્રંખલા દ્વારા પ્રમાણિત સભ્યોનું વિસ્તૃત નેટવર્ક, પ્રત્યેક જવાબદાર કારોબારી વ્યવહારોને આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણો સાથેની ચકાસણીથી, ઉદ્યોગ માટે એક 'વિશ્વસનીય સમુદાય'ની રચનામાં મદદ મળશે.
- આરજેસીનું સભ્યપદ હીરા અને સોનાના આભૂષણની પુરવઠા શ્રંખલામાં સહભાગી બનતાં બધા જ કારોબારો - નાનાથી મોટાં, ખાણથી છુટક વેચાણ સહિતના માટે ખુલ્લું છે.

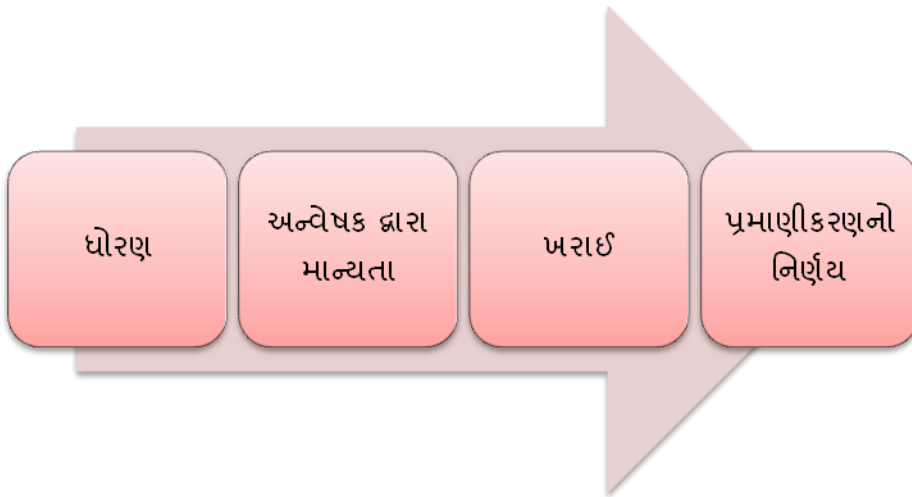
## 2. રિસપોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ પ્રમાણીકરણ

### 2.1 રિસપોન્સિબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ પ્રમાણીકરણ શું છે?

તેનાં ધ્યેયને અનુરૂપ, આરજેસીએ જવાબદાર જ્વેલરી કાઉન્સિલ (આરજેસી) પ્રમાણીકરણ માટે એક પ્રણાલી વિકસિત કરી છે.

પ્રમાણીકરણ પ્રણાલી ચાર મહત્વપૂર્ણ ઘટકો ધરાવે છે:

1. પ્રણાલીની ચોક્કસ જરૂરિયાતોને નક્કી કરતાં સ્વૈચ્છિક ધોરણોનો એક સમૂહ;
2. ધોરણોની સામે અનુકૂળ કાર્યોના મૂલ્યાંકન માટે એક ઘટક તરીકે સ્વતંત્ર, ત્રાહિત પક્ષ ઓડિટર્સને માન્યતા આપવામાં આવી છે;
3. માન્યતા પ્રાપ્ત ઓડિટર્સ દ્વારા કરવામાં આવતી ચકાસણી ઉદ્દેશાત્મક પુરાવાઓ પુરાં પાડે છે જે ધોરણોની જરૂરિયાતો ઉપલબ્ધ કરાવે છે;
4. પ્રમાણીકરણ પરના નિર્ણય ચકાસણીના પરિણામોના આધારે લેવામાં આવે છે.



### આકૃતિ 2 - પ્રમાણીકરણ પ્રણાલીના ઘટકો

[ISEALની ઉભરતી પહેલોમાંથી અપનાવવામાં આવેલ - મોડ્યુલ 1(2008)]

આરજેસી અંતર્ગત પ્રમાણીકરણના ધોરણો વ્યવહારની સંહિતા (સીઓપી) પર આધારિત છે. સીઓપી વ્યાપાર નૈતિકતા, માન અધિકારો, સામાજિક અને પર્યાવરણીય મુદ્દાઓને વ્યાખ્યાયિત કરે છે. સીઓપીની

જોગવાઈઓની સ્થાપના રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય કાયદાઓ, સ્થાપિત આંતરરાષ્ટ્રીય અને ઔદ્યોગિક ધોરણો, અને તંદુરસ્ત કારોબારના વ્યવહારો પર કરવામાં આવી હતી.

આરજેસી પ્રણાલીમાં સભ્યોને માન્યતા પ્રાપ્ત સ્વતંત્ર ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા ચકાસણી (અન્વેષણ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે) અંતર્ગત જવાની જરૂર પડે છે. ચકાસણી માટે, ઓડિટર્સ એવાં ઉદ્દેશાત્મક પુરાવાઓની માંગ કરે છે જે સભ્યના કારોબારી વ્યવહારો ધોરણોની જરૂરિયાતો માટે પરિપૂર્ણ કરતાં હોય. આરજેસી પ્રમાણીકરણ આપવું કે નહિ તેનો નિર્ણય ત્યારબાદ આરજેસી સંચાલક મંડળ દ્વારા, ઓડિટર દ્વારા કરવામાં આવેલી ભલામણોના આધારે કરવામાં આવે છે.

પ્રમાણિત સભ્યોને એક અલાયદો આરજેસી પ્રમાણીકરણ ઓળખ ક્રમાંક આપવામાં આવશે. આરજેસી દ્વારા તેની વેબસાઇટ પર પ્રમાણિત સભ્યો અને પ્રમાણીકરણની વિગતો ધરાવતી એક જાહેર યાદીની જાળવવામાં આવશે.

<p><b>ધોરણો</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• પદ્ધતિઓની સંહિતા</li> <li>• અતિરિક્ત પૂરવણીઓ જોડવી, દા.ત. ખાણકામની પૂરવણી ૨૦૦૯માં જોડવામાં આવી</li> </ul>
<p><b>અન્વેષક દ્વારા માન્યતા</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• આરજેસી પ્રણાલીમાં તાલીમ પ્રાપ્ત કરી હોય તેવાં લાયકાત ધરાવતાં, અનુભવી અને સક્ષમ અન્વેષકોની આરજેસી દ્વારા માન્યતા</li> </ul>
<p><b>ખરાઈ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• માન્યતા પ્રાપ્ત અન્વેષકો સ્થળ મુલાકાત(તો) ગોઠવશે અને પદ્ધતિઓની સંહિતાની સામે સભ્યના પ્રદર્શનની ખરાઈનું અન્વેષણ હાથ ધરશે.</li> </ul>
<p><b>પ્રમાણીકરણનો નિર્ણય</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ખરાઈની તપાસના આધારે અન્વેષક આરજેસીને પ્રમાણીકરણની તરફેણ અથવા વિરુદ્ધમાં ઔપચારિક ભલામણ કરશે;</li> <li>• આરજેસી અન્વેષકની ભલામણ ના આધારે પ્રમાણીકરણ આપશે.</li> </ul>

### આકૃતિ ૩ –આરજેસી પ્રમાણીકરણના ઘટકો

સભ્યો દ્વારા અનુકૂળન હાંસલ થાય તે માટે આરજેસી પ્રણાલીમાં પ્રશ્નોની પ્રારંભિક ઓળખ, તેનાં માટેના પ્રતિકારક પગલાં અને સતત સુધારની પદ્ધતિઓની અધિસ્થાપના કરવામાં આવી છે. તે શિસ્તની કાર્યવાહી અને આખિરકાર જ્યાં આ પ્રકારની કાર્યવાહીઓ વાજબી અને બધાં સંજોગોમાં પ્રમાણસર હોય ત્યાં સભ્ય સામે પ્રતિબંધો પણ ઉપલબ્ધ કરાવે છે.

## 2.2 લાગુ થવાનો વ્યાપ

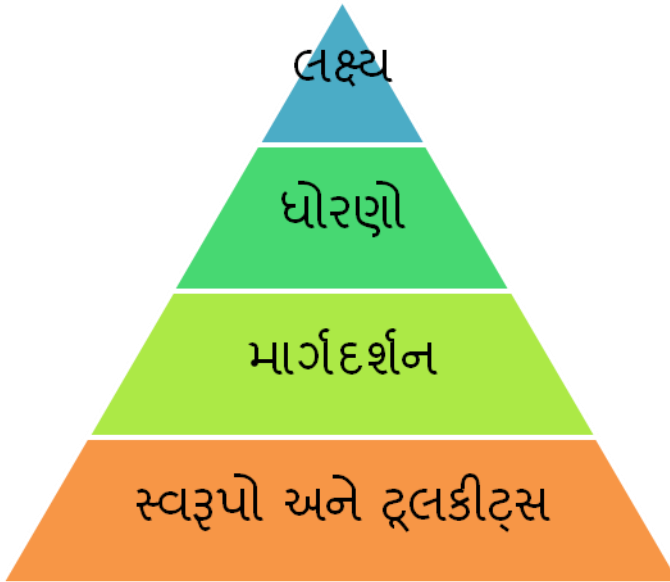
આરજેસી પ્રણાલીની રચના ખાણથી છુટક વેચાણના, હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણોની પુરવઠા શ્રુંખલાના બધાં જ ક્ષેત્રોને લાગુ પડે તે રીતે કરવામાં આવી છે.

આરજેસી સભ્યપદની એ શરત છે કે વ્યાવસાયિક સભ્યો તેમની બધી જ સંલગ્ન સુવિધાઓને આવરી લેતાં આરજેસી પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયા હેઠળથી પસાર થશે. વ્યાવસાયિક સભ્યો નિમ્નલિખિતમાંથી કોઈ એક (અથવા વધુ) ક્ષેત્રોમાં હશે:

- સોના અને/અથવા હીરા ઉત્પાદકો(સોના અને હીરા ની ખાણ અને પ્રયોગશાળામાં ઉગાડવામાં આવતાં હીરા ઉત્પાદન સહિત);
- સોનાનાં વેપારી, હેજર કે રિફાઈનર;
- હીરા ના વેપારી અને/અથવા તેને કાપનાર કે પોલિશ કરનાર;
- સોના અને/અથવા હીરા ના આભૂષણ બનાવનાર;
- સોના અને/અથવા હીરા ના આભૂષણોના જથ્થાબંધ વિકેતા;
- સોના અને/અથવા હીરા ના આભૂષણોના છુટક વિકેતા;
- સેવા ઉદ્યોગો; સોના અને/અથવા હીરા ના મૂલ્યાંકનકારો અને પ્રયોગશાળાઓ.

### 2.3 મુખ્ય દસ્તાવેજો અને સાધનો

આરજેસી પ્રણાલી મુખ્ય દસ્તાવેજો, સાધનો અને નમૂનાઓના નિમ્નલિખિત અધિકમનો ઉપયોગ કરે છે.



આકૃતિ 4 –આરજેસી પ્રણાલીના દસ્તાવેજોનો અધિકમ

આરજેસી પ્રણાલીના મુખ્ય દસ્તાવેજો કે જે આ અધિકમમાં બંધ બેસતાં છે તેને આકૃતિ 5માં દર્શાવવામાં આવ્યાં છે. આ બધાં જરૂરી દસ્તાવેજો છે જે સભ્યો આરજેસી પ્રણાલીને સમજી કે અને તેનો અમલ કરવા સક્ષમ બને તે માટે વિકસિત કરવામાં આવ્યાં છે. તેમની રચના આરજેસી સભ્યપદને બનાવતાં વિવિધ કદ અને પ્રકારોના સંગઠનાત્મક માળખાઓના સમાવેશ કરવાના ધ્યેય સાથે કરવામાં આવી છે.

આગળ સભ્યોને સહાયક બની રહે તેવી સહાયકારી સામગ્રીને ચોક્કસ ક્ષેત્રો, કાર્યક્ષેત્રો અને પ્રશ્નો માટે, જો જરૂરી હશે તો વિકસિત કરવામાં આવશે. નવી સામગ્રીઓ ઉપલબ્ધ બનાવવામાં આવશે ત્યારે સભ્યોને તેની જાણ કરવામાં આવશે અને તેઓ એ તેની અદ્યતન વિગતો માટે આરજેસીની વેબસાઇટ તપાસવી જોઈશે.

## સિદ્ધાંતોના નિવેદન અને પદ્ધતિઓની સંહિતા

- મૂળભૂત નૈતિક, સામાજિક, માનવ અધિકારો અને પર્યાવરણીય સિદ્ધાંતો કે જેના પરત્વે સભ્યો કટિબદ્ધ હોય
- ધોરણોનો એક સંપૂર્ણ જોડાણ જે બધા જ કારોબારોને લાગુ થવા પાત્ર હોય જેઓ ફીસ અને સિનાના આભુષણોની પૂરવઠા શ્રાવણ મારફત ખાણથી કુટક કારોબાર સુધી આરજેસીના સભ્ય હોય

## ધોરણસરનું માર્ગદર્શન

- પદ્ધતિઓની સંહિતાના દરેક ધોરણો પર માર્ગદર્શન અને પરિચય

## આરજેસી પ્રમાણીકરણ હસ્તપુસ્તિકા

- આરજેસી પ્રણાલીનું વિફળાવકોન અને પ્રમાણીકરણ હાંસલ કરવા માટેની જરૂરિયાતો (આ દસ્તાવેજ)

## આકારણીના સાધનો

- આકારણી માર્ગદર્શિકા (સભ્યો અને અન્યેષો માટે)
- આકારણી પુસ્ત્રો (સભ્યો અને અન્યેષો દ્વારા ઉપયોગ)
- સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્ય-પુસ્તિકા (સભ્યો દ્વારા ઉપયોગ)

આકૃતિ 5 – મુખ્ય પ્રણાલી દસ્તાવેજો - [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com) પર ઉપલબ્ધ

### 2.4 પ્રમાણીકરણની સમયમર્યાદાઓ

આરજેસી પ્રણાલી અંતર્ગત પ્રમાણીકરણ હાંસલ કરવાની આરજેસી સભ્યો માટેની સમયમર્યાદાઓ નીચે મુજબ છે:

સભ્યપદનો પ્રકાર	પ્રમાણીકરણની સમયમર્યાદા
ખાણની સુવિધા વિનાના આરજેસી સભ્યો જે ૩૧મી ડિસેમ્બર ૨૦૦૯ પહેલાં જોડાયા હોય	૩૧મી ડિસેમ્બર ૨૦૧૧.
ખાણની સુવિધા સાથેના આરજેસી સભ્યો જે ૩૧મી ડિસેમ્બર ૨૦૦૯ પહેલાં જોડાયા હોય	૩૧મી ડિસેમ્બર ૨૦૧૨.
૩૧મી ડિસેમ્બર ૨૦૦૯ પછી આરજેસી સાથી જોડાનાર નવાં સભ્યો	અરજી કર્યાના મહિનાના અંતથી બે વર્ષ.

જે સભ્યો આ સમયસારણીને નહીં અનુસરે તેમની સામે શિસ્તભંગના પગલાં ભરવામાં આવી શકે છે.

સભ્ય પહેલી વખત આરજેસી પ્રમાણિત બની જાય છે ત્યાર બાદ પુનઃ પ્રમાણીકરણ માટેની ચકાસણી મૂલ્યાંકનના ચાલી રહેલાં આવર્તન દર ૩ વર્ષના રહેશે. આની તારીખ આરજેસી સંચાલક જૂથ દ્વારા અગાઉના પ્રમાણીકરણની ભલામણો પ્રાપ્ત કર્યાની તારીખથી રહેશે. આ નિયમિત ૩ વર્ષના આધારે, સતત અનુપાલનની સ્વતંત્ર ચકાસણીની, પ્રમાણિત સભ્યના દરજ્જાને જાળવી રાખવા માટે જરૂર પડશે.

આરજેસી પ્રણાલીના પ્રારંભિક અમલીકરણ માટે, એક વર્ષના પ્રમાણીકરણનો વિકલ્પ રાખવામાં આવ્યો છે. એક વર્ષ માટે માન્ય પ્રમાણીકરણ એવાં સભ્યોને આપવામાં આવી શકે છે જેઓ ઓડિટર્સ દ્વારા શોધાયેલા મુખ્ય બિન-અનુપાલનો (જુઓ વિભાગ 7) માટેના સંમત પાલન યોગ્ય માર્ગદર્શન વિકસિત કરે. એક વર્ષના પ્રમાણીકરણ સમયગાળાના અંતે, સભ્યોએ અનુપાલન તરફી પ્રગતિના મૂલ્યાંકન માટેની અન્ય ચકાસણીમાંથી પસાર થવાની જરૂર પડશે.

પ્રમાણિત સભ્યોએ જ્યારે તેમનાં કારોબારમાં મૂળભૂત ફેરફાર આવે ત્યારે પોતાના સ્વ-મૂલ્યાંકનને અદ્યતન બનાવવાની જરૂર પડશે.

**સારાંશ:**

- આરજેસી પ્રમાણીકરણ પ્રણાલીમાં, એક ધોરણ (વ્યવહારોની સંહિતા); ધોરણો વિરૂદ્ધની આકારણી માટે સક્ષમ તરીકે માન્ય કરવામાં આવેલાં ઓડિટર્સ, ધોરણોની સામે સભ્યોના કારોબારી વ્યવહારો અને ઓડિટરની ભલામણ પર આધારિત પ્રમાણીકરણના નિર્ણય સમાવિષ્ટ છે.
- જે આરજેસી સભ્યોને આરજેસી પ્રણાલી હેઠળ વ્યવહારોની સંહિતા સાથે અનુકૂળ તરીકે સ્વતંત્ર ચકાસણી પૂર્ણ કરવામાં આવી હશે તેઓ પ્રમાણિત સભ્યો બની જશે.
- ૩૧મી ડિસેમ્બર ૨૦૦૮ પહેલાં જોડાયેલા ખાણ સુવિધા વિનાના આરજેસી સભ્યોએ ડિસેમ્બર ૨૦૧૧ સુધીમાં સ્વતંત્ર ચકાસણીમાંથી પસાર થવું પડશે.
- ૩૧મી ડિસેમ્બર ૨૦૦૯ પહેલાં જોડાયેલા ખાણ સુવિધા ધરાવતાં આરજેસી સભ્યોએ ૩૧મી ડિસેમ્બર ૨૦૧૨ સુધીમાં સ્વતંત્ર ચકાસણીમાંથી પસાર થવું પડશે.
- ૩૧મી ડિસેમ્બર ૨૦૦૯ પછી આરજેસી સભ્ય બનેલી કંપનીઓએ અરજીના મહિનાના અંતથી ૨ વર્ષની અંદર સ્વતંત્ર ચકાસણીમાંથી પસાર થવું પડશે.
- ૩ વર્ષ પછી અથવા જો કોઈ મુખ્ય બિન-અનુપાલનો હોય તો ૧ વર્ષ (આરજેસી પ્રણાલીના અમલીકરણના પ્રારંભિક સમયગાળા માટે) પુનઃ પ્રમાણીકરણની જરૂર પડશે.

### ૩. આરજેસી, સભ્યો અને ઓડિટર્સની ભૂમિકાઓ

આરજેસી, સભ્યો અને ઓડિટર્સ બધાએ આરજેસી પ્રણાલીના અમલીકરણમાં મહત્વની ભૂમિકાઓ ભજવવાની હોય છે.

#### ૩.૧ આરજેસી

આરજેસીની ભૂમિકામાં સમાવિષ્ટ છે:

- આરજેસી પ્રણાલીને સભ્યો અને હિસ્સેદારોની જરૂરિયાતો મુજબ પ્રવર્તમાન અને સંલગ્ન રાખવા માટે તેની સમીક્ષા કરવી અને તેને અદ્યતન બનાવવી;
- સ્વ-મૂલ્યાંકન અને ત્રીજા પક્ષ દ્વારા ચકાસણીની ગુણવત્તા, સંપૂર્ણતા અને વિશ્વસનીયતાને આધાર પૂરો પાડવો અને તેની પર દેખરેખ રાખવી;
- ચકાસણી મૂલ્યાંકનો હાથ ધરવા માટે ત્રાહિત પક્ષના ઓડિટર્સને માન્યતા પ્રદાન કરવી;
- વ્યવહારોની સંહિતાનું પાલન કરતાં હોવાની પુષ્ટિ આપી સભ્યોને પ્રમાણિત કરવા અને આરજેસી વેબસાઈટ પર તેમને સૂચિબદ્ધ કરવાં;
- આરજેસીના વાર્ષિક સભ્યપદ અહેવાલોમાં સભ્યો દ્વારા આરજેસી પ્રણાલીના અમલીકરણમાં એકંદર પ્રગતિ પરના અહેવાલોને જાહેર કરવાં;
- ઉદ્યોગ અને અન્ય હિસ્સેદારો સાથે જોડાણ મારફતે આરજેસીના મૂલ્ય પ્રસ્તાવ વિશે જાગરૂકતાનું નિર્માણ કરવું.

નોંધી લો કે આરજેસી પોતાના અધિકારની રૂએ ન તો ઓડિટર તરીકે કાર્ય કરે છે કે ન તે સભ્યોની ચકાસણી હાથ ધરે છે.

#### ૩.૨ આરજેસી સભ્યો

સભ્યોની ભૂમિકામાં સમાવિષ્ટ છે :

- આરજેસી પ્રણાલી મુજબ તેમના કારોબાર, કંપનીઓ અને સવલતોને ચલાવવી;
- તેમનાં ચકાસણી મૂલ્યાંકનો હાથ ધરવા માટે માન્યતા પ્રાપ્ત ઓડિટર(રો) ને રોકવાં;
- અનુકૂળ અને સતત સુધારાઓને હાંસલ કરવા માટે શક્ય હોય ત્યાં સુધી પ્રતિકારક પગલાં કે સુધારાઓ માટેની યોજનાઓનું અમલીકરણ;
- તેમની હીરા અને સોનાની પુરવઠા શ્રેણીમાં જવાબદાર કારોબારી વ્યવહારોને પ્રોત્સાહન આપવું.

નોંધી લો કે એક સભ્યએ આરજેસીમાં એક સારાં સભ્ય તરીકે પોતાનો દરજ્જો જાળવી રાખવાં માટે આ ભૂમિકાઓને નિભાવવી પડશે.

એ ભલામણ કરવામાં આવે છે કે સભ્યો સ્વ-મૂલ્યાંકન અને ચકાસણીના હેતુઓ માટે એક આરજેસી સંકલનકારને નિયુક્ત કરે. સંકલનકારની ભૂમિકા નિમ્નલિખિત બાબતો પર દેખરેખ રાખવાની રહેશે:

- સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકનને પૂર્ણ કરવું અને/અથવા તેનાં માટે કોઈને કાર્યભાર સોંપવો;
- પ્રશ્નો, કોર્પોરેટ દસ્તાવેજીકરણ અને કોઈપણ આંતરિક રીતે શરૂ કરવામાં આવેલાં ચકાસણી પહેલાના પગલાંના સહયોગ અને સંપર્કના કેન્દ્રીય બિન્દુ રહેવું;
- એકવાર સભ્યોનું સ્વ-મૂલ્યાંકન પૂર્ણ થઈ જાય પછી ઓડિટર/કોને રોકવાં માટે સંકલન કરવું;
- જરૂર મુજબ વધારાની માહિતી, સવલતો પર ચકાસણી મુલાકાતો માટે સંપર્ક, અને સમયસારણી તેમજ તંત્ર વ્યવસ્થા સાથે ઓડિટર/કો ને મદદ પૂરી પાડવી.
- જરૂર મુજબ, પ્રગતિ અંગે આરજેસી સંચાલક જૂથની સાથે સંપર્કમાં રહેવું.

### 3.3 ઓડિટર્સ

આરજેસી પ્રણાલી અંતર્ગત આકારણીઓ હાથ ધરવા માટે ઓડિટર્સ માન્યતા પ્રાપ્ત હોય તે જરૂરી છે (જુઓ વિભાગ 4). ઓડિટર્સની ભૂમિકામાં સમાવિષ્ટ છે:

- ચકાસણી મૂલ્યાંકન હાથ ધરવું, જેમાં:
  - સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકન અને અન્ય સંબંધિત માહિતીની પ્રાથમિક ડેસ્કટોપ સમીક્ષા;
  - મુલાકાત અને પહોંચ માટે સભ્યની સવલતો અને વ્યવહારોના પ્રતિનિધિઓના સમૂહની પસંદગી;
  - સવલતોના પસંદગીના નમૂનાઓ પર સ્થળ પરની સમીક્ષા દ્વારા સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકનની ચકાસણી
- પ્રતિકારક પગલાંની જરૂરિયાત ધરાવતાં બિન-અનુકૂળનોની ઓળખ અને જરૂરી હોય તો, નક્કી કરવામાં આવેલા લક્ષ્યાંકો સામે પ્રગતિની અનુવર્તી સમીક્ષા હાથ ધરવી.
- પ્રમાણીકરણ આપવું કે નહિ તેની ભલામણો સહિત, સભ્યો અને આરજેસી જૂથને ચકાસણી અહેવાલો તૈયાર કરી આપવા.

સભ્ય માટે ચકાસણી હાથ ધરનાર ઓડિટર તે સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકનમાં સલાહ કે સહકાર નહીં આપી શકે, કેમ કે તે હિતોનો સંઘર્ષ હશે.

એ નોંધી લો કે ઓડિટરના કાનૂની સંબંધો એ સભ્ય સાથે હશે જેમણે તેમને ચકાસણી પ્રક્રિયા માટે રોક્યા છે, આરજેસી સાથે નહીં.

#### સારાંશ:

- આરજેસી પ્રણાલીને લાગુ કરવા અને તેને અદ્યતન કરતાં રહેવાની જવાબદારી આરજેસીની રહેશે.
- સભ્યો તેમનાં કારોબારને આરજેસી પ્રણાલી મુજબ ચલાવવા જવાબદાર રહેશે.
- ઓડિટર અને આરજેસી સંચાલક જૂથ સાથે સંપર્કમાં રહેવા માટે સભ્યોએ આરજેસી સંકલનકારની નિયુક્તિ કરવી જોઈએ.
- ઓડિટર સભ્યના કારોબારી વ્યવહારો, વ્યવહારોની સંહિતા સાથે અનુકૂળ ચાલી રહ્યા છે અને પ્રમાણીકરણ પર ભલામણ આપવાની જવાબદારી ધરાવે છે.

## 4. ઓડિટર અધિકારપત્ર

આરજેસીના પ્રમાણીકરણનો આધાર ત્રીજા પક્ષકાર ઓડિટર્સની ગુણવત્તા અને સ્વતંત્રતા પર રહેલો છે. ઓડિટર્સ યોગ્ય અનુભવ અને કુશળતા ધરાવે છે અને વ્યક્તિગત સભ્યો માટે ચકાસણી હાથ ધરતી વખતે હિત સંઘર્ષ થતો નથી તેવો આરજેસીને પોતાને સંતોષ થાય તે આવશ્યક છે.

આરજેસી પ્રણાલી હેઠળ ચકાસણી હાથ ધરવા માટે કેવા ઓડિટર્સ ક્ષમતા ધરાવતા હશે તે માટે વૈકલ્પિક પસંદગી માપદંડો આરજેસીએ નિશ્ચિત કર્યા છે. ઓડિટર અધિકારપત્રની પ્રણાલી સ્થાપિત છે અને તેની વિગતો આરજેસીની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે.

### 4.1 ઓડિટર્સ માટે હેતુસરની પસંદગી માટેના માપદંડો

મુખ્ય ઓડિટર પદ્ધતિની સંહિતા સાથે સભ્યની સમાનુરૂપતાની ચકાસણી હાથ ધરવા માટે જવાબદાર છે. સભ્યના કારોબારના કદ અને પ્રકારના આધારે બે કે તેથી વધુ ઓડિટર્સની ટીમની જરૂરિયાત ઊભી થઈ શકે છે. આ કિસ્સામાં મુખ્ય ઓડિટરના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરતા વધારાના ઓડિટર્સ ચકાસણી પ્રક્રિયામાં યોગદાન આપશે.

ઓડિટ કરતી ટીમનું કદ અને મિશ્રણ વિવિધ પરિબલોથી પ્રભાવિત રહેશે, જેમાં નીચેના પરિબલોનો સમાવેશ થાય છે:

- ચકાસણીની તક;
- માન્ય ઓડિટર્સની ઉપલબ્ધતા;
- સભ્યનું ભૌગોલિક સ્થળ;
- તજજ્ઞની જાણકારીની જરૂરિયાત;
- ભાષાકીય વિચારણા;
- સાંસ્કૃતિક વિચારણાઓ, જાતિ સહિત;
- દેશ અથવા પ્રાદેશિક સામાજિક પારિવારિકતા.

### 4.2 ઓડિટરના અધિકારપત્રની પ્રક્રિયા

ઓડિટર અધિકારપત્રની પ્રણાલીને આરજેસી દ્વારા સ્થાપિત કરવામાં આવી છે. ક્ષમતા માટે પસંદગીના માપદંડો પૂરા કરવા ઉપરાંત સંભવિત ઓડિટર્સે માન્યતા પ્રાપ્ત કરવા માટે આરજેસી પ્રણાલી પર વધારાની તાલીમ મેળવવની જરૂરિયાત રહેશે.

એવા ઓડિટર્સ અથવા ઓડિટ કરતી સંસ્થો કે જે ક્ષમતા માટેની પસંદગીના માપદંડો પરિપૂર્ણ કરે છે અને તેમને આરજેસીની પ્રણાલી અનુસાર તાલીમ આપવામાં આવી છે તેમને જાહેરમાં ઉપલબ્ધ અધિકારપત્ર ધરાવતા ઓડિટર્સની યાદીમાં ઉમેરવામાં આવશે. ત્યાર બાદ સભ્યો માન્ય ઓડિટર્સ અથવા ઓડિટ કરતી સંસ્થાઓની યાદીમાંથી પસંદગી કરવા અને સ્થળ અને ઉપલબ્ધિ અનુસાર તેમની સેવાઓનો કરાર કરવા માટે સક્ષમ બનશે.

ઓડિટર્સને હજુ પણ તેમના ચકાસણી અહેવાલમાં તેમની લાયકાતના પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાની અને તેમને તે સભ્ય માટે ચકાસણીની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં હિત સંઘર્ષ નથી તેની ખાતરી આપવાની રહેશે.

પસંદગી અથવા ઓડિટર્સની ઉપલબ્ધિને સંબંધિત કોઇપણ પ્રશ્નો હોય તો તેઓ માર્ગદર્શન માટે આરજેસી સંચાલનનો સંપર્ક કરી શકે છે.

સાર:

- ઓડિટર્સ હિત સંઘર્ષ નહીં ધરાવતા સ્વતંત્ર ત્રીજા પક્ષકાર હોવા આવશ્યક છે.
- સભ્યના કારોબારનું કદ અને પ્રકાર એક મુખ્ય ઓડિટર, અથવા બે કે વધુ ઓડિટર્સની ટીમ જરૂરી છે કે કેમ

તે નક્કી કરશે.

- ઓડિટરની માન્યતાને ક્ષમતા માટે પસંદગીના માપદંડોપરિપૂર્ણ કરવાની અને આરજેસી પ્રણાલી પર વધારાની તાલીમ લેવાની જરૂરિયાત રહેશે.

## 5. વિગતોની ગોપનીયતા

### 5.1 આરજેસી સંચાલન ટીમ ગોપનીયતા

સભ્યોની વ્યાપારીક સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતા એ આરજેસી પ્રણાલીની રચનાની મૂળભૂત બાબત છે. વ્યાપારીક સંવેદનશીલ માહિતીના ઉદાહરણોને આરજેસીના અવિશ્વાસ નીતિ નિવેદન માં સમાવવામાં આવ્યા છે. (આરજેસી વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ).

આરજેસી સંચાલન ટીમ જ સભ્યોની માહિતીમાં અને તેમને પૂરી પાડવામાં આવેલી સવલતોમાં પ્રવેશી શકશે:

- સભ્ય બનવાના હેતુ માટેની અરજી;
- સ્વ-મુલ્યાંકન દરમિયાન ઓળખી કઢાયેલા કિટીકલ બ્રીચ (મહત્વનું ખંડન)ની સભ્યો દ્વારા જાહેરાત (જુઓ વિભાગ 7.3);
- ઓડિટર્સના પ્રમાણીકરણની ભલામણ અને સંક્ષિપ્ત અહેવાલ (જુઓ વિભાગ 6.2.5).

આ પ્રકારની તમામ માહિતીને સલામત રીતે આરજેસી સંચાલન ટીમ દ્વારા જાળવવામાં આવશે અને તેની આપ-લે અથવા તો ત્રીજા પક્ષકાર સમક્ષ પ્રચાર કરી શકાશે નહીં.

આમ છતાં, જ્યારે પ્રમાણીકરણ ભલામણના પરિણામો સકારાત્મક હોય ત્યારે સભ્યની જાહેર નોંધણી એ સમર્થન આપવા માટે કરાશે કે સભ્યએ પ્રમાણિત સભ્ય દરજ્જો અને પ્રમાણીકરણની માન્યતાની શરતો પ્રાપ્ત કરી લીધી છે (જુઓ વિભાગ 6.3).

આરજેસી પ્રણાલી સાથે કુલ માહિતી પ્રગતિમાં હોય જે વ્યક્તિગત સભ્યોને ઓળખી કાઢતી ન હોય તો તેને વાર્ષિક સભ્યપદ અહેવાલોમાં જાહેરમાં ઉચ્ચારવામાં આવશે.

### 5.2 ઓડિટરની ગોપનીયતા

ઓડિટર્સ તેમના ડેસ્કટોપ અને સ્થળ પરની ચકાસણી કરતી વખતે ગોપનીયતા અથવા વ્યાપારીક સંવેદનશીલ માહિતીમાં પ્રવેશ મેળવી શકશે. ત્રીજા પક્ષકાર સમક્ષ આવી માહિતીની જાહેરાતને રોકવા માટે તેમના પસંદ કરેલા ઓડિટર્સ સાથે ગોપનીયતા કરારો કરવાની જરૂર છે કે નહીં તે અંગે સભ્યોની સંપૂર્ણપણે સ્વૈચ્છિક રહેશે. ત્રીજા પક્ષકારની ચકાસણી અને ઓડિટીંગ માટે ગોપનીયતા કરારો એ સામાન્ય આચરણ છે.

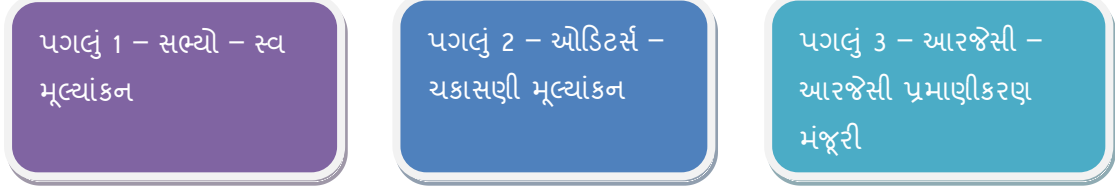
સાર:

- પ્રમાણીકરણ ભલામણમાં સભ્ય વિશે અત્યંત મર્યાદિત માહિતી આરજેસી મેળવશે.
- કોઈ પણ વ્યાપારી સંવેદનશીલ માહિતીને આરજેસી સંચાલન ટીમની અંદર જ કડક રીતે ગોપનીય રાખવામાં આવશે.
- પ્રમાણિત સભ્ય દરજ્જાને જાહેરમાં ખુલ્લો પડાશે.
- ગોપનીય કરારોમાં જરૂરી ઓડિટર્સ પ્રવેશી શકે તેની જરૂરિયાતને સભ્યોએ ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.



## 6. પ્રમાણીકરણના પગલા

2009-2012 દરમિયાન, આરજેસી પ્રણાલી સભ્યો દ્વારા સૌપ્રથમ વખત અમલી બનાવાશે. પ્રારંભિક પ્રમાણીકરણ પ્રક્રિયા માટે ત્રણ મુખ્ય પગલાં છે, જેને નીચેની આકૃતિ માં સંક્ષિપ્ત કરવામાં આવ્યા છે.



આકૃતિ 6 – પ્રમાણીકરણના પગલાં

સામાન્ય રીતે, સભ્યો પાસે પગલાં 1 અને 2ને હાથ ધરવા માટે બે વર્ષ છે (જુઓ વિભાગ 2.4). નીચેના વિભાગો મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓનું વિહંગાવલોકન અને પ્રત્યેક ત્રણ પગલાંમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલા સ્ત્રોતપૂરાં પાડે છે. પ્રત્યેક પગલાંને કેવી રીતે પૂરું કરવું તેની પરનું વધારાનું માર્ગદર્શન અને ચોક્કસ સુચનોને મૂલ્યાંકન હસ્તપુસ્તિકામાં સમાવવામાં આવ્યા છે.

### 6.1 પગલું 1: સભ્યો દ્વારા સ્વ-મૂલ્યાંકન

#### 6.1.1 હેતુ

પ્રથમ પગલાંમાં, સભ્યો તેમના સંગઠન અને તેની સવલતોનું સ્વ-મૂલ્યાંકન હાથ ધરે છે. સ્વ-મૂલ્યાંકનના ત્રણ હેતુઓ છે:

- હીરા અને/અથવા સોનાના ઝવેરાતની પુરવઠા શ્રુંખલામાં સક્રિય રીતે યોગાદન આપતા તેમના કારોબારોના ભાગોને ઓળખી કાઢીને પ્રમાણીકરણની તકને સ્પષ્ટ કરવા માગતા સભ્યો માટે;
- પદ્ધતિઓની સંહિતાની જરૂરિયાતો સામે તેમના કારોબારના આચરણોની સમીક્ષા કરવા માગતા સભ્યો માટે. આ બાબત કોઈ પણ શૂન્યવકાશ અથવા બિન-સમાનુરૂપતાના ક્ષેત્રોને ઓળખી કાઢવાની અને તેમને ચકાસણી મૂલ્યાંકન પહેલા જ તેમની પર ધ્યાન આપવાની તક આપે છે;
- ઓડિટર્સ કાર્યક્ષમતાપૂર્વક અને અસરકારક રીતે કામ કરી શકે તે માટે સંબંધિત માહિતીને એકઠી કરવા માટે સભ્યો માટે.

#### 6.1.2 સહાયના સ્ત્રોત

આ પગલાં સાથે સભ્યોને મદદ કરવા માટે નીચેના સ્ત્રોત આરજેસીની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે:

- સ્વ-મૂલ્યાંકન કાર્યપુસ્તિકા: સભ્યોને માહિતી એકત્ર કરવા માટે અને ઓડિટર્સને સંબંધિત માહિતી પૂરી પાડવા માટે પ્રેરે છે અને પદ્ધતિઓની સંહિતા વિરુદ્ધ સમાનુરૂપતા સ્થાપિત કરવા માટે પ્રશ્નાવલિનો સમાવેશ કરે છે. એ નોંધી રાખો કે સભ્યો સ્વ-મૂલ્યાંકન માટે જરૂરી માહિતીને એકત્ર કરવા માટે તેમના પોતાના માળખાનો ઉપયોગ કરી શકે છે;
- મૂલ્યાંકન હસ્તપુસ્તિકા: સ્વ-મૂલ્યાંકન કેવી રીતે પૂર્ણ કરવું અને સુધારાત્મક કાર્ય યોજના કેવી રીતે તૈયાર કરવી તેની સુચનાઓનો સમાવેશ કરે છે;
- માર્ગદર્શન ધોરણો: પદ્ધતિઓની સંહિતાના પ્રત્યેક વિસ્તાર માટે સંચાલકીય દ્રષ્ટિકોણનું સુચન કરે છે.

### 6.1.3 પ્રમાણીકરણ તક

પ્રમાણીકરણ તક સભ્યો દ્વારા સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે. તેમાં દરેક સવલતો અને પ્રવૃત્તિઓ આવરી લીધેલ હોવી જોઈએ જે નીચે પ્રમાણે છે:

- સભ્યો દ્વારામાલિકીની અથવા નિયંત્રિત; અને
- હીરા અને/અથવા સોનાના ઝવેરાત પુરવઠા શ્રમલામાં સક્રિય યોગદાન.

પ્રથમ પોતાના અને ચકાસણી મુલ્યાંકનો માટે અગાઉના 12 મહિનાના રેકર્ડઝ અને પૂરાવાઓની જરૂર પડશે. પ્રમાણીકરણ માટે વપરાશમાં લેવામાં આવેલા રેકર્ડઝને ત્યારથી ઓછામાં ઓછા 3 વર્ષ સુધી (પ્રમાણીકરણ માન્યતા) અથવા લાગુ પડતા કાયદા દ્વારા જરૂરી હોય એટલા લાંબા સમય સુધી સાચવી રાખવાના રહેશે.

ઉત્મનન સવલતો ધરાવતા સભ્યોએ નીચેની બાબતો નોંધી રાખવી પડશે:

- ઉત્મનન જીવનચક્રના પૂર્વ-કાર્યરત તબક્કાઓના સંશોધનમાંની સવલતોમાં ચકાસણી મુલ્યાંકનના ભાગરૂપે મુલાકાત લેવામાં આવતી નથી. ઉત્મનન જીવનચક્રના આ તબક્કાઓમાં કારોબાર આચરણોને નીતિઓ, પ્રણાલીઓ, પ્રક્રિયાઓ અને પદ્ધતિઓની ડેસ્કટોપ સમીક્ષા દ્વારા જરૂર હોય અને યોગ્ય લાગે ત્યારે પૂરાવા સ્વરૂપે રજૂ કરી શકાય છે.
- જો નદીકાંઠાના બાકી રહેલા નિકાલનો તે સવલતમાં ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય તો તેવી ઉત્મનન સવલતને આરજેસી પ્રમાણીકરણમાંથી બાકાત રખાય છે. જો કે તે સવલતમાં અન્ય સીઓપી સવલત લાગુ પડે છે અને તેને ચકાસણી તકમાં સમાવેશ કરી શકાય છે.
- જો વેચાણયોગ્ય હીરાઓ અથવા સોનું, ઉદા. તરીકે ખનિજ જથ્થામાં સોનું શોધી કઢાયેલા તત્વ હોય, પ્રક્રિયા કરેલી પેટા પેટાશ હોય અથવા અશુદ્ધ હોય તો તેને પ્રમાણીકરણ તકમાં સમાવવામાં આવતી નથી.
- ઉત્મનન સવલત એક કરતા વધુ ચીજવસ્તુઓ અથવા પેટાશો જેમ કે હીરાઓ અને/અથવા સોનાનું ઉત્પાદન કરે છે તેના સહિત, તેને જો આરજેસી દ્વારા આરજેસી પ્રણાલીની તકનીકી સમકક્ષની મુલ્યાંકન કરવામાં આવેલું હોય તો તેવી ઉત્મનના સવલત દ્વારા ઉત્પન્ન કરાયેલ ચીજવસ્તુઓને સમાંતર પ્રમાણીકરણ પ્રણાલી લાગુ પડતી હોય તો પ્રમાણીકરણ તકમાંથી બાકાત રાખવામાં આવે છે.

### 6.1.4 બિન-સમાનુરૂપતાને ઓળખી કાઢતા અને સુધારતા

સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા દરમિયાન જે તે સભ્ય બિન-સમાનુરૂપતાને ઓળખી કાઢી શકે છે (જુઓ વિભાગ 7). તેની પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે અથવા સ્વ-મુલ્યાંકન અને ચકાસણી મુલ્યાંકનને અંતિમ ઓપ આપતા પહેલાં તેને આંતરિક સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાનું કેન્દ્ર બનાવવા માટે સભ્યએ તેમની પાસે ઉપલબ્ધ સમયનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

- જો ઓડિટર્સ દ્વારા કિટીકલ બ્રીચીઝને ઓળખી કાઢવામાં આવ્યા હોય તો શિસ્તબદ્ધ પ્રક્રિયાની શરૂઆત થતી હોવાથી ચકાસણી મુલ્યાંકન શરૂ કરતા પહેલા તેની ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું આવશ્યક છે. (જુઓ વિભાગ 10).
- અન્ય બિન-સમાનુરૂપતાનો ઓડિટીંગ કરતા પહેલા સંપૂર્ણપણે ઉકેલ લાવવાની આવશ્યકતા નથી. જોકે સભ્યોને શક્ય હોય ત્યાં આવું કરવાનું પ્રોત્સાહન અપાય છે અથવા ક્યા પગલાં

લેવામાં આવી રહ્યા છે તેવું ઓડિટર્સને દર્શાવવા માટે પૂરાવાઓ (જેમ કે સુધારાત્મક કાર્ય યોજના), જુઓ વિભાગ 7.3) ઉપલબ્ધ બનાવવી જોઈએ.

### 6.1.5 બાહ્ય સહાયની ઇચ્છા રાખતા

જે સભ્યોમાં તેમના સ્વ-મૂલ્યાંકનને પૂર્ણ કરવામાં ક્ષમતાનો કે આત્મવિશ્વાસનો અભાવ હોય તેઓ સક્ષમ પરામર્શકાર કે સલાહકારની સહાય લેવાનું વિચારી શકે છે. સભ્યો શક્ય સમસ્યો અને આ તબક્કે ઉકેલોના મૂલ્યાંકન માટે બાહ્ય સહાય મેળવવાનું પણ પસંદ કરી શકે છે. આરજેસી સંચાલન ટીમ ફક્ત માર્ગદર્શનના સ્વરૂપમાં અથવા દરેક સભ્યો પાસે ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતોના સંદર્ભમાં સામાન્ય સલાહ પૂરી પાડી શકે છે, કારણ કે તેની ભૂમિકા પ્રમાણીકરણની મંજૂરી આપવાની છે. એ નોંધી રાખો કે જે તે વ્યક્તિ (કર્મચારીઓ, બાહ્ય પરામર્શકાર અથવા સલાહકારો) કે જે સ્વ-મૂલ્યાંકનમાં સામેલ હોય તે ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટેના ઓડિટર ન હોઈ શકે, કેમ કે તે હિત સંઘર્ષ રજૂ કરે છે.

### 6.1.6 સ્વ મૂલ્યાંકન ચકાસણીની વિનંતી કરતા

જ્યારે સભ્ય તેની જાતે જ પ્રમાણીકરણ માટે સ્વતંત્ર રીતે ચકાસણી કરાવવા માટે તૈયાર છે તેવું મનાતું હોય ત્યારે એક કે તેનાથી વધુ માન્ય ઓડિટર્સની નિમણૂક કરવી જોઈએ. જ્યારે સભ્ય અને/અથવા સવલત ખાતેના ધોરણોનું ઓડિટ કરવાનું હોય ત્યારે તે જ સમયે આરજેસી પ્રણાલી ચકાસણીનું આયોજન કરવાથી પુનરાવર્તન અને ખર્ચાઓમાં ઘટાડો થાય છે. સભ્યોએ તેમની પસંદગીના ઓડિટર્સને તેમના સ્વ મૂલ્યાંકન સુપરત કરવા જોઈએ અને ચકાસણીની વિનંતી કરવી જોઈએ.

સ્વ-મૂલ્યાંકન આરજેસી સંચાલન ટીમને સુપરત કરવાનું રહેશે નહીં. જો કે જ્યારે તેમનું સ્વ-મૂલ્યાંકન પૂર્ણ થઈ જાય અને ઓડિટર્સની નિમણૂક થઈ જાય ત્યારે આરજેસીને સલાહ આપવા માટે સભ્યોને આમંત્રણ આપવામાં આવે છે.

સાર:

- સભ્યોએ ચકાસણી પગલાં માટે તૈયાર થવા માટે સ્વ મૂલ્યાંકન પૂરું કરવું આવશ્યક છે.
- ઓડિટર્સ આવે તે પહેલાં બિન-સમાનુરૂપતાના ક્ષેત્રોને ઓળખી કાઢવા અને સુધારવા માટેની તક તરીકે ઉપયોગ કરો.
- એ નોંધી રાખો કે સ્વમૂલ્યાંકનમાં સામેલ પરામર્શકાર અથવા સલાહકાર તે સભ્ય માટે ઓડિટર રહી શકે નહીં કેમ કે તે હિત સંઘર્ષ રજૂ કરે છે.
- આરજેસી ટીમને સ્વમૂલ્યાંકન સુપરત કરશો નહીં.

## 6.2 પગલું 2: ઓડિટર્સ દ્વારા ચકાસણી મૂલ્યાંકન

### 6.2.1 હેતુ

બીજી પગલાંમાં, માન્ય સ્વતંત્ર ત્રીજા પક્ષકાર ઓડિટર્સ ચકાસણી મૂલ્યાંકન હાથ ધરે છે. આ ચકાસણીનો હેતુ સભ્યોના તેમના પોતાના સ્વમૂલ્યાંકનમાં કામગીરીના મૂલ્યાંકનની ચકાસણી અથવા 'તપાસ' કરવાનો છે. આમ ચકાસણી મૂલ્યાંકન નીચેનાનો સમાવેશ કરે છે:

- સભ્યોના પૂરા થયેલા સ્વ મૂલ્યાંકન અને અન્ય સંબંધિત માહિતીની પ્રાથમિક ડેસ્કટોપ સમીક્ષા;

- મુલાકાત અને મૂલ્યાંકન કરવા માટે સભ્યોની સવલતો અને આચરણોના રજૂઆતના સેટની પસંદગી છે, એટલ કે સભ્યોના કારોબારના પ્રકાર, માત્રા અને અસરની રજૂઆત-ચકાસણી તક છે;
- ચકાસણી તકની મર્યાદામાં પસંદ કરેલા આચરણો અને સવલતોની સાઇટ પર જ ચકાસણી મારફતે સભ્યોના સ્વ મૂલ્યાંકનની ચકાસણી.

### 6.2.2 સહાય માટેના સ્ત્રોતો

સભ્યોના સ્વ મૂલ્યાંકન ઉપરાંત, આ પગલાં સાથે ઓડિટરોને સહાય કરવા માટે આરજેસીની વેબસાઇટ પર નીચેના સ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ છે:

- મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલ: ઓડિટ આયોજન અને અહેવાલની તૈયારી માટેના નમૂનાઓ સહિત ચકાસણી મૂલ્યાંકન કેવી રીતે હાથ ધરવું તેની સુચનાઓ;
- ધોરણોનું માર્ગદર્શન: પદ્ધતિની સંહિતાના પ્રત્યેક ક્ષેત્રે સામાન્ય માર્ગદર્શનનો સમાવેશ કરે છે.

### 6.2.3 ચકાસણીની તક

મુખ્ય ઓડિટર ચકાસણી તકની સ્પષ્ટતા કરે છે. તેની નીચેના માટે સ્પષ્ટતા કરવી આવશ્યક છે:

- પ્રમાણીકરણ પર ભલામણ કરવા માટે પૂરતા આત્મવિશ્વાસને સ્થાપિત કરવાના ઉદ્દેશને હાંસલ કરવા માટે;
- સભ્યોના સ્વ-મૂલ્યાંકન, જાહેર અહેવાલો, કાયદાકિય માળખાઓ, પૂર્વ મૂલ્યાંકન અહેવાલો અને પ્રવર્તમાન પ્રમાણીકરણ સહિત ઉપલબ્ધ માહિતીનો ઉપયોગ કરીને જોખમ અને સુસંગતતાને ધ્યાનમાં લેવા;
- કારોબારના કદ, જટીલતા અને સ્થળ (અથવા જેમ વાટાઘાટ કરવામાં આવી હોય તેમ) માટે આરજેસી પ્રણાલીની ભલામણ કરાયેલ સમય મર્યાદાઓમાં બંધ બેસે તે માટે;
- કઈ સવલત પર કઈ જોગવાઈઓનું મૂલ્યાંકન કરવાનું છે તેની વિગતો આપતી ચકાસણી યોજનામાં દસ્તાવેજીકરણ રહે તે માટે.

### 6.2.4 ચકાસણી મૂલ્યાંકન

મુખ્ય ઓડિટર ચકાસણી યોજના, સમયગાળો અને અન્ય કોઈ માહિતી અથવા અગાઉથી જરૂરી હોય તેવા દસ્તાવેજો અંગે સભ્ય સાથે કડીરૂપ બનશે. જેમાં એક અથવા બે વધુ ઓડિટર્સની ટીમની જરૂર છે ત્યારે મુખ્ય ઓડિટર તેની/તેણીના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરવા માટે સક્ષમ અને માન્ય ઓડિટરની પસંદગી કરશે.

ચકાસણી મૂલ્યાંકનની સાઇટ પરની પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેનામાંથી કેટલાક અથવા પ્રત્યેકનો સમાવેશ થાય છે:

- બેઠકનો પ્રારંભ કરવો;
- મૂલ્યાંકન કે જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:
  - વૈકલ્પિક પૂરાવાઓ પ્રાપ્ત કરવા;
  - મુલાકાત લેવી (સાંભળવું, પ્રશ્નો પૂછવા, નિરીક્ષણ કરવું);
  - નોંધો અને રેકર્ડ લેવા.

- પરિણામોનું મૂલ્યાંકન;
- બંધ અથવા બેઠક નિર્ગમન.

### 6.2.5 મૂલ્યાંકન બાદ અને અહેવાલ આપવો

સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રશ્નાવલિ તરીકે સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો અને કામગીરી રેટિંગનો સમાન સેટ રજૂ કરે છે. ચકાસણી પ્રક્રિયા દરમિયાન, ઓડિટર્સ બિન-સમાનુરૂપતા (જુઓ વિભાગ 7)ને ઓળખી કાઢી શકે છે. મુખ્ય ઓડિટર પ્રમાણીકરણ માટે ભલામણ કરે તે પહેલા સભ્યોએ કોઈ પણ બિન-સમાનુરૂપતા પર ધ્યાન આપવાની જરૂર છે.

દરેક સાઇટ પરની પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કર્યા બાદ, મુખ્ય ઓડિટર દરેક તારણો અને માહિતીના સંયુક્તીકરણનું સંકલન કરે છે. ત્યાર બાદ તેઓ સભ્ય અને આરજેસી સંચાલન ટીમ માટે અહેવાલો તૈયાર કરે છે

- સભ્ય ચકાસણી અહેવાલ: આરજેસી આચરણ સંહિતામાં સુસંગત જોગવાઈઓ, સભ્યના આચરણની અસરકારકતા અને નિષ્કર્ષ અને ભલામણો સાથે સભ્યની સમાનુરૂપતાની તક, આવરણ અને વિગતવાર મૂલ્યાંકન સહિતનો વ્યાપક અહેવાલ;
- પ્રમાણીકરણ ભલામણ અને સંક્ષિપ્ત અહેવાલ: સંક્ષિપ્ત અહેવાલમાં પ્રમાણીકરણ અને ચકાસણી તકો, તારણોનો સાર અને આરજેસી સંચાલન ટીમે સભ્યને પ્રમાણીકરણ આપવું જોઈએ કે નહીં તેના પરની ભલામણોનો સમાવેશ થાય છે.

આ અહેવાલો માટે યાદી અને વધારાના માર્ગદર્શનના સૂચિત કોષ્ટકને મૂલ્યાંકન હસ્તપુસ્તિકામાં પૂરા પાડવામાં આવ્યા છે. આરજેસી સંચાલનનો પ્રમાણીકરણ ભલામણ અને સંક્ષિપ્ત અહેવાલ અંગ્રેજી ભાષામાં હોવો આવશ્યક છે.

સાર:

- માન્ય અને સ્વતંત્ર ઓડિટર્સ સભ્યોના સ્વ-મૂલ્યાંકનની ચકાસણી કરે છે.
- ચકાસણી મૂલ્યાંકનમાં ડેસ્કટોપ અને સાઇટ પરની સમીક્ષાનો સમાવેશ થાય છે.
- મુખ્ય ઓડિટર મૂલ્યાંકનની તક અને ઓડિટ યોજના તૈયાર કરે છે. જરૂરી મૂલ્યાંકન વ્યક્તિ-દિવસોની સંખ્યાનો આધાર સભ્યના કારોબારના કદ, જટીલતા અને સ્થળ પર આધારિત છે. ઓડિટની ચોક્કસ કારોબાર આચરણો અને સવલતોની પસંદગી સભ્યની પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર, માત્રા અને અસરના આધારે પસંદ કરવામાં આવે છે.
- મુખ્ય ઓડિટર સભ્યનો વ્યાપક અહેવાલ અને આરજેસી સંચાલન ટીમનો સંક્ષિપ્ત અહેવાલ તૈયાર કરે છે, જેમાં પ્રમાણીકરણ અંગેની એકંદર ભલામણોનો સમાવેશ કરે છે.

### 6.3 પગલુ 3: આરજેસી દ્વારા મંજૂર કરાયેલ આરજેસી પ્રમાણીકરણ

પ્રમાણીકરણ અને સંક્ષિપ્ત અહેવાલની પ્રાપ્તિ પર આરજેસી સંચાલન ટીમ સભ્યના પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયાનો પ્રારંભ કરશે. સભ્યને સંપૂર્ણ રીતે પ્રમાણીકરણની મંજૂરી આપવામાં આવે છે, જેમાં પ્રમાણીકરણની તકની મર્યાદામાં દરેક સવલતોને આવરી લે છે (જેમાં નદીની બાકી રહેલી અશુદ્ધિઓનો ઉપયોગ કરીને ઉત્પન્ન સવલતોના અપવાદ સાથે). વ્યક્તિગત સવલતોને પ્રમાણીકરણની મંજૂરી આપવામાં આવતી નથી.

સભ્ય પ્રમાણીકરણની પ્રક્રિયામાં આરજેસી દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી પ્રક્રિયામાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- માન્ય ઓડિટર પત્રક સામે ઓડિટર(ર્સ)ની ક્ષમતાની ખાતરી કરો;
- સભ્યનું આરજેસીનું સભ્યપદ દરેક દ્રષ્ટિએ સારી સ્થિતિમાં છે તેની ખાતરી કરો;
- સંક્ષિપ્ત અહેવાલની સમીક્ષા કરો અને મળી આવેલા તારણો મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલમાં ઓડિટર્સની સુચના અનુસારના છે કે કેમ તેની ખાતરી કરો.
- પ્રમાણિત સભ્યના નામ અને ભૌગોલિક સ્થળ/ો, પ્રમાણીકરણ જ્યારે અસરમાં આવતું હોય અને પૂર્ણ થતું હય તે તારીખ; પુનઃ મૂલ્યાંકન ક્યારે કરવાનું છે; મૂલ્યાંકન માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલા નિયત દસ્તાવેજો (જારી ક્રમાંક અને/અથવા પુનરાવર્તન) સહિતના પ્રમાણીકરણની માન્યતાની શરતોની નોંધ રાખો.
- પ્રમાણીકરણના દરજ્જાને નિશ્ચિતપણે ઓળખી કાઢતા હોય તેવા વિશિષ્ટ પ્રમાણીકરણ ઓળખ અને આરજેસી લોગો અને સંબંધિત બૌદ્ધિક સંપત્તિના ઉપયોગ માટે પરવાનાની શરતો સહિત સભ્યને ઔપચારીક દસ્તાવેજીકરણ અને માહિતી આપવી;

- આરજેસી વેબસાઇટ પર સભ્યનો પ્રમાણીકરણ દરજ્જો નોંધો.

આરજેસી પ્રમાણીકરણની મંજૂરીમાં પક્ષપાત એ અગત્યનો સિદ્ધાંત છે. સંભવિત હિત સંઘર્ષ એવી ધમકી આપી શકે છે કે પક્ષપાત પર કાળજીપૂર્વક દેખરેખ રાખવામાં આવશે અને તેનું સંચાલન આરજેસી ટીમ અ સંલગ્ન આરજેસી સમિતિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

સાર:

- અધિકારપત્ર ધરાવતા ઓડિટર્સની ભલામણોને આધારે સભ્યોના પ્રમાણીકરણની મંજૂરી માટે આરજેસી ટીમ જવાબદાર છે.
- ઓડિટર્સની ભલામણોની સમીક્ષા અને પગલાં માટેની પ્રક્રિયા વિકસાવવામાં આવી છે.
- સભ્યને સંપૂર્ણ રીતે પ્રમાણીકરણની મંજૂરી આપવામાં આવે છે, જેમાં દરેક સવલતોનો પ્રમાણીકરણની તકની મર્યાદામાં સમાવેશ થાય છે. પ્રમાણીકરણ વ્યક્તિગત સવલતોને આપવામાં આવતું નથી.
- પ્રમાણિત સભ્યોને તેમના પ્રમાણીકરણના દરજ્જા, વપરાશના ફાયદાઓ અને શરતો અને આરજેસી વેબસાઇટ પર નોંધવામાં આવેલો તેમનો પ્રમાણીકરણનો દરજ્જો જારી કરવામાં આવશે.

## 7. બિન-સમાનુરૂપતા અને સુધારાત્મક પગલુ

### 7.1 કામગીરી દરંકન

સ્વ-મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી મૂલ્યાંકન બન્ને નીચેના કામગીરી મૂલ્યાંકનનો ઉપયોગ કરે છે:

- સમાનુરૂપતા;
- નજીવી બિન-સમાનુરૂપતા;
- મોટી બિન-સમાનુરૂપતા;
- લાગુ પડતું નથી.

'લાગુ પડતું નથી' રેટિંગ એવા સમયે ફાળવવામાં આવે છે જ્યારે સભ્યોના કારોબારની પ્રવૃત્તિઓ, પેદાશ અને/અથવા સેવાઓના પ્રકાર, માત્રા અને અસરોને આધારે આચારણ સંહિતાની જરૂરિયાત લાગુ પડતી ન હોય. 'લાગુ પડતું નથી' તેવ દરજ્જાને યોગ્ય ઠેરવવા માટે મૂલ્યાંકનમાં વિશ્વસનીય અને ચકાસણી યોગ્ય સમજાવટને સમાવી લેવી આવશ્યક છે.

કામગીરી રેટિંગ્સની આ હસ્તપુસ્તિકાના અંતે પારિભાષિક શબ્દકોશ (ગ્લોસરી)માં સ્પષ્ટતા આપવામાં આવી છે. વધુ માહિતી મૂલ્યાંકન હસ્તપુસ્તિકામાં શોધી શકાય છે.

### 7.2 મહત્વનું ખંડન (ક્રિટિકલ બ્રીચ)

આરજેસી પ્રણાલિની સંકલિતતામાં સભ્ય દ્વારા મહત્વનું હશે તેવું માની લીધેલું હોય તેવી બિન સમાનુરૂપતાની સ્થિતિ એ મહત્વના ખંડનની સ્થિતિ છે. નીચેની જોગવાઈઓને મહત્વના ખંડનની જોગવાઈઓ તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી છે.:

આરજેસી આચરણ સંહિતા	નિર્ણાયક જોગવાઈઓ
1.3 ડિમ્બરલી પ્રક્રિયા	1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4
1.5 ઉત્પાદન સંકલિતતા	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 શ્રમિકો અને યુવા વ્યક્તિઓ	2.2.1, 2.2.3, 2.2.4
2.3 બાળજબરીપૂર્વકના મજૂરો	2.3.1
2.6 સ્વાસ્થ્ય અને સુરક્ષા	2.6.5
2.7 શિસ્ત અને ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ	2.7.1
3.2 જોખમકારક પદાર્થો	3.2.1
3.3 કચરો	3.3.1

મહત્વના ખંડનની જોગવાઈઓને અંડરલાઇન ઇટાલિક્સ પ્રકારના અક્ષરોનો ઉપયોગ કરીને મૂલ્યાંકન પ્રશ્નોમાં વિશિષ્ટ રીતે ઓળખી કાઢવામાં આવે છે. જો આમાંની એક પણ જોગવાઈઓને મોટી બિન સમાનુરૂપતા તરીકે રેટ કરવામાં આવે તો, તેમાં પદ્ધતિની સંહિતા વિરુદ્ધ મહત્વના ખંડનનો સમાવેશ થશે.

### 7.3 બિન-સમાનુરૂપતા માટે સભ્યો અને ઓડિટર્સની જવાબદારીઓ

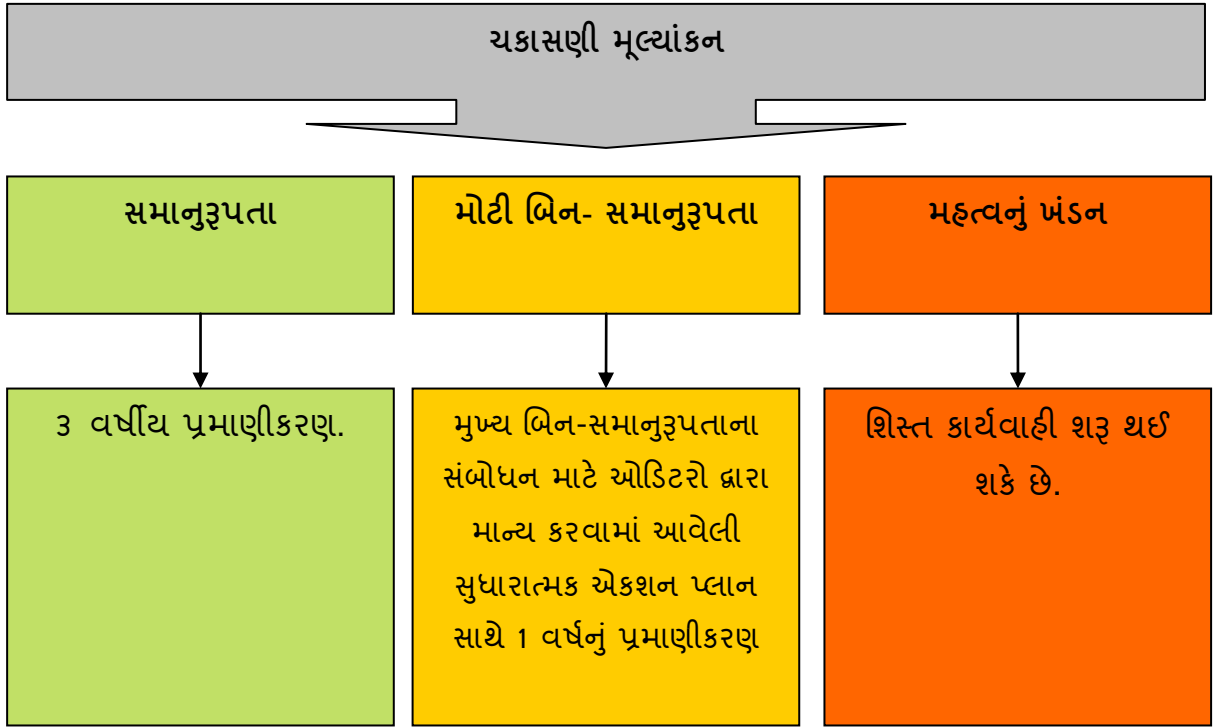
સ્વ મૂલ્યાંકન અથવા ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન ઓળખી કઢાયેલી બિન-સમાનુરૂપતા માટે જરૂરી અનુસરણ પગલાંના સંબંધમાં સભ્યો અને ઓડિટર્સ જે જવાબદારી ધરાવે છે તે નીચેનું કોષ્ટક વર્ણવે છે.

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના તારણોને આધારે સભ્યો અને ઓડિટર્સની જવાબદારીઓ

કામગીરી રેટિંગ	સ્વ-મૂલ્યાંકન	ચકાસણી મૂલ્યાંકન
મહત્વનું ખંડન	<p>મહત્વના ખંડન અંગે તાત્કાલિક આરજેસી સંચાલન ટીમને જાણ કરવાની જવાબદારી સભ્યોની હોય છે.</p> <p>જ્યાં સુધી મહત્વનું ખંડનને સુધારવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સભ્યોએ પ્રવૃત્તિ અટકાવી દેવી જોઈએ અને/અથવા તાત્કાલિક પુનઃમૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ. સુધારાત્મક પગલાંમાં સહાય કરી શકે તેવા સ્ત્રોતો ઊભા કરવા માટે આરજેસી સભ્યને સુચના આપી શકે છે.</p> <p>કાઉન્સિલે પ્રગતિની માહિતી રાખવાની જરૂર હોય છે અને જો સભ્ય મહત્વના ખંડનને સુધારવા માટે જરૂરી ફેરફારો હાથ ન ધરે તો જો શિસ્તના પગલાં પગલાં લેશે.</p>	<p>ઓડિટર તાત્કાલિક ધોરણે આરજેસી સંચાલન ટીમને મહત્વના ખંડનો અંગે વાત કરશે.</p> <p>સભ્ય સામે શિસ્તની કાર્યવાહી શરૂ થશે. તે આરજેસીના સભ્યપદના હંગામી કે કાયમી નુકસાનમાં પરિણમી શકે છે.</p>
મોટી બિન-સમાનુરૂપતા	<p>સભ્યોએ પૂરતા સુધારાત્મક અને/અથવા અવરોધાત્મક પગલાંઓ તૈયાર કરવા જોઈએ અને તેને સુધારાત્મક એક્શન પ્લાનમાં નોંધવા જોઈએ.</p> <p>સભ્યોએ આ પગલાંઓ સમયસર રીતે લાગુ પાડવા જોઈએ અને ચકાસણીના મૂલ્યાંકન પહેલા તેમની અસરકારતાની મૂલવણી કરવી જોઈએ. મોટી બિન-સમાનુરૂપતા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટેના પગલાંના પૂરાવાઓ ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન ઓડિટર પાસે ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ.</p>	<p>સભ્યોએ પૂરતા અને/અથવા અવરોધાત્મક પગલાંઓ તૈયાર કરવા અને તેને સુધારાત્મક કાર્ય યોજનામાં નોંધવા આવશ્યક છે.</p> <p>ત્યાર બાદ સભ્યએ આ સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાને ચકાસણી મૂલ્યાંકનના 1 મહિનામાં અથવા સંમત થયા પ્રમાણે મુખ્ય ઓડિટરને આગળ ધપાવવાનો રહેશે.</p> <p>જ્યાં સુધી દરેક મોટી બિન-સમાનુરૂપતા પર પૂરતી રીતે ધ્યાન આપવામાં ન આવ્યું હોય અથવા મુખ્ય ઓડિટર દ્વારા મંજૂર કરાયેલ સુધારાત્મક એક્શન પ્લાનમાં સમાવી લેવામાં ન આવી હોય ત્યાં સુધી ઓડિટર સભ્યને પ્રમાણીકરણ માટે ભલામણ કરી શકે નહીં.</p> <p>જો મોટી બિન-સમાનુરૂપતા સાથે પ્રમાણીકરણની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તો તે મૂલ્યાંકનના 1 વર્ષ સુધી માન્ય છે.</p> <p>1 વર્ષના પ્રમાણીકરણનો અંત આવતા પહેલા સભ્યએ ક્યાં તો મોટી બિન સમાનુરૂપતાના વિસ્તારો પર અથવા હાલમાં ચાલી રહેલા આ પગલાંઓના અમલીકરણ તરફ ધ્યાન આપ્યું છે તેની ખાતરી કરવા માટે અનુસરણ મૂલ્યાંકન થવું જોઈએ. જ્યાં યોગ્ય લાગે ત્યાં ઓડિટર એ વાત સાથે સંમત થઈ શકે છે કે સભ્ય ઇલેક્ટ્રોનિકલી અથવા રિમોટ કોન્ફરન્સ જેવા અન્ય માર્ગે જરૂરી પૂરાવાઓ રવના કરી શકે છે. અમલ કરાયેલા પગલાંઓની</p>

કામગીરી રેટિંગ	સ્વ-મૂલ્યાંકન	ચકાસણી મૂલ્યાંકન
		અસરકારકની મૂલવણી કરવી આવશ્યક છે.
નજીવી બિન-સમાનુરૂપતા	<p>સભ્યોએ પૂરતા સુધારાત્મક અને/અથવા અવરોધાત્મક પગલાં તૈયાર કરવા જોઈએ અને તેને સુધારાત્મક કાર્ય યોજનામાં નોંધવા જોઈએ.</p> <p>નજીવી બિન-સમાનુરૂપતાનો ચકાસણી મૂલ્યાંકન પહેલા સંપૂર્ણપણે ઉકેલ આવે તે જરૂરી નથી, પરંતુ લેવામાં આવી રહેલા સુધારાત્મક પગલાંના પૂરાવા ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ. અમલ કરાયેલા પગલાંની અસરકારકતાની સભ્યો દ્વારા મૂલવણી કરવી જોઈએ.</p>	<p>સભ્યોએ પૂરતા અને/અથવા અવરોધાત્મક પગલાં તૈયાર કરવા અને તેને સુધારાત્મક કાર્ય યોજનામાં નોંધવા આવશ્યક છે.</p> <p>નજીવી બિન-સમાનુરૂપતા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતા સુધારાત્મક અને અવરોધાત્મક પગલાં પ્રમાણીકરણના ગાળાના 3 વર્ષમાં પૂર્ણ થવા આવશ્યક છે.</p> <p>હવે પછની મુલાકાતો અને/અથવા પુનઃપ્રમાણીકરણ માટે ચકાસણી મૂલ્યાંકન દરમિયાન કાર્ય યોજનાની ઓડિટર દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવી શકે છે.</p> <p>જો નજીવી બિન-સમાનુરૂપતા સાથે પ્રમાણીકરણની મંજૂરી આપવામાં આવે તો, મૂલ્યાંકનની તારીખથી 3 વર્ષ સુધી માન્ય છે.</p>

આકૃતિ 7 ચકાસણી મૂલ્યાંકનના કમ સંભવિત પરિણામોના સંદર્ભમાં ઉપરોક્ત કોષ્ટકન સંક્ષિપ્ત કરે છે..



આકૃતિ 7 – ચકાસણી મૂલ્યાંકનના સંભવિત પરિણામો (રૂપરેખા – કૃપા કરીને પુનઃદોરો /પુનઃકદ કરો; એ નોંધશો કે સાન આકૃતિ મૂલ્યાંકન મેન્યુઅલમાં દેખાય છે)

શિસ્તની કાર્યવાહી પરની વધુ માહિતી માટે વિભાગ 10 જુઓ.

સાર:

- સભ્યો અને ઓડિટર્સની આરજેસી સંચાલન ટીમને મહત્વના ખંડન અંગેની તાત્કાલિક જાણ કરવાની જવાબદારી છે. જો સભ્ય દ્વારા મહત્વના ખંડન અંગે જાણ કરવામાં આવે તો, આરજેસી સભ્યોને તે પ્રાપ્ત કરવા માટે આદેશ આપી શકે છે કે જે સહાય કરી શકે છે અને સુધારાત્મક પગલાં પરની પ્રગતિની દેખરેખ રાખશે. જો ઓડિટર દ્વારા મહત્વના ખંડનને



ઓળખી કાઢવામાં આવે તો, શિસ્તની કાર્યવાહી શરૂ થાય છે.

- મોટી બિન-સમાનુરૂપતા સાથેના સભ્યોને 3 વર્ષના ગાળા માટે પ્રમાણીકરણની ભલામણ કરી શકાય.
- મોટી બિન-સમાનુરૂપતા સાથે મળી આવેલા સભ્યોને જ, ઓડિટર દ્વારા મંજૂર કરાયેલા સુધારાત્મક કાર્ય યોજના સાથે 1 વર્ષના પ્રમાણીકરણ માટે ભલામણ કરી શકાય છે.
- ચકાસણી મૂલ્યાંકનમાં મળી આવેલી બિન-સમાનુરૂપતા પર પ્રમાણીકરણના ગાળામાં ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું આવશ્યક છે.

## 8. ગુણવત્તા નિયંત્રણ વ્યૂહરચનાઓ

### 8.1 આરજેસી પ્રણાલી રચનામાં ગુણવત્તા નિયંત્રણ

મૂલ્યાંકન અને ઓડિટીંગ પ્રવૃત્તિઓ ઘણા વિવિધ દેશોમાં અને પુરવઠા શ્રંખલાના કારોબારોમાં વિવિધ પ્રકારના સભ્યો અને ઓડિટર્સ મારફતે સ્થાન લેશે. સંબંધિત તાલીમ, ટેકો અને ગુણવત્તા નિયંત્રણ માપદંડો આરજેસીની પ્રણાલી માટે નિર્ણાયક રહેશે. આ નવી પ્રણાલી હોવાથી સભ્યો અને ઓડિટર્સમાં સામાન્ય સમજણ અને અર્થઘટન ઊભું કરવામાં ધ્યાન આપવાની જરૂર પડશે.

આરજેસી પ્રણાલી સમાનુરૂપતાના મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી માટે નિયત પ્રકારના સ્વરૂપોનો ઉપયોગ કરે છે, ધોરણોના અર્થઘટન પર વધારાનું માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે અને તેમાં સાતત્યતાને મહત્તમ બનાવવા માટે ઔપચારીક તાલીમ અને ઓડિટર્સના અધિકારપત્રની જરૂર પડે છે. સભ્યો માટે તાલીમ અને ટેકો અને ઓડિટીંગ ગુણવત્તા અંગેના હરીફોની સમીક્ષા ગુણવત્તા નિયંત્રણ માટે અમલી બનાવવામાં આવનારા વધારાના માપદંડો છે.

### 8.2 સભ્યો માટે તાલીમ અને ટેકો

સભ્યોને આરજેસીની પ્રણાલિના અમલીકરણમાં મદદ કરવા માટે, આરજેસી વેબ આધારિત માહિતી સ્ત્રોતો અને તાલીમની ડિલિવરી પૂરી પાડશે. તે સભ્યોને પ્રણાલી અને તેમના જવાબદારીઓ વિશે વધુ શીખવામાં અને તેમજ રસના ચોક્કસ વિષયોને તેમના પોતાના સમય અને ઝડપે શીખવામાં મદદરૂપ થશે. આરજેસી સંચાલન પ્રણાલી, ઓડિટીંગ, અગત્યના વિષયો અને સંબંધિત પ્રમાણીકરણ પ્રણાલીમાં સામાન્ય તાલીમ હાથ ધરવા માટે સભ્યોને તેમના કર્મચારીઓ માટે બાહ્ય તકો અંગે પણ જાણ કરશે.

જ્યાં જરૂર હશે ત્યાં આરજેસી સભ્યોને મદદ કરવા માટે માહિતી સત્રો અને કાર્યશિબિરનું પણ આયોજન કરી શકે છે. તેનો પયોગ મૂલ્યાંકન સાધનોના ઉપયોગ પરની તાલીમ આપવા, મૂલ્યાંકનોની તર પરની સ્પષ્ટતા મેળવવા અને સામાન્ય ચર્ચા માટે મુદ્દાઓ ઊભા કરવા અને/અથવા આરજેસી સંચાલન ટીમ પ્રતિભાવ માટે પણ કરી શકાય છે.

આરજેસી સભ્યો માટે શ્રેષ્ઠ આચરણવાળા કેસ સ્ટડી અને હરીફના ટેકાના અન્ય સ્વરૂપોની વહેંચણી કરવા માટે તકોની શોધખોળ કરી શકે છે. તેને આરજેસી દ્વારા અને/અથવા વ્યક્તિગત વ્યાપારી સંગઠનોનો ટેકો આપી શકાય છે અને તેમાં કાર્યશિબિરો, સેમિનાર, ઇ-મેઇલ માહિતી, આંતરિક સભ્ય ટેકો અને વધારાના ઓનલાઇન સ્ત્રોતોનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

પ્રમાણીકરણ પ્રક્રિયા અંગે કોઈ પ્રશ્નો હોય તો, માર્ગદર્શન માટે આરજેસી સંચાલન ટીમનો સંપર્ક કરો.

### 8.3 હરીફોની ઓડિટીંગ ગુણવત્તાની સમીક્ષા

આરજેસી ઓડિટીંગ ગુણવત્તા અને સાતત્યતાનું ઔપચારીક રીતે મૂલ્યાંકન કરવા અને ચકાસણી પ્રક્રિયાને વધુ સુધારાની અથવા ટેકાના ક્યાં જરૂર છે તે ઓળખી કાઢવા વિચારે છે. આ દિશામાં, આરજેસી પ્રણાલી હેઠળ ઓડિટીંગના નમૂનાની સ્વતંત્ર હરીફ સમીક્ષા શરૂ કરાશે. જ્યારે અર્થપૂર્ણ તુલના કરવા માટે પૂરતા અસંખ્ય ચકાસણી મુલ્યાંકનો હાથ ધરવામાં આવે ત્યારે તેનો પ્રારંભ થશે.

વ્યક્તિગત સભ્યની પ્રવેશની સંમતિની શરતે સમીક્ષામાં સમગ્ર પુરવઠા શ્રંખલામાં પૂર્ણ કરાયેલા મુલ્યાંકનોના નમૂનાની ડેસ્કટોપ મૂલવણી અને બે કે તેથી વધુ સવલતોએ એક નિરીક્ષક તરીકેની મૂલાકાતોના નમૂનામાં હરીફ સમીક્ષક/કોની ભાગીદારીનો સમાવેશ થશે. આરજેસી તેની આગળ ધપી રહેલા ગુણવત્તા નિયંત્રણના ભાગરૂપે ઓડિટીંગ ગુણવત્તા અને ઓડિટર તાલીમની નિયમિત સ્વતંત્ર હરીફ સમીક્ષા શરૂ કરવાનું સતત રાખશે. સભ્યોની માહિતીની ગોપનીયતા જાળવવામાં આવશે.

ઓડિટીંગની ગુણવત્તા અંગેના કોઈ પણ પ્રશ્નો આરજેસી સંચાલન ટીમ સમક્ષ ગમે તે સમયે ઉઠાવી શકાશે અને તેની પર પૂરતી વિચારણા કરાશે.

## 8.4 પ્રતિભાવ સત્રો

આરજેસી પ્રણાલી અમલીકરણના અનુભવોની ઓડિટર્સ અને સભ્યોને તક પૂરી પાડવા અને તેના સુધારા માટેની તકોને ઓળખી કાઢવા માટે પ્રતિભાવ સત્રોનું પણ આયોજન કરવામાં આવ્યું છે.

સાર:

- ગુણવત્તા નિયંત્રણ માપદંડો આરજેસી પ્રણાલીની રચનામાં અગત્યનું લક્ષણ છે.
- તાલીમ વર્કશોપ્સ અને વધારાના ઓનલાઇન સ્ત્રોતો સભ્યોને આરજેસી પ્રણાલીથી પરિચિત બનાવવા માટે ઉપલબ્ધ બનાવવામાં આવશે.
- ઓડિટીંગ ગુણવત્તાની હરીફોની સમીક્ષાઓ શરૂ કરાશે.
- વપરાશકર્તાઓ તરફથી પ્રતિભાવ અને સમીક્ષાઓનો માર્ગદર્શન સામગ્રી અને આરજેસી પ્રણાલી માટેની પ્રક્રિયાઓ માટે ઉપયોગ કરાશે.

## 9. આરજેસી ફરિયાદ વ્યવસ્થા

આરજેસી પ્રણાલી સાથે સંબંધિત બિન-સમાનુરૂપતાને સંબંધિત સહિત પરંતુ મર્યાદિત નહી તેવી ફરિયાદોને મુક્તપણે અને વૈકલ્પિક રીતે હાથ ધરવાનો હેતુ ધરાવે છે.

આરજેસી સભ્યો અને માન્ય ઓડિટરો માટે આરજેસીની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગીદારીની શરત એ છે કે જ્યારે પણ ફરિયાદ ઊભી થાય ત્યારે તેને આરજેસી ફરિયાદ વ્યવસ્થાને સુપરત કરવાની રહેશે અને તે આરજેસીના નિર્ણયોને બંધનકર્તા રહેશે. જો કે, તે ન્યાયિક ઉકેલને બદલતી નથી કે પ્રવેશ મર્યાદિત બનાવતી નથી.

આરજેસી ફરિયાદ વ્યવસ્થા પરની માહિતી આ હસ્તપુસ્તિકામાં અલગ રીતે પ્રકાશિત થાય છે.

## 10. શિસ્ત કાર્યવાહી

### 10.1 શિસ્ત કાર્યવાહી માટેના પરિબલો

આરજેસી સભ્યોમાં આરજેસી પ્રણાલીના યોગ્ય અમલીકરણની ખાતરી કરવા માટે અને માન્ય ઓડિટર્સ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલી ઓડિટીંગ પ્રવૃત્તિઓની સંકલિતતા જાળવી રાખવા માટે જવાબદાર છે. સભ્યો અથવા માન્ય ઓડિટર્સ માટેની શિસ્ત કાર્યવાહી પ્રણાલી વિરુદ્ધની કામગીરીના અભાવ, ફરિયાદના પરિણામે અથવા અન્ય બાબત મુદ્દાઓ કે જેની તરફ આરજેસી સંચાલન ટીમનું ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું હોય તેમાંથી ઉદભવે છે. શિસ્ત કાર્યવાહી માટેના પરિબલોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થઈ શકે છે:

- આરજેસી પ્રણાલી હેઠળની ચકાસણી આ હસ્તપુસ્તિકાના વિભાગ 2.4માં નિર્દિષ્ટ કરાયેલ છેલ્લી તારીખ સુધી પૂર્ણ કરવામાં આવી ન હોય. ;
- ઓડિટર દ્વારા ઓળખી કઢાયેલ મહત્વના ખંડન;
- સભ્ય દ્વારા સંતોષકારક રીતે ધ્યાન ન અપાયું હોય તેવી મોટી કે પુનરાવર્તિત બિન-સમાનુરૂપતા;
- છેતરપીંડીયુક્ત અથવા તેના બદલે અયોગ્ય ઓડિટીંગ;
- જાણી જોઈને ખોટા, અપૂર્ણ અથવા ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી આરજેસીને અથવા ઓડિટરને પૂરી પાડવી;
- કાયદાની અદાલત દ્વારા અથવા અન્ય કાનૂની અથવા વહીવટી નિયંત્રક સંસ્થા દ્વારા આચરણ સંહિતાને સંબંધિત મુદ્દાઓ પરનો ચૂકાદો;
- તેના બદલે આરજેસીને ગંભીર લાંછન.

### 10.2 ગોપનીયતા

શિસ્તની કાર્યવાહીને ઊંચી માત્રાની ગોપનીયતા સાથે ગણવામાં આવશે અને નિર્ણયો વૈકલ્પિક પૂરાવા પરના આધારે રહેશે.

આરજેસી સંચાલન ટીમ સ્વતંત્ર કાનૂની સલાહ અથવા તપાસ અને નિર્ણયમાં મદદ કરવા માટે સ્વતંત્ર ઓડિટર્સની સામેલગીરીની ઇચ્છા રાખી શકે છે..

### 10.3 શિસ્ત કાર્યવાહી

સભ્યો વિરુદ્ધ શિસ્તની કાર્યવાહી માટેની પ્રક્રિયા આરજેસીના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશનમાં આપવામાં આવી છે. તેમજ રીતે પ્રક્રિયા ઓડિટર્સ સામેની કાર્યવાહીમાં લાગુ પડશે. સંક્ષિપ્ત રીતે મુખ્ય પગલાંઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- શિસ્તની કાર્યવાહી માટેના કારણો આરજેસી સીઇઓના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવ્યા છે;
- આરજેસી સંચાલન ટીમ અથવા તેના એજન્ટો દ્વારા સર્પૂર્ણ તપાસ હાથ ધરવામાં આવે છે. આરજેસીનો કોઇ પણ એજન્ટ ગોપનીયતાના કારણે બંધનકર્તા રહેશે.;
- શિસ્તના પગલાં અથવા કાર્યવાહીની બરતરફી માટે ભલામણ સાથે સીઇઓ આરજેસી કાર્યકારી સમિતિને તારણોની જાણ કરે છે;
- આરજેસી કાર્યકારી સમિતિ હાજર રહેલા સભ્યો અને મત આપવાનો અધિકાર ધરાવતા સભ્યોના મહત્તમ મત મારફતે કસૂરવાર સભ્ય વિરુદ્ધ શિસ્ત પગલાં લેવા માટે પૂરતી રીતે યોગ્ય છે તેવું માની લેવામાં આવે છે.
- આરજેસી કાર્યકારી સમિતિ કસૂરવાર સભ્યની વર્તણૂંક અનુસાર વાંધાઓનું લેખિત નિવેદન કસૂરવાર સભ્યને પૂરું પાડવા માટે અને તૈયાર કરવા માટે આરજેસી કાર્યકારી સમિતિ સીઇઓને સુચના આપશે;
- કસૂરવાર સભ્ય વાંધાઓ મેળવ્યાના 30 દિવસની અંદર વાંધાઓ સામેનો લેખિત પ્રતિભાવ સીઇઓને સુપરત કરે છે.;
- પ્રતિભાવ મળ્યાથી અથવા પ્રતિભાવના ગાળાની સમાપ્તિ પર, આરજેસી કાર્યકારી સમિતિ આરજેસીના ડિરેક્ટરોને કસૂરવાર સભ્ય વિરુદ્ધ સૂચિત શિસ્ત પગલાં પર વિચારણા કરવા અને મત આપવા માટે આરજેસીના બોર્ડની બેઠક બોલાવવા માટે આરજેસીના ડિરેક્ટરોને વિનંતી કરશે;
- કસૂરવાર સભ્ય અને આરજેસીની કાર્યકારી સમિતિ બન્ને વાંધાઓ અ વાંધાઓના પ્રતિભાવના આધારે મૌખિક રજૂઆતો કરી શકે છે;
- શિસ્ત ઠરાવ પરના પ્રસ્તાવ માટે ખાનગી ચિકી દ્વારા મતની જરૂર પડશે. આ પ્રકારના ઠરાવોને પસાર કરવા માટે હાજર રહેલા અને મત આપવા લાયક એવા ડિરેક્ટર્સના એક તૃતીયાંશ મતની જરૂર પડશે.

શિસ્ત કાર્યવાહીમાં સામેલ દરેક વ્યક્તિગતો કોઇ પણ હિત સંઘર્ષથી મુક્ત હોવા જોઈએ. આરજેસી કાર્યકારી સમિતિ અથવા આરજેસી બોર્ડ ડિરેક્ટર્સ કે જે કસૂરવાર સભ્યના અધિકારીઓ અથવા કર્મચારીઓ હોય અથવા જેની સભ્યએ ફરિયાદ કરી હોય તેવી પુરવઠા શ્રંખલાના સમાન સ્તરે સભ્યોને રજૂ કરતા હોય તેમને તે સભ્યને સામેલ કરતા ચોક્કસ પગલાંની ક્રિયા પર મત આપવા માટે છૂટ આપવામાં આવશે નહીં.

#### 10.4 શિસ્તપાલનના પરિણામો

હાથ ધરવામાં આવેલી પ્રક્રિયાનું પરિણામ પ્રતિબંધ લાગુ પાડવા માટેનો નિર્ણય હોય તો તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થઈ શકે છે:

- ચાર સભ્યો: આરજેસીના હંગામી કે કાયમી સભ્યપદને ગુમાવવું;
- ચાર ઓડિટર્સ: ચકાસણી મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા માટે હંગામી કે કાયમી માન્યતા ગુમાવવી.

#### 10.5 અંતિમ અરજ

સભ્યો અથવા ઓડિટર્સને શિસ્ત પગલાંની શરતે, નિર્ણયના નોટીફિકેશન ત્રણ મહિનાની અંદર શિસ્તપાલનની કાર્યવાહીમાંથી ઊભા થતા કોઇ પણ વિવાદની અંતિમ અરજ માટે અને સ્વતંત્ર લવાદ દ્વારા ઠરાવનો અધિકાર છે. લવાદી ટ્રિબ્યૂનલમાં એક માત્ર લવાદ કે લંડન સ્થિત ચાર્ટર્ડ ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ આર્બિટ્રેટર્સના પ્રમુખ દ્વારા નિમાયેલો હોય તેનો સમાવેશ થશે.

સાર:

- સભ્યો વિરુદ્ધ શિસ્તપાલનની કાર્યવાહીને પગલાઓ દ્વારા અથવા ગફલત કે જે આરજેસીની પ્રણાલીની સંકલિતતાને માદી અસર પહોંચાડે છે તેના દ્વારા શરૂ કરી શકાય છે.
- શિસ્તપાલનની કાર્યવાહી માટેના પરિબળોની માર્ગદર્શિકા અને અનુસરવામાં આવનારી પ્રક્રિયાને વિકસાવવામાં આવી છે.
- શિસ્તપાલનની કાર્યવાહી દરિમયાન ગોપનીયતા જાળવી રાખવામાં આવશે.

### 11. બાહ્ય હેવાલ

#### 11.1 આરજેસી સંચાલન ટીમ હેવાલ

પારદર્શકતા એ કારોબાર જવાબદારી પહેલનું અગત્યનું ઘટક છે. તેની પ્રમાણીકરણની પ્રણાલીના આરજેસીના અમલીકરણ પરના બાહ્ય હેવાલમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે:

- તેમના પ્રમાણીકરણના દરજ્જાનું રેકોર્ડિંગ કરતા સભ્યોની ડિરેક્ટરી જાહેરમાં ઉપલબ્ધ છે. પ્રમાણિત સભ્યો માટે નીચેનાનો સમાવેશ થશે:
  - પ્રમાણિત સભ્યનું નામ અને ભૌગોલિક સ્થળ/ળો (જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં સંક્ષિપ્ત કરો), ફક્ત સુધારેલું જ નોંધતા, પરંતુ પ્રમાણિત ઉત્ખનન સવલતો નહીં;
  - પ્રમાણપત્ર ક્યારથી અસરમાં આવે છે તેની તારીખ અને તેનું પુનઃમૂલ્યાંકન ક્યારે કરવાનું છે તે અને
  - ધોરણોના દસ્તાવેજો (જારી સંખ્યા અને/અથવા સુધારો) કે જેનો ઉપયોગ મૂલ્યાંકન માટે થયો હોય;
- આરજેસી પ્રણાલીના અમલીકરણમાં સભ્યોની કુલ પ્રગતિ પર વાર્ષિક સભ્યપદ અહેવાલો;
- વ્યાપક કક્ષાના ઉદ્યોગ અને જાહેર ફોરમમાં આરજેસી પ્રણાલીની નિયમિત સંચારવ્યવસ્થા.

આ બાબતને આરજેસીની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ બનાવવામાં આવશે અને વિનંતી કરવાથી તે કોઇ પણ સભ્ય અથવા રસ ધરાવતા પક્ષકારને મોકલવામાં આવશે..

## 11.2 સભ્યોનો હેવાલ

પ્રમાણિત સભ્યોને વધુમાં તેમની ચકાસણી પ્રક્રિયાઓ અને પરિણામોને કંપનીના અહેવાલો પર અને અય યોગ્ય પ્રકાશન અથવા ફોરમમાં જાહેરમાં હેવાલ માટે ઉત્તેજન આપવામાં આવે છે.

## 12. રૂપરેખાની સમીક્ષા

### 12.1 આરજેસી પ્રણાલીનો સતત સુધારો

સ્વૈચ્છિક નિયમન એ ત્રીજા પક્ષકારની પ્રમાણીકરણની પ્રણાલી ઝડપથી વિકસતી જાય છે. આરજેસી પ્રમાણીકરણ એ નવી પહેલ છે, તેના પ્રારંભિક અમલીકરણ મારફતે અસંખ્ય પાઠ શીખવાના રહેશે. આરજેસી પ્રણાલી સમય જતા તેની કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતા પર સુધારો કરીને વિકસશે અને જ્વેલરી પેદાશો અને સેવાઓની વ્યાપક શ્રેણીને આવરી લેવા માટે વિસ્તાર પામશે તેવો ઇરાદો ધરાવવામાં આવ્યો છે.

### 12.2 ધોરણોની સમીક્ષા અને વિકાસ

હવે પછીના થોડા વર્ષોમાં, આરજેસી સંચાલન ટીમ સભ્યો અને હિસ્સેદારોની સાથે મળીને, આરજેસી પ્રણાલીના પ્રારંભિક અમલીકરણ પર દેખરેખ રાખશે અને વિસ્તરણ માટે તકનીકી તપાસ કરશે. આરજેસી ધોરણો અને તુલનાત્મક ધોરણો વચ્ચેની એકરૂપતા અને તકનીકી સમાનતા માટેની તકનીકી યોગ્ય લાગે ત્યારે માંગણી કરવામાં આવશે. આરજેસી ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષમાં પદ્ધતિની સંહિતાની ઔપચારીક સમીક્ષા માટેની જવાબદારી લે છે.

આરજેસીની વિશ્વસનીય અને અસરકારક સામાજિક, પર્યાવરણીય અને નૈતિક ધોરણોની જવાદારીના પ્રદર્શનરૂપે ઇન્ટરનેશનલ સોશિયલ એન્ડ એન્વાયર્નમેન્ટલ એક્ટિવિટીઝ એન્ડ લેબલીંગ (આઇએસઇએએલ)ની એસોસિયેટ મેમ્બરશીપ માટે અરજી કરવાનો આરજેસી ઇરાદો ધરાવે છે. આ પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે આરજેસી સામાજિક અને પર્યાવરણીય ધોરણોની સ્થાપના માટે આઇએસઇએએલ કોડ ઓફ ગુડ પ્રેક્ટિસ સાથે સુમેળ સ્થાપિત કરવા માટે રૂપરેખા વિકસાવશે.

### 12.3 સુધારાની સત્તા

જ્યાં મુદ્દાઓ ઓળખી કાઢવામાં આવે ત્યાં વધારાની માર્ગદર્શન નોંધ અને સુધારાઓ સભ્યો અને ઓડિટર્સ માટે વિકસાવવામાં આવશે.

આરજેસી બોર્ડ પ્રણાલીમાં કોઇ પણ ભવિષ્યના સુધારાઓ અથવા વધારાઓ માટે જવાબદાર છે.

જો આરજેસીની પ્રણાલીમાં કોઇ સુધારો કરવાનો સમય આવે, તો સભ્યોએ પછીના આયોજિત સ્વ-મૂલ્યાંકન અથવા ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટે સુધારેલી પ્રણાલીને અનુસરવાની જરૂરિયાત રહેશે. પ્રમાણીકરણ હેતુઓ માટે અગાઉથી હાથ ધરવામાં આવેલા કોઇ પણ મૂલ્યાંકનોમાં પરિવર્તન કરવાની જરૂરિયાત રહેશે નહીં.

## 12.4 પ્રતિક્રિયા આવકાર્ય

આરજેસી પ્રમાણીકરણ પ્રણાલીના કોઈ પણ તબક્કા પરની પ્રતિક્રિયા આરજેસી સંચાલન ટીમ માટે કોઈ પણ સમયે આવકાર્ય છે અને તેનો ઉપયોગ યોગ્ય રીતે પ્રણાલીઓ અને પ્રક્રિયાઓ સુધારવા માટે કરવામાં આવશે.

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.
<b>AML</b>	એન્ટિ મની લોન્ડરીંગ
<b>APELL</b>	અવેરનેસ એન્ડ પ્રિપેડનેસ 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.
<b>ASM</b>	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 <b>RJC</b> ના 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 કે સ્વીકાર કરવો: <ul style="list-style-type: none"> <li>જાહેર કર્મચારી</li> <li>રાજકીય ઉમેદવાર, પક્ષ કે હોદ્દેદાર: અથવા.</li> <li>કોઈપણ ખાનગી ક્ષેત્રના કર્મચારી (કોઈપણ ક્ષમતામાં ખાનગી ક્ષેત્રના ઉપક્રમ માટે જે આદેશ કરતી હોય કે કામ કરતી હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ સહિત).</li> </ul>
ધંધાકીય નૈતિક મૂલ્યો	વ્યવસાયો અને સમાજ વચ્ચે અસ્તિત્વ ધરાવતા નૈતિક હકકો અને ફરજો.
ધંધાકીય સાથીઓ	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.  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.
પ્રમાણીકરણ	માન્ય કરાયેલ કે અધિકૃત ઓડીટર દ્વારા ચકાસણી મૂલ્યાંકનના પરીણામો ઉપર આધારિત <b>RJC</b> 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 <b>RJC</b> 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:	<b>RJC</b> 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 <b>ILO</b> 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 <b>ILO</b> 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.
<b>CIBJO</b>	વર્લ્ડ જ્વેલરી કોન્ફેડરેશન
આચરણોની આચારસંહિતા	સમગ્ર હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળ દરમિયાન બધા જ <b>RJC</b> 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, પધ્ધતિઓ 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 પધ્ધતિઓની 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 ઇકિવટીઓ/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 સમુતલ્ય) અને/અથવા. 3. નિયંત્રિત કામકાજ કે સવલતના રોજીંદા કે વહીવટી વ્યવસ્થાપન અથવા. 4. સંબંધિત ન્યાય અધિકારક્ષેત્રમાં ઉપરના (1) અને (2) માં વર્ણવ્યા મુજબની બાબતને અનુરૂપ નિયંત્રણનો કોઈપણ કાયદેસર રીતે માન્ય કરાવેલ ખ્યાલ. 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 પરીવાર દ્વારા અંકુશ અને ફેન્ચાઈસીઝ, લાઈસન્સીઓનો સમાવેશ થાય છે, તેને લાગુ પડશે.
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	<b>RJC</b> 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. મહત્વના ઉલ્લંઘનની ઓળખ માટે સભ્યો અને ઓડિટરોએ તાત્કાલિક રીતે <b>RJC</b> વ્યવસ્થાપન ટુકડીને જાણ કરવાની જરૂર પડે છે. જો <b>RJC</b> ને ઓડિટર દ્વારા જાણ કરવામાં આવશે તો સભ્ય વિરૂધ્ધ શિષ્ટવિષયક કાર્યવાહીઓને સ્વયંભૂ રીતે આગળ વધારવામાં આવશે.
હીરો	એક કુદરતી ખનીજ તત્વ કે જે આઈસોમેટ્રીક પધ્ધતિમાં એક ધનાકૃતિના બંધારણ સાથે નિશ્ચિત આકાર અપાયેલ શુદ્ધ કાર્બનને મુળભૂત રીતે ધરાવે છે. મોહસ સ્કેલ ઉપર તેની સખ્તતા 10 છે. તેનું અપેક્ષિત ઘનત્વ 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 ફેસીલીટીસ 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 માનવસર્જિત 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"> <li>• સભ્યની માલિકી અને અંકુશ હેઠળ છે અને</li> <li>• સક્રિય રીતે હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાકળને યોગદાન આપે છે.</li> </ul> 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 સંપત્તિ ધરાવતા ઉત્પાદનો કે સેવાઓના સમગ્ર કે અંશતઃ ભાગને ઉત્પન્ન કરવાનો, બજારમાં મૂકવાનો કે વેંચવા સક્ષમ બનાવવાના હેતુઓ માટે સભ્યના અંકુશ હેઠળ ન હોય તેવા ત્રીજા પક્ષકારોને સભ્યના બૌદ્ધિક સંપત્તિના 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.
<b>GRI</b>	ગ્લોબલ રિપોર્ટિંગ ઈનીશીએટીવ
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.
<b>HIV/Aids</b>	હ્યુમન ઈમ્યુનો ડેફીશીયન્સી વાયરસ/એકવાયર્ડ ઈમ્યુનો ડેફીશીયન્સી સિન્ડ્રોમ.
માનવ અધિકારો	કોઈપણ વ્યક્તિગત રાષ્ટ્રના કાયદાઓથી ઉપર બધા જ લોકોની માલિકી તરીકે માનવામાં આવેલ સનાતન હક્કો અને સ્વતંત્રતાઓ. <b>RJC</b> વ્યવસ્થામાં રહેલા માનવ અધિકારો ખાસ કરીને માનવ હક્કોની સાર્વત્રિક જાહેરાત, કામ ઉપરના પાયાના સિધ્ધાંતો અને હક્કો ઉપરની <b>ILO</b> જાહેરાત અને લાગુ પાડી શકાય તેવા કાયદામાં જોડેલ માનવ અધિકારોનો સમાવેશ કરે છે.
સ્થાનિક લોકો	“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. <ul style="list-style-type: none"> <li>વિશિષ્ટ સ્થાનિક સાંસ્કૃતિક સમુહના સભ્યો તરીકેની સ્વ ઓળખ અને અન્યો દ્વારા આ ઓળખનો સ્વીકાર કે માન્યતા.</li> <li>યોજનાના વિસ્તારમાં આવેલ ભૌગોલિક રીતે વિશિષ્ટ નિવાસ સ્થાનો અને વંશપરંપરાગત પ્રદેશો સાથેનું અને આ પ્રદેશો અને નિવાસસ્થાનોમાં રહેલા કુદરતી સંશાધનો સાથેનું સામુહિક જોડાણ.</li> <li>પ્રણાલિકાગત સાંસ્કૃતિક, આર્થિક, સામાજિક અથવા રાજકીય સંસ્થાઓ કે જે સત્તાશીલ સમાજ કે સંસ્કૃતિની આવી બાબતોથી અલગ છે,</li> <li>સ્થાનિક ભાષા, મોટે ભાગે દેશ કે પ્રદેશની સત્તાવાર ભાષાથી અલગ.</li> </ul>
<b>ICMM</b>	ઈન્ટરનેશનલ કાઉન્સિલ ઓન માઈનિંગ એન્ડ મેટલ્સ.
<b>IFC</b>	ઈન્ટરનેશનલ ફાયનાન્સ કોર્પોરેશન
<b>ILO</b>	ઈન્ટરનેશનલ લેબર ઓર્ગેનાઈઝેશન
<b>ISO</b>	ઈન્ટરનેશનલ ઓર્ગેનાઈઝેશન ફોર સ્ટાન્ડર્ડાઈઝેશન
<b>ICUN</b>	ઈન્ટરનેશનલ યુનિયન ફોર કન્ઝર્વેશન ઓફ નેચર.
ઝવેરાત	<b>RJC</b> 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.
કીબ્બર્લી પ્રોસેસ સર્ટીફિકેશન સ્કીમ	એક સંયુક્ત સરકાર, આંતરરાષ્ટ્રીય હીરા ઉદ્યોગ અને સભ્ય સમાજનું કોન્ફ્લિક્ટ હીરાઓના

(KPCS)	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.
કાનૂની સુચના પાલન	લાગુ પાડી શકાય તેવા કાયદાની અંદર કાર્ય કરીને કે તેની સુચના હેઠળ કાર્ય કરીને.
મહત્વની કે મુખ્ય વિસંગતતા	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>જરૂરી જોગવાઈની અમલવારીની સંપૂર્ણ ગેરહાજરી</li> <li><b>RJC</b> વ્યવસ્થા સાથે સંબંધિત કામકાજના જોખમોનું વ્યવસ્થાપન કરવા માટે જરૂરી નિયંત્રણોનો સંપૂર્ણ અભાવ અથવા સભ્ય મુજબ ફેલાયેલ વ્યવસ્થિત ખામી કે નિષ્ફળતા.</li> <li>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.</li> <li>અપુરતી અમલવારી દર્શાવતા સંબંધિત પુનરાવર્તિત કે એકધારી બનતી વિસંગતતાઓનો સમૂહ.</li> <li>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.</li> </ul>
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	કોઈપણ કામકાજ કે જે <ol style="list-style-type: none"> <li>હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણોની પુરવઠા સાંકળમાં વેપારી કારણો માટે સક્રિય રીતે સંકળાયેલ છે.</li> <li>સલાહકાર, માર્ગદર્શક કે કોઈપણ અન્ય આવી બાબતથી મુક્ત રાખવામાં આવે છે, અને.</li> <li>ધંધાકીય નૈતિક મૂલ્યો ઉપરના પ્રવર્તમાન <b>RJC</b> સિધ્ધાંતો અને વ્યવહારોની આચારસંહિતા પ્રત્યે વચનબદ્ધ થાય છે, સામાજિક માનવીય હક્કો, પર્યાવરણીય કામગીરી અને વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓ ઉપર વ્યવહારોની આચારસંહિતા પ્રત્યે વચનબદ્ધ થાય છે.</li> <li><b>RJC</b> વ્યવસ્થા હેઠળ ઓડીટર દ્વારા એક ચકાસણી મૂલ્યાંકન માટે વચનબદ્ધ થાય છે; અને</li> <li>વાર્ષિક <b>RJC</b> વેપારી સભ્યપદ ફીની ચુકવણી માટેની જવાબદારી લે છે.</li> </ol> જે <b>RJC</b> ના વેપારી કે ધંધાદારી સભ્ય બનવા માટે લાયક છે. સભ્ય એક અથવા વધુ બાબતો અને/અથવા ફેસીલિટીસનો બનેલો હોઈ શકે. <b>RJC</b> વ્યવસ્થાના દસ્તાવેજોમાં, સભ્ય શબ્દ વિશિષ્ટ રીતે <b>RJC</b> ધંધાદારી સભ્યોનું સૂચન કરે છે.
સભ્ય ચકાસણી અહેવાલ	ચકાસણી મૂલ્યાંકનના તારણો ઉપર લીડ ઓડીટર તરફથી સભ્યને એક સંપૂર્ણ અહેવાલ અને <b>RJC</b> ના વ્યવહારોની આચારસંહિતા સાથે સભ્યના સુમેળનું મૂલ્યાંકન ઉપરનો એક સંપૂર્ણ અહેવાલ.
ખાણકામની સવલત	એક સવલત કે ઈમારત કે જે જમીનમાંથી હીરાઓ અથવા સોનાની વેંચવાલાયક માત્રાઓ ધરાવતા હીરા કે સોનું કે ખનિજતત્વો બહાર કાઢે છે. શંકાના નિવારણ માટે: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>જો રીવરાઈન ટેઈલિંગ્સ ડીસ્પોઝલનો સવલતમાં ઉપયોગ થતો હોય તો માઈનિંગ સવલતને <b>RJC</b> પ્રમાણીકરણમાંથી બાદ કરવામાં કે બહાર કરવામાં આવે છે. આમ છતાં, બધી જ અન્ય સીઓપી જોગવાઈઓ તે સવલત ઉપર લાગુ પડે છે અને તેને ચકાસણીના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવી શકાય છે.</li> <li>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.</li> <li>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 <b>RJC</b> વ્યવસ્થાના સમતુલ્ય તરીકે ટેકનીકલ રીતે હોવાનું <b>RJC</b> દ્વારા મુલ્યાંકન કરવામાં આવે તો આવી માઈનિંગ સવલતને પ્રમાણીકરણના કાર્યક્ષેત્રમાંથી બાદ કરી શકાય છે કે તેની બહાર મૂકી શકાય છે.</li> </ul>
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, પધ્ધતિઓ 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"> <li>સભ્યના ધંધાકીય વ્યવહારોની કામગીરી, શિસ્ત અથવા અંકુશના છૂટાછવાયા ભંગાણ કે ક્ષતિ કે જે <b>RJC</b>ના વ્યવહારોની આચારસંહિતાની મોટી વિસંગતતા તરફ દોરી જતી ન હોય: અને/અથવા.</li> <li>એક તારણ કે જે આ સમયના બિંદુ ઉપર <b>RJC</b>ના વ્યવહારોની આચારસંહિતાનું વાસ્તવિક ઉલ્લંઘન ન હોઈ શકે પરંતુ તે પ્રમાણીકરણના સમયગાળા દરમિયાન સભ્યના ધંધાકીય વ્યવહારોમાં સંભવિત અપૂર્તતા હોવા તરીકે ગણવામાં આવે છે.</li> </ul>
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 <b>RJC</b> ના 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 ઇકોનોમિક 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 પદાર્થોની 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 તાત્પર્યે કે અર્થ સ્પષ્ટ કરતું નિશાન.
પુનર્વસન	ખલેલ પામેલી જમીનને એક સલામત સ્થિર અને સ્વ-વિકાસ કરતી સ્થિતિમાં પાછી લઈ આવવી.
ઉપચારીકરણ	ઓળખી કઢાવેલ સમસ્યાને કે વિસંગતતાને સુધારવા માટે એક પધ્ધતિસરના ફેરફાર કે ઉકેલને અમલમાં મૂકવો.
વળતર કે મહેનતાણું	તેમાં નોકરીદાતાઓ દ્વારા કામદારોને યુક્તવવામાં આવતા રોકડમાં કે અન્ય રીતે વેતનો કે પગારો અને કોઈપણ અન્ય ફાયદાઓનો સમાવેશ થાય છે.
<b>RJC</b>	રિસ્પોન્સીબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ.
<b>RJC</b> વાર્ષિક સભ્યપદનો અહેવાલ	<b>RJC</b> વ્યવસ્થા હેઠળ સભ્યોની કુલ એકંદર પ્રગતિ ઉપર <b>RJC</b> વ્યવસ્થાપન ટુકડી દ્વારા તૈયાર કરાયેલ એક અહેવાલ. અહેવાલ વાર્ષિક રીતે તૈયાર કરવાનો છે અને જાહેર રીતે ઉપલબ્ધ બનાવવાનો છે.
<b>RJC</b> 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 <b>RJC</b> વ્યવસ્થાપન ટુકડી સાથે સંપર્કમાં રહે છે.
<b>RJC</b> વ્યવસ્થાપન ટુકડી	<b>RJC</b> નો સ્ટાફ કે જેને સંસ્થાના વહીવટી કાર્યોનો અમલ કરવા માટે કામ ઉપર રાખવામાં આવે છે.
રિસ્પોન્સીબલ જ્વેલરી કાઉન્સિલ વ્યવસ્થા ( <b>RJC</b> 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. <b>RJC</b> 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 કમ 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. <b>RJC</b> હાલમાં તેના સભ્યપદમાં નીચેના વિભાગોને ઓળખાવે છે: <ul style="list-style-type: none"> <li>• સોનું અને/અથવા હીરાના ઉત્પાદક.</li> <li>• સોનાનો વેપાર કરનાર, હેજર કે વિશુદ્ધ કરનાર.</li> <li>• હીરાનો વેપાર કરનાર અને/અથવા કટર અને પોલીશ કરનાર.</li> <li>• સોનું અને/અથવા હીરાના ઝવેરાતના ઉત્પાદક.</li> <li>• સોનું અને/અથવા હીરાના આભૂષણના જથ્થાબંધ વિકેતા.</li> <li>• સોનું અને/અથવા હીરાના આભૂષણના છૂટક વિકેતા.</li> <li>• હીરા અને/અથવા સોનાના ઉદ્યોગ સાથે સંબંધિત સેવા ઉદ્યોગ (માર્ગદર્શકો, સલાહકારો અને ઓડીટરોને બાદ કરતાં).</li> <li>• ઉપરના વિભાગો પૈકીના કોઈપણ વિભાગમાં સંપૂર્ણતા અથવા અંશતઃ રીતે સંકળાયેલા વેપારી સંગઠન.</li> </ul>

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 જરૂરિયાતોનું પાલન કરતી નથી.
<b>SOW</b>	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. <b>RJC</b> વ્યવસ્થા માટે વ્યવહારોની આચારસંહિતા એ હીરા અને/અથવા સોનાના આભૂષણની પુરવઠા સાંકળ સાથે સંબંધિત ગુણવત્તાનું ધોરણ કે પ્રમાણ છે.
સૂચિત ધંધાકીય સુધારણા	એક એવી સ્થિતિ કે જ્યાં વ્યવસ્થાઓ, પ્રક્રિયાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ એ વ્યવહારોની આચારસંહિતાની મહત્વની જોગવાઈઓ સાથે સુસંગત છે. પરંતુ જ્યાં મુલ્યાંકનકાર 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 જરૂરિયાતોનું 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 “સિન્થેટીક” માં અથવા “હીરો” શબ્દની વ્યાખ્યામાં વર્ણવાયેલ જરૂરિયાતોનું 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.
<b>UHDR</b>	યુનિવર્સલ ડીકલેરેશન ઓફ હ્યુમન રાઈટ્સ (માનવ અધિકારોની સાર્વત્રિક જાહેરાત)
<b>UN</b>	યુનાઈટેડ નેશન્સ (સંયુક્ત રાષ્ટ્રો)
<b>UNEP</b>	યુનાઈટેડ નેશન્સ એનવાયરનમેન્ટ પ્રોગ્રામ (અમેરિકાનો પર્યાવરણ કાર્કમ)

અનિચત્રિત 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 મૂલ્યાંકન 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"> <li>• સભ્યની સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રશ્નાવલિ અને અન્ય સંબંધિત માહિતીની પ્રાથમિક ડેસ્કટોપ સમીક્ષા.</li> <li>• મુલાકાત કરવા માટે અને મૂલ્યાંકન કરવા માટે સભ્યની સવલતો અને ધંધાકીય વ્યવહારોની પ્રતિનિધિની જોડની પસંદગી.</li> <li>• સવલતના પસંદ કરાયેલ નમૂના ઉપર કાર્યસ્થળ ઉપરની સમીક્ષા દ્વારા સભ્યના સ્વ-મૂલ્યાંકનની ચકાસણી.</li> </ul>
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"> <li>• સભ્યને સભ્ય ચકાસણી અહેવાલ.</li> <li>• <b>RJC</b> વ્યવસ્થાપન ટુકડીને પ્રમાણીકરણ ભલામણ અને ટૂંકી નોંધ અહેવાલ.</li> </ul>
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.
<b>WDC</b>	વર્લ્ડ હીરા કાઉન્સિલ
<b>WGV</b>	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	<b>1972</b> ના વિશ્વ વારસાના કરાર હેઠળ સ્થાપવામાં આવેલા સ્થળો.
કિશોર વ્યક્તિ	ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ બાળકની ઉંમર કરતા વધારે અને <b>18</b> વર્ષથી નીચેની ઉંમર ધરાવતો કોઈપણ કામદાર.