

**गुजरात केन्द्रीय विश्वविद्यालय**  
**CENTRAL UNIVERSITY OF GUJARAT**

**समूह “B” (गैर-शैक्षणिक) कर्मचारियों के लिए**  
**वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन**

**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT**  
**FOR GROUP “B” EMPLOYEE (NON-TEACHING)**

कर्मचारी का नाम.....  
Name of Employee: .....

समाप्ति वर्ष/ अवधि का प्रतिवेदन.....  
Report for the year/period ending: .....

वैयक्तिक ब्यौरा  
PERSONAL DATA

भाग-1  
PART-1

(संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)  
(To be filled by the Administrative Section concerned)

1. कर्मचारी का नाम: .....  
Name Employee: .....
2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) ...../...../..... (शब्दों में) .....  
Date of Birth (DD/MM/YYYY) ...../...../..... (In Words) .....
3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख ..... दिनांक ..... श्रेणी.....  
Date of continuous appointment to the present ..... Date:..... Grade:.....  
grade
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख ..... पद ..... दिनांक.....  
Present post and date of Appointment ..... Post:..... Date:.....  
thereto
5. वर्ष के दौरान ड्यूटी (प्रशिक्षण अवकाश आदि पर) से अनुपस्थित रहने की अवधि  
यदि उक्त कर्मचारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें.....  
Period of absence from duty (On training leave etc.)  
During the year. If he has undergone training specifies.
6. शैक्षणिक योग्यता.....  
Educational Qualification:.....
7. व्यावसायिक और तकनीकी योग्यता.....  
Professional and Technical Qualification:.....
8. यदि कोई प्रशिक्षण लिया है .....  
Training undergone, if any:.....

भाग-2- जिस अधिकारी का प्रतिवेदन है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए।

**PART-2- To be filled in by the Officer reported upon**

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instruction before filling the entries.)

1. किये गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण।

Brief description of duties.

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों या आपके लिए निर्धारित किये गए हों उनमें से (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) आठ-दस कार्यों की वरीयता के आधार पर सूची बनाएँ और हर एक लक्ष्य के कार्यान्वयन में अपनी उपलब्धि बताएँ। (उदाहरण के लिए आपके संस्थान/केंद्र/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of works you set for yourself or that were set for you, eight to ten item of Work in the order of priority and your achievement against each target. (Example Annual Action plan for your School/Center/Deptt.)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/objectives/goals	उपलब्धियाँ Achievements

--	--

3. (अ) कृपया मद 2 में उल्लेखित लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में किसी प्रकार की बाधाएँ रही हों तो उनका भी उल्लेख करें।

Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goal referred to in item 2.

Please specify constraint, if any achieving the targets.

--

- (ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

--

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज करने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not the date of filing the return should be given.

दिनांक  
Date:.....

प्रतिवेदन भरने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of officer reported upon

भाग-3

PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनरावलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10 where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

**(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग के 40% अंक होंगे)**

**(A) Assessment of work output (weightages to this Section would be 40%)**

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता / विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/allotted as per subject allotted			
ii) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
‘वर्क आउटपुट’ पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Work Output’			

**(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग के 30% अंक होंगे)**  
**(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)**

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य के प्रति रवैया Attitude to work			
(ii) ज़िम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन बनाए रखना (समय पालन सहित) Maintenance of Discipline (Including punctuality)			
(iv) सम्प्रेषण क्षमताएँ Communication qualities			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) समूह की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work to in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to work to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on Personal Attributes			

**(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन ((इस भाग के 30% अंक होंगे)**  
**(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)**

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान और इनका सही प्रयोग करने की क्षमता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
(ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			

(iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
(iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
कार्यात्मक योग्यता पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional competency			

टिप्पणी:- समग्र ग्रेडिंग निर्धारित की गई वेटेज (अंकों) के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्यमान के योग पर आधारित होगी।

Note:- The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

भाग-4

PART-4

### सामान्य GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य हो)

Relationship with the public (wherever applicable)

(कृपया अधिकारी तक जनता की पहुँच एवं उनकी समस्याओं के निराकरण पर टिप्पणी दें)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness capabilities of the Officer)



3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें। अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है या संदेहपूर्ण है। यदि संदेहपूर्ण है तो इस प्रकार की सूचना का उल्लेख किया जाना चाहिए।)

(Please comment on the integrity should be beyond doubt or doubtful. If doubtful, such information should be mentioned.)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं का समग्र वर्णन (लगभग 100 शब्दों में) करें, जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं असाधारण उपलब्धियाँ, असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3 (अ) और 3(ब)) एवं कमजोरियों के प्रति दृष्टिकोण शामिल हो।  
Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths, extraordinary achievement, significant failures (ref.3(A) & 3(B) of part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब, तथा स में दिए गए अंकों (वेटेज) के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A,B, and C in part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Report Officer

स्थान.....  
Place:.....

नाम साफ़ अक्षरों में .....  
Name in Block Letters:.....

पदनाम.....

Designation:.....

दिनांक: .....

प्रतिवेदन की अवधि .....

Date:.....

During the period of Report:.....

भाग-5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभियुक्तियां

**PART-5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि  
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 और भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियाँ/ असफलताओं के संबंध में किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3 (अ) तथा भाग-4(5) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा गुणों के संबंध में किए गए किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिए गए स्तम्भ में दे तथा प्रविष्टियों पर आद्याक्षर करें)।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in part-3 & Part-4? Do you agree the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievement?/ significant failures of the officer reported upon? (Ref Part-3(iv) and Part-4(5))

(In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes please record your assessment on the column for you in that section and initial your entries)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएँ, क्या कोई इसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा समग्र वर्णना कृपया टिप्पणी दें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं के सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कम सामर्थ्य क्षेत्र में उसकी कमजोरियों के प्रति रवैया शामिल हो।

Peon Picture Reviewing Officer, Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

--

1. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए अंकों के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section - A, Section - B And Section – C.

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान.....  
Place:.....

नाम साफ़ अक्षरों में.....  
Name in Block Letters:.....

पदनाम.....  
Designation:.....

दिनांक.....  
Date:.....

प्रतिवेदन की अवधि .....  
During the period of report:.....

**अनुदेश**  
**INSTRUCTIONS**

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके करियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को बड़ी जिम्मेदारी के साथ इस फार्म को भरने का काम करना चाहिए।

The Annual Performance Report is an important document; it provides the basis and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her advancement in his/her career. The officer reported upon Reporting Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह समझना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपने वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूँढ़ने वाली नहीं, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरुचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियाँ अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।

Reporting Officer should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer should not shy away from reporting shortcoming in performance, attitude or overall personality of the officer reported upon.

3. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्ट पता चल जाएगा।

The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप से दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहाँ संख्यात्मक कोटि दी जानी हो। रिक्त स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है। शब्दों और पदबन्धों को ध्यानापूर्वक चुना जाए और यहाँ उत्तर रिकॉर्ड करने वाले अधिकारी के इशारे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और सरल भाषा का प्रयोग किया जाए।

Every answer shall be given in a narrative form except. Where numerical grading is to be awarded. The space provide indicates the desire length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरू में उस वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है तो इस तरह के लक्ष्य नया पद संभालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य / लक्ष्य दोनों संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officer to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goal shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by both the officers concerned.

6. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष के अंत में किया जाने वाला अभ्यास है और इसलिए यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अंतराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।

Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer should at regular intervals the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.

7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करें।

It should be the endeavor of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.

8. अधिकारी के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन केवल प्रतिवेदनाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।

Assessment should be confined to the appraiser's performance during the period of report only.

9. यह आशा की जाती है कि 1 तथा 2 के किसी ग्रेड (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समग्र ग्रेड के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के ग्रेड का किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। सांख्यिक ग्रेड दिए जाने के संबंध में प्रतिवेदन और पुनर्विलोकन अधिकारियों को अपने अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों की एक बड़ी संख्या की तुलना में कोटि निर्धारण करना चाहिए।

It is expected that any grading of 1 & 2 (against work output or attributes or overall grade) would adequately justified in the pen picture by way of special failures and similarly any grade of 9 & 10 would be justified with respect to special accomplishment. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a large population of his/her peers that may be currently working under them.

10. पेनल बनाने/पदोन्नति के लिए औसतन प्राप्तांकों की गणना करने के प्रयोजन से निम्नलिखित सभी ग्रेड पर विचार किया जाएगा।

For purpose of calculating average scores for empanelment. Promotion the following grades will be considered.

ए पी ए आर ग्रेड APARs graded	कोटि Grading	प्राप्तांक जिस पर विचार किया जाना है Score to be considered
8 और 10 के बीच में Between 8 and 10	उत्कृष्ट Outstanding	9
6 और 8 के बीच में Between 6 and 8	बहुत अच्छा Very Good	7
4 और 6 के बीच में Between 4 and 6	अच्छा Good	5
4 से कम Below 4	----	0

## टिप्पणी

### Note

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरते हुए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

- i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो उसका उल्लेख किया जाए।  
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

- ii) यदि कोई संदेह है तो मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए:  
If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और उसका अनुवर्तन किया जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र ही की जाए। जहाँ सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, वहाँ प्रतिवेदन अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय लेने के लिए उसके पास अधिकारी के कार्य को देखने का पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।

A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential. Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह या संशय दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार गोपनीय रिपोर्ट में एक प्रविष्टि कर दी जानी चाहिए।

If as result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's Integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(ग) यदि संदेह या संशय की पुष्टि हो जाती है, तो तथ्य को लिपिबद्ध किया जाना चाहिए और सम्बन्धित अधिकारी को विधिवत सूचित कर दिया जाना चाहिए।

If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should be recorded and duly communicated to the officer concerned

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप भी संदेह या संशय न तो दूर होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद (ख) और (ग) पर यथा निर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए।

If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor Confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicates at (b) and (c) above.