

प्रशिक्षुओं के लिए समाप्ति नीति

संदर्भ:

विमान अधिनियम, 1934 और विमान नियम, 1937

DGCA नागरिक उड्डयन आवश्यकताएं (CARs):

CAR धारा 5 श्रृंखला F भाग V (मनोसक्रिय पदार्थ)

CAR धारा 7 श्रृंखला C भाग I (चिकित्सा मानक)

CAR धारा 8 श्रृंखला A भाग II (अनिवार्य रिपोर्टिंग)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न अधिनियम, 2013

UGC रैगिंग रोकथाम विनियम, 2009

मादक पदार्थ और मनोसक्रिय पदार्थ अधिनियम, 1985

DOPT प्रशिक्षण बांड दिशानिर्देश

IGRUA प्रशिक्षण और प्रक्रिया मैनुअल (TPM)

IGRUA प्रवेश नियम और शर्तें

नागरिक उड्डयन मंत्रालय दिशानिर्देश

प्रस्तावना

1. यह समाप्ति नीति IGRUA में निहित अधिकार के अनुसरण में बनाई गई है, जो कि नागरिक उड्डयन मंत्रालय, भारत सरकार के तहत एक स्वायत्त संस्थान है, और निम्नलिखित के अनुरूप है:

- नागरिक उड्डयन महानिदेशालय (DGCA) नागरिक उड्डयन आवश्यकताएं (CARs)
- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
- विमान अधिनियम, 1934 और विमान नियम, 1937
- प्राकृतिक न्याय और प्रशासनिक कानून के सिद्धांत
- कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013

2. यह नीति संस्थागत हितों की रक्षा करते हुए, विमानन सुरक्षा मानकों को बनाए रखते हुए, और दुर्लभ राष्ट्रीय संसाधनों के इष्टतम उपयोग को सुनिश्चित करते हुए उड़ान प्रशिक्षण की समाप्ति के लिए पारदर्शी, न्यायसंगत और कानूनी रूप से रक्षात्मक प्रक्रियाएं स्थापित करती है।

1. परिभाषाएं

इस नीति के उद्देश्य के लिए:

- 1.1 "अकादमी" या "संस्थान" का अर्थ है इंदिरा गांधी राष्ट्रीय उड़ान अकादमी (IGRUA), फुरसतगंज, अमेठी, उत्तर प्रदेश।
- 1.2 "निदेशक" का अर्थ है IGRUA के निदेशक या ऐसी शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अधिकृत कोई अधिकारी।
- 1.3 "उड़ान प्रशिक्षु" या "प्रशिक्षु" या "छात्र पायलट" का अर्थ है IGRUA में DGCA-अनुमोदित उड़ान प्रशिक्षण कार्यक्रमों में नामांकित कोई भी व्यक्ति, जिसमें B.Sc. (विमानन) डिग्री के साथ या बिना Ab-initio से CPL पाठ्यक्रम शामिल हैं।
- 1.4 "प्रशिक्षण" में डीजीसीए के विनियमों के अंतर्गत निर्धारित ग्राउंड प्रशिक्षण, उड़ान प्रशिक्षण, एएमई प्रशिक्षण तथा सिमुलेटर प्रशिक्षण शामिल है।
- 1.5 "समाप्ति" का अर्थ है प्रशिक्षण की स्थायी समाप्ति और सभी प्रशिक्षण विशेषाधिकारों, छात्रावास आवास और छात्र स्थिति की वापसी।
- 1.6 "निलंबन" का अर्थ है जांच या निर्णय लेने की प्रक्रिया के लंबित रहते हुए प्रशिक्षण की अस्थायी समाप्ति।
- 1.7 "प्रशिक्षण शुल्क" का अर्थ है कुल शुल्क और अतिरिक्त शुल्क जिसमें शामिल हैं लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं: बोर्डिंग और लॉजिंग शुल्क, वर्दी, नेविगेशन कंप्यूटर, हेडफोन और उपकरण (लगभग ₹2.5 लाख), समय-समय पर अधिसूचित कोई अन्य शुल्क।
- 1.8 "प्रायोजक" का अर्थ है कोई भी सरकारी संस्था, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम (PSU), राज्य सरकार, कोस्ट गार्ड, रक्षा बल, या प्रशिक्षण को प्रायोजित करने वाला कोई संगठन।
- 1.9 "स्व-प्रायोजित प्रशिक्षु" का अर्थ है एक प्रशिक्षु जिसके प्रशिक्षण खर्च स्वयं या उनके परिवार/अभिभावकों द्वारा वहन किए जाते हैं।
- 1.10 "DGCA" का अर्थ है नागरिक उड्डयन महानिदेशालय, भारत सरकार।
- 1.11 "कार्य दिवस" का अर्थ है रविवार या केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित सार्वजनिक अवकाश के अलावा कोई भी दिन।
- 1.12 "प्रशिक्षण अवधि" का अर्थ है शामिल होने/प्रेरण की तिथि से CPL पूर्ण होने या समाप्ति की तिथि तक की अवधि, जो भी पहले हो।
- 1.13 "सामान्य प्रशिक्षण अवधि" का अर्थ है भूमि प्रशिक्षण शुरू होने की तिथि से 30 महीने।
- 1.14 "विस्तारित प्रवास" का अर्थ है प्रेरण की तिथि से 36 महीने से अधिक प्रशिक्षण और/या छात्रावास कब्जे की निरंतरता।

2. लागू होना

2.1 यह नीति IGRUA में किसी भी DGCA-अनुमोदित उड़ान प्रशिक्षण कार्यक्रम में नामांकित सभी उड़ान प्रशिक्षुओं पर लागू होती है, जिनमें शामिल हैं:

- स्व-प्रायोजित उम्मीदवार
- सरकार-प्रायोजित उम्मीदवार
- PSU-प्रायोजित उम्मीदवार
- राज्य सरकार कोटा उम्मीदवार
- रक्षा बल/कोस्ट गार्ड प्रायोजित उम्मीदवार
- किसी समझौता ज्ञापन (MoU) के तहत उम्मीदवार
- समवर्ती B.Sc. (विमानन) डिग्री व ए एम् ई सर्टिफिकेट करने वाले उम्मीदवार

2.2 यह नीति प्रेरण से लेकर कोर्स पूर्ण होने तक प्रशिक्षण के सभी चरणों में प्रशिक्षुओं पर लागू होती है।

2.3 यह नीति समाप्ति से संबंधित सभी पिछले परिपत्रों, नोटिसों या दिशानिर्देशों को अधिक्रमित करती है, सिवाय जहां DGCA विनियम सख्त अनुपालन अनिवार्य करते हैं।

3. नीति के उद्देश्य

- 3.1 DGCA मानदंडों के अनुसार विमानन सुरक्षा के उच्चतम मानकों को सुनिश्चित करना।
- 3.2 उड़ान प्रशिक्षुओं के बीच अनुशासन, व्यावसायिकता और नैतिक आचरण बनाए रखना।
- 3.3 विमान, सिम्युलेटर, प्रशिक्षकों और छात्रावास सुविधाओं सहित सीमित प्रशिक्षण संसाधनों का इष्टतम उपयोग करना।
- 3.4 प्रशिक्षण के अनुचित विस्तार को रोकना जो योग्य उम्मीदवारों के लिए अवसरों को अवरुद्ध करता है।
- 3.5 एक प्रमुख उड़ान प्रशिक्षण संस्थान के रूप में IGRUA की प्रतिष्ठा और विश्वसनीयता की रक्षा करना।
- 3.6 कानूनी रूप से ठोस प्रक्रियाएं स्थापित करना जो न्यायिक जांच का सामना कर सकें।
- 3.7 दुराचार, अनुशासनहीनता और लापरवाही के खिलाफ निवारण पैदा करना।
- 3.8 प्रशिक्षुओं को समर्पण के साथ निर्धारित समय सीमा के भीतर प्रशिक्षण पूरा करने के लिए प्रेरित करना।

4. समाप्ति के आधार

निम्नलिखित में से किसी भी आधार पर समाप्ति शुरू की जा सकती है। आधारों को इस प्रकार वर्गीकृत किया गया है:

श्रेणी A: शून्य-सहिष्णुता आधार (तत्काल समाप्ति)

श्रेणी B: सुरक्षा और नियामक आधार

श्रेणी C: प्रदर्शन और शैक्षणिक आधार

श्रेणी D: अनुशासनात्मक और आचरण आधार

श्रेणी E: चिकित्सा और फिटनेस आधार

श्रेणी F: प्रशासनिक और प्रक्रियात्मक आधार

श्रेणी D: अनुशासनात्मक और आचरण आधार

4.16 अवज्ञा और अनादर

- प्रशिक्षकों, कर्मचारियों या अधिकारियों के प्रति घोर अवज्ञा या अपमानजनक आचरण।
- अधिकृत कर्मियों से वैध निर्देशों का पालन करने से इनकार।
- अकादमी के किसी भी सदस्य के प्रति धमकी या डराने वाला व्यवहार।
- विद्रोह पैदा करना या समूह अनुशासनहीनता को उकसाना।

4.17 आचार संहिता का उल्लंघन

- 6 महीने के भीतर IGRUA आचार संहिता (प्रशिक्षण और प्रक्रिया मैनुअल के परिशिष्ट 4A, 4B, 4C, 4D) के बार-बार उल्लंघन (तीन या अधिक)।

विशिष्ट गंभीर उल्लंघन जिनमें शामिल हैं:

- प्राधिकरण के बिना प्रतिबंधित क्षेत्रों में प्रवेश (परिचालन घंटों के बाद प्रशासनिक ब्लॉक, स्टाफ क्वार्टर, विपरीत लिंग छात्रावास)।
- छात्रावास अनुशासन का उल्लंघन करने वाली अनधिकृत पार्टियों या सभाओं का आयोजन।
- बार-बार लाइट-आउट समय और छात्रावास अनुशासन नियमों का उल्लंघन।
- अभद्र या अशोभनीय आचरण जो IGRUA को बदनाम करता है।
- चेतावनियों के बावजूद उचित ड्रेस कोड और सौंदर्य मानकों का उल्लंघन।

4.18 संपत्ति को नुकसान

अकादमी की संपत्ति को जानबूझकर नुकसान पहुंचाना जिसमें शामिल हैं:

- विमान या सिम्युलेटर उपकरण
- छात्रावास फर्नीचर, फिटिंग, या बुनियादी ढांचा
- प्रशिक्षण उपकरण या सहायक सामग्री
- पुस्तकालय की किताबें या कंप्यूटर सिस्टम
- निर्धारित समय के भीतर नुकसान के लिए भुगतान करने में विफलता।

4.19 वित्तीय अनियमितताएं

- लिखित नोटिसों के बावजूद लगातार दो तिमाहियों के लिए प्रशिक्षण शुल्क, छात्रावास शुल्क, या मेस बिल का भुगतान करने में विफलता।
- अनादरित चेक या भुगतान साधन (दो बार से अधिक)।
- ऋण या छात्रवृत्ति के लिए कपटपूर्ण वित्तीय दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण।

4.20 लिंग पृथक्करण का उल्लंघन

TPM के परिशिष्ट 4A और 4B के अनुसार:

- पुरुष प्रशिक्षुओं का लड़कियों के छात्रावास में प्रवेश
- महिला प्रशिक्षुओं का लड़कों के छात्रावास में प्रवेश
- ऐसे उल्लंघन जब अतिरिक्त दुराचार के साथ हों, समाप्ति की गारंटी देंगे।

4.21 सुविधाओं का दुरुपयोग

- अनधिकृत वाणिज्यिक गतिविधियों के लिए अकादमी सुविधाओं का दुरुपयोग।
- प्राधिकरण के बिना व्यक्तिगत लाभ के लिए अकादमी के नाम या पहचान का उपयोग।
- विमान, सिम्युलेटर, या प्रशिक्षण उपकरण का अनधिकृत उपयोग।

4.22 अनुशासन के लिए हानिकारक आचरण

- अकादमी परिसर के भीतर दुराचार की ओर ले जाने वाली मदिरा का सेवन।
- साथी प्रशिक्षुओं या कर्मचारियों के साथ लड़ाई, झगड़ा, या शारीरिक हिंसा।
- अकादमी परिसर के भीतर जुआ।
- हथियारों (आग्नेयास्त्र, चाकू, या अन्य खतरनाक वस्तुओं) का कब्जा।
- कोई भी आचरण जो सीखने के माहौल या प्रशिक्षण संचालन को बाधित करता है।

श्रेणी E: चिकित्सा और फिटनेस आधार

4.23 स्थायी चिकित्सा अयोग्यता

[CAR धारा 7 श्रृंखला C भाग I के अनुसार Class I या Class II चिकित्सा फिटनेस का स्थायी नुकसान।]

चिकित्सा स्थितियां जो प्रशिक्षु को उड़ान कर्तव्यों के लिए स्थायी रूप से अयोग्य बनाती हैं, जिनमें शामिल हैं:

- हृदय संबंधी विकार
- तंत्रिका संबंधी हानियां
- उड़ान के साथ असंगत मनोरोग स्थितियां
- सुधारात्मक सीमाओं से परे दृष्टि हानि
- निर्धारित मानकों से परे श्रवण हानि
- चयापचय संबंधी विकार (अनियंत्रित मधुमेह, आदि)
- चिकित्सा बोर्ड की स्थायी अयोग्यता की सिफारिश।

4.24 लंबे समय तक चिकित्सा अयोग्यता

- लगातार 12 महीने से अधिक तक चलने वाली अस्थायी चिकित्सा अयोग्यता।
- संचयी अवधि 18 महीने से अधिक के लिए प्रशिक्षण प्रगति को रोकने वाली चिकित्सा स्थितियां।
- निर्धारित समय के भीतर "अस्थायी अयोग्य" स्थिति के बाद फिटनेस प्रमाणपत्र जमा करने में विफलता।

4.25 चिकित्सा फिटनेस बनाए रखने में विफलता

- निर्धारित वैधता अवधि के भीतर Class I/Class II चिकित्सा प्रमाणपत्र को नवीनीकृत करने में विफलता।
- उड़ान फिटनेस को प्रभावित करने वाली चिकित्सा स्थितियों या दवाओं का गैर-प्रकटीकरण।
- DGCA आवश्यकताओं के अनुसार अनिवार्य चिकित्सा परीक्षाओं से गुजरने में विफलता।

श्रेणी F: प्रशासनिक और प्रक्रियात्मक आधार

4.26 प्रवेश औपचारिकताओं को पूरा करने में विफलता

निर्धारित समय के भीतर आवश्यक दस्तावेज जमा करने में विफलता:

- वैध Class I चिकित्सा प्रमाणपत्र
- शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र
- चरित्र प्रमाणपत्र
- जाति/श्रेणी प्रमाणपत्र (यदि लागू हो)
- प्रायोजन पत्र और बांड दस्तावेज
- प्रवेश शुल्क और प्रतिबद्धता राशि का भुगतान करने में विफलता।

4.27 जानकारी की गोपनीयता

प्रवेश के समय भौतिक तथ्यों की गोपनीयता या दमन:

- पिछले प्रशिक्षण का इतिहास
- चिकित्सा इतिहास
- आपराधिक रिकॉर्ड या लंबित मामले

- शैक्षणिक विफलताएं या अंतराल
- ऐसी गोपनीयता जो प्रवेश को शुरुआत से ही शून्य बना देती है।

4.28 अनधिकृत अनुपस्थिति

- पूर्व अनुमोदन और वैध कारण के बिना लगातार 15 दिनों के लिए प्रशिक्षण से अनुपस्थिति।
- एक प्रशिक्षण वर्ष में 30 दिनों से अधिक की संचयी अनधिकृत अनुपस्थिति।
- औपचारिक वापसी के बिना प्रशिक्षण का परित्याग।

4.29 बांड शर्तों का गैर-अनुपालन

- प्रशिक्षण बांड की शर्तों का उल्लंघन (प्रायोजित उम्मीदवारों के लिए)।
- प्रायोजकों के साथ सहमति वाली सेवा शर्तों का उल्लंघन।
- संविदात्मक दायित्व के बावजूद पूर्णता के बाद प्रायोजक संगठन में शामिल होने से इनकार।

4.30 स्वैच्छिक वापसी

- प्रशिक्षु द्वारा प्रशिक्षण से स्वैच्छिक वापसी।
- स्वैच्छिक वापसी के मामले में, उपयोग की गई सेवाओं के लिए वित्तीय देनदारियों की आनुपातिक गणना की जाएगी।

5. समाप्ति प्रक्रिया

5.1 तत्काल समाप्ति (श्रेणी A अपराधों के लिए)

श्रेणी A (शून्य-सहिष्णुता आधार) के तहत सूचीबद्ध अपराधों के लिए, निम्नलिखित त्वरित प्रक्रिया लागू होगी:

5.1.1 श्रेणी A अपराध के संबंध में विश्वसनीय जानकारी या शिकायत प्राप्त होने पर:

- सभी प्रशिक्षण गतिविधियों से तत्काल निलंबन।
- विमान/सिम्युलेटर संचालन से प्रतिबंध।
- आवश्यक समझी जाने वाली कुछ सुविधाओं तक अस्थायी पहुंच प्रतिबंध।

5.1.2 आपातकालीन अनुशासनात्मक समिति 24 घंटों के भीतर गठित की जाएगी जिसमें शामिल होंगे:

- निदेशक या नामित व्यक्ति (अध्यक्ष)
- मुख्य उड़ान प्रशिक्षक
- मुख्य भूमि प्रशिक्षक
- एक वरिष्ठ प्रशिक्षक (उड़ान/भूमि)
- कानूनी सलाहकार (सह-चयनित सदस्य)

5.1.3 संक्षिप्त जांच 7 कार्य दिवसों के भीतर पूरी की जाएगी, जिसमें शामिल हैं:

- शिकायतकर्ता/सूचनादाता का बयान दर्ज करना।
- आरोपी प्रशिक्षु का बयान दर्ज करना।
- दस्तावेजी साक्ष्य का संग्रह।
- गवाहों की जांच (यदि कोई हो)।
- तकनीकी जांच (यदि लागू हो)।

5.1.4 प्रशिक्षु को बचाव प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा, लेकिन श्रेणी A अपराधों के लिए कारण बताओ नोटिस अनिवार्य नहीं है।

5.1.5 समिति जांच पूरी होने के 2 कार्य दिवसों के भीतर निदेशक को निष्कर्ष और सिफारिशें प्रस्तुत करेगी।

5.1.6 निदेशक का निर्णय 3 कार्य दिवसों के भीतर निम्नलिखित के माध्यम से संप्रेषित किया जाएगा:

- लिखित समाप्ति आदेश।
- पंजीकृत ईमेल पते पर ईमेल।
- स्थायी पते पर पंजीकृत डाक।
- प्रायोजक/अभिभावक को सूचना।

5.1.7 रैगिंग या ड्रग्स/शराब के मामले में: TPM परिशिष्ट 4B में बताई गई स्पष्ट नीति के अनुसार पुनर्विचार के लिए कोई अपील स्वीकार नहीं की जाएगी।

5.1.8 अन्य श्रेणी A अपराधों के लिए, 7 दिनों के भीतर निदेशक के पास सीमित अपील की अनुमति दी जा सकती है, लेकिन अपील के दौरान समाप्ति प्रभावी रहेगी।

5.2 नियमित समाप्ति प्रक्रिया (श्रेणी B, C, D, E, F के लिए)

श्रेणी B से F के तहत अपराधों के लिए, निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

5.2.1 प्रारंभिक समीक्षा

संबंधित प्राधिकारी (CFI/CGI/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी) निदेशक को लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें निम्नलिखित पर प्रकाश डाला जाएगा:

- उल्लंघन/कमी की प्रकृति
- सहायक साक्ष्य/दस्तावेज
- पिछली चेतावनियां (यदि कोई हो)
- प्रशिक्षण/अनुशासन पर प्रभाव
- निदेशक कम से कम तीन वरिष्ठ अधिकारियों से युक्त प्रारंभिक समीक्षा समिति का गठन करेंगे

5.2.2 निलंबन (यदि आवश्यक हो)

- यदि परिस्थितियां वारंट करती हैं, तो जांच लंबित रहते हुए प्रशिक्षु को निलंबन के तहत रखा जा सकता है

निलंबन आदेश निर्दिष्ट करेगा:

- आरोपों की प्रकृति
- निलंबन की अवधि (शुरुआत में 30 दिनों से अधिक नहीं, 30 दिनों तक विस्तार योग्य)
- लगाए गए प्रतिबंध (प्रशिक्षण, छात्रावास, सुविधाएं)
- क्या निलंबन वेतन के साथ या बिना है (प्रायोजित प्रशिक्षुओं के लिए)

5.2.3 कारण बताओ नोटिस

प्रारंभिक समीक्षा के 7 कार्य दिवसों के भीतर, कारण बताओ नोटिस जारी किया जाएगा जिसमें शामिल होगा:

- प्रस्तावित समाप्ति के लिए विस्तृत आरोप/आधार
- तिथियों और उदाहरणों के साथ विशिष्ट उल्लंघन
- उल्लंघन किए गए लागू नियमों/विनियमों का संदर्भ
- जिन दस्तावेजों/साक्ष्यों पर निर्भर किया गया
- उत्तर देने के लिए दिया गया समय: नोटिस प्राप्त होने से 10 कार्य दिवस
- गैर-उत्तर का परिणाम
- व्यक्तिगत सुनवाई का अधिकार

नोटिस निम्नलिखित द्वारा परोसा जाएगा:

- पावती के साथ हस्त वितरण
- पंजीकृत ईमेल ID पर ईमेल
- पंजीकृत डाक AD/स्पीड पोस्ट
- प्रायोजक/अभिभावक को प्रति

5.2.4 कारण बताओ नोटिस का उत्तर

- प्रशिक्षु को 10 कार्य दिवसों के भीतर लिखित उत्तर प्रस्तुत करना होगा।

उत्तर में शामिल हो सकता है:

- स्पष्टीकरण और स्पष्टीकरण।
- समर्थन में दस्तावेज।
- व्यक्तिगत सुनवाई के लिए अनुरोध।
- कम करने वाली परिस्थितियां।
- वैध कारणों के लिए समय का विस्तार (अधिकतम 5 कार्य दिवस) दिया जा सकता है।

5.2.5 अनुशासनात्मक समिति

संरचना: निदेशक अनुशासनात्मक समिति का गठन करेंगे जिसमें शामिल होंगे:

- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (अध्यक्ष)
- मुख्य उड़ान प्रशिक्षक या मुख्य भूमि प्रशिक्षक
- छात्रावास वार्डन / PTI (छात्रावास संबंधी मामलों के लिए)
- एक बाहरी विशेषज्ञ (तकनीकी/चिकित्सा मामलों के लिए)
- कानूनी सलाहकार (सह-चयनित)

संदर्भ की शर्तें:

- सभी दस्तावेजों और साक्ष्यों की जांच करें।
- व्यक्तिगत सुनवाई आयोजित करें (यदि अनुरोध किया गया हो)।
- मौखिक/लिखित बयान रिकॉर्ड करें।
- उल्लंघन की गंभीरता का आकलन करें।
- उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करें।

5.2.6 व्यक्तिगत सुनवाई

- यदि प्रशिक्षु द्वारा अनुरोध किया गया हो या समिति द्वारा आवश्यक समझा गया हो

सुनवाई के दौरान प्रशिक्षु के अधिकार:

- व्यक्तिगत रूप से सुने जाने का अधिकार।
- दस्तावेज/साक्ष्य प्रस्तुत करने का अधिकार।
- गवाहों की जिरह करने का अधिकार (समिति के माध्यम से)।
- लिखित बयान प्रस्तुत करने का अधिकार।
- सुनवाई कैमरे पर आयोजित की जाएगी और रिकॉर्ड की जाएगी।

5.2.7 समिति की कार्यवाही

- समिति 21 कार्य दिवसों के भीतर जांच पूरी करेगी

समिति कर सकती है:

- गवाहों की जांच करना।
- अतिरिक्त दस्तावेज/रिपोर्ट मांगना।
- स्थल दौरा करना (यदि आवश्यक हो)।
- विशेषज्ञ राय लेना (चिकित्सा, तकनीकी, कानूनी)।
- सभी कार्यवाही को तिथि-वार कार्रवाई की डायरी के साथ दस्तावेजीकृत किया जाएगा।

5.2.8 समिति के निष्कर्ष और सिफारिशें

समिति निदेशक को विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी जिसमें शामिल होगा:

- आरोपों का सारांश।
- जांचे गए साक्ष्य।
- प्रशिक्षु का बचाव।
- प्रत्येक आरोप पर विश्लेषण और निष्कर्ष (सिद्ध/गैर-सिद्ध)।
- कम करने वाली या बढ़ाने वाली परिस्थितियां।

विशिष्ट सिफारिशें:

- कारणों के साथ समाप्ति।
- चेतावनी/शर्तों के साथ जारी रखना।
- वैकल्पिक कार्रवाई (निलंबन/जुर्माना)।
- रिपोर्ट जांच पूरी होने के 3 कार्य दिवसों के भीतर प्रस्तुत की जाएगी।

5.2.9 निदेशक का निर्णय

- निदेशक समिति की रिपोर्ट प्राप्त होने के 7 कार्य दिवसों के भीतर अंतिम आदेश पारित करेंगे।

निदेशक कर सकते हैं:

- समिति की सिफारिश को स्वीकार करना।
- सिफारिश में संशोधन (कारणों के साथ)।
- आगे की जांच के लिए वापस भेजना।
- कम दंड लगाना।
- नई कार्यवाही के बिना अनुशंसित से अधिक दंड नहीं लगाना।

5.2.10 समाप्ति आदेश

यदि समाप्त करने का निर्णय है, तो औपचारिक समाप्ति आदेश जारी किया जाएगा जिसमें शामिल होगा:

- फाइल नंबर और संदर्भ।
- प्रशिक्षु का नाम और विवरण।
- तैयार किए गए आरोप और निष्कर्ष।
- समाप्ति के विशिष्ट आधार (धारा 4 के अनुसार)।
- समाप्ति की प्रभावी तिथि।
- वित्तीय निहितार्थ (शुल्क, बांड, धनवापसी, क्षति)।

परिणाम:

- प्रशिक्षण की तत्काल समाप्ति।
- 7 दिनों के भीतर छात्रावास खाली करना।
- पहचान पत्र, पुस्तकालय कार्ड, उपकरण जमा करना।

- नो-ड्यूज क्लीयरेंस प्रक्रिया।
- अपील का अधिकार और प्रक्रिया
- DGCA को रिपोर्टिंग (यदि लागू हो)
- आदेश पर निदेशक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे

5.2.11 समाप्ति आदेश की सेवा

समाप्ति आदेश निम्नलिखित द्वारा परोसा जाएगा:

- पावती के साथ हस्त वितरण।
- पंजीकृत ईमेल पर ईमेल।
- निम्नलिखित को पंजीकृत डाक AD/स्पीड पोस्ट:
 - - प्रशिक्षु का स्थायी पता
 - - अभिभावक का पता
 - - प्रायोजक (यदि लागू हो)

प्रति भेजी जाएगी:

- मुख्य उड़ान प्रशिक्षक
- मुख्य भूमि प्रशिक्षक
- मुख्य वार्डन
- लेखा अनुभाग
- DGCA (यदि सुरक्षा/लाइसेंसिंग मामला हो)

5.2.12 तत्काल परिणाम

समाप्ति पर:

- सभी प्रशिक्षण विशेषाधिकार तुरंत समाप्त हो जाते हैं।
- पहचान पत्र जमा किया जाएगा।
- छात्रावास कमरा 10 दिनों के भीतर खाली किया जाना चाहिए।
- पुस्तकालय की किताबें और उपकरण वापस किए जाने चाहिए।
- नो-ड्यूज प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाना चाहिए।
- 30 दिनों के भीतर खातों का अंतिम निपटान।

6. समाप्ति के वित्तीय निहितार्थ

6.1 पाठ्यक्रम की पूर्ण फीस और बोर्डिंग व लॉजिंग आदि के अन्य शुल्क का भुगतान प्रशिक्षु द्वारा IGRUA को करना होगा। निम्नलिखित नीति लागू होगी:

- प्रशिक्षण के चरण की परवाह किए बिना शून्य धनवापसी
- धारा 6.7 के अनुसार अतिरिक्त वसूली
- चिकित्सीय आधार पर समाप्ति को अलग से निपटाया जाएगा।

6.4 प्रायोजित प्रशिक्षुओं से वसूली

6.4.1 सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/राज्य सरकार प्रायोजित प्रशिक्षुओं के लिए:

- प्रवेश के समय हस्ताक्षरित बॉन्ड समझौते के अनुसार।

6.4.3 यदि समाप्ति चिकित्सीय अयोग्यता (प्रशिक्षु के कारण नहीं) के कारण है:

- बॉन्ड शर्तों के अनुसार, आमतौर पर नाममात्र शुल्क या शून्य शुल्क।

6.4.4 वसूली प्रक्रिया:

- समाप्ति के 15 दिनों के भीतर वसूली नोटिस जारी किया जाता है।
- भुगतान की अंतिम तिथि: नोटिस से 60 दिन।
- भुगतान न करने पर: वसूली के लिए मामला प्रायोजक को भेजा जाता है।
- बॉन्ड शर्तों के अनुसार कानूनी वसूली कार्यवाही।

6.5 बॉन्ड वसूली शर्तें

6.5.1 लागू होना:

- केंद्र सरकार, सार्वजनिक उपक्रमों, कोस्ट गार्ड, राज्य सरकारों द्वारा प्रायोजित प्रशिक्षु।
- प्रशिक्षु जिन्होंने प्रशिक्षण बॉन्ड या सेवा बॉन्ड पर हस्ताक्षर किए हैं।

6.5.3 वसूली प्रक्रिया:

- चरण 1: 15 दिनों के भीतर प्रशिक्षु और प्रायोजक को बॉन्ड वसूली नोटिस जारी करना
- चरण 2: भुगतान की अंतिम तिथि: नोटिस तिथि से 60 दिन
- चरण 3: भुगतान न होने पर:
 - वेतन कटौती के माध्यम से वसूली के लिए प्रायोजक संगठन को सूचना
 - अकादमी के कानूनी सलाहकार के माध्यम से कानूनी नोटिस
 - वसूली के लिए सिविल मुकदमा
 - प्रायोजक के प्रशासनिक प्राधिकरण को रिपोर्ट करना
- चरण 4: विलंबित भुगतान पर ब्याज: देय तिथि से 12% प्रति वर्ष

6.6 छात्रावास और मेस शुल्क

- छात्रावास शुल्क: रहने की अवधि के लिए वास्तविक शुल्क
- मेस शुल्क: वास्तविक उपभोग के आधार पर।
- क्षति शुल्क: वास्तविक मरम्मत/प्रतिस्थापन लागत।
- अवैतनिक बकाया राशि सावधानी जमा या वापसी योग्य राशि से वसूल की जाएगी।

6.7 अतिरिक्त वसूली

6.7.1 संपत्ति क्षति:

- क्षतिग्रस्त संपत्ति की मरम्मत/प्रतिस्थापन की लागत।
- अकादमी की तकनीकी टीम द्वारा मूल्यांकन।
- दुरुपयोग/लापरवाही के कारण क्षति के लिए मूल्यहास लागू नहीं।

6.7.2 वापस न किए गए उपकरण की लागत। समाप्ति के समय प्रचलित लागत।

- नेविगेशन कंप्यूटर
- हेडफोन
- वर्दी की वस्तुएं
- पुस्तकालय की पुस्तकें
- पहचान पत्र
- IGRUA का कोई अन्य उपकरण या संपत्ति

6.7.3 जांच लागत:

- बाहरी एजेंसियों से जुड़े श्रेणी A अपराधों के लिए: वास्तविक खर्च की गई लागत

6.8 चिकित्सीय समाप्ति के लिए विशेष प्रावधान

6.8.1 यदि समाप्ति केवल स्थायी चिकित्सीय अयोग्यता के कारण है जो निम्नलिखित से उत्पन्न नहीं हुई:

- पूर्व-मौजूद स्थिति को छिपाना
- चिकित्सा दिशानिर्देशों का उल्लंघन
- मादक द्रव्यों का सेवन
- स्व-प्रेरित चोट

तब

- आनुपातिक अप्रयुक्त प्रशिक्षण शुल्क की वापसी (वास्तविक खर्च की गई लागत घटाकर)।
- बॉन्ड दंड की छूट (प्रायोजक की स्वीकृति के अधीन)।
- बाद में चिकित्सकीय रूप से फिट होने पर पुनः प्रवेश के लिए दयापूर्ण विचार।

6.8.2 आवश्यक दस्तावेज:

- DGCA-अनुमोदित चिकित्सा केंद्र से मेडिकल बोर्ड प्रमाणपत्र
- विस्तृत चिकित्सा रिपोर्ट
- प्रमाणीकरण कि स्थिति प्रशिक्षु की लापरवाही के कारण नहीं है

6.9 निपटान समय-सीमा

- समाप्ति के 15 दिनों के भीतर अंतिम खाता बिल तैयार किया जाना है।
- प्रशिक्षु/प्रायोजक को 60 दिनों के भीतर बकाया राशि का निपटान करना होगा।
- पूर्ण निपटान के बाद ही अदेयता प्रमाणपत्र जारी किया जाता है।
- लंबित निपटान समाप्ति के प्रवर्तन को नहीं रोकता है।

6.10 कानूनी वसूली

यदि 60 दिनों के भीतर भुगतान प्राप्त नहीं होता है:

- अकादमी के सलाहकार के माध्यम से कानूनी नोटिस।
- उपयुक्त न्यायालय (रायबरेली/लखनऊ क्षेत्राधिकार) में सिविल मुकदमा।
- प्रायोजक संगठन के माध्यम से वसूली।
- क्रेडिट ब्यूरो को रिपोर्ट करना (लिए गए ऋण के लिए)।
- भविष्य के सरकारी विमानन कार्यक्रमों से काली सूची में डालना।

7. अपील का अधिकार

7.1 अपीलीय प्राधिकरण

7.1.1 प्रशिक्षु समाप्ति निर्णय के खिलाफ अपील समिति में अपील कर सकते हैं।

7.1.2 अपील समिति का गठन:

- अध्यक्ष: निदेशक, IGRUA

सदस्य:

- वरिष्ठतम प्रशासनिक अधिकारी (मूल अनुशासनात्मक समिति का हिस्सा नहीं)
- एक स्वतंत्र विशेषज्ञ – राजीव गाँधी नेशनल एविएशन यूनिवर्सिटी से

- कानूनी सलाहकार (गैर-मतदान सदस्य)

7.2 अपील के आधार

7.2.1 अपील केवल निम्नलिखित आधारों पर दायर की जा सकती है:

- प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का उल्लंघन
- प्रक्रियात्मक अनियमितताएं
- भौतिक साक्ष्य पर विचार न करना
- असमान दंड
- रिकॉर्ड पर स्पष्ट त्रुटि
- नया साक्ष्य जो उचित परिश्रम के बावजूद पहले प्रस्तुत नहीं किया जा सका

7.2.2 उन मामलों में अपील दायर नहीं की जा सकती जहां नीति स्पष्ट रूप से "कोई अपील नहीं" कहती है:

- रैगिंग मामले (TPM परिशिष्ट 4B के अनुसार)
- मादक पदार्थों का कब्जा/सेवन (TPM परिशिष्ट 4B के अनुसार)

7.3 अपील प्रक्रिया

7.3.1 समय सीमा: समाप्ति आदेश प्राप्ति की तिथि से 15 कार्य दिवसों के भीतर अपील दायर की जानी चाहिए

7.3.2 विलंब की माफी: पर्याप्त कारण के लिए 7 अतिरिक्त दिनों तक की देरी माफ की जा सकती है

7.3.3 अपील का रूप:

- निदेशक को संबोधित लिखित अपील
- अपील के आधारों को स्पष्ट रूप से बताना
- दस्तावेजी साक्ष्य द्वारा समर्थित (यदि कोई हो)
- सभी प्रासंगिक दस्तावेजों की स्व-सत्यापित प्रतियां
- अपील शुल्क: ₹5,000 (गैर-वापसी योग्य)

7.3.4 फाइलिंग: अपील यहां जमा की जाएगी:

- निदेशक का कार्यालय, IGRUA
- ईमेल: dir-igrua@gov.in
- पावती के साथ भौतिक प्रस्तुतीकरण

7.3.5 अंतरिम राहत: अपील दायर करने से समाप्ति पर स्वचालित रोक नहीं मिलती। प्रशिक्षु को छात्रावास खाली करना होगा और प्रशिक्षण बंद करना होगा जब तक कि अपील समिति अंतरिम रोक न दे।

7.3.6 अकादमी द्वारा उत्तर: IGRUA 10 कार्य दिवसों के भीतर अपील का जवाब दाखिल करेगा।

7.3.7 सुनवाई: अपील समिति कर सकती है:

- केवल दस्तावेजी साक्ष्य पर निर्णय लें, या
- व्यक्तिगत सुनवाई दें (यदि आवश्यक समझा जाए)
- सुनवाई केवल अपील के आधारों तक सीमित

7.3.8 समयसीमा: अपील समिति दाखिल होने से 30 कार्य दिवसों के भीतर अपील पर निर्णय करेगी।

7.4 अपील समिति की शक्तियां

अपील समिति कर सकती है:

- समाप्ति आदेश को बरकरार रखना।
- समाप्ति आदेश को रद्द करना और पुनः जांच का निर्देश देना।
- दंड को कम करना।
- शर्तों के साथ पुनर्स्थापना का आदेश देना।
- अधिक वसूली की धनवापसी का निर्देश देना (यदि कोई हो)।

7.5 अंतिम निर्णय

7.5.1 अपील समिति का निर्णय सभी पक्षों पर अंतिम और बाध्यकारी होगा।

7.5.2 अकादमी पदानुक्रम के भीतर कोई और अपील नहीं।

7.5.3 प्रशिक्षु संवैधानिक प्रावधानों के अनुसार उपयुक्त कानून की अदालत में जाने का अधिकार रखता है।

7.5.4 निर्णय 7 दिनों के भीतर निम्नलिखित को सूचित किया जाएगा:

- प्रशिक्षु
- अभिभावक/प्रायोजक
- मूल अनुशासनात्मक समिति

8. जांच लंबित निलंबन

8.1 निलंबन के आधार

यदि निम्नलिखित स्थितियां हैं तो प्रशिक्षु को समाप्ति कार्यवाही लंबित रहते हुए निलंबन के तहत रखा जा सकता है:

- गंभीर दुराचार का प्रथम दृष्टया साक्ष्य मौजूद है
- निरंतर प्रशिक्षण सुरक्षा जोखिम पैदा करता है
- उपस्थिति जांच/साक्ष्य में बाधा डाल सकती है
- अनुशासन बनाए रखने के लिए अस्थायी हटाने की आवश्यकता है

8.2 निलंबन प्रक्रिया

8.2.1 निदेशक/अधिकृत अधिकारी द्वारा लिखित निलंबन आदेश जिसमें निर्दिष्ट होगा:

- जांच के तहत आरोप।
- निलंबन की अवधि (अधिकतम 30 दिन, विस्तार योग्य)।
- प्रतिबंध: प्रशिक्षण समाप्ति, पहुंच सीमाएं।
- छात्रावास: जारी रख सकता है या अस्थायी रूप से खाली करने के लिए कहा जा सकता है।
- वित्तीय: प्रायोजित वजीफा, यदि कोई हो, रोका जा सकता है।

8.2.2 निलंबन एक दंड नहीं है, बल्कि निवारक उपाय है

8.2.3 यदि बरी किया जाता है, तो प्रशिक्षु को बहाल किया जाएगा:

- खोया हुआ प्रशिक्षण समय क्षतिपूर्ति किया जाएगा।
- रोका गया वजीफा भुगतान किया जाएगा (यदि कोई हो)।
- रिकॉर्ड में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं।

8.3 अधिकतम अवधि

निलंबन कुल मिलाकर 90 दिनों से अधिक नहीं होगा जब तक कि असाधारण परिस्थितियां न हों (जैसे आपराधिक कार्यवाही लंबित)

9. विशेष मामलों में समाप्ति

9.1 चिकित्सा अयोग्यता

9.1.1 अस्थायी चिकित्सा अयोग्यता:

- यदि प्रशिक्षु लगातार 12 महीने से अधिक "अस्थायी अयोग्य" है।
- हर 6 महीने में चिकित्सा बोर्ड समीक्षा।
- यदि रिकवरी का पूर्वानुमान खराब है, तो समाप्ति शुरू की जा सकती है।

9.1.2 स्थायी चिकित्सा अयोग्यता:

- DGCA-अनुमोदित केंद्र से चिकित्सा बोर्ड प्रमाणपत्र आवश्यक।
- धारा 6.8 के अनुसार वित्तीय प्रावधानों के साथ चिकित्सा आधार पर समाप्ति।
- आंशिक धनवापसी के लिए सहानुभूतिपूर्ण विचार।
- चरित्र या आचरण पर कोई प्रतिकूल टिप्पणी नहीं।

9.1.3 छुपाया गया चिकित्सा इतिहास:

- यदि चिकित्सा अयोग्यता प्रवेश पर जानबूझकर छुपाई गई पूर्व-मौजूद स्थिति से उत्पन्न होती है
- दुराचार के रूप में माना जाता है (श्रेणी F अपराध - जानकारी की गोपनीयता)
- कोई धनवापसी या वित्तीय रियायत नहीं

9.2 स्वैच्छिक वापसी

9.2.1 प्रशिक्षु निम्नलिखित जमा करके प्रशिक्षण से स्वेच्छा से वापस ले सकता है:

- कारण बताते हुए लिखित आवेदन
- 30 दिन का नोटिस (माफ किया जा सकता है)
- नो-ड्यूज क्लीयरेंस
- धारा 6 के अनुसार वित्तीय निपटान

9.2.2 स्वैच्छिक वापसी समाप्ति नहीं है, लेकिन समान वित्तीय परिणाम होंगे।

9.2.3 प्रशिक्षु 2 साल के बाद पुनः प्रवेश मांग सकता है, शर्त:

- नया आवेदन
- सीटों की उपलब्धता
- कोई प्रतिकूल आचरण रिकॉर्ड नहीं
- निदेशक की स्वीकृति

9.3 शुल्क के गैर-भुगतान के लिए समाप्ति

9.3.1 यदि प्रशिक्षु निम्नलिखित के बावजूद लगातार 2 तिमाहियों के लिए शुल्क भुगतान में चूक करता है:

- लिखित अनुस्मारक (पहला नोटिस)
- अंतिम नोटिस (भुगतान करने के लिए 21 दिन)
- व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर

तब गैर-भुगतान के लिए प्रशिक्षण समाप्त किया जा सकता है

9.3.2 वित्तीय देनदारी जारी रहती है; पूर्ण बकाया वसूल किया जाना है।

9.3.3 निम्नलिखित पर 6 महीने के भीतर पुनर्स्थापना संभव:

- बकाया + 15% जुर्माना का पूर्ण भुगतान
- लिखित वचनबद्धता
- निदेशक की स्वीकृति

10. समाप्ति के परिणाम

10.1 तत्काल परिणाम

10.1.1 सभी प्रशिक्षण गतिविधियों की समाप्ति:

- कोई उड़ान नहीं
- कोई सिम्युलेटर सत्र नहीं
- कोई भूमि कक्षाएं नहीं
- कोई पुस्तकालय पहुंच नहीं
- अकादमी कार्यक्रमों में कोई भागीदारी नहीं

10.1.2 छात्रावास खाली करना:

- समाप्ति आदेश के १० दिनों के भीतर छात्रावास खाली करना होगा।
- समाप्ति के लिए अनुरोध पर 15 दिनों तक का विस्तार दिया जा सकता है।
- इससे आगे निरंतर रहना: प्रति दिन जुर्माना हॉस्टल पालिसी के अनुसार

10.1.3 पहचान और पहुंच:

- छात्र पहचान पत्र जमा करना
- पुस्तकालय कार्ड जमा करना
- किसी भी पहुंच कार्ड/चाबियां जमा करना
- सभी अकादमी प्रणालियों से नाम हटाना

10.1.4 उपकरण वापसी:

7 दिनों के भीतर सभी जारी उपकरण वापस करें:

- नेविगेशन कंप्यूटर
- हेडफोन
- वर्दी आइटम (वैकल्पिक, लेकिन वापस नहीं करने पर कोई धनवापसी नहीं)
- प्रशिक्षण मैनुअल (यदि वापसी योग्य हो)
- कोई अन्य अकादमी संपत्ति

10.2 नो-ड्यूज क्लीयरेंस

10.2.1 अंतिम निकास से पहले, प्रशिक्षु को निम्नलिखित से नो-ड्यूज प्रमाणपत्र प्राप्त करना होगा:

- लेखा अनुभाग (सभी शुल्क चुकाए गए)
- छात्रावास वार्डन (कमरा क्लीयरेंस, क्षति निपटान)
- पुस्तकालय (किताबें वापस की गईं)
- मेस (बिल चुकाए गए)
- मुख्य उड़ान प्रशिक्षक (उड़ान दस्तावेज क्लीयर किए गए)
- CI (G) का कार्यालय (अंतिम क्लीयरेंस)

10.2.2 प्रवेश के समय जमा किए गए मूल प्रमाणपत्र/दस्तावेज केवल नो-ड्यूज प्रमाणपत्र जमा करने के बाद जारी किए जाएंगे।

10.2.3 लंबित बकाया सावधानी जमा/वापसी योग्य राशि से वसूल किया जा सकता है।

10.3 रिकॉर्ड और दस्तावेज

10.3.1 प्रशिक्षु की फाइल पर समाप्ति आदेश के साथ "समाप्त" चिह्नित किया गया

10.3.2 उड़ान लॉगबुक:

- अंतिम उड़ान तक की प्रविष्टियां मान्य
- मुख्य उड़ान प्रशिक्षक द्वारा प्रमाणित
- लॉगबुक प्रशिक्षु को वापस की गईं
- IGRUA से कोई और प्रशिक्षण समर्थन नहीं

10.3.3 भूमि प्रशिक्षण प्रमाणपत्र:

- सफलतापूर्वक पास किए गए विषयों के लिए: प्रमाणपत्र जारी किया गया।
- अधूरे प्रशिक्षण के लिए: पूर्ण किए गए विषयों का प्रतिलेख (अनुरोध पर)।

10.3.4 दुराचार के लिए समाप्त होने पर कोई चरित्र प्रमाणपत्र या सिफारिश जारी नहीं की जाती।

10.3.5 सेवा पुस्तक/आचरण रिकॉर्ड सील और संग्रहीत।

10.4 नियामक प्राधिकरणों को रिपोर्टिंग

10.4.1 यदि समाप्ति में शामिल है तो IGRUA DGCA को रिपोर्ट करेगा:

- उड़ान सुरक्षा उल्लंघन (CAR धारा 8 श्रृंखला A भाग II - अनिवार्य रिपोर्टिंग)।
- लाइसेंसिंग को प्रभावित करने वाली चिकित्सा फिटनेस समस्याएं (CAR धारा 7)।
- मादक द्रव्यों का सेवन (CAR धारा 5 श्रृंखला F भाग V)।
- दस्तावेजों या लॉगबुक की जालसाजी।
- आपराधिक दोषसिद्धि।

10.4.2 15 दिनों के भीतर DGCA दिशानिर्देशों के अनुसार रिपोर्ट प्रारूप।

10.4.3 जानकारी के लिए प्रशिक्षु को रिपोर्ट की प्रति प्रदान की गईं

10.5 भविष्य के विमानन करियर पर प्रभाव

10.5.1 गंभीर दुराचार (श्रेणी A, श्रेणी B) के लिए समाप्ति प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती है:

- भविष्य के DGCA लाइसेंस आवेदन (चरित्र सत्यापन)।
- एयरलाइनों/विमानन कंपनियों के साथ रोजगार (पृष्ठभूमि सत्यापन)।
- अन्य उड़ान स्कूलों में प्रवेश (चरित्र प्रमाणपत्र)।

10.5.2 DGCA/एयरलाइनों द्वारा सत्यापन का अनुरोध करने पर समाप्ति विवरण प्रकट किए जाते हैं।

10.5.3 प्रशिक्षु को सत्यापन प्रतिक्रियाओं में स्पष्टीकरण प्रदान करने का अधिकार है।

10.6 कानूनी परिणाम

10.6.1 समाप्ति निम्नलिखित के लिए कानूनी कार्यवाही को नहीं रोकती:

- आपराधिक अपराध (पुलिस कार्रवाई स्वतंत्र)
- बकाया की सिविल वसूली
- संपत्ति को नुकसान (सिविल मुकदमा)
- बांड प्रवर्तन (अनुबंध कानून)

10.6.2 अकादमी IPC के तहत अपराधों के लिए आपराधिक शिकायत दर्ज करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

10.7 पुनः प्रवेश पात्रता

10.7.1 समाप्त प्रशिक्षु आम तौर पर पुनः प्रवेश के लिए पात्र नहीं हैं।

10.7.2 अपवाद (निदेशक के पूर्ण विवेक पर):

- चिकित्सा अयोग्यता के कारण समाप्ति (यदि बाद में प्रमाण के साथ चिकित्सकीय रूप से फिट)
- वित्तीय कारणों से समाप्ति (यदि पूर्ण अग्रिम भुगतान करने को तैयार)
- स्वैच्छिक वापसी (2 साल के बाद, उपलब्धता के अधीन)

10.7.3 निम्नलिखित के लिए पुनः प्रवेश कभी अनुमति नहीं:

- रैगिंग
- ड्रग्स/मादक पदार्थ
- आपराधिक दोषसिद्धि
- उड़ान सुरक्षा उल्लंघन
- जालसाजी/मिथ्याकरण

11. रिकॉर्ड रखना और RTI अनुपालन

11.1 दस्तावेज़ीकरण आवश्यकताएं

11.1.1 प्रत्येक समाप्ति मामले के लिए, व्यापक फाइल बनाए रखें जिसमें शामिल हैं:

- मूल शिकायत/रिपोर्ट।
- कारण बताओ नोटिस और पावती।
- प्रशिक्षु का उत्तर।
- अनुशासनात्मक समिति बैठकों के कार्यवृत्त।

- साक्ष्य (दस्तावेज, बयान, रिपोर्ट)।
- व्यक्तिगत सुनवाई प्रतिलेख/वीडियो रिकॉर्डिंग (यदि आयोजित हो)।
- समिति के निष्कर्ष और सिफारिशें।
- निदेशक का अंतिम आदेश।
- समाप्ति आदेश की सेवा (पावतियां)।
- अपील दस्तावेज (यदि दायर हो)।
- नो-ड्यूज क्लीयरेंस।
- वित्तीय निपटान रिकॉर्ड।

11.1.2 फाइलें समाप्ति तिथि से कम से कम 10 वर्षों के लिए बनाए रखी जाती हैं।

11.1.3 प्रतिबंधित पहुंच के साथ गोपनीय फाइलिंग

11.2 RTI अनुपालन - सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार:

11.2.1 IGRUA सभी समाप्ति कार्यवाही के विस्तृत रिकॉर्ड बनाए रखेगा

11.2.2 प्रकटीय जानकारी (RTI आवेदन पर):

- समाप्ति आदेश (कारणों के साथ)
- समाप्ति के आधार
- अनुसरण की गई प्रक्रिया
- जिन दस्तावेजों पर निर्भर किया गया
- की गई वित्तीय वसूली
- अपील परिणाम (यदि कोई हो)

11.2.3 RTI अधिनियम की धारा 8 के तहत छूट प्राप्त जानकारी:

- तीसरे पक्ष की व्यक्तिगत जानकारी (अन्य प्रशिक्षु, गवाह)
- चिकित्सा रिकॉर्ड (जब तक कि प्रशिक्षु का अपना आवेदन न हो)
- जांच को प्रभावित करने वाली जानकारी
- वाणिज्यिक गोपनीयता
- अदालत के आदेशों द्वारा निषिद्ध जानकारी

11.2.4 प्रतिक्रिया समयसीमा:

- RTI आवेदन प्राप्ति से 30 दिन
- 48 घंटे यदि जीवन/स्वतंत्रता शामिल हो

11.2.5 सार्वजनिक सूचना अधिकारी (PIO): RTI प्रश्नों को संभालने के लिए नामित अधिकारी।

11.2.6 अपीलीय प्राधिकरण: RTI अधिनियम प्रावधानों के अनुसार RTI अपील के लिए।

11.2.7 समाप्त प्रशिक्षु या अधिकृत अभिभावक अपने स्वयं के मामले के बारे में जानकारी मांग सकते हैं।

11.2.8 तीसरे पक्ष की जानकारी सहमति या सार्वजनिक हित औचित्य के बिना प्रकट नहीं की जाती।

11.3 वार्षिक रिपोर्टिंग

11.3.1 अकादमी समाप्तियों पर वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी जिसमें शामिल होगा:

- समाप्तियों की संख्या (श्रेणी-वार)।
- समाप्ति के आधार (सांख्यिकी)।

- दायर अपील और परिणाम।
- रुझान और विश्लेषण।
- नीति सुधार के लिए सिफारिशें।

11.3.2 स्वच्छ संस्करण (कोई व्यक्तिगत विवरण नहीं) वेबसाइट पर प्रकाशित।

12. परामर्श और चेतावनी प्रणाली

12.1 निवारक दृष्टिकोण

प्रदर्शन या आचरण मुद्दों के लिए समाप्ति से पहले, प्रगतिशील अनुशासनात्मक दृष्टिकोण:

12.1.1 मौखिक चेतावनी: मामूली उल्लंघनों के लिए

- प्रशिक्षु परामर्शदाता/प्रशिक्षक द्वारा परामर्श।
- प्रशिक्षु की फाइल में दस्तावेजीकृत।
- सुधारात्मक उपाय सुझाए गए।

12.1.2 लिखित चेतावनी (पहली): बार-बार मामूली उल्लंघनों या एकल गंभीर उल्लंघन के लिए:

- संबंधित विभाग प्रमुख द्वारा जारी औपचारिक लिखित चेतावनी
- विशिष्ट उल्लंघनों का उल्लेख किया गया
- निर्दिष्ट समय सीमा (आम तौर पर 30-60 दिन) के भीतर सुधार अपेक्षित
- गैर-सुधार के परिणाम बताए गए

12.1.3 लिखित चेतावनी (दूसरी/अंतिम): निरंतर उल्लंघनों के लिए

- मुख्य उड़ान प्रशिक्षक/मुख्य भूमि प्रशिक्षक द्वारा अंतिम चेतावनी।
- स्पष्ट उल्लेख: "समाप्ति कार्यवाही से पहले अंतिम चेतावनी"।
- सुधार अवधि: 30 दिन।
- इस अवधि के दौरान करीबी निगरानी।

12.1.4 समाप्ति के लिए कारण बताओ: यदि अंतिम चेतावनी के बाद कोई सुधार नहीं।

12.1.5 अपवाद: श्रेणी A अपराध चेतावनी प्रणाली को दरकिनार करते हैं (तत्काल समाप्ति)

12.2 परामर्श समर्थन

12.2.1 छात्र परामर्शदाता के लिए उपलब्ध:

- शैक्षणिक परामर्श
- प्रदर्शन सुधार मार्गदर्शन
- प्रशिक्षण को प्रभावित करने वाले व्यक्तिगत मुद्दे
- तनाव प्रबंधन
- करियर मार्गदर्शन

12.2.2 परामर्श गोपनीय और सहायक।

12.2.3 अनुशासनात्मक कार्रवाई का स्थान नहीं लेता बल्कि इसे पूरक बनाता है।

12.3 प्रदर्शन सुधार योजना (PIP)

12.3.1 लगातार कम प्रदर्शन दिखाने वाले प्रशिक्षुओं के लिए:

- 60-90 दिनों के लिए औपचारिक PIP।
- विशिष्ट सुधार लक्ष्य।
- अतिरिक्त प्रशिक्षण/समर्थन प्रदान किया गया।
- साप्ताहिक समीक्षा बैठकें।
- दस्तावेजीकृत प्रगति।

12.3.2 PIP की सफल पूर्णता: प्रशिक्षण जारी रखें

12.3.3 PIP लक्ष्यों को पूरा करने में विफलता: श्रेणी C के तहत समाप्ति के आधार

13. भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

13.1 निदेशक

- समाप्ति निर्णयों के लिए समग्र प्राधिकार
- अनुशासनात्मक और अपील समितियों का गठन
- समाप्ति आदेशों पर अंतिम अनुमोदन
- नीति व्याख्या और संशोधन
- बाहरी संपर्क (मंत्रालय, DGCA, प्रायोजक)

13.2 मुख्य उड़ान प्रशिक्षक

- उड़ान प्रशिक्षण की कमियों की रिपोर्ट करें
- उड़ान सुरक्षा उल्लंघनों के लिए समाप्ति की सिफारिश करें
- उड़ान लॉगबुक मान्य करें
- उड़ान प्रशिक्षण प्रदर्शन का आकलन करें
- अनुशासनात्मक समिति के सदस्य

13.3 मुख्य भूमि प्रशिक्षक

- भूमि प्रशिक्षण प्रदर्शन और उपस्थिति की निगरानी करें
- शैक्षणिक कमियों की रिपोर्ट करें
- शैक्षणिक विफलताओं के लिए समाप्ति की सिफारिश करें
- अनुशासनात्मक समिति के सदस्य

13.4 छात्रावास वार्डन

- छात्रावास अनुशासन की निगरानी करें
- छात्रावास संबंधी उल्लंघनों की रिपोर्ट करें
- छात्रावास खाली करने और नो-ड्यूज सत्यापित करें
- अनुशासनात्मक समिति के सदस्य (छात्रावास मामलों के लिए)

13.5 छात्र परामर्शदाता

- परामर्श समर्थन प्रदान करें
- जोखिम में प्रशिक्षुओं की प्रारंभिक पहचान
- संघर्ष समाधान की सुविधा प्रदान करें
- माता-पिता/अभिभावकों के साथ समन्वय करें
- मौखिक चेतावनियां जारी करें और रिकॉर्ड बनाए रखें

13.6 लेखा अनुभाग

- वित्तीय निहितार्थों की गणना करें
- बिल और वसूली नोटिस जारी करें
- शुल्क भुगतान रिकॉर्ड बनाए रखें
- नीति के अनुसार धनवापसी संसाधित करें
- वित्तीय कोण से नो-ड्यूज क्लीयरेंस

13.7 कानूनी सलाहकार

- समाप्ति प्रक्रियाओं की कानूनी जांच
- कानूनों के अनुपालन पर सलाह
- कानूनी रूप से ठोस आदेशों का मसौदा तैयार करना
- अपील/कानूनी मामलों में प्रतिनिधित्व
- समितियों में सह-चयनित सदस्य

13.8 प्रशासन कार्यालय – CI (G)

- समाप्ति रिकॉर्ड बनाए रखें
- समाप्ति आदेश जारी करें
- नोटिस और आदेशों की सेवा
- RTI अनुपालन
- विभागों के बीच समन्वय

14. कानूनी सिद्धांत

14.1 प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत

यह नीति प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के अनुपालन को सुनिश्चित करती है:

14.1.1 Audi Alteram Partem (दूसरे पक्ष को सुनें):

- कारण बताओ नोटिस जारी किया गया
- उत्तर देने के लिए उचित समय प्रदान किया गया
- व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर
- साक्ष्य प्रस्तुत करने का अधिकार

14.1.2 Nemo Judex In Causa Sua (कोई भी अपने मामले में न्यायाधीश नहीं हो सकता):

- स्वतंत्र अनुशासनात्मक समिति
- अपील समिति में बाहरी सदस्य
- जांचकर्ता और निर्णयकर्ता का पृथक्करण

14.1.3 कारणबद्ध आदेश:

- सभी समाप्ति आदेशों में विस्तृत कारण शामिल हैं
- साक्ष्य और निष्कर्षों का संदर्भ
- कानूनी और नीति प्रावधानों का हवाला दिया गया

14.2 क्षेत्राधिकार और कानूनी मंच

14.2.1 समाप्ति से उत्पन्न सभी विवाद रायबरेली/लखनऊ, उत्तर प्रदेश में न्यायालयों के क्षेत्राधिकार के अधीन हैं।

14.2.2 भारत के कानूनों द्वारा शासित।

15. विशेष प्रावधान

15.1 शिकायत निवारण तंत्र

15.1.1 समाप्ति कार्यवाही से पहले, प्रशिक्षु संपर्क कर सकता है:

- प्रशिक्षु परामर्शदाता (अनौपचारिक समाधान के लिए)
- विभाग प्रमुख (विभागीय मामलों के लिए)
- शिकायत सेल (यदि स्थापित हो)

15.1.2 वास्तविक शिकायतों को 15 दिनों के भीतर संबोधित किया जाता है।

15.1.3 यदि वारंटेड है तो औपचारिक समाप्ति प्रक्रिया का स्थान नहीं लेता।

15.2 उत्पीड़न से सुरक्षा

15.2.1 समाप्ति कार्यवाही निम्नलिखित के लिए शुरू नहीं की जाएगी:

- वास्तविक शिकायतें या शिकायतें दर्ज करना।
- कानूनी अधिकारों का प्रयोग (RTI, अधिकारियों से शिकायतें)।
- सुरक्षा चिंताओं की रिपोर्ट करना।
- कर्मचारियों/प्रशिक्षुओं द्वारा दुराचार पर व्हिसलब्लोइंग।

15.2.2 दुर्भावनापूर्ण या तंग करने वाली शिकायतें: अनुशासनात्मक कार्रवाई के आधार।

15.3 लिंग संवेदनशीलता

15.3.1 महिला प्रशिक्षुओं के लिए अनुशासनात्मक समिति में कम से कम एक महिला सदस्य शामिल होगी।

15.3.2 महिला प्रशिक्षुओं से जुड़े मामलों में व्यक्तिगत सुनवाई महिला कर्मचारी सदस्य की उपस्थिति में आयोजित की जाती है।

15.3.3 आंतरिक शिकायत समिति के माध्यम से POSH अधिनियम प्रावधानों के अनुसार यौन उत्पीड़न के मामलों को संभाला जाता है।

15.4 कोस्ट गार्ड उम्मीदवारों के लिए विशेष विचार

15.4.1 कोस्ट गार्ड द्वारा प्रायोजित उम्मीदवार अतिरिक्त प्रावधानों के अधीन हैं:

- प्रत्येक चरण में प्रायोजन प्राधिकरण को समवर्ती सूचना।
- सेवा अनुशासन संहिता समवर्ती रूप से लागू हो सकती है।
- सेवा मुख्यालय को समाप्ति निर्णय बताया गया।
- सेवा प्राधिकरणों के माध्यम से बांड वसूली।

15.4.2 इस नीति और सेवा विनियमों के बीच कोई भी संघर्ष: समाधान के लिए रक्षा मंत्रालय और नागरिक उड्डयन मंत्रालय को भेजा गया मामला

15.5 बल मेजर

15.5.1 यदि बल मेजर घटनाओं (प्राकृतिक आपदाओं, महामारी, युद्ध, सरकारी आदेश) के कारण प्रशिक्षण में रुकावट:

- प्रशिक्षण समयसीमा स्वचालित रूप से विस्तारित।
- बल मेजर अवधि के दौरान विलंबित पूर्णता के लिए कोई समाप्ति नहीं।
- छात्रावास कब्जे की सीमा आनुपातिक रूप से आराम की गई।
- वित्तीय शर्तों पर निष्पक्ष पुनः बातचीत।

15.5.2 मंत्रालय के परामर्श से निदेशक द्वारा बल मेजर घोषणा।

15.6 नीति में संशोधन

15.6.1 इस नीति में संशोधन केवल शासी निकाय के परामर्श से निदेशक द्वारा किया जा सकता है।

15.6.2 संशोधन भविष्यवादी जब तक विशेष रूप से नहीं कहा गया हो।

15.6.3 सभी हितधारकों को प्रमुख संशोधनों की सूचना: प्रशिक्षु, प्रायोजक, मंत्रालय।

15.6.4 वार्षिक नीति समीक्षा अनुशंसित

16. पारदर्शिता और जवाबदेही

16.1 प्रकाशन

16.1.1 यह नीति होगी:

- IGRUA वेबसाइट (www.igrua.gov.in) पर प्रकाशित।
- प्रवेश पर प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रदान की गई।
- प्रशिक्षु हैंडबुक में शामिल।
- छात्रावासों और प्रशासनिक ब्लॉक में नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित।
- प्रेरण कार्यक्रम के दौरान समझाया गया।

16.1.2 प्रशिक्षु लिखित रूप में नीति की प्राप्ति और समझ को स्वीकार करेंगे।

16.2 वार्षिक प्रकटीकरण

16.2.1 समाप्तियों पर वार्षिक रिपोर्ट (गुमनाम) वेबसाइट पर प्रकाशित जिसमें शामिल हैं:

- समाप्तियों की संख्या और श्रेणी
- आधार (सांख्यिकीय सारांश)
- अपील और परिणाम
- वित्तीय वसूली
- सुधार के लिए सिफारिशें

16.2.2 पारदर्शिता और जवाबदेही को बढ़ावा देता है

16.3 लेखा परीक्षा और समीक्षा

16.3.1 प्रशासनिक अनुभाग द्वारा वार्षिक रूप से समाप्ति प्रक्रियाओं की आंतरिक लेखा परीक्षा।

16.3.2 सरकारी मानदंडों के अनुसार मंत्रालय/CAG द्वारा बाहरी लेखा परीक्षा।

16.3.3 शासी निकाय द्वारा वार्षिक रूप से नीति प्रभावशीलता की समीक्षा।

16.3.4 हितधारकों (प्रशिक्षु, प्रशिक्षक, प्रायोजक) से प्रतिक्रिया शामिल की गई।

17. संपर्क और संचार

17.1 नामित अधिकारी

17.1.1 समाप्ति कार्यवाही के लिए:

- मुख्य उड़ान प्रशिक्षक (उड़ान मामले)
- मुख्य भूमि प्रशिक्षक (शैक्षणिक मामले)
- छात्रावास वार्डन (छात्रावास/अनुशासन मामले)
- प्रशासनिक अधिकारी – CI(G) कार्यालय (प्रक्रिया और दस्तावेज)

17.1.2 अपील के लिए:

- निदेशक का कार्यालय
- ईमेल: dir-igrua@gov.in
- फोन: +91-535-2978001 Extn: 401

17.1.3 RTI प्रश्नों के लिए:

- सार्वजनिक सूचना अधिकारी, IGRUA
- ईमेल: elp-ops@igrua.gov.in

17.1.4 वित्तीय मामलों के लिए:

- लेखा अनुभाग – लेखा अधिकारी, IGRUA
- ईमेल: ao-accounts@igrua.gov.in

17.2 संचार प्रोटोकॉल

17.2.1 समाप्ति के संबंध में सभी आधिकारिक संचार:

- लिखित रूप में (ईमेल और/या पंजीकृत डाक)।

- पावती प्राप्त की गई।
- तिथि और संदर्भित।

17.2.2 संचार के लिए रिकॉर्ड पर प्रशिक्षु का पंजीकृत ईमेल और स्थायी पता उपयोग किया गया।

17.2.3 प्रायोजकों को संचार: आधिकारिक चैनलों के माध्यम से।

18. व्याख्या और स्पष्टीकरण

18.1 इस नीति की व्याख्या में किसी भी अस्पष्टता या संदेह के मामले में, निदेशक का निर्णय अंतिम होगा।

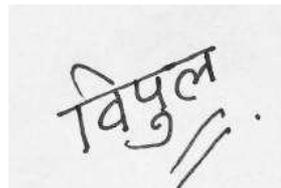
18.2 इस नीति में स्पष्ट रूप से शामिल नहीं किए गए मामलों के लिए, DGCA विनियम और प्रशासनिक कानून के सामान्य सिद्धांत लागू होंगे।

18.3 इस नीति को निम्नलिखित के साथ पढ़ा जाएगा:

- DGCA नागरिक उड्डयन आवश्यकताएं
- IGRUA प्रशिक्षण और प्रक्रिया मैनुअल
- प्रवेश नियम और शर्तें
- प्रशिक्षण समझौता
- बांड समझौते

18.4 इस नीति और DGCA CARs के बीच संघर्ष के मामले में, DGCA CARs मान्य होंगे।

यह नीति इस विषय पर पूर्व में जारी की गई सभी नीतियों को निरस्त करती है।



एयर कम्पेडोर विपुल सिंह AVSM VM (से. नि.)
निदेशक
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय उड़ान अकादमी
फुरसतगंज, अमैठी

दिनांक: १० फरवरी २०२६

SHOW-CAUSE NOTICE FORMAT

CONFIDENTIAL

INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI (IGRUA)

Fursatganj Airfield, Amethi, Uttar Pradesh - 227405

File No.: IGRUA/Discipline/___/20

Date: _____

SHOW-CAUSE NOTICE

To:

Name: _____

Trainee No.: _____

Course: CPL/B.Sc. Aviation/AME

Batch: _____

Hostel Room No.: _____

Address for Service:

Permanent Address: _____

Email: _____

Mobile: _____

Copy to:

Parent/Guardian: _____

Sponsor (if applicable): _____

SUBJECT: Show-Cause Notice for Proposed Termination of Training

Dear Cadet _____,

This has reference to the incident(s)/matter(s) detailed below. After preliminary review, it has been found that you have allegedly committed acts/omissions that constitute grounds for termination of training as per the Termination Policy for Flight Cadets.

PART I: CHARGES

1. You are charged with the following violation(s):

Charge No. 1:

Category: [A/B/C/D/E/F] - [Specify Category Name]

Ground for Termination: Section 4. _____ of Termination Policy

Specific Violation: _____ [Describe in detail]

Date(s) of Incident: _____

Place: _____

Charge No. 2: [If applicable]
[Repeat format as above]

PART II: PARTICULARS OF ALLEGATIONS

2. The detailed facts and circumstances of the alleged violations are as follows:
 - 2.1 [Detailed description of incident/violation with dates, times, witnesses]
 - 2.2 [Evidence available: documents, reports, witness statements]
 - 2.3 [Previous warnings given, if any, with dates]
 - 2.4 [Impact on training/discipline/safety]

PART III: EVIDENCE RELIED UPON

3. The following documents/evidence support the above charges:
 - 3.1 [Document/Report Name] - dated _____ (Enclosed as Enclosure-I)
 - 3.2 [Witness Statement] - dated _____ (Enclosed as Enclosure-II)
 - 3.3 [Any other evidence] (Enclosed as Enclosure-___)

PART IV: RULES/REGULATIONS VIOLATED

4. The above acts/omissions constitute violation of:
 - 4.1 Section 4._____ of IGRUA Termination Policy for Flight Cadets
 - 4.2 [Specific CAR provision, if applicable]
 - 4.3 IGRUA Training and Procedure Manual - Appendix ___
 - 4.4 [Any other applicable regulation]

PART V: PROPOSED ACTION

5. Based on the above, it is proposed to **TERMINATE** your training at IGRUA with effect from _____, subject to your explanation.

PART VI: RIGHT TO RESPOND

6. You are hereby given an opportunity to submit your written explanation/defense to the above charges within **10 (Ten) working days** from the date of receipt of this notice.

- 6.1 Your reply should include:**
 - (a) Your explanation/clarification to each charge separately
 - (b) Any documents/evidence in your defense (self-attested copies)
 - (c) Request for personal hearing (if desired)
 - (d) Any mitigating circumstances you wish to bring to notice

6.2 You may exercise the following rights:

- (a) Right to submit written explanation
- (b) Right to request personal hearing before Disciplinary Committee
- (c) Right to present documentary evidence
- (d) Right to suggest witnesses for examination

PART VII: CONSEQUENCES OF NON-REPLY

7. If you fail to submit your reply within the stipulated time, it will be presumed that you have nothing to say in your defense and the matter will be decided **ex-parte** based on available evidence.

PART VIII: SERVICE DETAILS

8. This notice is being served to you through:

- Hand delivery (Acknowledgment required)
- Email to registered email ID
- Registered Post AD/Speed Post
- Copy to Parent/Guardian
- Copy to Sponsor organization

PART IX: CONTACT FOR REPLY

9. Your reply must be submitted to: Office of Chief Ground Instructor
Indira Gandhi Rashtriya Uran Akademi
Fursatganj, Amethi - 227405
Email: cgi-gtd@igrua.gov.in

PART X: INTERIM MEASURES

10. Pending inquiry, you are:

- Suspended from all training activities
- Restricted from flying/simulator operations
- Required to continue hostel stay/Required to vacate hostel
- [Any other restriction]

WARNING: The charges against you are serious and may result in termination of training, financial liability as per bond terms, reporting to DGCA, and adverse impact on your future aviation career. You are advised to take this notice seriously and submit a detailed reply.

Issued by:

Signature: _____
Name: _____
Designation: _____
Date: _____

Enclosures:

1. [List all enclosures]
-

ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT

I, _____ (Name), Trainee No. _____, hereby acknowledge receipt of the above Show-Cause Notice dated _____ on _____ (date).

Date: _____

Signature: _____

Place: _____

TERMINATION ORDER FORMAT**CONFIDENTIAL****INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI (IGRUA)**

Fursatganj Airfield, Amethi, Uttar Pradesh - 227405

File No.: IGRUA/Termination/___/20

Date: _____

ORDER OF TERMINATION**To:**

Name: _____

Trainee No.: _____

Course: _____

Batch: _____

Date of Joining: _____

Address: _____

Email: _____

Mobile: _____

SUBJECT: Order of Termination of Flight Training**REFERENCE:**

1. Show-Cause Notice No. _____ dated _____
2. Your reply dated _____ [or "No reply received"]
3. Disciplinary Committee proceedings dated _____
4. Disciplinary Committee Report dated _____

ORDER

After careful consideration of the charges, evidence, Disciplinary Committee's findings, and your defense (if any), I, **[Name and Designation of Director]**, Director, Indira Gandhi Rashtriya Uran Akademi, in exercise of powers vested in me under the IGRUA Termination Policy for Flight Cadets, do hereby **ORDER** the following:

PART I: DECISION

1. The training of **Cadet [Name]**, **Trainee No. []** is hereby **TERMINATED** with effect from _____ **[Date]** on the following ground(s):

Ground(s) for Termination:

- Category A: Zero-Tolerance Ground - Section 4.____
- Category B: Safety & Regulatory Ground - Section 4.____
- Category C: Performance & Academic Ground - Section 4.____
- Category D: Disciplinary & Conduct Ground - Section 4.____
- Category E: Medical & Fitness Ground - Section 4.____
- Category F: Administrative & Procedural Ground - Section 4.____

PART II: CHARGES AND FINDINGS

Charge No. 1:

Allegation: [Brief description]

Finding: PROVED / NOT PROVED

Reasoning: [Detailed reasoning based on evidence]

Charge No. 2: [If applicable]

Allegation: [Brief description]

Finding: PROVED / NOT PROVED

Reasoning: [Detailed reasoning based on evidence]

2. **Overall Finding:** The charges against you stand **PROVED** beyond reasonable doubt based on the following evidence:

- 2.1 [Evidence 1]
- 2.2 [Evidence 2]
- 2.3 [Witness testimonies]
- 2.4 [Documentary evidence]

PART III: CONSIDERATION OF DEFENSE

3. Your defense/explanation has been carefully considered:

3.1 Your Submissions:[Summarize trainee's defense]

3.2 Committee's Assessment:[Why defense was not found acceptable, OR if partially accepted, mention mitigation]

PART IV: REASONS FOR TERMINATION

4. Based on the above findings, termination is warranted for the following reasons. The penalty of termination is **proportionate** to the gravity of offence(s) committed.

4.1 The violation(s) constitute serious breach of [training standards/safety protocols/discipline/regulations].

4.2 The conduct is incompatible with continuation of flight training. [Specific reason relating to aviation safety/institutional integrity/resource utilization].

4.3 Your continuation poses [safety risk/disciplinary concerns/academic unsuitability].

4.4 The violation(s) warrant the highest penalty of termination as per policy.

PART V: LEGAL AND REGULATORY COMPLIANCE

5. This order is issued in compliance with:

- Principles of Natural Justice
- DGCA Civil Aviation Requirements
- IGRUA Termination Policy for Flight Cadets
- Right to Information Act, 2005
- [Any other applicable law/regulation]

PART VI: IMMEDIATE CONSEQUENCES

6. With effect from the date of this order, the following shall apply:

A. Training Cessation:

- All flying training activities shall cease immediately
- All simulator training shall cease immediately
- All ground training classes shall cease immediately
- No library or laboratory access
- No participation in any Akademi activities

B. Hostel Vacation:

- You are required to vacate the hostel within **10 (Ten) days** from the date of this order
- Extension up to 15 days may be granted on written request for genuine reasons
- Continued unauthorized occupation: Penalty per day as per IGRUA Hostel Policy

C. Surrender of Property:

- Student Identity Card
- Library Card
- Any access cards/keys issued
- Navigation computer [if not purchased]
- Headphones [if not purchased]
- Training manuals [if returnable]
- Any other Akademi property

D. No-Dues Clearance: You must obtain No-Dues Certificate from the following before final exit:

- Accounts Section
- PTI/Hostel Warden

- Library
- Mess
- Chief Flight Instructor
- CI(G)'s Office

PART VII: FINANCIAL IMPLICATIONS

14. Training Fee:

- (i) Total Training Fee Paid: INR _____
Training Completion Percentage: _____%
- (ii) Ground Training: _____% complete
- (iii) Flying Training: _____ hours completed out of 200 hours.
- (iv) Refund Calculation: [As per Section 6 of Policy]
- (v) Category of Termination: [A/B/C/D/E/F]
- (vi) **Refund Amount:** INR _____ [OR] **No Refund** [State reason]

B. Recoverable Amounts:

Item	Amount (INR)
(i) Outstanding Training Fee	
(ii) Hostel Charges (unpaid)	
(iii) Mess Bills (unpaid)	
(iv) Damage to Property	
(v) Unreturned Equipment	
(vi) Bond Penalty [if applicable]	
(vii) Administrative Charges	
(viii) TOTAL RECOVERABLE	

Less: Refundable Amounts | () | **Less: Caution Deposit Adjustable** | () |

NET AMOUNT PAYABLE BY TRAINEE: INR _____

OR

NET AMOUNT REFUNDABLE TO TRAINEE: INR _____

Payment/Refund Timeline: Within 60 days from date of No-Dues Certificate

C. Bond Recovery [If Applicable]:

Sponsor: _____

Bond Amount: INR _____

Recovery Procedure: As per Section 6.5 of Policy and Bond Agreement

PART VIII: REPORTING TO AUTHORITIES

8. This termination is being reported to the following authorities:

- Directorate General of Civil Aviation (DGCA)
Reason: [Mandatory reporting under CAR Section _____]
- Sponsor Organization
Details: [Organization name and reason]
- _____ [Any other authority]

PART IX: DOCUMENTS TO BE ISSUED/RETURNED

9. Following documents will be issued/returned to you.

15. Documents to be issued to the cadet:

- (i) Certified copy of Flying Logbook (up to last valid entry)
- (ii) Ground training certificates for subjects cleared
- (iii) Transcript of completed training (on request)
- (iv) [Character certificate – Only if termination not for misconduct]

B. Documents to be returned to the cadet:

- (i) Original educational certificates deposited at admission [After No-Dues]
- (ii) [Any other documents]

Note: No further training endorsement or recommendation from IGRUA.

PART X: IMPACT ON AVIATION CAREER

16. This termination will be disclosed to:

- (a) DGCA for licensing/character verification purposes
- (b) Airlines/aviation companies on background verification requests
- (c) Other flying training organizations on reference requests

You retain the right to provide your explanation in response to such verification queries.

PART XI: RE-ADMISSION ELIGIBILITY

17. You are **NOT ELIGIBLE** for re-admission to IGRUA under any circumstances

OR

18. Re-admission may be considered after [__ years] subject to Director's discretion and fulfillment of conditions mentioned in Section 10.7 of the Policy.

PART XII: RIGHT TO APPEAL

19. You have the right to appeal against this order to the Appeals Committee, IGRUA within **15 (Fifteen) working days** from the date of receipt of this order.

Appeal Process:

- Submit written appeal to Director, IGRUA
- State specific grounds of appeal
- Enclose supporting documents
- Pay appeal fee of INR 5,000 (non-refundable)
- Address: Office of the Director, IGRUA, Fursatganj, Amethi – 227405
- Email: dir-igrua@gov.in

Note: Filing of appeal does NOT grant automatic stay on termination. You must comply with this order unless Appeals Committee grants interim stay.

EXCEPTION: As per TPM Appendix 4B:

- No appeal for reconsideration in cases of **Ragging**
- No appeal for reconsideration in cases of **Narcotic Drugs possession/consumption**

PART XIII: LEGAL REMEDIES

13. This order does not preclude:
- Criminal proceedings for offences under IPC/Special Laws.
 - Civil proceedings for recovery of dues.
 - Enforcement of bond terms by sponsor.
 - Any other legal action deemed appropriate.

You retain the constitutional right to approach appropriate Court of Law.

PART XIV: FINAL DIRECTIONS

14. You are directed to:
- (a) Report to CI(G)'s Office within 3 working days for exit formalities.
 - (b) Complete No-Dues clearance within 7 days.

- (c) Vacate hostel within 7 days.
- (d) Settle all financial dues within 60 days.
- (e) Collect your documents after No-Dues clearance.
- (f) Cooperate in any ongoing investigation, if applicable.

Failure to comply with the above directions may result in additional legal action and recovery proceedings.

This order is issued in the interest of aviation safety, institutional integrity, and optimal utilization of national training resources.

Issued by:

Date: _____
Place: IGRUA, Fursatganj, Amethi

Signature: _____
Name: [Director's Name]
Designation: Director, IGRUA

Official Seal of IGRUA

Copy to:

1. Parent/Guardian: _____
2. Sponsor (if applicable): _____
3. Chief Flight Instructor
4. Chief Ground Instructor
5. Chief Admin Officer
6. Accounts Officer
7. DGCA [if applicable]

ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT

I, _____ (Name), Trainee No. _____, hereby acknowledge receipt of the above Termination Order dated _____ on _____ (date). I understand the contents and consequences of this order.

Date: _____
Place: _____

Signature: _____

[OR]

Service Report:

Served through Registered Post AD No. _____ dated _____

Email sent to: _____ on _____

APPEAL APPLICATION FORMAT

The Director
Indira Gandhi Rashtriya Uran Akademi (IGRUA)
Fursatganj Airfield,
Amethi,
Uttar Pradesh - 227405

SUBJECT: APPEAL AGAINST TERMINATION ORDER

Date of Filing: _____

PART I: APPELLANT'S DETAILS

1. Name: _____
2. Father's/Mother's Name: _____
3. Trainee No.: _____
4. Course: CPL/B.Sc. Aviation/AME
5. Batch: _____
6. Date of Joining: _____
7. Date of Termination: _____
8. Contact Details:
Permanent Address: _____
State: _____
PIN: _____
Mobile: _____
Email: _____
Alternative Email: _____
9. Parent/Guardian Details: Name: _____
Relation: _____
Contact: _____
10. Sponsor Details [if applicable]:

Organization: _____
Contact Person: _____

PART II: TERMINATION ORDER DETAILS

11. Termination Order No. : _____
12. Date of Termination Order: _____
13. Date of Receipt of Order : _____
14. Issued by: [Designation] : _____
15. Ground(s) for Termination stated in Order:
- Category: [A/B/C/D/E/F]
Section: 4.____
Brief Description: _____

16. Charges Against Me:

Charge 1: _____

Charge 2: _____

[Add more if applicable]

PART III: GROUNDS OF APPEAL

I am filing this appeal on the following ground(s) [Tick applicable]:

1. Violation of Principles of Natural Justice

Specific Details:

2. Procedural Irregularities

Specific Details:

3. Non-Consideration of Material Evidence

Specific Details:

4. Disproportionate Penalty

Reason why penalty is excessive:

5. Error Apparent on Record

Specific Error:

6. Fresh Evidence

Details of evidence that could not be produced earlier:

Reason for non-production: _____

PART IV: DETAILED GROUNDS

[Provide detailed explanation of each ground. Use additional sheets if necessary]

Ground 1: [Elaborate]

I submit that the termination order suffers from violation of natural justice because:

(a) [Point 1 with explanation]

(b) [Point 2 with explanation]

(c) [Point 3 with explanation]

Ground 2: [Elaborate if applicable]

PART V: FACTS NOT CONSIDERED OR MISAPPRECIATED

The following material facts were not considered or were incorrectly appreciated by the Disciplinary Committee/Director:

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

PART VI: MITIGATING CIRCUMSTANCES

The following mitigating circumstances were not adequately considered:

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

PART VII: EVIDENCE IN SUPPORT

I am submitting the following documents in support of my appeal:

<u>Sr. No.</u>	<u>Document Description</u>	<u>Date</u>	<u>Marked as</u>
1			Annexure-1
2			Annexure-2
3			Annexure-3

[Attach self-attested copies]

PART VIII: WITNESSES [If Any]

I request examination of the following witnesses:

1. Name: _____
Address: _____
Relevance: _____

2. Name: _____
Address: _____
Relevance: _____

PART IX: PERSONAL HEARING REQUEST

- I request personal hearing before the Appeals Committee
- I do not require personal hearing and request decision on documentary evidence

If personal hearing requested:

I wish to be accompanied by: _____ (Name)
Relation/Designation: _____

[Note: *Representative cannot be a practicing lawyer*]

PART X: INTERIM RELIEF SOUGHT

- I request stay on termination order pending appeal.
- I request permission to continue hostel accommodation pending appeal.
- I request [specify any other interim relief]: _____.

Reasons for interim relief:

PART XI: PRAYER

In light of the above grounds, I most respectfully request that this Hon'ble Appeals Committee may:

- Set aside the termination order dated _____ and reinstate me
- Set aside the termination order and direct fresh inquiry
- Modify the penalty to _____
- [Any other specific relief]: _____
- Grant any other relief deemed fit and proper

Financial Relief:

- Direct refund of excess amount recovered
- Waive bond penalty
- [Other financial relief]: _____

PART XII: DELAY CONDONATION
[If Applicable]

The appeal is being filed _____ days late.

Reason for delay:

I request condonation of delay for the reasons mentioned above.

PART XIII: DECLARATION

I, _____, do hereby solemnly declare that:

1. The facts stated in this appeal are true to the best of my knowledge and belief.
2. I have not concealed any material fact.
3. The documents enclosed are true copies of originals.
4. I understand that providing false information may lead to rejection of appeal and further action.
5. I have paid the appeal fee of INR 5,000 (non-refundable).

Payment Details:

Receipt No.: _____

Date: _____

Mode: DD/NEFT/UPI

ART XIV: VERIFICATION

I verify that the contents of this appeal are true and correct to the best of my knowledge and belief and nothing material has been concealed therefrom.

Place: _____
Date: _____

Signature of Appellant: _____
Name: _____

PART XV: FOR OFFICE USE ONLY

Received on: _____

Received by: _____

Registration No.: _____

Appeal Fee: Paid Not Paid

Documents Enclosed: Complete Incomplete

Remarks: _____

ENCLOSURES:

1. Self-attested copy of Termination Order
2. Self-attested copy of Show-Cause Notice
3. Self-attested copy of reply to Show-Cause (if any)
4. [List all other documents]

BOND RECOVERY NOTICE FORMAT
INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI (IGRUA)
FURSATGANJ AIRFIELD, AMETHI, UTTAR PRADESH - 227405

File No.: IGRUA/ _____

Date: _____

To,

Name: _____

Trainee No: _____

Address: _____

 _____**SUBJECT: Recovery of Training Bond Amount - Termination of Training**

- Reference:**
1. Training Bond dated _____ signed at the time of admission.
 2. Termination Order No. _____ dated _____.
 3. Section 6.4 and 6.5 of IGRUA Termination Policy for Flight Cadets.

Dear Mr./Ms. _____,

This is to inform you that pursuant to your termination from _____ training at IGRUA vide order dated _____, you are liable to pay the bond amount as per the Training Bond Agreement executed by you at the time of admission.

PART I: BOND DETAILS**1. Bond Agreement Details:**

- Bond Agreement No.: _____
- Date of Execution: _____
- Parties to Bond:
First Party: IGRUA
Second Party: [Trainee Name]
Third Party: [Sponsor/Parent/Guarantor]

2. Bond Terms:

- Service Bond Period: _____ years
- Bond Amount: INR _____
- Conditions for Invocation: _____

3. Sponsor Details:

- Sponsoring Organization: _____
- Sponsorship Letter No.: _____ dated _____
- Terms of Sponsorship: _____

PART II: TRAINING DETAILS

1. Training Period:

- Date of Joining: _____
- Date of Termination: _____
- Total Duration: _____ months _____ days

2. Training Imparted:

Component	Planned	Completed	Percentage
Ground Training	6 subjects	___ subjects	___%
Flying Training	200 hours	___ hours	___%
Simulator Training	As per syllabus	___ hours	___%

3. Overall Training Completion: _____%

PART III: REASON FOR TERMINATION

Your training has been terminated on the following ground(s):

Category: [A/B/C/D/E/F]

Specific Ground: Section 4. ___ of Termination Policy

Brief Reason: _____

- Misconduct**
- Academic Failure**
- Voluntary Withdrawal**
- Disciplinary Violation**
- [Other]:** _____

PART IV: COST OF TRAINING INCURRED

Detailed Calculation:

S. No.	Component	Unit	Quantity	Rate (INR)	Amount (INR)
1	Ground Training (Pro-rata)	Subjects			
2	Flying Training	Hours			
3	Simulator Training	Hours			
4	Instructor Charges	Hours			
5	Hostel Charges	Months			
6	Mess Charges	Actual			
7	Equipment Issued	-			

8 Administrative Overheads (15%) -

TOTAL COST OF TRAINING

Less: Fees Already Paid (_____)

NET TRAINING COST INCURRED:INR _____

PART V: BOND PENALTY CALCULATION

As per Bond Agreement Clause _____:

Option A: If terminated due to misconduct/academic failure:

Bond Penalty = $[2x / 3x] \times$ Training Cost = INR _____

Option B: As per specific bond terms:

Fixed Bond Amount = INR _____

Applicable Amount: INR _____ (whichever is higher as per bond terms)

PART VI: TOTAL RECOVERABLE AMOUNT

	Particulars	Amount (INR)
A.	Training Cost Incurred	₹
B.	Bond Penalty (as applicable)	₹
C.	Additional Recoveries:	
	- Outstanding Hostel Charges	₹
	- Outstanding Mess Bills	₹
	- Damage to Property	₹
	- Unreturned Equipment	₹
D.	TOTAL RECOVERABLE	₹
	Less: Refundable Caution Deposit	₹
	NET AMOUNT PAYABLE	₹

PART VII: PAYMENT DETAILS

Amount Payable: ₹ _____ (Rupees _____ only)

Payment Deadline: Within **60 (Sixty)** days from the date of this notice.

Due Date: _____

Payment to be made in favor of: "Indira Gandhi RashtriyaUranAkademi"

Payment Modes:

1. **Demand Draft:**
 - Payable at: Lucknow/Raebareli
 - Send to: Accounts Officer, IGRUA, Fursatganj, Amethi - 227405
2. **NEFT/RTGS:**
 - Bank Name: _____
 - Account Name: Indira Gandhi Rashtriya Uran Akademi
 - Account No.: _____
 - IFSC Code: _____
 - Branch: _____
3. **Online Payment:** Portal: [if available] _____

Note: Please mention your Trainee No. and File No. as reference in payment

PART VIII: CONSEQUENCES OF NON-PAYMENT

If payment is not received within 60 days from the date of this notice, the following actions will be initiated:

1. **Interest on Delayed Payment:**
 - Interest @ 12% per annum from due date
2. **Recovery Through Sponsor:**
 - Matter will be referred to your sponsor organisation _____ [Name of organisation] for recovery through salary deduction/departmental action.
3. **Legal Action:**
 - Legal notice through Akademi's legal counsel
 - Civil suit for recovery in appropriate court (Raebareli/Lucknow jurisdiction)
 - Recovery as arrears of land revenue (if applicable)
4. **Credit Bureau Reporting:**
 - Reporting to credit bureaus affecting credit score
 - Difficulties in obtaining loans/credit facilities
5. **Blacklisting:**
 - Blacklisting from all future government aviation training programs
 - Adverse entry in aviation training database
6. **Service Record:**
 - Intimation to sponsor's service record (for government/PSU employees)
 - May affect future employment prospects

PART IX: REFERENCE DOCUMENTS

This recovery is based on the following legally binding documents:

1. Training Bond Agreement dated _____ (Copy enclosed)
2. Admission Terms and Conditions acknowledged by you
3. Sponsorship Letter/MoU with _____ [Organization]
4. DOPT Guidelines on Training Bonds
5. Ministry of Civil Aviation Guidelines
6. IGRUA Termination Policy - Section 6.4 & 6.5

PART X: RIGHT TO DISPUTE

If you wish to dispute this demand, you may:

1. Submit written representation with supporting documents within 15 days.
2. Request re-calculation with justification.
3. Seek clarification on any component.

Contact for Queries:

CI, IGRUA

Email: [accounts email]

Phone: [contact number]

Note: Submission of representation does not stay the recovery proceedings unless specifically ordered.

PART XI: SETTLEMENT OPTIONS

Option 1 - Lump Sum Payment:

- Pay entire amount of INR _____ by _____
- No interest if paid within 60 days.

Option 2 - Installment Payment [Subject to Approval]:

- Application required with justification
- Subject to Director's approval
- Interest applicable on installments
- Minimum: 3 installments, Maximum: 12 installments
- Post-dated cheques/bank guarantee required

Option 3 - Sponsor Direct Payment:

- Request sponsor to make direct payment
- Sponsor's acknowledgment required

PART XII: DECLARATION OF RECOVERY

This notice is issued under Section 6.5 of IGRUA Termination Policy, Training Bond Agreement Clause _____ and _____ [Any other applicable provision]

The amount demanded is legally recoverable and enforceable in a court of law.

This is a FINAL NOTICE. Immediate action is required to avoid legal proceedings and additional costs.

Official Seal

Issued by:
Signature: _____
Name: _____
Designation: _____
Date: _____

Copy to:

1. The [Sponsor Organization] for information and necessary action for recovery
2. The Director, IGRUA for information
3. The Legal Advisor, IGRUA for future action if required
4. Parent/Guardian of trainee
5. File

ACKNOWLEDGMENT
[To be returned within 7 days]

I acknowledge receipt of Bond Recovery Notice dated _____.

Date: _____ Signature: _____
Name: _____

Annexure E

NO-DUES CERTIFICATE

INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI (IGRUA)
FURSATGANJ AIRFIELD, AMETHI, UTTAR PRADESH - 227405

File Reference: IGRUA/ _____ **Date:** _____

This is to certify that:

Name: _____
Trainee No.: _____
Father's/Mother's Name: _____
Course: CPL/B.Sc. Aviation/AME
Batch: _____
Date of Joining: _____
Date of Exit/Termination: _____

has cleared all dues from the following departments of IGRUA and has returned all property/documents in good condition.

DEPARTMENT-WISE CLEARANCE

1. ACCOUNTS SECTION

<u>Particulars</u>	<u>Amount (INR)</u>	<u>Status</u>
Training Fee		<input type="checkbox"/> Paid / <input type="checkbox"/> Adjusted
Admission Charges		<input type="checkbox"/> Paid
Commitment Money		<input type="checkbox"/> Adjusted / <input type="checkbox"/> Refunded
Outstanding Dues (if any)		<input type="checkbox"/> Paid / <input type="checkbox"/> Nil
Refund Due to Trainee		<input type="checkbox"/> Processed / <input type="checkbox"/> Nil

Balance Status: No Dues Amount Due: INR _____

Verified by:

Signature: _____

Name: _____

Designation: Accounts Officer

Date: _____

2. HOSTEL WARDEN/PTI

Particulars

Status

Room Vacated

Yes, Date: _____

Room Condition

Good Damaged (details below)

Damages (if any)

Amount: INR _____ Paid

Keys Returned

Yes Not Applicable

Hostel ID Card Returned

Yes

Outstanding Hostel Charges

INR _____ Paid / Nil

Damage Details (if any):

Final Clearance: No Dues Amount Due: INR _____

Verified by:

Signature: _____

Name: _____

Designation: PTI/Hostel Warden

Date: _____

3. MESS

Particulars

Amount (INR)

Status

Outstanding Mess Bills

Paid / Nil

Advance Adjusted

Yes / NA

Final Clearance: No Dues Amount Due: INR _____

Verified by:

Signature: _____

Name: _____

Designation: Mess Incharge

Date: _____

4. LIBRARY

Particulars

Status

Library Books Returned

All returned

Pending Books (if any)

Count: _____ Cost Paid: INR _____

Library Card Returned

Yes

Outstanding Fines

INR _____ Paid / Nil

E-Library Access

Revoked

Pending Books Details (if any):

Final Clearance: No Dues Amount Due: INR _____

Verified by:

Signature: _____

Name: _____

Designation: Librarian

Date: _____

5. CHIEF FLIGHT INSTRUCTOR (CFI)

Particulars

Status

Flying Logbook

Certified and returned

Last Flight Date

Date: _____

Total Flying Hours

_____ hours

Flight Authorization

Withdrawn

Training Records

Updated and filed

Equipment Return:

- Headphones

Returned / Purchased / Cost Paid

- Navigation Computer

Returned / Purchased / Cost Paid

- [Other Equipment]

Returned / Cost Paid

Unreturned Equipment Cost: INR _____ Paid / Nil

Final Clearance: No Dues Amount Due: INR _____

Verified by:

Signature: _____

Name: _____

Designation: CFI

Date: _____

6. CHIEF GROUND INSTRUCTOR (CGI)

Particulars

Status

Ground Training Records

Updated

Training Manuals

Returned / NA

Computer Lab Access

Revoked

Study Materials

Returned

Certificates Issued

Yes (subjects cleared) / NA

Final Clearance: No Dues

Verified by:

Signature: _____

Name: _____

Designation: CGI

Date: _____

7. ADMINISTRATIVE OFFICE - CI(G)

Particulars

Status

Student Identity Card

Surrendered

Access Cards/Keys

Surrendered

Exit Interview

Completed, Date: _____

Personal File

Updated and archived

Exit Formalities

Completed

Final Clearance: Completed

Verified by:

Signature: _____

Name: _____

Designation: CI (G) Admin Office

Date: _____

8. SUMMARY OF CLEARANCES

<u>Department</u>	<u>Status</u>	<u>Amount Due (INR)</u>
Accounts Section	<input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Pending	_____
PTI/Hostel Warden	<input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Pending	_____
Mess	<input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Pending	_____
Library	<input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Pending	_____
Chief Flight Instructor	<input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Pending	_____
Chief Ground Instructor	<input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Pending	_____
Administrative Office	<input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Pending	-
TOTAL OUTSTANDING		_____

FINAL CERTIFICATION

Based on the above clearances, it is certified that:

- Mr./Ms. _____ has NO DUES from any department of IGRUA and all formalities have been completed.
- Mr./Ms. _____ has outstanding dues of INR _____ as detailed above, which must be cleared before release of original documents.

DOCUMENTS TO BE RELEASED

The following original documents deposited at admission shall be released upon clearance of all dues:

1. Educational Certificates: _____
2. Mark Sheets: _____
3. Caste Certificate (if applicable)
4. [Other documents]: _____

Status: Released on _____ Held pending clearance

This No-Dues Certificate is valid for the purpose of exit formalities and release of documents only.

Issued by:

Signature: _____

Name: _____

Designation: _____

Date: _____

Official Seal of IGRUA

CHECKLIST FOR TERMINATION PROCEEDINGS

File No.: IGRUA/_____

Trainee Name: _____

Trainee No.: _____

Instructions: Tick (✓) when completed. Mark (X) if not applicable. Ensure all steps completed before final termination order.

PHASE 1: PRELIMINARY STAGE

S. No.	Action Item	Done	Date	Remarks
1.1	Incident/complaint reported	<input type="checkbox"/>		
1.2	Initial report documented	<input type="checkbox"/>		
1.3	Preliminary facts verified	<input type="checkbox"/>		
1.4	Prima facie case established	<input type="checkbox"/>		
1.5	Category of offence determined (A-F)	<input type="checkbox"/>		Cat: ____
1.6	Prelim Review Committee constituted	<input type="checkbox"/>		
1.7	Review Committee meeting held	<input type="checkbox"/>		
1.8	Decision to proceed with termination	<input type="checkbox"/>		

PHASE 2: SUSPENSION (IF APPLICABLE)

S No.	Action Item	Done	Date	Remarks
2.1	Suspension order issued	<input type="checkbox"/>		
2.2	Trainee informed	<input type="checkbox"/>		
2.3	Training activities ceased	<input type="checkbox"/>		
2.4	Access restrictions implemented	<input type="checkbox"/>		
2.5	Hostel status decided	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Stay <input type="checkbox"/> Vacate
2.6	Stipend status (if sponsored)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> With <input type="checkbox"/> Without

PHASE 3: SHOW-CAUSE NOTICE

S No.	Action Item	Done	Date	Remarks
3.1	Show-Cause Notice drafted	<input type="checkbox"/>		
3.2	All charges clearly stated	<input type="checkbox"/>		
3.3	Evidence documents enclosed	<input type="checkbox"/>		
3.4	Legal vetting done	<input type="checkbox"/>		
3.5	Approved by Director	<input type="checkbox"/>		
3.6	Served by hand delivery	<input type="checkbox"/>		
3.7	Served by email	<input type="checkbox"/>		
3.8	Served by Registered Post	<input type="checkbox"/>		
3.9	Copy to parent/guardian	<input type="checkbox"/>		
3.10	Copy to sponsor (if applicable)	<input type="checkbox"/>		
3.11	Acknowledgment received	<input type="checkbox"/>		
3.12	10 working days given for reply	<input type="checkbox"/>		Due:

PHASE 4: TRAINEE'S REPLY

S No.	Action Item	Done	Date	Remarks
4.1	Reply received within time	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
4.2	Extension requested	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Granted <input type="checkbox"/> Not
4.3	Reply filed	<input type="checkbox"/>		
4.4	Documents submitted reviewed	<input type="checkbox"/>		
4.5	Personal hearing requested	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
4.6	If no reply: ex-parte decision noted	<input type="checkbox"/>		

PHASE 5: DISCIPLINARY COMMITTEE

S No.	Action Item	Done	Date	Remarks
5.1	Disciplinary Committee constituted	<input type="checkbox"/>		
5.2	External expert included (if required)	<input type="checkbox"/>		
5.3	Terms of Reference issued	<input type="checkbox"/>		
5.4	First meeting held	<input type="checkbox"/>		
5.5	All documents examined	<input type="checkbox"/>		

- | | | | |
|------|-----------------------------|--------------------------|---|
| 5.6 | Evidence assessed | <input type="checkbox"/> | |
| 5.7 | Witnesses examined (if any) | <input type="checkbox"/> | Count: ____ |
| 5.8 | Personal hearing conducted | <input type="checkbox"/> | Date: _____ |
| 5.9 | Trainee's defense heard | <input type="checkbox"/> | |
| 5.10 | Proceedings recorded | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Audio <input type="checkbox"/> Video |
| 5.11 | Site visit (if required) | <input type="checkbox"/> | |
| 5.12 | Expert opinion sought | <input type="checkbox"/> | Type: _____ |
| 5.13 | Completed within 21 days | <input type="checkbox"/> | |

PHASE 6: COMMITTEE REPORT

S No.	Action Item	Done	Date	Remarks
6.1	Committee report drafted	<input type="checkbox"/>		
6.2	Findings on each charge	<input type="checkbox"/>		
6.3	Analysis of evidence	<input type="checkbox"/>		
6.4	Trainee's defense considered	<input type="checkbox"/>		
6.5	Mitigating factors noted	<input type="checkbox"/>		
6.6	Aggravating factors noted	<input type="checkbox"/>		
6.7	Recommendations clear	<input type="checkbox"/>		
6.8	All members signed	<input type="checkbox"/>		
6.9	Submitted to Director	<input type="checkbox"/>		
6.10	Within 3 days of inquiry completion	<input type="checkbox"/>		

PHASE 7: DIRECTOR'S DECISION

S No.	Action Item	Done	Date	Remarks
7.1	Committee report reviewed	<input type="checkbox"/>		
7.2	Additional clarification (if needed)	<input type="checkbox"/>		
7.3	Legal advice obtained	<input type="checkbox"/>		
7.4	Decision made	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Terminate <input type="checkbox"/> Other
7.5	Reasons recorded	<input type="checkbox"/>		

7.6 Decision within 7 days

PHASE 8: TERMINATION ORDER

S No.	Action Item	Done	Date	Remarks
8.1	Termination order drafted	<input type="checkbox"/>		
8.2	All mandatory components included	<input type="checkbox"/>		
8.3	Financial implications calculated	<input type="checkbox"/>		
8.4	Legal vetting done	<input type="checkbox"/>		
8.5	Signed by Director	<input type="checkbox"/>		
8.6	File number assigned	<input type="checkbox"/>		
8.7	Effective date mentioned	<input type="checkbox"/>		
8.8	Right to appeal mentioned	<input type="checkbox"/>		

PHASE 9: SERVICE OF ORDER

S No.	Action Item	Done	Date	Remarks
9.1	Hand delivery attempted	<input type="checkbox"/>		
9.2	Acknowledgment obtained	<input type="checkbox"/>		
9.3	Email sent to registered ID	<input type="checkbox"/>		
9.4	Registered Post dispatched	<input type="checkbox"/>		Ref: _____
9.5	Speed Post dispatched			

DECLARATION BY TRAINEE

I, _____ **[Cadet's Name]**, S/o or D/o _____

[Father's Name], Trainee No. [____], enrolled in _____ course at IGRUA, hereby:

1. Acknowledge that I have received, read, and understood the **Termination Policy for Flight Cadets**.
2. Understand the grounds for termination enumerated in Section 4 and the procedures outlined in Sections 5-7.
3. Am aware of the financial implications of termination as per Section 6.
4. Acknowledge that I have been explained the **Zero-Tolerance offences** (Category A) that lead to immediate termination without appeal.
5. Understand that prolonged stay beyond 36 months in hostel and training beyond 36 months may lead to termination proceedings.
6. Undertake to abide by all provisions of this policy, IGRUA Code of Conduct, and DGCA regulations.
7. Agree to jurisdiction of Courts at Raebareli/Lucknow, UP for any disputes.

Date: _____

Trainee's Signature: _____

Place: IGRUA, Fursatganj

Name: _____

Parent/Guardian's Signature: _____