अभ्यासेन दक्ष:

प्रशिक्षुओं के लिए हॉस्टल आवास नीति
HOSTEL POLICY FOR TRAINEES

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय उड़ान अकादमी
INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI (IGRUA)

- **Version:** 1.0
- **Effective Date:** 18 **February 2026**
- **Next Review Date:** 17 February 2027
- **Issued by:** Office of the Director, IGRUA

FOR QUERIES OR CLARIFICATIONS
Students Counsellor, Indira Gandhi RashtriyaUranAkademi (IGRUA)
Fursatganj Airfield, Amethi, Uttar Pradesh – 229302, Email: elp-ops@igrua.gov.in
Website:www.igrua.gov.in

प्रशिक्षुओं के लिए हॉस्टल आवास नीति
HOSTEL ACCOMMODATION POLICY FOR TRAINEES

1. Aim

This policy establishes guidelines for hostel accommodation, conduct, and vacation for students/cadets of all courses at IGRUA hostels. It aims to ensure a disciplined, safe, and conducive living environment whilst maintaining fairness and transparency in hostel operations.

2. Scope

This policy applies to all students/cadets, AME trainees, and AFI patter trainees residing in IGRUA hostels located at Fursatganj and Gondia Campuses, and any Hostel accn that might come up at any future operational bases of IGRUA.

3. Hostel Accommodation

(a) Hostel accommodation is provided for the duration of the flying training programme up to 200 hours of flying training or completion of 36 months (for B Sc Aviation Students).

(b) AME Trainees are provided hostel accommodation for the duration of their approved training programme as specified in their training schedule or course completion certificate, whichever is earlier.

(c) AFI Pattern Trainees are provided hostel accommodation for the duration of their pattern training programme as specified by the Chief Flight Instructor (CFI).

(d) Students are responsible for all items in their rooms. Damages or unserviceabilities must be reported to the Hostel in-charge at the earliest.

(e) Valuables should be kept under lock and key. IGRUA is not responsible for items that cannot be regularly locked.

(f) Room cleanliness is the occupant's responsibility.

(g) Bed/Room/Hostel building may be re-allotted by the Administration to cater for new admissions, course grouping etc. No application for retention of a particular bed/room/building or preferred pairing will be entertained.

4. Hostel Vacation

4.1 Vacation Timeline – CPL Cadets

(a) CPL cadets must vacate hostel accommodation within 10 days from the date of their last flying sortie upon completion of 200 hours of flying training.

(b) "Last flying sortie" means the final flight recorded in the student's training records, regardless of simulator sessions or ground training conducted thereafter.

(c) Vacation includes complete removal of personal belongings and submission of the Hostel Clearance Certificate.

(d) Chief Administrative Officer (C Adm O) may grant extensions up to 3 days.

(d) Extensions beyond 3 days require Director's approval and shall be granted only in exceptional circumstances.

4.2 Vacation Timeline – AME Trainees

(a) AME Trainees must vacate hostel accommodation within 10 days from the date of completion of their training programme as certified by the Head of AME Training/Chief Ground Instructor.

(b) 'Completion of training programme' means the date on which the final examination/assessment is completed or the last day of the training schedule, whichever is later.

(c) Vacation includes complete removal of personal belongings and submission of the Hostel Clearance Certificate.

(d) Chief Administrative Officer (C Adm O) may grant extensions up to 3 days.

(e) Extensions beyond 3 days require Director's approval and shall be granted only in exceptional circumstances.

(f) Retention charges as specified in Para 4.3 shall apply to AME trainees who fail to vacate by the due date."

4.3 **Vacation by AFI Patter Trainees**. AFI Patter Trainees who are absorbed as Assistant Flight Instructors (AFI) at IGRUA upon successful completion of training shall retain hostel accommodation subject to the under mentioned provisions.

(a) AFI Patter Trainees who are not absorbed as AFI at IGRUA must vacate hostel accommodation within 10 days from the date of completion of their training as certified by the Dy CFI/CFI.

(c) AFI Patter Trainees who are selected for absorption as AFI at IGRUA but face a transition gap between completion of the training and actual employment may be granted temporary retention of hostel accommodation under the following conditions:

(i) The transition gap and expected date of joining as AFI must be certified by CFI/CI in writing to C Adm O.
(ii) Temporary retention shall be granted for a maximum period of 30 days from the date of completion of pattern training.

(iii) During the transition period, the trainee shall pay hostel retention charges at ₹400 per day, **payable in advance for the approved retention period.**

(iv) If employment as AFI does not materialize within the approved 30-day period, the trainee must vacate the hostel immediately. Further extensions shall not be granted.

(v) Upon formal appointment and joining as AFI, the trainee shall be governed by staff accommodation policies of IGRUA, and not by this hostel policy for students/cadets.

Note:

'Completion of pattern training' means the date of the final pattern check flight or the date on which CFI certifies completion of pattern training, whichever is later.

Vacation includes complete removal of personal belongings and submission of the Hostel Clearance Certificate.

Retention charges as specified in Para 4.4 shall apply to AFI patter trainees [other than those covered under Para 4.3 (c)] who fail to vacate by the due date.

4.4 Retention Charges

Students who fail to vacate by the due date shall be liable to retention charges:

Period After Due Date	Daily Charge
Days 1-7	₹2000 per day
Days 8-15	₹4000 per day
Beyond 15 days	₹6000 per day

Note:

(a) Due date refers to the 10th day after the last sortie (for flying training students), or completion of training programme (for AME trainees), or completion of pattern training (for AFI pattern trainees not being absorbed), or the approved extended date if extension has been granted by C Adm O/Director to cater for work related to University Coordination Section, ELP, or organisational transition requirements.

(b) Charges shall be debited from the student's security deposit or recovered as institutional dues.

(c) Operations officer must ensure that a minimum balance of Rs 50,000/- is maintained in the Cadet's account. In case the credit balance reaches/falls below Rs 50,000/-, immediate actions shall be taken forthwith by Ops Officer to replenish it in coordination with Dy CFI/CFI/CI.

(d) Accounts officer shall closely monitor and keep the Operations Officer informed about such cadets, whose credit balance is approaching or about to reach Rs 50,000/-.

4.5 Alternate Accommodation for MCC Training, etc.

(a) Students requiring accommodation for Multi-Crew Cooperation (MCC) training, interviews, or personal reasons after completion of 200 hours must book and pay for Guest Room facilities at prevailing rates.

(b) Guest rooms will be allocated subject to availability on a first-come-first-served basis.

(c) Extension of hostel accommodation shall not be entertained for such purposes under any circumstances.

5. Dress Code

(a) On working days, students reporting to work must wear standard uniform. Those reporting later may wear 'smart casuals' but not night dress.

(b) Chappals/bathroom slippers are restricted to rooms and corridors only, not permitted in dining hall, TV room, or outside the hostel.

(c) On holidays, students may wear civvies in hostel premises and sleeping dress till 1100 hrs.

(d) When proceeding outside IGRUA gates, students must be appropriately dressed in shirt and trousers/jeans with proper footwear.

(e) TV room dress code is uniform or casuals with proper footwear (shoes or sandals with backstrap. No flip flops or clogs).

Note: Smart casuals include Jeans (not torn jeans) and collared T-Shirt, jackets (during winters). Hoodies, sportswear, shorts, etc., are not permitted.

6. Hostel Timings and Common Areas

(a) Working day lights-out time is 2230 hrs. Extensions may be granted prior to DGCA examinations.

(b) TV room timings: up to 2200 Hr on working days; up to midnight on days prior to holidays. No loud music or sound that disturbs others.

(c) Only packaged snacks and soft drinks may be consumed in the TV room. No meals are permitted. Littering is not acceptable.

(d) Students must not enter the hostel cookhouse.

7. Visitors and Guests

(a) No guest, relative, or ex-student is permitted to stay overnight with any student.

(b) The Student Counsellor must be informed about any daytime visit and clearance obtained in advance.

8. Social Functions and Parties

(a) Private parties are permitted only on days prior to holidays and weekends, with prior permission from CI/CFI/CGI obtained at least two days in advance during working hours.

(b) Parties must not extend beyond midnight. Music must stop by midnight. Food shall be served as per mess timings.

(c) No parties, including birthday greetings at midnight, are permitted on working days or days preceding working days.

(d) Dress code during parties must not violate codes of morality and decency.

9. Prohibited Activities

(a) **Ragging**. Ragging is strictly prohibited. Students found violating this shall be dealt with according to the Supreme Court of India's ruling. Training will be terminated immediately with no appeal for reconsideration.

(b) **Narcotic Drugs**. Possession and consumption of narcotic drugs is prohibited. Students found in possession or consuming the same will have their training terminated immediately with no appeal for reconsideration.

(c) **Alcohol**. Possession and consumption of alcohol is prohibited. Students found under the influence of alcohol may face action as per rules, including expulsion from the Akademi.

(d) **BA Test**. Hostel occupants may be subjected to BA test whenever the need is felt. Such tests shall be conducted by an Officer specially authorized by the Director. Refusal to undergo the BA test will invite the same penalty as being found under the influence of alcohol and will be dealt with in accordance with the provisions of 'Termination Policy for Trainees'.

10. Compliance.

(a) All students/cadets and their parents/guardians must sign the "Hostel Accommodation Undertaking" (Annexure I) at the time of admission, acknowledging their understanding and acceptance of this policy.

(b) Non-compliance with this policy may result in disciplinary action, including termination of training.

(c) This policy shall be reviewed annually or as circumstances require.

11. Implementation Procedures

11.1 At the Time of Admission:

(a) All students/cadets and their parents/guardians shall sign the "Hostel Accommodation Undertaking" (Annexure I).

(b) Student Counsellor shall maintain signed originals in the student's personal file.

11.2 Upon Completion of 200 hour Flying Sortie:

(a) Operations Officer (FOC) shall notify C Adm O and Student Counsellor via email/written communication on the day of completion.

(b) Students Counsellor shall issue a Hostel Vacation Notice to the student specifying the due date (10th day from last sortie).

(c) Hostel Supervisor to assess damages if any, and inform Civil Maintenance section to estimate the repair/replacement charges, which would be deducted from the deposit amount or charged separately.

11.3 Verification of the room should be carried out as follows:-

(a) On the due date (or approved extended date), PTI/Hostel Warden shall conduct physical verification of room vacation.

(b) PTI/Hostel Warden shall inform C Adm O and Operations Officer about hostel vacation.

11.4 **Final Clearance of Cadet's Papers**. Complete documentation of the Cadet shall be forwarded by the Operations Officer to DGCA only after receipt of confirmation that hostel room has been vacated.

12. Officers Responsible for Implementation

12.1 The following officers shall ensure effective implementation of this policy:

(a) **Operations Officer (FOC)**:

- Notify C Adm O and Student Counsellor on the day of last sortie.
- Process student documentation only after hostel vacation confirmation.
- Ensure minimum account balance of ₹50,000 is maintained.
- Coordinate with Dy CFI/CFI/CI for account replenishment when required.

(b) **Chief Administrative Officer (C Adm O)**

- Issue vacation notice with due date.
- Approve extensions up to 3 days for valid reasons.

- Coordinate physical verification.
- Process retention charges as applicable.

(c) **PTI/Hostel Warden**

- Conduct physical verification of room vacation.
- Verify room condition and cleanliness.
- Sign clearance certificate upon satisfactory verification.
- Inform C Adm O and Operations Officer about the vacation.

(d) **Student Counsellor**

- Maintain signed undertakings in student files.
- Counsel students on timely vacation.
- Address student concerns and queries.

(e) **Accounts Officer**

- Monitor student account balances closely
- Inform Operations Officer when balance approaches ₹50,000
- Process retention charge debits

13. Grievance Redressal

(a) Students may submit written grievances regarding hostel matters to the Student Counsellor.

(b) Unresolved grievances may be escalated to C Adm O.

(c) Final appeals may be made to the Director, whose decision shall be final.

Date: 18 February 2026

Air Cmde Vipul Singh AVSM VM (Retd)
Director, IGRUA

UNDERTAKING FOR HOSTEL ACCOMMODATION

INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI

I, ______________________________ (Student/Cadet Name), Admission Batch No. ____________, and ______________________________ (parent/guardian), hereby undertake the following:

1. I shall vacate hostel accommodation within 10 days from my last flying sortie upon completion of 200 hours of training. Failure to do so will attract retention charges as per policy, which will be paid by me at the time of hostel vacation or may be recovered from my security deposit.

2. I shall comply with all hostel rules regarding conduct, dress code, timings, visitors, and social functions.

3. I acknowledge that ragging, narcotic drugs, and alcohol are strictly prohibited. Violations will result in immediate termination of training.

4. I have read and agree to abide by the IGRUA Hostel Policy in its entirety. This undertaking is legally binding.

STUDENT/CADET

Signature: ______________________

Name: ______________________

Admission No: ______________________

Contact No: ______________________

Date: ______________________

PARENT/GUARDIAN

Signature: ______________________

Name: ______________________

Relationship: ______________________

Contact No: ______________________

Date: ______________________

प्रशिक्षुओं के लिए हॉस्टल आवास नीति

1. उद्देश्य

यह नीति IGRUA हॉस्टलों में सभी पाठ्यक्रमों के छात्रों/कैडेटों के लिए हॉस्टल आवास, आचरण और रिक्तीकरण हेतु दिशा-निर्देश स्थापित करती है। इसका उद्देश्य हॉस्टल संचालन में निष्पक्षता और पारदर्शिता बनाए रखते हुए एक अनुशासित, सुरक्षित एवं अनुकूल रहने का वातावरण सुनिश्चित करना है।

2. कार्यक्षेत्र

यह नीति फुर्सतगंज और गोंदिया परिसरों में स्थित IGRUA हॉस्टलों में रहने वाले सभी छात्रों/कैडेटों, AME प्रशिक्षुओं और AFI पैटर्न प्रशिक्षुओं पर लागू होती है, तथा IGRUA के किसी भी भावी परिचालन केंद्र पर स्थापित होने वाले हॉस्टल आवास पर भी लागू होगी।

3. हॉस्टल आवास

(क) हॉस्टल आवास उड़ान प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि के दौरान 200 घंटे के उड़ान प्रशिक्षण तक अथवा 36 महीनों की पूर्णता तक (B.Sc. एविएशन छात्रों के लिए) प्रदान किया जाता है।

(ख) AME प्रशिक्षुओं को उनके अनुमोदित प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि के लिए हॉस्टल आवास प्रदान किया जाता है, जैसा उनके प्रशिक्षण अनुसूची या पाठ्यक्रम पूर्णता प्रमाण-पत्र में निर्दिष्ट हो, जो भी पहले हो।

(ग) AFI पैटर्न प्रशिक्षुओं को उनके पैटर्न प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि के लिए हॉस्टल आवास प्रदान किया जाता है, जैसा मुख्य उड़ान प्रशिक्षक (CFI) द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो।

(घ) छात्र अपने कमरों में रखी सभी वस्तुओं के लिए उत्तरदायी हैं। किसी भी क्षति या खराबी की सूचना हॉस्टल प्रभारी को यथाशीघ्र दी जानी चाहिए।

(ङ) मूल्यवान वस्तुओं को ताले में रखा जाना चाहिए। IGRUA उन वस्तुओं के लिए उत्तरदायी नहीं है जिन्हें नियमित रूप से बंद नहीं रखा जा सकता।

(च) कमरे की स्वच्छता अधिवासी का दायित्व है।

(छ) नए प्रवेश, पाठ्यक्रम समूहीकरण आदि की व्यवस्था हेतु प्रशासन द्वारा बिस्तर/कमरा/हॉस्टल भवन का पुनः आवंटन किया जा सकता है। किसी विशेष बिस्तर/कमरे/भवन को बनाए रखने या पसंदीदा जोड़ी के लिए कोई आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

4. हॉस्टल रिक्तीकरण

4.1 रिक्तीकरण समयसीमा — CPL कैडेट

(क) CPL कैडेटों को 200 घंटे के उड़ान प्रशिक्षण की पूर्णता पर अपनी अंतिम उड़ान सॉर्टी की तिथि से 10 दिनों के भीतर हॉस्टल आवास रिक्त करना अनिवार्य है।

(ख) 'अंतिम उड़ान सॉर्टी' का अर्थ है छात्र के प्रशिक्षण अभिलेख में दर्ज अंतिम उड़ान, चाहे उसके बाद सिम्युलेटर सत्र या भूमि प्रशिक्षण हुआ हो।

(ग) रिक्तीकरण में व्यक्तिगत सामान की पूर्ण निकासी और हॉस्टल निकासी प्रमाण-पत्र (Hostel Clearance Certificate) का समर्पण शामिल है।

(घ) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (C Adm O) 3 दिन तक का विस्तार दे सकते हैं।

(ङ) 3 दिन से अधिक के विस्तार के लिए निदेशक की स्वीकृति आवश्यक है और यह केवल असाधारण परिस्थितियों में दिया जाएगा।

4.2 रिक्तीकरण समयसीमा — AME प्रशिक्षु

(क) AME प्रशिक्षुओं को AME प्रशिक्षण प्रमुख/मुख्य भूमि प्रशिक्षक द्वारा प्रमाणित प्रशिक्षण कार्यक्रम की पूर्णता तिथि से 10 दिनों के भीतर हॉस्टल आवास रिक्त करना अनिवार्य है।

(ख) 'प्रशिक्षण कार्यक्रम की पूर्णता' का अर्थ है वह तिथि जिस दिन अंतिम परीक्षा/मूल्यांकन पूरा हुआ हो अथवा प्रशिक्षण अनुसूची का अंतिम दिन, जो भी बाद में हो।

(ग) रिक्तीकरण में व्यक्तिगत सामान की पूर्ण निकासी और हॉस्टल निकासी प्रमाण-पत्र का समर्पण शामिल है।

(घ) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (C Adm O) 3 दिन तक का विस्तार दे सकते हैं।

(ङ) 3 दिन से अधिक के विस्तार के लिए निदेशक की स्वीकृति आवश्यक है और यह केवल असाधारण परिस्थितियों में दिया जाएगा।

(च) पैरा 4.3 में निर्दिष्ट प्रतिधारण शुल्क उन AME प्रशिक्षुओं पर लागू होगा जो नियत तिथि तक हॉस्टल रिक्त नहीं करते।

4.3 AFI पैटर्न प्रशिक्षुओं द्वारा रिक्तीकरण

जो AFI पैटर्न प्रशिक्षु सफल प्रशिक्षण पूर्णता पर IGRUA में सहायक उड़ान प्रशिक्षक (AFI) के रूप में अवशोषित किए जाते हैं, वे निम्नलिखित प्रावधानों के अधीन हॉस्टल आवास बनाए रख सकते हैं।

(क) जो AFI पैटर्न प्रशिक्षु IGRUA में AFI के रूप में अवशोषित नहीं होते, उन्हें Dy CFI/CFI द्वारा प्रमाणित प्रशिक्षण पूर्णता की तिथि से 10 दिनों के भीतर हॉस्टल आवास रिक्त करना अनिवार्य है।

(ग) जिन AFI पैटर्न प्रशिक्षुओं का IGRUA में AFI के रूप में अवशोषण के लिए चयन हो चुका है, किंतु प्रशिक्षण पूर्णता और वास्तविक नियोजन के बीच संक्रमण अंतराल है, उन्हें निम्नलिखित शर्तों पर अस्थायी हॉस्टल प्रतिधारण दिया जा सकता है:

> (i) संक्रमण अंतराल और AFI के रूप में सम्मिलन की अपेक्षित तिथि CFI/CI द्वारा C Adm O को लिखित रूप में प्रमाणित की जानी चाहिए।

(ii) अस्थायी प्रतिधारण पैटर्न प्रशिक्षण पूर्णता की तिथि से अधिकतम 30 दिनों के लिए दिया जाएगा।

(iii) संक्रमण काल के दौरान, प्रशिक्षु अनुमोदित प्रतिधारण अवधि के लिए अग्रिम भुगतान के रूप में ₹400 प्रति दिन की दर से हॉस्टल प्रतिधारण शुल्क का भुगतान करेगा।

(iv) यदि अनुमोदित 30 दिनों की अवधि के भीतर AFI के रूप में नियोजन संभव नहीं होता, तो प्रशिक्षु को तत्काल हॉस्टल रिक्त करना होगा। आगे कोई विस्तार नहीं दिया जाएगा।

(v) AFI के रूप में औपचारिक नियुक्ति और सम्मिलन के पश्चात, प्रशिक्षु IGRUA की कर्मचारी आवास नीतियों से शासित होगा, न कि छात्रों/कैडेटों के लिए इस हॉस्टल नीति से।

नोट:

'पैटर्न प्रशिक्षण की पूर्णता' का अर्थ है अंतिम पैटर्न जाँच उड़ान की तिथि अथवा वह तिथि जब CFI पैटर्न प्रशिक्षण की पूर्णता प्रमाणित करे, जो भी बाद में हो।

रिक्तीकरण में व्यक्तिगत सामान की पूर्ण निकासी और हॉस्टल निकासी प्रमाण-पत्र का समर्पण शामिल है।

पैरा 4.4 में निर्दिष्ट प्रतिधारण शुल्क उन AFI पैटर्न प्रशिक्षुओं पर लागू होगा [पैरा 4.3(ग) के अंतर्गत शामिल लोगों को छोड़कर] जो नियत तिथि तक हॉस्टल रिक्त नहीं करते।

4.4 प्रतिधारण शुल्क

जो छात्र नियत तिथि तक हॉस्टल रिक्त करने में विफल रहते हैं, उन पर प्रतिधारण शुल्क देय होगा:

नियत तिथि के पश्चात अवधि	दैनिक शुल्क
दिन 1-7	₹2000 प्रति दिन
दिन 8-15	₹4000 प्रति दिन
15 दिन से अधिक	₹6000 प्रति दिन

नोट:

(क) नियत तिथि का अर्थ है अंतिम सॉर्टी के 10वें दिन (उड़ान प्रशिक्षण छात्रों के लिए), या प्रशिक्षण कार्यक्रम की पूर्णता (AME प्रशिक्षुओं के लिए), या पैटर्न प्रशिक्षण की पूर्णता (AFI पैटर्न प्रशिक्षुओं के लिए जिन्हें अवशोषित नहीं किया जा रहा), या C Adm O/निदेशक द्वारा विश्वविद्यालय समन्वय अनुभाग, ELP, या संगठनात्मक संक्रमण आवश्यकताओं से संबंधित कार्य हेतु अनुमोदित विस्तारित तिथि।

(ख) शुल्क छात्र की सुरक्षा जमा राशि से काटा जाएगा या संस्थागत बकाया के रूप में वसूल किया जाएगा।

(ग) परिचालन अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि कैडेट के खाते में न्यूनतम ₹50,000/- का शेष बनाए रखा जाए। यदि क्रेडिट बैलेंस ₹50,000/- तक पहुँचे या उससे नीचे जाए, तो परिचालन अधिकारी Dy CFI/CFI/CI के समन्वय से तत्काल इसे पुनर्भरण करने के लिए कार्रवाई करेगा।

(घ) लेखा अधिकारी ऐसे कैडेटों की बारीकी से निगरानी करेगा जिनका क्रेडिट बैलेंस ₹50,000/- के निकट पहुँच रहा हो या पहुँचने वाला हो, और परिचालन अधिकारी को तुरंत सूचित करेगा।

4.5 MCC प्रशिक्षण आदि के लिए वैकल्पिक आवास

(क) 200 घंटे की पूर्णता के पश्चात मल्टी-क्रू कोऑपरेशन (MCC) प्रशिक्षण, साक्षात्कार, या व्यक्तिगत कारणों से आवास की आवश्यकता वाले छात्रों को प्रचलित दरों पर अतिथि कक्ष सुविधाएँ बुक करनी होंगी और शुल्क का भुगतान करना होगा।

(ख) अतिथि कक्ष उपलब्धता के आधार पर पहले आओ-पहले पाओ के आधार पर आवंटित किए जाएंगे।

(ग) ऐसे उद्देश्यों के लिए हॉस्टल आवास विस्तार किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं किया जाएगा।

5. वेशभूषा संहिता

(क) कार्य दिवसों पर, कार्य पर उपस्थित होने वाले छात्रों को मानक वर्दी पहननी चाहिए। बाद में उपस्थित होने वाले 'स्मार्ट कैजुअल' पहन सकते हैं, किंतु नाइट ड्रेस नहीं।

(ख) चप्पलें/बाथरूम स्लिपर केवल कमरों और गलियारों तक सीमित हैं; भोजन कक्ष, टीवी कक्ष, या हॉस्टल के बाहर पहनने की अनुमति नहीं है।

(ग) छुट्टियों में, छात्र हॉस्टल परिसर में नागरिक वेश पहन सकते हैं और सुबह 1100 बजे तक सोने की पोशाक भी।

(घ) IGRUA परिसर से बाहर जाते समय, छात्रों को उचित जूते के साथ शर्ट और ट्राउजर/जीन्स में उचित पोशाक में होना चाहिए।

(ङ) टीवी कक्ष में वेशभूषा: वर्दी या उचित जूते (पीछे की पट्टी वाले जूते या सैंडल) के साथ कैजुअल। फ्लिप-फ्लॉप या क्लॉग की अनुमति नहीं।

नोट: स्मार्ट कैजुअल में जींस (फटी जीन्स नहीं) और कॉलर वाली टी-शर्ट, जैकेट (सर्दियों में) शामिल हैं। हुडी, स्पोर्ट्सवेयर, शॉर्ट्स आदि की अनुमति नहीं है।

6. हॉस्टल समय एवं सामान्य क्षेत्र

(क) कार्य दिवस पर लाइट-आउट समय 2230 बजे है। DGCA परीक्षाओं से पूर्व विस्तार दिया जा सकता है।

(ख) टीवी कक्ष समय: कार्य दिवसों पर 2200 बजे तक; छुट्टी से पूर्व के दिनों पर आधी रात तक। कोई तेज संगीत या ऐसी आवाज नहीं जो दूसरों को परेशान करे।

(ग) टीवी कक्ष में केवल पैकेज्ड स्नैक्स और शीतल पेय का सेवन किया जा सकता है। कोई भोजन नहीं। कूड़ा फैलाना स्वीकार्य नहीं है।

(घ) छात्र हॉस्टल रसोई में प्रवेश नहीं करेंगे।

7. आगंतुक एवं अतिथि

(क) किसी भी अतिथि, रिश्तेदार, या पूर्व छात्र को किसी भी छात्र के साथ रात भर रुकने की अनुमति नहीं है।

(ख) किसी भी दिन के दौरे की सूचना छात्र परामर्शदाता को दी जानी चाहिए और पूर्व में अनुमति प्राप्त की जानी चाहिए।

8. सामाजिक कार्यक्रम एवं पार्टियाँ

(क) निजी पार्टियाँ केवल छुट्टियों और सप्ताहांत से पूर्व के दिनों में, कार्य घंटों के दौरान कम से कम दो दिन पहले CI/CFI/CGI से अनुमति प्राप्त करके ही आयोजित की जा सकती हैं।

(ख) पार्टियाँ आधी रात से आगे नहीं चलनी चाहिए। संगीत आधी रात तक बंद हो जाना चाहिए। भोजन मेस के समय के अनुसार परोसा जाएगा।

(ग) कार्य दिवसों पर या कार्य दिवसों से पूर्व के दिनों पर आधी रात के जन्मदिन अभिवादन सहित कोई पार्टी की अनुमति नहीं है।

(घ) पार्टियों के दौरान वेशभूषा नैतिकता और शालीनता की संहिता का उल्लंघन नहीं करनी चाहिए।

9. प्रतिबंधित गतिविधियाँ

(क) **रैगिंग:** रैगिंग सख्त प्रतिबंधित है। इसका उल्लंघन करने वाले छात्रों को भारत के सर्वोच्च न्यायालय के आदेश के अनुसार कार्रवाई की जाएगी। प्रशिक्षण तत्काल समाप्त कर दिया जाएगा और पुनर्विचार के लिए कोई अपील नहीं होगी।

(ख) **मादक पदार्थ**: मादक पदार्थों का अधिकरण और सेवन प्रतिबंधित है। ऐसे पदार्थों के कब्जे या सेवन में पाए जाने वाले छात्रों का प्रशिक्षण तत्काल समाप्त कर दिया जाएगा और पुनर्विचार के लिए कोई अपील नहीं होगी।

(ग) **शराब**: शराब का अधिकरण और सेवन प्रतिबंधित है। शराब के प्रभाव में पाए जाने वाले छात्रों के विरुद्ध नियमों के अनुसार कार्रवाई की जा सकती है, जिसमें अकादमी से निष्कासन भी शामिल है।

(घ) **BA परीक्षण**: हॉस्टल अधिवासियों को आवश्यकतानुसार BA परीक्षण के अधीन किया जा सकता है। ऐसे परीक्षण निदेशक द्वारा विशेष रूप से अधिकृत अधिकारी द्वारा किए जाएंगे। BA परीक्षण से इनकार करना शराब के प्रभाव में पाए जाने के समान दंड को आमंत्रित करेगा और 'प्रशिक्षुओं के लिए समाप्ति नीति' के प्रावधानों के अनुसार निपटाया जाएगा।

10. अनुपालन

(क) सभी छात्रों/कैडेटों और उनके माता-पिता/अभिभावकों को प्रवेश के समय 'हॉस्टल आवास वचनपत्र' (अनुलग्नक I) पर हस्ताक्षर करने होंगे, जिससे वे इस नीति की समझ और स्वीकृति को स्वीकार करते हैं।

(ख) इस नीति का अनुपालन न करने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है, जिसमें प्रशिक्षण की समाप्ति भी शामिल है।

(ग) इस नीति की वार्षिक समीक्षा की जाएगी या परिस्थितियों की आवश्यकतानुसार की जाएगी।

11. कार्यान्वयन प्रक्रियाएँ

11.1 प्रवेश के समय:

(क) सभी छात्रों/कैडेटों और उनके माता-पिता/अभिभावकों को 'हॉस्टल आवास वचनपत्र' (अनुलग्नक I) पर हस्ताक्षर करने होंगे।

(ख) छात्र परामर्शदाता छात्र की व्यक्तिगत फाइल में हस्ताक्षरित मूल प्रतियाँ रखेगा।

11.2 200 घंटे की उड़ान सॉर्टी पूर्ण होने पर:

(क) परिचालन अधिकारी (FOC) पूर्णता के दिन ईमेल/लिखित संचार के माध्यम से C Adm O और छात्र परामर्शदाता को सूचित करेगा।

(ख) छात्र परामर्शदाता छात्र को नियत तिथि (अंतिम सॉर्टी से 10वाँ दिन) निर्दिष्ट करते हुए हॉस्टल रिक्तीकरण नोटिस जारी करेगा।

(ग) हॉस्टल सुपरवाइजर किसी भी क्षति का आकलन करेगा और मरम्मत/प्रतिस्थापन शुल्क का अनुमान लगाने के लिए नागरिक रखरखाव अनुभाग को सूचित करेगा, जिसे जमा राशि से काटा जाएगा या अलग से लिया जाएगा।

11.3 कमरे का सत्यापन निम्नानुसार किया जाएगा:

(क) नियत तिथि (या अनुमोदित विस्तारित तिथि) पर, PTI/हॉस्टल वार्डन कमरे की रिक्तता का भौतिक सत्यापन करेगा।

(ख) PTI/हॉस्टल वार्डन C Adm O और परिचालन अधिकारी को हॉस्टल रिक्तता की सूचना देगा।

11.4 कैडेट के कागजात का अंतिम निकासी:

कैडेट का पूर्ण दस्तावेजीकरण परिचालन अधिकारी द्वारा DGCA को केवल हॉस्टल कमरा रिक्त होने की पुष्टि प्राप्त होने के पश्चात ही अग्रेषित किया जाएगा।

12. कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी अधिकारी

12.1 निम्नलिखित अधिकारी इस नीति के प्रभावी कार्यान्वयन को सुनिश्चित करेंगे:

(क) परिचालन अधिकारी (FOC):

- अंतिम सॉर्टी के दिन C Adm O और छात्र परामर्शदाता को सूचित करना।
- हॉस्टल रिक्तता की पुष्टि के पश्चात ही छात्र दस्तावेजीकरण की प्रक्रिया करना।
- ₹50,000 का न्यूनतम खाता शेष सुनिश्चित करना।
- आवश्यकता पड़ने पर Dy CFI/CFI/CI के साथ खाता पुनर्भरण के लिए समन्वय करना।

(ख) **मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (C Adm O):**

- नियत तिथि सहित रिक्तीकरण नोटिस जारी करना।
- वैध कारणों के लिए 3 दिन तक के विस्तार को अनुमोदित करना।
- भौतिक सत्यापन का समन्वय करना।
- लागू प्रतिधारण शुल्क की प्रक्रिया करना।

(ग) **PTI/हॉस्टल वार्डन:**

- कमरे की रिक्तता का भौतिक सत्यापन करना।
- कमरे की स्थिति और स्वच्छता का सत्यापन करना।
- संतोषजनक सत्यापन पर निकासी प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर करना।
- C Adm O और परिचालन अधिकारी को रिक्तता की सूचना देना।

(घ) **छात्र परामर्शदाता:**

- छात्र फाइलों में हस्ताक्षरित वचनपत्र रखना।
- समय पर रिक्तीकरण के लिए छात्रों को परामर्श देना।
- छात्रों की चिंताओं और प्रश्नों का समाधान करना।

(ङ) **लेखा अधिकारी:**

- छात्र खाता शेषों की बारीकी से निगरानी करना।
- शेष ₹50,000 के निकट पहुँचने पर परिचालन अधिकारी को सूचित करना।
- प्रतिधारण शुल्क कटौती की प्रक्रिया करना।

13. शिकायत निवारण

(क) छात्र हॉस्टल मामलों से संबंधित लिखित शिकायतें छात्र परामर्शदाता को सौंप सकते हैं।

(ख) अनसुलझी शिकायतों को C Adm O तक बढ़ाया जा सकता है।

(ग) अंतिम अपीलें निदेशक से की जा सकती हैं, जिनका निर्णय अंतिम होगा।

विपुल

एयर कमोडोर विपुल सिंह AVSM VM (सेवानिवृत्त)
निदेशक, IGRUA

दिनांक: १८ **फरवरी 2026**

अनुलग्नक I

हॉस्टल आवास के लिए वचनपत्र

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय उड़ान अकादमी

मैं, ______________________ (छात्र/कैडेट का नाम), प्रवेश बैच संख्या

__________, तथा ______________________ (माता-पिता/अभिभावक),

एतदद्वारा निम्नलिखित वचन देते हैं:

1. मैं 200 घंटे के प्रशिक्षण की पूर्णता पर अपनी अंतिम उड़ान सॉर्टी के 10 दिनों के भीतर हॉस्टल आवास रिक्त करूँगा/करूँगी। ऐसा न करने पर नीति के अनुसार प्रतिधारण शुल्क लागू होगा, जिसका भुगतान मैं हॉस्टल रिक्तीकरण के समय करूँगा/करूँगी या मेरी सुरक्षा जमा राशि से वसूल किया जा सकता है।

2. मैं आचरण, वेशभूषा संहिता, समय, आगंतुकों और सामाजिक कार्यक्रमों से संबंधित सभी हॉस्टल नियमों का पालन करूँगा/करूँगी।

3. मैं स्वीकार करता/करती हूँ कि रैगिंग, मादक पदार्थ और शराब सख्त प्रतिबंधित हैं। उल्लंघन करने पर प्रशिक्षण तत्काल समाप्त हो जाएगा।

4. मैंने IGRUA हॉस्टल नीति को पूरी तरह पढ़ लिया है और उसका पालन करने के लिए सहमत हूँ। यह वचनपत्र कानूनी रूप से बाध्यकारी है।

छात्र/कैडेट	माता-पिता/अभिभावक
हस्ताक्षर: __________	हस्ताक्षर: __________
नाम: __________	नाम: __________
प्रवेश संख्या: __________	संबंध: __________
संपर्क संख्या: __________	संपर्क संख्या: __________
दिनांक: __________	दिनांक: __________