

INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI

(An Autonomous Body under the Ministry of Civil Aviation, Govt. of India)

Fursatganj Airfield, Amethi – 229302 (UP)

Website: www.igrua.gov.in Phone: +91-535-2978001

ADVERTISEMENT NOTICE

Recruitment for the Post of “Administrative Officer”

Advertisement No. – IGRUA/ADVT/01/2026

Indira Gandhi Rashtriya Uran Akademi (IGRUA), India's premier flying training institute under the Ministry of Civil Aviation, invites applications from eligible and motivated candidates for the position of **Administrative Officer**.

Located at the Fursatganj Airfield in the serene and beautiful town of Amethi, IGRUA offers a peaceful work environment with lush green surroundings, disciplined campus life, and the satisfaction of contributing to India's leading aviation training ecosystem.

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय उड़ान अकादमी (IGRUA), जो नागरिक उड्डयन मंत्रालय के अंतर्गत भारत का प्रमुख उड़ान प्रशिक्षण संस्थान है, **प्रशासनिक अधिकारी** के पद के लिए योग्य एवं प्रेरित उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है।

फुरसतगंज एयरफील्ड, अमेठी के शांत और मनोहर वातावरण में स्थित IGRUA एक सुखद कार्यस्थल प्रदान करता है, जहाँ हरे-भरे प्राकृतिक परिवेश, अनुशासित कैम्पस जीवन और भारत की अग्रणी विमानन प्रशिक्षण व्यवस्था में योगदान देने का संतोष प्राप्त होता है।

- **Name of the Post :** Administrative Officer
पद का नाम: प्रशासनिक अधिकारी
- **Mode of Appointment :** Contractual (11 Months, extendible)
नियुक्ति का प्रकार: संविदा (11 माह, आवश्यकता अनुसार बढ़ाया जा सकता है)
- **Number of Post :** 1 (One)
पदों की संख्या: 1 (एक)
- **Age Limit :** Max 55 Years (as on 01.01.2026)
आयु सीमा: अधिकतम 55 वर्ष (01.01.2026 तक)
- **Remuneration :** 1,25,000/- Per Month (Fixed)
मानदेय: 1,25,000/- मासिक (स्थिर)
- **Last date of receipt of applications:** 28/01/2026
आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि: 28/01/2026
- **Location :** IGRUA Campus, Fursatganj Airfield, Amethi (UP)
कार्यस्थल: IGRUA कैम्पस, फुरसतगंज एयरफील्ड, अमेठी (उ.प्र.)

आवश्यक शैक्षणिक योग्यताए:

- Graduate from a recognized university, (Preferably Law Graduate)
किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक (अधिमानत: विधि स्नातक)

Essential Experience:

आवश्यक अनुभव:

- Minimum 3 years of experience in similar capacity, preferably in a government department or in a Public Sector Undertaking.
समान क्षमता में न्यूनतम 3 वर्षों का अनुभव, अधिमानत: किसी सरकारी विभाग या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (PSU) में।

Desirable:

वांछनीय:

- Preference will be given to candidates who possess diploma in Social Welfare/Labour Welfare from a recognized institution with experience in Labour Welfare/Social Welfare in a reputed organisation.
किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से सामाजिक कल्याण/श्रम कल्याण में डिप्लोमा धारक तथा किसी प्रतिष्ठित संगठन में श्रम कल्याण/सामाजिक कल्याण के क्षेत्र में अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी।

Key Responsibilities (Indicative):

मुख्य जिम्मेदारियाँ (संकेतात्मक):

- Receiving, registering, and processing RTI applications.
आरटीआई आवेदनों की प्राप्ति, पंजीकरण एवं प्रसंस्करण करना।
- Collecting information from concerned departments/sections.
संबंधित विभागों/अनुभागों से सूचना एकत्र करना।
- Preparing replies to RTI applications within stipulated timelines.
निर्धारित समय-सीमा के भीतर आरटीआई आवेदनों के उत्तर तैयार करना।
- Maintaining RTI registers and records. Preparing quarterly/annual RTI reports.
आरटीआई रजिस्टर एवं अभिलेखों का संधारण करना। त्रैमासिक/वार्षिक आरटीआई रिपोर्ट तैयार करना।
- Coordinating with the Public Information Officer (PIO) and Appellate Authority.
लोक सूचना अधिकारी (PIO) एवं अपील्य प्राधिकारी के साथ समन्वय करना।
- Assisting in drafting legal notices, replies, and correspondence.
कानूनी नोटिस, उत्तर एवं पत्राचार के मसौदे तैयार करने में सहायता करना।
- Maintaining records of legal cases and court proceedings.
कानूनी मामलों एवं न्यायालयीन कार्यवाहियों के अभिलेखों का रख-रखाव करना।
- Coordinating with legal counsel and attending court hearings as required.
विधिक सलाहकार के साथ समन्वय करना तथा आवश्यकता अनुसार न्यायालय की सुनवाई में उपस्थित होना।
- Assisting in preparation of contracts, agreements, and MOUs.
अनुबंधों, समझौतों एवं एमओयू (MoU) की तैयारी में सहायता करना।
- Ensuring compliance with legal and statutory requirements.
विधिक एवं वैधानिक आवश्यकताओं के अनुपालन को सुनिश्चित करना।
- Assisting the Chief Administrative Officer in day-to-day administrative functions.
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी को दैनिक प्रशासनिक कार्यों में सहायता प्रदान करना।
- Managing office correspondence and file movement.
कार्यालयीन पत्राचार एवं फाइलों की आवाजाही का प्रबंधन करना।
- Coordinating with various departments for administrative matters.
प्रशासनिक विषयों पर विभिन्न विभागों के साथ समन्वय करना।
- Assisting in preparation of reports, notes, and presentations.
रिपोर्ट, नोट्स एवं प्रस्तुतियों की तैयारी में सहायता करना।
- Any other work assigned by the Chief Administrative Officer.
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

Why Join IGRUA?

IGRUA क्यों जॉइन करें?

- Peaceful work life in one of India's most serene aviation campuses
भारत के सबसे शांत और सुन्दर विमानन परिसरों में से एक में शांतिपूर्ण कार्य वातावरण
- Healthy, safe, and family-friendly environment
स्वस्थ, सुरक्षित और परिवार-हितैषी माहौल
- Beautiful natural surroundings in Amethi, with low cost of living
अमेठी के प्राकृतिक सौंदर्य से भरपूर परिवेश, साथ ही कम जीवन-यापन लागत
- Quarters/Accommodation available as per rules
नियमों के अनुसार क्वार्टर/आवास की सुविधा उपलब्ध
- Opportunity to work with India's leading pilot training institute
भारत की अग्रणी पायलट प्रशिक्षण संस्था के साथ कार्य करने का अवसर
- Ideal role for Ex-Servicemen seeking a disciplined yet balanced lifestyle
अनुशासित एवं संतुलित जीवनशैली चाहने वाले पूर्व-सैन्यकर्मियों (Ex-Servicemen) के लिए आदर्श भूमिका

How to Apply

आवेदन कैसे करें

1. Candidates who have the required qualifications and experience may submit their applications only through email on **career@igrua.gov.in**, they must attach their CV and self-attested copies of certificates in the correct order — first the CV, then educational certificates from 10th onward, and then experience certificates (if applicable) from earliest to latest. **All documents should be combined into one single PDF file before sending.**
जिन उम्मीदवारों के पास आवश्यक योग्यता एवं अनुभव है, वे अपना आवेदन केवल ई-मेल के माध्यम से **career@igrua.gov.in** पर भेज सकते हैं। उन्हें अपने आवेदन के साथ अपना CV तथा प्रमाणपत्रों की स्व-प्रमाणित प्रतियाँ निम्न क्रम में संलग्न करनी होंगी — सबसे पहले CV, उसके बाद शैक्षणिक प्रमाणपत्र (10वीं से आगे), एवं अंत में अनुभव प्रमाणपत्र (यदि लागू हो तो) सबसे पुराने से नवीनतम तक। सभी दस्तावेजों को एक ही PDF फ़ाइल में संयोजित कर भेजा जाए।
2. **While applying by email, candidates must clearly mention the title of the advertised post in the subject line “APPLICATION –Administrative Officer IGRUA/ADVT/01/2026**
ईमेल द्वारा आवेदन करते समय उम्मीदवारों को ईमेल के सब्जेक्ट लाइन में विज्ञापित पद का शीर्षक स्पष्ट रूप से लिखना अनिवार्य है: **“APPLICATION –Administrative Officer IGRUA/ADVT/01/2026”**

General Instructions

सामान्य निर्देश

- Applications not accompanied by self-attested copies of the requisite qualification and experience certificates shall be treated as incomplete and will not be considered.
आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव प्रमाणपत्रों की स्व-प्रमाणित प्रतियों के बिना प्राप्त आवेदन अपूर्ण माने जाएंगे एवं उन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- Only Indian Nationals are eligible to apply.
केवल भारतीय नागरिक ही आवेदन करने के पात्र हैं।
- Online interviews will be conducted, as required, and links will be shared on the email ID provided by the candidate a day before.
आवश्यकता अनुसार ऑनलाइन साक्षात्कार आयोजित किए जाएंगे, और लिंक उम्मीदवार द्वारा प्रदान किए गए ईमेल-आईडी पर एक दिन पूर्व साझा किया जाएगा।

- Mere submission of an application shall not confer any right to be called for the selection process or for appointment.
केवल आवेदन भेजने मात्र से चयन प्रक्रिया या नियुक्ति के लिए बुलाए जाने का कोई अधिकार नहीं मिलता।
- Only shortlisted candidates will be called for written test/interview.
केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा/साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।
- IGRUA reserves the right to cancel/restrict/modify/alter the recruitment process without assigning any reason.
IGRUA बिना कोई कारण बताए भर्ती प्रक्रिया को रद्द/सीमित/संशोधित/परिवर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- The appointment will be purely contractual and does not confer any right for regular appointment or absorption.
यह नियुक्ति पूर्णतः संविदात्मक है और नियमित नियुक्ति या स्थायीकरण का कोई अधिकार नहीं देती।
- Canvassing in any form will lead to disqualification.
किसी भी प्रकार की अनुशंसा करने पर उम्मीदवार को अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
- Appointment will be subject to verification of documents and medical fitness.
नियुक्ति दस्तावेजों के सत्यापन और चिकित्सीय फिटनेस के अधीन होगी।
- Courts in Lucknow only will have jurisdiction for any disputes.
किसी भी विवाद की स्थिति में केवल लखनऊ की अदालतों का ही क्षेत्राधिकार होगा।