

# INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI

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

Website: [www.igrua.gov.in](http://www.igrua.gov.in)

## **ADVERTISEMENT NOTICE**

(Advertisement No. – IGRUA/ADVT/13/2026)

## **ONLY FOR EX-IGRUANS**

### **Recruitment for the Post of “Library Assistant”**

(पुस्तकालय सहायक पद हेतु भर्ती)

- **Name of the Post:** Library Assistant  
पद का नाम: पुस्तकालय सहायक
- **Mode of Appointment:** Contractual (11 Months)  
नियुक्ति का प्रकार: संविदा (11 माह)
- **Number of Post:** 1 (One)  
पदों की संख्या: 1 (एक)
- **Age Limit :** Max 35 Years (as on 01.05.2026)  
आयु सीमा: अधिकतम 35 वर्ष (01.05.2026 तक)
- **Remuneration:** 40,000/- Per Month (Fixed)  
मानदेय: 40,000/- मासिक (स्थिर)
- **Last date of receipt of applications:** 13/05/2026  
आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि: 13/05/2026
- **Location:** IGRUA Campus, Fursatganj Amethi (UP)  
कार्यस्थल: IGRUA कैंपस, फुरसतगंज अमेठी (उ.प्र.)

#### **Essential Qualifications:**

##### **आवश्यक योग्यताएं:**

- An Ex-IGRUAN having successfully completed ab initio flying training and holding a valid CPL by DGCA, India. IGRUA के पूर्व प्रशिक्षु, जिन्होंने सफलतापूर्वक एब-इनिशियो फ्लाईंग प्रशिक्षण पूर्ण किया हो तथा डीजीसीए, भारत द्वारा जारी वैध CPL (कमर्शियल पायलट लाइसेंस) धारित करते हों।
- Proficiency in computer operation, MS Office applications, and internet-based research tools. कंप्यूटर संचालन, एम.एस. ऑफिस अनुप्रयोगों तथा इंटरनेट-आधारित शोध उपकरणों के उपयोग में दक्षता।

#### **Desirable Qualifications:**

##### **वांछनीय योग्यताएं:**

- Graduate in any stream from a recognised university with working knowledge of any Library/Inventory Management Software will be preferred. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक, तथा किसी भी लाइब्रेरी/इन्वेंटरी मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर के कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी।
- Good communication and interpersonal skills to facilitate effective interaction with cadets, instructors, and GTD staff. कैडेट्स, प्रशिक्षकों तथा जीटीडी स्टाफ के साथ प्रभावी समन्वय हेतु उत्तम संचार एवं पारस्परिक कौशल।
- Systematic, detail-oriented disposition with a demonstrated ability to maintain records and registers accurately. व्यवस्थित एवं सूक्ष्म विवरणों पर ध्यान देने की प्रवृत्ति तथा अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों को शुद्धता के साथ संधारित करने की सिद्ध क्षमता।

## Key Functions to be Performed

### निष्पादित किए जाने वाले प्रमुख कार्य

- Maintenance of all books, manuals, ICAO/DGCA publications, charts, and periodicals in proper order.  
सभी पुस्तकों, मैनुअल्स, ICAO/DGCA प्रकाशनों, चार्ट्स तथा पत्र-पत्रिकाओं का सुव्यवस्थित रखरखाव।
- Management of issue, return, and renewal of library materials through the Library Management System.  
लाइब्रेरी मैनेजमेंट सिस्टम के माध्यम से पुस्तक/सामग्री के निर्गमन, वापसी तथा नवीनीकरण का प्रबंधन।
- Periodic stock verification, weeding of outdated materials, and updating of the library catalogue.  
समय-समय पर स्टॉक सत्यापन, अप्रचलित सामग्री को हटाना तथा लाइब्रेरी कैटलॉग का अद्यतन।
- Procurement assistance, identifying new publications required for the CPL curriculum and preparing indent notes.  
CPL पाठ्यक्रम हेतु आवश्यक नवीन प्रकाशनों की पहचान करना, क्रय प्रक्रिया में सहायता करना तथा इंडेंट नोट तैयार करना।
- Assisting cadets in identifying appropriate study materials for DGCA Ground Subject examinations.  
डीजीसीए ग्राउंड विषय परीक्षाओं हेतु उपयुक्त अध्ययन सामग्री की पहचान में कैडेट्स की सहायता करना।
- Maintaining discipline and decorum in the library reading room.  
लाइब्रेरी रीडिंग रूम में अनुशासन एवं शिष्टाचार बनाए रखना।
- Any other library-related administrative task as directed by the CGI or Director.  
CGI अथवा निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य पुस्तकालय-संबंधी प्रशासनिक कार्यों का निष्पादन।

## How to Apply

### आवेदन कैसे करें

1. Candidates who have the required qualifications may submit their applications **IN PRESCRIBED FORMAT (Attached)** only through email on **career[at]igrua[dot]gov[dot]in**, they must attach self-attested copies of certificates in the correct order. All documents should be combined into one single PDF file before sending.  
जिन अभ्यर्थियों के पास निर्धारित आवश्यक योग्यताएँ हैं, वे अपना आवेदन केवल निर्धारित प्रारूप (संलग्न) में ई-मेल के माध्यम से **career[at]igrua[dot]gov[dot]in** पर प्रस्तुत कर सकते हैं। आवेदन के साथ प्रमाणपत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियाँ सही क्रम में संलग्न करना अनिवार्य है। सभी दस्तावेजों को ई-मेल भेजने से पूर्व एक ही पीडीएफ फ़ाइल में संयोजित किया जाना चाहिए।
2. While applying by email, candidates must clearly mention the title of the advertised post in the subject line **“APPLICATION – Library Assistant IGRUA/ADVT/13/2026”**  
ईमेल द्वारा आवेदन करते समय उम्मीदवारों को ईमेल के सब्जेक्ट लाइन में विज्ञापित पद का शीर्षक स्पष्ट रूप से लिखना अनिवार्य है: **“APPLICATION – Library Assistant IGRUA/ADVT/13/2026”**

## General Instructions

### सामान्य निर्देश

- Only Indian Nationals are eligible to apply.  
केवल भारतीय नागरिक ही आवेदन करने के पात्र हैं।
- 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।
- IGRUA reserves the right to cancel/restrict/modify/alter the recruitment process without assigning any reason.  
IGRUA बिनाकोईकारणबताएभर्तीप्रक्रियाकोरद्द/सीमित/संशोधित/परिवर्तितकरनेकाअधिकारसुरक्षितरखताहै।
- Canvassing in any form will lead to disqualification.  
किसी भी प्रकार की अनुशंसा करने पर उम्मीदवार को अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
- Courts in Lucknow only will have jurisdiction for any disputes.  
किसी भी विवाद की स्थिति में केवल लखनऊ की अदालतों का ही क्षेत्राधिकार होगा।

**APPLICATION FOR THE POST OF LIBRARY ASSISTANT**

To,  
The Director  
Indira Gandhi Rashtriya Uran Akademi (IGRUA)  
Fursatganj Airfield, Amethi - 229302

**Subject:** Application for Library Assistant Position

Dear Sir,

I wish to apply for the position of Library Assistant at IGRUA. I am an ex-IGRUAN and hold a valid Commercial Pilot License. My details are as follows:

**PERSONAL DETAILS**

1. Full Name: \_\_\_\_\_
2. Father's/Mother's Name: \_\_\_\_\_
3. Date of Birth: \_\_\_\_\_
4. Contact Mobile: \_\_\_\_\_
5. Email: \_\_\_\_\_
6. Permanent Address: \_\_\_\_\_ PIN: \_\_\_\_\_

**LICENSING DETAILS**

7. CPL Number: \_\_\_\_\_
8. CPL Issue Date: \_\_\_\_\_
9. Medical Certificate Validity: \_\_\_\_\_
10. FRTOL Number: \_\_\_\_\_
11. ELP Level and Validity: \_\_\_\_\_

**IGRUA TRAINING DETAILS**

12. IGRUA Training Batch: \_\_\_\_\_
13. Training Period: From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_
14. Training Performance/Grade: \_\_\_\_\_

**EDUCATIONAL DETAILS**

15. Graduation Qualification: \_\_\_\_\_

16. Name of University: \_\_\_\_\_

17. Year of Passing: \_\_\_\_\_

18. Knowledge of Library/Inventory Management Software (if any): \_\_\_\_\_

**DECLARATIONS**

I hereby declare that:

1. All information provided is true and accurate
2. I have no adverse disciplinary record during IGRUA training

Place: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

**FOR OFFICE USE ONLY**

Application Received on: \_\_\_\_\_ Time: \_\_\_\_\_

Serial Number: \_\_\_\_\_