

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 “Assistant Administrative Officer”
(For New Delhi Office, Safdarjung Airport-New Delhi)
“सहायक प्रशासनिक अधिकारी” पद हेतु भर्ती
(नई दिल्ली कार्यालय, सफदरजंग हवाई अड्डा, नई दिल्ली हेतु)**

Advertisement No. – IGRUA/ADVT/08/2026

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 **Assistant Administrative Officer**.

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

- **Name of the Post:** Assistant Administrative Officer
पद का नाम: सहायक 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:** 60,000/- Per Month (Fixed)
मानदेय: 60,000/- मासिक (स्थिर)
- **Last date of receipt of applications:** 08/04/2026
आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि: 08/04/2026
- **Location:** IGRUA Office, 4 Administrative Block, Safdarjung Airport, New Delhi.
कार्यस्थल: IGRUA कार्यालय, प्रशासनिक ब्लॉक-4, सफदरजंग हवाई अड्डा, नई दिल्ली।

Essential Educational Qualifications:

आवश्यक शैक्षणिक योग्यताएँ:

- Graduation (any discipline from any recognized university).
स्नातक (किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में)।

Essential Experience:

आवश्यक अनुभव:

- Minimum 5 years of relevant administrative experience in a government owned organization/PSU.
सरकारी स्वामित्व वाले संगठन/पीएसयू में न्यूनतम 5 वर्ष का प्रासंगिक प्रशासनिक अनुभव।

Desirable:

वांछनीय:

- Experience in Government Aviation/Educational/Training institutions.
सरकारी विमानन / शैक्षणिक / प्रशिक्षण संस्थानों में कार्य करने का अनुभव।

Key Responsibilities (Indicative):

मुख्य जिम्मेदारियाँ (संकेतात्मक):

- Supervision of day-to-day administrative operations of the Akademi.
अकादमी के दैनिक प्रशासनिक कार्यों की निगरानी
- Drafting letters, office notes, handling correspondence, and preparing reports
पत्र, ऑफिस नोट, पत्राचार तैयार करना तथा रिपोर्ट बनाना
- Coordination with all sections and offices within and outside the Akademi, including MoCA and DGCA
अकादमी के भीतर एवं बाहर सभी अनुभागों एवं कार्यालयों, जिनमें MoCA एवं DGCA शामिल हैं, के साथ समन्वय।
- Ensuring compliance with organizational and statutory rules.
संगठनात्मक एवं वैधानिक नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना
- Coordinating administrative logistics, events, training programs, and meetings.
प्रशासनिक व्यवस्थाओं, कार्यक्रमों, प्रशिक्षण सत्रों एवं बैठकों का समन्वय करना

How to Apply

आवेदन कैसे करें

1. Candidates who have the required qualifications and experience may submit their applications only through email on [career\[at\]igrua\[dot\]gov\[dot\]in](mailto:career[at]igrua[dot]gov[dot]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\[at\]igrua\[dot\]gov\[dot\]in](mailto:career[at]igrua[dot]gov[dot]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 – Assistant Administrative Officer IGRUA/ADVT/08/2026**
ईमेल द्वारा आवेदन करते समय उम्मीदवारों को ईमेल के सब्जेक्ट लाइन में विज्ञापित पद का शीर्षक स्पष्ट रूप से लिखना अनिवार्य है: “APPLICATION – Assistant Administrative Officer IGRUA/ADVT/08/2026”

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, even after issuing the offer letter.
IGRUA बिना कोई कारण बताए, ऑफर लेटर जारी होने के बाद भी, भर्ती प्रक्रिया को निरस्त, सीमित, संशोधित या 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।