

Rashtriya Ayurveda Vidyapeeth (National Academy of Ayurveda)

(An Autonomous Body under Ministry of Ayush, Govt. of India)
Dhanwantari Bhawan, Road No.- 66, Punjabi Bagh (W), New Delhi-110026
recruitmentrav@gmail.com, Ph. 011-41681265

RECRUITMENT NOTICE (Adv. No. 05/2025-26)

Dated:- 13-10-2025

Rashtriya Ayurveda Vidyapeeth (RAV) an autonomous organization under Ministry of Ayush, Government of India invites the applications for the following posts to be filled purely on contractual basis. Initially these engagements up to 31st March, 2026 and the services may be extended on need basis and subject to performance of the individual.

SN.	Post	No. of Post	Remuneration per month (in Rs.)	Age	Educational / Other Qualifications & Experience	Duties and Responsibilities
1.	Technical Assistant to Editor	01	Rs. 50,000/- per month	28-40 Yrs. per the date of Advertisement	Essential: A post-graduate degree in Ayurveda from a recognized University and registered in state/central board. Desirable: 1. Knowledge of computer applications like MS-office etc.	1. Collecting/Collating all technical & Administrative work of RAV & putting before the Director for approval. 2. Planning/Assisting & ensuring the technical/administration relating meetings of Director & their follow up. 3. Ability to lead strategic planning, results - based management and reporting. 4. Skills of drafting editing of research proposals, articles, technical reports, publications and accreditation. 5. Knowledge of computer and to handle information online. 6. Promptness for taking new projects and travelling as per need. 7. Any other work as assigned by the Competent Authority.
2.	Technical Assistant to Director	01	Rs. 50,000/- per month	Should not be more than 40 years as on the last date of	Essential: A post-graduate degree in Ayurveda from a recognized University and registered in	Desirable: 1. Collecting/Collating all technical & Administrative work of RAV & putting before the Director for approval.

				receipt of application.	state/central board. Desirable: Knowledge of computer applications like MS-office etc.	2. Planning/Assisting & ensuring the technical/administration relating meetings of Director & their follow up. 3. Ability to lead strategic planning, results-based management and reporting. 4. Skills of drafting editing of research proposals, articles, technical reports, publications and accreditation. 5. Knowledge of computer and to handle information online. 6. Promptness for taking new projects and travelling as per need. 7. Any other work as assigned by the Competent Authority.
3.	Project Manager	01	Rs. 50,000/- per month	28-40 Yrs. per the date of Advertisement	Essential: A post-graduate degree in Ayurveda from a recognized University and registered in state/central board. Desirable: Knowledge of computer applications like MS-office etc	1. Managing the projects assigned and allotted by competent authority. 2. Collecting/Collating all technical & Administrative work of RAV & putting before the Director for approval. 3. Planning/Assisting & ensuring the technical/administration relating meetings of Director & their follow up. 4. Experience in handling matters related to government projects / public health activities related to Ayurveda. Central Secretarial functions and office procedure. 5. Ability to lead strategic planning, results-based reporting. management and

						6. Skills of drafting editing of research proposals, articles, technical reports, publications and accreditation. 7. Knowledge of computer and to handle information online. 8. Promptness for taking new projects and travelling as per need. 9. Any other work as assigned by the Competent Authority.
4.	Project Consultant	01	Rs. 50,000/- per month	28-40 Yrs. per the date of Advertisement	Essential: A post-graduate degree in Ayurveda from a recognized University and registered in state/central board. Desirable: Knowledge of computer applications like MS-office etc.	1. Managing the projects assigned and allotted by competent authority. 2. Collecting/Collating all technical & Administrative work of RAV & putting before the Director for approval. 3. Planning/Assisting & ensuring the technical/administration relating meetings of Director & their follow up. 4. Experience in handling matters related to government projects / public health activities related to Ayurveda. Central Secretarial functions and office procedure. 5. Ability to lead strategic planning, results-based reporting. management and 6. Skills of drafting editing of research proposals, articles, technical reports, publications and accreditation.

						7. Knowledge of computer and to handle information online. 8. Promptness for taking new projects and travelling as per need. 9. Any other work as assigned by the Competent Authority.
--	--	--	--	--	--	--

General Instructions: -

1. The selection to the above posts will be made on the basis of an interview (Online/Physical).
2. The appointments to the above posts will be purely on contractual basis and will not confer any right for regular appointment in the Ministry/Organization.
3. The candidates can send (through post or by hand) their duly filled application format downloaded on RAV's website i.e. www.ravdelhi.nic.in along with self-attested qualification/experience certificate and other documents to "The Director, Rashtriya Ayurveda Vidyapeeth, Dhanwantari Bhawan, Road No.- 66, Punjabi Bagh (W), New Delhi- 110026" on or **before 12th November, 2025 at 05:00 PM**. Candidates should also mentioned on envelop "Application for the post of.....".
4. Application received after the last date will not be entertained.

Notes:

1. Only those candidates who will receive the confirmation email for appearing in the interview will be considered to attend the interview.
3. Age limit will be decided on the basis of age as on date of advertisement.
4. The eligibility of candidates will be determined as per the essential qualification.
5. No TA/DA will be paid for attending the interview.
6. Director, RAV reserves the right to accept or reject the application and postpone or cancel the interview without assigning any reason thereof.
7. Candidate should visit RAV website time to time for further updates.

राष्ट्रीय आयुर्वेद विद्यापीठ

भारत सरकार, आयुष मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त संगठन, धन्वंतरि भवन, रोड नंबर-66, पंजाबी बाग (पश्चिम), नई दिल्ली-110026

ई-मेल: recruitmenttrav@gmail.com, फोन नंबर 011-41681265 दिनांक:- 22-04-2025

दिनांक: 13.10.2025

भर्ती सूचना

(विज्ञापन संख्या 05/2025-26)

आयुष मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संगठन, राष्ट्रीय आयुर्वेद विद्यापीठ (आरएवी) निम्नलिखित पदों के लिए आवेदन आमंत्रित करता है, जो पूर्णतः संविदा के आधार पर भरे जाएँगे। प्रारंभ में, ये पद 31 मार्च, 2026 तक मान्य होंगे और आवश्यकतानुसार और व्यक्ति के कार्य-निष्पादन के आधार पर सेवाओं का विस्तार किया जा सकता है।

क्रमांक	पद	पदों की संख्या	प्रति माह पारिश्रमिक (रु. में)	आयु	शैक्षिक/अन्य योग्यताएं और अनुभव	कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ
1.	संपादक के तकनीकी सहायक	01	रु. 50,000/- प्रति माह	विज्ञापन की तिथि के अनुसार 28-40 वर्ष	आवश्यक: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से आयुर्वेद में स्नातकोत्तर उपाधि और राज्य/केंद्रीय बोर्ड में पंजीकरण। वांछनीय: 1. एमएस-ऑफिस आदि जैसे कंप्यूटर अनुप्रयोगों का ज्ञान।	1. आरएवी के सभी तकनीकी एवं प्रशासनिक कार्यों को एकत्रित करना और निदेशक के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना। 2. निदेशक की तकनीकी/प्रशासन संबंधी बैठकों की योजना बनाना/सहायता करना और उनका अनुवर्तन सुनिश्चित करना। 3. रणनीतिक योजना, परिणाम-आधारित प्रबंधन और रिपोर्टिंग का नेतृत्व करने की क्षमता। 4. शोध प्रस्तावों, लेखों, तकनीकी रिपोर्टों, प्रकाशनों और मान्यता के प्रारूपण, संपादन का कौशल। 5. कंप्यूटर का ज्ञान और ऑनलाइन जानकारी को

						संभालना। 6. आवश्यकतानुसार नई परियोजनाएँ लेने और यात्रा करने में तत्परता। 7. सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
2.	निदेशक के तकनीकी सहायक	01	रु. 50,000/- प्रति माह	आवेदन प्राप्त की अंतिम तिथि को आयु 40 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।	आवश्यक: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से आयुर्वेद में स्नातकोत्तर उपाधि और राज्य/केंद्रीय बोर्ड में पंजीकरण। वांछनीय: एमएस-ऑफिस आदि जैसे कंप्यूटर अनुप्रयोगों का ज्ञान।	वांछनीय: 1. आरएवी के सभी तकनीकी एवं प्रशासनिक कार्यों को एकत्रित/संकलित करना तथा अनुमोदन हेतु निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना। 2. निदेशक की तकनीकी/प्रशासन संबंधी बैठकों की योजना बनाना/सहायता करना एवं उनका अनुवर्तन सुनिश्चित करना। 3. रणनीतिक योजना, परिणाम-आधारित प्रबंधन और रिपोर्टिंग का नेतृत्व करने की क्षमता। 4. शोध प्रस्तावों, लेखों, तकनीकी रिपोर्टों, प्रकाशनों और मान्यता के प्रारूपण, संपादन का कौशल। 5. कंप्यूटर का ज्ञान और ऑनलाइन जानकारी को संभालना। 6. आवश्यकतानुसार नई परियोजनाएँ लेने और यात्रा करने में तत्परता। 7. सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
3.	प्रोजेक्ट मैनेजर	01	रु. 50,000/- प्रति माह	विज्ञापन की तिथि के अनुसार 28-40 वर्ष चाहिए	आवश्यक: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से आयुर्वेद में स्नातकोत्तर उपाधि और राज्य/केंद्रीय बोर्ड में पंजीकरण।	1. सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपी गई और आवंटित परियोजनाओं का प्रबंधन। 2. आरएवी के सभी तकनीकी और प्रशासनिक कार्यों को एकत्रित करना और अनुमोदन के लिए निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना।

					वांछनीय: एमएस-ऑफिस आदि जैसे कंप्यूटर अनुप्रयोगों का ज्ञान	3. निदेशक की तकनीकी/प्रशासन संबंधी बैठकों की योजना बनाना/सहायता करना और उनका अनुवर्तन सुनिश्चित करना। 4. आयुर्वेद से संबंधित सरकारी परियोजनाओं/जन स्वास्थ्य गतिविधियों से संबंधित मामलों को संभालने का अनुभव। केंद्रीय सचिवालयी कार्य और कार्यालय प्रक्रिया। 5. रणनीतिक योजना, परिणाम-आधारित रिपोर्टिंग, प्रबंधन और 6. शोध प्रस्तावों, लेखों, तकनीकी रिपोर्टों, प्रकाशनों और मान्यता के प्रारूपण, संपादन का कौशल। 7. कंप्यूटर का ज्ञान और ऑनलाइन जानकारी को संभालना। 8. आवश्यकतानुसार नई परियोजनाएँ लेने और यात्रा करने में तत्परता। 9. सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
4..	परियोजना सलाहकार	01	रु. 50,000/- प्रति माह	विज्ञापन की तिथि के अनुसार 28-40 वर्ष चाहिए	आवश्यक: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से आयुर्वेद में स्नातकोत्तर उपाधि और राज्य/केंद्रीय बोर्ड में पंजीकरण। वांछनीय: एमएस-ऑफिस आदि जैसे कंप्यूटर अनुप्रयोगों का ज्ञान।	1. सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपी गई और आवंटित परियोजनाओं का प्रबंधन। 2. आरएवी के सभी तकनीकी और प्रशासनिक कार्यों को एकत्रित करना और अनुमोदन के लिए निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना। 3. निदेशक की तकनीकी/प्रशासन संबंधी बैठकों की योजना बनाना/सहायता करना और उनका अनुवर्तन सुनिश्चित करना। 4. आयुर्वेद से संबंधित सरकारी परियोजनाओं/जन स्वास्थ्य गतिविधियों से संबंधित मामलों को

					संभालने का अनुभव। केंद्रीय सचिवालयी कार्य और कार्यालय प्रक्रिया। 5. रणनीतिक योजना, परिणाम-आधारित रिपोर्टिंग, प्रबंधन और 6. शोध प्रस्तावों, लेखों, तकनीकी रिपोर्टों, प्रकाशनों और मान्यता के प्रारूपण, संपादन का कौशल। 7. कंप्यूटर का ज्ञान और ऑनलाइन जानकारी को संभालना। 8. आवश्यकतानुसार नई परियोजनाएँ लेने और यात्रा करने में तत्परता। 9. सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
--	--	--	--	--	---

सामान्य निर्देश: -

1. उपरोक्त पदों पर चयन साक्षात्कार (ऑनलाइन/शारीरिक) के आधार पर किया जाएगा।
2. उपरोक्त पदों पर नियुक्तियाँ पूर्णतः संविदा के आधार पर होंगी और मंत्रालय/संगठन में नियमित नियुक्ति का कोई अधिकार नहीं देंगी।
3. अभ्यर्थी आरएवी की वेबसाइट www.ravdelhi.nic.in से डाउनलोड किया हुआ अपना विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र, स्व-सत्यापित योग्यता/अनुभव प्रमाण पत्र और अन्य दस्तावेजों के साथ 12 नवंबर, 2025 को शाम 5:00 बजे तक "निदेशक, राष्ट्रीय आयुर्वेद विद्यापीठ, धन्वंतरि भवन, रोड नंबर- 66, पंजाबी बाग (पश्चिम), नई दिल्ली- 110026" के पते पर (डाक या दस्ती) भेज सकते हैं। अभ्यर्थियों को लिफाफे पर "..... के पद हेतु आवेदन" भी लिखना होगा।
4. अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएँगे।

नोट:

1. केवल वे उम्मीदवार जिन्हें साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए पुष्टिकरण ईमेल प्राप्त होगा, उन्हें साक्षात्कार में शामिल होने के लिए विचार किया जाएगा।
3. आयु सीमा विज्ञापन की तिथि के अनुसार आयु के आधार पर तय की जाएगी।
4. उम्मीदवारों की पात्रता आवश्यक योग्यता के अनुसार निर्धारित की जाएगी।
5. साक्षात्कार में शामिल होने के लिए कोई टीए/डीए देय नहीं होगा।
6. निदेशक, आरएवी आवेदन को स्वीकार या अस्वीकार करने और बिना कोई कारण बताए साक्षात्कार को स्थगित या रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं।
7. उम्मीदवार को आगे की जानकारी के लिए समय-समय पर आरएवी की वेबसाइट देखते रहना चाहिए।