

# राष्ट्रीय नाट्य विद्यालय

(संस्कृति मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्तशासी संस्थान)

नई दिल्ली

राष्ट्रीय नाट्य विद्यालय, दिल्ली स्थित सांस्कृतिक परिवेश वाले और सांस्कृतिक संस्थाओं के साथ कार्य करने का पर्याप्त अनुभव रखने वाले जन संपर्क एजेंसियों से 1-14 नवंबर, 2014 तक आयोजित किए जाने वाले रानावि के आगामी कार्यक्रम 'जश्ने बचपन' 2014 (बच्चों के लिए राष्ट्रीय रंगमंच उत्सव) में कार्य करने के लिए प्रोफाइल आमंत्रित करता है। प्रोफाइल श्री ए. के. बरूआ, जन संपर्क अधिकारी, रानावि को दिनांक 10 अक्टूबर, 2014 या इससे पहले सायं 5.00 बजे तक मुंहरबंद लिफाफे में वित्तीय बोली के साथ पहुँच जानी चाहिए।

एजेंसी के कार्य क्षेत्र निम्न प्रकार से रहेंगे :

1. रानावि की पृष्ठभूमि, प्रोफाइल या प्रवक्ता इत्यादि के लिए प्रचार-प्रसार सामग्री तैयार करना।
2. कार्यक्रम/उपक्रम के लिए हिन्दी और अंग्रेजी में प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप तैयार करना और इसे जारी करना।
3. उत्सव पूर्व साक्षात्कारों को आयोजित व संयोजित करना और रानावि, इसके प्रवक्ता, प्रदर्शनकारी रंग-मंडलियों की प्रोफाइल तैयार करना।
4. पहली प्रेस कान्फ्रेंस, रानावि परिसर में 27, 28 या 29 अक्टूबर, 2014 में से किसी भी तिथि को सायं 3.00 बजे आयोजित की जाएगी और रानावि की इच्छा है कि इस कान्फ्रेंस में प्रिंट और इलैक्ट्रॉनिक मीडिया से पर्याप्त संख्या में पत्रकार उपस्थित रहें।
5. जश्ने बचपन 2014 के आरंभ होने की घोषणा के लिए प्रेस कान्फ्रेंस के दूसरे चरण को आयोजित करना।
6. उत्सव के दौरान मीडिया के साथ रानावि प्रवक्ता, प्रदर्शनकारी रंगमंडलियों इत्यादि के साक्षात्कारों को आयोजित और समन्वित करना।
7. 14 दिनों के उत्सव के दौरान 'दैनिक झलकियाँ' जारी करना।
8. उत्सव के दौरान अध्यक्ष (रानावि) निदेशक, रानावि और प्रमुख संस्कार रंग टोली की प्रेस के साथ विशेष वार्ता को समन्वित और आयोजित करना।
9. मीडिया के साथ संपर्क बनाए रखना और साक्षात्कारों को समन्वित करना।
10. मीडिया को मॉनिटर कर उसकी रिपोर्ट देना।
11. मुख्य संदेशों को तैयार करना।
12. मीडिया के साथ प्रत्येक योजनाबद्ध वार्ता से पहले सारांश बुक तैयार करना।
13. दैनिक आधार पर या रानावि को जब भी आवश्यकता हो, रानावि के साथ बैठकें और गतिविधियों की, समीक्षा रखनी अनिवार्य है।
14. इलैक्ट्रॉनिक चैनलों पर दिखाए जाने वाले सभी समाचारों और साक्षात्कारों की समाचारपत्रों की विस्तृत क्लिपिंग और सीडी, उत्सव के दौरान आने वाले पत्रकारों की सूची के साथ जमा करना।
15. एजेंसी अपनी संबंधित संस्था से पर्याप्त स्टाफ उपलब्ध करवाएगा।
16. कंपनी से नियुक्त स्टाफ, रानावि द्वारा बनाए गए मीडिया/प्रेस रूम में कार्य करने के लिए आम दिनों में सुबह 9.30 बजे से शाम 6.30 बजे तक लेकिन उत्सव के दौरान सुबह (जल्दी) से देर रात तक और जब तक नाटक समाप्त नहीं हो जाता तब तक कार्य करेगा।

17. सोशल नैटवर्किंग सिस्टम की सुविधा का प्रयोग करने का समय अब आ चुका है, और इसीलिए संबंधित एजेंसी को रानावि के जन संपर्क अधिकारी के निरीक्षण के अंतर्गत इस कार्यक्रम की सूचना को रानावि द्वारा बनाई गई साइटों पर अधिक से अधिक दर्शाना होगा।
18. एजेंसी को यह आश्वस्त करना होगा कि पोस्टरों और हैंड बिलों द्वारा किया गया प्रचार सभी सांस्कृतिक संस्थाओं, सांस्कृतिक पृष्ठभूमि से जुड़े एन.जी.ओ. और राज्य भवनों (विशेषकर वे राज्य जहाँ से नाटक आमंत्रित किए गए) तक पहुंच जाए।
19. एजेंसी को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि ऐसी संस्थाओं के साथ संपर्क अवश्य बनाया जाए जो कि समाज के मूलाधिकारों से वंचित बच्चों के साथ जुड़ी हुई हैं जिससे कि ऐसे बच्चों को भी कार्यक्रम में आमंत्रित किया जा सके।
20. कंपनी के कर्मचारी मृदुभाषी होने चाहिए।
21. उत्सव के अंत में, स्टाफ को दिया गया कमरा उसे पूरी तरह ठीक-ठाक हालत में वापस करना होगा।
22. हमारे द्वारा केवल मीडिया कक्ष उपलब्ध करवाया जाएगा परन्तु कंपनी को अपने स्वचालित यंत्र (Office automation) स्वयं ही लाने होंगे।
23. उत्सव से पूर्व या उसके दौरान किसी भी परिस्थिति में कोई भी अग्रिम नहीं दिया जाएगा और कंपनी द्वारा अंतिम/फाइनल फाइल जमा करवाने पर ही भुगतान किया जाएगा।
24. वित्तीय बोली में सभी जेब खर्चे, आने-जाने का व्यय आदि पैकेज डील के रूप में + कर जो भी नियमानुसार लागू हों, शामिल होने चाहिए।

कंपनियों को अपने-अपने प्रोफाइल और वित्तीय बोलियों को अलग-अलग जमा करवाना होगा और वित्तीय बोलियों को सीलबंद लिफाफे में रखना होगा। एक बार प्रोफाइल (लों) के जमा होने पर एक चयन समिति सभी प्रोफाइलों का चयन करेगी और चुनी हुई कंपनियां दी हुई तिथि पर अपने-अपने कार्यों को दर्शाने के लिए आमंत्रित की जाएंगी जो कि बाद की तिथि में अनौपचारिक होगा।

प्रोफाइल (लों)/वित्तीय बोलियों पर विचार करने और उन्हें अस्वीकार करने का एकाधिकार निदेशक, रानावि के पास सुरक्षित होगा।

**National School of Drama**  
**(An autonomous Institution under Ministry of Culture, Govt. of India)**  
**New Delhi**

National School of Drama invites profiles from Delhi based PR Agencies having cultural background and enough working experience with cultural organizations to engage for NSD's forth coming event Jashebachpan 2014 (National Theatre Festival for Children) to be held from 1<sup>st</sup> to 14<sup>th</sup> November 2014. Profiles should reach to Sh. A.K. Barua, P.R.O., NSD latest by 5.00 pm on or before 10<sup>th</sup> October, 2014 alongwith financial bid in sealed envelope separately.

The following would be the scope of works and others:-

1. Developing media collateral such as NSD background, profiles or spokespeople etc.
2. Drafting and issuing press release in Hindi & English for the event.
3. Organizing and coordinating pre-event interviews and profiling NSD, its spokespeople and performing theatre groups.
4. The first press conference will be held in any day on 27<sup>th</sup>, 28<sup>th</sup> or 29<sup>th</sup> October, 2014 at 3.00 pm at NSD campus and NSD desires that a sufficient number of journalists from print & electronic media should attend the press conference.
5. Organizing 2<sup>nd</sup> phase of press conference for the announcement of the commencement of Jashebachpan 2014.
6. Organizing and coordinating interviews of NSD spokespeople, performing theatre groups etc. during the event with the media
7. Issuing daily highlights during the 14 - days festival
8. Coordinating and organizing special press interactions with Chairperson (NSD) Director, NSD and Chief, TIE Co. during the festival
9. Media relations and coordinating on-ground interviews.
10. Media monitoring and reporting
11. Developing of key messages.
12. Developing briefing book before every planned interaction with the media
13. Meetings and review activities mandatory on a day to day basis with the NSD and as and when required by the NSD.
14. Submitting the detailed clipping of all Newspapers and CD's of News and interview appeared on electronic channels along with a list of journalists approached during the festival.
15. The agency will provide sufficient staff from their respective organization.
16. Deputed staff from company will be functional in media room to work at the Media/Press Room, established at NSD from 9.30 a.m. up 6.00 pm on normal days but during festival period from early morning to till late evening or till the last play finishes.

**Contd./-**

17. Now it's high time to utilize the privilege of social net working system and therefore, the agency will ensure to flesh the news of event to maximum in created sites by NSD under the supervision of PRO, NSD.
18. The agency will make sure that the publicity through posters and hand bills should reach to all the cultural organizations,, NGO's associated with cultural background and the States Houses (especially those states from the plays are being invited).
19. The agency will also ensure that an interaction must be initiated with those organizations who are dealing with under privileged children in the society to invite the under privileged children during the festival.
20. The staff from company should be soft spoken
21. At the end of the festival, the room provided to staff should be handed over in proper manner.
22. Media Room will be provided by us but company has to bring all office automation itself.
23. No advance will be given at any circumstances, before or during festival period and payment will be paid at the time of submission of final dossier by company.
24. The financial bid should include all out of pocket expenses, conveyance etc. as package deal + taxes as applicable.

The companies should submit their profiles and financial bids separately and financial bid should be put in sealed envelope. Once the profile(s) will be received, a Scrutiny Committee will scrutinize all the profile(s) and selected companies will be invited for their presentation on a given date which will be informal at later date. The right of consideration and rejection of profile(s)/ financial bid (s) will be with the sole discretion of Director, NSD.