

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**Quyết định số 31/2026/QĐ-UBND về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật
dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá
(hoạt động nghệ thuật biểu diễn) thành phố Hà Nội**

(Tiếp theo Công báo số 124+125)

II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Phụ lục số I:

Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ Tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn, ngày sinh của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các đồng chí lãnh đạo tiền bối tiêu biểu; năm mất của các danh nhân đã được Đảng, Nhà nước công nhận; phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại ở trong nước và quốc tế của thành phố Hà Nội

HNNT.01.04.03 Loại hình nghệ thuật cải lương*a) Thành phần công việc*

- Công tác tổ chức, chuẩn bị.

+ Tiếp nhận nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức chương trình nghệ thuật cải lương phục vụ lễ kỷ niệm, tưởng niệm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

+ Làm việc với đơn vị quản lý nghệ thuật, Ban Tổ chức để xác định yêu cầu nội dung chính trị, tư tưởng, chủ đề, quy mô, thời lượng, hình thức chương trình cải lương.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình (tiên độ, phân công nhiệm vụ, thời gian tập luyện, sơ duyệt, tổng duyệt, biểu diễn).

+ Khảo sát, chuẩn bị địa điểm biểu diễn trong nhà (nhà hát, hội trường...); bố trí không gian sân khấu, hậu đài, khu vực tập luyện phù hợp đặc thù cải lương.

+ Tổ chức họp triển khai nội bộ với nghệ sĩ, nhạc công, chỉ huy nghệ thuật, biên đạo (nếu có), bộ phận kỹ thuật.

+ Phối hợp và giám sát các bộ phận, đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong công tác thiết kế mỹ thuật sân khấu, phục trang, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng phục vụ cải lương.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu chủ đề kỷ niệm; lựa chọn vở cải lương, trích đoạn cải lương phù hợp nội dung tư tưởng, tính chất chính luận và truyền thống văn hóa.

+ Phối hợp xây dựng, hiệu chỉnh kịch bản chương trình cải lương (bố cục vở/trích đoạn, kết cấu cảnh, thời lượng, nhịp điệu).

+ Góp ý, theo dõi và giám sát quá trình hoàn thiện lời ca, làn điệu cải lương, lời thoại, âm nhạc, mỹ thuật sân khấu, phục trang, đạo cụ do các cá nhân, đơn vị thuê ngoài thực hiện (nếu có).

+ Hoàn thiện hồ sơ kịch bản chương trình phục vụ tổ chức biểu diễn theo quy định.

- Tổ chức dàn dựng nghệ thuật.

+ Tổ chức dàn dựng các cảnh diễn, trích đoạn cải lương theo kịch bản văn học đã được phê duyệt.

+ Hướng dẫn nghệ sĩ luyện tập kỹ thuật ca, diễn, thoại, xử lý làn điệu, tâm lý nhân vật theo đặc trưng nghệ thuật cải lương.

- + Dàn dựng chuyên cảnh, bố cục sân khấu, nhịp điệu diễn xuất.
- + Tổ chức dàn dựng tổng thể kết hợp giữa diễn xuất, âm nhạc, đạo cụ, mỹ thuật sân khấu.
- + Điều chỉnh, hoàn thiện bố cục nghệ thuật toàn chương trình phù hợp điều kiện biểu diễn trong nhà.
- Tổ chức tập luyện.
- + Tổ chức tập luyện theo từng cảnh, từng trích đoạn và toàn bộ chương trình.
- + Tập luyện kết hợp ca, diễn, thoại, nhịp phách, âm nhạc theo đặc trưng cải lương.
- + Tổ chức tập luyện tăng cường nhằm bảo đảm chất lượng nghệ thuật, tính chính xác và đồng bộ.
- + Tập luyện kết hợp kỹ thuật sân khấu (âm thanh, ánh sáng, đạo cụ); theo dõi và điều chỉnh phù hợp với không gian biểu diễn.
- Sơ duyệt, tổng duyệt và chỉnh sửa.
- + Tổ chức sơ duyệt nội bộ chương trình cải lương; ghi nhận ý kiến góp ý.
- + Điều chỉnh, hoàn thiện nội dung nghệ thuật và hình thức biểu diễn theo yêu cầu của Ban Tổ chức và hội đồng nghệ thuật (nếu có).
- + Tổ chức tổng duyệt chương trình với đầy đủ trang phục, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng.
- + Hoàn thiện chương trình trước khi biểu diễn chính thức.
- Tổ chức biểu diễn chương trình.
- + Chuẩn bị lực lượng nghệ sĩ, nhạc công, bộ phận kỹ thuật phục vụ biểu diễn cải lương.
- + Phối hợp điều hành, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu trong suốt chương trình.
- + Tổ chức biểu diễn chương trình nghệ thuật cải lương theo kế hoạch được phê duyệt.
- Công tác hậu kỳ.
- + Tổng hợp, đánh giá kết quả tổ chức chương trình nghệ thuật.
- + Kiểm kê phục trang, đạo cụ, nhạc cụ đã sử dụng trong quá trình biểu diễn.

- + Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện, phục vụ công tác tổng hợp.
- Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.01.04.03	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	30,10	33,86	37,62	41,38	45,14
	Diễn viên hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	300,96	338,58	376,20	413,82	451,44
	Diễn viên hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	100,32	112,86	125,40	137,94	150,48
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	89,76	100,98	112,20	123,42	134,64
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,79	2,02	2,24	2,46	2,69
	Mực in	Hộp	0,60	0,67	0,75	0,82	0,90

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Hóa trang	Bộ	3,49	3,92	4,36	4,80	5,23
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	24,08	27,09	30,10	33,10	36,11
	Máy in	Ca	0,75	0,84	0,94	1,03	1,12
	Hệ thống ánh sáng	Ca	9,38	10,55	12,16	12,90	14,07
	Hệ thống âm thanh	Ca	9,38	10,55	12,16	12,90	14,07
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	9,38	10,55	12,16	12,90	14,07
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	16,68	18,76	20,85	22,93	25,01

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ kỷ niệm ngày sinh của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các đồng chí lãnh đạo tiền bối tiêu biểu; năm mất của các danh nhân đã được Đảng, Nhà nước công nhận trong điều kiện tổ chức trong nhà. Trường hợp tổ chức chương trình ngoài trời, áp dụng hệ số điều chỉnh $k = 1,4$ so với định mức tổ chức trong nhà.

HNNT.01.04.04 Loại hình nghệ thuật kịch

a) Thành phần công việc

- Công tác tổ chức, chuẩn bị.

+ Tiếp nhận nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức chương trình nghệ thuật kịch phục vụ lễ kỷ niệm, tưởng niệm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

+ Làm việc với đơn vị quản lý nghệ thuật, Ban Tổ chức để xác định yêu cầu nội dung chính trị, tư tưởng, chủ đề, quy mô, thời lượng, hình thức chương trình nghệ thuật kịch.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình (tiến độ, phân công nhiệm vụ, thời gian tập luyện, sơ duyệt, tổng duyệt, biểu diễn).

+ Khảo sát, chuẩn bị địa điểm biểu diễn trong nhà (nhà hát, hội trường...); bố trí sân khấu, hậu đài, không gian tập luyện phù hợp đặc thù nghệ thuật kịch.

+ Tổ chức họp triển khai nội bộ với đạo diễn, diễn viên, chỉ huy nghệ thuật, bộ phận kỹ thuật sân khấu.

+ Phối hợp và giám sát các bộ phận, đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong quá trình thiết kế, chuẩn bị mỹ thuật sân khấu, phục trang, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng phục vụ kịch.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu chủ đề kỷ niệm; lựa chọn vở kịch, trích đoạn kịch phù hợp nội dung tư tưởng, tính chất chính luận và truyền thống văn hóa.

+ Phối hợp xây dựng, hiệu chỉnh kịch bản chương trình kịch (bố cục vở, kết cấu cảnh, mạch kịch, thời lượng, nhịp độ).

+ Góp ý, theo dõi và giám sát quá trình hoàn thiện lời thoại, kết cấu cảnh, mỹ thuật sân khấu, phục trang, đạo cụ do các cá nhân, đơn vị thuê ngoài thực hiện (nếu có).

+ Hoàn thiện hồ sơ kịch bản chương trình phục vụ công tác tổ chức biểu diễn theo quy định.

- Tổ chức dàn dựng nghệ thuật.

+ Tổ chức dàn dựng các cảnh diễn, lớp diễn theo kịch bản văn học đã được phê duyệt.

+ Hướng dẫn diễn viên luyện tập kỹ năng diễn xuất, thoại, hình thể, xử lý tâm lý nhân vật theo đặc trưng nghệ thuật kịch.

+ Dàn dựng chuyển cảnh, bố cục sân khấu, nhịp điệu diễn xuất; bảo đảm tính logic và mạch cảm xúc của vở kịch.

+ Tổ chức dàn dựng tổng thể kết hợp giữa diễn xuất, âm nhạc minh họa, ánh sáng và mỹ thuật sân khấu.

+ Điều chỉnh, hoàn thiện bố cục nghệ thuật toàn chương trình phù hợp với điều kiện biểu diễn trong nhà.

- Tổ chức tập luyện.

+ Tổ chức tập luyện theo từng cảnh, từng lớp diễn và toàn bộ chương trình.

+ Tập luyện kết hợp lời thoại, diễn xuất, hình thể và tâm lý nhân vật theo kịch bản văn học.

+ Tổ chức tập luyện tăng cường nhằm bảo đảm chất lượng nghệ thuật, độ chính xác và tính đồng bộ của chương trình.

+ Tập luyện kết hợp kỹ thuật sân khấu (âm thanh, ánh sáng, đạo cụ); theo dõi và điều chỉnh cho phù hợp với không gian biểu diễn.

- Sơ duyệt, tổng duyệt và chỉnh sửa.

+ Tổ chức sơ duyệt nội bộ chương trình kịch; ghi nhận ý kiến góp ý của tập thể sáng tạo.

+ Điều chỉnh, hoàn thiện nội dung nghệ thuật và hình thức trình diễn theo yêu cầu của Ban Tổ chức và hội đồng nghệ thuật (nếu có).

+ Tổ chức tổng duyệt chương trình với đầy đủ trang phục, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng.

+ Hoàn thiện chương trình trước khi biểu diễn chính thức.

- Tổ chức biểu diễn chương trình.

+ Chuẩn bị lực lượng diễn viên, đạo diễn, bộ phận kỹ thuật phục vụ biểu diễn kịch.

+ Phối hợp điều hành, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu trong suốt thời gian biểu diễn.

+ Tổ chức biểu diễn chương trình nghệ thuật kịch theo kế hoạch được phê duyệt.

- Công tác hậu kỳ.

+ Tổng hợp, đánh giá kết quả tổ chức chương trình nghệ thuật.

+ Kiểm kê phục trang, đạo cụ, nhạc cụ đã sử dụng trong quá trình biểu diễn.

+ Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện, phục vụ công tác tổng hợp.

- Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.01.04.04	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	24,62	27,70	30,78	33,86	36,94
	Diễn viên hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	246,24	277,02	307,80	338,58	369,36
	Diễn viên hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	82,08	92,34	102,60	112,86	123,12
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	73,44	82,62	91,80	100,98	110,16
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,47	1,66	1,84	2,02	2,21
	Mực in	Hộp	0,49	0,55	0,61	0,67	0,74
	Hóa trang	Bộ	2,85	3,20	3,56	3,92	4,27
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	19,70	22,16	24,62	27,09	29,55
	Máy in	Ca	0,61	0,69	0,77	0,84	0,92
	Hệ thống ánh sáng	Ca	7,67	8,63	9,95	10,55	11,51
	Hệ thống âm thanh	Ca	7,67	8,63	9,95	10,55	11,51
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	7,67	8,63	9,95	10,55	11,51
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	13,64	15,35	17,06	18,76	20,47

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ kỷ niệm ngày sinh của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các đồng chí lãnh đạo tiền bối tiêu biểu; năm mất của các danh nhân đã được Đảng, Nhà nước công nhận trong điều kiện tổ chức trong nhà. Trường hợp tổ chức chương trình ngoài trời, áp dụng hệ số điều chỉnh $k = 1,4$ so với định mức tổ chức trong nhà.

HNNT.01.04.05 Loại hình nghệ thuật xiếc

a) Thành phần công việc

- Công tác tổ chức, chuẩn bị.

+ Tiếp nhận nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức chương trình nghệ thuật xiếc phục vụ lễ kỷ niệm, tưởng niệm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

+ Làm việc với đơn vị quản lý nghệ thuật, Ban Tổ chức để xác định yêu cầu nội dung, chủ đề, quy mô, thời lượng, hình thức chương trình xiếc.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình (tiên độ, phân công nhiệm vụ, thời gian luyện tập, sơ duyệt, tổng duyệt, biểu diễn).

+ Khảo sát, chuẩn bị địa điểm biểu diễn trong nhà (nhà hát, rạp xiếc, hội trường đủ điều kiện kỹ thuật); bố trí mặt sàn, chiều cao, không gian an toàn phục vụ biểu diễn xiếc.

+ Tổ chức họp triển khai nội bộ với chỉ đạo nghệ thuật, huấn luyện viên, nghệ sĩ xiếc, bộ phận kỹ thuật và an toàn biểu diễn.

+ Phối hợp và giám sát các bộ phận, đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong công tác thiết kế, chuẩn bị thiết bị chuyên dụng, đạo cụ xiếc, âm thanh, ánh sáng, trang phục.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu chủ đề kỷ niệm; lựa chọn tiết mục, tổ hợp trò diễn xiếc phù hợp với nội dung chương trình và tính chất chính trị, văn hóa.

+ Phối hợp xây dựng, hiệu chỉnh nội dung chương trình xiếc (thứ tự tiết mục, thời lượng, cao trào, chuyển tiếp tiết mục).

+ Góp ý, theo dõi và giám sát việc hoàn thiện động tác kỹ thuật, đạo cụ, thiết bị an toàn, trang phục biểu diễn do các cá nhân, đơn vị thuê ngoài thực hiện (nếu có).

+ Hoàn thiện hồ sơ nội dung chương trình phục vụ tổ chức biểu diễn theo quy định.

- Tổ chức dàn dựng nghệ thuật.

- + Tổ chức luyện tập kỹ thuật xiếc theo từng tiết mục, từng nghệ sĩ hoặc nhóm nghệ sĩ.
- + Hướng dẫn, hoàn thiện kỹ năng động tác, thể lực, sự phối hợp nhóm, độ chính xác và an toàn trong biểu diễn.
- + Dàn dựng chuyển tiếp tiết mục, bố cục không gian biểu diễn, phương án ra – vào sân khấu.
- + Tổ chức dàn dựng tổng thể kết hợp giữa kỹ thuật xiếc, âm nhạc, ánh sáng và mỹ thuật sân khấu.
- + Điều chỉnh, hoàn thiện tổng thể chương trình phù hợp không gian biểu diễn trong nhà và yêu cầu an toàn kỹ thuật.
- Tổ chức tập luyện.
- + Tổ chức tập luyện tổng hợp toàn bộ chương trình theo đúng kịch bản đã thống nhất.
- + Tập luyện kết hợp giữa biểu diễn kỹ thuật xiếc và vận hành thiết bị, đạo cụ, hệ thống bảo hộ.
- + Tổ chức tập luyện tăng cường nhằm bảo đảm độ thuần thục, an toàn và chất lượng nghệ thuật.
- + Kiểm tra, rà soát công tác an toàn kỹ thuật trong toàn bộ quá trình tập luyện.
- Sơ duyệt, tổng duyệt và chỉnh sửa.
- + Tổ chức sơ duyệt nội bộ chương trình; kiểm tra chất lượng nghệ thuật và mức độ an toàn biểu diễn.
- + Điều chỉnh, hoàn thiện nội dung kỹ thuật, đội hình biểu diễn theo ý kiến góp ý.
- + Tổ chức tổng duyệt chương trình với đầy đủ trang phục, đạo cụ, thiết bị chuyên dụng, âm thanh, ánh sáng.
- + Hoàn thiện chương trình trước khi biểu diễn chính thức.
- Tổ chức biểu diễn chương trình.
- + Chuẩn bị lực lượng nghệ sĩ xiếc, huấn luyện viên, bộ phận kỹ thuật, bộ phận đảm bảo an toàn phục vụ biểu diễn.
- + Phối hợp điều hành, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, thiết bị biểu diễn trong suốt thời gian biểu diễn.

- + Tổ chức biểu diễn chương trình nghệ thuật xiếc theo kế hoạch được phê duyệt.
- Công tác hậu kỳ.
- + Tổng hợp, đánh giá kết quả tổ chức chương trình nghệ thuật.
- + Kiểm kê phục trang, đạo cụ, nhạc cụ đã sử dụng trong quá trình biểu diễn.
- + Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện, phục vụ công tác tổng hợp.
- Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.01.04.05	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	32,83	36,94	41,04	45,14	49,25
	Diễn viên hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	328,32	369,36	410,40	451,44	492,48
	Diễn viên hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	109,44	123,12	136,80	150,48	164,16

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	97,92	110,16	122,40	134,64	146,88
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,96	2,21	2,45	2,70	2,94
	Mực in	Hộp	0,65	0,74	0,82	0,90	0,98
	Hóa trang	Bộ	3,80	4,28	4,75	5,23	5,70
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	26,26	29,55	32,83	36,11	39,40
	Máy in	Ca	0,82	0,92	1,02	1,12	1,23
	Hệ thống ánh sáng	Ca	10,23	11,51	13,27	14,07	15,35
	Hệ thống âm thanh	Ca	10,23	11,51	13,27	14,07	15,35
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	10,23	11,51	13,27	14,07	15,35
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	18,19	20,47	22,74	25,01	27,29

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ kỷ niệm ngày sinh của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các đồng chí lãnh đạo tiền bối tiêu biểu; năm mất của các danh nhân đã được Đảng, Nhà nước công nhận trong điều kiện tổ chức trong nhà. Trường hợp tổ chức chương trình ngoài trời, áp dụng hệ số điều chỉnh $k = 1,4$ so với định mức tổ chức trong nhà.

HNNT.01.04.06 Loại hình nghệ thuật rối*a) Thành phần công việc*

- Công tác tổ chức, chuẩn bị.

+ Tiếp nhận nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức chương trình nghệ thuật rối phục vụ lễ kỷ niệm, tưởng niệm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

+ Làm việc với đơn vị quản lý nghệ thuật, Ban Tổ chức để xác định yêu cầu nội dung, chủ đề, quy mô, thời lượng, hình thức chương trình nghệ thuật rối.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình (tiến độ, phân công nhiệm vụ, thời gian luyện tập, sơ duyệt, tổng duyệt, biểu diễn).

+ Khảo sát, chuẩn bị địa điểm biểu diễn trong nhà (nhà hát múa rối, rạp biểu diễn, hội trường); bố trí không gian sân khấu, buồng rối, bể nước (đối với rối nước) và khu vực kỹ thuật.

+ Tổ chức họp triển khai nội bộ với nghệ sĩ điều khiển rối, nhạc công, bộ phận kỹ thuật, chỉ đạo nghệ thuật.

+ Phối hợp và giám sát các bộ phận, đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong công tác thiết kế, chuẩn bị con rối, phục trang rối, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng, mỹ thuật sân khấu.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu chủ đề kỷ niệm; lựa chọn tích trò, vở rối, trích đoạn rối phù hợp nội dung chương trình và đối tượng khán giả.

+ Phối hợp xây dựng, hiệu chỉnh kịch bản chương trình nghệ thuật rối (bố cục tiết mục, trình tự diễn biến, thời lượng).

+ Góp ý, theo dõi và giám sát quá trình hoàn thiện nội dung trò diễn, tạo hình con rối, âm nhạc, đạo cụ, mỹ thuật sân khấu do các cá nhân, đơn vị thuê ngoài thực hiện (nếu có).

+ Hoàn thiện hồ sơ kịch bản chương trình phục vụ tổ chức biểu diễn theo quy định.

- Tổ chức dàn dựng nghệ thuật.

+ Tổ chức luyện tập điều khiển rối theo từng tiết mục, từng nhóm nghệ sĩ.

+ Hướng dẫn nghệ sĩ luyện tập kỹ thuật điều khiển rối, phối hợp động tác, nhịp điệu, tương tác giữa rối và âm nhạc.

+ Dàn dựng chuyển cảnh, bố cục sân khấu, phương án ra – vào của con rối, giấu người điều khiển theo đặc trưng nghệ thuật rối.

- + Tổ chức dàn dựng tổng thể kết hợp giữa điều khiển rối, âm nhạc, lời dẫn, ánh sáng và mỹ thuật sân khấu.
- + Điều chỉnh, hoàn thiện bố cục nghệ thuật chương trình phù hợp không gian biểu diễn trong nhà.
 - Tổ chức tập luyện.
 - + Tổ chức tập luyện tổng hợp toàn bộ chương trình theo kịch bản đã thống nhất.
 - + Tập luyện kết hợp điều khiển rối với vận hành sân khấu, âm thanh, ánh sáng, đạo cụ.
 - + Tổ chức tập luyện tăng cường nhằm bảo đảm sự nhuần nhuyễn, đồng bộ và tính thẩm mỹ của biểu diễn.
 - + Kiểm tra, rà soát kỹ thuật con rối, dây điều khiển, cơ cấu vận hành trước khi biểu diễn.
 - Sơ duyệt, tổng duyệt và chỉnh sửa.
 - + Tổ chức sơ duyệt nội bộ chương trình; đánh giá chất lượng nghệ thuật và tính ổn định kỹ thuật.
 - + Điều chỉnh, hoàn thiện nội dung trò diễn, kỹ thuật điều khiển rối theo ý kiến góp ý.
 - + Tổ chức tổng duyệt chương trình với đầy đủ con rối, đạo cụ, trang phục, âm thanh, ánh sáng.
 - + Hoàn thiện chương trình trước khi biểu diễn chính thức.
 - Tổ chức biểu diễn chương trình.
 - + Chuẩn bị lực lượng nghệ sĩ điều khiển rối, nhạc công, bộ phận kỹ thuật phục vụ biểu diễn.
 - + Phối hợp điều hành, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu rối trong suốt chương trình.
 - + Tổ chức biểu diễn chương trình nghệ thuật rối theo kế hoạch được phê duyệt.
 - Công tác hậu kỳ.
 - + Tổng hợp, đánh giá kết quả tổ chức chương trình nghệ thuật.
 - + Kiểm kê phục trang, đạo cụ, nhạc cụ đã sử dụng trong quá trình biểu diễn.
 - + Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện, phục vụ công tác tổng hợp.

- Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.01.04.06	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	23,26	26,16	29,07	31,98	34,88
	Diễn viên hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	232,56	261,63	290,70	319,77	348,84
	Diễn viên hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	77,52	87,21	96,90	106,59	116,28
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	69,36	78,03	86,70	95,37	104,04
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,38	1,56	1,73	1,90	2,08
	Mực in	Hộp	0,46	0,52	0,58	0,63	0,69
	Hóa trang	Bộ	2,70	3,03	3,37	3,71	4,04
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Máy, thiết bị						
	Máy tính để bàn	Ca	18,61	20,93	23,26	25,58	27,90
	Máy in	Ca	0,58	0,65	0,72	0,79	0,87
	Hệ thống ánh sáng	Ca	7,25	8,15	9,40	9,97	10,87
	Hệ thống âm thanh	Ca	7,25	8,15	9,40	9,97	10,87
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	7,25	8,15	9,40	9,97	10,87
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	12,89	14,50	16,11	17,72	19,33

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ kỷ niệm ngày sinh của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các đồng chí lãnh đạo tiên bối tiêu biểu; năm mất của các danh nhân đã được Đảng, Nhà nước công nhận trong điều kiện tổ chức trong nhà. Trường hợp tổ chức chương trình ngoài trời, áp dụng hệ số điều chỉnh $k = 1,4$ so với định mức tổ chức trong nhà.

HNNT.01.05.00 Tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế (tổ chức trong nhà)

HNNT.01.05.01 Loại hình nghệ thuật chèo

a) Thành phần công việc

- Công tác tổ chức, chuẩn bị.

+ Tiếp nhận nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức chương trình nghệ thuật chèo phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

+ Làm việc với cơ quan quản lý, Ban Tổ chức để xác định yêu cầu nội dung chính trị, đối ngoại, đối tượng phục vụ, quy mô, thời lượng, hình thức biểu diễn chèo trong nhà.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình (tiến độ triển khai, phân công nhiệm vụ, thời gian tập luyện, sơ duyệt, tổng duyệt, biểu diễn).

+ Khảo sát, lựa chọn và chuẩn bị địa điểm biểu diễn trong nhà (nhà hát, trung tâm hội nghị, hội trường lớn...); bố trí không gian tập luyện phù hợp đặc thù nghệ thuật chèo.

+ Tổ chức họp triển khai với nghệ sĩ, nhạc công, chỉ huy nghệ thuật, bộ phận kỹ thuật; quán triệt yêu cầu nghiêm túc, chuẩn mực, tính đối ngoại của chương trình.

+ Phối hợp, giám sát các bộ phận và đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong công tác thiết kế, trang trí sân khấu, mỹ thuật, phục trang, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng trong nhà, bảo đảm yêu cầu chính trị, đối ngoại.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu yêu cầu nhiệm vụ chính trị, đối ngoại; lựa chọn các trích đoạn, tích chèo, làn điệu chèo truyền thống tiêu biểu, có nội dung tư tưởng phù hợp, mang bản sắc văn hóa dân tộc.

+ Phối hợp xây dựng, biên tập, hiệu chỉnh kịch bản chương trình chèo (bố cục, trình tự tiết mục, thời lượng, kết cấu tổng thể) phù hợp yêu cầu đối nội, đối ngoại.

+ Góp ý, giám sát quá trình hoàn thiện lời ca, âm nhạc, mỹ thuật sân khấu, phục trang, đạo cụ do cá nhân, đơn vị thuê ngoài thực hiện (nếu có), bảo đảm đúng chuẩn mực nghệ thuật chèo.

+ Hoàn thiện hồ sơ kịch bản chương trình phục vụ tổ chức biểu diễn theo quy định.

- Tổ chức dàn dựng nghệ thuật.

+ Tổ chức dàn dựng các trích đoạn chèo theo kịch bản văn học đã được thống nhất.

+ Hướng dẫn diễn viên luyện tập kỹ thuật hát, diễn, động tác, biểu cảm, phong cách biểu diễn chèo bảo đảm tính chuẩn mực, trang trọng.

+ Dàn dựng chuyển cảnh, đội hình sân khấu, nhịp phách, không gian biểu diễn trong nhà, tạo sự mạch lạc, trang nghiêm cho chương trình.

+ Tổ chức dàn dựng tổng thể kết hợp diễn xuất, âm nhạc, phục trang, đạo cụ, mỹ thuật sân khấu trong không gian biểu diễn trong nhà.

+ Điều chỉnh, hoàn thiện bố cục nghệ thuật chương trình theo điều kiện kỹ thuật và yêu cầu của Ban Tổ chức.

- Tổ chức tập luyện.

- + Tổ chức tập luyện theo từng trích đoạn, từng nhóm diễn viên và toàn bộ chương trình.
- + Tập luyện kết hợp hát, diễn, nhịp phách theo đặc trưng nghệ thuật chèo.
- + Tổ chức tập luyện tăng cường nhằm bảo đảm chất lượng biểu diễn và tính đồng bộ của chương trình.
- + Tập luyện kết hợp kỹ thuật sân khấu (âm thanh, ánh sáng, đạo cụ) trong điều kiện biểu diễn trong nhà; theo dõi và điều chỉnh phù hợp.
 - Sơ duyệt, tổng duyệt và chỉnh sửa.
- + Tổ chức sơ duyệt nội bộ chương trình tại địa điểm biểu diễn hoặc địa điểm tương đương.
- + Điều chỉnh, hoàn thiện nội dung nghệ thuật, hình thức trình diễn theo ý kiến của Ban Tổ chức và cơ quan quản lý.
- + Tổ chức tổng duyệt chương trình với đầy đủ trang phục, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng, mỹ thuật sân khấu trong nhà.
 - + Hoàn thiện chương trình trước khi biểu diễn chính thức.
 - Tổ chức biểu diễn chương trình.
- + Chuẩn bị lực lượng nghệ sĩ, nhạc công, bộ phận kỹ thuật phục vụ biểu diễn.
- + Phối hợp điều hành, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu trong suốt thời gian biểu diễn.
- + Tổ chức biểu diễn chương trình nghệ thuật chèo phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế theo kế hoạch được phê duyệt.
 - Công tác hậu kỳ.
- + Tổng hợp, đánh giá kết quả tổ chức chương trình nghệ thuật.
- + Kiểm kê phục trang, đạo cụ, nhạc cụ đã sử dụng trong quá trình biểu diễn.
- + Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện, phục vụ công tác tổng hợp.
- Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.01.05.01	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	31,92	35,91	39,90	43,89	47,88
	Diễn viên hạng III bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	319,20	359,10	399,00	438,90	478,80
	Diễn viên hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	106,40	119,70	133,00	146,30	159,60
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	95,20	107,10	119,00	130,90	142,80
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,90	2,14	2,38	2,62	2,86
	Mực in	Hộp	0,63	0,71	0,79	0,87	0,95
	Hóa trang	Bộ	3,70	4,16	4,62	5,08	5,54
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	25,54	28,73	31,92	35,11	38,30
	Máy in	Ca	0,79	0,89	0,99	1,09	1,19
	Hệ thống ánh	Ca	9,95	11,19	12,90	13,68	14,92

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	sáng						
	Hệ thống âm thanh	Ca	9,95	11,19	12,90	13,68	14,92
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	9,95	11,19	12,90	13,68	14,92
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	17,69	19,90	22,11	24,32	26,53

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế trong điều kiện tổ chức trong nhà. Trường hợp tổ chức chương trình ngoài trời, áp dụng hệ số điều chỉnh $k = 1,4$ so với định mức tổ chức trong nhà.

HNNT.01.05.02 Loại hình nghệ thuật ca múa nhạc

a) Thành phần công việc

-Công tác tổ chức, chuẩn bị.

+ Tiếp nhận nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức chương trình nghệ thuật ca múa nhạc phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

+ Làm việc với cơ quan quản lý, Ban Tổ chức để xác định yêu cầu nội dung chính trị, đối ngoại, chủ đề, thông điệp, quy mô, thời lượng, hình thức biểu diễn ca múa nhạc trong nhà.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình (tiên độ triển khai, phân công nhiệm vụ, thời gian tập luyện, sơ duyệt, tổng duyệt, biểu diễn).

+ Khảo sát, lựa chọn và chuẩn bị địa điểm biểu diễn trong nhà (nhà hát, trung tâm hội nghị, hội trường lớn...); bố trí không gian tập luyện phù hợp với đặc thù ca múa nhạc.

+ Tổ chức họp triển khai với ca sĩ, nhạc công, diễn viên múa, chỉ huy nghệ thuật, bộ phận kỹ thuật; quán triệt yêu cầu nghiêm túc, chuẩn mực, tính chính trị, đối ngoại của chương trình.

+ Phối hợp, giám sát các bộ phận và đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong công tác thiết kế, trang trí sân khấu, mỹ thuật, phục trang, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng trong nhà, bảo đảm yêu cầu nội dung và hình thức nghệ thuật.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu yêu cầu nhiệm vụ chính trị, đối ngoại; lựa chọn các tiết mục ca, múa, nhạc phù hợp chủ đề, thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc và thông điệp đối ngoại.

+ Xây dựng, biên tập và hoàn thiện kịch bản chương trình ca múa nhạc (bộ cục tổng thể, trình tự tiết mục, ca trào, thời lượng), bảo đảm tính thống nhất và trang trọng.

+ Góp ý, giám sát quá trình sáng tác, hòa âm, phối khí, biên đạo múa, thiết kế mỹ thuật sân khấu, phục trang, đạo cụ (nếu thuê ngoài), bảo đảm chất lượng nghệ thuật và yêu cầu chính trị.

+ Hoàn thiện hồ sơ kịch bản chương trình phục vụ tổ chức biểu diễn theo quy định.

- Tổ chức dàn dựng nghệ thuật.

+ Tổ chức dàn dựng các tiết mục ca, múa, nhạc theo kịch bản đã được thống nhất.

+ Hướng dẫn ca sĩ luyện thanh, xử lý tác phẩm; hướng dẫn diễn viên múa luyện tập động tác, đội hình; nhạc công luyện tập tác phẩm theo yêu cầu chương trình.

+ Dàn dựng đội hình sân khấu, bố trí ca sĩ, diễn viên múa, ban nhạc; xây dựng mạch kết nối giữa các tiết mục.

+ Tổ chức dàn dựng tổng thể kết hợp âm nhạc, múa, ánh sáng, mỹ thuật sân khấu trong không gian biểu diễn trong nhà.

+ Điều chỉnh, hoàn thiện tổng thể nghệ thuật chương trình phù hợp điều kiện kỹ thuật và yêu cầu của Ban Tổ chức.

- Tổ chức tập luyện.

+ Tổ chức tập luyện riêng từng tiết mục và tập luyện tổng hợp toàn bộ chương trình.

+ Tập luyện kết hợp ca múa nhạc, bảo đảm sự ăn khớp giữa ca sĩ, diễn viên múa và ban nhạc.

+ Tổ chức tập luyện tăng cường nhằm bảo đảm chất lượng biểu diễn và tính chuyên nghiệp của chương trình.

+ Tập luyện kết hợp với hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu trong điều kiện biểu diễn trong nhà.

- Sơ duyệt, tổng duyệt và chỉnh sửa.

+ Tổ chức sơ duyệt nội bộ chương trình tại địa điểm biểu diễn hoặc địa điểm tương đương.

+ Tiếp thu ý kiến góp ý; điều chỉnh nội dung, hình thức biểu diễn theo yêu cầu của Ban Tổ chức.

+ Tổ chức tổng duyệt chương trình với đầy đủ thành phần biểu diễn, phục trang, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng trong nhà.

+ Hoàn thiện chương trình trước khi biểu diễn chính thức.

- Tổ chức biểu diễn chương trình.

+ Chuẩn bị lực lượng ca sĩ, diễn viên múa, nhạc công và bộ phận kỹ thuật phục vụ biểu diễn.

+ Phối hợp điều hành, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu trong suốt thời gian biểu diễn.

+ Tổ chức biểu diễn chương trình nghệ thuật ca múa nhạc phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại theo kế hoạch được phê duyệt.

- Công tác hậu kỳ.

+ Tổng hợp, đánh giá kết quả tổ chức chương trình nghệ thuật.

+ Kiểm kê phục trang, đạo cụ, nhạc cụ đã sử dụng trong quá trình biểu diễn.

+ Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện, phục vụ công tác tổng hợp.

-Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.01.05.02	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	39,90	44,89	49,88	54,87	59,86
	Diễn viên hạng III bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	399,00	448,88	498,75	548,63	598,50
	Diễn viên hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	133,00	149,63	166,25	182,88	199,50
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	119,00	133,88	148,75	163,63	178,50
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	2,38	2,68	2,98	3,28	3,58
	Mực in	Hộp	0,79	0,89	0,99	1,09	1,19
	Hóa trang	Bộ	4,62	5,20	5,78	6,36	6,94
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	31,92	35,91	39,90	43,90	47,89

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Máy in	Ca	0,99	1,12	1,24	1,37	1,49
	Hệ thống ánh sáng	Ca	12,44	13,99	16,12	17,10	18,65
	Hệ thống âm thanh	Ca	12,44	13,99	16,12	17,10	18,65
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	12,44	13,99	16,12	17,10	18,65
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	22,11	24,87	27,64	30,40	33,16

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế trong điều kiện tổ chức trong nhà. Trường hợp tổ chức chương trình ngoài trời, áp dụng hệ số điều chỉnh $k = 1,4$ so với định mức tổ chức trong nhà.

HNNT.01.05.03 Loại hình nghệ thuật cải lương

a) Thành phần công việc

- Công tác tổ chức, chuẩn bị.

+ Tiếp nhận nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức chương trình nghệ thuật cải lương phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

+ Làm việc với cơ quan quản lý, Ban Tổ chức để xác định yêu cầu nội dung chính trị, đối ngoại; chủ đề, tư tưởng, quy mô, thời lượng, hình thức biểu diễn cải lương trong nhà.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình (tiến độ triển khai, phân công nhiệm vụ, thời gian tập luyện, sơ duyệt, tổng duyệt, biểu diễn).

+ Khảo sát, lựa chọn và chuẩn bị địa điểm biểu diễn trong nhà (nhà hát, hội trường lớn, trung tâm văn hóa...); bố trí không gian tập luyện phù hợp với đặc thù sân khấu cải lương.

+ Tổ chức họp triển khai nội bộ với nghệ sĩ, nhạc công, chỉ huy nghệ thuật, bộ phận kỹ thuật; quán triệt yêu cầu nghiêm túc, trang trọng, chuẩn mực của chương trình chính trị, đối ngoại.

+ Phối hợp, giám sát các bộ phận và đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong công tác thiết kế, trang trí sân khấu, mỹ thuật, phục trang, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng trong nhà, bảo đảm phù hợp nội dung và hình thức cải lương.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu yêu cầu nhiệm vụ chính trị, đối ngoại; lựa chọn tích cải lương, trích đoạn hoặc xây dựng kịch bản cải lương mới có nội dung tư tưởng phù hợp, mang tính tuyên truyền, quảng bá văn hóa.

+ Biên tập, hiệu chỉnh kịch bản cải lương (kết cấu kịch, lời ca, đối thoại, ca trào, thời lượng) phù hợp với hình thức biểu diễn trong nhà.

+ Góp ý, theo dõi và giám sát quá trình hoàn thiện lời ca, âm nhạc, dàn nhạc, mỹ thuật sân khấu, phục trang, đạo cụ do các cá nhân, đơn vị thuê ngoài thực hiện (nếu có).

+ Hoàn thiện hồ sơ kịch bản chương trình phục vụ tổ chức biểu diễn theo quy định.

- Tổ chức dàn dựng nghệ thuật.

+ Tổ chức dàn dựng các cảnh diễn, trích đoạn cải lương theo kịch bản đã được thống nhất.

+ Hướng dẫn diễn viên luyện tập kỹ năng ca, diễn xuất, thoại, xử lý tâm lý nhân vật, phong cách biểu diễn đặc trưng của nghệ thuật cải lương.

+ Dàn dựng chuyển cảnh, bố trí đội hình sân khấu, mối quan hệ giữa diễn viên và dàn nhạc sống.

+ Tổ chức dàn dựng tổng thể kết hợp diễn xuất, ca, nhạc, phục trang, đạo cụ và mỹ thuật sân khấu trong không gian biểu diễn trong nhà.

+ Điều chỉnh, hoàn thiện bố cục nghệ thuật chương trình phù hợp điều kiện kỹ thuật và yêu cầu của Ban Tổ chức.

- Tổ chức tập luyện.

- + Tổ chức tập luyện theo từng cảnh, từng trích đoạn và toàn bộ chương trình cải lương.
- + Tổ chức tập luyện tăng cường nhằm bảo đảm chất lượng nghệ thuật và tính chuyên nghiệp của buổi biểu diễn.
- + Tập luyện kết hợp với hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu trong điều kiện biểu diễn trong nhà.
 - Sơ duyệt, tổng duyệt và chỉnh sửa.
- + Tổ chức sơ duyệt nội bộ chương trình tại địa điểm biểu diễn hoặc địa điểm tương đương.
- + Tiếp thu ý kiến góp ý; chỉnh sửa nội dung, hình thức biểu diễn theo yêu cầu của Ban Tổ chức.
- + Tổ chức tổng duyệt chương trình với đầy đủ diễn viên, nhạc công, phục trang, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng trong nhà.
 - + Hoàn thiện chương trình trước khi biểu diễn chính thức.
 - Tổ chức biểu diễn chương trình.
- + Chuẩn bị lực lượng diễn viên, nhạc công và bộ phận kỹ thuật phục vụ biểu diễn.
- + Phối hợp điều hành, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu trong suốt thời gian biểu diễn.
- + Tổ chức biểu diễn chương trình nghệ thuật cải lương phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại theo kế hoạch được phê duyệt.
 - Công tác hậu kỳ.
- + Tổng hợp, đánh giá kết quả tổ chức chương trình nghệ thuật.
- + Kiểm kê phục trang, đạo cụ, nhạc cụ đã sử dụng trong quá trình biểu diễn.
- + Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện, phục vụ công tác tổng hợp.
 - Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.01.05.03	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	35,11	39,50	43,89	48,28	52,67
	Diễn viên hạng III bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	351,12	395,01	438,90	482,79	526,68
	Diễn viên hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	117,04	131,67	146,30	160,93	175,56
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	104,72	117,81	130,90	143,99	157,08
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	2,10	2,36	2,62	2,88	3,14
	Mực in	Hộp	0,70	0,79	0,87	0,96	1,05
	Hóa trang	Bộ	4,06	4,57	5,08	5,59	6,10
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	28,09	31,60	35,11	38,62	42,14
	Máy in	Ca	0,87	0,98	1,09	1,20	1,31
	Hệ thống ánh sáng	Ca	10,94	12,31	14,19	15,05	16,42

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Hệ thống âm thanh	Ca	10,94	12,31	14,19	15,05	16,42
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	10,94	12,31	14,19	15,05	16,42
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	19,46	21,89	24,32	26,75	29,18

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế trong điều kiện tổ chức trong nhà. Trường hợp tổ chức chương trình ngoài trời, áp dụng hệ số điều chỉnh $k = 1,4$ so với định mức tổ chức trong nhà.

HNNT.01.05.04 Loại hình nghệ thuật kịch

a) Thành phần công việc

- Công tác tổ chức, chuẩn bị.

+ Tiếp nhận nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức chương trình nghệ thuật kịch phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

+ Làm việc với cơ quan quản lý, Ban Tổ chức để xác định y

+ yêu cầu nội dung chính trị, tư tưởng, đối ngoại; chủ đề, quy mô, thời lượng, hình thức biểu diễn kịch trong nhà.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình (tiến độ triển khai, phân công nhiệm vụ, thời gian tập luyện, sơ duyệt, tổng duyệt, biểu diễn).

+ Khảo sát, lựa chọn và chuẩn bị địa điểm biểu diễn trong nhà (nhà hát, hội trường, trung tâm văn hóa...); bố trí không gian tập luyện phù hợp với đặc thù sân khấu kịch.

+ Tổ chức họp triển khai nội bộ với diễn viên, đạo diễn, chỉ huy nghệ thuật, bộ phận kỹ thuật; quán triệt yêu cầu nghiêm túc, chuẩn mực của chương trình chính trị, đối ngoại.

+ Phối hợp và giám sát các bộ phận, đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong công tác thiết kế, trang trí sân khấu, mỹ thuật, phục trang, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng trong nhà.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu yêu cầu nhiệm vụ chính trị, đối ngoại; lựa chọn vở kịch, trích đoạn kịch hoặc xây dựng kịch bản kịch mới phù hợp nội dung, tư tưởng và đối tượng khán giả.

+ Biên tập, hiệu chỉnh kịch bản kịch (kết cấu cảnh, lời thoại, tuyến nhân vật, cao trào, thời lượng) phù hợp không gian biểu diễn trong nhà.

+ Góp ý, theo dõi và giám sát quá trình hoàn thiện lời thoại, mỹ thuật sân khấu, phục trang, đạo cụ do các cá nhân, đơn vị thuê ngoài thực hiện (nếu có).

+ Hoàn thiện hồ sơ kịch bản chương trình phục vụ tổ chức biểu diễn theo quy định.

- Tổ chức dàn dựng nghệ thuật.

+ Tổ chức dàn dựng các cảnh diễn, trích đoạn kịch theo kịch bản đã được phê duyệt.

+ Hướng dẫn diễn viên luyện tập kỹ năng diễn xuất, thoại, hình thể, xử lý tâm lý nhân vật theo đặc trưng nghệ thuật kịch.

+ Dàn dựng chuyển cảnh, bố cục không gian sân khấu, nhịp điệu kịch và tương tác giữa các nhân vật.

+ Tổ chức dàn dựng tổng thể kết hợp diễn xuất, âm nhạc minh họa, ánh sáng, mỹ thuật sân khấu.

+ Điều chỉnh, hoàn thiện bố cục nghệ thuật chương trình phù hợp điều kiện kỹ thuật và yêu cầu của Ban Tổ chức.

- Tổ chức tập luyện.

+ Tổ chức tập luyện theo từng cảnh, từng nhóm diễn viên và toàn bộ chương trình kịch.

+ Tập luyện kết hợp lời thoại, diễn xuất, hình thể, cảm xúc nhân vật theo kịch bản.

+ Tổ chức tập luyện tăng cường nhằm bảo đảm chất lượng nghệ thuật, độ chính xác và tính chuyên nghiệp.

+ Tập luyện kết hợp với hệ thống âm thanh, ánh sáng, đạo cụ, sân khấu trong điều kiện biểu diễn trong nhà.

- Sơ duyệt, tổng duyệt và chỉnh sửa.

+ Tổ chức sơ duyệt nội bộ chương trình tại địa điểm biểu diễn hoặc địa điểm tương đương.

+ Tiếp thu ý kiến góp ý; chỉnh sửa nội dung và hình thức biểu diễn theo yêu cầu của Ban Tổ chức.

+ Tổ chức tổng duyệt chương trình với đầy đủ phục trang, đạo cụ, âm thanh, ánh sáng, mỹ thuật sân khấu trong nhà.

+ Hoàn thiện chương trình trước khi biểu diễn chính thức.

- Tổ chức biểu diễn chương trình.

+ Chuẩn bị lực lượng diễn viên và bộ phận kỹ thuật phục vụ biểu diễn.

+ Phối hợp điều hành, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu trong suốt thời gian biểu diễn.

+ Tổ chức biểu diễn chương trình nghệ thuật kịch phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại theo kế hoạch được phê duyệt.

- Công tác hậu kỳ.

+ Tổng hợp, đánh giá kết quả tổ chức chương trình nghệ thuật.

+ Kiểm kê phục trang, đạo cụ, nhạc cụ đã sử dụng trong quá trình biểu diễn.

+ Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện, phục vụ công tác tổng hợp.

- Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.01.05.04	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	28,73	32,32	35,91	39,50	43,09
	Diễn viên hạng III bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	287,28	323,19	359,10	395,01	430,92
	Diễn viên hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	95,76	107,73	119,70	131,67	143,64
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	85,68	96,39	107,10	117,81	128,52
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,71	1,93	2,14	2,35	2,57
	Mực in	Hộp	0,57	0,64	0,71	0,78	0,86
	Hóa trang	Bộ	3,33	3,74	4,16	4,58	4,99
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	22,98	25,86	28,73	31,60	34,47
	Máy in	Ca	0,71	0,80	0,89	0,98	1,07
	Hệ thống ánh sáng	Ca	8,95	10,07	11,61	12,31	13,43
	Hệ thống âm thanh	Ca	8,95	10,07	11,61	12,31	13,43
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	8,95	10,07	11,61	12,31	13,43
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	15,92	17,91	19,90	21,89	23,88

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế trong điều kiện tổ chức trong nhà. Trường hợp tổ chức chương trình ngoài trời, áp dụng hệ số điều chỉnh $k = 1,4$ so với định mức tổ chức trong nhà.

HNNT.01.05.05 Loại hình nghệ thuật xiếc

a) Thành phần công việc

- Công tác tổ chức, chuẩn bị.

+ Tiếp nhận nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức chương trình nghệ thuật xiếc phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

+ Làm việc với cơ quan quản lý nghệ thuật, Ban Tổ chức để xác định yêu cầu nội dung, tính chất chính trị, đối ngoại, quy mô, thời lượng, hình thức biểu diễn xiếc trong nhà.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình (tiến độ triển khai, phân công nhiệm vụ, thời gian tập luyện, sơ duyệt, tổng duyệt, biểu diễn).

+ Khảo sát, lựa chọn và chuẩn bị địa điểm biểu diễn trong nhà (rap xiếc, nhà hát, hội trường lớn...); bố trí không gian tập luyện, biểu diễn phù hợp đặc thù kỹ thuật xiếc.

+ Tổ chức họp triển khai nội bộ với nghệ sĩ xiếc, đạo diễn, huấn luyện viên, bộ phận kỹ thuật; quán triệt yêu cầu an toàn, chính xác, trang trọng của chương trình chính trị, đối ngoại.

+ Phối hợp và giám sát các bộ phận, đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong công tác thiết kế, lắp đặt sân khấu, đạo cụ chuyên dụng, trang thiết bị kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng trong nhà.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu nội dung nhiệm vụ chính trị, đối ngoại; lựa chọn tiết mục xiếc hoặc xây dựng kịch bản chương trình xiếc phù hợp nội dung tư tưởng, tính biểu trưng và đối tượng khán giả.

+ Phối hợp xây dựng, hiệu chỉnh kịch bản chương trình xiếc (thứ tự tiết mục, thời lượng, cao trào, kết cấu tổng thể).

+ Góp ý, theo dõi và giám sát quá trình hoàn thiện nội dung tiết mục, đạo cụ, trang phục, thiết bị biểu diễn do các cá nhân, đơn vị thuê ngoài thực hiện (nếu có).

- + Hoàn thiện hồ sơ kịch bản chương trình phục vụ tổ chức biểu diễn theo quy định.
- Tổ chức dàn dựng nghệ thuật.
- + Tổ chức dàn dựng các tiết mục xiếc theo kịch bản văn học đã được phê duyệt.
- + Hướng dẫn nghệ sĩ xiếc luyện tập kỹ thuật chuyên môn (nhào lộn, thăng bằng, tung hứng, nhào lộn trên cao...), bảo đảm độ chính xác và an toàn.
- + Dàn dựng đội hình biểu diễn, chuyên tiết mục, bố cục sân khấu phù hợp không gian biểu diễn trong nhà.
- + Tổ chức dàn dựng tổng thể kết hợp giữa động tác xiếc, âm nhạc, ánh sáng và đạo cụ biểu diễn.
- + Điều chỉnh, hoàn thiện bố cục nghệ thuật chương trình theo yêu cầu của Ban Tổ chức và điều kiện kỹ thuật thực tế.
- Tổ chức tập luyện.
- + Tổ chức tập luyện theo từng tiết mục, từng nhóm nghệ sĩ và toàn bộ chương trình.
- + Tập luyện kết hợp kỹ thuật biểu diễn, phối hợp nhóm, nhịp độ và động tác liên hoàn.
- + Tổ chức tập luyện tăng cường nhằm bảo đảm chất lượng nghệ thuật và an toàn biểu diễn.
- + Tập luyện kết hợp hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu, đạo cụ chuyên dụng trong điều kiện biểu diễn trong nhà.
- Sơ duyệt, tổng duyệt và chỉnh sửa.
- + Tổ chức sơ duyệt nội bộ chương trình tại địa điểm biểu diễn hoặc địa điểm tương đương.
- + Tiếp thu ý kiến góp ý; chỉnh sửa nội dung tiết mục, kết cấu chương trình theo yêu cầu.
- + Tổ chức tổng duyệt chương trình với đầy đủ đạo cụ, trang phục, âm thanh, ánh sáng, sân khấu.
- + Hoàn thiện chương trình trước khi biểu diễn chính thức.
- Tổ chức biểu diễn chương trình.
- + Chuẩn bị lực lượng nghệ sĩ xiếc và bộ phận kỹ thuật phục vụ biểu diễn.

+ Phối hợp điều hành, vận hành hệ thống sân khấu, âm thanh, ánh sáng, thiết bị kỹ thuật trong suốt thời gian biểu diễn.

+ Tổ chức biểu diễn chương trình nghệ thuật xiếc phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại theo kế hoạch được phê duyệt.

- Công tác hậu kỳ.

+ Tổng hợp, đánh giá kết quả tổ chức chương trình nghệ thuật.

+ Kiểm kê phục trang, đạo cụ, nhạc cụ đã sử dụng trong quá trình biểu diễn.

+ Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện, phục vụ công tác tổng hợp.

- Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí					Thời lượng trên 120 phút
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút		
HNNT.01.05.05	<i>Nhân công</i>							
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	38,30	43,09	47,88	52,67	57,46	
	Diễn viên hạng III bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	383,04	430,92	478,80	526,68	574,56	
	Diễn viên hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	127,68	143,64	159,60	175,56	191,52	

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	114,24	128,52	142,80	157,08	171,36
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	2,29	2,57	2,86	3,15	3,43
	Mực in	Hộp	0,76	0,86	0,95	1,05	1,14
	Hóa trang	Bộ	4,43	4,99	5,54	6,09	6,65
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	30,64	34,47	38,30	42,14	45,97
	Máy in	Ca	0,95	1,07	1,19	1,31	1,43
	Hệ thống ánh sáng	Ca	11,94	13,43	15,48	16,42	17,91
	Hệ thống âm thanh	Ca	11,94	13,43	15,48	16,42	17,91
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	11,94	13,43	15,48	16,42	17,91
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	21,22	23,88	26,53	29,18	31,84

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế trong điều kiện tổ chức trong nhà. Trường hợp tổ chức chương trình ngoài trời, áp dụng hệ số điều chỉnh $k = 1,4$ so với định mức tổ chức trong nhà.

HNNT.01.05.06 Loại hình nghệ thuật rối

a) Thành phần công việc

- Công tác tổ chức, chuẩn bị.

+ Tiếp nhận nhiệm vụ, kế hoạch tổ chức chương trình nghệ thuật rối phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

+ Làm việc với cơ quan quản lý nghệ thuật, Ban Tổ chức để xác định yêu cầu nội dung tư tưởng, mục tiêu đối ngoại, quy mô, thời lượng, hình thức biểu diễn nghệ thuật rối trong nhà.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình (tiến độ triển khai, phân công nhiệm vụ, thời gian tập luyện, sơ duyệt, tổng duyệt, biểu diễn).

+ Khảo sát, lựa chọn và chuẩn bị địa điểm biểu diễn trong nhà (nhà hát, rạp múa rối, hội trường...); bố trí không gian sân khấu rối và khu vực tập luyện phù hợp từng loại hình rối (rối que, rối dây, rối tay, rối nước chuyển thể...).

+ Tổ chức họp triển khai nội bộ với nghệ sĩ múa rối, đạo diễn, họa sĩ tạo hình rối, bộ phận kỹ thuật; quán triệt yêu cầu chính trị, nghệ thuật và an toàn biểu diễn.

+ Phối hợp và giám sát các bộ phận, đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong công tác thiết kế, chế tác con rối, mỹ thuật sân khấu, trang trí không gian biểu diễn, âm thanh, ánh sáng trong nhà.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu nội dung nhiệm vụ chính trị, đối ngoại; lựa chọn hoặc xây dựng tích trò, câu chuyện rối phù hợp nội dung tuyên truyền, quảng bá hình ảnh, truyền thống văn hóa.

+ Phối hợp xây dựng, hiệu chỉnh kịch bản chương trình rối (bố cục cảnh trò, trình tự tiết mục, thời lượng, kết cấu tổng thể).

+ Góp ý, theo dõi và giám sát quá trình hoàn thiện lời thoại, âm nhạc, tạo hình con rối, mỹ thuật sân khấu do các cá nhân, đơn vị thuê ngoài thực hiện (nếu có).

+ Hoàn thiện hồ sơ kịch bản chương trình phục vụ tổ chức biểu diễn theo quy định.

- Tổ chức dàn dựng nghệ thuật.

+ Tổ chức dàn dựng các tích trò, tiết mục múa rối theo kịch bản văn học đã được phê duyệt.

+ Hướng dẫn nghệ sĩ múa rối luyện tập kỹ thuật điều khiển rối, biểu cảm nhân vật, kết hợp đồng bộ giữa động tác rối và lời thoại, âm nhạc.

+ Dàn dựng bố cục sân khấu, vị trí điều khiển rối, chuyển cảnh, nhịp điệu biểu diễn phù hợp không gian trong nhà.

+ Tổ chức dàn dựng tổng thể kết hợp giữa con rối, nghệ sĩ biểu diễn, âm nhạc, ánh sáng và mỹ thuật sân khấu.

+ Điều chỉnh, hoàn thiện bố cục nghệ thuật chương trình theo yêu cầu của Ban Tổ chức và điều kiện kỹ thuật thực tế.

- Tổ chức tập luyện.
- + Tổ chức tập luyện theo từng tích trò, từng nhóm nghệ sĩ múa rối và toàn bộ chương trình.
- + Tập luyện kết hợp điều khiển rối, lời thoại, biểu cảm, âm nhạc và nhịp điệu biểu diễn.
- + Tổ chức tập luyện tăng cường nhằm bảo đảm sự đồng bộ, chính xác và chất lượng nghệ thuật.
- + Tập luyện kết hợp hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu rối trong điều kiện biểu diễn trong nhà.
- Sơ duyệt, tổng duyệt và chỉnh sửa.
- + Tổ chức sơ duyệt nội bộ chương trình tại địa điểm biểu diễn hoặc địa điểm tương đương.
- + Tiếp thu ý kiến góp ý; chỉnh sửa nội dung tích trò, nhịp điệu biểu diễn, hình thức thể hiện.
- + Tổ chức tổng duyệt chương trình với đầy đủ con rối, trang phục, âm thanh, ánh sáng, mỹ thuật sân khấu.
- + Hoàn thiện chương trình trước khi biểu diễn chính thức.
- Tổ chức biểu diễn chương trình.
- + Chuẩn bị lực lượng nghệ sĩ múa rối, nghệ sĩ lồng tiếng, nhạc công và bộ phận kỹ thuật phục vụ biểu diễn.
- + Phối hợp điều hành, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, sân khấu rối trong suốt thời gian biểu diễn.
- + Tổ chức biểu diễn chương trình nghệ thuật rối phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại theo kế hoạch được phê duyệt.
- Công tác hậu kỳ.
- + Tổng hợp, đánh giá kết quả tổ chức chương trình nghệ thuật.
- + Kiểm kê phục trang, đạo cụ, nhạc cụ đã sử dụng trong quá trình biểu diễn.
- + Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện, phục vụ công tác tổng hợp.
- Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.01.05.06	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	27,14	30,53	33,92	37,31	40,70
	Diễn viên hạng III bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	271,32	305,24	339,15	373,07	406,98
	Diễn viên hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	90,44	101,75	113,05	124,36	135,66
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	80,92	91,04	101,15	111,27	121,38
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,62	1,82	2,02	2,22	2,42
	Mực in	Hộp	0,54	0,61	0,67	0,74	0,81
	Hóa trang	Bộ	3,14	3,54	3,93	4,32	4,72
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	21,71	24,42	27,14	29,85	32,56

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Máy in	Ca	0,67	0,76	0,84	0,93	1,01
	Hệ thống ánh sáng	Ca	8,46	9,51	10,96	11,63	12,68
	Hệ thống âm thanh	Ca	8,46	9,51	10,96	11,63	12,68
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	8,46	9,51	10,96	11,63	12,68
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	15,03	16,91	18,79	20,67	22,55

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức chương trình nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại trong nước và quốc tế trong điều kiện tổ chức trong nhà. Trường hợp tổ chức chương trình ngoài trời, áp dụng hệ số điều chỉnh $k = 1,4$ so với định mức tổ chức trong nhà.

Phụ lục số II:**Bảo tồn, phục dựng, dàn dựng và tổ chức cuộc thi, liên hoan, biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp, truyền thống, tiêu biểu, đặc thù**

HNNT.02.00.00 Bảo tồn, phục dựng, dàn dựng và tổ chức cuộc thi, liên hoan, biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp, truyền thống, tiêu biểu, đặc thù

HNNT.02.01.00 Tổ chức thực hiện, dựng mới loại hình nghệ thuật chuyên nghiệp, truyền thống, tiêu biểu, đặc thù

HNNT.02.01.01 Loại hình nghệ thuật chèo

a) Thành phần công việc

- Tiếp nhận, tìm hiểu yêu cầu thực hiện dựng mới vở chèo.
- + Làm việc với lãnh đạo Nhà hát, bộ phận quản lý nghệ thuật để xác định yêu cầu.
- + Tổng hợp mục tiêu, yêu cầu về nội dung, phong cách, số lượng diễn viên, kinh phí dự kiến.
- + Lập báo cáo tiếp nhận nhu cầu trình Ban Giám đốc phê duyệt chủ trương dựng vở mới.
- Lập kế hoạch, xây dựng dự toán dựng mới vở chèo.
- + Thu thập, nghiên cứu kịch bản chèo, tư liệu văn hóa dân gian, tư liệu biểu diễn cũ.
- + Phân tích yêu cầu, mục đích, nội dung, đặc trưng chèo để xác định phương án nghệ thuật.
- + Lập khung chương trình dàn dựng vở chèo, phương án nhân sự, thời gian, địa điểm luyện tập và biểu diễn.
- + Lập dự toán chi phí (nhân công nghệ thuật, kỹ thuật, hậu cần, đạo cụ, phục trang).
- Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- + Gửi dự thảo khung chương trình, dự toán trình Ban Giám đốc.
- + Lãnh đạo xem xét, góp ý và phê duyệt kế hoạch dựng vở.
- Xây dựng kế hoạch truyền thông và tư liệu giới thiệu vở chèo.
- + Xây dựng kế hoạch ghi hình, chụp ảnh tư liệu.

- + Thiết kế poster, brochure, tài liệu giới thiệu vở chèo phục vụ tập luyện và biểu diễn.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện dựng vở chèo.
- + Lập phương án công tác hậu cần: hội trường, thiết bị âm thanh, ánh sáng, đạo cụ, phục trang.
- + Hợp xác định phân công đầu mối, nguồn lực: đạo diễn, diễn viên, nhạc công, kỹ thuật, nhân viên hậu cần.
- + Xác định thành phần tham gia: diễn viên chính, phụ, quần chúng, kỹ thuật viên, quản lý.
- + Soạn thảo, hoàn thiện dự thảo kế hoạch thực hiện.
- Phê duyệt kế hoạch thực hiện.
- + Gửi dự thảo xin ý kiến đóng góp.
- + Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt.
- Khảo sát tiền trạm.
- + Khảo sát hội trường luyện tập và biểu diễn.
- + Kiểm tra bố trí sân khấu, khu vực quần chúng, phòng thay phục trang, lưu trữ đạo cụ.
- + Kiểm tra nguồn điện, ánh sáng, âm thanh và an toàn kỹ thuật.
- Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (thuê thiết bị, đạo cụ nếu cần).
- + Lập danh sách các nhà cung cấp thiết bị, đạo cụ, phục trang.
- + Thực hiện lựa chọn theo quy định của pháp luật.
- + Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Xây dựng kịch bản chi tiết dựng vở chèo.
- + Liên hệ với diễn viên, nhạc công, đạo diễn, biên đạo múa.
- + Phối hợp biên soạn và phê duyệt chi tiết lời ca, thoại, nhịp chèo, động tác múa, phân cảnh.
- Thực hiện dựng vở chèo.
- + Tổ chức luyện tập diễn viên: cá nhân, nhóm và toàn vở.
- + Dàn dựng cảnh trí, đạo cụ, ánh sáng, âm nhạc theo từng cảnh.

- + Tổng duyệt lần 1 và lần 2.
 - + Điều chỉnh và hoàn thiện vở theo góp ý đạo diễn và Ban Giám đốc.
 - Tổ chức biểu diễn.
 - + Đón tiếp khách mời, chuyên gia, Ban Giám đốc.
 - + Trực tiếp vận hành thiết bị, hỗ trợ hậu cần.
 - + Biểu diễn toàn vở, ghi hình, lưu trữ tư liệu.
 - + Tiếp nhận ý kiến nghiệm thu, hoàn thiện hồ sơ.
 - Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý, đánh giá thực hiện.
 - + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết dựng vở chèo.
 - Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
 - + Hoàn thiện, ký duyệt.
 - Thanh quyết toán.
 - + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
 - + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
 - + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
 - + Lưu hồ sơ.
- b) Định mức

Đơn vị tính: 01 vở chèo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.02.01.01	Nhân công						
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	25,60	28,80	32,00	35,20	38,40

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Viên chức loại A2 bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	4,80	5,40	6,00	6,60	7,20
	Diễn viên hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	400,00	450,00	500,00	550,00	600,00
	Diễn viên hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	200,00	225,00	250,00	275,00	300,00
	Diễn viên hạng II bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	100,00	112,50	125,00	137,50	150,00
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	84,00	94,50	105,00	115,50	126,00
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	2,02	2,27	2,52	2,77	3,02
	Mực in	Hộp	0,67	0,76	0,84	0,92	1,01
	Hóa trang	Bộ	3,52	3,96	4,40	4,84	5,28
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	24,00	27,00	30,00	33,00	36,00
	Máy tính xách tay	Ca	5,00	5,00	6,00	6,00	7,00
	Máy in	Ca	0,84	0,95	1,05	1,16	1,26
	Hệ thống âm thanh	Ca	17,00	19,00	21,00	24,00	26,00

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Hệ thống ánh sáng	Ca	17,00	19,00	21,00	24,00	26,00
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	17,00	19,00	21,00	24,00	26,00
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	20,00	22,00	24,00	27,00	29,00
	Máy tạo khói	Ca	5,00	5,00	6,00	7,00	7,00

HNNT.02.01.02 Loại hình nghệ thuật ca múa nhạc

a) Thành phần công việc

- Tiếp nhận, tìm hiểu yêu cầu thực hiện dựng mới tiết mục ca múa nhạc.
- + Làm việc với lãnh đạo Nhà hát, bộ phận quản lý nghệ thuật để xác định yêu cầu.
- + Tổng hợp mục tiêu, yêu cầu về nội dung, phong cách, số lượng diễn viên, kinh phí dự kiến.
- + Lập báo cáo tiếp nhận nhu cầu trình Ban Giám đốc phê duyệt chủ trương dựng vở mới.
- Lập kế hoạch, xây dựng dự toán dựng mới tiết mục ca múa nhạc.
- + Thu thập, nghiên cứu kịch bản ca múa nhạc, tư liệu văn hóa dân gian, tư liệu biểu diễn cũ.
- + Phân tích yêu cầu, mục đích, nội dung, đặc trưng ca múa nhạc để xác định phương án nghệ thuật.
- + Lập khung chương trình dàn dựng tiết mục ca múa nhạc, phương án nhân sự, thời gian, địa điểm luyện tập và biểu diễn.
- + Lập dự toán chi phí (nhân công nghệ thuật, kỹ thuật, hậu cần, đạo cụ, phục trang).
- Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- + Gửi dự thảo khung chương trình, dự toán trình Ban Giám đốc.
- + Lãnh đạo xem xét, góp ý và phê duyệt kế hoạch dựng chương trình.
- Xây dựng kế hoạch truyền thông và tư liệu giới thiệu tiết mục ca múa nhạc.
- + Xây dựng kế hoạch ghi hình, chụp ảnh tư liệu.
- + Thiết kế poster, brochure, tài liệu giới thiệu tiết mục ca múa nhạc phục vụ tập luyện và biểu diễn.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện dựng tiết mục ca múa nhạc.
- + Lập phương án công tác hậu cần: hội trường, thiết bị âm thanh, ánh sáng, đạo cụ, phục trang.
- + Hợp xác định phân công đầu mối, nguồn lực: đạo diễn, diễn viên, nhạc công, kỹ thuật, nhân viên hậu cần.
- + Xác định thành phần tham gia: diễn viên chính, phụ, quần chúng, kỹ thuật viên, quản lý.
- + Soạn thảo, hoàn thiện dự thảo kế hoạch thực hiện.
- Phê duyệt kế hoạch thực hiện.
- + Gửi dự thảo xin ý kiến đóng góp.
- + Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt.
- Khảo sát tiền trạm.
- + Khảo sát hội trường luyện tập và biểu diễn.
- + Kiểm tra bố trí sân khấu, khu vực quần chúng, phòng thay phục trang, lưu trữ đạo cụ.
- + Kiểm tra nguồn điện, ánh sáng, âm thanh và an toàn kỹ thuật.
- Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (thuê thiết bị, đạo cụ nếu cần).
- + Lập danh sách các nhà cung cấp thiết bị, đạo cụ, phục trang.
- + Thực hiện lựa chọn theo quy định của pháp luật.
- + Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Xây dựng kịch bản chi tiết dựng tiết mục ca múa nhạc.

-
- + Liên hệ với diễn viên, nhạc công, đạo diễn, biên đạo múa.
 - + Phối hợp biên soạn và phê duyệt chi tiết lời ca, động tác múa, phân cảnh.
 - Thực hiện dựng tiết mục ca múa nhạc.
 - + Tổ chức luyện tập diễn viên: cá nhân, nhóm và toàn vở.
 - + Dàn dựng cảnh trí, đạo cụ, ánh sáng, âm nhạc theo từng cảnh.
 - + Tổng duyệt lần 1 và lần 2.
 - + Điều chỉnh và hoàn thiện vở theo góp ý đạo diễn và Ban Giám đốc.
 - Tổ chức biểu diễn.
 - + Đón tiếp khách mời, chuyên gia, Ban Giám đốc.
 - + Trực tiếp vận hành thiết bị, hỗ trợ hậu cần.
 - + Biểu diễn toàn vở, ghi hình, lưu trữ tư liệu.
 - + Tiếp nhận ý kiến nghiêm thu, hoàn thiện hồ sơ.
 - Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý, đánh giá thực hiện.
 - + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết dựng tiết mục ca múa nhạc.
 - Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
 - + Hoàn thiện, ký duyệt.
 - Thanh quyết toán.
 - + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
 - + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
 - + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
 - + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình ca múa nhạc

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí					Thời lượng trên 120 phút
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút		
HNNT.02.01.02	<i>Nhân công</i>							
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	30,72	34,56	38,40	42,24	46,08	
	Viên chức loại A2 bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	5,76	6,48	7,20	7,92	8,64	
	Diễn viên hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	480,00	540,00	600,00	660,00	720,00	
	Diễn viên hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	240,00	270,00	300,00	330,00	360,00	
	Diễn viên hạng II bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	120,00	135,00	150,00	165,00	180,00	
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	100,80	113,40	126,00	138,60	151,20	
	<i>Vật liệu</i>							
	Giấy A4	Ram	2,42	2,72	3,02	3,32	3,62	
	Mực in	Hộp	0,81	0,91	1,01	1,11	1,21	
	Hóa trang	Bộ	4,22	4,75	5,28	5,81	6,34	

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	29,00	33,00	36,00	40,00	44,00
	Máy tính xách tay	Ca	5,00	6,00	7,00	8,00	8,00
	Máy in	Ca	1,01	1,13	1,26	1,38	1,51
	Hệ thống âm thanh	Ca	21,00	23,00	26,00	28,00	31,00
	Hệ thống ánh sáng	Ca	21,00	23,00	26,00	28,00	31,00
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	21,00	23,00	26,00	28,00	31,00
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	23,00	26,00	29,00	32,00	35,00
	Máy tạo khói	Ca	6,00	7,00	7,00	8,00	9,00

HNNT.02.01.03 Loại hình nghệ thuật cải lương

a) Thành phần công việc

- Tiếp nhận, tìm hiểu yêu cầu thực hiện dựng mới vở cải lương.
- + Làm việc với lãnh đạo Nhà hát, bộ phận quản lý nghệ thuật để xác định yêu cầu.
- + Tổng hợp mục tiêu, yêu cầu về nội dung, phong cách, số lượng diễn viên, kinh phí dự kiến.
- + Lập báo cáo tiếp nhận nhu cầu trình Ban Giám đốc phê duyệt chủ trương dựng vở mới.
- Lập kế hoạch, xây dựng dự toán dựng mới vở cải lương.

+ Thu thập, nghiên cứu kịch bản cải lương, tư liệu văn hóa dân gian, tư liệu biểu diễn cũ.

+ Phân tích yêu cầu, mục đích, nội dung, đặc trưng cải lương để xác định phương án nghệ thuật.

+ Lập khung chương trình dàn dựng vở cải lương, phương án nhân sự, thời gian, địa điểm luyện tập và biểu diễn.

+ Lập dự toán chi phí (nhân công nghệ thuật, kỹ thuật, hậu cần, đạo cụ, phục trang).

- Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Gửi dự thảo khung chương trình, dự toán trình Ban Giám đốc.

+ Lãnh đạo xem xét, góp ý và phê duyệt kế hoạch dựng vở.

- Xây dựng kế hoạch truyền thông và tư liệu giới thiệu vở cải lương.

+ Xây dựng kế hoạch ghi hình, chụp ảnh tư liệu.

+ Thiết kế poster, brochure, tài liệu giới thiệu vở cải lương phục vụ tập luyện và biểu diễn.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện dựng vở cải lương.

+ Lập phương án công tác hậu cần: hội trường, thiết bị âm thanh, ánh sáng, đạo cụ, phục trang.

+ Họp xác định phân công đầu mối, nguồn lực: đạo diễn, diễn viên, nhạc công, kỹ thuật, nhân viên hậu cần.

+ Xác định thành phần tham gia: diễn viên chính, phụ, quần chúng, kỹ thuật viên, quản lý.

+ Soạn thảo, hoàn thiện dự thảo kế hoạch thực hiện.

- Phê duyệt kế hoạch thực hiện.

+ Gửi dự thảo xin ý kiến đóng góp.

+ Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt.

- Khảo sát tiền trạm.

+ Khảo sát hội trường luyện tập và biểu diễn.

- + Kiểm tra bố trí sân khấu, khu vực quần chúng, phòng thay phục trang, lưu trữ đạo cụ.
- + Kiểm tra nguồn điện, ánh sáng, âm thanh và an toàn kỹ thuật.
- Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (thuê thiết bị, đạo cụ nếu cần).
- + Lập danh sách các nhà cung cấp thiết bị, đạo cụ, phục trang.
- + Thực hiện lựa chọn theo quy định của pháp luật.
- + Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Xây dựng kịch bản chi tiết dựng vở cải lương.
- + Liên hệ với diễn viên, nhạc công, đạo diễn, biên đạo múa.
- + Phối hợp biên soạn và phê duyệt chi tiết lời ca, thoại, nhịp cải lương, động tác múa, phân cảnh.
- Thực hiện dựng vở cải lương.
- + Tổ chức luyện tập diễn viên: cá nhân, nhóm và toàn vở.
- + Dàn dựng cảnh trí, đạo cụ, ánh sáng, âm nhạc theo từng cảnh.
- + Tổng duyệt lần 1 và lần 2.
- + Điều chỉnh và hoàn thiện vở theo góp ý đạo diễn và Ban Giám đốc.
- Tổ chức biểu diễn.
- + Đón tiếp khách mời, chuyên gia, Ban Giám đốc.
- + Trực tiếp vận hành thiết bị, hỗ trợ hậu cần.
- + Biểu diễn toàn vở, ghi hình, lưu trữ tư liệu.
- + Tiếp nhận ý kiến nghiêm thu, hoàn thiện hồ sơ.
- Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý, đánh giá thực hiện.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết dựng vở cải lương.
- Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.

- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 vở cải lương

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.02.01.03	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	28,16	31,68	35,20	38,72	42,24
	Viên chức loại A2 bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	5,28	5,94	6,60	7,26	7,92
	Diễn viên hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	440,00	495,00	550,00	605,00	660,00
	Diễn viên hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	220,00	247,50	275,00	302,50	330,00
	Diễn viên hạng II bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	110,00	123,75	137,50	151,25	165,00

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	92,40	103,95	115,50	127,05	138,60
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	2,22	2,49	2,77	3,05	3,32
	Mực in	Hộp	0,74	0,83	0,92	1,02	1,11
	Hóa trang	Bộ	3,87	4,36	4,84	5,32	5,81
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	27,00	30,00	33,00	37,00	40,00
	Máy tính xách tay	Ca	5,00	6,00	6,00	7,00	8,00
	Máy in	Ca	0,92	1,04	1,15	1,27	1,39
	Hệ thống âm thanh	Ca	19,00	21,00	24,00	26,00	28,00
	Hệ thống ánh sáng	Ca	19,00	21,00	24,00	26,00	28,00
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	19,00	21,00	24,00	26,00	28,00
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	22,00	24,00	27,00	30,00	32,00
	Máy tạo khói	Ca	5,00	6,00	7,00	7,00	8,00

HNNT.02.01.04 Loại hình nghệ thuật kịch

a) Thành phần công việc

- Tiếp nhận, tìm hiểu yêu cầu thực hiện dựng mới vở kịch.
- + Làm việc với lãnh đạo Nhà hát, bộ phận quản lý nghệ thuật để xác định yêu cầu.

- + Tổng hợp mục tiêu, yêu cầu về nội dung, phong cách, số lượng diễn viên, kinh phí dự kiến.
- + Lập báo cáo tiếp nhận nhu cầu trình Ban Giám đốc phê duyệt chủ trương dựng vở mới.
 - Lập kế hoạch, xây dựng dự toán dựng mới vở kịch.
 - + Thu thập, nghiên cứu kịch bản kịch, tư liệu biểu diễn cũ.
 - + Phân tích yêu cầu, mục đích, nội dung để xác định phương án nghệ thuật.
 - + Lập khung chương trình dàn dựng vở kịch, phương án nhân sự, thời gian, địa điểm luyện tập và biểu diễn.
 - + Lập dự toán chi phí (nhân công nghệ thuật, kỹ thuật, hậu cần, đạo cụ, phục trang).
 - Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Gửi dự thảo khung chương trình, dự toán trình Ban Giám đốc.
 - + Lãnh đạo xem xét, góp ý và phê duyệt kế hoạch dựng vở.
 - Xây dựng kế hoạch truyền thông và tư liệu giới thiệu vở kịch.
 - + Xây dựng kế hoạch ghi hình, chụp ảnh tư liệu.
 - + Thiết kế poster, brochure, tài liệu giới thiệu vở kịch phục vụ tập luyện và biểu diễn.
 - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện dựng vở kịch.
 - + Lập phương án công tác hậu cần: hội trường, thiết bị âm thanh, ánh sáng, đạo cụ, phục trang.
 - + Họp xác định phân công đầu mối, nguồn lực: đạo diễn, diễn viên, nhạc công, kỹ thuật, nhân viên hậu cần.
 - + Xác định thành phần tham gia: diễn viên chính – phụ, quần chúng, kỹ thuật viên, quản lý.
 - + Soạn thảo, hoàn thiện dự thảo kế hoạch thực hiện.
 - Phê duyệt kế hoạch thực hiện.
 - + Gửi dự thảo xin ý kiến đóng góp.
 - + Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt.
 - Khảo sát tiền trạm.

- + Khảo sát hội trường luyện tập và biểu diễn.
- + Kiểm tra bố trí sân khấu, khu vực quần chúng, phòng thay phục trang, lưu trữ đạo cụ.
- + Kiểm tra nguồn điện, ánh sáng, âm thanh và an toàn kỹ thuật.
- Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (thuê thiết bị, đạo cụ nếu cần).
- + Lập danh sách các nhà cung cấp thiết bị, đạo cụ, phục trang.
- + Thực hiện lựa chọn theo quy định của pháp luật.
- + Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Xây dựng kịch bản chi tiết dựng vở kịch.
- + Liên hệ với diễn viên, đạo diễn.
- + Phối hợp biên soạn và phê duyệt chi tiết lời ca, thoại, phân cảnh.
- Thực hiện dựng vở kịch.
- + Tổ chức luyện tập diễn viên: cá nhân, nhóm và toàn vở.
- + Dàn dựng cảnh trí, đạo cụ, ánh sáng, âm nhạc theo từng cảnh.
- + Tổng duyệt lần 1 và lần 2.
- + Điều chỉnh và hoàn thiện vở theo góp ý đạo diễn và Ban Giám đốc.
- Tổ chức biểu diễn.
- + Đón tiếp khách mời, chuyên gia, Ban Giám đốc.
- + Trực tiếp vận hành thiết bị, hỗ trợ hậu cần.
- + Biểu diễn toàn vở, ghi hình, lưu trữ tư liệu.
- + Tiếp nhận ý kiến nghiệm thu, hoàn thiện hồ sơ.
- Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý, đánh giá thực hiện.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết dựng vở kịch.
- Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.

- Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 vở kịch

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.02.01.04	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	24,58	27,65	30,72	33,79	36,86
	Viên chức loại A2 bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	4,61	5,18	5,76	6,34	6,91
	Diễn viên hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	384,00	432,00	480,00	528,00	576,00
	Diễn viên hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	192,00	216,00	240,00	264,00	288,00
	Diễn viên hạng II bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	96,00	108,00	120,00	132,00	144,00
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	80,64	90,72	100,80	110,88	120,96

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,94	2,18	2,42	2,66	2,90
	Mực in	Hộp	0,65	0,73	0,81	0,89	0,97
	Hóa trang	Bộ	3,38	3,80	4,22	4,65	5,07
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	23,00	26,00	29,00	32,00	35,00
	Máy tính xách tay	Ca	4,00	5,00	5,00	6,00	7,00
	Máy in	Ca	0,81	0,91	1,01	1,11	1,21
	Hệ thống âm thanh	Ca	16,00	18,00	21,00	23,00	25,00
	Hệ thống ánh sáng	Ca	16,00	18,00	21,00	23,00	25,00
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	16,00	18,00	21,00	23,00	25,00
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	19,00	21,00	23,00	26,00	28,00
	Máy tạo khói	Ca	5,00	5,00	6,00	6,00	7,00

HNNT.02.01.05 Loại hình nghệ thuật xiếc

a) Thành phần công việc

- Tiếp nhận, tìm hiểu yêu cầu thực hiện dựng mới chương trình xiếc.

+ Làm việc với lãnh đạo Nhà hát/đơn vị nghệ thuật, bộ phận quản lý nghệ thuật để tiếp nhận chủ trương dựng mới chương trình xiếc.

+ Tổng hợp yêu cầu về mục tiêu nghệ thuật, chủ đề nội dung, phong cách biểu diễn, thể loại tiết mục xiếc, quy mô chương trình, số lượng nghệ sĩ, yêu cầu kỹ thuật và an toàn.

+ Lập báo cáo tiếp nhận nhu cầu, trình Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt chủ trương dựng mới.

- Lập kế hoạch, xây dựng dự toán dựng mới chương trình xiếc.

+ Thu thập, nghiên cứu kịch bản tổng thể, ý tưởng nghệ thuật, tư liệu xiếc, các chương trình xiếc tiêu biểu trong và ngoài nước (nếu có).

+ Phân tích yêu cầu, mục đích, nội dung, đặc trưng nghệ thuật xiếc để xây dựng phương án dàn dựng phù hợp.

+ Xây dựng khung chương trình xiếc: cơ cấu tiết mục, thứ tự trình diễn, thời lượng từng tiết mục, phương án nhân sự, thời gian và địa điểm tập luyện, biểu diễn.

+ Lập dự toán chi phí dựng mới (chi phí nhân công nghệ thuật, kỹ thuật, huấn luyện an toàn, đạo cụ xiếc, thiết bị chuyên dụng, phục trang, hậu cần...).

- Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Trình khung chương trình, kế hoạch tổ chức và dự toán dựng mới lên Ban Giám đốc và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

+ Tiếp thu ý kiến góp ý, hoàn thiện hồ sơ và phê duyệt kế hoạch dựng mới.

- Xây dựng kế hoạch truyền thông và tư liệu giới thiệu chương trình xiếc.

+ Xây dựng kế hoạch ghi hình, chụp ảnh tư liệu quá trình tập luyện và chương trình hoàn chỉnh.

+ Thiết kế poster, tài liệu giới thiệu chương trình xiếc phục vụ công tác truyền thông, quảng bá và lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện dựng chương trình xiếc.

+ Lập phương án hậu cần phục vụ tập luyện và biểu diễn: mặt bằng tập luyện, sân khấu, thiết bị âm thanh, ánh sáng, đạo cụ xiếc chuyên dụng, bảo hộ an toàn, phục trang.

+ Tổ chức họp phân công nhiệm vụ cho đạo diễn xiếc, huấn luyện viên, nghệ sĩ xiếc, kỹ thuật viên, bộ phận hậu cần.

+ Xác định thành phần tham gia chương trình: nghệ sĩ biểu diễn chính, phụ, trợ diễn, kỹ thuật viên, quản lý, bảo đảm an toàn.

+ Hoàn thiện dự thảo kế hoạch tổ chức thực hiện dựng chương trình xiếc.

- Phê duyệt kế hoạch thực hiện.
- + Gửi dự thảo xin ý kiến đóng góp.
- + Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt.
- Khảo sát tiền trạm.
- + Khảo sát hội trường luyện tập và biểu diễn.
- + Kiểm tra không gian sân khấu, chiều cao, tải trọng, hệ thống treo, móc, dây, khu vực đạo cụ, phòng thay phục trang.
- + Kiểm tra hệ thống điện, ánh sáng, âm thanh và các điều kiện kỹ thuật, an toàn lao động phục vụ biểu diễn xiếc.
- Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (thuê thiết bị, đạo cụ nếu cần).
- + Lập danh sách các đơn vị cung cấp thiết bị xiếc, đạo cụ, phục trang, thiết bị kỹ thuật chuyên dụng.
- + Thực hiện lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.
- + Ký kết hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Xây dựng kịch bản chi tiết dựng chương trình xiếc.
- + Phối hợp với đạo diễn, huấn luyện viên, nghệ sĩ xiếc xây dựng kịch bản chi tiết từng tiết mục.
- + Xác định nội dung biểu diễn, động tác kỹ thuật, chuyển cảnh, âm nhạc, ánh sáng và yêu cầu an toàn cho từng tiết mục.
- Thực hiện dựng chương trình xiếc.
- + Tổ chức luyện tập nghệ sĩ theo từng tiết mục, nhóm tiết mục và toàn bộ chương trình.
- + Dàn dựng kỹ thuật sân khấu, đạo cụ, thiết bị treo, ánh sáng, âm nhạc cho từng tiết mục xiếc.
- + Tổ chức sơ duyệt, tổng duyệt chương trình.
- + Điều chỉnh, hoàn thiện chương trình theo góp ý của đạo diễn và Ban Giám đốc.
- Tổ chức biểu diễn.
- + Chuẩn bị công tác đón tiếp đại biểu, khách mời, hội đồng chuyên môn (nếu có).

+ Vận hành kỹ thuật sân khấu, thiết bị xiếc, bảo đảm an toàn trong suốt quá trình biểu diễn.

+ Tổ chức biểu diễn chương trình xiếc; ghi hình, lưu trữ tư liệu.

+ Tiếp nhận ý kiến nghiệm thu, hoàn thiện hồ sơ chương trình.

- Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Tổng hợp kết quả tổ chức dựng mới, đánh giá chất lượng nghệ thuật và hiệu quả thực hiện.

+ Biên soạn báo cáo tổng kết chương trình xiếc.

- Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.

+ Hoàn thiện, ký duyệt.

- Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình xiếc

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.02.01.05	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	32,00	36,00	40,00	44,00	48,00

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Viên chức loại A2 bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	6,00	6,75	7,50	8,25	9,00
	Diễn viên hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	500,00	562,50	625,00	687,50	750,00
	Diễn viên hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	250,00	281,25	312,50	343,75	375,00
	Diễn viên hạng II bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	125,00	140,63	156,25	171,88	187,50
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	105,00	118,13	131,25	144,38	157,50
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	2,52	2,84	3,15	3,47	3,78
	Mực in	Hộp	0,84	0,95	1,05	1,16	1,26
	Hóa trang	Bộ	4,40	4,95	5,50	6,05	6,60
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	30,00	34,00	38,00	42,00	46,00

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Máy tính xách tay	Ca	6,00	6,00	7,00	8,00	9,00
	Máy in	Ca	1,05	1,18	1,31	1,44	1,58
	Hệ thống âm thanh	Ca	21,00	24,00	27,00	29,00	32,00
	Hệ thống ánh sáng	Ca	21,00	24,00	27,00	29,00	32,00
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	21,00	24,00	27,00	29,00	32,00
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	24,00	27,00	31,00	34,00	37,00
	Máy tạo khói	Ca	6,00	7,00	8,00	8,00	9,00

HNNT.02.01.06 Loại hình nghệ thuật rối

a) Thành phần công việc

-Tiếp nhận, nghiên cứu yêu cầu dựng mới vở rối.

+ Làm việc với lãnh đạo Nhà hát/đơn vị nghệ thuật, bộ phận quản lý nghệ thuật để tiếp nhận chủ trương dựng mới vở rối.

+ Tổng hợp các yêu cầu về chủ đề, mục tiêu nội dung, phong cách thể hiện, thời lượng chương trình, quy mô nhân sự, kinh phí, loại hình rối (rối nước, rối que, rối dây, rối tay...).

+ Lập báo cáo tiếp nhận nhu cầu, trình Ban Giám đốc phê duyệt chủ trương.

-Lập kế hoạch, xây dựng dự toán dựng mới vở rối.

+ Thu thập, nghiên cứu kịch bản, tư liệu nghệ thuật rối, các mẫu con rối truyền thống, rối hiện đại và các chương trình mẫu.

+ Phân tích đặc trưng loại hình rối để xác định phương án dàn dựng, không gian sân khấu, kỹ thuật điều khiển rối phù hợp.

+ Xây dựng khung chương trình: cơ cấu tiết mục, thứ tự, phân vai rối, số lượng nghệ sĩ điều khiển, bố trí âm nhạc, ánh sáng, mỹ thuật.

+ Lập dự toán chi phí (chế tác rối, trang trí sân khấu, âm thanh, ánh sáng, nhạc công, nghệ sĩ điều khiển, phục trang, đạo cụ kỹ thuật...).

-Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Gửi khung chương trình, kế hoạch và dự toán dựng mới trình Ban Giám đốc.

+ Tiếp thu ý kiến góp ý, hoàn thiện và trình phê duyệt chính thức.

- Xây dựng kế hoạch truyền thông và tư liệu vở rối.

+ Kế hoạch ghi hình, dựng clip, chụp ảnh tư liệu quá trình dựng mới rối và buổi biểu diễn.

+ Thiết kế poster, brochure, tài liệu giới thiệu vở rối phục vụ truyền thông.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện dựng vở rối.

+ Lập phương án hậu cần: sân khấu, âm thanh, ánh sáng, chất liệu nước (đối với rối nước), phong màn, đạo cụ, phục trang, giá, cần rối.

+ Tổ chức họp phân công nhiệm vụ: đạo diễn, nhạc công, họa sĩ tạo hình rối, nghệ sĩ điều khiển rối, kỹ thuật viên.

+ Xác định thành phần tham gia theo từng tiết mục: nhóm điều khiển rối chính, phụ, người dẫn chuyện, bộ phận kỹ thuật.

+ Hoàn thiện dự thảo kế hoạch tổ chức thực hiện.

- Phê duyệt kế hoạch thực hiện.

+ Gửi dự thảo xin ý kiến đóng góp.

+ Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt.

- Khảo sát tiền trạm.

+ Khảo sát không gian sân khấu biểu diễn rối cạn hoặc ao, bể diễn rối nước.

+ Kiểm tra hệ thống phong màn, sạp rối, thủy đình (nếu là rối nước), đường đi của rối, khoang điều khiển.

+ Kiểm tra hệ thống âm thanh, ánh sáng, an toàn điện, chống trơn trượt, độ sâu, mực nước (đối với rối nước).

- Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (thuê thiết bị, đạo cụ nếu cần).
- + Lập danh sách các nhà cung cấp thiết bị, đạo cụ, phục trang.
- + Thực hiện lựa chọn theo quy định của pháp luật.
- + Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Xây dựng kịch bản chi tiết vở rối.
- + Phối hợp đạo diễn, họa sĩ tạo hình rối, nhạc sĩ và nghệ sĩ điều khiển rối để thiết kế kịch bản chi tiết.
- + Xác định động tác của rối, cơ cấu chuyển động, điểm xuất, điểm vào, âm nhạc, hiệu ứng âm thanh, ánh sáng và lời dẫn/giọng kể.
- Dựng mới vở rối.
- + Chế tác, hoàn thiện con rối theo mẫu duyệt (nếu có).
- + Luyện tập điều khiển rối theo từng tiết mục; phối hợp nhóm điều khiển.
- + Dàn dựng cảnh trí, bố trí sân khấu, thử chuyển động rối, lắp hệ thống điều khiển (dây, que, cần, máy).
- + Sơ duyệt, tổng duyệt chương trình; điều chỉnh cho phù hợp với nhịp diễn và hiệu ứng sân khấu.
- Tổ chức biểu diễn.
- + Đón tiếp khách mời, chuyên gia, Ban Giám đốc.
- + Trực tiếp vận hành thiết bị, hỗ trợ hậu cần.
- + Biểu diễn toàn vở, ghi hình, lưu trữ tư liệu.
- + Tiếp nhận ý kiến nghiệm thu, hoàn thiện hồ sơ.
- Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý, đánh giá thực hiện.
- + Biên soạn và hoàn thiện báo cáo tổng kết vở rối.
- Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.

- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 vở rồi

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.02.01.06	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	21,76	24,48	27,20	29,92	32,64
	Viên chức loại A2 bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	4,08	4,59	5,10	5,61	6,12
	Diễn viên hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	340,00	382,50	425,00	467,50	510,00
	Diễn viên hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	170,00	191,25	212,50	233,75	255,00
	Diễn viên hạng II bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	85,00	95,63	106,25	116,88	127,50
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	71,40	80,33	89,25	98,18	107,10
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,71	1,93	2,14	2,35	2,57

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Mực in	Hộp	0,57	0,64	0,71	0,78	0,86
	Hóa trang	Bộ	2,99	3,37	3,74	4,11	4,49
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	21,00	23,00	26,00	28,00	31,00
	Máy tính xách tay	Ca	4,00	4,00	5,00	5,00	6,00
	Máy in	Ca	0,71	0,80	0,89	0,98	1,07
	Hệ thống âm thanh	Ca	15,00	16,00	18,00	20,00	22,00
	Hệ thống ánh sáng	Ca	15,00	16,00	18,00	20,00	22,00
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	15,00	16,00	18,00	20,00	22,00
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	17,00	19,00	21,00	23,00	25,00
	Máy tạo khói	Ca	4,00	5,00	5,00	6,00	6,00

HNNT.02.02.00 Tổ chức thực hiện bảo tồn, phục dựng loại hình nghệ thuật chuyên nghiệp, truyền thống, tiêu biểu, đặc thù của thành phố Hà Nội

HNNT.02.02.01 Loại hình nghệ thuật chèo

a) Thành phần công việc

- Tiếp nhận, khảo sát và xác định yêu cầu bảo tồn, phục dựng.

+ Làm việc với lãnh đạo, bộ phận quản lý nghệ thuật để xác định mục tiêu, yêu cầu bảo tồn, phục dựng, dàn dựng vở chèo.

+ Thu thập thông tin, tư liệu về tác phẩm gốc, phong cách biểu diễn, quy mô diễn viên, thời lượng, không gian diễn xướng, yếu tố văn hóa truyền thống.

+ Lập báo cáo đề xuất chủ trương bảo tồn, phục dựng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.
- + Nghiên cứu kịch bản chèo, tư liệu văn hóa dân gian, tư liệu biểu diễn cũ.
- + Phối hợp xây dựng và hiệu chỉnh kịch bản văn học; tham gia góp ý nội dung và giám sát tác giả, biên kịch trong quá trình hoàn thiện kịch bản.
- + Phối hợp cung cấp tư liệu, bối cảnh, yêu cầu bảo tồn cho đội ngũ sáng tác; giám sát tiến độ và kiểm tra mức độ phù hợp của lời ca, thoại, phân cảnh, âm nhạc, mỹ thuật, phục trang, đạo cụ do các chuyên gia, nghệ sĩ thuê ngoài thực hiện.
- + Hoàn thiện hồ sơ kịch bản để trình thẩm định; tổng hợp, rà soát các tài liệu liên quan từ các bộ phận và các cá nhân thuê ngoài.
- Thành lập Hội đồng nghệ thuật và thẩm định nội dung.
- + Thành lập Hội đồng nghệ thuật theo quy định.
- + Tổ chức họp thẩm định nội dung kịch bản, phương án bảo tồn, phục dựng, dàn dựng.
- + Tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo kết luận Hội đồng.
- Trình phê duyệt và ban hành văn bản liên quan.
- + Trình kế hoạch, kịch bản và dự toán tới cấp có thẩm quyền.
- + Tiếp thu, hoàn thiện và ban hành các văn bản liên quan đến việc bảo tồn, phục dựng, dàn dựng tác phẩm nghệ thuật.
- Lập kế hoạch tổng thể và xây dựng dự toán kinh phí.
- + Xây dựng khung chương trình dàn dựng, tiến độ, thời gian, địa điểm luyện tập và biểu diễn.
- + Xác định nhu cầu nhân sự sáng tạo (đạo diễn, biên đạo, nhạc công, diễn viên...), kỹ thuật, hậu cần.
- + Lập dự toán chi phí theo từng hạng mục (nhân công, vật tư, đạo cụ, phục trang, kỹ thuật sân khấu...).
- Hoàn thiện, xin ý kiến và phê duyệt dự toán.
- + Xây dựng kế hoạch truyền thông, ghi hình và tư liệu.
- + Lập kế hoạch ghi hình, chụp ảnh tư liệu trong suốt quá trình bảo tồn, phục dựng.
- + Phối hợp cung cấp nội dung, kiểm duyệt maket, giám sát đơn vị thuê ngoài thực hiện thiết kế poster, brochure, tài liệu quảng bá.

- + Tổ chức họp báo tuyên truyền về tác phẩm (nếu có).
- Khảo sát tiền trạm và chuẩn bị hậu cần.
- + Khảo sát không gian luyện tập, biểu diễn, sân khấu, phòng thay trang phục, khu vực đạo cụ.
- + Kiểm tra nguồn điện, ánh sáng, âm thanh, an toàn kỹ thuật.
- + Xác định yêu cầu lắp đặt thiết bị kỹ thuật, sân khấu, cảnh trí.
- Lựa chọn nhân sự và đơn vị cung cấp dịch vụ.
- + Lựa chọn, mời nhân sự sáng tạo: đạo diễn, biên đạo, nhạc công, diễn viên, kỹ thuật viên...
- + Lập danh sách nhà cung cấp thiết bị, đạo cụ, phục trang và lựa chọn theo quy định.
- + Ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa, thiết bị, dịch vụ.
- Thi công sân khấu, trang thiết bị và đạo cụ.
- + Giám sát thi công, lắp đặt sân khấu, cảnh trí, màn hình, hệ thống âm thanh, ánh sáng.
- + Giám sát việc sản xuất hoặc chỉnh sửa phục trang, đạo cụ theo yêu cầu nghệ thuật.
- + Kiểm tra, nghiệm thu kỹ thuật trước khi đưa vào sử dụng.
- Tổ chức sáng tác, bảo tồn phục dựng và luyện tập.
- + Luyện tập theo phân cấp: cá nhân, nhóm, từng lớp, từng cảnh, toàn vở.
- + Thực hành dàn dựng cảnh trí, âm nhạc, múa, ánh sáng theo kịch bản.
- + Hợp luyện với trang phục, đạo cụ, sân khấu, âm thanh, ánh sáng, hình ảnh minh họa.
- Tổ chức sơ duyệt và tổng duyệt.
- + Tổ chức sơ duyệt theo từng mảng nghệ thuật (diễn xuất, âm nhạc, múa, cảnh trí).
- + Tổng duyệt toàn vở theo kế hoạch.
- + Tổng đạo diễn và Hội đồng Nghệ thuật góp ý điều chỉnh.
- Hoàn thiện tác phẩm sau tổng duyệt.

+ Điều chỉnh, bổ sung nội dung, động tác, âm nhạc, ánh sáng theo kết luận Hội đồng.

+ Hoàn thiện bản dựng cuối cùng phục vụ biểu diễn báo cáo.

- Tổ chức biểu diễn báo cáo.

+ Đón tiếp chuyên gia, đại biểu, khách mời.

+ Vận hành trang thiết bị và hỗ trợ hậu cần.

+ Biểu diễn báo cáo tác phẩm nghệ thuật được bảo tồn, phục dựng.

- Ghi hình, lưu trữ tư liệu.

+ Giám sát ghi hình toàn bộ buổi biểu diễn.

+ Lưu trữ hồ sơ, video, tài liệu liên quan phục vụ bảo tồn lâu dài.

- Tổng kết, đánh giá và báo cáo.

+ Tổng hợp kết quả, ý kiến góp ý, đánh giá chất lượng xây dựng vở chèo.

+ Biên soạn báo cáo tổng kết gửi cơ quan có thẩm quyền.

- Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 vở chèo

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.02.02.01	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	21,76	24,48	27,20	29,92	32,64

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Viên chức loại A2 bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	4,08	4,59	5,10	5,61	6,12
	Diễn viên hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	288,00	324,00	360,00	396,00	432,00
	Diễn viên hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	144,00	162,00	180,00	198,00	216,00
	Diễn viên hạng II bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	72,00	81,00	90,00	99,00	108,00
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	60,00	67,50	75,00	82,50	90,00
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,71	1,93	2,14	2,35	2,57
	Mực in	Hộp	0,57	0,64	0,71	0,78	0,86
	Hóa trang	Bộ	2,99	3,37	3,74	4,11	4,49
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	21,00	23,00	26,00	28,00	31,00
	Máy tính xách tay	Ca	4,00	4,00	5,00	5,00	6,00
	Máy in	Ca	0,71	0,80	0,89	0,98	1,07

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Hệ thống âm thanh	Ca	12,00	14,00	15,00	17,00	19,00
	Hệ thống ánh sáng	Ca	12,00	14,00	15,00	17,00	19,00
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	12,00	14,00	15,00	17,00	19,00
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	14,00	16,00	18,00	19,00	21,00
	Máy tạo khói	Ca	4,00	4,00	4,00	5,00	5,00

HNNT.02.02.02 Loại hình nghệ thuật ca múa nhạc

a) Thành phần công việc

- Tiếp nhận, khảo sát và xác định yêu cầu bảo tồn, phục dựng.
 - + Làm việc với lãnh đạo và bộ phận quản lý nghệ thuật để xác định mục tiêu, yêu cầu bảo tồn, phục dựng, dàn dựng chương trình ca múa nhạc.
 - + Thu thập thông tin, tư liệu về tác phẩm gốc, phong cách biểu diễn, dàn nhạc, biên đạo, số lượng diễn viên, ca sĩ, nhạc công, thời lượng, không gian biểu diễn.
 - + Lập báo cáo đề xuất chủ trương bảo tồn, phục dựng trình cấp có thẩm quyền.
- Lựa chọn, xây dựng kịch bản chương trình ca múa nhạc.
 - + Nghiên cứu kịch bản, cấu trúc chương trình, tư liệu ghi âm, ghi hình cũ, các phong cách âm nhạc, múa truyền thống hoặc đặc thù.
 - + Phối hợp xây dựng, hiệu chỉnh kịch bản chương trình; tham gia góp ý nội dung và giám sát tác giả, biên kịch, biên đạo trong quá trình hoàn thiện.
 - + Phối hợp cung cấp tư liệu, bối cảnh, yêu cầu bảo tồn cho các nhóm sáng tác; giám sát nội dung do nhạc sĩ phối khí, biên đạo múa, thiết kế mỹ thuật, trang phục, đạo cụ (nếu thuê ngoài) thực hiện.

- + Hoàn thiện hồ sơ kịch bản để trình thẩm định; tổng hợp và rà soát các tài liệu từ bộ phận nội bộ và các cá nhân/đơn vị thuê ngoài.
- Thành lập Hội đồng nghệ thuật và thẩm định nội dung.
- + Thành lập Hội đồng nghệ thuật theo quy định.
- + Tổ chức họp thẩm định nội dung kịch bản, phương án bảo tồn, phục dựng, dàn dựng.
- + Tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo kết luận Hội đồng.
- Trình phê duyệt và ban hành văn bản liên quan.
- + Trình kế hoạch, kịch bản và dự toán.
- + Tiếp thu, hoàn thiện và ban hành văn bản liên quan đến việc bảo tồn, phục dựng chương trình ca múa nhạc.
- Lập kế hoạch tổng thể và xây dựng dự toán kinh phí.
- + Xây dựng khung chương trình, tiến độ, thời gian và địa điểm luyện tập và biểu diễn.
- + Xác định nhu cầu nhân sự sáng tạo: đạo diễn, biên đạo múa, nhạc sĩ, ca sĩ, diễn viên múa, nhạc công, kỹ thuật viên...
- + Lập dự toán chi phí theo từng hạng mục (nhân công, vật tư, đạo cụ, phục trang, kỹ thuật sân khấu...).
- + Hoàn thiện, xin ý kiến và phê duyệt dự toán.
- Xây dựng kế hoạch truyền thông, ghi hình và tư liệu.
- + Lập kế hoạch ghi hình, chụp ảnh tư liệu trong suốt quá trình bảo tồn, phục dựng.
- + Phối hợp cung cấp nội dung, kiểm duyệt maket, giám sát đơn vị thuê ngoài thực hiện thiết kế poster, brochure, tài liệu quảng bá.
- + Tổ chức họp báo tuyên truyền về tác phẩm (nếu có).
- Khảo sát tiền trạm và chuẩn bị hậu cần.
- + Khảo sát không gian luyện tập, biểu diễn, sân khấu, phòng thay trang phục, khu vực đạo cụ.
- + Kiểm tra nguồn điện, ánh sáng, âm thanh, an toàn kỹ thuật.
- + Xác định yêu cầu lắp đặt thiết bị kỹ thuật, sân khấu, cảnh trí.
- Lựa chọn nhân sự và đơn vị cung cấp dịch vụ.

+ Lựa chọn nhân sự: đạo diễn, biên đạo, ca sĩ, nhóm múa, nhạc công, kỹ thuật viên.

+ Lập danh sách và lựa chọn nhà cung cấp trang phục, đạo cụ, thiết bị âm thanh, ánh sáng.

+ Ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa, thiết bị, dịch vụ.

- Thi công sân khấu, trang thiết bị và đạo cụ.

+ Giám sát thi công, lắp đặt sân khấu, cảnh trí, màn hình, hệ thống âm thanh, ánh sáng.

+ Giám sát việc sản xuất hoặc chỉnh sửa phục trang, đạo cụ theo yêu cầu nghệ thuật.

+ Kiểm tra, nghiệm thu kỹ thuật trước khi đưa vào sử dụng.

- Tổ chức sáng tác, bảo tồn phục dựng và luyện tập.

+ Luyện tập theo phân cấp: cá nhân, nhóm, từng lớp, từng cảnh, toàn chương trình.

+ Thực hành dàn dựng cảnh trí, âm nhạc, múa, ánh sáng theo kịch bản.

+ Hợp luyện với trang phục, đạo cụ, sân khấu, âm thanh, ánh sáng, hình ảnh minh họa.

- Tổ chức sơ duyệt và tổng duyệt.

+ Tổ chức sơ duyệt theo từng mảng nghệ thuật (diễn xuất, âm nhạc, múa, cảnh trí).

+ Tổng duyệt toàn bộ chương trình.

+ Tổng đạo diễn và Hội đồng Nghệ thuật góp ý điều chỉnh.

- Hoàn thiện tác phẩm sau tổng duyệt.

+ Điều chỉnh, bổ sung nội dung, động tác, âm nhạc, ánh sáng theo kết luận Hội đồng.

+ Hoàn thiện bản dựng cuối cùng phục vụ biểu diễn báo cáo.

- Tổ chức biểu diễn báo cáo.

+ Đón tiếp chuyên gia, đại biểu, khách mời.

+ Vận hành trang thiết bị và hỗ trợ hậu cần.

+ Biểu diễn báo cáo tác phẩm nghệ thuật được bảo tồn, phục dựng.

- Ghi hình, lưu trữ tư liệu.

- + Giám sát ghi hình toàn bộ buổi biểu diễn.
- + Lưu trữ hồ sơ, video, tài liệu liên quan phục vụ bảo tồn lâu dài.
- Tổng kết, đánh giá và báo cáo.
- + Tổng hợp kết quả, ý kiến đánh giá chất lượng chương trình.
- + Biên soạn báo cáo tổng kết trình cơ quan có thẩm quyền.
- Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình ca múa nhạc

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.02.02.02	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	27,20	30,60	34,00	37,40	40,80
	Viên chức loại A2 bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	5,10	5,74	6,38	7,02	7,66
	Diễn viên hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	360,00	405,00	450,00	495,00	540,00
	Diễn viên hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	180,00	202,50	225,00	247,50	270,00

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Diễn viên hạng II bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	90,00	101,25	112,50	123,75	135,00
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	75,00	84,38	93,75	103,13	112,50
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	2,14	2,41	2,68	2,95	3,22
	Mực in	Hộp	0,71	0,80	0,89	0,98	1,07
	Hóa trang	Bộ	3,74	4,21	4,68	5,15	5,62
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	26,00	29,00	32,00	36,00	39,00
	Máy tính xách tay	Ca	5,00	5,00	6,00	7,00	7,00
	Máy in	Ca	0,89	1,01	1,12	1,23	1,34
	Hệ thống âm thanh	Ca	15,00	17,00	19,00	21,00	23,00
	Hệ thống ánh sáng	Ca	15,00	17,00	19,00	21,00	23,00
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	15,00	17,00	19,00	21,00	23,00
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	18,00	20,00	22,00	24,00	27,00
	Máy tạo khói	Ca	4,00	5,00	6,00	6,00	7,00

HNNT.02.02.03 Loại hình nghệ thuật cải lương*a) Thành phần công việc*

- Tiếp nhận, khảo sát và xác định yêu cầu bảo tồn, phục dựng.

+ Làm việc với lãnh đạo, bộ phận quản lý nghệ thuật để xác định mục tiêu, yêu cầu bảo tồn, phục dựng, dàn dựng vở cải lương.

+ Thu thập thông tin, tư liệu về bản tuồng gốc, lớp tuồng, phong cách biểu diễn, cấu trúc ca, thoại, múa, nhạc, quy mô diễn viên, thời lượng, không gian sân khấu cải lương, yếu tố văn hóa Nam Bộ đặc trưng.

+ Lập báo cáo đề xuất chủ trương bảo tồn, phục dựng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.

+ Nghiên cứu bản cải lương, tư liệu sân khấu truyền thống, bản thu biểu diễn cũ và phong cách của từng đoàn, từng thế hệ.

+ Phối hợp xây dựng và hiệu chỉnh kịch bản văn học cải lương; góp ý nội dung và giám sát tác giả, soạn giả trong quá trình hoàn thiện.

+ Phối hợp cung cấp tư liệu, bối cảnh, yêu cầu bảo tồn cho đội ngũ sáng tác; giám sát tiến độ và kiểm tra sự phù hợp của lời ca, vọng cổ, lớp diễn, âm nhạc, mỹ thuật, phục trang, đạo cụ theo đặc trưng cải lương do đơn vị hoặc chuyên gia thuê ngoài thực hiện.

+ Hoàn thiện hồ sơ kịch bản trình thẩm định; tổng hợp, rà soát tài liệu từ các bộ phận và các cá nhân thuê ngoài.

- Thành lập Hội đồng nghệ thuật và thẩm định nội dung.

+ Thành lập Hội đồng nghệ thuật theo quy định.

+ Tổ chức họp thẩm định nội dung kịch bản, phương án bảo tồn, phục dựng, dàn dựng.

+ Tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo kết luận Hội đồng.

-Trình phê duyệt và ban hành văn bản liên quan.

+ Trình kế hoạch, kịch bản và dự toán.

+ Tiếp thu, hoàn thiện và ban hành văn bản liên quan đến việc bảo tồn, phục dựng vở cải lương.

- Lập kế hoạch tổng thể và xây dựng dự toán kinh phí.

+ Xây dựng khung chương trình, tiến độ, thời gian và địa điểm luyện tập và biểu diễn.

+ Xác định nhu cầu nhân sự sáng tạo: đạo diễn, soạn giả, nhạc sĩ đờn ca tài tử, diễn viên, kỹ thuật viên, hóa trang, phục trang...

- + Lập dự toán chi phí theo từng hạng mục (nhân công, vật tư, đạo cụ, phục trang, kỹ thuật sân khấu...).
- Hoàn thiện, xin ý kiến và phê duyệt dự toán.
- + Xây dựng kế hoạch truyền thông, ghi hình và tư liệu.
- + Lập kế hoạch ghi hình, chụp ảnh tư liệu trong suốt quá trình bảo tồn, phục dựng.
- + Phối hợp cung cấp nội dung, kiểm duyệt maket, giám sát đơn vị thuê ngoài thực hiện thiết kế poster, brochure, tài liệu quảng bá.
- + Tổ chức họp báo tuyên truyền về tác phẩm (nếu có).
- Khảo sát tiền trạm và chuẩn bị hậu cần.
- + Khảo sát không gian luyện tập, biểu diễn, sân khấu, phòng thay trang phục, khu vực đạo cụ.
- + Kiểm tra nguồn điện, ánh sáng, âm thanh, an toàn kỹ thuật.
- + Xác định yêu cầu lắp đặt thiết bị kỹ thuật, sân khấu, cảnh trí.
- Lựa chọn nhân sự và đơn vị cung cấp dịch vụ.
- + Lựa chọn, mời nhân sự sáng tạo: đạo diễn cải lương, soạn giả, nhạc sĩ tài tử, cải lương, diễn viên, kỹ thuật viên sân khấu...
- + Lập danh sách và lựa chọn nhà cung cấp trang phục, đạo cụ, thiết bị âm thanh, ánh sáng.
- + Ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa, thiết bị, dịch vụ.
- Thi công sân khấu, trang thiết bị và đạo cụ.
- + Giám sát thi công, lắp đặt sân khấu, cảnh trí, màn hình, hệ thống âm thanh, ánh sáng.
- + Giám sát việc sản xuất hoặc chỉnh sửa phục trang, đạo cụ theo yêu cầu nghệ thuật.
- + Kiểm tra, nghiệm thu kỹ thuật trước khi đưa vào sử dụng.
- Tổ chức sáng tác, bảo tồn phục dựng và luyện tập.
- + Luyện tập theo phân cấp: cá nhân, nhóm, từng lớp, từng cảnh, toàn vở.
- + Thực hành dàn dựng cảnh trí, âm nhạc, múa, ánh sáng theo kịch bản.

+ Hợp luyện với phục trang, đạo cụ, cảnh trí, âm thanh, ánh sáng, video minh họa (nếu có).

- Tổ chức sơ duyệt và tổng duyệt.

+ Tổ chức sơ duyệt theo từng mảng nghệ thuật (diễn xuất, âm nhạc, múa, cảnh trí).

+ Tổng duyệt toàn vở theo kế hoạch.

+ Tổng đạo diễn và Hội đồng Nghệ thuật góp ý điều chỉnh.

+ Hoàn thiện tác phẩm sau tổng duyệt.

+ Điều chỉnh, bổ sung nội dung, động tác, âm nhạc, ánh sáng theo kết luận Hội đồng.

+ Hoàn thiện bản dựng cuối cùng phục vụ biểu diễn báo cáo.

- Tổ chức biểu diễn báo cáo.

+ Đón tiếp chuyên gia, đại biểu, khách mời.

+ Vận hành trang thiết bị và hỗ trợ hậu cần.

+ Biểu diễn báo cáo tác phẩm nghệ thuật được bảo tồn, phục dựng.

- Ghi hình, lưu trữ tư liệu.

+ Giám sát ghi hình toàn bộ buổi biểu diễn.

+ Lưu trữ hồ sơ, video, tài liệu liên quan phục vụ bảo tồn lâu dài.

- Tổng kết, đánh giá và báo cáo.

+ Tổng hợp kết quả, ý kiến đánh giá chất lượng chương trình.

+ Biên soạn báo cáo tổng kết trình cơ quan có thẩm quyền.

- Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 vở cải lương

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.02.02.03	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	23,94	26,93	29,92	32,91	35,90
	Viên chức loại A2 bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	4,49	5,05	5,61	6,17	6,73
	Diễn viên hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	316,80	356,40	396,00	435,60	475,20
	Diễn viên hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	158,40	178,20	198,00	217,80	237,60
	Diễn viên hạng II bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	79,20	89,10	99,00	108,90	118,80
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	66,00	74,25	82,50	90,75	99,00
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,88	2,12	2,35	2,59	2,82
	Mực in	Hộp	0,63	0,71	0,78	0,86	0,94
	Hóa trang	Bộ	3,29	3,70	4,11	4,52	4,93
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	23,00	26,00	28,00	31,00	34,00
	Máy tính xách tay	Ca	4,00	5,00	5,00	6,00	6,00
	Máy in	Ca	0,78	0,88	0,98	1,08	1,18

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Hệ thống âm thanh	Ca	14,00	15,00	17,00	19,00	20,00
	Hệ thống ánh sáng	Ca	14,00	15,00	17,00	19,00	20,00
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	14,00	15,00	17,00	19,00	20,00
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	16,00	18,00	19,00	21,00	23,00
	Máy tạo khói	Ca	4,00	4,00	5,00	5,00	6,00

HNNT.02.02.04 Loại hình nghệ thuật kịch

a) Thành phần công việc

- Tiếp nhận, khảo sát và xác định yêu cầu bảo tồn, phục dựng.
- + Làm việc với lãnh đạo, bộ phận quản lý nghệ thuật để xác định mục tiêu, yêu cầu bảo tồn, phục dựng, dàn dựng vở kịch.
- + Thu thập tư liệu về kịch bản gốc, phong cách đạo diễn, ngôn ngữ sân khấu, hành động kịch, bối cảnh, số lượng diễn viên, thời lượng, không gian biểu diễn và yếu tố đặc trưng của vở kịch.
- + Lập báo cáo đề xuất chủ trương bảo tồn, phục dựng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Lựa chọn, xây dựng kịch bản văn học.
- + Nghiên cứu kịch bản gốc, bản dựng cũ, các tư liệu phụ trợ (mỹ thuật, âm thanh, đạo cụ, phục trang...).
- + Phối hợp xây dựng, hiệu chỉnh kịch bản văn học và kịch bản sân khấu; tham gia góp ý nội dung, đường dây nhân vật, mảng miếng sân khấu, xung đột và hành động kịch; giám sát tác giả/biên kịch.
- + Phối hợp cung cấp tư liệu, bối cảnh, tiêu chí bảo tồn cho đội ngũ sáng tác; giám sát tiến độ và kiểm tra sự phù hợp của lời thoại, phân cảnh, âm nhạc, mỹ thuật sân khấu, phục trang, đạo cụ do đơn vị hoặc chuyên gia thuê ngoài thực hiện.

- + Hoàn thiện hồ sơ kịch bản trình thẩm định; tổng hợp, rà soát tài liệu từ các bộ phận và các cá nhân thuê ngoài.
- Thành lập Hội đồng nghệ thuật và thẩm định nội dung.
- + Thành lập Hội đồng nghệ thuật theo quy định.
- + Tổ chức họp thẩm định nội dung kịch bản, phương án bảo tồn, phục dựng, dàn dựng.
- + Tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo kết luận Hội đồng.
- Trình phê duyệt và ban hành văn bản liên quan.
- + Trình kế hoạch, kịch bản và dự toán.
- + Hoàn thiện và ban hành văn bản liên quan đến triển khai bảo tồn, phục dựng vở kịch.
- Lập kế hoạch tổng thể và xây dựng dự toán kinh phí.
- + Xây dựng khung chương trình, tiến độ, thời gian và địa điểm luyện tập và biểu diễn.
- + Xác định nhu cầu nhân sự sáng tạo: đạo diễn kịch, biên kịch, diễn viên, họa sĩ sân khấu, họa sĩ ánh sáng, thiết kế phục trang, thiết kế âm thanh, kỹ thuật viên...
- + Lập dự toán chi phí theo từng hạng mục (nhân công, vật tư, đạo cụ, phục trang, kỹ thuật sân khấu...).
- Hoàn thiện, xin ý kiến và phê duyệt dự toán.
- + Xây dựng kế hoạch truyền thông, ghi hình và tư liệu.
- + Lập kế hoạch ghi hình, chụp ảnh tư liệu trong suốt quá trình bảo tồn, phục dựng.
- + Phối hợp cung cấp nội dung, kiểm duyệt maket, giám sát đơn vị thuê ngoài thực hiện thiết kế poster, brochure, tài liệu quảng bá.
- + Tổ chức họp báo tuyên truyền về tác phẩm (nếu có).
- Khảo sát tiền trạm và chuẩn bị hậu cần.
- + Khảo sát không gian luyện tập, biểu diễn, sân khấu, phòng thay trang phục, khu vực đạo cụ.
- + Kiểm tra nguồn điện, ánh sáng, âm thanh, an toàn kỹ thuật.
- + Xác định yêu cầu lắp đặt thiết bị kỹ thuật, sân khấu, cảnh trí.

- Lựa chọn nhân sự và đơn vị cung cấp dịch vụ.
- + Lựa chọn, mời nhân sự sáng tạo: đạo diễn, biên kịch, diễn viên, họa sĩ sân khấu, thiết kế âm thanh, ánh sáng, kỹ thuật viên...
- + Lập danh sách nhà cung cấp đạo cụ, phục trang, trang thiết bị kỹ thuật; thực hiện lựa chọn theo quy định.
- + Ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa, thiết bị, dịch vụ.
- Thi công sân khấu, trang thiết bị và đạo cụ.
- + Giám sát thi công, lắp đặt sân khấu, cảnh trí, màn hình, hệ thống âm thanh, ánh sáng.
- + Giám sát việc sản xuất hoặc chỉnh sửa phục trang, đạo cụ theo yêu cầu nghệ thuật.
- + Kiểm tra, nghiệm thu kỹ thuật trước khi đưa vào sử dụng.
- Tổ chức sáng tác, bảo tồn phục dựng và luyện tập.
- + Luyện tập theo phân cấp: cá nhân, nhóm, từng lớp, từng cảnh, toàn vở.
- + Thực hành dàn dựng cảnh trí, âm nhạc, ánh sáng theo kịch bản.
- + Hợp luyện với phục trang, đạo cụ, cảnh trí, âm thanh, ánh sáng, video minh họa (nếu có).
- Tổ chức sơ duyệt và tổng duyệt.
- + Tổ chức sơ duyệt theo từng mảng nghệ thuật (diễn xuất, âm nhạc, cảnh trí).
- + Tổng duyệt toàn vở theo kế hoạch.
- + Tổng đạo diễn và Hội đồng Nghệ thuật góp ý điều chỉnh.
- Hoàn thiện tác phẩm sau tổng duyệt.
- + Điều chỉnh, bổ sung nội dung, động tác, âm nhạc, ánh sáng theo kết luận Hội đồng.
- + Hoàn thiện bản dựng cuối cùng phục vụ biểu diễn báo cáo.
- Tổ chức biểu diễn báo cáo.
- + Đón tiếp chuyên gia, đại biểu, khách mời.
- + Vận hành trang thiết bị và hỗ trợ hậu cần.
- + Biểu diễn báo cáo tác phẩm nghệ thuật được bảo tồn, phục dựng.
- Ghi hình, lưu trữ tư liệu.
- + Giám sát ghi hình toàn bộ buổi biểu diễn.

- + Lưu trữ hồ sơ, video, tài liệu liên quan phục vụ bảo tồn lâu dài.
- Tổng kết, đánh giá và báo cáo.
- + Tổng hợp kết quả, ý kiến đánh giá chất lượng chương trình.
- + Biên soạn báo cáo tổng kết trình cơ quan có thẩm quyền.
- Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với các bộ phận thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 vở kịch

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
HNNT.02.02.04	<i>Nhân công</i>						
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	20,02	22,52	25,02	27,52	30,02
	Viên chức loại A2 bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	3,75	4,22	4,69	5,16	5,63
	Diễn viên hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	264,96	298,08	331,20	364,32	397,44
	Diễn viên hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	132,48	149,04	165,60	182,16	198,72

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Hao phí				
			Thời lượng 30 phút	Thời lượng 60 phút	Thời lượng 90 phút	Thời lượng 120 phút	Thời lượng trên 120 phút
	Diễn viên hạng II bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	66,24	74,52	82,80	91,08	99,36
	Viên chức loại C bậc 10/12 hoặc tương đương	Công	55,20	62,10	69,00	75,90	82,80
	<i>Vật liệu</i>						
	Giấy A4	Ram	1,58	1,77	1,97	2,17	2,36
	Mực in	Hộp	0,53	0,59	0,66	0,72	0,79
	Hóa trang	Bộ	2,75	3,10	3,44	3,78	4,13
	Vật liệu phụ	%	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>						
	Máy tính để bàn	Ca	19,00	21,00	24,00	26,00	29,00
	Máy tính xách tay	Ca	4,00	4,00	4,00	5,00	5,00
	Máy in	Ca	0,66	0,74	0,82	0,90	0,99
	Hệ thống âm thanh	Ca	11,00	13,00	14,00	16,00	17,00
	Hệ thống ánh sáng	Ca	11,00	13,00	14,00	16,00	17,00
	Phục trang (theo chương trình)	Ca	11,00	13,00	14,00	16,00	17,00
	Đạo cụ cảnh trí	Ca	13,00	15,00	16,00	18,00	20,00
	Máy tạo khói	Ca	3,00	4,00	4,00	4,00	5,00

(Xem tiếp Công báo số 128+129)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn