ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 05/2021/QĐ-UBND	*Vĩnh Long, ngày 03 tháng 3 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Thực hiện Quyết định số 1051/QĐ-LĐTBXH ngày 10/8/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 24/TTr.SLĐTBXH ngày 27/01/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện theo đúng các quy định hiện hành về định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm do ngành quản lý.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 3 năm 2021.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tài chính và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ LĐ-TB&XH;
- Cục kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TT Công báo – Tin học tỉnh;
- Lưu VT, 6.15.05

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Lê Quang Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long
(Kèm theo Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 03/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm làm cơ sở xây dựng dự toán ngân sách nhà nước và đơn giá cho hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm, cung ứng lao động, thu thập thông tin người tìm việc, thu thập thông tin việc làm trống có sử dụng kinh phí theo phương thức Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch sử dụng nguồn ngân sách nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Trung tâm dịch vụ việc làm được thành lập và hoạt động trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long theo quy định của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;

2. Các cơ quan, tổ chức liên quan đến cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm hoạt động trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Chương II
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TƯ VẤN

Điều 3. Quy trình thực hiện tư vấn

1. Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch, sắp xếp tài liệu, chuẩn bị các thông tin cần thiết cho hoạt động tư vấn.

2. Thực hiện tư vấn:

a) Bước 1: Tư vấn viên hỏi, lắng nghe, trao đổi để ghi nhận thông tin khách hàng, nội dung nhu cầu tư vấn của người yêu cầu tư vấn vào bản "Đăng ký tư vấn", đồng thời nhập các thông tin cần thiết vào cơ sở dữ liệu.

b) Bước 2: Tư vấn viên kiểm tra và xác định mức độ sẵn sàng tìm việc làm và làm việc của người lao động hoặc tính pháp lý của đại diện người sử dụng lao động.

c) Bước 3: Tư vấn viên lấy thông tin trên cơ sở dữ liệu dùng chung và tham khảo ý kiến các chuyên viên có liên quan (khi cần thiết) để phân tích nội dung nhu cầu tư vấn.

d) Bước 4: Tư vấn viên thông báo các hướng giải quyết để khách hàng lựa

chọn và thực hiện hướng giải quyết đã chọn.

đ) Bước 5: Tư vấn viên cùng khách hàng xem xét lại kết quả sau khi thực hiện hướng giải quyết đã chọn.

e) Bước 6: Tư vấn viên cùng khách hàng xây dựng bản kế hoạch thực hiện sau tư vấn.

3. Kết thúc: Nhập và ghi chép các thông tin về kết quả tư vấn để lập báo cáo tư vấn.

Điều 4. Định mức lao động

1. Định mức lao động tư vấn việc làm cho người lao động

TT	Nội dung	Hệ số lương, phụ cấp chức vụ bình quân	Định mức (phút/ca)
1	Tcn - Định mức lao động công nghệ	3,2	30
2	Tpv - Định mức lao động phục vụ	2,9	10
3	Tql - Định mức lao động quản lý	4,1	5
4	Tm - Định mức lao động Tm = Tcn + Tpv + Tql		45

2. Hệ số định mức theo đối tượng và nội dung tư vấn

TT	Nội dung tư vấn / Đối tượng	Việc làm	Chính sách lao động việc làm	Học nghề
1	Người lao động	1	0,9	0,8
2	Người khuyết tật	1,5	1,35	1,2
3	Người dân tộc thiểu số	1,3	1,17	1,04
4	Người sử dụng lao động	2	1,8	1,6

Điều 5. Định mức thiết bị, vật tư

TT	Thiết bị và vật tư	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức tư vấn (1.000 ca)
I	**Thiết bị**			
1	Máy tính 0,5 kW	Chiếc	60	0,08
2	Máy photocopy 1,5 kW	Chiếc	96	0,003
3	Máy scan 0,4 kW	Chiếc	60	0,005
4	Máy in lazer A4 0,4 kW	Chiếc	60	0,018
5	Máy tra cứu thông tin 0,4kW	Chiếc	60	0,024
6	Phần mềm DVVL	Phần mềm	36	0,01
7	Phần mềm tra cứu thông tin	Phần mềm	36	0,01

8	Điều hòa nhiệt độ 5 kW	Chiếc	96	0,015
9	Cabin	Chiếc	60	0,053
10	Amly 0,3 kW; loa 0,15 kW		60	0,006
11	Máy hút ẩm 2 kW	Chiếc	60	0,012
12	Bảng điện tử 6 kW	Chiếc	60	0,012
13	Máy chiếu, màn chiếu 0,25 kW	Bộ	60	0,012
14	Quạt trần 0,08 kW	Chiếc	60	0,012
15	Đèn neon 0,04 kW	Chiếc	12	0,18
16	Quạt treo tường 0,075 kW	Chiếc	60	0,03
17	Cây nước nóng lạnh 0,6 kW	Chiếc	60	0,012
18	Headphone	Chiếc	24	0,18
19	Webcam	Chiếc	24	0,09
20	Ghế nhân viên	Cái	60	0,071
21	Ghế khách hàng	Cái	60	0,153
22	Bàn làm việc	Cái	60	0,08
23	Bàn máy tính	Cái	60	0,08
24	Tủ đựng tài liệu	Cái	96	0,06
II	**Trang phục**			
1	Trang phục	Bộ	18	0,255
2	Thẻ cán bộ	Cái	12	0,4
III	**Vật tư**			
1	Giấy in A4	Gram	-	3,44
2	Mực in	Hộp	-	0,9
3	Bút bi	Cái	-	29,42
4	Nước uống	Lít	-	100

Chương III
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Điều 6. Quy trình thực hiện giới thiệu việc làm

1. Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch, sắp xếp tài liệu, chuẩn bị các thông tin cần thiết cho hoạt động giới thiệu việc làm.

2. Thực hiện giới thiệu việc làm:

a) Bước 1: Tư vấn viên hỏi, lắng nghe, trao đổi để ghi thông tin cá nhân của người tìm việc và nội dung nhu cầu tìm việc vào bản "Đăng ký tìm việc làm" thích hợp, đồng thời nhập các thông tin cần thiết vào cơ sở dữ liệu người tìm việc.

b) Bước 2: Tư vấn viên kiểm tra và xác định mức độ sẵn sàng tìm việc làm và làm việc của người tìm việc.

c) Bước 3: Tư vấn viên lấy thông tin trên cơ sở dữ liệu dùng chung và tham khảo ý kiến các chuyên viên có liên quan (khi cần thiết) để xác định các hướng kết nối việc làm.

d) Bước 4: Tư vấn viên thông báo các hướng kết nối việc làm để người tìm việc lựa chọn và thực hiện kết nối việc làm với nhà tuyển dụng mà người tìm việc đã chọn.

đ) Bước 5: Tư vấn viên cùng người tìm việc xem xét lại kết quả sau khi thực hiện hướng kết nối việc làm đã chọn.

e) Bước 6: Tư vấn viên kiểm tra hồ sơ dự tuyển theo yêu cầu của nhà tuyển dụng đã được kết nối và nêu rõ định hướng để người tìm việc hoàn thiện hồ sơ.

g) Bước 7: Tư vấn viên cùng người tìm việc xây dựng bản kế hoạch dự tuyển sau tư vấn và cấp giấy giới thiệu dự tuyển cho người tìm việc (nếu có nhu cầu).

h) Bước 8: Tư vấn viên theo dõi và báo cáo tình hình việc làm của người tìm việc sau khi đã giới thiệu việc làm.

i) Bước 9: Trong trường hợp người tìm việc không trúng tuyển, tiếp tục giới thiệu và kết nối người tìm việc với vị trí việc làm khác. Trong trường hợp người tìm việc trúng tuyển: Hỗ trợ người lao động trong việc ký kết hợp đồng lao động với nhà tuyển dụng (nếu người lao động có yêu cầu) sau đó chuyển sang theo dõi việc làm

3. Kết thúc: Nhập và ghi chép các thông tin về kết quả giới thiệu việc làm để lập báo cáo giới thiệu việc làm.

Điều 7. Định mức lao động

1. Định mức lao động giới thiệu việc làm

TT	Nội dung	Hệ số lương, phụ cấp chức vụ bình quân	Định mức (phút/ca)
1	Tcn - Định mức lao động công nghệ	3,2	80
2	Tpv - Định mức lao động phục vụ, phụ trợ	2,9	20
3	Tql - Định mức lao động quản lý	4,1	10
4	Tm - Định mức lao động Tm = Tcn + Tpv + Tql	-	110

2. Hệ số định mức theo đối tượng và nội dung giới thiệu việc làm

TT	Nội dung giới thiệu việc làm / Đối tượng	Giới thiệu việc làm trong nước	Giới thiệu lao động Việt Nam đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài
1	Người lao động	1	1,8
2	Người khuyết tật	1,5	-
3	Người dân tộc thiểu số	1,6	2,9

Điều 8. Định mức thiết bị, vật tư

TT	Thiết bị và vật tư	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức giới thiệu việc làm (1.000 ca)
I	**Thiết bị**			
1	Máy tính 0,5 kW	Chiếc	60	0,19
2	Máy photocopy 1,5 kW	Chiếc	96	0,003
3	Máy scan 0,4 kW	Chiếc	60	0,004
4	Máy in lazer A4 0,4 kW	Chiếc	60	0,04
5	Máy tra cứu thông tin 0,4kW	Chiếc	60	0,04
6	Phần mềm DVVL	Phần mềm	36	0,03
7	Phần mềm tra cứu thông tin	Phần mềm	36	0,03
8	Điều hòa nhiệt độ 5 kW	Chiếc	96	0,023
9	Cabin	Chiếc	60	0,12
10	Máy hút ẩm 2 kW	Chiếc	60	0,02
11	Quạt trần 0,08 kW	Chiếc	60	0,02
12	Đèn neon 0,04 kW	Chiếc	12	0,3
13	Quạt treo tường 0,075 kW	Chiếc	60	0,04
14	Ghế nhân viên	Cái	60	0,18
15	Ghế khách hàng	Cái	60	0,353
16	Bàn làm việc	Cái	60	0,18
17	Bàn máy tính	Cái	60	0,18
18	Tủ đựng tài liệu	Cái	96	0,15
II	**Trang phục**			
1	Trang phục	Bộ	18	0,6
2	Thẻ cán bộ	Cái	12	1
III	**Vật tư**			
1	Giấy in A4	Gram	-	4,4

2	Mực in	Hộp	-	1,2
3	Bút bi	Cái	-	49
4	Nước uống	Lít	-	245

Chương IV
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CUNG ỨNG LAO ĐỘNG

Điều 9. Quy trình thực hiện cung ứng lao động

1. Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch, sắp xếp tài liệu, chuẩn bị các thông tin cần thiết cho hoạt động cung ứng lao động

2. Thực hiện cung ứng lao động:

a) Bước 1: Tư vấn viên hỏi, lắng nghe, trao đổi để ghi thông tin, yêu cầu cung ứng lao động vào bản "Đăng ký giới thiệu/cung ứng lao động" dành cho nhà tuyển dụng, đồng thời nhập các thông tin cần thiết vào cơ sở dữ liệu việc làm trống.

b) Bước 2: Tư vấn viên kiểm tra và xác định tư cách pháp nhân, tính hợp pháp trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tuyển dụng lao động và tính hợp lý của yêu cầu cung ứng lao động.

c) Bước 3: Tư vấn viên lấy thông tin trên cơ sở dữ liệu dùng chung, tham khảo ý kiến các chuyên viên có liên quan (nếu cần) để kết nối việc làm và lập danh sách ứng viên đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng.

d) Bước 4: Tư vấn viên thông báo đến ứng viên và phối hợp với nhà tuyển dụng để lập kế hoạch tổ chức tuyển chọn, thi tuyển để lựa chọn lao động theo đúng yêu cầu cung ứng của nhà tuyển dụng .

đ) Bước 5: Tư vấn viên thông báo và trao đổi ý kiến với nhà tuyển dụng về kết quả đã tuyển chọn.

e) Bước 6: Tư vấn viên cùng với nhà tuyển dụng xây dựng bản kế hoạch thiết lập quan hệ lao động với những lao động đã được nhà tuyển dụng đồng ý tuyển chọn.

3. Kết thúc: Nhập và ghi chép các thông tin về kết quả cung ứng lao động để lập báo cáo về cung ứng lao động.

Điều 10. Định mức lao động

1. Định mức lao động cung ứng lao động

TT	Nội dung	Hệ số lương, phụ cấp chức vụ bình quân	Định mức (phút/ca)
1	Tcn - Định mức lao động công nghệ	3,2	104
2	Tpv - Định mức lao động phục vụ	2,9	27
3	Tql - Định mức lao động quản lý	4,1	14
4	Tm - Định mức lao động Tm = Tcn + Tpv + Tql	-	145

2. Hệ số định mức theo đối tượng và nội dung cung ứng lao động

TT	Nội dung / Đối tượng	Cung ứng lao động trong nước	Cung ứng lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng
1	Người lao động	1	1,7
2	Người khuyết tật	1,5	-
3	Người dân tộc thiểu số	1,6	2,7

Điều 11. Định mức thiết bị, vật tư

TT	Thiết bị và vật tư	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức cung ứng lao động (1.000 ca)
I	**Thiết bị**			
1	Máy tính 0,5 kW	Chiếc	60	0,4
2	Máy photocopy 1,5 kW	Chiếc	96	0,03
3	Máy scan 0,4 kW	Chiếc	60	0,04
4	Máy in lazer A4 0,4 kW	Chiếc	60	0,4
5	Phần mềm DVVL	Phần mềm	36	0,13
6	Phần mềm tra cứu thông tin	Phần mềm	36	0,13
7	Điều hòa nhiệt độ 5 kW	Chiếc	96	0,25
8	Cabin	Chiếc	60	0,4
9	Máy hút ẩm 2 kW	Chiếc	60	0,4
10	Quạt treo tường 0,075 kW	Chiếc	60	0,4
11	Ghế nhân viên	Cái	60	0,4
12	Ghế khách hàng	Cái	60	0,784
13	Bàn làm việc	Cái	60	0,4
14	Bàn máy tính	Cái	60	0,4
15	Tủ đựng tài liệu	Cái	96	0,74
II	**Trang phục**			
1	Trang phục	Bộ	18	1,31
2	Thẻ cán bộ	Cái	12	2
III	**Vật tư**			
1	Giấy in A4	Gram	-	7,8
2	Mực in	Hộp	-	2
3	Bút bi	Cái	-	98
4	Nước uống	Lít	-	585

Chương V
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT THU THẬP THÔNG TIN NGƯỜI TÌM VIỆC, THU THẬP THÔNG TIN VIỆC LÀM TRỐNG

Mục 1
QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 12. Thu thập thông tin người tìm việc

1. Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch, sắp xếp tài liệu, chuẩn bị các thông tin cần thiết để thu thập thông tin người tìm việc.

2. Thực hiện thu thập thông tin người tìm việc theo các bước:

a) Bước 1: Nhân viên đón tiếp người tìm việc tại bộ phận dành riêng cho người tìm việc.

b) Bước 2: Nhân viên trao đổi với người tìm việc về nhu cầu tìm việc theo mẫu phiếu đăng ký nhu cầu tìm việc.

c) Bước 3: Ghi, chép cụ thể thông tin người tìm việc.

3. Kết thúc: Cập nhật thông tin người tìm việc vào cơ sở dữ liệu dùng chung; Kết xuất số liệu, phân tích và xử lý số liệu theo các mục tiêu đề ra; Tổng hợp báo cáo.

Điều 13. Thu thập thông tin việc làm trống

1. Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch, sắp xếp tài liệu, chuẩn bị các thông tin cần thiết để thu thập thông tin việc làm trống.

2. Thực hiện thu thập thông tin việc làm trống theo các bước:

a) Bước 1: Tìm kiếm, liên hệ và đặt lịch hẹn với cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức hoặc cá nhân (gọi chung là doanh nghiệp).

b) Bước 2: Nhân viên trao đổi với doanh nghiệp về nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp theo mẫu phiếu đăng ký nhu cầu tuyển dụng.

c) Bước 3: Ghi, chép cụ thể thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp

3. Kết thúc: Cập nhật thông tin tuyển dụng vào cơ sở dữ liệu việc làm trống; Kết xuất số liệu, phân tích và xử lý số liệu theo các mục tiêu đề ra; Tổng hợp báo cáo.

Mục 2
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Điều 14. Định mức lao động thu thập thông tin người tìm việc

TT	Nội dung	Hệ số lương, phụ cấp chức vụ bình quân	Định mức (phút/người tìm việc)
1	Tcn - Định mức lao động công nghệ	3,2	15
2	Tpv - Định mức lao động phục vụ, phụ trợ	2,9	7
3	Tql - Định mức lao động quản lý	4,1	3
4	Tm - Định mức lao động Tm = Tcn + Tpv + Tql	-	25

Điều 15. Định mức lao động thu thập thông tin việc làm trống

TT	Nội dung	Hệ số lương, phụ cấp chức vụ bình quân	Định mức (phút/việc làm trống)
1	Tcn - Định mức lao động công nghệ	3,2	18
2	Tpv - Định mức lao động phục vụ, phụ trợ	2,9	10
3	Tql - Định mức lao động quản lý	4,1	2
4	Tm - Định mức lao động Tm = Tcn + Tpv + Tql	-	30

Mục 3
HỆ SỐ ĐỊNH MỨC THEO ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC THU THẬP THÔNG TIN VÀ ĐỊNH MỨC THIẾT BỊ, VẬT TƯ

Điều 16. Hệ số định mức theo đối tượng, hình thức thu thập thông tin

TT	Nội dung / Đối tượng	Người tìm việc	Việc làm trống
1	Trực tiếp tại Trung tâm	1	1
2	Qua website, trang mạng xã hội của Trung tâm	1,2	1,3
3	Tại các phiên giao dịch việc làm (tổ chức ngoài Trung tâm)	1,1	1,2
4	Tại doanh nghiệp	-	2,5
5	Tại hộ gia đình	1,8	-

Điều 17. Định mức thiết bị, vật tư

TT	Thiết bị và vật tư	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức thu thập thông tin người tìm việc, thu thập thông tin việc làm trống (1.000 ca)
I	**Thiết bị**			
1	Máy tính 0,5 kW	Chiếc	60	0,05
2	Máy photocopy 1,5 kW	Chiếc	96	0,004
3	Máy scan 0,4 kW	Chiếc	60	0,005
4	Máy in lazer A4 0,4 kW	Chiếc	60	0,017
5	Máy chủ 0,65 kW	Chiếc	60	0,012
6	Máy tra cứu thông tin 0,4kW	Chiếc	60	0,012
7	Phần mềm DVVL	Phần mềm	36	0,01
8	Phần mềm tra cứu thông tin	Phần mềm	36	0,01
9	Điều hòa nhiệt độ 5 kW	Chiếc	96	0,01
10	Máy hút ẩm 2 kW	Chiếc	60	0,012
11	Quạt trần 0,08 kW	Chiếc	60	0,006
12	Đèn neon 0,04 kW	Chiếc	12	0,12
13	Quạt treo tường 0,075 kW	Chiếc	60	0,023
14	Cây nước nóng lạnh 0,6 kW	Chiếc	60	0,006
15	Headphone	Chiếc	24	0,058
16	Webcam	Chiếc	24	0,029
17	Máy phát điện	Chiếc	60	0,006
18	Ghế nhân viên	Cái	60	0,05
19	Ghế khách hàng	Cái	60	0,1
20	Bàn làm việc	Cái	60	0,05
21	Bàn máy tính	Cái	60	0,05
22	Tủ đựng tài liệu	Cái	96	0,015
II	**Trang phục**			
1	Trang phục	Bộ	18	0,16
2	Thẻ cán bộ	Cái	12	0,231
III	**Vật tư**			
1	Giấy in A4	Gram	-	4,2
2	Mực in	Hộp	-	1,1
3	Bút bi	Cái	-	23
4	Nước uống	Lít	-	75