

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về việc thực hiện công tác giao nhận,
quản lý hàng hóa, lưu kho bãi tại Cảng Vĩnh Hưng**

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG VĨNH HƯNG

- Căn cứ GPĐKKD số: **3603703738** cấp ngày: 05/04/2021 (*thay đổi lần 1*) của Sở Kế hoạch Đầu tư Tỉnh Đồng Nai;
- Quyết định số: 2106/QĐ-GTVT ngày 23/08/1997 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Thể lệ bốc dỡ, giao nhận và bảo quản hàng hóa tại Cảng biển Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế hoạt động của Công ty TNHH MTV Cảng Vĩnh Hưng;
- Căn cứ tình hình thực tế về khai thác, quản lý hàng hóa, lưu kho bãi Cảng Vĩnh Hưng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc thực hiện công tác khai thác, giao nhận, quản lý hàng hóa lưu kho bãi tại Cảng Vĩnh Hưng”;

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây của Cảng Vĩnh Hưng và các đơn vị trực thuộc Công ty TNHH MTV Cảng Vĩnh Hưng trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 3: Các ông bà, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban, Bộ phận trực thuộc Công ty TNHH MTV Cảng Vĩnh Hưng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐTV Cty;
- Lưu VT.

TM. GIÁM ĐỐC CÔNG TY

PHÓ GIÁM ĐỐC



HOÀNG VĂN NHƯỢNG

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC GIAO NHẬN, QUẢN LÝ HÀNG HÓA LƯU KHO BÃI TẠI CẢNG VĨNH HƯNG (trừ container và hàng xá)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-CVH ngày 01 tháng 10 năm 2022
của Giám đốc Công ty TNHH MTV Cảng Vĩnh Hưng)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi:

Quy định này được áp dụng tại Công ty TNHH MTV Cảng Vĩnh Hưng sau đây gọi tắt là “Cảng”;

2. Đối tượng:

Quy định được áp dụng cho việc giao nhận, quản lý hàng hoá lưu kho bãi tại Cảng (trừ hàng container, hàng xá);

3. Cơ sở pháp lý:

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà Nước Việt Nam về giao nhận hàng hoá tại Cảng biển;
- Quyết định số 2106/QĐ-GTVT ngày 23/08/1997 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Thẻ lệ bốc dỡ, giao nhận và bảo quản hàng hoá tại Cảng biển Việt Nam;
- Các loại hợp đồng của Cảng ký với người nhận hàng;

4. Nguyên tắc:

- Việc giao nhận hàng hoá XNK tại các Cảng biển là do Cảng tiến hành trên cơ sở hợp đồng giữa chủ hàng và người được chủ hàng uỷ thác với Cảng;
- Việc xếp dỡ hàng hoá trong phạm vi Cảng là do Cảng tổ chức thực hiện. Trường hợp chủ hàng muốn đưa phương tiện vào xếp dỡ thì phải thoả thuận với Cảng và phải trả các lệ phí, chi phí liên quan cho Cảng;
- Cảng nhận hàng bằng phương thức nào thì phải giao hàng bằng phương thức đó. Cảng không chịu trách nhiệm về hàng hoá khi hàng đã ra khỏi kho bãi Cảng;
- Khi nhận hàng tại Cảng thì chủ hàng hoặc người được uỷ thác phải xuất trình những chứng từ hợp lệ xác định quyền được nhận hàng, gồm những hàng hoá ghi trên chứng từ;
- Cảng cấp lệnh giao hàng cho người nhận hàng khi xuất trình đủ chứng từ hợp lệ: Lệnh giao hàng của đại lý/hãng tàu (D.O) bản chính, giấy giới thiệu nhận hàng,
- Có chứng từ hoặc xác nhận đã thanh toán các loại cước phí cho Cảng, giao đúng nội dung ghi trên lệnh giao hàng của đại lý/hãng tàu (D.O);

- Kho hàng Cảng giao hàng theo lệnh giao hàng của Giám đốc Cảng, không sử dụng bản sao lệnh giao hàng để giao hàng hóa;

- Khi giao hàng, kho hàng Cảng yêu cầu người nhận hàng phải kiểm tra hàng hoá trước khi ký nhận hàng. Cảng không chịu trách nhiệm về những hàng hoá bị hư hỏng hoặc mất mát mà người nhận hàng phát hiện sau khi đã ký nhận với Cảng.

II. CÁC LOẠI CHỨNG TỪ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN GIAO NHẬN HÀNG HOÁ TẠI CẢNG

Giao nhận hàng hoá XNK qua Cảng biển đòi hỏi rất nhiều loại chứng từ, song có thể phân thành 2 (hai) loại liên quan mà Cảng thường xuyên sử dụng:

1. Chứng từ sử dụng đối với hàng nhập khẩu:

- Biên bản kết toán nhận hàng với tàu (*Report on receipt of cargo- ROROC*)
- Biên bản kê khai hàng thừa thiếu (*Certificate of shortlanded cargo- CSC*)
- Biên bản hàng hư hỏng đồ vỡ (*Cargo outum report- COR*)
- Lược khai hàng hoá (*Cargo Manifest*)
- Vận đơn đường biển (*Ocean Bill of Lading*)
- Bản lược khai hàng hoá (*Cargo Manifest*)
- Phiếu kiểm đếm (*Tally sheet*)
- Sơ đồ xếp hàng (*Ship's stowage plan*)
- Phiếu đóng gói (*Packing list*)
- Biên bản giám định số lượng trọng lượng (*Cargo survey*)
- Lệnh giao hàng của đại lý tàu (*Delivery Order*)
- Biên bản chuyển chủ
- Biên bản thực nhập
- Phiếu giao hàng kèm phiếu xuất kho (*Mẫu số 10*)

a. Biên bản kết toán nhận hàng với tàu:

Đây là biên bản được lập giữa Cảng với tàu sau khi đã dỡ xong lô hàng hoặc toàn bộ số hàng trên tàu để xác nhận số hàng thực tế đã giao nhận tại Cảng dỡ hàng quy định;

Văn bản này có tính chất chứng minh số lượng hàng thực nhận tại Cảng đến và số hàng ghi trên bản lược khai của tàu. Vì vậy đây là căn cứ để người nhận hàng tại Cảng đến khiếu nại người chuyên chở hay Công ty bảo hiểm (*nếu hàng hoá đã được mua bảo hiểm*). Đồng thời đây cũng là căn cứ để Cảng tiến hành giao nhận hàng nhập khẩu với nhà nhập khẩu và cũng là bằng chứng về việc Cảng đã hoàn thành việc giao hàng cho người nhập khẩu theo đúng số lượng mà mình thực tế đã nhận với người chuyên chở;

b. Biên bản kê khai hàng thừa thiếu:

Khi giao nhận hàng với tàu, nếu số lượng hàng hoá trên ROROC chênh lệch so với trên lược khai hàng hoá thì người nhận hàng phải yêu cầu lập biên bản hàng thừa thiếu. Như vậy biên bản hàng thừa thiếu là một biên bản được lập ra trên cơ sở biên bản kết toán nhận hàng với tàu và lược khai;

c. Biên bản hàng hư hỏng đổ vỡ:

Trong quá trình dỡ hàng ra khỏi tàu tại Cảng đích, nếu phát hiện thấy hàng hoá bị hư hỏng đổ vỡ thì Cảng và tàu phải cùng nhau lập một biên bản về tình trạng đổ vỡ của hàng hoá. Biên bản này gọi là biên bản xác nhận hàng hư hỏng đổ vỡ do tàu gây nên;

d. Lược khai hàng hóa:

Do người vận chuyên lập. Nội dung: tên tàu, ngày đến, quốc tịch, chuyến, Cảng xếp - dỡ hàng, điều kiện giao hàng, số vận tải đơn (*Bill of Lading: B/L*), nhà xuất khẩu, người nhận, ký mã hiệu hàng hóa, số lượng, mô tả hàng hóa, trọng lượng theo tịnh, trọng lượng cả bì;

Đây là bảng kê chi tiết các loại hàng xếp trên tàu để vận chuyển đến các Cảng khác nhau do đại lý tại Cảng xếp hàng căn cứ vào vận đơn lập nên. Bảng lược khai là cơ sở để Công ty vận tải (*tàu*) dùng để đối chiếu lúc dỡ hàng;

e. Vận đơn đường biển:

Vận đơn đường biển là một chứng từ vận tải hàng hoá bằng đường biển do người chuyên chở hoặc đại diện của họ cấp cho người gửi hàng sau khi đã xếp hàng lên tàu hoặc sau khi đã nhận hàng để xếp. Nó có tác dụng như là một bằng chứng về giao dịch hàng hoá, là bằng chứng có hợp đồng chuyên chở;

f. Phiếu kiểm đếm:

Tally sheet là phiếu kiểm đếm hàng hoá đã xếp lên tàu do nhân viên kiểm đếm chịu trách nhiệm ghi chép, là một loại phiếu kiểm đếm tại cầu tàu trên đó ghi số lượng hàng hoá đã được giao nhận tại cầu tàu, theo quy định từng Cảng còn có một số chứng từ khác như phiếu ghi số lượng hàng, báo cáo hàng ngày;

Phiếu kiểm đếm là một chứng từ gốc về số lượng hàng hoá được xếp lên tàu. Do đó bản sao của phiếu kiểm đếm phải giao cho thuyền phó phụ trách về hàng hoá một bản để lưu giữ, nó còn cần thiết cho những khiếu nại tổn thất về hàng hoá sau này;

g. Phiếu đóng gói:

Phiếu đóng gói là bảng kê khai tất cả các hàng hoá đựng trong một kiện hàng. Phiếu đóng gói được sử dụng để mô tả cách đóng gói hàng hoá (ví dụ như kiện hàng được chia ra làm bao nhiêu gói, loại bao gói được sử dụng, trọng lượng của bao gói, kích cỡ bao gói, các dấu hiệu có thể có trên bao gói,...) Phiếu đóng gói được đặt trong bao bì sao cho người mua có thể dễ dàng tìm thấy, cũng có khi để trong một túi gắn bên ngoài bao bì;

h. Sơ đồ xếp hàng:

Là bản vẽ vị trí sắp xếp hàng trên tàu để theo dõi, kiểm tra khi dỡ hàng lên xuống các Cảng do thuyền trưởng cùng nhân viên điều độ sẽ lập sơ đồ xếp hàng với mục đích nhằm sử dụng một cách hợp lý các khoang, hầm chứa hàng trên tàu cân bằng trong quá trình vận chuyên;

i. Biên bản giám định:

Đây là chứng từ xác nhận số lượng, trọng lượng thực tế của lô hàng được dỡ khỏi phương tiện vận tải (*tàu*) ở nước người nhập khẩu. Thông thường biên bản giám định số lượng, trọng lượng do Công ty giám định cấp sau khi làm giám định;

j. Lệnh giao hàng của đại lý tàu:

Do đại lý tàu cấp cho người nhận hàng. Là cơ sở chứng minh người nhận hàng có quyền sở hữu hợp pháp lô hàng tại tàu, có quyền nhận hàng và có nghĩa vụ với các bên liên quan theo thoả thuận;

k. Biên bản chuyển chủ:

Do Kết toán tàu lập sau khi ký kết toán với tàu, lập biên bản chuyển chủ (đối chiếu với kho hàng) số lượng hàng nhập kho bãi, trong đó ghi tổng hợp các phương án nhận hàng của tàu (số lượng trọng lượng đã giao thẳng, hay nhập kho), vị trí nhập kho, ngày nhập, số vận tải đơn, tên khách hàng, loại hàng, tên tàu. Biên bản chuyển chủ có giá trị nội bộ, dùng để đối chiếu theo dõi số liệu giao nhận hàng hóa các tàu có nhập hàng vào kho bãi Cảng.

l. Biên bản thực nhập:

Được kho hàng Cảng lập sau khi nhập kho xong từng lô hàng (theo vận tải đơn ghi trong lược khai hàng hóa) trong đó ghi chi tiết tên tàu, ngày cập bến, tên đơn vị chủ hàng, loại hàng, số lượng, trọng lượng thực nhập vào kho (hàng nguyên, hàng đổ vỡ), địa điểm, ngày ký, chữ ký, bên giao, bên nhận;

m. Phiếu giao hàng kèm phiếu xuất kho:

Là phiếu giao hàng cho khách hàng. Mỗi lần giao hàng nhân viên giao nhận, kho hàng lập phiếu ghi rõ đơn vị nhận, loại hàng, số lượng, trọng lượng, tên và số phương tiện nhận hàng. Có đại diện bên giao, bên nhận cùng ký. Phiếu giao hàng kèm phiếu xuất kho được lập căn cứ theo Lệnh giao hàng, giao từ tấn hàng đầu tiên cho đến tấn hàng cuối cùng của lô hàng;

2. Chứng từ sử dụng đối với hàng xuất khẩu

- Bản kê chi tiết hàng hoá (*cargo list*)
- Biên lai thuyền phó (*Mate's receipt*)

a. Bảng kê chi tiết hàng hoá:

Bảng kê chi tiết hàng hoá là chứng từ về chi tiết hàng hoá trong kiện hàng. Nó tạo điều kiện thuận tiện cho việc kiểm tra hàng hoá. Ngoài ra nó có tác dụng bổ sung cho hoá đơn khi lô hàng bao gồm nhiều loại hàng có tên gọi khác nhau và phẩm cấp khác nhau;

b. Biên lai thuyền phó:

Biên lai thuyền phó là chứng từ do thuyền phó phụ trách về hàng hóa cấp cho người gửi hàng hay chủ hàng xác nhận tàu đã nhận xong hàng. Việc cấp biên lai thuyền phó là một sự thừa nhận rằng hàng đã được xếp xuống tàu, đã được xử lý một cách thích hợp và cẩn thận. Do đó trong quá trình nhận hàng, người vận tải nếu thấy tình trạng bao bì không chắc chắn thì phải ghi chú vào biên lai thuyền phó. Dựa trên cơ sở biên lai thuyền phó, thuyền trưởng sẽ ký phát vận đơn đường biển là tàu đã nhận hàng để chuyên chở.

3. Các chứng từ do Cảng lập:

a. Số lượng chứng từ phải lập:

- **Biên bản kết toán nhận hàng với tàu** gồm 04 bản: giao cho tàu 01 bản, Đại lý 01 bản, Phòng Trục ban Cảng 01 bản, lưu 01 bản;

- **Biên bản kê khai hàng thừa thiếu**, gồm 04 bản: giao cho tàu 01 bản, đại lý 01 bản, phòng KDKT Cảng 01 bản, lưu 01 bản;

- **Biên bản hàng hư hỏng đổ vỡ**, gồm 04 bản: giao cho tàu 01 bản, đại lý 01 bản, phòng KDKT Cảng 01 bản, lưu 01 bản;

- **Lệnh giao hàng**, gồm 04 liên: giao cho Thương vụ 01 liên, đội kho hàng 01 liên, khách hàng 01 liên và bảo vệ 01 liên;

- **Phiếu kiểm đếm**, gồm 05 bản: giao cho kiểm kiện của tàu 01 bản, kết toán tàu 01 bản, chủ hàng 01 bản, Cty CP xếp dỡ 01 bản, lưu 01 bản;

- **Biên bản chuyển chủ** gồm 03 bản: giao cho đội kho hàng 01 bản, kho giữ hàng 01 bản, cấp lệnh 01 bản;

- **Biên bản thực nhập**, gồm 04 bản: giao cho chủ hàng 01 bản, kho giữ hàng 01 bản, đội kho hàng 01 bản, thương vụ 01 bản;

- **Phiếu giao hàng kèm phiếu xuất kho**, gồm 04 bản: giao cho chủ hàng 01 bản, thương vụ 01 bản, kho giữ hàng 01 bản, đội kho hàng 01 bản;

- **Phiếu vận chuyển**, gồm 04 bản: giao cho Hải quan 01 bản, bảo vệ cổng 01 bản, phương tiện chở hàng 01 bản, kho/giao nhận lưu 01 bản.

b. **Chữ ký trên chứng từ:**

- **Biên bản kết toán nhận hàng với tàu**, gồm chữ ký của tàu và cán bộ kết toán tàu;

- **Biên bản kê khai hàng thừa thiếu**, gồm chữ ký của tàu và cán bộ kết toán tàu;

- **Biên bản hàng hư hỏng đổ vỡ**, gồm chữ ký của tàu và cán bộ kết toán tàu;

- **Lệnh giao hàng**, gồm chữ ký của khách hàng, người viết lệnh và Giám đốc Cảng hoặc người được ủy quyền;

- **Phiếu kiểm đếm**, gồm chữ ký của tàu (*kiểm kiện*) và nhân viên giao nhận tại tàu;

- **Biên bản chuyển chủ** gồm chữ ký của đại diện kho hàng và cán bộ kết toán tàu;

- **Biên bản thực nhập**, gồm chữ ký của trưởng ca kho hàng, người giao và người nhận (*nhân viên kho hàng*);

- **Phiếu giao hàng kèm phiếu xuất kho**, gồm chữ ký của trưởng kho hàng, người giao (*nhân viên kho hàng*) và người nhận (*chủ hàng*);

- **Phiếu vận chuyển**, gồm chữ ký của đại diện phương tiện, người giao (*nhân viên giao nhận, kho hàng*) và người nhận (*chủ hàng*).

4. Chứng từ của khách hàng

- **Lệnh giao hàng của đại lý tàu cấp cho người nhận hàng (D.O):**

Khách hàng đưa cho Thương vụ 01(*một*) bản để đổi lệnh giao hàng của Cảng. Lệnh ghi rõ họ tên người cấp và đóng dấu (*dấu tròn*), trường hợp không đóng dấu tròn phải yêu cầu đại lý có văn bản giới thiệu chữ ký của người cấp lệnh. Văn bản này có thời hạn dài và do người có thẩm quyền ký tên và đóng dấu (*dấu tròn*);

- **Giấy giới thiệu:**

Khách hàng đưa cho Thương vụ 01(*một*) bản để đổi lệnh giao hàng của Cảng. Giấy giới thiệu phải do người có thẩm quyền ký tên và đóng dấu (*dấu tròn*) ghi đầy đủ, riêng phần nội dung phải ghi rõ giới thiệu đến Cảng nhận hàng (loại hàng, số lượng, trọng lượng, tên tàu, ngày cập bến ...).

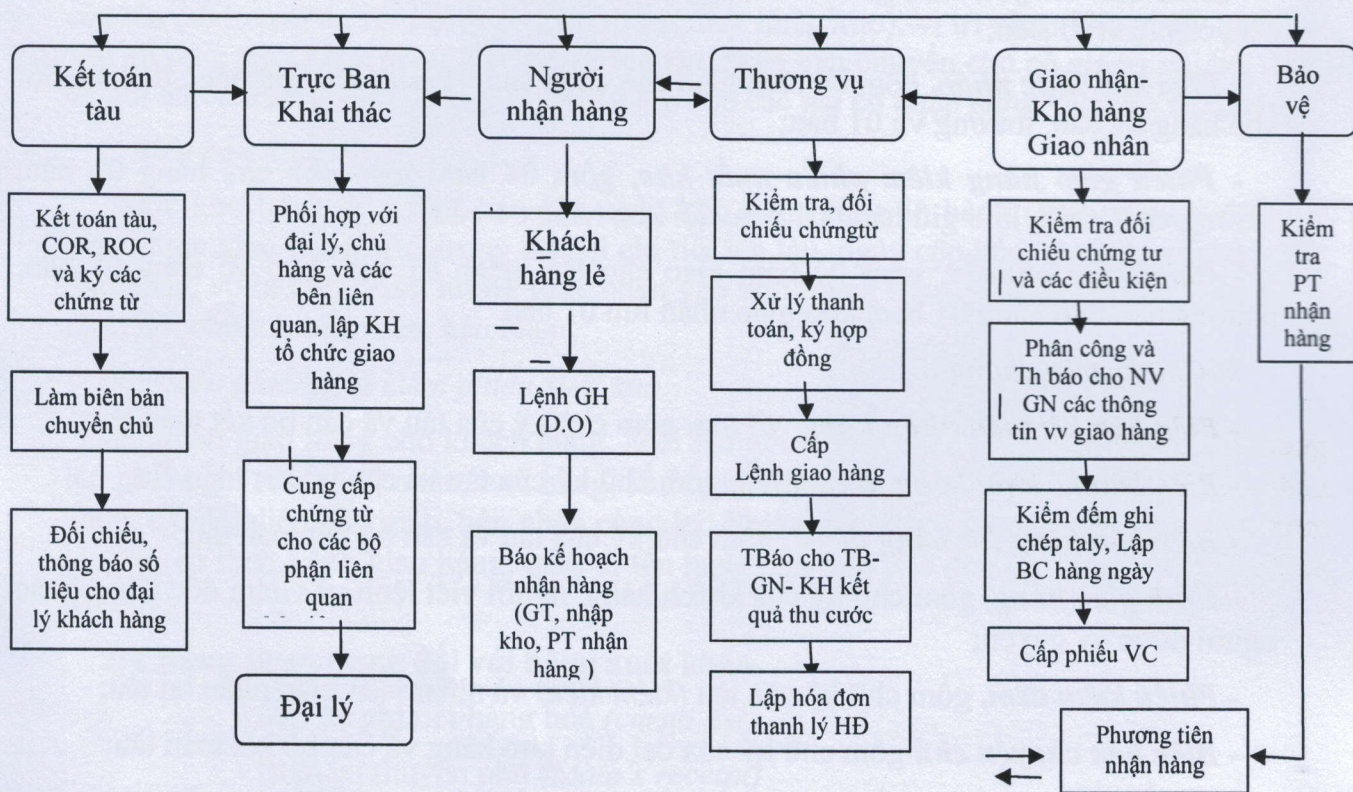
- Giấy Ủy quyền;

- Các giấy tờ cá nhân khác: CMND/CCCD

III. TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN NHẬN HÀNG TỪ TÀU VÀ GIAO HÀNG RA KHỎI KHO BÃI CẢNG

1. Hàng giao thẳng tại tàu

Sơ đồ giao hàng tại tàu



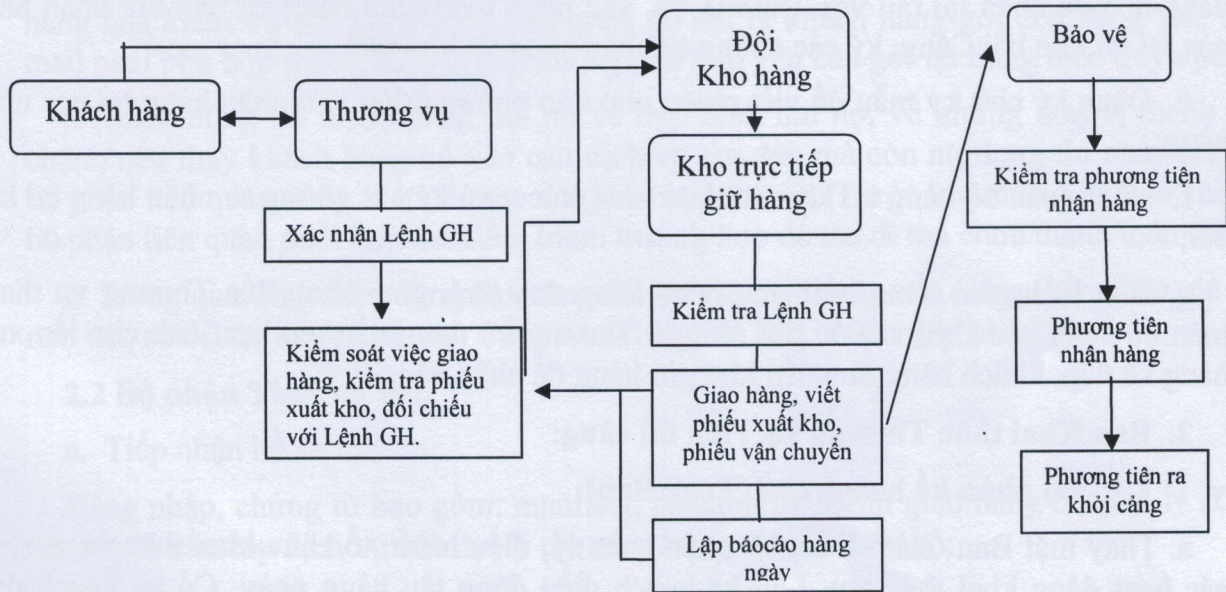
Trình tự thực hiện việc giao hàng tại tàu:

- Các bộ phận Thương vụ, đội giao nhận tiếp nhận hồ sơ tàu từ Ban khai thác;
- Kiểm tra đối chiếu thông tin trên bản lược khai hàng hóa;
- Kết toán tàu kiểm tra tình trạng hàng hóa tại tàu. Khi cần thiết lập biên bản ban đầu;
- Tổ chức thực hiện giao nhận hàng tại tàu, phân công nhân viên giao nhận kiểm đếm;
- Khách hàng cầm lệnh giao hàng (D.O), giấy giới thiệu và các chứng từ nhận hàng đến Thương vụ đóng tiền và lấy lệnh Giao hàng (giao thẳng);
- Thương vụ nhận chứng từ, kiểm tra đối chiếu, xử lý thanh toán, ký hợp đồng và cấp lệnh giao hàng;
- Khách hàng cầm lệnh giao hàng ra tàu đưa cho kết toán tàu, giao nhận để nhận hàng;
- Giao nhận giao hàng tại tàu, kiểm đếm ghi chép taly, cấp phiếu vận chuyển, lập báo cáo hàng ngày chuyển Kết toán tàu;

- Bộ phận Kết toán tàu kiểm soát phiếu giao hàng kiêm phiếu xuất kho so sánh với lệnh xuất kho, thông báo cho giao nhận số lượng hàng phải giao hàng ngày cho đến khi xếp/dỡ xong hàng;
- Khách hàng ký xác nhận phiếu giao hàng kiêm phiếu xuất kho, phiếu vận chuyển và đưa phương tiện chở hàng ra công Bảo vệ;
- Bảo vệ công kiểm tra phương tiện, phiếu giao hàng kiêm phiếu xuất kho, phiếu vận chuyển so với lệnh giao hàng, lưu chứng từ và vào sổ nhật ký kiểm tra hàng ngày;
- Kết toán tàu tổng hợp số liệu kiểm đếm để ký kết toán trước khi tàu rời Cảng.

2. Giao hàng tại kho bãi

Sơ đồ nhập/xuất hàng tại kho bãi



Trình tự thực hiện việc giao hàng tại kho bãi:

- Nếu nhận toàn bộ lô hàng trong kho bãi thì khách hàng đưa lệnh giao hàng đến Thương vụ để làm lệnh xuất kho;
- Trường hợp đã nhận hàng một phần giao thẳng tại tàu và nhận tiếp một phần trong kho bãi, thì cầm lệnh giao hàng đến Thương vụ để đối chiếu gia hạn lệnh lấy hàng trong kho bãi;
- Khách hàng cầm lệnh đã đối chiếu xác nhận đến kho giữ hàng để nhận hàng;
- Kho hàng kiểm tra lệnh xuất kho có xác nhận của bộ phận cấp lệnh, giao hàng theo nội dung và thời hạn được xác nhận, viết phiếu giao hàng kiêm phiếu xuất kho, viết phiếu vận chuyển, lập báo cáo cuối ngày và ghi sổ nhật ký kho;
- Đội kho hàng kiểm soát việc giao hàng tại các kho, kiểm tra phiếu giao hàng kiêm phiếu xuất kho so sánh với lệnh xuất kho để quản lý việc giao hàng;
- Khách hàng ký xác nhận phiếu xuất kho và đưa phương tiện chở hàng ra công bảo vệ;
- Bảo vệ công kiểm tra phương tiện, phiếu giao hàng kiêm phiếu xuất kho, phiếu vận chuyển so với lệnh giao hàng, lưu chứng từ và vào sổ nhật ký kiểm tra hàng ngày.

IV. CÁC BỘ PHẬN LIÊN QUAN THỰC HIỆN:

1. Khách hàng

a. Khách hàng đưa lệnh giao hàng (*D.O*) giấy giới thiệu bằng chính và các chứng từ nhận hàng cho Thương vụ, ký hợp đồng (*nếu có*), thanh toán đầy đủ các khoản cước theo hóa đơn thương vụ thông báo (*cước dịch vụ gồm: bốc xếp, giao nhận, lưu kho bãi, cần cẩu và các chi phí khác ...*);

b. Nhận lệnh giao hàng do cảng cấp (*tại bộ phận viết lệnh*);

c. Nhận hàng tại tàu: Khách hàng cầm Lệnh giao hàng cho kết toán tàu, giao nhận để nhận hàng, đưa phương tiện đến nhận hàng đầy đủ, ký các chứng từ nhận hàng tại đầu cần;

d. Nhận hàng tàu một phần và nhận tiếp phần còn lại tại kho: khách hàng đến đối chiếu hàng hóa đã nhận tại tàu với Thương vụ, xác nhận lệnh giao hàng để tiếp tục nhận hàng còn lại tại kho bãi Cảng, ký các chứng từ nhận hàng tại kho bãi;

e. Đăng ký chữ ký mẫu để viết phiếu nhỏ cho phương tiện vào nhận hàng tại nơi nhận hàng;

f. Nhận toàn bộ hàng tại kho: trình tự như mục a và ký các chứng từ nhận hàng tại kho bãi;

g. Nếu lệnh giao hàng hết hạn khách hàng đưa lệnh giao hàng đến Thương vụ thanh toán bổ sung các khoản cước phí, sau đó Thương vụ đóng dấu gia hạn lệnh cho lần xuất hàng kế tiếp, khách hàng đưa đến kho giữ hàng để nhận hàng tiếp.

2. Ban Khai thác Thương vụ Tiếp thị cảng:

2.1. Bộ phận kế hoạch tàu (Trực Ban):

a. Thay mặt Ban Giám Đốc, bộ phận quản lý, điều hành, tổ chức khai thác và sắp xếp các hoạt động khai thác tàu. Lập kế hoạch điều động tàu hàng ngày. Có kế hoạch điều động phù hợp để khai thác tàu được tốt nhất;

b. Liên hệ chủ hàng, đại lý hoặc hãng tàu để xác nhận thông tin tàu đến tàu đi. Tiếp nhận thông tin từ các Đại lý, từ bộ phận tiếp thị và các thông tin khác, bộ phận kế hoạch tàu có trách nhiệm cập nhật thông tin về tàu hàng hoá, các thông số kỹ thuật của tàu, thông tin về hàng hóa cũng như chủ hàng bố trí vị trí neo đậu hợp lý và đảm bảo an toàn hàng hải, không để ách tắc tàu do không làm được hàng, đảm bảo hiệu quả sử dụng trang thiết bị, cơ sở hạ tầng (cần cẩu, xe vận chuyển trong cảng, các thiết bị khác, kho bãi ...);

c. Tiếp nhận hồ sơ tàu từ tàu và đại lý gồm: manifest, packing list, lệnh giao hàng của đại lý (*D.O*), cargo list, phiếu yêu cầu cấp dịch vụ của đại lý tàu các chứng từ khác nếu có; chuyển cho các bộ phận Thương vụ, kho hàng để theo dõi thu cước và giao hàng;

d. Phối hợp cùng Thương vụ để lên kế hoạch tiếp nhận tàu, không để tình trạng tàu cập bến mà không làm hàng được vì chưa hoàn tất thủ tục Hải quan, Kiểm dịch,...;

e. Cử nhân viên kết toán tàu theo dõi tình hình giao hàng tại tàu theo từng máng, ca cụ thể. Kiểm tra đối chiếu thông tin về hàng hóa ghi trên bản lược khai hàng hóa, phương án và các điều kiện khác về giao nhận hàng kết hợp với giao nhận để tổng hợp hàng hóa trước khi ký kết toán tàu;

f. Phối hợp cùng trực ban tàu cho tàu cập đúng mạn (trái/phải) đảm bảo tàu làm hàng được. Bố trí cầu Cảng phù hợp, thuận lợi với hàng hoá, kết cấu và trọng tải của tàu, không

để tình trạng phát sinh chi phí do tàu phải trở đầu, thực hiện đúng quy định về an toàn Hàng hải của các cơ quan quản lý Nhà nước;

g. Thông báo chính xác thời gian và địa điểm tàu cập Cảng cho các cơ quan có liên quan như Cảng vụ, Hoa Tiêu, đồng thời thông báo cho các đơn vị có liên quan biết để có kế hoạch tiếp nhận tàu. Việc xác báo phải gửi cho các bên có liên quan chậm nhất là 12 (mười hai) giờ trước khi tàu cập cầu phao ngoại trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất của đại lý, khách hàng;

h. Trong trường hợp tàu đến Cảng với mật độ dày thì theo văn bản mà Cảng đã gửi cho các đại lý khách hàng tàu nào có dự báo trước 1 (một) tuần được ưu tiên còn nếu báo đột xuất phải chờ cầu dù đó là khách hàng thân thiết hay tiềm năng;

i. Phối hợp giữa các bộ phận như trực ban kế hoạch tàu, hợp đồng, cảng phí, trực ban hàng hoá kiểm tra các giấy tờ có liên quan do đại lý khách hàng gửi đến bằng fax, bằng mail phải phù hợp theo yêu cầu, nếu không phù hợp yêu cầu gửi lại đúng theo quy định;

j. Nhận thông tin từ bộ phận đòi nợ về tình hình thu nợ, về những đơn vị thanh toán chậm, nếu thấy khách hàng có yêu cầu dịch vụ tàu đến mà còn nợ đọng thì nhắc nhở các bộ phận liên quan cùng biết để theo dõi phối hợp thu nợ. Trước khi tàu rời đi báo cho các bộ phận liên quan phối hợp thu tiền, tránh trường hợp để tàu đi mà chưa thanh toán xong;

k. Trong quá trình điều động tàu, theo dõi tình trạng độ sâu cầu Cảng, bến phao, đề xuất nạo vét, sửa chữa bến phao, cầu Cảng nếu không đủ tiêu chuẩn tiếp nhận tàu.

2.2 Bộ phận Thương vụ:

a. Tiếp nhận hồ sơ tàu:

Hàng nhập, chứng từ bao gồm: manifest, packing list, lệnh giao hàng của đại lý (D.O), phiếu yêu cầu cấp dịch vụ của đại lý tàu các chứng từ khác nếu có;

Hàng xuất, chứng từ bao gồm: cargo list, biên bản thực nhập đối với trường hợp có nhập hàng vào kho bãi trước khi xuất lên tàu và các giấy tờ liên quan;

b. Thương vụ cử người chuyên viết lệnh, nhận lệnh giao hàng (D.O), giấy giới thiệu và các chứng từ nhận hàng do chủ hàng đưa đến, kiểm tra đối chiếu chứng từ, xử lý thanh toán và cấp lệnh giao hàng cho khách hàng, khi Thương vụ xác nhận đã giải quyết xong việc thanh toán của khách hàng, thì mới cấp lệnh giao hàng hoặc gia hạn lệnh (lệnh giao thẳng và lệnh xuất kho).

c. Cấp lệnh giao hàng cho khách hàng:

- Nếu khách hàng nhận toàn bộ hàng tại tàu hoặc toàn bộ trong kho bãi thì khách hàng đưa lệnh giao hàng đến Thương vụ để làm lệnh giao thẳng hoặc xuất kho;

- Trường hợp đã nhận một phần giao thẳng tại tàu và nhận tiếp một phần trong kho bãi, thì đưa lệnh giao hàng đến Thương vụ để đối chiếu gia hạn lệnh lấy hàng trong kho bãi. Thương vụ kiểm tra lượng hàng mà khách hàng đã nhận, xác định lượng hàng còn lại, thu bổ sung và xác nhận lệnh xuất kho, thông báo cho đội kho hàng và kho trực tiếp giữ hàng;

d. Trường hợp chưa thanh toán đủ cước, Thương vụ sẽ xác định lượng hàng tương đương với khoản tiền còn thiếu để giữ lại, đóng dấu đối chiếu gia hạn lệnh, ghi rõ số lượng hàng cần giữ lại, thời hạn được nhận hàng, chuyển cho Đội kho hàng và kho giữ hàng để

phối hợp giao hàng khi người nhận hàng đã chuyển đủ tiền thì phải nhanh chóng xác nhận cho Đội kho hàng và kho giữ hàng tiếp tục giao hàng;

e. Lệnh giao hàng phải ghi rõ ngày hết hạn giao hàng, người nhận hàng phải thanh toán thêm cước lưu kho bãi thì mới gia hạn lệnh giao hàng và tiếp tục theo trình tự này cho đến khi giao hết hàng;

f. Hàng nhập vào kho bãi trước khi xếp lên tàu, kho hàng chuyển biên bản thực nhập cho Thương vụ để sơ toán hợp đồng hoặc lập hóa đơn thu cước trước khi xếp hàng lên tàu;

g. Trường hợp phát hiện lệnh giao hàng của đại lý/hãng tàu (*D.O*) sai với manifest thì bộ phận cấp lệnh giao hàng phải yêu cầu khách hàng đi đổi lại lệnh giao hàng của đại lý/hãng tàu (*D.O*) khác cho đúng với manifest, lúc đó mới cấp lệnh giao hàng;

h. Hàng thừa so với lược khai hàng hóa (trừ hàng xá, hàng container) khi giao hàng phải có lệnh giao hàng (*D.O*) bổ sung của đại lý/hãng tàu;

i. Trước khi lệnh xuất kho hết hạn, bộ phận cấp lệnh phải báo cho kho giữ hàng biết để ngưng giao hàng và yêu cầu khách hàng đến Thương vụ đóng tiền gia hạn lệnh xuất kho;

j. Người viết lệnh giao hàng nhận báo cáo hàng ngày của các kho gửi lên, trừ dân lượng hàng đã giao ghi trên phiếu giao hàng kèm phiếu xuất kho (*mẫu số 10*) so với lượng hàng ghi trên lệnh xuất kho để kiểm soát việc giao hàng;

k. Khi nhận được báo cáo thanh lý hàng hóa của kho hàng gửi đến, phải tổng hợp kiểm tra để lập hóa đơn thu cước dịch vụ.

2.3 Tiếp thị, cập nhật thông tin, chăm sóc khách hàng.

a. Ban Giám Đốc Cảng tiếp cận nắm bắt thị trường, phân công theo phạm vi, cấp độ và lĩnh vực đặc thù của Cảng đề ra các chính sách vĩ mô toàn cảng;

b. Phân công nhân sự làm công tác tiếp thị chăm sóc khách, nghiên cứu thị trường xuất nhập khẩu, thị trường nội địa, thị trường vận tải và các hoạt động liên quan đến Cảng biển trong khu vực và ngoài nước. Bộ phận tiếp thị phải kịp thời tham mưu cho Giám đốc các thông tin cần thiết nhằm đưa ra chính sách phù hợp;

c. Tiếp thị nắm bắt, cung cấp thông tin dịch vụ cho khách hàng trực tiếp, thường xuyên, đảm bảo chất lượng dịch vụ, tổ chức chăm sóc khách hàng, có chính sách phù hợp với từng đối tượng khách hàng, ưu tiên phát huy thế mạnh của từng bộ phận, căn cứ vào các yếu tố vị trí địa lý, kho bãi, nhân lực trên cơ sở tuân thủ các quy định Pháp luật và quy chế của Cảng;

d. Tìm hiểu, tập hợp, phân loại, bổ sung hoàn chỉnh các thông tin liên quan đến khách hàng và hàng hóa có nhu cầu về Cảng và các yêu cầu đặc biệt khác. Phân loại, lên kế hoạch tổ chức tiếp thị để kêu gọi, khuyến khích khách hàng về Cảng;

e. Tiếp thị có nhiệm vụ triển khai các chính sách tiếp thị từ Ban Giám đốc Cảng xuống các Ban đội thành viên thuộc Cảng cùng thực hiện.

2.4 Đội kho hàng:

a. Nhận đầy đủ chứng từ hàng hóa theo quy định làm căn cứ kiểm đếm, giao hàng:

- Hàng nhập, chứng từ bao gồm: manifest, packing list, lệnh giao hàng của đại lý (*D.O*), phiếu yêu cầu cấp dịch vụ của đại lý tàu và các giấy tờ liên quan;

- Hàng xuất, chứng từ bao gồm: cargo list, biên bản thực nhập (*đối với trường hợp có nhập kho bãi trước khi xuất lên tàu*) và các giấy tờ liên quan;
- b.** Nhận thông tin từ ban KDKT
- c.** Lập kế hoạch phân bổ hàng hóa xuất nhập kho bãi căn cứ vào thông tin (ghi ở mục a), triển khai đến các kho thực hiện. Kiểm tra hàng hóa khi nhập vào kho bãi gồm: chủ hàng, loại hàng, số lượng, trọng lượng, hàng có đầy đủ ký - mã hiệu hàng hoá theo quy định hiện hành, trừ hàng rời, hàng để trần,... dựa theo hồ sơ gốc (manifest, cargo list,...). Đối với hàng container: số hiệu container phải rõ ràng, tình trạng bên ngoài container;
- d.** Sắp xếp hàng hóa trong kho bãi, thực hiện đúng những quy định hiện hành về chất xếp hàng hóa trong kho bãi. Hàng vào kho bãi phải chất xếp theo lô, theo B/L hàng, không được để lẫn lộn khó kiểm soát;
- e.** Lập biên bản thực nhập khi nhận hàng vào kho bãi, có chữ ký của trưởng ca kho hàng, người giao và người nhận (*nhân viên kho hàng*);
- f.** Khi người nhận hàng đưa lệnh giao hàng đến, trưởng kho hàng nhận lệnh giao hàng kiểm tra thông tin ghi trên lệnh giao hàng: ngày cấp, ngày hết giá trị, loại hàng được nhận, số lượng, trọng lượng, tên tàu, ngày cập bến,... làm căn cứ giao hàng. Chuyển nhân viên kết toán kho lên kế hoạch xuất kho. Cắt cử nhân viên kho hàng giao hàng;
- g.** Sau mỗi ca, nhân viên kết toán kho viết phiếu giao hàng kèm phiếu xuất kho (*mẫu số 10*) mỗi khi giao hàng, phiếu giao hàng phải có đầy đủ chữ ký của trưởng kho hàng, người giao (*nhân viên kho hàng*) và người nhận (*chủ hàng*);
- h.** Phiếu giao hàng kèm phiếu xuất kho phải được ghi chép đầy đủ, không ghi tắt, ghi không rõ. Phân trích lệnh ghi đủ theo nội dung lệnh giao hàng của Cảng cấp. Phần thực xuất ghi rõ: loại hàng, số lượng, trọng lượng thực xuất, tên phương tiện nhận hàng vị trí giao hàng, ngày, các chữ ký tên phải ghi rõ họ và tên;
- i.** Kho hàng trực tiếp xuất nhập hàng, chỉ giao hàng đến ngày hết hạn ghi trên lệnh giao hàng, nếu khách hàng muốn nhận hàng tiếp thì phải hướng dẫn đến Thương vụ để gia hạn lệnh giao hàng;
- j.** Khi xuất hết hàng các kho tổng hợp toàn bộ mẫu số 10 của từng lệnh giao hàng gửi Thương vụ để lập hóa đơn thu cước;
- k.** Phân công nhân viên kết toán kho, sau mỗi ca nhập, tập hợp tally xuất kho, phiếu vận chuyển, mẫu số 10 để tổng hợp số liệu hàng ngày cho Đội KH vào mỗi buổi sáng của ca làm việc để nắm tình hình. Ghi chép sổ cái, cập nhật số liệu vào hệ thống của kho hàng;
- l.** Sổ nhật ký kho phải được lập và ghi chép đúng theo quy định, hàng ngày các kho hàng phải ghi chép thông tin liên quan đến hoạt động xuất nhập hàng hóa qua kho, cập nhật đầy đủ các số liệu, kể cả số lệnh giao hàng ngày cấp và nội dung giao hàng. Sổ nhật ký kho là cơ sở chứng minh việc xuất nhập hàng hóa, hàng ngày lập phải có chữ ký của Trưởng kho và người ghi sổ;
- m.** Kho hàng có trách nhiệm bảo quản tốt tất cả những hàng hóa để ở kho, bãi của Cảng. Nếu hàng hóa bị hư hỏng, mất mát do bảo quản không chu đáo, thì có trách nhiệm liên quan việc bồi thường nếu chủ hàng buộc bồi thường;
- n.** Khi nhận hàng vào kho bãi, phải chất xếp theo đúng B/L, đúng lô hàng;

o. Giao hàng theo lệnh giao hàng của Giám đốc Cảng, giao đúng nội dung ghi trên lệnh giao hàng;

p. Hàng ngày, hàng kỳ phải làm báo cáo theo quy định, những trường hợp khó khăn trong quá trình xuất nhập hàng phải báo cáo Đội kho hàng có biện pháp xử lý kịp thời hoặc xin ý kiến Giám đốc để xem xét giải quyết;

q. Cắt cử nhân viên kho hàng bảo quản hàng hóa tránh bị mất cắp, luôn có người tuần tra giám sát các lô hàng trong và ngoài kho, che chắn bịt an toàn đối với những lô hàng ngoài bãi sau khi đã xuất hàng xong;

r. Kết toán tàu thực hiện những công việc khi nhận hàng từ tàu:

- Kiểm tra và lập biên bản có chữ ký của các bên liên quan trước khi nhận hàng đối với hàng không có ký mã hiệu, hàng không cùng chủng loại, bung đai xoắn không nguyên đai nguyên kiện, hàng bể vỡ hàng loạt, hàng có dấu hiệu hư hỏng và hàng hóa nguy hiểm, chất dễ cháy nổ;

- Đối chiếu chứng từ, các điều kiện giao hàng và phương án giao hàng, thông báo cho nhân viên giao nhận các thông tin về việc giao hàng tại tàu để kiểm đếm hàng, tổ chức kiểm đếm ghi chép tally, cấp phiếu vận chuyển, lập báo cáo hàng ngày chuyển Kết toán tàu;

- Phối hợp với giao nhận tổ chức giao hàng, phân công giao nhận kiểm đếm hàng hóa, ghi chép tally, đối chiếu ký xác nhận với người nhận, viết phiếu vận chuyển, kiểm tra phiếu cân (nếu có), báo cáo hàng ngày chuyển số liệu giao hàng cho Kết toán tàu mỗi ngày để tổng hợp số liệu kết toán;

- Nếu có thay đổi phương án giao nhận hàng so với kế hoạch (nhập kho, giao thẳng, nhàn B/L,...) thì nhân viên kết toán tàu phải báo kế hoạch mới cho Đội giao nhận của các Công ty thuê ngoài biết để giao hàng;

- Tổng hợp số liệu kiểm đếm để ký kết toán trước khi tàu rời Cảng. Làm biên bản chuyển chủ với kho hàng Cảng và đối chiếu, thông báo số liệu cho đại lý, khách hàng;

- Chịu trách nhiệm cuối cùng về số liệu kết toán hàng hóa;

- Khi lập Biên bản chuyển chủ không được ghi gộp B/L (Bill of loading), ghi đúng B/L trên manifest và Biên bản kết toán nhận hàng với tàu, thực hiện đúng nguyên tắc: "Cảng nhận hàng theo đúng B/L, đúng lô hàng";

s. Nhân viên thống kê của Đội kho hàng tập hợp số liệu ghi chép vào sổ cái hàng ngày;

t. Đội kho hàng phải thường xuyên nhắc nhở các kho hàng về việc bảo quản, xuất nhập hàng hóa và thực hiện ghi chép sổ sách theo quy định. Đội kho hàng kiểm tra hoạt động tại kho định kỳ có kiểm tra sổ nhật ký kho, các chứng từ xuất nhập kho. Kiểm tra việc bảo quản, thực hiện những quy định về chất xếp hàng hóa trong kho bãi;

u. Thường xuyên kiểm tra chéo số lượng hàng đã xuất và đang xuất với cụm kho hàng, Thương vụ để nắm chính xác số lượng nhập xuất tồn tại kho (hàng ngày, hàng tuần);

v. Báo cáo Ban Giám đốc Cảng những sự việc do không thực hiện đúng các quy định về giao nhận, quản lý hàng hoá lưu kho bãi tại Cảng nắm bắt kịp thời và đưa ra các giải pháp ngăn chặn;

x. Tổng hợp chứng từ xuất nhập kho bãi để gửi cho Thương vụ thu cước, báo cáo theo quy định.

3. Đội Bảo vệ:

a. Kiểm tra, giám sát tại cổng Cảng, kiểm tra hàng hóa và người ra vào cổng Cảng. Tại cầu Cảng kiểm tra, giám sát người và phương tiện vào làm hàng, phối hợp với khách hàng điều động phương tiện nhận hàng theo sự điều động của Trục ban,... đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực sản xuất;

b. Điều động sắp xếp phương tiện nhanh gọn kịp thời, tránh để xảy ra tình trạng giành tài hoặc gây mất trật tự trong lúc nhận hàng, giám sát việc giữ gìn vệ sinh trong toàn Cảng, nhắc nhở kịp thời và có quyền lập biên bản nếu có vi phạm (các loại);

c. Giao cho bảo vệ tại các cổng Cảng, quản lý người ra vào khu vực Cảng, sắp xếp an ninh trật tự, bảo vệ chặt chẽ trong thời gian tàu neo đậu;

- Kiểm tra hàng hóa ra vào Cảng, căn cứ theo lệnh giao hàng, mẫu số 10 và phiếu vận chuyển, thu lại 01 phiếu vận chuyển để lưu và nhập sổ cái để theo dõi;

- Kiểm soát phương tiện bên ngoài vào cung ứng dịch vụ tại Cảng, kể cả đường bộ và đường sông. Các loại dịch vụ cần kiểm tra bao gồm: cấp nước, cấp nhiên liệu, vật tư chèn lót, cung ứng thực phẩm, sửa chữa máy móc thiết bị trên tàu,...;

- Thu cước xe ra vào Cảng, dựa trên các phiếu được in sẵn, nhân viên bảo vệ xe và giao phiếu cho tài xế khi xe vào Cảng, viết phiếu thu tiền các phương tiện thủy cập cầu Cảng nhận hàng. Tổng hợp báo cáo và nộp tiền theo quy định. Hướng dẫn các đơn vị và phương tiện ngoài vào cảng chấp hành đúng các qui định, kiểm tra chứng từ, hóa đơn thu và phiếu thu tiền của cảng trước khi họ vào cấp dịch vụ;

- Điều động nhân lực buộc mở dây tàu biển đến và đi tại cầu Cảng;

d. Kiểm đếm số lượng hàng thực tế trên xe, sau đó mới cho xe ra cổng;

e. Thực hiện nghiêm việc quản lý kiểm soát tải trọng, kiểm tra giấy tờ đăng kiểm của phương tiện, tải trọng được phép chở, nhập máy theo dõi nhằm đảm bảo xe ra vào Cảng nhận hàng phải chất xếp đúng tải trọng, trực tiếp giải trình khi có Cơ quan chức năng đến kiểm tra tải trọng;

f. Lưu lại toàn bộ phiếu vận chuyển để làm cơ sở báo cáo, ghi chép nhật ký hằng ngày.

4. Giao nhận của Công ty thuê ngoài:

a. Phân công nhân viên giao nhận trực tiếp kiểm đếm hàng hóa tại tàu, kiểm đếm số lượng, trọng lượng chính xác, ghi chép đầy đủ trên tally và phiếu vận chuyển, tally phải có đầy đủ chữ ký của tàu (kiểm kiện) và nhân viên giao nhận tại tàu. Phiếu vận chuyển phải có đầy đủ chữ ký của đại diện phương tiện, người giao (nhân viên giao nhận, kho hàng) và người nhận (chủ hàng);

b. Tổ chức kiểm tra, giám sát nhân viên của mình trong việc kiểm đếm và ghi chép, đảm bảo thực hiện đúng quy định về việc phát hành, quản lý và kiểm tra Giấy vận chuyển hàng hóa và các quy định khác về giao nhận hàng hóa của Cảng Vĩnh Hưng;

c. Đầu mỗi ca làm việc, nhận giấy tờ báo cáo sản lượng hàng hóa hàng ngày (do kết toán Cảng làm) về Trưởng ca số lượng hàng còn lại trên tàu phải tiếp tục giao;

d. Sau mỗi ca nhân viên giao nhận nộp lại các giấy tờ cho trưởng ca, các giấy tờ gồm: tally, phiếu vận chuyển, phiếu con của chủ hàng (nếu có);

e. Nếu có thay đổi phương án giao nhận hàng so với kế hoạch (nhập kho, giao theo B/L...) thì Đội trưởng hoặc trưởng ca sẽ thông báo cho nhân viên Giao nhận (công ty thuê ngoài) biết để kiểm đếm giao hàng theo kế hoạch mới.

V. CÔNG TÁC KIỂM TRA

Để tăng cường chất lượng quản lý hoạt động giao nhận, bảo quản hàng hóa tại các Cảng, các Cảng và Ban Khai thác sẽ tổ chức kiểm tra thường xuyên, thời gian quy định như sau:

a. Đội kho hàng Cảng kiểm tra thường xuyên hoạt động xuất nhập kho bãi tại Cảng hàng ngày và kiểm tra kho định kỳ mỗi tháng 01 lần;

b. Ban Khai thác Thương vụ Cảng kiểm tra mỗi Quý 01 lần;

c. Khi kiểm tra sẽ lập biên bản ghi nhận lại nội dung kiểm tra, nội dung tập trung vào công tác giao nhận, bảo quản hàng hóa tại các Cảng, đề báo cáo lãnh đạo đơn vị và Tổng Giám đốc để có biện pháp chỉ đạo kịp thời;

d. Hàng tháng Đội KH báo cáo PB. KT danh sách hàng hóa tồn kho bãi trên 03 tháng, 06 tháng để thuận tiện công tác theo dõi hàng tồn đọng (*Theo mẫu đính kèm*).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ theo quyền hạn và trách nhiệm của từng bộ phận được nêu trong quy định này, Cảng sẽ áp dụng các hình thức xử lý trách nhiệm quản lý, trách nhiệm thực thi công việc tùy theo trách nhiệm từng trường hợp cụ thể, đối với cá nhân, bộ phận có liên quan (như: trừ điểm hàng tháng, không xét thi đua khen thưởng, không xét lên lương, xử lý kỷ luật,..) trường hợp đặc biệt để xảy ra thiệt hại lớn sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế quản lý điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Giám đốc Công ty TNHH MTV Cảng Vĩnh Hưng đã ban hành;

Giám đốc Cảng tổ chức phân công cụ thể cho các cá nhân, bộ phận nghiệp vụ, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc nếu để thiếu sót trong công tác giao nhận quản lý hàng hóa gây thiệt hại cho Cảng;

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, các đơn vị tổng hợp báo cáo về Ban Khai thác Thương vụ để trình Giám đốc xem xét chỉ đạo giải quyết. Các vấn đề khác chưa nêu trong Quy định này, đề nghị các Cảng thực hiện theo những quy định hiện hành;

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PGD Cảng
- Các Ban liên quan
- Lưu VT

TM GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Phó Giám Đốc

TNHH MTV

CẢNG VĨNH HƯNG

HOÀNG VĂN NHƯỢNG