



## **QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ BỘ PHẬN KHAI THÁC**

### **I> CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CƠ BẢN CỦA BỘ PHẬN KHAI THÁC :**

+ Công việc chính của phòng khai thác là thu xếp cho tàu biển do công ty làm đại lý được cập cầu hoặc neo tại khu vực neo được an toàn , các hoạt động xếp, dỡ hàng hóa được diễn ra nhanh chóng và thuận lợi .

+ Nhiệm vụ chung của bộ phận khai thác là phối hợp cùng các bộ phận khác trong công ty bao gồm : bộ phận hàng nhập, bộ phận kiểm đếm , bộ phận kế toán để quá trình khai thác hàng hóa được diễn ra thông suốt , an toàn và chính xác nhằm đảm bảo quyền lợi cho công ty, cho chủ tàu cũng như các chủ hàng có liên quan .

### **II > QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ KHAI THÁC TÀU BIỂN :**

#### **+ Quy trình khai thác tàu biển được chia thành các bước sau :**

- Thu thập chứng từ, các công tác chuẩn bị trước khi tàu đến trạm hoa tiêu.
- Tiến hành làm thủ tục khi tàu cập cảng.
- Khai thác hàng hóa trên tàu.
- Tiến hành làm thủ tục rời cảng khi tàu đã hoàn tất việc khai thác .
- Thu thập chứng từ và hóa đơn sau khi tàu chạy.
- Lưu chứng từ

#### **1/ Thu thập chứng từ, các công tác chuẩn bị trước khi tàu đến trạm hoa tiêu :**

##### **A, Thu thập chứng từ :**

- Trước khi tàu đến cảng 3-4 ngày, đại lý tàu tiến hành thu thập các thông số kỹ thuật cũng như những thông tin liên quan cần thiết như : Bảng thông số tàu ( SHIP'S PARTICULAR ), Đăng ký tàu biển ( Registry certificate ), Giấy chứng nhận an ninh quốc tế ( ISSC ), danh sách thuyền viên ( CREW LIST ), 10 cảng ghé gần nhất ( 10 LAST PORT OF CALL ), kho dự trữ của tàu ( SHIP STORE ), bản khai hành lý thuyền viên ( CREW EFFECT ), Chứng nhận miễn diệt chuột ( SSCEC )



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ  
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

**Head office:**

04<sup>th</sup> Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,  
Hai Phong City, Viet Nam.  
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

**HoChiMinh City Branch:**

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,  
Ho Chi Minh City, Viet Nam  
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

- Tất cả các thông tin trên có thể thu thập bằng cách liên hệ với thuyền trưởng qua inmarsat c , email hoặc liên hệ trực tiếp với chủ tàu cũng như charterer thông qua email hoặc chat thông qua Skype, QQ, wechat, Kakao talk,...

**B, Công tác chuẩn bị trước khi tàu đến trạm hoa tiêu :**

**\* Công tác chuẩn bị đối với các cơ quan hữu quan :**

- Thông báo tới các bên liên quan về việc tàu đến cảng ( cảng vụ, order hoa tiêu, phòng khai thác của cảng nơi tàu neo đậu, tất cả các chủ hàng có hàng hóa trên tàu, công ty xếp dỡ để đăng ký công nhân làm hàng ) .
- Thông báo cho cảng vụ gồm :
  - Thông báo tàu đến theo mẫu của cảng vụ . Yêu cầu gửi trước 24h khi tàu đến trạm hoa tiêu .
- Thông báo hoa tiêu gồm :
  - Order hoa tiêu theo mẫu quy định của công ty hoa tiêu trước 24 giờ tàu đến cảng.
  - Thường xuyên xác báo lại với hoa tiêu , cảng vụ bằng văn bản theo biểu mẫu quy định khi tàu có sự thay đổi về giờ đến trạm hoa tiêu.
- Thông báo cho cảng , nơi tàu sẽ cập cầu : Order tàu vào cảng và các dịch vụ hỗ trợ như tàu lai, buộc còi dây...
- Bộ phận xếp dỡ của Cảng:
  - Cargo manifest hàng dỡ.
  - Cargo manifest hàng transit ( nếu có )
  - Order làm hàng , trong đó thông báo cả điều kiện xếp dỡ.
  - Sơ đồ hầm hàng
  - Packing list đối với hàng thiết bị
- Trong quá trình tàu chạy đến, tàu sẽ có sự thay đổi về giờ đến cũng như món nước . Cần phải gửi thư kiểm tra lại với thuyền trưởng hoặc kiểm tra thường xuyên với chủ tàu những thông tin này theo nguyên tắc 5-4-3-2-1 ngày trước khi tàu đến để kịp thời gửi xác báo lại cho các bên liên quan bao gồm có Cảng vụ, hoa tiêu và Cảng nơi tàu sẽ cập cầu làm hàng.
- Đồng thời tiến hành khai báo hải quan điện tử và biên phòng điện tử theo như quy định.
- Khi có kế hoạch chính thức của hoa tiêu và cảng vụ về thời gian hoa tiêu lên tàu và giờ cập cầu, đại lý gửi ngay kế hoạch cập cầu ( Berthing plan ) cho chủ tàu và thuyền trưởng . Nội dung của berthing plan phải bao gồm các nội dung chính như : giờ dự kiến hoa tiêu lên tàu , giờ dự kiến



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ  
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

**Head office:**

04<sup>th</sup> Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,  
Hai Phong City, Viet Nam.  
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

**HoChiMinh City Branch:**

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,  
Ho Chi Minh City, Viet Nam  
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

cập cầu . giờ dự kiến làm hàng , vị trí p/s , kênh VHF liên lạc với hoa tiêu . Cùng với berthing plan, đại lý viên gửi tiếp một email với nội dung chi tiết về kế hoạch làm hàng của tàu tại cảng để thông báo đến tất cả các phòng ban trong công ty . Kế hoạch làm hàng phải bao gồm các nội dung chính như : Giờ tàu đến, giờ hoa tiêu lên tàu, giờ cập cầu ( cập tại đâu ), giờ bắt đầu làm hàng, dự kiến kết thúc dỡ hàng khi nào, những người trực tiếp làm tàu , tổng số hàng hóa xếp – dỡ tại cảng, loại hàng ...

- Theo dõi và đôn đốc hoa tiêu lên tàu đúng kế hoạch đã định, thường xuyên liên lạc với hoa tiêu dẫn tàu cũng như kiểm tra trên phần mềm để biết chính xác thời gian tàu sẽ cập cầu.
- Khi đã nhận được kế hoạch tiếp nhận của Cảng ( vị trí chính xác tàu sẽ neo đậu , giờ nào có thể cập cầu ) thì tiến hành kiểm tra thủy triều và kiểm tra mức nước chính xác của tàu. Nếu trong trường hợp mức nước của tàu cao hơn so với thủy triều tại thời điểm cầu bến đã sẵn sàng thì cần có những thông báo kịp thời đến chủ tàu và thuyền trưởng cũng như yêu cầu thuyền trưởng chỉnh mức nước thực tế xuống thấp hơn để có thể cập cầu trong thời gian sớm nhất .
- Đại lý chuẩn bị các chứng từ để tiến hành làm thủ tục cho tàu
  - 6 bản khai chung
  - Order làm thẻ đi bờ
  - 2 bản manifest ( nếu có hàng dỡ ).
  - Bản khai kiểm dịch
  - 2 bản Letter of Attonery
  - 3 bản Notice of Readiness
  - 4 bản Nil Manifest
  - 1 bản Order Tally service

**\* Công tác chuẩn bị liên quan đến hàng hóa dỡ hoặc xếp lên tàu .**

+ Đối với hàng dỡ : collect bill of lading, cargo manifest từ bộ phận hàng nhập, stowage plan , packing list từ phía chủ tàu hoặc nếu hàng hóa là thiết bị .

- Những thông tin này đóng một vai trò hết sức quan trọng , đặc biệt hàng hóa cần dỡ là hàng thiết bị siêu trường, siêu trọng cũng như xe tải hạng nặng, xe chuyên dụng cần dỡ bằng những biện pháp xếp dỡ hàng đặc biệt bởi đối với đại lý, việc đưa ra quyết định đưa tàu vào khai thác ở đâu, cần những phương tiện gì để khai thác, cần cho tàu cập mạn nào cũng như khai thác hàng hóa thế nào để đạt



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ  
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

**Head office:**

04<sup>th</sup> Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,  
Hai Phong City, Viet Nam.  
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

**HoChiMinh City Branch:**

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,  
Ho Chi Minh City, Viet Nam  
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

hiệu quả cao nhất , hoàn thành công việc trong thời gian sớm nhất sẽ giúp tiết kiệm được rất nhiều chi phí cho chủ tàu cũng như nâng cao uy tín và tính chuyên nghiệp của người làm đại lý.

- Trong trường hợp hàng hóa siêu trường , siêu trọng mà cầu bờ của Cảng không thể dỡ được thì trước khi tàu đến cần liên hệ với chủ hàng để update thông tin về thời gian và phương tiện nhận hàng , kiểm tra với đại phó trên tàu về vị trí chính xác của những kiện hàng nặng để từ đó bố trí cho tàu cập mạn phù hợp cũng như yêu cầu chủ hàng đưa phương tiện đến nhận hàng trong thời gian thích hợp và có những phương án xếp dỡ phù hợp để tránh ảnh hưởng đến quá trình khai thác của tàu .

+ Đối với hàng xếp : kiểm tra với chủ tàu để biết hàng hóa sẽ xếp lên tàu, tên hàng, khối lượng xếp , chủ hàng là ai ....sau đó phải gửi thông báo tàu đến cho chủ hàng đồng thời kiểm tra với chủ hàng xem hàng hóa đã được chuẩn bị đến đâu , tập kết ở đâu , xếp lên tàu thế nào để thu xếp cầu bến và vị trí cập cầu thích hợp. Trước khi tàu đến phải thường xuyên kiểm tra với chủ hàng để đôn đốc việc chuẩn bị hàng, tránh tình trạng tàu cập cầu rồi mà chưa có hàng xếp hoặc không làm được hàng do chưa hoàn thành các thủ tục liên quan, thủ tục hải quan , không có giám định ( đối với hàng rời ) , hàng tập kết không đủ và không đúng yêu cầu ..... Ngoài ra liên hệ với chủ tàu và chủ hàng để thu thập thông tin làm bill như : tên đầy đủ của shipper , consignee , notify , trọng lượng hàng , thể tích , packing list ( với hàng thiết bị xuất ) , shipping order . Thu thập fix noted để cung cấp cho bộ phận kế toán .

## **2, Tiến hành làm thủ tục khi tàu cập cầu .**

- Đại lý lên tàu ngay khi tàu cập cảng để tiến hành collect thêm chứng từ của tàu từ thuyền trưởng theo danh sách đã có form sẵn. (bao gồm port clearance, arrival report, crew list, nill list, ship store, bond store, crew effect, voy memo, sổ thuyền viên, các certificate của tàu bản gốc kèm theo các bằng cấp của các chief officer trên tàu như thuyền trưởng, đại phó... )
- Sau khi đã collect đủ chứng từ cần thiết tiến hành làm thủ tục cho tàu với các bên liên quan bao gồm :
  - Biên phòng chứng từ gồm có : 1 bản khai chung, 1 crew list, 1 voy memo , order thẻ đi bờ , toàn bộ sổ thuyền viên cho biên phòng kiểm tra.
  - Hải quan chứng từ gồm có : 1 bản khai chung,



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ  
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

**Head office:**  
04<sup>th</sup> Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,  
Hai Phong City, Viet Nam.  
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

**HoChiMinh City Branch:**  
448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,  
Ho Chi Minh City, Viet Nam  
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

- Cảng vụ chứng từ gồm : 1 bản khai chung, 1 crew list, port clearance của cảng trước cộng thêm tất cả chứng chỉ và certificate bản chính đưa cho họ kiểm tra. Sau khi họ kiểm tra xong thu lại tất cả các chứng từ của tàu cũng như bằng cấp thuyền viên và kiểm tra thật kỹ trước khi rời cảng vụ để đem trả lại cho thuyền trưởng .
  - Kiểm dịch chứng từ gồm có : 1 bản khai chung, 1 bản khai kiểm dịch , 1 crew list, 1 voy memo, 1 bản copy SSCEC
- Sau khi làm xong các thủ tục nhập cảnh , đại lý gửi Arrival Report cho chủ tàu, nội dung trong mail phải bao gồm các thông tin như : giờ tàu đến trạm hoa tiêu, giờ hoa tiêu lên tàu, giờ cập cầu, giờ bắt đầu làm hàng, lượng nguyên liệu còn lại trên tàu như FO,DO,FW kèm thêm số điện thoại Việt Nam của thuyền trưởng ( đại lý sẽ cung cấp sim cho thuyền trưởng nếu cần).

### 3, Khai thác hàng hóa trên tàu

- Trong quá trình tàu neo đậu và làm hàng tại Cảng , đại lý phải thường xuyên bám sát tình hình xếp dỡ hàng hóa , kết hợp cùng tally để theo dõi tiến độ làm hàng cũng như xử lý những tình huống phát sinh liên quan đến hàng hóa.
- Thường xuyên kiểm tra với hàng nhập để nắm bắt thông tin về những chủ hàng đã nhận D/O và lấy hàng đi thẳng trực tiếp từ tàu để từ đó đôn đốc chủ hàng bố trí phương tiện nhận hàng đầy đủ, tránh tình trạng tàu bị chống máng do phải chờ xe chủ hàng.
- Đối với hàng thiết bị siêu trường siêu trọng, theo dõi thường xuyên quá trình dỡ hàng để biết được thời điểm nào có thể dỡ hàng được , từ đó đôn đốc chủ hàng bố trí phương tiện chuyên dụng để nhận hàng cũng như đôn đốc cầu nối đến đúng giờ yêu cầu để dỡ hàng trong thời gian sớm nhất.
- Đại lý gửi daily report cho chủ tàu 1-2 lần ngày , đối với tàu sắt thép,thiết bị 1 lần / ngày vào lúc 8 giờ sáng và 2 lần / ngày đối với tàu hàng rời vào lúc 8 giờ sáng và 17 giờ hàng ngày .
- Đối với những tàu hàng hóa đơn giản , đại lý viên phụ trách thêm công việc quyết toán tàu và thu thập phoi tally của từng ca để lập báo cáo hàng ngày cũng như FINAL TALLY sau khi tàu xong hàng .
- Trong khi neo đậu tại cảng , tàu biển sẽ phát sinh thêm những dịch vụ có liên quan như : cấp nước ngọt, order công nhân hàn cắt , tháo lashing, thay đổi thuyền viên ,... hoặc những sự cố ngoài





mong muốn như trang thiết bị hư hỏng , đâm va .... Đại lý viên sẽ phải báo cáo sự việc tới lãnh đạo phòng để từ đó gửi report cho chủ tàu cũng như phối hợp cùng các bên liên quan tiến cung cấp dịch vụ hoặc khắc phục tổn thất trong thời gian sớm nhất có thể.

#### **4, Tiến hành làm thủ tục rời cảng khi tàu đã hoàn tất việc khai thác .**

- Khi xác định được thời gian tàu chạy ( giờ dự kiến xong hàng ) đại lý tiến hành làm thủ tục chạy cho tàu .
- Fax xác báo tàu rời cho cảng vụ đồng thời fax order tàu lai ,hoa tiêu ( có form sẵn )
- **Nếu tàu chạy đi nước ngoài thủ tục gồm có :**
  - Cảng vụ : 1 bản khai chung rời , 1 crew list ( nếu thay đổi thuyền viên )
  - Hải quan : 1 bản khai chung rời, 1 crew list ( nếu thay đổi thuyền viên )
  - Biên phòng : 1 bản khai chung, 1 crew list ( nếu có thay đổi thuyền viên )
  - Kiểm dịch : 1 bản khai chung , 1 bản khai kiểm dịch rời cảng, 1 crew list ( nếu thay đổi thuyền viên )
- **Nếu tàu chạy đi cảng khác ở trong nước ( chuyển cảng ) thủ tục bao gồm :**
  - Cảng vụ : 1 bản khai chung rời , 1 crew list ( nếu thay đổi thuyền viên )
  - Hải quan : 2 bản khai chung rời, 1 crew list, 1 ship 's store , 1 bond 's store , 1 crew effect, 1 nill list , 1 công văn xin chuyển cảng .
  - Biên phòng : 2 bản khai chung rời , 1 crew list , trả lại toàn bộ thẻ đi bờ và cung cấp toàn bộ sổ thuyền viên cho biên phòng kiểm tra.
  - Kiểm dịch : 1 bản khai chung rời, 1 bản khai kiểm dịch rời cảng, 1 crew list ( nếu thay đổi thuyền viên )
- Sau khi đã hoàn thành thủ tục chạy cho tàu, đại lý nhanh chóng tập hợp lại toàn bộ chứng từ cần thiết để bàn giao cho thuyền trưởng trước khi tàu chạy , các chứng từ gồm có : port clearance ( do cảng vụ cung cấp ) , các phong bì chuyển cảng ( nếu có ) , sổ thuyền viên ...
- Chuẩn bị 3 bản time sheet cho thuyền trưởng ký và lưu lại 2 bản , collect departure condition . Nếu tàu có hàng xếp thì cần chuẩn bị những chứng từ hàng hóa có liên quan cho chủ thuyền trưởng và đại phó ký như : cargo manifest , mate 's receipt , stowage plan , NOR .
- Ngay sau khi tàu chạy, tiến hành gửi Departure report cho chủ tàu. Nội dung trong Departure report phải bao gồm các nội dung chính như : giờ kết thúc làm hàng, giờ hoa tiêu lên tàu, giờ



# CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

**Head office:**  
04<sup>th</sup> Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,  
Hai Phong City, Viet Nam.  
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

**HoChiMinh City Branch:**  
448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,  
Ho Chi Minh City, Viet Nam  
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

hoàn thành các thủ tục, giờ tàu rời cầu, món nước khi rời cầu, ETA cảng tiếp theo cũng như lượng nhiên liệu còn lại trên tàu FO / DO / FW . Nếu tàu có hàng xếp thì gửi ngay những chứng từ hàng hóa có liên quan cho chủ tàu như : cargo manifest , mate 's receipt , stowage plan , draft bill , N.O.R , Survey record ( nếu xếp hàng rời ) , list hàng xếp on deck ( nếu hàng xếp là thiết bị )  
...

## 5, Thu thập chứng từ và hóa đơn sau khi tàu chạy.

- Trong thời gian sớm nhất ( từ 1 – 2 ngày ) đại lý viên phải nhanh chóng thu thập các chứng từ liên quan đến hàng hóa dỡ để gửi chủ tàu như : FINAL TALLY , ROROC, COR ( nếu có ) .
- Sau khi tàu chạy, trong vòng 3 ngày , đại lý viên phải tiến hành thu thập các hóa đơn liên quan bao gồm : hóa đơn kiểm dịch , hóa đơn hoa tiêu , hóa đơn Cảng vụ để chuyển trước cho bộ phận kế toán. Sau khi nhận hóa đơn , yêu cầu bộ phận kế toán ký nhận vào sổ bàn giao chứng từ .
- Sau 5 ngày kể từ ngày tàu chạy, đại lý viên tiến hành làm trip account gửi cho bộ phận kế toán . Trên trip account phải thể hiện toàn bộ các chi phí phát sinh trong suốt quá trình tàu neo đậu tại cảng bao gồm cả chi phí có hóa đơn và chi phí không có hóa đơn .
- Phải kiểm tra kỹ lưỡng các hóa đơn liên quan xem có bị nhầm lẫn , sai sót không để kịp thời yêu cầu chỉnh sửa trước khi chuyển qua bộ phận kế toán .

## 6, Lưu chứng từ :

- Với mỗi một tàu sau khi chạy, bộ phận khai thác phải cung cấp một bộ trip account trong đó bao gồm các chứng từ cơ bản như sau : Bản khai chung tàu đến & rời , copy port clearance , các hóa đơn dịch vụ liên quan , 5 bản cargo manifest nill có chữ ký đóng dấu của thuyền trưởng, Các order có liên quan , 2 bản letter of attorney...

- Bộ hồ sơ lưu tại bộ phận gồm có : 1 bản chỉ định đại lý, 2 bản khai chung tàu đến & rời , copy port clearance , NOR , SOF , FINAL TALLY, ROROC , COR , cargo manifest & mate receipt đối với tàu hàng xuất . Quy cách đóng chứng từ của từng tàu theo như quy định của công ty .

- Toàn bộ lượng tàu trong tháng sẽ được lưu tại kẹp file trong tủ lưu trữ hồ sơ của bộ phận để thuận tiện cho việc kiểm tra nếu cần . Sau 2 năm , hồ sơ này sẽ được đóng thành quyển và lưu lại trong kho lưu trữ hồ sơ.

## III, QUY TRÌNH LÀM ĐẠI LÝ ĐỐI VỚI TÀU Ở CÁC TỈNH :



# CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

## Head office:

04<sup>th</sup> Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,  
Hai Phong City, Viet Nam.  
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

## HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,  
Ho Chi Minh City, Viet Nam  
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

+ Công tác chuẩn bị , thu thập chứng từ cũng tương tự như đối với những tàu do công ty làm đại lý trực tiếp . Ngoài ra người khai thác cần phải làm thêm một số công việc như sau :

- Gửi thông báo tàu đến và chỉ định đại lý cho một sub agent tại cảng xếp/cảng dỡ.
- Trên cơ sở offer của công ty gửi cho chủ tàu hoặc thậm chí ch- a gửi offer cho chủ tàu , yêu cầu sub agent gửi cho bản offer chào tàu.
- Ngay khi nhận đ- ọc các chứng từ liên quan, phải gửi ngay những chứng từ đó cho sub agent để sub agent chuẩn bị cầu bến, khai báo thủ tục để đ- a tàu vào để xếp hoặc dỡ hàng.
- Trong suốt quá trình xếp hàng hoặc dỡ hàng tại cảng, đơn đốc ng- ời nhận hàng/ chủ hàng về ph- ơng tiện xe cộ để đảm bảo về vấn đề khai thác tàu tốt nhất.
- Hàng ngày sub agent phải gửi 2 báo cáo, vào lúc 8h sáng và 18h hàng ngày. Trong những báo cáo đó phải gửi kèm hình ảnh về việc khai thác tàu trong ca ngày hôm đó, đồng thời báo cáo sản l- ượng đã xếp/dỡ là bao nhiêu. Trên cơ sở báo cáo của sub agent, phải kiểm tra lại thông tin với thuyền tr- ởng của mình có trung thực hay không tr- ớc khi gửi báo cáo cho chủ tàu và phải gửi d- ời danh nghĩa của Age-lines . Đơn đốc và nhắc nhở triệt để các sub agent trong tr- ờng hợp sub agent không gửi báo cáo đúng giờ.
- Dựa trên cơ sở thông tin dữ liệu của sub agent, phải gửi báo cáo cho chủ tàu ít nhất 1-2 lần trong ngày. Trong những tr- ờng hợp khẩn cấp ảnh h- ởng đến tốc độ khai thác hay có phát sinh chi phí, phải gửi báo cáo ngay cho chủ tàu.
- Sau khi tàu chạy, trong vòng 7-15 ngày , yêu cầu các đại diện sub-agent gửi toàn bộ hóa đơn và các chứng từ liên quan đến việc khai thác tàu .
- Khi nhận được chứng từ từ sub-agent , kiểm tra chi tiết các hóa đơn và chứng từ lại một lần nữa và bàn giao lại cho phòng kế toán .

## **Iv, TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ PHẬN KHAI THÁC :**

### **1. Trách nhiệm của trưởng bộ phận :**

- Theo dõi , bố trí và phân công công việc cho các nhân viên trong bộ phận cũng như giám sát , đơn đốc các thành viên trong bộ phận hoàn thành tốt công việc được giao.
- Gửi lịch phân công tàu trong bộ phận cho ban lãnh đạo và các bộ phận liên quan vào thứ 7 hàng tuần.
- Gửi báo cáo sản lượng tàu của toàn công ty trong tháng trên cả nước chậm nhất vào ngày mùng 6 của tháng kế tiếp .
- Bao quát chung công việc của bộ phận do mình quản lý , hỗ trợ các thành viên trong bộ phận khi có sự cố xảy ra .
- Báo cáo và chịu trách nhiệm trước ban lãnh đạo công ty về các vấn đề phát sinh trong bộ phận khai thác .





**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ  
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

**E-mail:** agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

**Head office:**

04<sup>th</sup> Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,  
Hai Phong City, Viet Nam.  
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

**HoChiMinh City Branch:**

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,  
Ho Chi Minh City, Viet Nam  
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

**2. Trách nhiệm của các đại lý viên :**

- Theo dõi và giám sát quá trình khai thác của các tàu đã được phân công .
- Phối hợp cùng các bộ phận liên quan : hàng nhập , kiểm đếm để giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến hàng hóa .
- Gửi báo cáo đầy đủ , đúng giờ quy định cho chủ tàu và các bộ phận trong công ty.
- Gửi báo cáo cho trưởng bộ phận về sản lượng tàu khai thác tại các tỉnh và chi nhánh công ty trong tháng chậm nhất vào ngày mùng 5 của tháng kế tiếp.
- Gửi bảng nhận xét cá nhân cho trưởng bộ phận trước ngày mùng 3 hàng tháng .
- Đảm bảo giờ giấc lao động , thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy của công ty.
- Có ý thức bảo quản và giữ gìn trang thiết bị của công ty .

**TRƯỞNG PHÒNG KHAI THÁC**