**1. MỤC ĐÍCH**

* Quy định cách thức phối hợp giữa các bộ phận nghiệp vụ trong Trung tâm và các phòng ban trong Công ty.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

* Quy trình này được áp dụng đối với hoạt động cho thuê và khai thác tàu container.

**3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

* Sổ tay chằng buộc hàng hóa;
* Sổ tay ổn định;
* Lịch thủy triều;
* Các Giấy chứng nhận chở hàng nguy hiểm của các tàu do Công ty khai thác và quản lý;
* IMDG CODE.

**4. ĐỊNH NGHĨA:**

* OPS: Khai thác tàu.
* EQC: Quản lý vỏ.
* OPS H/O: Chuyên viên Phụ trách khai thác tàu tại Văn phòng Hà Nội.
* OPS Hiện truờng: Chuyên viên phụ trách việc trucking, shipside, khai thác tàu trực tiếp tại các Cảng.
* OPS Boarding Agent: Chuyên viên thu xếp thủ tục cho tàu ra vào cảng.
* OPS CY: Chuyên viên khai thác tiếp vận tại các đầu bến.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

* 1. **Lưu đồ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Các bước thực hiện** | **Mô tả** |
| * Chuyên viên OPS phụ trách tàu |  | 5.2.1 |
| * Truởng bộ phận OPS. | Soát xét | 5.2.2 |
| * Phó Giám đốc TT phụ trách khai thác tàu | Phê duyệt | 5.2.2 |
| * Chuyên viên OPS HO. | Thông báo kế hoạch | 5.2.3 |
| * Đại lý * OPS hiện truờng * Các bộ phận liên quan. | - Thu xếp cầu bến  - Làm hàng tại cảng | 5.2.4  5.2.5 |
| * Phụ trách OPS tại Đại diện/ OPS Hiện truờng. | Giám sát và xử lý các vấn đề phát sinh | 5.2.6 |
| * Chuyên viên OPS Boarding Agent. | - Lập báo cáo  - Theo dõi chi phí | 5..2.7 |
| * OPS HO phụ trách phối hợp kiểm tra các chi phí có liên quan với bộ phận Thuơng vụ. | Kiểm tra chi phí khai thác | 5.2.8 |
| * Giám đốc TT, Truởng bộ phận Khai thác tiếp vận | Phê duyệt chi phí | 5.2.9 |
|  |  |  |

* 1. **Diễn giải lưu đồ**
     1. **Lập kế hoạch khai thác tàu, tính hàng xếp lên tàu:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Nội dung công việc | Người thực hiện | Đơn vị phối hợp | Ghi chú |
| 1 | Ký kết các hợp đồng với các cảng, bãi,…hàng năm trên cơ sở kế hoạch đã được Lãnh đạo Công ty phê duyệt. | Phó giám đốc/Trưởng bộ phận Khai thác tiếp vận | Bộ phận OPS, EQC, Thuơng vụ và Trưởng văn phòng trực thuộc |  |
| 2 | Nắm vững tải trọng cho phép của từng chủng loại Container, từng đầu cảng, đảm bảo việc xếp hàng lên tàu theo đúng mớn nuớc và đúng kế hoạch hành trình. | Chuyên viên OPS H/O, OPS hiện trường | Bộ phận Thương vụ và EQC. | Bộ phận Thương vụ đưa ra chính sách về tải. |

* + - 1. **Kế hoạch khai thác trong điều kiện thời tiết và tình trạng kỹ thuật đội tàu bình thường:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Nội dung công việc | Người thực hiện | Đơn vị phối hợp | Ghi chú |
| 1 | Lập lịch tàu dự kiến trước cho 1 tháng. | OPS HO | Bộ phận khai thác hàng hóa, thương vụ. | Khi có thay đổi về lịch tàu, OPS HO cập nhật ngay sau khi thống nhất với các bên liên quan. |
| 2 | Lên phương án nhận hàng trên các chặng theo từng tàu cho bộ phận Thương vụ. | OPS HO |  |  |
| 3 | Thu xếp và xác báo kế hoạch cầu bến (cảng/cầu bến cụ thể) trước khi tàu cập cầu 2 ngày. | OPS Boarding Agent các đầu. |  | Hoặc sau khi tàu rời cảng ghé cuối. |

* + - 1. **Kế hoạch trong điều kiện thời tiết và/hoặc tình trạng kỹ thuật đội tàu có yếu tố bất thường**
* Khi tàu bị ảnh hưởng của bão, thiên tai, dịch họa hoặc tình trạng kỹ thuật bất thường của tàu,….có thể dẫn đến việc không thể duy trì được lịch tàu. Phụ trách OPS HO đưa ra phương án khai thác thay thế phù hợp trình GĐTT khai thác phê duyệt. Phương án thay thế bao gồm các nội dung sau:
* Tàu thay thế (nếu có);
* Lịch chạy tàu thay thế (nếu có);
* Địa điểm, khu neo an toàn để sửa chữa, neo đậu tránh bão (theo khuyến cáo của Phòng PCATHH, Kỹ thuật của Công ty),…;
* Các yêu cầu cụ thể đối với các Bộ phận liên quan trong Trung tâm và các phòng ban trong Công ty để đảm bảo thực hiện kế hoạch như: Tốc độ, tiêu hao nhiên liệu, thời gian làm hàng được yêu cầu trên từng chặng, từng cảng; Thời gian sửa chữa dự kiến, các ảnh hưởng của việc sửa chữa đến hoạt động khai thác, làm hàng tại cảng (nếu có),…

**5.2.2 Phê duyệt**

* Ngày 15 hàng tháng, Phụ trách bộ phận OPS gửi lịch tàu dự kiến của tháng sau cho các bộ phận trong toàn Trung tâm.
* Trong trường hợp cần thay đổi phương án khai thác hoặc lịch tàu phải đuợc sự thống nhất của bộ phận Thương vụ và phê duyệt của GĐTT.

**5.2.3 Thông báo kế hoạch:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Người thực hiện | Người giám sát | Đơn vị phối hợp | Ghi chú |
| 1 | Thông báo lịch tàu đã được phê duyệt tới các bộ phận | Thứ năm hàng tuần | Phụ trách OPS | Phụ trách OPS |  |  |
| 2 | Gửi điện cập nhật lịch tàu hàng ngày tới các phòng/bộ phận liên quan, các văn phòng trực thuộc, Đại lý tại các đầu cảng. | Khi có thay đổi về kế hoạch/ lịch tàu | Chuyên viên OPS HO | Phụ trách OPS |  |  |
| 3 | Đưa ra lượng hàng có thể cho từng tàu tận dụng hết dung tích và trọng tải của tàu đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định về mớn nuớc theo kế hoạch chạy tàu. | Trước khi tàu cập cảng 01 ngày | Chuyên viên OPS HO | Phụ trách OPS |  |  |
| 4 | Thu xếp kế hoạch cầu bến, thông báo và triển khai kế hoạch làm hàng, gửi e-mail tới các bên liên quan. | Trước khi tàu cập cảng | OPS Boarding agent | Phụ trách OPS |  |  |
| 5 | Thông báo phương án khai thác thay thế tới các phòng, các bộ phận liên quan, các văn phòng trực thuộc, các đại lý tại các đầu cảng. | Ngay sau khi GĐTT phê duyệt | Chuyên viên OPS HO | Trưởng bộ phận Khai thác tiếp vận/ Phụ trách OPS |  | Các Phòng/ Bộ phận liên quan, xác báo. |

**5.2.4 Thu xếp cầu bến, giám sát hàng hạ bãi và chuẩn bị làm hàng:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Người thực hiện | Người giám sát | Đơn vị phối hợp | Ghi chú |
| 1 | Thu xếp các thủ tục cho tàu cập/rời cầu dựa trên kế hoạch khai thác, dự kiến tàu đến. Gửi Kế hoạch khai thác và dự kiến tàu đến Cảng vào địa chỉ container@vimc-shipping.com | Trước khi tàu cập cầu 1 ngày | Bộ phận đại lý tại các văn phòng trực thuộc, Đại lý tàu tại các cảng | Trưởng văn phòng trực thuộc/ Phụ trách OPS | Thuyền trưởng | Thuyền trưởng phải gửi Final ETA khi có sự thay đổi so với dự kiến trước đó. |
| 2 | Thông báo thời gian tàu dự kiến cập/ rời cầu tới Trưởng bộ phận OPS và các bộ phận liên quan | Sau khi có thông báo chấp nhận tàu cập/rời cầu. | Bộ phận đại lý tại các văn phòng trực thuộc, Đại lý tàu tại các cảng | Trưởng văn phòng trực thuộc/ Phụ trách OPS |  |  |
| 3 | Thông báo sự cố khi tàu ra vào cầu, làm hàng tại cảng bằng điện thoại và sau đó gửi e-mail tới Trưởng văn phòng trực thuộc, Phụ trách khai thác tàu. | Ngay khi có sự cố | Bộ phận Đại lý tàu, Trưởng, phó phụ trách OPS | Trưởng văn phòng trực thuộc. |  |  |
| 4 | Rà soát “Loading list” so với lượng hàng phân chỗ, kiểm tra hàng nguy hiểm theo qui định của IMDG Code trong “Loading list” của bộ phận Thương vụ. Thông báo ngay cho Phó GĐTT/ Trưởng bộ phận khai thác tiếp vận/ Phụ trách khai thác tàu/ Trưởng văn phòng trực thuộc để xin ý kiến xử lý nếu trong “Loading list” có hàng nguy hiểm hoặc nghi ngờ là hàng nguy hiểm. nhưng không được ghi chú. | Sau khi nhận được Loading list của bộ phận Thương vụ. | OPS hiện truờng | Phụ trách OPS |  |  |
| 5 | Đưa ra chỉ dẫn cụ thể về các loại hàng đặc biệt như hàng nguy hiểm, hàng quá khổ quá tải…kèm theo sơ đồ dự kiến xếp hàng (Thực hiện đầy đủ tất cả các hướng đẫn của bộ luật IMDG code, cũng như các huớng dẫn của phòng PCATHH (nếu cần) đối với loại hàng đặc biệt như hướng dẫn về các biện pháp để đảm bảo an toàn khi chở từng loại hàng nguy hiểm cũng như cách xử lý nếu loại hàng nguy hiểm gây thương vong cho thuyền viên). Khi có sự xác nhận của bộ phận Thương vụ về việc xếp hàng nguy hiểm lên tàu | Khi triển khai kế hoạch khai thác | Phụ trách OPS. | Trưởng bộ phận khai thác tiếp vận | Bộ phận Thương vụ/ phòng PCATHH |  |
| 6 | Báo cáo tới Trưởng văn phòng trực thuộc, Phụ trách OPS khi có bất kỳ sự thay đổi nào trước khi xếp hàng hoặc trong quá trình xếp hàng để điều chỉnh “Loading list” kịp thời. | Khi có sự thay đổi về hàng hóa | OPS hiện truờng | Trưởng bộ phận khai thác tiếp vận |  |  |
| 7 | Lập thông báo làm hàng. Sơ đồ xếp hàng, Bản lược khai hàng hoá, Danh sách hàng nhập, Danh sách hàng xuất và các yêu cầu riêng *(nếu có)* gửi cho Bộ phận khai thác của các cảng, có hàng nhập hoặc xuất tàu. | Trước khi chuẩn bị làm hàng | Trưởng bộ phận OPS/ Phụ trách OPS | Trưởng bộ phận OPS |  |  |

**5.2.5 Triển khai và thực hiện công tác làm hàng tại cảng:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Nội dung công việc | Người thực hiện | Đơn vị phối hợp | Ghi chú |
| 1 | Ngay sau khi tàu cập cầu, tổ chức họp triển khai công tác khai thác tại tàu theo nội dung:   * Xác định tình trạng kỹ thuật của các trang thiết bị liên quan đến hoạt động khai thác làm hàng: cần cẩu tàu, tình trạng các hầm hàng (kiểm tra tình trạng nước la canh, các cell guide, các nắp hầm hàng cũng như cơ cấu đóng mở nắp hầm hàng,…) * Tính toán, thống nhất sơ đồ xếp hàng (trọng lượng, số lượng hàng/vỏ rỗng, hệ số ổn định, mớn nước mặn/ngọt, tình trang các két,…), dự kiến lượng hàng cần phải "shifting" (nếu có) để tối ưu hoá khả năng xếp hàng của tàu và sau khi thống nhất sơ đồ xếp hàng gửi kết quả về Trưởng OPS/Phụ trách khai thác tàu, Phụ trách tuyến bộ phận Thương vụ để kiểm tra, điều chỉnh *(nếu cần)* và theo dõi trong quá trình xếp hàng. * Triển khai kế hoạch làm hàng tại cảng tới Thuyền trưởng và Đại phó, chỉ đạo sản xuất của Cảng bao gồm thời gian làm hàng từng ca, số máng làm hàng, các chỉ dẫn khác (ví dụ: ưu tiên xếp những lô hàng nào trước, lựa chọn xếp tối đa hàng nặng trong hầm hàng…) để các bên liên quan lên phương án bố trí nhân lực, phương tiện thiết bị làm hàng, đảm bảo các tác nghiệp được kiểm soát chặt chẽ, tránh ảnh hưởng đến thời gian, tiến độ làm hàng cũng như không kiểm soát được các tổn thất/hư hỏng đến tàu và hàng hoá (móp méo, rách vỡ, không đúng số container/số chì, mất chì…). | Phụ trách OPS CY | Tàu (Thuyền trưởng và Đại phó), Cảng (chỉ đạo sản xuất của Cảng). | Phụ trách OPS các đầu đại diện lên phương án làm hàng dựa trên cơ sở các thông tin và số liệu đã tính toán gồm sơ đồ xếp hàng dự kiến, bảng tổng hợp các số liệu các két nước ngọt, các két "ballast", các két nhiên liệu, các két dầu nhờn và bảng tổng hợp kết quả tính toán (trọng lượng, số lượng hàng, hệ số ổn định, mớn nước mặn/ngọt) |
| 2 | Cập nhật thường xuyên các thông tin về tình trạng các container hàng nhập/xuất trong quá trình xếp/dỡ hàng và tại các thời điểm kết thúc xếp/dỡ hàng, đảm bảo các sự cố hoặc các vấn đề bất thường được kiểm soát và xử lý kịp thời. | OPS hiện trường | Phụ trách OPS |  |
| 3 | Kiểm tra, kiểm soát các hoạt động giám sát làm hàng tại cảng của OPS hiện trường, đảm bảo các sự cố hoặc các vấn đề bất thường phải được xử lý kịp thời trước khi tàu rời cảng. | Phụ trách OPS |  |  |

**5.2.6 Giám sát, xử lý:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Nội dung công việc | Người thực hiện | Đơn vị phối hợp | Ghi chú |
| 1 | Trong trường hợp xảy ra tổn thất hoặc khiếu nại phải thu thập các chứng cứ liên quan tới vụ việc. | OPS hiện trường | Bộ phận Thương vụ/ Bộ phận Khai thác hàng hóa tại HN và VP trực thuộc cùng các Phòng trong Công ty. |  |
| 2 | Đảm bảo rằng Thuyền trưởng và Đại phó đã được thông báo các vấn đề cần lưu tâm liên quan tới hàng hoá chở trên tàu. | OPS hiện trường |  |  |

**5.2.7 Lập báo cáo, theo dõi chi phí:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Người thực hiện | Người giám sát | Đơn vị phối hợp | Ghi chú |
|  | Tập hợp, kiểm tra các chi phí khai thác, xác nhận các chứng từ liên quan đến hoạt động khai thác của tàu tại cảng và lập và gửi email “ Trip account” về bộ phận Thương vụ và OPS HO muộn nhất không quá 07 ngày khi tàu chạy. | Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi tàu rời cảng | Trưởng nhóm khai thác, Đại lý, Chuyên viên OPS | OPS HO |  |  |

**5.2.8 Kiểm tra chi phí khai thác:**

* Chuyên viên OPS tại Văn phòng Hà Nội, Phụ trách khai thác tàu, Chuyên viên Thương vụ kiểm tra và ký xác nhận vào các hóa đơn liên quan.

**5.2.9 Phê duyệt chi phí:**

* Trong quá trình thao tác, khai thác tàu và hàng trong cảng, nếu phát sinh các chi phí như đảo chuyển, quá mớn, thay đổi lịch chạy tàu...phải thông báo đến GĐTT và được sự phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm (GĐTT hoặc Trưởng bộ phận Khai thác tiếp vận).

**6. LƯU TRỮ**

* Lưu trữ bộ hồ sơ khai thác tàu.

\* Xét duyệt hàng DG, OOG, hàng rời (2 năm).

\* Manifest –bản lược khai hàng hóa trên tàu (10 năm).

\* Lịch tàu (2 năm).