

QUY TRÌNH- THỦ TỤC TẠI CẢNG



**CẨM NANG
TIN NHẮN**

Soạn tin nhắn gửi

8188 để tra cứu
các thông tin sau:

STT	ỨNG DỤNG	CƠ PHÁP TIN NHẮN
1	Tra thông tin hàng nhập	SNP TTN <SỐ CONT>
2	Tra thông tin hàng xuất	SNP TTX <SỐ CONT>
3	Tra thông tin cont rỗng	SNP TTR <SỐ CONT>
4	Tra thông tin tàu	SNP TTT <TÊN TÀU> Tên tàu viết đầy đủ, bao gồm cả dấu chấm nếu có, có thể viết liền, không khoảng cách
5	Tra thông tin hàng kho	SNP KHN <SỐ CONT>

*** Lưu ý:**

- Thông tin hàng nhập, xuất, rỗng có giá trị trong thời gian 30 ngày kể từ ngày tàu cập.
- Thông tin tàu có giá trị -7/+2, trước 7 ngày và sau 2 ngày kể từ ngày tàu cập.
- Tin nhắn gửi đến không phân biệt chữ hoa hay chữ thường.
- Độ dài tối đa của tin nhắn là 160 ký tự (kể cả khoảng trắng và ký tự xuống dòng).
- Mỗi tin nhắn chỉ được một container hoặc một tàu.
- Mức phí 1.000 VNĐ/tin nhắn

NỘI DUNG PHẢN HỐI	CHỮ THÍCH
CNT: TCLU8715550 VT: M11-06 01 2 Ngày cập: 11/03/15 Tàu: King Bruce	Cont trên tàu sẽ hiển thị thông tin vị trí: VT: -01 03 06
CNT: NYKU7942117 VT: L29-50 01 3 Ha: 16/03/15 TLHQ: N Tàu: APL Latvia	TLHQ: Thanh lý Hải quan - N (No) → Chưa - Y (Yes) → Rồi Ha: Ngày HBCX
CNT: AKLU6000444 VT: CL D21-09 06 02 Ha: 27/02/15 TLHQ: N	
Tàu: APL Latvia Cống: B – Lê Phụng Hiếu Ngày cập: 17/03/15 12:00 Ngày rời: 18/03/15 02:00 PortCLT: 16/03/15 20:00 DepotCLT: 16/03/15 20:00	PortCLT: Closing time tại Cát Lái DepotCLT: Closing time tại Depot
So cont: BMOU4229070 Nhanvien: Đoàn Thùy Trang Ngày nhập: 03/03/2015 Ngày tàu: 25/02/2015 Hàng đã vào kho	Tin nhắn sẽ trả lời tùy theo tình trạng hiện tại của cont: - Hàng đã vào kho - Hàng đã vào kho và đã in phiếu xuất kho - Hàng được lên kế hoạch nhập kho - Đang rút hàng khỏi container

DANH BẠ ĐIỆN THOẠI

DANH BẠ ĐIỆN THOẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TỔNG CÔNG TY TÂN CẢNG SÀI GÒN

TÊN ĐƠN VỊ	VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH	HOTLINE
Khu vực Cát Lái		
Trực ban sản xuất	08 37 422 234 (400)	
Điều hành vận tải	08 37 422 234 (170)	
Giao nhận cổng	08 37 422 234 (232)	0977 494 010
Quản sự bảo vệ		0903 319 234
Terminal A	08 37 422 234 (194)	0907 274 236
Terminal B	08 37 422 234 (196)	0969 342 471
Khu lạnh	08 37 422 234 (138/277)	0167 450 6634
Khu đăng ký tàu xuất	08 37 422 234 (173)	
Khu đóng rút hàng bến xà lan 125	08 37 422 234 (258)	0917 700 702
Depot 1/Depot Sunny	08 37 423 426	0989 593 859
Depot 2/Depot Lucky Star	08 37 422 408	
Depot 5/Tâm Cảng CL	08 37 423 625	0989 002 732
Depot 6	08 37 422 234 (268) Hàng IMDG / Cont. bốn (477)	0988 437 197
Depot 7	08 37 423 271	
Depot 8 (depot SITC-TC)	08 37 400 545	
Depot 10	08 37 422 234 (256)	0976 472 620
Tân Cảng - Hiệp Lực	08 66 833 099	0964 295 151
Tân Cảng - Mỹ Thủy	08 37 422 301	

DANH BA CÁC BỘ PHẬN HẢI QUAN

TÊN ĐƠN VỊ	SỐ ĐIỆN THOẠI
Chi cục Hải Quan Khu vực I – Cát Lái	
Đội thủ tục hàng hóa nhập khẩu	08 37 421 181 (183) 08 37 423 032
Đội thủ tục hàng hóa xuất khẩu	08 37 422 690
Truyền nhận dữ liệu	08 37 421 191
Đội máy soi container	08 37 423 026
Đội quản lý thuế	08 37 423 030 (031)
Đội giám sát	08 37 421 179 (192) 08 37 423 923
Thủ tục Manifest	08 37 420 320
Đội tổng hợp	08 37 423 648
Chi Cục Hải Quan Long Bình	
	0613 994 782 Fax: 0613 994 782
Chi Cục Hải Quan Sóng Thần	
	0650 3 731 973 Fax: 0650 3 730 885
Chi Cục Hải Quan Cái Mép	
	0643 924 550 Fax: 0643 924 549

DANH BẠ HÃNG TÀU TẠI CẢNG TÂN CẢNG - CÁT LÀI

HÃNG TÀU	PHÒNG	ĐIỆN THOẠI
APM, MAERSK, MCC	A 111 A 113 A 115	08 37 421 186 08 37 421 171 EXT: Rõng: 101, 201, 202 Hàng nhập: 103, 111 Hàng Xuất: 112, 114
BIỂN ĐÔNG, UNISON-STARLINE	A 205	08 37 422 260 (Biển Đông) 08 37 423 417 (Unison, Starline)
CHINA SHIPPING	A 207	08 37 421 189
COSCO	A 103	08 37 423 530
GEMADEPT	A 204	08 37 422 257
GIANG NAM LOGISTICS	A 106	08 37 422 169
HANJIN SHIPPING	A 211	08 37 422 241 08 37 422 250
HYUNDAI	A 100	08 37 423 769
HEUNG-A	A 108	08 37 422 246
KMTC	A 201	08 37 422 173
"K" LINE (VINABRIDGE)	A 215	08 38 976 564 08 38 976 567
MARINE CONNECTIONS (HamburgSud, Swire, Benline Agencies)	A 202	08 37 422 178 08 37 422 179

CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Giải thích từ ngữ viết tắt:

- **Phiếu Hướng dẫn làm hàng:** là giấy cấp cho lái xe, hướng dẫn đưa xe đến vị trí lấy container trên bãi.
- **Phiếu xuất/nhập bãi (XNB):** là giấy cấp cho khách hàng khi đăng ký trước dựa trên lệnh (Order) của Hãng tàu mà khách hàng cung cấp. Lái xe sẽ dùng giấy này để vào Cảng giao/nhận container. Mỗi container sử dụng 01 giấy.
- **BAT:** là bảng số giao cho xe khi vào Cảng, dùng để liên lạc giữa lái xe và phương tiện nâng hạ của Cảng. Khi xe ra cổng lái xe phải trả lại BAT. Một xe chỉ cấp 01 BAT.
- **Phiếu giao nhận container (EIR):** là chứng từ giao nhận container giữa Cảng và Khách hàng.
- **TBSX:** Trục ban sản xuất
- **Cty KVTC:** Cty cổ phần Kho Vận Tân Cảng
- **HQ:** Hải quan
- **HQGS:** Hải quan giám sát
- **HBCX:** Hạ bãi chờ xuất
- **TTĐDC:** Trung tâm điều độ Cảng
- **TBĐV- SNPL:** Trục ban điều vận SNP Logistics

NGHIỆP VỤ HÀNG CONTAINER

NHẬN CONTAINER RỘNG

Khách hàng thực hiện các bước sau:



Tại Khu thủ tục: Trình Lệnh cấp rộng, nộp phí, in phiếu XNB.



Tại cổng vào: Nhận BAT (nếu cont không chỉ định số); Nhận Bat và hướng dẫn làm hàng (nếu cấp container chỉ định);



Tại VP hiện trường Khu rộng/ khu lạnh (Đối với container không chỉ định số): Nhận phiếu hướng dẫn làm hàng.



Tại Bãi hàng: Cho xe vào vị trí in trên phiếu hướng dẫn làm hàng để lấy cont.



Tại Văn phòng hiện trường Khu rộng/khu lạnh: Kiểm tra cont trước khi ra cổng ra.



Tại cổng ra: Nộp BAT, phiếu XNB, nhận phiếu EIR



Tại chốt Bảo vệ: Nộp lại phiếu EIR và giữ lại 1 liên.

HẠ BÃI CHỜ XUẤT CONTAINER HÀNG

Khách hàng thực hiện các bước sau:



1

Tại Khu thủ tục: Trình Packing list, nộp phí, in phiếu XNB.



2

Tại cổng vào: Nộp phiếu XNB và nhận BAT, phiếu EIR



3

Tại bãi hàng: Cho xe vào vị trí in trên phiếu hướng dẫn làm hàng để hạ cont.



4

Tại cổng ra: Nộp BAT, đóng dấu cổng ra lên phiếu EIR.



5

Tại Chốt bảo vệ: Trình phiếu EIR và giữ lại 1 liên.

CHUYỂN CONTAINER HÀNG XUẤT SANG BÃI ĐÓNG HÀNG ĐỂ KIỂM HÓA, RÚT RUỘT, SANG CONTAINER

Có 2 trường hợp:

- Rút hàng ra khỏi container và mang hàng ra khỏi Cảng (để container rỗng tại Cảng)
- Rút hàng và đóng hàng vào container mới.

Khách hàng thực hiện các bước sau:

1. Làm công văn nêu rõ lý do có dấu và chữ ký của Chủ doanh nghiệp
2. Xin xác nhận đồng ý của Hãng tàu (chủ khai thác container).
3. Xin xác nhận đồng ý cho lấy hàng ra khỏi Cảng của cơ quan HQ:
 - Công chức HQGS
 - Chỉ huy đội HQGS
 - Lãnh đạo Chi cục HQ của khẩu Cảng Sài Gòn Khu vực I - Cát Lái
4. Xin xác nhận chưa vào sổ tàu hoặc hủy đăng ký số tàu tại tổ đăng ký tàu xuất.
5. Tại Khu bãi hàng Cát Lái (Cty KVTC): Xin xác nhận đồng ý tiếp nhận và xác nhận các chi phí liên quan.
6. Tại khu thủ tục Cty KVTC: Đóng phí theo qui định.
7. Nhân viên Khu bãi hàng Cát Lái (Cty KVTC): thực hiện chuyển bãi đóng rút khi Khách hàng hoàn tất thủ tục và đóng phí đầy đủ.

BỔ SUNG SAU CLOSING TIME

Đối với trường hợp tàu xuất tại Cảng Tân Cảng - Cát Lái:

- 1. Tại TBSX:** Trình yêu cầu bổ sung sau Closing time bằng văn bản có xác nhận của Hãng tàu khai thác.
- 2. Tại Tổ Đăng ký tàu xuất:** Trình yêu cầu bổ sung sau Closing time cho có xác nhận của TBSX (hoặc Trực ban Terminal) để được vào số tàu.

Đối với trường hợp tàu xuất tại Cảng Tân Cảng - Cái Mép:

- 1. Tại TBSX:** Trình yêu cầu bổ sung sau Closing time bằng văn bản có xác nhận của Hãng tàu khai thác. Nhân viên TĐV – SNPL xem xét các điều kiện, nếu được, xác nhận "Đồng ý bổ sung sau Closing time" lên yêu cầu.
- 2. Tại Tổ Đăng ký tàu xuất:** Trình yêu cầu bổ sung sau Closing time có xác nhận của TĐV- SNPL để được vào số tàu.



CHUYỂN CONTAINER RỚT TÀU, NGANG TÀU

Container được xem là "rớt tàu" khi: chuyển tàu cũ mà khách hàng đăng ký xuất đã rời khỏi Cảng.

Container được xem là "Chuyển ngang tàu" khi: Khách hàng muốn chuyển container sang xuất tàu mới trong khi chuyển tàu mà khách hàng đã đăng ký xuất chưa cập hoặc chưa rời khỏi Cảng.

Khách hàng thực hiện các bước sau:

- 1. Tại TBSX:** Làm thủ tục chuyển tàu theo mẫu quy định
- 2. Tại khu thủ tục:** Trình giấy đăng ký chuyển tàu đã có xác nhận của TBSX, đóng phí chuyển tàu.
- 3. Tại Tổ Đăng ký tàu xuất:** trình giấy đăng ký đã có xác nhận đóng phí, cùng với các chứng từ HQ, phiếu xác nhận đăng ký tàu xuất cũ để chuyển tên tàu.



LẤY CONTAINER HÀNG XUẤT RA KHỎI CẢNG

Khách hàng thực hiện các bước sau:

1. Làm công văn nêu rõ lý do có dấu và chữ ký của Chủ doanh nghiệp.
2. Xin xác nhận đồng ý của Hãng tàu (chủ khai thác container).
3. Xin xác nhận chưa vào sổ tàu hoặc hủy đăng ký sổ tàu tại tổ đăng ký tàu xuất.
4. Xin xác nhận đồng ý cho lấy hàng ra khỏi Cảng của cơ quan HQ:
 - Công chức HQGS
 - Chỉ huy đội HQGS
 - Lãnh đạo Chi cục HQ của khẩu Cảng Sài Gòn Khu vực I - Cát Lái
5. Nộp công văn Tại TBSX để xác nhận số lượng đảo chuyển thực tế. Đối với container lạnh Khu lạnh xác nhận thêm thời gian chạy điện.
Đối với số lượng lấy ra khỏi cảng ≤ 03 container, TBSX xem xét giải quyết. Nếu số lượng lớn hơn, TBSX trình Ban giám đốc TTĐDC xem xét giải quyết.
6. Tại Khu thủ tục: Trình bộ chứng từ, nộp phí, nhận phiếu XNB để lấy container.
7. Đưa phương tiện vào lấy container ra khỏi Cảng trước khi thời hạn Phiếu XNB hết giá trị.

NHẬN NGUYÊN CONTAINER HÀNG NHẬP

Khách hàng thực hiện các bước sau:



Tại Khu thủ tục: Trình Lệnh giao hàng, nộp phí, in phiếu XNB.



Tại Cổng vào: Cho xe đến cổng nhận BAT, phiếu Hướng dẫn làm hàng



Tại bãi hàng: Cho xe vào vị trí in trên phiếu Hướng dẫn làm hàng để lấy cont.



Tại cổng ra: Nộp BAT, phiếu XNB và nhận phiếu EIR



Tại chốt bảo vệ: Trình phiếu EIR và giữ lại 1 liên.

MỘT SỐ QUY TRÌNH HÀNG CFS

QUY TRÌNH NHẬP KHO CFS

Đại lý thực hiện các bước sau:

- 1. Tại Hãng tàu:** Nhận lệnh giao hàng có đóng dấu rút ruột.
- 2. Tại Thương vụ kho:**
 - Nộp 1 bộ chứng từ gồm: công văn xin đưa hàng vào kho; lệnh giao hàng, bản lược khai hàng hóa. Đóng phí.
 - Gửi mail danh sách khách hàng vào địa chỉ: chungtukvcl@saigonnewport.com.vn
 - Nhận lại lệnh giao hàng có mộc đã thu tiền hoặc đăng ký nợ của thương vụ.
- 3. Tại Văn phòng Hải quan kho:**
 - Nộp lệnh giao hàng, công văn xin đưa hàng vào kho, bản lược khai hàng hóa (manifest).
 - Đối chiếu manifest.
 - Ký đóng dấu công chức lên công văn xin đưa hàng vào kho.
 - Giữ 01 bản công văn và bộ manifest.
- 4. Tại Văn Phòng kho:** Nộp 1 bộ chứng từ gồm lệnh giao hàng (đóng dấu của Thương vụ), công văn xin đưa hàng vào kho (có xác nhận của văn phòng HQ kho), bộ Manifest , bộ Bill (Master Bill, house bill).
- 5. Kho lên kế hoạch cùng đại lý tổ chức rút hàng vào kho.**

QUY TRÌNH ĐÓNG CONT XUẤT CFS

Đại lý thực hiện các bước sau:

1. Tại Hãng tàu: Nhận booking, seal

2. Tại Văn phòng kho hàng:

- Nộp lệnh cấp rỗng (booking).
- Nộp kế hoạch đóng hàng.
- Nhận kế hoạch đóng hàng do kho cung cấp.
- Nhận lại toàn bộ Booking của khách hàng do đại lý đã cấp.

3. Tại hiện trường kho hàng: cùng nhân viên kho hàng giám sát đóng cont, bấm seal sau khi đóng xong, lập biên bản ký nhận cùng kho. Kho sẽ tự đi thanh lý.

QUY TRÌNH NHẬP KHO HÀNG XUẤT CFS

Khách hàng thực hiện các bước sau:

1. Tại Thương vụ kho:

- Trình booking hàng đã ghi các thông tin lên booking gồm mã số thuế, shipping mark, tên công ty nhập hàng...
- Nhận lại phiếu yêu cầu nhập kho, phiếu tái trọng, phiếu quét mã vạch hàng hóa.

2. Tại Cổng vào: Trình phiếu tái trọng cho nhân viên giao nhận cổng, bấm giờ vào.

3. Tại hiện trường kho hàng:

- Nộp cho nhân viên kho 02 booking, 01 tờ khai photo, Phiếu yêu cầu nhập kho, phiếu quét mã vạch.
- Cùng kho hàng kiểm tra hàng hóa, kiểm tra khối lượng thực tế, xác nhận hàng hóa thực nhập, khối lượng thực nhập, tình trạng hàng hóa trước khi vào kho.
- Nhận booking có xác nhận của thủ kho, phiếu yêu cầu nhập kho

4. Tại VP Hải Quan kho:

- Nộp cho nhân viên Hải quan 01 booking, bộ TK (chính + photo).
- Nhận bộ tờ khai có xác nhận của Hải quan.

5. Tại Văn phòng kho hàng:

- Nộp tờ khai có xác nhận của Hải quan và booking nhận hàng có khối lượng, số đo của nhân viên kho, phiếu yêu cầu nhập kho.
- Nhận biên bản nhập hàng có dấu của kho

6. Tại Cổng ra: Nộp phiếu trọng tải cho nhân viên cổng bấm giờ ra.

QUY TRÌNH LẤY HÀNG TẠI KHO CFS

Khách hàng thực hiện các bước sau:

1. Tại Thương vụ kho:

- Trình lệnh giao hàng của đại lý.
- Đóng tiền lưu kho, IMDG, kiểm hóa (nếu có).
- Nhận phiếu kiểm soát tải trọng, phiếu xuất kho (5 liên).

2. Tại Văn phòng Hải Quan kho:

- Trình lệnh giao hàng, 2 bộ tờ khai (chính+photo), phiếu xuất kho cho văn phòng Hải quan kho
- Nhận bộ tờ khai chính đã đóng mộc của HQ kho, phiếu xuất kho đóng mộc HQ.

3. Tại Cổng Vào:

- Trình phiếu quản lý tải trọng cho nhân viên cổng bấm giờ vào.

4. Tại hiện trường kho hàng:

- Nộp phiếu xuất kho có xác nhận của HQ cho Nhân Viên kho,
- Thù kho kiểm tra tải trọng cho phép chuyên chở của xe với hàng. Kho giữ lại 1 liên phiếu xuất kho (liên 1).

5. Tại HQGS Cổng:

- Nộp 3 liên phiếu xuất kho còn lại, 2 bộ tờ khai đã đóng mộc của VP HQ kho (chính + photo), lệnh D/O.
- Nhận bộ TK chính và phiếu xuất kho đóng mộc của HQGS Cổng.

6. Tại cổng ra: Nộp 1 liên phiếu xuất kho (liên 3) cho NV GNC, bấm giờ ra.

7. Tại Chốt bảo vệ cổng ra: Nộp 1 liên phiếu xuất kho (liên 4) và giữ lại 1 liên (liên 2).

QUY TRÌNH LÀM C/O



QUY TRÌNH LÀM KD



QUY TRÌNH LÀM FUMIGATION

Gọi điện cho đv
Hun trùng

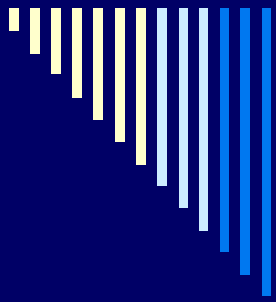


Thông báo thời gian cont hạ &
thời gian cutt off để đv hun trùng
sắp xếp thời gian hun trùng

Sau khi có bill,
DN gửi mail bill cho bên
đơn vị hun trùng



Đơn vị hun trùng
cấp chứng tư



Thanks