

Số: 88../2020/GCN-CHVN

Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 2020

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH KHAI THÁC CẢNG BIỂN

Tên doanh nghiệp cảng: **CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG QUẢNG NINH**

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: Số 5700100231 do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Ninh cấp (Đăng ký lần đầu ngày 01/4/2008, Đăng ký thay đổi lần thứ 2 ngày 22/8/2014).

Địa chỉ trụ sở chính: Số 1, đường Cái Lân, phường Bãi Cháy, thành Phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh, Việt Nam.

Tên cảng biển: **Bến Cảng Cái Lân.**

Vị trí của cảng biển: **phường Bãi Cháy, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh**

Quy mô, công năng của cảng biển đã được công bố:

Bến cảng Cái Lân được tiếp nhận tàu biển Việt Nam và nước ngoài chở hàng rời, hàng tổng hợp ra vào làm hàng:

- Cầu cảng số 1 có chiều dài 166m được tiếp nhận tàu có trọng tải đến 25.000DWT giảm tải có mớn nước phù hợp;

- Cầu cảng số 5, 6, 7 có tổng chiều dài 650 mét được tiếp nhận tàu có trọng tải đến 85.000DWT giảm tải có mớn nước phù hợp (theo phương án bảo đảm an toàn hàng hải trong quá trình khai thác do Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh phê duyệt);

- Bến tạm cảng Cái Lân tiếp nhận tàu đến 1.000DWT;

- Khu neo đậu tàu Hòn Gai có 6 điểm neo (ĐN1 đến ĐN6) cho tàu neo đậu làm hàng và tránh bão.

Đủ điều kiện kinh doanh khai thác cảng biển theo quy định.

Giấy chứng nhận này được lập thành 02 bản: 01 bản cấp cho doanh nghiệp kinh doanh khai thác cảng biển, 01 bản lưu tại Cục Hàng hải Việt Nam.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Hoàng Hồng Giang

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc ban hành Phương án khai thác cảng)

**TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG QUẢNG NINH**

Căn cứ vào:

- Luật luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Nghị định số 37/2017/NĐ-CP ngày 04/04/2017 của Chính Phủ;
- Nghị định số 147/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính Phủ;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cảng Quảng Ninh;
- Chức năng, nhiệm vụ của các xí nghiệp, phòng nghiệp vụ;
- Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Kế hoạch kinh doanh.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành theo quyết định này **Phương án khai thác cảng** – Công ty cổ phần Cảng Quảng Ninh.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Các ông (bà) Phó tổng giám đốc, Giám đốc xí nghiệp trực thuộc, Trưởng các phòng ban liên quan căn cứ chức năng nhiệm vụ thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: 2

- Như điều 3;
- Lưu KH-KD, VT.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Bùi Quang Đạo

MS: CQN-PAKTC2020

CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG QUẢNG NINH

PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC CẢNG

Quảng Ninh– Tháng 04/2020

MỤC LỤC

STT	Nội dung	Trang
I	TỔNG QUAN	2
II	THÔNG TIN CHUNG	3
1.	Tên cảng	3
2.	Vị trí	4
3.	Thông số kỹ thuật	8
4.	Quy mô công năng	12
III.	MỤC ĐÍCH, CÔNG SUẤT KHAI THÁC	14
1.	Mục đích	14
2.	Công suất khai thác	14
IV	PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC	14
A.	Tại cảng liên bờ	14
1.	Phương án khai thác đối với hàng tổng hợp / hàng rời/ container	14
2.	Phương án khai thác cụ thể đối với một số mặt hàng chính	16
B.	Tại khu neo	25
1.	Sơ đồ công nghệ, mô tả tác nghiệp xếp dỡ	25
2.	Phương thức vận chuyển	25
C.	Phương án neo đậu tàu tại cảng	26
1.	Tàu đậu tại cảng	26
2.	Tàu đậu tại cảng/vùng neo	26
D.	Các loại thiết bị phục vụ quá trình khai thác và bảo dưỡng	27
1.	Hệ thống nhà sửa chữa, bảo dưỡng	27
2.	Tàu lai phục vụ	27
3.	Kho bãi, trang thiết bị bảo quản hàng hóa	27
4.	Thiết bị chính của cảng	28
V	PHẦN MỀM ĐIỀU HÀNH KHAI THÁC CẢNG	31
1.	Phần mềm khai thác container GTOS	31
2.	Phần mềm quản lý khai thác hàng rời QTOS-GC	31
3.	Phần mềm quản lý giám sát hải quan điện tử tự động QCUS	31
VI	CƠ CẤU TỔ CHỨC	33
1.	Chức năng nhiệm vụ của các thành viên trong công ty	33
2.	Chức năng nhiệm vụ của các phòng ban xí nghiệp trong công ty	37
VII	TÀI LIỆU, VĂN BẢN VỀ CÔNG NĂNG, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG, AN TOÀN, AN NINH, VỆ SINH LAO ĐỘNG, PHÒNG CHỐNG CHÁY, CHỮA CHÁY VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐỐI VỚI CẢNG BIÊN	64
1.	Công năng, mục đích hoạt động	64
2.	Phòng cháy, chữa cháy	65
3.	Bảo vệ môi trường	65
4.	An toàn vệ sinh lao động	65

CÔNG TY CỔ PHẦN
CẢNG QUẢNG NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC CẢNG QUẢNG NINH

I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu về Cảng Quảng Ninh

- Cảng Quảng Ninh (CQN) là cảng biển nước sâu nằm trong vùng kinh tế trọng điểm phía Bắc Việt Nam. Theo kế hoạch Bộ Giao thông vận tải, cảng Quảng Ninh giữ vị trí thứ 2 về nhóm cảng biển quan trọng phía Bắc Việt Nam.
- Cảng nằm cạnh khu công nghiệp Cái Lân, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh, Việt Nam, cảng được bao bọc bởi vịnh Hạ Long, kín gió, không chịu ảnh hưởng bởi sóng biển, là cảng biển hấp dẫn cho tàu cập cầu xếp dỡ hàng.
- Cảng Quảng Ninh là đầu mối trọng điểm xuất nhập khẩu hàng hóa kết nối miền Bắc Việt Nam với nhiều cảng trên Thế giới.
- Vị thế doanh nghiệp: Theo Quyết định số 1037/QĐ-TTg ngày 24/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt điều chỉnh Quy hoạch phát triển hệ thống cảng biển Việt Nam đến năm 2020, định hướng đến năm 2030; Quyết định số 2367/QĐ-BGTVT ngày 29/7/2016 phê duyệt Quy hoạch chi tiết Nhóm cảng biển phía Bắc (Nhóm 1) giai đoạn đến năm 2020, định hướng đến năm 2030. Theo quy mô, chức năng nhiệm vụ trong hệ thống Cảng biển Việt Nam Cảng Quảng Ninh là cảng tổng hợp quốc gia, đầu mối khu vực (Loại I).

2. Lịch sử hình thành và phát triển của Cảng Quảng Ninh

- Ngày 29/8/1977, Bộ giao thông vận tải đã ra quyết định số 2226/QĐ/TC thành lập Cảng với tên gọi: CẢNG QUẢNG NINH. Lĩnh vực hoạt động: Cung cấp dịch vụ bốc xếp tại vịnh Hạ Long, Bái Tử Long.
- Năm 1992, CQN đưa bến số 1 Cảng Cái Lân vào khai thác.
- Năm 2004, Cảng quản lý và khai thác thêm cầu tàu số 5,6,7 Cảng Cái Lân theo hình thức cho thuê kết cấu hạ tầng (Bên cho thuê - Đại diện nhà nước là Cục HHVN, Bên thuê – Công ty Cổ phần Cảng Quảng Ninh).
- Ngày 30/8/2007, Cảng Quảng Ninh được chuyển thành Công ty TNHH một thành viên theo Quyết định số 2681/QĐ-BGTVT của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, tên chính thức là Công ty TNHH MTV Cảng Quảng Ninh.
- Thực hiện theo Quyết định số 276/QĐ-TTg ngày 04/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án tái cơ cấu Tổng công ty Hàng hải Việt Nam giai đoạn 2012-

2015, Công ty TNHH MTV Cảng Quảng Ninh đã tiến hành cổ phần hóa. Tháng 9 năm 2013, Cảng Quảng Ninh chuyển thành Công ty Cổ phần trong đó Vinalines chiếm 98%. Tên chính thức là Công ty cổ phần Cảng Quảng Ninh. Ngày 25/12/2014 là công ty đại chúng theo công văn chấp thuận số 7144/UBCK-QLPH của Ủy ban Chứng khoán nhà nước.

- Thực hiện chủ trương thoái vốn của Thủ tướng chính phủ tại công văn số 2698/TTg-ĐMDN ngày 31/12/2014. Công ty CP Cảng Quảng Ninh là công ty thành viên thuộc Tập đoàn T&T kể từ ngày 23/04/2015 theo công văn 1204/HHVN-TC&QLVG ngày 06/05/2015.

3. Các dịch vụ chính

- Kinh doanh dịch vụ bốc xếp hàng hóa. Chi tiết:
 - + Xếp dỡ hàng hóa.
 - + Chuyển tải hàng hóa tại khu vực cảng và vùng neo.
- Kinh doanh kho bãi, lưu giữ và bảo quản hàng hóa tại kho, bãi.
- Kinh doanh vận tải hàng hóa bằng đường bộ, đường thủy.
- Hoạt động dịch vụ hỗ trợ cho vận tải đường thủy. Chi tiết: Dịch vụ hàng hải (Lai dắt tàu).
- Hoạt động dịch vụ hỗ trợ khác liên quan đến vận tải. Chi tiết:
 - + Giao nhận và thông quan hàng hóa.
 - + Kinh doanh dịch vụ Logistics.
 - + Đại lý tàu.

II. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cảng

Tên Công ty	:	CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG QUẢNG NINH
Tên tiếng Anh	:	QUANG NINH PORT JOINT STOCK COMPANY
Trụ sở chính	:	Số 1 đường Cái Lân, Phường Bãi Cháy, Thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh
Điện thoại	:	(84-2033) 825624
Fax	:	(84-2033) 826118
Website	:	quangninhport.com.vn
Logo	:	



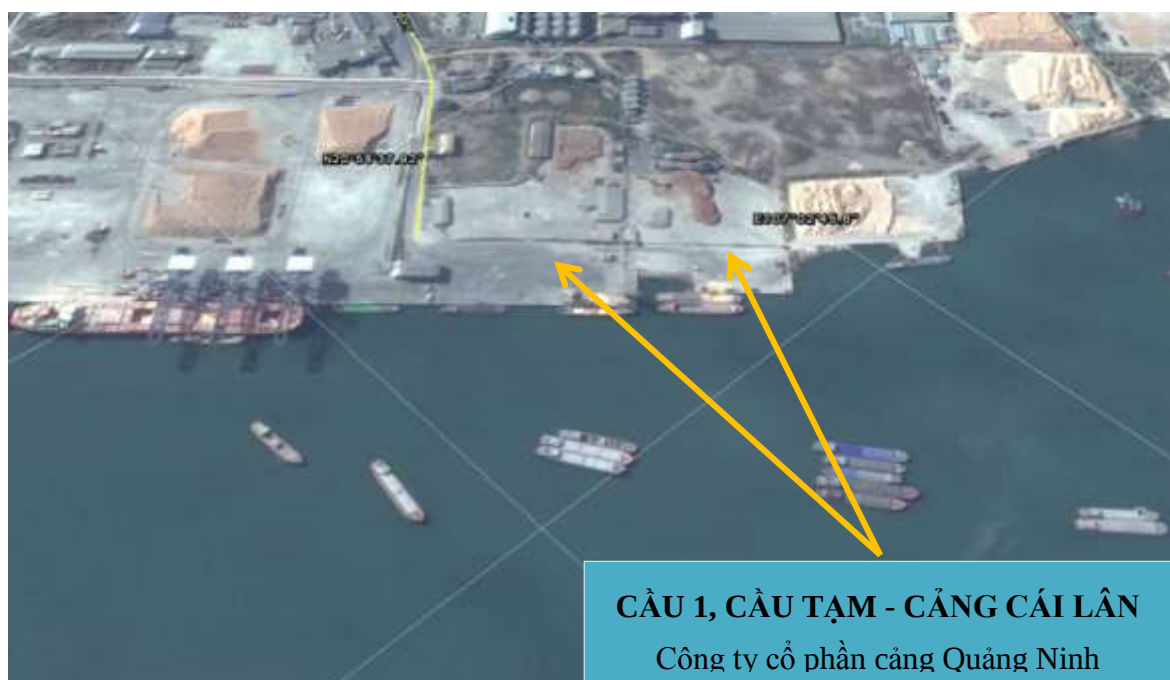
Ngày trở thành công ty đại chúng	:	25/12/2014
Người đại diện theo pháp luật	:	Ông: Bùi Quang Đạo – Tổng giám đốc

Vốn điều lệ đăng ký	: 500.499.360.000 đồng (<i>Năm trăm tỉ bốn trăm chín mươi chín triệu ba trăm sáu mươi ngàn đồng</i>)
Vốn thực góp	500.499.360.000 đồng (<i>Năm trăm tỉ bốn trăm chín mươi chín triệu ba trăm sáu mươi ngàn đồng</i>)
Giấy CNĐKDN	số 5700100231 do Sở kế hoạch và đầu tư tỉnh Quảng Ninh cấp lần đầu ngày 01/04/2008, thay đổi lần thứ 2 ngày 22/08/2014

2. Vị trí

2.1. Vị trí:

Cảng Quảng Ninh (Công ty cổ phần cảng Quảng Ninh) thuộc hệ thống cảng biển Việt Nam là cảng nước sâu có Cảng Cái Lân ở vị trí địa lý: 20°58'46"N – 107°02'35"E.



2.2. Điều kiện tự nhiên

2.2.1. Điều kiện khí tượng.

a. Nhiệt độ không khí

- Nhiệt độ không khí trung bình nhiều năm tại Bãi cháy là 23.3°C ;
- Nhiệt độ cao nhất là 36.6°C (năm 1992);
- Nhiệt độ thấp nhất là 5.3°C (năm 1996);
- Theo diễn biến nhiệt độ của từng tháng thì nhiệt độ cao thường xuất hiện vào các tháng 6,7 và 8. Nhiệt độ thấp thường xảy ra vào các tháng 1,2 và 12.

b. Độ ẩm không khí

- Độ ẩm tuyệt đối cao nhất thường xuất hiện vào các tháng 6,7,8 (43.7mb);
- Độ ẩm tuyệt đối thấp nhất thường xuyên xuất hiện vào các tháng 12,1,2,3 (4.2mb);
- Độ ẩm tương đối trung bình năm khoảng 83%.

c. Mưa

- Lượng mưa lớn trong năm thường xảy ra vào các tháng từ tháng 5 đến tháng 10;
- Lượng mưa nhỏ thường xảy ra vào các tháng 1,2,12;
- Mùa hè thường có mưa rào, lượng mưa lớn;
- Mùa đông lượng mưa thấp, mưa phùn kéo dài;
- Lượng mưa tháng lớn nhất là tháng 8: 415,0mm;
- Lượng mưa nhỏ nhất là tháng 12: 16,9mm;
- Lượng mưa ngày lớn nhất đo được: 270,4mm.

d. Gió

- Trong năm có hai mùa chính, mùa đông có gió thịnh hành là gió theo hướng bắc và hướng đông bắc, mùa hè có gió thịnh hành là gió theo hướng đông nam và hướng nam;
- Theo tổng hợp gió nhiều năm cho thấy gió thịnh hành tại Bãi Cháy là gió hướng bắc với tần suất xuất hiện là 18,34% và hướng đông nam có tần suất xuất hiện là 14,01%;
- Tốc độ gió từ 1-3m/s chiếm 38,84%;
- Tốc độ gió từ 15m/s trở lên chiếm 16,59%;
- Lặng gió chiếm 13,74 %;
- Từ tháng 1 đến tháng 3 gió thịnh hành là gió hướng đông bắc;
- Từ tháng 9 đến tháng 12 gió thịnh hành là gió hướng bắc. Từ tháng 4 đến tháng 7 gió thịnh hành là gió hướng đông nam;
- Tháng 8 gió thường thay đổi nhưng thịnh hành nhất là hướng tây bắc.

e. Bão

- Theo số liệu thống kê nhiều năm 1972 - 2005 cho thấy hàng năm trung bình có 1 cơn bão ảnh hưởng đến khu vực Quảng Ninh. Tốc độ gió lớn nhất trong bão đo được là 40m/s (hướng đông nam).

f. Sương mù

- Sương mù thường xuất hiện vào mùa đông, mùa hè hầu như không có sương mù. Trong năm, sương mù có nhiều nhất vào tháng 3, sương mù mỏng trong tháng 3 lên đến 17 ngày, trong khi đó cả năm chỉ có 49,4 ngày có sương mù. Sương mù dày cũng xuất hiện chủ yếu vào tháng 3 (trong tháng 3 có 0,8 ngày trong khi cả năm có 1,3 ngày).
- Vào mùa đông tầm nhìn bị hạn chế do ảnh hưởng của sương mù. Số ngày có tầm nhìn xa dưới 10 km trong tháng 3 trung bình là 11 ngày, cả năm có khoảng 317 ngày có tầm nhìn xa trên 10km.

2.2.2. Điều kiện thủy hải văn

a. Mực nước và thủy triều

- Mực nước tại khu vực Cái Lân chịu ảnh hưởng thủy triều ven biển Bắc bộ, thuộc chế độ nhật triều thuần nhất. Hầu hết số ngày trong tháng (trên dưới 25 ngày), mỗi ngày có 1 lần nước ròng và 1 lần nước lớn. Trong tháng chỉ có khoảng 1 đến 3 ngày có 2 lần nước ròng và 2 lần nước lớn.
- Trong báo cáo này đã sử dụng mức nước thu thập tại trạm Bãi Cháy từ năm 1965 đến 1970 (đo 24 ốp/ngày), mức nước từ năm 1986 đến 1990 (đo 4 ốp/ngày).
- Kết quả phân tích cho kết quả như ở bảng sau:

Bảng 1: Tần suất mực nước tại Bãi Cháy (Cm)

P%	1	3	5	10	20	50	70	90	95	97	99
H _{giờ}	392	372	358	333	293	204	151	83	63	51	36
H _{đỉnh}	426	421	410	400	385	346	312	266	247	232	220
H _{chân}	206	190	182	163	137	88	64	40	32	30	15

- Mực nước cao nhất quan trắc được tại Bãi Cháy là 4,46m (23/12/1968)
- Mực nước thấp nhất quan trắc được tại Bãi Cháy là - 0,07m (22/12/1968)
- Trong thời gian khảo sát đã quan trắc mức nước (24 ốp/ ngày) tại khu vực cảng Cái Lân từ 7h ngày 11/4/2001 đến 8h ngày 26/4/2001. Cùng thời gian trên đã thu thập mực nước của trạm Bãi Cháy (4 ốp/ngày).

Bảng 2: Tần suất mực nước tại Cái Lân

P%	1	3	5	10	20	50	70	90	95	97	99
H _{giờ}	400	379	364	338	296	202	146	74	53	41	25
H _{đỉnh}	436	431	419	408	392	352	315	267	247	231	219
H _{chân}	204	187	179	159	131	80	54	29	21	19	3

b. Sóng

- Theo kết quả quan trắc sóng tại Bãi Cháy của Viện thiết kế giao thông vận tải (nay là Tổng công ty Tư vấn thiết kế giao thông vận tải) năm 1970 và 1971 cho thấy thời gian lặng sóng ở đây là chủ yếu (năm 1970 chiếm 86,41%; năm 1971 chiếm 79,54%). Sóng thịnh hành tại khu vực có hướng đông bắc.
- Chiều cao sóng lớn nhất đo được trong khu vực xây dựng là 0,99m.
- Địa điểm cảng Cái Lân nằm sâu trong vịnh Hạ Long do đó yếu tố sóng ảnh hưởng không lớn đến khu vực xây dựng công trình.
- Với số liệu về sóng tại khu vực thấy rằng sóng không gây ảnh hưởng gì lớn đối với việc chạy tàu trên luồng.

c. Dòng chảy

- Số liệu về dòng chảy được thu thập từ Báo cáo NCKT Dự án xây dựng công trình xếp dỡ và bảo quản nguyên vật liệu tại cụm công nghiệp tàu thủy Cái Lân do Trung tâm tư vấn công nghệ - Dịch vụ tài chính (V.IBC) lập: Trong khu vực cảng Cái Lân, sự xuất hiện dòng chảy chủ yếu do mực nước thủy triều lên xuống. Nơi có vận tốc dòng chảy lớn nhất đo được tại cửa lục cũng không vượt quá 1-1,2 m/s.

d. Về tình hình sa bồi

- Các nghiên cứu về sa bồi ở khu vực luồng vào cảng Cái Lân của NIPPON KOEL cho thấy mức độ sa bồi tại đây rất nhỏ, nguyên nhân dẫn đến sa bồi chủ yếu do trượt mái dốc luồng tàu.

3.1. Thông số thiết kế.

STT	Hạng mục	Đơn vị	Quy mô xây dựng
1	* Bến số 1: - Chiều dài bến: - Chiều rộng bến: - Độ sâu trước bến: - Cao trình mặt bến: - Cao trình đáy bến: - Cọc bích: - Đệm chống va:	m m m m m Cái Bộ	166 16 -9.0 + 5.0 -9.0 06 bích đúc bằng gang xám, sức chịu tải 75T. 16 bộ đệm lốp ô tô đôi.
2	* Bến số 5,6,7: - Bến 5: + Chiều dài bến: + Chiều rộng bến: - Bến 6,7: + Chiều dài bến: + Chiều rộng bến: - Độ sâu trước bến: - Cao trình mặt bến: - Cao trình đáy bến: - Cọc bích: - Đệm chống va:	m m m m m m m m Cái bộ	220 30 430 40 -11,7 + 5,2 -13,0 (theo TK) 27 bích đúc bằng gang xám, sức chịu tải 100T. 42 bộ đệm HOM 1000H của hãng SUMITOMO.
3	* Bến Tạm: - Chiều dài bến: - Chiều rộng: - Độ sâu trước bến: - Cao trình mặt bến: - Cao trình đáy bến: - Cọc bích: - Đệm chống va:	m m m m m Cái bộ	80 16 -5,0 +5,0 -5,0 04 bích 25T và 1 bích 75T ở phần giáp bến 1 đúc bằng gang xám. 24 bộ đệm ống cao su.
4	* Luồng tàu: - Đoạn từ Hòn Bài đến Hòn Pháo ngoài: + Bề rộng: + Độ sâu: - Đoạn từ Hòn Pháo ngoài đến Hòn Một: + Bề rộng: + Độ sâu: - Đoạn từ Hòn Một đến cầu Bãi Cháy: + Bề rộng: + Độ sâu:	m m m m m m m m	240 -13,0 130 -12,1 130 -9.9

STT	Hạng mục	Đơn vị	Quy mô xây dựng
	- Đoạn từ cầu Bãi Cháy đến hết bến số 2 cảng Cái lân: + Bề rộng: + Độ sâu: - Đoạn từ bến số 2 đến hết bến số 1 cảng Cái lân: + Bề rộng: + Độ sâu:	m m m m	130 -9,9 thay đổi từ 130÷70 -9,9
5	* Khu quay trở tàu: - Đường kính khu quay trở tàu: - Độ sâu vùng quay tàu:	m m	350 -9.9m

6 - Thông số điểm neo

Stt	Tên điểm	Hệ tọa độ VN2000		Hệ tọa độ WGS84		Đường kính (m)	Độ sâu (m)
		B(N)	L(E)	B(N)	L(E)		
1	ĐN1	20°56'14.5"	107°04'10.7"	20°56'10.9"	107°04'17.5"	360	-6,7
2	ĐN2	20°56'20.5"	107°04'04.7"	20°56'16.9"	107°04'11.5"	400	-7,7
3	ĐN3	20°56'32.5"	107°04'04.7"	20°56'28.9"	107°04'11.4"	320	-6,1
4	ĐN4	20°56'38.5"	107°03'58.7"	20°56'34.9"	107°04'05.4"	450	-8,1
5	ĐN5	20°56'50.5"	107°03'58.7"	20°56'46.9"	107°04'05.5"	320	-6,6
6	ĐN6	20°57'02.5"	107°03'52.7"	20°56'58.9"	107°03'59.4"	440	-7,0

3.2. Thông số tàu thuyền tiếp nhận:**3.2.1. Cầu số 1.****Các thông số tàu tính toán (cầu cảng số 1)**

TT	Thông số kỹ thuật	Đơn vị	Loại tàu (DWT)	
			10.000	25.000 giảm tải
1	Chiều dài tàu L	m	144	190
2	Bề rộng tàu B	m	18.5	24.5
3	Mớn nước tàu đầy hàng T _{max}	m	8.0	8.6
4	Mớn nước tàu không hàng T _{min}	m	3.2	5.5

Các thông số kỹ thuật khi tàu cập cầu cảng

TT	Loại tàu (DWT)	Vận tốc cập tàu tối đa (m/s)	Góc cập tối đa (độ)	Điểm cập
1	Đến 25.000 DWT giảm tải	0,105	0÷20	1/4 Ltàu

3.2.2. Cầu số 5,6,7

Các thông số tàu tính toán (cầu cảng số 5,6,7)

TT	Loại Tàu	L(m)	B(m)	T(m)
I	Tàu hàng tổng hợp			
1	Tàu 30.000 DWT	186	27,1	10.9
2	Tàu 40.000 DWT	190	28,5	11,2
3	Tàu 85.000 DWT	230	35	14,21
II	Tàu hàng container			
4	Tàu 30.000 DWT (2000TEU)	237	30.7	11,6
5	Tàu 40.000 DWT (2500TEU)	243	32,7	12,2

Các thông số kỹ thuật khi tàu cập cầu cảng

TT	Loại tàu (DWT)	Vận tốc cập tàu tối đa (m/s)	Góc cập tối đa (độ)	Điểm cập
1	Đến 85.000 DWT giảm tải	0,12	0÷20	1/4 Ltàu

3.2.3. Cầu tạm:

Các thông số tàu tính toán (cầu Tạm)

TT	Thông số kỹ thuật	Đơn vị	Tàu 1.000DWT
1	Chiều dài tàu L	m	67
2	Bề rộng tàu B	m	10.8
3	Mớn nước tàu đầy hàng T_{max}	m	3.9

Các thông số kỹ thuật khi tàu cập cầu cảng

TT	Loại tàu (DWT)	Vận tốc cập tàu tối đa (m/s)	Góc cập tối đa (độ)	Điểm cập
1	1.000 DWT	0,22	0÷20	1/4 Ltàu

3.2.4. Điểm neo:

Các thông số tàu tính toán (điểm neo)

TT	Thông số kỹ thuật	Đơn vị	Tàu ≤ 10.000DWT
1	Chiều dài tàu L	m	≤144
2	Bề rộng tàu B	m	≤18.5
3	Mớn nước tàu đầy hàng T_{max}	m	≤8.0

4. Quy mô, công năng

Giấy chứng nhận phù hợp của cảng biển: Sổ giấy chứng nhận ISPS/SoCPF/035/VN do Cục Hàng Hải Việt Nam cấp ngày 21/7/2019

4.1. Cầu số 1:

- Bến số 1 có chiều dài 166m, chiều rộng bến 16m, độ sâu khu nước trước bến -9.0m. Kết cấu bến dạng bệ cọc cao đài cứng liền bờ, gồm các bệ trụ trên nền cọc BTCT và kết cấu phân trên gồm các dầm dọc cùng bản mặt cầu.
- Tài liệu đính kèm gồm: Quyết định số 212/QĐ-PCHH ngày 26/5/1995 V/v cho phép tàu biển vào cầu số 1 cảng Cái lân; Văn bản số 571/XDCB ngày 14/4/1998 V/v duyệt quy định cho tàu 25.000DWT giảm tải ra vào bến 1; Văn bản số 2451/CHHVN-QLKCHTCB ngày 22/6/2017 V/v chấp thuận kết quả kiểm định định kỳ cầu cảng số 1 - Cảng Cái lân của Công ty CP Cảng Quảng Ninh.
- Thông báo hàng hải số 361/2018/TBHH-TCTBĐATHHMB ngày 04/12/2018 về độ sâu trước bến.
- Công năng: Bến số 1 được thiết kế để tiếp nhận cho tàu chở hàng rời, hàng tổng hợp, hàng lỏng có trọng tải đến 25.000DWT giảm tải cập cầu làm hàng.

4.2. Cầu số 5,6,7:

- Bến số 5,6,7 có tổng chiều dài 650m; Chiều rộng bến 30m đối với bến 5, 40m đối với bến 6,7; Độ sâu khu nước trước bến -11.7m. Kết cấu bến dạng trọng lực, kiểu khối xếp bằng bê tông cốt thép.
- Theo Quyết định công bố số 384/QĐ-CHHVN ngày 30/6/2006 của Cục HHVN thì:

- + Cầu cảng số 5 tiếp nhận cho tàu chở hàng bách hóa tải trọng đến 40.000DWT
- + Cầu cảng số 6 tiếp nhận cho tàu chở hàng bách hóa tải trọng đến 30.000DWT
- + Cầu cảng số 7 tiếp nhận cho tàu chở Container tải trọng đến 30.000DWT
- Văn bản số 951/CHHVN-QLKCHTCB ngày 16/3/2017 V/v chấp thuận kết quả kiểm định định kỳ cầu cảng số 5,6,7 cảng Cái lân.
- Hiện nay bến số 5,6,7 đã được Bộ GTVT đồng ý chủ trương nghiên cứu cầu cảng số 5,6,7 - Bến cảng Cái lân tiếp nhận tàu chở hàng rời, hàng tổng hợp trọng tải đến 85.000DWT giảm tải tại văn bản số 16995/BGTVT-KCHT ngày 22/12/2015, Công văn 3529/CHHVN-CTHH ngày 25/09/2019 Cầu cảng 5,6,7 hoàn thành thí điểm tiếp nhận tàu trọng tải đến 85.000DWT chờ công bố mở Cầu điều chỉnh và Cục HHVN đã có văn bản số 644/CHHVN-CTHH ngày 25/2/2020 báo cáo Bộ GTVT V/v cầu cảng số 5,6,7 - Bến cảng Cái lân tiếp nhận tàu trọng tải đến 85.000DWT giảm tải.
- Thông báo hàng hải số 383/2018/TBHH-TCTBĐATHHMB ngày 14/12/2018).
- Công năng: Bến 5,6,7 tiếp nhận tàu chở hàng rời, hàng tổng hợp, hàng lỏng có trọng tải đến 85.000DWT giảm tải.

4.3. Cầu Tạm:

- Bến Tạm có chiều dài 80m, chiều rộng bến rộng bến 16m, độ sâu khu nước trước bến -5.0m. Kết cấu bến dạng bệ cọc cao đài cứng liền bờ, gồm các bệ trụ trên nền cọc BTCT và kết cấu phần trên gồm các dầm dọc cùng bản mặt cầu. Bến Tạm được thiết kế để tiếp nhận cho tàu chở hàng có trọng tải 1.000DWT cập cầu làm hàng.
- Văn bản số 1134/VPCP-CN ngày 4/4/2000 của văn phòng chính phủ V/v cho phép xây dựng bến Tạm cảng Cái lân cho tàu 1000DWT; Quyết định số 272/QĐ-HĐQT ngày 10/4/2002 V/v giao nhiệm vụ cho Cảng Quảng Ninh quản lý, khai thác bến Tạm cảng Cái lân.
- Công năng: Bến Tạm được thiết kế để tiếp nhận cho tàu chở hàng rời, hàng tổng hợp, hàng lỏng có trọng tải 1.000DWT cập cầu làm hàng.

4.4. Khu neo đậu tàu (06 điểm neo đậu tàu khu bến Đoàn):

- Quyết định số 1234/1998/QĐ-BGTVT ngày 22/5/1998 của Bộ trưởng Bộ GTVT V/v quản lý vùng đất, vùng nước cảng Quảng Ninh;
- Thông báo hàng hải số 75/2018/TBHH-TCTBĐATHHMB ngày 03/4/2018 của Tổng công ty BĐATHHMB.
- Công năng: Được thiết kế cho các tàu có trọng tải (≤ 10.000 DWT) neo đậu làm hàng và tránh bão.

III. MỤC ĐÍCH, CÔNG SUẤT KHAI THÁC

1. Mục đích

- Mục tiêu đầu tư cảng nhằm đáp ứng nhu cầu bốc dỡ, chung chuyển lưu trữ hàng hóa xuất nhập khẩu, nội địa và cung cấp các dịch vụ hàng hải cho chủ hàng, chủ tàu và đại lý trong tỉnh Quảng Ninh cũng như các tỉnh thành trên cả nước và quốc tế.
- Làm cầu nối thông thương hàng hóa trong tỉnh, khu vực Bắc bộ đi đến các khu vực khác trong nước, trên thế giới và ngược lại nhằm thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội cho tỉnh Quảng Ninh nói chung và khu vực Bắc Bộ nói riêng.

2. Công suất khai thác cảng

Công suất khai thác Cảng Quảng Ninh được thiết kế dựa trên cơ sở các nghiên cứu, đánh giá tình hình thị trường khu vực, xu hướng phát triển và qui hoạch của Chính phủ nhằm đáp ứng cho việc phát triển kinh tế xã hội của cả nước. Kết quả khai thác đạt được trong những năm gần đây và kế hoạch trong những năm tới:

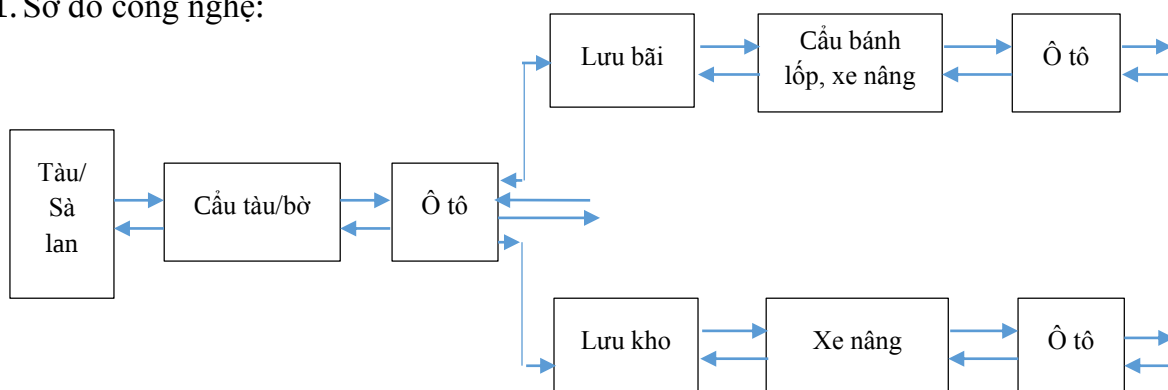
Năm	Lượng hàng thông qua (nghìn tấn)	Số lượt tàu cập cảng	Sản lượng xếp dỡ (nghìn tấn)
2017	7.289	324	7.276
2018	8.639	385	8.927
2019	8.120	413	8.358
2020 (dự kiến)	7.900	400	8.150
2021 (dự kiến)	8.000	400	8.300

IV. PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC

A. Tại cảng liên bờ:

1. Phương án chung khai thác đối với hàng tổng hợp / hàng rời/ container

1.1. Sơ đồ công nghệ:

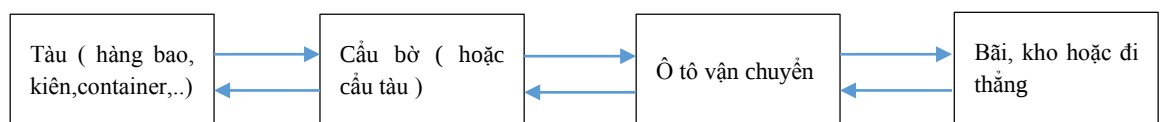


- Hàng tổng hợp thường được đóng thành những bao, kiện, thùng,... đối với các loại hàng đặc biệt như máy móc, cấu kiện kim loại, xi măng, phân bón có thể được vận chuyển có bao bì hoặc không có bao bì. Dùng cầu trên bến hoặc cầu tàu để bốc xếp loại hàng này.
- Tại cảng, việc cơ giới hoá bốc xếp hàng bách hoá tổng hợp được thực hiện thông qua các tấm pallet, các dây chằng, vòng nilon hoặc đối với các kiện hàng đặc biệt có những bánh xe gắn trực tiếp vào kiện hàng sau đó các xe nâng vận chuyển hàng vào bãi, vào kho hoặc lên xe đi thẳng.

1.2. Phương án cụ thể theo khu vực cảng:

1.2.1. Tại tuyến mép bến:

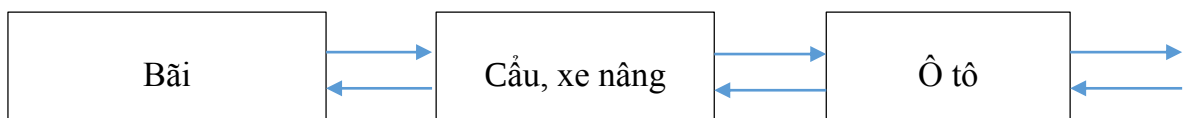
- Mô tả tác nghiệp xếp, dỡ hàng hoá:



- Dùng cần trục Liebherr, Gottwald, cầu đế hoặc kết hợp với cần cầu tàu để bốc xếp hàng hoá từ tàu xuống bến, xuống ô tô đi vào bãi, vào kho, đi thẳng hoặc ngược lại.
- Với sơ đồ bốc xếp như trên, hàng từ tàu được cầu bờ (hoặc cầu tàu) cẩu xuống các ô tô tải hoặc rơ moóc có đầu kéo (thực hiện thông qua các tấm pallet, dây chằng, vòng nilon) sau đó được chuyển vào bãi chứa hàng, kho, đi thẳng qua cảng hoặc ngược lại.

1.2.2. Tại bãi:

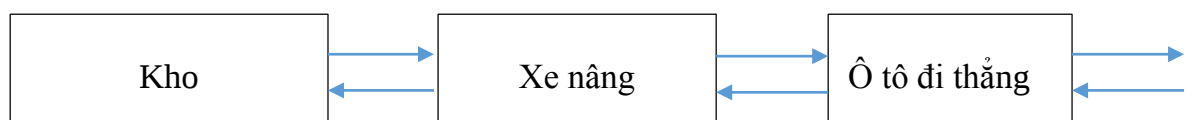
- Mô tả tác nghiệp xếp dỡ, hàng hoá:



- Hàng từ bãi được các cần cẩu (hoặc xe nâng) cẩu lên các ô tô tải hoặc rơ moóc có đầu kéo (thực hiện thông qua các tấm pallet, dây chằng, vòng nilon) sau đó hàng được chuyển thẳng qua cảng, ra cầu cảng xếp lên tàu; hoặc ngược lại.

1.2.3. Trong kho:

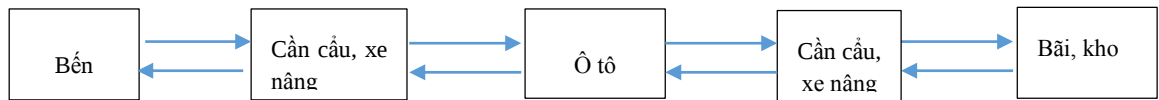
- Mô tả tác nghiệp xếp, dỡ hàng hoá:



- Hàng trong kho được các xe nâng, xe xúc lật đưa lên ô tô tải hoặc rơ moóc đầu kéo sau đó hàng hoá được chuyển thẳng qua cảng, ra cầu cảng xếp lên tàu, sà lan; hoặc hàng được ô tô, rơ moóc có đầu kéo được vận chuyển đến cảng được xe nâng hạ xuống lưu kho; hoặc đổ ben được xe xúc vùn gom trong kho.

1.2.4. Giữa bến và bãi/kho:

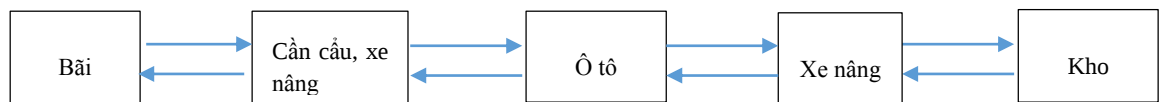
- Mô tả tác nghiệp xếp, dỡ hàng hoá:



- Hàng hoá tại mặt bến được cần cầu, xe nâng đưa lên ô tô tải hoặc rơ moóc đầu kéo sau đó hàng hoá được chuyển vào bãi kho được cần cầu bánh lốp, xe nâng hạ xuống lưu kho, bãi; Hoặc ngược lại.

1.2.5. Giữa bãi và kho:

- Mô tả tác nghiệp xếp, dỡ hàng hoá:



- Hàng lưu bãi được xe cần cầu, xe nâng đưa lên ô tô vận tải, rơ moóc có đầu kéo (thực hiện thông qua các tấm pallet, dây chèo bên, vòng nylon) sau đó được vận chuyển vào kho được xe nâng hạ xuống lưu kho; hoặc ngược lại.

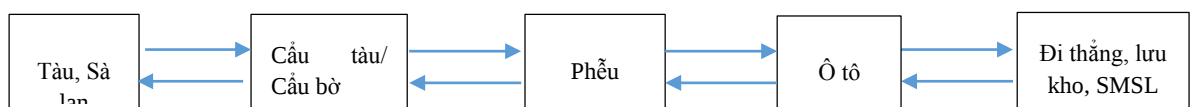
1.3. Phương thức vận tải:

- Tùy thuộc vào từng loại hàng/đặc tính hàng hóa/kích thước và trọng lượng của từng kiện hàng, Cảng bố trí phương tiện vận chuyển phù hợp, bao gồm: Xe container, xe chuyên dùng (*trailer...*) chở hàng siêu trường, siêu trọng.

2. Phương án khai thác cụ thể đối với một số loại hàng chính (TACN, Sắt thép, dăm gỗ, quặng, soda, xi măng, hàng lỏng, container ..)

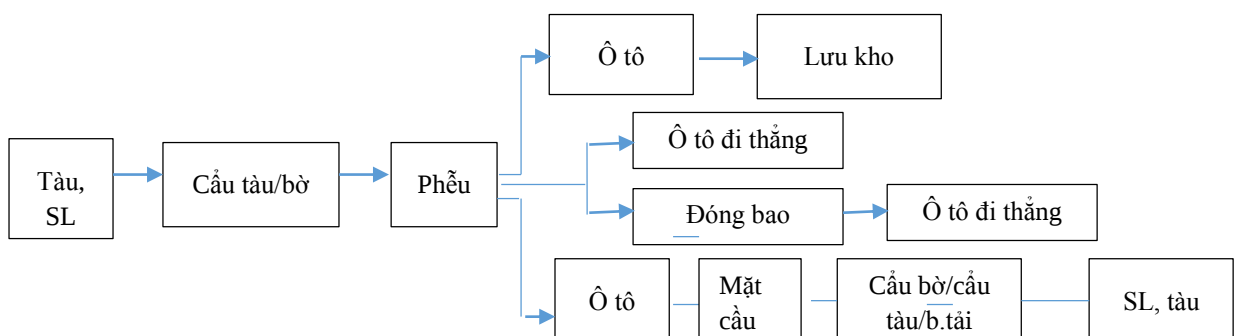
2.1. Hàng TACN:

2.1.1. Sơ đồ công nghệ xếp, dỡ hàng TACN:



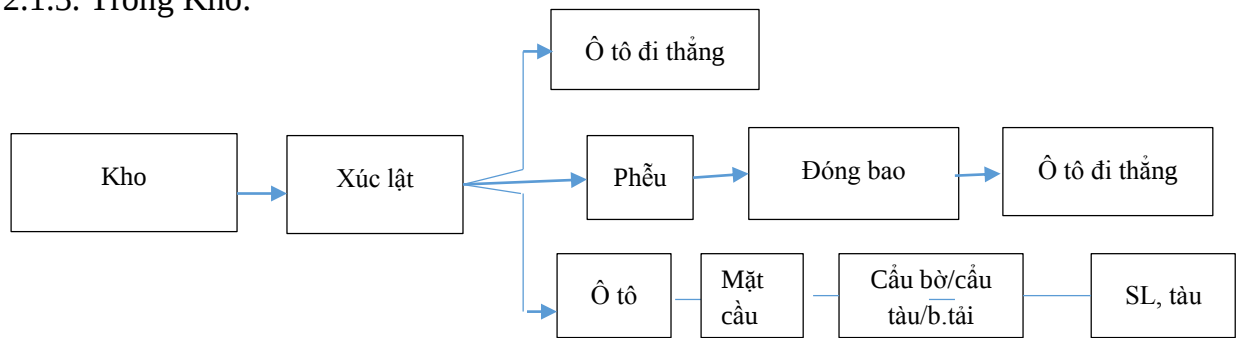
2.1.2. Tuyến mép bến:

- Mô tả tác nghiệp xếp dỡ



- Hàng thức ăn gia súc từ tàu, sà lan được cầu bờ/ cầu tàu dùng ngoạm bốc lên đổ vào phễu sau đó được xả xuống ô tô vận tải (ben hoặc thùng), đóng bao xếp lên ô tô tải chuyển đi thẳng, lưu kho hoặc hàng rời đổ xuống bến sau đó được cầu bờ/ cầu tàu/ băng tải đưa xuống tàu/ sà lan.

2.1.3. Trong Kho:



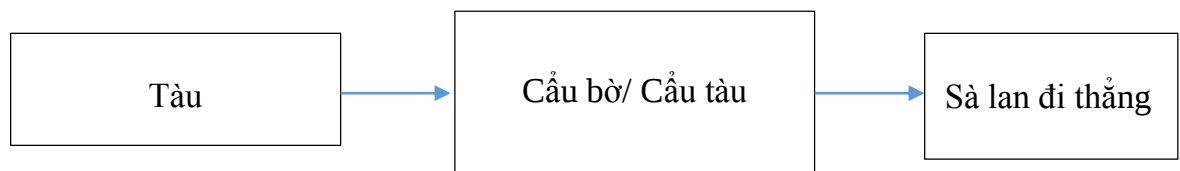
- Hàng thức ăn chăn nuôi trong kho được xe xúc lật bốc lên ô tô tải đi thẳng hay chuyển ra đổ xuống mặt bến sau đó được cầu bờ, cầu tàu dùng ngoạm bốc xuống sà lan, tàu; hoặc được bốc lên phễu đóng bao sau đó xếp lên ô tô đi thẳng.

2.1.4. Phương thức vận tải:

- Đối với hàng rời dùng xe ô tô thùng hoặc có ben để chuyển đi thẳng, lưu kho hay đổ ra mặt bến để xếp xuống sà lan/ tàu nhỏ.
- Đối với hàng đóng bao sử dụng xe nâng để vận chuyển và xếp lên ô tô thùng đi thẳng.

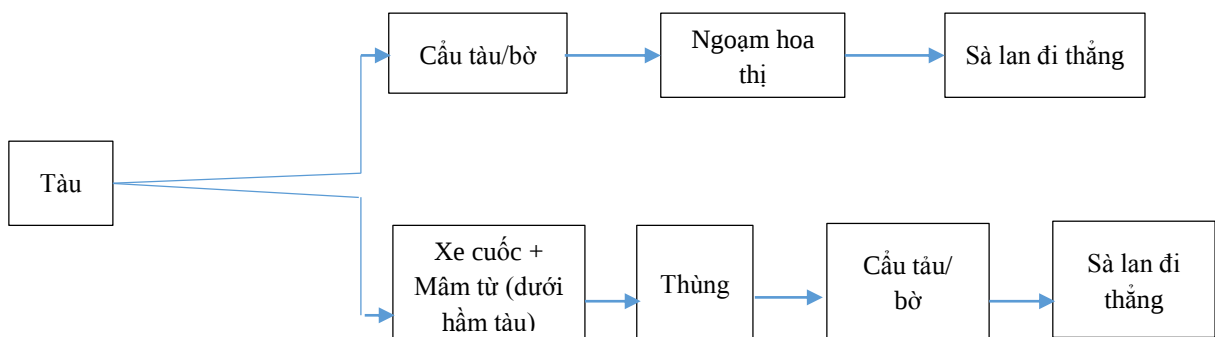
2.2. Hàng sắt vụn:

2.2.1. Sơ đồ công nghệ dỡ hàng sắt vụn:



2.2.2 Tuyến mép bến:

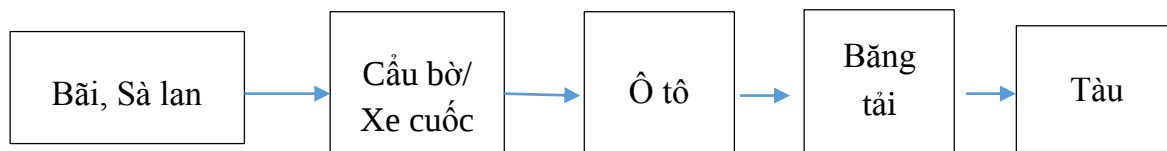
- Mô tả tác nghiệp xếp dỡ:



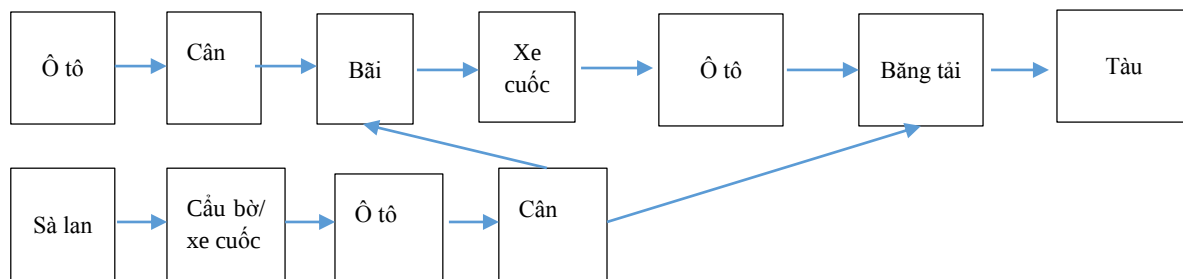
- Hàng sắt phế liệu (vụn, cục,...) trong hầm tàu được cầu bờ/ cầu tàu dùng ngoạm hoa thị chuyên dụng bốc xuống sà lan sau đó vận chuyển về nhà máy; Hoặc được xe cuốc lắp mâm từ xếp vào thùng chuyên dụng sau đó được cầu tàu/ bờ đưa xuống sà lan rồi vận chuyển về nhà máy.

2.3. Hàng dăm gỗ:

2.3.1. Sơ đồ công nghệ:



2.3.2. Mô tả tác nghiệp xếp dỡ:



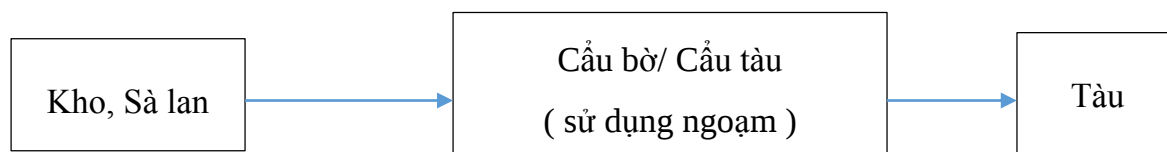
- Hàng dăm gỗ được ô tô vận tải, hoặc sà lan (đối với hàng sà lan được cầu bờ dùng ngoạm hoặc xe cuốc bốc lên ô tô) được lưu bãi sau đó được xe cuốc bốc lên ô tô vận chuyển đến cầu tàu đổ lên băng tải đổ xuống hầm tàu và được xe gạt lu lên.

2.3.3. Phương thức vận tải:

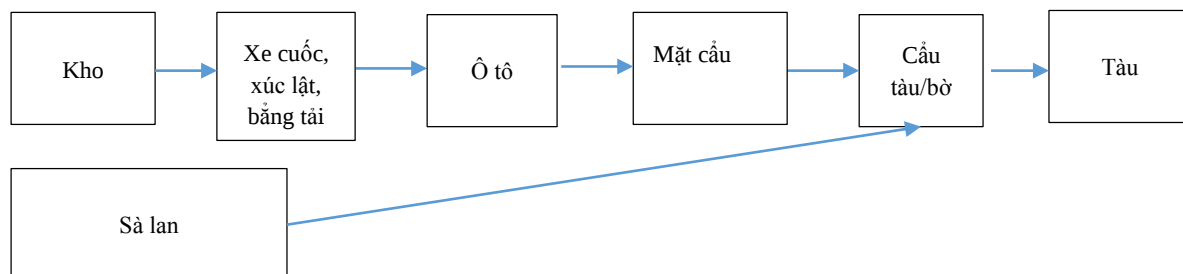
- Sử dụng xe ô tô ben để vận chuyển hàng dăm từ bãi hoặc từ sà lan ra cầu cảng để xuất tàu.

2.4. Hàng quặng Flourspar:

2.4.1. Sơ đồ công nghệ:



2.4.2. Mô tả tác nghiệp xếp dỡ



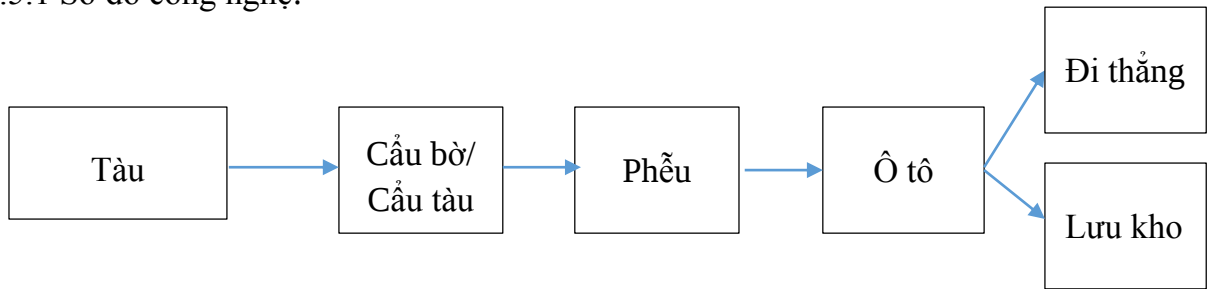
- Hàng quặng flourspar lưu kho được xe cuốc, xúc lật hoặc băng tải đưa lên ô tô sau đó vận chuyển ra đổ tại mặt cầu/ bến sau đó được cầu tàu/ bờ đưa lên tàu bằng băng ngoạm. Hàng quặng đi sà lan thì cập mạn tàu sau đó được cầu tàu/bờ đưa lên tàu bằng ngoạm.

2.4.3. Phương thức vận tải:

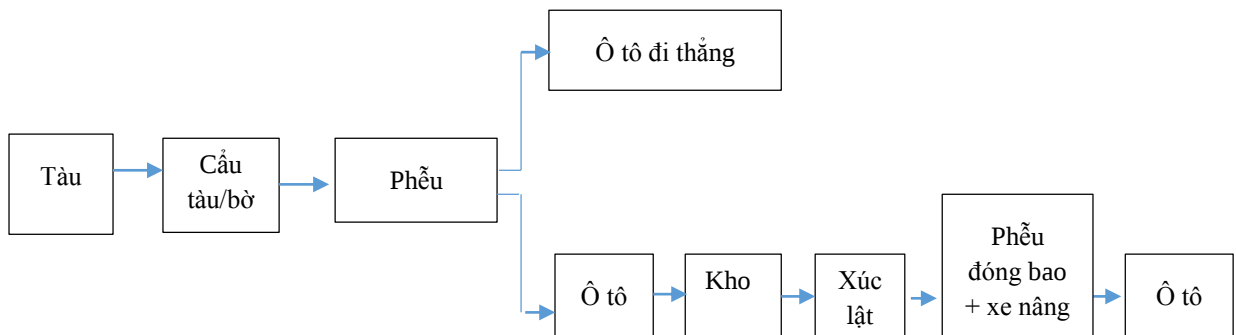
- Sử dụng ô tô tải có ben vận chuyển hàng lưu kho.

2.5. Hàng Soda:

2.5.1 Sơ đồ công nghệ:



2.5.2 Mô tả tác nghiệp xếp dỡ:



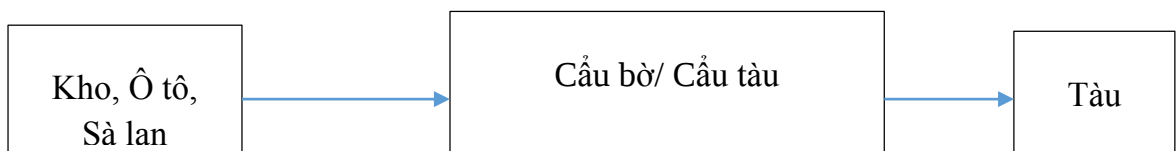
- Hàng soda từ tàu được cầu bờ/ tàu dùng ngoạm đưa lên phễu sau đó xả xuống ô tô tải ben vận chuyển đi thăng hoặc lưu kho cảng. Hàng tại kho cả được xe xúc lật đưa lên phễu đóng bao/ bịch sau đó được xe nâng vận chuyển xếp lên ô tô đi thăng.

2.5.3. Phương thức vận tải:

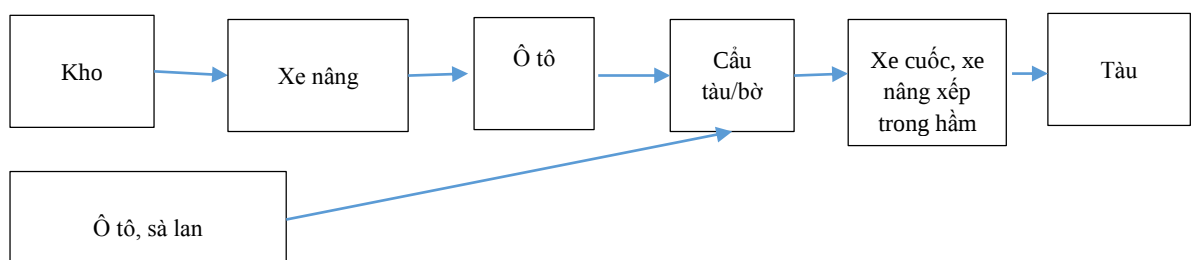
- Sử dụng ô tô ben để vận chuyển hàng rời, xe nâng vận chuyển hàng bao bịch xếp lên ô tô.

2.6. Hàng Xi măng bịch:

2.6.1. Sơ đồ công nghệ:



2.6.2 Mô tả tác nghiệp xếp dỡ:



- Hàng xi măng bịch lưu kho được xe nâng đưa lên ô tô rơ moóc sau đó đưa ra mặt bến, sau đó được cầu tàu/ cầu bờ đưa lên hầm cho xe nâng hoặc xe cuốc xếp trong hầm. Hàng xi măng bịch được ô tô đi thẳng vận chuyển đến được đưa thẳng ra mặt bến và được cầu tàu/ bờ đưa lên hầm cho xe nâng hoặc xe cuốc xếp trong hầm tàu. Hàng được đưa đến bằng sà lan sẽ cập mạn tàu sau đó được cầu bờ/ tàu đưa lên hầm tàu và được xe nâng/ cuốc xếp.

2.6.3 Phương thức vận tải:

- Sử dụng rơ moóc có đầu kéo để chuyển hàng lưu kho ra mặt bến cũng như hàng đi thẳng bằng đường bộ.

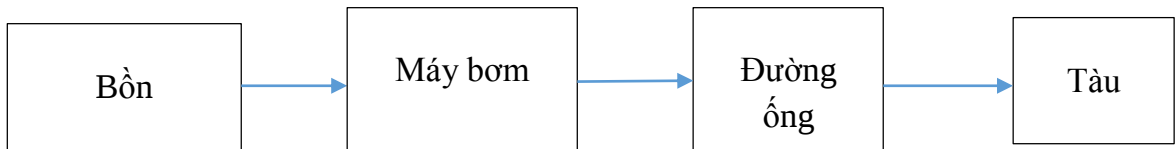
2.7. Hàng lỏng (dầu thực vật, nhựa đường)

2.7.1. Sơ đồ công nghệ và tác nghiệp xếp/ dỡ hàng:

- Nhập hàng:



- Xuất hàng:



- Hàng nhập được máy bơm tàu bơm qua hệ thống đường ống sau đó được đưa vào lưu hệ thống bồn chứa.
- Hàng xuất được hệ thống máy bơm bơm qua hệ thống đường ống sau đó được đưa lên hầm tàu.

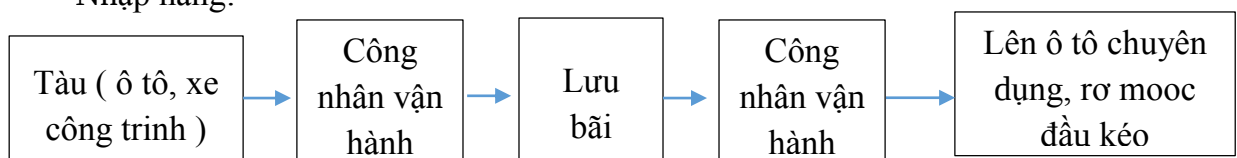
2.7.2. Phương thức vận chuyển:

- Sử dụng hệ thống đường ống.

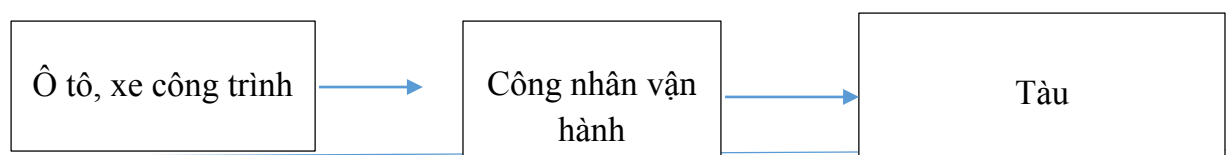
2.8. Hàng Roro

2.8.1. Sơ đồ công nghệ và tác nghiệp xếp dỡ:

- Nhập hàng:



- Xuất hàng:



- Ô tô, xe công trình trên tàu được công nhân vận hành lái xuống cầu cảng sau đó đưa vào lưu bãi. Ô tô, xe công trình được công nhân vận hành lái lên xe vận tải chuyên dụng, rơ moóc có đầu kéo sau đó di chuyển qua cảng.
- Ô tô, xe công trình được xe vận tải chuyên dụng, đưa đến cảng sau đó được công nhân vận hành đưa xuống xếp trên tàu.

2.8.2. Phương thức vận chuyển:

- Qua cảng và đến cảng sử dụng xe vận tải chuyên dụng hoặc xe rơ moóc có đầu kéo.

2.9. Hàng đại gia súc nhập khẩu: (bò sống nhập khẩu)

2.9.1 Sơ đồ công nghệ và tác nghiệp xếp dỡ:



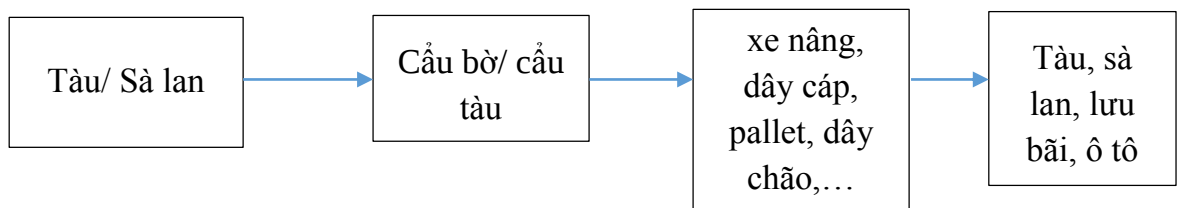
- Bò sống được lùa đi vào cầu dẫn được kết nối với cầu dẫn của tàu, sau đó tới các cửa chia để đưa lên trên các ô tô vận tải sau đó chuyển đi thẳng qua cảng.

2.9.2. Phương thức vận tải:

- Sử dụng xe vận tải để chuyển bò sống qua cảng.

2.10. Hàng sắt thép (phôi sắt tấm, tôn cuộn, thép cuộn, thép cây,...)

2.10.1 Sơ đồ công nghệ, mô tả tác nghiệp xếp dỡ:



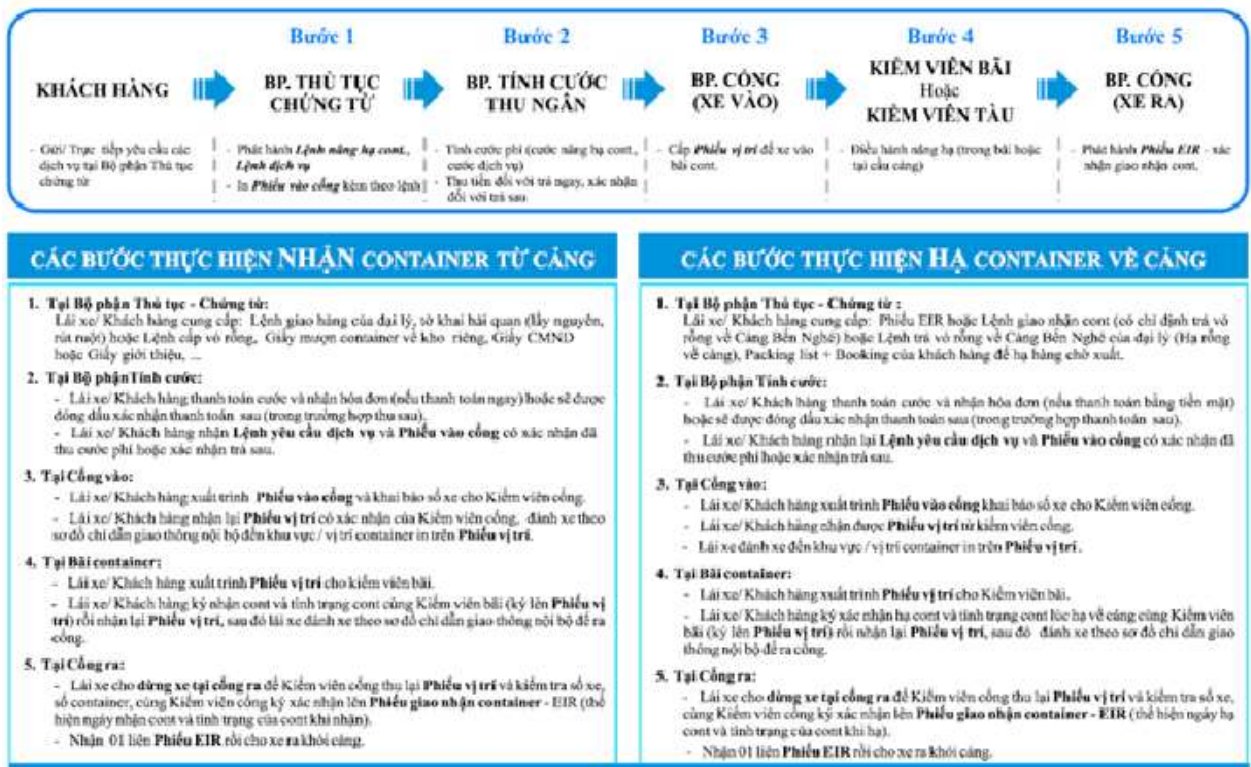
- Hàng sắt thép hình, phôi sắt bán thành phẩm, tôn cuộn được cầu tàu cầu bờ sử dụng dây cáp, chằng, khung cầu đưa xuống xếp sà lan, ô tô rơ moóc đưa vào lưu bãi, hoặc đi thẳng. Hàng lưu bãi được cầu di động bánh lốp đưa lên rơ moóc đầu kéo vận chuyển qua cảng.
- Hàng sắt thép định hình, bán thành phẩm, tôn cuộn, tấm được đưa đến bằng xe rơ moóc ra cầu cảng hoặc sà lan cập mạn tàu lớn sau đó được cầu bờ/ tàu sử dụng khung cầu, pallet, dây cáp, chằng đưa lên xếp hầm tàu sau đó được xe nâng xếp trong hầm.

2.10.2 Phương thức vận tải:

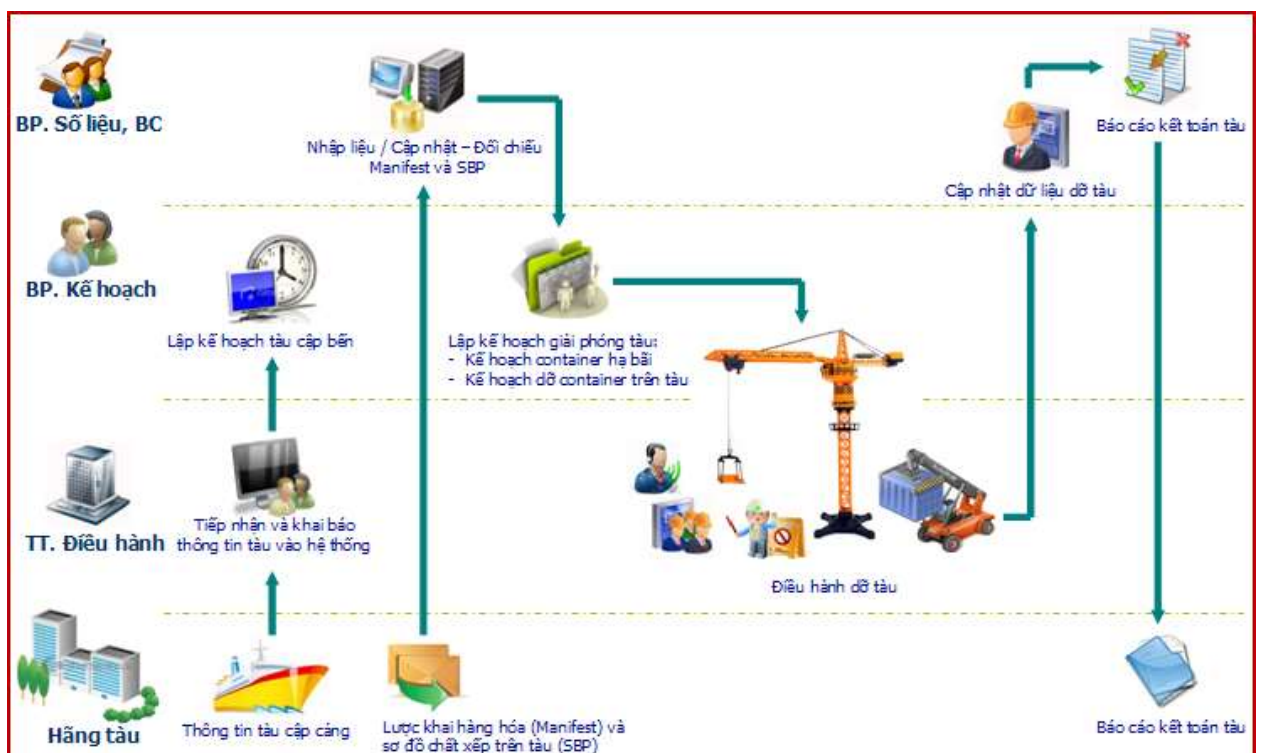
- Sử dụng rơ moóc có đầu kéo hoặc sà lan.

2.11. Phương án khai thác hàng container

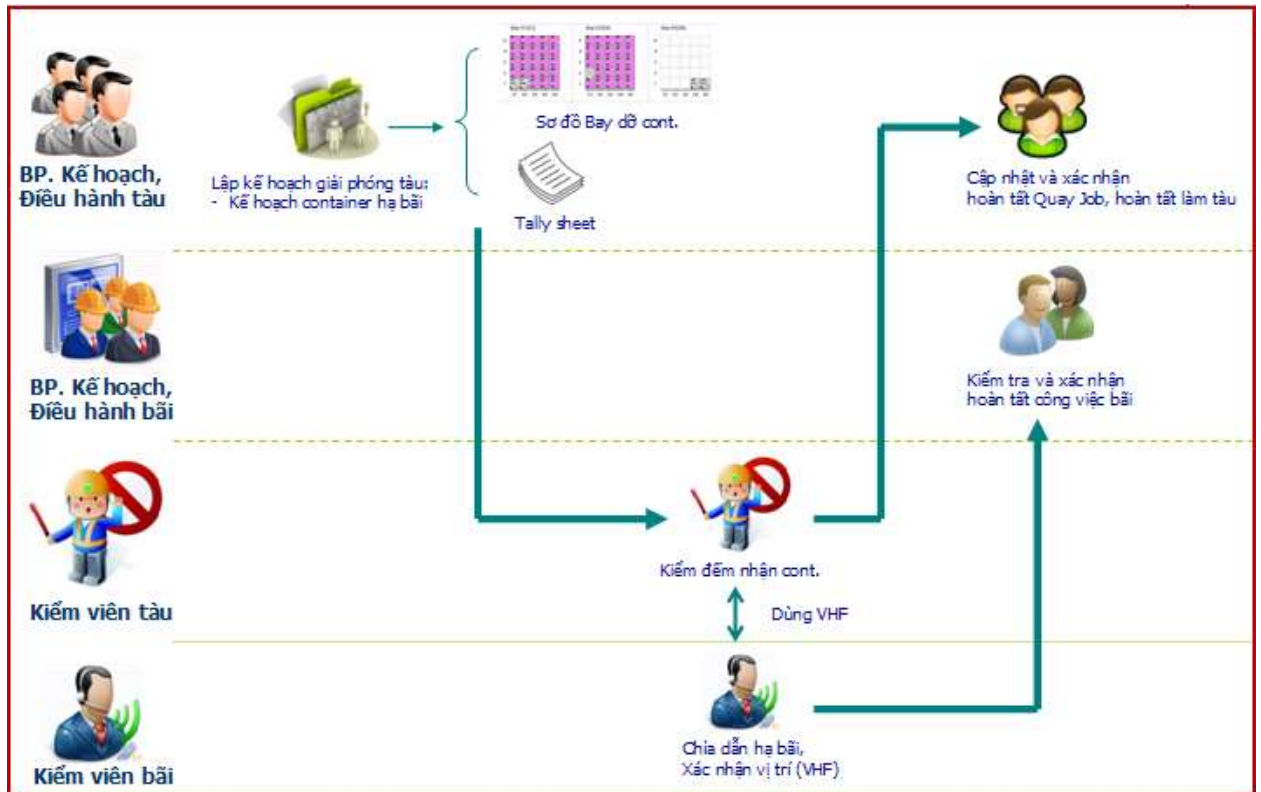
2.11.1. Qui trình giao nhận container



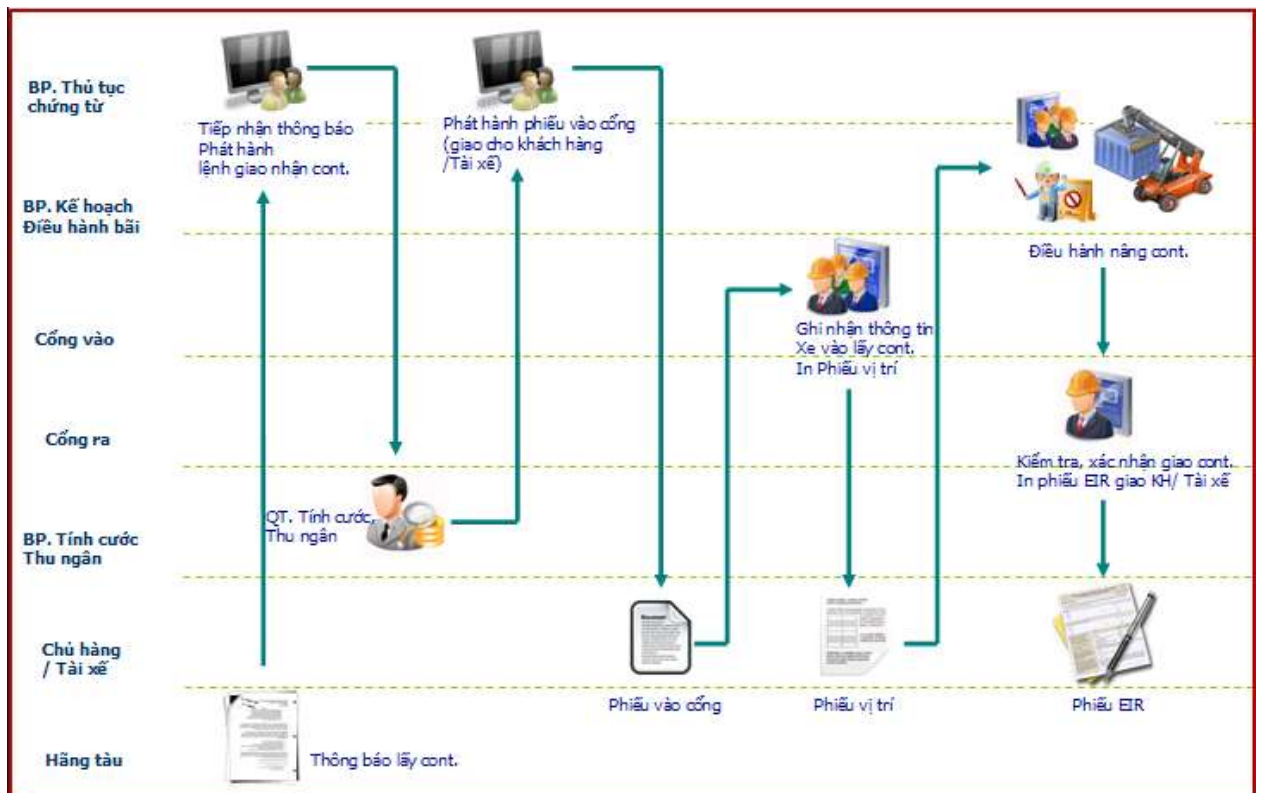
2.11.2. Qui trình nhập tàu



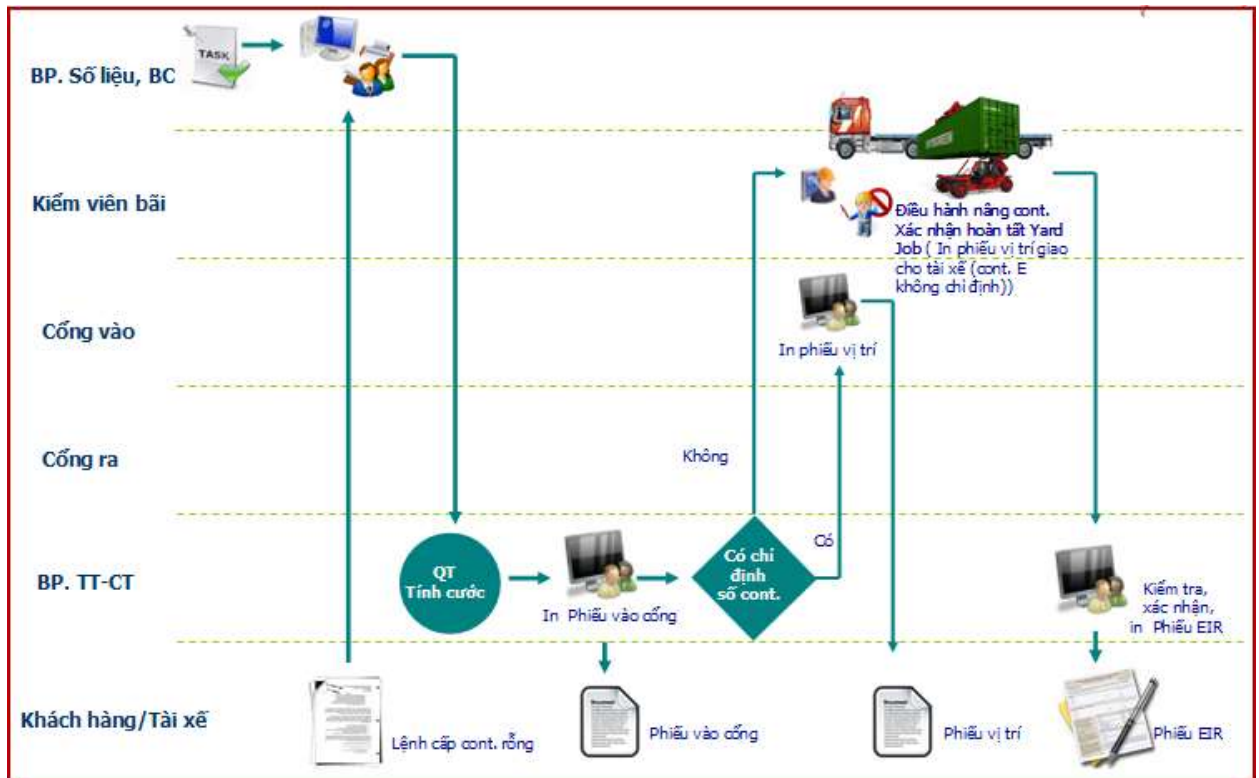
2.11.3. Qui trình dỡ tàu



2.11.4. Qui trình giao container lên xe

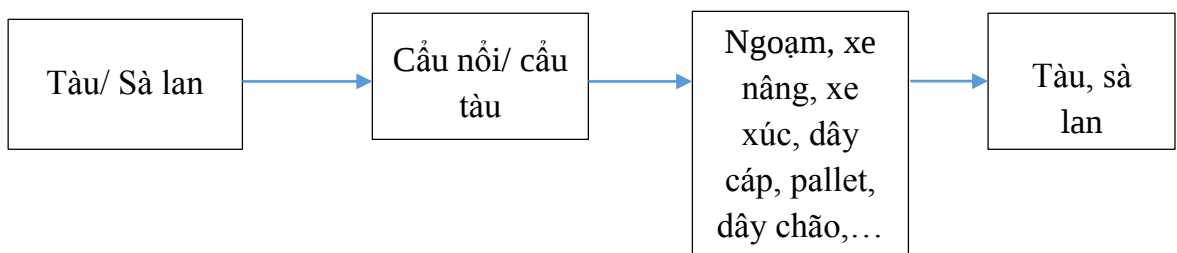


2.11.7. Quy trình container rỗng



B. Tại khu neo: (Hàng TĂCN, quặng, sắt thép thành phẩm, Xi măng bịch, Than rời).

1. Sơ đồ công nghệ, mô tả tác nghiệp xếp dỡ:



- Hàng từ tàu/ sà lan được cầu nổi/ cầu tàu dùng ngoạm (hoặc các dây cáp, dây chằng, tấm pallet,...) đưa hàng xuống tàu/ sà lan (hoặc lên).
- Tùy theo tính chất hàng hoá và tác nghiệp xếp hay dỡ sử dụng các thiết bị như: Xe xúc lật, xe cuốn, xe nâng để hỗ trợ đánh tẩu, xếp hàng trong hầm tàu.

2. Phương thức vận chuyển:

- Dùng sà lan là chủ yếu để vận chuyển hàng dỡ từ tàu hoặc mang hàng đến để xếp lên tàu.

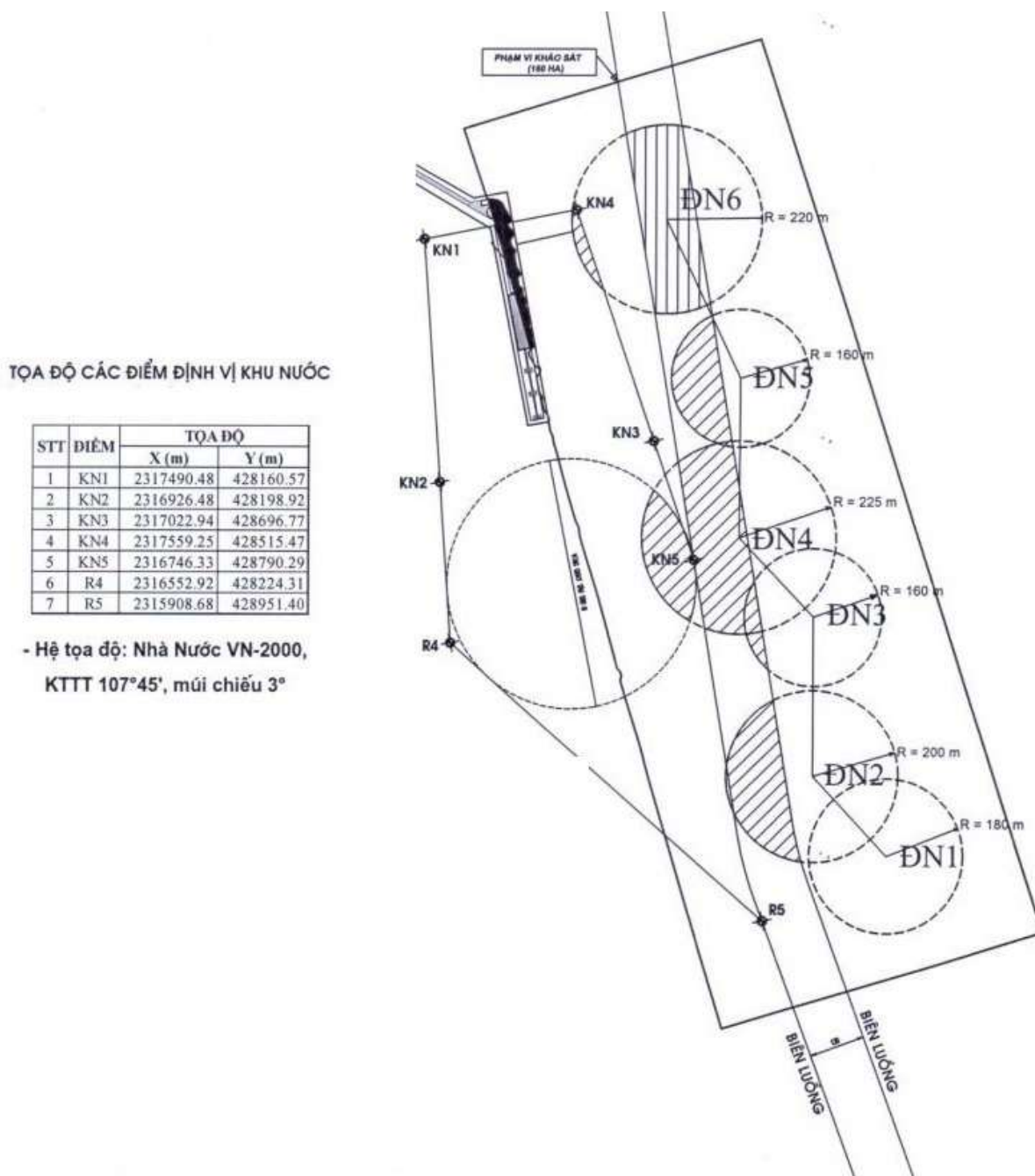
C. Phương án neo đậu tàu tại cảng

1. Tàu đậu tại cảng.

- Tất cả các tàu vào Cảng có chiều dài > 80 m, khi cập/rời cảng phải sử dụng tàu lai dắt hỗ trợ đúng theo quy định tại Nghị định số: 58/2017/NĐ-CP, ngày 10/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Nội quy cảng biển của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh.
- Tàu khi cập vào cầu cảng được neo giữ chắc chắn vào các cọc bích, phao, đảm bảo tàu áp sát vào các đệm chống va mặt cầu cảng.

2. Tàu neo tại cảng/vùng neo.

Các tàu trong thời gian chờ cập cầu hoặc làm hàng được neo tại khu vực neo đúng theo quy định của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh, cụ thể như sau:

2.1. Vùng neo đậu do cảng Quảng Ninh quản lý: ĐN1 đến ĐN6**2.2. Vùng neo đậu cho các tàu mà cảng Quảng Ninh khai thác:**

- Khu neo Hòn Gai: HL1-(1÷5); HL2; HL3-(1÷7) ; HP1 ÷ HP4; HM1-(1÷4); HM2-(1÷4)

- Khu neo Cẩm Phả (Hòn Nét – Con Ong): HN1-(1÷8); HN2-(1÷13); CO1-(1÷17); CO2-(1÷23)

(Vị điểm neo tại thông báo số 305/TB-CVHHQN ngày 18/04/2017 của Cảng vụ hàng hải Quảng Ninh).

D. Các loại thiết bị khác phục vụ quá trình khai thác và bảo dưỡng

1. Hệ thống nhà sửa chữa bảo dưỡng

- Xưởng bảo dưỡng sửa chữa B110 (Dành cho container):
 - + Kích thước: 54m (dài) x 32m (rộng) = 1.728m² cao 16,55m
 - + Khu vực bảo dưỡng rộng 1.344m² , văn phòng rộng 256m², khu vực vệ sinh rộng 128 m².
- Trung tâm dịch vụ hỗ trợ cảng B050:
 - + Kích thước: 94,8m (dài) x 21,6m (rộng) = 2.048m² cao 15m
 - + Khu vực bảo dưỡng rộng 907m² , văn phòng rộng 130m², khu vực đỗ xe rộng 389 m² , khu vực căng tin rộng 156 m², khu vực vệ sinh rộng 130 m².

2. Tàu lai phục vụ

STT	Tên phương tiện	Công suất	Tổng dung tích	Kiểu tàu	Đối tượng phục vụ	Vùng hoạt động
1	Tàu Hồng Gai	1.260 CV	134GT	Loại tàu kéo	Phục vụ tàu có chiều dài từ 80m đến dưới 170m	Biển hạn chế III - biển Việt Nam, cách bờ không quá 20 hải lý
2	Tàu Hạ Long 08	3.200 CV	192GT	Loại tàu kéo	Phục vụ tàu có chiều dài từ 80m trở lên	Biển hạn chế I-Biển Việt Nam, cách bờ không quá 200 hải lý

3. Kho bãi, trang thiết bị bảo quản hàng hóa

3.1. Kho chứa hàng hóa

STT	Tên kho	Diện tích (m2)	SL hàng hóa (Tấn)	Công năng	Ghi chú
1	CQN 01	4.600	12.000	Chứa hàng tổng hợp	Hàng TACN; Xi măng; Quặng; Gỗ viên nén; Hàng bách hóa ...
2	CQN 02	4.600	12.000		
3	Kho 720m ²	720	3.000		Xi măng, viên gỗ nén

- Ngoài diện tích kho hiện có, Cảng còn thuê bổ sung thêm một số kho lân cận phục vụ chứa hàng và có thể nâng sức chứa hàng hóa đến 100.000 tấn.

3.2. Bãi chứa hàng hóa

STT	Tên bãi	Diện tích (m2)	SL hàng hóa (Max)	Công năng	Ghi chú
1	Bãi 5	25,298	101,192	Chứa hàng tổng hợp	6 tấn/m2
2	Bãi 6	52,000	208,000	Chứa hàng tổng hợp	6 tấn/m2
3	Bãi 7 gồm:	49,000	1,500	Chứa Container	Tính cho container 40 feet
4	Bãi cầu 1	9,462	37,848	Chứa hàng tổng hợp	6 tấn/m2
5	Bãi cầu phụ	2,960	11,840	Chứa hàng tổng hợp	6 tấn/m2
6	Bãi khác				
6.1	Bãi đổ bê tông	11,700	70,200	Chứa hàng tổng hợp	6 tấn/m2
6.2	Bãi chứa đồ bê tông	13,950	55,800	Chứa hàng tổng hợp	4 tấn/m2

4. Thiết bị chính tại cảng

4.1. Thiết bị, máy móc, phương tiện.

TT	Hạng mục nội dung	Số lượng (đv tính)	Công nghệ/ năm sản xuất	Công suất (đv tính)
I	Thiết bị - phương tiện			
1	Cầu QC	02	Đức 1991 Đã qua sử dụng	Dưới móc cầu: 50.000 Kg
2	Cầu đế CBB 40T (Liebherr)	02	Áo & Việt Nam 2007	Sức nâng: 40T
3	Cầu đế 10 T	02	Áo Đã qua sử dụng	10T
4	Cầu Liebherr 250	01	Hàng dự án	Sức nâng theo thiết kế: 64T
5	Cầu Liebherr 1300	01	Liebherr werk nenzing GMBH Đã qua sử dụng	Sức nâng: 104T
6	RTG	04	Nhật Bản 2004	Sức nâng theo thiết kế: 40 tấn
7	Cầu Katô 25T	01	Nhật Bản 2006	Sức nâng theo thiết kế: 25T
8	Cầu kato 50T	01	Nhật Bản 2005	Sức nâng theo thiết kế: 50T
9	Xe gát	09	Đã qua sử dụng	D41P-6 (5 xe) D41P -3 (4 xe)

CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG QUẢNG NINH- PHƯƠNG AN KHAI THÁC CẢNG

TT	Hạng mục nội dung	Số lượng (đv tính)	Công nghệ/ năm sản xuất	Công suất (đv tính)
10	Xe xúc	11	Trung Quốc	Dung tích gàu 3 M ³
11	Xe xúc bánh xích	01	Trung Quốc 2010	
12	Xe cuốc	08	Đã qua sử dụng	
13	Xe nâng vò	02	Nhật Bản 2004	Sức nâng: 7000 KG
14	Xe nâng chụp 42T	01	YTALIA 2004 Mua xe cũ	Sức nâng: 42.000 KG
15	Xe nâng chạc 2,5T	10	Nhật Bản 2004	Sức nâng: 2500 KG
16	Xe Nâng 3T	03	Nhật Bản 2004	Sức nâng: 3000 KG
17	Xe nâng 5T	02	Nhật Bản 2004	Sức nâng: 5000 KG
18	Xe nâng Dosan	01	Nhật Bản	Sức nâng: 2900 KG
19	Xe nâng 8T	03	Nhật Bản 2004	Sức nâng: 8000 KG
II	Phương tiện vận tải			
1	Xe đầu kéo	13	2004	
2	Xe tải Cửu long	02	Việt Nam 2013	Khối lượng chở hàng: 6.950 kg
3	Tàu Hạ long 08	01	2009	3.200 CV
4	Tàu Hồng Gai	01	1973	1.300 CV
5	Tàu HC12	01	1991 Hoán cải 2000	135 CV
III	Công cụ thiết bị			
1	Ngoạm 25M ³	04	2011-2016	Dung tích 25 M ³
2	Ngoạm 20 M ³	02	2015	Dung tích 20 M ³
3	Ngoạm điện thủ lực 7m ³	01	2004	Dung tích 07 M ³
4	Ngoạm điện thủ lực 10 m ³	01	2004	Dung tích 10 M ³
5	Ngoạm điện thủ lực 16 m ³	01	2004	Dung tích 16 M ³
6	Ngoạm điện thủy lực hoa thị E1,E2	02	2009	Dung tích: 6,3m ³
7	Ngoạm điện thủy lực hoa thị E8	01	2010	Dung tích: 10m ³
8	Ngoạm hoa Thị điện thủy lực E3	01	2007	Dung tích: 4,7m ³
9	Cầu trục	01	2004	06 tấn

4.2. Hệ thống cân phục vụ.

STT	Tên cân	Rộng	Dài	Trọng tải	Công năng
1	Cân 1	3,5	15	80 Tấn	Chuyên sử dụng cân các xe tải nhỏ, xe ben
2	Cân 2	3,5	15	80 Tấn	
3	Cân 3	3,5	15	80 Tấn	
4	Cân 4	3,5	15	80 Tấn	
5	Cân 5	3	18	120 tấn	Chuyên sử dụng cân các xe cont, đầu kéo, xe ben, tải nhỏ.
6	Cân 6	3	18	120 tấn	

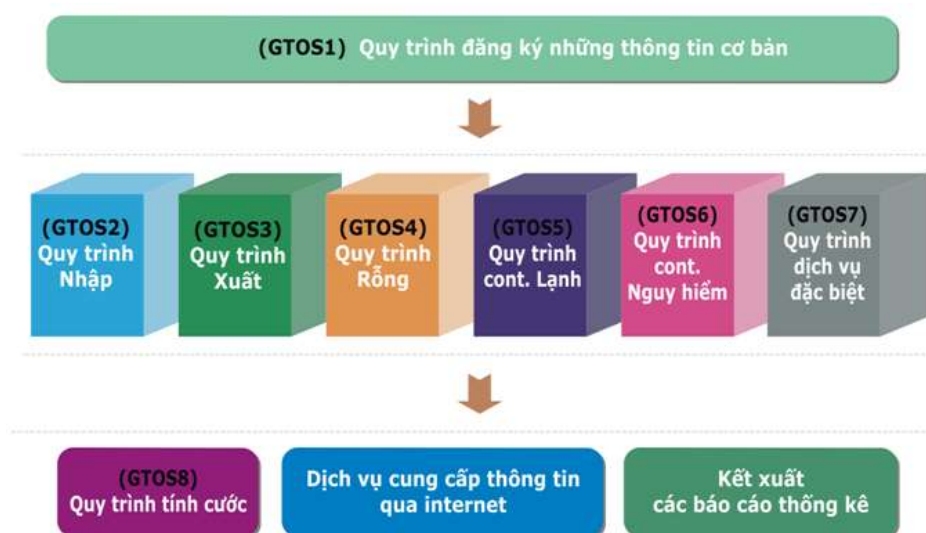
V. PHẦN MỀM ĐIỀU HÀNH KHAI THÁC CẢNG

1. Phần mềm khai thác Container GTOS

1.1. Tính năng của hệ thống

- **GTOS (GTOS - Gen Terminal Operation System)** là giải pháp quản lý & khai thác cảng container theo thời gian thực - được xây dựng với mục tiêu thực hiện quản lý một cách xuyên suốt theo luồng công việc, từ công tác Lập kế hoạch xếp dỡ - khai thác tàu, lên kế hoạch bến bãi, Tính cước phí, Phát hành hóa đơn, cho đến Hạch toán kế toán, Theo dõi doanh thu, Thực hiện báo cáo tại cảng, ...
- Ứng dụng quy trình nghiệp vụ theo chuẩn quản lý và điều hành cảng container của quốc tế, đầy đủ tính năng, có kiến trúc linh động, sẵn sàng tích hợp với thiết bị cầm tay/ máy tính di động, GTOS là giải pháp chuyên nghiệp đã được lựa chọn và ứng dụng cho nhiều cảng biển tại Việt Nam. Bằng những trải nghiệm thực tế trong quá trình triển khai cho nhiều cảng biển, cùng với sự đầu tư, cải tiến của đội ngũ chuyên viên R&D, chúng tôi luôn giữ vững mục tiêu và quyết tâm đưa GTOS trở thành sản phẩm nội địa đáp ứng đầy đủ và hợp lý nhất đối với nhu cầu quản lý và khai thác cảng biển nói chung, đặc biệt là các cảng container Việt Nam

1.2. Mô hình tổng quan của hệ thống GTOS

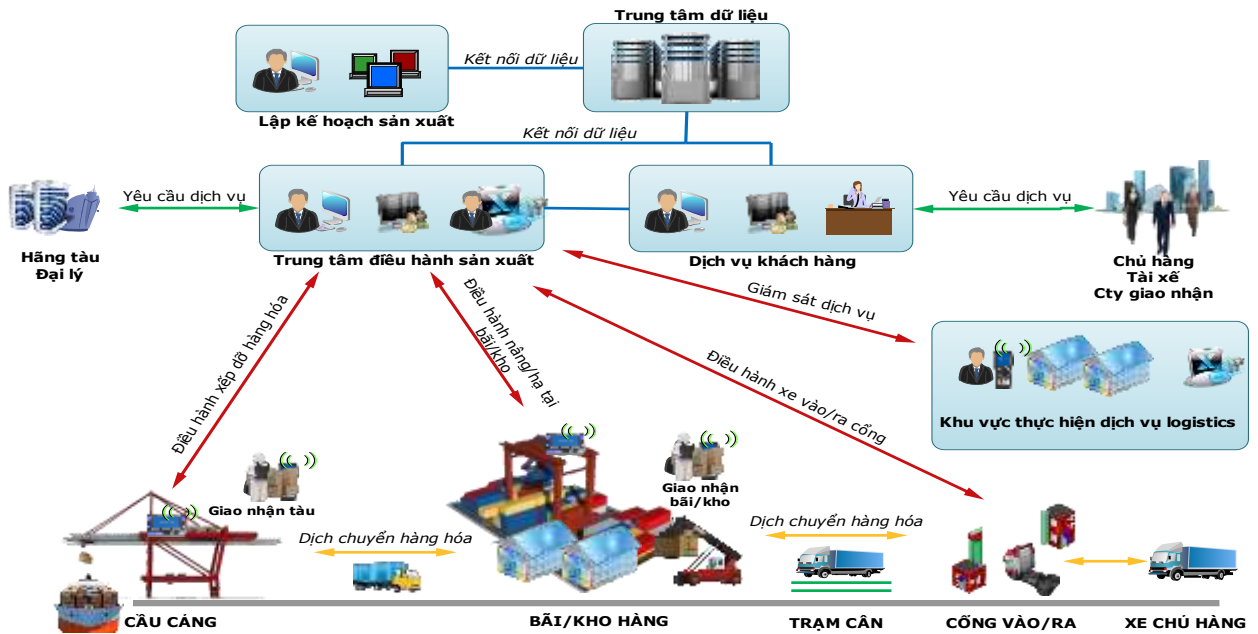


2. Phần mềm quản lý khai thác hàng rời QTOS-GC

2.1. Tính năng của hệ thống

- **QTOS-GC: QNP Terminal Operation System for General Cargo** là hệ thống phần mềm cung cấp công cụ quản lý điều hành và khai thác hàng bách hóa tổng hợp (hàng ngoài container), đáp ứng cả tự động và bán tự động, tích hợp thiết bị máy tính công nghiệp hoặc thiết bị di động (VMC, HHC, Smartphone, Tablet,...) với đầy đủ quy trình, nghiệp vụ điều hành như: Cầu bến – Nhập/Xuất – Chuyển tải – Kho/bãi – Dịch vụ liên quan đến quá trình khai thác hàng tổng hợp.

2.2. Mô hình tổng quan của hệ thống QTOS-GC



3. Phần mềm quản lý giám sát hải quan điện tử động QCUS

3.1. Tính năng của hệ thống

- **QCUS**: Là hệ thống phần mềm Hải quan điện tử do đội ngũ CNTT của Cảng nghiên cứu, xây dựng dựa trên các yêu cầu gửi/nhận thông điệp hàng hóa XNK ra/vào khu vực giám sát của Cảng (Thực hiện Kế hoạch số 4098/KH-TCHQ ngày 21/6/2017 của Tổng cục Hải quan về việc chuẩn bị triển khai Đề án thực hiện quản lý, giám sát hàng hóa tại cảng biển, cảng hàng không)
- Hệ **thống** được tích hợp trực và giao tiếp với hệ thống VASSCM của Tổng cục Hải quan, đã được Tổng cục Hải quan kiểm chứng và đưa vào áp dụng từ tháng 8/2018
- Hệ **thống** áp dụng cho các mặt hàng:
 - + Hàng rời
 - + Hàng lỏng
 - + Hàng kiện
 - + Hàng container

3.2. Mô hình tổng quan của hệ thống QCUS

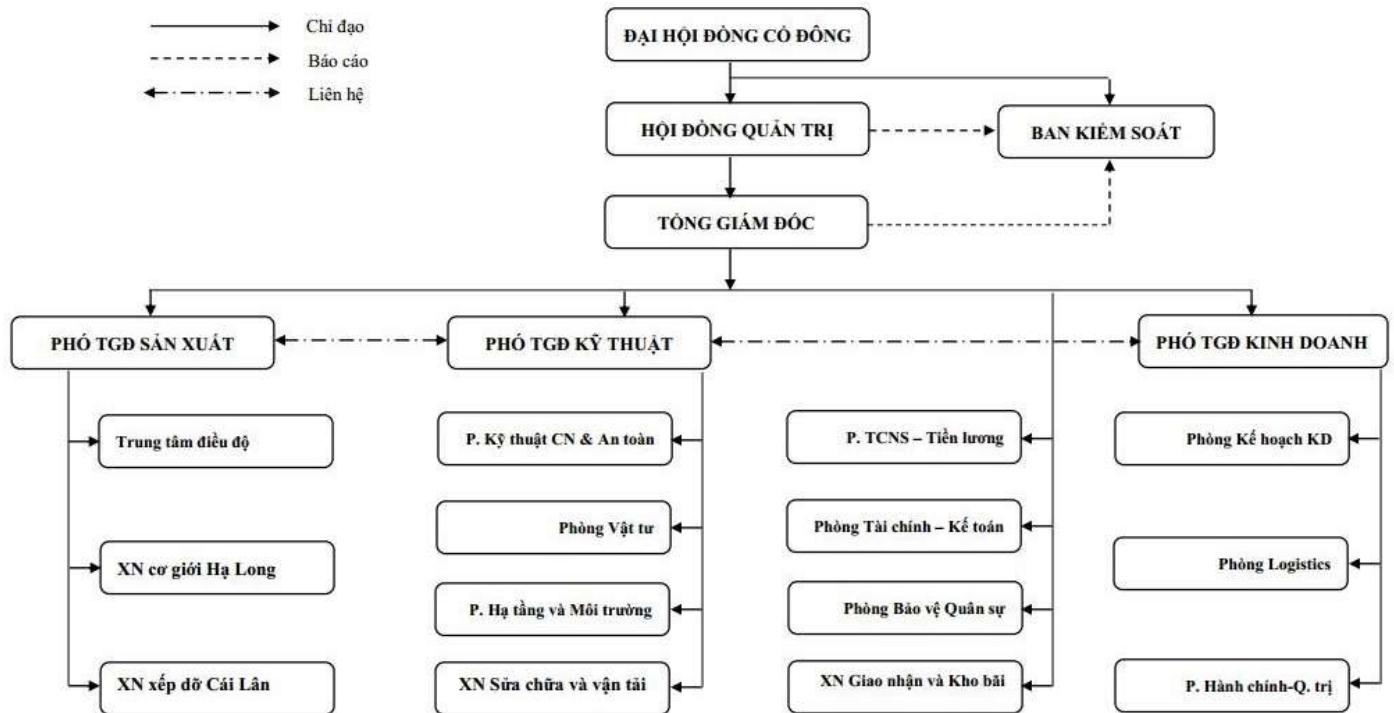
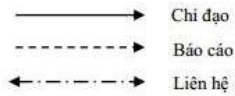


VI. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Chức năng, nhiệm vụ của các thành viên trong công ty

1.1 Sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy

Chú thích:



1.2 Đại Hội đồng Cổ đông: Là cơ quan quyền lực cao nhất của Công ty.

1.3 Hội đồng quản trị: Do ĐHCĐ bầu ra, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ. HĐQT giữ vai trò định hướng chiến lược, kế hoạch hoạt động hàng năm sau khi được ĐHCĐ thông qua, chỉ đạo và giám sát hoạt động của Công ty thông qua Ban Điều hành.

1.4 Ban Kiểm soát: Do ĐHCĐ bầu ra, thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông trong thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1.5 Ban Tổng giám đốc

Hiện có 04 thành viên, trong đó có: 01 Tổng Giám đốc, 03 Phó Tổng giám đốc.

1.5.1. Tổng Giám đốc (TGD)

- Thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị (HĐQT), kế hoạch kinh doanh của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông và HĐQT thông qua;

- Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, kiến nghị hoặc ban hành quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- Quyết định thành lập các phòng chuyên môn nghiệp vụ, ban quản lý dự án đầu tư sau khi được sự chấp thuận của HĐQT;
- Kiến nghị số lượng và Người quản lý doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt nhất theo yêu cầu của HĐQT và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của Người quản lý doanh nghiệp;
- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, bãi nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, quyết định mức lương, thưởng đối với các chức danh quản lý khác trong Công ty, trừ những Người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- Quyết định lương và phụ cấp (nếu có) đối với người lao động trong Công ty kể cả chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của TGD;
- Vào ngày 31 tháng 12 hằng năm, TGD phải trình HĐQT phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;
- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hằng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hằng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hằng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
- Có trách nhiệm lập kế hoạch trình HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, đào tạo, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của TGD;
- Tuyển dụng người lao động;
- Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các quyết định của HĐQT và pháp luật;
- TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

1.5.2. Phó Tổng Giám đốc (PTGD)

- PTGD điều hành những công việc được TGD phân công phụ trách hoặc ủy quyền, chịu trách nhiệm, trước TGD và trước pháp luật về sự phân công và ủy quyền đó.
- Được sử dụng quyền hạn của TGD, nhân danh TGD khi chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện các lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền.
- Có trách nhiệm báo cáo TGD về những hoạt động được TGD phân công hoặc ủy quyền.
- PTGD có quyền điều hành những hoạt động kinh doanh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình và những hoạt động được TGD ủy quyền.
- PTGD chịu trách nhiệm về hoạt động của mình trước TGD và HĐQT.

1.6 Kế toán trưởng

a. Chức năng

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán trong Công ty cổ phần Cảng Quảng Ninh

b. Nhiệm vụ

- Tham mưu cho Tổng giám đốc (TGD) trong công tác xây dựng kế hoạch tài chính trong ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.
- Tham mưu cho TGD về chế độ chính sách liên quan đến quản lý tài chính. Đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài chính kế toán tại Công ty.
- Tham mưu cho TGD ban hành các văn bản quy trình, quy định, nội quy, quy chế ... điều hành trực tiếp các vấn đề liên quan đến công tác tài chính kế toán.
- Tổ chức quản lý điều hành bộ máy kế toán trong Công ty theo quy định của Luật kế toán.
- Tổ chức điều hành bộ phận thu cước, phí đảm bảo thu đúng thu đủ, chính xác và thực hiện theo đúng quy định về hoá đơn, chứng từ và quy định về thu nộp tiền mặt.
- Tổ chức thực hiện kế toán quản trị để đáp ứng các yêu cầu quản trị làm cơ sở để đưa ra các quyết sách tài chính phù hợp với tình hình SXKD thực tế, đồng thời chịu trách nhiệm về các thông tin, số liệu kế toán quản trị đã cung cấp.
- Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ chính sách về tài chính kế toán do Nhà nước ban hành trong lĩnh vực kế toán tài chính tại Công ty.
- Tổ chức thực hiện việc thu, chi, quản lý các quỹ của Công ty và quỹ Bảo trợ xã hội đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc tài chính và chế độ hoá đơn chứng từ theo quy định của Công ty và pháp luật nhà nước.
- Thường xuyên bồi dưỡng, đào tạo, nâng cao trình độ, xây dựng đội ngũ kế toán, thống kê, thủ quỹ vững về nghiệp vụ, có trách nhiệm và nhiệt tình với công việc; giám sát và đánh giá kết quả công việc của cấp dưới trong phạm vi quản lý.

- Thực hiện chế độ bảo mật thông tin đối với những thông tin về kinh tế, tài chính và kế toán quan trọng chưa được công bố bên ngoài hoặc những thông tin kinh tế, tài chính là bí mật kinh doanh của Công ty.
- Chịu trách nhiệm về các giao dịch với các cơ quan thuế, ngân hàng, kiểm toán, Bộ GTVT, cục Hàng hải Việt Nam, Bộ Tài chính trong lĩnh vực được phân công.
- Tiếp nhận và lựa chọn các phương án, đề xuất tối ưu của các phòng, xí nghiệp liên quan đến công tác tài chính kế toán.
- Kiểm tra, ký duyệt chứng từ thu- chi.
- Kiểm soát quy trình tính lương theo đúng quy định của Công ty và ký duyệt thanh toán lương hàng tháng, định kỳ, lương năng suất và các chế độ của người lao động theo quy định.
- Kiểm tra và ký các phiếu nhập kho hàng hoá, vật tư , nguyên vật liệu, phụ tùng thay thế, công cụ dụng cụ, bảo hộ lao động, văn phòng phẩm, y cụ, thuốc...
- Kiểm tra và ký các phiếu xuất kho hàng hoá, vật tư, nguyên vật liệu, phụ tùng thay thế, công cụ dụng cụ, bảo hộ lao động, văn phòng phẩm, thuốc, y cụ, độc hại...
- Kiểm tra các văn bản, báo cáo về công tác tài chính kế toán cung cấp ra bên ngoài trước khi trình TGD ký duyệt như báo cáo thuế, báo cáo quản trị về tài chính kế toán gửi các cơ quan chức năng...
- Nhận uỷ quyền của TGD ký hoá đơn doanh thu trên cơ sở kiểm tra các chứng từ thu đầy đủ, hợp lý, hợp lệ theo đúng quy trình, quy định của Công ty.
- Ký duyệt các sổ sách chứng từ kế toán phần hành đảm bảo tính hợp pháp, tính kịp thời và tính chính xác trong việc lập hồ sơ sổ sách kế toán.
- Tổ chức chủ trì công tác kiểm kê định kỳ hàng năm, kiểm kê đột xuất theo quy định.
- Thẩm định giá đối với việc mua bán các vật tư, hàng hoá, dịch vụ theo quy chế, quy định của Công ty.
- Tổ chức kế toán viên phối hợp cùng các phòng nghiệp vụ liên quan đối chiếu, theo dõi, cung cấp số liệu, đơn đốc thu hồi công nợ.
- Tham gia thẩm định hiệu quả kinh tế của các dự án, các phương án kinh doanh, đầu tư.
- Tham gia Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản, hội đồng duyệt giá và các hội đồng khác có liên quan đến công tác tài chính kế toán của Công ty.
- Tham gia phân tích tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty căn cứ vào báo cáo tài chính và báo cáo quản trị. Trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh trong ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.
- Phối hợp, hỗ trợ các phòng, xí nghiệp giải quyết các công việc liên quan đến tài chính kế toán.
- Kiểm tra, giám sát việc sử dụng nguồn lực tài sản, nguồn tài chính.

- Kiểm soát các quy trình lập hồ sơ, sổ sách, quy trình kiểm kê tài sản, kiểm tra báo cáo tài chính.
- Chủ động đề xuất với Lãnh đạo công ty các giải pháp để cân đối tài chính đáp ứng yêu cầu về vốn phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán; Báo cáo thuế, quyết toán thuế theo quy định của Luật thuế.
- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên quản lý trong phạm vi quy định của Công ty, pháp luật

2. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban, xí nghiệp trong công ty

2.1. Phòng Hành chính – Quản trị

a. Chức năng

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính quản trị, văn thư - lưu trữ phục vụ hoạt động của Công ty.
- Giúp việc cho Hội đồng quản trị và ban điều hành với vai trò thư ký công ty.
- Tổ chức thực hiện công tác y tế cơ sở, đảm bảo sức khỏe cho CBCNV.
- Quản lý các tài sản được giao.
- Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện và điều kiện làm việc cho khối văn phòng.
- Tổ chức thực hiện mua, cấp phát văn phòng phẩm, hàng bồi dưỡng độc hại.
- Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường khu văn phòng Công ty và các khu vực được phân công.
- Tổ chức quản lý quản trị đối với hệ thống thông tin liên lạc và hệ thống mạng trong toàn Công ty.
- Tổ chức thực hiện nấu ăn giữa ca, phục vụ hội nghị.

b. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính quản trị, văn thư - lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước phục vụ hoạt động của Công ty
 - + Xây dựng và phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch lịch công tác hàng ngày, tuần, tháng, quý; tổ chức thu xếp các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, học tập ..., theo chỉ đạo của Ban điều hành Công ty;
 - + Tổ chức thực hiện công tác phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, lễ nghi, khánh tiết, lễ tân, tiếp khách của Công ty; thu xếp phương tiện đi lại, ăn, ở và nơi lưu trú (nếu có yêu cầu) cho Ban điều hành Công ty và các đoàn công tác của Công ty khi được Tổng giám đốc phê duyệt kế hoạch đi công tác;

- + Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị văn phòng; thực hiện mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng, các vật dụng rẻ tiền mau hỏng phục vụ công việc hàng ngày của văn phòng Công ty và văn phòng các xí nghiệp;
- + Tham mưu, đề xuất việc mua sắm và sửa chữa trang thiết bị văn phòng, phương tiện ô tô và cơ sở vật chất văn phòng làm việc để đảm bảo yêu cầu cho hoạt động của khối văn phòng Công ty;
- + Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, các phòng nghiệp vụ, xí nghiệp để thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ban điều hành Công ty;
- + Tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại và đảm bảo vai trò là cầu nối giữa Công ty với các cơ quan, tổ chức khác;
- + Thực hiện nhiệm vụ quản lý về công tác văn thư – lưu trữ tại phòng Hành chính quản trị; chịu trách nhiệm pháp lý về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Công ty khi phát hành;
- + Quản lý và sử dụng con dấu của Công ty; tiếp nhận và chuyển giao kịp thời văn bản đến, đi; tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định;
- + Ký sao các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Ký một số giấy tờ khác được Tổng giám đốc giao như: giấy đi đường, giấy giới thiệu, ...;
- + Tổ chức thực hiện và hướng dẫn các bộ phận có liên quan thực hiện các quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước;
- + Nghiên cứu, tham mưu và đề xuất xây dựng các nội quy, quy chế của Công ty về các lĩnh vực quản trị văn phòng, văn thư – lưu trữ và Bảo vệ bí mật Nhà nước;
- + Tham gia theo dõi, giám sát và đôn đốc việc thực hiện nội quy về văn hóa công sở của Công ty.

- Công tác Y tế, bảo đảm sức khỏe cho CBCNV

Bộ phận y tế có nhiệm vụ tham mưu, giúp Tổng giám đốc và trực tiếp thực hiện việc quản lý sức khỏe của người lao động, với nội dung chủ yếu sau đây:

- + Xây dựng phương án, phương tiện sơ cứu, cấp cứu, thuốc thiết yếu và tình huống cấp cứu tai nạn lao động, tổ chức tập huấn công tác sơ cứu, cấp cứu cho người lao động tại cơ sở;
- + Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa xác định mức suy giảm khả năng lao động khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, điều dưỡng và phục hồi chức năng lao động, tư vấn các biện pháp phòng, chống bệnh nghề nghiệp; đề xuất, bố trí vị trí công việc phù hợp với sức khỏe người lao động;
- + Tổ chức khám bệnh, chữa bệnh thông thường tại cơ sở và sơ cứu, cấp cứu người bị nạn khi xảy ra tai nạn lao động, sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động theo quy định;

- + Tuyên truyền, phổ biến thông tin về vệ sinh lao động, phòng, chống bệnh nghề nghiệp, nâng cao sức khỏe tại nơi làm việc; kiểm tra việc chấp hành điều lệ vệ sinh, tổ chức phòng, chống dịch bệnh, bảo đảm an toàn, vệ sinh thực phẩm cho người lao động tại cơ sở; tổ chức thực hiện bồi dưỡng hiện vật theo quy định;
- + Lập và quản lý thông tin về công tác vệ sinh, lao động tại nơi làm việc; tổ chức quan trắc môi trường lao động để đánh giá các yếu tố có hại; quản lý hồ sơ sức khỏe người lao động, hồ sơ sức khỏe của người bị bệnh nghề nghiệp (nếu có);
- + Phối hợp với bộ phận an toàn, vệ sinh lao động thực hiện các nhiệm vụ có liên quan quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật an toàn.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác quy định về công tác y tế cơ sở.
- Công tác phục vụ đời sống của người lao động và Vệ sinh môi trường
 - + Tổ chức thực hiện mua, cấp phát hàng bồi dưỡng độc hại cho CBCNV.
 - + Tổ chức thực hiện nấu ăn giữa ca các ngày làm việc cho CBCNV đảm bảo bữa ăn đủ dinh dưỡng.
 - + Tổ chức thực hiện nấu ăn phục vụ các hội nghị, các đoàn khách đến làm việc tại Công ty (nếu có yêu cầu);
 - + Chăm sóc cây xanh đảm bảo cảnh quan, môi trường xanh, sạch, đẹp.
 - + Thực hiện dọn vệ sinh môi trường trên các địa bàn được giao. Bố trí khu vực tập kết, quản lý rác thải sinh hoạt, rác thải công nghiệp, chất thải độc hại, nguy hiểm.
- Công tác công nghệ thông tin
 - + Tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình tổ chức, quản lý điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
 - + Tổ chức theo dõi, quản lý và khai thác có hiệu quả hệ thống phần mềm đã được cài đặt trong Công ty, phục vụ tốt công tác hoạt động SXKD và quản trị, điều hành Công ty.
 - + Tổ chức đổi mới, tự động hoá, hiện đại hoá các thiết bị tin học; ứng dụng các công nghệ, sản phẩm mới trong lĩnh vực công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý và điều hành SXKD của Công ty;
 - + Tổ chức thiết kế, viết và cài đặt các phần mềm ứng dụng trong quản trị doanh nghiệp (phần mềm kế toán, thống kê; phần mềm quản trị kinh doanh, khách hàng; phần mềm quản trị nhân sự, quản lý thương hiệu,...);
 - + Đề xuất, giám sát, kiểm tra, nghiệm thu kỹ thuật các hợp đồng trang bị, cung cấp thiết bị phần cứng, lập trình phần mềm về mạng,... với các đơn vị ngoài Công ty;
 - + Quản lý các địa chỉ Email, Website, cập nhật thông tin trên Website của Công ty;
 - + Kiểm tra, bảo trì, sửa chữa những máy móc thiết bị hư hỏng trong hệ thống CNTT đang sử dụng tại Công ty;

- + Phổ biến, hướng dẫn và tổ chức đào tạo, học tập cách khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin cho CBCNV.
- Các nhiệm vụ khác
 - + Giúp việc cho Ban điều hành Công ty và các phòng ban chức năng với nhiệm vụ là thư ký công ty.
 - + Thực hiện các công tác trong lĩnh vực về tâm linh tại khu văn hóa tâm linh của cảng Cái Lân.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành phân công.

2.2. Phòng Kỹ thuật công nghệ và an toàn

a. Chức năng

- Quản lý và hướng dẫn về kỹ thuật, công nghệ, an toàn lao động.
- Xây dựng kế hoạch sửa chữa hàng năm và sửa chữa định kỳ; kế hoạch dự phòng vật tư chiến lược đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ sản xuất của Công ty.
- Xây dựng quy trình, quy phạm, quy định, định mức.
- Lập dự án đầu tư thiết bị, công cụ, tổ chức đấu thầu đầu tư, sửa chữa; theo dõi, giám sát việc thực hiện các hạng mục đầu tư, sửa chữa.
- Tham mưu, giúp Tổng giám đốc Công ty tổ chức thực hiện công tác an toàn - vệ sinh lao động. Thừa lệnh Tổng giám đốc Công ty hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động.

b. Nhiệm vụ

- Công tác Kỹ thuật, công nghệ.
 - + Xây dựng quy định, quy trình xếp dỡ các loại hàng hóa; quy trình kỹ thuật vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị, phương tiện, công cụ sản xuất, định mức kỹ thuật của Công ty.
 - + Xây dựng kế hoạch sửa chữa và phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài Công ty xây dựng phương án sửa chữa, kiểm tra giám sát việc sửa chữa, lắp đặt các thiết bị, phương tiện và công cụ sản xuất của Công ty.
 - + Thực hiện quản lý kỹ thuật đối với hệ thống điện của toàn Công ty.
 - + Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy trình công nghệ, quy phạm kỹ thuật trong các lĩnh vực: quy trình công nghệ xếp dỡ, quy trình vận hành, bảo dưỡng các thiết bị, phương tiện, công cụ, kỹ thuật công nghệ cơ khí, kỹ thuật điện...
 - + Thiết kế, hướng dẫn và giám sát việc chế tạo, cải tiến kỹ thuật các chi tiết, công cụ, thiết bị theo khả năng của lực lượng kỹ thuật công ty.
 - + Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, các xí nghiệp có liên quan tổ chức thi nâng bậc, kiểm tra tay nghề cho công nhân.

- + Phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan xây dựng các dự án đầu tư mua sắm, sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị, phương tiện theo quy định.
- + Chủ trì thẩm định và báo cáo Hội đồng xét duyệt công tác sáng kiến của Công ty, nghiên cứu đưa tiến bộ khoa học kỹ thuật, các giải pháp kỹ thuật và sáng kiến đã được công nhận vào thực tế sản xuất.
- + Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, các xí nghiệp có liên quan thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai đảm bảo sản xuất theo quy định.
- + Quản lý các tài liệu kỹ thuật được giao theo đúng quy định.
- Công tác an toàn, vệ sinh lao động.

Bộ phận an toàn, vệ sinh lao động có nhiệm vụ tham mưu, giúp Tổng giám đốc Công ty tổ chức thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động tại Công ty, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

 - + Xây dựng nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; phòng, chống cháy, nổ;
 - + Xây dựng, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động hằng năm; đánh giá rủi ro và xây dựng kế hoạch ứng cứu khẩn cấp;
 - + Quản lý và theo dõi việc khai báo, kiểm định máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;
 - + Tổ chức thực hiện hoạt động thông tin, tuyên truyền, huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động; sơ cứu, cấp cứu, phòng, chống bệnh nghề nghiệp cho người lao động;
 - + Tổ chức tự kiểm tra về an toàn, vệ sinh lao động; điều tra tai nạn lao động, sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động theo quy định của pháp luật;
 - + Chủ trì, phối hợp bộ phận y tế tổ chức giám sát, kiểm soát yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại;
 - + Tổng hợp và đề xuất với người sử dụng lao động giải quyết kiến nghị của đoàn thanh tra, đoàn kiểm tra và người lao động về an toàn, vệ sinh lao động;
 - + Phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ sở hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của an toàn, vệ sinh viên;
 - + Tổ chức thi đua, khen thưởng, xử lý kỷ luật, thống kê, báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động.
- Hướng dẫn các xí nghiệp quản lý thiết bị, phương tiện, công cụ theo phân cấp.
- Tổ chức thực hiện công tác bảo hiểm thiết bị, phương tiện với các doanh nghiệp bảo hiểm và các đơn vị có liên quan, đảm bảo quyền lợi bảo hiểm cho Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành phân công.

2.3. Trung tâm điều độ

a. Chức năng

- Xây dựng phương án và trực tiếp triển khai thực hiện phương án bố trí cầu bến cho tàu và phương tiện thủy nội địa ra vào cảng làm hàng.
- Cấp giấy phép tiếp nhận tàu vào cảng.
- Kiểm tra, giám sát và điều hành giải phóng tàu, phương tiện.
- Thực hiện công tác đối ngoại với các hãng tàu, đại diện của tàu và các chủ hàng theo ủy quyền của Tổng giám đốc.
- Thực hiện công tác giải quyết tranh chấp hàng hải liên quan tới Công ty.
- Tham mưu công tác phòng chống bão lụt và an ninh cảng biển.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng phương án và triển khai thực hiện phương án bố trí cầu bến, cấp giấy phép cho phương tiện thủy nội địa ra vào cảng.
 - + Nắm bắt kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty và dự kiến kế hoạch của các chủ tàu/tổ chức đại lý, chủ hàng đưa tàu đến cảng làm hàng theo từng ngày, tuần, tháng, quý, năm để xây dựng kế hoạch bố trí cầu bến tiếp nhận tàu/phương tiện thủy nội địa phù hợp với năng lực khai thác và yêu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty.
 - + Nắm thông tin và các thông số kỹ thuật, thiết bị xếp dỡ, chủng loại hàng hóa, tính chất hàng hóa, sơ đồ làm hàng của các tàu sẽ vào cảng làm hàng để xây dựng kế hoạch tác nghiệp giải phóng tàu/phương tiện đạt hiệu quả.
 - + Điều động, cấp giấy phép cho tàu/phương tiện thủy nội địa ra vào cảng hoặc chuyển đổi vị trí (dịch chuyển tàu/phương tiện) trong Công ty.
- Lập kế hoạch xếp dỡ, kiểm tra, giám sát và trực tiếp điều hành xếp dỡ giải phóng tàu/phương tiện.
 - + Điều động lao động, trang thiết bị, công cụ của các xí nghiệp để đảm bảo hiệu quả và tiến độ giải phóng tàu theo kế hoạch.
 - + Kiểm tra giám sát và hướng dẫn việc thực hiện các nội dung kế hoạch tác nghiệp nhằm đảm bảo tiến độ, năng suất, an toàn và hiệu quả.
 - + Phối hợp cùng các xí nghiệp, phòng nghiệp vụ liên quan và chủ hàng, chủ tàu giải quyết các vướng mắc trong quá trình sản xuất.
 - + Tổng hợp tình hình giải phóng tàu trong tuần, báo cáo tại hội nghị giao ban sản xuất.
 - + Tính toán năng suất xếp dỡ để tham mưu trong việc ký các hợp đồng thưởng phạt giải phóng tàu.
- Thực hiện công tác đối ngoại với các hãng tàu và đại diện của tàu, chủ hàng theo giấy ủy quyền của TGD.

- + Thường xuyên trao đổi và kết hợp giải quyết các vướng mắc, khó khăn để đưa ra biện pháp hoặc thay đổi phương án xếp dỡ kịp thời đảm bảo quyền lợi cho chủ tàu/đại lý/chủ hàng
- + Cập nhật thông tin về kế hoạch tàu đến để có cơ sở xây dựng kế hoạch khai thác cầu bến hợp lý.
- Chỉ đạo giải quyết tranh chấp hàng hải liên quan tới Công ty.
- Phối hợp cùng với đơn vị liên quan xây dựng phương án xếp dỡ đối với mặt hàng mới.
- Thực hiện công tác chăm sóc khách hàng, giải quyết những khó khăn vướng mắc của khách hàng trong quá trình xếp dỡ giải phóng tàu/phương tiện và giao nhận hàng.
- + Thường xuyên liên hệ với khách hàng nắm bắt các ý kiến, đánh giá, nhận xét của khách hàng để điều chỉnh cho phù hợp đảm bảo quyền lợi cho khách hàng và Công ty.
- + Tổ chức những cuộc họp để giải quyết khi có tranh chấp đảm bảo quyền lợi chung.
- Thực hiện công tác phòng chống bão lụt – giảm nhẹ thiên tai, an ninh cảng biển.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành phân công.

2.4. Phòng Bảo vệ quân sự

a. Chức năng

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo an ninh Cảng biển; bảo vệ tài sản, hàng hóa, an ninh trật tự, an toàn xã hội trong địa bàn được giao.
- Xây dựng lực lượng bảo vệ, lực lượng tự vệ, lực lượng dự bị động viên, lực lượng tự quản về an ninh trật tự.
- Xây dựng phong trào bảo vệ an ninh tổ quốc làm nòng cốt thực hiện phương án bảo vệ an ninh của Công ty.
- Phối hợp với lực lượng công an, cơ quan quân sự địa phương và lực lượng tự quản về an ninh trật tự trong và ngoài Công ty bảo vệ an ninh - quốc phòng trên địa bàn.
- Xây dựng phương án phòng cháy chữa cháy toàn Công ty.
- Kiểm soát tải trọng xếp hàng hóa trên phương tiện tham gia giao thông đường bộ theo đúng quy định của Nhà nước.

b. Nhiệm vụ

- Công tác xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo an ninh cảng biển; bảo vệ tài sản, hàng hóa và an ninh trật tự, an toàn xã hội trong địa bàn được giao.
- + Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo an ninh Cảng biển, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt giảm nhẹ thiên tai theo quy định.

- + Kiểm soát và cấp phép cho người và phương tiện ra vào Công ty. Tuân tra canh gác bảo vệ tài sản của Công ty, của CBCNV và hàng hóa, tài sản của chủ hàng, phương tiện theo quy định.
- + Kiểm tra việc chấp hành các quy định của Công ty đối với người và phương tiện hoạt động trong Công ty.
- + Phối hợp với các cơ quan Công an, Hải quan, Biên phòng cửa khẩu, Cảnh sát giao thông đường thủy và tự vệ dân phòng địa phương, để phục vụ cho công tác bảo vệ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội Công ty.
- + Phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm, những nguy cơ và việc mất an ninh trên địa bàn. Phối hợp với cơ quan công an điều tra, xác minh những sự việc xảy ra trong phạm vi quản lý theo thẩm quyền được giao.
- + Kiến nghị biện pháp xử lý đối với người vi phạm và phương án lập lại an ninh trật tự khi có sự việc xảy ra.
- + Yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết, phục vụ công tác xác minh sự việc liên quan đến công tác bảo vệ. Lập biên bản hiện trường, bảo vệ hiện trường, tạm giữ tang vật liên quan đến sự việc xảy ra gây mất an ninh trật tự và trật tự an toàn xã hội, đồng thời báo cáo Tổng giám đốc.
- + Thực hiện làm thẻ xuống tàu cho CBCNV.
- Xây dựng lực lượng bảo vệ, lực lượng tự vệ, lực lượng dự bị động viên, lực lượng tự quản về an ninh trật tự.
 - + Lập phương án xây dựng và củng cố lực lượng bảo vệ, lực lượng tự vệ, lực lượng tự quản về an ninh trật tự, lực lượng phòng cháy chữa cháy làm nòng cốt trong việc bảo vệ an ninh quốc phòng của Công ty.
 - + Phối hợp với cơ quan quân sự địa phương xây dựng và quản lý lực lượng dự bị động viên, đáp ứng yêu cầu sẵn sàng cơ động và bổ sung cho quân đội thường trực khi cần.
 - + Phối hợp với cơ quan công an huấn luyện lực lượng bảo vệ, lực lượng phòng cháy chữa cháy, làm nòng cốt trong phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc trong Công ty.
 - + Tổ chức huấn luyện lực lượng tự vệ hàng năm, thực hiện tốt các chỉ thị, chỉ tiêu về công tác quân sự địa phương giao cho Công ty.
- Xây dựng phong trào bảo vệ an ninh tổ quốc, làm nòng cốt thực hiện phương án bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo vệ an ninh quốc phòng của Công ty.
 - + Cùng với các phòng nghiệp vụ, các tổ chức đoàn thể thuộc Công ty, các xí nghiệp tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng phong trào bảo vệ an ninh tổ quốc; xây dựng lực lượng và duy trì hoạt động của phong trào bảo vệ an ninh tổ quốc trên phạm vi toàn Công ty và ở từng đơn vị.

- + Xây dựng lực lượng bảo vệ vững mạnh, làm nòng cốt trong phong trào bảo vệ an ninh tổ quốc trong Công ty và trong việc thực hiện phương án bảo vệ an ninh của Công ty.
- Phối hợp với lực lượng công an, cơ quan địa phương và lực lượng tự quản về an ninh trật tự trong và ngoài Công ty bảo vệ an ninh quốc phòng trên địa bàn.
- + Phối hợp với lực lượng tự quản trong Công ty, công an phường sở tại, công an thành phố và lực lượng tự quản về an ninh trật tự của địa phương, của các doanh nghiệp lân cận (nếu có) triển khai phương án phòng chống tội phạm và phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh trật tự và giải quyết những vụ việc mất an ninh có liên quan trong Công ty và trên địa bàn.
- + Phối hợp với Ban chỉ huy quân sự thành phố Hạ Long và phường sở tại trong các hoạt động quân sự địa phương theo kế hoạch, đảm bảo an ninh quốc phòng của Công ty và trên địa bàn.
- Xây dựng phương án PCCC toàn Công ty. Cụ thể:
 - + Phối hợp, kết hợp với cảnh sát PCCC xây dựng phương án PCCC toàn Công ty.
 - + Phối hợp với các xí nghiệp trực thuộc xây dựng phương án PCCC cho từng xí nghiệp.
 - + Kiểm tra phối hợp với các phòng ban, xí nghiệp tổ chức tuyên truyền công tác PCCC đến toàn thể CBCNV trong toàn Công ty.
 - + Làm việc với Đoàn kiểm tra cảnh sát PCCC kiểm tra định kỳ quý, năm; báo cáo Ban điều hành đề xuất phương án giải quyết các kiến nghị.
 - + Lập kế hoạch, xây dựng phương án thực tập PCCC báo cáo Ban điều hành, Ban PCCC Công ty. Dưới sự chỉ đạo của Ban điều hành, Ban PCCC phòng BVQS phối hợp với đơn vị nơi thực tập (phương án giả định) tổ chức triển khai thực hiện định kỳ 1 năm 1 lần cấp cơ sở có biên bản thực tập, biên bản tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm.
 - + Rà soát lên danh sách đề xuất Ban điều hành và đề nghị cảnh sát PCCC công an tỉnh Quảng Ninh huấn luyện kiến thức, nghiệp vụ PCCC, cấp chứng chỉ cho các học viên; tự tổ chức huấn luyện cho lực lượng PCCC của phòng ban, xí nghiệp trong Công ty.
 - + Rà soát kiểm tra đề xuất Ban điều hành mua sắm công cụ trang thiết bị còn thiếu phục vụ công tác PCCC theo quy định phù hợp thực tế SXKD của Công ty.
 - + Đề nghị Ban điều hành khen thưởng kịp thời những phòng ban, xí nghiệp các cá nhân thực hiện tốt công tác PCCC; khiển trách, kỷ luật cá nhân, tập thể không thực hiện công tác PCCC.
 - + Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan công tác PCCC theo chỉ đạo yêu cầu của Ban điều hành.
- Kiểm tra, kiểm soát tải trọng phương tiện.

- + Kiểm tra, kiểm soát các phương tiện vận chuyển hàng hóa bằng đường bộ ra vào cổng cảng và vận chuyển hàng hóa trong Công ty.
- + Kiểm soát chặt chẽ các phương tiện vận tải đường bộ xếp hàng hóa trong cảng tuyệt đối không cho ra khỏi cổng cảng các phương tiện xếp hàng hóa quá tải cho phép theo quy định của Nhà nước và giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và môi trường của phương tiện khi tham gia giao thông đường bộ (tỉnh lộ, quốc lộ).
- + Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Công ty kiểm soát các phương tiện vận chuyển đường bộ các thiết bị, hàng hóa siêu trường, siêu trọng và các phương tiện siêu trường, siêu trọng nhập, xuất qua cảng tự vận hành ra khỏi cổng cảng tham gia giao thông đường bộ.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác kiểm soát tải trọng phương tiện đường bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng và chỉ đạo yêu cầu của Ban điều hành.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành phân công.

2.5. Phòng Tổ chức Nhân sự - Tiền lương

a. Chức năng

- Tham mưu cho Ban điều hành xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực, các chính sách nhân sự; thiết lập cơ cấu tổ chức bộ máy, phân cấp quản lý của Công ty, các đơn vị.
- Căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty để xây dựng kế hoạch công tác và tìm các giải pháp triển khai tổ chức thực hiện công tác TCNS-TL.
- Tư vấn, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện chế độ chính sách, quy định của pháp luật Nhà nước, Công ty trong lĩnh vực công tác TCNS-TL.
- Đại diện cho Công ty theo phân công, ủy quyền của Tổng giám đốc trong việc tiếp cận, quan hệ, làm việc với Sở lao động thương binh và xã hội, Bảo hiểm xã hội, Liên đoàn lao động và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

b. Nhiệm vụ

- Nghiên cứu và đề xuất mô hình, cơ cấu tổ chức và phân cấp quản lý nhân sự trong Công ty cho phù hợp với nhu cầu sản xuất kinh doanh theo từng giai đoạn phát triển của Công ty.
- Xây dựng chính sách, kế hoạch và tổ chức thực hiện tuyển dụng nhân sự đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ của các đơn vị.
- Tham mưu, đề xuất và thực hiện các thủ tục bố trí nhân sự, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển cán bộ.
- Phối hợp với các đơn vị để định biên lao động, điều động, sắp xếp lao động phù hợp theo các quy định về phân cấp quản lý.

- Xây dựng hệ thống các quy chế, quy định, quy trình công việc liên quan đến công tác nhân sự.
- Xây dựng chính sách, quy chế trả lương, thưởng và các chế độ phúc lợi khác của Công ty đảm bảo theo đúng định hướng chung của Ban điều hành và pháp luật nhà nước.
- Trực tiếp tổ chức thực hiện công tác tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, chăm lo sức khỏe cho người lao động.
- Tham mưu giải quyết các quan hệ lao động, khen thưởng, kỷ luật lao động, giải quyết các tranh chấp lao động, các khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực nhân sự.
- Khảo sát nhu cầu, xây dựng kế hoạch và tổ chức mở các lớp đào tạo nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ, bổ sung thêm nghề cho CBCNV.
- Tư vấn, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Công ty trong công tác nhân sự.
- Quản lý hồ sơ CBCNV của toàn Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành phân công.

2.6. Phòng Tài chính kế toán

a. Chức năng

- Tham mưu cho HĐQT, TGD trong lĩnh vực tài chính, kế toán, nhằm giám sát, phân tích, đánh giá hiệu quả kinh tế của mọi hoạt động trong toàn Công ty. Tổ chức huy động và quản lý tiền vốn, tài sản; quản lý tiền mặt qua quỹ khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn, tài sản của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
- Chủ trì tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, dài hạn phục vụ chiến lược phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán và quyết toán toàn bộ hoạt động SXKD của Công ty.
- Thực hiện việc tạo nguồn, cân đối nguồn vốn, tiền mặt cho các hoạt động của Công ty nhằm đạt hiệu quả cao nhất.
- Quản lý sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, bảo toàn và phát triển vốn của Công ty và của chủ sở hữu.
- Phân tích, đánh giá hiệu quả kinh tế tài chính trong tất cả các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
- Tổ chức bộ máy kế toán quản trị theo đúng quy định của Nhà nước, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện kế hoạch tài chính trong Công ty.
- Tham gia các tổ giúp việc: đấu thầu, thu hồi công nợ, thẩm định giá, đầu tư... (nếu có) trong Công ty.

b. Nhiệm vụ

- Công tác kế toán, thống kê, báo cáo và phân tích hoạt động kinh tế:
 - + Theo dõi phản ánh kịp thời, chính xác từng nghiệp vụ kinh tế trong toàn Công ty.
 - + Tổ chức thực hiện hạch toán kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
 - + Thực hiện nhiệm vụ thu chi, xác lập và lưu trữ chứng từ kế toán theo qui định.
 - + Thực hiện nhiệm vụ thống kê kế toán toàn Công ty theo quy định của Nhà nước và quy chế tài chính của Công ty.
 - + Đề xuất ý kiến trong việc quyết định các phương án sản xuất kinh doanh, dịch vụ, đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm và thanh lý vật tư tài sản, trang thiết bị.
 - + Thông qua hạch toán, kiểm tra sử dụng vốn, vật tư, tài sản để ngăn ngừa các hành vi làm thất thoát tài sản, vi phạm nguyên tắc tài chính.
 - + Thực hiện chế độ kế toán, thống kê, lập sổ sách, báo biểu theo quy định hiện hành. Tổ chức công tác lưu trữ hệ thống chứng từ, tài liệu, sổ sách thống kê, kế toán theo đúng quy định của Nhà nước và Công ty.
 - + Lập đầy đủ và nộp đúng hạn báo cáo thuế, báo cáo kiểm kê, báo cáo tài chính định kỳ theo quy định chế độ kế toán tài chính của Nhà nước và quy định của Công ty, phản ánh trung thực kết quả hoạt động của Công ty. Cung cấp số liệu, tài liệu thống kê, kế toán phục vụ công tác quản trị kinh doanh của Công ty.
 - + Phân tích dòng tiền nhằm cân đối tình hình tài chính và đáp ứng kịp thời nhu cầu SXKD tại Công ty. Thực hiện phân tích các hoạt động tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh. Tổ chức thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tính tuân thủ và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch SXKD, tài chính toàn Công ty.
 - + Lập đầy đủ các báo cáo sau kiểm tra và kiểm toán; Đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành kinh doanh của Công ty.
 - + Tham gia các đoàn kiểm tra do Công ty tổ chức trong lĩnh vực tài chính kế toán, thống kê.
 - + Xây dựng quy chế quản lý tài chính và Quy chế phân cấp quản lý tài chính của Công ty đối với các đơn vị trực thuộc.
 - + Lập kế hoạch thu chi tài chính hàng năm của Công ty báo cáo và tham mưu cho TGD trình HĐQT Công ty phê duyệt làm cơ sở thực hiện.
 - + Thực hiện thu chi tài chính theo đúng quy định. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ để tổ chức hoạt động tài chính nhằm tăng vòng quay vốn và tăng nguồn thu của Công ty.
 - + Phối hợp với các phòng nghiệp vụ xây dựng các dự án đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, phương tiện theo quy định.
 - + Phối kết hợp với các phòng ban, đơn vị liên quan giải quyết công nợ và các tranh chấp về tài chính với các đơn vị có liên quan.

- Quản lý, kiểm soát hoạt động tài chính.
 - + Xây dựng các kế hoạch tài chính: Chi phí, khấu hao tài sản cố định, nộp ngân sách, lãi gộp... và các kế hoạch khác có liên quan đến kế toán tài chính. Tham mưu giúp Ban điều hành phân bổ chỉ tiêu kế hoạch tài chính cho các đơn vị trực thuộc (nếu có).
 - + Chủ trì thực hiện nhiệm vụ thu chi theo kế hoạch tài chính đã được phê duyệt. Kiểm tra việc chi tiêu các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, theo dõi đối chiếu công nợ.
 - + Kiểm tra giám sát các khoản thu chi tài chính, nghĩa vụ thu nộp ngân sách, nghĩa vụ thu hồi và thanh toán các khoản nợ; kiểm tra việc quản lý sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản theo điều lệ, quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.
 - + Thực hiện thủ tục bổ sung, nộp, vay vốn trong và ngoài định mức; nộp và nhận tiền tại Ngân hàng theo kế hoạch.
 - + Tham gia soạn thảo, thẩm định hồ sơ theo dõi, kiểm tra tiến độ giải ngân, thanh quyết toán đối với các hoạt động kinh tế trong Công ty.
 - + Quản lý tình hình trang bị và sử dụng vật tư của Công ty theo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả.
 - + Chi lương, thưởng, các khoản chi theo quy định; theo dõi công nợ, phát sinh khác.
 - + Kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý tài chính tại Công ty, phòng ban, đơn vị trực thuộc, bộ phận liên quan.
 - + Tham mưu cho lãnh đạo Công ty xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ về quản lý TCKT, các quy chế, quy định văn bản của Công ty về quản lý, kiểm soát tài chính.
 - + Kiểm tra, kiểm soát công tác ghi thu trong toàn Công ty; lập hóa đơn dịch vụ toàn Công ty theo quy định.
- Quản lý hệ thống thông tin tài chính
 - + Tổ chức thực hiện chế độ lưu trữ, bảo quản đối với các sổ liệu, tài liệu, chứng từ, sổ sách kế toán tài chính theo quy định của Công ty và pháp luật nhà nước.
 - + Thực hiện công tác đào tạo nội bộ liên quan đến việc thay đổi chế độ, chính sách. Ứng dụng và phát triển các phần mềm quản lý nghiệp vụ kế toán; Phần mềm hạch toán kế toán, phần mềm quản lý vật tư, tài sản (nếu có).
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT, TGD giao.

2.7. Phòng Vật tư

a. Chức năng

- Tham mưu cho Ban điều hành công ty xây dựng, lập kế hoạch và tổ chức cung ứng, mua sắm vật tư (đặc biệt là các vật tư chiến lược) nhằm đáp ứng yêu cầu sản xuất của Công ty.
- Quản lý, bảo quản, cấp phát vật tư phục vụ sản xuất theo quy định.

b. Nhiệm vụ

- Phối hợp với các phòng ban nghiệp vụ, xí nghiệp thành viên liên quan xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, vật tư phục vụ sửa chữa nâng cấp trang thiết bị, phương tiện theo đúng quy chế, quy định.
- Trực tiếp làm các thủ tục mua sắm vật tư đảm bảo về số lượng, chất lượng và đúng quy cách chủng loại với giá cả phù hợp. Chịu trách nhiệm quản lý bảo hành những vật tư mua có bảo hành.
- Quản lý, bảo quản các kho vật tư, kho nhiên liệu và các loại vật tư trang thiết bị được giao đảm bảo đúng quy định.
- Tiến hành cấp phát vật tư cho các Xí nghiệp, phòng nghiệp vụ theo đúng quy chế mua bán cấp phát vật tư, cấp phát nhiên liệu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Tổng hợp, thống kê tình hình sử dụng vật tư trong toàn Công ty, tham gia kiểm tra giám sát việc sử dụng, bảo quản vật tư tại các Xí nghiệp.
- Kiểm tra các đơn vị sử dụng các loại vật tư, thiết bị nêu trên để có biện pháp thu hồi khi sử dụng không đúng mục đích, gây lãng phí, thất thoát.
- Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật của các kho vật tư, kho dầu, các thiết bị đo đếm cấp phát vật tư để kịp thời sửa chữa khi có sự cố.
- Xây dựng hệ thống các quy chế, quy định, quy trình công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành Công ty giao.

2.8. Phòng Hạ tầng và môi trường

a. Chức năng

Tham mưu cho Ban điều hành về lĩnh vực công tác:

- Quản lý đất đai, quản lý quy hoạch, khai thác mặt bằng của Công ty.
- Quản lý kỹ thuật, chất lượng, tiến độ các công trình xây dựng.
- Quản lý dự án kết cấu cơ sở hạ tầng của Công ty.
- Quản lý hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước.
- Quản lý hệ thống cứu hỏa, phòng chống cháy nổ trong toàn Công ty.
- Quản lý công tác môi trường trong toàn Công ty.
- Lập dự án đầu tư, tổ chức đấu thầu xây dựng, sửa chữa, cải tạo nâng cấp các công trình cơ sở hạ tầng của Công ty; theo dõi, giám sát việc thi công các hạng mục công trình.
- Thực hiện chức năng quản lý kỹ thuật đối với cơ sở hạ tầng (bao gồm: Nhà điều hành của Công ty và của các xí nghiệp, cầu cảng, kho, bãi, vùng neo, nhà xưởng, đường giao thông, hệ thống cấp thoát nước của Công ty).

b. Nhiệm vụ

- Công tác quản lý dự án, KCHT&XDCH

- + Xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm về quản lý và quy hoạch khai thác mặt bằng tổng thể (gồm vùng đất, vùng nước) của Công ty.
- + Lập hồ sơ, quản lý khai báo đất đai đóng thuế hàng năm theo nghĩa vụ mà pháp luật của Nhà nước quy định.
- + Nắm bắt kịp thời các chủ trương, chính sách của Nhà nước và địa phương về quy hoạch xây dựng và sử dụng đất đai trên địa bàn phục vụ cho công tác xây dựng quy hoạch và sử dụng vùng đất, vùng nước của Công ty.
- + Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, xí nghiệp lập kế hoạch định kỳ công tác xây dựng cơ bản, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn, cải tạo nâng cấp các công trình cơ sở hạ tầng của Công ty.
- + Định kỳ báo cáo Cục Hàng hải Việt Nam, Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh về kết quả khai thác hệ thống cơ sở hạ tầng trong toàn Công ty.
- + Kiểm định kết cấu cơ sở hạ tầng theo quy định.
- + Định kỳ khảo sát khu nước trước bến và các điểm neo đậu tàu tại vùng nước Công ty quản lý.
- + Khảo sát, thiết kế, lập dự toán, quyết toán các công trình phục vụ sản xuất theo yêu cầu của Ban điều hành.
- + Phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan soạn thảo văn bản, lập hồ sơ, tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu xây dựng, sửa chữa, cải tạo nâng cấp các công trình.
- + Tham gia giám sát việc thi công các công trình, đề xuất các giải pháp thay đổi thiết kế, thay đổi phương án thi công (nếu cần) và những giải pháp kỹ thuật trong xây dựng trên nguyên tắc đảm bảo tính năng kỹ thuật, chất lượng xây dựng và tiến độ thi công công trình xây dựng.
- + Quyết định đình chỉ các đơn vị thi công công trình không thi công đúng theo thiết kế, không đảm bảo chất lượng, an toàn và quy định của hợp đồng.
- + Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng nhà điều hành của Công ty, các xí nghiệp, cầu cảng, kho, bãi, vùng neo, nhà xưởng, đường giao thông, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống cứu hỏa của Công ty.
- + Thiết lập hợp đồng xây dựng công trình và lưu giữ, quản lý các hồ sơ tài liệu liên quan đến vùng đất, vùng nước và các công trình xây dựng của toàn Công ty.
- + Quản lý hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước của Công ty.
- + Quản lý hệ thống cứu hỏa, phòng chống cháy nổ trong toàn Công ty.
- + Quản lý công tác thí nghiệm định kỳ các trạm biến áp và hệ thống chống sét.

- + Xây dựng quy trình vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa một số thiết bị thuộc cơ sở hạ tầng gồm: thang máy, máy điều hòa nhiệt độ, hệ thống điện văn phòng, hệ thống nước (bao gồm nước sinh hoạt và nước cứu hỏa) và máy, thiết bị phục vụ sửa chữa cơ sở hạ tầng.
- + Thực hiện công tác quản lý chất lượng các dự án đầu tư của Công ty trên cơ sở các quy chế, quy định của Công ty và của nhà nước.
- + Đề xuất các biện pháp cần thiết để giám sát, kiểm tra chất lượng công trình xây dựng trong toàn Công ty.
- + Tham gia thẩm định khối lượng quyết toán, thanh quyết toán các công trình, dự án mà Công ty làm chủ đầu tư.
- + Thực hiện công tác quản lý lưu trữ hồ sơ kỹ thuật theo đúng quy định.
- + Báo cáo tiến độ sửa chữa tuần, tháng, năm, tổ chức thực hiện nghiệm thu, thanh quyết toán các công trình xây dựng (bao gồm cả sửa chữa, xây mới) trong toàn Công ty.
- Công tác môi trường
 - + Xây dựng kế hoạch và đề ra các biện pháp quản lý môi trường vùng đất và vùng nước thuộc Công ty, ngăn ngừa những hành vi nguy cơ gây tổn hại đến môi trường sinh thái khu vực và môi trường lao động sản xuất của Công ty.
 - + Báo cáo quan trắc đánh giá tác động môi trường theo quy định của Nhà nước.
 - + Khi có sự cố về môi trường, làm việc với các cơ quan chức năng (nếu được ủy quyền).
 - + Phối hợp với đơn vị có chức năng (đơn vị tư vấn) tổ chức thực hiện báo cáo quan trắc đánh giá tác động môi trường theo quy định của Nhà nước.
 - + Xây dựng phương án ứng phó sự cố tràn dầu tại vùng nước Công ty quản lý. Tổ chức triển khai thực hiện khi xảy ra sự cố theo phương án đã được duyệt.
 - + Quản lý, vận hành trạm xử lý nước thải của Công ty.
 - + Quản lý, kiểm tra, giám sát, hướng dẫn các đơn vị có liên quan thu gom, phân loại, xử lý các chất thải theo quy định.
 - + Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra môi trường trong Công ty.
- Xây dựng hệ thống các quy chế, quy định, quy trình công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành phân công.

2.9. Phòng Kế hoạch – Kinh doanh

a. Chức năng

- Tổ chức và triển khai các hoạt động kinh doanh của Công ty. Thực hiện việc tìm kiếm, giao dịch, ký kết và triển khai thực hiện hợp đồng đối với các đối tượng khách hàng.
- Nắm bắt thông tin thị trường, nghiên cứu thị trường, ngành hàng để hoạch định chiến lược kinh doanh cho từng giai đoạn. Đồng thời triển khai kế hoạch mở rộng ngành hàng, khách hàng, tập trung phát triển các dịch vụ kinh doanh mới của Công ty nhằm mục tiêu nâng cao doanh thu, lợi nhuận cho Công ty.
- Lập kế hoạch kinh doanh cho mỗi giai đoạn, thời kỳ theo tháng, quý, năm, trung hạn và dài hạn. Trên cơ sở đó lập kế hoạch tổ chức triển khai các hoạt động kinh doanh nhằm thực hiện đúng kế hoạch kinh doanh đã đề ra.
- Tham mưu cho Ban điều hành về phát triển dịch vụ mới, về chiến lược kinh doanh và xây dựng kế hoạch kinh doanh trong từng giai đoạn thời kỳ. Tham mưu việc thiết lập hệ thống khách hàng và quảng bá thương hiệu Công ty.
- Phối hợp cùng các phòng, xí nghiệp trong Công ty nhằm triển khai thực hiện các hợp đồng dịch vụ đã ký kết với khách hàng, đảm bảo chất lượng dịch vụ đã cam kết với khách hàng.
- Đại diện cho Công ty làm việc với đối tác, khách hàng và các cơ quan quản lý liên quan đến các hoạt động kinh doanh. Thực hiện công tác chăm sóc khách hàng, giải quyết những khó khăn, vướng mắc cho khách hàng trong quá trình thực hiện giao dịch với Công ty.
- Xây dựng luận chứng kinh tế các dự án đầu tư của Công ty.
- Pháp chế và phòng ngừa rủi ro trong hoạt động kinh doanh.

b. Nhiệm vụ

- Tổ chức và triển khai các hoạt động kinh doanh của Công ty
 - *Hợp đồng kinh tế*
 - + Tham gia đàm phán, soạn thảo và ký kết các hợp đồng kinh tế.
 - + Triển khai thực hiện hợp đồng, các thủ tục thanh toán và thanh lý hợp đồng với các đối tượng khách hàng của Công ty, gồm:
 - Kế hoạch tiếp nhận tàu làm hàng.
 - Đề xuất phương án triển khai sản xuất và thực hiện hợp đồng theo các dịch vụ đã ký.
 - Thực hiện quyết toán và thanh toán.
 - Quản lý, lưu trữ hợp đồng, hồ sơ chứng từ liên quan.
 - *Quản lý doanh thu, công nợ khách hàng*
 - + Thực hiện thủ tục thanh toán thu/chi với khách hàng đã ký kết hợp đồng kinh tế.
 - + Tổng hợp doanh thu từ việc cung cấp các dịch vụ cho khách hàng.

- + Tổng hợp các khoản chi liên quan đến thuê ngoài nhằm hỗ trợ cho việc cung cấp dịch vụ cho khách hàng.
- + Theo dõi công nợ của các khách hàng: đảm bảo chót công nợ đúng hạn, chính xác.
- + Lập kế hoạch thu hồi công nợ, yêu cầu thanh toán những khoản nợ quá hạn.
- + Xây dựng các phương án thu hồi và xử lý nợ quá hạn, nợ khó đòi.
- *Xây dựng, hoàn thiện và tổ chức thực hiện các chính sách, quy trình kinh doanh*
 - + Quản lý các chính sách kinh doanh (quá trình xây dựng các chính sách, triển khai áp dụng, bổ sung hoàn chỉnh...).
 - + Xây dựng và thực hiện các quy trình kinh doanh.
 - + Nghiên cứu phát triển các nghiệp vụ kinh doanh (nghiệp vụ mua, bán, giá cả, hợp đồng kinh tế), các hình thức thương mại tiên tiến, từng bước đổi mới và hiện đại hoá các nghiệp vụ kinh doanh của Công ty.
 - + Quản lý thống nhất các nghiệp vụ kinh doanh trong Công ty.
- *Lập kế hoạch Marketing và chăm sóc khách hàng*
 - + Xây dựng hình ảnh công ty. Xác lập định hướng chiến lược phát triển toàn diện Công ty, các chính sách phát triển, các kế hoạch dài hạn.
 - + Xây dựng chiến lược Marketing, chính sách marketing phù hợp với từng giai đoạn phát triển, từng sản phẩm, từng dịch vụ.
 - + Xây dựng chiến lược phát triển thương hiệu, nâng cao năng lực cạnh tranh của Công ty.
 - + Xây dựng chính sách kinh doanh của Công ty
 - + Gặp gỡ và trao đổi công việc thường xuyên với khách hàng mục tiêu và khách hàng truyền thống.
 - + Tiếp nhận và xử lý các ý kiến từ khách hàng.
 - + Phát triển thị trường và khách hàng.
- *Hoạch định chiến lược kinh doanh*
 - + Thiết lập mục tiêu: Xây dựng các mục tiêu kinh doanh (dài hạn, trung hạn và ngắn hạn) gồm: doanh thu, lợi nhuận, thị phần, tái đầu tư, ...
 - + Đánh giá thực trạng kinh doanh của Công ty gồm hai lĩnh vực:
 - Đánh giá môi trường kinh doanh: Nghiên cứu môi trường kinh doanh để xác định các yếu tố trong môi trường hiện tại ảnh hưởng đến mục tiêu và chiến lược của công ty. Đánh giá môi trường kinh doanh gồm một số các yếu tố như: kinh tế, các sự kiện chính trị, công nghệ, áp lực thị trường, quan hệ và xã hội.
 - Đánh giá nội lực: Phân tích đầy đủ những điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức của công ty về các mặt sau: Quản lý, Marketing, tài chính, hoạt động sản xuất, nghiên cứu và phát triển (R&D).

- + Xây dựng chiến lược: căn cứ vào mục tiêu đã xác định và kết quả đánh giá thực trạng, tiến hành cụ thể hóa mục tiêu, xác định chi phí, kế hoạch sử dụng các nguồn lực, thời gian – tiến độ thực hiện kế hoạch.
- + Chuẩn bị và thực hiện kế hoạch chiến lược: gửi kế hoạch kinh doanh đến các phòng nghiệp vụ, các xí nghiệp sản xuất để phối hợp trong việc tổ chức lao động và các nguồn lực để thực hiện kế hoạch.
- Lập kế hoạch kinh doanh theo từng giai đoạn và tổ chức triển khai thực hiện
 - + Xác định mục tiêu (dài hạn, trung hạn và ngắn hạn) về sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, cơ cấu hàng hóa và số lượng khách hàng.
 - + Phối hợp với các phòng ban, đơn vị để tiến hành đánh giá nguồn lực hiện có để phân bổ lại cho phù hợp với yêu cầu thực tế hoặc đầu tư bổ sung kịp thời nhằm mục đích hoàn thành các mục tiêu đã định.
- Tham mưu Ban điều hành về phát triển dịch vụ mới, thiết lập hệ thống khách hàng và quảng bá thương hiệu Công ty.
 - + Nắm vững về các dịch vụ và giá bán dịch vụ của Công ty.
 - + Trên cơ sở chiến lược kinh doanh đã hoạch định, nghiên cứu môi trường kinh doanh và kết quả đánh giá nội lực của doanh nghiệp, tham mưu Ban điều hành các phương án về việc mở rộng phát triển doanh nghiệp: định vị sản phẩm dịch vụ, phát triển sản phẩm dịch vụ mới, mở rộng quy mô hoạt động kinh doanh về chiều sâu và chiều rộng.
 - + Thống kê và thu thập thông tin số lượng khách hàng hiện có, đánh giá, xếp hạng khách hàng theo các tiêu chí cụ thể về doanh thu, sản lượng, tiến độ thanh toán công nợ và thái độ hợp tác.
 - + Xác định nhóm khách hàng chiến lược, nhóm khách hàng tiềm năng và xây dựng kế hoạch tiếp cận để tìm hiểu nhu cầu và đánh giá chất lượng dịch vụ của doanh nghiệp từ mỗi đối tượng khách hàng.
 - + Xây dựng kế hoạch quảng cáo doanh nghiệp qua các phương tiện thông tin đại chúng: báo chí, truyền thanh, truyền hình, các sự kiện văn hóa xã hội, tổ chức hội thảo và tri ân khách hàng...
- Phối hợp cùng các đơn vị, xí nghiệp trong Công ty nhằm triển khai thực hiện các hợp đồng dịch vụ đã ký kết với khách hàng.
 - + Triển khai các phòng ban, đơn vị về nội dung hợp đồng và các thỏa thuận, cam kết của Công ty đối với khách hàng. Giám sát và đánh giá quá trình thực hiện hợp đồng của các phòng ban, đơn vị.
 - + Giải quyết những vướng mắc, tồn tại, bất cập trong quá trình thực hiện hợp đồng của các phòng ban, đơn vị.
 - + Tiếp nhận và giải quyết dứt điểm những tồn tại trong quá trình thực hiện hợp đồng mà khách hàng kiến nghị, phản ánh.

- Đại diện cho Công ty làm việc với đối tác, khách hàng và các cơ quan quản lý liên quan đến các hoạt động kinh doanh.

Đại diện cho Công ty để làm việc với đối tác, khách hàng và các cơ quan quản lý hoặc tham gia các hoạt động liên quan đến nghiệp vụ kinh doanh khi được HĐQT, Ban điều hành giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền, cụ thể:

 - + Tham dự những hội thảo về ngành, tham dự những cuộc họp liên quan.
 - + Tổ chức những cuộc hội nghị khách hàng, trưng bày, triển lãm, tham dự khóa đào tạo, trả lời những bản câu hỏi trắc nghiệm liên quan đến nghiệp vụ kinh doanh.
 - + Chọn lựa phương án giá dịch vụ tốt nhất để đi giao dịch, chuẩn bị và tiến hành việc trình bày về sản phẩm dịch vụ đến tiếp xúc với khách hàng tiềm năng.
 - + Điều chỉnh giá dịch vụ theo quy chế, quy định của công ty, hỗ trợ và xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình đàm phán, giao dịch với khách hàng.
 - + Chăm sóc khách hàng.
- Tập hợp đầy đủ dữ liệu để phân tích, đánh giá tính hiệu quả kinh tế dự án đầu tư của Công ty. Trên cơ sở đó đề xuất tham mưu Ban điều hành lựa chọn phương án đầu tư.
- Xây dựng và kiểm soát tính pháp lý các hoạt động của Công ty.
 - + Nghiên cứu, cập nhật, hệ thống hóa văn bản pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động và kinh doanh của công ty trong lĩnh vực khai thác cảng biển, thương mại, xuất nhập khẩu.
 - + Xây dựng các văn bản, quy trình, quy định, hợp đồng liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.
 - + Kiểm soát tính pháp lý các hợp đồng, thương vụ, các quy trình, quy định về hoạt động kinh doanh của công ty.
 - + Tham gia kiểm tra nội dung hợp đồng, các văn bản giao dịch, các dự án đầu tư do các phòng ban khác phụ trách soạn thảo trước khi trình Ban điều hành phê duyệt.
 - + Tham gia đào tạo hội nhập, tập huấn, hội nghị, hội thảo về các nội dung pháp luật cho các cán bộ trong hệ thống công ty.
 - + Tham gia xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu văn bản định chế mới theo quy định của nhà nước.
 - + Tham mưu cho các đơn vị phòng ban nghiệp vụ trong công ty về tính pháp lý khi giao dịch ra bên ngoài.
- Báo cáo những thông tin thương mại và các phản hồi từ khách hàng cho HĐQT và Ban điều hành, tham mưu với cấp trên về việc xử lý thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành phân công.

2.10. Xí nghiệp xếp dỡ Cái Lân

a. Chức năng

Là đơn vị trực thuộc Công ty, có chức năng quản lý, khai thác và sử dụng lao động tài sản được giao để thực hiện xếp dỡ hàng hóa nhằm hoàn thành các kế hoạch được giao trên cơ sở nhiệm vụ sản xuất kinh doanh chung của Công ty.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch sản xuất tháng, quý, năm trình Tổng giám đốc Công ty phê duyệt;
- Phối hợp với các đơn vị đề ra các phương án và các biện pháp cụ thể để thực hiện kế hoạch tác nghiệp giải phóng tàu, đảm bảo năng suất, chất lượng và hiệu quả sản xuất kinh doanh.
- Bố trí công nhân xếp dỡ, đóng gói hàng hóa đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật theo quy định.
- Duy trì trật tự và kỷ luật lao động trong đơn vị theo nội quy lao động của Công ty và quy định của đơn vị.
- Thực hiện thống kê doanh thu, sản lượng xếp dỡ hàng hóa, chi phí, năng suất lao động, lao động tiền lương ... nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh.
- Đào tạo, kèm cặp tay nghề nâng cao chất lượng nguồn nhân lực nhằm đáp ứng yêu cầu sản xuất của đơn vị.
- Chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế, quy định, quyết định của Công ty về quản lý tài sản, điều động, bố trí sắp xếp lao động của đơn vị.
- Chịu sự kiểm tra của Công ty và các cấp có thẩm quyền về công tác quản lý và thực hiện chế độ, chính sách cho người lao động.

2.11. Xí nghiệp cơ giới Hạ Long

a. Chức năng

Là đơn vị trực thuộc Công ty, có chức năng quản lý, khai thác và sử dụng lao động, cầu bến, trang thiết bị, công cụ được giao để thực hiện xếp dỡ hàng hóa nhằm hoàn thành kế hoạch được giao trên cơ sở nhiệm vụ sản xuất kinh doanh chung của Công ty.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch sản xuất tháng, quý, năm trình Tổng giám đốc Công ty phê duyệt.
- Quản lý lao động, cầu bến, máy móc thiết bị, công cụ phục vụ công tác xếp dỡ.
- Đề ra các phương án và các biện pháp cụ thể để thực hiện kế hoạch tác nghiệp giải phóng tàu, đảm bảo năng suất, chất lượng và hiệu quả sản xuất kinh doanh.
- Thực hiện xếp dỡ hàng hóa bằng trang thiết bị cơ giới đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật theo quy định.

- Duy trì trật tự và kỷ luật lao động trong đơn vị theo nội quy lao động của Công ty và quy định của đơn vị.
- Thực hiện thống kê doanh thu, sản lượng xếp dỡ hàng hóa, chi phí, năng suất lao động, lao động tiền lương; thống kê kỹ thuật... nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh.
- Đào tạo, kèm cặp tay nghề nâng cao chất lượng nguồn nhân lực nhằm đáp ứng yêu cầu sản xuất của đơn vị.
- Chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế, quy định, quyết định của Công ty về quản lý tài sản, điều động, bố trí máy móc, thiết bị, nhân lực của đơn vị.
- Chịu sự kiểm tra của Công ty và các cấp có thẩm quyền về công tác quản lý và thực hiện chế độ, chính sách cho người lao động.
- Động viên, khuyến khích CBCNV trong đơn vị phát huy năng lực sáng tạo, nâng cao hiệu quả quản lý, cải tiến kỹ thuật, hoàn thiện quy trình sản xuất, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả trong sản xuất.
- Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của người lao động, đảm bảo quyền dân chủ của người lao động trong việc tham gia quản lý xí nghiệp, Công ty theo quy định của pháp luật và Quy chế thực hiện dân chủ ở Công ty; Thực hiện chế độ, quyền lợi cho người lao động theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Tổ chức thực hiện Quy định của Nhà nước, Công ty về công tác an toàn - vệ sinh lao động; Chấp hành nghiêm túc các quy định của Nhà nước, của Công ty về công tác vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ và phòng chống lụt bão.
- Thành lập, quản lý và sử dụng lực lượng tự quản về an ninh trật tự, phối hợp với các lực lượng bảo vệ đảm bảo tốt an ninh trong địa bàn được giao và góp phần thực hiện tốt công tác An ninh - quốc phòng của Công ty.
- Thực hiện chế độ thông tin kịp thời về tình hình sản xuất, an toàn lao động và an ninh trật tự của đơn vị theo quy định và báo cáo định kỳ, đột xuất các mặt hoạt động của đơn vị theo quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác trung thực của các số liệu báo cáo.
- Xây dựng hệ thống các quy chế, quy định, quy trình công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành phân công.

2.12. Xí nghiệp Giao nhận và kho bãi

a. Chức năng

- Quản lý công tác giao nhận hàng hóa xếp dỡ thông qua cảng. Tiếp nhận, bảo quản và giao hàng hóa lưu kho, bãi.
- Tổ chức quản lý, điều hành nguồn nhân lực, kho, bãi, và các tài sản thiết bị khác được giao nhằm khai thác đạt hiệu quả kinh tế cao.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm và các công việc khác được TGD giao nhằm hoàn thành các kế hoạch trên cơ sở nhiệm vụ sản xuất chung của Công ty.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh trình Ban điều hành phê duyệt và lập phương án thực hiện kế hoạch được phê duyệt.
- Quản lý lao động, kho, bãi, các tài sản khác và khai thác các nguồn lực được giao một cách có hiệu quả.
- Triển khai việc thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp trên cơ sở kế hoạch sản xuất chung của toàn Công ty.
- Xây dựng và hoàn thiện các quy chế, quy định, quy trình công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Duy trì trật tự và kỷ luật lao động trong đơn vị theo nội quy lao động của Công ty và quy định của đơn vị.
- Đào tạo, kèm cặp tay nghề nâng cao chất lượng nguồn nhân lực nhằm đáp ứng yêu cầu sản xuất của đơn vị.
- Chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế, quy định, quy trình, quyết định của Công ty về quản lý tài sản, giao nhận, bảo quản hàng hóa, cho thuê kho, bãi và điều động nhân lực của đơn vị.
- Chịu sự kiểm tra của Công ty và các cấp có thẩm quyền về công tác quản lý và thực hiện chế độ, chính sách cho người lao động.
- Động viên, khuyến khích CBCNV trong đơn vị phát huy năng lực sáng tạo, nâng cao hiệu quả quản lý, cải tiến kỹ thuật, hoàn thiện quy trình sản xuất, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả trong sản xuất.
- Thực hiện chế độ, quyền lợi cho người lao động theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Tổ chức thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động theo quy định của Nhà nước, Công ty về công tác an toàn, vệ sinh lao động.
- Chấp hành nghiêm túc các quy định của Nhà nước, của Công ty về công tác an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ và phòng chống bão lụt giảm nhẹ thiên tai.
- Thành lập, quản lý và sử dụng lực lượng tự quản về an ninh trật tự, phối hợp với các lực lượng bảo vệ đảm bảo tốt an ninh trong địa bàn được giao và góp phần thực hiện tốt công tác an ninh - quốc phòng của Công ty.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất các mặt hoạt động của đơn vị theo quy định. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo.

- Thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết các tranh chấp về hàng hóa và các vấn đề phát sinh khác với tàu (chủ tàu) hoặc đại diện chủ hàng làm hàng với Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành phân công.

2.13. Xí nghiệp Sửa chữa và vận tải

a. Chức năng

- Tổ chức, quản lý, khai thác và sử dụng lao động, tài sản được giao.
- Thực hiện các công việc về gia công cơ khí; Sửa chữa và bảo dưỡng các thiết bị, phương tiện, công cụ, cơ sở hạ tầng.
- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống điện, hệ thống chiếu sáng, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống cứu hỏa. Sửa chữa các thiết bị điện công nghiệp và dân dụng.
- Quản lý công cụ, dụng cụ đóng gói hàng rời cho các đơn vị.
- Quản lý, khai thác tàu lai, tàu chở người.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch sản xuất tháng, quý, năm trình Tổng giám đốc Công ty phê duyệt.
- Quản lý lao động, máy móc thiết bị, phương tiện, công cụ, nhà xưởng để tổ chức lao động. Khai thác các nguồn lực được giao một cách có hiệu quả.
- Xây dựng hệ thống các quy chế, quy định, quy trình công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Tổ chức thực hiện tốt các kế hoạch công tác được Tổng giám đốc giao. Đề ra các phương án và biện pháp cụ thể để thực hiện kế hoạch sửa chữa thiết bị, phương tiện, công cụ, cơ sở hạ tầng; Sửa chữa gia công cơ khí.
- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống cứu hỏa, hệ thống chiếu sáng.
- Sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị điện công nghiệp và dân dụng.
- Tổ chức thực hiện lai dắt tàu vào và rời cảng, phương án cứu hộ hàng hải và vận chuyển công cụ, đưa đón CBCNV phục vụ sản xuất và các dịch vụ hàng hải khác.
- Duy trì trật tự và kỷ luật lao động trong đơn vị theo nội quy lao động của Công ty và quy định của đơn vị.
- Đào tạo, kèm cặp tay nghề nâng cao chất lượng nguồn nhân lực nhằm đáp ứng yêu cầu sản xuất của đơn vị.
- Thực hiện thống kê doanh thu, sản lượng, chi phí, năng suất lao động, lao động tiền lương, thống kê kỹ thuật ... nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh.
- Chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy định của Công ty về quản lý tài sản, điều động, bố trí máy móc, thiết bị, nhân lực của đơn vị.

- Chịu sự kiểm tra của Công ty và các cấp có thẩm quyền về công tác quản lý và thực hiện chế độ, chính sách cho người lao động.
- Động viên, khuyến khích CBCNV trong đơn vị phát huy năng lực sáng tạo, nâng cao hiệu quả quản lý, cải tiến kỹ thuật, hoàn thiện quy trình sản xuất, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả trong sản xuất.
- Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của người lao động, đảm bảo quyền dân chủ của người lao động trong việc tham gia quản lý xí nghiệp, Công ty theo quy định của pháp luật và Quy chế thực hiện dân chủ ở Công ty.
- Thực hiện chế độ, quyền lợi cho người lao động theo quy định của nhà nước và của Công ty.
- Tổ chức thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động; công tác phòng chống cháy nổ; phòng chống lụt bão giảm nhẹ thiên tai theo quy định của nhà nước, Công ty.
- Thành lập, quản lý và sử dụng lực lượng tự quản về an ninh trật tự, phối hợp với các lực lượng bảo vệ đảm bảo tốt an ninh trong địa bàn được giao và góp phần thực hiện tốt công tác An ninh - quốc phòng của Công ty.
- Thực hiện chế độ thông tin kịp thời về tình hình sản xuất, an toàn lao động và an ninh trật tự của đơn vị theo quy định. Báo cáo định kỳ, đột xuất các mặt hoạt động của đơn vị theo quy định. Chịu trách nhiệm về tính chính xác trung thực của các số liệu báo cáo.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành phân công.

2.14. Phòng Logistics

a. Chức năng

- Tổ chức và triển khai các hoạt động logistics của Công ty. Thực hiện việc tìm kiếm, giao dịch các đối tượng khách hàng, gồm: hãng tàu, chủ tàu, đại lý, chủ hàng, khách hàng mặt hàng mới để cung cấp các dịch vụ như Đại lý tàu, vận chuyển đa phương thức, thông quan, giao nhận và giám sát, xếp dỡ, đóng rút, đóng gói hàng hóa...
- Phối hợp với phòng KHKD ký kết Hợp đồng và chăm sóc, duy trì khách hàng, nguồn hàng và dịch vụ.
- Nắm bắt thông tin thị trường, nghiên cứu thị trường, ngành hàng để hoạch định chiến lược logistics cho từng giai đoạn. Đồng thời triển khai kế hoạch mở rộng ngành hàng, khách hàng, dịch vụ nhằm mục tiêu nâng cao doanh thu, lợi nhuận cho Công ty.
- Tham mưu cho Ban điều hành về phát triển dịch vụ logistics mới, về chiến lược logistics và xây dựng kế hoạch logistics trong từng giai đoạn thời kỳ.
- Phối hợp cùng các đơn vị trong Công ty nhằm triển khai thực hiện các hợp đồng kinh tế đã ký kết với khách hàng, đảm bảo chất lượng dịch vụ đã cam kết với khách hàng.
- Thực hiện công tác chăm sóc khách hàng, giải quyết những khó khăn, vướng mắc cho khách hàng trong quá trình thực hiện dịch vụ.

b. Nhiệm vụ

- Tổ chức và triển khai các hoạt động dịch vụ logistics của công ty.
 - + Sales & marketing logistics.
 - + Thông quan, giao nhận hàng hóa.
 - + Kiểm dịch thực vật hàng hóa.
 - + Kiểm tra chất lượng sản phẩm xuất nhập khẩu.
 - + Đại lý tàu biển.
 - + Vận tải đa phương thức.
 - + Giám định hàng hóa.
 - + Vận hành và khai thác các kho ngoài cảng.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ do TGD giao.
 - + Các dịch vụ khác theo nhu cầu của khách hàng.
 - Xây dựng các quy chế, quy định, quy trình liên quan đến các dịch vụ logistics để triển khai thực hiện.
 - Tập trung khai thác các mối quan hệ sẵn có của công ty với các khách hàng.
 - + Trao đổi, thu thập thêm thông tin về kế hoạch hàng hóa của khách hàng nhằm phân tích, định hướng tìm cơ hội cung cấp dịch vụ cho khách hàng.
 - + Đề xuất dịch vụ phù hợp với năng lực cung cấp dịch vụ hiện tại của công ty.
 - + Xem xét khả năng thực hiện các dịch vụ và cơ hội trong tương lai.
 - + Thống kê và thu thập thông tin số lượng khách hàng hiện có, đánh giá, xếp hạng khách hàng, từ đó đưa ra các nhận định và nhu cầu của khách hàng để xem xét khả năng thực hiện và cung cấp các dịch vụ logistics.
 - + Xác định nhóm khách hàng chiến lược, nhóm khách hàng tiềm năng để xây dựng kế hoạch tiếp cận trong tương lai.
 - Quảng bá dịch vụ (PR).
 - + Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch quảng cáo dịch vụ logistics qua các phương tiện thông tin đại chúng: website, báo chí, truyền thanh, truyền hình, các sự kiện văn hóa xã hội, tổ chức hội thảo và tri ân khách hàng, ...
 - + Bổ sung dịch vụ logistics trong các tài liệu giới thiệu, quảng bá của công ty.
- Thông tin rộng rãi tới các khách hàng thông qua trao đổi công việc hàng ngày (bằng điện thoại, email...).
- Cơ chế phối hợp với phòng KHKD.
 - + Để thực hiện mục tiêu kinh doanh của Công ty và đặc thù ngành nghề dịch vụ nên công tác sales và marketing vẫn nhằm vào các khách hàng là các hãng tàu, chủ hàng,

chủ tàu, các công ty vận tải, công ty thương mại, công ty logistics... Do đó, nhiệm vụ sales & marketing của phòng KHKD và phòng Logistics có nhiều điểm tương đồng và cần phối hợp với nhau để đánh giá và phân tích hiệu quả, đàm phán các thương vụ, báo cáo Ban điều hành phê duyệt.

- + Đối với từng thương vụ: Phòng Logistics tiếp cận, tính toán hiệu quả, lấy ý kiến từ phòng KHKD và các đơn vị khác nếu cần thiết, chủ động tham mưu và tham gia đàm phán ký kết Hợp đồng (sau đó bàn giao lại Hợp đồng cho phòng KHKD), thực hiện thanh toán thương vụ theo quy định của công ty.
- + Xây dựng quy chế phối hợp trong công tác Sales & Marketing với phòng KHKD.
- Phối hợp cùng phòng KHKD triển khai thực hiện các hợp đồng dịch vụ đã ký kết với khách hàng đến các đơn vị trong Công ty.
- + Triển khai các đơn vị về dịch vụ logistics và các thỏa thuận, cam kết của Công ty đối với khách hàng. Giám sát và đánh giá quá trình thực hiện dịch vụ logistics của các đơn vị.
- + Là đầu mối giải quyết những vướng mắc, tồn tại, bất cập trong quá trình thực hiện dịch vụ logistics của các đơn vị.
- + Là đầu mối tiếp nhận và giải quyết dứt điểm những tồn tại trong quá trình thực hiện dịch vụ logistics mà khách hàng kiến nghị, phản ánh.
- Báo cáo những thông tin về dịch vụ logistics và các phản hồi từ khách hàng cho Ban điều hành và HĐQT, tham mưu với cấp trên về việc xử lý thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động dịch vụ logistics.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do TGD và/ hoặc PTGD yêu cầu.

VII. TÀI LIỆU, VĂN BẢN VỀ CÔNG NĂNG, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG, AN TOÀN, AN NINH, VỆ SINH LAO ĐỘNG, PHÒNG CHỐNG CHÁY, CHỮA CHÁY VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐỐI VỚI CẢNG BIỂN

1. Công năng, mục đích hoạt động

- Giấy chứng nhận phù hợp của cảng biển: Số giấy chứng nhận ISPS/SoCPF/035/VN do Cục Hàng Hải Việt Nam cấp ngày 21/7/2019

1.1. Cầu số 1:

- Quyết định số 212/QĐ-PCHH ngày 26/5/1995 V/v cho phép tàu biển vào cầu số 1 cảng Cái lân;
- Văn bản số 571/XDCB ngày 14/4/1998 V/v duyệt quy định cho tàu 25.000DWT giảm tải ra vào bến 1;
- Văn bản số 2451/CHHVN-QLKCHTCB ngày 22/6/2017 V/v chấp thuận kết quả kiểm định định kỳ cầu cảng số 1 - Cảng Cái lân của Công ty CP Cảng Quảng Ninh.

1.2. Cầu số 5,6,7:

- Quyết định số 384/QĐ-CHHVN ngày 30/6/2006 V/v đưa cầu cảng số 5,6,7 Cảng Cái lân vào khai thác sử dụng;
- Văn bản số 951/CHHVN-QLKCHTCB ngày 16/3/2017 V/v chấp thuận kết quả kiểm định định kỳ cầu cảng số 5,6,7 cảng Cái lân.
- Văn bản số 16995/BGTVT-KCHT ngày 22/12/2015 Bộ GTVT đồng ý chủ trương nghiên cứu cầu cảng số 5,6,7 - Bến cảng Cái lân tiếp nhận tàu chở hàng rời, hàng tổng hợp trọng tải đến 85.000DWT giảm tải.
- Công văn 3529/CHHVN-CTHH ngày 25/09/2019 Cục HHVN, Cầu cảng 5,6,7 hoàn thành thí điểm tiếp nhận tàu trọng tải đến 85.000DWT chờ công bố mở Cầu điều chỉnh.
- Văn bản số 644/CHHVN-CTHH ngày 25/2/2020 Cục HHVN, báo cáo Bộ GTVT V/v cầu cảng số 5,6,7 - Bến cảng Cái lân tiếp nhận tàu trọng tải đến 85.000DWT giảm tải.

1.3. Cầu Tạm:

- Văn bản số 1134/VPCP-CN ngày 4/4/2000 của văn phòng chính phủ V/v cho phép xây dựng bến Tạm cảng Cái lân cho tàu 1000DWT;
- Quyết định số 272/QĐ-HĐQT ngày 10/4/2002 V/v giao nhiệm vụ cho Cảng Quảng Ninh quản lý, khai thác bến Tạm cảng Cái lân.

1.4. Khu neo đậu tàu/ làm hàng (06 điểm neo đậu tàu khu bến Đoàn):

- Quyết định số 1234/1998/QĐ-BGTVT ngày 22/5/1998 của Bộ trưởng Bộ GTVT V/v quản lý vùng đất, vùng nước cảng Quảng Ninh.

2. Phòng cháy, chữa cháy

- Giấy chứng nhận 204/PC23 ngày 07/04/2004 của Phòng Cảnh Sát PCCC, Công an tỉnh Quảng Ninh cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện phòng cháy chữa cháy.
- Quyết định số: 301/QĐ-CQN ngày 22/8/2017 của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Cảng Quảng Ninh về việc kiện toàn đội, tổ xung kích phòng cháy, chữa cháy.
- Biên bản về việc kiểm tra PCCC ngày 08/5/2019 của Công ty cổ phần Cảng Quảng Ninh.
- Biên bản kiểm tra về phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn cứu hộ ngày 03/9/2019 của Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH, Công an tỉnh Quảng Ninh.
- Quyết định số: 10/QĐ-PCCC ngày 10/01/2020 của Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH, Công an tỉnh Quảng Ninh về việc cấp Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy.
- Quyết định số: 90/2020/QĐ-TGD ngày 12/3/2020 của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Cảng Quảng Ninh về việc kiện toàn Ban chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy.

3. Bảo vệ môi trường

- Quyết định số 2130/QĐ-BKHCNMT ngày 3/11/1998 của Bộ KHCN và MT V/v phê chuẩn Báo cáo đánh giá tác động môi trường dự án Mở rộng cảng Cái lân; Báo cáo đánh giá tác động môi trường.
- Quyết định 458/GP-TNMT ngày 02/12/2015 Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước do Sở TNMT Quảng Ninh cấp.
- Quyết định số 4435/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh QN V/v phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu vùng nước bên tạm, bến 5,6,7; Trạm cấp xăng dầu nội bộ tại phường Bãi Cháy và khu neo Hòn Gai; Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.
- Hợp đồng số 01/2020/HĐ-NT ngày 1/1/2020 V/v thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại; Hợp đồng số 119/HĐDV-2020 ngày 2/1/2020 V/v thu gom vận chuyển rác thải sinh hoạt.
- Phương tiện tiếp nhận, thu hồi các chất thải từ tàu thuyền khi hoạt động tại cảng biển để xử lý theo quy định của Công ước MARPOL: Hợp đồng số 01/2020/HĐ-NT ngày 2/1/2020 V/v thường trực tiếp nhận, thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại từ tàu thuyền tại cảng Quảng Ninh; Hợp đồng số 15/2020/HĐMT ngày 01/01/2020 V/v thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải sinh hoạt trên tàu

4. An toàn, vệ sinh lao động

- Quy định chức năng nhiệm vụ phòng Kỹ thuật công nghệ an toàn ngày 01/07/2016.
- Quy định tổ chức thực hiện công tác AT-VSLĐ theo Quyết định số 420/QĐ-CQN ngày 30/12/2016 Cảng Quảng Ninh.
- Mạng lưới ATVSV hoạt động theo Quy định số 383/QĐ-CQN ngày 11/12/2018 Cảng Quảng Ninh.

- Quyết định số 190/QĐ-CQN ngày 21/05/2019 Cảng Quảng Ninh, kiện toàn Mạng lưới ATVSV.
- Hồ sơ, chứng chỉ của người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động.

Quảng Ninh, ngày tháng 04 năm 2020

CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG QUẢNG NINH
Tổng Giám Đốc *D*



Bùi Quang Đạo