

**TỔ CHỨC HỢP TÁC ĐƯỜNG SẮT  
(OSJD)**



**QUY TẮC CHI TIẾT LÀM VIỆC CỦA  
HIỆP ĐỊNH  
LIÊN VẬN HÀNG HÓA  
ĐƯỜNG SẮT QUỐC TẾ (SI của SMGS)**

**Có hiệu lực từ ngày 01.11.1951  
có sửa đổi và bổ sung đến ngày 01.7.2021**

## **1. MỞ ĐẦU**

1.1. Quy tắc chi tiết làm việc của Hiệp định liên vận hàng hóa đường sắt quốc tế (dưới đây viết tắt là SI của SMGS) được xuất bản theo quy định của Điều 54 “Quy tắc chi tiết làm việc của Hiệp định” của SMGS.

1.2. SI của SMGS được sử dụng để điều chỉnh mối quan hệ tương hỗ giữa những người chuyên chở tham gia chuyên chở hàng hóa theo điều kiện của SMGS, và không được sử dụng để điều chỉnh các mối quan hệ tương hỗ pháp lý giữa những người gửi và người nhận (một bên) và người chuyên chở (một bên khác).

1.3. Nếu giữa những người chuyên chở tham gia chuyên chở hàng hóa theo điều kiện của SMGS không có thỏa thuận nào khác, thì trong trường hợp này áp dụng các quy định của SI của SMGS

## **2. GIẤY THEO HÀNG GỬI BÙ**

**(Hướng dẫn ghi chú vào cột «Ghi chép của người chuyên chở»  
trong vận đơn Khoản 8, các Khoản 27.4, 32.2, 33  
của Quy tắc chuyên chở hàng hóa)**

2.1. Giấy theo hàng gửi bù (các phụ lục 1.1 và 1.2 của SI của SMGS) là giấy tờ của người chuyên chở. Khi trong một lô hàng có một bộ phận hàng hóa gửi chậm hơn so với phần chính của hàng hóa được gửi theo một vận đơn, người chuyên chở phải lập Giấy theo hàng gửi bù để gửi số hàng hóa này tới ga đến.

Giấy theo hàng gửi bù gồm hai tờ: tờ 1 “Giấy theo hàng gửi bù (cho người chuyên chở giao trả hàng)” và tờ không đánh số “Giấy theo hàng gửi bù (Bản bổ sung)”.

2.2. Tờ in sẵn của giấy theo hàng gửi bù có cỡ bằng giấy A4 và được in chữ màu đen trên giấy trắng.

Tờ in sẵn của giấy theo hàng gửi bù được in ấn và được ghi chép bằng một trong các ngôn ngữ làm việc của OSJD và theo Điều 15 “Vận đơn” của SMGS.

Bản in sẵn của giấy theo hàng gửi bù, cũng như việc ghi chép trên tất cả các cột hoặc trên một số cột có thể kèm theo lời dịch của một ngôn ngữ khác.

2.3. Số lượng “Giấy theo hàng gửi bù (Bản bổ sung)” tương ứng với số lượng người chuyên chở tham gia chuyên chở phần hàng gửi bù đã được gửi, ngoại trừ người chuyên chở giao hàng. Tờ 1 của “Giấy theo hàng gửi bù (cho người chuyên chở giao trả hàng)” đi theo hàng hóa đến ga đến và được lưu ở người chuyên chở giao trả hàng cho người nhận, tờ không đánh số “Giấy theo

hàng (bản bổ sung)” được lưu ở những người chuyên chở tham gia vào việc chuyên chở phần hàng gửi bù.

#### 2.4. Hướng dẫn điền “Giấy theo hàng gửi bù”

STT các cột	Tên gọi và nội dung của các cột
Góc trên bên trái	<b>“SMGS”</b> Ghi rõ tên của người chuyên chở lập giấy theo hàng gửi bù.
1	<b>“Người gửi”</b> Ghi rõ tên của người chuyên chở lập giấy theo hàng gửi bù.
2	<b>“Ga đi”</b> Ghi rõ tên ga và mã số ga (trong ô trống ghi mã số) lập giấy theo hàng gửi bù, và tên viết tắt của đường sắt.
3, 5, 15, 16	<b>“Những thuyết minh của người gửi”, “Ga đến”, “Tên hàng”, “Loại bao bì”</b> Chuyển các dữ liệu thông tin liên quan đến phần hàng hóa gửi bù từ các cột tương ứng của vận đơn cho đường đi còn lại
4	<b>“Người nhận”</b> Ghi rõ tên của người chuyên chở giao trả hàng cho người nhận.
6	<b>“Những ga biên giới đi qua”</b> Chuyển các dữ liệu thông tin từ các cột tương ứng của vận đơn sang đường đi còn lại
7-12, 17-21	<b>“Toa xe”, “Cung cấp toa xe”, “Trọng tải”, “Số trục”, “Khối lượng bì”, “Loại xe xi-téc”, “Số kiện”, “Khối lượng (kg)”, “Dấu niêm phong”, “Xếp xe”, “Phương pháp xác định khối lượng”</b> Khi cắt toa xe lại, Chuyển các dữ liệu thông tin từ các cột tương ứng của vận đơn  Khi xếp một phần hàng hóa sang một toa xe khác, chuyển các thông tin tương ứng về toa xe mà phần hàng đó xếp lên, số kiện hàng và khối lượng, số lượng và ký hiệu của niêm phong mà người chuyên chở sử dụng, phương pháp xác định khối lượng hàng hóa, tại cột “Xếp xe” - ghi chép “Người chuyên chở”
22	<b>“Người chuyên chở”</b>

	Điền các dữ liệu thông tin từ vận đơn về những người chuyên chở tiếp theo cho đường đi còn lại của phần hàng hóa gửi bù
23	<p><b>“Hàng hóa thuộc lô hàng số ____ ngày _ tháng _ năm _ ga đi ____ ga đến _____, cho người nhận _____”</b></p> <p>Ghi rõ lô hàng, ngày tháng ký kết hợp đồng chuyên chở, tên ga đi, ga đến, tên viết tắt của đường sắt, tên người nhận và địa chỉ bưu điện của họ theo vận đơn.</p>
24	<p><b>“Các giấy tờ người gửi đính kèm”</b></p> <p>Ghi rõ danh mục các giấy tờ đi kèm hoặc bản sao của các giấy tờ này, nếu chúng cần đi kèm phần hàng hóa gửi bù.</p>
25	<b>“Dự phòng”</b>
26	<p><b>“Ngày tháng ký kết hợp đồng chuyên chở”</b></p> <p>Đóng dấu ngày tháng của người chuyên chở tại ga lập giấy theo hàng gửi bù.</p>
27	<p><b>“Ngày tháng đến”</b></p> <p>Đóng dấu ngày tháng của người chuyên chở tại ga đến</p>
28	<p><b>“Ghi chép về làm thủ tục hải quan và các thủ tục hành chính khác”</b></p> <p>Điền các ghi chú:  Hải quan - để kiểm tra hải quan;  Các cơ quan nhà nước - làm thủ tục hành chính</p>
29	<p><b>“Lô hàng số”</b></p> <p>Ghi rõ số lô hàng, số lô hàng này không được trùng với số lô hàng ghi trong vận đơn</p>
	<b>Mặt sau của tờ 1</b>
30	<p><b>“Ghi chú của người chuyên chở”</b></p> <p>Điền theo quy định các ô tương tự trong vận đơn</p>
31	<p><b>“Biên bản thương vụ”</b></p> <p>Ghi rõ số hiệu và ngày tháng lập của biên bản thương vụ, cũng như tên ga, tên viết tắt của đường sắt lập Biên bản thương vụ, đóng dấu của người chuyên chở lập Biên bản thương vụ</p>
32	<b>“Ghi chú tại ga đến”</b>

	Thực hiện theo luật pháp trong nước
33	<b>“Ghi chú chuyển giao hàng hóa”</b> Đóng dấu ngày tháng của người chuyên chở tiếp nhận hàng hóa tại ga giao tiếp hàng hóa theo thứ tự giao tiếp hàng hóa từ một người chuyên chở khác
34	<b>“Ghi chép các ga biên giới đi qua”</b> Đóng dấu ngày tháng của người chuyên chở tại ga biên giới đi qua theo thứ tự hàng hóa đi qua chúng

### 3. BIÊN BẢN PHỔ THÔNG

(Hướng dẫn điền vào cột “Ghi chép của người chuyên chở” của vận đơn Khoản 8, Khoản 25.1 Quy tắc chuyên chở hàng hóa)

3.1. Biên bản phổ thông (phụ lục 2 của SI của SMGS) là giấy tờ do người chuyên chở lập để chứng minh các tình huống gây ảnh hưởng hoặc có thể ảnh hưởng đến việc chuyên chở hàng hóa.

3.2. Biên bản phổ thông sử dụng loại giấy trắng có in chữ màu đen.

Tờ in sẵn của biên bản phổ thông được in và được điền bằng một trong các ngôn ngữ làm việc của OSJD và áp dụng theo quy định tại Điều 15 “Vận đơn” của SMGS.

Tờ in sẵn của biên bản phổ thông, cũng như việc điền tất cả hoặc một số cột riêng lẻ có thể được dịch sang ngôn ngữ khác.

#### 3.3. Hướng dẫn việc lập biên bản phổ thông

Tên gọi các cột mục	Nội dung các cột mục
Biên bản phổ thông số	Ghi rõ số hiệu của biên bản phổ thông do người chuyên chở cấp
Người chuyên chở	Ghi rõ tên gọi của người chuyên chở lập biên bản
Ga và đường sắt nơi lập biên bản	Ghi rõ tên ga và đường sắt sở tại lập biên bản
Lô hàng số ____ ngày tháng năm	Ghi rõ số hiệu của lô hàng và ngày ký kết hợp đồng chuyên chở theo vận đơn
Ga đi và đường sắt gửi, ga đến và	Ghi theo vận đơn. Khi lập theo cụm toa xe

đường sắt đến, số toa xe, người sở hữu toa xe, số container, kích thước và mã số chủng loại container, tên hàng	hoặc container, nếu cột không đủ rộng để điền các thông tin liên quan thì ghi rõ thông tin này tại mặt sau biên bản
Số hiệu đoàn tàu đến	Nếu lập biên bản sau khi đoàn tàu đến thì ghi rõ tên mác tàu và ngày tháng tàu đến
Nguyên nhân và tính hướng làm cơ sở để lập biên bản	Ghi rõ nguyên nhân lập biên bản, mô tả các tình huống cụ thể ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng chuyên chở do nguyên nhân đó gây ra. Nếu phát sinh toa xe và container đổ đống thì ghi rõ thời gian bắt đầu và kết thúc của việc đổ đống.
Đại diện của người chuyên chở	Có không ít hơn 2 đại diện của người chuyên chở tham gia ký tên xác nhận tình huống lập biên bản, ghi rõ họ tên và chức vụ.
Dấu ngày tháng của người chuyên chở	Đóng dấu ngày tháng của người chuyên chở và ghi rõ ngày tháng thực tế xác định các tình huống để làm căn cứ lập biên bản thực tế.

#### **4. BIÊN BẢN THƯƠNG VỤ**

##### **(Điều 29 “Biên bản thương vụ” của SMGS, Khoản 35 của Quy tắc chuyên chở hàng hóa)**

##### **4.1. Quy định chung.**

4.1.1. Trên đường chuyên chở, biên bản thương vụ được lập thành 3 bản. Hai bản cùng với tất cả phụ lục do người chuyên chở lập biên bản giữ, bản còn lại đính kèm vận đơn và chuyên chở đến ga đến.

Trong sang toa liên vận, nếu giao tiếp hàng hóa và kiểm tra hàng hóa tại ga giao tiếp thì biên bản thương vụ được lập thành 5 bản. Hai bản cùng với tất cả phụ lục do người chuyên chở lập biên bản giữ, 1 bản đính kèm vận đơn và chuyên chở đến ga đến, 2 bản giao cho người chuyên chở giao hoặc người chuyên chở nhận tương ứng.

Tại ga đến, biên bản thương vụ được lập thành 3 bản. Hai bản cùng với tất cả phụ lục do người chuyên chở lập biên bản giữ, bản còn lại giao cho người nhận theo biện pháp quy định của luật pháp trong nước.

**Nếu việc chuyên chở được thực hiện có sử dụng vận đơn điện tử, thì Biên bản thương vụ điện tử đính kèm vận đơn điện tử.**

**Biên bản thương vụ điện tử được giao cho người nhận theo trình tự được quy định bởi luật pháp trong nước.**

4.1.2. Nếu trên đường đi của hàng hóa đã lập biên bản thương vụ và hơn nữa các nội dung ghi trong biên bản thương vụ phù hợp với trạng thái và số lượng hàng hóa thực tế tại ga đến, thì không lập biên bản thương vụ mới và ghi rõ trong cột 19 của biên bản thương vụ đi kèm vận đơn về trạng thái hàng hóa phù hợp với nội dung ghi trong biên bản thương vụ.

Nếu tại ga đến xác nhận các nội dung ghi trong biên bản thương vụ đã được lập trên đường đi không phù hợp với trạng thái và số lượng hàng hóa thực tế thì cần phải lập biên bản thương vụ mới.

4.1.3. Nếu trên đường đi đã lập một số biên bản thương vụ, trong đó các thông tin về trạng thái hàng có chỗ không giống nhau thì tại ga đến người chuyên chở phải lập biên bản thương vụ mới. Trong trường hợp này, tại ga đến chỉ giao cho người nhận biên bản thương vụ lập lần cuối cùng.

4.1.4. Nếu hàng hóa được chở trong toa xe có niêm phong, đơn vị vận tải đa phương thức (ĐV VTĐPT) hay bằng phương tiện vận tải đường bộ (PTVT ĐB), thì niêm phong được tháo từ toa xe, ĐV VTĐPT hay PTVT ĐB cần phải được đính kèm ở biên bản thương vụ do người chuyên chở lập chúng lưu giữ.

**Nếu lập Biên bản thương vụ điện tử, thì dấu niêm phong được người chuyên chở đã lập Biên bản thương vụ lưu giữ.**

4.1.5. Nếu hàng hóa bị thất lạc, bị hư hỏng (bị biến chất) hoặc thiếu hụt, nguyên nhân có thể là do toa xe hoặc container bị hỏng hóc (trục trặc), thì ngoài biên bản thương vụ phải lập biên bản về trạng thái kỹ thuật toa xe hoặc container theo luật pháp trong nước của nước tại đó xác định việc hư hỏng (trục trặc) của toa xe hay của container, và đính kèm chúng vào từng bản của biên bản thương vụ.

**Nếu Biên bản thương vụ được lập, thì Biên bản về tình trạng kỹ thuật của toa xe hoặc container được đính kèm Biên bản thương vụ điện tử.**

4.1.6. Biên bản thương vụ dùng cho việc điều tra và yêu cầu bồi thường phải được gửi đi cùng một lúc. Người chuyên chở có thể thỏa thuận về việc sử dụng một phương thức khác để gửi biên bản thương vụ dùng cho việc điều tra.

#### 4.2. Hướng dẫn điền biên bản thương vụ:

Người chuyên chở lập biên bản thương vụ cần phải lập số biên bản thương vụ theo quy định, ghi rõ tên gọi của mình, tên của ga mà ở đó biên bản thương vụ được lập và ngày tháng xác minh thực tế tình huống lập biên bản thương vụ.

Số TT	Tên gọi	Nội dung
1	Người gửi	Điền tên người gửi như trong cột 1 của vận đơn

2	Người nhận	Điền tên người nhận như trong cột 4 của vận đơn
3	Ga đi	Điền tên của ga gửi và tên viết tắt của đường sắt như trong cột 2 của vận đơn
4	Ga nhận	Điền tên của ga nhận và tên viết tắt của đường sắt như trong cột 5 của vận đơn
5	Số lô hàng Người chuyên chở theo hợp đồng Ngày tháng ký kết hợp đồng chuyên chở	Điền vào như nội dung các cột 29, 22, 26 của vận đơn
6	Đến ngày ... tháng .....năm.....theo đoàn tàu số: ...	Ghi rõ số hiệu đoàn tàu và ngày tháng đến
7	Số hiệu toa xe, ĐV VTĐPT, PT VTDB	Điền số hiệu toa xe, đơn vị vận tải đa phương thức, phương tiện vận tải đường bộ theo cột 7 hoặc cột 15 trong vận đơn
8	Tờ bổ sung của biên bản thương vụ	Nếu biên bản thương vụ có tờ bổ sung thì phải ghi rõ số lượng tờ bổ sung
9	Các tờ bổ sung đi kèm biên bản thương vụ	Điền vào khi lập biên bản thương vụ trên đường đi đính kèm theo vận đơn Ghi rõ số hiệu biên bản thương vụ lập trên đường đi, tên ga và tên đường sắt, tên của người chuyên chở lập biên bản thương vụ và ngày tháng lập
10	Dấu niêm phong (thiết bị niêm phong dạng khóa)	Ở mỗi hàng tương ứng ghi số lượng và ký hiệu của dấu niêm phong hoặc thiết bị niêm phong dạng khóa. Nếu ký hiệu trên dấu niêm phong không rõ ràng thì ghi rõ “không rõ ràng”, đồng thời ghi tất cả các chữ cái hoặc số có thể nhận biết trên niêm phong. Nếu trên toa xe, đơn vị vận tải đa phương thức, phương tiện vận tải đường bộ không có niêm phong thì ghi “không có niêm phong”



11	Dữ liệu thông tin về dấu vết bị mở hoặc làm hư hỏng dấu niêm phong	Ghi ký hiệu kiểm tra của dấu niêm phong, khi trên dấu niêm phong phát hiện thấy dấu vết niêm phong bị mở hoặc bị làm hư hỏng hoặc hình dạng bị hư hỏng
12	Toa xe/container về mặt kỹ thuật tốt/không tốt	Gạch những chỗ không cần thiết. Nếu đã lập biên bản về trạng thái kỹ thuật toa xe/container thì ghi số hiệu biên bản và ngày tháng lập.
13	Hàng do người chuyên chở/ người gửi xếp	Gạch những chỗ không cần thiết.
14	Kết quả kiểm tra	Ghi kết quả kiểm tra
14.1	Ghi trong vận đơn	Điền các nội dung như ghi trong vận đơn
14.2	Tình hình kiểm tra	Điền những nội dung liên quan theo hàng hóa thực tế
14.3	Trong đó số kiện hàng bị hư hỏng	Ghi tình hình các kiện hàng bị hư hỏng
15	Hoàn cảnh lập biên bản thương vụ. Mô tả hàng hóa:	<p>Ghi nguyên nhân lập biên bản thương vụ, thuyết minh chi tiết trạng thái hàng hóa thực tế khi kiểm tra toa xe, đơn vị vận tải đa phương thức, phương tiện vận tải đường bộ, đồng thời ghi rõ nguyên nhân gây ra hư hỏng, biến chất, thiếu hụt hàng hóa.</p> <p>Ghi rõ hàng hóa bị thiếu hụt, bị hư hỏng (biến chất) hoặc bị mất được xác định trong tình huống nào, đồng thời ghi nguyên nhân toa xe, đơn vị vận tải đa phương thức, phương tiện vận tải ô tô bị mở cửa và mở niêm phong.</p> <p>Không được phép ghi phỏng đoán hay đưa ra kết luận lỗi của người gửi hoặc người chuyên chở trong biên bản thương vụ.</p> <p>Trong các tình huống sau, ghi rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức độ và tính chất hư hỏng, vết hư hỏng là vết mới hay vết cũ;</li> <li>- Kiện hàng bị hư hỏng hoặc bị ướt nằm ở vị trí nào trong toa xe, đơn vị vận tải đa phương thức,</li> </ul>

		<p>phương tiện vận tải đường bộ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bao bì hoặc bao gói của hàng hóa có bị hư hỏng không, nếu có hư hỏng thì tính chất hư hỏng là thế nào;</li> <li>- Người chuyên chở lập biên bản thương vụ đã có biện pháp gì nhằm loại bỏ hư hỏng của bao bì hoặc bao gói;</li> <li>- Hàng hóa có bị chảy hay rơi vãi không, ở vị trí nào của toa xe, số lượng bao nhiêu;</li> <li>- Bên trong các kiện hàng bị hư hỏng có khoảng trống không, kích thước bao nhiêu, trong khoảng trống có thể đựng số lượng hàng là bao nhiêu (tính theo số kiện hoặc khối lượng);</li> <li>- Liệu có thể có khả năng số hàng bị thiếu hụt được rút ra khỏi kiện hàng bị hư hỏng không;</li> <li>- Đã áp dụng biện pháp gì để ngăn chặn những hư hỏng tiếp theo;</li> <li>- Khi phát hiện hàng bị bẩn, cần nêu rõ là tất cả hay chỉ có một lớp hàng tiếp xúc với sàn hoặc thành toa xe, đơn vị vận tải đa phương thức, phương tiện vận tải đường bộ bị bẩn, cũng như có tồn tại những tàn dư của hàng chuyên chở lần trước hay không.</li> </ul> <p>Nếu phát hiện việc xếp và gia cố hàng hóa trái với điều kiện quy định cần phải nêu rõ điểm không hợp lý.</p> <p>Khi phát hiện thiếu hàng chuyên chở trong toa xe có mui, cần nêu rõ toa xe đã được chất đầy hết dung tích hay trên đó vẫn còn khoảng trống chưa xếp, đó là chỗ nào trong toa, và liệu có thể xếp vào chỗ đó số kiện hàng vừa được phát hiện là bị thiếu không.</p> <p>Khi phát hiện hàng hóa chuyên chở trên toa xe không mui bị thiếu hoặc bị hỏng, ghi rõ tình hình xếp đặt của các kiện hàng, số lớp, mật độ xếp hàng, có khoảng trống hay không, độ lớn của khoảng trống, biện pháp, trạng thái, gia cố và che phủ hàng hóa, cũng như tình trạng của nhãn hiệu bảo vệ nếu có; khi chuyên chở hàng xếp đồng, hàng rời, cần nêu rõ bề mặt hàng hóa có bị hõm,</p>
--	--	--

		<p>lún, lõ khoét hay không.</p> <p>Khi phát hiện hàng hóa chuyên chở trên xe xi-téc bị thiếu hụt, cần nêu rõ loại xe xi-téc, độ cao hàng trong xe xi-téc, tỷ trọng và nhiệt độ hàng hóa, hàng hóa có bị rò rỉ hay không.</p> <p>Khi phát hiện khối lượng hàng hóa bị thiếu hụt, ghi rõ khi qua cầu cân sử dụng loại cân gì.</p> <p>Trong quá trình chuyên chở động vật gặp phải sự cố, ghi rõ khi xảy ra sự cố có người áp tải không, toa xe này có phù hợp để chuyên chở động vật hay không và có được trang bị dụng cụ phù hợp hay không.</p> <p>Khi phát hiện hàng hóa chóng hỏng đã bị biến chất, ghi rõ trạng thái hàng hóa và tình hình dẫn đến biến chất, đồng thời thuyết minh: trạng thái kỹ thuật toa xe, phương thức xếp hàng và độ cao xếp hàng, chủng loại và trạng thái của vật đựng, trên sàn xe có vết hàng hóa bị biến chất chảy ra hay không, hàng bị biến chất nằm ở vị trí nào trong toa, khi vận chuyển cửa sổ toa đóng hay mở, trang thiết bị làm nóng, làm lạnh toa xe có thích hợp hay không, nhiệt độ trong xe, nhiệt độ bên ngoài và nhiệt độ hàng hóa khi dỡ hàng.</p> <p>Nếu mất vận đơn hoặc vận đơn thiếu tờ (có số seri), cần phải ghi: “Không có vận đơn khi hàng đến”, “Không có tờ thứ __ của vận đơn khi hàng đến”. Nếu bị mất tờ bổ sung, cần phải ghi: “Khi hàng đến không có __ tờ bổ sung”. Nếu bản kê toa xe hoặc bản kê container bị mất, cần phải ghi: “Khi hàng đến không có __ bản kê toa xe”, “Khi hàng đến không có __ bản kê container”.</p>
16	Dữ liệu thông tin về tiến hành giám định	<p>Ghi rõ ngày tháng lập và số hiệu của biên bản giám định</p> <p>Nếu chưa tiến hành giám định thì ghi “Chưa giám định”</p>
17	Dấu niêm phong và giấy tờ đính kèm	<p>Ghi rõ số lượng, ký hiệu <del>niêm phong và niêm phong khóa đi kèm</del> <b>niêm phong và niêm phong khóa được tháo từ toa xe, ĐV VTĐPT hoặc PTVT ĐB</b>, các giấy tờ đi kèm.</p>

18	Chữ ký	Khi kiểm tra hàng hóa, các bên tham gia chuyên chở cử đại diện ký tên và ghi rõ họ tên. Đóng dấu ngày tháng của người chuyên chở lập biên bản thương vụ.
19	Ghi chú về sự tương ứng tình trạng hàng hóa khi giao với các dữ liệu thông tin ghi trong biên bản thương vụ	Nếu kiểm tra hàng hóa tại ga đến không phát hiện số lượng và trạng thái hàng hóa thực tế có bất cứ khác biệt gì so với ghi chép trong biên bản thương vụ được lập trên đường đi thì ghi “hàng hóa phù hợp với ghi chép trong biên bản thương vụ”
20	Chữ ký	Khi kiểm tra hàng hóa, các bên tham gia chuyên chở cử đại diện ký tên và ghi rõ họ tên. Đóng dấu ngày tháng của người chuyên chở lập biên bản thương vụ.

## 5. CON DẤU CỦA NGƯỜI CHUYÊN CHỞ

5.1. Khi lập các loại giấy tờ, người chuyên chở sử dụng con dấu và dấu lịch ngày.

Khi lập giấy tờ điện tử, thì con dấu và dấu lịch ngày được đưa vào là thông tin chứa tập hợp các dữ liệu của con dấu tương ứng.

5.2. Trên con dấu phải có tên viết tắt của người chuyên chở, tên ga và tên viết tắt của đường sắt sở tại. Nếu như trong con dấu không có tên nhà ga thì người chuyên chở cần phải viết tên ga.

Trên dấu ngày tháng phải có ngày tháng (ngày, tháng, năm), tên viết tắt của người chuyên chở, tên nhà ga và tên viết tắt của đường sắt sở tại.

## 6. THAY ĐỔI HỢP ĐỒNG CHUYÊN CHỞ

**(Điều 25 “Thay đổi hợp đồng chuyên chở” SMGS, Khoản 34 Quy tắc chuyên chở hàng hóa)**

6.1. Nếu trước khi nhận được văn bản yêu cầu thay đổi hợp đồng chuyên chở của người gửi (sau đây viết tắt là “văn bản yêu cầu của người gửi”), hàng hóa đã được bàn giao cho người chuyên chở tiếp theo để chuyên chở thì người chuyên chở theo hợp đồng cần phải lập tức thông báo bằng văn bản nội dung đơn yêu cầu của người gửi cho người chuyên chở tiếp theo đang chuyên chở lô hàng tại thời điểm nhận được đơn yêu cầu.

6.2. Người chuyên chở tiếp theo đang chuyên chở lô hàng cần phải:

- Đưa ra quyết định có thể thay đổi hợp đồng chuyên chở như yêu cầu của người gửi hay không;

- Thông báo cho người chuyên chở theo hợp đồng việc thay đổi hợp đồng chuyên chở hoặc từ chối thay đổi hợp đồng chuyên chở để thông báo cho người gửi;

- Giữ hàng hóa lại;

- Sửa vận đơn theo quy định Khoản 34.4. của Quy tắc chuyên chở hàng hóa;

- Lập bổ sung bản bổ sung giấy theo hàng còn thiếu cho những người chuyên chở tiếp theo tham gia chuyên chở tiếp;

6.3. Nếu hàng hóa nằm ở chỗ người chuyên chở theo hợp đồng hoặc người chuyên chở giao trả hàng thì sau khi nhận được văn bản yêu cầu của người gửi cần phải thực hiện theo nội dung tại điểm 6.2 của . này.

6.4. Nếu có sự thay đổi ga đến, dẫn đến những người chuyên chở trên trong vận đơn có sự thay đổi, thì người chuyên chở theo hợp đồng cần phải thương thảo việc chuyên chở với người chuyên chở mới.

6.5 Nếu nhận được văn bản yêu cầu thay đổi hợp đồng chuyên chở của người nhận, người chuyên chở xác nhận hàng hóa vẫn chưa nhập cảnh qua ga biên giới thì người chuyên chở xử lý văn bản theo quy định của SMGS. Nếu người chuyên chở xác nhận hàng hóa đã nhập cảnh qua cửa khẩu biên giới nước đến khi nhận được văn bản yêu cầu của người nhận, thì người chuyên chở xử lý văn bản yêu cầu của người nhận theo luật pháp trong nước.

## **7. THÔNG BÁO VỀ VIỆC NGỪNG CHUYÊN CHỞ HOẶC CẤM CHUYÊN CHỞ**

### **(Điểm 3, Khoản 2 Điều 14 “Hợp đồng vận chuyển” SMGS)**

7.1. Về việc tạm thời ngừng chuyên chở một phần hoặc toàn bộ (dưới đây gọi tắt là “ngừng chuyên chở”), cũng như cấm một phần hoặc cấm toàn bộ chuyên chở (dưới đây gọi tắt là “cấm chuyên chở”) một loại hàng nào đó, 4 ngày trước khi việc ngừng chuyên chở hoặc cấm chuyên chở có hiệu lực, người chuyên chở cần phải thông báo cho những người chuyên chở thuộc các đường sắt tham gia Hiệp định SMGS khác tham gia liên vận hàng hóa quốc tế theo các điều kiện của SMGS; cần phải lập tức thông báo việc ngừng chuyên chở hoặc cấm chuyên chở gây ra bởi tình huống bất khả kháng.

7.2. Trong thông báo cần phải bao gồm các nội dung thông báo công khai ngừng chuyên chở hoặc cấm chuyên chở (khu đoạn, ga, loại hàng hóa v.v.), thời gian áp dụng dừng chuyên chở hoặc cấm chuyên chở và các thông tin cần thiết khác.

7.3. Người chuyên chở gửi thông báo dừng chuyên chở hoặc cấm chuyên chở phải lập tức gửi thông báo việc bãi bỏ dừng chuyên chở hoặc cấm chuyên chở, thời gian không được muộn quá ngày tiếp theo sau ngày công bố bãi bỏ này được đưa ra.

## **8. TÌM KIẾM HÀNG HÓA**

### **(Điều 27 của SMGS “Giả định về việc thất lạc hàng hóa”)**

8.1. Nếu người gửi hay người nhận đề xuất văn bản yêu cầu tìm kiếm hàng hóa, người chuyên chở nhận được văn bản cần phải tiến hành tìm kiếm hàng hóa và yêu cầu những người chuyên chở tham gia chuyên chở hàng hóa này cung cấp các giấy tờ tiếp nhận chuyên chở hàng hóa, giấy tờ giao tiếp hàng hóa giữa các nhà chuyên chở, tình hình hàng hóa đến ga cuối và bàn giao hàng hóa cho người gửi v.v..

8.2. Người chuyên chở tìm được vị trí của hàng hóa hay xác định hàng hóa thực tế đã bị mất cần phải thông báo cho người chuyên chở nhận được văn bản yêu cầu tìm kiếm hàng hóa.

## **9. XEM XÉT YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

### **(Khoản 37, 39-48 của SMGS, Khoản 40 của Quy tắc chuyên chở hàng hóa)**

#### **9.1 Quy định chung.**

9.1.1. Căn cứ theo Điều 46 “Yêu cầu bồi thường” của SMGS, người chuyên chở nhận được yêu cầu bồi thường là người chuyên chở điều phối.

Nếu người chuyên chở nhận được yêu cầu bồi thường không phải là người chuyên chở điều phối thì người chuyên chở đó cần phải căn cứ theo quy định tại Khoản 6 Điều 46 của SMGS không xem xét yêu cầu bồi thường và trả lại cho người yêu cầu bồi thường trong vòng 15 ngày sau khi nhận được văn bản, đồng thời ghi rõ lý do trả lại và đề xuất nên yêu cầu bồi thường với người chuyên chở nào. Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì người nộp đơn sẽ được gửi một thông báo dưới dạng điện tử về việc yêu cầu bồi thường đó không được chấp nhận để xem xét và có ghi rõ người chuyên chở mà yêu cầu bồi thường đó phải được gửi đến.

9.1.2. Trong vòng 15 ngày sau khi người chuyên chở điều phối nhận được yêu cầu bồi thường phải kiểm tra các giấy tờ đính kèm yêu cầu bồi thường có phù hợp với yêu cầu tại Khoản 5 Điều 46 “Yêu cầu bồi thường” của SMGS hay không.

Nếu yêu cầu bồi thường kèm theo toàn bộ giấy tờ cần thiết, thì người chuyên chở phải đóng dấu chuyên dùng bồi thường có tên người chuyên chở, ngày tháng nhận được yêu cầu bồi thường và số hiệu hồ sơ yêu cầu bồi

thường vào đơn yêu cầu bồi thường và tất cả giấy tờ đính kèm. Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì sẽ nhập thông tin có chứa tập hợp các dữ liệu của con dấu với tính chất dấu chuyên dùng bồi thường.

Nếu yêu cầu bồi thường không kèm theo toàn bộ giấy tờ cần thiết hoặc vận đơn và biên bản thương vụ đính kèm không phải là bản chính, thì người chuyên chở phải gửi trả lại yêu cầu bồi thường trong vòng 15 ngày sau khi nhận được yêu cầu bồi thường. Trong trường hợp này không được đóng dấu chuyên dùng bồi thường lên đơn yêu cầu bồi thường và các giấy tờ kèm theo. Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, trong các trường hợp nêu trên người nộp đơn sẽ được gửi một thông báo dưới dạng điện tử về việc yêu cầu bồi thường đó không được chấp nhận để xem xét.

9.1.3. Nếu nhận được yêu cầu bồi thường được lập chính xác, người chuyên chở điều phối cần phải kiểm tra xem người yêu cầu bồi thường có quyền đề xuất yêu cầu bồi thường hay không và có tuân thủ thời hạn đưa ra yêu cầu bồi thường hay không.

Nếu người yêu cầu bồi thường không có quyền đề xuất yêu cầu bồi thường hay đề xuất yêu cầu bồi thường muộn hơn thời hạn quy định tại Điều 48 “Thời hạn có hiệu lực” của SMGS, thì người chuyên chở điều phối cần phải từ chối yêu cầu bồi thường và trả lại cho người yêu cầu bồi thường. Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, trong các trường hợp nêu trên người nộp đơn sẽ được gửi một thông báo dưới dạng điện tử về việc từ chối yêu cầu bồi thường.

9.1.4. Nếu người chuyên chở nhận được đơn yêu cầu bồi thường hoặc các giấy tờ kèm theo có đóng dấu bồi thường chuyên dụng, chứng tỏ yêu cầu bồi thường này đã được một người chuyên chở khác xem xét thì người chuyên chở điều phối cần phải tìm hiểu rõ xem xét yêu cầu bồi thường đó đã có phán quyết như thế nào.

Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì người chuyên chở điều phối hỏi thông tin từ người chuyên chở theo hợp đồng hoặc người chuyên chở giao hàng về việc trước đây đã xem xét yêu cầu bồi thường này hay chưa và đã thông qua quyết định nào khi xem xét yêu cầu bồi thường trước đó.

9.1.5. Nếu người chuyên chở điều phối xác định yêu cầu bồi thường không thuộc trách nhiệm của bất kỳ một người chuyên chở nào tham gia việc chuyên chở, thì người chuyên chở từ chối yêu cầu bồi thường theo Điều 39 “Phạm vi trách nhiệm của người chuyên chở” của SMGS.

Nếu người chuyên chở điều phối xác định yêu cầu bồi thường được chấp thuận, thì người chuyên chở điều phối cũng cần xác định người chuyên chở nào là (hoặc có thể là) bên có trách nhiệm (người chuyên chở trách nhiệm).

9.1.6. Người chuyên chở điều phối cần phải xem xét yêu cầu bồi thường và đưa ra các quyết định sau:

9.1.6.1. Nếu người chuyên chở này thừa nhận mình chịu toàn bộ trách nhiệm đối với yêu cầu bồi thường, thì người chuyên chở này phải tự giải quyết đồng thời trả cho người yêu cầu bồi thường khoản tiền bồi thường tổn thất tương ứng;

9.1.6.2 Nếu người chuyên chở là (hoặc có thể là) người chuyên chở trách nhiệm toàn bộ hay một phần, thì tiến hành xem xét kết quả xử lý cùng với những người chuyên chở khác.

9.1.7. Khi gửi đơn yêu cầu bồi thường cho người chuyên chở trách nhiệm để xem xét, người chuyên chở điều phối cần phải lưu bản sao đơn yêu cầu bồi thường và tất cả giấy tờ kèm theo.

**Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì yêu cầu này phải được gửi đến những người chuyên chở có trách nhiệm dưới dạng điện tử.**

9.1.8. Thời hạn xem xét yêu cầu bồi thường của người chuyên chở trách nhiệm tính từ ngày người chuyên chở điều phối gửi đi văn bản kèm bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo.

**Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì thời hạn xem xét yêu cầu bồi thường tính từ ngày gửi đi yêu cầu bồi thường cùng với toàn bộ giấy tờ kèm theo dưới dạng điện tử.**

**9.2. Xem xét yêu cầu bồi thường hàng hóa bị thất lạc, thiếu hụt, hỏng (biến chất):**

9.2.1. Nếu có hai người chuyên chở tham gia chuyên chở hàng hóa, trong số họ một người là người chuyên chở điều phối, người còn lại là người chuyên chở trách nhiệm, thì:

9.2.1.1 Trong thời gian 30 ngày sau khi người chuyên chở điều phối nhận được yêu cầu bồi thường cần phải gửi cho người chuyên chở trách nhiệm văn bản kèm bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo để xem xét.

**Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì người chuyên chở điều phối gửi văn bản đính kèm, đơn yêu cầu bồi thường cùng toàn bộ giấy tờ kèm theo đơn dưới dạng điện tử cho người chuyên chở có trách nhiệm.**

9.2.1.2. Khi người chuyên chở điều phối gửi yêu cầu bồi thường cần phải quy định cho Người chuyên chở trách nhiệm thời hạn xem xét yêu cầu bồi thường là 100 ngày, đồng thời ghi rõ thời hạn này trong công văn gửi kèm.

9.2.1.3. Người chuyên chở trách nhiệm nhận được bản gốc giấy tờ yêu cầu bồi thường do người chuyên chở điều phối gửi cần phải xem xét yêu cầu bồi thường trong thời hạn được quy định và trả lời kết quả cho người chuyên chở điều phối.



9.2.2. Nếu có hai người chuyên chở tham gia chuyên chở hàng hóa trong đó người chuyên chở điều phối và người chuyên chở tiếp theo đều phải chịu trách nhiệm, thì:

9.2.2.1. Người chuyên chở điều phối trong thời hạn 30 ngày sau khi nhận được yêu cầu bồi thường cần phải gửi văn bản kèm bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo cho người chuyên chở thứ hai để xem xét.

**Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì người chuyên chở điều phối gửi văn bản đính kèm, đơn yêu cầu bồi thường cùng toàn bộ giấy tờ kèm theo đơn dưới dạng điện tử cho người chuyên chở thứ hai.**

**9.2.2.2. Đối với trách nhiệm của mình, người chuyên chở điều phối xem xét yêu cầu bồi thường trên cơ sở các tài liệu có sẵn.**

9.2.3. Nếu có từ ba người chuyên chở tham gia chuyên chở hàng hóa trở lên và người chuyên chở điều phối không phải là người chuyên chở trách nhiệm, thì:

9.2.3.1. Người chuyên chở điều phối trong thời hạn 30 ngày sau khi nhận được yêu cầu bồi thường cần phải gửi văn bản kèm bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo cho một trong hai người chuyên chở trách nhiệm để tiến hành xem xét, đồng thời gửi một bản sao giấy tờ yêu cầu bồi thường cho người chuyên chở trách nhiệm còn lại để đưa vào hồ sơ.

Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì người chuyên chở điều phối gửi văn bản đính kèm, đơn yêu cầu bồi thường cùng toàn bộ giấy tờ kèm theo đơn dưới dạng điện tử đồng thời cho tất cả người chuyên chở có trách nhiệm.

9.2.3.2. Khi người chuyên chở điều phối gửi giấy tờ yêu cầu bồi thường cần phải trừ từ thời hạn 180 số ngày còn lại của thời hạn 30 ngày và phân phối đều cho những người chuyên chở còn lại và ghi rõ thời hạn dành cho mỗi người chuyên chở trách nhiệm.

9.2.3.3. Người chuyên chở trách nhiệm nhận được bản gốc giấy tờ yêu cầu bồi thường cần phải xem xét yêu cầu bồi thường trong thời hạn đã được xác định và trả lời cho người chuyên chở điều phối, đồng thời gửi cho những người chuyên chở trách nhiệm khác mỗi người một bản sao văn bản trả lời đó.

**Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì trả lời được gửi cho người chuyên chở điều phối và những người chuyên chở có trách nhiệm khác dưới dạng điện tử.**

9.2.3.4. Nếu người chuyên chở trách nhiệm không chấp thuận hoặc chấp thuận một phần trách nhiệm, hoặc xác định người chuyên chở trách nhiệm khác chịu toàn bộ hay một phần trách nhiệm, thì người chuyên chở này cần phải gửi bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo cùng với văn bản trả lời về yêu cầu bồi thường và các giấy tờ làm căn cứ cho người chuyên chở trách nhiệm tiếp theo, đồng thời gửi cho người chuyên chở điều phối một bản sao văn bản trả lời đó.

9.2.3.5. Nếu không có người chuyên chở trách nhiệm chấp thuận hoặc chấp thuận một phần trách nhiệm đối với yêu cầu bồi thường, thì người chuyên chở trách nhiệm cuối cùng cần phải gửi trả lại bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo cho người chuyên chở điều phối.

Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì trả lời được gửi cho người chuyên chở điều phối dưới dạng điện tử.

9.2.4. Nếu có từ ba người chuyên chở tham gia chuyên chở hàng hóa trở lên và người chuyên chở điều phối cũng là người chuyên chở trách nhiệm, thì:

9.2.4.1. Người chuyên chở điều phối trong thời hạn 30 ngày sau khi nhận được yêu cầu bồi thường cần phải gửi cho một trong những người chuyên chở trách nhiệm văn bản kèm bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo để xem xét, đồng thời gửi một bản sao giấy tờ yêu cầu bồi thường cho những người chuyên chở trách nhiệm còn lại để đưa vào hồ sơ.

Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì người chuyên chở điều phối phải gửi văn bản đính kèm, đơn yêu cầu bồi thường cùng toàn bộ giấy tờ kèm theo đơn dưới dạng điện tử đồng thời cho tất cả người chuyên chở có trách nhiệm.

**9.2.4.2. Đối với trách nhiệm của mình, người chuyên chở điều phối xem xét yêu cầu bồi thường trên cơ sở các tài liệu có sẵn.**

9.2.4.3. Ở các trường hợp còn lại, việc xem xét yêu cầu bồi thường áp dụng theo quy định tại các mục 9.2.3.2 đến 9.2.3.5 của SI của SMGS.

9.2.5. Trường hợp không thể xác định người chuyên chở trách nhiệm:

9.2.5.1. Người chuyên chở điều phối và những người chuyên chở tham gia chuyên chở hàng hóa tiến hành giải quyết theo quy định tại Khoản 9.2.4 của phần này khi xem xét yêu cầu bồi thường.

9.2.5.2 Nếu kết quả xem xét yêu cầu bồi thường của những người chuyên chở tham gia chuyên chở cho thấy xét theo tình hình không thể xác định được người chuyên chở trách nhiệm mà yêu cầu bồi thường có đầy đủ lý do thì cần đáp ứng yêu cầu, người chuyên chở điều phối có quyền:

- Trả tiền bồi thường thiệt hại cho người yêu cầu bồi thường;

- Căn cứ tỷ lệ km tính cước đối với đường đi thực tế của hàng hóa xác định trong nội dung giao tiếp hàng hóa giữa những người chuyên chở ghi trong vận đơn để chia số tiền bồi thường thiệt hại cho những người chuyên chở tham gia chuyên chở chịu (trừ những người chuyên chở có thể chứng minh thiệt hại không xảy ra trong khu đoạn do mình phụ trách).

**9.3. Xem xét yêu cầu bồi thường khi hàng hóa đến quá thời hạn chuyên chở:**

9.3.1. Nếu người chuyên chở điều phối xác định cần phải đáp ứng yêu cầu bồi thường, thì người chuyên chở này phải quy định thời hạn xem xét yêu cầu

bồi thường đối với mỗi một người chuyên chở tham gia chuyên chở, tính toán sơ bộ thời gian quá hạn của mỗi người chuyên chở đồng thời gửi cho người chuyên chở tiếp theo văn bản kèm bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo. Khi người gửi hàng xuất trình yêu cầu bồi thường, người chuyên chở điều phối yêu cầu người chuyên chở giao hàng phải cung cấp cho mình trong thời hạn 5 ngày thông tin về ngày báo tin cho người nhận về việc hàng hóa đến ga đến. Người chuyên chở tiếp theo sau khi xem xét yêu cầu bồi thường xong gửi cho người chuyên chở tiếp sau đó văn bản kèm bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo. Người chuyên chở tham gia chuyên chở cuối cùng sau khi xem xét yêu cầu bồi thường xong gửi toàn bộ bản gốc giấy tờ cho người chuyên chở điều phối.

Mỗi người chuyên chở khi gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường cho người chuyên chở tiếp theo cần phải gửi văn bản thông báo cho người chuyên chở điều phối.

Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì người chuyên chở điều phối gửi văn bản đính kèm, đơn yêu cầu bồi thường cùng toàn bộ giấy tờ kèm theo đơn dưới dạng điện tử đồng thời cho tất cả người chuyên chở có trách nhiệm. Mỗi người chuyên chở có trách nhiệm sau khi nhận được đơn yêu cầu bồi thường dưới dạng điện tử, xem xét đơn yêu cầu bồi thường và gửi trả lời cho người chuyên chở điều phối dưới dạng điện tử.

9.3.2. Những người chuyên chở xem xét yêu cầu bồi thường cần phải kiểm tra kết quả mà người chuyên chở điều phối tính toán, nếu cần thiết có thể chỉnh sửa hoặc bổ sung.

9.3.3. Người chuyên chở cuối cùng tham gia xem xét yêu cầu bồi thường sau khi gửi trả giấy tờ yêu cầu bồi thường cho người chuyên chở điều phối, người chuyên chở điều phối cần phải tính toán lần cuối cho người yêu cầu bồi thường và thanh toán cho họ các khoản mà những người chuyên chở chấp thuận.

Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì việc tính toán lần cuối cho người yêu cầu bồi thường được người chuyên chở điều phối thực hiện sau khi nhận được trả lời dưới dạng điện tử từ tất cả những người chuyên chở có trách nhiệm.

9.3.4. Nếu yêu cầu bồi thường bị tất cả những người chuyên chở từ chối, thì người chuyên chở điều phối cần phải thông báo lý do từ chối đó cho người yêu cầu bồi thường, đồng thời trả lại toàn bộ giấy tờ kèm theo đơn yêu cầu bồi thường.

Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì người chuyên chở điều phối gửi cho người yêu cầu bồi thường thông báo dưới dạng điện tử về việc từ chối yêu cầu bồi thường.

#### **9.4. Xem xét yêu cầu bồi thường trả lại tiền cược phí thu thừa:**

9.4.1. Nếu yêu cầu bồi thường thuộc về những tình huống sau, người chuyên chở điều phối khi xem xét yêu cầu bồi thường tự đưa ra quyết định đồng thời thanh toán các khoản bồi thường tương ứng cho người yêu cầu bồi thường:

9.4.1.1. Việc bồi thường thu thừa cước phí chuyên chở thuộc phạm vi khu đoạn của người chuyên chở điều phối;

9.4.1.2. Việc bồi thường thu thừa cước phí chuyên chở thuộc phạm vi khu đoạn của những người chuyên chở khác tham gia vào việc chuyên chở, lúc này cần phải đáp ứng những điều kiện sau: người chuyên chở điều phối là người chuyên chở theo hợp đồng và người gửi đã thanh toán tiền cước phí chuyên chở cho người chuyên chở này; giữa những người chuyên chở vẫn chưa tiến hành thanh toán cho nhau mà những người chuyên chở tiếp theo đã thông báo cho người chuyên chở điều phối khoản tiền cước phí chuyên chở họ được hưởng.

9.4.2. Nếu yêu cầu bồi thường đề xuất thuộc về những tình huống sau, người chuyên chở điều phối sẽ cùng với những người chuyên chở khác tham gia chuyên chở xem xét yêu cầu bồi thường và đưa ra quyết định:

- Việc bồi thường thu thừa cước phí chuyên chở thuộc phạm vi khu đoạn của người chuyên chở điều phối và những người chuyên chở khác tham gia chuyên chở;

- Việc bồi thường thu thừa cước phí chuyên chở chỉ thuộc phạm vi khu đoạn của những người chuyên chở khác tham gia việc chuyên chở mà những người chuyên chở này chưa trả cho người chuyên chở điều phối khoản cước phí chuyên chở thu thừa trong thực hiện thanh toán giữa những người chuyên chở.

9.4.3. Người chuyên chở điều phối phải trong thời hạn 30 ngày sau khi nhận được yêu cầu bồi thường cần phải gửi cho một trong những người chuyên chở trách nhiệm văn bản kèm bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo cùng với chứng từ tài vụ về việc tính toán lại (theo thỏa thuận về biện pháp thanh toán) để xem xét, đồng thời gửi một bản sao công văn gửi kèm cho những người chuyên chở trách nhiệm còn lại.

Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì người chuyên chở điều phối gửi văn bản đính kèm, đơn yêu cầu bồi thường cùng tất cả các tài liệu kèm theo đơn, cũng như các chứng từ tài chính về việc tính toán lại (theo thỏa thuận về biện pháp thanh toán) dưới dạng điện tử đồng thời cho tất cả những người chuyên chở có trách nhiệm.

Khi người chuyên chở điều phối gửi giấy tờ yêu cầu bồi thường cần phải trừ trong số thời hạn 180 số ngày còn lại của thời hạn 30 ngày và phân phối đều cho những người chuyên chở còn lại và ghi rõ thời hạn dành cho của mỗi người chuyên chở trong văn bản gửi kèm theo.

9.4.4. Khi xem xét yêu cầu bồi thường mà giữa những người chuyên chở vẫn chưa tiến hành thanh toán cước phí chuyên chở thì bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo cần phải được gửi cho một trong số những

người chuyên chở trách nhiệm trước ngày cuối cùng của tháng tiền hành thanh toán.

Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì yêu cầu bồi thường này được gửi dưới dạng điện tử cho tất cả các những người chuyên chở có trách nhiệm.

9.4.5. Người chuyên chở nhận được bản gốc yêu cầu bồi thường do người chuyên chở điều phối gửi cần phải xem xét yêu cầu bồi thường và trả lời cho người chuyên chở điều phối trong thời hạn đã được xác định.

Mỗi người chuyên chở trách nhiệm sau khi xem xét yêu cầu bồi thường, gửi bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo, văn bản trả lời về yêu cầu bồi thường cùng với chứng từ kèm theo cho người chuyên chở trách nhiệm tiếp theo đồng thời gửi bản sao văn bản trả lời cho người chuyên chở điều phối.

Người chuyên chở trách nhiệm sau cùng phải gửi bản gốc yêu cầu bồi thường và toàn bộ giấy tờ kèm theo trả lại cho người chuyên chở điều phối.

Nếu yêu cầu bồi thường được gửi dưới dạng điện tử, thì người chuyên chở điều phối gửi văn bản đính kèm, đơn yêu cầu bồi thường cùng tất cả các tài liệu kèm theo đơn dưới dạng điện tử đồng thời cho tất cả những người chuyên chở có trách nhiệm. Mỗi người chuyên chở có trách nhiệm sau khi nhận được đơn yêu cầu bồi thường, phải xem xét đơn yêu cầu bồi thường và gửi trả lời cùng với các tài liệu chứng minh dưới dạng điện tử cho người chuyên chở điều phối.

#### **9.5. Các quy định cuối cùng:**

9.5.1. Nếu người chuyên chở trách nhiệm thông báo việc chấp thuận yêu cầu bồi thường cho người chuyên chở điều phối, thì người chuyên chở điều phối cần phải thông báo việc đáp ứng yêu cầu bồi thường này cho người yêu cầu bồi thường đồng thời thanh toán tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường.

9.5.2. Nếu người chuyên chở trách nhiệm thông báo từ việc chối toàn bộ hay một phần yêu cầu bồi thường cho người chuyên chở điều phối, thì người chuyên chở điều phối cần phải thông báo cho người yêu cầu bồi thường việc yêu cầu bồi thường của họ bị từ chối hay chỉ được đáp ứng một phần và thanh toán cho người yêu cầu bồi thường khoản tiền chấp thuận bồi thường.

9.5.3. Nếu người chuyên chở điều phối trong thời gian quy định không nhận được trả lời đối với yêu cầu bồi thường mà mình đã gửi, thì người chuyên chở này tự ra quyết định theo tình hình thực tế của yêu cầu bồi thường.

Người chuyên chở điều phối căn cứ theo tài liệu có sẵn để xem xét yêu cầu bồi thường, quyết định việc từ chối yêu cầu bồi thường hay chấp thuận toàn bộ hay một phần yêu cầu bồi thường, đồng thời thanh toán cho người yêu cầu bồi thường khoản tiền chấp thuận bồi thường.

9.5.4. Nếu người yêu cầu bồi thường đưa đơn kiện ra tòa án, thì người chuyên chở điều phối cần phải thông báo kịp thời cho những người chuyên chở trách nhiệm việc về việc tố tụng trên.

9.5.5. Trường hợp phán quyết của cơ quan tư pháp thu toàn bộ hay một phần khoản tiền bồi thường từ người chuyên chở, những người chuyên chở trách nhiệm phải trả toàn bộ chi phí xét xử tòa án cho người chuyên chở điều phối.

9.5.6. Việc thanh toán giữa những người chuyên chở về khoản tiền chấp thuận bồi thường hoặc khoản tiền bồi thường phải nộp theo phán quyết của cơ quan tư pháp thực hiện theo quy định của thỏa thuận thanh toán giữa các bên.

## **10. GIAO TIẾP HÀNG HÓA GIỮA NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN CHỞ (Điều 14 “Hợp đồng chuyên chở” thuộc SMGS)**

10.1. Việc giao tiếp hàng hóa giữa những người chuyên chở được thực hiện tại các ga giao tiếp nằm trên lãnh thổ của nước của người chuyên chở nhận hàng.

Theo thỏa thuận giữa người chuyên chở giao hàng và người chuyên chở nhận hàng, việc bàn giao hàng hóa có thể thực hiện tại các ga giao tiếp nằm trên lãnh thổ của nước của người chuyên chở giao hàng.

Việc giao tiếp hàng hóa thực hiện hàng ngày, có thể tiến hành cả ngày lẫn đêm.

10.2. Khi giao tiếp hàng hóa cần phải lập phiếu giao tiếp. Phiếu giao tiếp phải được đánh số liên tục tính từ đầu mỗi năm dương lịch.

Khi bàn giao các container rỗng và nặng cần phải lập riêng từng phiếu giao tiếp. Đối với các container rỗng, tại cột “tên hàng” của phiếu giao tiếp phải ghi rõ chữ “Rỗng”.

Mẫu phiếu giao tiếp xem tại Phụ lục 3 của SI của SMGS.

**10.3. Trên cơ sở dữ liệu của vận đơn, người chuyên chở bên giao lập phiếu giao tiếp thành 6 bản, người chuyên chở bên giao và người chuyên chở bên nhận mỗi bên giữ 3 bản.**

10.4. Khi chuyển giao hàng hóa được chuyên chở trên hai hoặc nhiều hơn hai toa xe đi theo một vận đơn, thì người chuyên chở bên giao cần phải căn cứ theo thứ tự toa xe trong bản kê toa xe để ghi những dữ liệu thông tin về toa xe vào giấy giao tiếp.

10.5. Việc chuyển giao hàng hóa do người chuyên chở ký và đóng dấu ngày tháng vào giấy giao tiếp để làm bằng chứng, đồng thời người chuyên chở

bên nhận đóng dấu ngày tháng vào cột “ghi chú về việc chuyển giao hàng hóa” trong vận đơn để làm bằng chứng.

10.6. Thời điểm giao tiếp hàng hóa chính là lúc người chuyên chở bên nhận ký vào giấy giao tiếp.

10.7. Trước khi bàn giao hàng hóa, người chuyên chở bên giao cần phải kiểm tra xem có vận đơn hay không, các Bản kê toa xe, Bản kê container và các liên bổ sung khác của vận đơn có đầy đủ hay không, đồng thời kiểm tra xem các giấy tờ kèm theo vận đơn có đầy đủ hay không.

Người chuyên chở bên giao cần phải kiểm tra mỗi lô hàng có đủ số lượng bản bổ sung giấy theo hàng hay không.

Nếu vận đơn hoặc các tờ riêng lẻ của vận đơn bị mất, người chuyên chở bên giao thực hiện theo nội dung Khoản 28 của Quy tắc chuyên chở hàng hóa.

Nếu giấy tờ đính kèm bị mất, người chuyên chở bên giao cần phải lập biên bản phổ thông thành 3 bản giống nhau, trong đó 1 bản được người chuyên chở bên giao giữ lại, 2 bản còn lại đính kèm theo vận đơn (1 bản giao cho người chuyên chở giao hàng, bản còn lại giao cho người gửi theo yêu cầu của người gửi).

Nếu vận đơn còn nguyên vẹn, người chuyên chở bên giao tiến hành đối chiếu ghi chép trong bản bổ sung giấy theo hàng và ghi chép tương ứng trong vận đơn. Nếu phát hiện ghi chép có sự khác biệt thì người chuyên chở bên giao cần phải chỉnh sửa trong bản bổ sung giấy theo hàng hoặc căn cứ theo các thông tin trong vận đơn để bổ sung nội dung còn thiếu, đồng thời ký tên và đóng dấu ngày tháng để xác nhận việc chỉnh sửa và bổ sung này.

10.8. Các hậu quả gây ra do việc mất vận đơn, một số tờ riêng biệt của vận đơn hay Bản kê toa xe, Bản kê container, kể cả các tờ bổ sung do người chuyên chở có lỗi trong việc làm mất các giấy tờ trên chịu trách nhiệm.

10.9. Trước khi thực hiện chuyển giao và sang toa hàng hóa, người chuyên chở giao và người chuyên chở nhận cùng kiểm tra trạng thái, số kiện, khối lượng hàng hóa và khối lượng bì của toa xe do người chuyên chở giao đưa đến.

Nếu không tiến hành sang toa, việc kiểm tra số kiện hàng trên toa xe là tương đối khó khăn, hoặc khi không sang toa thì không thể kiểm tra được trạng thái bao bì hàng hóa thì việc kiểm tra được tiến hành khi sang toa. Ở tình huống này, tại cột “Ghi chú” trong giấy giao tiếp cần phải ghi rõ “Kiểm đếm số kiện hàng hoặc kiểm tra trạng thái bao bì sẽ thực hiện khi sang toa hàng hóa”.

Theo thỏa thuận giữa người chuyên chở bên giao và người chuyên chở bên nhận, việc kiểm tra khối lượng hàng hóa ghi trong vận đơn có thể được thực hiện sau khi sang toa và ghi kết quả kiểm tra trong giấy giao tiếp.

Trong phiếu giao tiếp:

- Đối với hàng bao gói và hàng đếm kiện giao tiếp bằng số kiện, ghi “Không kiểm tra khối lượng hàng hóa”;

- Đối với hàng hóa chỉ giao tiếp theo khối lượng, ghi “Không kiểm tra số kiện hàng”;

- Đối với hàng kiện chỉ giao tiếp theo khối lượng, nếu số kiện vượt quá 100 kiện thì ghi chữ “Xếp đóng”.

**10.10. Người chuyên chở đã tiếp nhận lô hàng, mà cơ quan hành chính nhà nước phát hiện ra những vi phạm, thì thực hiện theo Điều 28 “Những trở ngại trong chuyên chở và giao hàng” của SMGS và ngay lập tức thông báo cho người chuyên chở bên giao về những vi phạm đã được phát hiện.**

10.11. Khi dùng niêm phong để bàn giao hàng hóa trên các toa xe, ĐV VTĐPT và PTVT ĐB thì cần phải kiểm tra trạng thái và ký kiện trên niêm phong, cũng như ký hiệu trên dấu niêm phong và trong giấy giao tiếp có khớp với nhau hay không.

10.12 Nếu phát hiện dấu niêm phong bị thiếu hoặc bị hỏng, người chuyên chở bên giao cần phải căn cứ theo quy định tại Khoản 25.2 của Quy tắc chuyên chở hàng hóa để bổ sung dấu niêm phong mới đồng thời có ghi chép vào vận đơn.

10.13. Sau khi người chuyên chở bên giao bổ sung dấu niêm phong, cần phải hủy bỏ các nội dung liên quan đến dấu niêm phong cũ trong giấy giao tiếp, đồng thời ghi chép nội dung liên quan đến niêm phong mới và lập biên bản phổ thông thành hai bản giống nhau, trong đó 1 bản do người chuyên chở lập biên bản giữ, bản còn lại đính kèm theo vận đơn và lưu tại người chuyên chở bàn giao hàng. Việc lập biên bản phổ thông được ghi chú vào vận đơn.

10.14. Khi bàn giao toa xe không mui chở hàng không có vải bạt che phủ, sau khi đề xuất việc bàn giao thì người chuyên chở giao và Người chuyên chở nhận lập tức tiến hành kiểm tra theo trình tự sau:

1) Bàn giao theo số kiện hàng, không kiểm tra khối lượng:

- Hàng hóa đếm kiện;

- Hàng hóa đóng bao bì mà trên mỗi kiện có ghi khối lượng;

- Hàng hóa đóng bao bì và đóng kiện, nếu tổng số kiện chuyên chở theo mỗi vận đơn không vượt quá 100 kiện;

2) Bàn giao theo khối lượng, không kiểm tra số kiện hàng:

- Sản phẩm cỡ nhỏ không đóng bao bì;

- Hàng hóa đóng kiện, nếu tổng số kiện vượt quá 100 kiện, tại cột 17 của vận đơn ghi chữ “Xếp đóng”;

3) Trong liên vận không chuyển tải, đối với hàng hóa có nhãn hiệu bảo vệ và được chuyển giao căn cứ theo sự phù hợp của nhãn hiệu bảo vệ với các thông tin được ghi trong cột 3 “Những thuyết minh của người gửi” trong vận đơn, thì không kiểm tra số lượng kiện và khối lượng hàng.



10.15. Khi phát hiện tình hình sau, theo yêu cầu của người chuyên chở bên nhận, người chuyên chở bên giao cần phải cùng với người chuyên chở bên nhận tiến hành kiểm tra hàng hóa:

1) Khi giao tiếp hàng hóa xác định thấy toa xe hoặc container không tốt đã được niêm phong dẫn đến hoặc có thể dẫn đến mất hoặc hỏng toàn bộ hay một phần hàng hóa;

2) Có các hiện tượng, dấu vết rơi vãi, rò rỉ hàng hóa từ toa xe hoặc container .v.v.;

3) Khi chuyên giao hàng hóa xếp trong toa xe mà cửa sổ (cửa sập) toa xe chưa đóng hoặc dù chỉ một chốt sập ngang của cửa sổ toa xe chưa đóng;

4) Nếu giao tiếp hàng hóa xếp trên loại toa xe không mui có lý do để cho rằng một phần hàng hóa bị thiếu hụt hay bị hỏng.

Nếu giao tiếp toa xe hay container đã được niêm phong, xác định được dấu niêm phong của chúng có dấu hiệu vi phạm sự nguyên vẹn hoặc các dấu niêm phong không phù hợp với các dữ liệu ghi trên vận đơn, thì người chuyên chở bên nhận có quyền yêu cầu người chuyên chở bên giao thay thế niêm phong bị lỗi hoặc là thực hiện giao tiếp hàng hóa theo phương thức kiểm tra số kiện hay khối lượng hàng hóa.

10.16. Khi giao tiếp lô hàng, nếu cùng tiến hành kiểm tra đối với trạng thái, số kiện hoặc khối lượng hàng hóa, thì trong cột “Ghi chú” của giấy giao tiếp ghi “Kiểm tra số kiện/khối lượng” đối với lô hàng này.

Khi kiểm tra trạng thái, số kiện hoặc khối lượng hàng hóa, người chuyên chở bên nhận cung cấp nhân lực, máy móc và chịu chi phí liên quan.

10.17. Khi bàn giao toa xe chở hàng nguy hiểm, cần phải tuân theo các trình tự sau:

10.17.1. Người chuyên chở bên giao trước đó 12 giờ thông báo cho người chuyên chở bên nhận về việc bàn giao toa xe chở hàng nguy hiểm. Trong thông báo cần ghi rõ tên hàng, số lượng, loại toa xe và ga đến của hàng nguy hiểm.

10.17.2. Nếu phát hiện toa xe hoặc niêm phong không tốt, có hiện tượng, dấu vết hàng hóa từ trong toa xe rơi vãi, rò rỉ ra ngoài, cũng như phát hiện bao gói không tốt thì người chuyên chở nơi có hàng hóa cần phải áp dụng biện pháp cần thiết để đảm bảo an toàn cho nhân viên kiểm tra.

10.18. Nếu khi bàn giao hàng hóa không thể kiểm tra số kiện hàng, trạng thái bao bì hoặc khối lượng hàng hóa, thì tại cột “Ghi chú” của giấy giao tiếp ghi “Khi sang toa hàng hóa sẽ kiểm đếm số kiện hàng, kiểm tra khối lượng hàng hoặc trạng thái bao bì”.

10.19. Nếu lập biên bản thương vụ căn cứ theo kết quả kiểm tra chung, thì biên bản thương vụ do người chuyên chở bên nhận lập và cả người chuyên chở bên nhận và người chuyên chở bên giao ký tên vào.

10.20. Khi sửa đổi và bổ sung giấy giao tiếp, người chuyên chở bên giao hủy bỏ các dữ liệu ban đầu, các dữ liệu bị hủy bỏ phải có thể nhận biết được đồng thời ghi những dữ liệu mới ở phía trên. Việc sửa đổi và bổ sung giấy giao tiếp, người chuyên chở bên giao và người chuyên chở bên nhận ký tên và đóng dấu để làm bằng chứng.

10.21. Nếu xuất hiện sự không thống nhất trên phiếu giao tiếp, thì phiếu giao tiếp do người chuyên chở bên giao lưu giữ là loại chứng từ không thể tranh cãi.

10.22. Ý kiến đặc biệt về nội dung phiếu giao tiếp của người chuyên chở cần phải ghi vào cột "Ghi chú" của phiếu giao tiếp, đồng thời do người chuyên chở bên giao và người chuyên chở bên nhận ký tên và đóng dấu ngày tháng làm bằng chứng.

10.23. Khi kiểm tra khối lượng hàng hóa tại ga biên giới cần cố gắng sử dụng phương pháp xác định khối lượng giống như tại ga gửi. Giữa các đường sắt với nhau cũng có thể bàn bạc thống nhất các phương pháp khác để kiểm tra khối lượng hàng hóa tại ga biên giới.

10.24. Người chuyên chở bên nhận trong những trường hợp sau có thể từ chối tiếp nhận hàng hóa:

10.24.1 Trạng thái, bao bì hàng hóa hoặc phương pháp xếp hàng không cho phép tiếp tục chuyên chở.

10.24.2. Căn cứ theo luật pháp trong nước cấm hàng hóa nhập vào hoặc cấm chuyên chở.

10.24.3. Không tuân thủ điều kiện đặc biệt của việc chuyên chở các loại hàng nói riêng được quy định tại Chương IV của Quy tắc chuyên chở hàng hóa, hàng nguy hiểm hoặc các điều kiện chuyên chở hàng hóa đặc biệt đã được thỏa thuận và được các bên của hợp đồng thống nhất, hoặc là những người chuyên chở tham gia chuyên chở chưa bàn bạc thống nhất những điều kiện này.

10.24.4. Không có vận đơn, vận đơn thiếu tờ (có số seri) hoặc không có bản bổ sung, bao gồm cả trong tình huống tương tự không có Bản kê toa xe, Bản kê container và người chuyên chở giao chưa thực hiện theo Khoản 28 của Quy tắc chuyên chở hàng hóa.

10.24.5. Thiếu toàn bộ hoặc một phần giấy tờ đính kèm theo vận đơn của người gửi và người chuyên chở bên giao vẫn chưa bổ sung biên bản phổ thông kèm theo vận đơn để chứng tỏ việc này.

10.24.6. Khi cùng tiến hành kiểm tra hàng hóa, nếu xuất hiện tình huống cần thiết phải lập biên bản thương vụ, nhưng người chuyên chở bên giao từ chối lập biên bản thương vụ, hoặc từ chối ký tên vào biên bản thương vụ mà người chuyên chở bên nhận lập căn cứ theo quy định của Điều 29 "Biên bản thương vụ" của SMGS.

10.24.7. Hàng hóa cần phải được chuyên chở có người đi theo áp tải mà khi đến không có người áp tải.

10.24.8. Hàng hóa chưa đến ga biên giới đi qua đi qua ghi trong vận đơn, nếu sự thay đổi của đường đi không phải do trở ngại chuyên chở gây ra, hoặc sự thay đổi này gây ra bởi nguyên nhân khai thác vận tải mà chưa có sự bàn bạc thống nhất giữa những người chuyên chở tham gia chuyên chở.

10.24.9. Người chuyên chở bên giao:

10.24.9.1. Từ chối thay thế dấu niêm phong bị hỏng hóc hoặc từ chối bỏ sung niêm phong ở vị trí có khiếm khuyết;

10.24.9.2. Chưa ghi nội dung thay thế niêm phong bị hỏng hóc hoặc bỏ sung niêm phong ở vị trí có khiếm khuyết vào trong vận đơn, hoặc là chưa đính kèm biên bản phổ thông đi theo vận đơn;

10.24.9.3. Không chấp hành theo yêu cầu lập biên bản phổ thông về trạng thái niêm phong của người chuyên chở nhận về các trường hợp trên dấu niêm phong có vết cào xước nhưng vẫn nhìn thấy chữ và niêm phong không có dấu hiệu cố ý làm hỏng.

10.24.9.4. Khi cần phải lập biên bản mở niêm phong không làm theo quy định tại Khoản 26 của Quy tắc chuyên chở hàng hóa.

10.24.9.5. Khi thực hiện theo quy định tại Mục 10.15 của SI của SMGS về việc cùng kiểm tra hàng hóa lại từ chối tiến hành kiểm tra.

10.24.10. Khi tiến hành giao tiếp hàng hóa chạy trên đôi bánh xe của mình không có giá chuyển khổ đường bên kia, nếu chưa bàn bạc thống nhất rằng người chuyên chở nhận sẽ cung cấp giá chuyển hướng khổ đường khác để chạy.

10.25. Người chuyên chở bên nhận cần phải dùng biên bản phổ thông để làm thủ tục từ chối tiếp nhận hàng hóa, đồng thời ghi rõ lý do từ chối nhận hàng, còn trong phiếu giao tiếp hủy bỏ nội dung về việc từ chối tiếp nhận hàng hóa. Biên bản phổ thông được lập thành 3 bản giống nhau.

10.26. Người chuyên chở bên nhận cần phải gửi trả hàng hóa bị từ chối tiếp nhận cho người chuyên chở bên giao theo đoàn tàu gần nhất. Thời hạn gửi trả hàng và các điều kiện khác được quy định giữa những người chuyên chở bằng thỏa thuận.

10.27. Lô hàng bị từ chối tiếp nhận được gửi trả lại theo phiếu giao tiếp mới do người chuyên chở bên nhận lập, trong đó cần phải ghi nội dung về việc lập biên bản phổ thông từ chối tiếp nhận hàng hóa.

10.28. Nếu Người chuyên chở bên giao từ chối nhận lại lô hàng chưa tiếp nhận theo quy định của SI của SMGS, thì những hậu quả do việc này gây ra do người chuyên chở bên giao chịu.

10.29. Nếu Người chuyên chở từ chối tiếp nhận hàng mà không có lý do hoặc là kéo dài thời gian làm thủ tục giao tiếp, thì người chuyên chở đó chịu những hậu quả do việc này gây ra.

10.30. Nếu một phần hàng hóa được chuyên chở theo giấy theo hàng gửi bù đến trước phần hàng chính đi theo vận đơn, thì người chuyên chở bên giao giữ số hàng đó lại, đợi phần hàng chính của lô hàng đi cùng vận đơn đến rồi đồng thời tiến hàng giao tiếp.

10.31. Việc giao tiếp hàng hóa giữa Người chuyên chở trên đường sắt và người chuyên chở trên chặng đường thủy thực hiện theo thỏa thuận giữa các bên liên quan.

10.32. Nếu trong thỏa thuận liên quan đến trình tự giao tiếp hàng hóa giữa những người chuyên chở có đưa ra quy định khác đối với việc chuyên giao hàng hóa, mà hơn nữa việc này không ảnh hưởng tới lợi ích của người chuyên chở khác, thì không áp dụng các quy định tương ứng của Khoản 10 này.

## **11. CHUYỂN TẢI HÀNG HÓA KHI THAY ĐỔI KHỔ ĐƯỜNG**

### **(Điều 3 “Áp dụng Hiệp định” của SMGS, Khoản 31 của Quy tắc chuyên chở hàng hóa)**

11.1 Chuyển tải hàng hóa sang toa xe khổ đường khác hoặc chuyển đổi toa xe sang giá chuyên hướng khổ đường khác được người chuyên chở bên nhận thực hiện tại ga biên giới thuộc lãnh thổ quốc gia của người chuyên chở bên nhận.

Căn cứ theo thỏa thuận giữa người chuyên chở bên giao và người chuyên chở bên nhận, việc chuyển tải toa xe sang khổ đường khác hoặc chuyển đổi toa xe sang giá chuyên hướng khổ đường khác được người chuyên chở giao thực hiện tại ga biên giới nằm trên lãnh thổ quốc gia của người chuyên chở giao.

Danh mục các ga liên quan được liệt kê tại Phụ lục 5 “Tài liệu thông tin hướng dẫn” của SMGS

11.2. Khi chuyển tải các lô hàng sang toa sang toa xe khổ đường khác, người chuyên chở thực hiện việc chuyển tải cần phải bằng khả năng của mình chuyển lô hàng sang toa xe để tiếp tục chuyên chở đi tiếp với số lượng không quá số toa xe đã xếp hàng tại ga đi.

11.3. Khi lô hàng được chuyển từ số lượng toa xe ít hơn của một khổ đường sang số lượng toa xe nhiều hơn của khổ đường khác, thì cần phải chuyển giao và gửi đi một lúc toàn bộ số toa xe đó. Nếu trong số các toa xe này có toa xe nào đó vì lý do kỹ thuật hoặc lý do khác mà bị cất lại dọc đường, thì người chuyên chở cần phải căn cứ theo Khoản 2 của SI của SMGS để lập bản theo hàng gửi bù toa xe này.

Nếu tại ga biên giới, chuyển tải hai hoặc ba lô hàng sang toa từ hai hoặc ba toa xe khổ đường 1435mm sang một toa xe khổ đường 1520 mm, cũng như chuyển tải hai hoặc ba lô hàng vận chuyển tới ga đến là Trung Quốc mà tại ga biên giới sang toa từ hai hoặc ba toa xe khổ đường 1000mm sang một toa xe khổ đường 1435 mm, thì hàng hóa được sang toa vào một toa phải là hàng hóa cho phép xếp lẫn. Ở trường hợp này, cần phải có ghi chú tương ứng tại cột “Ghi chú về việc tính toán và thu chi phí chuyên chở”.

## **12. BIỆN PHÁP XỬ LÝ CỦA NGƯỜI CHUYÊN CHỞ KHI GỬI NHẦM LÔ HÀNG**

Lô hàng được coi là gửi nhầm là lô hàng đi qua các ga biên giới hoặc tới ga đến, đều không phải là các ga ghi trong vận đơn.

Lô hàng không coi là gửi nhầm, nếu lô hàng đó đi qua các ga biên giới không được ghi trong vận đơn do được chuyên chở theo một đường khác với đường đã quy định trong vận đơn với lý do có trở ngại phát sinh trong chuyên chở hoặc theo sự thỏa thuận tương ứng giữa các đường sắt liên quan.

Người chuyên chở phát hiện ra lô hàng gửi nhầm phải nhanh chóng gửi hàng này tới ga đến qua các ga biên giới đã được ghi trong vận đơn, hoặc được sự đồng ý của người chuyên chở bên nhận, gửi lô hàng đó đi bằng con đường ngắn nhất qua các ga biên giới khác.

## **13. QUẢN LÝ THƯ TÍN CÔNG VỤ**

13.1. Những người chuyên chở trao đổi với nhau thư tín công vụ cần phải sử dụng một trong những ngôn ngữ làm việc của OSJD (tiếng Trung Quốc, tiếng Nga), tức là:

Thư gửi cho người chuyên chở các nước sau:

Cộng hòa Azerbaijan, Cộng hòa Belarus, Cộng hòa Bungari, Cộng hòa Hungari, Gruzia, Cộng hòa Hồi giáo I Ran, Cộng hòa Kazakhstan, Cộng hòa Kyrgyz, Cộng hòa Latvia, Cộng hòa Litthualia, Cộng hòa Moldova, Cộng hòa Ba Lan, Liên bang Nga, Cộng hòa Slovakia, Cộng hòa Tadjikistan, Turkmenistan, Cộng hòa Uzbekistan, Ucraina và Cộng hòa Estonia phải được dịch ra tiếng Nga;

Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa, Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Triều Tiên phải được dịch ra tiếng Trung Quốc hoặc tiếng Nga;

13.2 Giữa những người chuyên chở có thể thỏa thuận sử dụng bất kỳ một ngôn ngữ nào khác để trao đổi thư tín với nhau.

13.3 Việc gửi điện báo công vụ được thực hiện theo quy định tại Bản ghi nhớ O-891 của OSJD.

**CÁC PHỤ LỤC**

**CỦA QUY TẮC CHI TIẾT LÀM VIỆC**  
**CỦA HIỆP ĐỊNH LIÊN VẬN HÀNG HÓA**  
**ĐƯỜNG SẮT QUỐC TẾ**  
**(SI k SMGS)**

**MẪU  
GIẤY THEO HÀNG GỬI BÙ**

- Tờ 1: Giấy theo hàng gửi bù (cho người chuyên chở giao trả hàng) (1.1)
- Tờ không số: Giấy theo hàng gửi bù (Bản bổ sung)(1.2)

*(Khi sử dụng bản in sẵn của Giấy theo hàng gửi bù, không in kích thước của các cột được in nghiêng trong bản mẫu này)*

1 补送运行报单 (给交付货物的承运人)

Mẫu số: LVQT/01

số: 00000000

29批号 Отправка № Lô hàng số

1 Досылочная ведомость (для перевозчика, выдающего груз)

1 GIẤY THEO HÀNG GỬ BƯ (cho Người chuyển chở giao trả hàng)

国际货协 越铁 SMGS БЖД ĐSVN	1 发货人 Отправитель Người gửi	2 发站 Станция отправления Ga đi					3 发货人声明 Заявления отправителя Những thuyết minh của người gửi	
	签字 Подпись Chủ ký 4 收货人 Получатель Người nhận	5 到站 Станция назначения Ga đến 8 提供车号 Вагон предоставлен Cung cấp toa xe 9 载重能力 Грузоподъемность Trọng tải 10 轴数 Оси Số trục 11 重量 Масса тара Khối lượng Tara 12 罐车类型 Тип цистерны Loại xe xi-têc						
6 国境口岸站 Пограничные станции переходов Những ga biên giới đi qua	7 车辆 Вагон Toa xe	8	9	10	11	12	13 货物重量 Масса груза Khối lượng hàng hóa 14 货物件数 Количество мест Số kiện	
15 货物名称 Наименование груза Tên hàng	16 包装种类 Вид упаковки Loại bao bì	17 货物件数 Количество мест Số kiện	18 重量 (kg) Масса (в кг) Khối lượng (kg)	19 封印 Пломбы Dấu niêm phong		20 装车 Погружено Xếp xe		
				数量 数量 Số lượng 记号 记号 Ký hiệu	21 确定重量的方法 Способ определения массы Phương pháp xác định khối lượng			
22 承运人 Перевозчик Người chuyển chở		(区段/至 Участки от/до Khu đoạn từ/đến)		(车站代码 Коды станций MS số ga)				
23 货物属于 .....(日期)第.....号(批号) груз принадлежит к отправке № Hàng hóa thuộc lô hàng số..... от ngày .....tháng.....năm..... 发站 станция отправления Ga đi..... 到站 станция назначения Ga đến..... 给收货人 для получателя Cho người nhận.....								
24 发货人附带的文件 Документы, прилагаемые отправителем Các giấy tờ người gửi đính kèm		25						
26 缔结运输合同的日期 Дата заключения договора перевозки Ngày tháng ký kết hợp đồng chuyển chở	27 到达日期 Дата прибытия Ngày tháng đến	28 办理海关和其他行政手续的记载 Отметки для выполнения таможенных и других административных формальностей Ghi chép về làm thủ tục hải quan và các thủ tục hành chính khác						



30 承运人记载 Отметки перевозчика Ghi chú của người chuyên chở

31 商务记录 Коммерческий акт Biên bản thương vụ

32 到站记载 Отметки на станции назначения Ghi chú tại ga đến

33 货物移交记载 Отметки о передаче груза Ghi chú về chuyển giao hàng hóa

33.1	33.2	33.3	33.4
33.5	33.6	33.7	33.8
33.9	33.10	33.11	33.12

34 通过国境站的记载 Отметки о проследовании пограничных станций Ghi chú về các ga biên giới đi qua

5x200

34.1	34.2	34.3	34.4
34.5	34.6	34.7	34.8
34.9	34.10	34.11	34.12

补送运行报单 (补充联)

Досылочная ведомость (дополнительный экземпляр)  
 Mẫu số: LVQT/01  
 Ký hiệu: Số:

29 批号 Отправка № Lô hàng số

国际货协 SMGS  
 越铁 BKD  
 BSVN

1 发货人 Отправитель Người gửi	
2 发货站 Станция отправления Ga đi	
3 发货人声明 Заявления отправителя Những thuyết minh của người gửi	
4 收货人 Погрузчик Người nhận	
5 到站 Станция назначения Cơn đến	

6 口岸站 Порт назначения Станция назначения Những ga biên giới đi qua	
7 车号 Вагон Toa xe	
8	
9	
10 重量 Đơn vị trọng lượng 11 重量 Đơn vị trọng lượng 12 重量 Đơn vị trọng lượng	
13 货物重量 Масса груза 14 货物件数 K. Khối lượng hàng hóa Số một số kiện	

15 货物名称 наименование груза Tên hàng	
16 包装种类 Вид упаковки	
17 货物件数 К-во мест	
18 重量 (kg) Масса (в кг)	
19 封印 Печать Dấu niêm phong	
20 装车日期 Время Xếp xe	
21 确定重量的方法 Cách xác định khối lượng Phương pháp xác định khối lượng	

22 发货人住所 Адрес отправителя Địa chỉ (khu vực) của người gửi

23 货物属于 (日期) 第 (批号) 号 (批号) 第 (批号) 号	
24 发货人提供的文件 Документы, прилагаемые отправителем	
25	

26 补送运行报单合封日期 Дата зачисления документа довоза补充联的日期 Ngày tháng ký kết hợp đồng chuyển chi	
27 到达日期 Дата прибытия Ngày tháng đến	
28 办理海关和其他行政手续的记录 Отметки для таможенных таможенных и других административных формальностей Ghi chép về làm thủ tục hải quan và các thủ tục hành chính khác	

**MẪU**  
**BIÊN BẢN PHỔ THÔNG**





**Phụ lục 3**  
**của SI k SMGS**

**MẪU**  
**GIẤY GIAO TIẾP**



## MỤC LỤC

	Trang
1. Mở đầu .....	2
2. Giấy theo hàng gửi bù.....	2
3. Biên bản phổ thông.....	5
4. Biên bản thương vụ.....	6
5. Con dấu của người chuyên chở.....	12
6. Thay đổi hợp đồng chuyên chở.....	12
7. Thông báo về việc ngừng chuyên chở hoặc cấm chuyên chở.....	13
8. Tìm kiếm hàng hóa.....	13
9. Xem xét yêu cầu bồi thường.....	14
10. Giao tiếp hàng hóa giữa những người chuyên chở.....	22
11. Chuyển tải hàng hóa khi thay đổi khổ đường.....	28
12. Biện pháp xử lý của người chuyên chở khi gửi nhầm lô hàng.....	29
13. Quản lý thư tín công vụ.....	29

### PHỤ LỤC CỦA QUY TẮC LÀM VIỆC CHI TIẾT CỦA HIỆP ĐỊNH LIÊN VẬN HÀNG HÓA ĐƯỜNG SẮT QUỐC TẾ (SMGS)

Phụ lục 1.1 & 1.2	Mẫu giấy theo hàng gửi bù .....	31
Phụ lục 2	Mẫu biên bản phổ thông.....	35
Phụ lục 3	Mẫu giấy giao tiếp.....	38