

đã ký trong hợp đồng thì coi là hai bên đã hoàn thành trách nhiệm đối với nhau. Và như vậy là hàng hóa và phương tiện vận tải của chuyển thừa được bù cho chuyển thiếu miễn là hết thời hạn hợp đồng hai bên đã thực hiện được đầy đủ hợp đồng.

Công tác vận chuyển hàng hóa bằng phương tiện cơ giới đường biển nước ta đang ngày càng phát triển đòi hỏi phải được củng cố và tăng cường mạnh mẽ về mặt quản lý vận chuyển, nhằm phục vụ tốt các kế hoạch vận chuyển của Nhà nước và yêu cầu vận chuyển hàng hóa của nhân dân.

Đề việc chấp hành điều lệ vận chuyển hàng hóa trên đường biển bằng phương tiện vận tải cơ giới của Nhà nước đã ban hành được đầy đủ và thống nhất, Bộ đề nghị:

— Các Ủy ban hành chính các khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức phổ biến điều lệ của Hội đồng Chính phủ và thông tư này của Bộ cho các Ủy ban hành chính cấp dưới, các cơ quan, các ngành có liên quan đến vận chuyển hàng hóa bằng đường biển trong địa phương. Cơ quan giao thông vận tải các địa phương có nhiệm vụ tích cực giúp đỡ Ủy ban hành chính làm tốt công tác này.

— Cục Vận tải đường thủy có trách nhiệm chỉ đạo chặt chẽ các Sở, Ty Giao thông vận tải và xí nghiệp vận tải đề tổ chức thực hiện tốt điều lệ của Hội đồng Chính phủ và thông tư của Bộ, phản ánh tình hình kịp thời về Bộ.

— Văn phòng Bộ có nhiệm vụ theo dõi chung và tổng hợp tình hình báo cáo cho Bộ biết.

Công tác vận chuyển hàng hóa trên đường biển rất phức tạp, thông tư này tuy đã giải thích quy định chi tiết thêm những điều cần thiết và hướng dẫn cụ thể, nhưng tất nhiên cũng còn có những vấn đề chưa đề cập tới được hoặc chưa giải thích được thật tỳ mỉ. Vậy trong quá trình thi hành có khó khăn mắc mứu gì các địa phương, các đơn vị cần kịp thời phản ánh về Bộ, trong khi chờ đợi ý kiến giải quyết của Bộ vẫn phải nghiêm chỉnh chấp hành đầy đủ các điều quy định trong điều lệ của Hội đồng Chính phủ và trong thông tư này

Hà-nội, ngày 23 tháng 6 năm 1964.

K.T. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

Thủ trưởng

DUYNG BẠCH LIÊN

THÔNG TƯ số 12-TT-VP ngày 23-6-1964 quy định mẫu và cách làm giấy xin gửi hàng và giấy vận chuyển hàng hóa bằng phương tiện vận tải cơ giới đường biển.

Giấy xin gửi hàng và giấy vận chuyển hàng hóa là một hình thức giấy tờ rất cần thiết, là cơ sở pháp lý trong mối quan hệ giao dịch giữa chủ hàng và bên vận tải trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng đề quy định nhiệm vụ và phương pháp giao nhận cụ thể, thanh toán cước phí, giải quyết các vấn đề tranh chấp giữa bên vận tải và bên chủ hàng của từng chuyến một. Cụ thể là:

a) Đối với bên vận tải, giấy vận chuyển là biên lai nhận hàng của người gửi mà bên vận tải có trách nhiệm vận chuyển theo điều kiện đã ghi, đảm bảo số lượng, trọng lượng, chất lượng và tình trạng hàng hóa nhận chở; mặt khác giấy vận chuyển còn là chứng từ để thu cước phí vận tải và các phụ phí khác nếu có.

b) Đối với chủ hàng, giấy vận chuyển là chứng từ mà bên vận tải đã nhận hàng ở nơi đi và đề nhận hàng ở nơi đến, theo các điều kiện đã ghi và là chứng từ để thanh toán cước phí vận chuyển và phụ phí khác nếu có.

Tính chất quan trọng của giấy xin gửi hàng và giấy vận chuyển là như vậy nhưng từ trước đến nay các thủ tục giấy tờ giao dịch giữa chủ hàng và xí nghiệp vận tải cơ giới đường biển đang còn làm theo kinh nghiệm cũ, chưa thành nề nếp thống nhất.

Tình hình này đã có những trường hợp gây nên những trở ngại, khó khăn cho sự quan hệ và phân định trách nhiệm của bên vận tải và chủ hàng, nhất là đối với khâu giao nhận hàng hóa, xếp dỡ hàng hóa và trong những khi có sự tranh chấp của đôi bên.

Đề tăng cường công tác quản lý vận tải cơ giới đường biển và đề cho mối quan hệ giao dịch giữa chủ hàng và bên vận tải đi vào nề nếp, thống nhất, Hội đồng Chính phủ đã ban hành điều lệ về vận chuyển hàng hóa đường biển bằng phương tiện vận tải cơ giới.

Trong điều 7 của điều lệ quy định: "Chủ hàng phải gửi cho bên vận tải giấy gửi hàng chậm nhất là 3 ngày trước mỗi chuyến hàng. Bên vận tải phải trả lời cho chủ hàng biết về số phương tiện điều động đến đề xếp hàng và ngày, giờ xếp hàng chậm nhất là 24 tiếng đồng hồ trước giờ xếp hàng.

Sau khi xếp hết hàng xuống tàu, thuyền trưởng căn cứ vào kết quả của việc cân, đo,

đếm hoặc vào tờ khai của chủ hàng làm giấy vận chuyển cho chuyển hàng đó...

Giấy vận chuyển là chứng từ thanh toán cước vận chuyển. Giấy vận chuyển do Bộ Giao thông vận tải quy định.

Thi hành nghị định số 196 - CP ngày 31-12-1963 và điều 57 trong điều lệ của Hội đồng Chính phủ ban hành kèm theo nghị định, Bộ Giao thông vận tải ban hành thông tư này để quy định mẫu và cách làm giấy xin gửi hàng, giấy vận chuyển hàng hóa bằng tàu biển (kèm theo thông tư này).

Nội dung và cách làm giấy xin gửi hàng, giấy vận chuyển.

1, Mẫu số 1 — Giấy xin gửi hàng (khổ giấy 28cm × 18cm)

Giấy xin gửi hàng do bên chủ hàng làm theo mẫu của Bộ Giao thông vận tải quy định. Mẫu này do các xí nghiệp vận tải cung cấp cho chủ hàng theo giá in. Chủ hàng căn cứ vào khối lượng và loại hàng mà hợp đồng tháng đã phân bổ cho từng 10 ngày hoặc đã cùng bên vận tải lập kế hoạch 10 ngày làm giấy xin gửi hàng cho từng chuyến gửi cho bên vận tải chậm nhất là 3 ngày trước mỗi chuyến hàng.

Trường hợp bên vận tải và bên chủ hàng không có hợp đồng, trường hợp bên chủ hàng có hàng đột xuất, ngoài kế hoạch, cần thuê bên vận tải vận chuyển (thuê chở một khối lượng, thuê từng chuyến, thuê một hầm, thuê chở hàng lẻ v.v...) cũng phải làm giấy xin gửi hàng gửi cho bên vận tải như quy định của Chính phủ.

Như vậy là cứ mỗi chuyến hàng, bên chủ hàng phải lập một giấy xin gửi hàng.

Giấy xin gửi hàng chia làm nhiều cột và dòng có đánh số thứ tự. Chủ hàng ghi vào giấy xin gửi hàng theo từng số của các cột và dòng như sau:

(1) Giấy xin gửi hàng bằng tàu biển số... Ghi số thứ tự giấy xin gửi hàng của chủ hàng theo từng năm một.

(2) (3) (5) Tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ hàng. Các số này ghi rõ tên, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan, xí nghiệp hay người gửi hàng và tên địa chỉ cơ quan xí nghiệp hay họ tên của người nhận hàng có trách nhiệm thanh toán tiền cước và các tiền tạp phí vận tải.

(4) Số tài khoản ở Ngân hàng: (Ghi rõ số tài khoản của chủ hàng mở tại Ngân hàng nào, ở đâu. Nếu chủ hàng không có tài khoản thì để trống.)

(6) Áp tải hàng: Ghi rõ họ, tên người của chủ hàng đi áp tải. Nếu không có người đi áp tải thì để trống.

(7) Tên và địa chỉ xí nghiệp vận tải: Chủ hàng đưa hàng cho xí nghiệp vận tải nào vận chuyển thì ghi tên xí nghiệp đó. Chú ý không ghi tên tắt.

(8) Hàng trong kế hoạch hay ngoài kế hoạch: Ghi rõ hàng gửi đi có nằm trong chỉ tiêu kế hoạch của Nhà nước hay không. Nếu là hàng đột xuất có lệnh của cấp nào thì cũng ghi rõ vào đây, ghi cả số lệnh và cấp ra lệnh.

(9) Hợp đồng vận tải: Khối lượng hàng này thuộc khối lượng của hợp đồng số mấy, ký bao giờ, ai ký.

(10) Hình thức thuê vận chuyển: Có bốn hình thức thuê vận chuyển:

- Thuê chở một khối lượng;
- Thuê nguyên cả chuyến;
- Thuê nguyên hầm hay một phần hầm;
- Thuê chở hàng lẻ.

Chủ hàng muốn thuê vận chuyển theo hình thức nào thì ghi vào giấy xin gửi hàng.

(11) Nguyên tắc giao nhận hàng hóa: Chủ hàng yêu cầu giao nhận theo nguyên tắc nào: Cân, đo hay theo mớn nước, nguyên bao, nguyên kiện hay niêm phong, cặp chì v.v...

(12) Thời hạn vận chuyển: Số hàng đưa vận chuyển cần được vận chuyển hết trong thời hạn nào? Thời hạn tính cho tới khi hàng đến địa điểm giao cho chủ nhận.

(13) Trách nhiệm xếp dỡ hàng hóa: Chủ hàng yêu cầu bên nào phụ trách xếp dỡ hàng ở nơi hàng đi và nơi hàng đến.

(14) Ngày giờ yêu cầu bên vận tải đưa phương tiện đến địa điểm xếp hàng.

(15) Thời hạn xếp dỡ: Nguyên tắc là ghi theo mức xếp dỡ của các cảng. Trường hợp cảng nào chưa công bố mức xếp dỡ thì tùy từng loại hàng, chủ hàng ghi theo kiến nghị của mình.

(16) Thẻ thức thanh toán cước phí: Ghi rõ thanh toán bằng tiền mặt hay bằng séc Ngân hàng, bằng hình thức nhờ thu, nhận trả v.v...

(17) Giấy tờ gửi theo hàng: Những giấy tờ của Nhà nước bắt buộc phải có theo hàng, ghi rõ vào giấy số mấy, của cấp nào cấp.

(18) Nhiệm vụ của người áp tải: Dựa vào quy định trong thông tư giải thích, quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành điều lệ về vận chuyển hàng hóa bằng phương tiện cơ giới đường biển của Bộ Giao thông vận tải mà ghi nhiệm vụ của người đi áp tải (trong giấy xin gửi hàng chỉ cần ghi vắn tắt về nhiệm vụ, quyền hạn của người đi áp tải).

Từ cột (24) đến cột (29). Nếu là hàng gửi gồm nhiều mặt hàng thì mỗi một mặt hàng gửi ghi thành một dòng riêng ở cột (24).

Mỗi mặt hàng phải ghi đầy đủ những số liệu ở các cột từ (22) đến (29).

Thí dụ: Số hàng gồm có ngô và gạo, cả hai đều đóng vào bao thì không ghi chung tổng số bao và trọng lượng của ngô và gạo mà phải ghi riêng số bao ngô, số bao gạo và trọng lượng của từng loại ngô và gạo.

(25) Thẻ tích: Nếu hàng gửi theo thẻ tích thì ghi thẻ tích.

(28) Giá trị hàng có khai giá: Chỉ có hàng quý, không có giá trên thị trường như quy định trong điều 11 điều lệ của Hội đồng Chính phủ mới phải ghi giá trị vào cột này.

Về nguyên tắc thì giấy xin gửi hàng bắt buộc phải làm theo quy định của thông tư này. Tuy vậy cũng có những cột trong mẫu, chủ hàng không nhất thiết cứ phải máy móc ghi theo quy định của điều lệ của Hội đồng Chính phủ hoặc của sự hướng dẫn của thông tư này mà có thể ghi theo yêu cầu của mình.

Thí dụ: Về nguyên tắc xếp dỡ, theo quy định của Chính phủ thì ở những bến, cảng không có tổ chức công nhân xếp dỡ do cơ quan giao thông vận tải quản lý thì việc xếp dỡ do chủ hàng phải đảm nhiệm. Tuy quy định của Chính phủ như vậy nhưng nếu bên chủ hàng muốn yêu cầu bên vận tải đảm nhiệm việc xếp dỡ ở những cảng không có lực lượng xếp dỡ do cơ quan giao thông vận tải quản lý thì có thể ghi theo ý kiến của mình nhưng chỉ là kiến nghị. Nếu bên vận tải thỏa thuận thì bên vận tải có thể làm giúp cho bên chủ hàng, chủ hàng trả phí tổn, nếu bên vận tải không đồng ý thì áp dụng theo quy định của Chính phủ chứ không phải thi hành theo yêu cầu của chủ hàng. Hoặc như: Điều 10 trong điều lệ của Hội đồng Chính phủ quy định: « Chủ hàng phải chịu trách nhiệm về việc kê khai chính xác trên các giấy tờ hàng hóa và làm đúng yêu cầu về vận chuyển đối với từng loại hàng... » Quy định này của Chính phủ nhằm mục đích đề báo vệ hàng hóa, bảo vệ phương tiện vận tải và đề thuận tiện cho việc tính toán cước phí vận tải và đề làm cơ sở pháp lý khi có tranh chấp giữa chủ hàng và bên vận tải. Đó là kỷ luật yêu cầu chủ hàng khi lập giấy xin gửi hàng phải kê khai cho chính xác. Tuy vậy không hạn chế chủ hàng có thể ghi theo yêu cầu của mình đề thương lượng, thỏa thuận với bên vận tải đối với những hoàn cảnh hai bên có thể tương trợ giúp đỡ nhau. Do đó, trong giấy xin gửi hàng, chủ hàng có thể đề ra kiến nghị với bên vận tải đề hai bên thương lượng thỏa thuận, nhằm tạo điều kiện thuận tiện cho cả hai bên. Đó là kết hợp ý thức nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Nhà nước, đồng thời có kết hợp tinh thần hợp tác

xã hội chủ nghĩa của chủ hàng và bên vận tải, đó là sự kết hợp tính nguyên tắc và tính linh hoạt. Và cũng do đó mà nói rằng có những kê khai và yêu cầu trong giấy xin gửi hàng sẽ không ăn khớp với giấy vận chuyển. Thí dụ: Khối lượng hàng hóa chủ hàng yêu cầu vận chuyển 1000 tấn nhưng bên vận tải chỉ có thể nhận được 950 tấn hay do hoàn cảnh của phương tiện và khả năng của chủ hàng, sau khi hai bên thỏa thuận, số lượng thực tế của hàng hóa chuyên chở sẽ lên tới 1200 tấn.

Tuy vậy, chủ hàng vẫn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về những kê khai của mình về trọng lượng loại hàng trên giấy xin gửi hàng. Như vậy là tùy theo tình hình sau khi bên vận tải nghiên cứu giấy xin gửi hàng của chủ hàng, trả lời cho chủ hàng và khi hai bên đã nhất trí thì giấy vận chuyển sẽ là cơ sở chính thức để xác nhận các điều kiện vận chuyển chuyển hàng đó. Điều cần lưu ý là cơ sở để giải quyết những ý kiến không thống nhất của chủ hàng và bên vận tải vẫn là các quy định của Chính phủ và các thông tư của Bộ Giao thông vận tải.

Thủ trưởng xí nghiệp vận tải có trách nhiệm phải nghiên cứu các yêu cầu của chủ hàng ghi ở giấy xin gửi hàng. Những yêu cầu nào của chủ hàng mình không đồng ý thì phải kịp thời báo và trực tiếp thảo luận thống nhất với chủ hàng. Sau khi hai bên đã thống nhất thì ghi vào cột bị chú của giấy xin gửi hàng (cột 29).

Thủ trưởng xí nghiệp vận tải trực tiếp giao giấy xin gửi hàng cho thuyền trưởng phụ trách vận chuyển chuyển hàng đó và hướng dẫn cho thuyền trưởng nắm vững những ý kiến trong giấy xin gửi hàng. Trường hợp thuyền trưởng nhận hàng ở nơi xa xí nghiệp thì thuyền trưởng đại diện cho xí nghiệp nghiên cứu giấy xin gửi hàng và trực tiếp thương lượng với chủ hàng.

Thuyền trưởng phải giao lại giấy xin gửi hàng của chủ hàng cho xí nghiệp cùng với giấy vận chuyển.

2. Mẫu số 2 - Giấy vận chuyển (khô 28cm X 38cm).

Điều 7 trong điều lệ của Hội đồng Chính phủ quy định cứ mỗi chuyến hàng, sau khi hàng đã xếp hết lên phương tiện vận tải, thuyền trưởng đã nhận xong hàng thì thuyền trưởng làm giấy vận chuyển cho chuyển hàng đó.

Giấy vận chuyển do thuyền trưởng làm là cơ sở chính thức của việc giao nhận hàng hóa và thanh toán cước phí vận tải.

Giấy vận chuyển làm thành năm bản

Giấy vận chuyển phải có chữ ký của thủ trưởng xí nghiệp vận tải và có đóng dấu của xí nghiệp vận tải. Trường hợp thuyền trưởng nhận hàng của chủ hàng ở những địa điểm xa xí nghiệp vận tải thì giấy vận chuyển không bắt buộc phải có ngay dấu của xí nghiệp vận tải nhưng vẫn phải có dấu của tàu. Khi gửi qua Ngân hàng để thanh toán thì phải có chữ ký của thủ trưởng và dấu của xí nghiệp vận tải.

Giấy vận chuyển tuyệt đối không được tẩy những chữ đã viết. Trường hợp có những chữ phải thêm hoặc phải xóa thì thuyền trưởng phải ký nhận rõ trong giấy có bao nhiêu chữ đã xóa và có bao nhiêu chữ đã viết thêm. Trong giấy vận chuyển không được xóa quá năm chữ, viết thêm và thêm quá năm chữ (nguyên tắc này áp dụng đối với cả giấy xin gửi hàng).

Cách làm giấy vận chuyển

Thuyền trưởng có trách nhiệm phải lập giấy vận chuyển theo sự hướng dẫn như sau:

(1) Số giấy vận chuyển: Số này là số thứ tự giấy vận chuyển hàng hóa của xí nghiệp vận tải do xí nghiệp ghi sẵn.

Từ (2) đến (6). Các cột này: thuyền trưởng hoặc xí nghiệp ghi theo giấy xin gửi hàng của chủ hàng đã kê khai.

(7) (8) (9) Tên địa chỉ, số điện thoại và số tài khoản ở Ngân hàng của xí nghiệp vận tải: Do xí nghiệp vận tải ghi sẵn.

(10) Tên, số đăng ký và trọng tải của phương tiện vận tải: Do xí nghiệp ghi theo giấy đăng ký và giấy phép lưu hành (ghi cả tên tàu). Cần ghi chính xác trọng tải của tàu và dung tích của hầm để làm căn cứ tính cước cho những trường hợp thuê cả chuyến hoặc cả hầm.

(11) Họ, tên người phụ trách phương tiện vận tải: Ghi họ, tên thuyền trưởng và người phụ trách sà-lan (nếu có).

(12) (13) (14) (15) (16) Ghi theo kê khai của chủ hàng ở giấy xin gửi hàng. Trường hợp có sự thay đổi trong giấy xin gửi hàng của chủ hàng đã có ghi chú ở cột bị chú (29) thì ghi theo bị chú — Ghi rõ hàng trong kế hoạch hay hàng ngoài kế hoạch, hàng chở theo hợp đồng nào, số mấy hoặc chở theo lệnh đột xuất số mấy, do cấp nào ký. Tất cả các hàng hóa không có hợp đồng đều coi là hàng đột xuất.

(17) Thời hạn vận chuyển: Ghi theo sự thỏa thuận của hai bên.

(18) Trách nhiệm xếp dỡ hàng hóa: Nguyên tắc là trách nhiệm xếp dỡ hàng hóa phải thi hành đúng như điều 2 của điều lệ Hội đồng Chính phủ đã quy định. Trường hợp đặc biệt,

nếu có sự thương lượng thỏa thuận giữa hai bên thì ghi theo sự thỏa thuận của hai bên.

(19) Thời hạn xếp dỡ hàng: Trường hợp chưa có quy định cụ thể của Nhà nước thì ghi theo sự thỏa thuận của hai bên. Nếu việc xếp dỡ hàng hóa do bên vận tải đảm nhiệm thì không cần ghi thời hạn xếp dỡ riêng mà ghi gộp thời hạn xếp dỡ vào thời hạn vận chuyển hàng hóa như quy định ở điều 22 điều lệ của Hội đồng Chính phủ.

(20) Cách thanh toán và hình thức thanh toán: Ghi theo giấy xin gửi hàng đã kê khai và bên vận tải đã thỏa thuận. Cách thanh toán và hình thức thanh toán phải theo đúng nguyên tắc đã quy định trong điều 36 điều lệ của Hội đồng Chính phủ.

(21) Giấy tờ kèm theo: Ghi theo kê khai của chủ hàng sau khi đã kiểm tra giấy.

(22) Ghi theo sự thỏa thuận của hai bên (ghi vắn tắt nhiệm vụ).

Từ (24) đến (31). Tất cả những cột này ghi theo giấy xin gửi hàng do chủ hàng kê khai, trừ cự ly vận chuyển (25) thì ghi theo con số công bố của cơ quan giao thông. Trường hợp có thay đổi hai bên đã xác nhận thì ghi theo sự thay đổi.

(33) Tỷ lệ hao hụt: Nếu hàng thuộc loại có tỷ lệ hao hụt đã được Nhà nước quy định thì ghi theo quy định của Nhà nước. Nếu Nhà nước chưa có quy định thì tỷ lệ hao hụt do hai bên thỏa thuận.

(34) Kê khai giá trị hàng hóa: Nếu bên vận tải thống nhất với chủ hàng về giá trị kê trong giấy xin gửi hàng thì ghi giá trị ấy; nếu hai bên không thống nhất với nhau, phải yêu cầu hội đồng vật giá xét định thì ghi giá trị do hội đồng vật giá định.

(35) Bị chú: Sau khi kiểm tra hàng hóa, giao nhận hàng hóa, nếu có vấn đề gì (không đúng số lượng, cập chi niêm phong không nguyên vẹn, bao kiện nào có hiện tượng bao bì không tốt lắm...) thì ghi vào cột này, khi nhận hàng chở đi thì do thuyền trưởng ghi, khi bên vận tải trả hàng thì do chủ nhận ghi. Khi nhận hàng chuyên chở, nếu không có bị chú gì thêm thì thuyền trưởng chịu trách nhiệm về hàng hóa theo nội dung ghi trên giấy vận chuyển. Khi nhận hàng, nếu người nhận không có nhận xét gì thêm thì coi như bên vận tải đã hoàn thành trách nhiệm. Trường hợp giữa thuyền trưởng và người gửi hàng (lúc nhận hàng để chở đi) hoặc giữa thuyền trưởng và người nhận hàng (lúc giao trả hàng) không thống nhất ý kiến với nhau thì phải ghi vào cột bị chú, nếu cần thì làm biên bản kèm

theo đề ghi rõ quan diêm và ý kiến của cả hai bên. Cột này rất quan trọng đối với trường hợp có tranh chấp nên cần ghi cho cẩn thận, rõ ràng.

Từ (36) đến (40) cước phí và phụ phí.

Cột (36) và cột (38) chỉ dùng đến sau khi Chính phủ ban hành quy tắc cước có phân bậc hàng. Hiện nay, không phải điền vào hai cột này.

(40) Có hai trường hợp: Trường hợp khi làm giấy vận chuyển chủ hàng thanh toán bằng tiền mặt hoặc bằng séc giao cho bên vận tải và trường hợp thanh toán bằng các thẻ thức khác, tiền cước sẽ do Ngân hàng chuyển từ tài khoản của chủ hàng sang tài khoản của xí nghiệp vận tải. Trường hợp thứ nhất, bên vận tải gạch nhùng chữ ở phần bên trái (yêu cầu Ngân hàng trích số tiền này...) và để nguyên phần bên phải (chủ hàng đã thanh toán...), trường hợp thứ hai, xí nghiệp gạch phần bên phải và để nguyên phần bên trái.

(44) Chứng nhận của cơ quan giao thông vận tải hoặc của cơ quan hữu quan khi cần thiết: Trường hợp có vấn đề gì cần yêu cầu các cơ quan này chứng nhận thì thuyền trưởng yêu cầu các cơ quan hữu quan chứng nhận vào giấy này (tàu đã đến bến giờ nào nhưng vắng mặt chủ hàng...)

Giấy vận chuyển mẫu trắng. Trong năm bản giấy vận chuyển thì hai bản có sọc màu xanh nhạt, hai bản có sọc màu vàng và một bản không có sọc. Xí nghiệp vận tải giao hai bản có sọc màu xanh nhạt cho người gửi hàng; người gửi hàng giữ một bản và gửi một bản cho người nhận hàng. Xí nghiệp vận tải giữ một bản có sọc màu vàng. Thuyền trưởng giữ một bản có sọc màu vàng mang theo hàng. Bản không có sọc gửi Ngân hàng để thanh toán cước phí và

phụ phí vận tải. Nếu là hàng nguy hiểm thì thêm một sọc đỏ ở ngay dưới sọc màu xanh nhạt hoặc sọc màu vàng — Các sọc rộng 2cm, từ góc trái phía trên qua góc phải phía dưới.

Giấy xin gửi hàng và giấy vận chuyển (đặc biệt là giấy vận chuyển) có ý nghĩa và tầm quan trọng rất lớn về mặt pháp lý đề cao tinh thần trách nhiệm của chủ hàng và bên vận tải đối trước nhiệm vụ bảo đảm hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch vận chuyển hàng hóa của Nhà nước và yêu cầu vận chuyển hàng hóa của nhân dân.

Bởi vậy các chủ hàng và bên vận tải phải đề cao tinh thần trách nhiệm, tinh thần hợp tác xã hội chủ nghĩa căn cứ vào các quy định của điều lệ của Hội đồng Chính phủ và sự hướng dẫn của thông tư này mà làm giấy xin gửi hàng và giấy vận chuyển cho đầy đủ và đúng đắn.

Trong thực tế nếu có quy định nào hoặc sự hướng dẫn nào chưa được sát lắm hoặc còn thiếu thì bên chủ hàng cũng như bên vận tải kịp thời phản ánh ngay về Bộ Giao thông vận tải để Bộ kịp nghiên cứu, bổ sung cho thông tư.

Cục Vận tải đường thủy và Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi tập hợp tình hình báo cáo với Bộ và trong những trường hợp cần thiết Cục Vận tải đường thủy có nhiệm vụ hướng dẫn các xí nghiệp vận tải cơ giới đường biển thì hàng cho đúng tinh thần của điều lệ của Hội đồng Chính phủ và thông tư này của Bộ.

(Các bảng mẫu số 1 và số 2 không đăng công báo).

Hà-nội, ngày 23 tháng 6 năm 1964.

K.T. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

Thư trưởng

DƯƠNG BẠCH LIÊN