

Số: 1548/TB-CCHĐTPN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc xác nhận nhật ký hàng hải

Kính gửi:

- Các Chủ tàu, Công ty, Doanh nghiệp quản lý tàu biển Việt Nam

Căn cứ Công văn số 7872/CHHĐTVN-VTATPT ngày 15/10/2026 của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam về việc giao Chi cục Hàng hải và Đường thủy phía Nam thực hiện việc xác nhận nhật ký hàng hải trong phạm vi quản lý;

Để bảo đảm giải quyết công việc liên tục, kịp thời, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp và tuân thủ đúng quy định pháp luật, Chi cục Hàng hải và Đường thủy phía Nam hướng dẫn thủ tục xác nhận nhật ký hàng hải như sau:

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Hàng hải Việt Nam (Văn bản hợp nhất số 101/VBHN-VPQH).
- Quyết định số 187/2004/QĐ-CHHVN ngày 19/4/2004 của Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam về việc ban hành mẫu nhật ký dùng trên tàu biển Việt Nam.
- Công văn số 7872/CHHĐTVN-VTATPT ngày 15/10/2026 của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

II. ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

- Văn bản đề nghị:** Công ty, Doanh nghiệp quản lý tàu/Chủ tàu hoặc người đại diện hợp pháp phải có Văn bản đề nghị gửi Chi cục, nêu rõ thông tin phương tiện (Tên tàu, số IMO, hô hiệu) và danh mục, số lượng quyền nhật ký đề nghị đóng dấu.
- Tư cách đại diện hợp pháp:** Trường hợp ủy quyền cho Công ty Đại lý tàu biển hoặc doanh nghiệp dịch vụ thực hiện thay, đơn vị nộp hồ sơ bắt buộc phải xuất trình văn bản chứng minh tư cách đại diện hợp pháp (Hợp đồng đại lý tàu biển hoặc Giấy ủy quyền - POA của Chủ tàu/Thuyền trưởng) kèm Giấy giới thiệu của doanh nghiệp.

III. THÀNH PHẦN SỔ NHẬT KÝ ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN

Sổ nhật ký phải được in ấn đúng mẫu quy định, điền đầy đủ thông tin trang bìa, các trang được đánh số thứ tự liên tục, không rách rời, không tẩy xóa trước khi Chi cục thực hiện xác nhận đối với các loại nhật ký theo quy định.

IV. HƯỚNG DẪN THỦ TỤC THANH TOÁN

- Các Công ty, doanh nghiệp/chủ tàu có nhu cầu xác nhận nhật ký hoàn thành việc nộp phí theo quy định.



- Việc thanh toán phí xác nhận nhật ký được thực hiện chuyển khoản vào tài khoản của Chi cục theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức - Hành chính.

V. ĐẦU MỐI TIẾP NHẬN VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT

Chi cục Hàng hải và Đường thủy phía Nam giao **Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC)** làm đầu mối trực tiếp hướng dẫn hồ sơ và thực hiện quy trình nghiệp vụ:

1. Thông tin đầu mối liên hệ:

- Bà Đoàn Thị Nhung – Phó trưởng phòng TCHC.
- Điện thoại liên hệ: 0909.000.246

2. Quy trình giải quyết:

Bước 1: Tiếp nhận và Kiểm tra: Phòng TCHC tiếp nhận Văn bản đề nghị; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tư cách đại diện của người nộp. Trường hợp không đủ điều kiện, từ chối tiếp nhận và hướng dẫn bổ sung bằng văn bản.

Bước 2: Phê duyệt và xác nhận nhật ký hàng hải: Sau khi hồ sơ đạt yêu cầu và Công ty, doanh nghiệp/chủ tàu hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Phòng TCHC rà soát hình thức quy cách của sổ nhật ký, trình Lãnh đạo Chi cục ký xác nhận vào sổ nhật ký (đóng dấu trang bìa và đóng dấu giáp lai toàn bộ các trang của sổ nhật ký).

Bước 3: Trả kết quả: Phòng TCHC bàn giao Sổ nhật ký đã xác nhận cho đại diện hợp pháp của doanh nghiệp/chủ tàu trong 02 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Chi cục Hàng hải và Đường thủy phía Nam thông báo để các Công ty, Chủ tàu, các Doanh nghiệp Đại lý tàu biển, cá nhân và các đơn vị liên quan biết, chủ động phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam (để b/c);
- Các Cảng vụ Hàng hải khu vực phía Nam (để phối hợp);
- Phòng TCHC (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

Q. CHI CỤC TRƯỞNG



Đinh Văn Ngoan