

CÔNG TY TNHH TM VÀ DV FESVN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: 09-02/2026/QĐ-FESVN

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

V/v: Bổ nhiệm nhân sự

Phủ Thọ, ngày 30 tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ FESVN

Về việc bổ nhiệm Trưởng bộ phận Vận tải và Chứng nhận xuất xứ (C/O)

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động, quy chế tổ chức, quản lý và phân cấp thẩm quyền của Công ty;

*Căn cứ nhu cầu tổ chức bộ máy, hoạt động logistics của Công ty và năng lực, kinh nghiệm của ông **Trần Quốc Việt**;*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Bổ nhiệm và thời hạn bổ nhiệm:

Bổ nhiệm ông **TRẦN QUỐC VIỆT** giữ chức vụ: Trưởng bộ phận Vận tải và Chứng nhận xuất xứ (C/O) tại Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ FESVN.

Ngày sinh: 04/02/1998. Số CCCD: 026098000032, cấp ngày 16/02/2023 tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

Thời hạn bổ nhiệm: Từ ngày 01/10/2026 cho đến khi có quyết định khác thay thế. Ông **Trần Quốc Việt** chịu sự quản lý và báo cáo trực tiếp Ban giám đốc Công ty.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm:

1. Tổ chức, quản lý Bộ phận Vận tải và Chứng nhận xuất xứ; phân công, hướng dẫn, kiểm tra tiến độ và đánh giá nhân sự; điều phối hai mảng công việc theo kế hoạch Công ty.
2. Lập kế hoạch và điều phối vận tải; bố trí phương tiện, lái xe, nhà vận chuyển, tuyến đường và lịch giao nhận; phối hợp Nghiệp vụ, Sales và khách hàng để bảo đảm tiến độ, an toàn hàng hóa và chất lượng dịch vụ.
3. Quản lý phương tiện, lái xe thuộc phạm vi được giao; kiểm soát hồ sơ, bảo dưỡng, đăng kiểm, bảo hiểm, tải trọng và an toàn vận hành; theo dõi



nhiên liệu, hành trình, chứng từ giao nhận; xử lý hoặc báo cáo kịp thời sự cố, chậm trễ và hư hỏng.

4. Tổ chức dịch vụ hồ sơ chứng nhận xuất xứ (C/O): kiểm tra loại mẫu, tiêu chí xuất xứ và chứng từ chứng minh; phối hợp khách hàng, đơn vị sản xuất chuẩn bị, khai báo, nộp và theo dõi hồ sơ theo quy định và phạm vi ủy quyền; tiếp nhận kết quả, kiểm tra và bàn giao đúng hạn.
5. Rà soát tính đầy đủ, nhất quán của hồ sơ C/O; yêu cầu giải trình, bổ sung khi cần; phối hợp xử lý sửa đổi, cấp lại và xác minh xuất xứ theo quy định. Không khai báo thông tin sai sự thật hoặc sử dụng chứng từ không hợp pháp.
6. Kiểm soát giá mua, chi phí vận tải và C/O theo báo giá, phê duyệt; giải trình phát sinh; bàn giao, đối chiếu đầy đủ hồ sơ và chi phí từng lô hàng với Kế toán để chốt số liệu, xuất hóa đơn và theo dõi thanh toán.
7. Tuân thủ pháp luật, quy trình, bảo mật; quản lý và lưu trữ hồ sơ vận tải, C/O, dữ liệu và tài khoản được giao; cập nhật quy định liên quan. Báo cáo định kỳ, đột xuất về tiến độ, chi phí, hiệu quả, nhân sự và rủi ro; đề xuất cải tiến và thực hiện nhiệm vụ khác phù hợp chức năng do Ban giám đốc giao.
8. Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về kết quả công việc trong phạm vi được giao; trách nhiệm pháp lý, kỷ luật và bồi thường, nếu phát sinh, được xác định theo pháp luật và quy định hợp pháp của Công ty.

Điều 3. Quyền hạn:

1. Phân công, hướng dẫn, kiểm tra công việc; đề xuất tuyển dụng, đào tạo, điều chuyển, đánh giá, khen thưởng và xử lý kỷ luật nhân sự thuộc bộ phận theo quy chế Công ty.
2. Yêu cầu bộ phận liên quan, nhà vận chuyển và khách hàng cung cấp thông tin, chứng từ, phối hợp đúng hạn; yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hồ sơ chưa đầy đủ, có sai sót; báo cáo Ban giám đốc khi chưa đủ cơ sở thực hiện.
3. Điều phối phương tiện, lái xe và công việc trong phạm vi được giao; đề xuất nhà vận chuyển, phương án vận tải, bảo dưỡng, mua sắm và xử lý hồ sơ C/O; báo cáo ngay rủi ro vượt thẩm quyền.
4. Ký, xác nhận, phê duyệt hồ sơ theo phân cấp hoặc ủy quyền bằng văn bản. Ký hợp đồng, cam kết tài chính, hồ sơ hải quan và hồ sơ đề nghị cấp C/O chỉ khi đủ thẩm quyền, điều kiện và ủy quyền phù hợp; quyết định bổ nhiệm không thay thế ủy quyền của khách hàng và không trao quyền cấp C/O.

Điều 4. Lương, phụ cấp và quyền lợi:

1. Ông **Trần Quốc Việt** được hưởng lương, thưởng và các chế độ khác theo hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng, quyết định lương và quy chế Công ty từng thời kỳ; được cung cấp công cụ, dữ liệu, điều kiện làm việc và đào tạo phù hợp để thực hiện nhiệm vụ. Thay đổi nội dung hợp đồng lao động được ghi nhận bằng văn bản theo quy định.
2. Ông **Trần Quốc Việt** được hưởng phụ cấp chức vụ hoặc trách nhiệm theo quy chế nội bộ của công ty.

Điều 5. Tổ chức thực hiện và hiệu lực:

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2026.
2. Ông **Trần Quốc Việt**, bộ phận Hành chính – Nhân sự, Kế toán và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành; bàn giao công việc, phương tiện, tài sản, hồ sơ, dữ liệu và quyền truy cập theo phân công của Ban giám đốc.
3. Quyết định được lập thành 03 bản có giá trị như nhau: người được bổ nhiệm giữ 01 bản, Hành chính – Nhân sự lưu 01 bản và Công ty lưu 01 bản.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: Công ty, HCNS.

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Đức

