

**주베트남대한민국대사관 사증신청대행기관
업무에 관한 양해각서(MOU)**

THỎA THUẬN

VỀ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI

ĐƠN VỊ ĐẠI DIỆN TIẾP NHẬN HỒ SƠ XIN THỊ THỰC CỦA ĐẠI
SỨ QUÁN ĐẠI HÀN DÂN QUỐC TẠI VIỆT NAM

주베트남대한민국대사관(이하 '갑'이라 한다)과 VINACOMIN (이하 '을'이라 한다)은 대한민국을 방문하기 위해 사증신청서를 접수하는 베트남 및 외국 여권 소지자(이하 "신청인")의 사증신청 업무에 관하여 아래와 같이 합의한다.

Đại sứ quán Đại Hàn Dân Quốc tại Việt Nam (dưới đây gọi tắt là 'bên A') và VINACOMIN (dưới đây gọi tắt là 'bên B') thống nhất về công tác đăng ký thị thực của người có hộ chiếu Việt Nam và người có hộ chiếu nước ngoài nộp hồ sơ xin cấp thị thực để nhập cảnh vào Hàn Quốc ('người nộp hồ sơ') như sau:

1조(업무범위) 갑은 을이 아래의 업무를 수행할 수 있도록 허용하며, 을은 신의성실의 원칙에 따라 친절하고 공정하게 업무를 수행한다.

Điều 1: Phạm vi hoạt động

Bên A cho phép bên B được thực hiện những công việc dưới đây, bên B thực hiện công việc một cách thân thiện và công bằng theo nguyên tắc thành tín.

1. 신청인으로부터 사증신청서 및 대한민국 관광목적 구비서류를 취합하여, 갑에게 일괄하여 접수

Thu thập đơn xin cấp thị thực và những giấy tờ cần thiết theo mục đích du lịch tại Hàn Quốc từ người nộp hồ sơ để nộp toàn bộ lại cho bên A.

2. 갑이 사증심사를 마친 후 갑을 대리하여 여권을 신청인에게 교부

Đại diện cho bên A giao lại hộ chiếu cho người nộp hồ sơ sau khi bên A kết thúc thẩm tra thị thực.

3. 신청인에게 대한민국 입국 사증제도 및 관광목적 구비서류에 관한 정보를 제공

Cung cấp cho người nộp hồ sơ các thông tin liên quan đến chính sách thị thực nhập cảnh Hàn Quốc và các loại giấy tờ cần thiết theo mục đích du lịch.

2조(관리규정) ①을은 별첨 “주베트남대한민국대사관사증신청대행기관관리에 관한규정”(이하 “관리규정”)에 따라 성실하고 공정하게 사증신청 대행업무를 수행하여야 한다.

Điều 2: Quy định quản lý

① Bên A phải thực hiện công tác đại diện tiếp nhận hồ sơ xin thị thực một cách trung thực và công bằng theo "Quy định về quản lý đơn vị đại diện tiếp nhận hồ sơ xin thị thực của Đại sứ quán Đại Hàn Dân Quốc tại Việt Nam" (dưới đây gọi tắt là "quy định quản lý") đính kèm Thỏa thuận này.

② 관리규정은 본 양해각서와 불가분의 일체를 이루며, 갑이 업무지침을 변경한 경우 이를 즉시 을에게 통보하여야 한다.

③ Quy định quản lý là một phần không thể tách rời của Thỏa thuận này và trường hợp có thay đổi quy tắc hoạt động thì bên A phải thông báo ngay cho bên B.

④ 을은 관리규정상의 절차와 관련하여 의견을 제시할 수 있다.

⑤ Bên B có thể đề xuất ý kiến liên quan đến thủ tục của quy định quản lý.

3조(을의 의무) ①을은 제1조 제1호에 따라 신청인이 제출하는 서류의 진위를 확인하기 위하여 주의를 기울여야 하며, 신청인이 제출한 서류를 고의 또는 과실로 누락하거나, 허위의 서류를 갑에게 전달하여서는 안된다.

Điều 3: Nghĩa vụ của bên B

① Bên B có nghĩa vụ phải lưu ý xác minh tính xác thực hồ sơ của người nộp theo khoản 1 Điều 1 và không được để sót hồ sơ của người nộp một cách cố ý hoặc do sai sót, hoặc không được nộp hồ sơ giả mạo cho bên A.

- ②을은 제1조 제2호의 심사가 완료된 여권을 신속하게 본인에게 전달하여야 한다.
- ② Bên B phải nhanh chóng chuyển lại cho người nộp hồ chiếu sau khi hồ sơ đã được hoàn tất thẩm tra tại khoản 2 Điều 1.
- ③을은 제1조 제3호의 규정에 따라 대한민국 입국사증제도 및 관광비자 구비서류에 관한 내용을 숙지하고, 신청인의 문의시 친절하고 상세하게 안내하여야 한다.
- ③ Bên B phải nắm rõ nội dung liên quan đến chính sách thị thực nhập cảnh Hàn Quốc và giấy tờ cần thiết đối với thị thực du lịch theo quy định của khoản 3 Điều 1 và hướng dẫn một cách thân thiện và đầy đủ khi người nộp hồ sơ thắc mắc.
- ④을은 업무를 수행함에 있어 대한민국 출입국 관련 법령을 준수하여야 한다.
- ④ Bên B phải tuân thủ quy định pháp luật liên quan đến luật xuất nhập cảnh của Hàn Quốc khi thực hiện công việc.
- ⑤을은 자신의 지위를 이용하여 신청인에게 부당한 요구를 하거나, 금품수수 등 부적절한 행위를 해서는 안된다.
- ⑤ Bên B không được lợi dụng chức vụ của mình để có yêu cầu không chính đáng đối với người nộp hồ sơ hoặc có hành vi không phù hợp như nhận hối lộ.
- ⑥을이 신청인으로부터 사증신청서를 접수받는 경우, 자신을 통해 문서 번역, 공증, 항공권 구입 등을 하도록 강요해서는 안된다.
- ⑥ Trường hợp bên B nhận hồ sơ xin thị thực từ người nộp, bên B không được ép buộc người nộp hồ sơ thông qua bản thân mình để dịch giấy tờ, công chứng giấy tờ, mua vé máy bay...
- ⑦을은 신청인으로부터 사증신청서를 접수받는 과정에서 알게된 개인정보를 외부에 누설하여서는 안된다.
- ⑦ Bên B không được tiết lộ ra bên ngoài các thông tin cá nhân biết được trong quá trình tiếp nhận hồ sơ xin cấp thị thực từ người nộp hồ sơ.

⑧을이 본사무소외에 분사무소를 설치하고자 하는 경우 갑의 사전승인을 득 하여야 한다.

⑧ Trường hợp bên B thiết lập văn phòng phụ ngoài văn phòng chính thì phải được bên A phê duyệt trước.

4조(교육 및 업무지시) ①갑은 을이 사증신청서 접수업무를 적절하고 효율적으로 수행할 수 있도록 하기 위하여 필요한 교육을 시행할 수 있다.

Điều 4: Đào tạo và chỉ đạo công việc

① Bên A có thể tiến hành hoạt động đào tạo cần thiết để bên B có thể thực hiện một cách đúng đắn và hiệu quả công tác tiếp nhận hồ sơ xin thị thực.

②갑은 을의 업무 수행과 관련하여 필요한 업무지시를 할 수 있으며, 을은 이를 이행하여야 한다.

② Bên A có thể chỉ đạo công việc cần thiết liên quan đến việc thực hiện công việc của bên B và bên B phải thực hiện chỉ đạo này.

5조(직원 관리) ①을은 자신의 업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하기 위하여 직원을 고용할 수 있으며, 갑이 정한 양식에 따라 직원의 인적사항을 갑에게 통보한다.

Điều 5: Quản lý nhân viên

① Bên B có thể tuyển dụng nhân viên để phục vụ cho việc thực hiện công việc một cách hiệu quả và phải thông báo cho bên A về thông tin cá nhân của nhân viên theo mẫu do bên A quy định.

②제1항에서 통보된 직원이 더 이상 근무하지 않거나, 새로운 직원을 채용한 경우에도 이를 지체없이 갑에게 통보해야 한다.

② Trường hợp nhân viên được thông báo theo khoản 1 nghỉ việc hoặc tuyển dụng nhân viên mới thì phải thông báo ngay cho bên A, không được chậm trễ.

③을은 갑과의 사증신청서 및 여권 전달을 담당하는 직원을 사전에 지정하여야 하며, 이를 갑에게 통보한다.

③ Bên B phải chỉ định trước nhân viên phụ trách trao đổi hồ sơ xin thị thực và hộ chiếu với bên A và phải thông báo điều này với bên A.

④ ①은 자신의 소속 직원이 제2조의 관리규정이나 제4조 제2항의 업무지시에 따라 적정하게 업무를 수행할 수 있도록 관리감독을 철저히 하여야 한다.

④ Bên B phải quản lý và giám sát chặt chẽ để nhân viên của mình thực hiện công việc đúng đắn theo quy định quản lý ở Điều 2 hoặc chỉ đạo công việc ở khoản 2 Điều 4.

6조(신청인과의 관계) ① ①은 사증신청서 접수, 여권 교부 등 신청인을 상대하는 과정에서 신청인과의 민·형사상문제가 발생하지 않도록 주의하여야 한다.

Điều 6: Mối quan hệ với người nộp hồ sơ

① Trong quá trình trao đổi với người nộp hồ sơ như tiếp nhận hồ sơ xin cấp thị thực, chuyển hộ chiếu, bên B phải chú ý để không xảy ra những vấn đề về dân sự hay hình sự với người nộp hồ sơ.

② ①은 신청인과의 법적 분쟁이 발생하지 않도록 직원들이 준수해야 할 사항을 내부지침으로 규정하여야 한다.

② Bên B phải quy định quy tắc nội bộ gồm những nội dung nhân viên phải tuân thủ để tránh xảy ra tranh chấp pháp luật với người nộp hồ sơ.

7조(업무 시간) ① ①은 최소 주5일 이상 신청인의 접수를 받아야 한다.

Điều 7: Thời gian làm việc

① Bên B phải tiếp nhận hồ sơ của người nộp hồ sơ ít nhất trước 05 ngày trở lên.

② ①은 사전에 자신이 정한 업무시간을 표시하여 신청인이 알 수 있도록 게시하여야 하며, 동 시간중 임의로 업무를 중단하지 않아야 한다.

② Bên B phải nêu trước thời gian làm việc do mình quy định và phải thông báo để người nộp hồ sơ biết. Bên B phải đảm bảo không dừng hoạt động một cách tự ý trong thời gian đó.

8조(을에 대한 행정제재) ①갑은 아래 각호의 경우 “주베트남대한민국대사관 사증신청대행기관관리에관한규정”(이하 “관리규정”)의 기준에 따라 을에게 행정제재를 부과할 수 있다.

Điều 8: Xử phạt hành chính đối với bên B

① Bên A có thể áp dụng xử phạt hành chính đối với bên B theo tiêu chuẩn của "Quy định quản lý đơn vị đại diện tiếp nhận hồ sơ xin cấp thị thực của Đại sứ quán Đại Hàn Dân Quốc tại Việt Nam" (dưới đây gọi tắt là "quy định quản lý") khi thuộc một trong các trường hợp dưới đây:

1. 본 양해각서상의 의무를 이행하지 않는 경우
 1. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ được quy định trong Biên bản ghi nhớ này.
 2. 관리규정상의 절차를 이행하지 않는 경우
 2. Trường hợp không thực hiện các thủ tục được quy định trong Quy định quản lý.
 3. 관리규정상의 정당한 업무지시를 이행하지 않는 경우
 3. Trường hợp không thực hiện chỉ đạo công việc chính đáng được quy định trong Quy định quản lý.
 4. 기타 사증대행신청 업무를 수행하기에 적절하지 않은 경우
 4. Trường hợp thực hiện hoạt động đăng ký đại diện xin cấp thị thực khác không phù hợp.

②본 합의 효력발생후 최초 3개월 이내에 을이 제1항의 각호에 해당하는 경우, 관리규정의 행정제재 기준에도 불구하고 갑은 본 합의를 일방적으로 해지할 수 있다.

② Sau khi Thỏa thuận này có hiệu lực, trong 3 tháng đầu tiên nếu bên B thuộc một trong những trường hợp nêu tại khoản 1 của Điều này thì kể cả có tiêu chuẩn về xử phạt hành chính của Quy định quản lý, bên A vẫn có thể đơn phương hủy bỏ Thỏa thuận này.

③갑은 제1항의 행정제재의 기준을 을에게 통보하여야 한다.

③ Bên A phải thông báo cho bên B tiêu chuẩn về xử phạt hành chính nêu ở khoản 1.

9조(조사) ①갑은 제8조의 행정제재의 사유가 발생한 경우 을의 서류 제출을 요청하거나 사업장을 방문하거나 직접 조사할 수 있다.

Điều 9: Điều tra

① Khi phát sinh lý do xử phạt hành chính nêu ở Điều 8, bên A có thể yêu cầu bên B xuất trình giấy tờ hoặc đến điều tra cơ sở làm việc hoặc trực tiếp điều tra bên B.

② 을은 제1항의 조사에 협조하여야 한다.

② Bên B phải phối hợp điều tra nêu ở khoản 1.

10조(합의 기간) ①본 합의는 효력발생후 1년 동안 유효하며, 1년이 지난후 갑은 을의 업무 내용을 판단하여 합의 연장 여부를 결정한다. 다만, 갑은 제 8조에 따라, 1년 유효기간중이라도 “주베트남대한민국대사관 사증신청 대행 기관 관리에 관한 규정” 별표1에 따른 행정제재(지정취소, 업무정지 등)를 할 수 있다.

Điều 10: Thời gian thỏa thuận

① Thỏa thuận có hiệu lực trong vòng 01 năm kể từ ngày ký, sau 01 năm bên A sẽ đánh giá nội dung công việc của bên B để quyết định có gia hạn Thỏa thuận hay không. Tuy nhiên, theo Điều 8, bên A có thể thực hiện xử phạt hành chính (hủy chỉ định, tạm dừng công việc...) căn cứ vào biểu đính kèm 1 "Quy định về quản lý đơn vị đại diện tiếp nhận hồ sơ xin cấp thị thực của Đại sứ quán Đại Hàn Dân Quốc" ngay cả trong thời gian chưa hết hiệu lực 01 năm của Thỏa thuận.

② 효력발생후 1년의 기간이 지나지 않았음에도 불구하고 을이 본 합의를 파기하고자 하는 경우에는 최소한 1개월전에 갑에게 이러한 내용을 문서로 통보하여야 한다.

② Trong trường hợp bên B có ý định phá vỡ Thỏa thuận này kể cả khi chưa kết thúc thời hạn 01 năm sau khi phát sinh hiệu lực, bên B phải thông báo trước ít nhất 01 tháng cho bên A bằng văn bản.

11조(효력) 본 합의는 서명한 날로부터 효력을 발생한다.

Điều 11: Hiệu lực

Thỏa thuận này có hiệu lực kể từ ngày ký.

06/07/2017

갑 : 주베트남 대한민국대사관

Bên A: Đại sứ quán Đại Hàn Dân
Quốc tại Việt Nam

을 : 비나코민

Bên B: VINACOMIN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Doan Trang

별첨 : 주베트남 대한민국대사관 사증신청대행기관 관리에 관한 규정

Đính kèm: Quy định về quản lý đơn vị đại diện tiếp nhận hồ sơ xin cấp thị
thực của Đại sứ quán Đại Hàn Dân Quốc tại Việt Nam