

※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해주시기 바랍니다.
※ Lưu ý bản dịch chỉ mang tính chất tham khảo khi đăng ký các vụ việc dân sự; đơn phải được điền bằng tiếng Hàn theo mẫu tiếng Hàn hiện có.

청원서 ĐƠN KIẾN NGHỊ

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.
※ Người nộp đơn không điền vào các ô màu tối, và đánh dấu √ vào [] phù hợp.

접수번호 Số tiếp nhận	접수일 Ngày tiếp nhận	처리기간 Thời gian xử lý
----------------------	-----------------------	-------------------------

청원인 Người kiến nghị	성명(법인명 및 대표자 성명) Họ tên (Tên pháp nhân và họ tên người đại diện)	생년월일(여권번호·외국인등록번호· 법인등록번호) Ngày tháng năm sinh (Số hộ chiếu, số đăng ký người nước ngoài, số đăng ký pháp nhân)
	주소(소재지) 또는 거소 Địa chỉ (trụ sở) hoặc nơi cư trú	
	전화번호 Số điện thoại	팩스번호 Số fax
		전자우편주소 Địa chỉ email

청원기관 Cơ quan kiến nghị			
청원사항 Nội dung kiến nghị	[] 피해의 구제를 위한 사업장 근로감독 [] Giám sát lao động tại nơi làm việc để giảm thiểu thiệt hại [] 그 밖에 청원기관의 권한(사업장 근로감독)에 속하는 사항 [] Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của cơ quan kiến nghị (giám sát lao động tại nơi làm việc)		
청원 사업장정보 Thông tin doanh nghiệp kiến nghị	사업장명 Tên địa điểm kinh doanh		대표자 Người đại diện
	업종 Lĩnh vực	근로자수 Số lao động	전화번호 Số điện thoại
	소재지 Địa chỉ		
청원 내용 Nội dung kiến nghị			

※ 「청원법」 제11조제4항에 따라 청원인은 필요한 경우 참고자료를 첨부할 수 있습니다.
※ Căn cứ khoản 4 Điều 11 “Luật Kiến nghị”, người kiến nghị có thể đính kèm tài liệu tham khảo nếu cần thiết.

공개청원 여부 Có kiến nghị công khai không	[] 공 개 청 원 [] Kiến nghị công khai	[] 비 공 개 [] Không công khai
--	--	----------------------------------

위와 같이 청원합니다.
Tôi xin kiến nghị như trên.

청원인
Người kiến nghị

년 월 일
Năm tháng ngày
(서명 또는 인)
(Kí tên hoặc đóng dấu)

○○지방고용노동청장
Giám đốc Văn phòng
Việc làm và Lao động
địa phương ○○

귀하
Kính gửi

청원서 접수증
Phiếu tiếp nhận đơn kiến nghị

청원서 접수번호 Số tiếp nhận đơn kiến nghị	청원인 성명 Họ tên người kiến nghị
청원서 접수기관 Cơ quan tiếp nhận đơn kiến nghị	접수자 성명 Họ tên người tiếp nhận

(서명 또는 인)
(Kí tên hoặc đóng dấu)

귀하의 청원서는 위와 같이 접수되었습니다.
Kiến nghị của ông/bà đã được tiếp nhận như trên.

년 월 일
Năm tháng ngày

○○지방고용노동청장
Giám đốc Văn phòng Việc làm và
Lao động địa phương ○○

직인
Đóng dấu

유의사항

Nội dung lưu ý

- 청원사항이 법률·명령·조례·규칙 등의 제정·개정 또는 폐지를 내용으로 하거나, 공공의 제도 또는 시설의 운영에 관한 사항일 경우에는 「청원법」 제11조제2항에 따라 청원의 내용, 접수 및 처리 상황과 결과를 온라인청원시스템에 공개하도록 청원(공개청원)할 수 있습니다. 이 경우 '공개청원 여부' 란에 공개청원으로 표시해 주시기 바랍니다.
- Nếu nội dung kiến nghị liên quan đến việc ban hành, sửa đổi hoặc bãi bỏ luật, pháp lệnh, điều lệ, thông tư hướng dẫn, v.v. hoặc là các vấn đề liên quan đến hoạt động của tổ chức hoặc cơ sở công cộng, có thể kiến nghị (công khai kiến nghị) để công khai nội dung kiến nghị, tình trạng tiếp nhận và xử lý cũng như kết quả trên hệ thống kiến nghị trực tuyến theo khoản 2 Điều 11 "Luật Kiến nghị". Trong trường hợp này, vui lòng đánh dấu vào ô Kiến nghị công khai ở phần "Có công khai kiến nghị không".
- 특별한 사유가 없으면 청원은 접수된 날부터 90일 이내(공개청원의 공개 여부 결정기간과 공개청원 시 국민의 의견을 듣는 기간은 제외)에 처리결과가 통지됩니다. 부득이한 경우 60일 이내의 범위에서 처리기간이 연장될 수 있으며, 해당 기간이 경과하도록 결과 통지가 없는 경우에는 「청원법」 제22조제1항에 따라 해당 청원기관에 이의신청을 할 수 있습니다.
- Nếu không có lý do đặc biệt, kết quả giải quyết kiến nghị sẽ được thông báo trong vòng 90 ngày kể từ ngày tiếp nhận (không bao gồm thời gian có quyết định công khai kiến nghị hay không và thời gian lấy ý kiến người dân khi kiến nghị công khai). Trong trường hợp bất khả kháng, thời gian xử lý có thể kéo dài trong phạm vi 60 ngày; nếu không có thông báo về kết quả sau khi thời hạn này trôi qua, có thể nộp đơn khiếu nại lên cơ quan kiến nghị liên quan theo khoản 1 Điều 22 của "Luật Kiến nghị".

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]