

Aplikasyon para sa Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis (Pag-recharge ng Credit/Debit Card)

Apli kante	Pangalan	Numero ng Pagka-residente (Numero ng ARC)	Numero ng Phone
	Tirahan		E-mail

Pagkolekta at Paggamit ng Personal na Impormasyon (Kinakailangan)	Kumpirmasyon
--	--------------

1. Kaugnay sa Pagkolekta at Paggamit

Layunin ng Paggamit ng Personal na Impormasyon

Ang alkalde ng lungsod, lalawigan, o distrito na tumanggap ng aplikasyon ay **gagamitin ang personal na impormasyon upang makumpirma ang mga kwalipikadong tatanggap ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis**, alinsunod sa Artikulo 26-3 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo.

Mga Personal na Impormasyong Gagamitin

Impormasyon tungkol sa personal na pagkakakilanlan at pagkumpirma ng relasyon sa pamilya, pati na rin ang iba pang impormasyong kinakailangan upang matukoy ang karapat-dapat na benepisyaryo, kabilang ang datos mula sa **Elektronikong Impormasyon sa Resident Registration, sa Family Relations Registration, sa Registrasyon ng Dayuhan, National Health Insurance**, at **iba pang kaugnay na datos o impormasyon**. Ang mga ito ay hinihiling mula sa mga kaugnay na ahensya o sinisiyasat sa pamamagitan ng mga **kaugnay na network ng impormasyon** (kabilang ang Joint na Impormasyong Pang-administratibo).

Pagpapanatili ng Personal na Impormasyon

‘Ayon sa Artikulo 26-5, Talata 1 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay **maaaring panatilihin sa loob ng 5 taon** (maaaring panatilihin ng higit sa 5 taon upang maiwasan ang dobleng pagtanggap o pandaraya sa subsidiyo).

‘Ayon sa Artikulo 26-5, Talata 2 ng nasabing batas, ang mga personal na impormasyon maliban sa impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay **agad na sisirain kapag nakamit na ang layunin ng pagpoproseso nito**, tulad ng pagtukoy ng pagiging karapat-dapat.

Gabay sa Pangongolekta at Paggamit ng Natatanging Impormasyon ng Pagkakakilanlan

Ang alkalde ng lungsod, lalawigan, o distrito na tumanggap ng aplikasyon ay **maaaring gumamit ng natatanging impormasyon ng pagkakakilanlan** (tulad ng **numero ng pagka-residente at numero ng ARC**) at kaugnay na impormasyon upang kumpirmahin ang mga tatanggap ng **Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis**, alinsunod sa Artikulo 26-3 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo.

‘Alinsunod sa Artikulo 26-5, Talata 1 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay **maaaring panatilihin sa loob ng 5 taon** (maaaring panatilihin nang higit sa 5 taon upang maiwasan ang dobleng pagtanggap o pandaraya sa subsidiyo).

‘Alinsunod sa Artikulo 26-5, Talata 2 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang personal na impormasyon na hindi kabilang ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay **agad na sisirain kapag nakamit na ang layunin ng pagpoproseso nito**, tulad ng pagtukoy ng pagiging karapat-dapat.

2. Mga Detalye ng Pagtitiwala ng Pagpoproseso ng Personal na Impormasyon

Pinagkakatiwalaan: Shinhan Card, KB Kookmin Card, Samsung Card, Lotte Card, BC Card, Hana Card, Woori Card, Hyundai Card, NH Nonghyup Card, KB Kookmin Bank, Shinhan Bank, NH Nonghyup Bank, Woori Bank, Hana Bank, IBK Industrial Bank, SC First Bank, IM Bank, Suhyup Bank, Saemaul Geumgo, Korea Post Savings, Busan Bank, Gwangju Bank, Jeonbuk Bank, Gyeongnam Bank, Jeju Bank, Nationwide Savings Banks, Nonghyup, Chukhyup, Credit Union, K Bank, Kakao Bank, TossBank, Kakao Pay, NaverFinancial, BC Baro Card, KG Financial.

Layunin ng Pagtitiwala: Pagbibigay at Pagsasaayos ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis

Saklaw ng Personal na Impormasyong Ipagtitiwala: Pangalan, Numero ng Pagka-residente (Numero ng ARC), kaugnay na impormasyon, tirahan, numero ng kontak

Panahon ng Pagpapanatili at Paggamit ng Personal na Impormasyon ng Pinagkakatiwalaan: Habang isinasagawa ang mga ipinagkatiwalang gawain

Mahalagang Paalala (Kinakailangan)	Kumpirmasyon
---	--------------

1. ‘Ayon sa Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, kung ang tulong pinansyal ay natanggap sa pamamagitan ng pandaraya o iba pang mapanlinlang na paraan, o kung nagdulot upang ito ay tanggapin ng ibang tao; kung ginamit ang tulong pinansyal sa paraang taliwas sa layunin ng pagkaloob nito (tulad ng muling pagbebenta o pagpapalit sa salapi), o kung ang dahilan ng pagbibigay ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis ay nawalan ng bisa, maaaring bawiin ng institusyong nagkaloob ng tulong pinansyal ang buo o bahagi ng halagang ginamit. Bukod pa rito, maaaring patawan ang may sala ng pagkakakulong o multa ayon sa umiiral na batas.

2. Ang mga dokumentong isinulat at isinumite para sa aplikasyon ay hindi ibabalik.

3. Ang panahon ng paggamit, rehiyon at industriya kung saan maaaring gamitin ang Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis, ay limitado, at anumang hindi nagamit na halaga sa pagtatapos ng panahon ng paggamit ay mag-e-expire.

Kinukumpirma ko na ako ay naabisuhan ng institusyong tumatanggap ng aplikasyon hinggil sa koleksyon at paggamit ng personal na impormasyon at mga mahalagang paalala, at sa ganitong paraan ay ako'y nagsusumite ng aplikasyon para sa Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis tulad ng nakasaad sa itaas.

Petsa: taon / buwan / araw

Pangalan ng Aplikante:

(Lagda o Selyo)

Sa Kagalang-galang na Alkalde ng Espesyal na Awtonomong Lungsod/Gobernador/Punong Bayan/Punong Lungsod/Hepe ng Distrito

Mga Kailangang Dokumento

1. Mga dokumentong makapagpapatunay ng personal na impormasyon ng aplikante

**Aplikasyon para sa Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis
(Mobile/Card-Type Local Love Gift Certificate)**

Aplikante	Pangalan	Numero ng Pagka-residente (Numero ng ARC)	Numero ng Phone
	Tirahan		E-mail

Pagkolekta at Paggamit ng Personal na Impormasyon (Kinakailangan)	Kumpirmasyon
--	--------------

1. Kaugnay sa Pagkolekta at Paggamit

 Layunin ng Paggamit ng Personal na Impormasyon

Ang alkalde ng lungsod, lalawigan, o distrito na tumanggap ng aplikasyon ay **gagamitin ang personal na impormasyon upang makumpirma ang mga kwalipikadong tatanggap ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis**, alinsunod sa Artikulo 26-3 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo.

 Mga Personal na Impormasyong Gagamitin

Impormasyon tungkol sa personal na pagkakakilanlan at pagkumpirma ng relasyon sa pamilya, pati na rin ang iba pang impormasyong kinakailangan upang matukoy ang karapat-dapat na benepisyaryo, kabilang ang datos mula sa **Elektronikong Impormasyon sa Resident Registration, sa Family Relations Registration, sa Registrasyon ng Dayuhan, National Health Insurance**, at iba pang kaugnay na datos o impormasyon. Ang mga ito ay hinihiling mula sa mga kaugnay na ahensya o sinisiyasat sa pamamagitan ng mga **kaugnay na network ng impormasyon** (kabilang ang Joint na Impormasyong Pang-administratibo).

[]

 Pagpapanatili ng Personal na Impormasyon

†Ayon sa Artikulo 26-5, Talata 1 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay **maaaring panatilihin sa loob ng 5 taon** (maaaring panatilihin ng higit sa 5 taon upang maiwasan ang dobleng pagtanggap o pandaraya sa subsidiyo).

†Ayon sa Artikulo 26-5, Talata 2 ng nasabing batas, ang mga personal na impormasyon maliban sa impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay **agad na sisirain kapag nakamit na ang layunin ng pagpoproseso nito**, tulad ng pagtukoy ng pagiging karapat-dapat.

 Gabay sa Pangongolekta at Paggamit ng Natatanging Impormasyon ng Pagkakakilanlan

Ang alkalde ng lungsod, lalawigan, o distrito na tumanggap ng aplikasyon ay **maaaring gumamit ng natatanging impormasyon ng pagkakakilanlan** (tulad ng **numero ng pagka-residente at numero ng ARC**) at kaugnay na impormasyon upang kumpirmahin ang mga tatanggap ng **Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis**, alinsunod sa Artikulo 26-3 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo.

†Alinsunod sa Artikulo 26-5, Talata 1 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay **maaaring panatilihin sa loob ng 5 taon** (maaaring panatilihin nang higit sa 5 taon upang maiwasan ang dobleng pagtanggap o pandaraya sa subsidiyo).

†Alinsunod sa Artikulo 26-5, Talata 2 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang personal na impormasyon na hindi kabilang ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay **agad na sisirain kapag nakamit na ang layunin ng pagpoproseso nito**, tulad ng pagtukoy ng pagiging karapat-dapat.

[]

2. Mga Detalye ng Pagtitiwala ng Pagpoproseso ng Personal na Impormasyon

Pinagkakatiwalaan: Korea Easy Payment Foundation, KONA 1, Bizplay, KIS Information & Communication, NICE Information & Telecommunication, Busan Bank, Zero Pay, IM Bank, Jeonbuk Bank

Layunin ng Pagtitiwala: Pagbibigay at Pagsasaayos ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis

Saklaw ng Personal na Impormasyong Ipagtitiwala: Pangalan, Numero ng Pagka-residente (Numero ng ARC), kaugnay na impormasyon, tirahan, numero ng kontak

Panahon ng Pagpapanatili at Paggamit ng Personal na Impormasyon ng Pinagkakatiwalaan: Habang isinasagawa ang mga ipinagkatiwalang gawain

[]

Mahalagang Paalala (Kinakailangan)	Kumpirmasyon
---	--------------

1. †Ayon sa Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, kung ang tulong pinansyal ay natanggap sa pamamagitan ng pandaraya o iba pang mapanlinlang na paraan, o kung nagdulot upang ito ay tanggapin ng ibang tao; kung ginamit ang tulong pinansyal sa paraang taliwas sa layunin ng pagkaloob nito (tulad ng muling pagbebenta o pagpapalit sa salapi), o kung ang dahilan ng pagbibigay ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis ay nawalan ng bisa, maaaring bawiin ng institusyong nagkaloob ng tulong pinansyal ang buo o bahagi ng halagang ginamit. Bukod pa rito, maaaring patawan ang may sala ng pagkakakulong o multa ayon sa umiiral na batas.

[]

2. Ang mga dokumentong isinulat at isinumite para sa aplikasyon ay hindi ibabalik.

3. Ang panahon ng paggamit, rehiyon at industriya kung saan maaaring gamitin ang Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis, ay limitado, at anumang hindi nagamit na halaga sa pagtatapos ng panahon ng paggamit ay mag-e-expire.

Kinukumpirma ko na ako ay naabisuhan ng institusyong tumatanggap ng aplikasyon hinggil sa koleksyon at paggamit ng personal na impormasyon at mga mahalagang paalala, at sa ganitong paraan ay ako'y nagsusumite ng aplikasyon para sa Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis tulad ng nakasaad sa itaas.

Petsa: taon / buwan / araw

Pangalan ng Aplikante:

(Lagda o Selyo)

Sa Kagalang-galang na Alkalde ng Espesyal na Awtonomong Lungsod/Gobernador/Punong Bayan/Punong Lungsod/Hepe ng Distrito

Mga Kailangang Dokumento

1. Mga dokumentong makapagpapatunay ng personal na impormasyon ng aplikante

Form3

Aplikasyon (Local Love Gift Certificate/Prepaid Card Offline)

※ Gamitin ang form na ito para mag-apply sa mga card-type na Local Love Gift Certificate na hindi maaaring i-apply online.

**Aplikasyon para sa Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis
(Local Love Gift Certificate/Prepaid Card)**

Aplikante	Pangalan	Numero ng Pagka-residente (Numero ng ARC)	Numero ng Phone
	Tirahan	<input type="checkbox"/> Lumipat pagkatapos ng Hunyo 18 E-mail	
Kinatawan (Representatibo)	Pangalan	Numero ng Pagka-residente (Numero ng ARC)	Relasyon sa Aplikante
	Tirahan	Mobile Number (landline) E-mail	
Paraan ng Pagtanggap	Uri	Local Love Gift Certificate (papel)	Local Love Gift Certificate (mobile)
	Lugar ng pagtanggap	Eup/Myeon/Dong Community Center	Panrehiyong Kaban
			Local Love Gift Certificate (card)
			Prepaid Card
			On-site na pagtanggap kung aplikanteng karapat-dapat na puntahan

Pagkolekta at Paggamit ng Personal na Impormasyon (Kinakailangan)

Kumpirmasyon

1. Kaugnay sa Pagkolekta at Paggamit

Layunin ng Paggamit ng Personal na Impormasyon

Ang alkalde ng lungsod, lalawigan, o distrito na tumanggap ng aplikasyon ay gagamitin ang personal na impormasyon upang makumpirma ang mga kwalipikadong tatanggap ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis, alinsunod sa Artikulo 26-3 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo.

Mga Personal na Impormasyong Gagamitin

Impormasyon tungkol sa personal na pagkakakilanlan at pagkumpirma ng relasyon sa pamilya, pati na rin ang iba pang impormasyong kinakailangan upang matukoy ang karapat-dapat na benepisyaryo, kabilang ang datos mula sa **Elektronikong Impormasyon sa Resident Registration, sa Family Relations Registration, sa Registrasyon ng Dayuhan, National Health Insurance**, at iba pang kaugnay na datos o impormasyon. Ang mga ito ay hinihiling mula sa mga kaugnay na ahensya o sinisiyasat sa pamamagitan ng mga kaugnay na network ng impormasyon (kabilang ang Joint na Impormasyong Pang-administratibo).

Pagpapanatili ng Personal na Impormasyon

†Ayon sa Artikulo 26-5, Talata 1 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay maaaring panatilihin sa loob ng 5 taon (maaaring panatilihin ng higit sa 5 taon upang maiwasan ang dobleng pagtanggap o pandaraya sa subsidiyo).
†Ayon sa Artikulo 26-5, Talata 2 ng nasabing batas, ang mga personal na impormasyon maliban sa impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay agad na sisirain kapag nakamit na ang layunin ng pagpoproseso nito, tulad ng pagtukoy ng pagiging karapat-dapat.

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

Gabay sa Pangongolekta at Paggamit ng Natatanging Impormasyon ng Pagkakakilanlan

Ang alkalde ng lungsod, lalawigan, o distrito na tumanggap ng aplikasyon ay maaaring gumamit ng natatanging impormasyon ng pagkakakilanlan (tulad ng numero ng pagka-residente at numero ng ARC) at kaugnay na impormasyon upang kumpirmahan ang mga tatanggap ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis, alinsunod sa Artikulo 26-3 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo.

†Alinsunod sa Artikulo 26-5, Talata 1 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay maaaring panatilihin sa loob ng 5 taon (maaaring panatilihin nang higit sa 5 taon upang maiwasan ang dobleng pagtanggap o pandaraya sa subsidiyo).

†Alinsunod sa Artikulo 26-5, Talata 2 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang personal na impormasyon na hindi kabilang ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay agad na sisirain kapag nakamit na ang layunin ng pagpoproseso nito, tulad ng pagtukoy ng pagiging karapat-dapat.

2. Mga Detalye ng Pagtiwala ng Pagpoproseso ng Personal na Impormasyon

Pinagkakatiwalaan: *Woori Bank, Shinhan Bank, Nonghyup Bank, atbp. (Mga itinalagang bangko ng panrehiyong kaban ayon sa lokal na pamahalaan).*

Layunin ng Pagtiwala: Pagbibigay at Pagsasaayos ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis

Saklaw ng Personal na Impormasyong Ipagtiwala: Pangalan, Numero ng Pagka-residente (Numero ng ARC), tirahan, numero ng kontak

Panahon ng Pagpapanatili at Paggamit ng Personal na Impormasyon ng Pinagkakatiwalaan: Habang isinasagawa ang mga ipinagkatiwalang gawain

Mahalagang Paalala (Kinakailangan)

Kumpirmasyon

1. †Ayon sa Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, kung ang tulong pinansyal ay natanggap sa pamamagitan ng pandaraya o iba pang mapanlinlang na paraan, o kung nagdulot upang ito ay tanggapin ng ibang tao; kung ginamit ang tulong pinansyal sa paraang taliwas sa layunin ng pagkakaloob nito (tulad ng muling pagbebenta o pagpapalit sa salapi), o kung ang dahilan ng pagbibigay ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis ay nawalan ng bisa, maaaring bawiin ng institusyong nagkaloob ng tulong pinansyal ang buo o bahagi ng halagang ginamit. Bukod pa rito, maaaring patawan ang may sala ng pagkakakulong o multa ayon sa umiiral na batas.

2. Ang mga dokumentong isinulat at isinumite para sa aplikasyon ay hindi ibabalik.

3. Ang panahon ng paggamit, rehiyon at industriya kung saan maaaring gamitin ang Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis, ay limitado, at anumang hindi nagamit na halaga sa pagtatapos ng panahon ng paggamit ay mag-e-expire.

Kinukumpirma ko(kasama ang representatibong aplikante) ako ay naabisuhan ng institusyong tumatanggap ng aplikasyon hinggil sa koleksyon at paggamit ng personal na impormasyon at mga mahalagang paalala, at sa ganitong paraan ay ako'y nagsusumite ng aplikasyon para sa Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis tulad ng nakasaad sa itaas.

Petsa: taon / buwan / araw

Pangalan ng Aplikante (representatibong aplikante):

(Lagda o Selyo)

Sa Kagalang-galang na Alkalde ng Espesyal na Awtonomong Lungsod/Gobernador/Punong Bayan/Punong Lungsod/Hepe ng Distrito

Mga Kailangang Dokumento

1. Mga dokumentong makapagpapatunay ng personal na impormasyon ng aplikante
2. Dokumentong awtorisasyon at mga dokumentong magpapatunay ng ugnayan sa taong nagbigay ng awtorisasyon

■ Mga Regulasyon sa Pagpapatupad ng Batas sa Pamamaraang Administratibo [Kalakip na Form Blg. 8] <Binago noong Hulyo 28, 2014>

Pangalan ng Administratibong Ahensya

Tatanggap

(sa pamamagitan ng)

Paksa: Paunang Abiso ng Administratibong Desisyon (Abiso para sa Pagsusumite ng Opinyon)

Alinsunod sa Artikulo 21, Talata 1 ng 「Batas sa Pamamaraang Administratibo」, ipinabatid namin ang nilalaman ng planong hakbang na isasagawa ng aming ahensya. Mangyaring magsumite ng iyong opinyon.

Pamagat ng Nakaplanong Administratibong Desisyon								
Kaugnay na Panig	Pangalan (Pagtukoy)							
	Tirahan							
Mga Katotohanang Nagdudulot ng Administratibong Desisyon								
Nilalaman ng Nais Isagawang Administratibong Desisyon								
Legal na Batayan at Nilalaman ng Teksto								
Pagsusumite ng Opinyon	Lugar ng Pagsusumite	Pangalan ng Ahensya			Pangalan ng Departamento			
		Address					Taong Nangangasiwa	
		Email address					Número ng Phone	
	Deadline ng Pagsusumite	Hanggang		(taon)	(buwan)	(araw)		

<Mahalagang Paalala sa Pagsusumite ng Opinyon>

- Maaari kang magsumite ng opinyon hinggil sa mga nabanggit na bagay sa pamamagitan ng pasalitang pahayag, gamit ang information communication network, o sa pamamagitan ng nakasulat na dokumento ayon sa Form Blg. 11 na kalakip. Maaari mo ring isama ang mga ebidensyang sumusuporta sa iyong mga pahayag. Ngunit kung nais mong magsumite ng opinyon gamit ang information communication network, mangyaring ipaalam muna ito sa ahensyang tumatanggap ng opinyon, at pagkatapos magsumite, mangyaring kumpirmahin sa taong nangangasiwa kung natanggap na ang iyong opinyon.
- Kung hindi magsumite ng opinyon sa loob ng itinakdang panahon ng pagsusumite, ituturing na wala kayong opinyon.
- Kung nais mong humarap sa tanggapang pang-administratibo upang ipahayag ang iyong opinyon, mangyaring ipagbigay-alam nang maaga sa tanggapang pang-administratibo.
- Kung mayroon kang anumang karagdagang katanungan, mangyaring makipag-ugnayan sa ahensiya ng pagsusumite.
 - ※ Alinsunod sa Artikulo 22, Talata 1, Bilang 3 ng 「Batas sa Pamamaraang Administratibo」, kung ang nilalaman ng Administratibong Desisyon ay nasa ilalim ng isa sa mga sumusunod: ① Pagkansela ng lisensya ② Pag-alis ng katayuan o kwalipikasyon ③ Pagkansela ng pahintulot sa pagtatatag ng korporasyon o samahan, maaari kang mag-aplay para sa isang pagdinig sa loob ng itinakdang panahon para sa pagsusumite ng mga opinyon. Wakas.

Pangalan ng Nagpadala



Giannan Job Title (Rank) Signature

Reviewer Job Title (Rank) Signature

Decision Maker Job Title (Rank) Signature

Co-signer

Signature Department-Serial Number (Signature)

Stamp

Signature-Serial Number (Stamp)

Address

/ Home page address

Phone number ()

Fax number ()

/ Giannan's email address

/ Publicity

210mm×297mm [백상지 80g/㎡ (재활용품)]

Form6**Pagsusumite ng Opinyon (Form Blg. 11 na nakalakup sa 「Mga Regulasyon sa Pagpapatupad ng Batas sa Pamamaraang Administratibo」)**

■ Mga Regulasyon sa Pagpapatupad ng Batas sa Pamamaraang Administratibo [Kalakup na Form Blg. 11] <Binago noong Hulyo 28, 2014>

Pagsusumite ng Opinyon

※ Mangyaring basahin nang mabuti ang mga sumusunod na paalala bago punan ang form.

Nagsusumite ng Opinyon	Pangalan	
	Tirahan	Numero ng Phone

Nilalaman ng Pagsusumite ng Opinyon	① Nakaplanong Administratibong Desisyon	
	Kaugnay na Panig	Pangalan(Pagtukoy)
		Tirahan (Numero ng Phone: _____)
	Opinyon	
Iba pa		

Alinsunod sa Artikulo 27, Talata 1(Artikulo 31, Talata 3) ng 「Batas sa Pamamaraang Administratibo」, isinusumite ko ang aking opinyon na nakasaad sa itaas.

Petsa taon / buwan / araw

Nagsusumite ng opinyon

(Lagda o Selyo)

Kagalang-galang

Mahalagang Paalala

1. Kung kulang ang espasyo sa form, maaaring gumamit ng hiwalay na papel.
2. Maaari kang maglakip ng mga ebidensya.
3. Kung nakatanggap ka ng dokumento kaugnay sa pagsusumite ng opinyon, pakilagay ang numero at petsa ng dokumento sa kolum ①.

Form7**Abiso ng Pagbawi**

**Abiso ng Pagbawi (Utos ng Pagbabalik) ng
Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis (Bilang ○)**

Benepisyaryo ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis	Pangalan		Numero ng Phone		
	Kaarawan				
	Tirahan				
Nilalaman ng Suporta					
Dahilan ng Pagbawi (Pagbabalik)					
Napagdesisyonang Halaga na Babawin		won	Lugar ng Pagbabayad		
Halaga ng Naunang Nabayaran		won			
Halaga ng Babayaran		won			
Deadline ng Pagbabayad	Hanggang (taon)	(buwan)	(araw)	Detalye ng Kalkulasyon	Kalakip
<p>Alinsunod sa Artikulo 31 at Artikulo 33 ng «Batas Ukol sa Pamamahala ng Subsidiyo», nais naming hingin ang pagbabalik at pagbawi ng halaga ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis sa benepisyaryo. Kaya, mangyaring bayaran ang nasabing halaga sa loob ng takdang panahon ng pagbabayad.</p> <p align="right">Petsa: taon / buwan / araw</p> <p align="center">Alkalde ng Espesyal na Awtonomong Lungsod/Gobernador/Punong Bayan/Punong Lungsod/Hepe ng Distrito</p>					
				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Selyo</div>	

Form8

Aplikasyon para sa Pag-convert ng Balanse ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis

Aplikasyon Para sa Pag-convert ng Balanse ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis

Apli-kante	Pangalan	Numero ng Pagka-residente (Numero ng ARC)	Numero ng Phone	Balanse ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis
	Tirahan		E-mail	(Itatala ng Opisyal) won
				(Kumpirmasyon ng Aplikante) (Lagda o Selyo)

Repre-senta-tibo	Pangalan	Numero ng Pagka-residente (Numero ng ARC)	Relasyon sa Aplikante	Mobile Number (land line)
	Tirahan			Postal Code

1. Ang natitirang balanse ng subsidiyo ay susuriin at itatala ng opisyal na namamahala sa pagtanggap ng aplikasyon, at pipirmahan ito ng aplikante pagkatapos ng kanyang kumpirmasyon. Gayunpaman, kung mahirap na agad suriin ang natitirang balanse dahil sa pagbabago ng address o iba pang dahilan, pipirmahan ito ng aplikante pagkatapos ng hiwalay na kumpirmasyon sa ibang araw.

Dahilan ng Aplikasyon	Hindi magamit ang card [] (Dahilan: Halimbawa: hindi magandang credit, expired na validity, atbp.)			
-----------------------	---	--	--	--

Paraan ng Pagbabayad	Local Love Gift Certificate (papel) []	Local Love Gift Certificate (mobile) []	Local Love Gift Certificate (Card) []	Prepaid Card []
----------------------	---	--	--	------------------

1. Ang paraan ng pagbabayad ay maaring bahagyang limitado depende sa pinakamababang denominasyon ng gift certificate, at tanging ang bahagi na hindi maaring i-convert sa local love gift certificate o prepaid card ang ibibigay bilang salapi. (Halimbawa: Kung ang natitirang balanse ay ₱333,580 at ang pinakamababang denominasyon ng gift certificate o prepaid card ay ₱10,000, ang ₱330,000 ay ibibigay bilang gift certificate o prepaid card, at ang ₱3,580 ay ibibigay bilang salapi.)

Impormasyon ng Bank Account	Bangko	Pangalan ng May-ari ng Account	Numero ng Account
-----------------------------	--------	--------------------------------	-------------------

1. Tanging sa account na nakapangalan sa mismong aplikante maaring matanggap ang bayad. Gayunman, kung hindi magamit ang account ng aplikante dahil sa pagkaka-freeze o iba pang kadahilanan tulad ng pagkaka-ipit ng pondo, maaring gamitin ang account na nakapangalan sa asawa ng pinuno ng sambahayan o sa tuwirang kaanak tulad ng magulang o anak.

Pagkolekta at Paggamit ng Personal na Impormasyon (Kinakailangan)

<p>1. Kaugnay sa Pagkolekta at Paggamit</p> <p><input type="checkbox"/> Layunin ng Paggamit ng Personal na Impormasyon Ang alkalde ng lungsod, lalawigan, o distrito na tumanggap ng aplikasyon ay gagamitin ang personal na impormasyon upang makumpirma ang mga kwalipikadong tatanggap ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis, alinsunod sa Artikulo 26-3 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo.</p> <p><input type="checkbox"/> Mga Personal na Impormasyong Gagamitin Impormasyon tungkol sa personal na pagkakakilanlan at pagkumpirma ng relasyon sa pamilya, pati na rin ang iba pang impormasyong kinakailangan upang matukoy ang karapat-dapat na benepisyaryo, kabilang ang datos mula sa Elektronikong Impormasyon sa Resident Registration, sa Family Relations Registration, National Health Insurance, at iba pang kaugnay na datos o impormasyon. Ang mga ito ay hinihiling mula sa mga kaugnay na ahensya o sinisiyasat sa pamamagitan ng mga kaugnay na network ng impormasyon (kabilang ang Joint na Impormasyong Pang-administratibo).</p> <p><input type="checkbox"/> Pagpapanatili ng Personal na Impormasyon Ayon sa Artikulo 26-5, Talata 1 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay maaring panatilihin sa loob ng 5 taon (maaaring panatilihin ng higit sa 5 taon upang maiwasan ang dobleng pagtanggap o pandaraya sa subsidiyo). Ayon sa Artikulo 26-5, Talata 2 ng nasabing batas, ang mga personal na impormasyon maliban sa impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay agad na sisirain kapag nakamit na ang layunin ng pagpoproseso nito, tulad ng pagtukoy ng pagiging karapat-dapat.</p> <p><input type="checkbox"/> Gabay sa Pangongolekta at Paggamit ng Natatanging Impormasyon ng Pagkakakilanlan Ang alkalde ng lungsod, lalawigan, o distrito na tumanggap ng aplikasyon ay maaaring gumamit ng natatanging impormasyon ng pagkakakilanlan (tulad ng numero ng pagka-residente at numero ng ARC) at kaugnay na impormasyon upang kumpirmahan ang mga tatanggap ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis, alinsunod sa Artikulo 26-3 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo. Alinsunod sa Artikulo 26-5, Talata 1 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay maaaring panatilihin sa loob ng 5 taon (maaaring panatilihin nang higit sa 5 taon upang maiwasan ang dobleng pagtanggap o pandaraya sa subsidiyo). Alinsunod sa Artikulo 26-5, Talata 2 ng Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, ang personal na impormasyon na hindi kabilang ang impormasyon tungkol sa pamamahala ng subsidiyo ay agad na sisirain kapag nakamit na ang layunin ng pagpoproseso nito, tulad ng pagtukoy ng pagiging karapat-dapat.</p> <p>2. Mga Detalye ng Pagtitiwala ng Pagpoproseso ng Personal na Impormasyon</p> <p><input type="checkbox"/> Pinagkatiwalaan: <i>Woori Bank, Shinhan Bank, Nonghyup Bank, atbp. (Mga itinalagang bangko ng panrehiyong kaban ayon sa lokal na pamahalaan).</i></p> <p><input type="checkbox"/> Layunin ng Pagtitiwala: Pagbibigay at Pagsasaayos ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis</p> <p><input type="checkbox"/> Saklaw ng Personal na Impormasyong Ipagtitiwala: Pangalan, Numero ng Pagka-residente (Numero ng ARC), kaugnay na impormasyon, tirahan, numero ng kontak</p> <p><input type="checkbox"/> Panahon ng Pagpapanatili at Paggamit ng Personal na Impormasyon ng Pinagkatiwalaan: Habang isinasagawa ang mga ipinagkatiwalang gawain</p>	<p>Kumpirmasyon</p> <p>[]</p> <p>[]</p> <p>[]</p> <p>[]</p>
--	---

Mahalagang Paalala (Kinakailangan)

<p>1. Ayon sa Batas sa Pamamahala ng Subsidiyo, kung ang tulong pinansyal ay natanggap sa pamamagitan ng pandaraya o iba pang mapanlinlang na paraan, o kung nagdulot upang ito ay tanggapin ng ibang tao; kung ginamit ang tulong pinansyal sa paraang taliwas sa layunin ng pagkakaloob nito (tulad ng muling pagbebenta o pagpapalit sa salapi), o kung ang dahilan ng pagbibigay ng Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis ay nawalan ng bisa, maaaring bawiin ng institusyong nagkaloob ng tulong pinansyal ang buo o bahagi ng halagang ginamit. Bukod pa rito, maaaring patawan ang may sala ng pagkakakulong o multa ayon sa umiiral na batas.</p> <p>2. Ang mga dokumentong isinulat at isinumite para sa aplikasyon ay hindi ibabalik.</p> <p>3. Ang panahon ng paggamit, rehiyon at industriya kung saan maaaring gamitin ang Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis, ay limitado, at anumang hindi nagamit na halaga sa pagtatapos ng panahon ng paggamit ay mag-e-expire.</p>	<p>Kumpirmasyon</p> <p>[]</p>
--	--------------------------------

Kinukumpirma ko(kasama ang representatibong aplikante) ako ay naabisuhan ng institusyong tumatanggap ng aplikasyon hinggil sa koleksyon at paggamit ng personal na impormasyon at mga mahalagang paalala, at sa ganitong paraan ay ako'y nagsusumite ng aplikasyon para sa Tulong Pinansyal sa Mataas na Presyo ng Langis tulad ng nakasaad sa itaas.

Petsa: taon / buwan / araw

Pangalan ng Aplikante (representatibong aplikante):

(Lagda o Selyo)

Sa Kagalang-galang na Alkalde ng Espesyal na Awtonomong Lungsod/Gobernador/Punong Bayan/Punong Lungsod/Hepe ng Distrito

Mga Kailangang Dokumento	<p>1. Mga dokumento na nagpapatunay ng personal na impormasyon ng aplikante</p> <p>2. Awtorisasyon at mga dokumento na nagpapatunay ng relasyon sa nagbigay ng kapangyarihan (kung may kinatawan sa pag-aaplay)</p> <p>3. Iba pang mga dokumento na nagpapatunay sa dahilan ng aplikasyon para sa pag-conver t</p>
--------------------------	--