

## Cách Hướng dẫn cho Các Vụ kiện Quy mô Nhỏ

**Những hướng dẫn tiêu chuẩn này chỉ nhằm mục đích cung cấp thông tin và không cấu thành tư vấn pháp lý về vụ kiện của quý vị.**

### THÔNG TIN CHUNG

- ◆ Tòa án Khiếu nại Nhỏ chỉ giải quyết một số trường hợp nhất định theo §13-6-403, C.R.S. Một số ví dụ là yêu cầu thu hồi tiền hoặc tài sản, thực hiện hoặc hủy bỏ hợp đồng hoặc tuân thủ các giao ước hạn chế.
- ◆ Nếu số tiền yêu cầu vượt quá \$7,500.00, quý vị có thể từ bỏ số dư trên \$7,500.00.
- ◆ Quý vị không được phép chia các yêu cầu thành hai trường hợp riêng biệt.
- ◆ Quý vị không thể nộp nhiều hơn hai yêu cầu tại bất kỳ Tòa án Khiếu nại nhỏ nào trong một Quận trong một tháng hoặc hơn 18 yêu cầu tại một Quận trong một năm dương lịch.
- ◆ Quy chế giới hạn khác nhau tùy thuộc vào loại khiếu nại.
- ◆ Lãi suất hợp pháp là 8% gộp hàng năm.
- ◆ Tất cả các vụ kiện tại tòa án yêu cầu bồi thường nhỏ sẽ được đưa ra tại quận mà tại thời điểm nộp đơn kiện, bất kỳ bị đơn nào cư trú, hoặc được tuyển dụng thường xuyên, hoặc có văn phòng giao dịch kinh doanh, hoặc là sinh viên tại một trường đại học, cơ sở giáo dục đại học. Trong một vụ kiện nhằm thực thi các giao ước hạn chế hoặc phát sinh từ tranh chấp về tiền đặt cọc, vụ kiện có thể được đưa ra tại quận nơi có bất động sản đối tượng. Hỗ trợ hòa giải/dàn xếp có thể được yêu cầu tại một số Tòa án Khiếu nại nhỏ.
- ◆ Tất cả các trường hợp được xét xử trước một Thẩm phán hoặc Thẩm phán. Thử nghiệm bồi thẩm đoàn không được phép.
- ◆ Nếu quý vị là Bị đơn, đừng bỏ qua Thông báo, Yêu cầu bồi thường và Trát hầu tòa. Một phán quyết có thể được đưa ra chống lại quý vị và bên kia có thể bắt đầu các thủ tục thu nợ.
- ◆ Nếu quý vị là Nguyên đơn, đừng bỏ qua phản hồi hoặc yêu cầu phản tố. Một phán quyết có thể được đưa ra chống lại quý vị và bên kia có thể bắt đầu các thủ tục thu nợ.
- ◆ Tòa án không thể thu thập phán quyết của quý vị cho quý vị.
- ◆ Để biết thêm thông tin, vui lòng xem lại Quy tắc về thủ tục của Colorado đối với các Khiếu kiện nhỏ (Quy tắc 501 – 521).
- ◆ Nếu quý vị bị khuyết tật và cần một biện pháp hỗ trợ hợp lý để tiếp cận tòa án, vui lòng liên hệ với Điều phối viên ADA tại địa phương của quý vị. Thông tin liên lạc có thể được lấy từ trang web sau:  
[http://www.courts.state.co.us/Administration/HR/ADA/Coordinator\\_List.cfm](http://www.courts.state.co.us/Administration/HR/ADA/Coordinator_List.cfm)

### CÁC THUẬT NGỮ CHUNG

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ☒ Nguyên đơn:      | (Những) Người, công ty hoặc tổ chức khác đã đệ đơn kiện.  |
| ☒ Bị đơn:          | (Những) người, công ty hoặc tổ chức khác bị kiện.   |
| ☒ Khiếu nại:       | Mẫu Thông báo, Khiếu nại và Trát hầu tòa nêu rõ số tiền được yêu cầu và lý do yêu cầu.  |
| ☒ Giấy triệu tập:  | Phần của mẫu Thông báo, Khiếu nại và Trát đòi Hầu tòa thông báo cho Bị đơn thời gian và địa điểm trình diện.  |
| ☒ Phản hồi:        | Phần của mẫu Thông báo, Khiếu kiện và Trát hầu tòa trong đó Bị đơn có thể trình bày lý do tại sao khiếu nại là không đúng sự thật hoặc không chính xác về số tiền.  |
| ☒ Yêu cầu phản tố: | Phần trả lời cho biết tại sao Nguyên đơn nợ tiền hoặc tài sản của Bị đơn.   |
| ☒ Tổng đạt:        | Phương tiện chính thức mà theo đó Thông báo, Yêu cầu và Trát hầu tòa được gửi đến Bị đơn để thông báo cho người đó rằng một vụ kiện đã được đệ trình.   |
| ☒ Lệnh mặc định:   | Nếu Bị đơn không xuất hiện tại thời điểm Phiên tòa xét xử, Tòa án có thể ban hành lệnh “mặc định” cho phép Nguyên đơn được hưởng tất cả hoặc một số biện pháp khắc phục được xác định trong Thông báo, Yêu cầu và Trát đòi hầu tòa. |

- Ngày Xét xử: Ngày mà Nguyên đơn và Bị đơn phải có mặt tại Tòa án, được liệt kê trên Thông báo, Yêu cầu và Trát hầu tòa.
- Hòa giải: Một quy trình bảo mật, không chính thức trong đó một bên thứ ba trung lập được đào tạo giúp những người xung đột đàm phán một thỏa thuận được cả hai bên chấp nhận.
- Có thể: Về mặt pháp lý, “có thể” được định nghĩa là “không bắt buộc” hoặc “có thể”.
- Phải: Theo thuật ngữ pháp lý, “phải” được định nghĩa là “bắt buộc”.

## CÁC KHOẢN LỆ PHÍ

Lệ phí nộp đơn thay đổi dựa trên số tiền của yêu cầu. Nếu quý vị không có khả năng thanh toán, quý vị phải hoàn thành Đề nghị Nộp đơn mà không cần Thanh toán và Bản khai có Tuyên thệ về Tài chính Hỗ trợ (JDF 205) và nộp cho Tòa án. Sau khi quý vị gửi biểu mẫu JDF 205 đã điền đầy đủ và một Lệnh trống (JDF 206), Tòa án sẽ quyết định xem liệu quý vị có cần trả phí nộp đơn hay không.

- ◆ Yêu cầu lên đến \$500.00: \$31.00
- ◆ Yêu cầu \$500.01 đến \$7,500.00: \$55.00

### Lệ phí phản hồi do Bị đơn thanh toán như sau:

#### Trả lời không có yêu cầu phản tố:

- ◆ Yêu cầu lên đến \$500.00: \$26.00
- ◆ Yêu cầu \$500.01 đến \$7,500.00: \$41.00

#### Phản hồi với yêu cầu phản tố:

- ◆ Nếu yêu cầu bồi thường của Nguyên đơn là \$500.00 hoặc ít hơn \$31.00 và yêu cầu phản tố là \$500.00 hoặc ít hơn:
- ◆ Nếu yêu cầu bồi thường của Nguyên đơn nhiều hơn \$500,00 hoặc \$46,00 yêu cầu phản tố nhiều hơn \$500,00 và không nhiều hơn \$7,500,00:

### Các khoản phí khác mà một bên trong vụ việc có thể có như sau:

- Bản sao Tài liệu (Tài liệu lưu trữ) \$ .75 mỗi trang hoặc \$1.50 nếu in hai mặt
- Bản sao Tài liệu (Tài liệu không có trong Hồ sơ) \$ .25 mỗi trang hoặc \$ .50 nếu in hai mặt
- Phí dịch vụ khác nhau (Phải trả cho máy chủ xử lý)
- Phí chứng nhận \$20.00
- Lệnh Trừng Phạt \$45.00
- Bảng điểm Phán quyết \$25.00
- Sự hài lòng của Phán quyết \$20.00

## CÁC BIỂU MẪU

Để truy cập biểu mẫu trực tuyến, hãy truy cập trang web [www.courts.state.co.us](http://www.courts.state.co.us) và nhấp vào tab “**Biểu mẫu (Forms)**”. Các biểu mẫu có sẵn ở định dạng PDF hoặc WORD bằng cách chọn “Yêu cầu bồi thường nhỏ”. Để truy cập biểu mẫu trực tuyến, vui lòng nhấp vào PDF hoặc WORD theo tiêu đề của biểu mẫu. Quý vị có thể hoàn thành biểu mẫu trực tuyến và in ra hoặc quý vị có thể in ra và đánh máy hoặc in bằng mực đen rõ ràng. **JDF 250 là biểu mẫu ban đầu mà quý vị sẽ cần để nộp một cho Vụ Kiện Nhỏ.**

- JDF 250 Thông báo, Khiếu nại và Triệu tập Hầu tòa

#### Các biểu mẫu bổ sung mà quý vị có thể cần:

- JDF 75 Quy định
- JDF 254 Trát hầu tòa hoặc Trát hầu tòa để Sản xuất

# CÁC BƯỚC ĐỀ NỘP HỒ SƠ CỦA QUÝ VỊ

## Bước 1: Hoàn thành Thông báo, Khiếu nại và Trát đòi Hài tòa (JDF 250).

- Xác định (các) tên và địa chỉ của (các) Nguyên đơn và (các) Bị đơn trong chú thích, xem trang 3.
- Ngoài ra, nếu (các) Bị đơn là/là một doanh nghiệp hoặc một thực thể, hãy truy cập trực tuyến tại [www.sos.state.co.us](http://www.sos.state.co.us) (chọn mục doanh nghiệp) để xác định ai là đại lý đã đăng ký để hoàn thành dịch vụ cho (các) Bị cáo. **Lưu ý:** Điều quan trọng là quý vị phải xác định cách tổ chức hoạt động kinh doanh của Bị đơn. Ví dụ: nếu doanh nghiệp là công ty tư nhân, công ty, v.v. Quy tắc 304 của Quy tắc tố tụng dân sự của Tòa án quận Colorado, xác định cách dịch vụ nên được hoàn thành dựa trên loại hình doanh nghiệp và thông tin này sẽ hỗ trợ cá nhân biết các quy tắc của dịch vụ khi chúng phục vụ JDF 250.
- Nếu Bị đơn là một cơ quan chính phủ, quý vị có thể phải gửi thông báo bằng văn bản cho Tổng chương lý hoặc đại diện chính phủ khác, trước khi nộp vụ kiện của quý vị lên Tòa án, theo §24-10-109, C.R.S.
- Vui lòng trả lời tất cả bốn câu hỏi bằng **Có** hoặc **Không**.
- Tòa án sẽ điền vào ô có ngày Phiên tòa dự kiến sau khi quý vị nộp các giấy tờ của mình.
- Trong phần khiếu nại của (các) nguyên đơn, vui lòng viết mô tả ngắn gọn về khiếu nại của quý vị. Bao gồm những gì quý vị đang yêu cầu, số tiền quý vị đang yêu cầu và tóm tắt các lý do để hỗ trợ cho yêu cầu của quý vị.
- Nếu quý vị đang hoàn thành JDF 250 bằng phiên bản WORD hoặc PDF, hãy đảm bảo rằng quý vị hoàn thành tất cả 4 phần của biểu mẫu.**
- Không đính kèm bất kỳ vật chứng hoặc giấy tờ nào vào biểu mẫu này.

Tòa án Khiếu kiện Nhỏ (Viết hoa/đánh máy tên quận ở đây) Quận, Colorado Địa chỉ Tòa án: _____	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <span style="font-size: 2em;">▲</span> <div style="text-align: center;"> <b>CHỈ DÀNH CHO TÒA ÁN SỬ DỤNG</b> </div> <span style="font-size: 2em;">▲</span> </div> <hr/> Số Hồ sơ: _____  Bộ phận                      Phòng xét xử
<b>(CÁC) NGUYÊN ĐƠN: (Viết in hoa/gõ máy tên và thông tin của quý vị bên dưới.)</b> Địa chỉ: _____ Thành phố/Tiêu bang/Mã Zip: _____ Điện thoại: Nhà riêng _____ Nơi làm việc _____ v.	
<b>(CÁC) BỊ ĐƠN: (Viết in hoa/gõ máy tên và thông tin của Bị đơn bên dưới.)</b> Địa chỉ: _____ Thành phố/Tiêu bang/Mã Zip: _____ Điện thoại: Nhà riêng _____ Nơi làm việc _____	
<b>TÊN MAU</b>	

## Bước 2: Nộp Đơn của quý vị cho Tòa án.

- Cung cấp cho Tòa án Mẫu đơn. **Nếu quý vị đang điền vào biểu mẫu bằng phiên bản WORD hoặc PDF, hãy mang theo cả bốn phần (7 trang) đến Tòa án. Nếu quý vị có mẫu NCR, hãy mang theo mẫu bốn phần.**
- Thanh toán lệ phí nộp đơn là \$31.00 hoặc \$55.00 khi thích hợp
- Tòa sẽ hoàn thành phần xác định ngày và giờ cho Phiên tòa. Ngày xét xử của Tòa án sẽ thay đổi theo từng Tòa án. Tòa án có thể yêu cầu hòa giải trước ngày Phiên tòa hoặc vào ngày Phiên tòa.

## Bước 3: Tổng đạt Thông báo, Khiếu nại và Triệu tập Hài tòa

- Điều quan trọng là dịch vụ phải được hoàn thành ít nhất 15 ngày trước ngày dùng thử. Nếu không, ngày xét xử sẽ cần phải được dời lại hoặc trường hợp của quý vị có thể bị bác bỏ.
- Một bản sao riêng của “Bản sao của Bị đơn” phải được tổng đạt cho mỗi Bị đơn. Nếu có nhiều hơn một Bị đơn, hãy tạo một bản sao Mặt trước và mặt sau của “Bản sao của Bị đơn” cho mỗi Bị đơn.
- Quý vị có hai lựa chọn để hoàn thành tổng đạt.

### Các dịch vụ Cá nhân:

- Chọn Sở Cảnh sát trưởng, một người tổng đạt thủ tục tư nhân, hoặc một người nào đó mà quý vị biết từ 18 tuổi trở lên, không phải là một bên trong vụ án và là người biết các quy tắc tổng đạt để tổng đạt cho mỗi Bị cáo. Có một khoản phí dịch vụ phải trả cho Sở cảnh sát trưởng hoặc Máy chủ xử lý tư nhân. Phí dịch vụ thường được trao như một phần chi phí tòa án nếu quý vị thắng kiện.
  - Quý vị có thể định vị các máy chủ xử lý riêng trong các trang vàng bên dưới Máy chủ xử lý.
  - Cung cấp cho người tổng đạt một bản sao cho mỗi Bị đơn của Thông báo, Yêu cầu bồi thường và Trát hầu tòa “Bản sao của Bị đơn” và phần “Bản khai tổng đạt có tuyên thệ”.
  - Người tổng đạt sẽ trả lại phần Bản khai có tuyên thệ tổng đạt đã điền đầy đủ của biểu mẫu này để quý vị mang theo và nộp cho Tòa án trước hoặc vào ngày Phiên tòa xét xử của quý vị.
  - Giữ một bản sao của Tuyên thệ tổng đạt để lưu hồ sơ của quý vị.

### Thư Chứng Nhận của Thư Ký Tòa Án:

- Quý vị có thể yêu cầu Tòa án gửi thông báo bằng thư bảo đảm. Chỉ Tòa án mới có thể làm điều này. Thư bảo đảm không phải là hình thức dịch vụ ưa thích và có thể dẫn đến sự chậm trễ trong phiên tòa của quý vị.
  - Quý vị sẽ được yêu cầu thanh toán chi phí thư bảo đảm tại thời điểm quý vị nộp đơn. Chi phí này thay đổi từ \$5.00 đến \$15.00.
  - Nếu không thể hoàn thành thư xác nhận, quý vị vẫn cần phải nhờ cảnh sát trưởng hoặc người phục vụ xử lý tổng đạt biểu mẫu.**

## CHUẨN BỊ CHO HÒA GIẢI

Hòa giải có thể là một cách hiệu quả để giải quyết tranh chấp của quý vị. Trong hòa giải, một bên thứ ba trung lập làm việc với các bên trong môi trường bí mật để giúp họ thương lượng một thỏa thuận được cả hai bên chấp nhận. Quý vị có thể được Tòa án yêu cầu hòa giải, hoặc quý vị có thể chọn hòa giải để giải quyết vụ việc của mình mà không cần ra tòa. Các dịch vụ hòa giải có sẵn từ Văn phòng Giải quyết Tranh chấp Colorado (720-625-5940) hoặc từ các hòa giải viên tư nhân (xem danh sách trong Trang Vàng). Một số khu vực cung cấp dịch vụ hòa giải cộng đồng miễn phí hoặc chi phí thấp.

Quý vị nên mang theo bất kỳ tài liệu pháp lý hoặc tài chính nào và bất kỳ thông tin nào khác liên quan đến tranh chấp với quý vị đến buổi hòa giải.

## CÁC KẾT QUẢ CÓ THỂ TỪ HÒA GIẢI

- Quý vị và bên kia có thể đạt được một quy định/thỏa thuận. Chuẩn bị một mẫu quy định (JDF 75) để xác định thỏa thuận. Cả hai bên phải ký vào mẫu đơn và cung cấp cho Tòa án.
- Các bên có thể đồng ý rằng số tiền được nợ và thanh toán được thực hiện. Chuẩn bị một biểu mẫu quy định (JDF 75) để xác định thỏa thuận và khoản thanh toán được thực hiện. Cả hai bên nên ký vào mẫu đơn và cung cấp cho Tòa án để Tòa án biết rằng vụ việc có thể bị hủy bỏ. **Quy định phải được ký trước sự có mặt của thư ký tòa án hoặc công chứng viên.**
- Nếu quý vị và bên kia không đạt được một quy định/thỏa thuận, thì quý vị sẽ có một Phiên tòa.

## CHUẨN BỊ CHO PHIÊN TÒA

Điều quan trọng là quý vị phải đến đúng giờ hoặc sớm cho Phiên tòa của mình và quý vị phải mang theo tất cả thông tin của mình. Vui lòng tắt điện thoại di động và tôn trọng tất cả các bên trong phòng xử án. Quý vị có thể được yêu cầu nói chuyện với bên kia trước Phiên tòa để xác định xem có thể giải quyết khiếu nại để tránh bị đưa ra xét xử hay không. Dưới đây là một số bước để làm theo:

- Trước ngày ra tòa, hãy hỏi Thư ký xem quý vị có thể quan sát một phiên tòa xét xử các vụ kiện nhỏ hay không. Điều này không bắt buộc, nhưng có thể giúp quý vị cảm thấy thoải mái hơn tại Tòa án và chuẩn bị cho quý vị trước phiên tòa xét xử.
- Xác định bằng chứng mà quý vị có thể cần. Tốt nhất là tổ chức và dán nhãn cho tất cả các cuộc triển lãm, nếu quý vị có nhiều hơn một cuộc triển lãm. Ví dụ về triển lãm là các tài liệu như ảnh, biểu đồ và biên lai. Tạo các bản sao của tang vật cho (các) Bị đơn và Tòa án. Nếu Tòa án phải tạo các bản sao cho quý vị, phí sao chép sẽ được tính.

- Xác định xem quý vị có cần bất kỳ nhân chứng nào không. Quý vị có thể yêu cầu nhân chứng tự nguyện trình diện, hoặc quý vị có thể cần yêu cầu Tòa án cấp trát đòi hầu tòa cho từng nhân chứng. Hướng dẫn Phát hành Trát đòi hầu tòa (JDF 79) có thể được tìm thấy trên trang web tư pháp trong Phần Chung. Tòa án sẽ chấp nhận lời khai bằng văn bản của các nhân chứng trong hầu hết các trường hợp.
- Trước khi quý vị hầu tòa, hãy đánh dấu những vấn đề chính mà quý vị muốn trình bày. Khi những người khác đang làm chứng, hãy ghi chép những gì họ nói.

## KẾT QUẢ CÓ THỂ TỪ PHIÊN TÒA CỦA QUÝ VỊ

- Thẩm phán hoặc Thẩm phán thường sẽ xác định các sự kiện, ai đã thắng và mức độ phán quyết. Thẩm phán hoặc Thẩm phán cũng có thể đưa ra phán quyết về chi phí (phí nộp đơn, (các) phí dịch vụ và (các) phí làm chứng, nếu có) cho bên thắng kiện.
- Bên được tuyên án có trách nhiệm thu tiền. **Tòa án không thể làm điều này cho quý vị.**
- Tòa án có thể cung cấp cho người nợ tiền một Kiến nghị & Lệnh thẩm vấn – Mẫu ngắn (JDF 252A) hoặc Kiến nghị & Lệnh thẩm vấn – Mẫu dài (JDF 252B). Các cuộc thẩm vấn được thiết kế để giúp xác định nơi làm việc của bên đó, tiền được giữ trong tài khoản tiết kiệm/kiểm tra và tài sản mà con nợ sở hữu có thể giúp thu tiền.
- Thông tin thu thập bổ sung có tiêu đề “Hướng dẫn Thu thập Phán quyết và Hoàn thành Lệnh Trừng phạt” (JDF 82) có sẵn trên trang web dưới mục Garnishments.