



အသေးစားတောင်းဆိုမှုများအတွက် လမ်းညွှန်

1. အခြေခံအချက်အလက်များ

- အသေးစားတောင်းဆိုမှုများသည် ငွေသား သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ပြန်လည်ရယူရန်၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ရန် သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ထားသော သဘောတူညီချက်များကို လိုက်နာရန် \$7,500 အထိ တန်ဖိုးရှိသော ကိစ္စများအတွက် အသုံးပြုသည်။
- တစ်လလျှင် အသေးစားတောင်းဆိုမှု 2 ခုနှင့် ကောင်တီတစ်ခုတွင် တစ်နှစ်လျှင် 18 ခုထက်မပိုရဟု သင့်ကို ကန့်သတ်ထားသည်။
- တရားဝင်အတိုးနှုန်းသည် နှစ်စဉ် 8% ဖြစ်သည်။
- **တရားပြိုင်**နေထိုင်သည်၊ အလုပ်လုပ်သည့် သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှု တည်ရှိရာ ကောင်တီတွင် လျှောက်ထားပါ။
- အသေးစား တရားစွဲဆိုမှုများတွင် ဂျူရီစစ်ဆေးမှုများ မရှိပါ။
- သင်အနိုင်ရပါက ရစရာရှိသည်များကို သင် ရရပါမည်။ သင့်အတွက် တရားရုံးက ၎င်းကို ဆောင်ရွက်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။
- ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို ညွှန်ကြားသောဥပဒေမှာ ကိုလိုရာဒိုပြန်လည်ပြင်ဆင်ထားသော ဥပဒေ (C.R.S.) အပိုင်း (§) 13-6-403 နှင့် အသေးစားတောင်းဆိုမှုများအတွက် ကိုလိုရာဒို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းစည်းများ (စည်းမျဉ်း 501 – 521) ဖြစ်သည်။

ဤလမ်းညွှန်ချက်တွင်လည်း-

- 2. [အဆင့်လိုက်လမ်းညွှန်](#) စာ 2
- 3. [အခကြေးငွေများ](#) စာ 6

- | | | |
|----|--------------------------------------|------|
| 4. | <u>ဖောင်စာရင်း</u> | စာ 6 |
| 5. | <u>ADA အချက်အလက်များ</u> | စာ 6 |
| 6. | <u>ဥပဒေအကြံပေး</u> | စာ 7 |
| 7. | <u>အသုံးများသော အသုံးအနှုန်းများ</u> | စာ 7 |

2. အဆင့်လိုက်လမ်းညွှန်

အဆင့် 1 - တရားစွဲမှုကို စတင်ပါ

(တရားလို)

a) စာရွက်စာတမ်းများ စတင်ဖြည့်စွက်ပါ -

JDF 250 -သတိပေးစာ၊ တောင်းဆိုချက်များနှင့် သမ္မန်စာများ။

မှတ်ချက်- ဤဖောင်နှင့်အတူ မည်သည့်သက်သေအထောက်အထားကိုမှ မပူးတွဲပါနှင့်။

b) အမှုဖွင့်ရန် ဖောင်ကို တရားရုံးသို့ ယူလာပါ။

c) စာရွက်စာတမ်းကြေး ပေးဆောင်ပါ။ အသေးစိတ်အတွက် အခကြေးငွေများအပိုင်းကို ကြည့်ပါ။

d) သင် အမှုဖွင့်သည့်အခါ စာရေးက အမှုစစ်မည့်ရက်ကို ဖြည့်ပါလိမ့်မည်။

အဆင့် 2 - တရားပြိုင်အား အသိပေးပါ

(တရားလို)

သင်သည် တရားပြိုင်များကို အမှုစစ်မည့်ရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး 15 ရက်အလိုတွင် အကြောင်းကြားရမည်။
သင့်တွင် ရွေးချယ်စရာနှစ်ခုရှိသည် -

တရားဝင် အသိပေးချက် | ကိုယ်တိုင်ဆင့်စာပေးပို့ခြင်း

ဆင့်စာပေးပို့သူထံ ဖောင်ကို ပေးပါ။

- တစ်စုံတစ်ယောက်သည် တရားပြိုင်တစ်ဦးစီထံသို့ ဖောင်များကို တရားဝင်ပေးရမည်။
- သင်သည် ပေးပို့သူဖြစ်ရန်မလိုပါ။
- တရားပြိုင်နေထိုင်သည့် သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်သည့် ကောင်တီရှိ ရဲအရာရှိရုံးကို ဆက်သွယ်ပါ။ သို့မဟုတ်၊

- ကျွမ်းကျင်ဆင့်စာပေးပို့သူတစ်ဦး ငှားရမ်းပါ။

ဆင့်စာပေးပို့သူသည် ဖောင်၏ ဆင့်စာပြန်ပို့ခြင်း အပိုင်းကို ဖြည့်စွက်ပါမည်။

ဆင့်စာပြန်လည်ပေးပို့ခဲ့ကြောင်း အတည်ပြုခြင်းကို တရားရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

စာရေး၏ အသိအမှတ်ပြုစာ

မှတ်ချက်- ၎င်းသည် အကြိုက်ဆုံးနည်းလမ်းမဟုတ်သဖြင့် နှောင့်နှေးမှုများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။

စာရေးကို အသိအမှတ်ပြုစာဖြင့် **တရားပြိုင်**ကို အကြောင်းကြားရန် ပြောပါ-

သင်ဖိုင်တင်သည့်အခါ အသိအမှတ်ပြုစာ၏ ကုန်ကျစရိတ်ကို ပေးဆောင်ရပါမည်။

ယင်းမှာ အဆင်မပြေပါက သင်သည် ကိုယ်တိုင်ဆင့်စာပေးပို့ခြင်းကို အသုံးပြုရပါမည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု သို့မဟုတ် အစိုးရအေဂျင်စီတစ်ခုသို့ ဆင့်စာပေးပို့ခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်ချက်

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက်

တရားပြိုင်သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဖြစ်ပါက www.sos.state.co.us သို့ အွန်လိုင်းမှ သွားပါ

a) မှတ်ပုံတင်ထားသော အေးဂျင့် မည်သူဖြစ်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန် လုပ်ငန်းအပိုင်းကို ရွေးချယ်ပါ။
သင်သည် အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်သို့ စာရွက်စာတမ်းများ ဆင့်စာပေးပို့ရန် လိုအပ်သည်။

b) **တရားပြိုင်၏** လုပ်ငန်းကို မည်သို့ဖွဲ့စည်းကြောင်း ခွဲခြားသိရှိရန် အရေးကြီးသည်။
ဥပမာအားဖြင့် လုပ်ငန်းသည် တစ်ဦးတည်းပိုင်၊ ကော်ပိုရေးရှင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။ ကိုလိုရာဒို
ကောင်တီတရားရုံး၏ ကျင့်ထုံးဥပဒေများ စည်းမျဉ်း 304 သည်
လုပ်ငန်းအမျိုးအစားပေါ်အခြေခံ၍ ဆင့်စာပေးပို့မှုကို မည်သို့ပြုလုပ်သင့်သည်ကို
ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားပြီး JDF 250 ကို ၎င်းတို့ ဆင့်စာပေးပို့သည့်အခါ
ဆင့်စာပေးပို့မှုစည်းမျဉ်းများကို သိရှိသူအား ဤအချက်အလက်များက ကူညီပေးပါမည်။

အစိုးရအေဂျင်စီတစ်ခုအတွက်

C.R.S. § 24-10- 109 အရ သင့်အမှုကို တရားရုံးသို့ မတင်ပြမီ ရှေ့နေချုပ် သို့မဟုတ် အခြားအစိုးရကိုယ်စားလှယ်ထံ စာဖြင့်အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရန် လိုအပ်ပါသည်။

အဆင့် 3 – တုံ့ပြန်မှု (တရားပြိုင်)

- a) အမှုစစ်ဆေးသည့်နေ့ရက်တွင် သို့မဟုတ် မတိုင်မီတွင် JDF 250 ၏ တုံ့ပြန်မှုအပိုင်း (အပိုင်း 2 / စာမျက်နှာ 3) ကို ဖြည့်စွက်ပါ။
- b) စာရွက်စာတမ်းကြေး ပေးဆောင်ပါ။ အသေးစိတ်အတွက် အခကြေးငွေများအပိုင်း ကို ကြည့်ပါ။

အဆင့် 4 – ကြားဝင်ဖျန်ဖြေခြင်း (နှစ်ဖက်စလုံး)

ကြားဝင်ဖျန်ဖြေခြင်းသည် သင့်အငြင်းပွားမှုကို ဖြေရှင်းရန် ထိရောက်သောနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

ကြားဝင်ဖျန်ဖြေရေးတွင် ကြားနေတတိယအဖွဲ့သည် ၎င်းတို့နှစ်ဦးနှစ်ဖက်လက်ခံနိုင်သော သဘောတူညီချက်ကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာတွင်ကူညီရန် လျှို့ဝှက်ထားသည့် အခြေအနေတစ်ခုအားဖြင့် အဖွဲ့များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည်။

အငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းရေးရုံးသို့ အချိန်ဇယားဆွဲရန် သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်သက်သာသော ကြားဝင်ဖြေရှင်းမှုအတွက် လျှောက်ထားရန် ဆက်သွယ်ပါ။

 www.coloradoodr.org

အဆင့် 5 – ကြားဝင်ဖျန်ဖြေမှုရလဒ် (နှစ်ဖက်စလုံး)

- a) နှစ်ဖက်စလုံးမှ သဘောတူညီမှုရရှိပါက ဖောင်တင်ပြပါ-
 - JDF 75 – လိုက်နာရမည့်သဘောတူညီချက်။
 - မှတ်ချက်-** နှစ်ဖက်စလုံးက ဖောင်ကို လက်မှတ်ထိုးရန် လိုအပ်ပါသည်။
- b) သဘောတူညီချက်မရပါက အမှုစစ်ဆေးရန်အတွက် ပြင်ဆင်ပါ။

သင့်အငြင်းပွားမှုကို တရားသူကြီးထံ တင်ပြရန် လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပါ။

သင်၏ သက်သေအထောက်အထားများကို ပြင်ဆင်ပါ

a) သင်တို့၏ အငြင်းပွားမှုများကို အကြမ်းဖျဉ်းဖော်ပြပါ။

သင်တင်ပြလိုသော အဓိကပြဿနာများကို မီးမောင်းထိုးပြပါ။ ထို့နောက်

အဆိုပါအငြင်းပွားမှုများကို ထောက်ပံ့နိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အချက်အလက်များကို ပြောဆိုနိုင်မည့်သူကို သတ်မှတ်ရန်လိုအပ်သည်။

b) သင်၏ အငြင်းပွားမှုများကိုထောက်ပံ့ရန် သင်လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများကို စုဆောင်းပါ။

အကယ်၍ သင့်တွင် သက်သေခံပစ္စည်း တစ်ခုထက်ပိုပါက ၎င်းတို့ကို အမည်တပ်ပါ။ ၎င်းတို့ကို သေချာစီစဉ်ပါ။

သက်သေခံပစ္စည်းနမူနာများမှာ ဓာတ်ပုံများ၊ ဇယားများနှင့် ပြေစာများကဲ့သို့သော စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်သည်။

c) သင့်သက်သေခံပစ္စည်းများကို မိတ္တူပွားပါ။ သင်သည် အနည်းဆုံး တရားရုံးကို တစ်ခုနှင့် အခြားတစ်ဘက်ကို တစ်ခုပေးရန် လိုအပ်ပါမည်။

အကယ်၍ တရားရုံးက သင့်အတွက် မိတ္တူများပြုလုပ်ပေးပါက စာမျက်နှာတစ်ခုစီအတွက် အခကြေးငွေရှိပါမည်။

d) သက်သေခံများအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ

မျက်မြင်သက်သေများ လိုအပ်မှုရှိမရှိကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

မျက်မြင်သက်သေကို ဆန္ဒအလျောက်လာရောက်ရန် သင် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အမှုစစ်ဆေးရာသို့ လာရောက်ရန်အတွက် သက်သေတစ်ဦးစီထံ ဆင့်စာထုတ်ပေးရန် တရားရုံးသို့ တောင်းဆိုရန် လိုအပ်နိုင်သည်။

ဆင့်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ အချက်အလက် ပိုမိုသိရှိလိုပါက “JDF 79 - ဆင့်စာထုတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များ” ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။

အဆင့် 7 - အမှုစစ်ဆေးမှုရလဒ်

(နှစ်ဖက်စလုံး)

- a) တရားသူကြီးသည် အများအားဖြင့် အချက်အလက်များ၊ မည်သူအနိုင်ရသည်၊ နှင့် လျှော်ကြေးငွေပမာဏကို အဆုံးအဖြတ်ပေးသည်။ ၎င်းတို့သည် အနိုင်ရအဖွဲ့အား ကုန်ကျစရိတ်များ (တရားစွဲခ၊ ဆင့်စာပို့ဆောင်ခ(များ)နှင့် မျက်မြင်သက်သေကြေး(များ) သက်ဆိုင်ပါက) ကိုလည်း ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။
- b) နစ်နာကြေးရရှိရန် စီရင်ချက်ချခံရသူသည် ငွေကောက်ခံရန် တာဝန်ရှိသည်။ **တရားရုံးက သင့်အတွက် ၎င်းကို မလုပ်ဆောင်ပေးနိုင်ပါ။**
- c) တရားရုံးသည် လျှော်ကြေးငွေရရှိမည့်သူအား စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းဆိုင်ရာ အဆိုပြုချက်နှင့် အမိန့် ဖောင် 252 A သို့မဟုတ် B ကို ပေးနိုင်သည်။

စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများမှာ လျှော်ကြေးငွေရရှိမည့်သူဘက်က ဖြေရန်လိုအပ်သည့် အတည်ပြုထားသော မေးခွန်းများ ဖြစ်သည်။
- d) ကြွေးမြီကောက်ခံရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အချက်အလက် ပိုမိုသိရှိလိုပါက “JDF 82 - ဆုံးဖြတ်ချက်အရ လျှော်ကြေးငွေကောက်ခံရေး လမ်းညွှန်” ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။

3.

အခကြေးငွေများ

စာရွက်စာတမ်းကြေး

တောင်းဆိုချက်ပမာဏအပေါ်မူတည်သည်-

တောင်းဆိုထားသည့် ပမာဏ	တိုင်ကြားချက်	တုံ့ပြန်ချက်	တုံ့ပြန်ချက်နှင့် အပြန်အလှန်တောင်းဆိုချက်
\$500 အောက်နည်းသော	\$31	\$26	\$31
\$500 အထက်	\$55	\$41	\$46

မိတ္တူခ

တစ်မျက်နှာလျှင် \$0.25

အခကြေးငွေ သက်ညှာခွင့် တောင်းဆိုရန်-

- JDF 205 - အခကြေးငွေများ သက်ညှာခွင့်ပေးရန် အဆိုပြုချက်
- JDF 206 - အမိန့်။ (အမှုခေါင်းစီးကိုသာ ဆောင်ရွက်ပါ။)

အကယ်၍ သင်သည် အချို့သော အများပြည်သူဆိုင်ရာအကူအညီ အမျိုးအစားများကို လက်ခံရရှိပါက အခကြေးငွေကင်းလွတ်ခွင့်အတွက် အလိုအလျောက် သတ်မှတ်ချက်ကိုက်ညီနိုင်သည်။ သို့ဖြစ်လျှင် အောက်ပါတို့ကို အသုံးပြုပါ-

- JDF 209 - အခကြေးငွေကင်းလွတ်ခွင့် အကြောင်းကြားစာ

4.

ဖောင်အားလုံး

www.courts.state.co.us/Forms

JDF 250 SC - အသေးစားတောင်းဆိုမှုများ အကြောင်းကြားစာ၊ တောင်းဆိုမှုနှင့် သမ္မန်စာများ။

လိုအပ်သောဖောင်များ -

JDF 75 - လိုက်နာရမည့်သဘောတူညီချက်။

JDF 76 - အထွေထွေ အဆိုပြုချက်

JDF 81 - အထွေထွေ တုံ့ပြန်ချက်

JDF 254 - ဆင့်စာ။

5. ADA အချက်အလက်များ

အမေရိကန်မသန်စွမ်းသူများ အက်ဥပဒေအရ သင့်လျော်သော ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်မှုများအတွက် သင့်တရားရုံး၏ ADA ညှိနှိုင်းရေးမှူးထံ ဆက်သွယ်ပါ။

6. ဥပဒေအကြံပေး

ဤအရာများသည် သတင်းအချက်အလက်များအတွက် အခြေခံလမ်းညွှန်ချက်များသာဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့တွင် ဥပဒေအကြံဉာဏ်များ မပါဝင်ပါ။ သင်ကိုယ်တိုင် ရှေ့နေလိုက်ပါဆောင်ရွက်ရန် ရွေးချယ်ပါက ရှေ့နေတစ်ဦးနှင့် တူညီသော စည်းမျဉ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရပါမည်။ ဤအချက်အလက်ကို နားမလည်ပါက ရှေ့နေထံ ဆက်သွယ်ပါ။

7. အသုံးများသော အသုံးအနှုန်းများ

အမှုခေါင်းစီး	ဖောင်၏ ထိပ်ပိုင်းရှိအကွက်များ။ ၎င်းတွင် တရားရုံး၏ လိပ်စာ၊ သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့များ၏အမည်များ၊ တိုင်ကြားသူ၏ ဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက်နှင့် အမှုတွဲနံပါတ်တို့ ပါရှိသည်။
တရားပြိုင်	အမှုကို တုံ့ပြန်သူ။
တရားလို	အမှုစတင်သူ။
ဆင့်စာပေးပို့သူ	တရားရုံးစာရွက်စာတမ်းများကို ပေးပို့သူ(သင်မဟုတ်ပါ)။ ဤဆင့်စာပေးပို့ခြင်းသည် လူတစ်ဦးအား ၎င်းတို့သည် အမှု၏တရားဝင်တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်ကြောင်းနှင့် ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်ရမည့် နောက်ထပ်အဆင့်များကို သိရှိစေပါသည်။

တုံ့ပြန်ချက်

တောင်းဆိုချက်များနှင့် အချက်အလက်များမှာ မှန်ကန်ကြောင်း သို့မဟုတ် မှားယွင်းကြောင်း တရားပြိုင်မှ ဖော်ပြသည့် စာရွက်စာတမ်းများ။

သမ္မန်စာများ

တရားရုံး သို့မဟုတ် လိုင်စင်ရ ရှေ့နေတစ်ဦးက ထုတ်ပေးထားသော စာရွက်စာတမ်းမှ တရားပြိုင်ကို ကြားနာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်မည့်အချိန်နှင့် အမှုစဉ်အတွင်း လိုအပ်သည့် နောက်ထပ်အဆင့်များကို အသိပေးပါသည်။