



Hướng dẫn cho các Vụ kiện Quy mô Nhỏ

1. Thông tin Cơ bản

- Các Vụ kiện Quy mô Nhỏ được sử dụng cho các vụ kiện có giá trị lên đến \$7,500 để thu hồi tiền hoặc tài sản, thực hiện hoặc hủy bỏ hợp đồng hoặc tuân thủ các giao ước hạn chế.
- Quý vị bị giới hạn ở 2 Vụ kiện Quy mô Nhỏ một tháng, và không quá 18 vụ một năm cho mỗi quận.
- Lãi suất hợp pháp là 8% gộp hàng năm.
- Nộp đơn tại quận nơi **Bị đơn** sống, làm việc hoặc quận nơi có tài sản tại đó.
- Không có xét xử của bồi thẩm đoàn trong các vụ kiện quy mô nhỏ.
- Nếu thắng kiện, quý vị phải truy thu số tiền nợ. Tòa án sẽ không làm điều này cho quý vị.
- Luật chỉ đạo quá trình này là Quy chế Sửa đổi của Colorado (C.R.S.) mục (§) 13-6-403 và Quy tắc về Thủ tục của Colorado đối với các Vụ kiện Quy mô Nhỏ (Quy tắc 501 – 521).

Cũng trong Hướng dẫn này:

- | | | |
|----|-------------------------------------|-------|
| 2. | Hướng dẫn Từng bước | Tr. 2 |
| 3. | Lệ phí | Tr. 6 |
| 4. | Danh sách các Mẫu | Tr. 6 |
| 5. | Thông tin về ADA | Tr. 6 |
| 6. | Cố vấn Pháp lý | Tr. 7 |
| 7. | Các Thuật ngữ Chung | Tr. 7 |

2. Hướng dẫn Từng bước

Bước 1 – Bắt đầu Vụ kiện

(Nguyên đơn)

a) Hoàn thành thủ tục giấy tờ bắt đầu:

JDF 250 –Thông báo, Khiếu nại, và **Giấy triệu tập**.

Lưu ý: Không đính kèm bất kỳ vật chứng nào vào biểu mẫu này.

b) Mang biểu mẫu đến tòa án để nộp.

c) Trả phí nộp hồ sơ. Xem **Mục Lệ Phí** để biết chi tiết.

d) Thư ký sẽ điền ngày xét xử khi quý vị nộp đơn.

Bước 2 – Thông báo cho Bị đơn

(Nguyên đơn)

Quý vị phải thông báo cho **Bị đơn** ít nhất 15 ngày trước Phiên Xét Xử.

Quý vị có hai lựa chọn:

Thông báo Chính thức | Tổng đạt Cá nhân

Cung cấp biểu mẫu cho **bên phụ trách tổng đạt**.

- Một người nào đó phải chính thức cung cấp các biểu mẫu cho **Bị đơn**.
- Quý vị không thể là người hoàn thành việc tổng đạt.
- Liên hệ với văn phòng Cảnh Sát Trưởng tại quận nơi **Bị đơn** sống hoặc làm việc. Hoặc,
- Thuê một **bên phụ trách tổng đạt chuyên nghiệp**.

Bên **phụ trách tổng đạt** hoàn thành mục Trả lại Tổng đạt của biểu mẫu.

Nộp Trả lại Tổng đạt cho tòa án.

Thư Bảo đảm của Thư ký

Lưu ý: Đây không phải là phương thức ưu tiên và có thể gây ra sự chậm trễ.

Yêu cầu thư ký thông báo cho **Bị đơn** bằng thư bảo đảm:

- Quý vị sẽ phải thanh toán chi phí thư bảo đảm tại thời điểm quý vị nộp đơn.
- Nếu không được, quý vị sẽ phải sử dụng tổng đạt cá nhân để thay thế.

Lưu ý về việc Tổng đạt một Doanh nghiệp hoặc Cơ quan Chính phủ

Đối với Doanh nghiệp

Nếu **Bị đơn** là doanh nghiệp, hãy truy cập trực tuyến www.sos.state.co.us

- a) Chọn mục doanh nghiệp để xác định ai là đại diện đã đăng ký. Quý vị sẽ cần phải tổng đạt giấy tờ cho người này.
- b) 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 hộ kinh doanh cá thể, công ty, v.v. Quy tắc 304 của Quy tắc Tố tụng Dân sự của Tòa án Quận Colorado xác định cách việc tổng đạt cần được hoàn thành dựa trên loại hình doanh nghiệp và thông tin này sẽ hỗ trợ cá nhân biết các quy tắc của việc tổng đạt khi họ tổng đạt JDF 250.

Đối với Cơ quan Chính phủ

Quý vị có thể phải gửi thông báo bằng văn bản cho Tổng Chương Lý hoặc người đại diện chính phủ khác, trước khi nộp vụ kiện của quý vị lên Tòa án, căn cứ theo C.R.S. § 24-10- 109.

Bước 3 – Phản hồi

(Bị đơn)

- a) Hoàn thành mục **Phản hồi** (Phần 2 / Trang 3) của JDF 250 và hoặc trước ngày xét xử.
- b) Trả phí nộp hồ sơ. Xem [Mục Lệ Phí](#) để biết chi tiết.

Bước 4 – Hòa giải

(Cả hai bên)

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 bảo mật để giúp họ thương lượng một thỏa thuận được cả hai bên chấp nhận.

Liên hệ với Văn phòng Giải quyết Tranh chấp để đặt lịch hoặc đăng ký hòa giải với chi phí thấp.

 www.coloradoodr.org

Bước 5 – Kết quả Hòa giải (Cả hai bên)

a) Nếu cả hai bên đạt được thỏa hiệp, hãy nộp biểu mẫu:

JDF 75 – Quy định.

Lưu ý: Cả hai bên cần phải ký vào biểu mẫu.

b) Nếu không đạt được thỏa thuận, hãy chuẩn bị cho xét xử.

Bước 6 – Chuẩn bị cho Xét xử (Cả hai bên)

Thu thập thông tin quý vị sẽ cần để trình bày lập luận của mình với Thẩm phán.

Chuẩn bị Bằng chứng của Quý vị

a) Phác thảo các Lập luận

Nêu bật những vấn đề quan trọng mà quý vị muốn trình bày. Sau đó, quý vị sẽ cần xác định những tài liệu nào và ai có thể đưa ra những dữ kiện chứng minh cho những lập luận đó.

b) Thu thập các tài liệu quý vị cần để chứng minh cho lập luận của mình. Gán nhãn các vật chứng của mình, nếu quý vị có nhiều vật chứng. Sắp xếp chúng một cách có tổ chức.

Ví dụ về vật chứng là các tài liệu như ảnh, bảng biểu và biên lai.

c) Sao chép các vật chứng. Quý vị sẽ cần ít nhất một bản để đưa

cho Tòa án, và một bản để đưa cho bên còn lại.

Nếu Tòa án sao chép cho quý vị, thì quý vị sẽ phải trả phí cho mỗi trang.

d) Chuẩn bị Nhân chứng

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 đề nghị Tòa án cấp trát đòi hầu tòa để yêu cầu nhân chứng tham dự phiên Xét xử.

Xem “[JDF 79 - Hướng dẫn để được cấp trát đòi hầu tòa](#)” để biết thêm thông tin về trát đòi hầu tòa.

Bước 7 – Kết quả Xét xử

(Cả hai bên)

a) Tòa án thường sẽ quyết định các dữ kiện, bên thắng kiện, và số tiền phán quyết. Họ cũng có thể đưa ra phán quyết về chi phí (phí nộp hồ sơ, (các) phí dịch vụ, và (các) phí làm chứng, nếu có) cho bên thắng kiện.

b) Bên thắng kiện có trách nhiệm truy thu tiền. **Tòa án không thể làm điều này cho quý vị.**

c) Tòa án có thể cung cấp cho người bị nợ tiền Kiến nghị & Lệnh thẩm vấn, Mẫu 252 A hoặc B.

Thẩm vấn là những câu hỏi bằng văn bản đã được phê duyệt mà người nợ tiền phải trả lời.

d) Xem “[JDF 82 – Hướng dẫn thu tiền theo phán quyết](#)” để biết thêm thông tin về việc thu nợ.

3. Lệ phí

Phí nộp hồ sơ

Phụ thuộc vào số tiền của khiếu nại:

Số tiền Khiếu nại	Khiếu Nại	Phản hồi	Phản hồi & Phản tố
\$500 hoặc ít hơn	\$31	\$26	\$31
Trên \$500	\$55	\$41	\$46

Phí sao chép

\$0.25 mỗi trang.

Để Yêu cầu Miễn trừ Phí:

- JDF 205 - Kiến nghị Miễn trừ Phí.
- JDF 206 - Lệnh. (Chỉ cần làm phần **chú thích vụ việc.**)

Nếu quý vị nhận được một số loại hình hỗ trợ công cộng nhất định, quý vị có thể tự động đủ điều kiện được miễn trừ lệ phí. Sau đó sử dụng:

- JDF 209 - Thông báo Miễn trừ Lệ phí.

4. Tất cả các Mẫu

www.courts.state.co.us/Forms

JDF 250 SC – Thông báo, Khiếu nại và Giấy triệu tập cho các Vụ kiện Quy mô Nhỏ.

Các Biểu mẫu Có thể Cần thiết:

JDF 75 - Quy định.

JDF 76 – Kiến nghị Chung

JDF 81 – Phản hồi Chung

JDF 254 - Trát đòi hầu tòa.

5. Thông tin về ADA

Để có những điều chỉnh hợp lý theo đạo luật Người Mỹ Khuyết tật, hãy liên hệ với điều phối viên ADA của tòa án của quý vị.

6. **Cố vấn Pháp lý**

Đây chỉ là những hướng dẫn cơ bản nhằm mục đích cung cấp thông tin. Chúng không cấu thành việc cố vấn pháp lý. Nếu quý vị chọn đại diện cho chính mình, quý vị sẽ bị ràng buộc bởi các quy tắc và quy trình tương tự như một luật sư. Nếu quý vị không hiểu thông tin này, vui lòng liên hệ với luật sư.

7. **Các thuật ngữ Chung**

Chú thích Vụ việc

Các ô ở đầu biểu mẫu. Nó chứa địa chỉ của tòa án, tên của các bên, thông tin liên hệ của người nộp đơn và số hồ sơ.

Bị đơn

Người phản hồi vụ kiện.

Nguyên đơn

Người bắt đầu vụ kiện.

Bên phụ trách tổng đạt

Một người nào đó (không phải quý vị) cung cấp giấy tờ tòa án. Dịch vụ xử lý này cho phép một người biết rằng họ chính thức là một phần của vụ việc và các bước tiếp theo họ cần thực hiện.

Phản hồi

Các tài liệu mà qua đó Bị đơn nêu rõ liệu các khiếu nại và dữ kiện là đúng hay sai.

Giấy triệu tập

Một tài liệu do tòa án hoặc luật sư được cấp phép ban hành, để cho Bị đơn biết thời điểm diễn ra phiên điều trần và yêu cầu các bước tiếp theo trong quy trình vụ kiện.