

SMALL CLAIMS COURT INFORMATION PACKET

关于追讨行政裁决书所判予的赔偿的程序及期限通知

1. 劳工部裁决书:

听证官可能会在一个案子的听证会结束后, 判予某人钱财的赔偿。(如未付工资, 加倍赔偿损失费, 费用及开支等)。由听证官的裁决而下达的有关经济上非自愿性的赔偿可递交等法院处理。劳工部没有等同于当地法院的权利要求雇主支付赔偿。

2. CNMI 地方法院:

凡不被对方上诉且由劳工部听证官下达的裁决书即可递交本地法院处理。

3. 上诉的影响:

如果一方就听证官所裁决有关赔偿的命令, 向劳工部秘书处或法庭提出上诉的话, 所有关于追讨所判决赔偿的行动都得暂停, 等待上诉的结果。

4. 小诉讼的程序:

如果听证官所判决的金额少于 3000 美元, 获判赔偿者通过高等法院方便简单的小诉讼程序寻求帮助。

如果听证官所判的赔偿超过 3000 美元, 有权追讨赔偿者如果通过高等法院小诉讼的方式寻求帮助追讨赔偿费用, 他须放弃追讨金额的权利, 而将追讨金额减少至 3000 美元。

5. 不要求使用律师:

小诉讼案件的程序是以便于个人处理其案件的一个简易的程序, 立案者可不通过律师协助。法庭的法官和文员会辅助双方完成整个过程。

6. 传讯和申诉表:

你将会得到的小诉讼案的信息资料中包括小诉讼案的传令和申诉表。传令是法庭要求你的雇主出庭的命令。“申诉”是你的投诉内容。该表用于知照你的雇主你正在向劳工部寻求帮助并要求其发放一份命令性的裁决书。

√ 在左上角“原告”一栏填写你在 CNMI 的地址。

√ 在左上角“电话号码”一栏填写好你现在的联系电话。

√ 在“原告”一栏将你的名字工整的写上。

√在“被告”一栏工整的将你的雇主的名义写出。

√在“被告地址”一栏填写好你雇主的地址。

√将你被判到的赔偿金额（在行政命令书中出现的填写在“给被告的通知”金钱符号后（第一行中）

√将“劳工部行政命令”填写在第二栏中。

√切记不要填写剩余的表格的内容。

7.服务传递申请表:

小诉讼案法庭要求传递一份“服务”申请表。服务是指原告已将申诉传递给你的雇主了，“申明”是一种正规的形式，该形式是按照法庭要求申诉文件传递到你所告的雇主处。“传递服务者”是为你传递该文件到你雇主手中的人，他/她可收取传递服务费。

√将你的名字在左上角“原告”栏中工整的填写好。

√在第二行中将你雇主的名字在“被告”栏中工整地填写好。

√在你从法院文员中领取到一个号码后（案件号）

○你应在右上角一栏填写出该案件，该号码应是有2位数字（代表年）一个划线后，有一个4个数字组成的案件号码，比如：小诉讼案号 08 —0001。

○将听证会的召开日期填写在“服务表”左下角，这是由法庭文员安排并注明的传令及申诉。

√将该表交给帮你递送表格的人，让他交给你告的雇主，并让他/她填写。

√你的传表人必须:

○在送表格时，将年，月，日及具体时间填写好。

○在“我亲自将表格送到_____（你雇主的名字）”。如果你的雇主是一个公司的话，请在你的裁决书中填写清楚公司的名字。

○在[]中用“×”号注明你所传递到的材料性质为“传令和申诉”。

○如果你的雇主是个体，你的传递表中须在传递到上诉人处注上“×”号。

○如果你的雇主是公司的话，你的传递服务者必须问清楚接收人的名字及职位，然后写下其姓名和职位。在“传送到_____”栏上填写接收人的姓名，“该人为公司或个体办公人员或中介”。接收人的职务及其年龄必须达到一定的要求。

○在“传递服务在地点”处填写后你雇主所接收该传令及申述文件的具体地点。

○在左下角接收人签名处让代表你雇主接收文件的人签名，如果该人在你传递过上述文件后拒绝签名，那么传送人可在该处填写“拒绝签名”内容。

○将你支付传递者的具体费用填写在“服务收费”栏中。

○让传送人将日期，月份，年，填写在表格的左下角有_____月_____日_____年，一栏中。

○在右下角填写好传送人的全名。

○让传送人签名。

○你或你的传送人必须在不少于听证会召开3天前将一份完整的申请文件递交到高等法院的办公室，在法院办公室接收到该申明文件后，你应复印一份文件并让办公室接收人在你手持的复印件上盖章，已保留作为你的记录。

8.费用:

高等法院的收费为20美元（低于500美金金额下申诉）。30美元（501—2000美元的收费）。40美元（2001—3000美元的收费）。

9.要求免费表格:

如果你无法支付费用的话，你可填写一份有关免费服务的申请表，这份表在该套文件内法庭的文员将协助你，如果该申请获得批准，你可以在不需支付任何费用的前提下推进你的案件。

10.在法庭办公室立案:

请到高等法院的文秘处领取一系列表格。该办公室在GUMA HUSTICIA大楼，该大楼位于海滨路。办公室在法院路口的首层左边。在我们为你所提供的这套资料中，其中有一页有该办公室的联系电话和更详细的信息。我们的文员协助你，如果你需要翻译的话，你应自带以为能说英文的翻译。

11.传递传令及投诉的服务:

文秘处将会给你两份已签名的传令及申诉文件。你的传递员将会将一份文件直接交到欠你钱的雇主手中。在开庭规定四，五天前该文件必须被送到你的雇主手中，文员将会告诉你如何处理你案子所涉及的人事，另一份复印件由你保留。

12.听证会:

文秘会给你一个关于听证会的日期和时间，你必须按时出席听证会。切勿迟到。文秘会告诉你将到哪个法庭。在你未被叫到名字前请安静的等待。如果你的名字被叫到，你可起立让法官知道你的出席，当轮到你出席时你要起立向法官示意你在场，法官会知照你下一步如何做。

13.翻译:

如果你英语水平有限的话，你应自行携带翻译。法庭的全部过程都是用英语进行的，当你被叫到名字时，向你的法官介绍你的翻译。

14.携带文件:

你要携带你的案件听证官签署发放的裁判命令及保险公司的资料。（在你所领取的资料中有一页保险公司的名单）如果法官问到你，请将该资料呈递给他。

15.如何立较大的诉讼案:

如果你决定要追讨超过多余 3000 美元的赔偿，你应该寻求律师的协助，我们将能协助你追讨赔偿的一系列律师名单列出在这套资料中，你应在决定使用他们的服务前，你应咨询清楚他们的收费，你也可以选择去追讨收集高于 3000 美元的欠款，你也应到法庭文秘处领取表格。

16.问题:

如果你有任何关于小诉讼的填写或程序的咨询，你可至电 236—9765 或到文秘办公室寻求帮助。

17.有关劳工部立案的其他信息:

如果你需要获得劳工部的帮助以及知道如果回答关于法官或文员的问题，请至电 236—0963/236—0965 或 236—0966，里面的工作人员会帮助你，请你说出你的名字及案件号码并告诉文员你需要哪类文件。