

ວິທີສ້າງສໍາເນົາເອກະສານແລະໃບຮັບຮອງ

ຫມາຍເຫດ:

ຖ້າທ່ານໄດ້ລົງທະບຽນທຸລະກິດແລະຫາກໍ່ສໍາເລັດການຍື່ນອອນໄລນ໌ແລະບໍ່ໄດ້ຮັບສໍາເນົາການຍື່ນທາງອີເມລ໌, ທ່ານສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບບັນຊີອອນໄລນ໌ຂອງທ່ານແລະໄປທີ່ປະຫວັດການເຮັດທຸລະກໍາຂອງທ່ານເພື່ອດາວໂຫລດສໍາເນົາການຍື່ນໄດ້.

ຄ່າທໍານຽມການສົ່ງຊື້ທັງໝົດສາມາດພົບໄດ້ທີ່ນີ້ <https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-forms-fees/business-filing-certification-fee-schedule/>

ວິທີການສ້າງສໍາເນົາ ແລະໃບຮັບຮອງຍື່ນທາງອອນໄລນ໌:

ສໍາເນົາແລະໃບຮັບຮອງຍື່ນຈະຖືກສົ່ງຄືນທາງອີເລັກໂທຣນິກ. ໃບຮັບຮອງແມ່ນອອກທັນທີເມື່ອຈ່າຍເງິນ, ໃນຂະນະທີ່ບາງຄ່າສ້າງຂໍສໍາເນົາອາດໃຊ້ເວລາ 7 ຫາ 10 ມື້.

1) ໄປທີ່ໜ້າ **Business Files Online** ຢູ່ <https://mbisportal.sos.state.mn.us/Business/Search> ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ.

2) ຄົ້ນຫາການລົງທະບຽນທຸລະກິດ:

ທ່ານສາມາດຄົ້ນຫາຖານຂໍ້ມູນອອນໄລນ໌ຂອງພວກເຮົາພາຍໃຕ້ຫົວຂໍ້

"ຄົ້ນຫາທຸລະກິດເອກະສານ" ("Search Business Filings"). ທ່ານສາມາດຄົ້ນຫາ

ໂດຍໃຊ້ຊື່ທຸລະກິດຫຼືໂດຍຫມາຍເລກໄຟລ໌ທີ່ຫ້ອງການຂອງພວກເຮົາອອກໃຫ້.

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄົ້ນຫາໂດຍຫມາຍເລກໄຟລ໌ ທ່ານຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າໃຫ້ຄລິກໃສ່ຄຳວ່າ "File Number" ກ່ອນທີ່ຈະໃສ່ຕົວເລກ.

ຫມາຍເຫດ: ເຄື່ອງໝາຍວັກຕອນສະເພາະໃນຊື່ທຸລະກິດແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃສ່ເວລາອອກຫາຊື່ທຸລະກິດ.

3) ເຄື່ອງມືເພີ່ມເຕີມ:

ຂ້າງລຸ່ມບ່ອນອອກຫາແມ່ນບາງເຄື່ອງມືຄົ້ນຫາເພີ່ມເຕີມທີ່ທ່ານສາມາດໃຊ້ເພື່ອອອກຫາການລົງທະບຽນທຸລະກິດໃນລະບົບຂອງພວກເຮົາ:

a) **ຂອບເຂດການຄົ້ນຫາ:** ຖ້າທ່ານເລືອກ "ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ" ("Begins With")

ການຄົ້ນຫາຈະອອກຫາການລົງທະບຽນທຸລະກິດທີ່ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຄຳດຽວກັນທີ່ທ່ານໃສ່.

ຖ້າທ່ານເລືອກ "ມີ" ("Contains")

ການຄົ້ນຫາຈະອອກຫາການລົງທະບຽນທຸລະກິດທັງໝົດທີ່ມີຄຳທີ່ທ່ານໃສ່.

b) **ສະຖານະການຍື່ນ:** ຖ້າທ່ານເລືອກ "ມີການເຄື່ອນໄຫວ" ("Active"),

ການຄົ້ນຫາຈະອອກຫາພຽງແຕ່ການລົງທະບຽນທຸລະກິດທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໂດຍຊື່ຫຼື

ຫມາຍເລກໄຟລ໌ທີ່ໃສ່. ຖ້າທ່ານເລືອກ "ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ" ("Inactive"),

ການຄົ້ນຫາຈະຊອກຫາພຽງແຕ່ການລົງທະບຽນທຸລະກິດທີ່ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໂດຍຊື່ ຫຼື ຫມາຍເລກໄຟລ໌ທີ່ໃສ່.

ລວມເອົາຊື່ກ່ອນ: ຖ້າທ່ານເລືອກ "ຍົກເວັ້ນ" ("Exclude"), ການຄົ້ນຫາຈະຊອກຫາການລົງທະບຽນທຸລະກິດໃດໆ ໂດຍຊື່ຄືກັບທີ່ທ່ານໃສ່. ຖ້າທ່ານເລືອກ "ລວມ" ("Include"), ການຄົ້ນຫາຈະຊອກຫາການລົງທະບຽນທຸລະກິດໃດໆ ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນໃນເມື່ອກ່ອນກັບຫ້ອງການຂອງພວກເຮົາໂດຍໃຊ້ຊື່ທີ່ລະບຸ. ການຄົ້ນຫາ "ລວມເອົາຊື່ກ່ອນ" ແມ່ນເປັນປະໂຫຍດທີ່ສຸດໃນເວລາ ທີ່ຊອກຫາບໍລິສັດທີ່ອາດຈະມີການປ່ຽນແປງຊື່ທຸລະກິດ

4) **ໄປທີ່ລາຍລະອຽດບັນທຶກທຸລະກິດ:** ເມື່ອທ່ານຊອກຫາການລົງທະບຽນທຸລະກິດທີ່ທ່ານກຳລັງ ຊອກຫາພົບແລ້ວ, ໃຫ້ຄລິກໃສ່ຄຳວ່າ "ລາຍລະອຽດ" ("Details") ໄປທາງດ້ານຂວາຂອງຫນ້າຈໍ.

5) **ສັ່ງສຳເນົາ:** ໃຫ້ຄລິກໃສ່ກ່ອງ "ສັ່ງສຳເນົາ" ("Order Copies") ທີ່ຢູ່ດ້ານເທິງຂອງຫນ້າ ເຊິ່ງຈະນຳທ່ານໄປຫາ "ປະຫວັດການຍື່ນ" ("Filing History"). ເອກະສານຈະຖືກລະບຸໄວ້ແຍກຕ່າງຫາກ. ຊອກຫາເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການສັ່ງ ແລະ ໝາຍເອົາກ່ອງທີ່ຢູ່ຂ້າງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການສັ່ງ. ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ເລືອກເອົາໄຟລ໌ທີ່ ທ່ານຕ້ອງການສັ່ງແລ້ວ, ທ່ານສາມາດຄລິກໃສ່ປ່ອງທີ່ຂຽນວ່າ "ການສັ່ງຄັດເລືອກສຳເນົາ" ("Order Selected Copies").

6) **ເລືອກສຳເນົາໃບຮັບຮອງ ຫຼື ບໍ່ຮັບຮອງ:** ຈາກນັ້ນມັນຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານເລືອກສຳເນົາທີ່ຮັບຮອງ ຫຼື ບໍ່ຮັບຮອງ. ສຳເນົາໃບຮັບຮອງລວມມີໜ້າເພີ່ມເຕີມທີ່ມີກາຈ້າງຍື່ນທີ່ລະບຸວ່າເອກະສານນັ້ນເປັນສຳເນົາ ຂອງແທ້ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ຍື່ນໄວ້ໃນຫ້ອງການ.

ໝາຍເຫດ: ເອກະສານທີ່ມີຊື່ວ່າ "ເອກະສານຕົ້ນສະບັບ" ("Original Filing") ແມ່ນການລົງທະບຽນທີ່ສົ່ງມາເມື່ອຍື່ນທຸລະກິດຄັ້ງທຳອິດກັບຫ້ອງການຂອງພວກເຮົາ. ຕົວຢ່າງ: ສຳລັບບໍລິສັດ MN ມັນຈະເປັນສຳເນົາໃບຍື່ນຍື່ນແລະບົດຄວາມຂອງບໍລິສັດ, ສຳລັບຊື່ສົມມຸດຕິມັນຈະເປັນສຳເນົາໃບຍື່ນຊື່ສົມມຸດຕິ, ແລະອື່ນໆ.

7) **ໃສ່ຂໍ້ມູນການຈັດສົ່ງ:** ໃສ່ທີ່ຢູ່ອີເມລທີ່ທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ທ່ານ. ຄຳສັ່ງສຳເນົາອອນໄລນ໌ທັງຫມົດຈະຖືກສົ່ງຄືນທາງອີເລັກໂທຣນິກໄປຫາທີ່ຢູ່ອີເມລທີ່ທ່ານລະບຸ ໄວ້ໃນຫນ້າຈໍນີ້. ບາງຄຳສັ່ງສຳເນົາອາດໃຊ້ເວລາ 7 ຫາ 10 ມື້ເພື່ອຈັດສົ່ງ.

ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບທີ່ດີແມ່ນຫຍັງ?

ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບທີ່ດີແມ່ນໃບຢັ້ງຢືນທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າໄດ້ມີການຍື່ນທຸລະກິດ ແລ້ວ ແລະປະຈຸບັນມີການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ໃນບັນທຶກການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງລັດທີ່ອອກໃຫ້; ໃນເວລາທີ່ອອກໃບຢັ້ງຢືນ.

ວິທີສັ່ງຊື້ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບອອນໄລນ໌:

1. ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ 1-4 ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ.
2. ເລືອກ "ສັ່ງຊື້ໃບຢັ້ງຢືນ" ຈາກຫນ້າຈໍລາຍລະອຽດທຸລະກິດ: ເມື່ອຢູ່ໃນຫນ້າຈໍບັນທຶກລາຍລະອຽດທຸລະກິດໃຫ້ຄລິກໃສ່ບຸ່ມສັ່ງຊື້ໃບຢັ້ງຢືນ (ໃກ້ກັບດ້ານເທິງຂອງຫນ້າ).
3. ໃສ່ຂໍ້ມູນການຈັດສົ່ງ:
ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບທັງໝົດຖືກສົ່ງອີເມວໂດຍກົງໄປຫາທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ທ່ານໃສ່ໃນຫນ້ານີ້ ພາຍໃນ 10-15 ນາທີຫຼັງຈາກການຈ່າຍເງິນ.
4. ປິດປ່ອງຢ້ຽມທີ່ເປີດຂຶ້ນມາໂດຍການຄລິກໃສ່ "OK".
5. ຄລິກສົ່ງ (Submit) ເພື່ອເຮັດສໍາເລັດຄໍາສັ່ງ.
6. ບັນທຶກໝາຍເລກການສັ່ງຊື້ຂອງທ່ານ:
ຂຽນຫຼືພິມເລກຄໍາສັ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຫນ້າການຍື່ນຍັນການສັ່ງຊື້.
ຫ້ອງການຂອງພວກເຮົາສາມາດນໍາໃຊ້ໝາຍເລກນີ້ເພື່ອຊອກຫາຄໍາສັ່ງຖ້າມີບັນຫາໃດໆ.
7. ສືບຕໍ່ເຮັດການຈ່າຍເງິນ:
ເມື່ອຢູ່ໃນຫນ້າທະນາຄານສະຫະລັດທ່ານຈະມີທາງເລືອກໃນການຕັ້ງຄ່າບັນຊີ e-service ກັບທະນາຄານສະຫະລັດ. ບັນຊີ e-service ຂອງທະນາຄານສະຫະລັດຈະເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນບັດເຄຣດິດຂອງທ່ານເພື່ອເຮັດທຸລະກຳໃນອະນາຄົດ.
8. ເລືອກ "ຈ່າຍໂດຍບໍ່ມີການລົງທະບຽນ" ("Pay without Registering"): ທ່ານສາມາດຂ້າມຜ່ານການລົງທະບຽນບໍລິການທະນາຄານສະຫະລັດໄດ້ໂດຍການຄລິກໃສ່ "ຈ່າຍໂດຍບໍ່ຕ້ອງລົງທະບຽນ" ("pay without registering").
ນີ້ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານດຳເນີນການຈ່າຍເງິນຄັ້ງດຽວດ້ວຍບັດເຄຣດິດຂອງທ່ານ.
9. ຈ່າຍເງິນໃຫ້ສໍາເລັດ: ເວັບໄຊທ໌ທະນາຄານສະຫະລັດຮັບ Visa, Mastercard, Discover ຫຼື American Express.

10. ກວດເບິ່ງສອງອີເມລ໌: ເມື່ອຈ່າຍເງິນສໍາເລັດທ່ານຈະໄດ້ຮັບສອງອີເມລ.
ອີເມລໜຶ່ງຈະເປັນອີເມລຢືນຢັນການຈ່າຍເງິນຈາກທະນາຄານສະຫະລັດ
ແລະໜຶ່ງອີເມລຈະເປັນການແຈ້ງເຕືອນຈາກຫ້ອງການຂອງພວກເຮົາເມື່ອການສົ່ງຊື້ໄດ້ຖືກ
ຮັດແລ້ວແລ້ວ.

11. ດາວໂຫລດໃບຢັ້ງຢືນຂອງທ່ານ:
ທ່ານຕ້ອງຄລິກໃສ່ລິ້ງໃນອີເມລເພື່ອດາວໂຫລດສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນ. ລິ້ງນີ້ໃຊ້ໄດ້ພຽງແຕ່ 90
ມື້ເທົ່ານັ້ນ. ໃບຢັ້ງຢືນມີຫົວຂໍ້ “ບົດລາຍງານຂໍ້ມູນ” (“Data Report”)
ໃນຫນ້າເວັບທີ່ລິ້ງຈະນໍາທ່ານໄປຫາ ແລະຈະຢູ່ໃນຮູບແບບ PDF.

ວິທີສົ່ງຊື້ສໍາເນົາແລະໃບຢັ້ງຢືນທາງໄປສະນີ:

ສົ່ງຄໍາຮ້ອງຂໍເປັນລາຍລັກອັກສອນຫຼືນໍາໃຊ້ແບບຟອມສໍາເນົາຂອງບໍລິສັດ /
ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ສາມາດພົບໄດ້ທີ່ນີ້
<https://www.sos.state.mn.us/media/2981/certificatecopyrequest.pdf>
ທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ດ້ວຍຄໍາທໍານຽມທີ່ກໍານົດ.

Minnesota Secretary of State
First National Bank Building
332 Minnesota Street, Suite N20
Saint Paul, MN 55101

ເຮັດເຊັກ ຫຼືມັນນ ອອດດີຈ່າຍໃຫ້: MN Secretary of State