

# របៀបបញ្ជាយកសំណេរ នៃការប្តឹង និងវិញ្ញាបនប័ត្រ

កំណត់៖ បើសិនអ្នកបានចុះឈ្មោះជំនួញ និងបានបំពេញការប្តឹងតាមអនឡាញ នៅពេលថ្មីៗនេះ ហើយមិនបានទទួលសំណេរនៃការប្តឹងតាមអ៊ីមែលទេ អ្នកអាចចុះឈ្មោះចូលទៅ គណនីរបស់អ្នក តាមអនឡាញ ដើម្បីរកមើលប្រវត្តិការធ្វើរបស់អ្នក និងទាញយកសំណេរនៃការប្តឹង។

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

## របៀបបញ្ជាយកសំណេរ និងវិញ្ញាបនប័ត្រ តាមអនឡាញ៖

សំណេរ និងវិញ្ញាបនប័ត្រ ត្រូវបានផ្ញើទៅវិញជាអេឡិចត្រូនិក។ វិញ្ញាបនប័ត្រ គឺត្រូវបានចេញឲ្យភ្លាមៗ នៅពេលបង់ប្រាក់ទន្ទឹមនឹងនេះ ការបញ្ជាយកសំណេរខ្លះ អាចប្រើពេលពី 7 ទៅ 10 ថ្ងៃ។

- 1) ចូលទៅទំព័រ **Business Filings Online** (ការប្តឹងជំនួញ តាមអនឡាញ) នៅ <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search> ដើម្បីចាប់ផ្តើម។
- 2) **ស្វែងរកការចុះឈ្មោះជំនួញ៖** អ្នកអាចស្វែងរកទិន្នន័យរបស់យើង តាមអនឡាញ ក្រោមផ្នែក "Search Business Filings" (ស្វែងរកការប្តឹងជំនួញ)។ អ្នកអាចនឹងស្វែងរក ដោយប្រើឈ្មោះជំនួញ ឬតាមលេខប្តឹង បានចេញឲ្យដោយការិយាល័យរបស់យើង។ បើសិនអ្នកចង់ស្វែងរក តាមលេខប្តឹងត្រូវចុចលើពាក្យ "File Number" (លេខប្តឹង) មុននឹងបញ្ចូលលេខ។

កំណត់៖ វណ្ណយុត្តខ្លះនៅក្នុងឈ្មោះជំនួញ គឺមិនបានតម្រូវទេ នៅពេលស្វែងរកតាមឈ្មោះជំនួញ។

- 3) **ឧបករណ៍បន្ថែម៖** នៅពីក្រោមប្រអប់ស្វែងរក មានឧបករណ៍ស្វែងរកបន្ថែម ដែលអ្នកអាចនឹងប្រើ ដើម្បីរកការចុះឈ្មោះជំនួញ នៅក្នុងប្រព័ន្ធរបស់យើង៖
  - a) **ស្វែងរកទូលំទូលាយ៖** បើសិនអ្នកជ្រើសស្វែងរក "Begins With" (ចាប់ផ្តើមជាមួយ) នឹងរកការចុះឈ្មោះជំនួញដែលចាប់ផ្តើមជាមួយពាក្យដូចគ្នា ដែលអ្នកបញ្ចូល។ បើសិនអ្នកជ្រើសស្វែងរក "Contains" (មាន) នឹងរកការចុះឈ្មោះជំនួញ ដែលមានពាក្យអ្នកបញ្ចូល។
  - b) **ស្ថានភាពការប្តឹង៖** បើសិនអ្នកជ្រើសស្វែងរក "Active" (សកម្ម) នឹងរកតែការចុះឈ្មោះជំនួញដែលសកម្មតាមឈ្មោះ ឬលេខប្តឹងបានបញ្ចូល។ បើសិនអ្នកជ្រើសស្វែងរក "Inactive" (អសកម្ម) នឹងរកតែការចុះឈ្មោះជំនួញដែលមិនសកម្ម តាមឈ្មោះ ឬលេខប្តឹង បានបញ្ចូល។

**បញ្ចូលឈ្មោះពីមុន៖** បើសិនអ្នកជ្រើសស្វែងរក "Exclude" (ផាត់ចេញ) នឹងរកការចុះឈ្មោះជំនួញអ្វីមួយ តាមឈ្មោះពិតដូចអ្នកបញ្ចូល។ បើសិនអ្នកជ្រើសស្វែងរក "Include" (បញ្ចូល) នឹងរកការចុះឈ្មោះជំនួញអ្វីមួយ ដែលបានចុះឈ្មោះ

ពីមុន ជាមួយការិយាល័យរបស់យើង។ ស្វែងរក "Include Prior Names" (បញ្ចូលឈ្មោះពីមុន) ជាជំនួយខ្លាំង នៅពេលរកមើលក្រុមហ៊ុនមួយ ដែលអាចជាបានប្តូរឈ្មោះជំនួញរបស់វា។

- 4) **ទៅមើលកំណត់ត្រាជំនួញក្លោះក្លាយ៖** កាលណាអ្នករកឃើញការចុះឈ្មោះជំនួញ ដែលអ្នកកំពុងស្វែងរក ចុចពាក្យ "Details" (ក្លោះក្លាយ) ឆ្ពោះទៅខាងស្តាំនៃស្រ្តីន។
- 5) **បញ្ជាយកសំណៅ៖** ចុចលើប្រអប់ "Order Copies" (បញ្ជាយកសំណៅ) បិតនៅប៉ែកខាងលើទំព័រ ដែលនឹងនាំអ្នក ទៅ "Filing History" (ប្រវត្តិការប្តឹង)។ ការប្តឹង ត្រូវបានចុះរាយដោយឡែកៗ។ រកមើលការប្តឹងណាមួយ ដែលអ្នកចង់ បញ្ជាយក និងគូសប្រអប់នៅក្បែរឯកសារដែលចង់បាន។ បន្ទាប់ពីអ្នកបានជ្រើសយកការប្តឹងណាមួយ ដែលអ្នកចង់ បញ្ជាយក អ្នកអាចចុចប្រអប់ដែលថ្លែងថា "Order Selected Copies" (បញ្ជាយកសំណៅបានជ្រើសរើស)។
- 6) **ជ្រើសសំណៅបានបញ្ជាក់ ឬមិនបានបញ្ជាក់៖** បន្ទាប់មកវានឹងរំលឹកអ្នក ឲ្យជ្រើសសំណៅបានបញ្ជាក់ ឬសំណៅមិនបាន បញ្ជាក់។ សំណៅបានបញ្ជាក់ មានទំព័របន្ថែម ដោយមានត្រាការបញ្ជាក់ ដែលថ្លែងថាឯកសារ គឺជាសំណៅពិតប្រាកដ និងសព្វគ្រប់ ដូចបានប្តឹងកំណត់ត្រា នៅក្នុងការិយាល័យ។  
 កំណត់៖ ឯកសារមានចំណងជើង "Original Filing" (ការប្តឹងដើម) គឺជាការចុះឈ្មោះ ដែលបានបញ្ជូនមក នៅពេល ជំនួញបានប្តឹងលើកដំបូង ជាមួយការិយាល័យរបស់យើង។ ឧទាហរណ៍៖ សំរាប់សាជីវកម្ម MN មួយ វានឹងជាសំណៅ នៃវិញ្ញាបនប័ត្រ និងអត្ថបទនៃសាជីវកម្ម រីឯសំរាប់ឈ្មោះសន្មត វានឹងជាសំណៅនៃ វិញ្ញាបនប័ត្រឈ្មោះសន្មត, ល។
- 7) **បញ្ចូលព័ត៌មានការផ្តល់ឲ្យ៖** បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល នៃកន្លែងដែលអ្នកចង់ឲ្យបានផ្តល់សំណៅទៅ។ ការបញ្ជាយក សំណៅទាំងអស់ តាមអនឡាញ ត្រូវបានផ្ញើទៅវិញជាអេឡិចត្រូនិក ទៅអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលដែលអ្នកកត់លើស្រ្តីននេះ។ ការបញ្ជាយកសំណៅខ្លះ អាចប្រើពេលពី 7 ទៅ 10 ថ្ងៃ ទើបបានផ្តល់ឲ្យ។

**តើវិញ្ញាបនប័ត្រនៃការប្រព្រឹត្តិល្អ ជាអ្វី?**

វិញ្ញាបនប័ត្រនៃkarប្រព្រឹត្តិល្អ គឺជាវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬសំបុត្របញ្ជាក់ ដែលបង្ហាញថាអង្គការជំនួញមួយ គឺបានប្តឹង និងសកម្ម នៅពេលបច្ចុប្បន្ននេះ នៅលើកំណត់ត្រា ដើម្បីប្រកបជំនួញនៅក្នុងរដ្ឋ ដែលខ្លួនបានចេញឲ្យ នៅពេលនៃការចេញឲ្យ។

**ដើម្បីបញ្ជាយក ស្ថានភាពនៃវិញ្ញាបនប័ត្រ តាមអនឡាញ៖**

- 1. ធ្វើតាមជំហានទី 1-4 ដែលចុះរាយខាងលើ។
- 2. ជ្រើស "Order Certificate" (បញ្ជាយកវិញ្ញាបនប័ត្រ) ចេញពីស្រ្តីន ជំនួញក្លោះក្លាយ៖ កាលណានៅលើស្រ្តីន Business Record Details (កំណត់ត្រាជំនួញក្លោះក្លាយ) ចុចឡើវ Order Certificate (បញ្ជាយកវិញ្ញាបនប័ត្រ) (ជិតប៉ែកខាងលើនៃទំព័រ)។
- 3. បញ្ចូលព័ត៌មានការផ្តល់ឲ្យ៖ ស្ថានភាពនៃវិញ្ញាបនប័ត្រទាំងអស់ គឺត្រូវបានផ្ញើទៅអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល ដោយផ្ទាល់ទៅ អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល ដែលអ្នកបញ្ចូលក្នុងពេល 10-15 នាទី បន្ទាប់ពីការបង់ប្រាក់។

4. បិទបង្អួចផុសឡើង ដោយចុចពាក្យ "OK"។
5. ចុច **Submit** (បញ្ជូន) ដើម្បីបញ្ចប់បញ្ហាយក។
6. កត់ត្រាលេខបញ្ហាយករបស់អ្នក៖ កត់ទុក ឬផ្ដិត លេខបញ្ហាយក ដែលកត់លើទំព័រការបញ្ជាក់បញ្ហាយក។ ការនេះអាចបានប្រើដោយការិយាល័យរបស់យើង ដើម្បីរកការបញ្ហាយក ប្រសិនបើមានបញ្ហាអ្វីមួយ។
7. បន្តធ្វើការបង់ប្រាក់៖ កាលណានៅលើទំព័រ US Bank អ្នកនឹងមានជំរើស ដើម្បីបង្កើត អ៊ី-សេវាគណនីមួយ ជាមួយ US Bank។ អ៊ី-សេវាគណនីនៃ US Bank នឹងទុកព័ត៌មានប័ណ្ណឥណទានរបស់អ្នក សំរាប់ប្រើនៅពេលអនាគត។
8. ជ្រើស **"Pay without Registering"** (បង់ប្រាក់ដោយមិនចុះឈ្មោះ)៖ អ្នកអាចរំលងការចុះឈ្មោះ អ៊ី-សេវានៃ US Bank ដោយចុចលើពាក្យ "Pay without Registering" (បង់ប្រាក់ដោយមិនចុះឈ្មោះ)។ ការនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកធ្វើការបង់ប្រាក់មួយដង ជាមួយប័ណ្ណឥណទានរបស់អ្នក។
9. បញ្ចប់ដំណើរការបង់ប្រាក់៖ ទីតាំងរបស់ US Bank នឹងទទួលយកប័ណ្ណ Visa, Mastercard, Discover ឬ American Express។
10. ឆែករកមើលអ៊ីមែលពីរប្រាក់៖ កាលណាការបង់ប្រាក់បានចប់ អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលពីរប្រាក់។ អ៊ីមែលមួយច្បាប់នឹងជាការបញ្ជាក់ពីការបង់ប្រាក់ មកពី US Bank ហើយអ៊ីមែលមួយច្បាប់ទៀត នឹងជាការជំរាបដំណឹង មកពីការិយាល័យរបស់យើង នៅពេលការបញ្ហាយកត្រូវបានគិតគូរ។
11. ទាញយកវិញ្ញាបនប័ត្ររបស់អ្នក៖ អ្នកត្រូវតែចុចលើតំណ នៅក្នុងអ៊ីមែល ដើម្បីទាញយកសំណេរនៃវិញ្ញាបនប័ត្រ។ តំណគឺប្រើការបានតែ 90 ថ្ងៃ ប៉ុណ្ណោះ វិញ្ញាបនប័ត្រ គឺមានចំណងជើងជា "Data Report" (របាយការណ៍ទិន្នន័យ) នៅគេហទំព័រ ដែលតំណនោះនឹងនាំអ្នកទៅ និងជាទម្រង់ PDF។

**ដើម្បីបញ្ហាយកសំណេរ និងវិញ្ញាបនប័ត្រ តាមប្រែសណីយ៍៖**

បញ្ជូនសំណើលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬប្រើ Corporate Copy/Certificate Form (សំណេរទម្រង់បំពេញ សហគ្រាស/វិញ្ញាបនប័ត្រ) ដែលអាចរកឃើញនៅទីនេះ៖

<https://www.sos.state.mn.us/media/2981/certificatecopyrequest.pdf> ទៅអាសយដ្ឋានខាងក្រោម ដោយមានឈ្នួលពាក់ព័ន្ធ។

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

**សរសេរសេចក្តី ឬបិទអាក្ខរ បង់ទៅ៖ MN Secretary of State**