

የማመልከቻዎችና የምስክር ወረቀቶች ቅጂ ለማግኘት እንዴት እንደሚቻል

አስተውሉ፡ አንድ የንግድ ስራ ካስመዘገቡና በቅርቡ በአንላይን ምዝገባዎን ካጠናቀቁ ግን የማመልከቻዎን ቅጂ በኢሜል ካላገኙ፤ በአንላይን ወዳለው አካውንትዎ (account) ውስጥ በመግባትና የልውውጥ ታሪክን (Transaction History) በመመልከት የማመልከቻዎን ቅጂ ሊያገኙና አትመው ሊያወጡ (download) ይችላሉ።

ስለሚከፈሉ ክፍያዎች በሙሉ ለማወቅ ወደ <https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-forms-fees/business-filing-certification-fee-schedule/> ይግቡ።

በአንላይን ቅጂዎችንና የምስክር ወረቀቶችን ለማግኘት እንዴት ማዘዝ እንደሚቻል፡

ቅጂዎችና የምስክር ወረቀቶች በኤሌክትሮኒክ መንገድ ነው ወደ እርስዎ የሚላኩት። ልክ ክፍያው እንደተጠናቀቀ የምስክር ወረቀቱ ይሰጣል። አንዳንድ የቅጂ ማግኘት ትእዛዞች ግን ከ 7 እስከ 10 ቀናት ሊወስዱ ይችላሉ።

1) ለመጀመር ወደ አንላይን ንግድ ምዝገባ (**Business Filings Online**) ገጽ <https://mbisportal.sos.state.mn.us/Business/Search> ይግቡ።

2) **ከዛ የንግድ ምዝገባን ይፈልጉ** (Search for the business registration) ወደሚለው ይግቡ። በአንላይን ያለውን ዴታቤዝን (database) “የንግድ ምዝገባ ፍለጋ” (Search Business Filings) በሚለው ክፍል ስር በመግባት ይፈልጉ። የንግድን ስም በመጠቀም ወይም ጽህፈት ቤታችን የሰጡትን የፋይል ቁጥር (File Number) በመጠቀም ሊፈልጉ ይችላሉ። በፋይል ቁጥር በመግባት ፍለጋዎን ለመቀጠል ከፈለጉ፤ ቁጥሩን ከማስገባትዎ በፊት፤ “የፋይል ቁጥር” (File Number) የሚለውን ይጫኑ።

አስታውሱ፡ የንግድ ስም በማስገባት ፍለጋ ለማድረግ ከፈለጉ፤ በስሙ ላይ ያለውን ልዩ ስርዓተ-ነጥብ ማስገባት አያስፈልጎትዎም።

3) **ተጨማሪ መሳሪያዎች (tools)**፡ ከማፈላለግ ሳጥኑ (search box) ስር፤ የንግድን ምዝገባ ለማግኘት የሚያግዙ ሌሎች ተጨማሪ መሳሪያዎች ይገኛሉ፤

ሀ) **የፍለጋ ክልል (Search Scope)**፡ “በዚህ ቃል ይጀመራል” (Begins With) የሚለውን በመምረጥ አንድ ቃል መርጠው ካስገቡ፤ ባስገቡት ቃል የሚጀምሩ የንግድ ምዝገባዎችን ፈልጎ ያገኛሉታል። የሚፈልጉት ነገር ውስጥ “ይህ ቃል አለ” (Contains) የሚለውን ከመረጡ ደግሞ፤ ፍለጋው ባስገቡት ቃል ተመስርቶ፤ ያ ቃል ያለባቸውን የንግድ ምዝገባዎችን ሁሉ ያቀርብሎታል።

ለ) **የማመልከቻ ማስገባት ሁኔታ (Filing Status)**፡ “አክቲቭ” (Active) ወይም “በስራ ላይ ያለ” የሚለውን ከመረጡና ስም ወይም የፋይል ቁጥር ካስገቡ፤ ፍለጋው (search) በወቅቱ ስራ ላይ ያሉትን የንግድ ምዝገባዎችን ብቻ ያገኛሉታል። በስራ ላይ የሌሉ ወይም ኢንክቲቭ (Inactive) የሚለውን ከመረጡና ስም ወይም የፋይል ቁጥር ካስገቡ በስራ ላይ የሌሉትን ብቻ ያገኛሉታል።

የቀድሞ ስሞችንም ይጨምሩ፡ “አስወግድ” (Exclude) የሚለውን ከመረጡ፤ ፍለጋው (the search) ባስገቡት ስም ያሉትን የንግድ ምዝገባዎችን ሁሉ ያገኛሉታል። “ጨምር” (Include) የሚለውን ከመረጡ ደግሞ ያስገቡትን ስም ግምት ውስጥ በማስገባት በመስርዖ ቤታችን ቀደም ሲል የተመዘገቡትን ንግዶችን በሙሉ ያቀርብሎታል። “የቀድሞ ስሞችንም ጨምር” (Include Prior Names) የሚለው ትእዛዝ የንግድ ስሙን የቀየረ ንግድ ለማግኘት በጣም ጠቃሚ ነው።

4) **ወደ ንግድ መዝገብ ዝርዝር ይሂዱ** (Go to Business Record Details)፡ አንዴ የሚፈልጉትን የንግድ ምዝገባ ካገኙ በኋላ፤ በገጹ በስተቀኝ በኩል የሚገኘውን “ዝርዝር” (Details) የሚለውን ቃል ይጫኑ።

5) **ቅጂዎችን ለማግኘት ጥያቄ ያቅርቡ፡** ቅጂ ለማግኘት ይጠይቁ “Order Copies” የሚለውን ሳጥን ይጫኑ። ይህም የሚገኘው በገጹ ወደ ላይ በኩል ሲሆን ወደ ማመልከቻ የማስገባት ታሪክ፣ ፋይሊንግ ሂስትሪ (Filing History) ይመራዎታል። ፋይሊንጎቹ (filing(s)) በሙሉ አንድ በአንድ በተናጠል ነው የተመዘገቡት። የትኛውን ፋይል እንደሚፈልጉ አረጋግጠው ይወቁና ከዶኩመንቱ አጠገብ ያለውን ሳጥን ይጫኑ። የትኛውን ፋይል እንደሚፈልጉ ከመረጡ በኋላ “የተመረጡትን ቅጂዎች ይዘዙ” (Order Selected Copies) የሚለውን ሳጥን ይጫኑ።

6) **የተመሰከረላቸው (Certified) ወይም ያልተመሰከረላቸው (Not Certified) የሚሉ ቅጂዎችን ምረጡ፡** ከዛ በኋላ ወደ ተመሰከረላቸው ወይም ያልተመሰከረላቸው ቅጂ ብለው አንዱን እንዲመርጡ ራሱ ያሻግሮታል። የተመሰከረላቸው ቅጂ (Certified Copy) ዶኩመንቱ እውነትና በጽህፈት ቤቱ ውስጥ ከተመዘገበው ጋር የተሟላ መሆኑን የሚያስረዳ የምስክር ወረቀት ማህተም ያለበት ተጨማሪ ገጽ ያያዝ ነው።

አስተውሉ፡ “አሪጂናል ፋይሊንግ”(Original Filing) የሚል ርዕስ የተሰጣቸው ዶኩመንቶች፤ መጀመርያ ንግድን በጽህፈት ቤታችን ሲያስመዘግቡ ያስገቡት የምዝገባ ማመልከቻ ነው። ለምሳሌ ለሚኖሪታ የንግድ ትብብር (MN Corporation) የምስክር ወረቀት ቅጂና የትብብር ድርጅቱ አንቀጾችን (Articles of Incorporation) ነው፤ ለተሰጠ ስም (Assumed Name) ደግሞ የተሰጠ ስም የምስክር ወረቀት ቅጂ ነው።

7) **የመላኪያ መረጃ (Delivery Information)** ወደ ሚሊው ይግቡ፡ ቅጂዎቹ የት እንዲላኩት እንደሚፈልጉ በመግለጽ የኢሜል አድራሻዎን ይመዝግቡ። የፈለጉት ቅጂ በዚህ ገጽ ላይ ወደሚመዘግቡት ኢሜል ይላኩታል። በአንላይን የተላኩ የቅጂ ማግኘት ጥያቄዎች ሁሉ ወደ ዚህ ወደ አስመዘገቡት ኢሜል አድራሻ በኤሌክትሮኒካዊ መንገድ ይላኩታል። አንዳንድ ቅጂዎች እስኪደሰዎት ድረስ ከ7 እስከ 10 ቀናት ሊፈጁ ይችላሉ።

በስራ ላይ ያለ የምስክር ወረቀት (Certificate of Good Standing) ምን ማለት ነው?

በስራ ላይ ያለ የምስክር ወረቀት (Certificate of Good Standing) ማለት የንግድ ፈቃድ ለማግኘት የተመዘገበና በወቅቱም ምስክር ወረቀት በተሰጠበት ክፍለሃገር በስራ በመተርጎም ላይ ያለ (active) ማለት ነው።

የሁኔታ ምስክር ወረቀት (Certificate of Status) በአንላይን ማግኘት እንዴት እንደሚቻል፡

1. **ከላይ ከ 1-4 ያሉትን እርምጃዎች ይከተሉ።**
2. **ከንግድ ስራ የዝርዝር ገጽ (Business Record Details)፤ የምስክር ወረቀት እዘዙ (Order Certificate) የሚለውን ይምረጡ።** ወደ የንግድ መዝገብ ዝርዝር (Business Record Details) ገጽ ከገቡ በኋላ፤ (በገጹ በላይኛው በኩል) የሚገኘውን “የምስክር ወረቀት ይዘዙ” (Order Certificate) የሚለውን ይጫኑ።
3. **የዴሊቨሪ (የአደራረስ) መረጃ (Delivery Information):** ከክፍሉ በኋላ፤ በ10-15 ደቂቃ ውስጥ፤ የምስክር ወረቀቶቹ በሰጡት የኢሜል አድራሻ ይላኩታል።
4. **ብቅ ብቅ (pop-up) የሚሉ ጉዳዮች ያለበትን ገጽ “አሺ” (Ok) የሚለውን ቃል በመጫን ይዝጉት።**
5. **አስገቡ (Submit) የሚለውን በመጫን ትእዛዙን ያጠናቅቁ።**
6. **ያዘዙበትን የትእዛዝ ቁጥር (Order Number) ይመዝግቡ፡** የትእዛዝ ማረጋገጫ ገጽ (Order Confirmation page) ላይ የተዘረዘረውን የትእዛዝ ቁጥር ይጻፉ ወይም አትመው ያውጡ። ይህ አንዳንድ ጉዳይ ከተነሳ፤ መስርያ ቤታችን የትእዛዙ ቁጥር ካለው ትእዛዙን ለማግኘት ይረዳል። .

7. **ክፍያ ማድረግን ይቀጥሉ፡** አንዴ ወደ ዩ-ኤስ ባንክ (US Bank) ገጽ ከገቡ በኋላ፤ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ የሚሰራ የአካውንት(ሂሳብ) አገልግሎት መመስረት እንደምትፈልጉ ምርጫ ይሰጡታል። አካውንት ከከፈቱ በኋላ የዩ-ኤስ ባንክ (US Bank) ወደፊት ለሚያደርጉት ክፍያ እንዲጠቅም፤ የከፊዲት ካረዶን መረጃ አቅቦ ይይዛል።
8. **“ሳይመዘገቡ መክፈል” (Pay without Registering) የሚለውን ይምረጡ፡** የዩ-ኤስ ባንክ (US Bank) ኤሌክትሮኒክ አገልግሎት ውስጥ ሳይመዘገቡ መክፈል (Pay Without Registering) የሚለውን ሳጥን በመጫን መክፈል ይችላሉ። ይህም ከፊዲት ካረዶን በመጠቀም የአንድ ጊዜ ክፍያ እንዲከፍሉ ያስችሎታል።
9. **የክፍያውን ሂደት አጠናቅቁ፡** የዩ-ኤስ ባንክ ሳይት (US Bank site) ቪዛ (Visa)፣ ማስተርካርድ (Mastercard) እና ዲስካቨር (Discover) ወይም የአሜሪካን ኤክስፕራስ (American Express) ካርዶችን ይቀበላል።
10. **ሁለት ኢሜሎች እንደደረሰት ያጠፋ፡** ክፍያው እንደ እንደተጠናቀቀ፤ ሁለት ኢሜሎች ይደርሱታል። አንደኛው ኢሜል የዩ-ኤስ ባንክ (USBank) ክፍያው እንደደረሰው የሚያረጋግጥ ኢሜል ሲሆን ሁለተኛው ደግሞ ከመስርዖ ቤታችን የተላከ ሲሆን ትእዛዙ እንደተጠናቀቀ የሚያረጋግጥ ኢሜል ነው።
11. **የምስክር ወረቀቶን ዳውንሎድ (Download) ያድርጉ፤ ወደ ራስዎ ኮምፕዩተርዎ ያስገቡ፡** የምስክር ወረቀቶን ቅጂ ለማግኘት፤ በኢሜሎ ውስጥ ያለውን መገናኛያ (link) ላይ ይጫኑ። ይህ መገናኛያ (link) ለ 90 ቀናት ብቻ ነው በስራ ላይ የሚቆየው። የምስክር ወረቀቱ፤ መገናኛውን ሲጫኑ በሚገኝ ዌብፔጅ ላይ ዴታ ሪፖርት(Data Report) በሚል ርእስና በፒ-ዲ-ኤፍ ፎርማት ይቀርብሎታል።

ቅጂዎችና የምስክር ወረቀቶችን በፖስታ ለማግኘት

ከታች አድራሻው ወደ ተጻፈው ቦታ ጥያቄዎን በጽሁፍ አቅርቡ ወይም ወደ <https://www.sos.state.mn.us/media/2981/certificatecopyrequest.pdf> በመግባት የሚገኘውን የተቋሙን ቅጂ/የምስክር ወረቀት ፎርም ሞልተው እስከሚመለከተው ክፍያ ወደዚሁ አድራሻ ይላኩ።

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

ማንኛውንም ቼክ ወይም የገንዘብ ትእዛዝ (money order) የሚከፈል፡ ለሚኖሩት የአገር ውስጥ ጉዳይ ማኒስቴር ይበሉበት