

Serial Number ————— رقم المتسلسل

General Information

بيانات عامة

Entity : تجاري Commercial حكومي Government المؤسسة :

Certificate type : شهادة الهوية Authentication شهادة التوقيع Signing+Email Sign شهادة توقيع البريد E-mail encryption+Encry نوع الشهادة :

Subscriber Information

بيانات مقدم الطلب

Full Name In English الاسم باللغة الانجليزية Civil Registration Number الرقم المدني

Professional Phone Number رقم هاتف العمل Professional e-mail address البريد الإلكتروني

Name of Legal Entity أسم المؤسسة

Official Address عنوان مقر العمل Job title المسمى الوظيفي

Authorized Person External Entity (APEE):

بيانات المدير المختص

Full Name In English الاسم باللغة الانجليزية Civil Registration Number الرقم المدني

Professional Phone Number رقم هاتف العمل Professional e-mail address البريد الإلكتروني

Commercial Registration No. رقم السجل التجاري Name of Legal Entity أسم المؤسسة

Official Address عنوان مقر العمل Job Title المسمى الوظيفي

Objective of the certificate الغرض من طلب الشهادات

Approvals

الاعتمادات و التواقيع

التوقيع على هذه الاستمارة يؤكد على ان كافة البيانات المكتوبه سليمة وكامله. التوقيع على هذه الاستمارة يؤكد على العلم بما ورد في وثيقة السياسات والالتزامات والمسئوليات وتم قبولها . الوثيقة على الموقع الإلكتروني <http://www.ita.gov.om/TAM>

Signatories confirm that the information set in this form is complete, correct and true. Signatories confirm that they have taken knowledge of the CP and obligations and responsibilities contained in it and they accept it. The CP could be downloaded from the site <http://www.ita.gov.om/TAM>

ملاحظة: يجب على طالب الشهادة ان يرسل الطلب من بريدة الإلكتروني الرسمي والمدون في هذه الاستمارة

HR Signature

التوقيع الإلكتروني لمستول
الموارد البشرية

طالب الشهادة :

Name الاسم
Date التاريخ

Name الاسم
Date التاريخ

For official use

Smart Card Type : Morpho (S3) Gemalto (Dor Net) Gemalto (MD) Safe Net (eToken)

RA Officer 1 (Name/Date/Signature)

RA Officer 1 (Name/Date/Signature)

-----/-----/-----

-----/-----/-----

الرجاء قراءة التعليمات التالية:

أولاً: معلومات عامة:

- 1- المدير المسئول هو المنوط به السماح لطالب الشهادة بتقديم طلب الحصول على الشهادة وغالباً يكون المدير المباشر
- 2- مسئول الموارد البشرية يقوم بالتوقيع الإلكتروني بعد التحقق من وظيفة وبيانات طالب الشهادة المبيته في نموذج الطلب
- 3- طالب الشهادة هو الشخص الذي تستدر الشهادات بأسمه ويتحمل كافة مسئوليات استخدامها في نطاق المعاملات الرسمية فقط
- 4- يتم ارفاق نسخة واضحة بالوجهين من البطاقة المدنية وتكون بتاريخ غير منتهى وقت تقديم الطلب أو استلام الشهادة
- 5- المقابلة الشخصية لطالب الشهادة للتحقق من هوية الطالب، هي عنصر اساسي للحصول على الشهادة
- 6- يقوم مركز الاصدار بالتحقق من كافة البيانات المرسله
- 7- يجب ان يكون النموذج المقدم تاريخ اصداره اقل من 3 شهور من تاريخ تقديم الطلب
- 8- كافة البيانات المستوفاه يجب ان تكون كامله وصحيحة
- 9- التوافق الكامل بين البيانات المبيته في الاستمارة وبيانات البطاقة المدنية
- 10- مركز الاصدار له الصلاحية لطلب اي وثائق اخرى تتيح له التحقق من بيانات المتقدم لطلب الخدمة والجهة التابع لها

ثانياً: الشروط و الالتزامات:

- 1- الجهة التابع لها طالب الشهادة مسئوله مسئوله كامله عن اخبار المركز لايقاف الشهادة حال مغادرة طالب الشهادة جهة العمل
- 2- الجهة التابع لها طالب الشهادة مسئوله مسئوله كامله عن اعلام المركز حال حدوث اي تغيرات في بيانات طالب الشهادة في نطاق الطلب المقدم

3- طالب الشهادة يتحمل المسئوليات التالية:

- أ- يلتزم بالدقة في تقديم نفسه مع مسئولو التحقق بالمركز
- ب- حماية مفاتيحه الشفريه الخاصة وفقاً لوثيقة السياسات
- ج- اخبار المركز في حالة شكه في فقدان او سرقة ادوات الشهادة وتحديد المفاتيح الشفريه الخاصة
- د- الالتزام بكافة الشروط المقرنه بإستخدام هذه الشهادة بالصفة الرسمية
- 4- يقوم المركز بإيقاف الشهادة اذا قام طالب الشهادة او الجهة التابع لها بطلب ذلك . فعليه لا يتحمل المركز اية التزامات او تبعات اذا تم استخدام الشهادة بواسطة الطالب بعد تركه جهه العمل الطالبة، طالما لم تقوم الجهة الطالبة بإعلام المركز .

ثالثاً: كيفية طلب الحصول على شهادات التصديق الإلكتروني:

- 1- يتم استيفاء النموذج السابق بالكامل واي بيانات ناقصة سوف تتسبب في رفض الطلب
- 2- يقوم مقدم الطلب بمراجعة الطلب والتحقق من استيفاءه لكافة البيانات ودقتها
- 3- يقوم مقدم الطلب بنسخ البطاقة المدنية من كلا الجانبين .
- 4- يقوم مقدم الطلب بإرسال النموذج مرفقاً به نسخة من البطاقة المدنية الى البريد الإلكتروني PKISupport@ita.gov.om (والتحقق من توثيقه الإلكتروني من مسئول الموارد البشرية)
- 5- توقيع الطلب الإلكتروني بواسطة مسئول الموارد البشرية و ارسال الطلب من البريد الإلكتروني الرسمي لطالب الشهادة . ويكون البريد الإلكتروني المرسل منه هو ذاته المكتوب في الطلب.
- 6- بمجرد التحقق من النموذج و اصدار البطاقة/الحاوية الذكية التي بها الشهادات سوف يتم الاتصال بطالب الشهادة لتحديد موعد للتحقق شخصياً من هويه الطالب وتسليمه اداة مفاتيح التشفير الخاصه به .
- 7- لمزيد من المعلومات برجاء الاتصال PKISupport@ita.gov.om

شكراً لإستخدامكم خدمات المركز الوطني للتصديق الإلكتروني

Please read the following:

- 1- APEE (Authorized Person External Entity) is Line manager from the external entity who has the rights to give permission for subscriber to can ask for the certificate
- 2- HR Personal has to sign form electronically.
- 3- Subscriber : is the person who requested the certificate. And the certificate will be issued based on his current position as indicated by APEE and for use within the organization.
- 4- A copy of National Identity Card for subscriber is complete valid and readable must be attached.
- 5- Face to face identification is needed for subscribers by ITA representatives.
- 6- Validation of the form information will be done by ITA
- 7- Subscriber certificate request form is dated less than 3 months
- 8- Subscriber certificate request form" is fully filled with correct information.
- 9- Consistency between the name and first name and Civil Registration Numbers contained in the copy of National Identity Card of Subscriber and the names and first name and Civil Registration Numbers of Subscriber as written in the document Subscriber certificate request form has to be taken care of.
- 10- ITA has the right to ask for any further documentation or information as prove of the filled information.

Responsibilities:

- 1- External entity is responsible for informing ITA in case of subscriber information changed
- 2- ITA Will revoke the certificate if subscriber or external entity asked for that. Hence ITA is not liable for any certificate use by subscriber left the organization as long as the organization didn't inform ITA to revoke this certificate
- 3- Subscriber responsible for the following:
 - a. accuracy in introducing himself.
 - b. protecting his keys according to the publish policies.
 - c. information the center for any lose or stolen certificate's containers.
 - d. commitment to the corporate certificate usage.

- 4- ITA Will revoke the certificate if subscriber or his entity asked for that. Hence ITA is not liable for any certificate use by subscriber left the organization as long as the organization didn't inform ITA to revoke this certificate.

Service Request:

- 1- Fill the form completely and precisely.
- 2- Review and get all the approval required in the form .
- 3- Copy the ID card from both sides and attach it with request form.
- 4- Attach the form and the copied ID card by your email and send it to PKISupport@ita.gov.om.
- 5- The subscriber **must** send the form from his official e-mail which is written in the form.
- 6- When the center completed his internal tasks will communicate to you to set an appointment for the token delivery and physical identification processes.
- 7- for additional information PKISupport@ita.gov.om.

Thank you for using NDCC services.