

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 الالكتروني

Name of Legal Entity أسم المؤسسة

Official Address عنوان مقر العمل Job Title المسمى الوظيفي

Authorized Person External Entity (APEE):

بيانات المدير المسئول

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

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

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 الالكتروني <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>

طالب الشهادة:

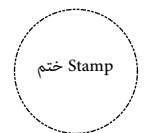
المدير المسئول:

الموارد البشرية:

Name الاسم: Name الاسم: Name الاسم:

Signature التوقيع: Signature التوقيع: Signature التوقيع:

Date التاريخ: Date التاريخ: 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:

اولاً: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 وختم الاستمارة بعد التحقق من وظيفة وبيانات طالب الشهادة المبينه في نموذج الطلب
- 3- طالب الشهادة هو الشخص الذى ستصدر الشهادات بأسمه ويحمل كافة مسئوليات استخدامها في نطاق المعاملات الرسميه 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 اساسى للحصول على الشهادة
- 6- يقوم مركز الاصدار بالتحقق من كافة البيانات المرسله
- 7- النسخة الاصلية من طلب الشهادة يجب ارسالها الى المركز ويتم هذا غالباً وقت تسليم الشهادة
- 8- يجب ان يكون النموذج المقدم تاريخ اصداره اقل من 3 شهور من تاريخ تقديم الطلب
- 9- كافة البيانات المستوفاه يجب ان تكون كامله وصحيحة
- 10- التوافق الكامل بين البيانات المبينه في الاستمارة وبيانات البطاقة المدنية
- 11- مركز الاصدار له الصلاحية لطلب اى وثائق اخرى تتيح له التحقق من بيانات المتقدم لطلب الخدمة والجهة التابع لها

ثانياً:الشروط و الالزامات:

- 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 إعلام المركز حال حدوث اى تغيرات في بيانات طالب الشهادة في نطاق الطلب المقدم
- 3- طالب الشهادة يتحمل المسئوليات التالية:
 - أ- يلتزم بالدقة في تقديم نفسه مع مسئول 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 المقترنه 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 وای بيانات ناقصة سوف تتسبب في رفض الطلب
- 2- يقوم مقدم الطلب بمراجعة الطلب والتحقق من استيفاءه لكافة البيانات ودقتها ، والتوقيع ، وكتابه التاريخ، والختم .
- 3- يقوم مقدم الطلب بنسخ البطاقة المدنية من كلا الوجهين .
- 4- يقوم مقدم الطلب بإرسال النموذج مرفقاً به نسخة من البطاقة المدنية الى البريد الإلكتروني
PKISupport@ita.gov.om
- 5- بمجرد التحقق من النموذج واصدار البطاقة/الحاوية الذكية التي بها الشهادات سوف يتم الاتصال بطالب الشهادة لتحديد موعد للتحقق شخصياً من هويه الطالب وتسليمه اداة مفاتيح التشفير الخاصه به .
- 6- 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 Manger has to sign and stamp the form.
- 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-The Original Signed/stamped Form has to be sent to ITA.
- 8- Subscriber certificate request form is dated less than 3 months
- 9- Subscriber certificate request form" is fully filled with correct information.
- 10- 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.
- 11- 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- Applicant 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 with corporate stamp.
- 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 E-mail and send it to
PKISupport@ita.gov.om.
- 5-When the center completed his internal tasks will communicate to you to set an appointment for the token delivery and physical identification processes.
- 6-for additional information PKISupport@ita.gov.om.

Thank you for using NDCC services.