



إستمارة طلب شهادات التصديق الإلكتروني لموظفي المؤسسات
Subscriber Certificate Mass Request Form (Corporate)

CONFIDENTIAL
For Authorized Personnel Only

Token type

نوع الشهادة

Organization Information		بيانات المؤسسة
Organization name in English		اسم المؤسسة باللغة الإنجليزية
Address		العنوان
Commercial Registration No.		رقم السجل التجاري

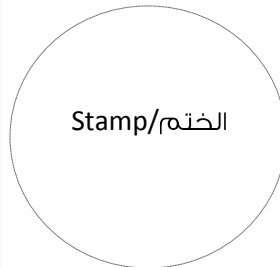
No.	Full Name الإسم	Official Phone هاتف العمل	Job Title المسمى الوظيفي	Civil ID number الرقم المدني	Official Email البريد الإلكتروني	Signature of Subscriber توقيع طالب الشهادة
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Approvals and Signature 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.	الاعتمادات والتوقيع التوقيع على هذه الإستمارة يؤكد على أن كافة البيانات المكتوبة سليمة وكاملة. التوقيع على هذه الاستمارة يؤكد على العلم بما ورد في وثيقة السياسات والالتزامات والمسؤوليات وتم قبولها.
--	---

For official Use (NDCC) للإستخدام الرسمي

RA Officer1 (Name/Date/Signature)

RA Officer2 (Name/Date/Signature)



Service Requester لإستخدام طالب الخدمة

HR Manager
Name:

Official Email:

Date:

Signature:

Please read the following

General information

- Human Resources Manager has to sign and stamp the form.
- Subscriber is the person who requested the certificate. He must use his certificate for authorized and legal purposes.
- A copy of National Identity Card for subscriber is complete valid and readable must be attached.
- Face to face identification is needed for subscribers by National Digital Certification Center (NDCC) representatives.
- Validation of the form information will be done by NDCC
- The original signed form has to be sent to NDCC.
- Subscriber certificate request form is dated less than 1 month.
- Subscriber certificate request form" is fully filled with correct information.
- Consistency between the name and first name and passport Numbers contained in the copy of National Identity Card and the names and first name and National Identity Card Numbers of Subscriber as written in the certificate request form.
- NDCC has the right to ask for any further documentation or information as prove of the filled information.

Service Request

- Fill the form completely and precisely.
- Review and get all the approval required in the form.
- Copy the ID card from both sides and attach it with request form.
- Attach the form and the copied ID card by your E-mail and send it to pki@mtcit.gov.om
- When the center completed his internal tasks will communicate to you to set an appointment for the physical identification process and token delivery.

Terms and Obligations

- External entity is responsible for informing NDCC in case of subscriber left the organization.
- External entity is responsible for informing NDCC in case of subscriber information changed
- Applicant responsible for the following:
 - Accuracy in introducing himself.
 - Protecting his keys according to the publish policies.
 - Inform the center for any lose or stolen certificate /token.
 - Commitment to the corporate certificate usage.
- NDCC will revoke the certificate if subscriber or his entity asked for that. Hence, NDCC is not liable for any certificate use by subscriber left the organization as long as the organization did not inform NDCC to revoke this certificate.
- Reading and agreeing to all terms and conditions of the Certificate Policy published on <http://pki.ita.gov.om/cp/>

الرجاء قراءة التعليمات التالية

معلومات عامة

- مدير الموارد البشرية يقوم بالتوقيع وختم الاستمارة بعد التحقق من وظيفة وبيانات طالب الشهادة المبيته في نموذج الطلب
- طالب الشهادة هو الشخص الذى ستصدر الشهادات بإسمه ويتحمل كافة مسؤوليات استخدامها في نطاق المعاملات الرسمية فقط
- يتم إرفاق نسخة واضحة بالوجهين من البطاقة المدنية وتكون بتاريخ غير منتهى وقت تقديم الطلب أو استلام الشهادة
- المقابلة الشخصية لطالب الشهادة للتحقق من هوية الطالب، هي عنصر اساسي للحصول على الشهادة
- يقوم المركز الوطني للتصديق الإلكتروني (المركز) بالتحقق من كافة البيانات المرسله
- النسخة الأصلية من طلب الشهادة يجب إرسالها الى المركز
- يجب ان يكون النموذج المقدم تاريخ إصداره أقل من شهر من تاريخ تقديم الطلب
- كافة البيانات المستوفاه يجب أن تكون كامله وصحيحة
- التوافق الكامل بين البيانات المبيته في الإستمارة وبيانات البطاقة المدنية
- المركز له الصلاحية لطلب أي وثائق أخرى تتيح له التحقق من بيانات المتقدم لطلب الخدمة

كيفية طلب الحصول على شهادات التصديق الإلكتروني

- يتم إستيفاء النموذج السابق بالكامل وأي بيانات ناقصة سوف تتسبب في رفض الطلب
- يقوم مقدم الطلب بمراجعة الطلب والتحقق من إستيفاءه لكافة البيانات ودقتها ، والتوقيع ، وكتابه التاريخ.
- يقوم مقدم الطلب بنسخ البطاقة المدنية من كلا الوجهين.
- يقوم مقدم الطلب بإرسال النموذج مرفقا به نسخة من البطاقة المدنية الى البريد الإلكتروني pki@mtcit.gov.om
- بمجرد التحقق من النموذج وإصدار البطاقة/الحاوية الذكية التى بها الشهادات سوف يتم الاتصال بطالب الشهادة لتحديد موعد للتحقق شخصيا من هوية الطالب وتسليمه الشهادة/الحاوية الذكية الخاصة به

الشروط والالتزامات

- الجهة التابع لها طالب الشهادة مسؤوله ومسؤولية كامله عن اخبار المركز لايغاف الشهادة حال مغادرة طالب الشهادة جهة العمل
- الجهة التابع لها طالب الشهادة مسؤولة ومسؤولية كامله عن إعلام المركز حال حدوث اى تغييرات فى بيانات طالب الشهادة في نطاق الطلب المقدم
- طالب الشهادة يتحمل المسؤوليات التالية:
 - يلتزم بالدقة فى تقديم نفسه مع مسؤولي التحقق بالمركز
 - حماية الشهادة/حاوية الذكية الخاصة به وفقا لوثيقة السياسات
 - اخبار المركز فى حالة شكه فى فقدان او سرقة الشهادة/حاوية الذكية
 - الالتزام بكافة الشروط المقترنه باستخدام هذه الشهادة بالصفة الرسمية
- 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 جهة العمل ، طالما لم تقوم الجهة الطالبة بإعلام المركز
- قراءة والموافقة على جميع أحكام وشروط وسياسة التصديق الإلكتروني المنشورة على <http://pki.ita.gov.om/cp/>

For further information, please contact: - Email: pki@mtcit.gov.om - Phone : 00968 24 166 440 Thank you for using National Digital Certification Center services	لمزيد من المعلومات يرجى التواصل على: - البريد الإلكتروني: pki@mtcit.gov.om - مركز الاتصال: 00968 24 166 440 شكراً لإستخدامكم خدمات المركز الوطني للتصديق الإلكتروني
---	--

Address	العنوان
Ministry of Transport, Communications and Information Technology National Digital Certification Center KOM3 –1st Floor Knowledge Oasis Muscat 130 Muscat Sultanate of Oman	وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات المركز الوطني للتصديق الإلكتروني المبنى 3 الطابق الاول واحة المعرفة 130 مسقط سلطنة عمان

No.	Full Name الإسم	Official Phone هاتف العمل	Job Title المسمى الوظيفي	Civil ID number الرقم المدني	Official Email البريد الإلكتروني	Signature of Subscriber توقيع طالب الشهادة
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Approvals and Signature

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.

الإعتمادات والتوقيع

التوقيع على هذه الإستمارة يؤكد على أن كافة البيانات المكتوبة سليمة وكاملة. التوقيع على هذه الاستمارة يؤكد على العلم بما ورد في وثيقة السياسات والالتزامات والمسؤوليات وتم قبولها.

For official Use (NDCC) للإستخدام الرسمي

RA Officer1 (Name/Date/Signature)

RA Officer2 (Name/Date/Signature)

Stamp/الختم

Service Requester لإستخدام طالب الخدمة

HR Manager

Name:

Official Email:

Date:

Signature: