هيئة تنظيم الاتصالات

قرار

رقم ٤٤ / ٢٠١٠

بإصدار نظام الفصل فى المنازعات

استنادا إلى قانون تنظيم الاتصالات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٢/٣٠ ،

وإلى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الاتصالات الصادرة بالقرار رقم ٢٠٠٨/١٤٤ ،

وإلى موافقة وزير النقل والاتصالات بتاريخ ٢٠١٠/٣/٣٠م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقـرر

المادة الأولـى : يعمل فى شأن الفصل فى المنازعات التى تقام أمام الهيئة بالنظام المرافق .

المادة الثانيـة : يلغى كل ما يخالف النظام المرافق أو يتعارض مع أحكامه .

المادة الثالثـة : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر فى : ٢١ ربيع الثانى ١٤٣١هـ

الموافـق : ٦ أبريـل ٢٠١٠م

محمـد بن نـاصر الخصيبـى

رئيـس هيئـة تنظيـم الاتصـالات

نظام

الفصل فى المنازعات

الفصل الأول

المـادة (١) : التعريفات

فى تطبيق أحكام هذا النظام ، يكون للكلمات والعبارات الواردة فيه ذات المعانى المنصوص عليها فى قانون تنظيم الاتصالات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٢/٣٠ ، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ٢٠٠٨/١٤٤ ، كما يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الوارد قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

القانـــــــون : قانون تنظيم الاتصالات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٢/٣٠ .

الإطار التنظيمى : القانون ولائحته التنفيذية وغيرها من اللوائح والأنظمة والقرارات والتعاميم وشروط التراخيص التى تصدر تنفيذا للقانون .

العضـــــــــو : عضو الهيئة .

رئيـــس الفريـــق : رئيس فريق الفصل فى النزاع .

الدائرة المختصة : دائـرة الفصـل فى المنازعـات والتقاضـى بوحـدة الشؤون القانونية بالهيئة .

الطلـــــــــب : أى بلاغ يقدم للهيئة يدعى فيه مخالفة الإطار التنظيمى أو يتضمن مطالبة للقيام بإجراء معين .

مقـــدم الطلـــب : كل من يطلب من الهيئـة إصـدار قرار فى طلـب تقدم به وفقا لأحكام هذا النظام .

المـادة (٢) : نطاق تطبيق النظام

١ - تطبق أحكام الفصول من الثانى إلى الرابع من هذا النظام عند الفصل فى المسائل الآتية :

أ - الطلبات التى تقدم إلى الهيئة لاستصدار قرار بالفصل فى خلاف ناشئ بين مرخص لهم بشأن تفسير أو تنفيذ حكم من أحكام الإطار التنظيمى أو أى شرط من شروط أى اتفاق مبرم بين المرخص لهم إن كان هذا الاتفاق مما يستوجب موافقة الهيئة عليه .

ب - الطلبات التى تقدم إلى الهيئة لمراجعة أى قرار فردى صدر عنها بما فى ذلك ما تصدره من قرارات وفقا للبند السابق ، ويستثنى من ذلك الآتى :

١ - القرارات غير المنهية للنزاع .

٢ - القرارات التى تصدر وفقا للفصل الخامس من هذا النظام .

ج - المسائل الأخرى التى ترى الهيئة إصدار قرار فيها وفقا لهذا النظام .

٢ - تطبق أحكام الفصل الخامس من هذا النظام على شكاوى المنتفعين .

٣ - لا تطبق أحكام هذا النظام على أى نزاع بشأن تسجيل العناوين على الإنترنت فى السلطنة .

المـادة (٣) : الفحص المبدئى للطلبات

١ - يجب أن يقدم الطلب إلى الهيئة مكتوبا ومتضمنا بيانا تفصيليا بموضوعه واسم الطالب وعنوانه وفقا للنموذج الذى تعده الهيئة .

٢ - يجب على الهيئة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ استلامها الطلب التحقق من توافر صفة مقدمه ، وفى حالة ثبوت صفته يتعين عليها خلال هذا الأجل أن تقرر التصرف فى الطلب إداريا أو الفصل فيه وفقا للإجراءات المنصوص عليها فى هذا النظام ، وإخطار مقدمه كتابة بذلك .

٣ - إذا قررت الهيئة التصرف فى الطلب إداريا فليس فى ذلك ما يحول دون معاودة النظر فى موضوعه وفقا للإجراءات المنصوص عليها فى هذا النظام ، إذا كان لذلك مقتضى .

المادة (٤) : فريق الفصل فى النزاع

١ - يشكل بقرار من الهيئة فريق أو أكثر من المتخصصين بها للفصل فى المنازعات التى تعرض عليها وفقا لأحكام هذا النظام ، على أن يكون الفريق برئاسة عضو أو موظف لدى الهيئة لا تقل درجته عن مدير أول ، وعضوية أربعة من موظفى الهيئة ولا تكون جلسات الفريق أو مداولاته صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون منهم الرئيس ، وتصدر قراراته بأغلبية الأعضاء الحاضرين ، وفى حالة التساوى يرجح الجانب الذى فيه الرئيس .

٢ - يجوز للهيئة فى أى وقت تغيير رئيس الفريق أو أعضائه دون أن يستوجب ذلك معاودة ما سبق اتخاذه من إجراءات .

٣ - تتولى الدائرة المختصة إمساك الملف الخاص بالنزاع ودراسته وتهيئته للعرض على الفريق وكافة الأمور الإجرائية والإدارية المتعلقة بالنزاع .

الفصل الثانى

المادة (٥) : لغة الإجراءات

١ - اللغة العربية هى لغة الإجراءات ، ولرئيس الفريق الموافقة على استخدام لغة أجنبية لأغراض الإجراءات أو أى جزء منها ، وله الأمر بترجمتها إذا رأى مقتضى لذلك .

٢ - على الطرف الذى يستخدم اللغة الأجنبية تدبير الترجمة وتحمل نفقاتها ، ويجوز استثناء قيام الهيئة بتدبير ترجمة إلى اللغة العربية ، على أن يتحمل الطرف الذى يستخدم اللغة الأجنبية نفقات الترجمة ، وفى هذه الحالة لا تكون الهيئة مسؤولة عن صحة الترجمة .

٣ - إذا وقع تعارض بين نص أصلى باللغة العربية ونص ترجمة بلغة أجنبية فيعتد بالنص العربى .

٤ - يجب فى جميع الأحوال أن يصدر منطوق القرار المنهى للنزاع باللغة العربية ، ويجوز لرئيس الفريق أن يستخدم لغة أجنبية فى حيثيات أو أسباب القرار إذا كانت تلك اللغة قد استخدمت لأغراض الإجراءات أو أى شق هام منها .

المادة (٦) : المحافظة على السرية

١ - إذا قدمت أدلة أو معلومات يصنفها أى من الأطراف على أنها سرية ، وجب التعامل بهذه الأدلة أو المعلومات على سبيل الاستئناس فقط .

٢ - إذا رأى الفريق أن هذه الأدلة أو المعلومات ضرورية لقراره ، وجب عليه الحصول على موافقة الطرف المعنى على رفع صفة السرية ، وفى حالة عدم موافقته ، يجب استبعاد هذه الأدلة أو المعلومات ، ولا يجوز الاستناد إليها لأغراض القرار المنهى للنزاع .

المادة (٧) : إفشاء المعلومات

لا يجوز إفشاء المعلومات التى يتقدم بها الأطراف أثناء نظر النزاع ، إلا فى الحالات الآتية :

أ - إذا كانت المعلومات متاحة للجمهور قبل تقديمها فى النزاع .

ب - إذا قرر الفريق بأن إفشاءها ضرورى لإنهاء النزاع .

ج - إذا كان القانون يوجب إفشاءها .

المادة (٨) : البلاغات

١ - يجب أن تسلم البلاغات المكتوبة لأغراض هذا النظام ، بما فى ذلك الإخطارات والأوامر والعرائض والردود والمذكرات والطلبات العارضة والقرارات ، بإحدى الطرق التالية ، ما لم يقرر رئيس الفريق خلاف ذلك :

أ - باليد للمستلم أو لوكيله .

ب - باليد للمركز الرئيسى للمستلم إذا كان شخصا معنويا .

ج - بالبريد المسجل .

د - بالبريد المصور (التليفاكس) .

هـ - بالبريد الإلكترونى .

٢ - يعتبر التبليغ بطريقة من الطرق المشار إليها قد تم استلامه :

أ - فى ذات يوم التسليم ، إذا سلم باليد .

ب - فى اليوم الثالث بعد يوم الإيداع فى البريد ، إذا تم بالبريد المسجل الداخلى ، وفى اليوم السادس بعد يوم الإيداع إذا تم بالبريد المسجل الدولى .

ج - فى ذات يوم الإرسال ، إذا تم بالبريد المصور أو البريد الإلكترونى ، ما لم يخطر المرسل بفشل الإرسال .

المادة (٩) : طريقة حساب المواعيد

١ - تحسب المواعيد وفقا للتقويم الميلادى .

٢ - يستبعد من الحساب اليوم الذى يتم فيه العمل المجرى للميعاد .

٣ - إذا صادف اليوم الأخير للميعاد عطلة رسمية فى السلطنة يمتد الميعاد إلى أول يوم عمل يلى العطلة .

المادة (١٠) : الاتصال بالهيئة أثناء فترة النظر فى النزاع

يحظر على أى طرف أو وكيله طوال فترة نظر النزاع وإلى أن يصدر القرار المنهى له ، الاتصال بأى شخص يعمل لدى الهيئة بشأن موضوع النزاع ، عدا رئيس الفريق .

المادة (١١) : تضارب المصالح

يحظر على أى استشارى أو خبير تعينه الهيئة وفقا لأحكام هذا النظام ، أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لدى أى من أطراف النزاع ، ويجب عليه أن يوقع إقرارا بذلك قبل تولى مهمته مع تعهده بعدم إفشاء أية معلومات سرية تصل إلى علمه أثناء قيامه بمهامه .

المـادة (١٢) : المراجع الاسترشادية

إذا طرأت مسألة إجرائية لم تكن منصوصا عليها فى هذا النظام، للفريق أن يسترشد بما يراه مناسب من الأحكام السارية فى السلطنة فيما يخص النظر فى المنازعات المدنية والتجارية والإدارية وقضايا التحكيم والمبادئ العامة للعدالة والإنصاف .

المـادة (١٣) : الرسوم

١ - تحدد الهيئة قيمة الرسوم التى يقتضيها تطبيق هذا النظام .

٢ - تسدد الرسوم المقررة عند تقديم العريضة .

٣ - للفريق إلزام الطرف الخاسر فى النزاع برسوم تقديم العريضة والنفقات المترتبة على تعيين أى استشارى أو خبير فى النزاع وأية نفقات أخرى تنفقها الهيئة لهذا الغرض .

وفى الحالات التى تقرر فيها لطرف من الأطراف ببعض من طلباته دون البعض ، يجوز للفريق أن يوزع تلك الرسوم والنفقات على النحو الذى يراه مناسبا .

٤ - مع مراعاة البنود السابقة من هذه المادة ، يتحمل كل طرف كافة النفقات التى يتكبدها نتيجة نظر النزاع .

المـادة (١٤) : سجلات المنازعات

للهيئة مسك سجلات إلكترونية تتضمن ملخصا عن كل نزاع أصدرت فيه قرارها المنهى له ، وإتاحة هذه السجلات للجمهور .

وعليها أن تنشر على موقعها الإلكترونى ما تصدره من قرارات منهية للنزاع وفقا لهذا النظام، ولها إتاحة نسخ معتمدة من هذه القرارات أو أى جزء منها ، للجمهور مقابل سداد الرسوم المقررة .

الفصل الثالث

المـادة (١٥) : الإجراءات التمهيدية

١ - يشترط لقبول أى طلب يقدم إلى الهيئة للفصل فيه وفقا للبند (أ) من الفقرة (١) من المادة (٢) من هذا النظام استنفاد الإجراءات الآتية :

أ - أن يقدم المرخص له المتظلم إخطارا كتابيا إلى المرخص له الآخر يبين فيه المسائل المتنازع عليها ويطالبه فيه بعقد اجتماع على مستوى الممثلين المتخصصين من الجهاز التنفيذى لكل منهما لمناقشة تلك المسائل وطرق تسويتها ، ويجب عقد الاجتماع خلال أربعة عشر يوما على الأكثر من تاريخ الإخطار .

ب - يجب إحالة أى مسألة لم يتم تسويتها خلال الأجل المشار إليه إلى لجنة مشتركة تتكون من الرئيس التنفيذى لكل من المرخص لهما أو من يفوضه لهذا الغرض قبل انقضاء عشرين يوما من تاريخ الإخطار ، وعلى هذه اللجنة العمل على تسوية كافة المسائل المتنازع عليها ، وذلك قبل انقضاء ثلاثين يوما من تاريخ الإخطار . وللمرخص لهم الاتفاق على تمديد المواعيد المنصوص عليها فى البندين (أ) و (ب) .

ج - تحرير محاضر عن أى اجتماع يتم عقده يثبت فيها كل مسألة من المسائل المتنازع عليها ووجهة نظر كل من المرخص لهم فيها وأية تسوية تم التوصل إليها بشأنها .

٢ - إذا رفض أى من المرخص لهم الوفاء بالتزاماته الواردة فى الفقرة السابقة وقام المرخص له الآخر بتنفيذ إلتزاماته ، تعتبر الإجراءات المنصوص عليها فى هذه المادة مستنفدة .

المـادة (١٦) : تقديم العريضة

١ - مع مراعاة أحكام المادة السابقة ، يجب أن تقدم الطلبات المنصوص عليها فى البند (أ) من الفقرة (١) من المادة (٢) من هذا النظام إلى الهيئة على شكل عريضة مطبوعة وفقا للنموذج المرفق (ملحق ١) .

٢ - إذا تقرر النظر فى مسألة ما كنزاع وفقا للبند (ج) من الفقرة (١) من المادة (٢) من هذا النظام ، تعتبر المستندات والمعلومات المقدمة للهيئة بمثابة عريضة مبدئية يجب استكمالها إذا رأت الدائرة المختصة أو رئيس الفريق ذلك .

٣ - إذا لم يكن لمقدم الطلب موطن فى السلطنة وجب عليه تعيين وكيل له موطن فى السلطنة ومنحه توكيلا خاصا بتمثيله فى الإجراءات .

٤ - على الدائرة المختصة أن تتحقق مما يلى :

أ - أن العريضة تتضمن الآتى :

١ - بيانا بأسماء وعناوين أطراف النزاع .

٢ - بيانا بأسماء وعناوين وكلاء أطراف النزاع ، إن وجدوا ، وسند وكالتهم .

٣ - بيانا صريحا بالطلبات .

٤ - توقيع مقدم الطلب أو وكيله ، مع التاريخ .

ب - تقديم ثلاث نسخ من العريضة للهيئة ونسخة واحدة لكل من الأطراف .

ج - سداد الرسوم والأمانات المقررة عند بدء الإجراءات .

وعلى الدائرة المختصة أن تكلف مقدم الطلب باستكمال أى نقص فى المستندات والبيانات المنصوص عليها فى البنود السابقة ، وذلك فى الميعاد الذى تقرره الدائرة ، وتكون الهيئة غير ملزمة بالسير فى إجراءات نظر العريضة إذا لم يف مقدم الطلب بما كلف به .

٥ - فور استيفاء ما أوجبته أحكام الفقرة السابقة ، تقوم الهيئة بتعيين فريق للفصل فى النزاع .

٦ - عند استكمال المتطلبات المنصوص عليها فى الفقرات من (٣) إلى (٥) من هذه المادة ، تقوم الدائرة المختصة بإخطار أطراف النزاع ببدء الإجراءات ورقم الملف واسم رئيس الفريق .

المـادة (١٧) : تقديم الرد على العريضة

١ - على رئيس الفريق موافاة الطرف الآخر بنسخة من العريضة وبأى قرار يكون قد اتخذه بشأن لغة الإجراءات وفقا لأحكام المادة (٥) من هذا النظام ، مع إخطاره بالميعاد الذى يحق له فيه تقديم رد كتابى ، على أن لا يقل هذا الميعاد عن خمسة عشر يوما من تاريخ الإخطار .

٢ - إذا لم يكن للطرف الآخر موطن فى السلطنة ، وجب عليه تعيين وكيل له موطن فى السلطنة ومنحه توكيلا خاصا بتمثيله فى الإجراءات .

٣ - يجب أن يتضمن الرد الآتى :

أ - بيان موقف الطرف الآخر بشأن كل مسألة من المسائل الواردة فى العريضة ، سواء كان بالموافقة عليها أو نفيها أو خلاف ذلك ، وأى أمر آخر يراه ذات صلة .

ب - تحديد طلباته .

٤ - يجب أن يكون الرد مطبوعا مع ترقيم الفقرات فيه بالتسلسل ، ويشار فى متنه إلى أى مستند يكون من مرفقاته بالرقم المخصص له فيها .

٥ - ترفق مع الرد المستندات الآتية :

أ - ما يثبت صفة موقع الرد وصلاحياته فيما يتعلق بالنزاع .

ب - أصل سند الوكالة الصادر للوكيل المعين لتمثيل الطرف الآخر ، إن وجد .

ج - المستندات الثبوتية ذات العلاقة بالمسائل المتنازع عليها ، وأية مستندات أخرى ذات صلة بها ، مع ترقيم كل مستند على حدة بالتسلسل .

د - بيان بأية أدلة أخرى يرغب الاستناد إليها .

٦ - يقوم الطرف الآخر أو وكيله بالتوقيع على الرد وإثبات تاريخه ، ويقدم ثلاث نسخ للهيئة ونسخة واحدة لمقدم الطلب يقوم رئيس الفريق بموافاته بها .

المـادة (١٨) : المذكرات اللاحقة

١ - إذا رأى رئيس الفريق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب أى من أطراف النزاع تبادل مذكرات إضافية ، وجب عليه إخطار مقدم الطلب بالميعاد الذى يجوز له تقديم مذكرة مكتوبة بالرد .

٢ - يوافى رئيس الفريق الطرف الآخر بنسخة من المذكرة ، مع بيان الميعاد الذى يجوز للطرف الآخر تقديم مذكرة ردا عليها يقوم رئيس الفريق بموافاة مقدم الطلب بنسخة منها .

٣ - يراعى فى كل مذكرة يتم تقديمها وفقا للفقرتين السابقتين ، الاشتراطات الشكلية التى تنطبق على العريضة والرد ، وذلك بما يتفق وطبيعتها .

المـادة (١٩) : القرارات فى المسائل الإجرائية الأخرى

١ - يجوز للفريق أن يقرر بناء على طلب أى من أطراف النزاع أو من تلقاء نفسه ، أيا مما يأتى :

أ - إدخال أى طرف آخر فى إجراءات النزاع أو السماح له بالتدخل فيها ، أو ضم أكثر من نزاع فى ذات الإجراءات .

ب - تقديم مستندات أو معلومات أو أدلة إضافية .

ج - السماح بتعديل الطلبات .

د - تكليف خبير أو استشارى بتقديم رأى فى أمر يتعلق بالنـزاع ، على أن يوافى رئيس الفريق كلا من الأطراف بنسخة من هذا الرأى ، ومنح كل طرف الفرصة للتعقيب عليه وكذلك مناقشة الخبير والاستشارى .

هـ - تقصير أو تمديد أى ميعاد ينص عليه هذا النظام ، مع بيان أسباب ذلك .

و - تكليف أى طرف باتخاذ إجراء ما أو الامتناع عنه لحين صدور القرار المنهى للنزاع ، أو الأمر بأى تدابير وقتية أو تحفظية أخرى .

ز - إلـزام أى طـرف بأن يـودع فى خزانة الهيئـة المبلـغ الـذى يحـدده تحت حساب الرسوم أو النفقات أو الضمان عما يمكن أن يأمر به من تدابير وقتية أو تحفظية ، وذلك لحين صدور القرار المنهى للنزاع .

٢ - يبت الفريق فى أى طلب عارض آخر يتم تقديمه أثناء نظر النزاع .

المـادة (٢٠) : القرار بوجوب عقد جلسة

يعتبر النزاع صالحا لإصدار القرار المنهى له بعد تبادل العريضة والرد وأية مذكرات إضافية وبعد إتمام أى إجراء من الإجراءات المنصوص عليها فى البنود من (أ) إلى (د) من الفقرة (١) من المادة السابقة ، على أنه يلزم عقد جلسة للنظر فى النزاع إذا طلب ذلك كل الأطراف ، كما يجوز ذلك بناء على طلب أحد الأطراف لأسباب سائغة يقدرها الفريق أو إذا رأى الفريق ذلك .

المـادة (٢١) : الإجراءات التمهيدية للجلسة

إذا تقرر عقد جلسة ، وجب على رئيس الفريق القيام بالآتى :

أ - التحقق من كل طرف عن الأمور التى يريد مناقشتها فى الجلسة وكيفية تناولها وعرضها ، وكل ما يتعلق بتنظيم الجلسة .

ب - تقرير ما يراه ضروريا لضمـان سير إجراءات الجلسـة ، وذلـك قبـل الموعد المحدد لها بوقت كاف يمكن معه سماع واستجواب الشهود ومناقشة الأدلة .

ج - إخطار أطراف النزاع بتاريخ الجلسة ومكان انعقادها ، مع تحديد برنامج زمنى أولى لها .

المـادة (٢٢) : إدارة الجلسة

يتولـى رئيـس الفريـق إدارة الجلسـة ، وتكـون أوامـره ملزمة وواجبة دون تأخير ، وله على الأخص أن يقرر كافة المسائل المتعلقة بالآتى :

أ - تحديد الأشخاص الذين يجوز لهم الحضور فى قاعة الجلسة .

ب - تقديم الأدلة وطرق الإثبات الخاصة بها ، بما فى ذلك سماع أقوال الشهود وطريقة استجوابهم .

ج - توزيع الوقت فيما بين أطراف النزاع .

د - تحديد مدة الجلسة وتأجيلها إذا كان لذلك مقتضى .

هـ - كيفية إثبات ما يجرى فى الجلسة ، بما فى ذلك التسجيل السمعى أو البصرى وإتاحة التسجيل لأطراف النزاع .

و - حق أطراف النزاع فى تقديم مذكرات ما بعد الجلسة وأوجه تقديمها .

المادة (٢٣) : القرار المنهى للنزاع

١ - عندما يصبح النزاع صالحا لإصدار القرار المنهى له وفقا لأحكام هذا النظام ، وجب إخطار أطرافه بأن النزاع محجوز لإصدار القرار فيه ، مع بيان التاريخ المحدد لذلك على ألا يتجاوز أسبوعين من تاريخ الإخطار .

٢ - لا يجوز لأى طرف تقديم أية مذكرات بعد حجز النزاع لإصدار القرار المنهى له .

٣ - يصدر فريق الفصل فى النزاع قراره كتابة مع بيان الأسباب ، ويوقع عليه من رئيس الفريق .

٤ - يحدد القرار الطرف أو الأطراف الملزمة بالرسوم ونفقات الإجراءات ، إذا كان لذلك مقتضى وفقا لأحكام المادة (١٣) من هذا النظام ، وكذلك مصير أى مبلغ مودع لدى الهيئة برسم أمانة فيما يتعلق بالإجراءات .

٥ - يكون القرار واجب التنفيذ وفقا لما ورد فى منطوقه .

٦ - على رئيس الفريق أن يخطر كل طرف بالقرار المنهى للنزاع ، وعليه أن يوافى كل طرف بنسخة أصلية موقعة منه .

٧ - للفريق إصدار قرار ينهى شقا من النزاع ، إلا أن صدور هذا القرار لا يؤثر على اختصاص الفريق بإصدار قرار أو قرارات لاحقة تفصل فيما تبقى من النزاع ، إذا كان لذلك مقتضى .

المـادة (٢٤) : القرار بشأن اختصاص الهيئة

للفريق فى أى مرحلة من مراحل نظر النزاع من تلقاء نفسه أو بناء على طلب أى من أطرافه ، أن يقرر عدم اختصاص الهيئة بالنظر فى النزاع أو أى شق منه أو بعدم قبول أى طلب من طلبات الأطراف ، على أنه يجب إبداء الدفع بعدم اختصاص الهيئة قبل تقديم الرد أو عند تقديمه .

المـادة (٢٥) : امتناع الطرف عن الاشتراك فى الإجراءات

١ - لا يترتب على تخلف أى طرف من أطراف النزاع عن تقديم رد أو مذكرة أو عن حضور أية جلسة أو عن التعاون مع الاستشارى أو الخبير الذى يتم تكليفه وفقا لهذا النظام أو عن تنفيذ أى قرار إجرائى أو أمر ، ما يمنع الفريق من السير فى إجراءات النزاع وإصدار القرار المنهى له .

٢ - يجوز لرئيس الفريق الالتفات عن أى إجراء صادر من أى طرف من أطراف النزاع بعد انقضاء الميعاد المحدد له ، كما يجوز له أن يصدر قراراته غيابيا فى حق أى طرف يمتنع عن الاشتراك فى إجراءات النزاع .

المـادة (٢٦) : التـرك والتسوية

١ - إذا رغب مقدم الطلب فى ترك النزاع قبل صدور القرار المنهى له ، وجب عليه إخطار رئيس الفريق بذلك مع بيان أسبابه .

٢ - إذا توصل أطراف النزاع إلى تسوية قبل إصدار القرار المنهى له ، وجب عليهم إخطار رئيس الفريق بالتسوية وموافاته بنسخة من اتفاق التسوية الموقع منهم .

٣ - يجب على رئيس الفريق عند استلام الإخطار وفقا لأحكام الفقرتين السابقتين ، تأجيل الإجراءات للميعاد الذى يستلزمه النظر فى قبول أو رفض الترك أو التسوية .

٤ - إذا قبل الفريق الترك أو التسوية ، وجب عليه أن يصدر قرارا بإنهاء النزاع، وذلك مع مراعاة أحكام المادة (١٣) ، وإثبات التسوية وتضمينها فى القرار المنهى للنزاع .

٥ - إذا رفض الفريق الترك أو التسوية ، وجب عليه أن يبين أسباب ذلك والأمر بمعاودة السير فى إجراءات النزاع .

الفصل الرابع

أولا : مراجعة القرارات الصادرة فى المنازعات فيما بين المرخص لهم

المادة (٢٧) : حق طلب المراجعة

مع مراعاة أحكام المادة (٢) من هذا النظام ، يجوز لأى من أطراف النزاع طلب مراجعة القرار المنهى للنزاع خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره به وذلك وفقا للإجراءات المنصوص عليها فى هذا الفصل ، ويعتبر انقضاء هذا الميعاد دون طلب المراجعة قبولا بهذا القرار .

المادة (٢٨) : حالات طلب المراجعة

يجوز طلب مراجعة القرار المنهى للنزاع ، فى أى من الحالات الآتية :

أ - إذا شاب القرار خطأ مادى .

ب - إذا فصل القرار فيما لم يطلب الفصل فيه .

ج - عدم الفصل ، فيما طلب الفصل فيه .

د - الغموض فى منطوق القرار مما يقتضى تفسيره .

هـ - قيام سبب لم يكن تحت نظر الفريق عند إصداره القرار .

ثانيا : مراجعة القرارات الأخرى الصادرة من الهيئة

المادة (٢٩) : حق طلب المراجعة

فيما عدا القرارات الصادرة بإنهاء النزاع بين المرخص لهم وفقا لأحكام المواد السابقة ، يجوز لكل من لم يرتض بقرار صادر عن الهيئة طلب مراجعته استنادا إلى أسباب لم تكن تحت نظر الهيئة عند إصدارها القرار ، وذلك كله وفقا للمواد من (٣٠) إلى (٣٣) من هذا النظام ، وبمراعاة أحكام المادة (٢) منه .

ثالثا : أحكام مشتركة لكافة طلبات المراجعة

المـادة (٣٠) : ميعاد تقديم طلب المراجعة

يقدم طلب المراجعة إلى الهيئة خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار ذوى الشأن بالقرار .

المـادة (٣١) : عريضة المراجعة

١ - على طالب المراجعة أن يقدم طلبه وفقا للنموذج الوارد فى الملحق (٢) .

٢ - تسرى فى شأن إجراءات المراجعة أحكام المادة (٤) والبنود من (٣) إلى (٦) من المادة (١٦) والمواد من (١٧) إلى (٢٦) ما عدا البند (٦) من المادة (٢٣) من هذا النظام ، وذلك فيما لا يتعارض وأحكام هذا الفصل وطبيعة المراجعة .

المـادة (٣٢) : صفة طالب المراجعة

يجب التحقق من صفة طالب المراجعة قبل البدء فى نظر طلبه .

المـادة (٣٣) : وقف التنفيـذ

لا يترتب على تقديم عريضة المراجعة وقف تنفيذ القرار المطلوب مراجعته ، إلا أنه يجوز لفريق المراجعة ، أن يأمر بوقف التنفيذ إذا رأى لذلك مقتضى ووفقا للشروط التى يحددها .

المـادة (٣٤) : القرار الصادر فى طلب المراجعة

١ - تصـدر الهيئـة قرارهـا إما بتأييـد القرار المطلوب مراجعته أو بتعديله أو بإلغائه وإحالة النزاع أو أى شق منه للبت فيه مجددا من قبل ذات الفريق أو فريق آخر اذا كان لذلك مقتضى .

٢ - تصدر الهيئة قرارها خلال ثلاثين يوم عمل من تاريخ تقديم طلب المراجعة . وإذا لم يصدر القرار خلال الميعاد المذكور ، يعتبر ذلك تأييدا له من قبل الهيئة .

المـادة (٣٥) : مضمون القرار النهائى فى طلب المراجعة

١ - مع مراعاة حكم البند (٢) من المادة السابقة ، تصدر الهيئة قرارها النهائى فى طلب المراجعة كتابة متضمنا أسبابه ، وموقعا من رئيس فريق المراجعة .

٢ - يحدد القرار الأطراف الملزمة برسوم ونفقات الإجراءات ، إذا كان لذلك مقتضى وفقا لأحكام المادة (١٣) من هذا النظام ، والتصرف فى أى مبلغ تم إيداعه لدى الهيئة برسم أمانة أو ضمان .

٣ - على رئيس فريق المراجعة أن يخطر الأطراف بالقرار المنهى للمراجعة ، وعليه أن يوافى كلا منهم بنسخة أصلية موقعة منه .

٤ - يكون القرار نهائيا وملزما للأطراف .

الفصل الخامس

شكاوى المـنتفعين

المـادة (٣٦) : لائحة المرخص لهم بشأن شكاوى المنتفعين

١ - للمنتفعين تقديـم شكاواهـم إلى المرخص لهم وفقا لأحكام لائحة النظر فى شكاوى المنتفعين التى يصدرها المرخص لهم فى هذا الشأن والتى يتم اعتمادها من الهيئة .

٢ - على المرخـص له إخطـار المنتفع بقـراره فى شأن الشكوى مع بيان أسبابه مع إخطار المنتفع بأنه إذا لم يرتض القرار ، فله التظلم إلى الهيئة خلال ثلاثين يوما من إخطاره به .

٣ - يعتبر عدم رد المرخص له على شكوى المنتفع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ استلامه للشكوى رفضا لها .

٤ - لا تقبل شكوى المنتفع المقدمة للهيئة إلا بعد استنفاده الإجراءات والمواعيد الواردة فى لائحة نظر شكاوى المنتفعين التى يصدرها المرخص له .

المـادة (٣٧) : التظلم إلى الهيئة

١ - يجب أن يقدم التظلم إلى الهيئة كتابة متضمنا موضوع الشكوى الأصلية والمعلومات التى أحاط المرخص له المنتفع بها وقرار المرخص له بشأن الشكوى.

٢ - عند استلام الهيئة التظلم المشار إليه فى البند السابق ، وجب عليها التأكد أولا من صفة المتظلم .

٣ - بعد ثبوت صفة المتظلـم ، يتم تكليـف الوحدة المختصـة بالنظر فى شكاوى المنتفعين لدى الهيئة بجمع المعلومات الضرورية والقيام بالتحريات اللازمة وذلك بالاستعانة حسب مقتضيات الحال ، بغيرها من وحدات الهيئة ، على أن ترفع الوحدة المختصة خلال ثلاثين يوما من تكليفها ، توصياتها إلى الأعضاء أو من يفوضونه لإصدار القرار بشأن الإجراء الذى يلزم اتخاذه ، ويعد هذا القرار نهائيا وملزما لكل من المنتفع والمرخص له .

المـادة (٣٨) : التقارير الدورية للمرخص له

يجب على كل مرخص له تقديم تقارير دورية إلى الهيئة فى الأوقات وبالطريقة التى تقررها بشأن الشكاوى التى استلمها ، وما أسفرت عنه تلك الشكاوى . ويجب على كل مرخص له إتاحة التقارير للجمهور .

الملحق (١)

نموذج عريضة

طلب الفصل فى نزاع قائم بين مرخص لهم

إلى: رئيس هيئة تنظيم الاتصالات الموقر

ص.ب : ٥٧٩ ، روى

الرمز البريدى : ١١٢

سلطنـــة عمان

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

يتشرف الموقع أدناه بتقديم طلب الفصل فى نزاع قائم بين مرخص لهم ، وذلك وفقا للعريضة الماثلة .

أولا : اسم مقدم الطلب ووكيله وعناوينهم :

_____

_____

_____

العنوان : _____

ص.ب : _____

الرمز البريدى : _____

الهاتف : _____

البريد المصور (التليفاكس) : _____

البريد الإلكترونى : _____

تابع : الملحق (١)

ثانيا : أسماء كل من يعتبر طرفا فى النزاع ، وعناوينهم فى السلطنة

١ - الاسـم : _____

العنوان : _____

ص.ب : _____

الرمز البريدى : _____

الهاتف : _____

البريد المصور (التليفاكس) : _____

البريد الإلكترونى : _____

٢ - الاسـم : _____

العنوان : _____

ص.ب : _____

الرمز البريدى : _____

الهاتف : _____

البريد المصور (التليفاكس) : _____

البريد الإلكترونى : _____

٣ - الاسـم : _____

العنوان : _____

ص.ب : _____

الرمز البريدى : _____

الهاتف : _____

البريد المصور (التليفاكس) : _____

البريد الإلكترونى : _____

تابع : الملحق (١)

ثالثـــا : خلفية النزاع ووقائعه (يجب ترقيم الفقرات بالتسلسل)

_____

_____

_____

رابعـــا : الإجراءات التى تمت من أجل تسوية النزاع قبل تاريخ هذه العريضة

_____

_____

_____

خامسا : الإجراءات الأخرى - إن وجدت - التى اتخذت والتى تجرى حاليا والمتعلقة بموضوع هذه العريضة ، سواء كانت أمام المحاكم أو هيئات تحكيم أو غيرها من الجهات

_____

_____

_____

سادسا : الأسانيد

_____

_____

_____

سابعـــا : الطلبات

_____

_____

_____

تاريخ العريضة : _____

توقيع مقدم الطلب أو من ينوب عنه : _____

ملاحظة : يجب ترقيم كل فقرة من فقرات العريضة بالتسلسل .

تابع : الملحق (١)

حافظة المرفقات بالعريضة

أ - ما يثبت صفة موقع العريضة وصلاحياته فيما يتعلق بالنزاع .

ب - أصل سند الوكالة الصادر للوكيل المعين ، إن وجد .

ج - المستندات الثبوتية ذات العلاقة بالمسائل المتنازع عليها ، وأية مستندات أخرى ذات صلة بها ، مع ترقيم كل مستند على حدة بالتسلسل .

د - بيان بأية أدلة أخرى يرغب الاستناد إليها .

ملاحظة : يجب ترقيم كل مستند بالتسلسل ، مع الإشارة إليه بنفس الرقم التسلسلى أينما ورد ذكره فى العريضة .

الملـــحق (٢)

نموذج طلب مراجعة قرار صادر من الهيئة

إلى : رئيس هيئة تنظيم الاتصالات الموقر

ص.ب : ٥٧٩ ، روى

الرمز البريدى : ١١٢

سلطنـــة عمان

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

يتشرف الموقع أدناه بطلب مراجعة قرار صادر من الهيئة ، وذلك وفقا للعريضة الماثلة .

أولا : اسم مقدم الطلب ووكيله وعناوينهم :

_____

_____

_____

العنوان : _____

ص.ب : _____

الرمز البريدى : _____

الهاتف : _____

البريد المصور (التليفاكس) : _____

البريد الإلكترونى : _____

تابع : الملحق (٢)

ثانيا : أسماء كل من يعتبر طرفا فى الإجراءات ، وعناوينهم فى السلطنة

١ - الاسـم : _____

العنوان : _____

ص.ب : _____

الرمز البريدى : _____

الهاتف : _____

البريد المصور (التليفاكس) : _____

البريد الإلكترونى : _____

٢ - الاسـم : _____

العنوان : _____

ص.ب : _____

الرمز البريدى : _____

الهاتف : _____

البريد المصور (التليفاكس) : _____

البريد الإلكترونى : _____

٣ - الاسـم : _____

العنوان : _____

ص.ب : _____

الرمز البريدى : _____

الهاتف : _____

البريد المصور (التليفاكس) : _____

البريد الإلكترونى : _____

تابع : الملحق (٢)

ثالثـــا : خلفية الموضوع ووقائعه

_____

_____

_____

رابعـــا : القرار المطلوب مراجعته

_____

_____

_____

خامسا : الإجراءات الأخرى - إن وجدت - التى اتخذت والتى تجرى حاليا والمتعلقة بموضوع هذه العريضة ، سواء كانت أمام المحاكم أو هيئات تحكيم أو غيرها من الجهات

_____

_____

_____

سادسا : أسباب طلب المراجعة

_____

_____

_____

سابعـــا : الطلبات

_____

_____

تاريخ العريضة : _____

توقيع مقدم الطلب أو وكيله : _____

ملاحظة : يجب ترقيم كل فقرة من فقرات العريضة بالتسلسل .

تابع : الملحق (٢)

حافظة المرفقات بالعريضة

أ - ما يثبت صفة موقع العريضة وصلاحياته فيما يتعلق بطلب المراجعة .

ب - أصل سند الوكالة الصادر للوكيل المعين ، إن وجد .

ج - نص القرار المطلوب مراجعته .

د - المستندات الثبوتية ذات العلاقة بموضوع الطلب ، وأية مستندات أخرى ذات صلة به ، مع ترقيم كل مستند على حدة بالتسلسل .

هـ - بيان بأية أدلة أخرى يرغب الاستناد إليها .

ملاحظة : يجب ترقيم كل مستند بالتسلسل ، مع الإشارة إليه بنفس الرقم التسلسلى أينما ورد ذكره فى العريضة .