



NEGERI PERAK

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF PERAK GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 75
No. 51

29hb Disember 2022

TAMBAHAN No. 22
PERUNDANGAN

Pk. P.U. 27.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Kaedah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

BAHAGIAN II

PELANTIKAN AHLI, PENDAFTAR DAN URUS SETIA LEMBAGA RAYUAN

3. Pengerusi dan Timbalan Pengerusi
4. Ahli tambahan
5. Peletakan jawatan dan pembatalan pelantikan

Kaedah

6. Pendaftar dan Timbalan Pendaftar
7. Urus setia

BAHAGIAN III

PROSIDING LEMBAGA RAYUAN

8. Pemfailan rayuan
9. Pemfailan elektronik
10. Daftar Rayuan
11. Fi
12. Kewajipan Pendaftar
13. Bantahan awal
14. Kewajipan Responden
15. Kewajipan orang berkepentingan
16. Rekod Rayuan dan penyampaian
17. Pengurusan kes
18. Sidang Lembaga Rayuan
19. Perbicaraan rayuan
20. Penangguhan perbicaraan atau prosiding
21. Pemakaian Kaedah-Kaedah Mahkamah
22. Keputusan rayuan
23. Rundingan penyelesaian dan perintah persetujuan
24. Ketidakhadiran pihak-pihak
25. Menarik balik rayuan
26. Kos dan perbelanjaan

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

27. Bahasa
28. Saman untuk hadir

Kaedah

29. Saman untuk mengemukakan dokumen
30. Permohonan saman
31. Meterai rasmi
32. Pelanjutan masa
33. Perwakilan pihak-pihak
34. Penggantungan pelaksanaan
35. Elaun
36. Pelbagai
37. Pembatalan
38. Kecualian dan peralihan

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

JADUAL KETIGA

JADUAL KEEMPAT

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 36(15) dan perenggan 58(2)(f) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [*Akta 172*], Pihak Berkuasa Negeri membuat kaedah-kaedah yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri Perak 2022**.

(2) Kaedah-Kaedah ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh penyarannya dalam *Warta*.

Tafsiran

2. Dalam Kaedah-Kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“ahli Lembaga Rayuan” ertinya Pengerusi, Timbalan Pengerusi atau ahli tambahan yang dilantik subseksyen 36(2) Akta;

“Akta” ertinya Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [*Akta 172*];

“Borang” ertinya suatu borang yang dinyatakan dalam Jadual kepada Kaedah-Kaedah ini dan suatu borang yang dirujuk dengan suatu nombor ertinya borang yang dinomborkan demikian dalam Jadual itu;

“Lembaga Rayuan” ertinya Lembaga Rayuan yang ditubuhkan di bawah seksyen 36 Akta;

“Menteri” hendaklah mempunyai erti yang diberikan kepadanya di bawah subseksyen 2 (1) Akta;

“orang berkepentingan” ertinya—

(a) berhubung dengan rayuan yang difailkan di bawah perenggan 23(1)(a) Akta, Pemohon kebenaran merancang itu; dan

(b) berhubung dengan rayuan yang difailkan di bawah perenggan 23(1)(b) Akta, Pembantah;

“Panel” ertinya satu panel yang terdiri daripada mana-mana tiga orang ahli Lembaga Rayuan, yang dipengerusikan oleh Pengerusi atau Timbalan Pengerusi, ditubuhkan untuk mendengar rayuan atau untuk mengendalikan pengurusan kes rayuan;

“peguam” ertinya seorang peguamcara dan peguambela yang ditafsirkan di bawah Akta Profesion Undang-Undang 1976 [*Akta 166*];

“Pembantah” ertinya seseorang yang telah membuat bantahan menurut subseksyen 21(6) Akta;

“Pemohon kebenaran merancang” ertinya seorang pemohon bagi kebenaran merancang menurut seksyen 21 Akta yang merupakan isu bagi suatu rayuan di hadapan Lembaga Rayuan;

“Pendaftar” ertinya Pendaftar Lembaga Rayuan yang dilantik di bawah kaedah 6 dan termasuk Timbalan Pendaftar yang menjalankan fungsi Pendaftar di bawah kaedah yang sama;

“Pengaruh Negeri” hendaklah mempunyai erti yang diberikan kepadanya di bawah subseksyen 2 (1) Akta;

“Pengerusi” ertinya Pengerusi Lembaga Rayuan yang dilantik di bawah subseksyen 36(2) Akta, termasuk Timbalan Pengerusi yang menjalankan fungsi Pengerusi di bawah subseksyen 36(5) Akta;

“Perayu” ertinya orang yang memfailkan notis rayuan menurut kaedah 8, dan termasuk orang yang menggantikan Perayu asal di bawah subkaedah 25(4);

“Rekod Rayuan” ertinya semua maklumat dan dokumen yang dikehendaki untuk diberikan kepada Pendaftar menurut kaedah-kaedah 14 dan 15 dan hendaklah termasuk semua permohonan, saman, notis, award dan perintah yang dikeluarkan, dibuat atau diberikan oleh Pengerusi atau mana-mana dokumen lain yang digunakan semasa prosiding Lembaga Rayuan;

“Responden” ertinya pihak berkuasa perancang tempatan yang terhadapnya keputusan atau tindakan rayuan difailkan di Lembaga Rayuan; dan

“urus setia” ertinya urus setia yang dilantik di bawah kaedah 7.

BAHAGIAN II

PELANTIKAN AHLI, PENDAFTAR DAN URUS SETIA LEMBAGA RAYUAN

Pengerusi dan Timbalan Pengerusi

3. (1) Pengarah Negeri hendaklah mencadangkan senarai calon Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan yang tertakluk kepada kelayakan di bawah perenggan 36(2)(a) Akta untuk dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

(2) Pencalonan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan di bawah subkaedah (1) boleh dimulakan sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tamat tempoh pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi semasa.

(3) Setelah menerima senarai calon Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan di bawah subkaedah (1), Pihak Berkuasa Negeri hendaklah mempertimbangkan dan membuat keputusan berhubung pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tersebut.

(4) Keputusan pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan hendaklah mendapat persetujuan Menteri melalui Borang 1 Jadual Pertama bersama-sama surat cara - surat cara yang berkenaan.

(5) Setelah mendapat persetujuan Menteri di bawah subkaedah (4), pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan hendaklah dibuat melalui pemberitahuan dalam *Warta Negeri* menurut perenggan 36(2)(a) Akta.

(6) Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Rayuan boleh dilantik semula setelah tamat suatu tempoh lantikannya tertakluk kepada tatacara yang diperuntukkan di dalam kaedah ini.

(7) Sekiranya terdapat suatu pertindihan kepentingan kedua-dua Pengerusi dan Timbalan Pengerusi di dalam suatu rayuan, Pihak Berkuasa Negeri, dengan persetujuan Menteri, hendaklah melantik dari kalangan ahli tambahan yang dilantik menurut perenggan 36(2)(b) Akta yang tiada pertindihan kepentingan untuk menjadi Pengerusi sementara bagi rayuan tersebut.

Ahli tambahan

4. (1) Pengarah Negeri hendaklah mencadangkan senarai calon ahli tambahan Lembaga Rayuan yang tertakluk kepada kelayakan dan bilangan ahli yang diperuntukkan di bawah perenggan 36(2)(b) Akta untuk dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

(2) Setelah menerima senarai calon ahli tambahan Lembaga Rayuan di bawah subkaedah 4(1), Pihak Berkuasa Negeri hendaklah mempertimbangkan dan membuat keputusan berhubung pelantikan ahli tambahan tersebut.

(3) Pelantikan ahli tambahan Lembaga Rayuan hendaklah dibuat melalui pemberitahuan dalam *Warta Negeri* menurut perenggan 36(2)(b) Akta.

(4) Ahli tambahan Lembaga Rayuan boleh dilantik semula setelah tamat suatu tempoh lantikannya tertakluk kepada tatacara yang diperuntukkan di dalam kaedah ini.

Peletakan jawatan dan pembatalan pelantikan

5. (1) Mana-mana ahli Lembaga Rayuan boleh meletakkan jawatannya dengan memberikan notis bertulis dua bulan kepada Pihak Berkuasa Negeri.

(2) Pihak Berkuasa Negeri boleh pada bila-bila masa membatalkan pelantikan mana-mana ahli Lembaga Rayuan jika—

- (a) dia tidak sempurna akal atau selainnya tidak berupaya untuk melaksanakan tugasnya atau menguruskan hal ehwalnya;
- (b) dia menjadi seorang bankrap;
- (c) telah disabitkan atas suatu pertuduhan, berkenaan dengan—
 - (i) suatu kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;
 - (ii) suatu kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan rasuah; atau
 - (iii) apa-apa kesalahan lain yang boleh dihukum dengan penjara (sama ada penjara sahaja atau sebagai tambahan kepada atau sebagai ganti denda) melebihi dua tahun;
- (d) dia telah melakukan salah laku yang serius berhubung dengan tugasnya; atau
- (e) dia gagal mematuhi obligasinya di bawah Akta atau Kaedah-Kaedah ini.

(3) Walau apapun subkaedah (2), Pihak Berkuasa Negeri menurut subseksyen 36(4) Akta, membatalkan pelantikan seseorang ahli Lembaga Rayuan tanpa memberi apa-apa sebab.

Pendaftar dan Timbalan Pendaftar

6. (1) Pengarah Negeri hendaklah melantik seorang Pendaftar daripada kalangan anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat dengan Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Perak.

(2) Pendaftar hendaklah bertanggungjawab dalam semua aspek pentadbiran dan urusan Lembaga Rayuan, sama ada atau tidak ditetapkan secara jelas dalam Kaedah-Kaedah ini, tertakluk kepada arahan yang diberikan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

(3) Tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian, Pengarah Negeri boleh melantik seorang Timbalan Pendaftar daripada kalangan anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat dengan Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Perak.

(4) Timbalan Pendaftar hendaklah membantu Pendaftar dalam melaksanakan kewajipan Pendaftar di bawah Kaedah-Kaedah ini semasa ketiadaannya atau sebagaimana yang diarahkan oleh Pendaftar.

Urus setia

7. (1) Pengarah Negeri, sekiranya difikirkan patut, boleh melantik beberapa orang yang mempunyai kelayakan untuk berkhidmat sebagai urus setia Lembaga Rayuan.

(2) Urus setia hendaklah membantu dalam proses Lembaga Rayuan sebagaimana yang diarahkan oleh Pendaftar.

BAHAGIAN III
PROSIDING LEMBAGA RAYUAN

Pemfailan rayuan

8. (1) Melainkan jika diperuntukkan sebaliknya oleh Akta, suatu rayuan kepada Lembaga Rayuan menurut perenggan 23(1)(a), 23(1)(b), subseksyen 25(9), 30(2), 30(7), seksyen 35C, subseksyen 35D(3) atau 35E(3) Akta hendaklah difailkan melalui notis rayuan dalam tempoh satu bulan dari tarikh penyampaian keputusan, notis, perintah atau pemberitahuan, mengikut mana yang berkenaan.

(2) Suatu rayuan hendaklah dikemukakan dengan memfailkan di Pejabat Pendaftar, dengan salinan mengikut bilangan pihak yang akan disampaikan, suatu notis rayuan bertulis melalui—

- (a) Borang 1 Jadual Kedua, bagi rayuan menurut perenggan 23(1)(a) atau 23(1)(b) Akta;
- (b) Borang 2 Jadual Kedua, bagi rayuan menurut subseksyen 25(9), 30(7) atau 35D(3) Akta;
- (c) Borang 3 Jadual Kedua, bagi rayuan menurut subseksyen 30(2) Akta;
- (d) Borang 4 Jadual Kedua, bagi rayuan menurut seksyen 35C Akta; atau
- (e) Borang 5 Jadual Kedua, bagi rayuan menurut subseksyen 35E(3) Akta.

(3) Suatu notis rayuan hendaklah difailkan bersama-sama pembayaran fi sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga.

(4) Perayu hendaklah, dalam tempoh empat belas hari selepas pemfailan notis rayuan, memaklumkan secara bertulis kepada Pendaftar dan Responden maklumat dan dokumen yang akan dimasukkan ke dalam Rekod Rayuan.

Pemfailan elektronik

9. (1) Walau apapun subkaedah 8(1) dan (2), pemfailan suatu notis rayuan boleh dibuat secara elektronik, melalui sistem pemfailan elektronik, dengan mengikut arahan Pendaftar.

(2) Perayu dan pihak-pihak dalam prosiding hendaklah bertanggungjawab untuk mendapatkan dan mengekalkan keterangan dokumen berhubung pemfailan elektronik, notis rayuannya atau apa-apa dokumen lain, yang mana terpakai, yang telah dibuat dalam tempoh masa yang dibenarkan di bawah Akta dan Kaedah-Kaedah ini.

Daftar Rayuan

10. Pendaftar hendaklah menyebabkan disimpan dan dikemas kini suatu Daftar Rayuan di dalam Borang 6 Jadual Kedua.

Fi

11. Fi yang kena dibayar di bawah Kaedah-Kaedah ini hendaklah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga.

Kewajipan Pendaftar

12. Pendaftar, setelah menerima notis rayuan, hendaklah—

- (a) memasukkan butir-butir rayuan dalam Daftar Rayuan dan memberikan nombor rujukan kemasukan;
- (b) dalam tempoh empat belas hari menyampaikan satu salinan notis rayuan yang mengandungi nombor rujukan kemasukan kepada pihak berkuasa perancang tempatan yang berkenaan sebagai Responden;
- (c) jika rayuan difailkan oleh Pembantah, mendapatkan daripada Responden, nama, alamat dan maklumat untuk dihubungi, Pemohon kebenaran merancang dan mana-mana Pembantah lain yang tidak memfailkan rayuan, dan kemudiannya menyampaikan satu salinan notis rayuan kepada Pemohon kebenaran merancang dan Pembantah yang tidak memfailkan rayuan itu;
- (d) jika rayuan difailkan oleh Pemohon kebenaran merancang, mendapatkan daripada Responden, nama, alamat dan maklumat untuk dihubungi, semua Pembantah (jika ada), dan kemudiannya menyampaikan satu salinan notis rayuan kepada semua Pembantah itu; dan
- (e) mengambil tindakan lanjut atau tindakan lain yang perlu, atau sebagaimana yang boleh diarahkan oleh Pengerusi.

Bantahan awal

13. (1) Responden boleh, setelah menerima notis rayuan daripada Pendaftar, memfailkan permohonan bantahan awal kepada Lembaga Rayuan sekiranya—

- (a) rayuan Perayu tidak mematuhi kehendak, subseksyen 23(1), 25(9), 30(2), 30(7), seksyen 35C, subseksyen 35D(3) atau 35E(3) Akta; atau

(b) Perayu bukan merupakan pihak yang dibenarkan untuk membuat rayuan di bawah Akta.

(2) Permohonan bantahan awal boleh dibuat sebelum Responden melaksanakan kewajipannya di bawah kaedah 14.

(3) Setelah menerima permohonan bantahan awal menurut subkaedah (1), Panel hendaklah mendengar permohonan tersebut dengan kehadiran Perayu dan Responden dan merekodkan keputusan sama ada rayuan dibatalkan atau diteruskan.

Kewajipan Responden

14. (1) Responden, apabila menerima notis rayuan daripada Pendaftar, hendaklah—

(a) menyenaraikan nama, alamat surat-menyurat, alamat e-mel (jika ada), dan nombor telefon Pemohon kebenaran merancang dan semua Pembantah yang terdapat di dalam rekodnya;

(b) mendapatkan daripada Pemohon kebenaran merancang dan semua Pembantah maklumat dan dokumen yang mereka masing-masingnya ingin masukkan ke dalam Rekod Rayuan; dan

(c) menyediakan ringkasan fakta penting berhubung dengan rayuan mengikut kronologi dan alasan keputusan atau tindakan yang dirayu, termasuk semua maklumat dan dokumen yang relevan, yang akan dimasukkan ke dalam Rekod Rayuan.

(2) Responden hendaklah, dalam tempoh satu bulan dari penerimaan satu salinan notis rayuan daripada Pendaftar, atau dalam masa lanjutan yang dibenarkan oleh Pengerusi, menyelesaikan semua tindakan yang perlu dan memberikan kepada Pendaftar salinan yang mencukupi, semua maklumat dan dokumen yang disediakan atau dikumpulkan di bawah subkaedah (1).

Kewajipan orang berkepentingan

15. (1) Pemohon kebenaran merancang atau Pembantah, yang bukan merupakan Perayu dalam rayuan, hendaklah dalam tempoh empat belas hari selepas penerimaan suatu salinan notis rayuan daripada Pendaftar, mengambil tindakan berikut—:

(a) memaklumkan kepada Pendaftar dan Responden, secara bertulis, sama ada dia ingin didengar oleh Lembaga Rayuan semasa perbicaraan rayuan;

(b) membekalkan kepada Pendaftar dan Responden, alamat terkini surat-menyurat, alamat e-mel dan nombor telefon; dan

(c) memberikan kepada Pendaftar semua maklumat dan dokumen untuk dimasukkan ke dalam Rekod Rayuan, yang boleh termasuk suatu pernyataan bertulis olehnya mengenai kepentingannya dalam perkara itu, kedudukannya berhubung rayuan, alasan atau sebab yang dia niatkan untuk dikemukakan semasa perbicaraan rayuan, dan apa-apa perkara lain yang relevan untuk dibawa kepada perhatian Panel.

(2) Orang berkepentingan yang gagal mematuhi atau lewat dalam mematuhi kehendak subkaedah (1), hendaklah dianggap sebagai tidak ingin didengar dan tidak akan didengar semasa perbicaraan rayuan, melainkan Panel berpuas hati dengan sebab-sebab bertentangan yang ditunjukkan olehnya.

(3) Tertakluk kepada peruntukan Akta dan Kaedah-Kaedah ini, kelayakan orang berkepentingan untuk didengar, cara dan takat penglibatannya, hendaklah ditentukan atas budi bicara Panel.

(4) Dalam melaksanakan budi bicara ini, apa-apa kegagalan atau kelewatan oleh orang berkepentingan dalam mematuhi kehendak subkaedah (1) hendaklah menjadi faktor yang akan diambil kira oleh Panel.

Rekod Rayuan dan penyampaian

16. (1) Sekiranya Pendaftar tidak menerima semua maklumat dan dokumen yang dikehendaki untuk diberikan kepadanya di bawah kaedah-kaedah 14 dan 15 dalam masa yang ditetapkan, Pendaftar boleh meneruskan untuk menetapkan rayuan bagi pengurusan kes di hadapan Panel, dan Panel hendaklah mengeluarkan arahan berhubung tindakan lanjut atau pelupusan rayuan.

(2) Pendaftar hendaklah, dalam tempoh empat belas hari selepas menerima maklumat dan dokumen yang diberikan di bawah kaedah-kaedah 14 dan 15, atau dalam tempoh lanjutan yang dibenarkan oleh Pengerusi, menyusun dan menyediakan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi yang mengandungi semua maklumat dan dokumen yang diperlukan.

(3) Sebaik sahaja Rekod Rayuan disediakan, Pendaftar hendaklah menyampaikan kepada Perayu satu notis melalui Borang 7 Jadual Kedua, bahawa Rekod Rayuan telah siap dan Pendaftar hendaklah menetapkan rayuan bagi pengurusan kes di hadapan Panel.

(4) Pendaftar hendaklah membekalkan kepada Perayu satu salinan Rekod Rayuan, dan menyebabkan satu salinannya disampaikan kepada Responden dan mana-mana orang berkepentingan yang telah mematuhi kehendak subkaedah 15(1) dalam tempoh tidak kurang daripada empat belas hari sebelum tarikh pendengaran rayuan.

(5) Pendaftar hendaklah, setelah menjalankan kewajibannya di bawah subkaedah (4), menyampaikan kepada Perayu, Responden, dan mana-mana orang berkepentingan yang telah mematuhi kehendak subkaedah 15(1), satu notis pengurusan kes melalui Borang 8 Jadual Kedua.

(6) Pendaftar hendaklah, tidak kurang daripada tempoh empat belas hari sebelum pendengaran rayuan, membekalkan satu salinan Rekod Rayuan kepada setiap ahli Panel yang mendengar rayuan, tertakluk kepada apa-apa penyingkatan masa yang boleh dibuat oleh Pengerusi.

(7) Selepas penyerahan Rekod Rayuan, Perayu, Responden, atau mana-mana orang berkepentingan boleh, dengan kebenaran dan atas apa-apa terma yang dikenakan oleh Panel, mengemukakan maklumat lanjut dan dokumen berhubung dengan rayuan kepada Panel.

(8) Panel boleh, pada bila-bila masa, menghendaki, mengarahkan atau membenarkan Perayu, Responden, mana-mana orang berkepentingan, atau saksi untuk memberikan, dalam masa yang ditetapkan, maklumat lanjut, dokumen atau butiran lanjut mengenai apa-apa perkara berhubung dengan rayuan, tertakluk kepada apa-apa terma sebagaimana yang difikirkan oleh Panel sebagai bersesuaian dan adil.

(9) Panel boleh, pada bila-bila masa, membenarkan Perayu, Responden, atau mana-mana orang berkepentingan untuk meminda mana-mana pernyataan atau dokumen-dokumen lain yang boleh dibuat pindaan, tertakluk kepada apa-apa terma sebagaimana yang difikirkan oleh Panel sebagai adil.

Pengurusan kes

17. (1) Pendaftar hendaklah, dengan seberapa segera yang mungkin selepas menerima suatu Rekod Rayuan, menetapkan tarikh pengurusan kes selaras dengan kaedah 16.

(2) Tujuan pengurusan kes hendaklah termasuk yang berikut—:

- (a) untuk menentukan isu yang akan dihujahkan oleh pihak-pihak di dalam perbincangan rayuan;
- (b) untuk menjelaskan isu, hujah fakta atau undang-undang, dan terma-terma perintah, relief atau arahan yang dimohon pihak-pihak;
- (c) untuk menimbangkan kemungkinan penyelesaian bagi semua atau mana-mana isu dalam prosiding itu;
- (d) untuk membolehkan Panel mengeluarkan arahan berhubung tindakan lanjut bagi memastikan perjalanan prosiding yang lancar dan berkesan; atau
- (e) membatalkan rayuan.

(3) Suatu pengurusan kes boleh ditetapkan dan ditangguhkan dari semasa ke semasa. Semasa penutupan pengurusan kes.

(4) Pengerusi hendaklah menetapkan rayuan untuk perbincangan sama ada di hadapan Panel yang sama atau Panel yang berbeza.

Sidang Lembaga Rayuan

18. (1) Lembaga Rayuan hendaklah bersidang pada tarikh, masa dan, di tempat yang ditentukan oleh Pengerusi atau Timbalan Pengerusi dari semasa ke semasa.

(2) Tempat di mana Lembaga Rayuan bersidang hendaklah disifatkan sebagai mahkamah terbuka.

(3) Pendaftar hendaklah menyediakan satu notis yang mengandungi tarikh, masa dan tempat bagi pengurusan kes atau perbicaraan, mengikut mana yang berkenaan, melalui Borang 8 Jadual Kedua yang dinyatakan di bawah subkaedah 16(5), dan hendaklah menyampaikannya kepada Perayu, Responden, dan semua orang berkepentingan, tidak kurang daripada tujuh hari sebelum bersidang.

(4) Apabila tarikh bagi pengurusan kes atau perbicaraan ditetapkan oleh Panel dengan kehadiran suatu pihak atau orang, atau peguamnya atau wakil, tiada notis bertulis di bawah subkaedah (3) perlu disampaikan oleh Pendaftar kepada pihak atau orang itu.

Perbicaraan rayuan

19. Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Akta dan Kaedah-Kaedah ini, prosedur berikut hendaklah terpakai kepada perbicaraan di hadapan Lembaga Rayuan—

- (a) bagi rayuan menurut perenggan 23(1)(a) Akta, Pemohon kebenaran merancang yang mematuhi kehendak subkaedah 15(1) hendaklah dibenarkan untuk didengar semasa perbicaraan rayuan, tetapi cara dan takat penglibatan Pemohon kebenaran merancang tersebut hendaklah tertakluk kepada arahan Panel;
- (b) bagi rayuan menurut perenggan 23(1)(b) Akta, Pembantah hendaklah layak untuk didengar semasa perbicaraan rayuan, tetapi cara dan takat penglibatan Pembantah tersebut hendaklah tertakluk kepada arahan Panel;
- (c) bagi rayuan menurut perenggan 23(1)(b) Akta, mana-mana Pembantah selain Perayu yang mematuhi kehendak subkaedah 15(1) hendaklah dibenarkan untuk didengar semasa perbicaraan rayuan, tetapi cara dan takat penglibatan Pembantah tersebut hendaklah tertakluk kepada arahan Panel;
- (d) Pengerusi hendaklah menentukan susunan pihak-pihak dan mana-mana orang berkepentingan untuk didengar. Perayu hendaklah, melainkan Panel mengarahkan sebaliknya, mempunyai hak muktamad untuk menjawab melalui penghujahan;
- (e) tertakluk kepada arahan Panel, pihak-pihak dan mana-mana orang berkepentingan dalam rayuan hendaklah mengemukakan keterangan secara lisan dan hendaklah diberikan secara bersumpah serta tertakluk kepada pemeriksaan balas;

- (f) Panel hendaklah mempunyai budi bicara untuk tidak menerima pakai di dalam perbicaraan, di dalam membuat keputusannya, peruntukan undang-undang keterangan yang ketat yang terpakai di Mahkamah;
- (g) Panel hendaklah pada bila-bila masa berhak untuk menanyakan soalan kepada, dan memeriksa, mana-mana saksi yang dipanggil oleh mana-mana pihak atau mana-mana orang berkepentingan;
- (h) Panel boleh atas kehendaknya sendiri, atau atas permintaan mana-mana pihak atau orang berkepentingan, memanggil mana-mana orang sebagai saksi termasuk sebagai saksi pakar;
- (i) Panel boleh memaksa mana-mana pihak, orang berkepentingan atau saksi untuk mengemukakan apa-apa dokumen yang di dalam kuasa orang itu untuk dikemukakan;
- (j) apa-apa pernyataan bertulis atau keterangan dokumentari yang diserahkan hendaklah ditanda sebagai ekshibit dan hendaklah menjadi sebahagian daripada rekod;
- (k) Panel boleh mengadakan lawatan ke tapak pada bila-bila masa yang difikirkan sesuai;
- (l) Pengerusi hendaklah mengambil, atau menyebabkan diambil, nota prosiding bagi setiap pengurusan kes dan perbicaraan, serta penghujahan pihak-pihak dan mana-mana orang berkepentingan, dalam bentuk dan cara yang Pengerusi hendaklah tentukan.

Penangguhan perbicaraan atau prosiding

20. (1) Panel boleh, menangguhkan suatu perbicaraan atau prosiding dari semasa ke semasa, atas apa-apa terma sebagaimana yang difikirkannya patut, dan perlu.

(2) Penerusan sesuatu perbicaraan selepas suatu penangguhan hendaklah tidak menyebabkan penerusan perbicaraan itu menjadi tidak teratur atau tidak sah atas alasan mana-mana ahli Panel adalah berlainan dengan ahli Panel semasa perbicaraan sebelumnya.

(3) Walau apa pun yang dinyatakan dalam subkaedah (1), Pengerusi boleh memerintahkan perbicaraan semula sekiranya terdapat permohonan oleh mana-mana pihak atau orang berkepentingan dan dia berpuas hati bahawa perbicaraan semula adalah wajar dan adil dalam hal keadaan kes itu.

Pemakaian Kaedah-Kaedah Mahkamah

21. (1) Di mana tidak diperuntukkan selainnya oleh Akta atau Kaedah-Kaedah ini—

- (a) Lembaga Rayuan boleh mengawal selia prosiding dengan memberi perhatian kepada kaedah-kaedah mahkamah yang dipakai bagi Mahkamah Rendah dalam mana-mana guaman atau perkara sivil; atau

(b) borang-borang yang digunakan dalam Mahkamah yang tersebut dalam perenggan (a) boleh digunakan dengan ubahsuaian bagi prosiding di hadapan Lembaga Rayuan.

(2) Pemakaian kaedah-kaedah mahkamah dan borang-borang Mahkamah menurut perenggan (1)(a) dan (b) hendaklah tidak berlawanan dengan maksud Akta dan Kaedah-Kaedah ini.

Keputusan rayuan

22. (1) Selepas perbicaraan, Pengerusi, setelah berunding dengan dua ahli lain, hendaklah menyampaikan keputusan, perintah atau award berserta alasan-alasan keputusannya di akhir pendengaran atau pada tarikh lain yang ditetapkan oleh Pengerusi.

(2) Selepas keputusan, perintah atau award disampaikan menurut subkaedah (1), Pendaftar hendaklah menyediakan satu salinan keputusan, perintah atau award tersebut melalui Borang 9 Jadual Kedua, dan menyampaikan satu salinan yang sama kepada pihak-pihak kepada rayuan, dan kepada mana-mana orang berkepentingan yang mengambil bahagian semasa perbicaraan rayuan.

Rundingan penyelesaian dan perintah persetujuan

23. (1) Pihak-pihak boleh mengadakan rundingan bagi mencapai penyelesaian yang dipersetujui berhubung dengan rayuan itu.

(2) Jika pihak-pihak mencapai persetujuan secara keseluruhan atau sebahagiannya, semua pihak yang terlibat boleh meminta Panel untuk merekodkan dan membuat suatu perintah persetujuan melalui Borang 10 Jadual Kedua.

(3) Apa-apa permintaan untuk suatu perintah persetujuan hendaklah dibuat dengan menghantar serah kepada Pendaftar suatu draf perintah persetujuan yang ditandatangani oleh semua pihak yang terlibat atau wakil mereka yang menyatakan terma yang dipersetujui pihak-pihak.

(4) Panel boleh, sebagaimana yang difikirkannya sesuai dan setelah mendengar pihak-pihak—

(a) membuat perintah persetujuan sebagaimana yang diminta di bawah subkaedah (1); atau

(b) tertakluk kepada persetujuan pihak-pihak, mengubah terma perintah persetujuan itu dan membuat perintah persetujuan mengikut terma yang diubah.

Ketidakhadiran pihak-pihak

24. (1) Jika semasa Lembaga Rayuan bersidang—

- (a) Perayu tidak hadir, Panel boleh membatalkan atau menolak rayuan itu;
- (b) Responden tidak hadir, Panel boleh meneruskan dengan perbicaraan rayuan, atau boleh menangguhkan perbicaraan itu ke hari lain; atau
- (c) orang berkepentingan yang mematuhi kehendak subkaedah 15(1) tidak hadir, Panel boleh meneruskan dengan perbicaraan rayuan itu dengan ketidakhadirannya, atau boleh menangguhkan perbicaraan itu ke hari lain jika Panel berpuas hati bahawa penglibatannya patut, setakat yang boleh, diperolehi dalam keadaan kes itu.

(2) Jika suatu rayuan dibatalkan atau ditolak atas alasan ketidakhadiran Perayu semasa perbicaraan, Perayu boleh dalam tempoh empat belas hari dari tarikh perbicaraan itu, membuat permohonan yang disokong affidavit untuk menghidupkan semula rayuan.

(3) Panel boleh, selepas mendengar permohonan di bawah subkaedah (2), mengetepikan perintah sebelumnya dan membenarkan rayuan itu dihidupkan semula jika ia berpuas hati dengan alasan ketidakhadiran Perayu, atau terdapat apa-apa sebab lain yang mencukupi untuk menghidupkan semula rayuan itu dan dalam keadaan itu, Panel hendaklah mengeluarkan arahan lanjut berhubung penerusan perbicaraan.

(4) Jika perbicaraan rayuan diteruskan dan diputuskan dengan ketidakhadiran Responden atau orang berkepentingan yang mematuhi kehendak subkaedah 15(1), Responden atau orang berkepentingan itu boleh dalam tempoh empat belas hari daripada penutupan perbicaraan itu, sama ada keputusan dibuat dengan serta merta atau ditangguhkan oleh Panel, membuat permohonan yang disokong affidavit supaya rayuan itu didengar semula.

(5) Panel boleh, selepas mendengar permohonan di bawah subkaedah (4), mengetepikan perintah terdahulu dan membenarkan rayuan didengar semula jika ia berpuas hati dengan alasan ketidakhadiran Responden atau orang berkepentingan, atau terdapat apa-apa sebab lain yang mencukupi untuk mendengar semula rayuan itu. dan dalam keadaan itu, Panel hendaklah mengeluarkan arahan lanjut berhubung penerusan perbicaraan.

Menarik balik rayuan

25. (1) Perayu boleh, pada bila-bila masa sebelum penutupan perbicaraan rayuannya, memohon kebenaran daripada Pengerusi untuk menarik balik atau memberhentikan rayuannya.

(2) Permohonan menarik balik atau memberhentikan rayuan boleh dibuat secara lisan semasa pengurusan kes atau perbicaraan rayuan, atau secara permohonan bertulis.

(3) Penarikan balik atau pemberhentian rayuan boleh tertakluk kepada perintah kos, perintah lain atau apa-apa arahan yang Panel sifatkan sebagai sesuai.

(4) Dalam kes penarikan balik atau pemberhentian rayuan yang difailkan oleh Pembantah di bawah perenggan 23(1)(b) Akta, Panel boleh, jika berpuas hati hal keadaan kes mewajarkan, mengundang mana-mana Pembantah lain yang tidak memfailkan rayuan tetapi telah mematuhi kehendak subkaedah 15(1) untuk menggantikan dirinya bagi pihak Perayu asal dalam rayuan.

(5) Jika terdapat Pembantah yang dengan sukarela menggantikan dirinya, Panel boleh membuat perintah penggantian, selepas perbicaraan dan memberikan pertimbangan terhadap mana-mana bantahan yang boleh dibangkitkan oleh Responden atau mana-mana orang berkepentingan.

(6) Apabila perintah penggantian dibuat, Panel hendaklah mengeluarkan arahan berhubung tindakan lanjut rayuan, dengan Perayu yang menggantikan tempat Perayu asal.

Kos dan perbelanjaan

26. (1) Dalam mana-mana prosiding rayuan, setiap pihak hendaklah menanggung kos dan perbelanjaannya sendiri.

(2) Walau apa yang dinyatakan dalam subkaedah (1), Panel mempunyai budi bicara untuk memerintahkan mana-mana pihak untuk membayar kos dalam keadaan di mana ia akan menjadi tidak adil untuk tidak memberi award kos tersebut.

(3) Panel boleh membuat perintah untuk membayar kos di bawah kaedah ini walaupun dengan ketidakhadiran mana-mana pihak semasa pendengaran rayuan.

BAHAGIAN IV PERUNTUKAN AM

Bahasa

27. (1) Semua prosiding di hadapan Lembaga Rayuan hendaklah dikendalikan dalam bahasa kebangsaan.

(2) Walau apapun subkaedah (1), Panel boleh, atas inisiatifnya atau permohonan mana-mana pihak kepada prosiding itu, dan selepas menimbangkan kepentingan keadilan dalam prosiding itu, memerintahkan supaya prosiding boleh sebahagiannya dalam bahasa kebangsaan dan sebahagiannya dalam bahasa Inggeris.

(3) Mana-mana pihak kepada prosiding itu boleh, dengan kebenaran Pengerusi, meminta Lembaga Rayuan untuk menyediakan seorang jurubahasa untuk membantu saksi.

Saman untuk hadir

28. (1) Pengerusi boleh, atas kehendaknya sendiri atau atas permohonan oleh mana-mana pihak atau orang berkepentingan, mengarahkan Pendaftar untuk mengeluarkan saman kepada mana-mana orang yang menetap atau berada di Malaysia untuk hadir semasa perbicaraan sesuatu rayuan.

(2) Saman itu hendaklah melalui Borang 11 Jadual Kedua, dan hendaklah disampaikan menurut seksyen 46 Akta kepada orang yang dinamakan di dalamnya.

(3) Apabila orang yang dinamakan dalam saman kepada saksi dikehendaki untuk memberi keterangan atas perkara berhubung dengan sebuah jabatan, badan, syarikat, perbadanan atau organisasi yang mana dia adalah seorang pegawai, dia boleh, tertakluk kepada kebenaran dan arahan Pengerusi, melakukannya melalui pegawai lain yang dinamakan olehnya yang mempunyai pengetahuan berhubung perkara yang dia disaman untuk memberi keterangan.

(4) Walau apapun subkaedah (3), obligasi di bawah saman kepada saksi hendaklah tidak dilepaskan sehingga selepas wakilnya telah memberikan keterangan, dan selepas Panel berpuas hati yang keterangan wakilnya adalah mencukupi bagi maksud saman kepada saksi dikeluarkan.

(5) Jika Panel tidak berpuas hati dengan kecukupan keterangan wakilnya, orang yang asalnya dinamakan dalam saman kepada saksi hendaklah hadir dan memberikan keterangan di hadapan Panel.

Saman untuk mengemukakan dokumen

29. (1) Pengerusi boleh, atas kehendaknya sendiri atau atas permohonan oleh mana-mana pihak atau orang berkepentingan, mengarahkan Pendaftar untuk mengeluarkan saman untuk mengemukakan dokumen untuk menghendaki mana-mana orang yang menetap atau ada di Malaysia untuk mengemukakan dan memberikan kepada Lembaga Rayuan maklumat dan dokumen yang dinyatakan dalam saman yang dalam kuasa orang itu untuk mengemukakan.

(2) Saman untuk mengemukakan dokumen hendaklah melalui Borang 12 Jadual Kedua, dan hendaklah disampaikan menurut seksyen 46 Akta kepada orang yang dinamakan di dalamnya.

(3) Peruntukan subkaedah 28(3) dan 28(4) adalah terpakai *mutatis mutandis* bagi kaedah ini.

Permohonan saman

30. (1) Suatu permohonan bagi pengemukakan saman boleh dibuat secara lisan semasa pengurusan kes atau perbicaraan rayuan, atau melalui permintaan bertulis yang dialamatkan kepada Pendaftar.

(2) Fi yang kena dibayar bagi mengeluarkan dan menyampaikan saman sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga.

(3) Saman yang disampaikan hendaklah terus berkuat kuasa sehingga penutupan perbicaraan rayuan.

(4) Perbelanjaan kehadiran mana-mana orang yang dinamakan dalam saman atau wakilnya hendaklah ditanggung oleh pihak yang menghendaki atau memohon pengeluaran saman tersebut.

(5) Tanpa prejudis kepada subkaedah (4), Panel boleh menghendaki mana-mana pihak untuk membayar kepada orang yang dinamakan dalam saman atau wakilnya suatu amaun yang Panel fikirkan sesuai.

(6) Seseorang yang telah disampaikan dengan suatu saman, dan gagal untuk mematuhi kehendak saman itu, adalah melakukan suatu kesalahan di bawah seksyen 174 atau 175 Kanun Keseksaan [*Akta 574*], mengikut mana yang berkenaan.

Meterai rasmi

31. (1) Lembaga Rayuan hendaklah mempunyai meterai rasmi yang disimpan oleh Pendaftar.

(2) Setiap saman, notis, award, perintah dan keputusan yang dikeluarkan, dibuat atau diberi oleh Lembaga Rayuan hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan dimeterai dengan meterai rasmi Lembaga Rayuan.

(3) Setiap notis dan dokumen-dokumen selain yang disebutkan dalam subkaedah (2) boleh ditandatangani oleh atau bagi pihak Pengerusi atas arahannya, dan dimeterai dengan meterai rasmi Lembaga Rayuan.

Pelanjutan masa

32. Masa yang ditetapkan di bawah Kaedah-Kaedah ini bagi melakukan apa-apa tindakan boleh dari semasa ke semasa dilanjutkan, atau disingkatkan, oleh Pengerusi, atas kehendaknya sendiri atau atas permohonan mana-mana pihak atau orang berkepentingan yang disokong dengan affidavit, dan atas apa-apa terma sebagaimana yang difikirkannya adil.

Perwakilan pihak-pihak

33. Dalam mana-mana rayuan, sesuatu pihak berkuasa perancang tempatan boleh hadir melalui mana-mana pegawainya yang dilantik dengan sempurna atau melalui seorang peguam cara atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa dengan sempurna olehnya; dan mana-mana orang lain boleh hadir bagi pihaknya sendiri atau diwakili oleh seorang peguam cara atau mana-mana orang lain yang dibenarkan oleh Lembaga Rayuan.

Penggantungan pelaksanaan

34. (1) Pemfailan rayuan oleh seseorang Pemohon kebenaran merancang atau Pembantah hendaklah tidak berkuat kuasa sebagai suatu penggantungan kebenaran merancang yang diberikan oleh Responden.

(2) Panel boleh, pada bila-bila masa atau atas permohonan oleh mana-mana pihak atau orang berkepentingan, membuat satu perintah untuk menggantungkan perjalanan atau pelaksanaan kebenaran merancang yang diberikan oleh Responden, atas terma yang difikirkan perlu dan jika ia berpuas hati bahawa—

- (a) ketiadaan perintah penggantungan pelaksanaan akan menjadikan keputusan atau perintah Panel sia-sia atau tidak berkesan, jika rayuan kemudiannya dibenarkan; atau
- (b) hal keadaan kes mewajarkan pemberian suatu penggantungan.

Elaun

35. (1) Pengerusi, Timbalan Pengerusi, dan ahli-ahli lain Lembaga Rayuan yang bersidang sebagai Panel hendaklah menerima elaun sebagaimana ditetapkan dalam Jadual Keempat, dan hendaklah dibayar balik bagi semua pengangkutan, penginapan dan perbelanjaan lain yang dibelanjakan semasa menghadiri persidangan.

(2) Timbalan Pengerusi yang bersidang sebagai Pengerusi hendaklah layak mendapat elaun yang sama sebagaimana Pengerusi.

(3) Pendaftar, Timbalan Pendaftar dan urus setia hendaklah dibayar elaun sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Keempat.

Pelbagai

36. (1) Melainkan diperuntukkan sebaliknya, apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki untuk disampaikan di bawah Kaedah-Kaedah ini hendaklah disampaikan menurut seksyen 46 Akta.

(2) Bagi menghapuskan keraguan, dengan ini dinyatakan bahawa tiada apa-apa jua dalam Kaedah-Kaedah ini boleh disifatkan sebagai mengehendak atau menjejaskan kuasa sedia ada Lembaga Rayuan untuk membuat apa-apa perintah sebagaimana yang perlu untuk mencegah ketidakadilan atau untuk mencegah suatu penyalahgunaan proses Lembaga Rayuan.

Pembatalan

37. Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan Negeri Perak 1991 [*Pk.P.U.21/1991*] (Kaedah-Kaedah dibatalkan) dibatalkan.

Kecualian dan peralihan

38. (1) Tiada apa-apa pun dalam Kaedah-Kaedah ini boleh menyentuh kesahan dan kuat kuasa apa-apa keputusan yang dibuat berkenaan dengan apa-apa perkara di bawah mana-mana Kaedah-Kaedah dibatalkan dan keputusan itu hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walau apa pun apa-apa yang tidak konsisten atau bertentangan dengan apa-apa peruntukan dalam Kaedah-Kaedah ini.

(2) Semua perkara dan prosiding yang masih belum selesai di hadapan Lembaga Rayuan sebelum berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini hendaklah terus diuruskan mengikut Kaedah-Kaedah dibatalkan seolah-olah Kaedah-Kaedah dibatalkan itu tidak dibatalkan.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL PERTAMA

BORANG 1

[subkaedah 3(4)]

PELANTIKAN *PENGERUSI TIMBALAN PENGERUSI LEMBAGA RAYUAN

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 36(2)(a) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [*Akta 172*], Pihak Berkuasa Negeri Perak dengan persetujuan Menteri

..... dengan ini, melantik
(*Nama Kementerian*)

..... sebagai *Pengerusi / Timbalan Pengerusi
(*Nama *Pengerusi / Timbalan Pengerusi yang dilantik*)

Lembaga Rayuan bagi tempoh tahun berkuat kuasa dari tarikh pemberitahuan ini disiarkan dalam *Warta* Negeri.

[No. Fail.....]

Tarikh:

.....
Setiausaha Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri

Saya bersetuju

.....

Menteri _____
(*Nama Kementerian*)

Tarikh:

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 1

[perenggan 8(2)(a)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA PERANCANG
TEMPATAN DI BAWAH PERENGGAN 23(1)(a) / 23 (1)(b)
AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

No. Rayuan

Pendaftar
Lembaga Rayuan
NEGERI PERAK

(1) *Saya/Kami
(No. K.P/No. Syarikat:)
beralamat di
adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

yang dibuat pada dan disampaikan kepada *saya/kami
(tarikh keputusan)

pada yang:
(tarikh penyampaian)

- * (a) enggan memberi kebenaran merancang;
- * (b) memberi kebenaran merancang tertakluk kepada syarat-syarat; atau
- * (c) memberi kebenaran merancang bercanggah dengan bantahan saya/
kami.

(2) *Saya/Kami adalah:

- * (a) Pemohon kebenaran merancang; atau
- * (b) Pemilik tanah berjiran berdaftar di No. Lot Daerah
..... Mukim dan
telah mengemukakan bantahan di bawah subseksyen 21(6) Akta.

(3) Alasan-alasan rayuan ialah
.....
.....
.....

(4) Nama dan alamat pihak berkepentingan lain yang diketahui (selain daripada Pihak Berkuasa Perancang Tempatan) ialah:

- i.
- ii.

(5) Berhubung dengan rayuan ini:

- *(a) alamat *saya/kami adalah seperti yang dinyatakan dalam perenggan (1); atau
- *(b) alamat *peguam/wakil *saya/kami ialah
.....; dan
- (c) nombor telefon *saya/kami ialah

(6) Satu salinan keputusan Pihak Berkuasa Perancang Tempatan yang diterima oleh *saya/kami adalah dilampirkan bersama notis rayuan ini.

Tarikh :
Tandatangan Perayu/Peguam/Wakil

** Potong mana yang tidak berkenaan*

ARAHAN KEPADA PERAYU:

- 1) Pada perenggan (3), Perayu hendaklah menyatakan dengan jelas sebab dan alasan ia terkilan dengan keputusan Pihak Berkuasa Perancang Tempatan dan ingin merayu kepada Lembaga Rayuan.
- 2) Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Perayu sendiri. Sekiranya Perayu ialah sebuah syarikat/perniagaan berdaftar atau sebuah pertubuhan atau persatuan atau kumpulan orang yang lain, Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi, Pengarah, Setiausaha atau mana-mana orang diberi kuasa oleh syarikat/perniagaan, pertubuhan/persatuan atau mana-mana kumpulan orang tersebut.
- 3) Perayu boleh diwakili oleh peguam, atau dengan kebenaran Pengerusi Lembaga Rayuan, oleh perancang bandar atau mana-mana orang lain.
- 4) Lampiran berasingan boleh disertakan sekiranya perlu.
- 5) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu di dalam kertas A4, menggunakan *font Times New Roman* bersaiz 12 dan mematuhi kandungan di atas.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 2

[perenggan 8(2)(b)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP AMAUN PEMBAYARAN BALIK ATAU AMAUN
PAMPASAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 25(9) / SUBSEKSYEN 30(7) / SUBSEKSYEN
35D(3) AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

No. Rayuan

Pendaftar
Lembaga Rayuan
NEGERI PERAK

(1) *Saya/Kami
(No. K.P/No. Syarikat:) beralamat di

.....
adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

yang dibuat pada dan disampaikan kepada *saya kami

(tarikh keputusan)

pada berhubung pembayaran balik/pampasan yang

(tarikh penyampaian)

ditawarkan kepada *saya/kami.

(2) *Saya/Kami adalah *tuan punya/penerima pajakan atau wakil persendirian
kepada *tuan punya/penerima pajakan tanah yang dipegang di bawah di No.

Lot Daerah

Mukim

(3) Alasan-alasan rayuan ialah

.....

.....

(4) Berhubung dengan rayuan ini:

- * (a) alamat *saya/kami adalah seperti yang dinyatakan dalam perenggan (1); atau
- * (b) alamat *peguam/wakil *saya/kami ialah

; dan
- (c) nombor telefon *saya/kami ialah

(5) Satu salinan keputusan Pihak Berkuasa Perancang Tempatan yang diterima oleh *saya/kami adalah dilampirkan bersama notis rayuan ini.

Tarikh :
Tandatangan Perayu/Peguam/Wakil

** Potong mana yang tidak berkenaan*

ARAHAN KEPADA PERAYU:

- 1) Pada perenggan (3), Perayu hendaklah menyatakan dengan jelas sebab dan alasan ia terkilang dengan keputusan Pihak Berkuasa Perancang Tempatan dan ingin merayu kepada Lembaga Rayuan.
- 2) Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Perayu sendiri. Sekiranya Perayu ialah sebuah syarikat/perniagaan berdaftar atau sebuah pertubuhan atau persatuan atau kumpulan orang yang lain, Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi, Pengarah, Setiausaha atau mana-mana orang diberi kuasa oleh syarikat/perniagaan, pertubuhan/persatuan atau mana-mana kumpulan orang tersebut.
- 3) Perayu boleh diwakili oleh peguam, atau dengan kebenaran Pengerusi Lembaga Rayuan, oleh perancang bandar atau mana-mana orang lain.
- 4) Lampiran berasingan boleh disertakan sekiranya perlu.
- 5) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu di dalam kertas A4, menggunakan *font Times New Roman* bersaiz 12 dan mematuhi kandungan di atas.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
 KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 3

[perenggan 8(2)(c)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP NOTIS REKUISISI
 DI BAWAH SUBSEKSYEN 30(2) AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

No. Rayuan

Pendaftar
 Lembaga Rayuan
 NEGERI PERAK

(1) *Saya/Kami
 (No. K.P/No. Syarikat:) beralamat di

 adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap notis rekuisisi

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

yang disampaikan kepada *saya/kami pada
(tarikh penyampaian)

(2) *Saya/Kami adalah *tuan punya/penerima pajakan atau wakil persendirian
 kepada *tuan punya/penerima pajakan tanah yang dipegang di bawah di No.
 Lot Daerah Mukim

(3) Saya/Kami merayu terhadap:

- * (a) Semua kehendak di bawah notis rekuisisi; atau
- * (b) Kehendak berikut di bawah notis rekuisisi iaitu:

.....

(4) Alasan-alasan rayuan ialah

.....

(5) Berhubung dengan rayuan ini:

*(a) alamat *saya/kami adalah seperti yang dinyatakan dalam perenggan (1); atau

*(b) alamat *peguam/wakil *saya/kami ialah

; dan

(c) nombor telefon *saya/kami ialah

(6) Satu salinan notis rekuisisi yang diterima adalah dilampirkan bersama notis rayuan ini.

Tarikh :

Tandatangan Perayu/Pegum/Wakil

* *Potong mana yang tidak berkenaan*

ARAHAN KEPADA PERAYU:

- 1) Pada perenggan (4), Perayu hendaklah menyatakan dengan jelas sebab dan alasan ia terkilan dengan keputusan Pihak Berkuasa Perancang Tempatan dan ingin merayu kepada Lembaga Rayuan.
- 2) Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Perayu sendiri. Sekiranya Perayu ialah sebuah syarikat/perniagaan berdaftar atau sebuah pertubuhan atau persatuan atau kumpulan orang yang lain, Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi, Pengarah, Setiausaha atau mana-mana orang diberi kuasa oleh syarikat/perniagaan, pertubuhan/persatuan atau mana-mana kumpulan orang tersebut.
- 3) Perayu boleh diwakili oleh peguam, atau dengan kebenaran Pengerusi Lembaga Rayuan, oleh perancang bandar atau mana-mana orang lain.
- 4) Lampiran berasingan boleh disertakan sekiranya perlu.
- 5) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu di dalam kertas A4, menggunakan *font Times New Roman* bersaiz 12 dan mematuhi kandungan di atas.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 4

[perenggan 8(2)(d)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP PERINTAH PEMELIHARAAN POKOK
DI BAWAH SEKSYEN 35C AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

No. Rayuan

Pendaftar
Lembaga Rayuan
NEGERI PERAK

(1) *Saya/Kami
(No. K.P/No. Syarikat:) beralamat di

.....
adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap perintah

.....
(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

yang dibuat pada dan disampaikan kepada *saya/kami

.....
(tarikh Perintah)

pada berhubung dengan:

.....
(tarikh penyampaian)

- * (a) suatu perintah pemeliharaan pokok di bawah perenggan 35C(a) Akta;
- * (b) peruntukan dalam suatu perintah pemeliharaan pokok di bawah perenggan 35C(b) Akta;
- * (c) suatu penolakan kebenaran di bawah subperenggan 35C(c)(i) Akta;
- * (d) syarat yang dikenakan semasa memberikan kebenaran di bawah subperenggan 35C(c)(ii) Akta; atau
- * (e) suatu perintah untuk menanam atau menggantikan pokok di bawah perenggan 35C(d) Akta.

(2) *Saya/Kami adalah *tuan punya/penerima pajakan atau wakil persendirian kepada *tuan punya/penerima pajakan tanah yang dipegang di bawah di No. Lot Daerah Mukim

(3) Alasan-alasan rayuan ialah
.....
.....
.....

(4) Berhubung dengan rayuan ini:

*(a) alamat *saya/kami adalah seperti yang dinyatakan dalam perenggan (1); atau

*(b) alamat *peguam/wakil *saya/kami ialah
.....; dan

(c) nombor telefon *saya/kami ialah

(5) Satu perintah Pihak Berkuasa Perancang Tempatan yang diterima oleh *saya/kami adalah dilampirkan bersama notis rayuan ini.

Tarikh :

Tandatangan Perayu/Peguam/Wakil

* Potong mana yang tidak berkenaan

ARAHAN KEPADA PERAYU:

- 1) Pada perenggan (3), Perayu hendaklah menyatakan dengan jelas sebab dan alasan ia terkilan dengan perintah Pihak Berkuasa Perancang Tempatan dan ingin merayu kepada Lembaga Rayuan.
- 2) Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Perayu sendiri. Sekiranya Perayu ialah sebuah syarikat/perniagaan berdaftar atau sebuah pertubuhan atau persatuan atau kumpulan orang yang lain, Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi, Pengarah, Setiausaha atau mana-mana orang diberi kuasa oleh syarikat/perniagaan, pertubuhan/persatuan atau mana-mana kumpulan orang tersebut.
- 3) Perayu boleh diwakili oleh peguam, atau dengan kebenaran Pengerusi Lembaga Rayuan, oleh perancang bandar atau mana-mana orang lain.
- 4) Lampiran berasingan boleh disertakan sekiranya perlu.
- 5) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu di dalam kertas A4, menggunakan *font Times New Roman* bersaiz 12 dan mematuhi kandungan di atas.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 5

[perenggan 8(2)(e)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP PERINTAH PENGGANTIAN POKOK
DI BAWAH SUBSEKSYEN 35E(3) AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

No. Rayuan

Pendaftar
Lembaga Rayuan
NEGERI PERAK

(1) *Saya/Kami
(No. K.P/No. Syarikat:) beralamat di

.....
adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap perintah

.....
(*Pihak Berkuasa Perancang Tempatan*)

yang dibuat pada dan disampaikan kepada *saya/kami

(*tarikh Perintah*)

pada berhubung dengan:

(*tarikh penyampaian*)

- *(a) penolakan untuk mengetepikan kehendak penggantian pokok di bawah subseksyen 35E(1) Akta;
- *(b) suatu perintah yang diberikan di bawah perenggan 35E(1)(a) atau (b) Akta;
- *(c) terma dan syarat yang dikenakan di bawah perenggan 35E(1)(d) Akta; atau
- *(d) penolakan untuk melanjutkan masa di bawah subseksyen 35E(2) Akta.

(2) *Saya/Kami adalah *tuan punya/penerima pajakan atau wakil persendirian kepada *tuan punya/penerima pajakan tanah yang dipegang di bawah di No. Lot Daerah Mukim

(3) Alasan-alasan rayuan ialah
.....
.....
.....

(4) Berhubung dengan rayuan ini:

*(a) alamat *saya/kami adalah seperti yang dinyatakan dalam perenggan (1); atau

*(b) alamat *peguam/wakil *saya/kami ialah
.....; dan

(c) nombor telefon *saya/kami ialah

(5) Satu perintah Pihak Berkuasa Perancang Tempatan yang diterima oleh *saya/kami adalah dilampirkan bersama notis rayuan ini.

Tarikh :

Tandatangan Perayu/Peguam/Wakil

* *Potong mana yang tidak berkenaan*

ARAHAN KEPADA PERAYU:

- 1) Pada perenggan (3), Perayu hendaklah menyatakan dengan jelas sebab dan alasan ia terkilan dengan keputusan atau Pihak Berkuasa Perancang Tempatan dan ingin merayu kepada Lembaga Rayuan.
- 2) Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Perayu sendiri. Sekiranya Perayu ialah sebuah syarikat/perniagaan berdaftar atau sebuah pertubuhan atau persatuan atau kumpulan orang yang lain, Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi, Pengarah, Setiausaha atau mana-mana orang diberi kuasa oleh syarikat/perniagaan, pertubuhan/persatuan atau mana-mana kumpulan orang tersebut.
- 3) Perayu boleh diwakili oleh peguam, atau dengan kebenaran Pengerusi Lembaga Rayuan, oleh perancang bandar atau mana-mana orang lain.
- 4) Lampiran berasingan boleh disertakan sekiranya perlu.
- 5) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu di dalam kertas A4, menggunakan *font Times New Roman* bersaiz 12 dan mematuhi kandungan di atas.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 7

[subkaedah 16(3)]

NOTIS BAHAWA REKOD RAYUAN TELAH SIAP

No. Rayuan

Kepada:

.....
.....
.....

Ambil perhatian bahawa Rekod Rayuan bagi prosiding yang tersebut di atas telah siap.

Ambil perhatian bahawa pengurusan kes untuk hadir di hadapan Panel Lembaga Rayuan akan ditetapkan.

Tarikh :

Pendaftar Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 8

[subkaedah 16(5) dan 18(3)]

NOTIS PENGURUSAN KES ATAU PERBICARAAN RAYUAN

No. Rayuan

Kepada:

.....
.....
.....

Ambil perhatian bahawa Lembaga Rayuan telah menetapkan rayuan bagi *pengurusan kes/perbicaraan pada pukul*pagi/petang pada di

.....
Anda dikehendaki untuk hadir di hadapan Panel Lembaga Rayuan pada tarikh, masa dan tempat yang tersebut di atas.

Ambil perhatian bahawa jika anda tidak hadir *pengurusan kes/perbicaraan tersebut, anda akan dianggap tidak berniat untuk didengar di hadapan Lembaga Rayuan, dan Lembaga Rayuan boleh, dengan ketidakhadiran anda, membuat mana-mana perintah berikut yang difikirkan wajar:

- (a) membatalkan atau menolak rayuan;
- (b) meneruskan dengan perbicaraan rayuan, dan membuat keputusan yang difikirkan patut;
- (c) membuat perintah kos;
- (d) membuat apa-apa perintah lain yang difikirkan patut.

Tarikh :

Pendaftar Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 9

[subkaedah 22(2)]

KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN

No. Rayuan

Antara

..... ..PERAYU

Dan

..... ..RESPONDEN

Dan

..... ..ORANG BERKEPENTINGAN*
**jika ada*

Rayuan ini telah didengar

(Nama ahli Panel yang bersidang)

pada

(Tarikh keputusan)

Lembaga Rayuan dengan ini memerintahkan:

.....
.....
.....

(Perintah dan Ringkasan keputusan Lembaga Rayuan)

Tarikh :

Pengerusi Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 10

[subkaedah 23(2)]

PERINTAH PERSETUJUAN

No. Rayuan

Antara

..... ..PERAYU

Dan

..... ..RESPONDEN

Dan

..... ..ORANG BERKEPENTINGAN*
**jika ada*

Rayuan ini telah didengar di hadapan

.....

(Nama ahli Panel yang bersidang)

pada dengan kehadiran semua pihak.

(Tarikh keputusan)

Atas persetujuan semua pihak, Lembaga Rayuan dengan ini memerintahkan:

.....

.....

.....

(Terma-terma yang dipersetujui semua pihak)

Tarikh :

Pengerusi Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 11

[subkaedah 28(2)]

SAMAN KEPADA SAKSI SUPAYA HADIR DI HADAPAN LEMBAGA RAYUAN

No. Rayuan

Kepada:

.....
.....
.....

(1) Anda dikehendaki hadir di hadapan Panel Lembaga Rayuan dalam perbicaraan rayuan yang dinyatakan di atas pada *pagi/petang, pada di (dan pada semua sambungan perbicaraan sehingga kamu dilepaskan sebagai saksi oleh Panel), untuk memberikan keterangan bersumpah berhubung dengan rayuan yang tersebut di atas.

(2) Kamu juga dikehendaki untuk membawa bersama-sama kamu dokumen berikut:
.....
.....

(3) Kegagalan anda untuk mematuhi sepenuhnya kehendak saman ini akan menyebabkan anda boleh didakwa di bawah seksyen 174 atau 175 Kanun Keseksaan [*Akta 574*] yang jika sabit kesalahan boleh dihukum dengan penjara sehingga enam (6) bulan atau denda sehingga dua ribu ringgit (RM 2,000.00) atau kedua-duanya.

Tarikh :

Pengerusi Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEDUA

BORANG 12

[subkaedah 29(2)]

SAMAN UNTUK MENGEMUKAKAN DOKUMEN KEPADA LEMBAGA RAYUAN

No. Rayuan

Kepada:

.....
.....
.....

(1) Anda dikehendaki untuk mengemukakan di hadapan, dan menghantar kepada, Pendaftar Lembaga Rayuan pada atau sebelum

.....

(tarikh perbincangan)

di Pejabat Pendaftar satu salinan setiap dokumen berikut:

- (a)
(b)
(c)

(2) Jika anda tidak boleh mengemukakan dokumen yang disebutkan di atas, anda dikehendaki untuk hadir di hadapan Panel Lembaga Rayuan dalam perbincangan rayuan yang disebutkan di atas pada *pagi/petang, pada di untuk memberikan penjelasan anda kepada Panel, dan untuk Panel memberikan arahan lanjut berhubung saman ini.

(3) Kegagalan anda untuk mematuhi sepenuhnya kehendak saman ini akan menyebabkan anda boleh didakwa di bawah seksyen 174 atau 175 Kanun Keseksaan [Akta 574] yang jika sabit kesalahan boleh dihukum dengan penjara sehingga enam (6) bulan atau denda sehingga RM 2,000 atau kedua-duanya.

Tarikh :

Pengerusi Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KETIGA

FI

[kaedah 11 dan subkaedah 30(2)]

A. PEMAJU HARTANAH / SYARIKAT

Bil	Jenis Bayaran	Amaun Minimum (RM)	Catatan
1.	Pemfailan Rayuan	1,000.00	Bayaran semasa pemfailan Notis Rayuan
2.	Penyediaan Rekod Rayuan dan penyampaian kepada pihak-pihak	3,000.00 setiap set	Bayaran semasa pemfailan Notis Rayuan
3.	Pengeluaran dan penyampaian saman	1,500.00	Bayaran semasa pengeluaran saman
4.	Nota keterangan	20.00 setiap muka surat	Bayaran sebelum dibekalkan
5.	Alasan penghakiman	50.00 setiap muka surat	Bayaran sebelum dibekalkan

B. INDIVIDU

Bil	Jenis Bayaran	Amaun Minimum (RM)	Catatan
1.	Pemfailan Rayuan	100.00	Bayaran semasa pemfailan Notis Rayuan
2.	Penyediaan Rekod Rayuan dan penyampaian kepada pihak-pihak	200.00 setiap set	Bayaran semasa pemfailan Notis Rayuan
3.	Pengeluaran dan penyampaian saman	100.00	Bayaran semasa pengeluaran saman
4.	Nota keterangan	20.00 setiap muka surat	Bayaran sebelum dibekalkan
5.	Alasan penghakiman	50.00 Bagi muka surat pertama dan 20.00 bagi setiap muka surat berikutnya	Bayaran sebelum dibekalkan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN NEGERI PERAK 2022

JADUAL KEEMPAT

ELAUN

[kaedah 35]

A. PENERUSI / TIMBALAN PENERUSI / LAIN-LAIN AHLI

Amaun Minimum (RM)

Bil	Elaun	Pengerusi / Timbalan Pengerusi	Lain-lain ahli
1.	Persidangan	200.00 setiap persidangan	100.00 setiap persidangan
2.	Sebutan kes / Pengurusan kes	200.00 setiap kes	100.00 setiap kes
3.	Perbicaraan rayuan	400.00 setiap kes	200.00 setiap kes
4.	Penyediaan alasan bertulis keputusan	250.00 setiap kes	Tiada
5.	Pengangkutan, Penginapan dan Makan (bagi ahli luar kawasan sahaja)	Mengikut kelayakan gred penjawat J54	

B. PENDAFTAR / TIMBALAN PENDAFTAR / URUS SETIA

Amaun Minimum (RM)			
Bil	Elaun	Pendaftar / Timbalan Pendaftar	Urus setia
1.	Kes	300.00 setiap kes baharu yang didaftarkan	100.00 seorang bagi setiap kes baharu yang didaftarkan
2.	Pengangkutan	Mengikut kelayakan gred penjawat	
3.	Elaun pakaian	1,000.00 setiap tiga tahun atau lantikan	Tiada

Dibuat 2 Disember 2022

[JPBD.Pk.8/AKTA/1002 Jld. 4; P.U.Pk. 44/80 (VIII)]

MUHAMMAD NAZRI BIN ABDULLAH
Setiausaha
Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri
Perak Darul Ridzuan

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976
PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

ARRANGEMENT OF RULES

PART I
PRELIMINARY

Rule

1. Citation and commencement
2. Interpretation

PART II

APPOINTMENT OF MEMBERS, REGISTRAR AND SECRETARIAT OF APPEAL BOARD

3. Chairman and Deputy Chairman
4. Additional members
5. Resignation and revocation of appointment
6. Registrar and Deputy Registrar
7. Secretariat

PART III

APPEAL BOARD PROCEEDINGS

8. Filing an appeal
9. Electronic filing
10. Register of Appeal
11. Fees
12. Duties of Registrar
13. Preliminary objection
14. Duties of Respondent
15. Duties of interested person
16. Record of Appeal and service

Rule

17. Case management
18. Sittings of Appeal Board
19. Hearing of appeal
20. Adjournment of hearing or proceeding
21. Application of Rules of Court
22. Decision of appeal
23. Negotiation of settlement and consent order
24. Absence of parties
25. Withdrawal of appeal
26. Costs and expenses

PART IV

GENERAL PROVISIONS

27. Language
28. Summons for appearance
29. Summons to produce documents
30. Application for summons
31. Official seal
32. Extension of time
33. Representation of parties
34. Stay of execution
35. Allowance
36. Miscellaneous
37. Revocation
38. Savings and transitional

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

THIRD SCHEDULE

FOURTH SCHEDULE

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

In exercise of the power conferred by subsection 36(15) and paragraph 58(2)(l) of the Town and Country Planning Act 1976 [*Act 172*], the State Authority makes the following rules:

PART I

PRELIMINARY

Citation and commencement

1. (1) These rules may be cited as the **Perak Appeal Board Rules 2022**.
- (2) These Rules shall come into operation on the date of its publication in the *Gazette*.

Interpretation

2. In these Rules, unless the context otherwise requires—

“Appeal Board members” means the Chairman, the Deputy Chairman or the additional members appointed under subsection 36(2) of the Act;

“Act” means Town and Country Planning Act 1976 [*Act 172*];

“Form” means a form or document as prescribed in the Schedule of these Rules and a form that is referred with a number means a form as numbered as such in the Schedule;

“Appeal Board” means the Appeal Board constituted under section 36 of the Act;

“Minister” has the meaning assigned to it under subsection 2(1) of the Act;

“interested person ” means—

- (a) in relation to an appeal filed under paragraph 23(1)(a) of the Act, the Applicant for planning permission; and
- (b) in relation to an appeal filed under paragraph 23(1)(b) of the Act, the Objector;

“Panel” means a panel consisting of any three members of the Appeal Board, chaired by the Chairman or the Deputy Chairman, established to hear appeals or to handle case management;

“counsel” means an advocate and solicitor as defined under section 3 of the Legal Profession Act 1976 [*Act 166*];

“Objector” means a person who has lodged an objection pursuant to subsection 21(6) of the Act;

“Applicant for planning permission” means the applicant for the planning permission pursuant to section 21 of the Act which forms the subject matter of an appeal before the Appeal Board;

“Registrar” means the Appeal Board Registrar appointed under rule 6, and includes the Deputy Registrar exercising the functions of the Registrar under the same rule;

“State Director” has the meaning assigned to it under subsection 2 (1) of the Act;

“Chairman” means the Chairman of the Appeal Board appointed under subsection 36(2) of the Act, and includes the Deputy Chairman exercising the functions of the Chairman under subsection 36(5) of the Act;

“Appellant” means a person who has filed a notice of appeal pursuant to rule 8, and includes a person who is substituted for the original Appellant under subrule 25(4);

“Record of Appeal” means all information and documents required to be furnished to the Registrar pursuant to rules 14 and 15 and shall include all applications, summonses, notices, awards and orders issued, made or given under the hand of the Chairman or any other document used in the proceedings of the Appeal Board;

“Respondent” means the local planning authority against whose decision or action an appeal is filed in the Appeal Board; and

“secretariat” means the secretariat appointed under rule 7.

PART II

APPOINTMENT OF MEMBERS, REGISTRAR AND SECRETARIAT OF APPEAL BOARD

Chairman and Deputy Chairman

3. (1) The State Director shall propose a list of candidates for the Chairman and the Deputy Chairman of the Appeal Board who subject to the qualifications under paragraph 36(2)(a) of the Act for the State Authority’s consideration.

(2) The nomination of the Chairman and the Deputy Chairman of Appeal Board under subrule (1) may be initiated at least 6 months before the expiry of the current Chairman and Deputy Chairman’s appointment.

(3) Upon receipt of the list of candidates for the Chairman and the Deputy Chairman of the Appeal Board under subrule(1), the State Authority shall consider and make decision on the appointment of the Chairman and the Deputy Chairman.

(4) The decision on the appointment of the Chairman and the Deputy Chairman of the Appeal Board shall obtain the concurrence of the Minister in Form 1 of the First Schedule together with the related instruments.

(5) Upon obtaining the concurrence of the Minister under subrule (4), the appointment of the Chairman and the Deputy Chairman of the Appeal Board shall be made by notification in the State *Gazette* pursuant to paragraph 36(2)(a) of the Act.

(6) The Chairman and the Deputy Chairman of the Appeal Board may be re-appointed upon the expiry of their appointment subject to the procedures provided under this rule.

(7) In the event that there is a conflicting interest on both the Chairman and the Deputy Chairman in an appeal, the State Authority, with the concurrence of the Minister, shall appoint amongst the additional members whom have been appointed pursuant to paragraph 36(2)(b) of the Act and having no conflicting interest for the said appeal to be the temporary Chairman.

Additional members

4. (1) The State Director shall propose a list of candidates for additional members of the Appeal Board who subject to the qualifications and the number of members provided under paragraph 36(2)(b) of the Act for the State Authority's consideration.

(2) Upon receipt of the list of candidates for additional members of the Appeal Board under subrule (1), the State Authority shall consider and make decision on the appointment of the said additional members.

(3) The appointment of additional members of the Appeal Board shall be made by notification in the State *Gazette* pursuant to paragraph 36(2)(b) of the Act.

(4) Additional members of the Appeal Board may be re-appointed upon the expiry of their appointment subject to the procedures provided in this rule.

Resignation and revocation of appointment

5. (1) Any member of the Appeal Board may resign from his office by giving two months notice in writing to the State Authority.

(2) The State Authority may at any time revoke the appointment of any member of the Appeal Board if—

- (a) he is of unsound mind or otherwise incapable of performing his duties or managing his affairs;

- (b) he becomes bankrupt;
- (c) he has been convicted on a charge in respect of—
 - (i) an offence involving fraud, dishonesty or moral turpitude;
 - (ii) an offence under any laws in relation to corruption; or
 - (iii) any other offence punishable with imprisonment (in itself only or in addition to or in lieu of a fine) for more than two years;
- (d) he is guilty of serious misconduct in relation to his duties; or
- (e) he fails to comply with his obligations under the Act or these Rules.

(3) Notwithstanding subrule (2), the State Authority may, pursuant to subsection 36(4) of the Act, revoke the appointment of a member of the Appeal Board without assigning reason thereof.

Registrar and Deputy Registrar

6. (1) The State Director shall appoint a Registrar from amongst members of the public service who is serving the Perak State Town and Country Planning Department.

(2) The Registrar shall be responsible for all aspects of administration and affairs of the Appeal Board whether or not expressly stipulated in these Rules, subject to the directions given by the Chairman from time to time.

(3) Subject to the need and suitability, the State Director may appoint a Deputy Registrar from amongst members of the public service who is serving the Perak State Town and Country Planning Department.

(4) The Deputy Registrar shall assist the Registrar in carrying out the duties of the Registrar under these Rules in his absence or as directed by the Registrar.

Secretariat

7. (1) The State Director, if he thinks fit, may appoint a number of persons with qualifications to serve as the secretariat.

(2) The secretariat shall assist in the process of the Appeal Board as directed by the Registrar.

PART III
APPEAL BOARD PROCEEDINGS

Filing an appeal

8. (1) Unless otherwise provided by the Act, an appeal to the Appeal Board pursuant to paragraph 23(1)(a), 23(1)(b), subsections 25(9), 30(2), 30(7), section 35C, subsection 35D(3) or 35E(3) of the Act shall be filed by way of a notice of appeal within one month from the date of service of the decision, notice, order or notification, as the case may be.

(2) An appeal shall be brought by filing in the Office of the Registrar, with copies according to the parties that will be served, a notice of appeal in—

- (a) Form 1 of the Second Schedule, for appeal pursuant to paragraph 23(1)(a) or 23(1)(b) of the Act;
- (b) Form 2 of the Second Schedule, for appeal pursuant to subsection 25(9), 30(7) or 35D(3) of the Act;
- (c) Form 3 of the Second Schedule, for appeal pursuant to subsection 30(2) of the Act;
- (d) Form 4 of the Second Schedule, for appeal pursuant to section 35C of the Act; or
- (e) Form 5 of the Second Schedule, for appeal pursuant to subsection 35E(3) of the Act.

(3) A notice of appeal shall be filed together with the payment of fees as prescribed in the Third Schedule.

(4) The Appellant shall, within fourteen days after the filing of a notice of appeal, inform the Registrar and the Respondent in writing, the information and documents that are to be included in the Record of Appeal.

Electronic filing

9. (1) Notwithstanding subrules 8(1) and (2), the filing of a notice of appeal may be done electronically *via* electronic filing system, by following the direction of the Registrar.

(2) The Appellant and the parties in the proceeding shall be responsible in obtaining and retaining documentary evidence regarding the electronic filing of his notice of appeal or any other documents, where applicable, that has been done within the time allowed under the Act and these Rules.

Register of Appeal

10. The Registrar shall cause to be kept and updated a Register of Appeal in Form 6 of the Second Schedule.

Fees

11. The fees payable under these Rules shall be as prescribed in the Third Schedule.

Duties of Registrar

12. The Registrar, upon receipt of a notice of appeal, shall—

- (a) enter the particulars of the appeal in the Register of Appeal and assign a reference number for the entry;
- (b) within fourteen days serve a copy of the notice of appeal bearing the assigned reference number on the relevant local planning authority as the Respondent;
- (c) if the appeal is filed by an Objector, obtain from the Respondent, the name, address and contact information, of the Applicant for planning permission and any other Objector who have not filed an appeal, and serve a copy of the notice of appeal on the Applicant for planning permission and the Objector who have not filed an appeal thereafter;
- (d) if the appeal is filed by the Applicant for planning permission, obtain from the Respondent, the name, address and contact information of all Objectors(if any), and serve a copy of the notice of appeal on all Objectors thereafter; and
- (e) take such further or other necessary action, or as may be directed by the Chairman.

Preliminary objection

13. (1) The Respondent may, upon receipt of a notice of appeal from the Registrar, file a preliminary objection to the Appeal Board if—

- (a) The Appellant's appeal does not comply with the requirements of subsections 23(1), 25(9), 30(2), 30(7), section 35C, subsection 35D(3) or 35E(3) of the Act; or
- (b) The Appellant is not a party allowed to make an appeal under the Act.

(2) Application for the preliminary objection may be made before the Respondent carries its duties under rule 14.

(3) Upon receipt of the application for preliminary objection in accordance with subrule (1), the Panel shall hear the application in the presence of the Appellant and the Respondent and record the decision whether the appeal is struck out or proceeded.

Duties of Respondent

14. (1) The Respondent, upon receipt of a notice of appeal from the Registrar, shall—

- (a) list the name, correspondence address, e-mail address (if any) and telephone numbers of the Applicant for planning permission and all Objectors as contained in its record;
- (b) obtain from the Applicant for planning permission and all Objectors, the information and documents that they may respectively wish to be included in the Record of Appeal; and
- (c) prepare a summary of the salient facts pertaining to the appeal in chronological order and the grounds for the decision or action appealed against, including all relevant information and documents, that are to be included in the Record of Appeal.

(2) The Respondent shall, within one month of the receipt of a copy of the notice of appeal from the Registrar, or within such extended time allowed by the Chairman, complete all the actions required and furnish the Registrar with sufficient copies of all the information and documents prepared or gathered under subrule (1).

Duties of interested person

15. (1) The Applicant for planning permission or an Objector, who is not the Appellant in the appeal, shall within fourteen days after the receipt of a copy of the notice of appeal from the Registrar, take the following actions—

- (a) inform the Registrar and the Respondent, in writing, whether he desires to be heard by the Appeal Board at the hearing of the appeal;
- (b) provide the Registrar and the Respondent, his current correspondence address, e-mail address and telephone number; and
- (c) furnish the Registrar, all such information and documents to be included in the Record of Appeal, which may include a written statement by him about his interest in such matter, his position regarding the appeal, the grounds or reasons he intends to put forward at the hearing of the appeal and any other relevant matters to be brought to the attention of the Panel.

(2) An interested person who fails to comply, or delays in complying the requirements of subrule (1), shall be presumed not desiring to be heard, and shall not be heard at the hearing of the appeal, unless the Panel is satisfied with the contrary reasons shown by him.

(3) Subject to the provisions of the Act and these Rules, the entitlement of an interested person to be heard, the manner and extent of his participation, shall be determined at the discretion of the Panel.

(4) In exercising this discretion, any failure or delay by the interested person in complying the requirements of subrule (1) shall be a factor to be taken into account by the Panel.

Record of Appeal and service

16. (1) Where the Registrar has not received all the information and documents required to be furnished to him under rules 14 and 15 within the time stipulated therein, the Registrar may proceed to fix the appeal for case management before the Panel, and the Panel shall issue directions regarding further actions or disposal of the appeal.

(2) The Registrar shall, within fourteen days after the receipt of the information and documents furnished under rules 14 and 15, or within such extended time allowed by the Chairman, compile and prepare sufficient copies of the Record of Appeal containing all required information and documents.

(3) As soon as the Record of Appeal is prepared, the Registrar shall serve on the Appellant a notice in Form 7 of the Second Schedule, the Record of Appeal is ready and the Registrar shall fix the appeal for case management before the Panel.

(4) The Registrar shall supply the Appellant with a copy of the Record of Appeal, and cause a copy of the same to be served on the Respondent and on any interested person who have complied with the requirements of subrule 15(1) within not be less than fourteen days before the date of hearing of the appeal.

(5) The Registrar shall, upon carrying his duties under subrule (4), serve on the Appellant, the Respondent, and any interested person who have complied with the requirements of subrule 15(1), a notice of case management in Form 8 of the Second Schedule.

(6) The Registrar shall, not less than fourteen days before the hearing of an appeal, supply a copy of the Record of Appeal to each member of the Panel hearing the appeal, subject to any abridgement of time that may be made by the Chairman.

(7) After the service of the Record of Appeal, the Appellant, the Respondent or any interested person may, with the permission and on any terms imposed by the Panel, submit further information and documents relating to the appeal to the Panel.

(8) The Panel may, at any time, require, director allow the Appellant, the Respondent, any interested person, or a witness to furnish, within a specified time, further information, documents or further particulars concerning any matter relating to the appeal, on such terms as it thinks just.

(9) The Panel may, at any time, allow the Appellant, the Respondent, or any interested person to amend any of his statements or other documents capable of being amended, upon such terms as the Panel may thinks just.

Case management

17. (1) The Registrar shall, as soonest possible after receiving a Record of Appeal, fix a case management in line with rule 16.

(2) The purposes of the case management shall include the following—:

(a) to determine the issues which the parties will submit during the hearing of an appeal;

(b) to clarify the issues, the arguments of fact or law, and the terms of the order, relief or direction sought by the parties;

(c) to consider the possibility of settlement of all or any of the issues in the proceeding; and

(d) to allow the Panel to issue direction in relation to further actions in order to ensure a smooth and effective running of the proceedings; or

(e) strike out the appeal.

(3) A case management may be fixed and adjourned from time to time.

(4) During the closing of the case management, the Chairman shall fix the appeal for hearing before the same or a different Panel.

Sittings of Appeal Board

18. (1) The Appeal Board shall sit on such date, time and at the place as determined by the Chairman or Deputy Chairman from time to time.

(2) The place at which the Appeal Board sits shall be deemed to be an open court.

(3) The Registrar shall prepare a notice consists of the date, time and place for the case management or hearing, as the case maybe, in Form 8 of the Second Schedule under subsection 16(5), and shall serve the same on the Appellant, the Respondent, and all interested persons, not less than seven days before the sitting.

(4) Where a date for case management or hearing is fixed by the Panel in the presence of a party or person, or his counselor representative, no notice in writing under subrule (3) need to be served by the Registrar on that party or person.

Hearing of appeal

19. Subject to the provisions of the Act and these Rules, the following procedures shall apply to the hearing of an appeal before the Appeal Board—

- (a) for appeal pursuant to paragraph 23(1)(a) of the Act, the Applicant for planning permission who has complied with the requirements of subrule 15(1) shall be allowed to be heard at the hearing of the appeal, but the manner and extent of the Applicant for planning permission participation shall subject to the Panel's directions;
- (b) for appeal pursuant to paragraph 23(1)(b) of the Act, the Objector shall be entitled to be heard at the hearing of the appeal, but the manner and extent of the Objector's participation shall subject to the Panel's directions;
- (c) for appeal pursuant to paragraph 23(1)(b) of the Act, any Object or other than the Appellant who has complied with the requirements of subrule 15(1) shall be allowed to be heard at the hearing of the appeal, but the manner and extent of that Objector's participation shall subject to the Panel's directions;
- (d) the Chairman shall determine the order in which the parties and any interested person shall be heard. The Appellant shall, unless the Panel otherwise directs, have the final right of reply by way of submissions;
- (e) subject to the Panel's directions, the parties and any interested person in an appeal shall adduce evidence orally and shall be given on oath and be subject to cross examination;
- (f) the Panel shall have the discretion not to apply in a hearing or in arriving at its decision, the strict rules of evidence that are applicable in court;
- (g) the Panel shall at any time been titled to put questions to, and examine any witness called by any of the parties or any interested person;
- (h) the Panel may on its own volition or at the request of any party or interested person, call any person as a witness including as an expert witness;
- (i) the Panel may compel any party, interested person or witness to produce any document that is in that person's power to produce;
- (j) any written statement or documentary evidence tendered shall be marked as exhibits and shall form part of the record;
- (k) the Panel may visit the site at any time it deems suitable;

- (l) the Chairman shall take, or cause to be taken, notes of proceedings of each case management and hearing, and the submissions of the parties and any interested person, in such form and manner as the Chairman shall determine.

Adjournment of hearing or proceeding

20. (1) The Panel may adjourn a hearing or proceeding from time to time, on such terms it thinks fit and necessary.

(2) A continuation of hearing after an adjournment shall not be rendered irregular or invalid on ground that any of the members of the Panel differs from the members of the Panel in an earlier hearing.

(3) Notwithstanding subrule (1), the Chairman may order are-hearing in the event there is an application from any parties or interested person and he is satisfied that are-hearing is reasonable and just in those circumstances.

Application of Rules of Court

21. (1) Where it is not otherwise provided by the Act or these Rules—

(a) the Appeal Board may regulate its proceedings having regard to the rules of court applicable for the Subordinate Court in any civil cause or matter; or

(b) forms which are in use in the Court mentioned in paragraph (a) may be used with necessary modifications in proceedings before the Appeal Board.

(2) The application of the rules of court and forms pursuant to paragraphs (1)(a) and (b) shall not be inconsistent with the purposes of the Act and of these Rules.

Decision of appeal

22. (1) After the hearing, the Chairman, upon consulting the other two members, shall deliver the decision, order or award together with the grounds of decision at the conclusion of the hearing or at another date the Chairman shall determine.

(2) After the delivery of a decision, order or award pursuant to subrule (1), the Registrar shall prepare a copy of the decision, order or award in Form 9 of the Second Schedule, and serve a copy of the same on the parties to the appeal, and to any interested person who had participated in the hearing of the appeal.

Negotiation of settlement and consent order

23. (1) Parties may negotiate in order to reach an agreed settlement in relation to the appeal.

(2) Where the parties reach a settlement in whole or in part, all parties involved may request the Panel to record and to make a consent order in Form 10 of the Second Schedule.

(3) Any request for a consent order shall be made by delivering to the Registrar a draft consent order signed by all parties involved or their representatives stating the agreed terms between the parties.

(4) The Panel may, as it thinks fit and after hearing the parties—

(a) make the consent order as requested under subrule (1); or

(b) subject to the agreement of the parties, vary the terms of the consent order and make the consent order in accordance with the terms varied.

Absence of parties

24. (1) If at a hearing of the Appeal Board—

(a) the Appellant is absent, the Panel may strike out or dismiss the appeal;

(b) the Respondent is absent, the Panel may proceed with the hearing, or may adjourn the hearing to another day; or

(c) an interested — person who has complied with the requirements of subrule 15(1) is absent, the Panel may proceed with the hearing in his absence, or may adjourn the hearing to another day if the Panel is satisfied that his participation should, as far as possible, be procured in the circumstances of the case.

(2) If an appeal is struck out or dismissed on grounds of the Appellant's absence at a hearing, the Appellant may within fourteen days from the date of the said hearing, make an application supported with affidavit for reinstatement of the appeal.

(3) The Panel may, after hearing the application under subrule (2), set aside the earlier order and allow the reinstatement, if it is satisfied with the Appellant's reason for absence, or that there is any other sufficient cause for the reinstatement and in such event, the Panel shall issue further directions with regard to the continuation of the hearing.

(4) If the hearing of an appeal is proceeded with and concluded in the absence of the Respondent or of an interested person who has complied with the requirements of subrule 15(1), the Respondent or such interested person may within fourteen days from the conclusion of that hearing, whether a decision was immediately made or was reserved by the Panel, make an application supported with affidavit for the appeal to be re-heard.

(5) The Panel may, after hearing the application under subrule (4), set aside the earlier order and allow the appeal to be re-heard, if it is satisfied with the Respondent's or interested person's reason for absence, or that there is any other sufficient cause to re-hear the appeal and in such event, the Panel shall issue directions with regard to the continuation of the hearing.

Withdrawal of appeal

25. (1) The Appellant may, at any time before the conclusion of the hearing of his appeal, apply for leave to withdraw or discontinue his appeal.

(2) The application to withdraw or discontinue an appeal may be made orally during the case management or hearing of the appeal, or by way of written application.

(3) A withdrawal or discontinuance of an appeal may be subject to an order of costs, other order or any direction that the Panel may deem fit.

(4) In the case of withdrawal or discontinuance of an appeal that is filed by an Objector under paragraph 23(1)(b) of the Act, the Panel may, if it is satisfied that the circumstances of the case so warrant, invite any other Objector who has not filed an appeal but who has complied with the requirements of subrule 15(1) to substitute himself for the original Appellant in the appeal.

(5) If there is an Objector who is willing to be so substituted, the Panel may make an order of substitution, after hearing and giving consideration to any objections that may be raised by the Respondent or by any other interested person.

(6) Where an order of substitution is made, the Panel shall issue directions for further actions of the appeal, with the substituted Appellant taking the place of the original Appellant.

Costs and expenses

26. (1) In any appeal proceedings, all parties shall bear its own costs and expenses.

(2) Notwithstanding subrule (1), the Panel has the discretion to order any parties to pay costs in a circumstance that it will be unfair not to award such costs.

(3) The Panel may make order to pay costs under this rule in the absence of any parties during the appeal hearing.

PART IV GENERAL PROVISIONS

Language

27. (1) All proceedings before the Appeal Board shall be in the national language.

(2) Notwithstanding subrule (1), the Panel may, on its own initiative or on the application of any party to the proceedings, and after considering the interests of justice in the proceedings, order that the proceedings shall be partly in the national language and partly in the English language.

(3) Any party to the proceedings may, with the leave of the Chairman, request to the Appeal Board to provide an interpreter to assist the witness.

Summons for appearance

28. (1) The Chairman may, on his own volition or on application by any party or interested person, direct the Registrar to issue a summons to any person residing or present in Malaysia to appear during the hearing of an appeal.

(2) Such summons shall be in Form 11 of the Second Schedule and shall be served pursuant to section 46 of the Act on the person named in it.

(3) Where the person named in a summons to a witness is required to testify on matters relating to a department, body, company, corporation or organization in which he is an officer, he may, subject to the permission and direction of the Chairman, do so through another officer nominated by him who has knowledge of the matters on which he is summoned to testify.

(4) Notwithstanding subrule (3), the obligations under the summons to a witness shall not be discharged until after his nominee has testified, and after the Panel is satisfied that the testimony of the nominee is adequate for the purposes for which the summons to a witness was issued.

(5) If the Panel is not satisfied with the adequacy of the nominee's testimony, the person originally named in the summons to a witness shall appear and testify before the Panel.

Summons to produce documents

29. (1) The Chairman may, on his own volition or upon application by any party or interested person, direct the Registrar to issue a summons to produce documents to require any person residing or present in Malaysia to produce and furnish the Appeal Board with information and documents specified in the summons that are within the person's power to produce.

(2) Such summons to produce documents shall be in Form 12 of the Second Schedule, and shall be served according to section 46 of the Act on the person named in it.

(3) Provisions in subrule 28(3) and (4) are applicable *mutatis mutandis* for this rule.

Application for summons

30. (1) An application for the issuance of a summons may be made orally during case management or hearing of the appeal or by way of a written request addressed to the Registrar.

(2) The fee payable for the issuance and service of a summons is as prescribed in the Third Schedule.

(3) A summons that has been served shall remain effective until the conclusion of the hearing of the appeal.

(4) Expenses for the attendance of any person named in the summons or his nominee shall be borne by the party who so required or applied for the issuance of the summons.

(5) Without prejudice to subrule (4), the Panel may require any party to pay the person named in the summons or his nominee an amount as the Panel thinks fit.

(6) A person served with a summons, and fails to fully comply with the requirements of the summons, has committed an offence under section 174 or 175 of the Penal Code [*Act 574*], as the case may be.

Official seal

31. (1) The Appeal Board shall have an official seal, which shall be kept by the Registrar.

(2) Every summons, award, order and decision issued, made, or given by the Appeal Board shall be signed by the Chairman and be sealed with the official seal of the Appeal Board.

(3) Every notice and documents other than aforementioned in subrule (2) may be signed by or on behalf of the Chairman on his direction and be sealed with the official seal of the Appeal Board.

Extension of time

32. The time stipulated under these Rules for the doing of any act may from time to time be extended or abridged, by the Chairman, on its own volition or upon application by any party or interested person supported with affidavit and upon such terms as he thinks just.

Representation of parties

33. In any appeal, a local authority may appear through any of its officers duly appointed or through any counsel or any other individual duly authorized; and any other individual may appear in person or represented by counsel or any other duly authorized person as allowed by the Appeal Board.

Stay of execution

34. (1) The filing of an appeal by Applicant for planning permission or an Objector shall not operate as a stay of execution of the planning permission granted by the Respondent.

(2) The Panel may at any time or upon application by any party or interested person, make an order to stay the implementation or execution of the planning permission granted by the Respondent, on terms it deems necessary and if it is satisfied that—

(a) absence of an order of stay would render the Panel's decision or order nugatory or ineffective, if the appeal is later allowed; or

(b) circumstances of the case warrant the grant of a stay.

Allowance

35. (1) The Chairman, Deputy Chairman, and other members of the Appeal Board who sit in as Panel shall receive allowances as prescribed in the Fourth Schedule, and shall be reimbursed for all transport, accommodation and other expenses incurred in attending the sitting.

(2) The Deputy Chairman who sit as the Chairman shall be entitled to the same allowance as would the Chairman.

(3) The Registrar, the Deputy Registrar and the secretariat shall be paid such allowances as prescribed in the Fourth Schedule.

Miscellaneous

36. (1) Unless otherwise provided, any notice or document that is required to be served under these Rules shall be served according to section 46 of the Act.

(2) For the removal of doubt, it is hereby stated that nothing in these Rules shall be deemed to limit or affect the inherent powers of the Appeal Board to make any order as may be necessary to prevent in justice or to prevent an abuse of the process of the Appeal Board.

Revocation

37. The Perak Appeal Board Rules 1991 [*Pk.P.U.21 of 1991*] (the revoked Rules) is revoked.

Savings and transitional

38. (1) Nothing in these Rules shall affect the validity and operation of any decision made in respect of any matter under the revoked Rules, and such decision shall continue to have full force and effect notwithstanding anything consistent with or contrary to any provision in these Rules.

(2) All matters and proceedings which were pending before the Appeal Board prior to the commencement of these Rules shall continue to be dealt with in accordance with the revoked Rules as if those revoked Rules had not been revoked.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

FIRST SCHEDULE

FORM 1

[subrule 3(4)]

APPOINTMENT OF *CHAIRMAN / DEPUTY CHAIRMAN APPEAL BOARD

IN exercise of the powers conferred by paragraph 36(2)(a) of the Town and Country Planning Act 1976 [*Act 172*], Perak State Authority with the concurrence of the Minister of

....., hereby, appoints

(Name of Ministry)

..... as *Chairman / Deputy Chairman of the

*(Name of the appointed *Chairman / Deputy Chairman)*

Appeal Board for a period of year(s) effective from the date of this notice published in the State *Gazette*.

[File No]

Date:

.....
Secretary of the State Executive Council

I concur

.....

Minister _____
(Name of Ministry)

Date:

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 1

[paragraph 8(2)(a)]

NOTICE OF APPEAL AGAINST DECISION OF THE LOCAL PLANNING AUTHORITY
 UNDER PARAGRAPH 23(1)(a) / 23(1)(b) TOWN AND COUNTRY
 PLANNING ACT 1976

Appeal No

The Registrar
 Perak Appeal Board

(1) *I / We
 (NRIC No. / Company No:)
 Address at

do hereby appeal to the AppealBoard against the decision of

.....
 (*Local Planning Authority*)
 made on and communicated to *me / us on that:
 (*date of the decision*) (*service date*)

- * (a) refuse to grant planning permission;
- * (b) granting planning permission subject to conditions; or
- * (c) granting planning permission contrary to *my / our objections.

(2) *I am / We are:

- * (a) Applicant for planning permission; or
- * (b) The registered owner of a neighbouring land under Lot No.....District Mukim and had lodged objections under subsection 21(6) of the Act.

(3) The grounds of appeal are
.....
.....
.....

(4) The names and addresses of other interested parties (except Local Planning Authority) are:

- i.
- ii.

(5) In relation to this appeal:

- *(a) *(my / our address is as stated in paragraph (1); or
- *(b) *(my / our* counsel’s / representative’s address is as follows
.....; and
- (c) *(my / our phone number is

(6) A copy of the decision of the Local Planning Authority received by *me/ us is as attached herewith.

Date :

Signature of Appellant or
his counsel / representative

** Delete which ever is not applicable*

INSTRUCTIONS TO THE APPELLANT:

- 1) In paragraph (3), Appellant shall state clearly the reasons and grounds as the aggrieved party to the decision of Local Planning Authority and intends to appeal to Appeal Board.
- 2) This form shall be signed by the Appellant himself. If the Appellant is a company / registered business or a corporation or a society or other groups, this Form shall be signed by the Chairman, Director, Secretary or any other person conferred with powers by the said company / registered business or ac orporation or a society or other groups to sign.
- 3) The Appellant may be represented by a counsel, or with the permission of the Chairman of Appeal Board, by town planner or any other persons.
- 4) Separate sheets may be used if necessary.
- 5) This Form may be self-generated by the Appellant using A4 paper, font Times New Roman size 12 and comply with the above format.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 2

[paragraph 8(2)(b)]

NOTICE OF APPEAL AGAINST AMOUNT OF REIMBURSEMENT OR COMPENSATION UNDER SUBSECTION 25(9) / SUBSECTION 30(7) / SUBSECTION 35D(3) TOWN PLANNING AND COUNTRY ACT 1976

Appeal No

The Registrar
Perak Appeal Board

(1) *I / We
(NRIC No. / Company No:)
Address at

do hereby appeal to the Appeal Board against the decision of
.....

(Local Planning Authority)

made on and communicated to *me / us on
(date of the decision) *(service date)*
in respect of the *reimbursement / compensation offered to *me / us.

(2) *I am / We are *the owner / lessee or the personal representative of the *owner / lessee of the land held under Lot No
District Mukim

(3) The grounds of appeal are
.....
.....
.....

(4) In relation to this appeal:

- *(a) *(my / our address is as stated in paragraph (1); or
- *(b) *my / our *counsel’s / representative’s address is as follows

; and
- (c) * my / our phone number is

(5) A copy of the decision of the Local Planning Authority received by *me/ us is as attached herewith.

Date :

Signature of Appellant or
his counsel / representative

** Delete which ever is not applicable*

INSTRUCTIONS TO THE APPELLANT:

- 1) In paragraph (3), Appellant shall state clearly the reasons and grounds as the aggrieved party to the decision of Local Planning Authority and intends to appeal to Appeal Board.
- 2) This form shall be signed by the Appellant himself. If the Appellant is a company / registered business or a corporation or a society or other groups, this Form shall be signed by the Chairman, Director, Secretary or any other person conferred with powers by the said company / registered business or a corporation or a society or other groups to sign.
- 3) The Appellant may be represented by a counsel, or with the permission of the Chairman of Appeal Board, by town planner or any other persons.
- 4) Separate sheets may be used if necessary.
- 5) This Form may be self-generated by the Appellant using A4 paper, font Times New Roman size 12 and comply with the above format.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 3

[paragraph 8(2)(c)]

NOTICE OF APPEAL AGAINST REQUISITION NOTICE
UNDER SUBSECTION 30(2) TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

Appeal No

The Registrar
Perak Appeal Board

(1) *I / We
(NRIC No. / Company No:)
Address at

.....
appeal to the Appeal Board against the requisition notice

.....
(Local Planning Authority)

and served on *me / us on
(service date)

(2) *I am / We are the *owner / lessee or the personal representative of
the *owner / lessee of the land held under Lot No
District Mukim

(3) *I / We appeal against:

- * (a) all requirements under the requisition notice; or
- * (b) the following requirements under the requisition notice, namely:
.....
.....

(4) The grounds of appeal are
.....
.....
.....

(5) In relation to this appeal:

- *(a) *my / our address is as stated in paragraph (1); or
- *(b) *my / our *counsel's / representative's address is as follows
.....; and
- (c) *my / our phone number is

(6) A copy of the requisition notice received as attached herewith.

Date :

Signature of Appellant or
his counsel / representative

** Delete which ever is not applicable*

INSTRUCTIONS TO THE APPELLANT:

- 1) In paragraph (3), Appellant shall state clearly the reasons and grounds as the aggrieved party to the decision of Local Planning Authority and intends to appeal to Appeal Board.
- 2) This form shall be signed by the Appellant himself. If the Appellant is a company / registered business or a corporation or a society or other groups, this Form shall be signed by the Chairman, Director, Secretary or any other person conferred with powers by the said company / registered business or a corporation or a society or other groups to sign.
- 3) The Appellant may be represented by a counsel, or with the permission of the Chairman of Appeal Board, by town planner or any other persons.
- 4) Separate sheets may be used if necessary.
- 5) This Form may be self-generated by the Appellant using A4 paper, font Times New Roman size 12 and comply with the above format.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 4

[paragraph 8(2)(d)]

NOTICE OF APPEAL AGAINST TREE PRESERVATION ORDER
UNDER SECTION 35C OF THE TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

Appeal No

The Registrar
Perak Appeal Board(1) *I / We
(NRIC No. / CompanyNo:)
address at

do hereby appeal to the Appeal Board against the order of

*(Local Planning Authority)*made on and communicated to *me / us on
(date of the Order)..... regarding:
(service date)

- * (a) a tree preservation order under paragraph 35C(a) of the Act;
- * (b) the provision(s) of a tree preservation order under paragraph 35C(b) of the Act;
- * (c) the refusal of permission under subparagraph 35C(c)(i) of the Act;
- * (d) the condition(s) imposed in a grant of permission under subparagraph 35C(c)(ii) of the Act; or
- * (e) an order to plant or replace trees under paragraph 35C(d) of the Act.

(2) *I am / We are the *owner / lessee or the personal representative
of the *owner/lessee of the land held under Lot No
District Mukim

(3) Grounds of appeal are
.....
.....

(4) In relation to this appeal:

- *(a) *my / our address is as stated in paragraph (1); or
- *(b) *my / our *counsel's / representative's address is as follow
.....; and
- (c) *my / our phone number is

(5) A copy of the order of the Local Planning Authority received is as attached together with this appeal notice.

Date :

Signature of Appellant or
his counsel / representative

** Delete which ever is not applicable*

INSTRUCTIONS TO THE APPELLANT:

- 1) In paragraph (3), Appellant shall state clearly the reasons and grounds as the aggrieved party to the decision of Local Planning Authority and intends to appeal to Appeal Board.
- 2) This form shall be signed by the Appellant himself. If the Appellant is a company / registered business or a corporation or a society or other groups, this Form shall be signed by the Chairman, Director, Secretary or any other person conferred with powers by the said company / registered business or a corporation or a society or other groups to sign.
- 3) The Appellant may be represented by a counsel, or with the permission of the Chairman of Appeal Board, by town planner or any other persons.
- 4) Separate sheets may be used if necessary.
- 5) This Form may be self-generated by the Appellant using A4 paper, font Times New Roman size 12 and comply with the above format.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 5

[paragraph 8(2)(e)]

NOTICE OF APPEAL AGAINST REPLACEMENT OF TREES ORDER
UNDER SUBSECTION 35E(3) OF THE TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

Appeal No

The Registrar
Perak Appeal Board

(1) *I / We
(NRIC No. / Company No:)
address at

do hereby appeal to the Appeal Board against the order of
.....
(Local Planning Authority)

made on and communicated to *me / us on
(date of the Order)

..... regarding:
(service date)

- *(a) a refusal to dispense with the requirement for replacement of trees under subsection 35E(1) of the Act;
- *(b) an order given under paragraph 35E(1)(a) or (b) of the Act;
- *(c) term and condition imposed under paragraph 35E(1)(d) of the Act; or
- *(d) a refusal to extend time under subsection 35E(2) of the Act.

(2) *I am / We are the *owner / lessee or the personal representative of the *owner/lessee of the land held under Lot No
District Mukim

(3) Grounds of appeal are

.....

.....

.....

(4) In relation to this appeal:

- *(a) *my / our address is as stated in paragraph (1); or
- *(b) *my / our *counsel's / representative's address is as follow
-; and
- (c) *my / our phone number is

(5) A copy of the order of the Local Planning Authority received is as attached together with this appeal notice.

Date :

Signature of Appellant or
his counsel / representative

** Delete which ever is not applicable*

INSTRUCTIONS TO THE APPELLANT:

- 1) In paragraph (3), Appellant shall state clearly the reasons and grounds as the aggrieved party to the decision of Local Planning Authority and intends to appeal to Appeal Board.
- 2) This form shall be signed by the Appellant himself. If the Appellant is a company / registered business or a corporation or a society or other groups, this Form shall be signed by the Chairman, Director, Secretary or any other person conferred with powers by the said company / registered business or a corporation or a society or other groups to sign.
- 3) The Appellant may be represented by a counsel, or with the permission of the Chairman of Appeal Board, by town planner or any other persons.
- 4) Separate sheets may be used if necessary.
- 5) This Form may be self-generated by the Appellant using A4 paper, font Times New Roman size 12 and comply with the above format.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 7

[subrule 16(3)]

NOTICE THAT RECORD OF APPEAL IS READY

Appeal No

To:

.....
.....
.....

Take notice that the Record of Appeal for the above proceeding is ready.

Take notice that case management will be fixed before the panel of Appeal Board.

Date :

Registrar Appeal Board

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 8

[subrule 16(5) and 18(3)]

NOTICE OF CASE MANAGEMENT OR HEARING

Appeal No

To:

.....
.....
.....

Take notice that the Appeal Board has fixed the above mentioned appeal for *case management / hearing at *am / pm on at

You are required to attend before the Panel of the Appeal Board at the date, time and place stated above.

Take notice that if you do not attend the *case management / hearing as aforesaid, you shall be treated as not desiring to be heard by the Appeal Board, and the Appeal Board may, in your absence, make any of the following orders as may be appropriate:

- (a) strike out or dismiss the appeal;
- (b) proceed with the hearing of the appeal, and make such decision as it may deem fit;
- (c) make an order of costs;
- (d) make such other orders as it may deem fit.

Date :

Registrar Appeal Board

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 9

[subrule 22(2)]

DECISION OF THE APPEAL BOARD

Appeal No

Between

..... ..APPELLANT

And

..... ..RESPONDENT

And

..... ..INTERESTEDPERSON*
*if any

This appeal was heard before
(Names of hearing Panelist)

on
(Date of the decision)

The Appeal Board hereby orders:
.....
.....
.....
(Order and Summary of the Appeal Board's decision)

Date :
Chairman Appeal Board

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 10

[subrule 23(2)]

CONSENT ORDER

Appeal No

Between

..... ..APPELLANT

And

..... ..RESPONDENT

And

..... ..INTERESTEDPERSON*

**if any*

This appeal was heard before

(Names of hearing Panelist)

on in the presence of all parties.

(Date of the decision)

At the consent of all parties, the Appeal Board hereby orders:

.....
.....
.....

(Terms agreed by all parties)

Date :

Chairman Appeal Board

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 11

[subrule 28(2)]

SUMMONS TO A WITNESS TO TESTIFY BEFORE THE APPEAL BOARD

Appeal No

To:

.....
.....
.....

(1) You are required to attend before the Panel of the Appeal Board in the hearing of the abovementioned appeal at *am / pm on at (and at all continuations of the hearing until you are released as a witness by the Panel), to give evidence on oath in relation to the abovementioned appeal.

(2) You are also required to bring with you the following documents:
.....
.....

(3) Your failure to fully comply with the requirements of this summons shall render you liable to prosecution under section 174 or 175 of the Penal Code [*Act 574*] which if found guilty punishable with imprisonment for a term which may extend to six(6) months or with a fine which may extend to RM2,000 or with both.

Date :

Chairman Appeal Board

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

SECOND SCHEDULE

FORM 12

[subrule 29(2)]

SUMMONS TO PRODUCE DOCUMENTS TO APPEAL BOARD

Appeal No

To:

.....
.....
.....

(1) You are required to produce before, and deliver to, the Registrar of the Appeal Board on or before

(hearing date)

at the Registrar's Office a copy of each the following documents:

- (a)
- (b)
- (c)

(2) If you are unable to produce any of the abovementioned documents, you are required to attend before the Panel of the Appeal Board in the hearing of the abovementioned appeal at *am / pm, on at..... to provide your explanation to the Panel, and for the Panel to give further directions concerning this summons.

(3) Your failure to fully comply with the requirements of this summons shall render you liable to prosecution under section 174 or 175 of the Penal Code [Act 574] which if found guilty punishable with imprisonment for a term which may extend to six (6) months or with a fine which may extend to RM2,000 or with both.

Date :

Chairman Appeal Board

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

THIRD SCHEDULE

FEES

[rule 11 and subrule 30(2)]

A. DEVELOPER / COMPANY

No.	Type of Payment	Minimum Amount (RM)	Remarks
1.	Filing of appeal	1,000.00	Payment upon filing notice of appeal
2.	Preparation of Record of Appeal and service on parties	3,000.00 per set	Payment upon filing notice of appeal
3.	Issue and service of summons	1,500.00	Payment upon issuance of summons
4.	Notes of proceedings	20.00 per page	Payment before supplying
5.	Grounds of decision	50.00 per page	Payment before supplying

B. INDIVIDUAL

No.	Type of Payment	Minimum Amount (RM)	Remarks
1.	Filing of appeal	1,000.00	Payment upon filing notice of appeal
2.	Preparation of Record of Appeal and service on parties	200.00 per set	Payment upon filing notice of appeal
3.	Issue and service of summons	100.00	Payment upon issuance of summons
4.	Notes of proceedings	20.00 per page	Payment before supplying
5.	Grounds of decision	50.00 for first paged an 20.00 for each subsequent page(s)	Payment before supplying

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

PERAK APPEAL BOARD RULES 2022

FOURTH SCHEDULE

ALLOWANCE

[rule 35]

A. CHAIRMAN / DEPUTY CHAIRMAN / OTHER MEMBERS

No.	Allowance	Minimum Amount (RM)	
		Chairman / Deputy Chairman	Other members
1.	Sitting	200.00 per sitting	100.00 per sitting
2.	Case mention / Case management	200.00 per case	100.00 per case
3.	Hearing of appeal	400.00 per case	200.00 per case
4.	Preparing written grounds of decision	250.00 per case	-
5.	Transportation, Accommodation and Meals (for outstation members only)	According to the entitlement on the public service grade J54	

B. REGISTRAR / DEPUTY REGISTRAR / SECRETARIAT

No.	Allowance	Minimum Amount (RM)	
		Registrar / Deputy Registrar	Secretariat
1.	Case	300.00 every case registered	100.00 every case registered
2.	Transportation	According to the entitlement on the public service grade	
3.	Coat	1,000.00 once for every three years	-

Dated 2 December 2022

[JPBD.Pk.8/AKTA/1002 Jld. 4; P.U.Pk. 44/80 (VIII)]

MUHAMMAD NAZRI BIN ABDULLAH
Secretary
State Executive Council
Perak

Hakcipta Pencetak (H)

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD

Semua Hak Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (Pencetak kepada Kerajaan Malaysia yang dilantik).



DICETAK OLEH
 PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD,
 CAWANGAN IPOH, PERAK DARUL RIDZUAN
 BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA