



NEGERI SELANGOR

# Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF SELANGOR GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 52  
No. 20

30hb September 1999

TAMBAHAN No. 12  
PERUNDANGAN

Sel. P.U. 35.

## AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

### SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Kaedah-Kaedah

1. Nama.
2. Tafsiran.

BAHAGIAN II

PENDAFTAR DAN REKOD RAYUAN

3. Pendaftar.
4. Memfail rayuan.
5. Tugas Pendaftar apabila notis rayuan difailkan.
6. Penyediaan dan penyerahan pernyataan-pernyataan, alasan-alasan dan dokumen-dokumen.

Kaedah-Kaedah

7. Rekod Rayuan dan penyampaiannya.

BAHAGIAN III

PROSIDING DAN PERBICARAAN

8. Sidang Lembaga Rayuan.
9. Butir-butir lanjut dan jelas dan pindaan-pindaan.
10. Prosedur perbicaraan.
11. Ketakhadiran.
12. Penarikan rayuan.

BAHAGIAN IV

AM

13. Saman kepada saksi.
14. Meterai rasmi.
15. Perlanjutan masa.
16. Hak untuk didengar.
17. Penggantungan pelaksanaan.
18. Pemakaian kaedah-kaedah bagi mahkamah rendah.
19. Elaun.

JADUAL I

JADUAL II

JADUAL III

JADUAL IV

## AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

## KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberikan oleh seksyen 36(15) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976, Pihak Berkuasa Negeri *Akta 172.* membuat kaedah-kaedah yang berikut:

## BAHAGIAN I

## PERMULAAN

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan 1999** dan hendaklah mula berkuatkuasa pada tarikh ia disiarkan dalam *Warta*. *Nama.*
2. Dalam kaedah-kaedah ini, melainkan jika konteksnya *Tafsiran.* menghendaki makna yang lain—

“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 dalam dan bagi Negeri ini;

“Peguamcara” ertinya seseorang peguamcara dan peguambela sebagaimana yang ditakrifkan oleh Akta Profesion Undang-Undang *Akta 166.* 1976;

“Pendaftar” ertinya Pendaftar Lembaga Rayuan yang dilantik di bawah kaedah 3;

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

“Perayu” ertinya orang yang memfail notis rayuan menurut kaedah 4.

## BAHAGIAN II

## PENDAFTAR DAN REKOD RUJUKAN

3. (1) Seorang Pendaftar hendaklah dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri dari antara Penolong-penolong Pengarah Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri. *Pendaftar.*

(2) Pendaftar hendaklah menyebabkan Daftar disimpan dalam Jadual I Daftar Rayuan.

Memfail Rayuan. 4. (1) Sesuatu rayuan kepada Lembaga Rayuan menurut seksyen 23, 25(9), 30(2), 30(7), 35c, 35d(3), dan 35e(3) Akta hendaklah difailkan melalui suatu notis rayuan dalam tempoh 30 hari dari tarikh keputusan itu disampaikan, pemberitahuan tawaran pembayaran apa-apa pembayaran balik atau pampasan, penyampaian notis permintaan, pemberitahuan tawaran pampasan, perintah atau tawaran pampasan, atau penolakan, perintah atau syarat-syarat masing-masingnya.

(2) Sesuatu notis rayuan ke Lembaga Rayuan hendaklah dikemukakan dengan memfailkan di pejabat Pendaftar, dengan sebanyak mana salinan mengikut bilangan pihak yang akan disampaikan, suatu notis rayuan bertulis dalam—

- (a) Borang A Jadual II, jika ia adalah rayuan menurut seksyen 23 Akta;
- (b) Borang B Jadual II, jika ia adalah rayuan menurut seksyen-seksyen 25(9), 30(7) atau 35d(3) Akta;
- (c) Borang C Jadual II, jika ia adalah rayuan menurut seksyen 30(2) Akta;
- (d) Borang D Jadual II, jika ia adalah rayuan menurut seksyen 35c Akta; atau
- (e) Borang E Jadual II, jika ia adalah rayuan menurut seksyen 35e(3) Akta.

(3) Sesuatu rayuan ke Lembaga Rayuan hendaklah disertakan dengan bayaran seperti di Jadual III.

(4) Sesuatu notis rayuan hendaklah juga disampaikan kepada semua pihak yang berkaitan di mana keputusan itu dirayukan.

Tugas Pendaftar apabila notis rayuan difailkan. 5. Apabila notis rayuan difailkan, Pendaftar hendaklah—

- (a) memasukkan butir-butir rayuan dalam Daftar Rayuan dan memberikan nombor rujukan kemasukan;
- (b) hendaklah dalam tempoh 10 hari menyampaikan satu salinan notis rayuan kepada pihak berkuasa perancang tempatan yang dari keputusannya rayuan itu dibuat; dan
- (c) jika rayuan dibuat mengikut seksyen 23(1)(b) Akta, dalam tempoh 10 hari menyampaikan kepada orang yang memohon untuk kebenaran merancang.

Penyediaan dan penghantaran pernyataan-pernyataan, alasan-alasan dan dokumen-dokumen.

6. (1) Apabila menerima notis rayuan daripada Pendaftar, pihak berkuasa perancang tempatan hendaklah—

- (a) menyediakan suatu pernyataan mengenai fakta-fakta kes dan mengenai sebab-sebab atau alasan-alasan bagi keputusan atau tindakan pihak berkuasa perancang tempatan yang dipertikaikan dan menyediakan satu senarai segala dokumen yang berkaitan;

- (b) mengumpul segala dokumen berhubung dengan pertikaian itu; dan
- (c) menyediakan dan mengumpul lain-lain dokumen dan ekshibit sebagaimana yang diminta oleh Pendaftar.

(2) Pihak berkuasa perancang tempatan hendaklah dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis rayuan, menyerahkan kepada Pendaftar, dokumen-dokumen yang disebut dalam subkaedah (1).

(3) Jika pihak berkuasa perancang tempatan gagal menyerahkan dokumen yang disebut dalam subkaedah (1) dalam tempoh masa atau apa-apa tempoh masa lanjutan yang boleh dibenarkan, Lembaga bolehlah meneruskan perbicaraan tersebut melalui apa-apa cara yang difikirkan sesuai.

(4) Apabila menerima notis rayuan daripada Pendaftar menurut kaedah 5(c), pemohon untuk kebenaran merancang hendaklah dalam tempoh 30 hari memfailkan dengan pejabat Pendaftar pernyataan bersama dengan mana-mana dokumen atau ekshibit yang relevan dengan perkara yang dipertikaikan.

(5) Pendaftar hendaklah menentukan bilangan salinan yang mencukupi bagi maksud-maksud rayuan yang difailkan oleh pihak-pihak di bawah kaedah ini.

7. (1) Apabila menerima dokumen-dokumen yang dinyatakan dalam kaedah 6, Pendaftar hendaklah menyediakan salinan rekod-rekod rayuan mengikut bilangan yang diperlukan yang mengandungi dokumen seperti berikut:

- (a) notis rayuan;
- (b) semua perkara yang telah difailkan dan diterima oleh Pendaftar menurut kaedah 6; dan
- (c) semua ekshibit dokumentar dan dokumen-dokumen lain yang difikirkan relevan bagi maksud-maksud rayuan oleh Pendaftar atau pihak-pihak berkenaan.

(2) Sebaik sahaja rekod rayuan siap, Pendaftar hendaklah menyampaikan kepada perayu suatu notis dalam Borang F Jadual II meminta bayaran dibuat dalam tempoh 14 hari oleh perayu sejumlah wang yang mencukupi untuk membayar perbelanjaan penyediaan rekod rayuan.

(3) Jika selepas 14 hari, perayu tidak membayar jumlah wang yang telah ditetapkan oleh Pendaftar di bawah subkaedah (2), rayuan hendaklah dibatalkan oleh Pengerusi.

Rekod Rayuan  
dan penyampalan  
selekasnya.

(4) Apabila bayaran sejumlah wang yang disebut dalam subkaedah (2) dibuat, Pendaftar hendaklah—

- (a) membekalkan kepada perayu satu salinan rekod rayuan dan sejumlah salinan rekod rayuan yang mencukupi untuk disampaikan oleh perayu rayuan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam rayuan itu; dan
- (b) mengemukakan kepada Pengerusi dan dua orang ahli yang diminta oleh Pengerusi untuk bersidang dengannya dalam Lembaga Rayuan, satu salinan tiap-tiap rekod rayuan.

(5) Perayu hendaklah menyampaikan rekod rayuan kepada semua pihak yang terlibat dalam rayuan sekurang-kurangnya 7 hari genap sebelum tarikh perbicaraan seperti yang diberitahu oleh Pendaftar di bawah Kaedah 8.

### BAHAGIAN III

#### PROSIDING DAN PERBICARAAN

Sidang Lembaga Rayuan.

8. (1) Lembaga Rayuan hendaklah bersidang di tempat yang ditentukan oleh Pengerusi dari masa ke semasa.

(2) Tempat di mana Lembaga Rayuan diadakan bagi maksud kaedah ini hendaklah disifatkan sebagai mahkamah terbuka di mana orang ramai boleh hadir.

(3) Pendaftar, atas arahan Pengerusi hendaklah menyampaikan kepada pihak-pihak dalam rayuan akan tarikh, masa dan tempat perbicaraan rayuan dalam Borang G Jadual II, sekurang-kurangnya sepuluh hari genap sebelum perbicaraan rayuan itu.

Butir-butir lanjut dan jelas dan pindaan-pindaan.

9. Pengerusi boleh, pada bila-bila masa—

- (a) menghendaki perayu, pihak berkuasa perancang tempatan atau mana-mana pihak lain dalam rayuan, dalam suatu masa tertentu, melengkapkan lagi butir-butir lanjut dan jelas akan apa-apa perkara yang perlu bagi Lembaga Rayuan;
- (b) membenarkan apa-apa permohonan oleh pihak-pihak dalam rayuan meminda apa-apa dokumen, notis atau pernyataan dalam rekod rayuan atas apa-apa syarat yang difikirkan patut.

Prosedur dalam perbicaraan.

10. Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Akta dan Kaedah-kaedah ini, prosedur berikut hendaklah digunakan berhubungan dengan perbicaraan suatu rayuan oleh Lembaga Rayuan:

- (a) melainkan Pengerusi menetapkan sebaliknya, perayu hendaklah memulakan dan mempunyai hak muktamad untuk menjawab dan pihak-pihak lain hendaklah didengar mengikut aturan yang ditetapkan oleh Pengerusi;

- (b) perayu, pihak berkuasa perancang tempatan dan mana-mana pihak lain dalam pertikaian itu adalah berhak mendapatkan keterangan dan memeriksa balas orang-orang yang memberi keterangan dan boleh berucap kepada Lembaga Rayuan mengenai segala perkara yang dibangkitkan dalam perbicaraan;
- (c) keterangan boleh diberi secara lisan atau, secara affidavit jika pihak-pihak dalam rayuan itu mengizinkan atau Pengerusi memerintahkan sedemikian, tetapi Pengerusi boleh pada mana-mana peringkat perbicaraan membuat perintah yang menghendaki mana-mana saksi sumpah hadir sendiri untuk diperiksa dan diperiksa balas;
- (d) semua keterangan yang diberi hendaklah atas sumpah melainkan diarah selainnya oleh Pengerusi. Orang yang mentadbirkan sumpah atau ikrar itu hendaklah Pendaftar atau mana-mana orang lain sebagaimana yang diberi kuasa oleh Pengerusi;
- (e) peruntukan undang-undang yang berhubungan dengan keterangan tidak terpakai bagi perbicaraan di hadapan Lembaga Rayuan;
- (f) Lembaga Rayuan boleh mengemukakan sebarang soalan kepada mana-mana saksi dan boleh memaksanya mengemukakan apa-apa dokumen yang ia mempunyai kuasa mengeluarkan;
- (g) apa-apa pernyataan bertulis atau keterangan dokumentar yang diserahkan hendaklah ditanda sebagai ekshibit dan hendaklah menjadi sebahagian daripada rekod;
- (h) Pengerusi hendaklah mengambil atau menyebabkan pengambilan nota keterangan yang diberi dan setakat mana didapati perlu, penggulungan yang dibuat oleh pihak-pihak itu;
- (i) di akhir perbicaraan atau pada tarikh lain yang ditetapkan oleh Pengerusi, Pengerusi hendaklah menyampaikan keputusan, perintah atau award Lembaga Rayuan dan Pengerusi hendaklah dengan jelasnya menyatakan alasan-alasan bagi keputusan, perintah atau award Lembaga Rayuan;
- (j) Pendaftar hendaklah kemudiannya menyampaikan satu salinan keputusan pihak Lembaga Rayuan kepada setiap pihak yang terlibat dalam rayuan mengikut Borang H Jadual II; dan
- (k) Pengerusi boleh menangguhkan prosiding dari masa ke semasa dan boleh mengenakan syarat-syarat apabila berbuat demikian.

Ketakhadiran.

11. (1) Jika pada masa Lembaga Rayuan bersidang—

- (a) ketiga-tiga perayu, responden dan pihak berkuasa perancang tempatan tidak hadir, rayuan boleh dibuang oleh Lembaga Rayuan;
- (b) perayu tidak hadir, Lembaga Rayuan boleh membuang rayuan; atau
- (c) perayu hadir tetapi pihak berkuasa perancang tempatan atau pihak lain tidak hadir, Lembaga Rayuan boleh mendengar dan membuat keputusan atas rayuan itu tanpa kehadiran mereka.

(2) Di mana sesuatu rayuan telah diputuskan semasa ketakhadiran sesuatu pihak, Lembaga Rayuan boleh, di atas permohonan yang dibuat oleh pihak yang tidak hadir tersebut dalam masa tujuh hari dari tarikh keputusan itu, jika ia berpuashati ada sebab-sebab yang mencukupi bagi ketakhadiran itu, mengeneipkan keputusan itu sebagaimana ia fikirkan patut dan selepas itu Lembaga Rayuan hendaklah menetapkan satu tarikh baru untuk perbicaraan penuh rayuan tersebut.

Penarikan rayuan.

12. (1) Perayu boleh pada bila-bila masa sebelum rayuannya didengar menyampaikan kepada pihak-pihak dalam rayuan suatu notis memberitahu yang ia tidak bertujuan untuk meneruskan lagi rayuan tersebut.

(2) Suatu salinan notis itu hendaklah pada masa yang sama difailkan oleh perayu di pejabat Pendaftar. Setelah notis itu difailkan, rayuan hendaklah dianggapkan sebagai telah ditarik balik dan hendaklah dipotong dari senarai rayuan oleh Pendaftar.

## BAHAGIAN IV

AM

Saman kepada saksi.

13. (1) Lembaga Rayuan boleh atas permohonan mana-mana pihak, mengeluarkan sesuatu saman kepada mana-mana saksi untuk memberikan keterangan atau mengemukakan apa-apa dokumen kepada Lembaga Rayuan.

(2) Tiap-tiap saman kepada saksi supaya menghadiri perbicaraan Lembaga Rayuan hendaklah di dalam Borang I Jadual II dan hendaklah disampaikan kepadanya sendiri.

(3) Tiap-tiap saman untuk mengemukakan dokumen-dokumen kepada Lembaga Rayuan hendaklah dalam Borang J Jadual II dan hendaklah disampaikan kepada orang yang disaman itu sendiri.

(4) Perbelanjaan kehadiran mana-mana saksi yang dipanggil oleh mana-mana pihak hendaklah ditanggung oleh pihak yang memohon untuk memanggil saksi tersebut. Perbelanjaan saksi adalah termasuk elaun makan harian, elaun perjalanan, elaun tempat tinggal dan elaun kehilangan pendapatan harian.

14. (1) Lembaga Rayuan hendaklah mempunyai meterai rasmi yang hendaklah disimpan dalam jagaan Pendaftar. Meterai Rasmi.

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

15. Masa yang ditetapkan oleh atau di bawah kaedah-kaedah ini untuk mengambil sesuatu tindakan boleh dilanjutkan, atas permohonan kepada Lembaga Rayuan atas alasan-alasan dan syarat-syarat sebagaimana keadilan kes itu menghendaki. Perlanjutan masa.

16. Dalam mana-mana rayuan, sesuatu pihak berkuasa perancang tempatan boleh hadir melalui mana-mana pegawainya yang dilantik dengan sempurna atau melalui seorang peguamcara atau mana-mana orang lain; dan mana-mana orang lain boleh hadir bagi pihaknya sendiri atau diwakili oleh seorang peguamcara atau mana-mana orang lain yang dibenarkan oleh Lembaga Rayuan. Hak untuk didengar.

17. Memfailkan sesuatu notis rayuan tidak akan berkuatkuasa sebagai penggantungan pelaksanaan, tetapi Lembaga Rayuan boleh atas permohonan dan sebab-sebab mencukupi yang diberi, membenarkan penggantungan pelaksanaan atas syarat-syarat yang ia fikirkan patut. Penggantungan pelaksanaan.

18. Di mana tidak diperuntukkan selainnya oleh Akta atau kaedah-kaedah ini— Pemakaian kaedah-kaedah bagi mahkamah rendah.

(a) Lembaga Rayuan boleh mengawalselia prosiding dengan memberi perhatian kepada kaedah-kaedah yang dipakai bagi mahkamah rendah dalam mana-mana guaman atau perkara sivil; dan

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

19. Bagi maksud seksyen 36(16) Akta elaun-elaun bagi Pengerusi, Timbalan Pengerusi, ahli-ahli dan Pendaftar Lembaga Rayuan hendaklah seperti di Jadual IV. Elaun.



AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

## JADUAL II

## BORANG A

Kaedah 4(2)(a)

NOTIS RAYUAN TERHADAP KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA  
PERANCANG TEMPATAN

Rayuan No. ....

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,

.....  
.....

\*Saya/Kami .....

No. K.P.P.N ..... di alamat .....

adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan

(Pihak berkuasa Perancang Tempatan)

..... di

alamat .....

yang dibuat pada ..... \*yang enggan memberi kebenaran merancang/

(tarikh)

yang memberi kebenaran merancang tertakluk kepada syarat-syarat/berkaitan dengan bantahan saya/kami.

\*Saya/Kami adalah \*tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar/pemegang amanah/wakil diri/ejen tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar No.

Lot ..... Daerah ..... Mukim .....

dalam .....

(kawasan pihak berkuasa tempatan)

Alasan-alasan rayuan ialah .....

Nama dan alamat pihak-pihak dalam pertikaian (selain daripada pihak berkuasa perancang tempatan) ialah—

1. ....
2. ....
3. ....

Segala perhubungan mengenai dengan rayuan itu hendaklah dialamatkan kepada \*saya/kami di alamat yang dinyatakan di atas [kepada \*peguamcara/ejen saya/kami, .....

..... di alamat .....

Satu salinan keputusan pihak berkuasa perancang tempatan adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

(Tandatangan Perayu)

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

JADUAL II  
BORANG B

Kaedah 4(2)(b)

NOTIS RAYUAN TERHADAP AMAUN PEMBAYARAN BALIK/PAMPASAN  
YANG DITAWARKAN/DIAWARDKAN ATAU DIBAYAR

Rayuan No. ....

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,

.....  
.....

\*Saya/Kami .....  
No. K.P.P.N ..... di alamat .....

adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan  
..... di  
(Pihak berkuasa Perancang Tempatan)

alamat .....  
yang dibuat pada ..... \*bayaran ganti/pampasan yang \*ditawarkan/  
(tarikh)  
diawarkan dibayar kepada saya/kami.

\*Saya/Kami adalah \*tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar/pemegang  
amanah/wakil diri/ejen tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar No.  
Lot ..... Daerah ..... Mukim .....  
dalam .....  
(kawasan pihak berkuasa tempatan)

Alasan-alasan rayuan ialah .....  
.....  
.....

Segala perhubungan berkenaan dengan rayuan itu hendaklah dialamatkan kepada  
\*saya/kami di alamat yang dinyatakan di atas [kepada \*peguamcara/ejen saya/kami,  
..... di alamat .....  
.....]

Satu salinan tawaran bayaran ganti/pampasan oleh pihak berkuasa perancang  
tempatan kepada saya adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: ..... (Tandatangan Perayu)

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

JADUAL II  
BORANG C

Kaedah 4(2)(c)

NOTIS RAYUAN TERHADAP NOTIS PERMINTAAN

Rayuan No. ....

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,

.....  
.....

Saya/Kami .....

No. K.P.P.N. .... di alamat .....

..... adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap notis permintaan yang disampaikan kepada \*saya/kami pada .....oleh  
(tarikh)

(Pihak berkuasa Perancang Tempatan)

\*Saya/Kami adalah \*tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar/pemegang amanah/wakil diri/ejen tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar No. Lot ..... Daerah ..... Mukim ..... dalam.....

(kawasan pihak berkuasa tempatan)

\*Saya/Kami merayu terhadap \*semua kehendak notis permintaan/kehendak-kehendak notis permintaan yang berikut:

.....  
.....

Alasan-alasan rayuan ialah .....

.....  
.....

Segala perhubungan berkenaan dengan rayuan itu hendaklah dialamatkan kepada \*saya/kami di alamat yang dinyatakan di atas [kepada \*peguamcara/ejen saya/kami, .....di alamat .....]

Satu salinan tawaran bayaran ganti/pampasan oleh pihak berkuasa perancang tempatan kepada saya adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: ..... (Tandatangan Perayu)

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

JADUAL II

BORANG D

Kaedah 4(2)(d)

NOTIS RAYUAN TERHADAP PERINTAH PEMELIHARAAN  
POKOK DI BAWAH SEKSYEN 35c AKTA

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,

.....  
.....

\*Saya/Kami .....

No. K.P.P.N. .... di alamat .....

adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan  
..... yang dibuat pada.

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

..... terhadap:

(tarikh)

\*(a) suatu perintah pemeliharaan pokok;

\*(b) peruntukan dalam suatu perintah pemeliharaan pokok;

\*(c) \*(i) penolakan pemberian kebenaran bertulis; atau

\*(ii) syarat yang dikenakan ke atas pemberian suatu kebenaran bertulis;

di bawah seksyen 35A(2)(a) Akta;

\*(d) suatu perintah untuk menanam atau menggantikan pokok di bawah seksyen  
35A(2)(b) Akta.

\*Saya/Kami adalah \*tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar/pemegang  
amanah/wakil diri/ejen tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar No.

Lot ..... Daerah ..... Mukim

.....  
dalam .....

.....  
Alasan-alasan rayuan ialah .....

.....  
.....

Segala perhubungan berkenaan dengan rayuan itu hendaklah dialamatkan kepada  
\*saya/kami di alamat yang dinyatakan di atas [kepada \*peguamcara/ejen saya/kami,

..... di alamat.....  
.....]

Satu salinan tawaran bayaran ganti/pampasan oleh pihak berkuasa perancang  
tempatan kepada saya adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

(Tandatangan Perayu)

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

## AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

## KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

## JADUAL II

## BORANG E

## Kaedah 4(2)(e)

NOTIS RAYUAN TERHADAP KEWAJIPAN UNTUK MENGGANTIKAN  
POKOK DI BAWAH SEKSYEN 35E(3) AKTA

No. Rayuan .....

Pendaftar,  
Lembaga Rayuan,  
.....  
.....

\*Saya/Kami .....

No. K.P.P.N. .... di alamat .....

adalah dengan ini merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan  
..... yang dibuat pada*(Pihak berkuasa Perancang Tempatan)*

..... terhadap:

*(tarikh)*\*(a) penolakan permohonan untuk menyetujui keperluan menggantikan pokok-  
pokok di bawah seksyen 35E(1) Akta;

\*(b) suatu perintah yang diberikan di bawah seksyen 35E(1)(a) atau (b) Akta;

\*(c) suatu terma atau syarat yang dikenakan di bawah seksyen 35E(1)(d) Akta;

\*(d) penolakan lanjutan masa di bawah seksyen 35E(2) Akta.

\*Saya/Kami adalah \*tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar/pemegang  
amanah/wakil diri/ejen tuan punya berdaftar/penerima pajakan berdaftar No.

Lot ..... Daerah ..... Mukim

..... dalam .....

*(kawasan pihak berkuasa tempatan)*

Alasan-alasan rayuan ialah .....

Segala perhubungan berkenaan dengan rayuan itu hendaklah dialamatkan kepada  
\*saya/kami di alamat yang dinyatakan di atas [kepada \*peguamcara/ejen saya/kami,  
..... di alamat.....

.....]

Satu salinan \*perintah/penolakan/pengenaan terma atau syarat oleh Pihak Berkuasa  
Perancang Tempatan kepada saya adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

*(Tandatangan Perayu)*

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

JADUAL H

BORANG F

Kaedah 7(2)

NOTIS BAHAWA REKOD RAYUAN TELAH SIAP

Rayuan No. ....

Kepada:

Rujukan:

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

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa rekod rayuan bagi prosiding yang tersebut di atas telah siap dan mengenai perbelanjaan menyediakan rekod tersebut sebanyak RM.....perlu dibayar oleh tuan.

AMBIL PERHATIAN bahawa jika tuan gagal membayar jumlah wang yang tersebut di atas dalam tempoh dua minggu dari tarikh notis ini, rayuan tuan akan dibatalkan oleh Pengerusi Lembaga Rayuan.

Bertarikh pada ..... haribulan.....19.....

METERAI

.....  
Pendaftar,  
Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

JADUAL II

BORANG G

Kaedah 8(3)

NOTIS PERBICARAAN RAYUAN

Rayuan No. ....

Kepada:

Rujukan:

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

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa Lembaga Rayuan akan mendengar perbicaraan rayuan dalam perkara ini di ..... pada  
(tempat)  
pukul ..... pagi/petang pada ..... haribulan ..... 19.....

AMBIL PERHATIAN bahawa jika tuan tidak hadir di hadapan Lembaga Rayuan pada tarikh, masa dan tempat yang tersebut di atas, sesuatu perintah atau keputusan boleh dibuat dan prosiding boleh dijalankan sebagaimana yang difikirkan adil dan patut oleh Lembaga Rayuan.

Bertarikh pada ..... haribulan.....19.....

METERAI

.....  
Pendaftar,  
Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

JADUAL II

BORANG H

Kaedah 10(j)

KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN

Rayuan No. ....

Kepada:

Rujukan:

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

SILA AMBIL PERHATIAN bahawa pada ..... Lembaga Rayuan telah  
(tarikh)  
mendengar rayuan yang dikemukakan oleh .....  
(nama perayu)

..... dialamatkan  
.....  
(alamat perayu)

KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN ADALAH SEPerti BERIKUT:

DENGAN INI ADALAH DIPERINTAHKAN BAHAWA .....  
.....  
(nyatakan keputusan Lembaga Rayuan Negeri serta butirannya).

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 19.....

METERAI

.....  
Pendaftar,  
Lembaga Rayuan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

JADUAL II

BORANG I

Kaedah 13(2)

SAMAN KEPADA SAKSI SUPAYA HADIR DI HADAPAN LEMBAGA RAYUAN

Rayuan No. ....

Kepada:

Rujukan:

.....  
.....

Tuan adalah dengan ini diperintahkan hadir di hadapan Lembaga Rayuan di ..... pada pukul ..... pagi/petang pada ..... haribulan ..... 19..... untuk memberi keterangan bagi pihak ..... dan hendaklah hadir semasa berlangsungnya perbicaraan atau sehingga mendapat kebenaran daripada Lembaga Rayuan untuk meninggalkan perbicaraan.

\*Tuan adalah juga dikehendaki membawa bersama-sama tuan dokumen-dokumen yang berikut:

.....  
.....

Kegagalan mematuhi saman akan menyebabkan tuan boleh didakwa di bawah seksyen 174 Kanun Keseksaan.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 19.....

METERAI

.....  
Pendaftar,  
Lembaga Rayuan

\*Potong jika tidak ada dokumen yang akan dibawa.

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

JADUAL II

BORANG J

Kaedah 13(3)

SAMAN UNTUK MENGEMUKAKAN DOKUMEN

Rayuan No. ....

Kepada:

Rujukan:

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

Tuan adalah dengan ini diperintahkan supaya mengemukakan di hadapan, atau menghantar kepada, Lembaga Rayuan di ..... pada atau sebelum pukul ..... pagi/petang pada ..... haribulan ..... 19..... dokumen-dokumen yang berikut:

.....  
.....

Kegagalan mematuhi saman akan menyebabkan tuan boleh didakwa di bawah seksyen 174 Kanun Keseksaan.

Bertarikh pada ..... haribulan .....19.....

METERAI

.....  
Pendaftar,  
Lembaga Rayuan

## AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

## KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

## JADUAL III

## Kaedah 4(3)

*BAYARAN-BAYARAN RAYUAN*

Jenis Bayaran	Jumlah Bayaran RM
A. Bayaran semasa memfailkan notis rayuan di bawah kaedah 4(2)	100.00
B. Bayaran perkhidmatan:	
(1) Bayaran penyediaan dokumen-dokumen bagi perbicaraan di bawah kaedah 6	200.00
(2) Bayaran mengeluarkan notis perbicaraan di bawah kaedah 8(3)	100.00 bagi setiap notis
(3) Bayaran mengeluarkan saman kepada setiap saksi di bawah kaedah 13(2)	100.00 bagi setiap notis
(4) Bayaran mengeluarkan saman untuk mengemukakan dokumen di bawah kaedah 13(3)	100.00 bagi setiap notis
(5) Bayaran membekalkan nota keterangan Perbicaraan Lembaga Rayuan	200.00 bagi setiap salinan
(6) Bayaran penyediaan dokumen keputusan Lembaga Rayuan	50.00 bagi setiap salinan

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976  
KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN 1999

## JADUAL IV

Kaedah 19

## ELAUN-ELAUN

## A. PENERUSI/TIMBALAN PENERUSI/AHLI LEMBAGA RAYUAN

JENIS ELAUN	PENERUSI* RM	AHLI LEMBAGA (yang terlibat dalam panel perbicaraan sahaja) RM
1. Elaun persidangan	500.00 setiap persidangan atau sebahagiannya	200.00 setiap persidangan atau sebahagiannya
2. Elaun kes	500.00 setiap kes dalam yang didengar dalam persidangan	200.00 setiap kes
3. Elaun tetap perkeranian	400.00 setiap kes	- Tiada -
4. Elaun perjalanan/ penginapan	Mengikut pegawai Gred 1 atau seumpama	Mengikut pegawai Gred 2 atau seumpama

\* Timbalan Pengerusi yang menjalankan tugas pengerusi hanya layak membuat tuntutan bagi semua perkara kecuali Item (1).

## B. PENDAFTAR

JENIS ELAUN	KADAR RM
1. Elaun Kes	300.00 setiap kes
2. Elaun perbatuan	Mengikut Gred jawatan awamnya atau Gred 2 mengikut mana yang lebih tinggi
3. Elaun pakaian	1,000.00 sekali setiap 3 tahun

Diperbuat 29 Julai 1999.  
[PN(PU)<sup>3</sup>333/3; P.U. Sel. Am/0161/2.]

Setiausaha,  
Majlis Mesyuarat Kerajaan,  
Selangor

## TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

## APPEAL BOARD RULES 1999

## ARRANGEMENT OF RULES

## PART I

## PRELIMINARY

Rule

1. Citation.
2. Interpretation.

## PART II

## REGISTRAR AND APPEAL RECORD

3. Registrar.
4. Filing of appeal.
5. Duty of Registrar upon filing of notice of appeal.
6. Preparation and delivery of statements, grounds and documents.
7. Appeal record and service thereof.

## PART III

## PROCEEDINGS AND HEARINGS

8. Sitting of the Appeal Board.
9. Further and better particulars and amendments.
10. Procedure at hearing.
11. Non-appearance.
12. Withdrawal of appeal.

## PART IV

## GENERAL

13. Summons to witness.
14. Official seal.
15. Extension of time.
16. Right of audience.

Rule

- 17. Stay of Execution.
- 18. Applicability of rules for the subordinate courts.
- 19. Allowance.

SCHEDULE I

SCHEDULE II

SCHEDULE III

SCHEDULE IV

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES 1999

In exercise of the powers conferred by section 36(15) of the Town and Country Planning Act 1976, the State Authority makes the following rules: Act 172.

PART I

PRELIMINARY

1. These rules may be cited as the **Appeal Board Rules 1999** and shall come into force on the date it is published in the *gazette*. Citation.

2. In these rules, unless the context otherwise requires— Interpretation.

“Act” means the Town and Country Planning Act 1976; Act 172.

“appellant” means the person filing the notice of appeal pursuant to rule 4;

“Appeal Board” means the Appeal Board constituted under section 36 of the Act in and for the state;

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

“Form” means a form set out in the Schedule to these rules and a form referred to by a number means the form so numbered in that Schedule;

“Registrar” means the Registrar of the Appeal Board appointed under rule 3;

“solicitor” means an advocate and solicitor as defined by the Legal Profession Act 1976. Act 166.

PART II

REGISTRAR AND APPEAL RECORD

3. (1) A Registrar shall be appointed by the State Authority from amongst the Assistant Directors of the State Town and Country Planning Office, and if not available of such officer within the state the Technical Assistant of the State Town and Country Planning. Registrar.

(2) The Registrar shall cause to be kept in SCHEDULE I a Register of Appeals.

Filing of appeal.

4. (1) An Appeal to the Appeal Board pursuant to sections 23, 25(9), 30(2), 30(7), 35c, 35D(3) and 35E(3) of the Act shall be filed within by way of a notice of appeal 30 days from the date of the communication of the decision, the notification of the offer or payment of any reimbursement or compensation, service of the requisition notice or the notification of the offer of compensation respectively, order or offer of compensation, or rejection, order or their conditions respectively.

(2) A notice of appeal to the Appeal Board shall be brought by filing in the office of the Registrar, with as many copies thereof as there are parties to be served, a written notice of appeal in—

- (a) Form A Schedule II, in respect of an appeal pursuant to section 23 of the Act;
- (b) Form B Schedule II, in respect of an appeal pursuant to section 25(9), 30(7) or 35D(3) of the Act;
- (c) Form C Schedule II, in respect of an appeal pursuant to section 30(2) of the Act;
- (d) Form D Schedule II, in respect of an appeal pursuant to section 35(c) of the Act; or
- (e) Form E Schedule II, in respect of an appeal pursuant to section 35E(3) of the Act.

(3) A fee shall be payable upon the filing of any notice of appeal as in Schedule III.

(4) A copy of the notice of appeal shall also be served on all the relevant parties from which the decision is appealed from.

Duty of Registrar upon filing of notice of appeal.

5. Upon filing of a notice of appeal, the Registrar shall—

- (a) enter the particulars of the appeal in the Register of Appeals and give a reference number of the entry;
- (b) within 10 days serve a copy of the notice of appeal to the local planning authority from whose decision the appeal is brought against; and
- (c) where the appeal is brought pursuant to section 23(1)(b) of the Act, within 10 days serve upon the person who applied for the planning permission.

Preparation and delivery of statements, grounds and documents.

6. (1) Upon receiving the notice of appeal, from the Registrar, the local planning authority shall—

- (a) prepare a statement of the facts of the case and of the reasons or grounds for decision or action of the local planning authority that is in dispute and prepare a list of all relevant documents;

- (b) compile all documents and correspondence relating to the dispute; and
- (c) prepare and compile any other documents or exhibits as may be requested by the Registrar.

(2) The local planning authority shall within 30 days upon receipt of the notice of appeal, deliver to the Registrar, the documents set out in subrule (1).

(3) If the local planning authority fails to deliver the documents as set out in subrule (1) within the said period or such extended period as may be permitted, the Board shall proceed with the hearing in any manner it deems fit.

(4) Upon receiving the notice of appeal from the Registrar pursuant to rule 5(c), the applicant for the planning permission shall within 30 days file with the office of the Registrar a statement together with any documents or exhibits relevant to the matter in dispute.

(5) The Registrar shall determine the number of copies sufficient for the purposes of the appeal to be filed by the parties under this rule.

7. (1) Upon receiving of the documents set out in rule 6, the Registrar shall prepare the requisite number of copies of the appeal record consisting of the following documents—

Appeal record  
and service  
thereof.

- (a) the notice of appeal;
- (b) all the matters filed and received by the Registrar pursuant to rule 6; and
- (c) all such documentary exhibits and other documents the Registrar or the parties consider relevant for purposes of the appeal.

(2) As soon as the appeal record is ready, the Registrar shall serve on the appellant a notice in Form F SCHEDULE II requesting a payment to be made within 14 days by the appellant a sum sufficient to defray the cost of preparing the appeal record.

(3) If after 14 days, the appellant does not pay the sum as prescribed by the Registrar under subrule (2), the appeal shall be dismissed by the Chairman.

(4) Upon payment of the sum mentioned in subrule (2), the Registrar shall—

- (a) supply the appellant a copy of the appeal record and sufficient number of copies of appeal records to be served by the appellant to all parties included in the appeal and individual; and

(b) forward to the Chairman and the two members, called upon by the Chairman to preside with him on the Appeal Board, a copy each of the appeal record.

(5) The Appellant shall serve, the Appeal Record to all the parties involved in the Appeal at least 7 clear days before the date of hearing as notified by the Registrar under Rule 8.

### PART III

#### PROCEEDINGS AND HEARINGS

Sitting of the  
Appeal Board.

8. (1) The Appeal Board shall convene at such place as the Chairman may from time to time determine.

(2) The place where the Appeal Board is held for the purpose of this Rule shall be deemed in an open court to which the public may appear.

(3) The Registrar, upon being directed by the Chairman shall serve the parties to the appeal with a notice in Form G SCHEDULE II notifying them the date, time and place of hearing at least ten clear days before the hearing.

Further and better  
particulars and  
amendments.

9. The Chairman may, at any time—

(a) require the appellant, the local planning authority or any other party to the appeal, within a specified time, to furnish further and better particulars on any matter which appear to be necessary for the Appeal Board;

(b) allow any application by the parties to the appeal to amend any document, notice or statement in the appeal record on such terms as he deems fit.

Procedure at  
hearing.

10. Subject to the provisions of the Act and these Rules the following procedure shall apply in relation to the hearing of an appeal by the Appeal Board:

(a) unless the Chairman otherwise determines, the appellant shall begin and shall have the final right of reply and the other parties shall be heard in such order as the Chairman may determine;

(b) the appellant, the local planning authority and any other party to the dispute shall be entitled to call evidence and cross-examine any person giving evidence and may address the Appeal Board with respect to all matters raised in the proceedings;

- (c) evidence may be given orally or, if the parties to the appeal consent or the Chairman so orders, by affidavit, but the Chairman may at any stage of the proceedings make an order requiring the personal attendance of any deponent for examination and cross-examination;
- (d) all evidence given shall be on oath unless directed otherwise by the Chairman. The person to administer the oath or affirmation shall be the Registrar or such other person as may be authorised by the Chairman;
- (e) provisions of law relating to evidence shall not apply to proceedings before the Appeal Board;
- (f) the Appeal Board may put any question to any witness and may compel him to produce any document that is within his power to produce;
- (g) any written statement or documentary evidence tendered shall be marked as exhibits and shall form part of the record;
- (h) the Chairman shall take or cause to be taken notes of the evidence given and so far as appears desirable, of the submissions made by the parties;
- (i) at the conclusion of the hearing or on such date as determined by the Chairman, the Chairman shall deliver the decision, order or award of the Appeal Board and the Chairman shall state concisely the grounds for the decision, order or award of the Appeal Board;
- (j) the Registrar shall subsequently serve a copy of the decision of the Appeal Board to every party involved in the appeal as prescribe in Form H SCHEDULE II; and
- (k) the Chairman may adjourn the proceedings from time to time and may impose such terms upon doing so.

11. (1) If at the time of the sitting of the Appeal Board—

Non-appearance.

- (a) neither the appellant the respondent nor the local planning authority appears, the appeal may be dismissed by the Appeal Board;
- (b) the appellant does not appear, the Appeal Board may dismiss the appeal; or
- (c) the appellant appears but the local planning authority or any other party does not appear, the Appeal Board may hear and determine the appeal in their absence.

(2) Where the appeal have been determined in the absence of a party, the Appeal Board may on application made by the absenting party within seven days of that determination, if the Appeal Board is satisfied that there was sufficient reasonable grounds for the absence, set aside the determination as the Appeal Board thinks fit and Appeal Board shall set a new date for the full hearing of the appeal.

Withdrawal of  
appeal.

12. (1) An appellant may at any time before his appeal is heard serve on the parties to the appeal a notice to the effect that he does not intend to further proceed with that appeal.

(2) A copy of such notice shall be at the same time filled by the appellant with the office of the Registrar. Upon filing of the notice, the appeal shall thereupon be deemed to have been withdrawn and shall be struck off the list of appeal by the Registrar.

#### PART IV

#### GENERAL

Summons to  
witness.

13. (1) The board may on application from any party issue a summons to any witness to testify or produce document or statement to the board.

(2) Every summons to a witness to attend the proceedings of the Appeal Board shall be in Form I SCHEDULE II and shall be served on him personally.

(3) Every summons to produce documents to the Appeal Board shall be in Form J SCHEDULE II and shall be served on the person summoned personally.

(4) Expenses for the attendance of any witness shall be borne by the party who summon the witness. The witness expenses shall include allowance for food for the day, lodging for the day and loss of daily income allowances.

Official seal.

14. (1) The Appeal Board shall have an official seal which shall be kept in the custody of the Registrar.

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

15. The time appointed by or under these rules for doing any act may be extended, on application to the Appeal Board upon such terms and conditions as the justice of the case may require. Extension of time.

16. In any appeal, any local planning authority may appear by any of its officers duly appointed or by a solicitor or any other person; and any other person may appear on his own behalf or be represented by a solicitor or any other person allowed by the Appeal Board. Right of audience.

17. The filing of a notice of appeal shall not operate as a stay of execution, but the Appeal Board may on application and on sufficient cause being shown, grant stay of execution on such terms as he may think fit. Stay of Execution.

18. Where it is not provided for otherwise by the Act or these rules— Applicability of rules for the subordinate courts.

(a) the Appeal Board may regulate its proceedings having regard to the rules applicable for the subordinate courts in any civil cause or matter; and

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

19. For the purposes of section 36(16) of the Act Allowances for the Chairman, Deputy Chairman, Board Members and Registrar of Appeal Board shall be as in SCHEDULE IV. Allowance.



TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES 1999

SCHEDULE II

FORM A

Rule 4(2)(a)

NOTICE OF APPEAL AGAINST THE DECISION OF THE LOCAL PLANNING AUTHORITY

Appeal No. ....

The Registrar, Appeal Board,

.....

\*I/We ..... N.R.I.C. No. .... of ..... (Address) .....

do hereby appeal to the Appeal Board against the decision of the ..... of ..... (Local planning authority) made on ..... \*refusing to grant planning permission/granting planning permission subject to conditions/in relation to my/our objection.

\*I am/We are the \*registered proprietor/registered lessee/trustee/personal representative/agent of the registered proprietor/registered lessee of Lot No. .... District of ..... Mukim of ..... in the ..... (local authority area)

The grounds of appeal are .....

The names and addresses of parties to the dispute (other than the local planning authority) are—

- 1. ....
2. ....
3. ....

All correspondence regarding the appeal should be addressed to \*me/us at the address shown above [to \*my/our solicitor/agent, ..... of .....]

A copy of the decision of the local planning authority are attached herewith.

Date: ..... Signature of appellant

\* Delete whichever is not applicable.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976  
APPEAL BOARD RULES 1999

SCHEDULE II

FORM B

Rule 4(2)(b)

NOTICE OF APPEAL AGAINST THE AMOUNT OF REIMBURSEMENT/  
COMPENSATION OFFERED AWARDED OR PAID

Appeal No. ....

The Registrar,  
Appeal Board,  
.....  
.....

\*I/We .....  
N.R.I.C. No. .... of .....  
.....  
..... (Address)

do hereby appeal to the Appeal Board against the decision of the .....  
..... of  
..... (Local planning authority)  
..... made on ..... in respect  
..... (date)  
of the \*reimbursement/compensation \*offered/awarded/paid to me/us.

\*I am/We are the \*registered proprietor/registered lessee/trustee/personal  
representative/agent of the registered proprietor/registered lessee of Lot No.  
..... District of .....  
Mukim of ..... in the .....  
..... (local authority area)

The grounds of appeal are .....  
.....  
.....

All correspondence regarding the appeal should be addressed to \*me/us at the  
address shown above [to \*my/our solicitor/agent, .....  
..... of .....]

A copy of the offer of reimbursement/compensation by the local planning authority  
to me are attached herewith.

Date: .....  
..... Signature of appellant

\* Delete whichever is not applicable.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES 1999

SCHEDULE II

FORM C

Rule 4(2)(c)

NOTICE OF APPEAL AGAINST A REQUISITION NOTICE

Appeal No. ....

The Registrar,  
Appeal Board,

.....  
.....

\*I/We .....

N.R.I.C. No. .... of .....  
*(Address)*

do hereby appeal to the Appeal Board against the requisition notice served on \*me/  
us on ..... by .....  
*(date)* *(local planning authority)*

\*I am/We are the \*registered proprietor/registered lessee/trustee/personal  
representative/agent of the registered proprietor/registered lessee of Lot No.....  
..... District of .....  
Mukim of ..... in the .....  
*(local authority area)*

\*I/We appeal against \*all the requirements of the requisition notice/the  
following requirements of the requisition notice: .....  
.....  
.....

The grounds of appeal are .....  
.....  
.....

All correspondence regarding the appeal should be addressed to \*me/us at the  
address shown above [to\*my/our solicitor/agent, .....  
..... of .....]

A copy of the requisition notice are attached herewith.

Date: .....  
*Signature of appellant*

\* Delete whichever is not applicable.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES 1999

SCHEDULE II

FORM D

Rule 4(2)(d)

NOTICE OF APPEAL AGAINST TREE PRESERVATION ORDER UNDER SECTION 35c OF THE ACT

Appeal No. ....

The Registrar,  
Appeal Board,

.....  
.....

\*I/We .....

N.R.I.C. No. .... of .....  
(Address)

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

..... on ..... against:  
(local planning authority)

- \*(a) Tree Preservation Order
- \*(b) provision under Tree Preservation Order
- \*(c) \*(i) decline grant written permission or  
\*(ii) condition imposed on grant of written permission under section 35A(2)(a) of the Act;
- (d) order to plant or replace a tree under section 35A(2)(a) of the Act.

\*I am/We are the registered proprietor/registered lessee/trustee/personal representative/agent of the registered proprietor/registered lessee of Lot No. .... District of ..... Mukim of ..... in the .....  
(local authority area)

The grounds of appeal are .....

All correspondence regarding the appeal should be addressed to \*me/us at the address shown above [to \*my/our solicitor/agent, ..... of .....]

A copy of the requisition notice are attached herewith.

Date: .....

.....  
Signature of appellant

\* Delete whichever is not applicable.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES 1999

SCHEDULE II

FORM E

Rule 4(2)(e)

NOTICE OF APPEAL AGAINST TREE PRESERVATION ORDER UNDER SECTION 35E(3) OF THE ACT

Appeal No. ....

The Registrar,  
Appeal Board,

.....  
.....

\*I/We.....

N.R.I.C. No. .... of .....  
..... (Address)

do hereby appeal to the Appeal Board against decision.....  
..... on..... against:

(local planning authority)

- \*(a) rejection of application for the necessity to set aside preservation of trees under section 35E(1) of the Act;
- \*(b) order provided under section 35E(1)(a) or (b) of the Act;
- \*(c) terms or conditions imposed under section 35E(1)(d) of the Act;
- \*(d) refused to extend time under section 35E(2) of the Act.

\*I am/We are the \*registered proprietor/registered lessee/trustee/personal representative/agent of the registered proprietor/registered lessee of Lot No. .... District of ..... Mukim of ..... in the .....  
(local authority area)

The grounds of appeal are.....  
.....  
.....

All correspondence regarding the appeal should be addressed to \*me/us at the address shown above [to \*my/our solicitor/agent, ..... of .....]

A copy of the requisition notice are attached herewith.

Date: .....  
.....  
Signature of appellant

\* Delete whichever is not applicable.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES 1999

SCHEDULE II

FORM F

Rule 7(2)

NOTICE THAT REFERENCE RECORD IS READY

Appeal No. ....

To:

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

TAKE NOTICE that the appeal record in the above mentioned proceedings is ready and that as regards the costs of preparing such records a sum of ..... is due from you.

TAKE NOTICE that if you fail to pay the above-mentioned sum within two weeks from the date of this notice, your appeal shall be dismissed by the Chairman of the Appeal Board.

Dated the..... day of .....19 .....

SEAL

.....  
*Registrar of  
Appeal Board*

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES 1999

SCHEDULE II

FORM G

Rule 8(3)

NOTICE THE HEARING OF APPEAL

Appeal No. ....

To:

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

TAKE NOTICE that the Appeal Board will hear the appeal in this matter at  
.....  
at ..... o'clock in the morning/afternoon on the ..... day of  
..... 19.....

TAKE NOTICE that if you do not attend before the Appeal Board at the date, time  
and place above-mentioned, such order or decision may be made and proceedings  
taken as the Appeal Board may consider just and expedient.

Dated the ..... day of .....19 .....

SEAL

.....  
Chairman,  
Appeal Board

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES 1999

SCHEDULE II

FORM H

Rule 10(j)

DECISION BY APPEAL BOARD

Appeal No. ....

To:

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

TAKE NOTICE that on ..... the Appeal  
(date)  
Board has deliberated the appeal filled by ..... address  
(Appellant)  
.....  
(Appellant)

DECISION BY THE APPEAL BOARD AS FOLLOWS:

IT IS HEREBY ORDERED THAT .....  
..... indicate  
(State the Appeal Board decision and itemise)

Dated the..... day of.....19 .....

SEAL

.....  
Chairman,  
Appeal Board

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES 1999

SCHEDULE II

FORM I

Rule 13(2)

SUMMONS TO A WITNESS TO ATTEND BEFORE THE APPEAL BOARD

Appeal No. ....

To:

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

You are hereby summoned to appear before the Appeal Board at  
.....  
o'clock in the ..... morning/afternoon ..... on the  
..... day of ..... 19..... to give evidence on behalf of  
..... and to remain during the hearing or until  
you have the leave of the Appeal Board to depart. \*You are also required to bring  
with you the following documents:

Failure to comply with the summons will render you liable to prosecution under  
section 174 of the Penal Code.

Dated the ..... day of ..... 19 .....

SEAL

.....  
*Chairman,  
Appeal Board*

\*Delete if no documents are to be brought.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES 1999

SCHEDULE II

FORM J

Rule 13(3)

SUMMONS TO PRODUCE DOCUMENTS

Appeal No. ....

To:

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

You are hereby commanded to produce before, or deliver to, the Appeal Board at ..... at or before ..... o'clock in the ..... morning/afternoon ..... on the ..... day of ..... 19....., the following documents:

Failure to comply with the summons will render you liable to prosecution under section 174 of the Penal Code.

Dated the ..... day of ..... 19 .....

SEAL

.....  
Chairman,  
Appeal Board

## TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

## APPEAL BOARD RULES 1999

## SCHEDULE III

## Rule 4(3)

## APPEAL FEES

Types of Fees	Amount of Fees RM
A. Fee upon filing of appeal under rule 4(2)	100.00
B. Service Fees:	
(1) Fees for preparation of documents for hearing under rule 6	200.00
(2) Fees to issue notice under rule 8(3)	100.00 for each notice
(3) Fees to issue summon to every witness under rule 13(2)	100.00 for each notice
(4) Fees for summon issued to produce documents under rule 13(3)	100.00 for each notice
(5) Fees to supply <sup>n</sup> notes of evidence of proceedings of Appeal Board	200.00 for each copy
(6) Fees for documents preparation to Appeal Board	50.00 for each copy

## TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

## APPEAL BOARD RULES 1999

## SCHEDULE IV

## Rule 19

## ALLOWANCES

## A. Chairman/Deputy Chairman/Appeal Board Members.

Type of Allowance	Chairman* RM	Board Members (Panel Members Involve In Hearing Only) RM
1. Sitting allowance	500.00 for each sitting or part thereof	200.00 for every hearing or part of it
2. Case allowance	500.00 for each case in the sitting	200.00 for each case
3. Fix clerical allowance	400.00 each case	Nil
4. Travelling/lodging allowance	Gred 1 officer or equivalent	Gred 2 officer or equivalent

\* Deputy chairman who undertake chairman's role qualified to claim for all item except Item (1).

## B. Registrar

Type of Allowance	Rate RM
1. Case	300.00 for each case
2. Mileage allowance	Accordance to present public service grade
3. Attire allowance	1,000.00 once for every 3 years

Made 29 July 1999.  
[PN(PU)<sup>3</sup>333/3; P.U. Sel. Am/0161/2.]

Secretary,  
State Executive Council,  
Selangor

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 dengan 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 KUALA LUMPUR  
BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA