



NEGERI PULAU PINANG

# Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

*GOVERNMENT OF PENANG GAZETTE*

*PUBLISHED BY AUTHORITY*

---

Jil. 59  
No. 22

**22hb Oktober 2015**

*TAMBAHAN No. 12  
PERUNDANGAN*

---

**Pg. P.U. 17.**

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015

---

## SUSUNAN KAEDAH

---

### BAHAGIAN I

#### PERMULAAN

Kaedah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

### BAHAGIAN II

#### PENDAFTAR DAN TIMBALAN PENDAFTAR

3. Pendaftar
4. Timbalan Pendaftar
5. Elaun

BAHAGIAN III  
PROSIDING DAN PERBICARAAN

Kaedah

6. Memfailkan rayuan
7. Pemfailan elektronik
8. Daftar Rayuan
9. Fi
10. Kewajipan Pendaftar
11. Kewajipan Responden
12. Kewajipan orang berkepentingan
13. Rekod Rayuan dan penyampaian
14. Persidangan Lembaga Rayuan
15. Pengurusan Kes
16. Perbicaraan rayuan
17. Ketidakhadiran pihak-pihak
18. Menarik balik rayuan

BAHAGIAN IV

AM

19. Saman
20. Meterai rasmi
21. Pelanjutan masa
22. Perwakilan pihak-pihak
23. Penggantungan kebenaran merancang
24. Pelbagai
25. Pembatalan

---

Kaedah

26. Kecualian

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

JADUAL KETIGA

---

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 36(15) 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 (Pulau Pinang) 2015**.

(2) Kaedah-Kaedah ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang akan ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri melalui pemberitahuan dalam *Warta*.

**Tafsiran**

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

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

“Borang” ertiaya suatu borang atau dokumen sebagaimana ditetapkan dalam Jadual Pertama Kaedah-Kaedah ini dan hendaklah termasuk suatu borang atau dokumen yang sebahagian besarnya mematuhi kandungan yang dikehendaki atau ditetapkan dalam Borang itu, dengan pengubahsuaian mengikut kehendak hal keadaan kes tertentu itu;

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

“orang berkepentingan” ertiaya:

- (a) berhubung dengan rayuan yang difailkan di bawah perenggan 23(1)(a) Akta, Pembantah; dan
- (b) berhubung dengan rayuan yang difailkan di bawah perenggan 23(1)(b) Akta, Pemohon Perancang atau Pembantah yang tidak memfailkan rayuan;

“Panel” ertiaya 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 peguam bela dan peguam cara sebagaimana yang ditakrifkan dalam seksyen 3 Akta Profesional Undang-Undang, 1976 [Akta 166];

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

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

“Pemohon Perancang” ertinya seorang pemohon bagi kebenaran merancang yang merupakan isu bagi suatu rayuan di hadapan Lembaga Rayuan;

“Pendaftar” ertinya Pendaftar yang dilantik di bawah kaedah 3, dan termasuk Timbalan Pendaftar yang menjalankan fungsi Pendaftar di bawah kaedah 4;

“Perayu” ertinya orang yang memfailkan notis rayuan menurut kaedah 6, dan termasuk orang yang menggantikan perayu asal di bawah subkaedah 18(3);

“Rekod Rayuan” ertinya semua maklumat dan dokumen yang dikehendaki untuk diberikan kepada Pendaftar menurut kaedah 11 dan 12 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 kepada Lembaga Rayuan; dan

“Pihak Berkuasa Negeri” ertinya Pihak Berkuasa Negeri Pulau Pinang.

## BAHAGIAN II

### PENDAFTAR DAN TIMBALAN PENDAFTAR

#### **Pendaftar**

3. Seorang Pendaftar hendaklah dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri daripada kalangan anggota perkhidmatan awam yang 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.

#### **Timbalan Pendaftar**

4. (1) Seorang Timbalan Pendaftar hendaklah dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri.

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

---

(3) Bagi maksud Kaedah-Kaedah ini, apa-apa kuasa dan obligasi Pendaftar juga merujuk kepada kuasa dan obligasi Timbalan Pendaftar.

### Elaun

5. Pendaftar dan Timbalan Pendaftar hendaklah dibayar elau tetap dan lain-lain elau sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga.

## BAHAGIAN III

### PROSIDING DAN PERBICARAAN

#### Memfailkan rayuan

6. (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 difaikan melalui notis rayuan dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penyampaian keputusan yang relevan, notis atau pemberitahuan terhadap rayuan yang dibawa kepada Perayu.

(2) Suatu rayuan kepada Lembaga Rayuan hendaklah dibawa dengan memfailkan di Pejabat Pendaftar, dengan salinan mengikut bilangan pihak yang hendak disampaikan itu, satu notis rayuan di dalam Borang tertentu dalam Jadual Pertama.

(3) Suatu rayuan kepada Lembaga Rayuan hendaklah disertakan dengan bayaran fi sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Kedua.

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

#### Pemfailan elektronik

7. (1) Walau apa pun subkaedah 6(1) dan (2), pemfailan suatu notis rayuan boleh dibuat secara elektronik, melalui sistem pemfailan elektronik, dengan mengikuti arahan yang dikeluarkan oleh Pendaftar.

(2) Perayu 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

8. Pendaftar hendaklah menyebabkan disimpan dan dikemaskini suatu Daftar Rayuan, dalam borang yang dia fikirkan sesuai, mengandungi maklumat berikut berhubung setiap rayuan yang difaikan:

(a) nombor kes;

- (b) tarikh rayuan difailkan;
- (c) nama dan alamat penyampaian Perayu, peguam atau wakilnya;
- (d) nama dan alamat penyampaian Responden;
- (e) nama dan alamat penyampaian mana-mana orang berkepentingan, peguam atau wakilnya;
- (f) penerangan ringkas terhadap keputusan yang dirayu oleh Responden;
- (g) penerangan ringkas jenis rayuan;
- (h) tarikh perbicaraan rayuan;
- (i) ahli Panel bagi setiap perbicaraan;
- (j) ringkasan keputusan Panel;
- (k) lain-lain catatan; dan
- (l) tandatangan Pendaftar apabila lengkap semua maklumat di atas.

### **Fi**

9. (1) Fi yang kena dibayar bagi pemfailan notis rayuan dan lain-lain perkara, dan fi bagi pemerolehan dokumen tertentu, adalah ditetapkan dalam Jadual Kedua.

(2) Pengerusi boleh, atas alasan kesusahan kewangan atau apa-apa kepentingan awam tertentu, mengecualikan atau mengurangkan apa-apa fi yang kena dibayar oleh Perayu atau mana-mana orang lain. Suatu permohonan pengecualian atau pengurangan fi boleh dibuat melalui surat yang dialamatkan kepada Pendaftar, menjelaskan alasan permohonan, dan melampirkan semua dokumen sokongan yang relevan.

(3) Fi yang kena dibayar bagi pemerolehan dokumen tertentu berhubung dengan rayuan, oleh orang selain daripada pihak, atau orang berkepentingan, dalam rayuan, adalah ditetapkan dalam Jadual Kedua.

### **Kewajipan Pendaftar**

10. Apabila menerima notis rayuan yang telah difailkan secara sempurna, Pendaftar hendaklah—

- (a) memasukkan butiran rayuan dalam Daftar Rayuan dan memberikan nombor kapadanya;
- (b) menyampaikan satu salinan notis rayuan yang mengandungi nombor yang telah diberikan kepada pihak berkuasa perancang tempatan yang relevan sebagai Responden.

- (c) jika rayuan difaiklan oleh Pembantah, mendapatkan daripada Responden, nama, alamat dan maklumat untuk dihubungi, Pemohon Perancang dan mana-mana Pembantah lain yang tidak memfailkan rayuan, dan kemudiannya menyampaikan satu salinan notis rayuan kepada Pemohon Perancang dan Pembantah itu yang tidak memfailkan rayuan;
- (d) jika rayuan difaiklan oleh Pemohon Perancang, mendapatkan daripada Responden, nama, alamat dan maklumat untuk dihubungi, semua Pembantah, dan kemudiannya menyampaikan satu salinan notis rayuan kepada semua Pembantah itu; dan
- (e) mengambil tindakan lanjut atau tindakan lain yang ternyata adalah diperlukan atau wajar dalam keadaan, atau sebagaimana yang boleh diarahkan oleh Pengerusi.

### Kewajipan Responden

11. (1) Apabila menerima salinan notis rayuan daripada Pendaftar, Responden hendaklah mengambil tindakan berikut—

- (a) membekalkan kepada Pendaftar, nama, alamat terkini surat-menjurat, alamat e-mel dan nombor telefon Pemohon Perancang dan semua Pembantah;
- (b) menanyakan dan mendapatkan daripada Pemohon Perancang 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, bersama dengan semua maklumat dan dokumen yang relevan yang akan dimasukkan ke dalam Rekod Rayuan.

(2) Responden hendaklah, dalam tempoh tiga puluh hari dari penerimaan satu salinan notis rayuan daripada Pendaftar, atau dalam masa lanjutan yang boleh dibenarkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa, menyelesaikan semua tindakan dan memberikan kepada Pendaftar salinan yang mencukupi, semua maklumat dan dokumen yang disediakan atau dikumpulkan di bawah subkaedah 11(1).

### Kewajipan orang berkepentingan

12. (1) Dalam tempoh empat belas hari selepas penerimaan suatu salinan notis rayuan daripada Pendaftar, Pemohon Perancang atau Pembantah, yang bukan merupakan Perayu dalam rayuan, hendaklah 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 untuk mematuhi, atau lewat dalam mematuhi, kehendak perenggan 12(1)(a) dan (b), atau sesiapa yang, telah disampaikan notis dalam Borang 7 Jadual Pertama, tidak hadir semasa pengurusan kes atau perbicaraan rayuan hendaklah dianggap sebagai tidak ingin untuk didengar, dan tidak akan didengar semasa perbicaraan rayuan, melainkan sebab mencukupi yang bertentangan ditunjukkan olehnya yang mana Panel berpuas hati.
- (3) Tertakluk kepada peruntukan Akta dan Kaedah-Kaedah ini, kelayakan orang berkepentingan untuk didengar, cara dan takat penglibatannya, hendaklah ditentukan atas budi bicara Panel. Dalam melaksanakan budi bicara ini, apa-apa kegagalan atau kelewatan oleh orang berkepentingan dalam mematuhi kehendak subkaedah 12(1) hendaklah menjadi faktor yang akan diambil kira oleh Panel.

### **Rekod Rayuan dan penyampaian**

13. (1) Apabila Pendaftar tidak menerima semua maklumat dan dokumen yang dikehendaki untuk diberikan kepadanya di bawah kaedah 11 dan 12 dalam masa yang dinyatakan di dalamnya, Pendaftar boleh meneruskan untuk menetapkan rayuan untuk pengurusan kes di hadapan Panel, dan Panel hendaklah mengeluarkan arahan berhubung tindakan lanjut atau pelupusan rayuan.

(2) Selepas penerimaan maklumat dan dokumen yang diberikan di bawah kaedah 11 dan 12 oleh Pendaftar, Pendaftar hendaklah, dalam tempoh empat belas hari daripadanya atau pelanjutan masa yang Pengerusi boleh dari semasa ke semasa benarkan, menggabung dan menyediakan salinan Rekod Rayuan yang mencukupi yang mengandungi semua maklumat dan dokumen yang Pendaftar dapatkan perlu atau wajar untuk dimasukkan.

(3) Sebaik sahaja Rekod Rayuan disediakan, Pendaftar hendaklah menyampaikan kepada Perayu satu notis dalam Borang 6 Jadual Pertama, menghendaki Perayu untuk membayar, dalam tempoh empat belas hari daripada tarikh penerimaan notis itu oleh Perayu, jumlah yang dinyatakan dalam notis itu, sebagai kos menyediakan dan menyampaikan Rekod Rayuan.

(4) Jika bayaran di bawah subkaedah 13(3) tidak dibuat dalam tempoh yang dinyatakan atau dalam tempoh lanjutan yang Pengerusi boleh benarkan, Pendaftar hendaklah menetapkan rayuan bagi pengurusan kes di hadapan Panel. Panel hendaklah membatalkan rayuan, melainkan sebab bertentangan yang mencukupi ditunjukkan oleh Perayu, yang mana Panel boleh membenarkan rayuan diteruskan tertakluk kepada bayaran serta merta jumlah di bawah subkaedah 13(3), dan tertakluk kepada terma lain yang Panel boleh kenakan.

(5) Apabila bayaran di bawah subkaedah 13(3) diterima, Pendaftar hendaklah membekalkan kepada Perayu satu salinan Rekod Rayuan, dan juga menyebabkan satu salinannya disampaikan kepada Responden dan mana-mana orang berkepentingan yang telah mematuhi kehendak perenggan 12(1)(a) dan (b). Penyampaian hendaklah dilaksanakan melalui serahan kediri atau pos berdaftar berbayar, tidak kurang daripada empat belas hari sebelum tarikh perbicaraan rayuan.

(6) Pendaftar hendaklah menyampaikan kepada Perayu, Responden, dan mana-mana orang berkepentingan yang telah mematuhi kehendak perenggan 12(1)(a) dan (b), bersama dengan penyerahan Rekod Rayuan di bawah subkaedah 13(5), atau kemudiannya dengan seberapa segera yang mungkin, satu notis bahawa rayuan telah ditetapkan untuk pengurusan kes dan menghendaki orang yang disampaikan itu untuk hadir sendiri atau melalui peguam di hadapan Panel pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Notis itu hendaklah dalam Borang 7 Jadual Pertama.

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

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

(9) Panel boleh, pada bila-bila masa dan dari semasa ke semasa, menghendaki, mengarahkan atau membenarkan Perayu, Responden, dan mana-mana orang berkepentingan, atau saksi untuk memberikan, dalam masa yang ditetapkan, maklumat lanjut dan dokumen, atau butir lanjut dan jelas mengenai apa-apa perkara berhubung dengan rayuan, atas apa-apa terma yang Panel fikirkan adil.

(10) Panel boleh, pada bila-bila masa dan dari semasa ke semasa, membenarkan Perayu, Responden, atau orang berkepentingan untuk meminda mana-mana pernyataannya atau lain-lain dokumen yang boleh dibuat pindaan, atas apa-apa terma yang Panel fikirkan adil.

### **Persidangan Lembaga Rayuan**

14. (1) Bagi perbicaraan rayuan, Lembaga Rayuan hendaklah bersidang sebagai panel yang terdiri daripada tiga orang anggota, dipengerusikan oleh Pengerusi atau Timbalan Pengerusi, pada tarikh, masa dan tempat sebagaimana Pengerusi boleh dari semasa ke semasa tentukan.

(2) Tempat di mana Panel bersidang hendaklah dianggap sebagai mahkamah terbuka, yang mana orang ramai boleh mempunyai akses.

(3) Pendaftar hendaklah menyediakan satu notis yang mengandungi tarikh, masa dan tempat bagi setiap perbicaraan atau pengurusan kes mengikut mana yang berkenaan, dalam Borang 7 Jadual Pertama, dan hendaklah menyampaikannya kepada Perayu, Responden, dan semua orang berkepentingan, tidak kurang daripada tujuh hari sebelum bersidang.

(4) Apabila tarikh bagi perbicaraan atau pengurusan kes ditetapkan oleh Panel dengan kehadiran suatu pihak atau orang, atau peguamnya atau wakil, tiada notis bertulis di bawah subkaedah 14(3) perlu disampaikan oleh Pendaftar kepada pihak atau orang itu.

### **Pengurusan kes**

15. (1) Pendaftar hendaklah, dengan seberapa segera yang mungkin selepas menerima suatu notis rayuan, menetapkan pengurusan kes selaras dengan kaedah 13, untuk Panel mengeluarkan arahan berhubung tindakan lanjut atau melupuskan rayuan.

(2) Suatu pengurusan kes boleh ditangguhkan dari semasa ke semasa untuk pengurusan kes seterusnya. Semasa penutupan pengurusan kes, Pengerusi Panel hendaklah menetapkan rayuan untuk perbicaraan, di hadapan panel Lembaga Rayuan yang sama atau panel yang berbeza.

### **Perbicaraan rayuan**

16. Tertakluk kepada peruntukan Akta dan Kaedah-Kaedah ini, perkara berikut hendaklah terpakai kepada perbicaraan rayuan di hadapan Lembaga Rayuan—

- (a) apabila rayuan dibuat menurut perenggan 23(1)(a) Akta, Pembantah yang mematuhi kehendak perenggan 12(1)(a) dan (b) hendaklah dibenarkan untuk didengar semasa perbicaraan rayuan, tetapi cara dan takat penglibatan Pembantah hendaklah tertakluk kepada arahan Panel.
- (b) apabila rayuan dibuat menurut perenggan 23(1)(b) Akta, Pemohon Perancang hendaklah layak untuk didengar semasa perbicaraan rayuan, tetapi cara dan takat penglibatan Pemohon Perancang hendaklah tertakluk kepada arahan Panel.
- (c) apabila rayuan dibuat menurut perenggan 23(1)(b) Akta, mana-mana Pembantah selain daripada Perayu yang mematuhi kehendak perenggan 12(1)(a) dan (b) hendaklah dibenarkan untuk didengar semasa perbicaraan rayuan, tetapi cara dan takat penglibatan Pembantah hendaklah tertakluk kepada arahan Panel.
- (d) Pengerusi Panel 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 boleh mengemukakan keterangan bertulis dan lisan, yang terkemudian hendaklah diberikan secara bersumpah tertakluk kepada pemeriksaan balas.
  - (f) Panel hendaklah mempunyai budi bicara untuk tidak menerima pakai di dalam perbicaraan, dan di dalam membuat keputusannya, kaedah-kaedah 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 mengemukakan.
  - (j) Pengerusi Panel hendaklah mengambil, atau menyebabkan diambil, nota prosiding bagi setiap pengurusan kes dan perbicaraan, termasuk keterangan *non-verbatim* yang dikemukakan, dan penghujahan, pihak-pihak dan mana-mana orang berkepentingan, dalam bentuk dan cara yang Pengerusi Panel hendaklah tentukan.
  - (k) Panel boleh, menangguhkan suatu perbicaraan atau prosiding dari semasa ke semasa, atas terma, jika perlu.
  - (l) perbicaraan yang ditangguhkan atau penerusan suatu perbicaraan hendaklah tidak menyebabkan perbicaraan kemudian menjadi tidak teratur atau tidak sah atas alasan ahli Panel adalah berlainan dengan ahli Panel semasa perbicaraan sebelumnya melainkan Pengerusi Panel yang kemudian berpuas hati, atas permohonan oleh mana-mana pihak atau orang berkepentingan, bahawa perbicaraan *de novo* sepatutnya diperintahkan dalam hal keadaan kes itu.
  - (m) semasa penutupan perbicaraan rayuan, Pengerusi Panel, selepas berunding dengan dua ahli lain, hendaklah sama ada menyampaikan keputusannya dengan serta merta, atau menangguhkan keputusannya ke hari lain.
  - (n) selepas menyampaikan suatu keputusan, Pendaftar hendaklah menyediakan satu salinan keputusan dalam Borang 8 Jadual Pertama, dan menyampaikan satu salinan yang sama kepada pihak-pihak kepada rayuan, dan kepada mana-mana orang berkepentingan yang mengambil bahagian semasa perbicaraan rayuan.

- (o) Lembaga Rayuan dan Panelnya boleh, secara am mengawal prosidingnya sendiri di dalam semua aspek, dan boleh menggunakan atau berpandukan kepada peruntukan Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 atau mana-mana kaedah mahkamah yang dibuat kemudiannya, dalam apa cara yang tidak berlawanan dengan maksud Akta dan Kaedah-Kaedah ini.
- (p) Lembaga Rayuan, melalui Panelnya, boleh dalam sesuatu rayuan membuat perintah dan mengeluarkan arahan yang tidak berlawanan dengan maksud Akta dan Kaedah-Kaedah ini.

### **Ketidakhadiran pihak-pihak**

17. (1) Jika semasa perbicaraan sesuatu rayuan—

- (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 perenggan 12(1)(a) dan (b) tidak hadir, Panel boleh meneruskan 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 bertulis untuk menghidupkan semula rayuan. Panel boleh, selepas mendengar permohonan, mengenepikan 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. Dalam keadaan itu, Panel hendaklah mengeluarkan arahan lanjut berhubung perbicaraan atau penerusan perbicaraan rayuan.

(3) Jika perbicaraan rayuan diteruskan dan diputuskan dengan ketidakhadiran Responden atau orang berkepentingan yang mematuhi kehendak perenggan 12(1)(a) dan (b), 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 bertulis supaya rayuan itu didengar semula. Panel boleh, selepas mendengar permohonan, mengenepikan 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. Dalam keadaan itu, Panel hendaklah mengeluarkan arahan lanjut berhubung penerusan perbicaraan rayuan selanjutnya.

**Menarik balik rayuan**

18. (1) Perayu boleh, pada bila-bila masa sebelum penutupan perbicaraan rayuannya, memohon kebenaran untuk menarik balik atau memberhentikan rayuannya. Permohonan itu boleh dibuat secara lisan semasa pengurusan kes atau perbicaraan rayuan, atau secara permohonan bertulis.

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

(3) 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 perenggan 12(1)(a) dan (b) untuk menggantikan dirinya bagi pihak Perayu asal dalam rayuan. 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 oleh mana-mana orang berkepentingan. Apabila perintah penggantian dibuat, Panel hendaklah mengeluarkan arahan berhubung tindakan lanjut rayuan, dengan Perayu yang menggantikan tempat Perayu asal.

**BAHAGIAN IV****AM****Saman**

19. (1) Pengerusi Panel 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. Saman itu hendaklah dalam Borang 9 Jadual Pertama, dan hendaklah disampaikan secara kediri kepada orang yang dinamakan di dalamnya. Walau apa pun peruntukan penyampaian kediri, orang yang dinamakan di dalam saman supaya hadir di hadapan Lembaga Rayuan dan yang mempunyai pengetahuan berhubung saman itu hendaklah tidak menahan diri daripada memberikan keterangan atas alasan bahawa dia tidak disampaikan secara kediri dengan saman itu.

(2) Pengerusi Panel 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. Saman untuk mengemukakan dokumen hendaklah dalam Borang 10 Jadual Pertama, dan hendaklah disampaikan secara kediri kepada orang yang dinamakan di dalamnya. Walau apa pun peruntukan penyampaian kediri, orang yang dinamakan di dalam saman untuk mengemukakan dokumen dan yang mempunyai pengetahuan berhubung saman itu hendaklah tidak menahan diri daripada mengemukakan dan memberikan maklumat dan dokumen yang diminta daripadanya atas alasan bahawa dia tidak disampaikan secara kediri dengan saman itu.

(3) Suatu permohonan bagi pengemukaan saman boleh dibuat secara lisan semasa pengurusan kes atau semasa perbicaraan rayuan, atau melalui permintaan bertulis yang dialamatkan kepada Pendaftar. Fi yang kena dibayar bagi mengeluarkan dan menyampaikan saman ditetapkan dalam Jadual Kedua.

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

(5) 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 yang sama atau lebih berhubung perkara yang dia disaman untuk memberi keterangan.

(6) Walau apa pun subkaedah (5), obligasi di bawah saman kepada saksi hendaklah tidak dilepaskan sehingga selepas wakilnya telah memberikan keterangan, dan selepas Panel berpuas hati yang testimoni wakilnya adalah mencukupi bagi maksud saman kepada saksi dikeluarkan. Jika Panel tidak berpuas hati dengan kecukupan testimoni wakilnya, orang yang asalnya dinamakan dalam saman kepada saksi hendaklah hadir dan memberikan keterangan di hadapan Panel.

(7) Tanpa prejudis kepada apa-apa perintah memperuntukkan berkenaan bayaran kepada orang yang disampaikan saman, Panel boleh menghendaki mana-mana pihak untuk membayar kepada orang yang dinamakan dalam saman atau wakilnya suatu amaun yang Panel fikirkan sesuai.

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

### **Meterai rasmi**

20. (1) Lembaga Rayuan hendaklah mempunyai suatu meterai rasmi, yang hendaklah disimpan dalam jagaan Pendaftar.

(2) Setiap notis, saman kepada saksi, perintah, keputusan, award atau lain-lain dokumen yang dikeluarkan, atau diberikan oleh Lembaga Rayuan boleh ditandatangani oleh atau bagi pihak Pengerusi, dan dimeterai dengan meterai rasmi Lembaga Rayuan.

### **Pelanjutan masa**

21. Masa yang dinyatakan di bawah Kaedah-Kaedah ini bagi melakukan apa-apa perbuatan atau perkara boleh dari semasa ke semasa dilanjutkan, atau disingkatkan, oleh Pengerusi Panel, atas kehendaknya sendiri atau atas permohonan mana-mana pihak atau orang berkepentingan, dan atas apa-apa terma yang difikirkan adil.

### **Perwakilan pihak-pihak**

22. Dalam suatu rayuan, suatu pihak atau orang berkepentingan boleh diwakili oleh peguam, atau dengan kebenaran Panel, oleh perancang bandar, arkitek atau mana-mana orang lain.

### **Pengantungan kebenaran merancang**

23. (1) Pemfailan rayuan oleh Pembantah hendaklah tidak berkuat kuasa sebagai suatu pengantungan pelaksanaan 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 penjalanan atau perlaksanaan kebenaran merancang yang diberikan oleh Responden, atas terma jika perlu, jika ia berpuas hati bahawa—

(a) ketiadaan perintah penanganuan akan menjadikan keputusan atau perintah Panel sia-sia atau tidak berkesan, jika rayuan kemudiannya dibenarkan; atau

(b) hal keadaan kes mewajarkan pemberian suatu pengantungan.

### **Pelbagai**

24. (1) Apa-apa notis atau dokumen selain daripada saman kepada saksi yang dikehendaki untuk disampaikan di bawah Kaedah-Kaedah ini boleh disampaikan secara kediri atau pos berdaftar di, atau kepada, alamat yang dibekalkan oleh orang yang hendak disampaikan itu.

(2) Pengurus, Timbalan Pengurus, dan lain-lain ahli Lembaga Rayuan yang bersidang sebagai Panel hendaklah menerima elauan persidangan sebagaimana ditetapkan dalam Jadual Ketiga, dan hendaklah dibayar balik bagi semua pengangkutan, penginapan dan lain-lain perbelanjaan yang dibelanjakan semasa menghadiri persidangan. Timbalan Pengurus yang bersidang sebagai Pengurus Panel hendaklah layak mendapat elauan yang sama sebagaimana Pengurus.

### **Pembatalan**

25. Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan 1989 [Pg. P.U. 6./1989] dibatalkan.

### **Kecualian**

26. Dengan berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini, semua kaedah-kaedah Lembaga Rayuan terdahulu yang dibuat atau yang diterima pakai di Negeri Pulau Pinang hendaklah terhenti berkuat kuasa kepada dan di dalam Negeri Pulau Pinang, dengan syarat bahawa apa-apa yang dibuat menurut kaedah-kaedah terdahulu apabila kaedah-kaedah itu masih lagi berkuat kuasa hendaklah terus sah dan efektif bagi semua maksud.

**AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976**

**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015**

**JADUAL PERTAMA**

**BORANG 1**

[Subkaedah 6(2)]

**NOTIS RAYUAN TERHADAP KEPUTUSAN  
PIHAK BERKUASA PERANCANG TEMPATAN**

No. Rayuan: .....

Pendaftar  
Lembaga Rayuan  
Pulau Pinang

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

.....  
.....  
(alamat)

merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan  
.....  
(*Pihak Berkuasa Perancang Tempatan*)

yang dibuat pada ..... dan disampaikan kepada \*saya/  
kami pada .....:

- \*(a) Keengganan untuk memberikan kebenaran merancang;
- \*(b) Memberikan kebenaran merancang tertakluk kepada syarat-syarat;  
atau
- \*(c) Memberikan kebenaran merancang bercanggah dengan bantahan \*saya/  
kami.

(2) \*Saya/Kami adalah:

- \*(a) Pemohon bagi kebenaran merancang; atau
- \*(b) Pemilik tanah berjiran di bawah .....  
(No. Hakmilik/ Lot) dan telah mengemukakan bantahan di bawah  
subseksyen 21(6) Akta.

(3) Alasan ringkas rayuan \*saya/kami ialah seperti yang berikut:

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

(4) Nama dan alamat pihak berkepentingan lain (setakat yang \*saya/kami ketahui) ialah:

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

(5) Berhubung dengan rayuan ini:

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

\*(b) alamat \*peguam/wakil \*saya/kami ialah seperti berikut:

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

(6) Satu salinan keputusan pihak berkuasa perancang tempatan yang diterima oleh \*saya/kami adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

*Tandatangan Perayu atau peguam/wakil*

\*Potong yang mana tidak berkenaan

Nota: (i) Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.

(ii) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu dengan syarat kandungannya mematuhi format di atas.

### AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015

#### JADUAL PERTAMA

#### BORANG 2

[Subkaedah 6(2)]

#### NOTIS RAYUAN TERHADAP AMAUN PEMBAYARAN BALIK ATAU PAMPASAN

No. Rayuan: .....

Pendaftar  
Lembaga Rayuan  
Pulau Pinang

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

.....  
.....  
(alamat)

merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan .....

(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

yang dibuat pada ..... dan disampaikan kepada \*saya/kami pada ..... berhubung \*pembayaran balik/pampasan yang 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 .....(No. Hakmilik/ Lot).

(3) Alasan ringkas rayuan \*saya/kami ialah seperti yang berikut:

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

(4) Berhubung dengan rayuan ini:

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

\*(b) alamat \*peguam/wakil \*saya/kami ialah seperti berikut:

.....  
.....; dan

(c) nombor telefon \*saya/kami ialah .....

(5) Satu salinan keputusan pihak berkuasa perancang tempatan yang diterima oleh \*saya/kami adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

*Tandatangan Perayu atau peguam/wakil*

\*Potong yang mana tidak berkenaan

Nota: (i) Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.

(ii) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu dengan syarat kandungannya mematuhi format di atas.

---

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015

JADUAL PERTAMA

BORANG 3

[Subkaedah 6(2)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP NOTIS PERMINTAAN

No. Rayuan: .....

Pendaftar  
Lembaga Rayuan  
Pulau Pinang

(1) \*Saya/Kami .....  
(\*No. K.P./No. Syarikat: .....)  
.....  
.....  
(alamat)

merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap notis permintaan yang disampaikan kepada \*saya/kami, pada ..... oleh  
.....  
(Pihak Berkuasa Perancang Tempatan)

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

(3) \*Saya/Kami merayu terhadap:

\*(a) Semua kehendak di bawah notis permintaan; atau  
\*(b) Kehendak berikut di bawah notis permintaan, iaitu  
.....

(4) Alasan ringkas rayuan \*saya/kami ialah seperti yang berikut:

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

(5) Berhubung dengan rayuan ini:

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

\*(b) alamat \*peguam/wakil \*saya/kami ialah seperti berikut:

.....

..... dan;

(c) nombor telefon \*saya/kami ialah .....

(6) Satu salinan notis permintaan yang diterima oleh \*saya/kami adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

*Tandatangan Perayu atau peguam/wakil*

*\*Potong yang mana tidak berkenaan*

*Nota: (i) Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.*

*(ii) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu dengan syarat kandungannya mematuhi format di atas.*

### AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015

#### JADUAL PERTAMA

#### BORANG 4

[Subkaedah 6(2)]

#### NOTIS RAYUAN TERHADAP PERINTAH PEMELIHARAAN POKOK DI BAWAH SEKSYEN 35C AKTA

No. Rayuan: .....

Pendaftar  
Lembaga Rayuan  
Pulau Pinang

(1) \*Saya/Kami .....

(\*No. K.P./No. Syarikat: .....)

.....

.....

*(alamat)*

merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan .....

(*Pihak Berkuasa Perancang Tempatan*)

yang dibuat pada ..... dan disampaikan kepada \*saya/kami pada .....

- \*(a) suatu perintah pemeliharaan pokok;
- \*(b) peruntukan dalam suatu perintah pemeliharaan pokok;
- \*(c) suatu penolakan kebenaran;
- \*(d) syarat yang dikenakan semasa memberikan kebenaran; atau
- \*(e) suatu perintah untuk menanam atau mengantikan pokok.

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

(3) Alasan ringkas rayuan \*saya/kami ialah seperti yang berikut:

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

(4) Berhubung dengan rayuan ini:

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

(c) nombor telefon \*saya/kami ialah .....

(5) Satu salinan perintah berhubung pemeliharaan pokok yang diterima oleh \*saya/kami adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

*Tandatangan Perayu atau peguam/wakil*

\*Potong yang mana tidak berkenaan

Nota: (i) Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.  
(ii) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu dengan syarat kandungannya mematuhi format di atas.

## AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan (Pulau Pinang) 2015

## JADUAL PERTAMA

## BORANG 5

[Subkaedah 6(2)]

NOTIS RAYUAN TERHADAP PERINTAH UNTUK  
MENGGANTIKAN POKOK DI BAWAH SEKSYEN 35E AKTA

No. Rayuan: .....

Pendaftar  
Lembaga Rayuan  
Pulau Pinang

(1) \*Saya/Kami .....  
 (\*No. K.P./No. Syarikat: .....  
 .....  
 ..... (alamat))

merayu kepada Lembaga Rayuan terhadap keputusan .....  
 ..... (*Pihak Berkuasa Perancang Tempatan*)

yang dibuat pada ..... dan disampaikan kepada \*saya/kami  
pada .....:

- \*(a) penolakan untuk mengetepikan kehendak penggantian pokok;
- \*(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).

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

(3) Alasan ringkas rayuan \*saya/kami ialah seperti yang berikut:

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

(4) Berhubung dengan rayuan ini:

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

\*(b) alamat \*peguam/wakil \*saya/kami ialah seperti berikut:

.....  
.....; dan

(c) nombor telefon \*saya/kami ialah .....

(5) Satu salinan \*perintah/keputusan yang diterima oleh \*saya/kami adalah dilampirkan bersama.

Tarikh: .....

*Tandatangan Perayu atau peguam/wakil*

\*Potong yang mana tidak berkenaan

Nota: (i) Helaian berasingan boleh digunakan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.  
(ii) Borang ini boleh dicetak sendiri oleh Perayu dengan syarat kandungannya mematuhi format di atas.

### AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

### KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015

#### JADUAL PERTAMA

#### BORANG 6

[Subkaedah 13(3)]

#### NOTIS BAHAWA REKOD RAYUAN TELAH SIAP

No. Rayuan: .....

Kepada:

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

Ambil perhatian bahawa Rekod Rayuan bagi prosiding yang tersebut di atas telah siap dan perbelanjaan menyediakan rekod tersebut sebanyak RM..... perlu dibayar oleh anda. Anda dikehendaki untuk membayar jumlah tersebut dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penerimaan notis ini.

Ambil perhatian bahawa jika anda gagal membayar jumlah wang yang tersebut di atas dalam tempoh empat belas hari, rayuan anda akan ditetapkan untuk pengurusan kes, dan akan dibatalkan oleh Lembaga Rayuan.

Tarikh: .....

*Pendaftar  
Lembaga Rayuan  
Pulau Pinang*

## AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015

### JADUAL PERTAMA

#### BORANG 7

[Subkaedah 13(6) dan 14(3)]

#### NOTIS PENGURUSAN KES ATAU 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  
Pulau Pinang*

\*Potong mana yang tidak berkenaan

---

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015

JADUAL PERTAMA

BORANG 8

[Perenggan 16(n)]

KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN

No. Rayuan: .....

Kepada:

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

Ambil perhatian bahawa pada ..... Lembaga Rayuan telah membuat keputusan terhadap rayuan yang dinyatakan di atas yang dikemukakan oleh .....

Ringkasan keputusan Lembaga Rayuan:

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

Tarikh: .....

*Pengerusi/Timbalan Pengerusi  
Lembaga Rayuan  
Pulau Pinang*

AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015

JADUAL PERTAMA

BORANG 9

[Subkaedah 19(1)]

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].

Tarikh: .....

*Pendaftar  
Lembaga Rayuan  
Pulau Pinang*

\*Potong mana yang tidak berkenaan

#### AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976

#### KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA RAYUAN (PULAU PINANG) 2015

##### JADUAL PERTAMA

##### BORANG 10

[Subkaedah 19(2)]

#### SAMAN UNTUK MENGEMUKAKAN DOKUMEN

No. Rayuan: .....

Kepada:

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

(1) Anda dikehendaki untuk mengemukakan di hadapan, dan menghantar kepada, Pendaftar Lembaga Rayuan Pulau Pinang, di ..... pada atau sebelum ....., satu salinan setiap dokumen berikut:

- (a) .....  
 (b) .....  
 (c) .....  
 (d) .....  
 (e) .....

(2) Jika anda tidak boleh mengemukakan dokumen yang disebutkan di atas, anda dikehendaki untuk hadir di hadapan Panel Lembaga Rayuan dalam perbicaraan 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 tanpa sebab yang baik untuk mematuhi sepenuhnya kehendak saman ini akan menyebabkan anda boleh didakwa di bawah seksyen 175 Kanun Keseksaan [Akta 574].

Tarikh: .....

*Pendaftar  
Lembaga Rayuan  
Pulau Pinang*

\*Potong mana yang tidak berkenaan

#### JADUAL KEDUA

FI

(Kaedah 9)

#### A. PERAYU/ORANG BERKEPENTINGAN YANG MERUPAKAN PEMAJU HARTANAH/ SYARIKAT

Bil.	Jenis Bayaran	Amaun (RM)	Catatan
1.	Pemfailan rayuan	3,000.00	Bayaran semasa pemfailan Notis Rayuan
2.	Penyediaan Rekod Rayuan dan penyampaian kepada pihak-pihak	3,000.00 setiap set	Bayaran dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penerimaan Borang 6
3.	Pengeluaran dan penyampaian saman	1,500.00	Bayaran semasa permohonan bagi pengeluaran saman

Bil.	Jenis Bayaran	Amaun (RM)	Catatan
4.	Nota keterangan	20.00 setiap muka surat	Bayaran sebelum dibekalkan
5.	Alasan penghakiman	50.00 setiap muka surat	Bayaran sebelum dibekalkan

**B. PERAYU/ ORANG BERKEPENTINGAN YANG BUKAN MERUPAKAN PEMAJU HARTANAH/ SYARIKAT**

Bil.	Jenis Bayaran	Amaun (RM)	Catatan
1.	Pemfailan rayuan	100.00	Bayaran semasa pemfailan Notis Rayuan
2.	Penyediaan Rekod Rayuan dan penyampaian kepada pihak-pihak	100.00 setiap set	Bayaran dalam tempoh empat belas hari dari tarikh penerimaan Borang 6
3.	Pengeluaran dan penyampaian saman	100.00	Bayaran semasa permohonan bagi pengeluaran saman
4.	Nota keterangan	20.00 setiap muka surat	Bayaran sebelum dibekalkan
5.	Alasan penghakiman	50.00 setiap muka surat	Bayaran sebelum dibekalkan

**C. ORANG SELAIN DARIPADA PIHAK-PIHAK/ORANG BERKEPENTINGAN**

Bil.	Jenis Bayaran	Amaun (RM)	Catatan
1.	Rekod Rayuan	300.00 setiap set	Bayaran sebelum dibekalkan
2.	Borang 8 Jadual Pertama	100.00 setiap borang	Bayaran sebelum dibekalkan

Bil.	Jenis Bayaran	Amaun (RM)	Catatan
3.	Nota prosiding	20.00 setiap muka surat	Bayaran sebelum dibekalkan
4.	Alasan penghakiman	50.00 setiap muka surat	Bayaran sebelum dibekalkan

## JADUAL KETIGA

## ELAUN

(Kaedah 5 dan subkaedah 24(2))

## A. PENGURUSI/TIMBALAN PENGURUSI/LAIN-LAIN AHLI

Bil.	Elaun	Pengerusi/Timbalan Pengurusi	Lain-lain Ahli
1.	Persidangan	RM600.00 setiap persidangan	RM250.00 setiap persidangan
2.	Perbicaraan rayuan	RM600.00 setiap kes/prosiding (termasuk persediaan nota prosiding)	RM250.00 setiap kes/prosiding
3.	Menyediakan alasan bertulis keputusan	RM80 setiap folio	Tidak Berkenaan
4.	Pengangkutan (bagi ahli luar kawasan sahaja)	(a) tambang kapal terbang (ekonomi) (b) tambang teksi (c) kereta (keseluruhan atau sebahagian)	kadar sebenar kadar sebenar kadar sebenar RM0.70 sen per km RM0.65 sen per km RM0.55 sen per km RM0.50 sen per km RM0.70 sen per km RM0.65 sen per km RM0.55 sen per km RM0.50 sen per km

---

Bil.	Elaun	Pengerusi/Timbalan Pengerusi	Lain-lain Ahli
5.	Penginapan (bagi ahli luar kawasan sahaja)		
	(a) Hotel (bilik biasa)	Kadar sebenar	Kadar sebenar
	(b) Lojing	RM150.00 semalam	RM100.00 semalam
6.	Makan (bagi ahli luar kawasan sahaja)		
	Setiap <i>diem</i>	RM100.00	RM80.00

**B. PENDAFTAR/TIMBALAN PENDAFTAR**

Bil.	Elaun	Kadar
1.	Kes	RM250.00 bagi setiap kes
2.	Pengangkutan	Mengikut kelayakan gred penjawat awam yang disandang
3.	Kot	RM1,000.00 bagi setiap tiga tahun

Dibuat 6 Oktober 2015

[JPBD/P1/S/0004/4 Jld. 8; PUNPP 352/100/1/2/SUB/10 Jld. 2]

VIJAYALAKCHIMI A/P SUBRAMANIAM  
*Setiausaha*  
*Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri*  
*Pulau Pinang*

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015

---

ARRANGEMENT OF RULES

---

PART I

PRELIMINARY

Rule

1. Citation and commencement
2. Interpretation

PART II

REGISTRAR AND DEPUTY REGISTRAR

3. Registrar
4. Deputy Registrar
5. Allowance

PART III

PROCEEDINGS AND HEARING

6. Filing of Appeal
7. Electronic filing
8. Register of Appeal
9. Fees
10. Duties of the Registrar
11. Duties of the Respondent
12. Duties of interested person
13. Record of Appeal and service

---

Rule

14. Sittings of the Appeal Board
15. Case management
16. Hearing of appeal
17. Absence of parties
18. Withdrawal of appeal

( )  
PART IV

GENERAL

19. Summon
20. Official seal
21. Extension of time
22. Representation of parties
23. Stay of planning permission
24. Miscellaneous
25. Revocation
26. Savings

( )  
FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

THIRD SCHEDULE

---

**TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976****APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015**

IN exercise of the powers conferred by subsection 36(15) 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 **Appeal Board Rules (Penang) 2015**.
- (2) These Rules shall come into operation on a date to be appointed by the State Authority by notification in the *Gazette*.

**Interpretation**

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

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

“Form” means a form or document as prescribed in the First Schedule of these Rules and shall include a form or document which substantially complies with the contents required or stipulated in such Form, with such modifications as the circumstances of a particular case may require;

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

“interested person” means:

- (a) in relation to an appeal filed under paragraph 23(1)(a) of the Act, an Objector; and
- (b) in relation to an appeal filed under paragraph 23(1)(b) of the Act, the Planning Applicant or an Objector who has not filed an appeal;

“Panel” means a panel consisting of any three members of the Appeal Board, chaired by the Chairman or the Deputy Chairman, constituted to hear an appeal or to conduct a case management of an appeal;

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

“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;

---

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

“Planning Applicant” means the applicant for the planning permission which forms the subject matter of an appeal before the Appeal Board;

“Registrar” means the Registrar appointed under rule 3, and includes the Deputy Registrar exercising the functions of the Registrar under rule 4;

“Appellant” means a person who has filed a notice of appeal pursuant to rule 6, and includes a person who is substituted for the original appellant under subrule 18(3);

“Record of Appeal” means all information and documents required to be furnished to the Registrar pursuant to rules 11 and 12 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 with the Appeal Board; and

“State Authority” means the State Authority of the State of Pulau Pinang.

## PART II

### REGISTRAR AND DEPUTY REGISTRAR

#### **Registrar**

3. A Registrar shall be appointed by the State Authority from amongst members of the public service who shall be responsible in all aspects of the administration and affairs of the Appeal Board, whether or not expressly stipulated in these Rules, subject to such directions that the Chairman may give from time to time.

#### **Deputy Registrar**

4. (1) A Deputy Registrar shall be appointed by the State Authority.
  - (2) A Deputy Registrar shall assist the Registrar in carrying out the duties of the Registrar under these Rules in his absence or as instructed by the Registrar.
  - (3) For the purpose of these Rules, any powers and obligations of the Registrar also refer to the powers and obligations of the Deputy Registrar.

#### **Allowance**

5. A Registrar and a Deputy Registrar shall be paid such fixed allowances and other allowances as prescribed in the Third Schedule.

## PART III

## PROCEEDINGS AND HEARING

**Filing of appeal**

6. (1) Unless otherwise provided by the Act, an appeal to the Appeal Board pursuant to paragraph 23(1)(a), 23(1)(b), subsection 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 thirty days from the date of service of the relevant decision, notice or notification in respect of which the appeal is brought on the Appellant.

(2) An 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 notice of appeal in the appropriate Form in the First Schedule.

(3) An appeal to the Appeal Board shall be accompanied with the payment of fees as prescribed in the Second Schedule.

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

**Electronic filing**

7. (1) Notwithstanding subrules 6(1) and (2), the filing of a notice of appeal may be done electronically, *via* a system of electronic filing, by following the instructions issued by the Registrar.

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

**Register of Appeal**

8. The Registrar shall cause to be kept and regularly updated a Register of Appeal, in such form as he may find appropriate, containing the following information about each appeal that is filed:

- (a) case number;
- (b) date the appeal was filed;
- (c) name and address for service of the Appellant and his counsel or representative;
- (d) name and address for service of the Respondent;
- (e) name and address for service of any interested person, his counsel or representative;

- 
- (f) brief description of the Respondent's decision appealed against;
  - (g) brief description of the nature of the appeal;
  - (h) date of hearing of the appeal;
  - (i) members of the Panel at each hearing;
  - (j) summary of the decision of the Panel;
  - (k) other remarks; and
  - (l) Registrar's signature upon completion of all the above information.

### **Fees**

9. (1) The fees payable for the filing of a notice of appeal and other matters, and the fees for the procurement of certain documents, are prescribed in the Second Schedule.

(2) The Chairman may, on grounds of financial hardship or any peculiar public interest, waive or reduce any fees payable by an Appellant or any other person. An application for waiver or reduction of fees may be made by way of a letter addressed to the Registrar, setting out the grounds of the application and attaching all relevant supporting documents.

(3) The fees payable for the procurement of certain documents pertaining to an appeal, by a person other than a party to, or an interested person in, the appeal, are prescribed in the Second Schedule.

### **Duties of the Registrar**

- 10. Upon receiving a notice of appeal that is duly filed, the Registrar shall—
  - (a) enter the particulars of the appeal in the Register of Appeal and assign a number to it;
  - (b) serve a copy of the notice of appeal bearing the assigned 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 Planning Applicant and of any other Objector who has not filed an appeal, and thereafter serve a copy of the notice of appeal on the Planning Applicant and on such Objector who has not filed an appeal;
  - (d) if the appeal is filed by the Planning Applicant, obtain from the Respondent the name, address and contact information of all Objectors, and thereafter serve a copy of the notice of appeal on all such Objectors; and

- (e) take such further or other action as may appear to him to be necessary or desirable in the circumstances or as may be directed by the Chairman.

### Duties of the Respondent

11. (1) Upon receipt of a copy of a notice of appeal from the Registrar, the Respondent shall take the following actions—

- (a) provide the Registrar with the name, current correspondence address, e-mail address and telephone numbers of the Planning Applicant and of all Objectors;
- (b) enquire with and obtain from the Planning Applicant 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, together with all relevant information and documents that are to be included in the Record of Appeal.

(2) The Respondent shall, within thirty days of the receipt of a copy of the notice of appeal from the Registrar, or within such extended time as the Chairman may from time to time allow, complete all the actions required and furnish the Registrar with sufficient copies of all the information and documents prepared or gathered under subrule 11(1).

### Duties of interested person

12. (1) Within fourteen days after the receipt of a copy of the notice of appeal from the Registrar, the Planning Applicant or an Objector, who is not the Appellant in the appeal, shall 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 with his current correspondence address, e-mail address and telephone numbers; and
- (c) furnish the Registrar with such information and documents to be included in the Record of Appeal, which may include a written statement by him about his interest in the matter, his position regarding the appeal, the grounds or reasons that 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, with the requirements of paragraph 12(1)(a) and (b), or who, having been served with a notice in Form 7 of the First Schedule, does not appear at a case management or a hearing of the appeal shall be treated as not desiring to be heard, and shall not be heard at the hearing of the appeal, unless sufficient cause to the contrary is shown by him to the satisfaction of the Panel.

---

(3) Subject to the provisions of the Act and of these Rules, the entitlement of an interested person to be heard, and the manner and extent of his participation, shall be determined at the discretion of the Panel. In exercising this discretion, any failure or delay by such interested person in complying with the requirements of subrule 12(1) shall be a factor to be taken into account by the Panel.

#### **Record of Appeal and service**

13. (1) Where the Registrar has not received all the information and documents required to be furnished to him under rules 11 and 12 within the time therein stipulated, the Registrar may proceed to fix the appeal for case management before a Panel, and the Panel shall issue directions regarding the further conduct or disposal of the appeal.

(2) After receipt by the Registrar of the information and documents furnished under rules 11 and 12, the Registrar shall, within fourteen days therefrom or such extended time as the Chairman may from time to time allow, compile and prepare sufficient copies of the Record of Appeal containing all such information and documents as the Registrar may find necessary or desirable to be included.

(3) As soon as the Record of Appeal is prepared, the Registrar shall serve on the Appellant a notice in Form 6 of the First Schedule, requiring the Appellant to pay, within a period of fourteen days from the date of receipt by the Appellant of such notice, the sum stipulated in the notice as costs of preparing and serving the Record of Appeal.

(4) If the payment under subrule 13(3) is not made within the period stipulated or within such extended period as the Chairman may allow, the Registrar shall fix the appeal for case management before a Panel. The Panel shall strike out the appeal, unless sufficient cause to the contrary is shown by the Appellant, in which the Panel may allow the continuance of the appeal subject to the immediate payment of the sum under subrule 13(3), and upon such other terms as the Panel may impose.

(5) Upon receipt of the payment under subrule 13(3), the Registrar shall supply the Appellant with a copy of the Record of Appeal, and also cause a copy of the same to be served on the Respondent and on any interested person who has complied with the requirements of paragraph 12(1)(a) and (b). Service shall be effected by personal service or by prepaid registered post, not less than fourteen days before the date of hearing of the appeal.

(6) The Registrar shall serve on the Appellant, the Respondent, and any interested person who has complied with the requirements of paragraph 12(1)(a) and (b), together with the service of the Record of Appeal under subrule 13(5), or as soon thereafter as possible, a notice that the appeal is fixed for case management and requiring the persons served to appear by himself or by counsel before a Panel on the date, time and place so appointed. Such notice shall be in Form 7 of the First Schedule.

(7) 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 of the Panel.

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

(9) A Panel may, at any time and from time to time, require, direct or allow the Appellant, the Respondent, an interested person, or a witness to furnish, within a specified time, further information and documents, or further and better particulars concerning any matter relating to the appeal, upon such terms as the Panel may find just.

(10) A Panel may, at any time and from time to time, allow the Appellant, the Respondent, or an interested person to amend any of his statements or other documents capable of amendment, upon such terms as the Panel may find just.

### **Sittings of the Appeal Board**

14. (1) For the hearing of an appeal, the Appeal Board shall sit as a panel of three members, chaired by the Chairman or Deputy Chairman, at such date, time and place as the Chairman may from time to time determine.

(2) The place at which a Panel sits shall be deemed to be an open court, to which members of the public may have access.

(3) The Registrar shall prepare a notice of the date, time and place of each hearing or case management as the case may be, in Form 7 of the First Schedule, 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 hearing or case management is fixed by a Panel in the presence of a party or person, his counsel or representative, no written notice under subrule 14(3) need to be served by the Registrar on that party or person.

### **Case management**

15. (1) The Registrar shall, as soon as possible after receiving a notice of appeal, fix a case management in accordance with rule 13, for the Panel to issue directions concerning the further conduct or disposal of the appeal.

(2) A case management may be adjourned from time to time for further case management. At the conclusion of case management, the Chairman of the Panel shall fix the appeal for hearing, before the same panel or a different panel of the Appeal Board.

**Hearing of appeal**

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

- (a) where an appeal is made pursuant to paragraph 23(1)(a) of the Act, an Objector who has complied with the requirements of paragraph 12(1)(a) and (b) shall be allowed to be heard at the hearing of the appeal, but the manner and extent of the Objector's participation shall be subject to the Panel's directions.
- (b) where an appeal is made pursuant to paragraph 23(1)(b) of the Act, the Planning Applicant shall be entitled to be heard at the hearing of the appeal, but the manner and extent of the Planning Applicant's participation shall be subject to the Panel's directions.
- (c) where an appeal is made pursuant to paragraph 23(1)(b) of the Act, any Objector other than the Appellant who has complied with the requirements of paragraph 12(1)(a) and (b) shall be allowed to be heard at the hearing of the appeal, but the manner and extent of that Objector's participation shall be subject to the Panel's directions.
- (d) the Chairman of the Panel 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 may adduce documentary and oral evidence, the latter shall be given on oath and be subject to cross examination.
- (f) the Panel shall have the discretion not to apply in a hearing, and in arriving at its decision, the strict rules of evidence that are applicable in court.
- (g) the Panel shall at any time be entitled 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) the Chairman of the Panel shall take, or cause to be taken, notes of proceedings of each case management and hearing, including the non-verbatim evidence adduced by, and the submissions of, the parties and any interested person, in such form and manner as the Chairman of the Panel shall determine.

- 
- (k) the Panel may adjourn a hearing or proceeding from time to time, on terms, if necessary.
  - (l) an adjourned hearing or a continuation of hearing shall not be rendered irregular or invalid by reason of the members of the Panel in the later hearing being not identical with the members of the Panel in an earlier hearing, unless the Chairman of the later Panel is satisfied, upon an application by any party or interested person, that a *de novo* hearing should be ordered in the circumstances of the case.
  - (m) at the conclusion of the hearing of an appeal, the Chairman of the Panel, in consultation with the other two members, shall either deliver its decision immediately, or reserve its decision to another day.
  - (n) after the delivery of a decision, the Registrar shall prepare a copy of the decision in Form 8 of the First Schedule, and serve a copy of the same on the parties to the appeal, and on any interested person who had participated in the hearing of the appeal.
  - (o) the Appeal Board and its Panel may generally regulate its own proceedings in all aspects, and may invoke or be guided by the provisions of the Rules of Court 2012 or of any rules of court subsequently made, in any manner that is not inconsistent with the purposes of the Act and of these Rules.
  - (p) the Appeal Board, through its Panel, may in an appeal make such orders and issue such directions that are not inconsistent with the purposes of the Act and of these Rules.

#### Absence of parties

17. (1) If at a hearing of an appeal:

- (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 paragraph 12(1)(a) and (b) 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 by reason of the Appellant's absence at a hearing, the Appellant may within fourteen days from the date of the said hearing, make a written application for reinstatement of the appeal. The

---

Panel may, after hearing the application, 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 reinstatement. In such event, the Panel shall issue further directions with regard to the hearing or the continuation of the hearing of the appeal.

(3) 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 paragraph 12(1)(a) and (b), 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 a written application for the appeal to be re-heard. The Panel may, after hearing the application, 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. In such event, the Panel shall issue directions with regard to the further hearing of the appeal.

#### **Withdrawal of appeal**

18. (1) An Appellant may, at any time before the conclusion of the hearing of his appeal, apply for leave to withdraw or discontinue his appeal. Such application may be made orally at a case management or a hearing of the appeal, or by way of a written application.

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

(3) In the case of a 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 paragraph 12(1)(a) and (b) to substitute himself for the original Appellant in the appeal. 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. Where an order of substitution is made, the Panel shall issue directions regarding the further conduct of the appeal, with the substituted Appellant taking the place of the original Appellant.

#### **PART IV**

##### **GENERAL**

#### **Summon**

19. (1) The Chairman of a Panel may, on his own volition or upon application by any party or interested person, direct the Registrar to issue a summon to any person residing or present in Malaysia to testify at the hearing of an appeal. Such summon shall be in Form 9 of the First Schedule, and shall be served

personally on the person named in it. Notwithstanding the provision on personal service, a person named in a summon to testify before the Appeal Board and who has knowledge of such summon shall not refrain from testifying on the ground that he has not been personally served with such summon.

(2) The Chairman of a Panel may, on his own volition or upon application by any party or interested person, direct the Registrar to issue a summon 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 summon that are within the person's power to produce. Such summon to produce documents shall be in Form 10 of the First Schedule, and shall be served personally on the person named in it. Notwithstanding the provision of personal service, a person named in a summon to produce documents and who has knowledge of such summon shall not refrain from producing and furnishing the information and documents sought from him on the ground that he has not been personally served with such summon.

(3) An application for the issuance of a summon may be made orally at a case management or at a hearing of the appeal, or by way of a written request addressed to the Registrar. The fee payable for the issue and service of a summon is prescribed in the Second Schedule.

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

(5) Where a person named in a summon 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 equal or greater knowledge of the matters on which he is summoned to testify.

(6) Notwithstanding subrule (5), the obligations under the summon 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 summon to a witness was issued. If the Panel is not satisfied with the adequacy of the nominee's testimony, the person originally named in the summon to a witness shall attend and testify before the Panel.

(7) Without prejudice to any order providing for payment to the person served with a summon, the Panel may require any party to pay the person named in the summon or his nominee an amount as the Panel thinks fit.

(8) A person served with a summon, and who fails to fully comply with the requirements of the summon, shall be liable to prosecution for an offence under section 174 or 175 of the Penal Code [Act 574], as the case may be.

#### **Official seal**

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

(2) Every notice, summon to a witness, order, decision, award or other document issued, made, or given by the Appeal Board may be signed by or on behalf of the Chairman, and be sealed with the official seal of the Appeal Board.

#### **Extension of time**

21. The time stipulated under these Rules for the doing of any act or thing may from time to time be extended, or abridged, by the Chairman of a Panel, on its own volition or upon application by any party or interested person, and upon such terms as may be just.

#### **Representation of parties**

22. In an appeal, a party or an interested person may be represented by a counsel, or with the permission of the Panel, by a town planner, an architect or any other person.

#### **Stay of planning permission**

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

(2) A 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 if necessary, if it is satisfied that—

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

#### **Miscellaneous**

24. (1) Any notice or document apart from a summon to a witness that is required to be served under these Rules may be served personally or by prepaid registered post at, or to, the address provided by the person to be served.

(2) The Chairman, Deputy Chairman, and other members of the Appeal Board who sit in a Panel shall receive a sitting allowance as prescribed in the Third Schedule, and shall be reimbursed for all transport, accommodation and other expenses incurred in attending each sitting. The Deputy Chairman sitting as the Chairman shall be entitled to the same allowance as would the Chairman.

#### **Revocation**

25. The Appeal Board Rules 1989 [Pg. P.U. 6./1989] is revoked.

**Savings**

26. Upon the coming into force of these Rules, all previous rules of the Appeal Board made by or adopted in the State of Pulau Pinang shall cease to apply to and in the State of Pulau Pinang, provided that anything done pursuant to the previous rules while the same were in force shall remain for all purposes valid and effective.

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015

FIRST SCHEDULE

FORM 1

[Subrule 6(2)]

NOTICE OF APPEAL AGAINST DECISION OF  
THE LOCAL PLANNING AUTHORITY

Appeal No.: .....

The Registrar  
Appeal Board  
Pulau Pinang

(1) \*I/We.....  
(\*NRIC No./Company No. ....  
of .....  
.....  
(address)

appeal to the Appeal Board against the decision of the  
.....  
(Local Planning Authority)

made on .....and communicated to\* me/us on .....:

- \*(a) Refusing 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 the:

- \*(a) Applicant for planning permission; or
- \*(b) Owner of a neighbouring land held under .....  
(Land Title/ Lot No.) and had lodged objections under subsection 21(6) of the Act.

(3) The brief grounds of \*my/our appeal are as follows:

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

(4) The names and addresses of other interested parties (so far as \*I am/we are aware) are:

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

(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 attached herewith.

*Date:*.....

*Signature of Appellant or  
his counsel/representative*

*\*Delete whichever is not applicable*

*Note:* (i) Separate sheets may be used if the space provided is insufficient.  
(ii) This Form may be self-generated by the Appellant provided that its contents comply with the above format.

## TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

## APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015

## FIRST SCHEDULE

## FORM 2

[Subrule 6(2)]

NOTICE OF APPEAL AGAINST AMOUNT OF  
REIMBURSEMENT OR COMPENSATION

Appeal No: .....

The Registrar  
Appeal Board  
Pulau Pinang

(1) \*I/We.....  
(\*NRIC No./Company No. ....  
of .....  
..... *(address)*)

appeal to the Appeal Board against the decision of the  
..... *(Local Planning Authority)*

made on .....and communicated to\* me/us on .....  
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 (Land Title/ Lot No.).....  
.....

(3) The brief grounds of \*my/our appeal are as follows:

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

(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 offer of \*reimbursement/compensation received by \*me/us is attached herewith.

Date:.....

*Signature of Appellant or  
his counsel/representative*

\*Delete whichever is not applicable

Note: (i) Separate sheets may be used if the space provided is insufficient.  
(ii) This Form may be self-generated by the Appellant provided that its contents comply with the above format.

#### TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

#### APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015

#### FIRST SCHEDULE

#### FORM 3

[Subrule 6(2)]

#### NOTICE OF APPEAL AGAINST REQUISITION NOTICE

Appeal No: .....

The Registrar  
Appeal Board  
Pulau Pinang

(1) \*I/We.....  
(\*NRIC No./Company No. ....  
of .....  
.....  
(address)

appeal to the Appeal Board against the requisition notice served on \*me/us  
on..... by the .....  
(Local Planning Authority)

(2) \*I am/We are the \*owner/lessee or the representative of the \*owner/lessee  
of the land held under (Land Title/ Lot No.) .....  
.....

(3) \*I/We appeal against:

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

.....  
.....

(4) The brief grounds of \*my/our appeal are as follows:

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

(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:  
.....  
.....
- (c) \*my/our phone number is .....

(6) A copy of the requisition notice received by \*me/us is attached herewith.

*Date:* .....

*Signature of Appellant or  
his counsel/representative*

*\*Delete whichever is not applicable*

*Note: (i) Separate sheets may be used if the space provided is insufficient.  
(ii) This Form may be self-generated by the Appellant provided that its contents comply with the above format.*

#### TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

#### APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015

#### FIRST SCHEDULE

#### FORM 4

[Subrule 6(2)]

#### NOTICE OF APPEAL AGAINST THE PRESERVATION OF TREES UNDER SECTION 35C OF THE ACT

Appeal No: .....

The Registrar  
Appeal Board  
Pulau Pinang

(1) \*I/We.....  
(\*NRIC No./Company No. ....  
of .....  
.....  
(address)

appeal to the Appeal Board against the following decision(s) of the

(Local Planning Authority)

made on ..... and served on \*me/us on .....

- \*(a) a tree preservation order;
- \*(b) provisions of a tree preservation order;
- \*(c) a refusal of permission;
- \*(d) conditions imposed in a grant of permission; or
- \*(e) an order to plant or replace trees.

(2) \*I am/We are the \*owner/lessee or the representative of the \*owner/lessee of the land held under (Land Title/ Lot No.) .....

(3) The brief grounds of \*my/our appeal are as follows:

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

(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:

.....  
.....

(c) \*my/our phone number is .....

(5) A copy of the order relating to the preservation of trees received by \*me/us is attached herewith.

*Date:.....*

*Signature of Appellant or  
his counsel/representative*

*\*Delete whichever is not applicable*

*Note: (i) Separate sheets may be used if the space provided is insufficient.  
(ii) This Form may be self-generated by the Appellant provided that its contents comply with the above format.*

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015

FIRST SCHEDULE

FORM 5

[Subrule 6(2)]

NOTICE OF APPEAL AGAINST ORDER TO REPLACE TREES  
UNDER SECTION 35E(3) OF THE ACT

Appeal No: .....

The Registrar  
Appeal Board  
Pulau Pinang

(1) \*I/We.....  
(\*NRIC No./Company No. ....  
of .....  
.....  
(address)

appeal to the Appeal Board against the following decisions of the

.....  
(Local Planning Authority)  
made on ..... and served on \*me/us on .....

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

(2) \*I am/We are the \*owner/lessee, or the representative of the \*owner/  
lessee, of the land held under (Land Title/ Lot No.).....

(3) The brief grounds of \*my/our 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:

.....  
.....  
(c) \*my/our phone number is .....

(5) A copy of the order received by \*me/us is attached herewith.

*Date:*.....

*Signature of Appellant or  
his counsel/representative*

*\*Delete whichever is not applicable*

- Note: (i) Separate sheets may be used if the space provided is insufficient.  
(ii) This Form may be self-generated by the Appellant provided that its contents comply with the above format.*

### TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

#### APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015

#### FIRST SCHEDULE

#### FORM 6

[Subrule 13(3)]

#### NOTICE THAT RECORD OF APPEAL IS READY

Appeal No: .....

To:

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

Take notice that the Record of Appeal in the abovementioned appeal is ready, and that the costs of preparing such Record, in the sum of RM ..... , is due from you. You are required to pay the said sum within fourteen days of your receipt of this notice.

Take notice that if you fail to pay the abovementioned sum within the said fourteen days, your appeal will be fixed for case management, and will be struck out by the Appeal Board.

Date: .....

*Registrar  
Appeal Board  
Pulau Pinang*

---

TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015

FIRST SCHEDULE

FORM 7

[Subrules 13(6) and 14(3)]

NOTICE OF CASE MANAGEMENT OR HEARING

Appeal No: .....

To:

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

Take notice that the Appeal Board has fixed the abovementioned 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  
Pulau Pinang

**TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976****APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015****FIRST SCHEDULE****FORM 8**

[Paragraph 16(n)]

**DECISION OF THE APPEAL BOARD**

Appeal No: .....

To:

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

Take notice that on ..... the Appeal Board has made its decision on the abovementioned appeal brought by .....

Summary of the Appeal Board's decision:  
.....  
.....  
.....  
.....

Dated: .....

*Chairman/ Deputy Chairman  
Appeal Board  
Pulau Pinang***TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976****APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015****FIRST SCHEDULE****FORM 9**

[Subrule 19(1)]

**SUMMON 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 summon shall render you liable to prosecution under section 174 or 175 of the Penal Code [Act 574].

Date: .....

*Registrar  
Appeal Board  
Pulau Pinang*

*\*Delete whichever is not applicable*

#### TOWN AND COUNTRY PLANNING ACT 1976

#### APPEAL BOARD RULES (PENANG) 2015

#### FIRST SCHEDULE

#### FORM 10

[Subrule 19(2)]

#### SUMMON TO PRODUCE DOCUMENTS

Appeal No: .....

To:

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

(1) You are required to produce before, and deliver to, the Registrar of the Appeal Board, Pulau Pinang at .....

..... on or before ....., a copy each of the following documents:

- (a) .....  
 (b) .....  
 (c) .....  
 (d) .....  
 (e) .....

(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 summon.

(3) Your failure, without good cause, to fully comply with the requirements of this summon shall render you liable to prosecution under section 175 of the Penal Code [Act 574].

Date: .....

*Registrar  
Appeal Board  
Pulau Pinang*

#### SECOND SCHEDULE

#### FEES

(Rule 9)

A. APPELLANT/INTERESTED PERSON WHO IS A PROPERTY DEVELOPER/COMPANY

No.	Type of Payment	Amount (RM)	Remarks
1.	Filing of appeal	3,000.00	Payment upon filing Notice of Appeal
2.	Preparation of Record of Appeal and service on parties	3,000.00 per set	Payment within fourteen days of receipt of Form 6
3.	Issue and service of each summon	1,500.00	Payment upon application for issue of summon

---

No.	Type of Payment	Amount (RM)	Remarks
4.	Notes of proceedings	20.00 per page	Payment before supplying
5.	Grounds of decision	50.00 per page	Payment before supplying

B. APPELLANT/INTERESTED PERSON WHO IS NOT A PROPERTY DEVELOPER/A COMPANY

No.	Type of Payment	Amount (RM)	Remarks
1.	Filing of appeal	100.00	Payment upon filing Notice of Appeal
2.	Preparation of Record of Appeal and service on parties	100.00 per set	Payment within fourteen days of receipt of Form 6
3.	Issue and service of each summon	100.00	Payment upon application for issue of summon
4.	Notes of proceedings	20.00 per page	Payment before supplying
5.	Grounds of decision	50.00 per page	Payment before supplying

C. PERSON OTHER THAN A PARTY/ AN INTERESTED PERSON

No.	Type of Payment	Amount (RM)	Remarks
1.	Record of Appeal	300.00 per set	Payment before supplying
2.	Form 8 of the First Schedule	100.00 per form	Payment before supplying
3.	Notes of proceedings	20.00 per page	Payment before supplying
4.	Grounds of decision	50.00 per page	Payment before supplying

**THIRD SCHEDULE****ALLOWANCES**

(Rule 5 and subrule 24(2))

**A. CHAIRMAN/DEPUTY CHAIRMAN/OTHER MEMBERS**

<b>No.</b>	<b>Allowance</b>	<b>Chairman/Deputy Chairman</b>	<b>Other Members</b>
1.	Sitting	RM600.00 per sitting	RM250.00 per sitting
2.	Hearing of appeal	RM600.00 per case/sitting (including preparation of notes of proceedings)	RM250.00 per case/sitting
3.	Preparing written grounds of decision	RM80 per folio	N/A
4.	Transport (for outstation members only)		
	(a) airfare (economy)	actual amount	actual amount
	(b) taxi fare	actual amount	actual amount
	(c) by car (wholly or partially)		
	First 500 km	RM0.70 cent per km	RM0.70 cent per km
	501-1,000 km	RM0.65 cent per km	RM0.65 cent per km
	1,001-1,700 km	RM0.55 cent per km	RM0.55 cent per km
	Above 1,700 km	RM0.50 cent per km	RM0.50 cent per km

No.	Allowance	Chairman/Deputy Chairman	Other Members
5.	Accommodation (for outstation members only)		
	(a) Hotel (standard room)	actual amount	actual amount
	(b) Lodging	RM150.00 per night	RM100.00 per night
6.	Meals (for outstation members only)		
	Per diem	RM100.00	RM80.00

## B. REGISTRAR/DEPUTY REGISTRAR

No.	Allowance	Amount (RM)
1.	Case	250.00 for each case
2.	Mileage	According to the entitlement on the public service grade being held
3.	Coat	1000.00 once for every three years

Made 6 October 2015

[JPBD/P1/S/0004/4 Jld. 8; PUNPP 352/100/1/2/SUB/10 Jld. 2]

VIJAYALAKCHIMI A/P SUBRAMANIAM  
*Clerk of*  
*State Executive Council*  
*Penang*

Hakcipta Pencetak 

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 disarkan 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 ALOR SETAR  
 BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA