

**1. PAGKUHA NG:**

- ◆ CERTIFIED TRUE COPY NG TAX DECLARATION / SIMPLE COPY OF TAX DECLARATION
- ◆ CERTIFICATE OF NON-IMPROVEMENT (SERTIPIKASYON NA WALANG KAGALINGAN) / CERTIFICATE OF WITH IMPROVEMENT (SERTIPIKASYON NA MAY KAGALINGAN)
- ◆ CERTIFICATE OF PROPERTY/LAND HOLDINGS (SERTIPIKASYON NG LAHAT NG ARI-ARIAN)

Ginagamit sa "transfer of ownership" ng titulo, loan at iba pang legal na dahilan

<b>Office or Division:</b>	Municipal Assessor's Office			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen, Government to Business, Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Taxpayer, Kumpanya, Government Agency o Representative nito			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Amilyar o Buwis / Real Property Tax (RPT) ng ari-arian sa kasalukuyang taon (1 Orihinal o 1 photocopy)		File ng kliyente o sa Municipal Treasurer's Office		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa frontline officer para sa talaan at ipakita ang resibo ng amilyar o buwis / Real Property Tax (RPT).	1. Suriin ang resibo ng Buwis o Amilyar na ipinakita at tukuyin kung ito ay bayad sa taong kasalukuyan.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
2. Sagutan ang Request Slip Form (Form no. ASS- 002-01)	2. Bigyan ng Request Slip ang kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
3. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4.	3. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
4. Ibigay ang Request Slip sa Window 4.	4. Kunin ang Request Slip upang i-input sa Treasury Information System (TIS)	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
	4.1 Iprint at ibigay ang resibo sa Window 5.	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
5. Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen o hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad.	5. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number o tawagin ang pangalan ng kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Cashier I</i> Treasurer's Office
6. Bayaran ang kaukulang halaga sa Window 5 at kunin ang orihinal na kopya ng resibo.	6. Tanggapin ang kaukulang halaga at ibigay ang orihinal na resibo.	Certified Copy of Tax Declaration- PHP 100.00  Simple Copy of Tax Declaration- PHP 50.00  Certificate- PHP 100.00	1 minuto	<i>Cashier I</i> Treasurer's Office
7. Bumalik sa frontline officer ng Assessor's Office at ipakita ang resibo kalakip ang mga nasuring dokumentong kailangan.	7. Suriin ang resibo at i-proseso ang request.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office

	<p><b>7.1. <u>Para sa Certified True Copy ng Tax Declaration:</u></b> Tatakan ng Assessor's Office Official Seal ang na-iprint na tax declaration upang iberipika at aprubahan.</p> <p><b><u>Para sa Simple Copy ng Tax Declaration:</u></b> Tatakan ng "Owner's Copy only. Pl present this when paying your Tax"</p> <p><b><u>Para sa Certificate of Non-Improvement / With Improvement:</u></b> Tatakan ng Assessor's Official Seal anf na-ipimt na Certification upang iberipika at aprubahan.</p> <p><b><u>Para sa Certificate of Land Holdings:</u></b> Tatakan ng Assessor's Official Seal ang na-ipint na Certification upang iberipika at aprubahan.</p>	Wala	3 minuto	<p><i>Officer of the Day</i> Assessor's Office</p> <p><i>Assessment Clerk /</i> Assessor's Office</p> <p><i>Municipal Assessor</i> Assessor's Office</p>
8. Hintayin tawagin upang kuhanin ang request.	<p><b>8.1 <u>Para sa Certified Tru Copy ng Tax Declaration of Non-Improvement / With Improvement, Certificate of Land Holdings:</u></b> Tawagin ang kliyente at isulat ang pag-release ng tax declaration / certification. Papirmahin ang kliyente sa logbook upang patunay na ito ay kanyang natanggap o nakuha.</p> <p><b><u>Para sa Simple Copy ng Tax Declaration:</u></b> Tawagin ang kliyente at ibigay ang tax declaration.</p>	Wala	1 minuto	<p><i>Officer of the Day</i> Assessor's Office</p>
	<b>Total:</b> <b>(Para sa Certified True Copy ng Tax Declaration)</b>	PHP100.00	9 minuto	
	<b>Total:</b> <b>(Para sa Simple Copy ng Tax Declaration)</b>	PHP 50.00	8 minuto	
	<b>Total:</b> <b>(Para sa Certificate of Non- Improvement / With Improvement)</b>	PHP 100.00	7 minuto	
	<b>Total:</b> <b>(Para sa Certificate of Land Holdings:)</b>	PHP 100.00	9 minuto	

Paalala: Ang oras at halaga ay para sa bawat isang ari-arian lamang.

## 2. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF NO PROPERTY (SERTIPIKASYONG WALANG NAKADEKLARANG ARI-ARIAN)

Ginagamit ito ng mga pasyente, iskolar at NHA applicants

<b>Office or Division:</b>	Municipal Assessor's Office			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen, Government to Business, Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Taxpayer , Kumpanya , Government Agency o Representative nito			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Buong pangalan ng ikukuha ng certification		File ng kliyente		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa frontline officer para sa talaan at sabihin ang buong pangalan ng ikukuha ng Certificate of No Property.	1. Tingnan sa Computer System (Real Property Information System) kung mayroong nakadeklarang ari-arian sa pangalang nabanggit.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
	1.1 Kung wala, ay maaari nang bigyan ng Request Slip.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
	1.2 Kung mayroon, ang dokumentong kailangang kunin ay Tax Declaration. (Tingnan ang mga hakbang sa <i>Service #1. Pagkuha ng Certified True Copy ng Tax Declaration/Simple Copy ng Tax Declaration</i> )	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
2. Sagutan ang Request Slip Form (Form no. ASS- 002-01)	2. Bigyan ng Request Slip ang kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
3. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4.	3. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
4. Ibigay ang Request Slip sa Window 4.	4. Kunin ang Request Slip upang i-input sa Treasury Information System (TIS)	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
	4.1 Iprint at ibigay ang resibo sa Window 5.	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
5. Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen o hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad.	5. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number o tawagin ang pangalan ng kliyente.	PHP 100.00	1 minuto	<i>Cashier I</i> Treasurer's Office
6. Bumalik sa frontline officer ng Assessor's Office at ipakita ang resibo.	6. Tanggapin ang kaukulang halaga at ibigay ang orihinal na resibo.	Certification of No Property - PHP100.00	1 minuto	<i>Cashier I</i> Treasurer's Office
7. Bumalik sa frontline officer ng Assessor's Office at ipakita ang resibo.	7. Suriin ang resibo at i-print ang Certification of No Property.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
	7.1 Tatakan ng Assessor's Office Official Seal ang na-i-print na Certification upang iberipika at aprubahan.	Wala	3 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office  <i>Assessment Clerk I</i> Assessor's Office  <i>Municipal Assessor</i> Assessor's Office
8. Hintaying tawagin upang kuhanin ang Certification of NoProperty.	8. Tawagin ang kliyente at isulat ang pag-release ng Certification. Papirmahin ang kliyente sa logbook upang patunay na ito ay kanyag natanggap o nakuha.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office

<b>Total:</b>	Certification of No Property - PHP 100.00	14 minuto	
---------------	--	-----------	--

Paalala: Ang oras at halaga ay para sa bawat isang ari-arian lamang.

### 3. PAGESALIN NG ARI-ARIAN (TRANSFER OF OWNERSHIP)

Ginagamit upang masalin sa bagong may-ari ang isang ari-arian na nabenta (sale), namana (inherit) o ipinagkaloob (donate)

<b>Office or Division:</b>	Municipal Assessor's Office			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen, Government to Business, Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Taxpayer , Kumpanya , Government Agency o Representative nito			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Certified True Copy o Orihinal na kopya ng Titulo (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
2. Notaryadong Kasulatan sa Paglilipat (2 photo copies) Alinman sa mga sumusunod: (a) Deed of Sale (kung bentahan) (b) Deed of Donation (kung ipinagkaloob) (c) Deed of Extra-Judicial Settlement of Estate o Affidavit of Self-Adjudication at Affidavit of Publication (kung pamana o namayapa na ang orihinal na may-ari) (d) Deed of Subdivision with Sale; Deed of Consolidation and Subdivision with Sale (kung bentahan at isusubdivide ang ari-arian) (e) Dacion en Pago; Certificate of Sale: Affidavit of Consolidation (kung galing sa auction) (f) o iba pang kontratang may kaugnayan (deemed relevant)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
3. Certificate Authorizing Registration (CAR) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
4. Buwis sa Paglilipat (Transfer Tax) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch) o Land Tax Office (Provincial Capitol)		
5. Resibo ng buwis o amilyar/Real Property Tax (RPT) ng kasalukuyang taon (2 photocopies)		file ng kliyente o sa Municipal Treasurer's Office		
6. Sertipikasyon ng Kalihim (Secretary Certificate) / Board Resolution (kung ang nagbenta o bumili ay isang corporation o incorporation) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
7. DAR Clearance/Certificate o Notaryadong Affidavit of Non-Tenancy (kung lupang agricultural) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
8. DENR / PENRO Certificate (kung lupang agricultural, alienable and disposable) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa frontline officer para sa talaan. Ipakita ang mga isusumiteng dokumento	1. Tanggapin at suriin ang mga isinumiteng dokumento kung ito ay tama at kumpleto.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
2. Sagutan ang Request Slip Form (Form no. ASS- 002-01)	2. Bigyan ng Request Slip ang kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
3. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4.	3. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
4. Ibigay ang Request Slip sa Window 4.	4. Kunin ang Request Slip upang i-input sa Treasury Information System (TIS)	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
	4.1 Iprint at ibigay ang resibo sa Window 5.	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
5. Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen o hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad.	5. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number o tawagin ang pangalan ng kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Cashier I (Window 5)</i> Treasurer's Office

6. Bayaran ang kaukulang halaga sa Window 5 at kunin ang orihinal na kpyan ng resibo.	6. Tanggapin ang kaukulang halaga at ibigay ang orihinal na resibo.	PHP 100.00	1 minuto	<i>Cashier I</i> Treasurer's Office
7. Bumalik sa frontline officer ng Assessor's Office at ipakita ang resibo	7. Suriin ang resibo at mga nasuring dokumento at tatakan ng "Document Presented by:" stamp ang bawat pahina nito.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
8. Sulatan ng pangalan, lagda at petsa ang bawat dokumentong may tatak at ibalik ang mga dokumento sa Officer of the Day.	8. Papirmahan sa kliyente ang mga ipinasang dokumento at tingnan kung ang lahat ng dokumento ay may pangalan, lagda at petsa.	Wala	3 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office
9. Hintaying tawagin upang kuhanin ang bagong Tax Declaration.	9. Magtalaga ng bagong ARP (Assessment of Real Property) Number para sa pag-eencode.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Assessor</i> Assessor's Office
	9.1. I-encode sa Real Property Information System (RPTIS)	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Assessor's Office  <i>Assessment Clerk I</i> Assessor's Office
	9.2. I-print ang Transferred Tax Declaration, suriin at aprubahan.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Assessor's Office  <i>Assessment Clerk I</i> Assessor's Office  <i>Municipal Assessor</i> Assessor's Office
	9.3. Tawagin ang kliyente para sa pag-release ng bagong Tax Declaration.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i> Assessor's Office
10. Lumagda sa logbook, patunay na ito ay natanggap o nakuha.	10. Ibigay ang aprubado at pirmedong Transferred Tax Declaration, kalakip ang resibo.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i> Assessor's Office
<b>Total:</b>		PHP 100 .00	21 minuto	

Paalala: Ang oras at halaga ay para sa bawat isang ari-arian lamang.

#### 4. PAGTATAMA SA NILALAMAN NG OHA / TAX DECLARATION

Kapag may nakitang error o mali sa OHA o tax declaration, kailangang ipatama ito

<b>Office or Division:</b>	Municipal Assessor's Office			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen, Government to Business, Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Taxpayer , Kumpanya , Government Agency o Representative nito			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Original na kopya ng Titulo (kung titled property)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
2. Approved plan (kung untitled property) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
3. Affidavit/Sworn Statement ng owner/requesting party (2 photocopies)		File ng kliyente		
4. Resibo ng buwis o amilyar/Real Property Tax (RPT) ng		File ng kliyente o sa Municipal Treasurer's Office		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa frontline officer para sa talaan. Ipakita ang mga isusumiteng dokumento	1. Tanggapin at suriin ang mga isinuniteng dokumento kung ito ay tama at kumpleto at tatakan ng "Document Presented by:" stamp ang bawat pahina nito.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
2. Sulatan ng pangalan, lagda at petsa ang bawat dokumentong may tatak at ibalik ang mga dokumento sa Officer of the Day.	2. Papirmahan sa kliyente ang mga ipinasang dokumento at tingnan kung ang lahat ng dokumento ay may pangalan, lagda at petsa.	Wala	2 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office
3. Hintaying tawagin upang kuhanin ang bagong Tax Declaration.	3. Magtatalaga ng bagong ARP (Assessment of Real Property) Number para sa pag-eencode.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Assessor</i> Assessor's Office
	3.1. I-encode sa Real Property Information System ( RPTIS)	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide II</i> Assessor's Office  <i>Assesment Clerk I</i> Assessor's Office
	3.2. I-print ang bagong Tax Declaration, suriin at aprubahan.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Assessor's Office  <i>Assessment Clerk I</i> Assessor's Office  <i>Municipal Assessor</i> Assessor's Office
	3.3. Tawagin ang kliyente para sa pag- release ng bagong Tax Declaration.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i> Assessor's Office
4. Lumagda sa logbook, patunay na ito ay natanggap o nakuha.	4. Ibigay ang aprubado at pirmadong bagong Tax Declaration, kalakip ang resibo.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i> Assessor's Office
<b>Total:</b>		Wala	13 minuto	

Paalala: Ang oras ay para sa bawat isang ari-arian lamang.

**5. PAGESASALIN NA MAY PAGBUO (CONSOLIDATION) AT PAGHAHATI (SUBDIVISION) NG ARI-ARIAN (TRANSFER WITH CONSOLIDATION-SUBDIVISION OF PROPERTY)**

Pangkaraniwang ginagamit ng mga developers at land owners sa pagbuo at pagbubuklod/paghahati ng mga ari-arian

<b>Office or Division:</b>	Municipal Assessor's Office			
<b>Classification:</b>	Complex Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen, Government to Business, Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Taxpayer , Kumpanya , Government Agency o Representative nito			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Request letter para sa Partition/Subdivision/ Consolidation – Subdivision (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
2. Certified True Copy o Orihinal na kopya ng mga Titulo (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
3. Aprubadong Plano (Approved Subdivision Plan) mula sa LRA / DENR / LMB (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
4. Technical Description mula sa LRA / DENR / LMB (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
5. Notaryadong Kasunduan ng Hatian (Partition Agreement) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
6. Notaryadong Kasulatan sa Paglilipat (2 photo copies) Alinman sa mga sumusunod: (a) Deed of Sale (kung bentahan) (b) Deed of Donation (kung ipinagkaloob) (c) Deed of Extra-Judicial Settlement of Estate o Affidavit of Self-Adjudication at Affidavit of Publication (kung pamana o namayapa na ang orihinal na may-ari) (d) Deed of Subdivision with Sale; Deed of Consolidation and Subdivision with Sale (kung bentahan at isusubdivide ang ari-arian) (e) Dacion en Pago; Certificate of Sale: Affidavit of Consolidation (kung galing sa auction) (f) o iba pang kontratang may kaugnayan (deemed relevant)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
7. Certificate Authorizing Registration (CAR) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
8. Buwis sa Paglilipat (Transfer Tax) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch) o Land Tax Office (Provincial Capitol)		
9. Resibo ng buwis o amilyar/Real Property Tax (RPT) ng kasalukuyang taon (2 photocopies)		file ng kliyente o sa Municipal Treasurer's Office		
10. Sertipikasyon ng Kalihim (Secretary Certificate) / Board Resolution (kung ang nagbenta o bumili ay isang corporation o incorporation) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
11. DAR Clearance/Certificate o Notaryadong Affidavit of Non-Tenancy (kung lupang agricultural) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
12. DENR / PENRO Certificate (kung lupang agricultural, alienable and disposable) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa frontline officer para sa talaan. Ipakita ang mga isusumiteng dokumento	1. Tanggapin at suriin ang mga isinumiteng dokumento kung ito ay tama at kumpleto.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
2. Sagutan ang Request Slip Form (Form no. ASS- 002-01)	2. Bigyan ng Request Slip ang kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
3. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4.	3. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
4. Ibigay ang Request Slip sa Window 4.	4. Kunin ang Request Slip upang i-input sa Treasury Information System (TIS)	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
	4.1 Iprint at ibigay ang resibo sa Window 5.	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office



5. Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen o hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad.	5. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number o tawagin ang pangalan ng kliyente.	Wala	1 minuto	Cashier I (Window 5) Treasurer's Office
6. Bayaran ang kaukulang halaga sa Window 5 at kunin ang orihinal na kopya ng resibo.	6. Tanggapin ang kaukulang halaga at ibigay ang orihinal na resibo.	Inspection Fee – PHP 200.00  Bawat ari-arian – PHP 100.00	1 minuto	Cashier I (Window 5) Treasurer's Office
7. Bumalik sa frontline officer ng Assessor's Office at ipakita ang resibo.	7. Suriin ang resibo at mga nasuring dokumento at tatakan ng "Document Presented by:" stamp ang bawat pahina nito.	Wala	1 minuto	Frontline Officer Assessor's Office
8. Sulatan ng pangalan, lagda at petsa ang bawat dokumentong may tatak at ibalik ang mga dokumento sa Officer of the Day.	8. Papirmahan sa kliyente ang mga ipinasang dokumento at tingnan kung ang lahat ng dokumento ay may pangalan, lagda at petsa.	Wala	2 minuto	Officer of the Day Assessor's Office
9. Hintayin ang resulta ng inyong request upang malaman ang araw ng inspeksyon.	9. Tawagin ang kliyente at ipaalam ang araw ng inspeksyon.	Wala	2 minuto	Frontline Officer Assessor's Office  Tax Mapper Assessor's Office
10. Sa araw ng inspeksyon, samahan ang mga Tax Mapper sa isasagawang ocular inspection.  Paalala: Ang araw ng inspeksyon ay Martes at Huwebes lamang.	10. Inspeksyunin ang ari-ariang uuriin.	Wala	30 minuto	Tax Mappers Assessor's Office
	4.1 Ipaalam sa kliyente kung kailan ang araw ng pagkuha ng bagong Tax Declaration.	Wala	1 minuto	Tax Mappers Assessor's Office
	10.1 Gawin ang inspeksyon Report ng ari-ariang sinuri.	Wala	5 minuto	Tax Mappers Assessor's Office
	10.2 I-assess ang ari-ariang sinuri upang magkaraoon ng kaukulang Assessed Value at magtatalaga ng ARP (Assessment of Real Property) number para sa pag-eencode.	Wala	10 minuto	Municipal Assessor Assessor's Office
	10.3 I-encode sa Real Property Information System ( RPTIS)	Wala	5 minuto	Administrative Aide III Assessor's Office  Assessment Clerk I Assessor's Office

	10.4. I-print ang bagong Tax Declaration	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Assessor's Office  <i>Assessment Clerk I</i> Assessor's Office
	10.5 Suriin at aprubahan	Wala	3 araw	<i>Municipal Assessor</i> Assessor's Office
12. Magtungo sa opisina para sa pagkuha ng bagong Tax Declaration.	12. Isulat ang pag-release ng aprubado at pirmadong bagong Tax Declaration. Ibigay ito kalakip ang resibo at papirmahin ang kliyente sa logbook.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office
<b>Total:</b>		Inpection Fee– PHP 200.00  Bawat ari-arian – PHP 100.00	3 araw, 1 oras, at 6 na minuto	

Paalala:

Ang oras at halaga ay para sa bawat isang ari-arian lamang.

**6. PAGPAPATALA NG MGA BAGONG ARI-ARIAN  
(NEW DECLARATION OF BUILDING / MACHINERY / LAND)**

Ipapatala ang mga gusali, makina o lupa sa unang pagkakataon para makapagbayad ng kaukulang buwis

<b>Office or Division:</b>	Municipal Assessor's Office			
<b>Classification:</b>	Complex Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen, Government to Business, Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Taxpayer , Kumpanya , Government Agency o Representative nito			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
<u>Para sa Pagdeklara ng Building: (2 photocopies)</u> 1. Resibo ng buwis o amilyar/Real Property Tax (RPT) ng lote kung saan itatayo ang building 2. Building Permit		1. file ng kliyente o sa Municipal Treasurer's Office 2. file ng kliyente o sa Municipal Engineering Office		
<u>Para sa Pagdeklara ng Machinery: (2 photocopies)</u> 2. Kopya ng Resibo ng acquisition cost, installation cost, hauling/transportation cost 3. Listahan ng machinery (itemized list) 4. Notaryadong Sworn Statement of ownership (Form No. ASS-008-Ø)		1. file ng kliyente o sa Municipal Treasurer's Office 2. file ng kliyente 3. file ng kliyente 4. Form sa Municipal Assessor's Office; notaryadong kopya sa kahit saang otorisadong Notary Public		
<u>Para sa Pagdeklara ng Lote: (2 photocopies)</u> 1. Aprubadong Lot Plan 2. Lot Data Computation 3. Certified True Copy o Orihinal na kopya ng Titulo (or any document showing proof of ownership) 4. DAR clearance (kung lupang agricultural) 5. DENR Certification (kung lupang agricultural, alienable and disposable)		file ng kliyente		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa frontline officer para sa talaan. Ipakita ang mga isusumiteng dokumento	1. Tanggapin at suriin ang mga isinuniteng dokumento kung ito ay tama at kumpleto.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
2. Sagutan ang Field Inspection Request form (Form No. ASS-001-01)	2. Bigyan ng Field Inspection Request form ang kliyente at pasagutan ang mga kinakailangang impormasyon.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
3. Hintayin ang resulta ng iyong request at sasabihin ng frontline officer kung kailan magsasagawa ng inspeksyon.	3. Hingin ang contact number ng kliyente o sinomang maaring contact person para sa pag-iinspeksyon.	Wala	2 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office  <i>Tax Mapper</i> Assessor's Office
4. Sa araw ng inspeksyon, hintayin ang tawag mula sa tanggapan para sa pagsasagawa ng ocular inspection.  Paalala: Ang araw ng inspeksyon ay Martes at Huwebes lamang.	4. Inspekyunin ang ari-ariang uriin	Wala	30 minuto	<i>Tax Mappers</i> Assessor's Office
	4.1 Ipaalam sa kliyente kailan ang araw ng pagkuha ng bagong Tax Declaration.	Wala	1 minuto	<i>Tax Mappers</i> Assessor's Office
	4.2 Gawin ang inspeksyon report ng ari-ariang sinuri.	Wala	5 minuto	<i>Tax Mappers</i> Assessor's Office

	4.3 I-assess ang ari-ariang sinuri upang magkaroon ng kaukulang Assessed Value at magtatalaga ng ARP (Assesment of Real Property) number para sa pag-eencode.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Assessor Assessor's Office</i>
	4.4 I-encode sa Real Property Information System (RPTIS)	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide III Assessor's Office  Assesment Clerk I Assessor's Office</i>
	4.5 I-print ang bagong Tax Declaration	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III Assessor's Office  Assesment Clerk I Assessor's Office</i>
	4.6 Suriin at aprubahan	Wala	2 minuto	<i>Municipal Assessor Assessor's Office</i>
5. Magtungo sa opisina para sa pagkuha ng bagong Tax Declaration.	5. Isulat pag-release ng aprubado at pirmadong bagong Tax Declaration. Ibigay ito kalakip ang resibo at papirmahin ang kliyente sa logbook.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day Assessor's Office</i>
<b>Total:</b>		Wala	3 araw at 58 minuto	

Paalala:

- Ang oras ay para sa bawat isang ari-arian lamang.

## 7. PAGBABAGO NG KLASIPIKASYON (RECLASSIFICATION OF LAND)

Ginagamit kapag ang nabiling lupa ay may klasipikasyong hindi naayon sa uri ng kanilang paggamitan

<b>Office or Division:</b>	Municipal Assessor's Office			
<b>Classification:</b>	Complex Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen, Government to Business, Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Taxpayer , Kumpanya , Government Agency o Representative nito			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Request letter para sa Reclassification (2 photocopies)		File ng kliyente		
2. Certified True Copy o Orihinal na kopya ng Titulo (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Registry of Deeds (Sta. Rita Guiguinto, Bulacan branch)		
3. Resibo ng buwis o amilyar/Real Property Tax (RPT) ng kasalukuyang taon (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Municipal Treasurer's Office		
4. Aprubadong kasulatan mula sa Kagawaran ng Repormang Pansakahan/ Department of Agrarian Reform (kapag ang irereclass ay mula sa bukid na sinasaka) (2 photocopies)		File ng kliyente o sa DAR		
5. Resolusyon ng pag-uuri mula sa Sangguniang Panlalawigan, Pambayan at Pambarangay. (kapag ang irereclass ay lupang agrikultural patungo sa Commercial o Industrial classification) (2 photocopies)		File ng kliyente		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa frontline officer para sa talaan. Ipakita ang mga isusumiteng dokumento	1. Tanggapin at suriin ang mga isinumiteng dokumento kung ito ay tama at kumpleto.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
2. Sagutan ang Request Slip Form (Form no. ASS- 002-01)	2. Bigyan ng Request Slip ang kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
3. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4.	3. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
4. Ibigay ang Request Slip sa Window 4.	4. Kunin ang Request Slip upang i-input sa Treasury Information System (TIS)	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
	4.1 Iprint at ibigay ang resibo sa Window 5.	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk</i> Treasurer's Office
5. Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen o hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad.	5. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number o tawagin ang pangalan ng kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Cashier I (Window 5)</i> Treasurer's Office
6. Bayaran ang kaululang halaga sa Window 5 at kunin ang orihinal na kopya ng resibo	6. Tanggapin ang kaululang halaga at ibigay ang orihinal na resibo.	Inspection Fee - PHP 200.00	1 minuto	<i>Cashier I (Window 5)</i> Treasurer's Office
		Reclassification fee (to Residential) - PHP 100.00		
		Reclassification fee (to Commercial / Industrial) - PHP 2,000.00		
7. Bumalik sa frontline officer ng Assessor's Office at ipakita ang resibo.	7. Suriin ang resibo at mga nasuring dokumento at tatakan ng "Document Presented by:" stamp ang bawat pahina nito.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office

8. Sulatan ng pangalan, lagda at petsa ang bawat dokumentong may tatak at ibalik ang mga dokumento sa Officer of the Day.	8. Papirmahan sa kliyente ang mga ipinasang dokumento at tingnan kung ang lahat ng dokumento ay may pangalan, lagda at petsa.	Wala	2 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office
9. Hintayin ang resulta ng iyong request at sasabihin ng frontline officer kung kailan magsasagawa ng inspeksyon.	9. Tawagin ang kliyente at ipaalang ang araw ng inspeksyon.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office  <i>Tax Mapper,</i> Assessor's Office
10. Sa araw ng inspeksyon, hintayin ang tawag mula sa tanggapan para sa pagsasagawa ng ocular inspection.  <i>Paalala: Ang araw ng inspeksyon ay Martes at Huwebes lamang.</i>	10. Inspeksyunin ang ari-ariang uuriin.	Wala	30 minuto	<i>Tax Mappers</i> Assessor's Office
	10.1 Ipaalam sa kliyente kung kailan ang araw ng pagkuha ng bagon Tax Declaration.	Wala	1 minuto	<i>Tax Mappers</i> Assessor's Office
	10.2 Gawin ng Inspection Report ang ari-ariang sinuri.	Wala	5 minuto	<i>Tax Mapper</i> Assessor's Office
	10.3. I-aassess ang ari-ariang sinuri upang magkaroon ng kaukulang Assessed Value at magtatalaga ng ARP (Assessment of Real Property) number para sa pag-eencode	Wala	10 minuto	<i>Municipal Assessor</i> Assessor's Office
	10.4 I-encode sa Real Property Information System (RPTIS).	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Assessor's Office  <i>Assessment Clerk I</i> Assessor's Office
	10.5 I-print ang bagong Tax Declaration.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Assessor's Office  <i>Assessment Clerk I</i> Assessor's Office
	10.6. Suriin at aprubahan	Wala	3 araw	<i>Municipal Assessor</i> Assessor's Office
	11.4 Kontakin ang kliyente para sa pag-release ng bagong Tax Declaration	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office

11. Magtungo sa opisina para sa pagkuha ng bagong Tax Declaration.	11. Isulat ang pag-release ng aprubado at pirmedong bagong Tax Declaration. Ibigay ito kalakip ang resibo at papirmahin ang kliyente sa logbook.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office
<b>Total:</b>		Inspection Fee - PHP200.00  Reclassification fee (to Residential) - PHP 100.00  Reclassification fee (to Commercial / Industrial) - PHP 2,000.00	3 araw, 1 oras at 5 minuto	

Paalala:

- Ang oras ay para sa bawat isang ari-arian lamang.
- Ang araw ng inspeksyon ay Martes at Huwebes lamang.

**8. PAGBUBURA O PAGKAKANSELA NG NAKADEKLARANG ARI-ARIAN  
(CANCELLATION OF TAX DECLARATION)**

GINAGAWA ITO KAPAG ANG BUILDING AY NAGIBA NA (DEMOLISHED), ANG MACHINERY AY INALIS NA AT ANG LUPA AY NA-CONSOLIDATE OR NA-SUBDIVIDE.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Assessor's Office			
<b>Classification:</b>	Complex Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen, Government to Business, Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Taxpayer , Kumpanya , Government Agency o Representative nito			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Request letter (2 photocopies)		file ng kliyente		
2. Resibo ng buwis o amilyar/Real Property Tax (RPT) ng kasalukuyang taon (2 photocopies)		File ng kliyente o sa Municipal Treasurer's Office		
3. Demolition Permit o Sertipikasyon galing Barangay Captain (kung demolished building) (2 photocopies)		File ng kliyente		
4. Sworn Affidavit of owner (kung machinery/ies na naalis na) (2 photocopies)		File ng kliyente		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa frontline officer para sa talaan. Ipakita ang mga isusumiteng dokumento	1. Tanggapin at suriin ang mga isinuniteng dokumento kung ito ay tama at kumpleto at tatakan ng "Document Presented by:" stamp ang bawat pahina nito.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office
2. Sagutan ang Field Inspection Request form (Form No. ASS-001-01)	2. Bigyan ng Field Inspection Request form ang kliyente at pasagutan ang mga kinakailangang impormasyon.	Wala	2 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office
3. Hintayin ang resulta ng iyong request at sasabihin ng frontline officer kung kailan magsasagawa ng inspeksyon.	3. Tawagin ang kliyente at ipalam ang araw ng inspeksyon.	Wala	1 minuto	<i>Frontline Officer</i> Assessor's Office  <i>Tax Mapper</i> Assessor's Office
4. Sa araw ng inspeksyon, samahan ang mga Tax Mapper sa isasagawang ocular inspeksyon.	4. Inspeksyunin ang ari-ariang uriin.	Wala	15 minuto	<i>Tax Mappers</i> Assessor's Office
	4.1. Gawin ang Inspeksyon Report ng ari-ariang sinuri.	Wala	5 minuto	<i>Tax Mappers</i> Assessor's Office
	4.2. Ika-cancel sa Real Property Information System (RPTISS) ang record ayon sa nagawang Inspection Report.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide II</i> Assessor's Office  <i>Assessment Clerk I</i> Assessor's Office
	4.3. I-print ang Notice of Cancellation at Cancelled Tax Declaration, suriin at aprubahan.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide II</i> Assessor's Office  <i>Assessment Clerk I</i> Assessor's Office  <i>Municipal Assessor</i> Assessor's Office



5. Magtungo sa opisina para sa pagkuha ng Cancelled Tax Declaration at Notice of Cancellation.	5. Isulat pag-release bg aprubado at pirmadong Cancelled Tax Declaration at Notice of Cancellation. Papirmahin ang kliyente sa logbook.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i> Assessor's Office
<b>Total:</b>		Wala	32 minuto	

Paalala:

- Ang oras ay para sa bawat isang ari-arian lamang.
- Ang araw ng inspeksyon ay Martes at Huwebes lamang.

Prepared by:

**ANNALYN H. ABRENICA**  
Assessment Clerk I

Noted by:

**CRISANTO H. BONDOC**  
OIC Mun. Assessor

Approved by:

**AMBROSIO C. CRUZ, JR.**  
Municipal Mayor



