



PARA KAY : **ATTY. JERONIMO U. MANZANERO**
City Administrator

MS. ELVIRA R. FLORES, MNSA, CESE
City Human Revenue Development Officer

MULA SA : Assessors Office

PAKSA : Updated Citizen's Charter (Pilipino version)

PETSA : Ika-14 ng Pebrero, 2023

Amin pong isinu sumite ang aming Citizen's Charter (Pilipino version) sa erick_248@yahoo.com.

Ipagpa umanhin nyo po kung hindi perpekto ang pagkakasalin namin sa Pilipino at lubha po palang mahirap gumamit ng ating sariling wika.

Lubos na gumagalang

ROBERT D. MINA

City Assessor



I. Pagrequest sa Assessment/Re-assessment ng Bahay, Gusali at Machinery.

OPISINA:	City Assessor's Office/ Property Appraisal Division
KLASIPIKASYON:	Highly Technical (ang gawain ay nangangailangan ng pagsasanay at lisensya ng Real Estate Appraiser)
URI NG TRANSAKSYON:	Taxpayer at Gobyerno Negosyante at Gobyerno
SINO ANG PWEDE KUMUHA:	1. Real Property Owner o pinahihintulatang representante 2. Awardees ng pabahay ng gobyerno 3. Mga nangungupahan na may kasulatan na nagpapahintulot na magtayo ng kanilang bahay/gusali sa kanilang inuupahan 4. Mga taong binigyan ng pahintulot ng mga mayari ng lupa na magtayo ng bahay/gusali sa kanilang lupa

MGA KAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
1. Request sa assessment/re-assessment ng bahay o gusali	Sulat pahintulot galing sa nag mamay-ari ng bahay/gusali
2. Kopya ng Building Permit	Office of Building official
3. Kopya ng Cert. of occupancy	Office of Building official
4. Kopya ng Cert. of completion	Office of Building official
5. 1 set ng blue print ng bldg. plan	May-ari ng gusali
6. Kung ang aplikante ay hindi nag mamay ari ng lupa: 6.1 Kung pinapaupahan – lease contract kung saan ay nagsasaad na ang umuupa ay binigyan ng pahintulot na magtayo ng gusali sa inuupahan 6.2 Para sa housing project ng gobyerno, Certificate of award or authorization from the housing association 6.3 Sa mga Taong binigyan ng pahintulot magtayo ng gusali- Certificate of authorizing person na makapagtayo ng bahay o gusali	Nagpapaupa Housing agency – NHA o Lungsod ng Pasig Housing Association gaya ng NAPICO Homeowner's Association May ari ng lupa
7. Sa mga pinahihintulatang representante ng mga real property owner: 7.1 Sulat na pahintulot ng may ari 7.2 Kopya ng government issued I.D. o I.D. ng kumpanyang pinapasukan	May ari Tanggapan ng Gobyerno- PRC, DOF(pasaporte) at COMELEC
8. Para sa assessment ng machinery- Listahan ng machinery na may petsa at cost of acquisition	May ari



(continuation- I. Pagrequest sa Assessment/Re-assessment ng Bahay, Gusali at Machinery.)

MGA GAGAWIN NG TAXPAYER	MGA GAGAWIN NG TANGGAPAN NG ASSESSOR	MGA BABAYARAN	PROCESSING TIME	MAY PANANAGUTAN
1. Mag request ng assessment o reassessment	Tanggapin ang request at ibigay ang mga kailangan	Wala	15 minuto	Records Division- Assessment Clerk
2. Iskedyul ng Ocular inspection	1. Isagawa ang ocular inspection at tingnan ang uri ng construction at iassess ang bahay o gusali 2. Ihanda at gawin ang field sheet 3. Ireview at irekomenda approval o disapproval ng fields sheet 4. Ipa-approve ang field sheet 5. Ipa record ang na approve na field Sheet 6. Iencode at iprint ang tax declaration 7. I check at pirmahan ang tax declaration 8. I review at irekomenda approval or disapproval ng tax declaration 9. Ipa-approve ang tax declaration	Wala	Isa (1) hanggang Pitong (7) araw mula sa pinagkasunduang petsa ng inspection Isa (1) hanggang Limang (5) araw Isang (1) araw Isang (1) araw Isang (1) araw Isang (1) araw Isang (1) araw Isang (1) araw	Local Assessment Operation Officer (LAOO)- Appraisal Division LAOO Appraisal Division Assistant City Assessor City Assessor LAOO- Records Division Computer Operator LAOO Appraisal Division Assistant City Assessor City Assessor
3. Tanggapin ang approved tax declaration	Ibigay ang kopya ng approved tax declaration	Wala	15 minuto	Authorized personnel- Records Division
TOTAL		Pito (7) hanggang Dalawampung (20) araw ng trabaho		



II. Pagrequest sa pagsalin ng tax declaration ng lupa, gusali o bahay at machinery at segregation, consolidation, con-segregation at iba pang transaksyon.

OPISINA:	City Assessor's Office/ Assessment Records Division
KLASIPIKASYON:	Highly Technical (ang gawain ay nangangailangan ng technical training)
URI NG TRANSAKSYON:	Taxpayer at Gobyerno Negosyante at Gobyerno Gobyerno at Gobyerno
SINO ANG PWEDE KUMUHA:	1. Real Property Owner o pinahihintulutang representante 2. National or Local Government 3. Banko o mga Institusyong Pinansyal

MGA KAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
1. Bagong Titulo	1. Galing sa may-ari
2. Dating tax declaration	2. Galing sa dating may-ari
3. Dokumentong ginamit sa pagsalin (Deed of Absolute Sale, Deed of Donation, Deed of Assignment, Extrajudicial Settlement, Court Decision, etc.) Approved plan at technical Description kung segregation, consolidation o con segregation	3. Galing sa may-ari
4. Real Property tax Clearance	4. Tanggapan ng City Treasurer
5. Transfer Tax Receipt (validated)	5. Tanggapan ng City Treasurer
6. Certificate Authorizing Registration (CAR)	6. BIR
7. Kopya ng Government issued ID or ID ng kumpanya ng may dala ng dokumento.	7. Government agency
8. Kung ang magpapasalin ay hindi real property owner: 8.1 Sulat pahintulot ng may ari (pinahihintulutang representante) 8.2 Kopya ng government issued ID or ID ng kumpanyang pinapasukan	May-ari Tanggapan ng Gobyerno gaya ng PRC, DOF (passport) at COMELEC



(continuation- II. Pagrequest sa pagsalin ng tax declaration ng lupa, gusali o bahay at machinery at segregation, consolidation, con-segregation at iba pang transaksyon.)

Mga gagawin ng taxpayer	Mga Gagawin ng Tanggapan ng Assessor	Mga Babayaran (PhP)	Processing time	May pananagutan
1. Magrequest sa pagsalin ng tax declaration at mag pasa ng mga kailangan	Tanggapin at ireview ang mga dokumentong binigay at mag issue ng Tax order of Payment para sa processing fee		30 minuto	Assessment Clerk- Records Division
2. Magbayad ng processing fee	1. Tanggapin ang Official Receipt (OR) ng Processing Fee 2. Gawin ang Field Sheet 3. Ipa approve ang Field Sheet 4. Ipa record ang na approved ng Tax Declaration 5. Ipaencode at iprint ang computer generated tax declaration 6. Stamp (new) ang bagong tax declaration 7. Ipa approve ang bagong tax declaration 8. Kanselahin ang pinanggalingang tax declaration	Residential.....100.00 Commercial.....300.00 Industrial.....400.00 Special Class.....100.00 Residential Condo.....200.00 Comercial Condo.....400.00	Isang (1)araw Isang (1)araw Isang (1)araw Isang (1)araw Isang (1)araw Isang (1)araw Isang (1)araw	Assessment Clerk LAOO- Records Division City Assessor o Assistant City Assessor Assessment Clerk Records Division Computer Operator Assessment Clerk- Records Division City Assessor o Assistant City Assessor Assessment Clerk- Records Division
3. Tanggapin ang kopya ng bagong tax declaration	Irelease ang na-approve na tax declaration		15 minuto	Authorized Personnel- Records Division
TOTAL:		Pito (7) hanggang Dalawampung (20) araw ng trabaho		



III. Pag request sa Pag kansela ng assesment ng Real Property

OPISINA:	City Assessors Office/ Assessment Appraisal Division
KLASIPIKASYON:	Highly Technical (ang gawain ay nangangailangan ng technical training)
URI NG TRANSAKSYON:	Gobyerno at Taxpayer Negosyante at Gobyerno Gobyerno at Gobyerno
SINO ANG PWEDE KUMUHA:	Real Property Owner o kanilang mga pinahihintulutang representante

MGA KAILANGAN	MGA PAGKUKUHANAN
1. Demolition Permit	Office of Building official
2. Kung nasunugan, Fire Incident Report	Bureau of Fire Protection
3. Kung nasalanta ng Bagyo, Barangay Certificate	Barangay Chairman
4. Letter request na mag papa-kansela ng bahay, gusali at machinery	May-Ari
5. Huling pinagbayaran sa amilyar	May-Ari
6. Sa mga pinahihintulutang representante ng real property owners: 6.1 Sulat pahintulot ng May-Ari 6.2 Kopya ng government issued ID o ID ng kumpanyang pinapasukan	May-Ari Tanggap ng Gobyerno gaya ng PRC, DOF (Pasaporte) at COMELEC

Mga gagawin ng taxpayer (PANG ISANG TRANSAKSYON)	Mga Gagawin ng Tanggapan ng Assessor	Mga Babayaran	Processing time	May pananagutan
1. Magrequest ng Cancellation at magpasa ng mga kailangan	Tanggapin ang request at iassign sa Appraisal Division para sa ocular inspection	Wala	15 minuto	Assessment Clerk-Records Division
2. Iiskedyul ang ocular inspection	Isagawa ang ocular inspection at mag submit ng Report of Inspection at Notice of Cancellation	Wala	Pito (7) hanggang Dalawpung (20) araw mula sa pagkumpleto ng mga requirements	LAOO Appraisal Div.
3. Tanggapin ang Notice of Cancellation	Ipa approve ang Notice of Cancellation at ibigay sa May-ari ang kopya	Wala	15 minuto	City Assessor/Records Division
TOTAL:			Pito (7) hanggang Dalawampung (20) araw ng trabaho	



IV. Pag request sa re-classification ng Real Property (Residential, Commercial, o Industrial)

OPISINA:	City Assessors Office/Assessment Appraisal Division
KLASIPIKASYON:	Highly Technical (ang gawain ay nangangailangan ng technical training)
URI NG TRANSAKSYON:	Gobyerno at Taxpayer Negosyante at Gobyerno Gobyerno at Gobyerno
SINO ANG PWEDE KUMUHA:	Real Property Owner o kanilang mga pinahihintulutang representante

MGA KAILANGAN (All photocopies)	MGA PAGKUKUHANAN
1. Letter request para sa re-classification	May-Ari
2. Larawang nagpapakita ng aktuwal na paggamit ng lugar	May-Ari
3. Huling pinagbayaran sa amilyar	May-Ari
4. Para sa mga kooperatiba-rehistro mula sa Cooperative Development Authority	Cooperative Development Authority
5. SEC registration for non-stock, non profit religious o charitable organization	Securities and Exchange Commission (SEC)
6. Para sa educational institution, DECS registration	Department of Education, Culture and Sports (DECS)
7. Sa mga pinahintulutang representante ng real property owners: 7.1 Sulat pahintulot mula sa May-ari 7.2 kopya ng govt issued ID o ID ng kumpanyang pinapasukan	May-Ari Tanggapan ng Gobyerno gaya ng PRC, DOF (pasaporte) o COMELEC



(continuation- IV. Pag request sa re-classification ng Real Property (Residential, Commercial, o Industrial)

Mga gagawin ng taxpayer (PANG ISANG TRANSAKSYON)	Mga Gagawin ng Tanggapan ng Assessor	Mga Babayaran	Processing time	May pananagutan
1. Magrequest Para sa re-classification at magpasa ng mga kailangan	Tanggapin ang request at iassign sa Appraisal Division para sa verification at ocular inspection	Wala	15 minuto	Assessment Clerk-Records Division
2. Iiskedyul ang ocular inspection	Isagawa ang ocular inspection, gawin ang Field Sheet at ipa-approve at iencode ang bagong tax declaration at ipaapprove ito	Wala	Pito (7) hanggang Dalawpung (20) araw mula sa pagkumpleto ng mga requirements	Authorized Personnel-Appraisal/Tax Mapping Division/Computer Operator City Assessor
3. Tanggapin ang kopya ng bagong tax declaration	Ibigay ang kopya ng bagong tax declaration sa real property owner	Wala	15 minuto	Records Division
TOTAL:				Pito (7) hanggang Dalawampung (20) araw ng trabaho



V. Pagrequest ng computer-generated Certified True Copy (CTC) ng Tax Declaration (TD) sa BIR at Certificate of Latest Tax Declaration (CLTD)

OPISINA:	City Assessor's Office/ Computer Section
KLASIPIKASYON:	Simple
URI NG TRANSAKSYON:	Gobyerno at Taxpayer Negosyante at Gobyerno Gobyerno at Gobyerno
SINO ANG PWEDE KUMUHA:	1. Real Property Owner o mga pinahihintulatang representante 2. Mga tagapagmana, kung gagamit ng Extra judicial settlement 3. Tanggapan ng Gobyerno

Mga kailangan	Mga pagkukuhanan
1. Request ng CTC of TD o CLTD	Computer Section
2. Processing Fee	City Treasurer's Office
3. Sa mga pinahihintulatang representante: 3.1 Sulat pahintulot mula sa may-ari 3.2 kopya ng govt. issued ID o ID ng kumpanyang pinapasukan	May-ari Tanggapan ng Gobyerno gaya ng PRC, DOF (pasaporte) at Comelec

Mga gagawin ng taxpayer (PANG ISANG TRANSAKSYON)	Mga Gagawin ng Tanggapan ng Assessor	Mga Babayaran	Processing time	May pananagutan
1. Magrequest Ng CTC of TD o CLTD	Tanggapin ang request at mag issue ng Order of Payment	100.00/ bawat isang kopya	15 minuto	Authorized Personnel-Computer Section
2. Bayaran at ibigay ang resibo (OR) ng Processing Fee	Tanggapin ang resibo (OR) at iproseso ang request. Iprint ang CTC of TD o CLTD		Isa (1) hanggang dalawang (2) oras na request Isa (1) hanggang tatlong (3) araw pag maraming request kagaya ng HOA's at Condominium	Authorized Personnel-Computer Section
3. Tanggapin ang kopya ng bagong tax declaration	Ibigay ang kopya ng bagong tax declaration sa real property owner		15 minuto	Authorized Personnel-Computer Section
TOTAL:				Isa (1) hanggang Dalawang (2) oras para sa isang request. Para sa maraming requests kagaya ng HOA's at Condominiums Isa (1) hanggang tatlong (3) araw ng trabaho



VI. Pagrequest ng Certified True Copy (CTC) ng taxmaps at iba pang uri ng certifications kaugnay sa taxmapping activities

OPISINA:	City Assessor's Office/ Taxmapping Division
KLASIPIKASYON:	Highly Technical
URI NG TRANSAKSYON:	Gobyerno at Taxpayer Negosyante at Gobyerno Gobyerno at Gobyerno
SINO ANG PWEDE KUMUHA:	1. Real Property Owner at kanilang mga pinahihintulutang representante 2. Lehitimong negosyo 3. Tanggapan ng Gobyerno

Mga kailangan	Mga pagkukuhanan
1. Request ng CTC ng taxmap at iba pang certifications kaugnay sa taxmapping	May-ari
2. Processing Fee	City Treasurer's Office
3. Sa mga pinahihintulutang representante: 3.1 Sulat pahintulot mula sa may-ari 3.2 kopya ng govt. issued ID o ID ng kumpanyang pinapasukan	May-ari Tanggapan ng Gobyerno gaya ng PRC, DOF (pasaporte) o Comelec

Mga gagawin ng taxpayer (PANG ISANG TRANSAKSYON)	Mga Gagawin ng Tanggapan ng Assessor	Mga Babayaran	Processing time	May pananagutan
1. Magrequest ng taxmap at iba pang kaugnay na dokumento	Tanggapin ang request at mag issue ng Order of Payment	100.00/ bawat isang kopya	15 minuto	Authorized Personnel-Taxmapping Division
2. Bayaran at ibigay ang resibo (OR) ng Processing Fee	Tanggapin ang resibo (OR) at iproseso ang request.		7 hanggang 20 araw na trabaho	Authorized Personnel-Taxmapping Division
3. Tanggapin ang taxmap o iba pang kaugnay na dokumento	Ibigay ang Taxmap o iba pang dokumento		15 minuto	Authorized Personnel-Taxmapping Division
TOTAL:		Pito (7) hanggang Dalawampung (20) araw ng trabaho		



VII. Pagrequest ng Certification of No Improvement para sa BIR at sa iba pang layunin

OPISINA:	City Assessor's Office/ Assessment Appraisal Division
KLASIPIKASYON:	Complex
URI NG TRANSAKSYON:	Gobyerno at Taxpayer Negosyante at Gobyerno Gobyerno at Gobyerno
SINO ANG PWEDE KUMUHA:	Real Property Owner at kanilang mga pinahihintulutang representante

Mga kailangan	Mga pagkukuhanan
1. Request ng Certificate of No Improvement	Computer Section
2. Processing Fee	City Treasurer's Office
3. BIR form - Sworn Declaration of No improvement on Real Property	BIR
4. Sa mga pinahihintulutang representante: 4.1 Sulat pahintulot mula sa may-ari 4.2 kopya ng govt. issued ID o ID ng kumpanyang pinapasukan	May-ari Tanggapan ng Gobyerno gaya ng PRC, DOF (passport) at Comelec

Mga gagawin ng taxpayer (PANG ISANG TRANSAKSYON)	Mga Gagawin ng Tanggapan ng Assessor	Mga Babayaran	Processing time	May pananagutan
1. Magrequest ng Certificate of No improvement	Tanggapin ang request at mag issue ng Tax Order of Payment	Para sa Indibidwal- P150.00 bawat pamilya Korporasyon- P200.00 bawat kopya	15 minuto	Authorized Personnel- Computer Section
2. Bayaran ang Processing Fee at ibigay ang resibo (OR)	Tanggapin ang resibo (OR) at ibigay ang request sa Appraisal Division at isagawa ang Ocular Inspection		7 araw ng pagtatrabaho	Authorized Personnel- Appraisal Division
3. Tanggapin ang Cert. of No improvement	Ibigay ang Cert. of No Improvement		15 minuto	Authorized Personnel- Computer Section
TOTAL:		Pito (7) hanggang Dalawampung (20) araw ng trabaho		



VIII. Pagrequest ng Certification of Property Holdings para sa BIR at iba pang layunin

OPISINA:	City Assessor's Office/ Computer Section
KLASIPIKASYON:	Simple
URI NG TRANSAKSYON:	Gobyerno at Taxpayer Negosyante at Gobyerno Gobyerno at Gobyerno
SINO ANG PWEDE KUMUHA:	Real Property Owners at kanilang mga pinahihintulatang represente

Mga kailangan	Mga pagkukuhanan
1. Request ng Property Holdings	Assessors Office, Computer Section
2. Processing Fee	City Treasurer's Office
3. Sa mga pinahihintulatang represente: 3.1 Sulat pahintulot mula sa may-ari 3.2 kopya ng govt. issued ID o ID ng kumpanyang pinapasukan	May-ari Tanggapan ng Gobyerno gaya ng PRC, DOF (passport) at Comelec

Mga gagawin ng taxpayer (PANG ISANG TRANSAKSYON)	Mga Gagawin ng Tanggapan ng Assessor	Mga Babayaran	Processing time	May pananagutan
1. Magrequest ng Certificate of Property Holdings	Tanggapin ang request at mag issue ng Tax Order of Payment	Para sa Indibidwal- P150.00 bawat pamilya Korporasyon- P200.00 bawat kopya	15 minuto	Authorized Personnel-Computer Section
2. Bayaran at Ipresenta ang resibo (OR)	Tanggapin ang resibo (OR) at iproseso ang request.		Isa (1) hanggang 2 oras para sa no property holdings Isa (1) hanggang tatlong (3) araw ng trabaho para sa maraming property holdings	Authorized Personnel-Computer Section
3. Tanggapin ang Cert. of Property Holdings	Ibigay ang Cert. of Property Holdings		15 minuto	Authorized Personnel-Computer Section
TOTAL:		Pito (7) hanggang Dalawampung (20) araw ng trabaho		



IX. Pagrequest ng Certification of No Property Holdings para sa layunin ng BIR

OPISINA:	City Assessor's Office/ Computer Section
KLASIPIKASYON:	Simple
URI NG TRANSAKSYON:	Gobyerno at Taxpayer Negosyante at Gobyerno Gobyerno at Gobyerno
SINO ANG PWEDE KUMUHA:	Real Property Owners at kanilang mga pinahihintutulang representante

Mga kailangan	Mga pagkukuhanan
1. Request ng Property Holdings	Computer Section
2. Processing Fee	City Treasurer's Office
3. Sa mga pinahihintutulang represente: 3.1 Sulat pahintulot mula sa may-ari 3.2 kopya ng govt. issued ID o ID ng kumpanyang pinapasukan	May-ari Tanggapan ng Gobyerno gaya ng PRC, DOF (passport) at Comelec

Mga gagawin ng taxpayer (PANG ISANG TRANSAKSYON)	Mga Gagawin ng Tanggapan ng Assessor	Mga Babayaran	Processing time	May pananagutan
1. Magrequest ng Cert. of Property Holdings	Tanggapin ang request at mag issue ng Tax Order of Payment	Para sa Indibidwal- P150.00 bawat pamilya Korporasyon- P200.00 bawat kopya	15 minuto	Authorized Personnel- Computer Section
2. Bayaran ang processing fee at ibigay ang resibo (OR)	Tanggapin ang resibo (OR) at iproseso ang request.		Isa (1) hanggang Tatlong (3) oras	Authorized Personnel- Computer Section
3. Tanggapin ang Cert. of No Property Holdings	Ibigay ang Cert. of No Property Holdings		15 minuto	Authorized Personnel- Computer Section
TOTAL:	Pito (7) hanggang Dalawampung (20) araw ng trabaho			



X. MUNGKAHI, PUNA AT REKLAMO

Pano magbigay ng mungkahi o puna	Ang mungkahi o puna ay direktang ipadala sa City Assessors Office, Office of the City Administrator o City Mayor.
Paano nalalaman ang mga mungkahi o puna	Ang kawani na nakatanggap ng puna o mungkahi ay kinakausap at ipinaparating ang puna o mungkahi na galing sa taxpayer o sa publiko.
Paano magreklamo	Ang reklamo ay pwedeng ihain sa Office of the Ugnayan, 2 nd floor Pasig City Hall at ito ay pwede rin dalhin sa Office of the City Administrator o City Mayor.
Paano inaaksyonan ang reklamo	<p>Ang reklamo ay pinoproseso sa pamamagitan ng mga sumusunod:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pagtanggap ng sulat kung saan nakasaad ang reklamo na galing sa Office of the Ugnayan, City Administrator o City Mayor.2. Ang sulat kung saan nakasaad ang reklamo ay mariing sinusuri ng City Assessor.<ol style="list-style-type: none">2.1 Kung ang reklamo ay patungkol sa kawani, ito ay hinihingan ng kanyang paliwanag.2.2 Kung ang reklamo ay tungkol sa assessment ng real property, ang nagrereklamo ay pinapayuhang umapela sa Local Board of Assessment Appeal ayon sa R.A 7160.2.3 Kung ang reklamo ay sa sistema o pamamalakad ng tanggapan at ang nagrereklamo ay hindi nagpapakilala, ang City Assesor ay sinusuri at pinagbubuti ang serbisyo ng tanggapan para sa taxpayer at publiko.2.4 Kung ang reklamo sa kawani ay paglabag sa Civil Services Rules and Regulations, ang reklamo ay pinapadala sa Human Resource Development Office para sa kanilang karampatang aksyon.3. Ang City Assessors Office ay umaasa na matugunan ang lahat ng reklamong matatanggap patungkol man sa opisina o sa kanyang mga kawani.
Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan	8643-1111 local 1321