LUNGSOD NG PASIG
UMAAGOS ANG PAG-ASA

CITY ASSESSOR'S OFFICE

FOR	:	**HON. VICTOR MA. REGIS N. SOTTO** City Mayor
		ATTY. JERONIMO U. MANZANERO City Administrator
		MS. ELVIRA R. FLORES, MNSA, CESE City Human Revenue Development Officer
THRU	:	**hradmin.pasiglgu@gmail.com**
FROM	:	The City Assessor's Office
RE	:	Updated Citizen's Charter
DATE	:	

We respectfully submit our updated Citizen's Charter in English and Filipino versions.

For your kind consideration.

ROBERT D. MINA
City Assessor
REA License No. 005632

c.c.: Records
File

I. Kahilingan para sa Assessment ng Lote, Gusali/Improvement at Makinarya

Mula sa pagtanggap ng maayos at kumpletong request form mula sa humihiling, at sa pagsusumite ng kinakailangang mga dokumento, ang Opisina ng City Assessor ay nagsasagawa ng assessment para sa lote, gusali/improvement at makinarya. Isang kaukulang computer generated tax declaration at notice of assessment na direktang konektado at operasyonal sa Treasurer's Office ang ibinibigay sa humihiling.

Opisina o Dibisyon	1. Opisina ng City Assessor 2. Dibisyon ng Property Appraisal
Klasipikasyon	1. Mataas na Teknikal (Trabaho na nangangailangan ng pagsasanay at propesyonal na lisensya bilang isang Real Property Appraiser)
Uri ng Transaksyon	1. Mamamayan sa Gobyerno 2. Negosyante sa Gobyerno 3. Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makakuha	1. May-ari ng real property o ang kanyang awtorisadong kinatawan. 2. Pinagkalooban ng pamamahagi ng lote mula sa gobyerno. 3. Pinagkalooban ng proyektong pabahay mula sa gobyerno. 4. Nangungupahan na may awtorisadong kasulatan galing sa may-ari o notaryadong kontrata ng pangungupahan o kasunduang magamit ng umuupa upang ipaayos ito. 5. Nangungupahan na may awtorisadong kasulatan galing sa may-ari ng lote o gusali/improvement na may notaryadong kontrata o kasunduan na pinapahintulutan ang umuupa na maglagay ng makinarya rito. 6. Natural na tao na binigyan ng kasulatan ng may-ari ng lote upang magtayo ng gusali/improvement rito. Natural na taong kumakatawan sa korporasyon na may pirmadong kaukulang secretary's certificate.

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Assessment ng Lote **1.1. Para sa Walang Titulo**	

1.1.1. Valid ID ng may ari/ Awtorisadong kinatawan	May-ari ng Lote
1.1.2. Isang survey plan na inihanda ng Lisensyadong Geodetic Engineer na inaprubahan ng Land Management Bureau (LMB) of the Department of Environment and Natural Resources (DENR).	Bureau of Land/Land Registration Authority
1.1.3. Sertipikasyon mula sa Community Environment and Natural Resources Office (CENRO), na nagsasaad maliban sa, na ang lote ay nakapaloob sa alienable at disposable na lugar.	CENRO
1.1.4. Sinumpaang salaysay ng pag mamamay-ari o Sworn Statement na nakasaad ang Market Value ng Real Property na idineklara ng may-ari/administrador, sinumpaang salaysay na ang aplikante ang naka posisyon at kilalang nagmamay ari sa mahabang panahon.	May-ari ng Lote
1.1.5. Isang sertipikasyon mula sa Kapitan ng barangay na ang nagdeklara ay kasalukuyang nakaposisyon at umuokupa ng lote at sertipikasyon ng mga katabing may-ari na pinagtibay ng Kapitan ng barangay/punong lungsod.	Barangay
1.1.6. Sinumpaang pahayag ng pagbawi na nagbibigay sa Assessor ng Karapatang kanselahin ang Tax Declaration sakaling may ibang tao o Partido na may mas matibay na ebidensya sa pag-aangkin ng parehong lote gaya ng titulo.	May-ari ng Lote
1.2. Para sa may Titulo	
1.2.1. Isang Sertipikadong tunay na kopya ng Titulo / OCT / Free Patent / Miscellaneous Sales Application	Register of deeds/Bureau of Land
1.2.2. Inaprubahang plano	Bureau of Land/ LRA
1.2.3. Patunay ng tax exemption kung humuhingi ng tax exemption	CHED / Dep Ed / PCSO / CDA
1.2.4. Mga Larawan ng lote	May-ari ng Lote

1.3. Bagong Assessment ng Gusali/Improvement	
1.3.1. Valid ID ng may-ari	
1.3.2. Building Permit, as-built Floor Plan, Certificate of Completion, Certificate of Occupancy	May-ari ng Lote, Gusali Opisina ng Building Official
1.3.3. Mga Larawan ng gusali/improvement	May-ari ng Lote, Gusali
1.3.4. Patunay ng Tax Exemption kung humihingi ng tax exemption	CHED / Dep Ed / PCSO / CDA
1.3.4.1. Kung ang humihiling ay isang nagungupahan	
1.3.4.1.1. Kontrata ng pangungupahan o kasunduan ng paggamit	May-ari/Nangungupahan,
1.3.4.2. Para sa mga Condominiums	
1.3.4.2.1. Titulo ng Condominium	Condominium Owner/Developer
1.3.4.2.2. Master Deed	Condominium Developer
1.3.4.2.3. Floor Area Tabulation	Condominium Developer
1.3.4.3. Para sa pambansang Pabahay	
1.3.4.3.1. HOA Certification and Master list	HOA
1.3.4.4. Kung walang Building Permit, Building Plan, Certificate of Completion, Certificate of Occupancy, ang humihiling ay maaring magsumite ng mga sumusunod:	
1.3.4.4.1. Sertipikasyon ng barangay na nagpapakita ng petsa ng pagkakatapos ng gusali/improvement.	Barangay
1.3.4.4.2. Meralco Bill or Water Bill na nakapangalan sa humuhiling.	May-ari
1.3.4.4.3. 3 kopya ng notaryadong Sinumpaang Salaysay	May-ari ng Lote, Gusali/improvement
1.4. Bagong Assessment ng Makinarya	

1.4.1. Valid ID	
1.4.2. Wastong nilagdaang listahan ng mga makinarya na may kalakip na halaga	May-ari
1.4.3. Mga larawan ng mga makinarya	May-ari
1.4.4. Patunay ng Exemption kung humihingi ng tax exemption	
1.4.5. Notaryadong Sworn Statement	May-ari
1.4.5.1. Kung ang humihiling ay isang nangungupahan	CHED / Dep Ed / PCSO / CDA
1.4.5.1.1. Kasunduan ng Pag-upa	May-ari
1.4.5.1.2. Kasunduan sa usufruct o Awtorisasyon mula sa may-ari ng gusali/improvement o lupa kung alin man ang naaangkop.	May-ari/Nangungupahan May-ari/kinatawan
1.4.5.2. Kung ang humihiling ay isang awtorisadong kinatawan ng may-ari ng ari-arian, hihilingin ng administrative aide sa humuhiling na magsubmit ng mga sumusunod na karagdagang dokumentong kinakailangan:	
1.4.5.2.1. Valid ID ng may ari	
1.4.5.2.2. Awtorisadong kasulatan o Notaryadong SPA	May-ari
1.4.5.2.3. SEC Certificate with SPA	May-ari
1.4.5.2.4. Death Certificate ng may-ari o Birth Certificate ng humihiling upang patunayan ang kaugnayan sa may-ari	Korporasyon/kinatawan May-ari/Tagapagmana
1.4.5.2.5. Marriage Contract	
1.4.5.2.6. Loan Agreement (Notaryado)	
1.4.5.2.7. Deed of Absolute Sale (Notaryado)	May-ari
1.4.5.2.8. Deed of Assignment (Notaryado)	May-ari/Bumubili
1.4.5.2.9. Transfer of Rights (Notaryado)	May-ari

1.4.5.2.10. Extrajudicial Settlement (Notaryado) 1.4.5.2.11. HOA Master list or Certificate of Membership	May-ari May-ari/Tagapagmana HOA

HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG LGU	DAPAT BAYARAN	ORAS NG PROSESO	Taong Responsable
Kahilingan para sa Assessment ng Lote, gusali/improvement at makinarya	Tagatanggap ng kahilingan	Wala	1 araw	Administrative Aide
Dumalo sa panahon ng ocular inspeksyon	Inspeksyon at Beripikasyon	Wala	5 araw	LAOO II / LAOO III /
	Valuation	Wala	5 araw	LAOO II / LAOO III /
	Pagsusuri at Pagrekomenda para sa pagapruba ng FAAS	Wala	2 araw	LAOO III / LAOO II
	Pagapruba of FAAS	Wala	1 araw	City Assessor / Asst. City Assessor
	Pagtala	Wala	1 araw	LAOO III
	Tax Mapping	Wala	1 araw	Tax Mapper
	Pag encode, pagprint at pag check	Wala	1 araw	Assessment Clerk / LAOO
	Stamping & Numbering	Wala	1 araw	Administrative Aide
	Pag apruba ng Tax Declaration	Wala	1 araw	City Assessor / Asst. City Assessor
Pagtanggap ng Owner's Copy ng Tax Declaration at	Paglabas ng Tax Declaration	Wala	1 araw	Administrative Aide

Notice of Assessment				
TOTAL		**Dalawampu (20) araw ng trabaho**		

Paalala:

1. *Sa kaso ng mga Condominium Buildings na may daan-daang yunit at mga Housing associations na may maraming miyembro, ang dalawampung (20) araw ng pagtatrabaho na oras ng proseso ay maaaring pahabain sa isang makatwirang panahon.*

2. *Kung ang may-ari ng ari-arian ay hindi nasisiyahan sa aksyon ng City Assessor sa assessment ng kanyang ari-arian, maaari siyang mag apela sa loob ng animnapung (60) araw mula sa pagtanggap ng Notice of assessment. Tingnan ang sec. 226 hanggang sec. 231 p. 77-79 ng Local Government Code ng 1991 9RA 7160).*

II - Kahilingan para sa Re-Assessment at/o Reclassification ng Lote, Gusali/Improvement, at Makinarya

Mula sa pagtanggap ng maayos na kumpletong request form mula sa humuhiling, at sa pagsusumite ng kinakailangang mga dokumento, ang Opisina ng City Assessor ay nagsasagawa ng re-assessment at reclassification para sa lote, gusali/improvement at makinarya. Isang kaukulang computer generated tax declaration at notice of assessment na direktang konektado at operasyonal sa Treasurer's Office ang ibinibigay sa humihiling.

Opisina o Dibisyon	1. Opisina ng City Assessor 2. Division ng Property Appraisal
Klasipikasyon	1. Mataas na Teknikal (Trabaho na nangangailangan ng pagsasanay at propesyonal na lisensya bilang Real Property Appraiser)
Uri ng Transaksyon	1. Mamamayan sa Gobyerno 2. Negosyante sa Gobyerno 3. Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makakuha	1. May-ari ng real property o ang kanyang awtorisadong kinatawan. 2. Pinagkalooban ng pamamahagi ng lote mula sa gobyerno. 3. Pinagkalooban ng proyektong pabahay mula sa gobyerno. 4. Nangungupahan na may awtorisadong kasulatan galing sa may ari o notaryadong kontrata ng

	pangungupahan o kasunduang magamit ng umuupa upang ipaayos ito. 5. Nangungupahan na may awtorisadong kasulatan galing sa may ari ng lote, o gusali/improvement na may notaryadong kontrata o kasunduan na pinapahintulutan ang umuupa na maglagay ng makinarya rito. 6. Natural na tao na binigyan ng kasulatan ng may ari ng lote upang magtayo ng gusali/improvement rito. 7. Natural na taong kumakatawan sa korporasyon na may pirmadong kaukulang secretary's certificate

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
2. Kahilingan para sa Re-assessment at/o reclassification ng Lote, Gusali/improvement at Makinarya	
2.1 Re-assessment at/o reclassification ng Lote	
2.1.4. Kasalukuyang Tax Declaration	May-ari ng Lote
2.1.5. Patunay ng re-assessment and/or reclassification	May-ari ng Lote
2.1.6. Survey plan na inihanda ng Lisensyadong Geodetic Engineer na inaprubahan ng Land Management Bureau (LMB) of the Department of Environment and Natural Resources (DENR) (Kung kinakailangan)	LRA/CENRO
2.1.7. Patunay ng Tax Exemption kung humihingi ng Tax Exemption	CHED / Dep Ed / PCSO / CDA
2.1.8. Mga larawan ng lote	May-ari ng Lote
2.2. Re-assessment at/o reclassification ng Gusali/ Improvement	
2.2.1. Valid ID ng may-ari	May-ari ng Lote
2.2.2. Building Permit, as-built Floor Plan, Certificate of Completion, Certificate of Occupancy	Opisina ng Building Official
2.2.3. Mga Larawan ng Gusali/improvement	May-ari ng Gusali/improvement CHED / Dep Ed / PCSO / CDA

2.2.4. Patunay ng Tax Exemption kung humihingi ng tax exemption	
2.2.4.1. **Kung ang humihiling ay isang nangungupahan**	May-ari ng gusali / nangungupahan
2.2.4.1.1. Kontrata ng pangungupahan o Kasunduan ng Paggamit	
2.2.4.2. Kung walang Building Permit, Building Plan, Certificate of Completion, Certificate of Occupancy, ang humuhiling ay maaaring magsubmit ng mga sumusunod:	Barangay
2.2.4.2.1. Sertipikasyon ng Barangay na nagpapakita ng petsa ng pagkakatapos ng gusali	May-ari ng gusali
2.2.4.2.2. 3 kopya ng notaryadong sinumpaang salaysay	
2.3. Re-assessment at/o reclassification ng Makinarya	
2.3.1. Valid ID ng may-ari	May-ari
2.3.2. Wastong nilagdaand listahan ng makinarya na may kalakip na halaga	May-ari
2.3.3. Larawan ng Makinarya	May-ari
2.3.4. Patunay ng tax exemption kung humihingi ng tax exemption	CHED / Dep Ed / PCSO / CDA
2.3.5. Notaryadong Sinumpaang Salaysay	May-ari
2.3.5.1. Kung ang humuhiling ay isang nangungupahan	May-ari/Nangungupahan
2.3.5.1.1. Kontrata ng pangungupahan	May-ari/Nangungupahan
2.3.5.1.2. Kasunduan sa usufruct o awtorisasyon mula sa may-ari ng gusali/improvement o lote, alinman ang naaangkop	

2.3.5.2. Kung ang humuhiling ay isang awtorisadong kinatawan ng may-ari ng ari-arian, hihilingin ng Administrative Aide na isubmit ang mga sumusunod na karagdagang dokumentong kinakailangan:	
2.3.5.2.1. Valid ID ng may-ari	May-ari
2.3.5.2.2. Awtorisadong kasulatan or Notaryadong SPA	May-ari /Kinatawan May-ari/Kinatawan
2.3.5.2.3. SEC Certificate with SPA	May-ari/Kinatawan
2.3.5.2.4. Death Certificate ng may-ari o Birth Certificate upang patunayan ang ugnayan	May-ari/Kinatawan May-ari/Kinatawan
2.3.5.2.5. Marriage Contract	May-ari/Kinatawan
2.3.5.2.6. Loan Agreement (Notarized)	May-ari/Kinatawan
2.3.5.2.7. Deed of Absolute Sale (Notarized)	May-ari/Kinatawan
2.3.5.2.8. Deed of Assignment (Notarized)	May-ari/Kinatawan
2.3.5.2.9. Transfer of Rights (Notarized)	May-ari/Kinatawan
2.3.5.2.10. Extrajudicial Settlement (Notarized)	Tagapagmana/Kinatawan
2.3.5.2.11. HOA Master list or Certificate of Membership	HOA

Hakbang ng Kliyente	Aksyon ng LGU	Dapat Bayaran	Oras ng Proseso	Taong Responsable
Kahilingan para sa Reassessment/reclassification ng Lote,	Pagtanggap ng Kahilingan	Wala	1 araw	Administrative Aide

Gusali/improvement at makinarya				
Dumalo sa panahon ng ocular inspeksyon	Inspeksyon at Beripikasyon	wala	5 araw	LAOO II / LAOO III /
	Valuation	wala	5 araw	LAOO II / LAOO III /
	Pagsusuri at pagrekomenda para sa pag-apruba ng FAAS	wala	1 araw	LAOO III / LAOO II
	Pag-apruba ng FAAS	wala	1 araw	City Assessor / Asst. City Assessor
	Pagrekord	wala	1 araw	LAOO III
	Pagkansela	wala	1 araw	Administrative Aide
	Tax Mapping	wala	1 araw	Tax Mapper
	Pag-encode, pagprint at pagcheck	wala	1 araw	Assessment Clerk / LAOO
	Stamping & Numbering	wala	1 araw	Administrative Aide
	Pag apruba ng Tax Declaration	wala	1 araw	City Assessor / Asst. City Assessor
Pagtanggap ng Owner's Copy ng Tax Dec at Notice of Assessment	Paglabas ng Tax Declaration	wala	1 araw	Administrative Aide
TOTAL		**Dalawampu (20) araw ng trabaho**		

Paalala:

1. *Sa kaso ng nga Condominium Buildings na may daan-daang yunit at mga Housing associations na may maraming miyembro, ang dalawampung (20) araw ng pagtatrabaho na oras ng proseso ay maaaring pahabain sa isang makatwirang panahon.*

2. *Kung ang may-ari ng ari-arian ay hindi nasisiyahan sa aksyon ng City Assessor sa assessment ng kanyang ari-arian, maaari siyang mag apela sa loob ng animnapung (60) araw mula sa pagtanggap ng Notice of assessment. Tingnan ang sec. 226 hanggang sec. 231 p. 77-79 ng Local Government Code ng 1991 9RA 7160).*

III. Kahilingan para sa Cancellation ng Assessment ng Real Properties

Mula sa pagtanggap ng maayos na kumpletong request form mula sa humuhiling, at sa pagsusumite ng kinakailangang mga dokumento, ang Opisina ng City Assessor ay nagsasagawa ng cancellation of assessment ng mga ari-arian. Isang kaukulang computer generated notice of cancellation ang ibibigay sa humuhiling. Ang Tanggapan ng City Treasurer ay binibigyan din ng duplicate na kopya ng notice of cancellation para sa kanilang reperensya.

Opisina o Dibisyon	1. Opisina ng City Assessor 2. Dibisyon ng Property Appraisal
Klasipikasyon	1. Mataas na Teknikal (Trabaho na nangangailangan ng pagsasanay at propesyonal na lisensya bilang isang Real Property Appraiser)
Uri ng Transaksyon	1. Mamamayan sa Gobyerno 2. Negosyante sa Gobyerno 3. Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring kumuha	1. May ari ng real property o ang kanyang awtorisadong kinatawan. 2. Pinagkalooban ng pamamahagi ng lote mula sa gobyerno. 3. Pinagkalooban ng proyektong pabahay mula sa gobyerno. 4. Nangungupahan na may awtorisadong kasulatan galing sa may ari o notaryadong kontrata ng pangungupahan o kasunduang magamit ng umuupa upang ipaayos ito. 5. Nangungupahan na may awtorisadong kasulatan galing sa may ari ng lote o gusali/improvement na may notaryadong kontrata o kasunduan na pinapahintulutan ang umuupa na maglagay ng makinarya rito.

	6. Natural na tao na binigyan ng kasulatan ng may ari ng lote upang magtayo ng gusali/improvement rito. 7. Natural na taong kumakatawan sa korporasyon na may pirmadong kaukulang secretary's certificate

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Cancellation of GUSALI/ Improvement	
1.1. Demolition Permit	Opisina ng Building Official
1.2. Incident Report (kung nasunog)	Bureau of Fire
1.3. Barangay Certificate	Barangay
1.4. Updated Real Property Tax Receipt or Statement of Account	May-ari / Treasurer's Office
2. Cancellation of Machinery	
2.1. Updated Real Property Tax Receipt or Statement of Account	May-ari / Treasurer's Office
2.2. Certification of Transfer or termination of machinery	May-ari

HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG LGU	DAPAT BAYARAN	ORAS NG PROSESO	TAONG RESPONSABLE
Kahilingan para sa cancellation ng Gusali/improvement at Makinarya	Pagtanggap ng Kahilingan	wala	1 araw	Administrative Aide
Dumalo sa panahon ng ocular inspeksyon	Inspeksyon at Beripikasyon	wala	5 araw	LAOO II & III
	Paghahanda Notice of Cancellation	wala	5 araw	LAOO II & III
	Pagsusuri at pagrekomenda ng pagapruba ng Notice of Cancellation	wala	1 araw	LAOO III

	Pagapruba ng Notice of Cancellation	wala	1 araw	City Assessor / Asst. City Assessor
	Pagrekord	wala	1 araw	LAOO III
	Pagkansela	wala	1araw	Administrative Aide
	Tax Mapping	wala	1 araw	Tax Mapper
	Pag-encode, Pagprint at pagcheck	wala	1 araw	Assessment Clerk / LAOO II
	Stamping & Numbering	wala	1 araw	Administrative Aide
	Aprubal ng Notice of Cancellation	wala	1 araw	City Assessor / Asst. City Assessor
Pagtanggap ng Owner's Copy ng Notice of Cancellation	Paglalabas Notice of Cancellation	wala	1 araw	Administrative Aide
TOTAL		**Dalawampu (20) araw ng trabaho**		

IV. Kahilingan para sa Transfer, Segregation, Consolidation, Con-segregation and Update ng Tax Declaration.

Mula sa pagtanggap ng maayos na kumpletong request form mula sa humuhiling, at sa pagsusumite ng lahat ng mga kinakailangang dokumento, at pagkatapos mabayaran ang kaukulang bayarin sa pagproseso, ang Opisina ng City Assessor ay nagsasagawa ng transfer, segregation, consolidation, con-segregation at update ng tax declaration para sa lote, gusali/improvement at makinarya sa bagong may-ari. Isang kaukulang computer generated tax declaration, na direktang konektado at operasyonal sa Treasurer's Office ang ibinibigay sa humihiling.

Opisina o Dibisyon	1. Opisina ng City Assessor / 2. Records Division
Klasipikasyon	1. Kumplikado

	2. Mataas na Teknikal (Trabaho na nangangailangan ng pagsasanay at propesyonal na lisensya bilang isang Real Property Appraiser)
Uri ng Transaksyon	1. Mamamayan sa gobyerno 2. Negosyante sa Gobyerno 3. Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring kumuha	1. May-ari ng ari-arian (Real Property Owner) o ang kanyang Awtorisadong Kinatawan 2. Natural na taong kumakatawan sa korporasyon na may pirmadong kaukulang secretary's certificate. 3. Nasyonal o Local na sangay ng Pamahalaan 4. Mga Banko at Institusyong pinansyal

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN (All photocopies)	**SAAN MAKUKUHA**
1. Para sa Transfer at Update ng Tax Declaration	
1.1. Special Power of Attorney kung ang isang awtorisadong kinatawan ang humihiling sa ngalan ng may-ari ng ari-arian	May-ari
1.2. Photocopy ng Transfer Certificate of Title sa ilalim ng bagong may-ari	May-ari
1.3. Mga dokumentong ginamit (Deed of Absolute Sale/Deed of Donation/Deed of Assignment/Extrajudicial Settlement/Court Decision/Partition Agreement, Dacion en Pago, and forms of a deed of reconveyance)	May-ari
1.4. Certificate Authorizing Registration (CAR)	BIR
1.5. Photo Copy ng Transfer Tax Receipt (with validation from Treasurer's Office)	May-ari / Treasurer's Office
1.6. Real Property Tax Clearance (Current Year)	Treasurer's Office

2. Para sa Segregation, Consolidation, & Consolidation – Segregation	May-ari/Kinatawan
2.1. Special Power of Attorney kung ang isang awtorisadong kinatawan ang humihiling sa ngalan ng may-ari ng ari-arian	May-ari
2.2. Photocopy ng Transfer Certificate of Title sa ilalim ng bagong may-ari	May-ari
2.3. Mga dokumentong ginamit (Deed of Absolute Sale/Deed of Donation/Deed of Assignment/Extrajudicial Settlement/Court Decision/Partition Agreement, Dacion en Pago, and forms of a deed of reconveyance)	BIR
2.4. Certificate Authorizing Registration (CAR) issued by BIR	Treasurer's Office
2.5. Photo Copy ng Transfer Tax Receipt (with validation from Treasurer's Office)	Treasurer's Office
2.6. Real Property Tax Clearance (Current Year)	LRA/Bureau of Land
2.7. Aprubadong plano	May-ari
2.8. Kasunduan ng Hatian	Mga may-ari
2.9. Sketch Plan na may pagkakasundo ng mga may-ari (para sa mga walang titulo)Photocopy of Transfer Certificate of Title under New Owner	

HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG LGU	DAPAT BAYARAN	ORAS NG PROSESO TIME		TAONG RESPONSABLE
			Komplikado	Highly Technical	
Kahilingan para sa Transfer, Segregation, Consolidation, Con-segregation at Update ng Tax Declaration	Pagtanggap ng kahilingan at pagbibigay ng order ng dapat bayaran at claim stub	**Residential** Land - 100 Building - 100 Townhouse - 200 Apartments – 200 Condominium – 200 Machinery – 200 **Commercial** Land - 300 Building - 300	½ day	½ day	LAOO II & III

		Condominium – 400 Machinery – 400 **Industrial** Land - 400 Building - 400 Machinery – 400			
	Paghahanda ng FAAS	wala	1 araw	3 araw	LAOO II / LAOO III
	Pagsusuri at pag rekomenda sa pagapruba ng FAAS	wala	1 araw	2 araw	LAOO IV
	Pagrekord	wala	½ araw	2 araw	LAOO III / Admin. Aide IV
	Pagkansela	wala	½ araw	2 araw	Administrative Aide
	Tax Mapping	wala	n/a	2 araw	Tax Mapper
	Pagencode, pagprint at pagcheck	wala	½ araw	2 araw	Assessment Clerk
	Stamping & Numbering	wala	½ araw	2 araw	Administrative Aide
	Pagapruba ng Tax Declaration	wala	1 araw	2 araw	City Assessor / Asst. City Assessor
Pagtanggap ng Tax Declaration	Paglalabas	wala	1 araw	2 araw	Administrative Aide
TOTAL			**Pito (7) hanggang dalawampu (20) araw ng trabaho**		

V. Issuance of Certified True Copy and Certifications

Mula sa pagtanggap ng maayos na kumpletong request form mula sa humuhiling, at pagkatapos sa pagsusumite ng lahat ng mga kinakailangang dokumento, at pagkatapos mabayaran ang kaukulang bayarin sa pagproseso, ang Opisina ng City Assessor ay naglalabas ng computer generated certified true copy and certifications ng tax declaration at certifications ang inilalabas ng humihiling.

Opisina o Dibisyon	1. Opisina ng City Assessor / 2. Computer Section
Klasipikasyon	1. Simple
Uri ng Transaksyon	1. Mamamayan sa Gobyerno 2. Negosyante sa Gobyerno 3. Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring kumuha	1. May-ari ng ari-arian (Real Property Owner) o ang kanyang Awtorisadong Kinatawan 2. Natural na taong kumakatawan sa korporasyon na may pirmadong kaukulang secretary's certificate. 3. Nasyonal o Local na sangay ng Pamahalaan 4. Mga Banko at Institusyong pinansyal

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN (All photocopies)	**SAAN MAKUKUHA**
1. Kung ang humuhiling ay ang may-ari ng ari-arian 1.1. Valid ID ng may-ari	May-ari
2. Kung ang humuhiling ay isang awtorisadong kinatawan 2.1. Awtorisadong kasulatan mula sa may-ari o Special Power of Attorney 2.2. Valid ID ng may-ari 2.3. Valid ID ng kinatawan	May-ari/Kinatawan May-ari Awtorisadong Kinatawa
3. Kung ang humihiling sy isang Nangungupahan 3.1. Kontrata ng Pangungupahan / Kasunduuan ng Pagpapaupa	May-ari/Nangungupahan

3.2. Valid ID ng may-ari 3.3. Valid ID ng nagungupahan	May-ari Nangungupahan
4. Kung ang humihiling ay isang Korporasyom 4.1. Secretary's Certificate w/ SPA 4.2. Valid ID ng mga nakapirma	Corporation Awtorisadong kinatawan
5. Kung ang humihiling ay isang HOA 5.1 HOA Certification and Master List	HOA

AKSYON NG KLIYENTE	AKSYON NG LGU	DAPAT BAYARAN	ORAS NG PROSESO	TAONG RESPONSABLE
Kahilingan para sa Certified True Copy at Certifications	Pagtanggap ng kahilingan at pagbibigay ng order ng dapat bayaran	Certified True Copy of Tax Declaration - ₱100.00 Certified Xerox Copy of Supporting Documents ₱100.00 Certification of Property Holdings Individual - ₱150.00 Corporation - ₱200.00 Certification of With Improvement Individual - ₱150.00 Corporation - ₱200.00	0 minuto	Administrative Aide
	Pagsusuri, Pagprint at pagcheck	wala	0 minuto	Assessment Clerk
	Approval of Certified and Certification	wala	5 minuto	Administrative Aide

Pagtanggap ng Certified True Copy and Certifications	Paglalabas	wala	5 minuto	LAOO III / Admin. Aide IV
TOTAL			**2 hours**	

Paalala:

1. *Sa kaso ng mga Condominium Buildings na may daan-daang yunit at mga Housing associations na may maraming miyembro, ang haba ng transaksyon ay tatagal ng tatlong araw.*

VI. Issuance of Certificate of No Improvement

Mula sa pagtanggap ng maayos na kumpletong request form mula sa humuhiling, at pagkatapos sa pagsusumite ng lahat ng mga kinakailangang dokumento, at pagkatapos mabayaran ang kaukulang bayarin sa pagproseso, ang Opisina ng City Assessor ay naglalabas ng computer generated Certificate of no Improvement sa humihiling.

Opisina o Dibisyon	1. Opisina ng City Assessor / 2. Computer Section
Klasipikasyon	1. Kumplikado
Uri ng Transaksyon	1. Mamamayan sa Gobyerno 2. Negosyante sa Gobyerno 3. Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring kumuha	1. May-ari ng ari-arian (Real Property Owner) o ang kanyang Awtorisadong Kinatawan 2. Natural na taong kumakatawan sa korporasyon na may pirmadong kaukulang secretary's certificate. 3. Nasyonal o Local na sangay ng Pamahalaan 4. Mga Banko at Institusyong pinansyal.

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN (All photocopies)	**SAAN MAKUKUHA**
1. Kung ang humihiling ay siya ring may-ari ng ari-arian 1.1. Valid ID ng may-ari	May-ari

2. Kung ang humuhiling ay isang awtorisadong kinatawan 2.1. Awtorisadong kasulatan mula sa may-ari / Special Power of Attorney 2.2. Valid ID ng may-ari 2.3. Valid ID ng kinatawan	May-ari/Awtorisadong Kinatawan May-ari Awtorisadong Kinatawan
3. Kung ang humuhiling ay isang nagungupahan 3.1. Kontrat ng Pangungpahan / Kasunduan ng Pangungupahan 3.2. Valid ID ng may-ari 3.3. Valid ID ng nagungupahan	May-ari/Nangungupahan May-ari Nangungupahan
4. Kung ang humuhiling ay isang Korporasyon 4.1. Secretary's Certificate w/ SPA 4.2. Valid ID ng mga kinatawan	Corporation Awtorisadong Kinatawan
5. Kung ang humihiling ay isang HOA 5.1 HOA Certification and Master List	HOA

LIENT STEPS	GU ACTION	EES TO BE PAID	ROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Kahilingan para sa Certificate of No Improvement	Pagtanggap ng kahilingan at pagbibigay ng order ng dapat bayaran	Certification of No Improvement ndividual - ₱150.00 Corporation - ₱200.00	1 araw	Administrative Aide
Dumalo sa panahon ng ocular inspeksyon	Ocular Inspection	wala	4 araw	LAOO
	Verification, Printing & Checking	wala	½ araw	Assessment Clerk
	Pagapruba ng Certified and Certification	wala	½ araw	City Assessor / Asst. City Assessor / Assigned Signatory

Pagtanggap ng Certificate of No Improvement	Paglalabas	wala	1 araw	Administrative Aide
TOTAL			**Pito (7) araw**	

VII. Issuance of Certified Xerox Copy of Tax Map

Sa pagtanggap ng maayos na kumpletong request form mula sa humuhiling, at pagkatapos sa pagsusumite ng lahat ng mga kinakailangang dokumento, at pagkatapos mabayaran ang kaukulang bayarin sa pagproseso, ang Opisina ng City Assessor ay naglalabas ng certified xerox copy of Tax Map sa humuhiling.

Opisina o Dibisyon	1. Opisina ng City Assessor 2. Taxmapping Division
Klasipikasyon	1. Mataas na Teknikal
Uri ng Transaksyon	1. Mamamayan sa Gobyerno 2. Negosyante sa Gobyerno 3. Gobyerno sa Gobyerno
Sino maaari Kumuha	1. May-ari ng ari-arian (Real Property Owner) o ang kanyang Awtorisadong Kinatawan 2. Natural na taong kumakatawan sa korporasyon na may pirmadong kaukulang secretary's certificate. 3. Nasyonal o Local na sangay ng Pamahalaan 4. Mga Banko at Institusyong pinansyal

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN **(All photocopies)**	**SAAN MAKUKUHA**
1. Kung ang humuhiling ay siya ring may-ari ng ari-arian 1.1. Valid ID ng may-ari	May-ari
2. Kung ang humuhiling ay Awtorisadong kinatawan 2.1. Awtorisadong Kasulatan mula sa may-ari/ Special Power of Attorney	May-ari/Awtorisadong kinatawan

2.2. Valid ID ng may-ari 2.3. Valid ID ng kinatawan	May-ari Awtorisadong Kinatawan
3. Kung ang humuhiling ay isang nagungupahan 3.1. Kontrata ng Pangungupahan / Kasunduan ng Pangungupahan 3.2. Valid ID ng may-ari 3.3. Valid ID ng nagungupahan	May-ari/Nangungupahan May-ari Nangungupahan
4. Kung ang humuhiling ay isang Korporasyon 4.1. Secretary's Certificate w/ SPA 4.2. Valid ID ng mga kinatawan	Corporation Awtorisadong Kinatawan
5. Kung ang humuhiling ay isang HOA 5.1 HOA Cerification and Master List	HOA

HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG LGU	DAPAT BAYARAN	ORAS NG PROSESO	TAONG RESPONSABLE
Kahilingan para sa Certified Xerox Copy of Tax Map	Pagtanggap ng kahilingan at pagbibigay ng order ng dapat bayaran	100.00 per copy	30 minuto	Administrative Aide
	Verification, Photocopying, & Stamping	wala	7-araw hanggang 20-araw	Tax Mapper Aide
	Pagapruba	wala	15 minuto	Tax Mapper
Pagtanggap ng Certified Xerox Copy of Tax Map	Paglalabas	wala	15 minuto	Administrative Aide
TOTAL			**7-araw hanggang 20-araw**	

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM	
Paano ipapadala ang iyong komento	Ang feedback ay maaaring direktang ipadala sa Opisina City Assessor o sa pamamagitan ng Opisina City Administrator o City Mayor
Paano pinoproseso ang feedback	Ang feedback ay pinoproseso sa pamamagitan ng pagtalakay kasama ang kaukulang empleyado/mga empleyado sa isang dibisyon ang natanggap na feedback mula sa mga nagbabayad ng buwis o sa pangkalahatang publiko
Paano maghain ng sumbong o reklamo	Ang reklamo ay maaaring ihain sa Opisina ng Ugnayan na matatagpuan sa unang palapag ng Temporary City Hall. Ang mga reklamo ay maaari din ihain sa Opisina ng City Administrator o sa City Mayor.
Paano pinoproseso ang reklamo	Ang reklamo ay pinoproseso sa pamamagitan ng mag sumusunod: 1. Pagtanggap ng nakasulat na reklamo mula Opisina ng Uganayan sa Pasig, City Administrator o City Mayor 2. Ang nakasulat na reklamo ay susuriin ng City Assessor. 2.1 Kung ang reklamo ay patungkol sa partikular na empleyado, ang empleyado ay hihingan ng paliwanag sa kanyang panig patungkol sa reklamo. 2.2 Kung ang reklamo ay tungkol sa assessment, ang aming tugon sa nagrereklamo ay maari sila mag apela sa assessment sa Local Board of assessment appeal (LBAA) na nakasaad sa RA 7160. 2.3 Kung ang reklamo ay tungkol sa aming Sistema at proseso na walang tinitukoy na particular na empleyado, ang City Assessor ay susuriin ang kasalukuyang pagsasanay 2.4 Kung ang reklamo ay tungkol sa violation of Civil Service Rules and Regulation, the reklamo ay ipapadala sa Human Resource Development

	Office para sa kanilang kaukulang hakbang. 3. Ang City Assessor's Office ay umaasa sa Resolusyon ng lahat ng reklamo laban sa empleyado at sa opisina.
Contact Information	**8643-1111 local 1321 / 1322**