

**Provincial Assessor's Office
External Services**



1. Pagpasya sa pagsasagawa ng Tasasyon mula sa tanggapan ng Pang-Munisipyo tagatasa (Municipal Assessor's Office) at mga tasayong gawa sa Opisina (Provincial Assessor's Office) – Paglipat ng ari-ariang hindi natitinag

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office
Klasipikasyon:	Simple / Complex
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Real Property Owners / Clientele
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Alinman sa mga sumusunod:	
<p>a. Orihinal na <i>electronic copy (e-copy)</i> ng titulo (<i>na-issue sa loob ng 6 na buwan</i>)</p> <p style="text-align: center;">-isang kopya</p>	Registry of Deeds (ROD)
<p>b. Sertipikadong kopya ng Owner's Duplicate Certificate at Orihinal na kopya ng Sertipikasyon ng RoD na ang titulo ay nasa imbentaryo o nasa registry/nasa system ngunit ito ay nasunog/<i>Affidavit</i> na ang titulo ay naka-Conversion on Demand (COD)</p> <p style="text-align: center;">-isang kopya</p>	ROD
<p>c. Sertipikadong kopya ng Owner's Duplicate Certificate at Orihinal na kopya ng Sertipikasyon ng RoD na ang titulo ng ari-arian ay wala sa Registry at <i>Affidavit of Undertaking</i> na ang paglipat ay kinakailangan sa <i>reconstitution</i> ng titulo at isusumite ang kopya ng <i>petition for reconstitution</i> sa opisina sa loob ng 6 na buwan</p> <p style="text-align: center;">-isang kopya</p>	ROD/Notaryo Publiko
<p>d. Sertipikadong kopya ng Free Patent, Homestead or</p>	Department of Environment and Natural Resources (DENR)



Miscellaneous Sales Application at Transmittal mula sa DENR -isang kopya	
2. Orihinal, <i>e-copy</i> o sertipikadong kopya ng notaryadong legal na dokumento na naisakatuparan para sa paglipat ng ari-ariang hindi natitinag na may kalakip na valid Government-issued ID ng mga Partido at <i>specimen signatures</i> . <ul style="list-style-type: none">• Deed of Absolute Sale• Deed of Donation• Extra Judicial Settlement of Estate• Other Deed of Transfer -isang kopya <i>(NOTE: Opsiyonal sa mga titulong rehistrado ng taong 2012 pababa)</i> At Orihinal o sertipikadong kopya ng Special Power of Attorney (Para sa mga dokumentong pinirmahan ng mga kinatawan) -isang kopya	Notaryo Publiko/ROD
3. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Updated Real Property Tax/Orihinal na kopya ng Tax Clearance/Orihinal na kopya ng Sertipikasyon na updated ang Real Property Tax -isang kopya	Municipal Treasurer's Office (MTO)
4. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Transfer Fee -isang kopya	Provincial Treasurer's Office (PTO)
5. Kopya ng Certificate Authorizing Registration (CAR) -isang kopya	Bureau of Internal Revenue (BIR)



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>ay magsisimula sa Opisina ng Panlalawigan ng Tagatasa ay isagawa ang Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS), Tax Declaration (TD) at Notice of Assessment (NOA).</p>			<p><i>Administrative Aide II</i></p> <p>JANA JAMAINE P. BULAUAN, CHARM R. SABIO</p> <p><i>Administrative Aide III</i></p> <p>AARON JOSHUA DURAN, CHERRY M. DAYAG,</p> <p><i>Administrative Aide IV</i></p> <p>NILDA D. LIMBAUAN</p> <p><i>Book Binder II</i></p> <p>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO</p> <p><i>Assessment Clerk I</i></p> <p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO,</p> <p><i>Assessment Clerk II</i></p> <p>VIVIAN D. DIMALIWAT</p> <p><i>Administrative Assistant II</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				JOEY M. MASIDDO, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ <i>Tax Mapper I</i>
	<p>2.4 Beripikahin ang transaksyon kung may kakulangan o mali sa naipasang dokumento, requirements, FAAS o TD.</p> <p>2.4.1 Kung ang ari-ariang hindi natitinag ay sakop ng latest General Revision</p> <p>2.4.2 Kung ang ari-ariang hindi natitinag ay sakop ng lumang General Revision</p> <p>2.5. Kung may kakulangan o mali ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na kumpletuhin at itama ang mga ito.</p>	Wala	<p>5 oras bawal parsela</p> <p>6 araw bawat parsela (Sumangguni sa external service # 8)</p>	<p>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</p> <p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, <i>Clerk II</i></p> <p>ALLAN HARRIS G. DE JOYA LAOO I</p> <p>JOEY M. MASIDDO, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ <i>Tax Mapper I</i></p> <p>STEVENSON ROSS J. CUREG, ROWENA T. SEGUI LAOO III</p> <p>GUILLERMO MARIA B. DY, JR.,</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	2.6. Kung ang transaksyon ay kumpleto at tama ay mag-inisyal sa FAAS.			LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO IV
	2.7 Ikansela ang lumang Property Index Number (PIN), itakda ang bagong PIN sa Tax Map Control Roll (TMCR), iguhit sa Section Map at mag-inisyal sa FAAS.	Wala	1 oras	<p>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</p> <p>KRISTIAN A. BALMACEDA, KURT DANIEL B. TOMAS TAX MAPPING AIDE</p> <p>YVETTE B. MALANA ENGINEERING ASSISTANT</p> <p>PEPITO V. BAUTISTA Tax Mapper I</p> <p>FERDINAND P. RAMOS Tax Mapper III</p> <p>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV</p>
	2.8 Beripikahin at aprobahan ang transaksyon.	Wala	1 oras	<p>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</p> <p>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>YULMA MARIE C. BALABBO Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</i></p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL Provincial Assessor</i></p>
	<p>2.9 Itala sa electronic Government Application System (e-GAPS), Record of Assessment (ROA) at record of daily transactions ang naaprobahang transaksyon</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I</i></p> <p><i>JOSEPHINE T. CALUYA Administrative Aide II</i></p> <p><i>JANA JAMAINE P. BULAUAN, CHARM R. SABIO Administrative Aide III</i></p> <p><i>AARON JOSHUA DURAN, CHERRY M. DAYAG, Administrative Aide IV</i></p> <p><i>NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I</i></p> <p><i>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II</i></p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II</i></p> <p><i>JOEY M. MASIDDO, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I</i></p>
3. Tanggapin ang naaprobahang transaksyon	3.1 Ibigay ang naaprobahang kopya sa kliyente.	Wala		<i>Officer of the Day</i>
	TOTAL:	Wala	<p>Kung bago ang kakanselahin 6 oras hanggang 11 oras bawat parsela</p> <p>Kung luma ang kakanselahin</p>	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			3 araw at 3 oras hanggang 6 na araw, 6 oras bawat parsela	

2. Pagpasya sa pagsasagawa ng tasasyon mula sa tanggapan ng Pang-Munisipyong tagatasa (Municipal Assessor's Office) – Paghati-hati / Pagkonsolida o kung may maiwang partes a ililipat

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office
Klasipikasyon:	Simple / Complex
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Real Property Owners / Clientele
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Alinman sa mga sumusunod:	
<p>a. Orihinal na <i>electronic copy (e-copy)</i> ng titulo (<i>na-issue sa loob ng 6 na buwan</i>)</p> <p style="padding-left: 40px;">-isang kopya</p>	ROD
<p>b. Sertipikadong kopya ng Owner's Duplicate Certificate at Orihinal na kopya ng Sertipikasyon ng RoD na ang titulo ay nasa imbentaryo o nasa registry/nasa system ngunit ito ay nasunog/<i>Affidavit</i> na ang titulo ay naka-Conversion on Demand (COD)</p> <p style="padding-left: 40px;">-isang kopya</p>	ROD
<p>c. Sertipikadong kopya ng Owner's Duplicate Certificate Orihinal na kopya ng Sertipikasyon ng RoD na ang titulo ng ari-arian ay wala sa</p>	ROD



<p>Registry at <i>Affidavit of Undertaking</i> na ang paglilipat ay kinakailangan sa <i>reconstitution</i> ng titulo at isusumite ang kopya ng <i>petition for reconstitution</i> sa opisina sa loob ng 6 na buwan</p> <p>-isang kopya</p> <p>d. Sertipikadong kopya ng Free Patent, Homestead or Miscellaneous Sales Application at Transmittal mula sa DENR</p> <p>-isang kopya</p>	DENR
<p>2. Orihinal, <i>e-copy</i> o sertipikadong kopya ng notaryadong legal na dokumento na naisakatuparan para sa paglipat ng ari-ariang hindi natitinag na may kasamang kopya ng valid Government-issued ID ng mga Partido na may tatlong <i>specimen signatures</i>.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deed of Absolute Sale• Deed of Donation• Extra Judicial Settlement of Estate• Other Deed of Transfer <p>-isang kopya</p> <p>(NOTE: <i>Opsiyonal sa mga titulong rehistrado ng taong 2012 pababa</i>)</p> <p>At Orihinal o sertipikadong kopya ng <i>Special Power of Attorney</i> (Para sa mga dokumentong pinirmahan ng mga kinatawan)</p> <p>-isang kopya</p>	Notaryo Publiko / ROD Notaryo Publiko / May-ari
<p>3. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Updated Real Property Tax/Orihinal na kopya ng Tax Clearance/Orihinal na</p>	MTO



kopya ng Sertipikasyon na updated ang Real Property Tax -isang kopya	
4. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Transfer Fee -isang kopya	PTO
5. Kopya ng <i>Certificate Authorizing Registration (CAR)</i> -isang kopya	BIR
6. Blueprint o Whiteprint na kopya ng alinman sa mga sumusunod: a. <i>Approved Subdivision Plan</i> na may Teknikal na Paglalarawan b. <i>Approved Consolidation Plan</i> na may Teknikal na Paglalarawan c. <i>Approved Consolidation Subdivision Plan</i> na May Teknikal na Paglalarawan -dalawang kopya	DENR

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook.	1. Ibigay ang log book sa kliyente upang ito ay punan.	Wala		<i>Officer of the Day</i>
2. Ibigay ang transaksyon sa Officer of the Day.	2.1 Ipahanap sa Assessment Clerk ang libro nito kasama ang mga dokumento. at ibigay sa Assessment Officer.	Wala	1 oras	<i>Officer of the Day</i>
	2.2 Beripikahin ang transaksyon kung ito ay kumpleto sa		1 oras	<i>Assessment Officer</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>checklist of requirements.</p> <p>2.2.1 Kung may kakulangan ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na kumpletuhin ang mga ito.</p>			
	<p>2.3. Beripikahin ang transaksyon kung may kakulangan o mali sa naipasang dokumento, requirements, FAAS o TD.</p> <p>2.4. Kung may kakulangan o mali ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na kumpletuhin at itama ang mga ito.</p> <p>2.5. Kung ang transaksyon ay kumpleto at tama ay mag-inisyal sa FAAS.</p>	Wala	5 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, <i>Clerk II</i></p> <p>ALLAN HARRIS G. DE JOYA LAOO I</p> <p>JOEY M. MASIDDO, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ <i>Tax Mapper I</i></p> <p>STEVENSON ROSS J. CUREG, ROWENA T. SEGUI LAOO III</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>GUILLERMO MARIA B. DY, JR., LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO IV</i></p>
	<p>2.6 Ikansela ang lumang PIN, itakda ang bagong PIN ng nahati-hati o nakonsolida sa TMCR, iguhit sa Section Map at mag-inisyal sa FAAS.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>KRISTIAN A. BALMACEDA, KURT DANIEL B. TOMAS TAX MAPPING AIDE</i></p> <p><i>YVETTE B. MALANA ENGINEERING ASSISTANT</i></p> <p><i>JOEY M. MASIDDO Tax Mapper I</i></p> <p><i>PEPITO V. BAUTISTA Tax Mapper I</i></p> <p><i>FERDINAND P. RAMOS Tax Mapper III</i></p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV</i></p>
	<p>2.7 Beripikahin at aprobahan ang transaksyon.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>ATTY. JENNY FLOR T.</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>MANANTAN-CABADDU Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</i></p> <p><i>YULMA MARIE C. BALABBO Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</i></p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL Provincial Assessor</i></p>
	<p>2.8 Itala sa e-GAPS, ROA at record of daily transactions ang naaprobahang transaksyon</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I</i></p> <p><i>JOSEPHINE T. CALUYA Administrative Aide II</i></p> <p><i>JANA JAMAINE P. BULAUAN, CHARM R. SABIO Administrative Aide III</i></p> <p><i>AARON JOSHUA DURAN, CHERRY M. DAYAG,</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Administrative Aide IV</i></p> <p><i>NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II</i></p> <p><i>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I</i></p> <p><i>MARK GEN S. SQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II</i></p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II</i></p> <p><i>JOEY M. MASIDDO, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I</i></p>
3. Tanggapin ang naaprobahang transaksyon	3. Ibigay ang naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala		<i>Officer of the Day</i>
	TOTAL:	Wala	1 araw at 2 oras bawat parsela	



3. Pagpasya sa pagsasagawa ng tasasyon mula sa tanggapan ng Pang-Munisipyong tagatasa (Municipal Assessor's Office) sa mga pahreklasipika ng lupa mula sa agrikultura tungo sa pagkaresidensiyal, komersyal, industriyal o espesyal

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office
Klasipikasyon:	Simple / Complex
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno sa Mamamayan) G2G – Government to Government (Gobyerno sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Real Property Owners / Clientele 34 Municipal Assessor's Office of Isabela

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<p>1. Alinman sa mga sumusunod:</p> <p>a. Orihinal o sertipikadong kopya ng DAR Conversion Certificate at orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office sa lupang may <i>development</i></p> <p>-isang kopya</p> <p>b. Orihinal o sertipikadong kopya ng Ordinansa mula sa Sangguniang Bayan para sa reklasipikasyon ng lupa, Resolusyon na inisyu ng Sangguniang Panlalawigan (SP) at orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office sa lupang may <i>development</i></p> <p>-isang kopya</p> <p>c. Orihinal o sertipikadong kopya ng Ordinansa para sa reklasipikasyon ng lupa, Secretary's Certificate na walang aksyon ang SP makalipas ang 30 araw mula nang isumite ang Ordinansa at orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may</p>	<p>Department of Agrarian Reform (DAR) at Municipal Assessor's Office (MAO)</p> <p>Sangguniang Bayan ng Local Government Unit (LGU)/Sangguniang Panlalawigan at MAO</p> <p>Sangguniang Bayan ng LGU at MAO</p>



<p>kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office sa lupang may <i>development</i></p> <p>-isang kopya</p> <p>d. Orihinal o sertipikadong kopya mula sa Municipal Planning and Development Coordinator (MPDC) na nagsasaad ng klasipikasyon ng lupa batay sa Comprehensive Land Use Plan o Zoning Ordinance ng LGU at orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office sa lupang may <i>development</i></p> <p>-isang kopya</p> <p>e. Orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office sa lupang nahati-hati sa mas maliliit na parsela na nakaukol sa <i>urban uses</i> at ang aktwal na kondisyon ay hindi na maituturing na agrikultural ayon sa Local Government Code</p> <p>-isang kopya</p> <p>f. Orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office sa lupang may <i>development</i></p> <p>-isang kopya</p>	<p>Municipal Planning and Development Coordinator (MPDC) at MAO ng LGU</p> <p>MAO</p> <p>MAO</p>
<p>2. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Updated Real Property Tax / Orihinal na kopya ng Tax Clearance / Orihinal na kopya ng Sertipikasyon na updated ang Real Property Tax</p>	<p>MTO</p>



-isang kopya	
--------------	--

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook.	1.1 Ibigay ang log book sa kliyente upang ito ay punan.	Wala		<i>Officer of the Day</i>
2. Ibigay ang transaksyon sa Officer of the Day.	2.1 Ipahanap sa Assessment Clerk ang libro nito kasama ang mga dokumento at ibigay sa Assessment Officer.	Wala	1 oras	<i>Officer of the Day</i>
	2.2 Beripikahin ang transaksyon kung ito ay kumpleto sa checklist of requirements.		1 oras	<i>Assessment Officer</i>
	2.2.1 Kung may kakulangan ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na kumpletuhin ang mga ito.			
	2.3. Beripikahin ang transaksyon kung may kakulangan o mali sa naipasang dokumento, requirements, FAAS o TD.	Wala	5 oras	<i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i> MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, <i>Clerk II</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>2.4 Kung may kakulangan o mali ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na kumpletuhin at itama ang mga ito.</p> <p>2.5 Kung ang transaksyon ay kumpleto at tama ay mag-inisyal sa FAAS.</p>			<p>ALLAN HARRIS G. DE JOYA LAOO I</p> <p>JOEY M. MASIDDO, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I</p> <p>STEVENSON ROSS J. CUREG, ROWENA T. SEGUI LAOO III</p> <p>GUILLERMO MARIA B. DY, JR., LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO IV</p>
	<p>2.6 Ikansela ang lumang PIN, itakda ang bagong PIN ng nahati-hati o nakonsolida sa TMCR, iguhit sa Section Map at mag-inisyal sa FAAS.</p>	Wala	1 oras	<p>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</p> <p>KRISTIAN A. BALMACEDA, KURT DANIEL B. TOMAS TAX MAPPING AIDE</p> <p>YVETTE B. MALANA ENGINEERING ASSISTANT</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>PEPITO V. BAUTISTA Tax Mapper I</i></p> <p><i>FERDINAND P. RAMOS Tax Mapper III</i></p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV</i></p>
	2.7 Beripikahin at aprobahan ang transaksyon.	Wala	1 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</i></p> <p><i>YULMA MARIE C. BALABBO Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</i></p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL Provincial Assessor</i></p>
	2.8 Itala sa e-GAPS, ROA at record of daily transactions ang naaprobahang transaksyon	Wala	1 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>JOSEPHINE T. CALUYA <i>Administrative Aide II</i></p> <p>JANA JAMAINE P. BULAUAN, CHARM R. SABIO <i>Administrative Aide III</i></p> <p>AARON JOSHUA DURAN, CHERRY M. DAYAG, <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>NILDA D. LIMBAUAN <i>Book Binder II</i></p> <p>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO <i>Assessment Clerk I</i></p> <p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, <i>Assessment Clerk II</i></p> <p>VIVIAN D. DIMALIWAT <i>Administrative Assistant II</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				JOEY M. MASIDDO, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ <i>Tax Mapper / Officer of the Day</i>
3. Tanggapin ang naaprobahang transaksyon	3. Ibigay ang naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala		
	TOTAL:	Wala	1 araw at 2 oras bawat parsela	

4. Pagpasya sa pagsasagawa ng tasasyon mula sa tanggapan ng Pang-Munisipyong tagatasa (Municipal Assessor's Office) sa mga pagreklasipika ng lupang hindi agrikultura (residensiyal, komersyal, industriyal o espesyal)

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office
Klasipikasyon:	Simple / Complex
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno sa Mamamayan) G2G – Government to Government (Gobyerno sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Real Property Owners / Clientele 34 Municipal Assessor's Office of Isabela
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office hinggil sa aktwal na kondisyon at gamit ng lupa -isang kopya	MAO
2. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Updated Real Property Tax / Orihinal na kopya ng Tax Clearance / Orihinal na kopya ng Sertipikasyon na updated ang Real Property Tax	MTO



-isang kopya

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook.	1. Ibigay ang log book sa kliyente upang ito ay punan.	Wala		<i>Officer of the Day</i>
2. Ibigay ang transaksyon sa Officer of the Day.	<p>2.1 Ipahanap sa Assessment Clerk ang libro nito kasama ang mga dokumento. at ibigay sa Assessment Officer.</p> <p>2.2. Beripikahin ang transaksyon kung ito ay kumpleto sa checklist of requirements.</p> <p>2.2.1 Kung may kakulangan ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na kumpletuhin ang mga ito.</p>	Wala	<p>1 oras</p> <p>1 oras</p>	<p><i>Officer of the Day</i></p> <p><i>Assessment Officer</i></p>
	2.3. Beripikahin ang transaksyon kung may kakulangan o mali sa naipasang dokumento, requirements, FAAS o TD.	Wala	5 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, <i>Clerk II</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>2.4 Kung may kakulangan o mali ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na kumpletuhin at itama ang mga ito.</p> <p>2.5 Kung ang transaksyon ay kumpleto at tama ay mag-inisyal sa FAAS.</p>			<p>ALLAN HARRIS G. DE JOYA LAOO I</p> <p>JOEY M. MASIDDO, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ <i>Tax Mapper I</i></p> <p>STEVENSON ROSS J. CUREG, ROWENA T. SEGUI LAOO III</p> <p>GUILLERMO MARIA B. DY, JR., LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO IV</p>
	<p>2.6 Ikansela ang lumang PIN, itakda ang bagong PIN ng nahati-hati o nakonsolida sa TMCR, iguhit sa Section Map at mag-inisyal sa FAAS.</p>	Wala	1 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p>KRISTIAN A. BALMACEDA, KURT DANIEL B. TOMAS <i>TAX MAPPING AIDE</i></p> <p>YVETTE B. MALANA <i>ENGINEERING ASSISTANT</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>PEPITO V. BAUTISTA Tax Mapper I</i></p> <p><i>FERDINAND P. RAMOS Tax Mapper III</i></p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV</i></p>
	2.7 Beripikahin at aprobahan ang transaksyon.	Wala	1 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</i></p> <p><i>YULMA MARIE C. BALABBO Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</i></p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL Provincial Assessor</i></p>
	2.8 Itala sa e-GAPS, ROA at record of daily transactions ang naaprobahang transaksyon	Wala	1 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>JOSEPHINE T. CALUYA <i>Administrative Aide II</i></p> <p>JANA JAMAINE P. BULAUAN, CHARM R. SABIO <i>Administrative Aide III</i></p> <p>AARON JOSHUA DURAN, CHERRY M. DAYAG, <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>NILDA D. LIMBAUAN <i>Book Binder II</i></p> <p>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO <i>Assessment Clerk I</i></p> <p>MARK GEN S. SQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, <i>Assessment Clerk II</i></p> <p>VIVIAN D. DIMALIWAT <i>Administrative Assistant II</i></p>



<p>-isang kopya</p> <p>c. Sertipikadong kopya ng Owner's Duplicate Certificate Orihinal na kopya ng Sertipikasyon ng RoD na ang titulo ng ari-arian ay wala sa Registry at <i>Affidavit of Undertaking</i> na ang paglilipat ay kinakailangan sa <i>reconstitution</i> ng titulo at isusumite ang kopya ng <i>petition for reconstitution</i> sa opisina sa loob ng 6 na buwan</p>	ROD/May-ari
<p>-isang kopya</p> <p>d. Sertipikadong kopya ng Free Patent, Homestead or Miscellaneous Sales Application at Transmittal mula sa DENR</p>	DENR
<p>-isang kopya</p> <p>e. <i>Blueprint o whiteprint</i> ng <i>Approved Survey Plan</i> na may teknikal na paglalarawan</p>	DENR
<p>-dalawang kopya</p> <p>f. Orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri ng Municipal Assessor para sa Paghihiwalay ng Lupa (<i>Land Segregation</i>) batay sa Aktwal na Gamit ng Lupa / Pagsasaayos ng Gusali (<i>Building Adjustment</i>)</p>	MAO
<p>-isang kopya</p> <p>g. Iba pang mga dokumento na maaaring ituring na kinakailangan</p>	MAO/May-ari
<p>-isang kopya</p>	
2. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Updated Real Property Tax / Orihinal na kopya ng Tax Clearance / Orihinal na	MTO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>requirements, FAAS o TD.</p> <p>2.3.1 Kung ang kailangang iberipikang ari-ariang hindi natitinag ay sakop ng latest General Revision</p> <p>2.3.2 Kung ang kailangang iberipikang ari-ariang hindi natitinag ay sakop ng lumang General Revision</p> <p>2.4 Kung may kakulangan o mali ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na kumpletuhin at itama ang mga ito.</p> <p>2.5 Kung ang transaksyon ay kumpleto at tama ay mag-inisyal sa FAAS.</p>		<p>5 oras bawat parsela</p> <p>6 araw bawat parsela (Sumangguni sa <i>external service number 8</i>)</p>	<p><i>KRISTINE KATE L. RAMOS, Clerk II</i></p> <p><i>ALLAN HARRIS G. DE JOYA LAOO I</i></p> <p><i>JOEY M. MASIDDO, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I</i></p> <p><i>STEVENSON ROSS J. CUREG, ROWENA T. SEGUI LAOO III</i></p> <p><i>GUILLERMO MARIA B. DY, JR., LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO IV</i></p>
	<p>2.6 Ikansela ang lumang PIN, itakda ang bagong PIN ng nahati-hati o</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	nakonsolida sa TMCR, iguhit sa Section Map at mag-inisyal sa FAAS.			<p><i>KRISTIAN A. BALMACEDA, KURT DANIEL B. TOMAS TAX MAPPING AIDE</i></p> <p><i>YVETTE B. MALANA ENGINEERING ASSISTANT</i></p> <p><i>PEPITO V. BAUTISTA Tax Mapper I</i></p> <p><i>FERDINAND P. RAMOS Tax Mapper III</i></p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV</i></p>
	2.7 Beripikahin at aprobahan ang transaksyon.	Wala	1 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</i></p> <p><i>YULMA MARIE C. BALABBO Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</i></p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Provincial Assessor</i>
	2.8 Itala sa e-GAPS, ROA at record of daily transactions ang naaprobahang transaksyon	Wala	1 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I</i></p> <p><i>JOSEPHINE T. CALUYA Administrative Aide II</i></p> <p><i>JANA JAMAINE P. BULAUAN, CHARM R. SABIO Administrative Aide III</i></p> <p><i>AARON JOSHUA DURAN, CHERRY M. DAYAG, Administrative Aide IV</i></p> <p><i>NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II</i></p> <p><i>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II</p> <p>VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II</p> <p>JOEY M. MASIDDO, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I</p>
3. Tanggapin ang naaprobahang transaksyon	3. Ibigay ang naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala		Officer of the Day
	TOTAL:	Wala	<p>Kung bago ang kakanselahin 10 oras bawat parsela</p> <p>Kung luma ang kakanselahin 6 na araw bawat parsela</p>	

6. Pagpasyal sa pagsasagawa ng tasasyon mula sa tanggapan ng Pang-Munisipyong tagatasa – pagdeklara ng ari-arian sa unang pagkakataon

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office
----------------------------	------------------------------



Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno sa Mamamayan) G2G – Government to Government (Gobyerno sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Real Property Owners / Clientele 34 Municipal Assessor's Office of Isabela
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
A. Kung Rehistrado/Titulado:	
1. Alinman sa mga sumusunod:	
<p>a. Orihinal na <i>electronic copy (e-copy)</i> ng titulo (<i>na-issue sa loob ng 6 na buwan</i>)</p> <p style="text-align: center;">-isang kopya</p>	Register of Deeds (ROD)
<p>b. Sertipikadong kopya ng Owner's Duplicate Certificate at Orihinal na kopya ng Sertipikasyon ng ROD na ang titulo ay nasa imbentaryo o nasa registry/nasa system ngunit ito ay nasunog/<i>Affidavit</i> na ang titulo ay naka-Conversion on Demand (COD)</p> <p style="text-align: center;">-isang kopya</p>	ROD
<p>c. Sertipikadong kopya ng Owner's Duplicate Certificate Orihinal na kopya ng Sertipikasyon ng ROD na ang titulo ng ari-arian ay wala sa Registry at <i>Affidavit of Undertaking</i> na ang paglilipat ay kinakailangan sa <i>reconstitution</i> ng titulo at isusumite ang kopya ng <i>petition for reconstitution</i> sa opisina sa loob ng 6 na buwan</p> <p style="text-align: center;">-isang kopya</p>	DENR
<p>d. Sertipikadong kopya ng Free Patent, Homestead or Miscellaneous Sales Application at Transmittal mula sa DENR</p> <p style="text-align: center;">-isang kopya</p>	DENR



<p>2. <i>Blueprint o whiteprint ng Approved Survey Plan</i> na may teknikal na paglalarawan</p> <p>-dalawang kopya</p>	DENR
<p>3. Orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office</p> <p>-isang kopya</p>	MAO
<p>4. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Updated Real Property Tax / Orihinal na kopya ng Tax Clearance / Orihinal na kopya ng Sertipikasyon na updated ang Real Property Tax</p> <p>-isang kopya</p>	MTO
<p>B. Kung Hindi Rehistrado/Hindi Titulado:</p> <p>1. Alinman sa mga sumusunod:</p> <p>a. <i>Blueprint o Whiteprint ng Approved Survey Plan</i> na may kasamang Teknikal na Paglalarawan</p> <p>-dalawang kopya</p> <p>b. Orihinal na kopya ng Sertipikasyon mula sa CENRO na nagsasaad na ang lupa ay nasasakupan ng Alienable and Disposable Area, Sertipikasyon ng kapitan ng barangay na ang nagdeklara ay ang kasalukuyang nagmamay-ari o naninirahan sa lupa at Sertipikasyon ng mga kalapit na may-ari.</p> <p>-isang kopya</p>	<p>DENR</p> <p>DENR / CENRO at Opisina ng Punong Barangay</p> <p>DENR</p>



<p>2. Kopya ng <i>Approval of Application and Issuance of Patent</i> kasama ang <i>Transmittal ng Free Patent Application</i></p> <p>-isang kopya</p> <p>3. Kopya ng Sertipikasyon mula sa National Commission on Indigenous Peoples (NCIP) - kung ang lupang sakop ng public domain ay inookupahan at inaari ng NCIP bago Hulyo 4, 1955 (Renewable bawat 25 taon)</p> <p>-isang kopya</p> <p>4. Orihinal na kopya ng <i>Affidavit of Ownership</i> at/o <i>Affidavit</i> na nagdedeklara ng Market Value ng lupa at <i>Affidavit</i> na ang aplikante ay matagal na, tuloy tuloy at kilalang nanirahan sa lupa/ari-arian</p> <p>-isang kopya</p> <p>5. Orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office</p> <p>-isang kopya</p> <p>6. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Updated Real Property Tax / Orihinal na kopya ng Tax Clearance / Orihinal na kopya ng Sertipikasyon na updated ang Real Property Tax</p> <p>-isang kopya</p>	<p>National Commission on Indigenous Peoples (NCIP)</p> <p>May-ari (sinumpaang sa Municipal Assessor)</p> <p>MAO</p> <p>MTO</p>
<p>C. Sa mga GUSALI alinsunod sa Section 202 ng R.A. 7160 Alinman sa mga sumusunod:</p> <p>a. Orihinal o sertipikadong kopya ng naaprubahang Building Plan o Building Permit na inisyu ng Tanggapan ng Inhinyero ng Munisipyo/<i>Affidavit</i> ng may-ari na naglalahad ng tunay, kasalukuyan,</p>	<p>Municipal Engineering Office (MEO) May-ari ng gusali (Sinumpaang sa Municipal Assessor)</p>



<p>at makatarungang halaga sa merkado (fair market value) ng gusali</p> <p>-isang kopya</p> <p>b. Orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office</p> <p>-isang kopya</p>	<p>MAO</p>
<p>D. Sa mga GUSALI alinsunod sa Section 204 ng R.A. 7160</p> <p>1. Orihinal na kopya ng ulat ng Ocular Inspection/Pagsusuri (may kasamang larawan) ng Municipal Assessor's Office</p> <p>-isang kopya</p>	<p>MAO</p>
<p>E. Sa mga MAKINARYA alinsunod sa Section 202 ng R.A. 7160</p> <p>1. Kopya ng Sertipiko ng Pagkakarehistro / Sales Invoice / Katibayan ng pagmamay-ari ng mga makinarya at kagamitan</p> <p>-isang kopya</p> <p>2. Orihinal na kopya ng <i>Affidavit</i> na naglalahad ng tunay, kasalukuyan, at makatarungang halaga sa merkado (<i>fair market value</i>) ng mga makinarya at kagamitan mula sa may-ari / o sa responsableng opisyal kung ito ay isang Korporasyon</p> <p>-isang kopya</p> <p>3. Orihinal na kopya ng <i>Appraisal Report</i> mula sa <i>Municipal Appraisal Team</i> at <i>Provincial Appraisal Team</i> na may kalakip na mga larawan at mga dokumentong pang-suporta mula sa</p>	<p>May-ari ng makinarya</p> <p>May-ari ng makinarya (Sinumpaan sa Municipal Assessor)</p> <p>Provincial Assessor's Office (PAO) at BOC, DTI, BIR, SEC, at iba pang mga tanggapan</p>



<p>mga kaugnay na ahensya tulad ng BOC, DTI, BIR, SEC, at iba pa</p> <p>-isang kopya</p>	
<p>F. Sa mga MAKINARYA alinsunod sa seksyon 204 ng R.A. 7160</p> <p>1. Larawan ng Makinarya at Kagamitan</p> <p>-isang kopya</p> <p>2. Orihinal na kopya ng <i>Appraisal Report</i> mula sa <i>Municipal Appraisal Team</i> at <i>Provincial Appraisal Team</i> na may kalakip na mga larawan at mga dokumentong pang-suporta mula sa mga kaugnay na ahensya tulad ng BOC, DTI, BIR, SEC, at iba pa</p> <p>-isang kopya</p>	<p>MAO</p> <p>Provincial Assessor's Office (PAO) at BOC, DTI, BIR, SEC, at iba pang mga tanggapan</p>

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook.	1.1 Ibigay ang log book sa kliyente upang ito ay punan.	Wala		<i>Officer of the Day</i>
2. Ibigay ang transaksyon sa Officer of the Day.	<p>Ipahanap sa Assessment Clerk ang libro nito kasama ang mga dokumento. at ibigay sa Assessment Officer.</p> <p>2.2 Beripikahin ang transaksyon kung ito ay kumpleto sa checklist of requirements.</p>	Wala	<p>1 oras</p> <p>1 oras</p>	<p><i>Officer of the Day</i></p> <p><i>Assessment Officer</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	2.2.1 Kung may kakulangan ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na kumpletuhin ang mga ito.			
	<p>2.3. Beripikahin ang transaksyon kung may kakulangan o mali sa naipasang dokumento, requirements, FAAS o TD.</p> <p>2.3.1 Kung ang kailangang iberipikang ari-ariang hindi natitinag ay sakop ng latest General Revision</p> <p>2.3.2 Kung ang kailangang iberipikang ari-ariang hindi natitinag ay sakop ng lumang General Revision</p> <p>2.4 Kung may kakulangan o mali ay agad ipaalam sa kliyente at</p>	Wala	<p>5 oras bawat parsela</p> <p>6 araw bawat parsela (Sumangguni sa <i>external service number 8</i>)</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, <i>Clerk II</i></p> <p>ALLAN HARRIS G. DE JOYA LAOO I</p> <p>JOEY M. MASIDDO, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ <i>Tax Mapper I</i></p> <p>STEVENSON ROSS J. CUREG, ROWENA T. SEGUI LAOO III</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>abisuhin na kumpletuhin at itama ang mga ito.</p> <p>2.5 Kung ang transaksyon ay kumpleto at tama ay mag-inisyal sa FAAS.</p>			<p><i>GUILLERMO MARIA B. DY, JR.,</i> <i>LORENZO CHARLES A. JUCAR</i> <i>LAOO IV</i></p>
	<p>2.6 Ikansela ang lumang PIN, itakda ang bagong PIN ng nahati-hati o nakonsolida sa TMCR, iguhit sa Section Map at mag-inisyal sa FAAS.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>KRISTIAN A. BALMACEDA</i></p> <p><i>KURT DANIEL B. TOMAS</i> <i>TAX MAPPING AIDE</i></p> <p><i>YVETTE B. MALANA</i> <i>ENGINEERING ASSISTANT</i></p> <p><i>PEPITO V. BAUTISTA</i> <i>Tax Mapper I</i></p> <p><i>FERDINAND P. RAMOS</i> <i>Tax Mapper III</i></p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR.</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Tax Mapper IV</i>
	2.7 Beripikahin at aprobahan ang transaksyon.	Wala	1 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU</i> <i>Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</i></p> <p><i>YULMA MARIE C. BALABBO</i> <i>Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</i></p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL</i> <i>Provincial Assessor</i></p>
	2.8 Itala sa e-GAPS, ROA at record of daily transactions ang naaprobahang transaksyon	Wala	1 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> <i>Administrative Aide I</i></p> <p><i>JOSEPHINE T. CALUYA</i> <i>Administrative Aide II</i></p> <p><i>JANA JAMAINE P. BULAUAN,</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>CHARM R. SABIO <i>Administrative Aide III</i></p> <p>AARON JOSHUA DURAN, CHERRY M. DAYAG, <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>NILDA D. LIMBAUAN <i>Book Binder II</i></p> <p>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO <i>Assessment Clerk I</i></p> <p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, <i>Assessment Clerk II</i></p> <p>VIVIAN D. DIMALIWAT <i>Administrative Assistant II</i></p> <p>JOEY M. MASIDDO, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ <i>Tax Mapper I</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
3. Tanggapin ang naaprobahang transaksyon	3. Ibigay ang naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala		<i>Officer of the Day</i>
	TOTAL:	Wala	<p>Kung bago ang kakanselahin 1 araw at 2 oras bawat parsela</p> <p>Kung luma ang kakanselahin 6 na araw, 5 oras bawat parsela</p>	

7. Paghingi/pagkuha ng sertipikasyon, setipikadong kopya ng deklarasyon o pagpapakopya (photocopy) ng deklarasyon o dokumento ng ibat-ibang uri ng mga ari-ariang hindi matitinag (bago o luma)

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office
Klasipikasyon:	Simple / Complex
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno sa Mamamayan) G2G – Government to Government (Gobyerno sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	<p>A. Rehistradong may-ari ng ari-ariang di natitinag</p> <p>B. Awtorisadong kinatawan ng rehistradong may-ari</p> <p>C. Indibidwal na Awtorisado ng Batas sa Pagkapribado ng Datos ng 2012 (Data Privacy Act of 2012)</p> <p>D. Bangko, Kooperatiba, Hukuman, mga tanggapan/ahensya ng pamahalaan, asosasyon at iba pang mga entidad na awtorisado ng Batas sa Pagkapribado ng Datos ng 2012.</p>
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Registered/Declared Owner:	May-ari ng ari-arian



<p>1. Kopya ng pagkakakilanlan (valid identification card) na may tatlong <i>specimen signatures</i></p> <p>-isang kopya</p> <p>2. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Updated Real Property Tax/Orihinal na kopya ng Tax Clearance/Orihinal na kopya ng Sertipikasyon na updated ang Real Property Tax</p> <p>-isang kopya</p> <p>3. Kopya ng alinman sa mga sumusunod:</p> <p>a. <i>Certification of property holding</i> / Kopya ng tax declaration (bago o luma)</p> <p>b. Iba pang dokumento na nagpapatunay ng pag-aari, karapatan, o interes sa lupa/ari-arian</p> <p>-isang kopya</p> <p>4. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Certification / Certified True Copy / Certified Photocopy</p> <p>- isang kopya</p> <p><i>Karagdagang Dokumento para sa Awtorisadong Kinatawan ng Registered/Declared Owner:</i></p> <p>1. Orihinal o sertipikadong <i>Special Power of Attorney</i> na may kalakip na Valid Government-issued ID ng itinalagang kinatawan.</p> <p>-isang kopya</p>	<p>Municipal Treasurer's Office (MTO)</p> <p>MAO</p> <p>May-ari ng ari-arian</p> <p>PTO</p> <p>Notaryo Publiko at kinatawan (representative)</p>
<p><i>Indibidwal / Ahensya / Tanggapan / Korte at iba pa na Awtorisado ng Batas sa Pagkapribado ng Datos ng 2012 (Data Privacy Act of 2012)</i></p>	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2. Punan ang Request Slip at isumite ang mga dokumento	<p>a. Hilinging punan ang request slip at iendorso sa tamang kawani</p> <p>2.1.1 Kung may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa kliyente upang kumpletuhin ito.</p>	Wala	30 minuto	<i>Officer of the Day</i>
	<p>2.2 Iberipika ang Deklarasyon</p> <p>2.2.1 Kung ang mga kailangang iberipikang ari-ariang hindi natitinag ay sakop ng latest General Revision</p> <p>2.2.2 Kung ang kailangang iberipikang ari-ariang hindi natitinag ay sakop ng lumang General Revision</p> <p>2.3 Isagawa ang Sertipikasyon at Sertipikadong kopya ng Deklarasyon o</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>5 oras bawat parsela</p> <p>6 araw bawat parsela (Sumangguni sa <i>external service number 8</i>)</p> <p>30 minuto</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I</i></p> <p><i>JOSEPHINE T. CALUYA Administrative Aide II</i></p> <p><i>JANA JAMAINE P. BULAUAN, CHARM R. SABIO Administrative Aide III</i></p> <p><i>AARON JOSHUA DURAN, CHERRY M. DAYAG, Administrative Aide IV</i></p> <p><i>NILDA D. LIMBAUAN</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p><i>I-photocopy</i> ang kopya ng deklarasyon o dokumento ng ibat-ibang uri ng mga ari-ariang hindi natitinag (bago o luma) batay sa bilang ng hinihingi</p>			<p><i>Book Binder II</i></p> <p><i>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO</i> Assessment Clerk I</p> <p><i>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO</i> Assessment Clerk II</p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> Administrative Assistant II</p> <p><i>JOEY M. MASIDDO, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> Tax Mapper I</p>
	<p>2.5Kumpirmahin at mag-inisyal sa dokumento</p>	<p>Wala</p>	<p>30 minuto</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS</i> Assessment Clerk II</p> <p><i>ALLAN HARRIS G. DE JOYA</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>LAOO I</p> <p>JOEY M. MASIDDO, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ <i>Tax Mapper I</i></p>
	<p>2.6 Pirmahan ang mga kopya ng dokumento na hiniling</p>	<p>Wala</p>	<p>30 minuto</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p>ROWENA T. SEGUI LAOO III</p> <p>GUILLERMO MARIA B. DY, JR., LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO IV</p> <p>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU <i>Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</i></p> <p>YULMA MARIE C. BALABBO <i>Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</i></p> <p>ZENAIDA A. GABRIEL</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Provincial Assessor</i>
3. Tanggapin o kunin ang hiniling na dokumento	3. Ibigay ang hiniling na dokumento sa kliyente	Wala		<i>Officer of the Day</i>
			7 oras bawat dokumento kung ito ay bago 6 araw at 1 oras bawat dokumento kung ito ay luma	

8. Pagberipika ng kasaysayan ng ari-ariang hindi natitinag

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office	
Klasipikasyon:	Complex	
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Real Property Owners / Clientele	
	LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
	1. Kopya ng pagkakakilanlan (valid identification card) na may tatlong <i>specimen signatures</i> -isang kopya	May-ari ng ari-arian na hindi natitinag/Kinatawan
	2. Alinman sa mga sumusunod: a. Kopya ng tax declaration (bago o luma) b. Kopya ng pinagbayaran ng buwis o iba pang dokumento na maaring pagbasehan ng pagberipika	MAO MTO Notaryo Publiko / Sa kinatawan ng may-ari ng ari-arian



<p>c. Orihinal o setipikadong <i>Special Power of Attorney</i> at pagkakakilanlan ng kinatawan</p> <p>d. Liham ng kahilingan na nagsasaad ng layunin at batayan ng mga karapatan, paghahabol o interes sa ari-arian / <i>Affidavit</i> na naglalahad ng mga legal na karapatan, interes at legal na paghahabol sa ari-arian.</p> <p>-isang kopya</p>	<p>Notaryo Publiko / Sa kinatawan ng may-ari ng ari-arian</p>
--	---

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook	1. Ibigay ang log book sa kliyente upang punan ito	Wala		<i>Officer of the Day</i>
2. Punan ang Request Slip	2.1 Hilinging punan ang Request slip at i-endorso sa tamang kawani 2.1.1 Kung may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa kliyente upang kumpletuhin ito.	Wala	1 oras	<i>Officer of the Day</i>
	2.2 Iberipika ang Deklarasyon sa System (e-GAPS)	Wala	1 oras	<i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i> <i>CHERRY M. DAYAG</i> <i>CHARLES KIM</i> <i>LOUIE L. LUIS</i> <i>Administrative Aide I</i> <i>JANA</i> <i>JAMAINE P. BULAUAN</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Administrative Aide I</i></p> <p>AARON JOSHUA DURAN <i>Administrative Aide III</i></p> <p>NILDA D. LIMBAUAN <i>Book Binder II</i></p> <p>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO <i>Assessment Clerk I</i></p> <p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, <i>Assessment Clerk II</i></p> <p>VIVIAN D. DIMALIWAT <i>Administrative Assistant II</i></p> <p>ALLAN HARRIS G. DE JOYA LAOO I</p> <p>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	2.3 Iberipika sa mapa	Wala	1 oras	<p><i>Tax Mapper I</i></p> <p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>KRISTIAN A. BALMACEDA, KURT DANIEL B. TOMAS</i> <i>TAX MAPPING AIDE</i></p> <p><i>YVETTE B. MALANA</i> <i>ENGINEERING ASSISTANT</i></p> <p><i>PEPITO V. BAUTISTA</i> <i>Tax Mapper I</i></p> <p><i>FERDINAND P. RAMOS</i> <i>Tax Mapper III</i></p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR.</i> <i>Tax Mapper IV</i></p>
	2.4 Iberipika ang ari-ariang hindi natitinag sa mga lumang deklarasyon	Wala	7 araw at 5 oras bawat parsela	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>MELROUIE P. DAQUIAOG</i> <i>CHERRY M. DAYAG</i> <i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> <i>Administrative Aide I</i></p> <p><i>JANA JAMAINE P. BULAUAN</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Administrative Aide I</i></p> <p>AARON JOSHUA DURAN <i>Administrative Aide III</i></p> <p>JUDY B. DELA CRUZ <i>Administrative Aide III</i></p> <p>MARLON S. SOLITO <i>Tax Mapping Aide I</i></p> <p>NILDA D. LIMBAUAN <i>Book Binder II</i></p> <p>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO <i>Assessment Clerk I</i></p> <p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, <i>Assessment Clerk II</i></p> <p>VIVIAN D. DIMALIWAT <i>Administrative Assistant II</i></p> <p>ALLAN HARRIS G. DE JOYA</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>LAOO I</p> <p>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I</p>
3. Makipag ugnayan sa Pinunong Taga-pagtanggap sa resulta ng pagpaberipika	<p>3.1 Ipagbigay alam sa kliyente ang resulta ng pagberipika at konklusyon.</p> <p>3.2 Sundan ang proseso ng paghiling ng sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon o dokumento kung kinakailangan ng kopya.</p>	Wala		<p>Officer of the Day</p>
	TOTAL:	Wala	7 araw at 8 oras bawat parsela	

9. Anotasyon o kanselasyon ng pagkakasanla, piyansa at paghahabol ng mga ari-arian na hindi natitinag

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno sa Mamamayan) G2B – Government to Business (Gobyerno sa Negosyo) G2G – Government to Government (Gobyerno sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Real Property Owners / Clientele Businesses/Government Agencies – National/Local



LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<p>1. ANOTASYON</p> <p>Orihinal o Sertipikadong Kopya ng Batayan ng Anotasyon: (alinman sa mga sumusunod)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sangla ng Ari-arian (Real Estate Mortgage) • Kautusan ng Hukuman para sa Piyansa (Bail Bond) • Pagtatala ng Salungat na Karapatan (Adverse claim) • <i>Notice of Levy o Tax Lien</i> mula sa BIR • At iba pang legal na dokumento na nagsasaad ng interes o karapatan sa ari-arian bilang bayatan ng anotasyon <p>-isang kopya</p>		<p>Bangko, Hukom, tanggapan o ahensya ng pamahalaan o indibidwal na may interes sa ari-arian at may batayan sa anotasyon</p>		
<p>2. KANSELASYON NG ANOTASYON</p> <p>Dokumento ng Paunawa ng Pagkansela ng Anotasyon (<i>Mortgage, Bail Bond, Adverse Claim, Tax Levy, Tax Lien, bukod sa iba pa</i>) na inisyu ng kaukulang ahensya.</p> <p>-isang kopya</p>		<p>Kinauukulang Ahensya</p>		
MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook	1. Ibigay ang log book sa kliyente upang ito ay punan	Wala		<i>Officer of the Day</i>
2. Hilingin ang serbisyo at isumite ang mga dokumento	2.1 Suriin sa dokumento at iendorso sa tamang kawani 2.1.1 Kung may	Wala	1 oras	<i>Officer of the Day</i>



	<p>kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa kliyente upang kumpletuhin ito.</p>			
	<p>2.2. Iberipika ang deklarasyon ng lupa na nais tatakan ng anotasyon</p> <p>2.3. Isagawa ang sertipikasyon</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p> <p>1 oras</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>MELROUIE P. DAQUIAOG</i> <i>CHERRY M. DAYAG</i> <i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> <i>Administrative Aide I</i></p> <p><i>JANA JAMAINE P. BULAUAN</i> <i>Administrative Aide I</i></p> <p><i>AARON JOSHUA DURAN</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>JUDY B. DELA CRUZ</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>MARLON S. SOLITO</i> <i>Tax Mapping Aide I</i></p> <p><i>NILDA D. LIMBAUAN</i> <i>Book Binder II</i></p> <p><i>JOHN PAUL GENOVE,</i> <i>FE INERE,</i></p>



				<p>EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I</p> <p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II</p> <p>VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II</p> <p>ALLAN HARRIS G. DE JOYA LAOO I</p> <p>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I</p>
	2.4 Kumpirmahin at mag-inisyal Sertipikasyon	Wala	30 minuto	<p>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</p> <p>ALLAN HARRIS G. DE JOYA LAOO I</p> <p>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I</p>



	2.5 Lagdaan ang Sertipikasyon	Wala	30 minuto	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>ROWENA T. SEGUI LAOO III</i></p> <p><i>GUILLERMO MARIA B. DY, JR., LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO IV</i></p> <p><i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</i></p> <p><i>YULMA MARIE C. BALABBO Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</i></p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL Provincial Assessor</i></p>
3. Tanggapin o kunin ang dokumentong naanotahan	3. Ibigay sa kliyente ang Sertipikasyon na naanotahan o nakansela ang pagkakasanla, piyansa o paghahabol sa may ari o	Wala		<p><i>Officer of the Day</i></p>



	kliyente (Adverse Claim) at Sertipikadong deklarasyon na naanotahan			
	TOTAL:	Wala	4 na oras	

10. Pag inspeksyon/pagsusuri sa mga ari-ariang hindi natitinag ng mga kasapi ng panlalawigang lupon ng tagatasa

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office	
Klasipikasyon:	Highly Technical	
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno sa Gobyerno) G2C – Government to Citizen (Gobyerno sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Government Agencies – National/Local Real Property Owners / Clientele	
	LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
	1. Orihinal na kopya ng sulat hiling ng may-ari ng lupa, Alkalde, Pambansang Departamento o sangay/ahensya, para sa ibat-ibang proyekto ng Pamahalaan, National man o Lokal -isang kopya	Humihiling ng inspeksyon

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. 1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook	1.1 Ibigay ang logbook sa kliyente upang punan ito. 1.2 Tanggapin ang mga sulat hiling at i-endorso sa Panlalawigang Tagatasa	Wala		<i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i> <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i> <i>Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap</p>
	<p>1.3 Isagawa ang abiso upang ipabatid sa mga kasapi ng Provincial Appraisal Committee sa gaganaping inspeksyon o pagsusuri</p>	<p>Wala</p>	<p>2 araw</p>	<p>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</p> <p>STEVENSON ROSS J. CUREG, ROWENA T. SEGUI LAAO III</p> <p>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</p> <p>YULMA MARIE C. BALABBO Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</p>
	<p>1.4 Isagawa ang opisyal na dokumento ng kautusang paglalakbay sa mga kawaning responsable sa pagsusuri at inspeksyon, at i-sumite sa opisina ng Gobernador o</p>	<p>Wala</p>	<p>2 araw</p>	<p>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</p> <p>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Panlalawigang Tagapangasiwa para sa kaukulang aksyon			<p>VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap</p>
	<p>1.5 Magtungo sa lugar at isagawa ang pagsusuri / inspeksyon sa ari-ariang hindi natitinag</p> <p>1.6 Isagawa ang kaukulang ulat ng pagsusuri/inspeksyon</p>	Wala	<p>3 araw</p> <p>3 araw</p>	<p>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</p> <p>KRISTINE KATE L. RAMOS Assessment Clerk II</p> <p>ALLAN HARRIS G. DE JOYA LAAO I</p> <p>PEPITO V. BAUTISTA, Tax Mapper I</p> <p>FERDINAND P. RAMOS, Tax Mapper III</p> <p>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV</p> <p>GUILLERMO MARIA B. DY, JR., LORENZO CHARLES A. JUCAR LAAO IV</p> <p>Authorized Representatives from</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Provincial Treasurer's Office and Office of the Provincial Engineer</i>
	1.7 Isagawa ang Resolusyon ng naisumiteng ulat ng mga nagsagawa ng pagsusuri o inspeksyon.	Wala	7 araw	<i>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV Provincial Assessor's Office</i> <i>ZENAIDA A. GABRIEL Provincial Assessor Provincial Assessor's Office</i> <i>VIRGILIO S. LORENZO Provincial Engineer Office of the Provincial Engineer</i> <i>MARIA THERESA ARANETA-FLORES Provincial Treasurer Provincial Treasurer's Office</i>
	1.8 Ibigay / Ipadala ang naipasang Resolusyon o ulat sa isinagawang pagsusuri/inspeksyon	Wala	2 araw	<i>LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO IV</i> <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Tax Mapper I</i> VIVIAN D. DIMALIWAT <i>Administrative Assistant II</i>
	TOTAL:	Wala	19 na araw	

11. Kanselayon ng nadobleng ari-ariang hindi natitinag, kanselasyon ng ginibang gusali o pagretiro ng makinarya

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Client (Gobyerno sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Real Property Owners / Clientele
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Kopya ng tax declaration na nais kanselahin -isang kopya	MAO
2. Orihinal na sulat hiling ng Municipal Assessor o may-ari ng ari-arian -isang kopya	MAO / May-ari ng ari-arian (registered owner)
3. Kopya ng pagkakakilanlan na may tatlong <i>specimen signatures</i> -isang kopya	May-ari ng ari-arian
4. Orihinal na kopya ng ulat ng <i>Ocular Inspection/Pagsusuri</i> (may kasamag larawan) ng Municipal Assessor's Office -isang kopya	MAO
5. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Updated Real Property Tax/Orihinal na kopya ng Tax Clearance/Orihinal na kopya ng Sertipikasyon na updated ang Real Property Tax -isang kopya	MTO

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook.	1. Ibigay ang log book sa kliyente	Wala		<i>Officer of the Day</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	upang ito ay punan.			
2. Ibigay ang transaksyon sa Officer of the Day.	<p>2.1 pahanap sa Assessment Clerk ang libro nito kasama ang mga dokumento. at ibigay sa Assessment Officer.</p> <p>2.2 Beripikahin ang transaksyon kung ito ay kumpleto sa checklist of requirements.</p> <p>2.2.1 Kung may kakulangan ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na kumpletuhin ang mga ito.</p>	Wala	<p>1 oras</p> <p>1 oras</p>	<p><i>Officer of the Day</i></p> <p><i>Officer of the Day</i></p>
	<p>2.3. Beripikahin ang transaksyon kung may kakulangan o mali sa naipasang dokumento o requirements para sa kanselasyon.</p> <p>3.1.1 Kung may kakulangan o mali ay agad ipaalam sa kliyente at abisuhin na</p>	Wala	1 oras	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>MARK GEN S. SIQUIAN,</i> <i>KRISTINE KATE L. RAMOS,</i> <i>Clerk II</i></p> <p><i>ALLAN HARRIS G. DE JOYA</i> <i>LAOO I</i></p> <p><i>JOEY M. MASIDDO,</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>kumpletuhin at itama ang mga ito.</p> <p>3.1.2 Kung ang transaksyon ay kumpleto at tama ay mag-inisyal sa Notice of Cancellation.</p>			<p>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ <i>Tax Mapper I</i></p> <p>STEVENSON ROSS J. CUREG, ROWENA T. SEGUI LAOO III</p> <p>GUILLERMO MARIA B. DY, JR., LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO IV</p>
	<p>3.2 Ikansela ang lumang PIN mag-inisyal sa Notice of Cancellation.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p>KRISTIAN A. BALMACEDA, KURT DANIEL B. TOMAS <i>TAX MAPPING AIDE</i></p> <p>YVETTE B. MALANA <i>ENGINEERING ASSISTANT</i></p> <p>PEPITO V. BAUTISTA <i>Tax Mapper I</i></p> <p>FERDINAND P. RAMOS <i>Tax Mapper III</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV</i>
	3.3 Itala sa e-GAPS, ROA at record of daily transactions ang naaprobahang transaksyon	Wala	1 oras	<i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i> <i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I</i> <i>JOSEPHINE T. CALUYA Administrative Aide II</i> <i>JANA JAMAINE P. BULAUAN, CHARM R. SABIO Administrative Aide III</i> <i>AARON JOSHUA DURAN, CHERRY M. DAYAG, Administrative Aide IV</i> <i>NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II</i> <i>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II</p> <p>VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II</p> <p>JOEY M. MASIDDO, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I</p>
	3.4 Beripikahin at aprobahan ang kanselasyon.	Wala	1 oras	<p>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</p> <p>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</p> <p>YULMA MARIE C. BALABBO Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</p> <p>ZENAIDA A. GABRIEL Provincial Assessor</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
4. Tanggapin ang Notice of Cancellation.	4.1 Ibigay ang kopya ng Notice of Cancellation sa may-ari o kliyente.	Wala		<i>Officer of the Day</i>
	TOTAL:	Wala	6 na oras	

12. Paghingi/pagkuha ng sertipikadong kopya ng Tax Map Control o Section Map

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	<p>A. Rehistradong may-ari ng ari-ariang di natitinag</p> <p>B. Awtorisadong kinatawan ng rehistradong may-ari o indibidwal na Awtorisado ng Batas sa Pagkapribado ng Datos ng 2012 (Data Privacy Act of 2012)</p> <p>Bangko, Kooperatiba, Hukuman, mga tanggapan/ahensya ng pamahalaan, asosasyon at iba pang mga entidad na awtorisado ng Batas sa Pagkapribado ng Datos ng 2012.</p>	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Registered/Declared Owner:		
1. Kopya ng pagkakakilanlan (valid identification card) na may tatlong <i>specimen signatures</i> -isang kopya		May-ari ng ari-arian
2. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Updated Real Property Tax/Orihinal na kopya ng Tax Clearance/Orihinal na kopya ng Sertipikasyon na updated ang Real Property Tax -isang kopya		MTO
		MAO



<p>3. Kopya ng alinman sa mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Certification of property holding / Kopya ng tax declaration (bago o luma)b. Iba pang dokumento na nagpapatunay ng pag-aari, karapatan, o interes sa lupa/ari-arian -isang kopya <p>4. Kopya ng Opisyal na Resibo ng Certification / Certified True Copy / Certified Photocopy - isang kopya</p> <p><i>Karagdagang Dokumento para sa Awtorisadong Kinatawan ng Registered/Declared Owner:</i></p> <p>1. Orihinal o sertipikadong <i>Special Power of Attorney</i> na may kalakip na Valid Government-issued ID ng itinalagang kinatawan. -isang kopya</p>	<p>May-ari ng ari-arian</p> <p>PTO</p> <p>Notaryo Publiko at kinatawan (representative)</p>
<p>Indibidwal / Ahensya / Tanggapan / Korte at iba pa na Awtorisado ng Batas sa Pagkapribado ng Datos ng 2012 (Data Privacy Act of 2012)</p> <p>1. Kopya ng pagkakakilanlan (valid identification card) na may tatlong <i>specimen signatures</i> -isang kopya</p> <p>2. Alinman sa mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Orihinal na kopya ng Liham ng kahilingan na nagsasaad ng layunin at batayan ng mga karapatan, paghahabol o interes sa ari-arian / <i>Affidavit</i> na naglalahad ng mga legal na karapatan, interes at legal na paghahabol sa ari-arian -isang kopya	<p>Humihiling na Indibidwal</p> <p>Humihiling na Indibidwal</p>



<p>b. Kopya ng alinman sa mga sumusunod mula sa hukuman, tanggapan o ahensya ng pamahalaan, asosasyon at iba pang mga entidad na awtorisado ng Batas sa Pagkapribado ng Datos ng 2012 (<i>Data Privacy Act of 2012</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Court Order • Letter of Authority • Board Resolution • Iba pang dokumento na nagpapatunay ng lehitimong karapatan, interes at layunin sa ari-arian -isang kopya 	<p>Kaukulang Ahensya</p>
--	--------------------------

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook	1.1 Ibigay ang log book sa kliyente upang punan ito	Wala		<i>Officer of the Day</i>
2. Punan ang Request Slip at isumite ang mga dokumento	2.1 Suriin ang dokumento at iendorso sa tamang kawani 2.2 Kung may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa kliyente upang kumpletuhin ito.	Wala	1 oras	<i>Officer of the Day</i>
	2.3 Isagawa ang kopya ng TMCR o Section Map		2 oras kung ito ay Photocopy 4 oras kung ito ay	<i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i> KRISTIAN A. BALMACEDA,



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			<p>Certified True Copy</p>	<p><i>KURT DANIEL B. TOMAS TAX MAPPING AIDE</i></p> <p><i>YVETTE B. MALANA ENGINEERING ASSISTANT</i></p> <p><i>PEPITO V. BAUTISTA Tax Mapper I</i></p> <p><i>FERDINAND P. RAMOS Tax Mapper III</i></p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV</i></p>
	<p>2.4Kumpirmahin at pirmahan ang mga kopya ng dokumento na hiniling</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p>	<p><i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV</i></p> <p><i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU Asst. Provincial Assessor (APA) for Administration</i></p> <p><i>YULMA MARIE C. BALABBO Asst. Provincial Assessor (APA) for Operation</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				ZENAIDA A. GABRIEL Provincial Assessor
3. Ibigay ang hiniling na dokumento sa kliyente		Wala		Officer of the Day
	TOTAL:	Wala	4 oras kung ito ay Photocopy 4 oras kung ito ay Certified True Copy	

13. Pagpaskil (Posting) sa bulletin board ng opisina ng Panlalalwigan Tagatasa

Tanggapan o Sangay:	Provincial Assessor's Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	May-ari ng ari-arian, hukuman, mga tanggapan/ahensya ng pamahalaan, asosasyon at iba pang mga entidad na nangangailangan ng pagpaskil (<i>Posting</i>)
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<p>Hukuman, mga tanggapan o ahensya ng pamahalaan, asosasyon at Indibidwal na nangangailangan ng Pagpaskil (Posting)</p> <p>1. Orihinal o Sertipikadong Kopya ng dokumentong hinihiling na ipaskil (i-post):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconstitution • Sheriff's Notice • Court Decision 	Humihiling na Ahensya o Indibidwal



<ul style="list-style-type: none"> • Judicial Affidavit • Petition • Other official documents requiring Posting -isang kopya	
---	--

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook	1.1 Ibigay ang log book sa kliyente upang punan ito	Wala		<i>Officer of the Day</i>
	1.2 Suriin ang dokumento	Wala	1 oras	<i>Mga kawani ng Provincial Assessor's Office</i> <i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> <i>Administrative Assistant II</i>
	1.3 Kung may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa kliyente upang kumpletuhin ito.			<i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i> <i>Tax Mapper I</i>
	1.4 I-post ang legal na dokumento sa bulletin board at abisuhan ang kliyente kung kailan matatapos ang posting ayon sa nakasaad sa order/notice		1 oras	<i>JOEY M. MASIDDO</i> <i>Tax Mapper I</i>
	TOTAL:	Wala	2 oras	