



**PAMBAYANG TANGGAPAN NG TAGA-TASA**  
**(ASSESSOR OFFICE)**

**PAGKUHA NG CERTIFIED COPY NG TAX DECLARATION / SIMPLE COPY OF TAX DECLARATION**

**About the Service:** Ginagamit sa “transfer of ownership” ng titulo, loan at ibang legal na dahilan

**Who May Avail of the Service:** Taxpayer or Representative, Company

**Requirements:** Original or Xerox ng Receipt of Real Property Tax

**Fees:** P100.00

**Availability of the Service:** Lunes hanggang Biyernes mula ika-8:00 ng umaga hanggang alas 5:00 ng hapon

**Duration:** 12 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHONG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Pumunta sa front line officer para sa talaan. Ipakita ang resibo ng amilyar na pinagbayaran.	Tingnan ang resibong ipinakita at tukuyin kung ito ay bayad sa taong kasalukuyan ng Buwis o Amilyar. Bigyan ng Order of Payment.	2 minuto	Officer of the Day	Wala	Xerox or Original na kopya ng Amilyar o Buwis (RPT)
2	Pumunta sa Cashier Window #4 at ipakita ang Order of Payment. Magbayad at bumalik kay front line officer dala ang resibo.		2 minuto	Cashier ng Treasurer’s Office (Window #4)	P100.00 (para sa Certified Copy) P50.00 (para sa Simple Copy)	Order of Payment
3	Ipasa kay frontline officer ang resibo kalakip ang mga nasuring dokumentong kailangan para masimulan ang pag-gawa ng Certified True Copy ng Tax Declaration.	Tanggapin ang resibo, i-proseso ang Certified True Copy ng Tax Declaration at para sa pagberipika at aprubahan ng mga signatories’ ng bawat Division.	6 minuto	Encoder Assessment Clerk Municipal Assessor	Wala	Kopya ng Resibo ng Buwis ng ari-arian sa kasalukuyang taon at resibo ng pinagbayaran para sa inyong request.
4	Hintaying tawagin at lumagda sa logbook upang patunay na ito ay inyong natanggap o nakuha.	Ibigay ang aprubado at pirmedong Certified True Copy ng Tax Declaration. Kalakip ang mga resibong isinumite.	2 minuto	Officer of the day	Wala	

**Paalala:**

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



**PAGKUHA NG CERTIFICATE OF NON-IMPROVEMENT (SERTIPIKASYON NA WALANG KAGALNGAN / CERTIFICATE OF IMPROVEMENT (SERTIPIKASYON NA MAY KAGALINGAN**

**About the Service:** Ginagamit sa “transfer of ownership” ng titulo

**Who May Avail of the Service:** Taxpayer or Representative

**Requirements:** Original or Xerox of Receipt of Real Property Tax

**Fees:** P 100.00

**Availability of the Service:** Lunes hanggang Biyernes mula ika-8:00 ng umaga hanggang alas 5:00 ng hapon

**Duration:** 10 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHONG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Pumunta sa front line officer para sa talaan. Ipakita ang resibo ng amilyar na pinagbayaran.	Tingnan ang resibong ipinakita at tukuyin kung ito ay bayad sa taong kasalukuyan ng Buwis o Amilyar. Bigyan ng Order of Payment.	2 minuto	Officer of the Day	Wala	Xerox or Original na kopya ng Amilyar o Buwis (RPT)
2	Pumunta sa Cashier Window #4 at ipakita ang Order of Payment. Magbayad at bumalik kay front line officer dala ang resibo.		2 minuto	Cashier ng Treasurer’s Office (Window #4)	P 100.00 (para sa Non-Improvement) P 100.00 (para sa with Improvement)	Order of Payment
3	Ipasa kay frontline officer ang resibo kalakip ang mga nasuring dokumentong kailangan para masimulan ang pag-gawa ng Certification of Non-Improvement.	Tanggapin ang resibo, i-proseso ang Certification of Non-Improvement para sa pagberipika at aprubahan ng mga signatories’ ng bawat Division.	4 minuto	Encoder Assessment Clerk Municipal Assessor	Wala	Kopya ng Resibo ng Buwis ng ari-arian sa kasalukuyang taon at resibo ng pinagbayaran para sa inyong request.
4	Hintaying tawagin at lumagda sa logbook upang patunay na ito ay inyong natanggap o nakuha.	Ibigay ang aprubado at pirmedong Certification of Non-Improvement. Kalakip ang mga resibo.	2 minuto	Officer of the day	Wala	

**Paalala:**

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



**PAGKUHA NG PROPERTY/LAND HOLDINGS  
(SERTIPIKASYONG NG LAHAT NG ARI-ARIAN)**

**About the Service:** Ginagamit sa “transfer of ownership” kapag ang nakapangalan sa titulo ay namatay

**Who May Avail of the Service:** Taxpayer or Representative

**Requirements:** Original or Xerox of Receipt of Real Property Tax

**Fees:** P 100.00 bawat isang property

**Availability of the Service:** Lunes hanggang Biyernes mula ika-8:00 ng umaga hanggang alas 5:00 ng hapon

**Duration:** 15 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHO NG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Pumunta sa front line officer para sa talaan. Ipakita ang resibo ng amilyar na pinagbayaran.	Tingnan ang resibong ipinakita at tukuyin kung ang bawat ari-arian ay bayad sa taong kasalukuyan ng Buwis o Amilyar. Bigyan ng Order of Payment.	5 minuto	Officer of the Day	Wala	Xerox or Original na kopya ng Amilyar o Buwis (RPT)
2	Pumunta sa Cashier Window #4 at ipakita ang Order of Payment. Magbayad at bumalik kay front line officer dala ang resibo.		2 minuto	Cashier ng Treasurer's Office (Window #4)	P100.00	Order of Payment
3	Ipasa kay frontline officer ang resibo kalakip ang mga nasuring dokumentong kailangan para masimulan ang pag-gawa ng Certification of Property/Land Holdings.	Tanggapin ang resibo, i-proseso ang Certification of Property/Land Holdings para sa pagberipika at aprubahan ng mga signatories' ng bawat Division.	5 minuto	Encoder Assessment Clerk Municipal Assessor	Wala	Kopya ng Resibo ng Buwis ng ari-arian sa kasalukuyang taon at resibo ng pinagbayaran para sa inyong request.
4	Hintaying tawagin at lumagda sa logbook upang patunay na ito ay inyong natanggap o nakuha.	Ibigay ang aprubado at pirmedong Certification of Property/Land Holdings. Kalakip ang mga resibo.	3 minuto	Officer of the day	Wala	

**Paalala:**

1. Ang pagkuha ng Property/Land holdings ay dapat bayad ng buwis bawat isang ari-ariang nakadeklara.
2. Ang halaga ay para sa bawat isang ari-arian lamang.



**PAGKUHA NG NO CERTIFICATE OF PROPERTY  
(WALANG NAKADEKLARANG ARI-ARIAN)**

**About the Service:** Ginagamit ito ng mga pasyente, iskolar at NHA applicants

**Who May Avail of the Service:** Taxpayer or Representative

**Requirements:** Pangalan ng ikukuha

**Fees:** P 100.00

**Availability of the Service:** Lunes hanggang Biyernes mula ika-8:00 ng umaga hanggang alas 5:00 ng hapon

**Duration:** 10 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHONG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Pumunta sa front line officer para sa talaan. Sabihin ang Pangalan ng ikukuha ng Certificate of No-Property.	Tingnan sa Computer System kung mayroong nakadeklarang ari-arian sa pangalang nabanggit. Kung wala ay maari ng bigyan ng Order of Payment.	2 minuto	Officer of the Day	Wala	Wala
2	Pumunta sa Cashier Window #4 at ipakita ang Order of Payment. Magbayad at bumalik kay front line officer dala ang resibo. Window #4		2 minuto	Cashier ng Treasurer's Office (Window #4)	P100.00	Order of Payment
3	Ipasa kay frontline officer ang resibo para masimulan ang pag-gawa ng Certificate of No-Property..	Tanggapin ang resibo, i-proseso ang Certificate of No-Property para aprubahan ng mga signatories' ng bawat Division.	4 minuto	Encoder Assessment Clerk Municipal Assessor	Wala	Resibo ng pinagbayaran para sa Sertipikasyon
4	Hintaying tawagin at lumagda sa logbook upang patunay na ito ay inyong natanggap o nakuha.	Ibigay ang aprubado at pirmedong Certificate of No-Property. Kalakip ang resibo.	2 minuto	Officer of the day	Wala	

**Paalala:**

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



## PAGSASALIN NG ARI-ARIAN (TRANSFER OF OWNERSHIP)

**About the Service:** Ginagamit upang masalin sa bagong may-ari g isang ari-arian na benta, mana o ipinagkaloob (donate)

**Who May Avail of the Service:** Taxpayer

**Requirements:**

1. Sertipikong kopya o Orihinal na kopya ng Titulo.
2. Notaryadong Kasulatan sa Paglilipat (Deed of Sale, Donation, etc.
3. CAR mula sa Kawanihan ng Rentas Internas (BIR)
4. Buwis sa Paglilipat (Transfer Tax) mula sa Kapitolyo (Land Tax Office)
5. Resibo ng buwis o amilyar sa kasalukuyang taon.
6. Resibo ng pinagbayaran sa para sa Paglilipat mula sa (Window 4) At iba pa kung kinakailangan.
7. kasunduang panghukuman (Extra Judicial Settlement)
8. Publikasyon (Publication)
9. Obligasyon at kontratang may kaugnayan (Deemed Relevant)
10. Sertipikasyon ng Kalihim (Secretary Certificate)
11. Aprubadong kasulatan mula sa Kagawaran ng Repormang Pansakahan (DAR)clearance. Atbpa.

**PAUNAWA: Dalawang (2) kopya bawat isang dokumento**

**Fees:** P100.00

**Availability of the Service:** Lunes hanggang Biyernes mula ika-8:00 ng umaga hanggang alas 5:00 ng hapon

**Duration:** 20 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHO NG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Pumunta sa front line officer para sa talaan at humingi ng request form at requirements.	Ibigay ang request form at listahan ng requirements.	1 minuto	Officer of the Day	Wala	Wala
2	Ipasa ang nasagutang request form at ilakip ang mga kailangang dokumento.	Suriin ang mga dokumento kung ito ay tama, kumpleto at ibalik ito muli sa Kliyente. Bigyan ng Order of Payment.	3 minuto	Officer of the Day	Wala	Request Form
3	Pumunta sa Cashier Window #4 at ipakita ang Order of Payment. Magbayad at bumalik kay front line officer dala ang resibo.		2 minuto	Cashier of Treasurer's Office (Window #4)	P 100.00	Order of Payment
4	Ipasa kay frontline officer ang resibo kalakip ang mga nasuring	Tanggapin ang mga dokumento at tatakan. Kalakip ang resibo. Papirmahan sa kliyente ang mga	6 minuto	Officer of the day	Wala	1. Sertipikong kopya o Orihinal na kopya ng Titulo. 2. Notaryadong Kasulatan sa Paglilipat (Deed of Sale, Donation,



# MUNICIPAL GOVERNMENT OF GUIGUINTO CITIZEN'S CHARTER

SUGOD MAKABAGONG  
*Guiguinto*



Mayor  
**BOY AMBROSIO CRUZ JR.**



	dokumentong kailangan upang matatakan.	ipinisang dokumento				<p>etc.)</p> <p>3. CAR mula sa Kawanihan ng Rentas Internas (BIR).</p> <p>4. Buwis sa Paglilipat (Transfer Tax) mula sa Kapitolyo (Land Tax Office)</p> <p>5. Resibo ng buwis o amilyar sa kasalukuyang taon.</p> <p>6. Resibo ng pinagbayaran sa para sa Paglilipat mula sa (Window 4) At iba pa kung kinakailangan.</p> <p>7. Kasunduang panghukuman (Extra Judicial Settlement)</p> <p>8. Publikasyon (Publication)</p> <p>9. Obligasyon at kontratang may kaugnayan (Deemed Relevant)</p> <p>10. Sertipikasyon ng Kalihim (Secretary Certificate)</p> <p>11. Aprubadong kasulatan mula sa Kagawaran ng Repormang Pansakahan (DAR)clearance. atbp.</p> <p>PAUNAWA: Dalawang (2) kopya bawat isang dokumento</p>
5	Sulatan ng pangalan, lagda at petsa ang bawat dokumentong may tatak at ibalik ang mga dokumento sa Officer.	Tingnan kung ang lahat ng dokumento ay may pangalan, lagda at petsa. I-proseso ang Transfer of Tax Declaration at para sa pagberipika at aprubahan ng mga signatories ng bawat Division.	6 minuto	Officer of the Day  Encoder Assessment Clerk Municipal Assessor	Wala	Mga nilagdaang dokumento.
6	Hintaying tawagin at lumagda sa logbook upang patunay na ito ay inyong natanggap o nakuha.	Ibigay ang aprubado at pirmedong Transfer of Tax Declaration. Kalakip ang resibo.	2 minuto	Officer of the day	Wala	

**Paalala:**

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



## NEW DECLARATION OF BUILDING/MACHINERY/LAND (PAGPAPATALA NG MGA BAGONG PROPERTY)

**About the Service:** ipapatala ang mga gusali, makina o lupa sa unang pagkakataon para makapagbayad nang kaukulang buwis.

**Who May Avail of the Service:** Taxpayer or Representative

**Requirements:**

1. Kopya ng Resibo ng Buwis ng ari-arian sa kasalukuyang taon, Building Permit at Occupancy Permit - FOR BUILDING
2. Mechanical Permit at Sworn Statement. – FOR MACHINERY
3. Aprubadong Lot Plan at Lot Data Computation at iba pang dokumentong galing sa otorisadong ahensya ng Gobreyno. – FOR LAND

**Fees:** Wala

**Availability of the Service:** Lunes hanggang Biyernes mula ika-8:00 ng umaga hanggang alas 5:00 ng hapon

**Duration:** 40 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHONG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Pumunta sa front line officer para sa talaan. Humingi ng request form para sa pagpapadeklara ng bahay.	Ibigay ang request form ayon sa inyong request.kasama ang mga kailangan dokumento.	1 minuto	Officer of the Day	Wala	Wala
2	Ipasa ang nasagutang request form at ilakip ang mga kailangang dokumento at maglagay ng numerong maaring tawagan.	Suriin ang mga dokumento kung ito ay tama, kumpleto at paaprubahan.	2 minuto	Officer of the Day	Wala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopya ng Resibo ng Buwis ng ari-arian sa kasalukuyang taon.</li> <li>2. Building Permit</li> <li>3. Occupancy Permit</li> <li>4. Mechanical Permit</li> <li>5. Sworn Statement.</li> <li>6. Aprubadong Lot Plan at Lot Data Computation at iba pang dokumentong galing sa otorisadong ahensya ng Gobreyno.</li> </ol>



3	Hintayin ang resulta ng inyong request at sasabihin ng front line officer kung kailan magsasagawang inspeksyon	Ihanda ang mga dokumentong kailangan at mga gamit sa pag-iinspeksyon.	5 minuto	Taxmapper	Wala	Kopya ng Resibo ng Buwis ng ari-arian sa kasalukuyang taon at resibo ng pinagbayaran para sa inyong request.
4	Hintayin ang tawag mula sa tanggapan para sa pagsasagawang ocular inspection.	Inspeksyunin ang idedeklarang ari-arian.	15 minuto	Taxmapper	Wala	
		Gagawan ng Inspection Report.	5 minuto	Taxmapper	Wala	
		I-assessed ito ng Department Head upang magkaroon ng kaukulang Assessed Value.	5 minuto	Municipal Assessor	Wala	
		I-eencode ito base sa assessed ng Department Head.	5 minuto	Encoder	Wala	
5	Hintayin ang tawag ng tanggapan o magtungo sa opisina para sa pagkuha ng ng bagong Tax Declaration ng inyong ari-ariang ipinadeklara.	Hanapin sa record at ibigay ang aprubadong bagong Tax Declaration.	2 minuto	Officer of the day	Wala	

**Paalala:**

1. Ang halaga at oras ay para sa bawat isang ari-arian lamang.
2. Ang araw ng Inspeksyon ay Martes at Huwebes.





## TRANSFER WITH CONSOLIDATION-SUBDIVISION OF PROPERTY (PAGSALIN NA MAY PAGBUO AT PAGHAHATI NG ARI-ARIAN)

**About the Service:** Pangkaraniwang ginagamit ng mga developer sa pagbuo at pagbubuklod o paghahati ng mga ari-arian.

**Who May Avail of the Service:** Taxpayer or Representative

**Requirements:**

1. Sertipikong kopya o Orihinal na kopya ng Titulo.
2. Notaryadong Kasulatan sa Paglilipat (Deed of Sale, Donation, etc.)
3. CAR mula sa Kawanihan ng Rentas Internas (BIR).
4. Buwis sa Paglilipat (Transfer Tax) mula sa Kapitolyo (Land Tax Office)
5. Resibo ng buwis o amilyar sa kasalukuyang taon.
6. Resibo ng pinagbayaran sa para sa Paglilipat mula sa (Window 4)
7. Aprubadong Plano mula sa (LRA, DENR, LMB) at iba pa kung kinakailangan. a. kasunduang panghukuman (Extra Judicial Settlement) b. Publikasyon (Publication) Obligasyon at kontratang may kaugnayan (Deemed Relevant) c. Sertipikasyon ng Kalihim (Secretary Certificate) d. Aprubadong dokumento mula sa Kagawaran ng Repormang Pansakahan (DAR)clearance. atbp.

**PAUNAWA:** Dalawang (2) kopya bawat isang dokumento

**Fees:** P 200.00 for Inspection Fee

**Availability of the Service:** Lunes hanggang Biyernes mula ika-8:00 ng umaga hanggang alas 5:00 ng hapon

**Duration:** 42 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHONG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1.	Pumunta sa front line officer para sa talaan at humingi ng request form.	Ibigay ang request form ayon sa inyong request.	1 minuto	Officer of the Day	Wala	Wala
2.	Ipasa ang nasagutang request form at ilakip ang mga kailangang dokumento at maglagay ng numerong maaring tawagan.	Suriin ang mga dokumento kung ito ay tama, kumpleto, paaprubahan upang magbigay ng Order of Payment.	2 minuto	Officer of the Day	Wala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertipikong kopya o Orihinal na kopya ng Titulo.</li> <li>2. Notaryadong Kasulatan sa Paglilipat (Deed of Sale, Donation, etc.)</li> <li>3. CAR mula sa Kawanihan ng Rentas Internas (BIR).</li> <li>4. Buwis sa Paglilipat (Transfer Tax) mula sa Kapitolyo (Land Tax Office)</li> <li>5. Resibo ng buwis o amilyar sa kasalukuyang taon.</li> <li>6. Resibo ng pinagbayaran sa para sa Paglilipat mula sa (Window 4)&gt;A</li> <li>7. Aprubadong Plano mula sa (LRA, DENR, LMB) At iba pa kung kinakailangan.</li> <li>8. Kasunduang panghukuman (Extra Judicial Settlement)</li> <li>9. Publikasyon (Publication)</li> <li>10. Obligasyon at</li> </ol>



# MUNICIPAL GOVERNMENT OF GUIGUINTO CITIZEN'S CHARTER



Mayor  
**BOY AMBROSIO CRUZ JR.**



						kontratang may kaugnayan (Deemed Relevant) 11. Sertipikasyon ng Kalihim (Secretary Certificate) 12. Aprubadong dokumento mula sa Kagawaran ng Repormang Pansakahan (DAR) clearance. atbp.  <b>PAUNAWA:</b> <b>Dalawang (2) kopya bawat isang dokumento</b>
3	Pumunta sa Cashier Window #4 at ipakita ang Order of Payment magbayad at bumalik kay front line officer dala ang resibo.		2 minuto	Cashier ng Treasurer's Office (Window #4)	P200.00 inspection fee P100.00 kapag may paglilipat ng pagmamay-ari	Order of Payment
4	Hintayin ang resulta ng inyong request at sasabihin ng front line officer kung kailan magsasagawa ng inspeksyon	lhanda ang mga dokumentong kailangan at mga gamit sa pag-iinspeksyon.	5 minuto	Taxmapper	Wala	Wala
5	Hintayin ang tawag mula sa tanggapan para sa pagsasagawa ng ocular inspection.	Inspeksyunin ang idedeklarang ari-arian.	15 minuto	Taxmapper	Wala	Wala
		Gagawan ng Inspection Report.	5 minuto	Taxmapper	Wala	
		I-assessed ito ng Department Head upang magkaroon ng kaukulang Assessed Value.	5 minuto	Municipal Assessor	Wala	
		I-eencode ito base sa assessed ng Department Head.	5 minuto	Encoder	Wala	
6	Hintayin ang tawag ng tanggapan o magtungo sa opisina para sa pagkuha ng bagong Tax Declaration ng inyong ari-arian ipinadeklara.	Hanapin sa record at ibigay ang aprubadong bagong Tax Declaration. Kalakip ang resibong pinagbayaran.	2 minuto	Officer of the day	Wala	

**Paalala:**

1. Ang halaga at oras ay para sa bawat isang ari-arian lamang.
2. Ang araw ng Inspeksyon ay Martes at Huwebes.



## RECLASSIFICATION OF LAND (PAGBABAGO NG KLASIPIKASYON)

**About the Service:** Ginagamit ito kapag ang nabiling lupa ay may klasipikasyon hindi nababagay sa uri ng kanilang paggamitan.

**Who May Avail of the Service:** Taxpayer or Representative

**Requirements:**

1. Liham Kahilingan
2. Resibo ng buwis o amilyar sa kaslukuyang taon
3. Resibo ng pinagbayaran para sa inspeksyon at pag-uuri
4. Aprubadong kasulatan mula sa Kagawaran ng Repormang Pansakahan (DAR) kapag ang pag-uuri ay mula sa bukid na sinasaka ang uri.
5. Resolusyon ng pag-uuri mula sa Sangguniang Panlalawigan, Pambayan at Pambarangay.

**Fees:** P 200 for Inspection / P 100.00 for residential / P 2,000.00 for Commercial & Industrial

**Availability of the Service:** Lunes hanggang Biyernes mula ika-8:00 ng umaga hanggang alas 5:00 ng hapon

**Duration:** 15 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHONG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Pumunta sa front line officer para sa talaan at humingi ng request form at requirements.	Ibigay ang request form at listahan ng requirements.	1 minuto	Officer of the Day	Wala	Wala
2	Ipasa ang nasagutang request form at ilakip ang mga kailangang dokumento.	Suriin ang mga dokumento kung ito ay tama, kumpleto at ibalik ito muli sa Kliyente. Bigyan ng Order of Payment.	3 minuto	Officer of the Day	Wala	Order of Payment
3	Pumunta sa Cashier Window #4 at ipakita ang Order of Payment. Magbayad at bumalik kay front line officer dala ang resibo.		2 minuto	Cashier of Treasurer's Office (Window #4)	P200.00 Inspection fee P100.00 (Residential) P2,000.00 (Commercial) P2,000.00 (Industrial)	Order of Payment
4	Ipasa kay frontline officer ang resibo kalakip ang mga nasuring dokumentong kailangan at contact number.	Tatanggapin ang mga dokumento at resibo.	2 minuto	Officer of the day	Wala	1. Liham Kahilingan. 2. Resibo ng buwis o amilyar sa kaslukuyang taon. 3. Resibo ng pinagbayaran para sa inspeksyon at pag-uuri. 4. Aprubadong kasulatan mula sa



						Kagawaran ng Repormang Pansakahan (DAR) kapag ang pag-uuri ay mula sa bukid na sinasaka ang uri. 5. Resolusyon ng pag-uuri mula sa Sangguniang Panlalawigan, Pambayan at Pambarangay.
5	Hintayin ang resulta ng inyong request at sasabihin ng front line officer kung kailan magsasagawa ng inspeksyon	Ihanda ang mga dokumentong kailangan at mga gamit sa pag-iinspeksyon.	5 minuto	Taxmapper	Wala	
6	Hintayin ang tawag mula sa tanggapan para sa pagsasagawa ng ocular inspection.	Inspeksyunin ang ipapare-classified na ari-arian.	15 minuto	Taxmapper	Wala	Wala
		Gagawan ng Inspection Report.	5 minuto	Taxmapper	Wala	
		I-assessed ito ng Department Head upang magkaroon ng kaukulang Assessed Value.	5 minuto	Municipal Assessor	Wala	
		I-encode ito base sa assessed ng Department Head.	5 minuto	Encoder	Wala	
9	Hintayin ang tawag ng tanggapan o magtungo sa opisina para sa pagkuha ng bagong Tax Declaration ng inyong ari-arian ipinareclassified.	Hanapin sa record at ibigay ang aprubadong bagong Tax Declaration. Kalakip ng resibong pinagbayaran.	2 minuto	Officer of the day	Wala	

**Paalala:**

1. Ang halaga at oras ay para sa bawat isang ari-arian lamang.
2. Ang araw ng Inspeksyon ay Martes at Huwebes.



**CANCELLATION OF TAX DECLARATION (PAGBUBURA O PAGKAKANSELA  
NG NAKA-DEKLARANG ARI-ARIAN)**

**About the Service:** Ginagawa to kapag ang building ay nag-iba na. Ang machinery ay inalis na at ang lupa ay na-consolidate or nasubdivide.

**Who May Avail of the Service:** Taxpayer or Representative

**Requirements:**

1. Kopya ng Resibo ng Buwis ng ari-arian sa kasalukuyang taon
2. Building Permit
3. Occupancy Permit
4. Mechanical Permit at Sworn Statement.

**Fees:** P200 for Inspection

**Availability of the Service:** Lunes hanggang Biyernes mula ika-8:00 ng umaga hanggang alas 5:00 ng hapon

**Duration:** 35 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHO NG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Dalin ang request letter pumunta sa front line officer para sa talaan at humingi ng request form.	Ibigay ang request form at listahan ng requirements.	1 minuto	Officer of the Day	Wala	Request letter at Request form
2	Ipasa ang nasagutang request form at ilakip ang mga kailangang dokumento at maglagay ng numerong maaring tawagan.	Suriin ang mga dokumento kung ito ay tama, kumpleto at ibalik ito muli sa Kliyente. Bigyan ng Order of Payment.	3 minuto	Officer of the Day	Wala	Kopya ng Resibo ng Buwis ng ari-arian sa kasalukuyang taon, Building Permit, Occupancy Permit, Mechanical Permit at Sworn Statement.
3	Pumunta sa Cashier Window #4 at ipakita ang Order of Payment. Magbayad at bumalik kay front line		2 minuto	Cashier of Treasurer's Office (Window #4)	P200.00 inspection fee	Order of Payment



	officer dala ang resibo.					
4	Ipasa kay frontline officer ang resibo kalakip ang mga nasuring dokumentong.	Tatanggapin ang mga dokumento at resibo.	2 minuto	Officer of the day	Wala	Kopya ng Resibo ng Buwis ng ari-arian sa kasalukuyang taon, Building Permit, Occupancy Permit, Mechanical Permit at Sworn Statement.
5	Hintayin ang resulta ng inyong request at sasabihin ng front line officer kung kailan magsasagawa ng inspeksyon	Ihanda ang mga dokumentong kailangan at mga gamit sa pag-iinspeksyon.	5 minuto	Taxmapper	Wala	
6	Hintayin ang tawag mula sa tanggapan para sa pagsasagawa ng ocular inspection.	Inspeksyunin ang pinapakanselah ang ari-arian.	5 minuto	Taxmapper	Wala	Wala
		Gagawan ng Inspection Report.	5 minuto	Taxmapper	Wala	
7		Titingnan ito ng Department Head base sa inspection report at kakanselahin ito.	10 minuto	Municipal Assessor Encoder	Wala	
8	Hintayin ang tawag ng tanggapan o magtungo sa opisina para sa pagkuha ng ng kanseladong Tax Declaration.	Hanapin sa record at ibigay ang aprubadong Kanseladong Tax Declaration. Kalakip ng resibong pinagbayaran.	2 minuto	Officer of the day	Wala	

**Paalala:**

1. Ang halaga at oras ay para sa bawat isang ari-arian lamang.
2. Ang araw ng Inspeksyon ay Martes at Huwebes.



## CORRECTION OF TAX DECLARATION (PAGTATAMA SA MGA NILALAMAN NG OHA)

**About the Service:** Kapag may nakitang error o mali sa OHA, kailangan ipatama ito para makapasa sa pinapasahang ahensiya.

**Who May Avail of the Service:** Taxpayer or Representative

**Requirements:** 1. Original na kopya ng Titulo, Resibo ng amilyar ng kasalukuyang taon.

**Fees:** Wala

**Availability of the Service:** Lunes hanggang Biyernes mula ika-8:00 ng umaga hanggang alas 5:00 ng hapon

**Duration:** 13 minuto

MGA HAKBANGIN	APLIKANTE / KLIYENTE	TAGAPAGBIGAY NG SERBISYO	PANAHO NG GUGULIN SA PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / TAUHAN	HALAGA O BAYAD SA SERBISYO	MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
1	Pumunta sa front line officer para sa talaan.	Kunin ang mga dokumentong dala.	1 minuto	Officer of the Day	Wala	Request letter at Request form
2	Ibigay sa fronline officer upang masuri.	Suriin ang mga dokumento kung tama.	2 minuto	Officer of the Day	Wala	Original na kopya ng Titulo, Resibo ng amilyar ng kasalukuyang taon.
3	Hintayin ang resulta ng pagsusuri.	Tatakan ang mga dokumentong kailangan at palagyan ng Pangalan, lagda at petsa.	3 minuto	Officer of the day	Wala	Wala
4	Sulatan ng Pangalan, lagda at petsa ang bawat dokumentong my tatak	Kunin ang dokumento, iproseso ang pagtatama ng Tax Declaration, beripikahin at aprubahan.	10 minuto	Assessment Clerk Encoder Municipal Assessor	Wala	Wala
5	Hintayin ang tawag ng tanggapan o magtungo sa opisina para sa pagkuha ng kanseladong Tax Declaration.	Hanapin sa record at ibigay ang aprubadong Tax Declaration.	2 minuto	Officer of the day	Wala	Wala