



## **Provincial Assessor's Office External Services**



# 1. PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANG-MUNISIPYONG TAGATASA AT MGA TASASYON GAWA SA OPISINA

Paglipat ng Kabuuan Ariarian

<b>Office or Division:</b>	Provincial Assessor's Office		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Kopya ng titulo ng may-ari kung titulado (Certified copy / photocopy / e-copy) at / o kaya Kasulatang paghahatid benta, donasyon, paghati-hati o mana ng mga naiwang ari-arian ng mga namayapang nagmamay-ari na notaryado (Duplicate o Certified photocopy) – (dalawang kopya)	Register of Deeds		
2. Resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated O.R. of Real Property Tax or Tax Clearance) – (dalawang kopya)	Municipal Treasurer's Office (MTO)		
3. Resibo ng Transfer Tax – (dalawang kopya)	Tanggapan ng Ingat Yaman- Provincial Treasurer's Office (PTO)		
4. Kopya ng Certificate Authorizing Registration (CAR) kung kinakailangan – (dalawang kopya)	Kagawaran ng Rentas Internas (BIR)		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook – sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II</i>  Provincial Assessor's Office
2. Paghiling sa serbisyo at pagsumite ng mga dokumento – sa Provincial Assessor's Office.	2.1. Pag susuri sa mga hiling at pag indorso, sa tamang kawani.  2.1.1. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente.	Wala	10 minuto kada hiling	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap</i> Provincial Assessor's Office  <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i> Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit	<i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> Administrative Aide I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
			(RPU) / 1 oras kung luma ang kakanselahin	<p><i>NILDA D. LIMBAUAN</i> Book Binder II Provincial Assessor's Office</p> <p><i>FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO</i> Assessment Clerk I Provincial Assessor's Office</p> <p><i>KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO,</i> Assessment Clerk II Provincial Assessor's Office</p> <p><i>RACQUEL L. OROSCO</i> Administrative Aide IV Provincial Assessor's Office</p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office</p> <p><i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> Tax Mapper I Provincial Assessor's Office</p>
	2.3. Pagprepara ng Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS) at Tax Deklarasyon.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office</p> <p>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office</p> <p>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II Provincial Assessor's Office</p>
	2.4. Pagrekomenda sa mga tasasyon gawa ng opisina at Pagsusuri/ Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pang-munisipyo tagatasa.	Wala	25 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office</p> <p>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II Provincial Assessor's Office</p> <p>LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO III Provincial Assessor's Office</p> <p>NOEL B. BABAS LAOO IV Provincial Assessor's Office</p>
3. Mag bayad ng Kaukulang Halaga para sa transfer fee - sa Tanggapan ng Panlalawigan Ingat Yaman.	3.1. Tanggapin ang bayad ng kliyente o may ari para sa karagdagan bayarin kung kinakailangan.	MV or Amount of Sale whichever is higher X 1/2 of 1%	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</p> <p>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</i>
	3.2. Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL, ALLAN HARIS G. DE JOYA Draftsman I Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>FERDINAND P. RAMOS, PEPITO V. BAUTISTA, GUILLERMO MARIA B. DY JR. STEVENSON ROSS J. CUREG, Tax Mapper I Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV Provincial Assessor's Office</i></p>
	3.3. Pag-apruba ng transaksyon.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>GUILLERMO B. BARRETTO Panlalawigan Tagatasa Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>YULMA MARIE C. BALABBO LAOO-IV / Acting Asst. Provincial Assessor (APA) for Field Operation Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation Provincial Assessor's Office</i></p>
	3.4. Pagtala sa Record of Assessment	Wala	10 minuto bawat parcela o Real	<i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	(ROA) ng naaprubahang transaksyon.		Property Unit (RPU)	<p data-bbox="1242 323 1471 418">/ Provincial Assessor's Office</p> <p data-bbox="1263 456 1450 550"><i>NILDA D. LIMBAUAN</i> <i>Book Binder II</i></p> <p data-bbox="1242 558 1471 652">/ Provincial Assessor's Office</p> <p data-bbox="1230 690 1482 956"><i>FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO</i> <i>Assessment Clerk I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p data-bbox="1230 994 1482 1228"><i>KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO</i> <i>Assessment Clerk II</i> Provincial Assessor's Office</p> <p data-bbox="1230 1265 1482 1465"><i>RACQUEL L. OROSCO</i> <i>Administrative Aide IV</i> Provincial Assessor's Office</p> <p data-bbox="1242 1502 1450 1736"><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> <i>Administrative Assistant II</i> / Provincial Assessor's Office</p> <p data-bbox="1242 1804 1471 2038"><i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p data-bbox="1242 2075 1471 2335"><i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> <i>Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p><i>CONCEPCION B. PASCUA</i>  <i>LAO II</i>            Provincial Assessor's Office</p>
4. Tanggapin ang naaprubahang transaksyon – sa Provincial Assessor's Office.	4. Pamamahagi ng naaprubahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala	5 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>CONCEPCION B. PASCUA</i>  <i>LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap</i>            Provincial Assessor's Office</p> <p><i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i>  <i>Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap</i>            Provincial Assessor's Office</p>



## 2. PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANG-MUNISIPYONG TAGATASA - PAGHATI-HATI / PAGKONSOLIDA O KUNG MAY MATITIRANG PARTE SA ILILIPAT

Paghati-Hati / Pagkonsolida o Kung may Matitirang Parte sa Ililipat

<b>Office or Division:</b>	Provincial Assessor's Office	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Kopya ng titulo ng may-ari kung titulado (Certified copy / photocopy / e-copy) at / o kaya Kasulatang paghahatid benta, donasyon, paghati-hati o mana ng mga naiwang ari-arian ng mga namayapang nagmamay-ari na notaryado (Duplicate o Certified photocopy) – (dalawang kopya)	Register of Deeds	
2. Resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated O.R. of Real Property Tax or Tax Clearance) – (dalawang kopya)	Municipal Treasurer's Office (MTO)	
3. Resibo ng Transfer Tax – (dalawang kopya)	Tanggapan ng Ingat Yaman- Provincial Treasurer's Office (PTO)	
4. Kopya ng Certificate Authorizing Registration (CAR) kung kinakailangan – (dalawang kopya)	Kagawaran ng Rentas Internas (BIR)	
5. Kopya ng plano ng subdibisyon o konsolidasyon, aprubado ng Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman (DENR) – (dalawang kopya)	Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman (DENR)	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II</i> Provincial Assessor's Office
2. Paghiling sa serbisyo at pagsumite ng mga dokumento – sa Provincial Assessor's Office.	2.1. Pag susuri sa mga hiling at pag indorso, sa tamang kawani.  2.1.1. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente.	Wala	10 minuto kada hiling  10 minuto kada hiling	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap</i> Provincial Assessor's Office  <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i> Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU) / 1 oras kung luma ang kakanselahin	<i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> Administrative Aide I Provincial Assessor's Office <i>NILDA D. LIMBAUAN</i>





CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>Book Binder II</i> Provincial Assessor's Office  <i>FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO</i> <i>Assessment Clerk I</i> Provincial Assessor's Office  <i>KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO</i> <i>Assessment Clerk II</i> Provincial Assessor's Office  <i>RACQUEL L. OROSCO</i> <i>Administrative Aide IV</i> Provincial Assessor's Office  <i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> <i>Administrative Assistant II</i> Provincial Assessor's Office  <i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I</i> Provincial Assessor's Office  <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> <i>Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office  <i>CONCEPCION B. PASCUA LAAO II</i> Provincial Assessor's Office
	2.3. Pagrekomenda sa mga tasasyon gawa sa munisipyo na	Wala	25 minuto bawat parcela o Real Property Unit	<i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	wala pang munisipyong tagatasa at Pagsusuri at Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pang-munisipyong tagatasa.			<p>LAOO I</p> <p>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I</p> <p>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II Provincial Assessor's Office</p>
3. Magbayad - sa Tanggapan ng Ingat Yaman.	3.1. Tanggapin ang bayad ng kliyente o may ari para sa karagdagan bayarin kung kinakailangan.	MV o Halaga ng pagbili nakasaad sa dokument o alin man ang mastaas X ½ of 1%	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</p> <p>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap</p> <p>Provincial Assessor's Office</p>
	3.2. Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p>SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL, ALLAN HARIS G. DE JOYA Draftsman I</p> <p>FERDINAND P. RAMOS, PEPITO V. BAUTISTA, GUILLERMO MARIA B. DY JR. STEVENSON ROSS J. CUREG Tax Mapper I FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV</p> <p>Provincial Assessor's Office</p>
	3.3. Pag-apruba ng transaksyon.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p>GUILLERMO B. BARRETTO Panlalawigan Tagatasa Provincial Assessor's Office</p> <p>YULMA MARIE C.</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p><i>BALABBO LAOO-IV / Acting Asst. Provincial Assessor (APA) for Field Operation Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation Provincial Assessor's Office</i></p>
	3.4. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprubahang transaksyon.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO Assessment Clerk II Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>RACQUEL L. OROSCO Administrative Aide IV Provincial Assessor's Office</i></p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p><i>Administrative Assistant II</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><b>ANGELITA P. PAGUIRIGAN,</b> <b>ROWENA T. SEGUI</b> <b>LAOO I</b></p> <p>Provincial Assessor's Office</p> <p><b>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,</b> <b>MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</b> <i>Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><b>CONCEPCION B. PASCUA</b> <b>LAOO II</b></p> <p>Provincial Assessor's Office</p>
4. Tanggapin ang naaprubahang transaksyon – sa Provincial Assessor's Office.	4. Pamamahagi ng naaprubahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala	5 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><b>CONCEPCION B. PASCUA</b> <b>LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap</b> Provincial Assessor's Office</p> <p><b>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</b> <i>Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap</i></p> <p>Provincial Assessor's Office</p>



### 3. PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANG-MUNISIPYONG TAGATASA – SA MGA PAGREKLASIPIKA NG LUPA MULA SA AGRIKULTURA TUNGO SA PAGKA RESIDENSIYAL, KOMERSYAL O INDUSTRIYAL

Pagreklasipika ng Lupa mula sa Agrikultura Tungo sa Pagka Residensiyal, Komersyal o Industriyal.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Assessor's Office		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
<p>1. DAR Conversion Certificate - Sertipikasyon Pagpapaliwanag galing sa Kagawaran ng Repormang Pangsakahan (DAR) na ang lupa ay hindi nasasakupan ng CARP-R.A. No. 6657 o Ordinansa galing sa Sangguniang Bayan kung saan ang lokasyon ng lupa nagsasaad na ang lupa ay kailangan para sa kaunlaran ng local o Sertipikasyon galing sa Municipal Planning and development Office (MPDC) nagsasaad na ang lupa ay sakop ng Comprehensive Land Use Plan (CLUP) ng LGU Zoning Ordinance.</p> <p>* Kung ang lupain ay may nakatayong gusali o istruktura, patunay na ang actual na gamit ay Residensiyal, Komersyal or Industriyal. (As per Sec. 217 of RA 7160)</p>		<p>Kagawaran ng Repormang Pangsakahan (DAR)</p> <p>Pamahalaang Bayan (Local Government Unit – LGU)</p>	
2. Resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated kopya)		Municipal Treasurer's Office (MTO)	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	CONCEPCION B. PASCUA LAOO II Provincial Assessor's Office
2. Paghiling sa serbisyo at pagsumite ng mga dokumento – sa Provincial Assessor's Office.	2.1. Pag susuri sa mga hiling at pag indorso, sa tamang kawani.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
	2.1.1. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente.		10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon ng	Wala	30 minuto bawat parcela	CHARLES KIM LOUIE L. LUIS



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	lupa.		o Real Property Unit (RPU) / 1 oras kung luma ang kakanselahin	<p><i>Administrative Aide I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>NILDA D. LIMBAUAN</i> <i>Book Binder II</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO</i> <i>Assessment Clerk I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO,</i> <i>Assessment Clerk II</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>RACQUEL L. OROSCO</i> <i>Administrative Aide IV</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> <i>Administrative Assistant II</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I</i> / <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> <i>Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office</p>
	2.3. Pagsusuri/ Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa	Wala	25 minuto bawat parcela o Real Property Unit	<p><i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI,</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pang-munisipyo tagatasa.		(RPU)	<p><i>LAOO I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,</i> <i>MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> <i>Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>CONCEPCION B. PASCUA</i> <i>LAOO II</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>LORENZO CHARLES A. JUCAR</i> <i>LAOO III</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>NOEL B. BABAS</i> <i>LAOO IV</i> Provincial Assessor's Office</p>
	2.4. Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL,</i> <i>ALLAN HARRIS G. DE JOYA</i> <i>Draftsman I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>FERDINAND P. RAMOS,</i> <i>PEPITO V. BAUTISTA,</i> <i>GUILLERMO MARIA B. DY JR.</i> <i>STEVENSON ROSS J. CUREG</i> <i>Tax Mapper I</i> / <i>FELIPE O. GURAY, JR.</i> <i>Tax Mapper IV</i> Provincial Assessor's Office</p>
	2.5. Pag-apruba ng transaksyon.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>GUILLERMO B. BARRETTO</i> <i>Panlalawigan Tagatasa</i> Provincial Assessor's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p><i>YULMA MARIE C. BALABBO</i>  <i>LAOO-IV / Acting Asst. Provincial Assessor (APA) for Field Operation</i>            Provincial Assessor's Office</p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL</i>  <i>Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation</i>            Provincial Assessor's Office</p>
	<p>2.6. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprubahang transaksyon.</p>	<p>Wala</p>	<p>10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)</p>	<p><i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i>  <i>Administrative Aide I</i>            Provincial Assessor's Office</p> <p><i>NILDA D. LIMBAUAN</i>  <i>Book Binder II</i>            Provincial Assessor's Office</p> <p><i>FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO</i>  <i>Assessment Clerk I</i>            Provincial Assessor's Office</p> <p><i>KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO</i>  <i>Assessment Clerk II</i>            Provincial Assessor's Office</p> <p><i>RACQUEL L. OROSCO</i>  <i>Administrative Aide IV</i>            Provincial Assessor's Office</p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i></p>





CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>Administrative Assistant II</i> Provincial Assessor's Office  <b>ANGELITA P. PAGUIRIGAN,</b> <b>ROWENA T. SEGUI,</b> <b>LAOO I</b> Provincial Assessor's Office  <b>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,</b> <b>MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</b> <i>Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office  <b>CONCEPCION B. PASCUA</b> <b>LAOO II</b>  Provincial Assessor's Office
3. Tanggapin ang naapubahang transaksyon – sa Provincial Assessor's Office.	3. Pamamahagi ng naapubahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala	5 minuto bawat parcel o Real Property Unit (RPU)	<b>CONCEPCION B. PASCUA</b> <b>LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap</b> Provincial Assessor's Office  <b>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</b> <i>Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap</i>  Provincial Assessor's Office



#### 4. PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANG-MUNISIPYONG TAGATASA – PAGDEKLARA NG ARI-ARIAN SA UNANG PAGKAKATAON

Pagdeklara ng Ari-Arian sa Unang Pagkakataon.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Assessor's Office			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente			
	<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>		
	1. Sa mga Lupang Titulado (dalawang kopya)			
	1.1. Certified True copy of Free Patent, Homestead or Miscellaneous Sales application o Kopya ng titulo (e-copy o certified photocopy)	Register of Deeds		
	1.2. Aprubadong plano ng subdibisyon	Department of Environment and Natural Resources (DENR)		
	2. Sa mga Lupang hindi Titulado (dalawang kopya)			
	2.1. Aprubadong Plano ng Subdibisyon-Cadastral Subdivision Survey)/Sketch plan ginawa ng Lisenyadong Geodetic Engineer na pinahintulutan ng Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman, (LMB/DENR)	Department of Environment and Natural Resources (DENR)		
	2.2. Sertipikasyon mula sa Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman(DENR), nagsasaad na ang Lupa ay nasasakupan ng Alienable and Disposable Area o Technical Description	Department of Environment and Natural Resources (DENR)		
	2.3. Apidabit ng pagmamayari at pagdeklara sa tamang halaga ng lupa pinangasiwaan by Lokal na Tagasasa	Municipal Assessor Office		
	2.4. Sertipikasyon ng punong barangay na ang aplikante ay kasalukuyang naka-ukopa sa lupain na iyon at patunay din sa mga nakatira or possessor sa mga nagmamay ari ng mga katabing lupain	Opisina ng Punong Barangay		
	2.5. Pag uulat ng local na Tagatasa sa ginawang actual na pag inspeksyon sa lupa.	Municipal Assessor Office		
	2.6. Kapag ang lupain ay sakop ng pangmadla na okupado at possesor ng National Cultural Communities prior to July 4, 1955, Sertipikasyon galling sa National Commission for Indigenous Peoples (NCIP)	National Commission for Indigenous Peoples (NCIP)		
	3. Sa mga GUSALI alinsunod sa seksyon 202 at 204 ng R.A. Blg. 7160 (dalawang kopya)			
	3.1. Kopya ng aprubadong Building Permit (BP), building plan/Larawan ng Gusali,	Municipal Engineering Office		
	3.2. Apidavit na nagsasaad ng tamang halaga (Affidavit of Sworn Statement) ng may ari kung walang Building Permit	Sa may ari ng Real Property Notaryadong ng Pang Munisipyong Taga Tasa		
	<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>
				<b>PERSON RESPONSIBLE</b>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II Provincial Assessor's Office</i>
2. Paghiling ng serbisyo at pagsumite ng mga dokumento – sa Provincial Assessor's Office.	2.1. Pag susuri sa mga hiling at pag indorso, sa tamang kawani.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</i>
	2.1.1. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente.		10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</i>
	2.2. Pagsusuri/ Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pang-munisipyo tagatasa.	Wala	25 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I Provincial Assessor's Office</i>  <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office</i>  <i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II Provincial Assessor's Office</i>  <i>LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO III Provincial Assessor's Office</i>  <i>NOEL B. BABAS LAOO IV Provincial Assessor's Office</i>
	2.3. Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit	<i>SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL, ALLAN HARIS G.</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN.		(RPU)	<p><i>DE JOYA</i> <i>Draftsman I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>FERDINAND P. RAMOS,</i> <i>PEPITO V. BAUTISTA,</i> <i>GUILLEMO MARIA B. DY JR. STEVENSON</i> <i>ROSS J. CUREG</i> <i>Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR.</i> <i>Tax Mapper IV</i> Provincial Assessor's Office</p>
	2.4. Pag-apruba ng transaksyon.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>GUILLEMO B. BARRETTO</i> <i>Panlalawigan Tagatasa</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>YULMA MARIE C. BALABBO</i> <i>LAOO-IV / Acting Asst. Provincial Assessor (APA) for Field Operation</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL</i> <i>Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation</i> Provincial Assessor's Office</p>
	2.5. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naapubahang transaksyon.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> <i>Admin Aide I</i></p> <p><i>NILDA D. LIMBAUAN</i> <i>Book Binder II</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO <i>Assessment Clerk I</i> / KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO <i>Assessment Clerk II</i> / RACQUEL L. OROSCO <i>Admin Aide IV</i> / VIVIAN D. DIMALIWAT <i>Admin Assistant II</i> / ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I / MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ <i>Tax Mapper I</i> / CONCEPCION B. PASCUA LAOO II Provincial Assessor's Office
3. Tanggapin ang naaprubahang transaksyon – sa Provincial Assessor's Office.	3. Pamamahagi ng naaprubahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala	5 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / <i>Pinunong Tagapagtanggap</i> / MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG <i>Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap</i> Provincial Assessor's Office



## 5. PAGKUHA NG SERTIPIKASYON, SERTIPIKADONG KOPYA NG DEKLARASYON O PAGPAPAKOPYA (PHOTO COPY) NG DEKLARASYON O DOKUMENTO NG IBAT-IBANG URI NG MGA ARIARIAN HINDI NATITINAG (BAGO O LUMA)

Pagkuha ng Sertipikasyon, Sertipikadong Kopya ng Deklarasyon o Pagpapakopya (Photo Copy) ng Deklarasyon o Dokumento ng Ibat-ibang uri ng mga Ariarian hindi Natitinag (Bago o Luma).

<b>Office or Division:</b>	Provincial Assessor's Office		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Mga may-ari ng Real Property o indibidwal na kliyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Sertipikasyon galing sa munisipyo kung saan ang lokasyon ng ari-arian kung mayroon. (isang kopya)		Pamahalaang Bayan (Local Government Unit – LGU)	
2. Kopya ng Resibo ng pinagbayaran ng buwis (O.R. of updated RPT payment) (isang kopya)		Municipal Treasurer's Office (MTO)	
3. Sulat pahintulot (Authorization Letter or special Power of Attorney (SPA) para sa kumukuha ng deklarasyon ng hindi may-ari o representante. (isang kopya)		Sa may ari ng Real Property	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	CONCEPCION B. PASCUA LAOO II Provincial Assessor's Office
2. Paghiling sa serbisyo at punan ng datos ang Request Slip – sa Provincial Assessor's Office.	2.1. Hilingin punan ang Request slip at pag indorso sa tamang kawani.	Wala	10 minuto kada hiling	CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office  MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa.	Wala	1 oras bawat parcela o Real Property Unit (RPU) kung bagong tala o 5 oras sa bawat parcela kung lumang tala	CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide / NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II Provincial Assessor's Office
	2.3. Pagprepara ng Sertipikasyon at sertipikadong kopya ng Deklarasyon.	Wala		
	2.4. Pagpapakopya ng hinihinging na			FE INERE, MARK GEN S.



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	dokumento.		o Real Property Unit (RPU)	<p><i>SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO</i> Assessment Clerk I</p> <p>/</p> <p><i>KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO</i> Assessment Clerk II</p> <p>/</p> <p><i>RACQUEL L. OROSCO</i> Admin Aide IV</p> <p>/</p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> Administrative Assistant II</p> <p>/</p> <p><i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I</i></p> <p>/</p> <p><i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> Tax Mapper I</p> <p>Provincial Assessor's Office</p>
3. Mag bayad ng kaukulang halaga - sa Tanggapan ng Ingat Yaman.	3.1. Tanggapin ang bayad ng may-ari o kliyente.	<p>₱40.00 sa bawat sertipikasyon, sertipikadong kopya ng Tax Deklarasyon</p> <p>₱30.00 sa bawat kopya ng sertipikadong pagpapag kopya (photocopy) ng tax deklarasyon at mga ibang uri ng dokumento</p>	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggag</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i> Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggag Provincial Assessor's Office</p>
	3.2. Pagpapatunay at Pag-inisyal.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Assessor's Office  <i>CONCEPCION B. PASCUA</i> <i>LAO II</i> Provincial Assessor's Office
	3.3. Pagpirma sa mga nagawang hiniling na dokumento.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>LORENZO CHARLES A. JUCAR</i> <i>LAO III</i> Provincial Assessor's Office  <i>ZENAIDA A. GABRIEL</i> <i>Pangalawang Panlalawigan</i> <i>Tagatasa / Records and Administrative Operation</i> Provincial Assessor's Office
4. Tanggapin o kunin ang hiniling na dokumento – sa Provincial Assessor's Office.	4. Pamamahagi ng hiniling na dokumento sa may-ari o kliyente.	Wala	5 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>CONCEPCION B. PASCUA</i> <i>LAO II / Pinunong Tagapagtanggap</i> Provincial Assessor's Office  <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i> <i>Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap</i> Provincial Assessor's Office





## 6. PAGBERIPIKA NG KASAYSAYAN O NANGYARI SA ARI-ARIAN NA HINDI NATITINAG

Pagberipika ng Kasaysayan o Nangyari sa Ari-Arian na Hindi Natitinag.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Assessor's Office
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Kopya ng lumang Deklarasyon o pinagbayaran ng buwis kung mayroon man (Isang Kopya)	Municipal Assessor Office
2. Sulat pahintulot (Authorization Letter or Special Power of Attorney (SPA) para sa kumukuha ng deklarasyon ng hindi may-ari o representante. (Isang Kopya)	Sa may ari ng Ari-Arian

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II Provincial Assessor's Office</i>
2. Paghiling sa serbisyo at punan ng datos ang Request Slip – sa Provincial Assessor's Office.	2.1. Hilingin punan ang Request slip at pag indorso sa tamang kawani.	Wala	10 minuto bawat hiling	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</i>  <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</i>
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon sa System (e-GAPS).	Wala	30 minuto bawat parcela kung bago o 3 oras sa bawat parcela kung luma	<i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I Provincial Assessor's Office</i>  <i>NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II Provincial Assessor's Office</i>  <i>FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN,</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p><i>EDITHA Q. MEDRANO</i> Assessment Clerk I Provincial Assessor's Office</p> <p><i>KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO</i> Assessment Clerk II Provincial Assessor's Office</p> <p><i>RACQUEL L. OROSCO</i> Administrative Aide IV Provincial Assessor's Office</p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office</p> <p><i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> Tax Mapper I Provincial Assessor's Office</p>
	2.3. Pagberipika sa Mapa.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>ALLAN HARIS G. DE JOYA</i> Draftsman I Provincial Assessor's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p><i>FERDINAND P. RAMOS, PEPITO V. BAUTISTA, GUILLERMO MARIA B. DY JR. STEVENSON ROSS J. CUREG</i> Tax Mapper I ASSR Provincial Assessor's Office</p> <p><i>FELIPE O. GURAY, JR.</i> Tax Mapper IV Provincial Assessor's Office</p>
3. Makipag ugnayan sa Pinunong Tagapagtanggap sa resulta ng pagpaberipika – sa Provincial Assessor's Office.	<p>3.1. Ipagbigay alam sa kliyente ang resulta ng pagberipika at konklusyon sa serbisyong naidulot.</p> <p>3.2. Sundan ang paghiling ng sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon kung mayroon.</p>	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i> Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</p>



## 7. ANOTASYON O KANSELASYON NG PAGKAKASANLA, PIYANSA AT PAGHAHABOL NG MGA ARI-ARIAN NA HINDI NATITINAG

Anotasyon o Kanselasyon ng Pagkakasanla, Piyansa at Paghahabol ng mga Ari-Arian na Hindi Natitinag.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Assessor's Office
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. ANOTASYON Dokumento ng pagkakasanla galing sa bangko o kopya ng kautusan ng Hukom (RTC, MTC o iba pa) sa pagkagamit ng piyansa o dokumento ng paghahabol (Adverse claim) sa ari-ariang hindi natitinag. (dalawang kopya)	Bangko, Hukom (RTC, MTC) o iba pa na may ari ng lupa o mga tagapagmana.
2. KANSELASYON NG ANOTASYON Dokumento ng pagkakansela sa pagkakasanla galing ng Bangko o kautusan ng Hukom na ginamit sa piyansa o sulat ng pagbawi ng anotasyon. (dalawang kopya)	Bangko, Hukom (RTC, MTC) o iba pa

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II</i> Provincial Assessor's Office
2. Paghiling ng serbisyo at pagsumite ng mga dokumento – sa Provincial Assessor's Office.	2.1. Pagsusuri sa dokumento at pag indorso sa tamang kawani.	Wala	10 minuto kada hiling	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap</i> Provincial Assessor's Office  <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i> Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika sa Deklarasyon na tatatakan ng piyansa, pagkakasanla o paghahabol.	Wala	30 minuto bawat parcela kung bago o 3 oras sa bawat parcela kung luma	<i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> Administrative Aide I Provincial Assessor's Office
	2.3. Pag prepara ng sertipikasyon at sertipikadong deklarasyon ng	Wala	30 minuto bawat parcela o Real	<i>NILDA D. LIMBAUAN</i> Book Binder II Provincial



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	natatakan na deklarasyon.		Property Unit (RPU)	<p>Assessor's Office</p> <p><i>FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO</i> Assessment Clerk I Provincial Assessor's Office</p> <p><i>KRISTINE KATE L. RAMOS</i> IRENE D. JAO, Assessment Clerk II Provincial Assessor's Office</p> <p><i>RACQUEL L. OROSCO</i> Administrative Aide IV Provincial Assessor's Office</p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office</p> <p><i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I</i> Provincial Assessor's Office</p> <p><i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> Tax Mapper I Provincial Assessor's Office</p>
3. Magbayad ng fee - sa Tanggapan ng Panlalawigan Ingat Yaman.	3.1. Tanggapin ang bayad ng may-ari o kliyente.	₱40.00 sa bawat sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<p><i>CONCEPCION B. PASCUA</i> LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap / <i>MA. GRACIA PRECIOSA L.</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		na anotahan o nakansela		<i>QUITALIG Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</i>
	3.2. Pagpapatunay at Pag inisyal.	Wala	10 minuto bawat parcel o Real Property Unit (RPU)	<i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I / CONCEPCION B. PASCUA LAOO II Provincial Assessor's Office</i>
	3.3. Pagpirma ng Sertipikasyon o Sertipikadong kopya ng deklarasyon at ang mga hinihinging dokumento.	Wala	10 minuto sa bawat sertipikasyon	<i>LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO III Provincial Assessor's Office  ZENAIDA A. GABRIEL Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation Provincial Assessor's Office</i>
4. Tanggapin o kunin ang naanotahang dokumento – sa Provincial Assessor's Office.	4. Pagbibigay sa kliyente ng Sertipikasyon na anotahan o nakansela ng pagkakasanla, piyansa o paghahabol sa may ari o kliyente (Adverse Claim).	Wala	5 minuto sa bawat hiling	<i>CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office  MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</i>



## 8. PAG INSPEKSYON/PAGBISITA SA MGA ARI-ARIANG HINDI NATITINAG NG MGA KASAPI NG PANLALAWIGANG LUPON NG TAGATAYA

Pag Inspeksyon/Pagbisita sa mga Ari-Ariang Hindi Natitinag ng mga Kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya / Provincial Appraisal Committee.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Assessor's Office
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Sulat hiling ng Alkalde, Pambansang Departamento o sangay/ahensya, para sa mga ibat-ibang proyekto ng Pamahalaan, National man o Lokal	Pambansang Departamento o sangay/ahensya/ National o Lokal na Pamahalaan na humihiling

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay ang sulat hiling – sa Provincial Assessor's Office.	1.1. Pagtanggap sa mga sulat hiling ng mga Alkalde, Pambansang Departamento o sangay/ahensya, para sa ibat-ibang proyekto ng pamahalaan at pag indorso sa Panlalawigan taga Tasa.	Wala	10 minuto bawat hiling	<p><i>CONCEPCION B. PASCUA</i> LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap</p> <p><i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i> Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</p>
	1.2. Pagprepara ng abiso upang ipabatid sa mga kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya, ang Panlalawigan Ingat Yaman at Inhenyero, sa gaganaping inspeksyon o pagsusuri. Pagprepara ng kautusang paglalakbay sa mga kawaning responsable sa pagsusuri at inspeksyon, aprubado ng Gobernador o Panlalawigan Tagapangasiwa.	Wala	1 araw	<p><i>LORENZO CHARLES A. JUCAR</i> LAAO III Provincial Assessor's Office</p> <p><i>ZENAIDA A. GABRIEL</i> Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation Provincial Assessor's Office</p> <p><i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> Administrative Assistant II Provincial</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Assessor's Office  <b>ZENAIDA A. GABRIEL</b> <i>Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation</i> Provincial Assessor's Office
	1.3. Pagsasagawa ng pagsusuri / inspeksyon, sa ariariang hindi natitinag. Paggawa ng kaukulang ulat ng mga kinatawan mula sa Tanggapan ng Panlalawigan Ingat Yaman at Tanggapan ng Inhinyerong Panlalawigan at Awtorisadong kinatawan ng Panlalawigan Tagatasa	Wala	4 araw	<b>NOEL C. BABAS LAAO IV</b> Provincial Assessor's Office  <b>FELIPE O. GURAY, JR.</b> <i>Tax Mapper IV</i> Provincial Assessor's Office  <b>LORENZO CHARLES A. JUCAR LAAO III</b> Provincial Assessor's Office  <b>FERDINAND P. RAMOS, PEPITO V. BAUTISTA, GUILLERMO MARIA B. DY JR.</b> <i>Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office  <b>AWTORISADONG KINATAWAN NG TANGGAPAN NG PANLALAWIGAN INGAT YAMAN AT PANLALAWIGAN INHENYERO</b>
	1.4. Pagdelibera, Paghahanda at Pagprepara ng Resolusyon ng mga kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya ng naisumiteng ulat	Wala	8 araw	<b>GUILLERMO B. BARRETTO</b> <i>Provincial Assessor</i> Provincial Assessor's Office  <b>FELIPE O. GURAY, JR.</b>





CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	ng mga nagsagawa ngpagsusuri o inspeksyon.			<i>Tax Mapper IV</i> Provincial Assessor's Office  <b>VIRGILIO S. LORENZO</b> <i>Provincial Engineer</i> Provincial Engineer's Office  <b>MARIA THERESA ARANETA-FLORES</b> <i>Provincial Treasurer</i> Provincial Treasurer's Office
	1.5. Pagbibigay/ pagpapadala ng naipasang Resolusyon o ulat na naaprubahan ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya.	Wala	1 araw	<b>LORENZO CHARLES A. JUCAR LAO III</b> <i>Provincial Assessor's Office</i>  <b>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</b> <i>Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office  <b>VIVIAN D. DIMALIWAT</b> <i>Administrative Assistant II</i> Provincial Assessor's Office