



ADMINISTRATIVE ORDER NO. 23 COMPLIANCE REPORT

- (1) NAME OF DEPARTMENT/AGENCY/LGU: PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA – PROVINCIAL ASSESSOR’S OFFICE
- (2) SUBMITTED UPDATED CITIZEN’S CHARTER TO ARTA ON JULY 25, 2020: Yes No
- (3) LIST OF ALL FRONTLINE SERVICES AND CORRESPONDING LEGAL BASIS

GOVERNMENT SERVICE	LEGAL BASIS		OFFICE/AGENCY REGULATIONS		
	Governing Law(s) (Number and Short Title) ¹	Specific Provision in the Governing Law(s) as Basis ⁱ	Issuance/Policy Title	Date of Effectivity	Other Issuances/Policies it Effectively Repeals/Amends
Appraisal and Assessment of Real Property	Title II Book II of R. A. No. 7160 Manual on Real Property Appraisal and Assessment Operations	Chapter 2. Section 201 to 225 of R. A. 7160		January, 1991 January, 2006	

¹ Number and short title of the governing law which mandates and gives power to the agency or LGU to regulate and/or offer the service

ⁱ Cite section number and quote provision identified in the governing law



(4) SERVICE INFORMATION PER GOVERNMENT SERVICE

GOVERNMENT SERVICE : SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANGMUNISIPYONG TAGATASA AT MGA TASASYON GAWA SA OPISINA					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES			
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Legal Basis	Total Processing Time	Total Fees to be Paid
<p>A. <u>PAGLIPAT NG KABUUANG ARIARIAN/ SIMPLENG TRANSAKSYON</u></p> <p>Dalawang kopya/2 copies each</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ng notaryado (Duplicate o Certified photocopy) Resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated O.R. Real Property Tax) Resibo ng Transfer Tax mula sa Tanggapan ng Ingat Yaman (Transfer Fee) Kopya ng Certificate Authorizing Registration (CAR) mula sa Kagawaran Rentas Internas (BIR) 	<p>Seksyon 201 at 208 ng Batas Republika Blg. 7160.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Paghiling sa serbisyo/pag susuri sa mga hiling at pag indorso sa tamang kawani Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa Pagprepara ng Field Appraisal and Assessment sheet (FAAS) at Deklarasyon Pagrekomenda sa mga tasayon gawa sa opisina; Pagsusuri/Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pangmunisipyong tagatasa. Kapag may kulang sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente Hilingin sa kliyente o may ari na magbayad ng karagdagan bayarin sa Tanggapan ng Ingat Yaman kung kinakailangan Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN Pag-aproba ng transaksyon Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente 	<ol style="list-style-type: none"> Patunay sa totoong may-ari ng lupa. Patunay na nabayaran ang buwis ng lupa. Panlalawigang ordinansa ng pagbubuwis. Patunay na nabayaran ang Capital Gain Tax; Donors Tax o Estate Tax 	<p>2 hours per Real Property Unit</p>	<p>½ of 1% sa Market Value of kabuuang halaga ng ari-arian nakasaad sa dokumento alin man ang mas mataas.</p>



SERVICE INFORMATION

LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES			
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Legal Basis	Total Processing Time	Total Fees to be Paid
<p>B. PAGHATIHATI/PAGKONSOLIDA O KUNG MAY MATITIRANG PARTE SA ILILIPAT dalawang kopya/2 copies each)</p> <ol style="list-style-type: none"> Kopya ng titulo ng may-ari kung titulado (Certified copy/photocopy/e-copy) at / o kaya Kasulatang paghahatid benta, donasyon, paghahati-hati o mana ng mga naiwang ari-arian ng mga namayapang nagmamay-ari ng notaryado (Duplicate o Certified photocopy) Resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated O.R. Real Property Tax) Resibo ng Transfer Tax mula sa Tanggapan ng Ingat Yaman (Transfer Fee) Kopya ng Certificate Authorizing Registration (CAR) mula sa Kagawaran Rentas Internas (BIR) Kopya ng plano ng subdibisyon o konsolidasyon, aprobado ng Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman (DENR) 	<p>Seksyon 201 ng Batas Republika Blg. 7160.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Paghiling sa serbisyo/pagsusuri sa mga hiling at pag indorso sa tamang kawani. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa Pagrekomenda sa mga tasayon gawa sa opisina; Pagsusuri/Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pangmunisipyong tagatasa. Kapag may kulang sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente Hilingin sa kliyente o may ari na magbayad ng karagdagan bayarin sa Tanggapan ng Ingat Yaman kung kinakailangan Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN Pag-aproba ng transaksyon Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may ari o kliyente 	<ol style="list-style-type: none"> Patunay sa totoong may-ari ng lupa. Patunay na nabayaran ang buwis ng lupa Panlalawigang Ordinansa ng Pagbubuwis. Patunay na nabayaran ang Capital Gain Tax; Donors Tax o Estate Tax Patunay sa tamang sukat ng lupa na inilipat. 	<p>2 hours per Real Property Unit</p>	<p>½ of 1% sa Market Value of kabuuang halaga ng ari-arian nakasaad sa dokumento alin man ang mas mataas.</p> <p>100-subdivision/consolidation fee kada parcela.</p>
<p>C. PAGREKLASIPIKA NG LUPA MULA SA AGRIKULTURA TUNGO SA PAGKA RESIDENSYAL, KOMERSYAL O INDUSTRIYAL</p>	<p>Seksyon 217 ng Batas Republika Blg. 7160 & BLGF MC 32-2015 dated 12-28-15</p>	<ol style="list-style-type: none"> Paghiling sa serbisyo/pagsusuri sa mga hiling at pag indorso sa tamang kawani Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa 			



SERVICE INFORMATION

LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES			
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Legal Basis	Total Processing Time	Total Fees to be Paid
1. Certified True copy of Free Patent, Homestead or Miscellaneous Sales application o Kopya ng titulo (e-copy o certified photo copy) 2. Aprobadong plano ng subdibisyon Sa mga Lupa na hindi Titulado: 1. Aprobadong Plano ng Subdibisyon-cadastral Subdivision Survey/Sketch plan ginawa ng Lisenyadong Enhinyero na pinhintulutan ng Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman 2. Sertipikasyon mula sa kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman, nagsasaad na ang lupa ay nasasakupan ng Alienable and disposable Area o technical Description 3. Apidabit ng pagmamay-ari at pagdeklara sa tamang halaga ng lupa pinangasiwaan ng Lokal na Tagatasa 4. Sertipikasyon ng punong barangay na ang aplikante ay kasalukuyang naka ukopa sa lupain na iyon at patunay din		3. Pagtakda ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN 4. Pag aproba ng transaksyon 5. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon 6. Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente Sa mga GUSALI alinsunod sa Seksyon 202 at 204 ng R.A. Blg. 7160 (dalawang kopya) 1. Kopya ng aprobadong Building Permit (BP), building plan/Larawan ng Gusali 2. Apidavit na nagsasaad ng tamang halaga (Affidavit of Sworn statement) ng may ari kung walang BP	Seksyon 202 at 204 ng R.A. Blg. 7160	2 hours per Real Property Unit	$\frac{1}{2}$ of 1% sa Market Value of kabuuang halaga ng ari-arian nakasaad sa dokumento alin man ang mas mataas.



<p>sa mga nakatira or possessor sa mga nag mamay ari ng mga katabing lupain.</p> <p>5. Pag uulat ng local na Tagatasa sa ginawang actual nap ag inspeksyon sa lupa.</p> <p>6. Kapag ang lupain ay sakop ng pangmadla na okupado at possessor ng National Cultural Communities prior to July 4, 1955, Sertipikasyon galling sa National Commision for Indigenous Peoples (NCIP) ay kailangan isumite.</p>					
			TOTAL	1 araw at 2 oras	<i>Depende sa kabuuang halaga ng ari-arian.</i>



GOVERNMENT SERVICE: 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)					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES			
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Legal Basis	Total Processing Time	Total Fees to be Paid
1. Sertipikasyon galing sa munisipyo kung saan ang lokasyon ng ari-arian kung mayroon 2. Kopya ng Resibo ng pinagbayaran ng buwis (O.R. of RPT payment updated) 3. Sulat Pahintulot/ Special Power of Attorney ng may ari ng lupa kung representante	Panlalawigang Ordinansa ng Pagbubuwis	1. Paghiling ng Serbisyo/Hilingin punan ang Request slip at pag indorso sa tamang kawani 2. Pagberipika ng Deklarasyon, pagprepara ng Sertipikasyon at sertipikadong kopya ng Deklarasyon, pagpapakopya ng hinihinging dokumento 3. Hilingin sa may-ari o kliyente ng magbayad ng kailangang bayarin sa Panlalawigan Tanggapan ng Ingat Yaman 4. Pagpaptunay at Pag-inisyal 5. Pagpirma sa mga nagawang hiniling na dokumento 6. Pamamahagi ng hiniling na dokumnto sa may-ari o kliyente		57 minuto para sa <i>simple transactions</i> at 2 oras at 27 minuto para sa <i>complex transactions</i> .	Php-40.00 sa bawat sertipikasyon, sertipikadong kopya ng Deklarasyon Php- 30.00 sa bawat kopya ng Sertipikadong pagpapakopya ng Deklarasyon at ibang uri ng dokumento
			TOTAL	57 minuto para sa <i>simple transactions</i> at 2 oras at 27 minuto para sa <i>complex transactions</i> .	Php-40.00 o Php-30.00 bawat dokumento depende sa prosesong nais ng humihiling.



GOVERNMENT SERVICE: ANOTASYON O KANSELASYON NG PAGKAKASANLA, PIYANSA AT PAGHAHABOL NG MGA ARI-ARIAN NA HINDI NATITINAG					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES			
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Legal Basis	Total Processing Time	Total Fees to be Paid
<p>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.</p> <p>KANSELASYON NG ANOTASYON Dokumento ng pagkakansela ng pagkakasanla galing sa Bangko o kautusan ng Hukom na ginamit sa piyansa o sulat ng pagbawi ng anotasyon.</p>	<p>MORTGAGE – Article 2124-2131 Real Estate Mortgage Act Blg. 3135</p> <p>BAILBOND – Rule of court Article 2130 of New civil Code GR no. 173171 dated June 11, 2012</p>	<ol style="list-style-type: none"> Paghiling sa Serbisyo / Pag indorso sa tamang kawani Pagberipika sa Deklarasyon na tatatakan ng piyansa, pagkakasanla o paghahabol at pag prepara ng sertipikasyon at sertipikadong deklarasyon ng natatakang deklarasyon Hilingin sa may-ari o kliyente na magbayad ng kailangan bayarin sa Panlalawigan Tanggapan ng Ingat Yaman Pagpapatunay at Pag inisyal Pagpirma ng Sertipikasyon o Sertipikadong kopya ng deklarasyon at ang mga hinihinging dokumento Pagbibigay sa kliyente ng Sertipikasyon na anotahan o nakansela ang pagkakasanla, piyansa o paghahabol sa may ari o kliyente (Adverse Claim) 		<p>5 minuto/hiling</p> <p>30 minuto bawat parcela/RPU</p> <p>5 minuto/hiling</p> <p>5 minuto/hiling</p> <p>5 minuto/hiling</p> <p>2 minuto/hiling</p>	<p>Php 40.00 sa bawat sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon</p>
			TOTAL	52 minuto bawat hiling	Php 40.00



GOVERNMENT SERVICE: PAG INSPEKSYON/PAGBISITA SA MGA ARI-ARIANG HINDI NATITINAG NG MGA KASAPI NG PANLALAWIGANG LUPON NG TAGATAYA					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES			
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Legal Basis	Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Sulat hiling ng Punong Ehekutibo, Pambansang Departamento o sangay/ahensya, para sa mga ibat ibang proyekto ng Pamahalaan, National man o Lokal	Seksyon 201 ng Batas Republika Blg. 7160; EO 329	<ol style="list-style-type: none"> Pagtanggap sa mga sulat hiling ng mga Pinunong Ehekutibo, Pambansang Departamento o sangay/ahensya, para sa ibat-ibang proyekto ng pamahalaan. Pagprepara ng abiso upang ipabatid sa mga kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya, ang Panlalawigan Ingat Yaman at Inhenyero, sa gaganapin inspeksyon o pagsusuri Pagprepara ng kautusang paglalakbay sa mga kawaning responsable sa pagsusuri at inspeksyon, aprobado ng Gobernador o Panlalawigang Tagapangasiwa Pagsasagawa ng pagsusuri/inspeksyon, sa ariariang hindi natitinag at paggawa ng kaukulang ulat ng mga kinatawan mula sa Tanggapan ng Panlalawigan Ingat Yaman at Tanggapan ng Inhinyerong Panlalawigan at Awtorisadonkinatawan ng Panlalawigan Tagatasa Pagdelibera, Paghahanda at pagprepara ng Resolusyon ng mga kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya ng naisumiteng ulat ng mga nagsagawa ng pagsusuri o inspeksyon. Pagbibigay/pagpapadala ng naipasang Resolusyon o ulat na naaprobahan ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya 		<p>5 minuto</p> <p>1 araw</p> <p>1 araw</p> <p>4 araw</p> <p>8 araw</p> <p>1 araw</p>	Wala
			TOTAL	15 na araw	Wala