CITIZENS CHARTER

CITY ASSESSOR'S OFFICE

JOSEPH VAN R. DELA CRUZ
Head, Assessor's Office

City Government of Baliwag,
Baliwag, Bulacan
(044) 798-0391 Loc. 507
assessor.baliwag@gmail.com

VISION STATEMENT

The City of Baliwag is the center for trade and commerce, education, and technological advancement within the region with God-centered, empowered and healthy people living in a sustainable environment under a pro-active governance

MISSION STATEMENT

The Local Government of Baliwag shall implement policies and program that will promote a fully functional e-government, business-friendly environment, competitive quality of education, and active people participation through a professional bureaucracy with government personnel willing to do the extra mile in public service.

GOAL

Improve the performance of Baliwag in economic dynamism, government transparency and efficiency, infrastructure development, health and social services, environmental management and participatory governance

DUGONG BALIWAG PUSONG BALIWAG

Serbisyong May Malasakit

1. PAGKUHA NG *CERTIFIED TRUE COPY* NG *TAX DECLARATION*

Ang Tax Declaration (TD) ay ang sertipikasyon na nakasaad ang mga detalye o pagkakakilanlan sa lupa, gusali o makinarya. Ito ay ginagamit na dokumento sa iba't ibang ahensya ng gobyerno *national* man o lokal.

Tanggapan:	PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA MAY-ARI NG LUPA, ESTABLISYEMENTO O KINATAWANG NG MAY-ARI

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
- Alin man sa dalawa:
  -Pang kasalukuyang resibo ng buwis
  -Titulo ng Lupa
- Special Power of Attorney / Liham ng kahilingan na may kalakip na kopya ng ID (kung hindi siya ang may-ari o walang pahintulot mula sa may-ari)
- *Valid ID*

TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Ang PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA ayon sa umiral na alituntunin ay bukas simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUHULIN	RESPONSABLENG TAO
Ikumite ang mga kinakailangang dokumento sa kawani na may tinitanan sa lalaas ng tanggapan.	Hanapin sa computer ang pagkakakilanlan ayon sa dokumento na ipiniprisinta. Pagnakita na sa computer magbigay ng *Order of Payment* sa kliyente.	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
Magpunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman *(Treasurer's Office)* upang magbayad.	Magbibigay ang tanggapan ng *Official Receipt (OR)*.	₱100.00 kada TD	5 minuto	Revenue Collection Clerk (Treasurer's Office)
Magbalik sa Tanggapan ng Tagatasa *(Assessor's Office)* at ibigay ang kaukulang resibo.	Kukunin ang resibo at talaguay ang OR Number, Petsa at Control Number sa TD. Ipapapirma ang TD sa *City Assessor o sa Assistant City Assessor.*	Wala	3 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor / Asst. Mun. Assessor
Talangguapin ang *Certified True Copy ng Tax Declaration.*	Ipalimbag ng kawani ang *Certified True Copy ng Tax Declaration* at isusulat sa *logbook* ang pangalan ng kumuha.	Wala	2 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
TOTAL:		₱100.00 kada TD	15 minuto	

2. PAGKUHA NG LUMANG *CERTIFIED TRUE COPY* NG *TAX DECLARATION* (1980-2000)

Ang lumang Tax Declaration (TD) ay ang sertipikasyon na nakasaad ang mga detalye o pagkakakilanlan ng lupa, gusali o makinarya sa mga nakalipas na taon. Ito ay ginagamit na dokumento sa iba't ibang ahensya ng gobyerno *national* man o lokal.

Tanggapan:	PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA MAY-ARI NG LUPA, ESTABLISYEMENTO O KINATAWANG NG MAY-ARI

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
- Alin man sa dalawa:
  -Pang kasalukuyang resibo ng buwis
  -Titulo ng Lupa
- Special Power of Attorney / Liham ng kahilingan na may kalakip na kopya ng ID (kung hindi siya ang may-ari o walang pahintulot mula sa may-ari)
- *Valid ID*

TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Ang PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA ayon sa umiral na alituntunin ay bukas simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUHULIN	RESPONSABLENG TAO
Ikumite ang mga kinakailangang dokumento sa kawani na may tinitanan sa lalaas ng tanggapan.	Hanapin sa computer ang pagkakakilanlan ayon sa dokumento na ipiniprisinta. Pagnakita na sa computer magbigay ng *Order of Payment* sa kliyente.	Wala	1 oras	Admin. Staff LADO I LADO II
Magpunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman *(Treasurer's Office)* upang magbayad.	Magbibigay ang tanggapan ng *Official Receipt (OR)*.	₱100.00 kada TD	5 minuto	Revenue Collection Clerk (Treasurer's Office)
Magbalik sa Tanggapan ng Tagatasa *(Assessor's Office)* at ibigay ang kaukulang resibo.	Kukunin ang resibo at talaguay ang OR Number, Petsa at Control Number sa TD. Ipapapirma ang TD sa *City Assessor o sa Assistant City Assessor.*	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor / Asst. Mun. Assessor
Talangguapin ang *Certified True Copy ng Tax Declaration.*	Ipalimbag ng kawani ang *Certified True Copy ng Tax Declaration* at isusulat sa *logbook* ang pangalan ng kumuha.	Wala	2 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
TOTAL:		₱100.00 kada TD	1 oras at 10 minuto	

3. PAGKUHA NG *CERTIFICATION OF NO IMPROVEMENT (CNI)*

Ang sertipikasyon na ito ay nagpapatunay sa isang lupa na wala itong nakatayong gusali o mejoras. Ito ay ginagamit na dokumento sa iba't ibang ahensya ng gobyerno *national* man o lokal.

Tanggapan:	PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA MAY-ARI NG LUPA, ESTABLISYEMENTO O KINATAWANG NG MAY-ARI

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
- Alin man sa dalawa:
  -Pang kasalukuyang resibo ng buwis
  -Titulo ng Lupa
- Special Power of Attorney / Liham ng kahilingan na may kalakip na kopya ng ID (kung hindi siya ang may-ari o walang pahintulot mula sa may-ari)
- *Valid ID*

TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Ang PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA ayon sa umiral na alituntunin ay bukas simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUHULIN	RESPONSABLENG TAO
Ikumite ang mga kinakailangang dokumento sa kawani na may tinitanan sa lalaas ng tanggapan.	Hanapin sa computer ang pagkakakilanlan ayon sa dokumento na ipiniprisinta. Bigyan ng *Request Form* ang may daka at i-schedule ang pagsusita na site.	Wala	10 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
Samahan ang kawani sa site. Magsuot ng *mask* ang kliyente. Magdala ng sariling sasakyan at panatili ang *social distancing.*	*I-fill up ang Request Form* na naayon sa pagkakita sa lugar. *Kung walang sakatulo*, ibigay sa may hawak ng computer at i-print ang nasabing sertipikasyon. Bigyan ng *Order of Payment* ang kliyente.	Wala	1 araw o depende sa dami ng nagrequest	Tax Mapper Admin. Staff LADO I LADO II
Magpunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman *(Treasurer's Office)* upang magbayad.	Magbibigay ang tanggapan ng *Official Receipt (OR).*	₱100.00 kada sertipikasyon	5 minuto	Revenue Collection Clerk (Treasurer's Office)
Magbalik sa Tanggapan ng Tagatasa *(Assessor's Office)* at ibigay ang kaukulang resibo.	Kukunin ang resibo at talaguay ang OR Number, Petsa at Control Number sa sertipikasyon. Ipapapirma ang sertipikasyon sa City Assessor o sa Assistant City Assessor.	Wala	3 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor / Asst. Mun. Assessor
Talangguapin ang Certification of *No Improvement.*	Ipalimbag ng kawani ang *Certification of No Improvement* at isusulat sa logbook ang pangalan ng kumuha.	Wala	2 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
	TOTAL:	₱100.00 kada sertipikasyon	1 araw o depende sa dami ng nag request	

4. PAGKUHA NG *CERTIFICATION OF WITH IMPROVEMENT*

Ang sertipikasyon na ito ay nagpapatunay sa isang lupa na meron itong nakatayong gusali o mejoras. Ito ay ginagamit na dokumento sa iba't ibang ahensya ng gobyerno *national* man o lokal.

Tanggapan:	PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA MAY-ARI NG LUPA, ESTABLISYEMENTO O KINATAWANG NG MAY-ARI

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
- Alin man sa dalawa:
  -Pang kasalukuyang resibo ng buwis
  -Titulo ng Lupa
- Special Power of Attorney / Liham ng kahilingan na may kalakip na kopya ng ID (kung hindi siya ang may-ari o walang pahintulot mula sa may-ari)
- *Valid ID*

TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Ang PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA ayon sa umiral na alituntunin ay bukas simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUHULIN	RESPONSABLENG TAO
Ikumite ang mga kinakailangang dokumento sa kawani na may tinitanan sa lalaas ng tanggapan.	Hanapin sa computer ang pagkakakilanlan ayon sa dokumento na ipiniprisinta. Pagnakita na sa computer magbigay ng *Order of Payment* sa kliyente.	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
Magpunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman *(Treasurer's Office)* upang magbayad.	Magbibigay ang tanggapan ng *Official Receipt (OR)*	₱100.00 kada sertipikasyon	5 minuto	Revenue Collection Clerk (Treasurer's Office)
Magbalik sa Tanggapan ng Tagatasa *(Assessor's Office)* at ibigay ang kaukulang resibo.	Kukunin ang resibo at talaguay ang OR Number, Petsa at Control Number sa sertipikasyon. Ipapapirma ang sertipikasyon sa *City Assessor o sa Assistant City Assessor.*	Wala	3 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor / Asst. Mun. Assessor
Talangguapin ang Certification of *With Improvement.*	Ipalimbag ng kawani ang *Certification of With Improvement* at isusulat sa logbook ang pangalan ng kumuha.	Wala	2 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
TOTAL:		₱100.00 kada sertipikasyon	15 minuto	

5. PAGKUHA NG *CERTIFICATION OF PROPERTY HOLDINGS*

Ang sertipikasyon na ito ay nagpapatunay sa dami ng ari-arian ng tao sa bayan ng Baliwag. Ito ay ginagamit na dokumento sa iba't ibang ahensya ng gobyerno national man o local.

Tanggapan:	PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA MAY-ARI NG LUPA, ESTABLISYEMENTO O KINATAWANG NG MAY-ARI

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
- Alin man sa dalawa:
  -Pang kasalukuyang resibo ng buwis
  -Titulo ng Lupa
- Special Power of Attorney / Liham ng kahilingan na may kalakip na kopya ng ID (kung hindi siya ang may-ari o walang pahintulot mula sa may-ari)
- *Valid ID*

TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Ang PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA ayon sa umiral na alituntunin ay bukas simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUHULIN	RESPONSABLENG TAO
Ikumite ang mga kinakailangang dokumento sa kawani na may tinitanan sa lalaas ng tanggapan.	Hanapin sa computer ang pagkakakilanlan ayon sa dokumento na ipiniprisinta. Pagnakita na sa computer magbigay ng *Order of Payment* sa kliyente.	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
Magpunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman *(Treasurer's Office)* upang magbayad.	Magbibigay ang tanggapan ng *Official Receipt (OR)*	₱100.00 kada sertipikasyon	5 minuto	Revenue Collection Clerk (Treasurer's Office)
Magbalik sa Tanggapan ng Tagatasa *(Assessor's Office)* at ibigay ang kaukulang resibo.	Kukunin ang resibo at talaguay ang OR Number, Petsa at Control Number sa sertipikasyon. Ipapapirma ang sertipikasyon sa City Assessor o sa Assistant City Assessor.	Wala	3 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor / Asst. Mun. Assessor
Talangguapin ang *Certification of Property Holdings.*	Ipalimbag ng kawani ang *Certification of Property Holdings* at isusulat sa logbook ang pangalan ng kumuha.	Wala	2 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
TOTAL:		₱100.00 kada sertipikasyon	15 minuto	

6. PAGKUHA NG *CERTIFICATION OF NO PROPERTY*

Ang sertipikasyon na ito ay nagpapatunay sa dami ng ari-arian ng tao sa bayan ng Baliwag. Ito ay ginagamit na dokumento sa iba't ibang ahensya ng gobyerno *national* man o local.

Tanggapan:	PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA MAY-ARI NG LUPA, ESTABLISYEMENTO O KINATAWANG NG MAY-ARI

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
- Sabihin ang pangalan ng ikukuha ng katibayanan ng *no property* sa kawani.
- Special Power of Attorney / Liham ng kahilingan na may kalakip na kopya ng ID (kung nagpapakuha lang)
- Valid ID

TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Ang PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA ayon sa umiral na alituntunin ay bukas simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUHULIN	RESPONSABLENG TAO
Ikumite ang mga kinakailangang dokumento sa kawani na may tinitanan sa lalaas ng tanggapan.	Hanapin sa computer ang pagkakakilanlan ayon sa dokumento na ipiniprisinta. Pagnakita na sa computer magbigay ng Order of Payment sa kliyente. *(Walang Order of Payment kung gagamitin sa Ospital.*	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
Magpunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman *(Treasurer's Office)* upang magbayad.	Magbibigay ang tanggapan ng *Official Receipt (OR).*	₱100.00 kada TD	5 minuto	Revenue Collection Clerk (Treasurer's Office)
Magbalik sa Tanggapan ng Tagatasa *(Assessor's Office)* at ibigay ang kaukulang resibo.	Kukunin ang resibo at talaguay ang OR Number, Petsa at Control Number sa TD. Ipapapirma ang TD sa Municipal Assessor o sa Assistant Municipal Assessor.	Wala	3 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor / Asst. Mun. Assessor
Talangguapin ang *Certificate of No Property*	Ipalimbag ng kawani ang *Certificate of No Property* at isusulat sa logbook ang pangalan ng kumuha.	Wala	2 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
TOTAL:		₱100.00 kada TD	15 minuto	

7. PAGLILIPAT O PAGBABAGO NG MAY-ARI

Ang paglilipat o pagbabago ng may-ari ay nangyayari lamang kung naibenta *(Sale)*, ipinamana *(Donation)* o pinagkaloob pala *(Extra Judicial)* and ari-arian.

Tanggapan:	PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA MAY-ARI NG LUPA, ESTABLISYEMENTO O KINATAWANG NG MAY-ARI

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
Dalawa (2) Malinaw na kopya ng mga sumusunod:
1. Titulo
2. *Deed of Sale, Donation, Extra Judicial Settlement*
3. *Tranfer Tax Receipt*
4. *BIR Certification (Capital Gain Tax, Donor's Tax, Estate Tax*
5. DAR/NARO Certification (para sa mga *Agricultural Lands*) or *Affidavit of Non-Tenancy*
6. Updated na resibo ng *Real Property Tax or Tax Clearance*
7. *Special Power of Attorney* (kung kinatawan ng magbenta o bumili)
8. *Secretary's Certificate*
9. Iba pang dokumento na may kaugnayan sa pagilipat

**pakita ang original /latest copy ng Certified True Copy ng Titulo.*

TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Ang PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA ayon sa umiral na alituntunin ay bukas simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUHULIN	RESPONSABLENG TAO
Ikumite ang mga kinakailangang dokumento sa kawani na may tinitanan sa lalaas ng tanggapan.	Hanapin sa computer ang pagkakakilanlan ayon sa dokumento na ipiniprisinta. Suriin ang dokumento kung kumpleto. Talalaan ang mga dokumento at papirmahan sa kliyente.	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor
Pipirmahan ng kliyente ang lahat na may talak at babalik sa kawani.	Bibigyan ng *Order of Payment.*	Wala	40 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor
Magpunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman *(Treasurer's Office)* upang magbayad.	Magbibigay ang tanggapan ng *Official Receipt (OR)*	₱100.00 kada TD	5 minuto	Revenue Collection Clerk (Treasurer's Office)
Magbalik sa Tanggapan ng Tagatasa *(Assessor's Office)* at ibigay ang kaukulang resibo.	Kukunin ang resibo at talaguay ang OR Number sa logbook. Alinsunod ang kliyente kung kailang ito babalik.	Wala	2 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
	Gagawin ng kawani ang transaksyon. Papipirmahan sa Pantungsod Tagatasa	Wala	1 araw o depende sa dami ng transaksyon	Admin. Staff LADO I LADO II
Talangguapin ang *Tax Declaration.*	Ipalimbag ng kawani ang *Tax Declaration* isusulat sa *logbook* ang pangalan ng kumuha	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
	TOTAL:	₱100.00 kada TD	1 araw o depende sa dami ng transaksyon	

8. PAGHAHATI *(SUBDIVIDE)*; PINAG-ISA *(CONSOLIDATE)* AT PINAG-ISA AT SAKA HINATI *(CONSOLIDATION/SUBDIVISION)*

Ang paghahati, pag-isa at pag-isa at hahatiin ay ginagamit sa pagbabago sa sukat ng lupa at dinadagdagan ang titulo o babawasan ang dami ng titulo depende sa gusto o pinag usapang ng may-ari.

Tanggapan:	PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA MAY-ARI NG LUPA, ESTABLISYEMENTO O KINATAWANG NG MAY-ARI

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
Dalawa (2) Malinaw na kopya ng mga sumusunod:
1. Titulo
2. *Approved Subdivision / Consolidation Plan (Blue Print)*
3. *Updated na resibo ng Real Property Tax or Tax Clearance*
4. *Agreement of Subdivision / Affidavit of Consolidation (Optional)*
5. *Secretary's Certificate*
6. *Special Power of Attorney* (kung kinatawan ng magbenta o bumili)
7. Iba pang dokumento na may kaugnayan sa pagilipat kung may pagligpat na nagangap ng kung may kasamang peg recisio at reassessment ng lupa

**pakita ang original/latest copy ng Certified True Copy ng Titulo.*

TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Ang PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA ayon sa umiral na alituntunin ay bukas simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUHULIN	RESPONSABLENG TAO
Ikumite ang mga kinakailangang dokumento sa kawani na may tinitanan sa lalaas ng tanggapan.	Hanapin sa computer ang pagkakakilanlan ayon sa dokumento na ipiniprisinta. Suriin ang dokumento kung kumpleto. Bigyan ng *Request Form* ang may daka at i-schedule ang pagsusita na site.	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
Samahan ang kawani sa site. Magsuot ng *mask* ang kliyente. Magdala ng sariling sasakyan at panatili ang *social distancing.*	*I-fill up ang Request Form* na naayon sa pagkakita sa lugar. Idaklara ang bagong istruktura kung meron man. Papirmahin ang mga dokumento sa kliyente.	Wala	1 araw o depende sa dami ng transaksyon	Tax Mapper Admin. Staff LADO I LADO II
Pipirmahan ng kliyente ang lahat na may talak at babalik sa kawani.	Gagawin ng kawani ang transaksyon. Papipirmahan sa Pantungsod Tagatasa at ibabalik sa kawani. Bibigyan ng *Order of Payment* ng kliyente.	Wala	1 araw o depende sa dami ng transaksyon	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor
Magpunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman *(Treasurer's Office)* upang magbayad.	Magbibigay ang tanggapan ng *Official Receipt (OR)*	₱100.00 kada TD	5 minuto	Revenue Collection Clerk (Treasurer's Office)
Magbalik sa Tanggapan ng Tagatasa *(Assessor's Office)* at ibigay ang kaukulang resibo.	Kukunin ang resibo at talaguay ang *OR Number* sa logbook.	Wala	3 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
Talangguapin ang *Tax Declaration*	Ipalimbag ng kawani ang *Tax Declaration* at isusulat sa *logbook* ang pangalan ng kumuha.	Wala	2 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
	TOTAL:	₱100.00 kada TD	1 araw o depende sa dami ng transaksyon	

9. BAGONG DEKLARASYON *(NEW DECLARATION)*; PAGBABAGO NG KLASIPIKASYON *(RECLASSIFICATION)*; MULING PAGSUSURI NG ISTRAKTURA *(REASSESSMENT)*; PAG-AALIS AT PAGKAKANSELA

Ang bagong deklarasyon; pagbabago ng klasipikasyon; muling pagsusuri at pag-aalis ay ginagawa kung meron pagbabago sa istruktura ng lote o gusali. Natutuluyan nito ang Pamahalaang Lungsod ng Baliwag para tumaas ang pagliikom ng buwis maliban sa pag-aalis o pagkakansela.

Pamahalaang Lungsod ng Baliwag

Tanggapan:	PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA MAY-ARI NG LUPA, ESTABLISYEMENTO O KINATAWANG NG MAY-ARI

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
Dalawa (2) Malinaw na kopya ng mga sumusunod:
1. Sulat kahilingan; *Affidavit o Special Power of Attorney / Building Permit / Floor Plan / Larawan ng Property / Ocular Inspection.*
2. DAR / NARO Certification (para sa mga *Agricultural Lands*) or *Affidavit of Non-Tenancy (Optional)*
3. Updated na resibo ng *Real Property Tax or Tax Clearance.*

TANGGAPANG PAGKUKUHANAN
Ang PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA ayon sa umiral na alituntunin ay bukas simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUHULIN	RESPONSABLENG TAO
Ikumite ang mga kinakailangang dokumento sa kawani na may tinitanan sa lalaas ng tanggapan.	Hanapin sa computer ang pagkakakilanlan ayon sa dokumento na ipiniprisinta. Suriin ang dokumento kung kumpleto. Talalaan ang mga dokumento at papirmahan sa kliyente.	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
I-fill up and form at kumpletuhin ang hinihingi na mga impormasyon.	Bigyan ng *Request Form* and may daka at i-schedule ang pagsusita na site.	Wala	5 minuto	Tax Mapper Admin. Staff LADO I LADO II
Samahan ang kawani sa site. Magsuot ng *mask* ang kliyente. Magdala ng sariling sasakyan at panatili ang *social distancing.*	*I-fill up ang Request Form* na naayon sa pagkakita sa lugar. Idaklara ang bagong istruktura kung meron man. Papirmahin ang mga dokumento sa kliyente.	Wala	1 araw o depende sa dami ng transaksyon 1 oras	Tax Mapper Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor
Pipirmahan ng kliyente ang lahat na may talak at babalik sa kawani.	Gagawin ng kawani ang transaksyon. Papipirmahan sa Pantungsod Tagatasa at ibabalik sa kawani. Bibigyan ng *Order of Payment* ng kliyente.	Wala	20 minuto kada TD	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor
Magpunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman *(Treasurer's Office)* upang magbayad.	Magbibigay ang tanggapan ng *Official Receipt (OR)*	₱100.00 kada TD	5 minuto	Revenue Collection Clerk (Treasurer's Office)
Magbalik sa Tanggapan ng Tagatasa *(Assessor's Office)* at ibigay ang kaukulang resibo.	Kukunin ang resibo at talaguay ang *OR Number* sa logbook.	Wala	2 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
Talangguapin ang *Tax Declaration*	Ipalimbag ng kawani ang *Tax Declaration* at papirmahin sa *logbook* ang kliyente.	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
	TOTAL:	₱100.00 kada TD	90 Minuto depende sa dami ng transaksyon	

10. PAGTATAMA *(CORRECTION OF ENTRY)*

Ang pagtatama ay isinasagawa kung mayroong nabago o pagkakamali sa pagpasok ng detalye.

Tanggapan:	PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA
Klasipikasyon:	SIMPLE
Klase ng transaksyon:	GOVERNMENT TO CLIENT
Sino ang maaaring kumuha:	MGA MAY-ARI NG LUPA, ESTABLISYEMENTO O KINATAWANG NG MAY-ARI

MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO
Dalawa (2) Malinaw na kopya ng mga sumusunod:
1. Titulo
2. Deed of Sale, Donation, Extra Judicial Settlement
2. *Updated na resibo ng Real Property Tax or Tax Clearance*
4. *Special Power of Attorney* (kung kinatawan ng magbenta o bumili)
5. Iba pang dokumento na may kaugnayan na pagbabama.

**pakita ang originalllatest copy ng Certified True Copy ng Titulo*

WHERE TO SECURE
Ang PANLUNGSOD NA TANGGAPAN NG TAGATASA ayon sa umiral na alituntunin ay bukas simula Lunes hanggang Huwebes, mula ika-7 ng umaga hanggang ika-6 ng gabi. Walang noon time break.

HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHON NA GUGUHULIN	RESPONSABLENG TAO
Ikumite ang mga kinakailangang dokumento sa kawani na may tinitanan sa lalaas ng tanggapan.	Hanapin sa computer ang pagkakakilanlan ayon sa dokumento na ipiniprisinta. Suriin ang dokumento kung kumpleto. Talalaan ang mga dokumento at papirmahan sa kliyente.	Wala	5 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
Pipirmahan ng kliyente ang lahat na may talak at babalik sa kawani.	Gagawin ng kawani ang transaksyon. Papipirmahan sa Pantungsod Tagatasa at ibabalik sa kawani. Bibigyan ng *Order of Payment* ang kliyente.	Wala	40 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II Municipal Assessor
Magpunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman *(Treasurer's Office)* upang magbayad.	Magbibigay ang tanggapan ng *Official Receipt (OR)*	₱100.00 kada TD	5 minuto	Revenue Collection Clerk (Treasurer's Office)
Magbalik sa Tanggapan ng Tagatasa *(Assessor's Office)* at ibigay ang kaukulang resibo.	Kukunin ang resibo at talaguay ang *OR Number* sa *logbook.*	Wala	3 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
Talangguapin ang *Tax Declaration*	Ipalimbag ng kawani ang *Tax Declaration* at papirmahin sa *logbook* ang kliyente.	Wala	2 minuto	Admin. Staff LADO I LADO II
	TOTAL:	₱100.00 kada TD	90 Minuto depende sa dami ng transaksyon	