BISYON AT MISYON NG PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN

Bisyon

Isang pangunahing lalawigan na may maunlad na ekonomiya, ligtas na kapaligiran, at matatag na gitnang uri ng mamamayan na siyang ubod ng pamayanan, na ang mga tao ay may pantay na pagkakataon sa mga serbisyo at oportunidad at ipinamumuhay ang pamanang kasaysayan at mayaman nitong kalinangan.

Misyon

Upang matupad ito, ang Pamahalaang Panlalawigan ay nakatuon na tupdin ang mga sumusunod ayon sa itinatadhana ng Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991:

1. Pagpapalaganap at pagpapagaan sa gawaing pansakahan at pananaliksik sa lugar-kaparangan;
2. Pagsasaliksik at pagpapaunlad na pang-industriya, gayundin ang pagsasalin ng angkop na teknolohiya;
3. Pagpapatupad ng mga batas na may kinalaman sa pangangalaga sa kagubatan na nakatuon sa mga proyektong pang komunidad, pagsugpo sa polusyon, sa maliliit na pagmimina, at iba pang mga batas para proteksyonan ang kapaligiran;
4. Kagalingan panlipunan kaakibat ang mga programa at proyekto sa nagbalik-loob na rebelde, ebakwasyon, pamamahagi ng tulong pangkalamidad, at pagpapaunlad sa populasyon;
5. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayos ng mga panlalawigang gusali, bilangguan, parke, lugar tipunan, at iba pang katulad na pagawain;
6. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayos ng mga kailangang pasilidad ng mga mamamayan na mula sa pondo ng lalawigan, tulad ng (a) daan at tulay sa lalawigan, (b) pagawain ng magkakaugnay na munisipyo/lungsod sa tubig, mga *drainage* at *sewerage*, pagkontrol sa baha, at patubig; at (k) iba pang katulad na pasilidad;
7. Pagpapaplano at pagsasagawa ng mga programa at proyekto para sa mababang halaga at pangmaramihang pabahay;
8. Pagbibigay ng ayuda para sa pagpapautang at pamumuhunan sa negosyo;
9. Pagbibigay impormasyon at pagkalap ng buwis sa pamamagitan ng kompyuter at iba pang makabagong teknolohiya;
10. Pagbibigay ng *telecommunication services* sa pagitan ng mga munisipyo/lungsod na alinsunod sa pambansang polisiya at pamantayan;
11. Pagpapaplano at pagsasagawa ng mga programa sa pagpapaunlad at pagpapalaganap ng turismo; at
12. Paglilingkod pangkalusugan na kasama ang mga ospital at iba pang pangatlong antas ng mga paglilingkod pangkalusugan.

Uri ng Serbisyo	:	**PAGLILIPAT NG PAG-AARI NG MGA ARI-ARIANG DI-NATITINAG (*REAL PROPERTIES*)**
Uri ng Transaksyon	:	*G2C (Government to Citizen)*
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod		Lunes hanggang Biyernes, maliban kung *holiday*, 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. *(No Noon Break)*
Benepisyaryo	:	Mga Nagmamay-Ari o kanilang Kinatawan
Mga Kailangang Dokumento	:	Dalawang kopya ng mga sumusunod na dokumento: 1) Titulo [Kailangang Iprisinta Ang Orihinal na Sipi ng Titulo] 2) Dokumento ng Paglilipat 3) *BIR Certificate Of Registration [CAR]* 4) Resibo ng *Transfer Tax* 5) Resibo ng Pinakabagong Bayad sa Buwis [Amilyar] Mga karagdagang dokumentong maaaring hanapin: 1) *Subdivision/Consolidation Plan* [kung may paghahati ng lupa] 2) *Clearance* mula sa *Department Of Agrarian Report [DAR]* O *Affidavit of Non-Tenancy* [kung ang palayan ay may sukat na mahigit sa 500 metro kwadrado] 3) *Secretary's Certificate* [kung galing ang pag-aari mula sa kumpanya 4) *Affidavit of Publication* [kung minana ang ari-Arian] 5) *Special Power of Attorney* [kung kinatawan ng ibang tao ang pagbebenta]
Kabuuang Panahong Gugugulin	:	68 MINUTO (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnay sa *Officer of the Day*. Ihain ang kahilingan at iprisinta ang mga kaukulang dokumento.	Kapanayamin ang kliyente. Tanggapin at tingnan kung kumpleto ang mga dokumentong kailangan. Magprint ng kaukulang *tax declaration*. Itala sa logbook ang transaksyon at ipasa sa *Local Assessment Operations Officer* ang mga dokumento.	8 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Form No. ASSESSOR 04

2		Pag-aralan ang paglilipat ayon sa mga dokumentong isinumite.	10 minuto	*Local Assessment Operations Officer*	Wala	Wala
3		Ikuha ng bagong *Assessment of Real Property (ARP) Number* at *Property Index Number (PIN)* sa *Municipal Assessor's Office* sa pamamagitan ng telepono. Itala sa *logbook* at ibigay ang bagong numero sa gagawa ng transaksyon	10 minuto	*Administrative Assistant*	Wala	Wala
4		Iproseso sa *Real Property Tax Information System (RPTIS)* ang transaksyon at maglabas ng sipi ng bagong *Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)* kasabay ng *Tax Declaration* at abiso sa pagtatasa *(Notice of Assessment).*	30 minuto	*Local Assessment Operations Officer*	Wala	RPTA FORM NO. 1-2004 RPTA FORM NO. 4-2004 RPTA Form No. 10-2004
5		Pag-aralan ang mga datos na inilagay sa bagong *Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS), Tax Declaration* at abiso sa pagtatasa *(Notice of Assessment* bago lagdaan.	5 minuto	Pinuno, *Assessment Operations Division*	Wala	RPTA FORM NO. 1-2004 RPTA FORM NO. 4-2004 RPTA Form No. 10-2004
6		Suriin at lagdaan upang pagtibayin ang bagong *Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS), Tax Declaration* at abiso sa pagtatasa *(Notice of Assessment)*.	3 minuto	Panlalawigang Tagataya	Wala	RPTA FORM NO. 1-2004 RPTA FORM NO. 4-2004 RPTA Form No. 10-2004
7		Maghanda ng *Order of Payment* at atasan ang kliyente na magbayad sa *Cashier* ng Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Form No. ASSESSOR-AOD 01
8	Magbayad sa *Cashier* at ibalik ang resibo sa *Officer of the Day*				P100.00 / *Tax Declara-tion*	
9		Tanggapin at itala ang numero ng resibo, *Assessment of Real Property (ARP) number*, pangalan, tirahan at telepono ng kliyente sa *logbook*. Ibigay ang sipi ng bagong *Tax Declaration* at *Notice of Assessment* sa kliyente.	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	RPTA FORM NO. 4-2004 RPTA Form No. 10-2004

Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telephone +6344 791 8116, +6344 791 8117
Email Address: assessor@bulacan.gov.ph

KATAPUSAN NG TRANSAKYON

Uri ng Serbisyo	:	**BAGONG DEKLARASYON, PAGPAPALIT NG URI NG LUPA (*RECLASSIFICATION*), *CONSOLIDATION/ SUBDIVISION* AT PAGKANSELA NG ARI-ARIANG DI-NATITINAG**
Uri ng Transaksyon	:	*G2C (Government to Citizen)*
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	:	Lunes hanggang Biyernes, maliban kung *holiday*, 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. *(No Noon Break)*
Benepisyaryo	:	Mga Nagmamay-ari o kanilang Kinatawan
Mga Kailangang Dokumento	:	Para sa bagong deklarasyon ng lupa, orihinal na sipi at *photocopy* ng mga sumusunod: 1) Titulo [kung mayroon] 2) *Affidavit of Ownership* 3) *Affidavit of Adjoining Property Owners* 4) *Certification of Alienable and Disposable Land* mula sa *Community Environment and Natural Resources Office [CENRO]* 5) *Approved Lot Plan* 6) *Lot Data Computation* Para sa pagpapalit ng uri at gamit ng lupa, dalawang sipi ng *photocopy* ng mga sumusunod: 1) Titulo 2) Resibo ng pinakabagong bayad sa buwis [Amilyar] 3) Ordinansa mula sa Sangguniang Bayan na pinagtibay ng Sangguniang Panlalawigan Para sa kanselasyon ng mga kagalingan: 1) Resibo ng pinakabagong bayad sa buwis [Amilyar]
Kabuuang Panahong Gugugulin	:	60 MINUTO (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnay sa *Officer of the Day*. Ihain ang kahilingan at iprisinta ang mga kaukulang dokumento.	Alamin ang kailangan ng kliyente. Tanggapin at tingnan kung kumpleto ang mga dokumentong kailangan. Mag*print* ng kaukulang *tax declaration* (kung mayroon). Itala sa *logbook* ang transaksyon. Bigyan ng kaukulang *form* ang kliyente. Maghanda ng *Order of Payment* para sa *Ocular Inspection*.	7 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Form No. ASSESSOR-TMD 01 & 02

2	Magbayad sa *Cashier*.				P200.00 sa bawat kahili-ngan	Form No. ASSESSOR-TMD 02
3	Ibalik ang resibo sa *Officer of the Day.*	Itala ang resibo sa *logbook* at ipasa ang kahilingan para sa *Ocular Inspection* sa *Tax Mapping Division*	3 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Wala
4	Atasan ang kliyente na bumalik matapos ang 2 araw upang bigynag daan ang *ocular inspection*.				Wala	Wala
5		Ikuha ng bagong *Assessment Real Property (ARP) Number* at *Property Index Number (PIN)* sa *Municipal Assessor's Office* sa pamamagitan ng telepono. Itala sa *logbook* at ibigay ang bagong numero sa gagawa ng transaksyon.	10 minuto	*Administrative Assistant*	Wala	Wala
6		Iproseso sa *Real Property Tax Information System (RPTIS)* ang transaksyon at maglabas ng sipi ng bagong *Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)* kasabay ng *Tax Declaration* at abiso sa pagtatasa (*Notice of Assessmen)t.*	30 minuto	*Local Assessment Operations Officer*	Wala	RPTA FORM NO. 1-2004 RPTA FORM NO. 4-2004 RPTA Form No. 10-2004
7		Pag-aralan ang mga datos na inilagay sa bagong *Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS), Tax Declaration* at abiso sa pagtatasa (*Notice of Assessment)* bago lagdaan.	5 minuto kada *real property unit*	Pinuno ng *Assessment Operations Division*	Wala	RPTA FORM NO. 1-2004 RPTA FORM NO. 4-2004 RPTA Form No. 10-2004
8		Suriin at lagdaan upang pagtibayin ang bagong *Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS), Tax Declaration* at abiso ng pagtatasa *(Notice of Assessment).*	3 minuto	Panlalawigang Tagataya	Wala	RPTA FORM NO. 1-2004 RPTA FORM NO. 4-2004 RPTA Form No. 10-2004
9		Maghanda ng *Order of Payment* at atasan ang kliyente na magbayad sa *Cashier* ng Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Form No. ASSESSOR-AOD 01

10	Magbayad sa *Cashier*.	.			P100.00 / *Tax Declaration*	
11	Ibalik ang resibo sa *Officer of the Day*	Tanggapin at itala ang numero ng resibo – *Assessment of Real Property (ARP),* pangalan, tirahan at telepono ng kliyente sa *logbook.* Ibigay ang resibo at sipi ng bagong *Tax Declaration* at *Notice of Assessment* sa kliyente.	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	RPTA FORM NO. 4-2004 RPTA Form No. 10-2004
KATAPUSAN NG TRANSAKYON						

Uri ng Serbisyo	:	**PAGBIBIGAY NG SERTIPIKADONG KOPYA NG OHA DEKLARASYON *(CERTIFIED COPY OF TAX DECLARATION)***
Uri ng Transaksyon	:	*G2C (Government to Citizen)*
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	:	Lunes hanggang Biyernes, maliban kung *holiday*, 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. *(No Noon Break)*
Benepisyaryo	:	Mga Nagmamay-ari o kanilang Kinatawan, mga Ahensya ng Gobyernong nagsasagawa ng imbestigayon at paglilitis sa mga kaso
Mga Kailangang Dokumento	:	Kahit Alin Sa Mga Sumusunod: 1) *Tax Declaration* 2) Pangalan Ng May-Ari 3) Bilang Ng Titulo 4) *Lot Number* 5) Resibo Ng Buwis
Kabuuang Panahong Gugugulin	:	11 MINUTO (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnay sa *Officer of the Day.* Ibigay ang datos na kinakailangan.	Tanggapin ang datos at ipasa sa nakatalagang *Assessment Clerk*.	3 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Form No. ASSESSOR-03
2		Hanapin at i-*print* ang kaukulang *Tax Declaration* sa *database* ng *Real Property Tax Information System (RPTIS)*	2 minuto kada *tax declaration*	*Assessment Clerk*	Wala	Wala
3		Maghanda ng *Order of Payment* at atasan ang kliyente na magbayad sa *Cashier* ng Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Form No. ASSESSOR-RMD 01
4	Magbayad sa *Cashier*.				P100.00 kada *Tax Declara-tion*	

5	Ibalik ang resibo sa *Officer of the Day,*	I-*record* at lagyan ng *control number* ang *Tax Declaration*	2 minuto kada *tax declaration*	*Assessment Clerk*	Wala	Wala
6		Suriin at lagdaan ang sipi ng *Tax Declaration*	2 minuto kada *tax declaration*	Pinuno ng *Records Management Division*	Wala	Wala
7		Itala ang numero ng resibo, pangalan, tirahan at telepono ng kliyente sa *logbook*. Ibigay ang sipi ng *Tax Declaration* sa kliyente.	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Wala
KATAPUSAN NG TRANSAKYON						

Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan
Telephone +6344 791 8116, +6344 791 8117
Email Address: assessor@bulacan.gov.ph

Uri ng Serbisyo	**:**	**PAGBIBIGAY NG SERTIPIKADONG KOPYA NG MAPA (*CERTIFIED COPY OF TAX MAPS*)**
Uri ng Transaksyon	:	*G2C (Government to Citizen)*
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	**:**	Lunes hanggang Biyernes, maliban kung *holiday*, 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. *(No Noon Break)*
Benepisyaryo	**:**	Mga Nagmamay-ari o kanilang Kinatawan
Mga Kailangang Dokumento	**:**	Kahit alin sa mga sumusunod: 1) Titulo 2) *Tax Declaration* 3) *Sketch* o *Approved Plan*
Kabuuang Panahong Gugugulin	**:**	69 MINUTO (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnay sa *Officer of the Day* at idulog ang kahilingan.	Alamin ang kailangan ng kliyente	8 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Wala
2		Hanapin ang mapa sa *record* at maghanda ng sipi nito. (*photocopy, blue* o *white print*)	15 minuto sa paghanap kada pangalan at 35 minuto sa pagpapakopya	*Officer of the Day*	Wala	Wala
3		Suriin at lagdaan upang pagtibayin ang mapa	5 minuto	Pinuno ng *Tax Mapping Operations Division*	Wala	Wala
4		Maghanda ng *Order of Payment* at atasan ang kliyente na magbayad sa *Cashier* ng Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Form No. ASSESSOR-TMD 02
5	Magbayad sa *Cashier* at Ibalik ang resibo sa *Officer of the Day*				P100.00 kada *map sheet*	

6	~~Ibalik ang resibo sa *Officer of the Day*~~.	Itala ang numero ng resibo, pangalan, tirahan at telepono ng kliyente sa logbook. Ibigay ang sipi ng *Tax Declaration* sa kliyente.	5 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Wala
KATAPUSAN NG TRANSAKYON						

Uri ng Serbisyo	**:**	**PAGBIBIGAY NG TALAAN NG MGA PAG-AARI (*LIST OF PROPERTY HOLDINGS*)**
Uri ng Transaksyon	:	*G2C (Government to Citizen)*
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	**:**	Lunes hanggang Biyernes, maliban kung *holiday*, 8:00 n.u. hanggang 5:00 n.h. *(No Noon Break)*
Benepisyaryo	**:**	Mga Nagmamay-ari o kanilang Kinatawan, mga Ahensya ng Gobyernong nagsasagawa ng imbestigayon at paglilitis sa mga kaso
Mga Kailangang Dokumento	**:**	Kumpletong Pangalan ng May-ari
Kabuuang Panahong Gugugulin	**:**	65 MINUTO (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Makipag-ugnay sa *Officer of the Day* at idulog ang kahilingan.	Alamin ang kailangan ng kliyente at bigyan ng *Request form*.	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Form No. ASSESSOR-02
2	Sagutan ang form at ibalik sa *Officer of the Day.*	Tanggapin ang *form* at ibigay ito sa nakatalagang *Assessment Clerk*.	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Wala
3		Hanapin ang pangalan sa *database* ng bawat bayan sa pamamagitan ng *Real Property Tax Information System (RPTIS)* at ihanda ang pinal na talaan ng mga ari-ariang nakita sa 21 bayan sa lalawigan.	30 minuto kada pangalan at 20 minuto kada talaan	*Assessment Clerk*	Wala	Wala
4		Suriin at lagdaan upang pagtibayin ang Talaan ng mga Ari-arian (*List of Property Holdings*).	10 minuto	Pinuno, *Records Management Division*	Wala	Wala
5		I-*record* at lagyan ng *Control Number* ang pinagtibay na talaan	1 minuto	*Assessment Clerk*	Wala	Wala
6		Maghanda ng *Order of Payment* at atasan ang kliyente na magbayad sa *Cashier* ng Tanggapang ng Panlalawigang Ingat-Yaman	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Form No. ASSESSOR-RMD 01
7	Magbayad sa *Cashier.*				P50.00/ Tax	

					Declarat ion	
8	Ibalik ang resibo sa *Officer of the Day*	Itala ang numero ng resibo, pangalan, tirahan at telepono ng kliyente sa *logbook*. Ibigay sipi ng *Tax Declaration* sa kliyente.	1 minuto	*Officer of the Day*	Wala	Wala
KATAPUSAN NG TRANSAKYON						

Maaari po ninyong ipaalam (mula Lunes hanggang Biyerness, 8:00 ng umaga hanggang 5:00 ng hapon) ang inyong mga hinaing sa pamamagitan ng *text message* (SMS) sa numero bilang **09333808226** o sa pamamagitan ng email pgbactioncenter@gmail.com ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinauukulan.
Maraming salamat.