

1. COMMIT/RECEIVING PDLs/INMATES

Sa pagpapatibay ng korte sa maaaring dahilan ng reklamo ay maaaring mag-isyu ng commitment order na nagdidirekta sa jail warden ng jail facility para sa pangangalaga sa akusado o PDL at iharap/dalhin ito sa korte sa karagdagang utos nito para sa mga proseso ng korte.

Office or Division:	Isabela Provincial Jail (IPJ)		
Classification:	Complex		
Type of Transaction:	G2G - Government to Government		
Who may avail:	PNP, PDEA or other Law Enforcement Unit		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Commitment Order (1 Original Copy)	RTC, MCTC, MTCC		
2. Information (1 Original Copy)	RTC, MCTC, MTCC		
3. Antigen Test Result (1 Original Copy)	RHU, Hospital, Red Cross		
4. Medical Certificate (1 Original Copy)	RHU, Hospital		
5. Pregnancy Test (Optional)	RHU, Hospital		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay ang mga dokumentong kailangan sa admin staff – at the Isabela Provincial Jail.	1.1. Rerepasuhin ang mga dokumentong kailangan para sa pagtanggap ng PDL o Inmates.	wala	3-5 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 / REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ
	1.2. Kakapkapang mabuti ang preso o PDL at saka iinterbyuhin para maitala sa prisoners record ang importanteng bagay pati na ang mga marka sa katawan at mga tattoo. Kukunan ng litrato at fingerprints ang PDL o Inmates.	wala	5-10 minuto	REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ
	1.3. Rerepasuhin ulit ang mga dokumento bago pipirmahan ang “Receipt of Detainee” bago ibalik sa admin. staff.	wala	1-3 minuto	ARNULFO B. SABIO AAPW IPJ
	1.4. Dadalhin ang PDL o preso sa naka duty na OD para basahan ng mga alituntunin ng kulungan.	wala	3-5 minuto	<i>Officer of the Day (OD)</i> / DANILO U. BAUTISTA PG2 / MANUEL B. BACCAY PG2 / DENNIS B. FELIPE PG2 IPJ

2. JAIL VISITATION SERVICE

Ang Isabela Provincial Jail ay nagbibigay ng pribilehiyo sa mga Person Deprived of Liberty o Inmate para mabisita ng kanilang agarang pamilya, doctor, pari o pastor, abogado. Ang dapat kasama sa agarang pamilya ay asawa, kasintahan, magulang, anak, kapatid, lolo at lola o apo, tito at tita, pamangkin at taga pag-alaga.

Office or Division:	Isabela Provincial Jail
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizens
Who may avail:	Visitors of PDL (family and friends)
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Cedula or Valid ID (1 Original Copy)	Barangay Hall, Municipal Hall, City Hall

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita o Ipresenta ang Cedula o kahit anong uring valid ID sa nakaduty na guwardiya at Itala sa Logbook ang araw ng pagdating, pangalan ng dadalawing PDL o Inmate, pangalan ng dumalaw, relasyon sa dadalawin, address at lagda ng dumalaw. – at Isabela Provincial Jail.	1.1. Ipatala sa logbook ang pangalan, pangalan ng dadalawin at ang oras ng pagdating.	wala	1-3 minuto	<i>Prison Guard on duty in the Guard House</i> IPJ
	1.2. Iwanan ang mga bawal na ipasok na gamit o bagay sa loob ng pasilidad at hintayin ang baggage number.	wala	1-2 minuto	<i>Prison Guard on duty in Information Desk</i> (TM 1) BAYAD, JC PGI BARTOLOME, WG PGI ASUNCION, MM PGI
	1.3. Ipasearch ang mga pagkaing dala-dala para maipasok sa loob ng "Visitation Area".	wala	5-10 minuto	(TM 2) CALINGASAN, MC PGI DEL ROSARIO, ML PGI REYES, MM PGI
	1.4. Dumeretso sa searching area at magpa-body search sa guwardiyang nakatalaga (Babaeng guwardya sa babaeng dalaw, lalaking guwardiya sa lalaking dalaw) pagkatapos kunin ang mga nasearch na pagkaing dala-dala at pumasok sa visiting area kung saan naghihintay ang PDL o Inmate na dadalawin.	wala	5-7 minuto	(TM 3) CALAPINI, RR PGI SALES, AN PGI CACDAC, CG PGI UY, DR PGI
	1.5. Pagkatapos ng oras ng dalaw, lumapit sa information desk, ibigay ang baggage number at saka kunin ang gamit na pinaiwan at lumagda.	wala	1-3 minuto	IPJ

3. ISSUANCE OF CERTIFICATE OF DETENTION

Ang Isabela Provincial Jail ay nagbibigay Certificate of Detention sa lahat ng PDL at kanilang mga agarang pamilya na humihiling nito.

Office or Division:	Isabela Provincial Jail
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizens
Who may avail:	PDL or their relatives
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Letter request containing the name of PDL and purpose for application.	Requesting Person Deprived of Liberty

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa Records Unit at ipresenta ang letter request.	1.1. Kapanayam ng mga tauhan ng Records Unit ang humihiling na PDL o ang pinahintulutan ng PDL na tumanggap ng Certificate of Detention sa layunin ng kahilingan.	wala	3 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 / REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ
	1.2. Suriin ang pangalan ng PDL sa talaan.	wala	1 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 / REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ
	1.3. Kung meron, ihanda ang Certificate of Detention	wala	3 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 / REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ
	1.4. Ipasa ang Certificate of Detention sa Warden para sa pirmahan ito.	wala	3 minuto	EMELITO M. MARQUEZ Provincial Warden IPJ
2. Kunin ang Certificate of Detention sa records unit.	1.1. Ibigay ang Certificate of Detention sa humihiling at ipapirma ang isang kopya at palagyan ng oras at ng date sa araw na iyon	wala	3 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 / REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ

4. ISSUANCE OF GOOD CONDUCT AND TIME ALLOWANCE (GCTA)

Ang Isabela Provincial Jail ay nagbibigay ng Good Conduct and Time Allowance sa lahat ng abogadong humihiling nito.

Office or Division:	Isabela Provincial Jail
Classification:	Complex
Type of Transaction:	Government to Government
Who may avail:	Attorney/Lawyer
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Letter request containing the name of PDL.	Requesting Attorney/Lawyer

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa Paralegal Officer at ipresenta ang letter request.	1.1. Kapanayam ng Paralegal Officer ang humihiling na abogado na tumanggap ng Good Conduct and Time Allowance (GCTA).	wala	2 minuto	<p><i>JAIME D. SAPONGAY JR. PG3</i></p> <p><i>IPJ</i></p>
	1.2. Suriin ang pangalan ng PDL sa talaan.	wala	1 minuto	<p><i>JAIME D. SAPONGAY JR. PG3</i></p> <p><i>IPJ</i></p>
	1.3. Kung meron, ihanda ang Good Conduct and Time Allowance (GCTA).	wala	1 hour	<p><i>JAIME D. SAPONGAY JR. PG3</i></p> <p><i>IPJ</i></p>
	1.4. Ipasa ang Good Conduct and Time Allowance (GCTA) sa Warden para suriin at pirmahan ito.	wala	30 minuto	<p><i>EMELITO M. MARQUEZ</i> <i>Provincial Warden</i></p> <p><i>IPJ</i></p>
2. Kunin ang Good Conduct and Time Allowance (GCTA) sa Paralegal Officer.	1.1. Ibigay ang Good Conduct and Time Allowance (GCTA) sa Abogado at ipapirma ang isang kopya at palagyan ng oras at ng date sa araw na iyon	wala	1 minuto	<p><i>JAIME D. SAPONGAY JR. PG3</i></p> <p><i>IPJ</i></p>