



POLICY DEVELOPMENT AND PLANNING SECTION

**CITIZEN'S CHARTER
2023 (Ika-Pitong Edisyon)**

I. Mandato:

Ang Department of Social Welfare and Development (DSWD) mao ang nag-una nga ahensya sa gobyerno nga gimandoan pag-ugmad, pagpatuman ug koordinasyon sa pagpanalipod sa katilingban ug mga solusyon sa pagkunhod sa kapobrehon alang ug kauban sa mga kabus, huyang, ug mga nalupigan.

II. Panglantaw:

Ang Department of Social Welfare and Development nagpaninguha nga ang tanan nga mga Pilipino makalingkawas sa kagutom ug kawad-on, aduna'y patas nga pagpahimulos sa mga oportunidad, gihimo sa usa ka maki angayon, matarong, ug malinawon nga katilingban.

III. Misyon:

Manguna sa paghimo, pagpatuman, ug koordinasyon sa mga patakaran ug programa sa social welfare and development alang ug para sa mga kabus, mahuyang, ug mga nalupigan.

IV. Panaad sa Serbisyo:

Kami nagpasalig sa paghatag og kalidad, dali, ug matinahuron nga serbisyo gikan Lunes hangtod Biyernes, sugod alas 8:00 sa buntag hangtod alas 5:00 sa hapon, walay pahulay sa udto ug pinaagi niini masiguro nga ang tanan nga mga aplikante o mga dunay mga hangyo maatiman gyud ilabi na kadtong mga anaa na sa buhatan sa DSWD sa dili pa matapos ang opisyal nga oras sa pagtrabaho ug panahon sa tingpaniudto.

Tungod niini, among siguraduhon nga ang officer-in-charge o mga opisyal nga gitudlo sa mga nag-unang mga serbisyo anaa sa tanang panahon alang sa konsultasyon ug giya.

Dugang pa, among paningkamotan nga makumpleto ang mga transaksyon sulod sa adlaw ug kon ugaling dili kini namo mahimo amo gyud dayon nga ipahibalo kanimo ang among mga aksyon nga nahimo ug ipasabot pag-ayo ang rason o mga rason sa pagkalangan.

Among gidayeg ang bisan unsa nga mga positibo o negatibo nga mga feedback o komento kalabot na sa among serbisyo, pasilidad ug mga kawani.

Kining tanan among gipasalig alang sa labing kaayohan sa mga kliyente/kustomer nga among gi-alagaran.

Listahan sa mga Serbisyo

Policy Development and Planning Section

Mga Eksternal nga Serbisyo

1. Pag-apruba sa Pagpahigayon ug mga Pagtuon sa mga Opisina, Center, ug Institusyon sa DSWD 1
2. Pagkuha ug Social Welfare and Development (SWD) nga mga Datos ug Impormasyon 10

**POLICY DEVELOPMENT AND
PLANNING SECTION
MGA EKSTERNAL NGA SERBISYO**

1. Pag-apruba sa Pagpahigayon ug mga Pagtuon sa mga Opisina, Center, ug Institusyon sa DSWD

Ang pag-apruba ginahatag sa mga external researchers nga gusto magpahigayon ug pagtuon mahitungod o naay kalabutan sa Buhatan. Ang pagproseso sa mga hangyo sa pagpahigayon ug pagtuon sa mga opisina, center, ug institusyon sa DSWD pagahimuon sa mga researchers nga gusto makakuha ug mga primary data pamaagi sa interbyu, survey, focus group discussions, case studies, ug uban pa ngadto sa Buhatan, apil na ang mga kliyente, beneficiaries, ug ang mga programa ug serbisyo niini. Ang kani nga mga request kinahanglan muagi sa protocol sa pagtuon. Kung ang pagtuon adunay mga respondents sa nagkalain-laing rehiyon, muagi kini ug pag-apruba sa Policy Development and Planning Bureau (PDPB) Director sa Central Office. Kinahanglan ang mga request sa pagtuon ma-sumite sa Buhatan sa wala pay isa kabulan sa dili pa magsugod ang pagpanguha ug datos.

Sa laing bahin, ang mga request sa pagtuon sa mga sumusunod, dili na kinahanglang muagi sa protocol ug pwede na i-apruba ug asikasohon pagkahuman magsumite sa request letter ngadto sa Head sa maong opisina:

- Mga pag-obserba o photo/video/audio shoots sa DSWD, gawas kung kini nag-apil sa mga kilyente ug benipesyaryo sa Departamento. Kung kinahanglan apil gayud ang mga kliyente/benipesyaryo, ang researcher kinahanglang mag-secure ug pagtugot sa Center Head/Kilyente/Benipesyaryo.
- Briefing/interview/orientation sessions sa mga focal persons sa Field Office mahitungod sa kinatibuk-ang impormasyon sa mga programa, polisiya, og proyekto sa DSWD.
- Pagpahigayon ug survey sa mga empleyado sa DSWD mahitungod sa mga hilisgutan nga dili direktang naay kalabutan sa Departamento.
- Mga pagtuon nga gipahigayon sa mga consultant/researcher sa Technical Assistance Facility (TAF) grant portfolio.

Office or Division:	Policy Development and Planning Section (PDPS)
Klasipikasyon:	Highly Technical
Klase sa Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno ngadto sa Lungsoranon) G2G - Government to Government (Gobyerno ngadto sa Gobyerno)
Kinsa ang pwede mu-avail:	External researchers (e.g., estudyante, eskwelahan, uban pang ahensya sa gobyerno, lokal ug international nga mga organisasyon o research institutions, ug uban pang independent researchers, apil na ang mga empleyado sa DSWD nga nagpahigayon ug pagtuon nga mahitungod o naay kalabutan sa Departamento alang sa ilang Masteral o Docotorate.
<div> <div>MGA REKISITOS</div> <div>ASA KUHAON</div> </div>	

(original/photocopy/scanned)	
Kung ang request muagi sa Research Protocol: 1. Request letter (1 ka-kopya)	Researcher
Kung ang request dili na muagi sa Research Protocol: 1. Request letter (1 ka-kopya) 2. Research Request Form (1 ka-kopya) 3. Research Brief (1 ka-kopya) 4. Research Instruments (1 ka-kopya)	Researcher PDPS PDPS Researcher

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYR ONO N	KADUGAY ON	ANG MAGBUH AT (RESPON SIBLE PERSON)
1. Ipasa ang request letter og/o ang mga gikinahangl an na mga dokumento	1. Dawaton ang request 1.1. Dawaton ang request letter nga naka-address sa Regional Director og/o ang mga gikinahanglan nga mga dokumento og i-encode ang mga detalye sa document tracking/monitoring system sa opisina 1.2. Hatagan ang researcher ug receiving copy sa request letter kauban ang printed nga brochure nga nagdetalye sa proseso ug mga requirements. Kung ang request nadawat pinaagi sa email, replyan ug i-acknowledge ang pagdawat kauban ang brochure nga nagdetalye sa	Wala	4 ka-oras	Administra- tive staff or Technical Staff sa Records and Archives Manageme nt Section (RAMS), Policy and Plans Division (PPD) o Office of the Regional Director

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYR ONO N	KADUGAY ON	ANG MAGBUH AT (RESPON SIBLE PERSON)
	<p>proseso og mga requirements.</p> <p>1.3. I-endorso sa Division Chief o PDPS Head alang sa pag assign ug paghatag ug dugang pang instructions (kung anaa) sa technical staff.</p>			
	<p>1.4. Reviewhon ang request ug i-assign sa bakante nga technical staff</p>	Wala	2 ka-oras	<p>Ms. Aldie Mae A. Andoy OIC-Chief, PPD</p> <p>Mr. Eval B. Makinano Head, PDPS</p>
	<p>1.5. Reviewhon ang request sa sumusunod:</p> <p>1.5.1. Area/Coverage sa region (base sa MC 10, s. 2019 Section VII. Item 4) para masiguro nga sa saktong opisina napadulong ang request.</p> <p>1.5.2. Pagkakumpleto sa mga gisumite nga requirements. Kung dili</p>	Wala	2 ka-oras	<p>Mr. Eric O. Descartin PDO II</p>

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYR ONO N	KADUGAY ON	ANG MAGBUH AT (RESPON SIBLE PERSON)
	kumpleto, i-assist ang researcher sa pagkumpleto sa mga documentary requirements ug hatagan ug orientation mahitungod sa research protocol. Balik dayon sa Step 1.1 ug balik pagbilang sa oras/adlaw.			
	<p>1.6. Kung ang request para gayud sa opisina, susihon kung mu-agi pa ba kini sa research protocol (i.e. pagkinahanglan sa approval sa PPD Chief) gamit ang Checklist for Reviewing Research and Social Welfare and Development (SWD) Data Requests</p> <p>1.6.1. Para sa mga requests nga dili kinahanglang moagi sa protokol (tan-awa ang Memorandum Circular 10, s.2019, Seksyon VI, Item 1), iendorso ang</p>	Wala	4 ka-adlaw	Mr. Eric O. Descartin PDO II

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYR ONO N	KADUGAY ON	ANG MAGBUH AT (RESPON SIBLE PERSON)
	researcher ngadto sa concerned ODSUs sa DSWD gamit ang Endorsement of Research and SWD Data Request Form (maong kopya o soft copy pinaagi sa email) ug unya hangyoon ang researcher nga answeran ang Client Satisfaction Measurement Survey (online o papel) ug padayon sa Step 2.			
	1.6.2. Alang sa mga requests nga kompleto sa mga kinahanglang dokumento ug kinahanglang moagi sa protokol, ipadayon ang pagsusi sa research request uban sa konsultasyon sa concerned ODSUs ug mga	Wala	7 ka-adlaw	Mr. Eric O. Descartin PDO II Concerned DSWD OBSUs and FOs

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYRONO N	KADUGAYON	ANG MAGBUHAT (RESPONSIBLE PERSON)
	Field Offices (FOs).			
	1.7. Dawaton ang mga komento/tambag ug mga rekomendasyon gikan sa concerned nga opisina. Kini mao ang mahimong basehan alang sa desisyon sa pag-apruba/pagdili-apruba sa request.)	Wala	1 day	Mr. Eric O. Descartin PDO II
	1.8. Mosang-at og rekomendasyon alang sa pag-apruba?) 1.8.1. Oo - Andami og rekomendasyon alang sa pag-apruba gamit ang Outline Memorandum of Recommendation on the Research Request alang sa pagsusi ug unang pag-aproba sa Division Chief/Section Head. Kini naglakip sa mga pinagsamang rekomendasyon gikan sa	Wala	1 ka-adlaw	Mr. Eric O. Descartin PDO II Ms. Aldie Mae A. Andoy OIC-Chief, PPD Mr. Eval B. Makinano Head, PDPS

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYR ONO N	KADUGAY ON	ANG MAGBUH AT (RESPON SIBLE PERSON)
	<p>concerned ODSUs/FOs.)</p> <p>1.8.2. Dili - I-communicate ang desisyon ngadto sa researcher ug ipahibalo kini sa mga revisions nga kinahanglan himuon. Hatagan ug duha (2) ka adlaw ang researcher aron opisyal nga makatubag, pinaagi sa sulat, kung ipadayon ba o dili ipadayon ang ilang request. Kon magpadayon ang request, isumite balik ang revised request base sa mga komento sa DSWD, unya mobalik sa step 1.6.2 ug balik magsugod sa pag-ihap sa oras/adlaw sa pagtrabaho. Kung dili magpadayon, mamalihug sa researcher nga</p>			

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYR ONO N	KADUGAY ON	ANG MAGBUH AT (RESPON SIBLE PERSON)
	answeran ang Client Satisfaction Measurement Survey (buhaton online o sa papel) ug padayon sa Step 2.)			
	<p>1.9. Ang PDPB Director/PPD Chief mu-approve/dili mu-approve sa request base sa mga rekomendasyon.)</p> <p>Aprubahan?</p> <p>1.9.1. Oo - Ipahibalo sa researcher ug iendorso ngadto sa concerned ODSUs/FOs. I-coordinate sa concerned office diin gi-endorso ang research request ug i-assist ang researcher sa mga butang nga may kalabutan sa pagdumala sa mga aktibidad sa data gathering,</p>	Wala	2 ka-adlaw	<p>Ms. Aldie Mae A. Andoy OIC-Chief, PPD</p> <p>Mr. Eric O. Descartin PDO II</p>

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYR ONO N	KADUGAY ON	ANG MAGBUH AT (RESPON SIBLE PERSON)
	unya mamalihug nga answeran ang Client Satisfaction Measurement Survey (buhaton online o sa papel) ug padayon sa Step 2.)			
2. Answeran ang Client Satisfaction Measurement Survey	2. Dawaton ang giansweran nga Client Satisfaction Measurement Survey (online o papel))	Wala		Mr. Eric O. Descartin PDO II
	Total	Wala	5 ka-adlaw (non-protocol) 12 ka-adlaw (protocol)	

2. Pagkuha ug Social Welfare and Development (SWD) nga mga Datos ug Impormasyon

Ginahatag ang Social Welfare and Development (SWD) nga mga datos ug impormasyon sa external researchers kon sila magrequest, labi na sa mga secondary data. Ang kini nga mga request dili na kinahanglang muagi sa Research Protocol (o DSWD Memorandum Circular No. 10 s. 2019) ug mamahimong aprubahan ug hatagan pagkahuman pasa sa letter of request nga naka-address sa maong office, bureau, service or unit. Ang mga secondary SWD nga datos mao ang mga datos nga na-consolidate ug na-publish na sa DSWD o isa na kini ka public document.

Office or Division	Policy and Plans Division (PPD) - Policy Development and Planning Section (PDPS)
Klasipikasyon:	Simple
Klase sa Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno ngadto sa Lungsoranon) G2G - Government to Government (Gobyerno ngadto sa Gobyerno)
Kinsa ang pwede mu-avail:	External researchers (e.g., estudyante, eskwelahan, uban pang ahensya sa gobyerno, lokal ug international nga mga organisasyon o research institutions, ug uban pang independent researchers, apil na ang mga empleyado sa DSWD nga nagpahigayon ug pagtuon nga mahitungod o naay kalabutan sa Departamento alang sa ilang Masteral o Docotorate.
MGA REKISITOS (original/photocopy/scanned)	ASA KUHAON
Request letter (1 ka-kopya)	Requesting party

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYR ONO N	KADUGA YON	ANG MAGBUHAT (RESPONSI BLE PERSON)
1. Ipasa ang gikinahanglan nga dokumento (Request Letter)	1. Dawaton ang request letter) 1.1. Dawaton ang request mahitungod sa mga datos sa SWD gikan sa researcher. 1.1.1. Alang sa nagkadto direkta: Dawaton ang	Wala	10 minutos	Administra- tive staff or Technical Staff sa Records and Archives Management Section (RAMS), Policy and Plans

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYRONO N	KADUGAYON	ANG MAGBUHAT (RESPONSIBLE PERSON)
	request letter ug ipasulat sa researcher ang mga detalye sa logbook. 1.1.2. Alang sa Email: I-download ug ipa-imprinta ang request.			Division (PPD) o Office of the Regional Director
	1.2. I-check kung kompleto ba ang mga impormasyon sa request letter (i.e., pangalan sa researcher/s, contact details, ug mga datos nga girequest). Kon kompleto, ipahibalo ang pagdawat sa request (alang sa email) o ihatag ang receiving copy (alang sa nagkadto direkta).	Wala	10 minutes	Mr. Eric O. Descartin PDO II
	1.3. I-encode ang mga detalye sa system o sa Enhanced Document Transaction Management System (EDTMS). 1.3.1. Alang sa email: Request Letter 1.3.2. Alang sa nagkadto direkta: Mga impormasyon nga gibutang sa	Wala	5 minutes	Mr. Eric O. Descartin PDO II

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYRONO N	KADUGAYON	ANG MAGBUHAT (RESPONSIBLE PERSON)
	Researcher's Logbook. 1.4. Iendorso ang request ngadto sa concerned Division (alang sa PDPB) / Unit (alang sa PDPS).	Wala	5 minutos	Mr. Eric O. Descartin PDO II
	1.5. I-assign ang request sa concerned technical staff. 1.6. Susihon kung aduna ba ang datos/impormasyon nga gikinahanglan sa maong Division. 1.7. Kon aduna sa opisina ang datos nga gihangyo, i-andam kini kauban sa letter response (gamit ang template sa letter response) nga naglakip sa pagpamalihug nga answeran ang Client Satisfaction Measurement Survey. Isumite sa Division Chief/Unit Head	Wala Wala Wala	5 minutos 10 minutos Single data: 7 ka-oras Multiple data: 1 ka-adlaw ug 4 ka-oras	Ms. Aldie Mae A. Andoy OIC-Chief, PPD Mr. Eval B. Makinano Head, PDPS Mr. Eric O. Descartin PDO II Mr. Eric O. Descartin PDO II

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYR ONO N	KADUGA YON	ANG MAGBUHAT (RESPONSIBLE PERSON)
	<p>alang sa pagsusi, pag-apruba, ug lagda.</p> <p>1.7.1. Kon dili available sa opisina/seksyon , iendorso ang hangyo ngadto sa concerned nga opisina/divisyon /seksyon gamit ang Endorsement of Research and SWD Data Request Form.</p> <p>1.7.2. Kon ang mga datos/impormasyon wala sa DSWD, ipahibalo sa researcher ang ubang mga sources sa datos.</p> <p>Mag-andam og letter response (gamit ang template sa letter response) nga naglakip sa pamalihug sa pag fillout sa Client Satisfaction Measurement Survey.</p>	Wala	30 minutes	Mr. Eric O. Descartin PDO II

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYRONO N	KADUGAYON	ANG MAGBUHAT (RESPONSIBLE PERSON)
	Isumite sa Division Chief/Section Head alang sa pagsusi, pag-apruba, ug lagda.			
	1.8. Susihon, aprubahan, ug pirmahan ang letter response, ang giandam nga mga datos (kon anaa), ug ang uban pang forms nga applicable.	Wala	20 minutos	Ms. Aldie Mae A. Andoy OIC-Chief, PPD Mr. Eval B. Makinano Head, PDPS
	1.9. Ipadala ang gipirmahang letter response nga naglakip sa link o code sa Client Satisfaction Measurement Survey Form ngadto sa researcher kauban ang mga datos (kon anaa) ug ang uban pang applicable forms.	Wala	10 minutos	Mr. Eric O. Descartin PDO II
2. Answeran ang Client Satisfaction Measurement Survey	2. Dawaton ang giansweran nga Client Satisfaction Measurement Survey (online man o sa papel)	None		Mr. Eric O. Descartin PDO II
	Total	Wala	1 ka-adlaw ug 15 minutos	

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	BAYR ONO N	KADUGA YON	ANG MAGBUHAT (RESPONSI BLE PERSON)
			(single data) 1 ka- adlaw, 5 ka-oras ug 15 minutos (multiple data) 1 ka-oras ug 45 minutos (no data)	

MGA FEEDBACK UG REKLAMO	
Unsaon pagpadala ug feedback?	Ang mga Researchers/Requesting parties ginahangyo nga answeran ang <i>Client Satisfaction Measurement Survey</i> nga gihatag sa PDPS aron ma-monitor ang pag implementa sa research protocol. Ang maong porma answeran lamang pagkahuman sa pagproseso sa imong request.
Giunsa pagproseso ang mga feedback?	Ang mga feedbacks gina-monitor ug konsolida sa Technical Staff sa PDPS. Ang mga tubag gina-analisa ug mamahimong parte sa <i>Client Satisfaction Measurement Report</i> . Ang mga rekomendasyon gikan sa researchers/requesting parties ginakonsidira alang sa pagpalambo pa sa paghatag ug serbisyo.
Unsaon pagpasaka ug reklamo?	<p>Ang Feedback/remarks, apil na ang mga reklamo, mamahimong i-sulat sa <i>Client Satisfaction Measurement Survey</i> ug ipadala sa email sa na-assign na technical staff alang sa kasulbaran niini.</p> <p>Ang researcher/requesting party pwede usab magpasaka ug appeal sa dili pa mulabay ang 10 ka-adlaw gikan sa pagdawat sa sulat sa wala pag-apruba..</p>
Giunsa pagproseso ang mga reklamo?	Dawaton sa PDPS Technical Staff ang appeal ug i-endorso ang rekomendasyon ngadto sa Section Head padulong sa Division Chief. Usa ka opisyal nga sulat-tubag ang ipadala sa researcher/requesting party para pag imporma sa maong desisyon.
Contact information of CCB, PCC, ARTA	<p>Anti-Red Tape Authority (ARTA) complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 1-ARTA (2782)</p> <p>Presidential Complaint Center (PCC) pcc@malacanang.gov.ph 8888</p> <p>Contact Center ng bayan (CCB) email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565 (SMS) 165 56 (call) https://facebook.com/civilservicegovph/ (Facebook) https://contactcenterngbayan.gov.ph/ (Web)</p>

LISTAHAN SA MGA OPISINA

OFFICE	ADDRESS	CONTACT INFORMATION
Central Office PDPB-RED	3rd floor, Matapat Bldg., DSWD Central Office, IBP Road, Batasan Pambansa Complex, Constitution Hills, Quezon City	Landline: 8951-7120 Trunkline: 8931-8101 loc. 317 and 320 pdpb_red@dswd.gov.ph
Central Office PDPB-PMD	3rd floor, Matapat Bldg., DSWD Central Office, IBP Road, Batasan Pambansa Complex, Constitution Hills, Quezon City	Landline: 8951-7120 Trunkline: 8931-8101 loc. 317 and 318 pdpb_pd@dswd.gov.ph
Field Office CAR PPD-PDPS	#40 North Drive, Baguio City	Trunkline: (074) 661-0430 loc. 25016 planning.car@dswd.gov.ph
Field Office NCR PPD-PDPS	389 San Rafael Street, Cor. Legarda, Quiapo, Manila 1000	Landline: 8734-8638 Trunkline: 8733-0010 to 14/ 8733-0016 to 18 loc. 206 pdps.foncr@dswd.gov.ph
Field Office I PPD-PDPS	Quezon Avenue, City of San Fernando, La Union	Trunkline: (072) 687-8000 loc. 11244/11221 planning.fo1@dswd.gov.ph
Field Office II PPD-PDPS	#3 Dala na Pagayaya, Regional Government Center, Carig Sur, Tuguegarao City, Cagayan	Trunkline: 8539-4710/ loc. 111/13001/13007 (078) 375-2640 loc. 12805/12814 (078) 304-05-86 Mobile: 0919 200 5663 pdps.fo2@dswd.gov.ph
Field Office III PPD-PDPS	Government Center, Maimpis, San Fernando, Pampanga	Trunkline: (045) 860-5630/ (045) 961-2143 loc. 138/142 ppd.fo3@dswd.gov.ph pdps.fo3@dswd.gov.ph
Field Office IV-A PPD-PDPS	Alabang Zapote Road, Alabang, Muntinlupa	Trunkline: 8807-1518 loc. 80418 Mobile: 09695068391 ppd.fo4a@dswd.gov.ph planning.fo4a@dswd.gov.ph
Field Office	1680 F.T. Benitez cor. Malvar	Trunkline: 5336-8107

OFFICE	ADDRESS	CONTACT INFORMATION
MIMAROPA PPD-PDPS	Street, Malate, Manila	loc. 24015 planning.fomimaropa@dswd.gov.ph
Field Office V PPD-PDPS	PBN Magnolia Street, Buraguis, Legazpi City	Mobile: 0916 465 4686 pdps.fo5@dswd.gov.ph
Field Office VI PPD-PDPS	M.H. Del Pilar Street, Molo, Iloilo City	Landline: (033) 337-6221 Trunkline: (033) 330-7860 loc. 16005 planning.fo6@dswd.gov.ph
Field Office VII PPD-PDPS	MJ Cuenco Avenue cor. Avenue, Brgy. Carreta, Cebu City	Trunkline: (032) 232- 9509/233-0261 loc. 117 VOIP: 17117 pdps.fo7@dswd.gov.ph
Field Office VIII PPD-PDPS	Government Center, Candahug, Palo, Leyte	Trunkline: (053) 560-2724 pu.fo8@dswd.gov.ph
Field Office IX PPD-PDPS	General Vicente, Alvarez Street, Zone IV, Zamboanga City	Trunkline: (062) 991-6030 loc. 109 fo9@dswd.gov.ph planning.rix@gmail.com
Field Office X PPD-PDPS	Masterson Avenue, Upper Carmen, Cagayan De Oro City	Trunkline: (088) 858-8134/ 858-8959 loc. 114/81001 ppd.fo10@dswd.gov.ph
Field Office XI PPD-PDPS	R. Magsaysay Avenue cor. D. Suazo street, Davao City	Trunkline: (082) 227-1964 loc. 1169 planning.fo11@dswd.gov.ph
Field Office XII PPD-PDPS	Purok Bumanoag, Brgy. Zone III, Coronadal City, South Cotabato	Telephone: (083) 228- 8637/(083) 228-6080 pdps.fo12@dswd.gov.ph
Field Office Caraga PPD-PDPS	R. Palma Street, Butuan City	Trunkline: (085)-303-8620 loc. 244 planning.focrg@dswd.gov.ph , research.focrg@dswd.gov.ph