

KORESPONDensya-Sumasaklaw sa lahat ng sulating opisyal na nauukol sa isang kawani, mula sa isang pinuno patungo sa isang kawani, o pinuno sa isang tanggapan o di kaya'y sa loob ng magkakaugnay na tanggapan.

PAGSULAT NG KORESPONDENSIYANG OPISYA-Natatanging paraan ng pagpapahayag na "nangangailangan ng kahusayan sa paggamit ng mga espesyal na bokabularyo at parirala sa mga gawaing pampamahalaan sa serbisyong sibil, at lingkurang bayan"(BELRE et al. 2001)

MGA KATANGIAN NG KORESPONDENSIYANG SULATIN

1.KALINAWAN -Kinakailangang maging mapili sa mga salitang gagamitin. Gamitin ang salitang angkop sa propesyon ng sinusulatan. Ang mga salitang ito ay hindi lamang nagpapataas ng dignidad ng sinusulatan kundi ginagawa rin nitong madali ang transaksyon.

PARAAN UPANG MAGKAROON NG KALINAWAN

\*Dapat may kahusayan sa wikang gagamitin ng mag-aaral.

\*Dapat ay naipapahayag nang wasto ang mensahe at nasagot ng liham ng lahat ng tanong na maaaring mabuo sa isip ng mambabasa.

2. SOLIDONG DIWA

-Buong- buo ang pagpapahayag ng wika na hindi nag-iiwas ng kakulangan sa impormasyon. Mahalaga rin na ang nilalaman ng liham ay kongkreto at natitiyak na kakayaning isagawa.

3.MAGALANG

-Kinalulugdan at kinawiwilihan. Maikita sa paggamit ng matatapat at wastong mga salita sa pagpapahayag ng sarili sa sinulatan.

4. PAGESASAALANG- ALANG SA KAPAKANAN NG IBA. - Mahalagang malaman at mapag-aralan ang interes at kawilihan ng iba bago ka sumulat kung gusto mong magustuhan ang iyong likhang sulatin ay dapat umayon ito sa kanilang interes

5.MAIKLI

- Ang haba ng liham ay dapat isaalang- alang upang maipahayag ang mensahe nang walang labis at walang kulang. Ang kailangan ay tuwirang paglalahad ng impormasyon.

6.TIYAK

- Iwasan ang paggamit ng salitang abstrakto at mga pangkalahatang salita.hindi dapat gumamit ng mga salitang konkreto at eksakto upang maging tiyak at direktso ang pinupuntong mensahe.

7. WASTO

- Siguraduhing tama ang taong susulatan ng liham, wasto ang pagkakasulat ng pangalan at tirahan at iwasan ang maraming salita na mali/ nakakalito.

8. KATANGGAP-TANGAP/ MAAYOS ANG ANYO -Hitsura pa lamang ay maipalagay na ang babasa nito kung maganda/ hindi ang nilalaman ng sulat. Ang mga uri ng leterhead ay maaaring pahigang mga linya, piramideng mga linya, piramideng pabaliktad at magkasalungat.

Mga Komunikasyong Buhat sa mga Nakatataas na Awtoridad  
(Communications from Higher Authorities)

- Atas/Kautusang Tagapagpaganap(Executive Order)

-Ang mga ito ay aktang pampangasiwaan at kautusan ng Pangulo hinggil sa organisasyon o pamamaraan ng pagpapakilos ng pamahalaan, ng muling pagsasaayos o muling pag-aakma ng alin mang distrito, dibisyon, bahagi o mga bahagi ng Pilipinas, lahat ng akta o kautusang sumasakop sa pangkalahatang pagpapatupad sa tungkulin ng mga empleado ng bayan, pagpapasiya sa mga isyung may kahalagahang pangkalahatan.

- Proklamasyon/Pagpapahayag -Ito ay pagtatakda ng petsa kung kailan magkakabisa ang isang tanging batas, resolusyon, o kautusan, o ano mang impormasyon ng kahalagahang pambayan na itinakda ng batas, resolusyon o kautusang tagapagpaganap; paglalaan ng lupang gobyerno para sa mga layuning pambayan, paglalagay ng isang subdibisyong pangheograpika bilang nasa katayuang pangkagipitan; pagpapahayag ng pagdaraos ng tanging reperendum, pagtawag sa Batasang Bayan para sa tanging pulong, pagpapahayag ng pista opisyal, o pag-uukol ng alin mang linggo para sa mga tanging layuning pambayan, atbp.

- Kautusang Pangkagawaran -Sa pamamagitan ng komunikasyong ito ay hinihingi ng Kalihim ng Kagawaran sa kaniyang nasasakupang mga tauhan mula sa Direktor ng Kawanihan, Direktor ng Rehiyon, mga Superintendente, mga Pangulo ng Kolehiyo ng Estado at Pribado, mga puno at pinuno ng tanggapan. Hinihingi ng Kalihim na maipaabot ang kautusan sa lahat ng mga kinaukulan sa larangan sa lalong madaling panahon. Kadalasan, ito ay may kalakip (enclosure) na hinihiling din ng kagyat na pagkakabisa.

- Memorandum Pangkagawaran-Ang Memorandum na ito ay inihahanda ng tanggapan ng Kalihim ng Kagawaran o ng katulad na opisina para sa nasasakupan nitong mga puno, gaya ng direktor ng rehiyon, mga puno/ tagapag-ugnay ng tanggapan, superbisor, atbp upang magsagawa ng ano mang gawaing nais ipatupad ng Kalihim na nakatataas na awtoridad na nagpapalabas ng komunikasyon.

- Memorandum Sirkular -Inihahanda ang Memorandum Sirkular kung mayroong kinakailangang ipatupad na gawain at nahihinggil ito sa mga gawaing pangkalahatan ng kagawaran para sa nasasakupan nitong puno. Paraan ng Paghahatid ng Impormasyon at Tagubilin 71 ng tanggapan at mga kawani, nananatiling permanente at patakarang may-kadahilanan. Ang nilalaman nito ay may-bisa hangga't di napapawalang-saysay at sinususunod.

- Patalastas/Kalatas-Ang notipikasyon ay isang kalatas o mensahe ng isang opisyal na nagbibigay-alam sa ahensiya o grupo tungkol sa isang programa, aksiyon o mahalagang gawain ng kaugnay o sariling ahensiya na nangangailangan ng atensiyon at positibong aksiyon ng mga kinauukulan.

- Paglilipat/Indoso -May mga sulat na hindi tuwirang naitutukoy ang tamang pagdadalhan nito dahil hindi doon nagmumula ang kailangang tugon o aksiyon. Mayroon din namang sumusulat na hindi nakatitiyak kung kanino dapat itukoy ang mga pagtatanong o paghingi ng impormasyon. Karaniwan ito sa mga kagawaran. Mayroon ding sulat na bagaman nangangailangan pa itong isangguni o itukoy sa iba. Idinadaan ito sa mga kinauukulan o mayroong prosesong sinusunod bago ang aksiyon. Ang tawag sa pagpapadaan ng mga sulat na ito sa kinauukulan ay paglilipat o endorsement. Maaari din naman na ang aksiyon ay tagubilin, puna, sagot, pansin na idinaragdag sa sulat na inililipat sa kinauukulan.