

# Pagsulat ng mga Korespondensya

Kate Jasmin J. Avecilla

Part-Time Instructor

ELEKTIB 1

# LIHA

# M

Ito ay pangunahing midyum ng pakikipagtalastasan. Napapatibayan ng liham ang niloloob ng tao, naipakikilala ang diwa at naipapahayag ang damdamin sa paraang higit na malarawan, mabisa at mababalik-balikan.

# Pangkalahatang uri ng liham

## **1. Di-Pormal na Liham**

Karaniwang isinusulat ito sa mga kaibigan, kamag-anak, nalalapit na kakilala. Hindi ito sumusunod sa tuntunin ng pagsulat na humihingi ng istriktong pagsunod sa anyo at pananalita. Ang mahalaga lamang dito ay makapagpahayag ng damdamin, masabi ang nais sabihin o makipagtalastasan.

# Pangkalahatang uri ng liham

## **2. Liham na Pormal**

Pakikipagtalastasan ang layunin ng pormal na liham. May pormat ito o kaanyuang dapat sundin. Humihingi ito ng pormal na lenggwahe. Tiyak, tuwiran, maikli at malinaw na paglalahad ang hinihingi nito.

# Pangkalahatang uri ng liham

## Mga Uri ng Liham Di Pormal

1. Liham Pangkaibigan
2. Liham Paanyaya
3. Liham ng Pasasalamat
4. Liham paghingi ng payo,
5. Liham pagbati
6. Liham pangungumusta,
7. Liham ng pakikiramay.
8. Liham paghingi ng paumanhin
9. Liham patanggi
10. Liham pagtanggap

## Mga Uri ng Liham Pormal

Liham Pangangalakal

Aplikasyon

Pagtatanong

Paanyaya

Pasasalamat

Pagbati

Pagtanggap

Paumanhin

# Huwarang liham

Dr. Aleli Cornista  
Dekano, Paaralang Graduwado  
University of Pangasinan  
Dagupan City

Ginang:

Ito po ay may kaugnayan sa kasalukuyan kong pagpapakadalubhasa sa Literaturang Ingles.

Dahil po sa aking pagtuturo ng Filipino nagkaroon ng pagbabago ang aking interes. Sa halip, ang pag-aaral ng mga asignaturang Filipino ang nais ko pong kunin. Ako po ay sumasangguni sa inyo kung mapahihintulutan ninyo ang balak kong ito. Ako po ba ay nangangailangan ng panibagong pagsisimula gayong mahigit na sa kalahati ang natapos kong kinakailangang yunit sa Literaturang Ingles? Sakali pong mapabilang na ang mga yunit na ito sa panibagong kurso, ilang yunit pa kaya ang kailangan kong tapusin?

Ang inyo pong madaling atensiyong maiuukol sa bagay na ito ay aking pasasalamat.

Lubos na gumagalang,

Butch Abad

# Mga bahagi ng liham

**1. PAMUHATAN (*Heading*)** - Ito ang nagsasaad ng lugar o tirahan kung saan ang liham ay isinulat o nagmula. Mababasa dito ang bilang ng tirahan, ngalan ng kalsada, bayan, lungsod, at ang petsa ng pagsulat ng liham.

# Mga bahagi ng liham

**2. PATUNGUHAN (*Inside Address*)** - Isinusulat dito ang buong pangalan ng tao, ang kanyang designasyon, kumpanya, kumpletong deskripsyon ng tirahan o lugar ng kanyang opisina .

# Mga bahagi ng liham

## **3. BATING PANIMULA O**

**PAMBUNGAD (*Salutation*)** - Ito ay ang magalang na pagbati ng sumusulat sa kanyang sinusulatan. Karaniwang nagsisimula sa mga salitang " Mahal kong .. " o " Mahal na..."

Sa mga pormal na liham, maaaring ito ay magsimula sa "Ginoo:" "Ginang:", "Kgg. Na ..," at iba pa.

# Mga bahagi ng liham

**4. KATAWAN NG LIHAM (*Body of the Letter*)** - Inilalahad dito ang mga nais ipahiwatig o ang dahilan ng sumusulat sa kanyang pagsulat ng liham.

# Mga bahagi ng liham

**4. KATAWAN NG LIHAM (*Body of the Letter*)** - Sa mga liham na di pormal ang tono ng pagsulat ay magiliw o may mga salitang nagsasaad ng pagmamahal, pag aalala o pagpapatawa.

# Mga bahagi ng liham

**4. KATAWAN NG LIHAM (*Body of the Letter*)** - Sa mga liham na pormal, kadalasan ang mga salita ay nagpapahiwatig ng mga opisyal o pangkalakal na mga impormasyon. Strikto ang porma at direkta ang pagpapalalahad ng mga pangangailangan o ideya.

# Mga bahagi ng liham

**5. PAMITAGANG PANGWAKAS**  
**(*Complimentary Close*)** - Sa  
bahaging ito makikita ang  
maikling pamamaalam ng  
sumusulat.

# Mga bahagi ng liham

## **5. PAMITAGANG PANGWAKAS (*Complimentary Close*)** -

Sa di pormal na mga liham, ang bating pangwakas ay kadalasang magiliw, nagsasaad ng pagmamahal, paggalang, pagaalala, at iba pang paglalahad ng iba't ibang emosyon. Ang mga halimbawa ay “Lubos na nagmamahal,” “Ang iyong kaibigan,” at marami pang iba.

# Mga bahagi ng liham

## **5. PAMITAGANG PANGWAKAS**

***(Complimentary Close)*** - Sa mga

pormal na liham, ito ay nagpapahiwatig ng paggalang o opisyal na pagwawakas ng liham.

Ang mga halimbawa ay “Lubos na gumagalang,” , “Sumasaiyo,” , “Matapat na sumasainyo,” , at marami pang iba

# Mga bahagi ng liham

**6. LAGDA (*Signature*)** - Dito makikita ang pangalan ng nagpadala at ang kanyang personal na pagpirma. Sa di pormal na mga liham, kadalasan ay simple lamang o minsan pa ay gumuguhit ng mga masasayang mga hugis. Sa mga pormal na liham, ang opisyal na pirma ng nagsulat ang kailangan ilagda.

# Mga bahagi ng liham

## MGA KARANIWANG BAHAGI NG LIHAM

### LIHAM DI PORMAL

1. Pamuhatan
2. Bating Panimula o Pambungad
3. Katawan ng Liham
4. Bating Pangwakas
5. Lagda

### LIHAM PORMAL

1. Pamuhatan
2. Patunguhan
3. Bating Panimula o Pambungad
4. Katawan ng Liham
5. Bating Pangwakas
6. Lagda

# Liham pangangalakal

Isang formal na uri na nagsasaad ng makapag-ugnayan sa mga bahay-kalakalan, tanggapan o opisina. Kailangan nito ng mga katangiang malinaw, maikli, magalang, tapat, mabisa, maayos, malinis at makinilyado.

# Mga uri ng Liham pangangalakal

**1. Subskripsyon/ Pangungulekta** - naglalahad ng intensyon sa pagsubskribo ng pahayagan, magasin at iba pa. Kailangan piliin ang magaan, malumanay, at maisusulat sa mahinahong paraan nang maiwasan ang makasakit ng prinsipyo o damdamin

# Mga uri ng Liham pangangalakal

**2. Pamimili** - nagsasaad ng mga bagay o panindang bibilhin na ipinadadala sa koreo.

**3. Pagpapakilala** - isinulat upang irekomensa ang isang tao sa trabaho o ang isang bagay o produkto na inendorse

# Mga uri ng Liham pangangalakal

- 4. Nagtatanong** - nagsasaad ng paghihingi ng impormasyon
- 5. Aplikasyon** - sinusulat upang humanap ng trabaho
- 6. Nagrereklamo** - naglalahad ng reklamo o hinaing.

# Liham na pangkaibigan

Ang liham na pangkaibigan ay kadalasang ginagamit upang binabalita, kinukumusta, nag-aanyaya, bumabati o nakikiramay sa namatay.

# Mga uri ng Liham pangkaibigan

**1. Pagbabalita** - madalas itong sulatin. Ipinababatid natin ang balita ng ating buhay o mga nangyayari sa atin sa ating mga kaibigan o mahal sa buhay.

# Mga uri ng Liham pangkaibigan

**2. Paanyaya** – ginagamit ito upang umanyaya sa tao sa isang mahalagang okasyon o pagtitipon. Nakalahad nito ang *ano ito, kailan, at saan* ang magaganap.

# Mga uri ng Liham pangkaibigan

**3. Pagtanggap** – nakasaad ang pagtiyak sa pagdalo. Ang pagpapadala ng liham nito upang matiyak ang nag-anyaya kung ilang bisita ang aasahin niya ay isang mabuting

# Mga uri ng Liham pangkaibigan

**4. Pagtanggap** – kabutihang-asal rin ang pagpapadala ng pagtanggap upang hindi na aasa ang nag-aanyaya na dadalo ang inaaanyayahan.

# Mga uri ng Liham pangkaibigan

**5. Pakikiramay** – ito naman ang pakikiisa sa kalungkutan o nararamdaman ng sinusulatan at kadalasan itong sinusulat para sa namatayan.

# Mga uri ng Liham pangkaibigan

**6. Paumanhin** – ito ay nagsasaad ng paghingi ng tawad o dispensa sa pagkakamaling ginawa, sadya man o hindi.

# Mga anyo ng liham

## **1. GANAP NA BLAK (Full Block Style)**

Mapapansin na mas madaling tandaan ang GANAP NA BLAK na anyo ng liham. Lahat ay magsisimula sa pinaka-kaliwang bahagi ng liham. Ito ay madalas na ginagamit dahil malinis at moderno ang dating.

# Mga anyo ng liham

**GANAP NA BLAK  
( Full Block Style)**

-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----

-----

-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----

-----  
-----

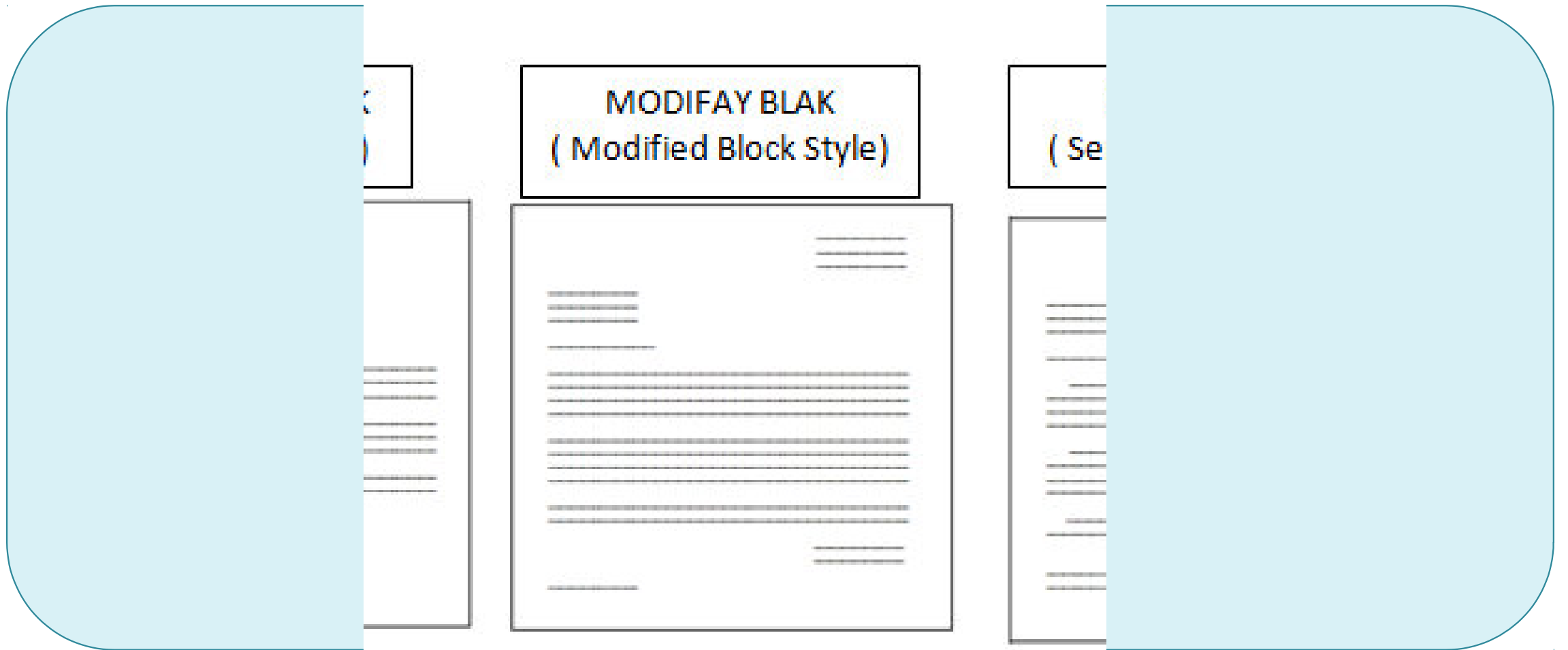
-----

# Mga anyo ng liham

## **2. MODIFAYD BLAK ( Modified Block Style )**

Ang MODIFAYD BLAK ay halos katulad ng GANAP NA BLAK , ang kaibahan lamang ay ang pamuhatan at ang bating pangwakas at lagda ay nasa bandang kanan ng liham.

# Mga anyo ng liham



# Mga anyo ng liham

## **3. SEMI-BLAK ( Semi-block Style)**

Dito ang pamuhatan lamang ang nasa kanan. Ang unang mga salita sa kanan ay naka-indent of

naka-indent ng kanti sa kanan

# KATANGIAN NG ISANG MAAYOS NA LIHAM

## 1. Malinaw (clear)

- Paraan ng pagkakasunod-sunod ang iyong mga ideya.
- Hindi dapat na maging sobrang haba o maligoy.
- Higit na epektibo ang maikling pangungusap.
- Ang kasimplihan ay daan sa madaling pagkaunawa.

# KATANGIAN NG ISANG MAAYOS NA LIHAM

## 2. Wasto (correct)

- Dapat magtaglay ng angkop at tiyak na impormasyon.
- Tiyakin mo na wasto ang iyong bawat pahayag o sasabihin sa iyong liham.
- Kasama rin sa kawastuhan ang tamang pagbabantas.

# KATANGIAN NG ISANG MAAYOS NA LIHAM

## **3. Buo ang kaisipan (complete idea)**

- Siguruhin buo at sapat ang mga impormasyong isinama sa liham. Ang kasapatan ng mga impormasyon ng isang liham ay nakatutulong upang maging buo ang kaisipan o ideya na nais ipabatid nito.

# KATANGIAN NG ISANG MAAYOS NA LIHAM

## 4. Magalang (courteous)

- Maging magalang sa anumang uri ng liham na isinusulat.
- Gumamit ng mga salitang nagpapahayag ng paggalang lalo na kung wala kang sapat na kaalaman sa taong iyong sinusulatan.

# KATANGIAN NG ISANG MAAYOS NA LIHAM

## 5. Maikli (concise)

- Sikapin na ang bawat salitang iyong ginamit sa iyong liham ay nakatutulong sa pagbabatid ng nais mong sabihin. Iwasan ang paglalakip ng mga detalyeng walang kabuluhan at hindi makatutulong sa nais mong sabihin.

## KATANGIAN NG ISANG MAAYOS NA LIHAM

### **6. Kombersasyonal (conversational)**

- Masasabing mahusay ang pagkakasulat ng isang liham kung ang bumabasa nito'y parang personal na kausap ng sumulat. Sabihin sa paraang natural ang mga nais mong sabihin upang higit na maging epektibo ang pagkakaunawaan.

## KATANGIAN NG ISANG MAAYOS NA LIHAM

### **6. Kombersasyonal (conversational)**

- Masasabing mahusay ang pagkakasulat ng isang liham kung ang bumabasa nito'y parang personal na kausap ng sumulat. Sabihin sa paraang natural ang mga nais mong sabihin upang higit na maging epektibo ang pagkakaunawaan.

# **Paglilipat** (*Indorsement*)

- Maaari itong isang rekomendasyon, tagubilin, puna, sagot, pansin na idinaragdag ng sulat na dapat ilipat sa kinauukulan.
- Maaaring sulat na lamang sa ibaba ng saligang-liham kung ito ay may sapat na puwang.

# **Paglilipat** (*Indorsement*)

- Ang mga bahagi nito ay binubuo lamang ng salitang paglilipat na pinangungunahan ng bilang na nagpapakilala kung pang-ilan na ang paglilipat.
- Karaniwang maikli

# **Paglilipat** (*Indorsement*)

- Nilalagyan din ng lagda ang paglilipat na gaya ng isang karaniwang liham
- Binabanggit na lamang sa nilalaman ng saligang-liham na laging kasama ng paglilipat ang aksiyong kinakailangan. Dahil dito, gumagamit ito ng mga pormulang

# Paglilipat (*Indorsement*)

- ... upang pagpasiyahan (*for action*)
- ... upang pag-ukulan ng kuru-kuro at ibalik pagkatapos (*for comment and return*)
- ... upang ihingi ng kuru-kuro at tagubilin (*for comment and recommendation*)
- ... lakip ang tagubiling pagtibayin (*recommending approval*)

# Paglilipat (*Indorsement*)

Unang Paglilipat  
1 Marso 1988

Magalang na itinutuloy sa Kgg. Lourdes R. Quisumbing. Kalihim ng Edukasyon, Kultura at Isports, Palacio del Gobernador, Intramuros, Maynila at itinagubiling sang-ayunan at pagtibayin ang kalakip na kahilingan ng Sangguniang Pangwika sa Edukasyon ng Pilipinas (LEDCO) dahil sa kabuluhan at kaunlarang maidudulot nito sa pambansang wika at edukasyon.

(Lgd.) Ponciano B. P. Pineda  
Direktor

# Paglilipat (*Indorsement*)

## ***Mapitagang itinutuloy....***

Ang pariralang ito ay kadalasang makikita sa simula ng paglilipat kung ito ay galing sa nakatataas na posisyon.

### **Halimbawa:**

Mapitagang itinutuloy sa Kagalang-galang, Kalihim, Tagapagpaganap, Tanggpan ng Pangulo, sa pamamagitan ng Kagalang-galang, Ang Komisyonado ng Gulang Pampamahalaan, Maynila...

# Paglilipat (*Indorsement*)

## ***Mapitagang ibinabalik...***

Ang pariralang ito ay kadalasang ginagamit kung magkapantay naman sa posisyon ang nagpapadala at papadalahan.

### **Halimbawa:**

Mapitagang ibinabalik sa Kagalang-galang, Kalihim, Tagapagpaganap, Tanggpan ng Pangulo, sa pamamagitan ng Kagalang-galang, Ang Komisyonado ng Gulang Pampamahalaan, Maynila...

# Paglilipat (*Indorsement*)

## ***Mapitagang ibinabalik...***

Ang pariralang ito ay kadalasang ginagamit kung magkapantay naman sa posisyon ang nagpapadala at papadalahan.

### **Halimbawa:**

Mapitagang ibinabalik sa Kagalang-galang, Kalihim, Tagapagpaganap, Tanggpan ng Pangulo, sa pamamagitan ng Kagalang-galang, Ang Komisyonado ng Gulang Pampamahalaan, Maynila...



Maraming  
salamat sa  
pakikinig ☐