

## MËSIM PRAKTIK

# Shkrimi zyrtar: kërkesa dhe letra elektronike

Kategoria e mësimi: Mësimet e gjuhës shqipe

Struktura e një kërkesë e të një emaili zyrtar, formulat e hapjes e të mbylljes dhe regjistri i duhur.

## Shkrimi zyrtar: kërkesa dhe letra elektronike

Komunikimi me shkrim me një institucion, me një punëdhënëse ose me një profesor ndjek rregulla të qarta. Ai kërkon **strukturë**, **gjuhë të matur** dhe **formulat e duhura** të hapjes e të mbylljes.

### Struktura e një kërkesë

| Pjesa                | Përmbajtja                                | Shembull                             |
|----------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| Të dhënat e kërkesit | emri, mbiemri, adresa, telefoni           | Arta Deari, Rr. «Dëshmorët», Tiranë  |
| Data                 | lart djathtas ose poshtë të dhënave       | Tiranë, më 12 qershor 2026           |
| Marrësi              | institucioni dhe personi përgjegjës       | Drejtoria e Shkollës «Naim Frashëri» |
| Lënda                | një rresht që thotë për çfarë bëhet fjalë | Lënda: Kërkesë për vërtetim studenti |
| Përsëritja           | formulë e ngritur                         | I nderuar zoti Drejtor,              |
| Trupi                | kërkesa, arsyeja, hollësitë               | —                                    |
| Mbyllja              | formulë falënderimi                       | Ju falënderoj për vëmendjen.         |
| Nënshkrimi           | emri i plotë                              | Me respekt, Arta Deari               |

### Formulat e hapjes

- **I nderuar zoti Drejtor**, — kur e njohim funksionin.
- **E nderuar zonja Hoxha**, — me mbiemrin.
- **Të nderuar zonja dhe zotërinj**, — kur marrësi nuk njihet.
- **I nderuar profesor**, — në kontekst akademik.

Pas përsëritjes vihet **presje** dhe teksti vazhdon në rreshtin e ri.

### Formulat e mbylljes

- **Me respekt**, — më e përdorura.
- **Sinqerisht**,
- **Ju falënderoj paraprakisht**, — kur presim një veprim.

- Në pritje të përgjigjes suaj,

## Emaili zyrtar

| Elementi       | Rregulli                                                   |
|----------------|------------------------------------------------------------|
| Tema           | e shkurtër, konkrete: <i>Kërkesë për takim, 14 qershor</i> |
| Përsëndetja    | si te letra: <i>I nderuar zoti Deari,</i>                  |
| Paragrafët     | të shkurtër, një ide për paragraf                          |
| Gjuha          | e plotë, pa shkurtime bisede, pa emotikone                 |
| Nënshkrimi     | emri, funksioni, kontakti                                  |
| Bashkëngjitjet | përmenden në tekst: <i>Bashkëngjitur do të gjeni ...</i>   |

## Regjistri: çfarë të shmangni

| Joformale                     | Zyrtare                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------|
| <i>Tung!</i>                  | <i>I nderuar zoti ...,</i>                 |
| <i>Dua që të ...</i>          | <i>Dëshiroj të kërkoj ...</i>              |
| <i>Më thuaj sa më shpejt.</i> | <i>Ju lutem të më njoftoni sa më parë.</i> |
| <i>Faleminderit shumë!!!</i>  | <i>Ju falënderoj për bashkëpunimin.</i>    |
| <i>ok, dakord</i>             | <i>Jam dakord me propozimin tuaj.</i>      |

## Model i shkurtër

Lënda: Kërkesë për vërtetim studenti

I nderuar zoti Drejtor,

Jam Arta Deari, studente e vitit të dytë në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja. Ju drejtohem për të kërkuar një vërtetim studenti, i cili më nevojitet për një aplikim pranë Bashkisë së Tiranës.

Ju lutem të më njoftoni kur mund ta tërheq dokumentin. Ju falënderoj paraprakisht për ndihmën tuaj.

Me respekt,

Arta Deari

## Fjalët sinjalizuese

Gjuha zyrtare njihet nga forma e mirësjelljes **ju**, nga foljet *dëshiroj, kërkoj, ju lutem, ju falënderoj, ju njoftoj* dhe nga ndërtimet joveprore: *kërkesa shqyrtohet, dokumenti dorëzohet*.

## Gabimet e zakonshme

| Gabim | Saktë | Pse |
|-------|-------|-----|
|-------|-------|-----|

|                                 |                                                          |                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| Përshëndetje, dua një vërtetim. | I nderuar zoti Drejtor, dëshiroj të kërkoj një vërtetim. | regjistri zyrtar           |
| Email pa temë                   | Gjithmonë një temë e shkurtër dhe e qartë                | lehtëson përgjigjen        |
| Përzierja e ti dhe ju           | Vetëm <b>ju</b> gjatë tërë tekstit                       | qëndrueshmëri e regjistrit |
| Email pa nënshkrim              | Emri i plotë në fund                                     | identifikimi i dërguesit   |
| Faleminderit!!!                 | <b>Ju falënderoj.</b>                                    | pikësim i matur            |

## Provo vetë

- Shkruaj temën e një emaili për të kërkuar një takim: \_\_\_\_ (Kërkesë për takim, 14 qershor)
- Hap një letër drejtuar një drejtoreshe: \_\_\_\_ (E nderuar zonja Drejtoreshë,)
- Mbylle letrën: \_\_\_\_ (Me respekt, ...)
- Ktheje në regjistrë zyrtar: «Më thuaj sa më shpejt.» → \_\_\_\_ (Ju lutem të më njoftoni sa më parë.)

## Burime dhe referenca

- Gramatika e gjuhës shqipe I – Morfologjia, Akademia e Shkencave e Shqipërisë, Tiranë, 2002.
- Gramatika e gjuhës shqipe II – Sintaksa, Akademia e Shkencave e Shqipërisë, Tiranë, 2002.
- Drejtshkrimi i gjuhës shqipe, Instituti i Gjuhësisë dhe i Letërsisë, Tiranë, 1973.
- Fjalori i gjuhës shqipe, Akademia e Shkencave e Shqipërisë, Tiranë, 2006.