PRATIK DERS

Shkrimi zyrtar: kërkesa dhe letra elektronike

Ders kategorisi: Mësime të gjuhës shqipe

> Struktura e një kërkese 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 punëdhënës 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 kërkese

Pjesa	Përmbajtja	Shembull
Të dhënat e kërkuesit	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	*Drejtorisë së Shkollës «Naim Frashëri»*
Lënda	një rresht që thotë për çfarë bëhet fjalë	*Lënda: Kërkesë për vërtetim studenti*
Përshëndetja	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 përshëndetjes 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.

© 2026 English For Life LLC — Foreign Language Learning Association, Kumanovo, North Macedonia. All rights reserved.
All content, trademarks and materials on this website are the property of English For Life and may not be reproduced or distributed without prior written permission.

- ***Në pritje të përgjigjes suaj,***

Emaili zyrtar

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

Regjistri: çfarë të shmangni

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

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

© 2026 English For Life LLC — Foreign Language Learning Association, Kumanovo, North Macedonia. All rights reserved.
All content, trademarks and materials on this website are the property of English For Life and may not be reproduced or distributed without prior written permission.

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 **ju** gjatë tërë tekstit	qëndrueshmëri e regjistrit
Email pa nënshkrim	Emri i plotë në fund	identifikimi i dërguesit
Faleminderit!!!	**Ju falënderoj.**	pikësim i matur

Provo vetë

1. Shkruaj temën e një emaili për të kërkuar një takim: ___ *(Kërkesë për takim, 14 qershor)*
2. Hap një letër drejtuar një drejtoreshe: ___ *(E nderuar zonja Drejtoreshë,)*
3. Mbylle letrën: ___ *(Me respekt, …)*
4. Ktheje në regjistër 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.

ENGLISH FOR LIFE

© 2026 English For Life LLC — Foreign Language Learning Association, Kumanovo, North Macedonia. All rights reserved.
All content, trademarks and materials on this website are the property of English For Life and may not be reproduced or distributed without prior written permission.