



## Letrat zyrtare

Ky material do t'ju ndihmojë të shkruani letra të cilat kërkohen në situata të ndryshme, nga raportet, kërkesat me karakter të ndryshëm, shoqërimin e dokumenteve, aplikimin për punë, kërkimin ose dërgimin e informacionit. Shembujt që trajtohen në vijim në mënyrë specifike janë letrat e aplikimit dhe letrat shoqëruese të një materiali. Përmes këtij materiali me karakter didaktik, do të evidentojmë teknikat për shkrimin profesional në përgjithësi.

Përgatitur nga Prof. dr. Bardhyl MUSAI

## Parime për t'u mbajtur parasysh

### Shkrimi i letrave zyrtare është i ndryshëm

Shkrimi për një audiencë zyrtare është zakonisht shumë ndryshe nga shkrimi në shkencat humane, shoqërore ose disiplina të tjera akademike. Shkrimi zyrtar përpiqet të jetë i freskët dhe i ngjeshur, në vend që të jetë evokativ ose krijues; ai e vë theksin në **specifikat, qartësinë** dhe **saktësinë**. Ky dallim nuk e bën shkrimin e letrave zyrtare të lartë apo inferior ndaj stileve të tjera të shkruarit. Përkundrazi, ai pasqyron qëllimin unik dhe merr në konsideratë disa aspekte kur shkruan në një kontekst zyrtar, në vendin e punës.

Kur shkruani një dokument zyrtar, duhet të supozoni se audiencia juaj ka kohë të kufizuar në të cilën ta lexojë atë dhe ka të ngjarë, për shkak të gjatësisë dhe kompleksitetit të letrës edhe të mos e prekë me dorë. Lexuesit tuaj, mbikëqyrës a titullar, kanë interes në atë që thoni, për aq sa ajo që trajtoni ndikon në aspektin e tyre të punës. Ata duan të dinë, përfundimin ose ndryshe "vijën fundore": çështjen që po trajtoni për një situatë ose problem dhe si duhet të përgjigjen.

Shkrimi i letrave zyrtare ndryshon nga stili i bisedës që gjendet shpesh në mesazhet e postës elektronike në stilin më formal, juridik, që gjendet shpesh në marrëveshje a kontrata. Një stil midis këtyre dy skajeve është i përshtatshëm për shumicën e memove, e-maileve dhe letrave. Shkrimi që është shumë formal mund të largojë lexuesit, por edhe një përpjekje për të qenë shumë e rastësishme mund të dalë si e pavend, e pasinqertë ose joprofesionale. Në shkrimin e letrave zyrtare, si në çdo shkrim tjetër, duhet ta njihni auditorin, lexuesin tuaj, që mund të jetë mbikëqyrësi, titullari apo një zyrtar tjetër.

Në shumicën e rasteve, letra zyrtare do të jetë përshtypja e parë që ju i bëni dikujt. Megjithëse shkrimi i letrave zyrtare është bërë më pak formal me kalimin e kohës, duhet të vazhdoni të keni kujdes që përmbajtja e letrës suaj të jetë e qartë dhe ta keni korrigjuar me vëmendje, me kujdes, me qëllim që gjuha të jetë e qartë, e zgjedhur dhe pa gabime gjuhësore a teknike.

### Përemrat dhe diatezat veprorë kundrejt diatezave pësore

Përemrat vetorë, si unë, ne dhe ti, janë të rëndësishëm në letra dhe memo. Në dokumente të tilla, është krejtësisht e përshtatshme t'i referohemi vetes me unë dhe lexuesit me ju. Kini kujdes, sidoqoftë, kur përdorni përemrin ne në një letër zyrtare që është shkruar në institucion, pasi ajo e

angazhon institucionin tuaj për atë që keni shkruar. Kur deklaroni mendimin tuaj, përdorni unë; kur paraqesini procedurat, strategjinë a politikën e instiucionit, përdorni ne.

Ata që shkruajnë mirë përpiqen të arrijnë një stil që është aq i qartë saqë mesazhet e tyre nuk mund të keqkuptohen. Të gjithë ata që i lexojnë, i kuptojnë në mënyrë të njëllojtë. Një mënyrë për të arritur stil të qartë është minimizimi i përdorimit të diatezës pësore. Edhe pse diateza pësore ndonjëherë është e nevojshme, shpesh kjo jo vetëm që e bën shkrimin tuaj të shurdhër, por mund të jetë e paqartë ose tepër e papërcaktuar. Ja një shembull i së njëjtës pikë që thuhet në diatezën pësore dhe në diatezën veprorë:

Diateza PËSORE: Përfitimet neto nga subvencionimi janë mbivlerësuar gjerësisht.

[Kush e mbivlerësoi?]

Diateza VEPRORE: Zyrtarët e financës mbivlerësuan në mënyrë të jashtëzakonshme përfitimet neto të subvencionimit.

Versioni i dytë është më i qartë dhe më i pëlqyeshëm.

Sigurisht, ka përjashtime për çdo rregull. Po sikur të jeni përgjegjësi i zyrës së financës? Ju do të mund të dëshironi të merrni mesazhin tuaj pa ndonjë vëmendje të veçantë për faktin se gabimi ishte faji i ekipit tuaj. Diateza pësore ju lejon të shkëlqeni në një pikë të pakëndshme - por atë duhet ta përdorni me masë.

## I përqendruar dhe specifik

Shkrimi i letrave duhet të jetë i qartë dhe konçiz. Kini kujdes, megjithatë, që dokumenti juaj të mos dalë si një seri e pafund e fjalëve të shkurtra dhe të paqëndrueshme. Mbani në mendje gjithashtu se “konçiz” nuk duhet të thotë “i hapur” - ende duhet të mendoni për tonin tuaj dhe auditorin, lexuesin, për të cilin po shkruani.

Shqyrtoni shembujt e mëposhtëm:

Pas shqyrtimit të kujdesshëm të këtij propozimi, ne kemi vendosur të rendisim në mënyrë prioritare projektet e tjera këtë tremujor.

Askujt nuk i pëlqeu ideja e projektit, kështu që nuk do të japim asnjë fond.

Versioni i parë është një deklaratë e dobët, duke theksuar faktet që nuk janë drejtpërsëdrejti të përshtatshme për atë pikë. Versioni i dytë siguron informacionin në mënyrë të thjeshtë dhe të drejtpërdrejt. Por ju nuk keni nevojë të jeni ekspert në stil për të ditur se formulimi i parë është diplomatik dhe i respektueshëm (edhe pse është më pak konçiz) krahasuar me versionin e dytë, i cili është i panevojshëm, i ashpër dhe ka të ngjarë të provokojë një reagim negativ.

### **Letra zyrtare: ku të filloni**

Rivendosni përshkrimin e detyrës suaj (për shembull, shpallja e hapjes së një vendi pune, udhëzimet për paraqitjen e propozimeve, ose afati i caktimit për një punë publike). Mendoni për qëllimin tuaj dhe cilat kërkesa përmenden ose nënkuptohen në përshkrimin e detyrës. Renditni këto kërkesa. Kjo listë mund të shërbejë si skicë për të organizuar shkrimin tuaj dhe t'ju ndihmojë të qëndroni të përqendruar, andaj përpiquni ta bëni atë të plotë. Një aspekt tjetër është të identifikoni kualifikimet, atributet, objektivat ose përgjigjet që përputhen me kërkesat që sapo keni renditur. Përpiquni që të jeni të saktë dhe specifike, duke shmangur paqartësinë, dykuptimësinë dhe banalitetet. Nëse ka koncepte, ose terminologji specifike për industrinë ose fusha që përkohet me detyrën në fjalë, i përdorni ato në një mënyrë që do të përcjellë kompetencën dhe përvojën tuaj. Shmangni çdo gjuhë që audienca, lexuesi juaj, mund të mos kuptojë. Pjesa juaj e përfunduar e shkrimit duhet të tregojë se si i përmbushni kërkesat që keni shënuar dhe i përgjigjeni pyetjeve të ngritura në përshkrimin ose në përgjigjen e menjëhershme.

### **Letrat shoqëruese**

Një letër shoqëruese identifikon një dokument që po dërgohet, personin të cilit i dërgohet dhe arsyen për dërgimin e tij. Një letër shoqëruese paraqet një regjistër të përhershëm të transmetimit për të dy, atë që shkruan dhe lexuesin.

Në një letër shoqëruese, paraqesni shkurtimisht vërejtjet tuaja. Pjesa hyrëse nga ana juaj duhet të shpjegojë atë që po dërgoni dhe pse. Në një paragraf të dytë, por kjo varet, mund të përfshini një përmbledhje të informacionit që po dërgoni. Një letër që shoqëron një propozim, për shembull, mund të nxjerrë në pah pjesë në propozim që mund të jenë me interes të veçantë për lexuesin. Letra pastaj mund të vazhdojë të paraqesë një pikë ose dy pika kryesore që shpjegojnë se pse materiali bashkëngjitur letrës nga dërguesi është më i miri për punën. Paragrafi i mbylljes duhet të përmbajë mirënjohje, të ofrojë ndihmë shtesë ose të shprehë shpresën se materiali do të përmbushë qëllimin e tij.



Letrat zyrtare

Në vijim janë shembuj të letrave shoqëruese. Letra e parë (Shembulli 1) është e shkurtër dhe drejt e në temë. Letra e dytë (Shembulli 2) është pak më e detajuar sepse prek mënyrën në të cilën është mbledhur informacioni.

Shembulli 1



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA POGRADEC

---

Adresa: Bulevardi "Rreshit Çollaku", Lagja: Nr.2, Tel: +355 (83) 222222, Fax: +355 (83) 222441, E-mail: bashkiapogradec@gmail.com

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Pogradec më \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016

**Lënda:** Raporti për instalimin e pajisjeve të pastrimit të ujrave të ndotur  
**Drejtuar:** Z. Enkel Peshkëpia  
Kryetar i Këshillit Bashkiak  
**Për dijeni:** Znj. Sonila Poradeci  
Sekretare e Bashkisë

POGRADEC

I nderuar Z. Enkel Peshkëpia

Bashkëngjitur gjendet raporti përfundimtar për instalimin e pajisjeve të pastrimit të ujrave të ndotur në lagjet e qytetit të Pogradecit, të cilin e dërgojmë me miratimin e specialistëve të sektorit. Ju lutem, për çdo paqartësi, më telefononi ose më dërgoni me e-mail në adresën e mëposhtme me qëllim që unë mund t'i përgjigjem çdo pyetjeje a kërkesë nga ana juaj.

Me respekt,

Naim Goliku  
Menaxher i shërbimeve teknike  
ngoliku@bashkia.gov.al

Shembulli 2



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA POGRADEC

Adresa: Bulevardi "Rreshit Çollaku", Lagja: Nr.2, Tel: +355 (83) 222222, Fax: +355 (83) 222441, E-mail: bashkiapogradec@gmail.com

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Pogradec më \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016

**Lënda:** Raporti për instalimin e pajisjeve të pastrimit të ujrave të ndotur

**Drejtuar:** Z. Enkel Peshkëpia  
Kryetar i Këshillit Bashkiak

**Për dijëni:** Znj. Sonila Poradeci  
Sekretare e Bashkisë

POGRADEC

I nderuar Z. Enkel Peshkëpia

Bashkëngjitur gjendet raporti që vlerëson konsumin tonë të energjisë për vitin e kaluar, sikurse kërkohet nga zëvendësministri z. Dritan Tushemishti, më 4 shtator.

Raporti është rezultat i disa takimeve me znj. Anduena Driloni, Menaxhere e operacioneve të mirëmbajtjes dhe personelin e saj si edhe të një studimi të gjerë nga të gjithë punonjësit tanë.

Sondazhi u vonua nga transferimi i personelit kryesor në ndërtesën e rikonstruktuar. Megjithatë, ne besojmë se raporti do të japë informacionin që nevojitet për të na ndihmuar me një vlerësim kostoje për instalimin e sistemit të kursimit të energjisë.

Falënderojmë z. Fuat Çërrava nga OSHEE për ndihmën e tij në përgatitjen e sondazhit. Nëse keni nevojë për më shumë informacion, ju lutem më shkruani.

Me respekt,

Naim Goliku  
Menaxher i shërbimeve teknike  
ngoliku@bashkia.gov.al