

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код 01.140.20

Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага	MNS 6395:2022
Basic requirements for a blank of official letter written by Mongolian script	MNS 6395:2013-ын оронд

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн С/13 дугаар тушаалаар батлав.

Энэ стандарт нь 2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрөөс эхлэн хүчинтэй.

1 Хамрах хүрээ

Энэ стандарт нь монгол бичгээр үйлдэх зарлиг, тогтоол, захирамж, тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага (цаашид “захирамжлалын баримт бичиг” гэх), албан бичиг, улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт, хурлын тэмдэглэл (цаашид “зохион байгуулалтын баримт бичиг” гэх), тодорхойлолт зэрэг 12 нэр төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих шаардлагыг тогтооно.

Хэвлэмэл хуудасны эх загварыг В1-В14, С1-С4 дүгээр хавсралтад тус тус үзүүлэв.

2 Норматив эшлэл

Энэ стандартад дараах эш татсан стандарт, баримт бичгийг хэрэглэнэ. Он заасан эшлэлийн хувьд зөвхөн эш татсан хэвлэлийг хэрэглэнэ. Он заагаагүй эшлэлийн хувьд тухайн стандартын хамгийн сүүлийн хэвлэл (нэмэлтийн хамт)-ийг хэрэглэнэ.

MNS 5140-1:2021, *Баримт бичиг. 1-р хэсэг: Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт*

MNS 5140-2:2021, *Баримт бичиг. 2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага*

MNS 5140-3:2021, *Баримт бичиг. 3-р хэсэг: Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрийн эх загварт тавих шаардлага*

MNS 5552:2006, *Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл ба монгол үсгийн нэгдсэн код*

MNS 6262:2011, *Монгол Улсын төрийн далбаа. Ерөнхий шаардлага*

MNS 6775:2019, *Хаяг. Хаягийн бичвэрт тавих шаардлага*

3 Хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэл

3.1 Хэвлэмэл хуудас нь А4 (297мм х 210мм), А5 (210мм х 148мм) хэмжээтэй, хөндлөн хэлбэртэй байна. Баримт бичигт цагаан өнгийн, сайн чанарын бичгийн цаас (80 граммаас дээш) хэрэглэнэ.

3.2 Энэ стандартын 1-р хэсэгт заасан баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас нь дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

д/д	Баримт бичгийн бүрдэл	Бүрдлийн код
1	Төрийн сүлд, соёмбо	01
2	Байгууллагын бэлгэ тэмдэг	02
3	Байгууллага, албан тушаалын нэр	03
4	Баримт бичгийн нэр	04
5	Байгууллагын хаяг	05
6	Баримт бичгийн он, сар, өдөр	06
7	Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар	07
8	Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр	08
9	Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл	09
10	Харилцагч байгууллагын нэр	10
11	Бичвэрийн товч утга	11

3.3 Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн схемийг А1 хавсралтад, албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн схемийг А2 хавсралтад тус тус үзүүлэв.

4 Хэвлэмэл хуудасны бүрдэлд тавих шаардлага

4.1 Төрийн сүлд, соёмбо

4.11.1 Төрийн сүлд, соёмбыг хэвлэмэл хуудсанд дүрслэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хуульд заасан сүлдний тэг хэмжээс, соёмбын нэгж хэмжээсийг баримтлан байгууллага, албан тушаалын нэрийн дээр голлуулан, хуудасны дээд захаас 30 мм зайтай байрлуулна.

4.11.2 Төрийн сүлд, соёмбо нь MNS 6262:2011 стандартаар тогтоосон Монгол Улсын төрийн далбааны хөх өнгөтэй (C100%, M60%, Y000%, K000%) адил байна.

4.2 Байгууллагын бэлгэ тэмдэг

4.2.1 Байгууллагын бэлгэ тэмдгийг хэвлэмэл хуудасны зүүн дээд хэсэгт, байгууллагын нэрийн дээр голлуулан, хуудасны дээд захаас 30 мм зайтай байрлуулна.

4.2.2 Байгууллагын бэлгэ тэмдэг нь өөрийн үндсэн өнгөөр хэвлэгдэнэ.

4.3 Байгууллага, албан тушаалын нэр

Байгууллага, албан тушаалын нэрийг хэвлэмэл хуудсанд төрийн сүлд, соёмбо, байгууллагын бэлгэ тэмдгийн доор голлуулан бичнэ.

4.4 Баримт бичгийн нэр

Баримт бичгийн нэр нь MNS 5140-1:2021 стандартад заасан баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолтод нийцсэн байна.

4.5 Байгууллагын хаяг

Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын хаягийн мэдээллийг MNS 6775:2019 стандартад заасны дагуу бичнэ. Байгууллагын хаяг нь байрлаж буй гудамж, байшин, хорооны дугаар, дүүрэг, суурин газар, хотын нэр, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн бүсчлэлийн нэгдсэн код (зип код), харилцах утасны дугаар, факсын дугаар, цахим шуудан, цахим хуудасны хаяг гэсэн бүрдэлтэй байна.

4.6 Баримт бичгийн он, сар, өдөр

4.6.1 Баримт бичигт оныг дөрвөн оронтой, сар, өдрийг хоёр оронтой монгол тоогоор бичнэ.

4.6.2 Захирамжлалын баримт бичгийн он, сар, өдрийг хэвлэмэл хуудасны зүүн доод хэсэгт “..... оны сарын өдөр” гэсэн дарааллаар, бүртгэлийн дугаарын дээр бичнэ.

4.6.3 Албан бичгийн болон тодорхойлолтын хэвлэмэл хуудсанд он, сар, өдрийг цэгээр зааглан “байгууллагын хаяг” бүрдлийн ард, бүртгэлийн дугаарын дээр, хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд бичнэ.

4.6.4 Албан бичиг, захирамжлалын баримт бичгээс бусад баримт бичгийн хэвлэмэл хуудаст “..... оны сарын өдөр” гэсэн дарааллаар хэвлэмэл хуудаст заасан тэмдэглэгээнд бичнэ.

4.7 Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар

4.7.1 Бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан монгол тоогоор, гараар бичнэ.

4.7.2 Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны зүүн доод хэсэгт, он, сар, өдрийн доор, нэг мөрөнд бичнэ.

4.7.3 Албан бичгийн болон тодорхойлолтын хэвлэмэл хуудсанд “байгууллагын хаяг” бүрдлийн ард, он, сар, өдрийн доор бичнэ.

4.8 Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр

Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэрийг захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны зүүн доод хэсэгт бүртгэлийн дугаарын доор, нэг мөрөнд бичнэ.

4.9 Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл

Хариутай албан бичгийн он, сар, өдөр, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд монгол тоогоор, хар өнгийн бэхээр бичнэ.

4.10 Харилцагчийн нэр

“Харилцагчийн нэр” бүрдлийг албан бичгийн болон тодорхойлолтын хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэр бүрдлийн ард байрлуулсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ.

4.11 Бичвэрийн товч утга

Хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан, бичвэрийн агуулгыг илэрхийлсэн товч утга бичнэ. Захирамжлалын баримт бичгийн товч утгыг “он, сар, өдөр”, “бүртгэлийн дугаар”, “үйлдсэн газрын нэр” бүрдлийн ард, албан бичигт “хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл” бүрдлийн ард, тодорхойлолт баримт бичигт “баримт бичгийн огноо”, “бүртгэлийн дугаар” бүрдлийн ард тус тус бичнэ.

5 Хэвлэмэл хуудас дээр баримт бичгийг үйлдэхэд тавих шаардлага

5.1 Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд “MNS 5552:2006, Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код” стандартыг мөрдөнө.

5.2 Баримт бичигт бичвэрээс бусад бүрдлүүд хэд хэдэн мөрөөр бичих тохиолдолд мөр хоорондын зайг 1,0-ээр авна.

5.3 Бичвэр

5.3.1 Баримт бичгийн бичвэрийн үсгийн хэмжээ 16-18 байна.

5.3.2 Баримт бичигт хүндэтгэлийн нэр, бусад үг хэллэг хэрэглэх тохиолдолд мөр тэтгэх бөгөөд бичвэрийн агуулга өөрчлөгдөх, шинэ санаа эхлэх тохиолдолд догол мөрнөөс бичнэ.

5.3.3 Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн монгол тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 20 мм зайд голлуулан байрлуулна.

5.3.4 Баримт бичгийн бичвэрийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулах зай хэмжээг дараах байдлаар авна.

Хэвлэмэл хуудасны хэмжээ	Хэвлэмэл хуудасны			
	дээд захаас	зүүн захаас	баруун захаас	доод захаас
A4 (297мм x 210мм)	30±5	15	15	15
A5 (210мм x 148мм)	30±5	15	15	15

5.4 Хавсралтын тухай тэмдэглэл

5.4.1 Захирамжлалын баримт бичиг болон албан бичиг хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэгээг хавсралт баримт бичгийн эхний хуудасны зүүн дээд хэсэгт бичнэ.

5.4.2 Албан бичгийн бичвэрийн төгсгөлд хавсралтын тухай бичнэ.

5.5 Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн хувийг өөр байгууллага буюу холбогдох иргэн, хуулийн этгээдэд илгээсэн тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд шинэ мөрнөөс бичнэ.

5.6 Гарын үсэг

5.6.1 Гарын үсэг бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орох бөгөөд бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч, голлуулан бичнэ.

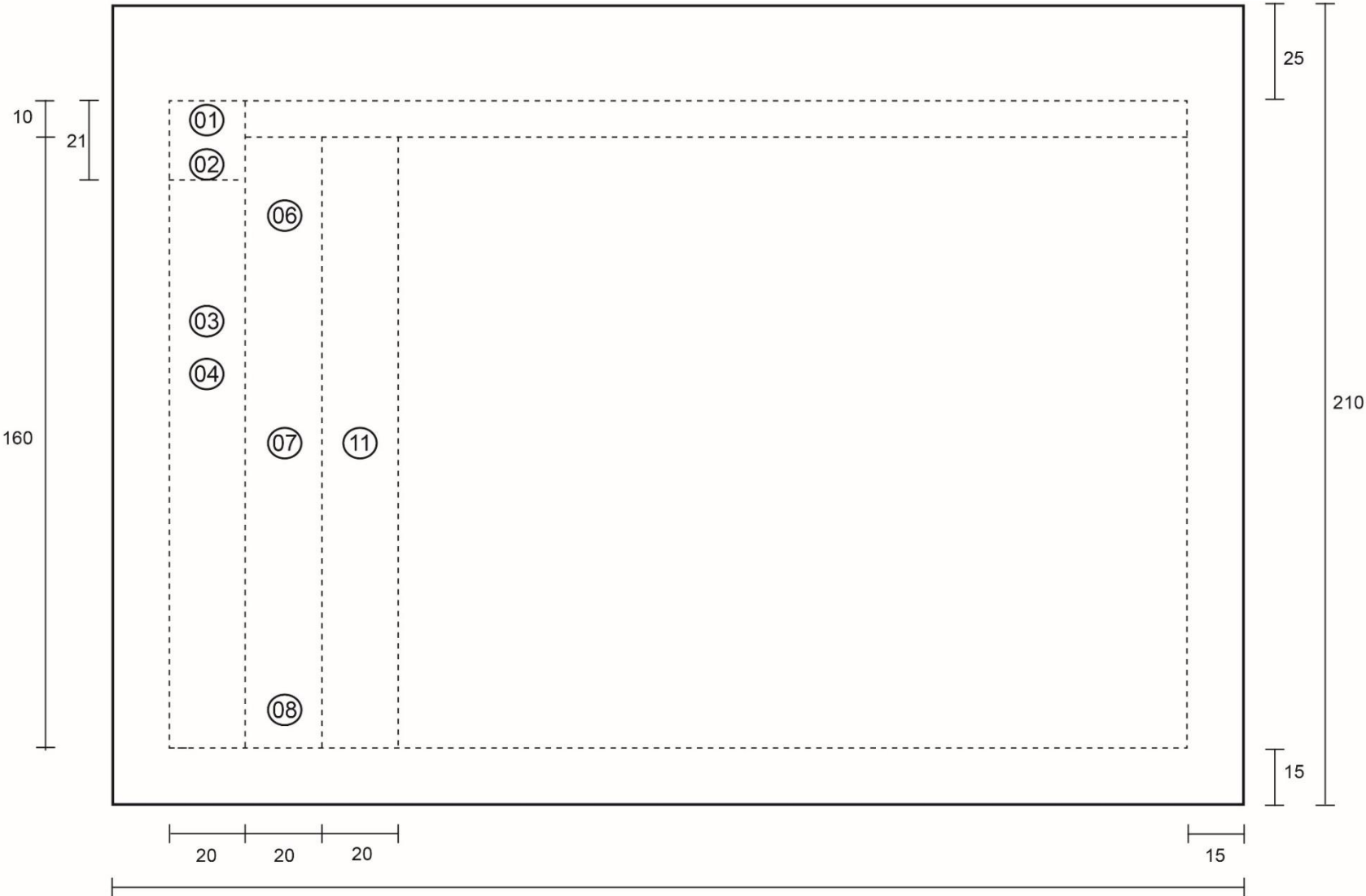
5.6.2 Хэд хэдэн байгууллага хамтран баталсан баримт бичигт ижил албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын

үсгийн тайллыг дараах байдлаар ижил түвшинд байрлуулан бичнэ.

Төсвийн зардал, өмчийн хөрөнгийн зардал, өмчийн хөрөнгийн зардал – Төсвийн зардал, өмчийн хөрөнгийн зардал	Төсвийн зардал, өмчийн хөрөнгийн зардал – Төсвийн зардал, өмчийн хөрөнгийн зардал	Төсвийн зардал, өмчийн хөрөнгийн зардал – Төсвийн зардал, өмчийн хөрөнгийн зардал
---	--	--

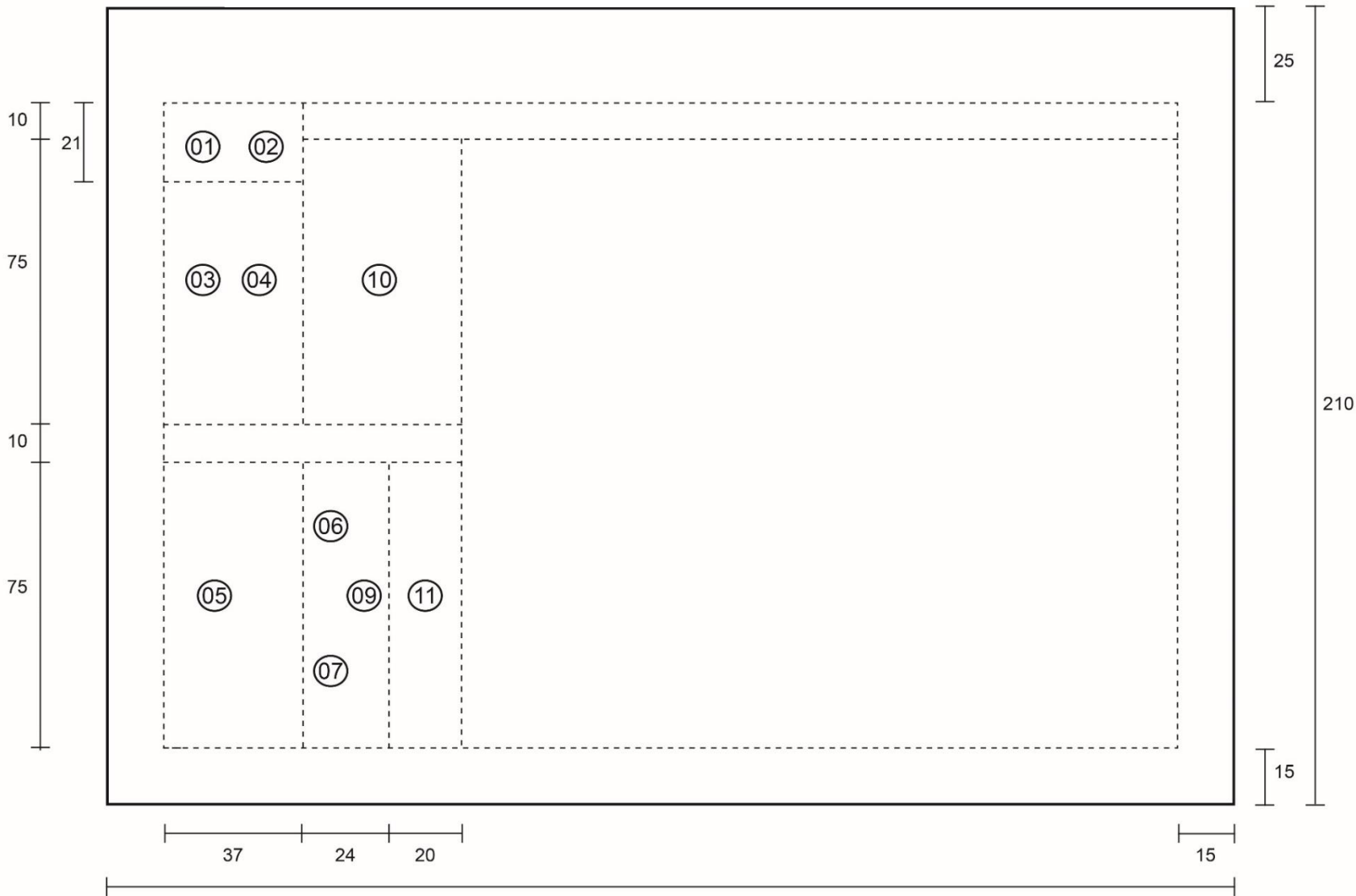
ТӨГСӨВ.

A1 хавсралт
(норматив)
Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн схем

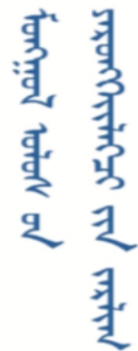


Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР: 2022-04-15
Монгол Улсын стандарт мөн болно. Хувиран олшруулахыг хориглоно.

A2 хавсралт
(норматив)
Албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны бүрдлийн схем



Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ 297
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР: 2022-04-15
Монгол Улсын стандарт мөн болно. Хувиран олшруулахыг хориглоно.



المستقبل		الوقت	9 / 20
----------	--	-------	--------

אברהם בן יצחק : אברהם בן יצחק

Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР: 2022-04-15
Монгол Улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно.

В2 хавсралт (норматив)
“Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны



ಅವನು ನನ್ನನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದನು

—

美足

ಅವನು ಬಹು ದುಃಖಪಟ್ಟು, ಅದರ ಕಾರಣವನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ,

Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР: 2022-04-15
МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ МОН БОЛНО. ХУВИЛАН ОЛШРУУЛАХЫГ ХОРИГЛОНО.

В3 хавсралт (норматив)
“Засаг даргын захирамж” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



МОНГОЛ
УЛСЫН
ХӨРӨН
МОНГОЛ

Засаг даргын захирамж

Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас

МОНГОЛ

В4 хавсралт (норматив)
“Тушаал” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



המחשבה של חזקוני על חזקוני

_____ $\frac{1}{2} \log$ _____ $\frac{1}{2} \log$ _____ $\frac{1}{2} \log$

අධ්‍යයනය

Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР: 2022-04-15
Монгол Улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно.

В5 хавсралт (норматив)
“Шийдвэр” баримт бичгийн хэвлэмэл хувдасны загвар



МОНГОЛЫН
ХАМГИЙН ГЭМЧИЙН
ХАМГААГАХ
ХАМГААГАХ
ХАМГААГАХ

Хувдасны загвар

В6 хавсралт (норматив)
“Албан даалгавар” баримт бичгийн хэвлэмэл



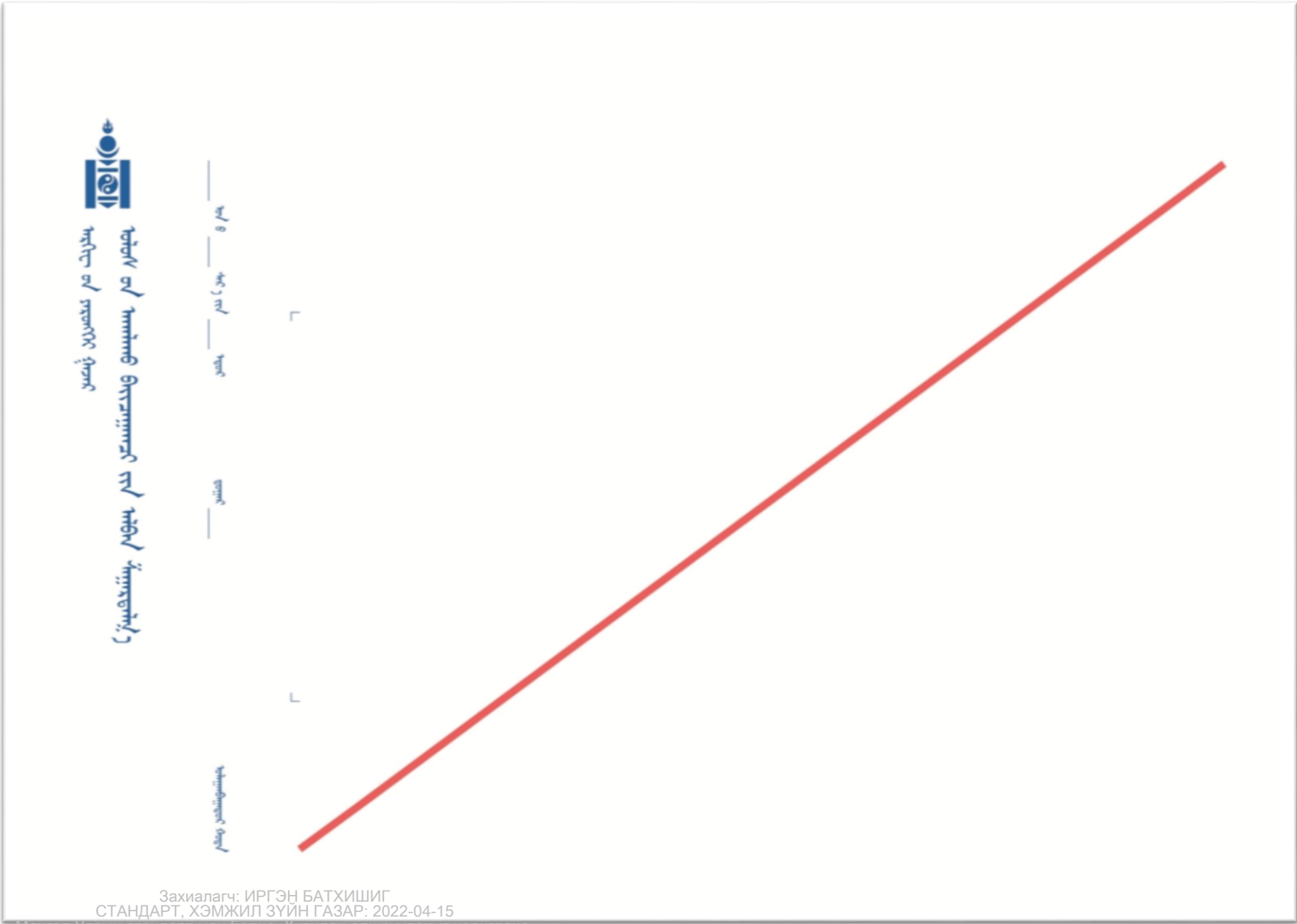
התקנת מערכת המעקב וההגנה

— 是 — 是 — 是 —

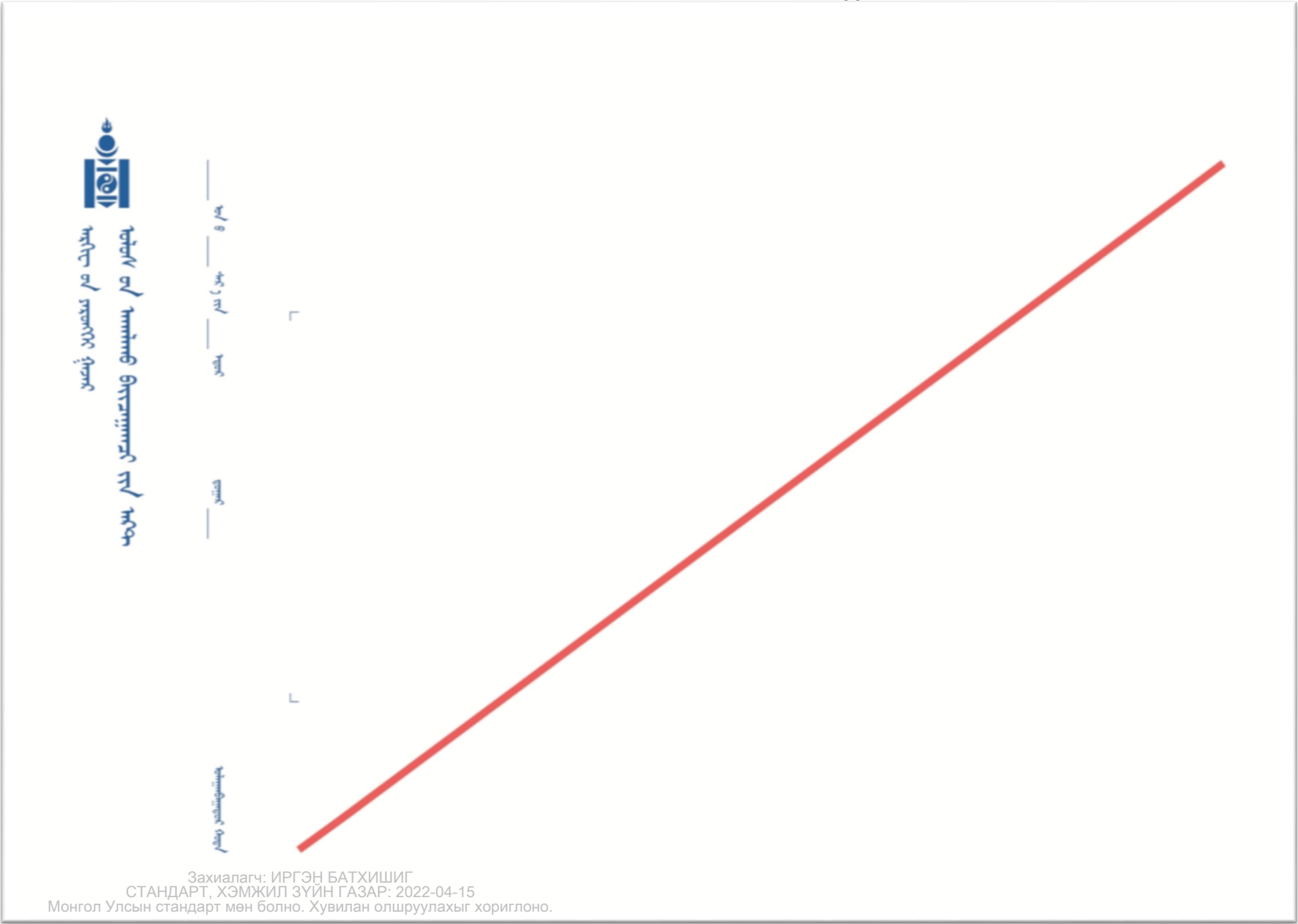
အသံအသွယ်အသွယ်

Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР: 2022-04-15
Монгол Улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно.

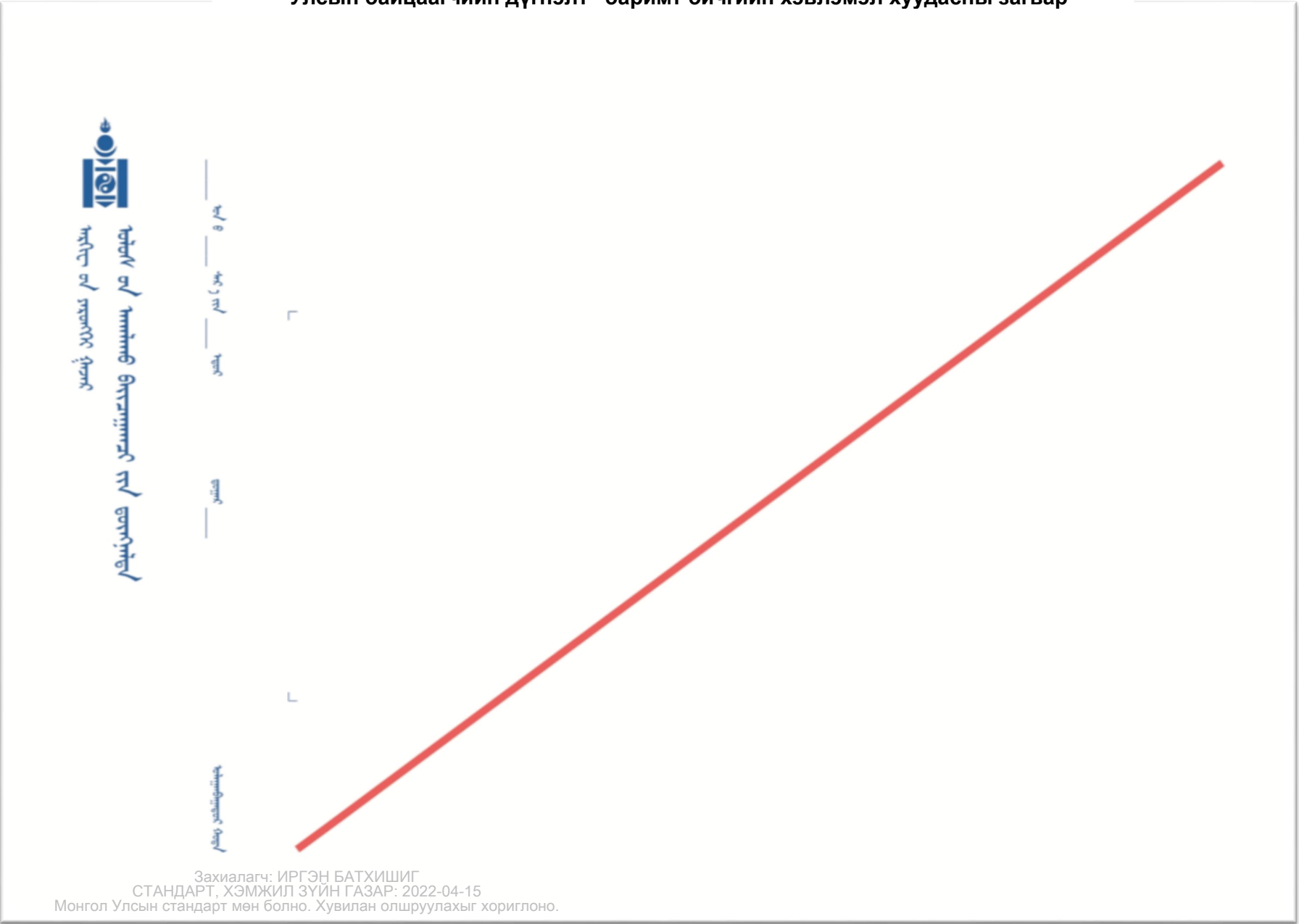
В7 хавсралт (норматив)
“Албан шаардлага” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



В8 хавсралт (норматив)
“Улсын байцаагчийн акт” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



В9 хавсралт (норматив)
“Улсын байцаагчийн дүгнэлт” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



В10 хавсралт (норматив)
Албан тушаалтны албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



اسماء بنت ابی بکر
رضی اللہ عنہا

ڊاڪٽر مڙياڻو: www.mojha.gov.mm
 ڊاڪٽر مڙياڻو: info@mojha.gov.mm
 ٽيليفون: 26 75 33، فون: (976-5) 26 75 33،
 فاكس: 15160
 ڊاڪٽر مڙياڻو: 8/4، ٽيليفون: 5، ڊاڪٽر مڙياڻو: 8/4

Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР: 2022-04-15
Монгол Улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно.



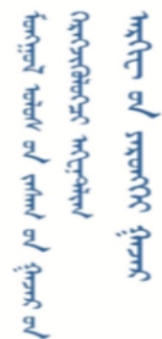
Էլ. փոստ: [www.mojila.gov.am](mailto:info@mojila.gov.am)
 Էլ. փոստ: info@mojila.gov.am ,
 Հեռ. : 26 75 33, ֆաքս : (976-5) 26 75 33,
 Գրասենյակի հեռ. : 15160
 Գրասենյակի ֆաքս : 8/4,
 Գրասենյակի ֆաքս : 8/4

_____ $\frac{\text{m}}{\text{s}}$ _____ $\frac{\text{m}}{\text{s}}$

_____ $\frac{\text{m}}{\text{s}}$ _____ $\frac{\text{m}}{\text{s}}$

Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ
СТАНДАРТ, ХӨМЖИЛ СҮЙН ГАЗАР, 2022-04-15

Монгол Улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно.



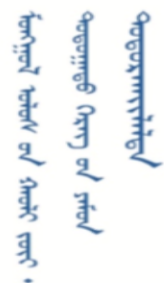
ڊاٽا بڻجھڻ: www.archives.gov.au
 ڊاٽا بڻجھڻ: info@archives.gov.au
 ٽيليفون: 7700 2096، فڪس: (976) 7700 2096،
 فڪس: 17121
 ڊاٽا بڻجھڻ: 1206، 21 ڊاٽا بڻجھڻ

Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР: 2022-04-15
Монгол Улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно.

В13 хавсралт (норматив)
“Хурлын тэмдэглэл” баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны загвар



Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР: 2022-04-15
Монгол Улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно.



www.mojha.gov.mm
info@mojha.gov.mm
26 75 33, 969 (976-51)
2008 ခုနှစ်၊ မတ်လ ၅ ရက်နေ့မှ စတင် အသုံးပြု

Захиалагч: ИРГЭН БАТХИШИГ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР: 2022-04-15
Монгол Улсын стандарт мөн болно. Хувилан олшруулахыг хориглоно.

С1 хавсралт (норматив)

Захирамжлалын баримт бичгийн бичвэр бүхий хэвлэмэл хуудасны загвар

Answer

ප්‍රතිපත්ති : 4

.. వర్తమానము

[illegible][illegible]

• • •

[illegible]

הוצגו על שני מרכזי על 14 שנים עברו על 14.1 שנה (מקבץ 96 שנים) ו- 14.1 שנה (מקבץ 96 שנים) :

התוצאות הבהירות של המחקר של 24 שנים עומות על 2 שנים בלבד. המחקר של שנים 6

සමස්ත ප්‍රතිචාරය

是の 是の 是

Yield

நிதர்சனம்



למאמץ לא להאמץ. למאמץ לא להאמץ.

С2 хавсралт (норматив)
Албан бичгийн бичвэр бүхий хэвлэмэл хуудасны загвар

Answer

ප්‍රකාශන : ෪෭

• *Importance of community.*

«*Культурный и научный диалог*» № 1 (1991-2010 год) № 1 (1991-2010 год)

[illegible]

2. **المسألة الثانية** : في بيان ما يجب عليه من الحقوق

ආරක්ෂක කාර්යයන් :

... ..

[illegible][illegible][illegible]

အိန္ဒိယနိုင်ငံ၊ ဂျော့ရှော့စ်မြို့၊ အာရှ

6. *Confidentiality of Information*

Dr. G. S. S. S. S.

[illegible]

Page	Date	Page	Date
1	1/1/19	2	1/1/19
3	1/1/19	4	1/1/19
5	1/1/19	6	1/1/19
7	1/1/19	8	1/1/19
9	1/1/19	10	1/1/19
11	1/1/19	12	1/1/19
13	1/1/19	14	1/1/19
15	1/1/19	16	1/1/19
17	1/1/19	18	1/1/19
19	1/1/19	20	1/1/19
21	1/1/19	22	1/1/19
23	1/1/19	24	1/1/19
25	1/1/19	26	1/1/19
27	1/1/19	28	1/1/19
29	1/1/19	30	1/1/19
31	1/1/19	32	1/1/19
33	1/1/19	34	1/1/19
35	1/1/19	36	1/1/19
37	1/1/19	38	1/1/19
39	1/1/19	40	1/1/19
41	1/1/19	42	1/1/19
43	1/1/19	44	1/1/19
45	1/1/19	46	1/1/19
47	1/1/19	48	1/1/19
49	1/1/19	50	1/1/19
51	1/1/19	52	1/1/19
53	1/1/19	54	1/1/19
55	1/1/19	56	1/1/19
57	1/1/19	58	1/1/19
59	1/1/19	60	1/1/19
61	1/1/19	62	1/1/19
63	1/1/19	64	1/1/19
65	1/1/19	66	1/1/19
67	1/1/19	68	1/1/19
69	1/1/19	70	1/1/19
71	1/1/19	72	1/1/19
73	1/1/19	74	1/1/19
75	1/1/19	76	1/1/19
77	1/1/19	78	1/1/19
79	1/1/19	80	1/1/19
81	1/1/19	82	1/1/19
83	1/1/19	84	1/1/19
85	1/1/19	86	1/1/19
87	1/1/19	88	1/1/19
89	1/1/19	90	1/1/19
91	1/1/19	92	1/1/19
93	1/1/19	94	1/1/19
95	1/1/19	96	1/1/19
97	1/1/19	98	1/1/19
99	1/1/19	100	1/1/19

Yatırım



ಅವನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದನು.

www.mojia.gov.mn
info@mojia.gov.mn
26 75 33, fax: (976-5) 26 75 33,
15160
8/4

С4 хавсралт (норматив)
Албан бичгийн хавсралтын тэмдэглэл

تفتقر إلى التعليم، فمنهم من يتعلمون في المدارس، ومنهم من يتعلمون في البيت، ومنهم من يتعلمون في الشارع، ومنهم من يتعلمون في السجن... ..

2.4 $\mathbb{R}$ ന്റെ ഏകീകൃത ഏകീകരണം

togetherness, unity and solidarity, ..

2.3. Methodology for determining the environmental effects of the proposed project

2.2.2.3 *ကမ္ဘာမြေ, လူ့အဖွဲ့အစည်း*

2.2.2 ആൻ ഓ ഓർഡർ ഓ ഓർഡർ

2.2.1 மரபு மற்றும் கலாச்சாரம்

دانشگاه و مستقر محاسبات ریاضی و فن تئریک و محاسباتی : :

[illegible]

2.1 Motivation and related work

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

၂၀၁၅ : အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များ

المجلس الأعلى للبحوث والدراسات
العلمية في الكويت

.....

.....
6
.....

اسماء بنت عبد مناف