



भारतीय विज्ञान संस्थान  
**INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE**  
बेंगलूर **BANGALORE – 560 012**

---

जनसंपर्क अधिकारी The Public Relations Officer  
आईआईएससी IISc.

दिनांक Date:

प्रिय महोदय Dear Sir,

विषय : संकाय कक्ष / चोक्सी कक्ष का बुकिंग Sub: Booking of Faculty Hall/Choksi Hall

..... विभाग द्वारा..... की अवधि के  
दौरान बैठक/सम्मेलन/कार्यशाला/विचार गोष्ठी आयोजित की जानेवाली है।  
A Meeting/Conference/Workshop/Symposia arranged by the Department of .....  
..... is to take place during the period .....

इस संबंध में कृपया संकाय कक्ष / चोक्सी कक्ष को ..... की अवधि के लिए आरक्षित करके  
निम्नलिखित व्यवस्थाएं करें।

In this connection block and Faculty Hall/Choksi Hall for the period .....  
and arrange for the following.

1. संकाय कक्ष / चोक्सी कक्ष को दि. .... के प्रातः ..... बजे को खोलना है।  
Faculty Hall/Choksi Hall to be opened at ..... a.m. on .....
2. वातानुकूलन संयंत्र को दि. .... के प्रातः ..... बजे को खोलना है।  
AC Plant to be operated form ..... a.m. to ..... p.m.