



भारतीय मानक ब्यूरो

(उत्तरी क्षेत्रीय कार्यालय)



संदर्भ: उ.क्षे.का./प्रशासन/HH/2023

दिनांक: 13-10-2023

परिपत्र

विषय: मनाली (हिमाचल प्रदेश) में होली-डे होम

यह सूचनार्थ परिचालित किया जाता है कि भारतीय मानक ब्यूरो, उत्तरी क्षेत्रीय कार्यालय, चंडीगढ़ द्वारा, मनाली, हिमाचल प्रदेश में दिनांक: 15-10-2023 से होली -डे होम प्रचालित हो रहा है। इसका ब्यौरा इस प्रकार से है:

स्थान /होली -डे होम स्थान का संक्षिप्त विवरण :-

क्र.सं.	विवरण	होली- डे का विवरण
1	पता	स्टर्लिंग हॉलिडे रिसॉर्ट्स लिमिटेड, लेफ्ट बैंक, नगगर हाईवे, रोड प्रीनी, मनाली-175143(एचपी)
2	आवास	4 वयस्क/1 अतिरिक्त बिस्तर लगाया जा सकता है
3	कनेक्टिविटी	निकटतम हवाई अड्डा: भुंतर (लगभग 55 किलोमीटर) निकटतम एचआरटीसी बस स्टैंड (लगभग 3 किलोमीटर)
4	मौसम	जलवायु: गर्मी: 5°C से 25°C / सर्दी 0°C से 15°C गर्मी (अप्रैल से जून) / सर्दी (दिसंबर और जनवरी) घूमने के लिए सबसे अच्छा मौसम
5	चेक-इन/चेक-आउट समय	चेक इन समय: दोपहर 2 बजे / चेक आउट समय: सुबह 11 बजे
6	समन्वयक	श्रीमती रेनू तलवार, अनुभाग अधिकारी (प्रशासन विभाग), उ.क्षे.का दूरभाष नंबर: 0172-2650206,2650290 मोबाइल नंबर: 7986074027 ईमेल आईडी : adminnro@bis.gov.in

आरक्षण के लिए अनुरोध बीआईएस इंटरनेट पर उपलब्ध निर्धारित प्रोफार्मा में adminnro@bis.gov.in पर ईमेल के माध्यम से प्रशासन विभाग, एनआरओ, चंडीगढ़ को भेजा जा सकता है। आवास के लिए आवेदन एक सप्ताह पहले जमा करना होगा। बुकिंग केवल बीआईएस कर्मचारियों/पूर्व कर्मचारियों के नाम पर की जाएगी और बुकिंग मेमो में उल्लिखित लोगों के अलावा अन्य व्यक्तियों को गेस्ट हाउस में रहने की अनुमति नहीं दी जाएगी। सेवाओं की बुकिंग पहले आओ पहले पाओ के आधार पर की जाएगी।

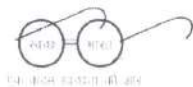
(रश्मि चुघ)

सहायक निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)

बीआईएस इंटरनेट के माध्यम से बीआईएस मुख्यालय/आरओ/बीओ/सीएल/लैब को परिचालित

निर्देश

1. आवंटी को आवंटन पत्र और अपना पहचान पत्र साथ ले जाना चाहिए। आवंटी के साथ आने वाले परिवार के सदस्यों का भी पहचान पत्र होना चाहिए। होटल बिना आवंटन पत्र और परिचय पत्र के प्रवेश नहीं देगा।
2. आवंटी को अपना संपर्क नंबर/ई-मेल आईडी आवेदन पत्र में उल्लेखित करना होगा।
3. प्रत्येक सुइट में व्यक्तियों की संख्या 4 व्यक्तियों (4 वयस्क + 1 बच्चा) से अधिक नहीं होनी चाहिए।
4. एक बार आरक्षित रहने के बाद ही आवंटी से 7 दिन का स्पष्ट नोटिस मिलने पर ही आवास निरस्त किया जा सकता है। कम अवधि के नोटिस के मामले में, रद्दीकरण केवल तभी किया जा सकता है जब किसी अन्य कर्मचारी से सुइट की मांग हो जिसे इसे आवंटित किया जा सकता है। अन्यथा, मूल आवंटी को आरक्षण का पूरा प्रभार उठाना होगा।
5. आवंटी को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि होली- डे होम में प्रदान किए गए किसी भी फर्नीचर आइटम और अन्य उपकरण को नुकसान न पहुंचे।
6. चेक-इन का समय 1400 बजे है और होटल का चेक-आउट समय 1100 बजे होगा।
7. आवंटियों को शिष्टाचार एवं मर्यादा का अनुपालन करना चाहिए।
8. आवंटी को होली- डे होम में अराजकता से बचना चाहिए।
9. आवंटी को होली- डे होम द्वारा मुफ्त बुफे नाश्ता और होटल में परोसे जाने वाले भोजन और पेय पदार्थों पर 20% की छूट प्रदान की जाएगी। होटल की ओर से कोई सेवा शुल्क नहीं लिया जाएगा। खाद्य पदार्थों के प्रभारों का भुगतान आवंटी द्वारा वास्तविक आधार पर किया जाना है।
10. कर्मचारी/पूर्व कर्मचारी अधिकतम पांच दिनों के लिए अधिकतम दो सूट बुक कर सकता है। सूट की उपलब्धता के मामले में, चेक-इन/चेक-आउट के दिन सूट और दिनों की संख्या बढ़ाई जा सकती है।



BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(Northern Regional Office)



Ref: NRO/Admin/HH/2023

13 Oct 2023

Circular

Subject : Holiday Home in Manali (Himachal Pradesh).

This is circulated for information that BIS, NRO, Chandigarh has setup its Holiday Home at Manali, Himachal Pradesh (HP) with effect from 15-10-2023. The details are as under:

Brief Description of the Place/Holiday Home

S.No.	Description	Details of Holiday Home
1	Address	M/s Sterling Holiday Resorts Limited, Left Bank, Naggar Highway, Road Prini, Manali- 175143 (HP).
2	Accommodation	4 Adults/1 Extra bed can be placed
3	Connectivity	Nearest Airport: Bhuntar (Approx. 55 kms.) Nearest HRTC Bus Stand (Approx. 3 Kms.)
4	Weather	Climate : Summer : 5°C to 25°C / Winter 0°C to 15°C Best Season to visit in Summer (April to June) / Winter (December & January)
5	Check-in/check-out timings	Check in time : 2 pm / Check Out time : 11 am
6	Coordinator	Sterling Manali FOM Mr. Pushpendra Singh Email id : pushpendra.s@sterlingholidays.com Mobile Number : 9289629990 Hotel Front Office id: resv.manali@sterlingholidays.com Hotel Duty Landline Number: 6230717280

Request for reservation may be sent to the Administration Deptt., NRO, Chandigarh through email at adminnro@bis.gov.in in the prescribed proforma available on BIS intranet.

Application for accommodation has to be submitted one week in advance. The booking will be made only in the name of BIS employees / Ex-employees and persons other than those mentioned in the booking memo will not be allowed to stay in the Guest House. The booking of services will be made on first come first serve basis.

Rashmi

(Rashmi Chugh)
Asstt. Director (Admn. & Fin.)

Circulated to BIS Hqrs./ROs/BOs/CL/Labs through BIS Intranet

INSTRUCTIONS

1. The Allottee should carry the Allotment letter and his/her Identity Card. The ID cards also to be carried by family members accompanying the allottee. The Hotel would not allow entry without the allotment letter and Identity Card.
2. The Allottee Should mention their contact No./ E-mail id etc. in the application form itself.
3. The number of persons in each Suite should not exceed 4 Persons (4 Adults + 1kid)
4. Accommodation once reserved can be cancelled only if a clear 7-day notice is received from the allottee. Further, in case of a notice of shorter period, the cancellation can be done only if there is demand for the suite from some other employee to whom it can be allotted. Otherwise, the original allottee would have to bear the full charges for the reservation.
5. The Allottee should take care not to damage any of the furniture items and other equipment provided in the Holiday Home.
6. Check-in time is 1400hrs. and Check-out time of hotel is 1100hrs.
7. Allottees should maintain decency and decorum.
8. Allottees should avoid any Nuisance in the Holiday Home.
9. Allottees will be provided free buffet breakfast by Holiday Home and 20% discount on food and beverages served in the hotel. No service charges will be levied by the hotel. The Charges for food and beverages have to be paid by the allottee on an actual basis during checkout.
10. An employees/Ex-employee can book a maximum of two suits for a maximum of five days. In case of availability of suits, the number of suits and days may be increased on the day of Check-in/Check-out.