

भारतीय मानक ब्यूरो  
( मध्य क्षेत्रिय कार्यालय)

संदर्भ: म.क्षे.का./138/HH/2024

दिनांक 30.05.2024

परिपत्र

विषय: उदयपुर (राजस्थान) में हॉलिडे होम बुकिंग हेतु

यह सूचनार्थ परिचालित किया जाता है कि भारतीय मानक ब्यूरो, मध्य क्षेत्रिय कार्यालय, नई दिल्ली द्वारा उदयपुर (राजस्थान) में दिनांक 01.06.2024 से हॉलिडे होम प्रचालित हो रहा है। इसका ब्यौरा इस प्रकार से है:

स्थान/ हॉलिडे होम स्थान का संक्षिप्त विवरण :-

क्रं सं.	विवरण	हॉलिडे होम का विवरण
1.	पता	स्टरलिंग हॉलिडे रिजोर्ट लि., स्टरलिंग जयसिंहगढ़, ट्राईडेंट रोड, सावतरी कालोनी, हरिदास जी की मागरी, उदयपुर, राजस्थान-313001
2.	आवास	4 सूट रूम, (प्रत्येक कमरे में एक डबल बेड + अतिरिक्त बिस्तर के लिए अतिरिक्त जगह है)
3.	कनेक्टिविटी	निकटतम हवाई अड्डा: महाराणा प्रताप हवाई अड्डा (लगभग 25 कि.मी.) निकटतम बस स्टैंड: उदयपुर सिटी रेलवे स्टेशन (लगभग 5 कि.मी.)
4.	मौसम	जलवायु: गर्मी: 28°C से 38°C और सर्दी: 10°C से 25°C
5.	चेक-इन/चेक-आउट	चेक इन समय: दोपहर 2 बजे/चेक आउट समय: सुबह 11 बजे
6.	भाषा	राजस्थानी (मेवाड़ी), हिंदी और अंग्रेजी
6.	समन्वयक	श्री गजेन्द्र कुमार, सहायक निदेशक, म.क्षे.का मोबाइन नंबर: 9034013167 ईमेल आईडी: cro@bis.gov.in

आरक्षण के लिए अनुरोध बीआईएस इंटरनेट पर उपलब्ध निर्धारित प्रोफार्मा (GA-1) में भरकर [cro@bis.gov.in](mailto:cro@bis.gov.in) पर ईमेल के माध्यम से प्रशासन विभाग, मध्य क्षेत्रिय कार्यालय, नई दिल्ली को भेजा जा सकता है। आवास के लिए आवेदन एक सप्ताह पहले जमा कराना 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।

(मोहिनी भट्टी)

अनुभाग अधिकारी

बीआईएस इंटरनेट के माध्यम से बीआईएस मुख्यालय/आरओ/बीओ/सीएल/लैब/निस 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 + 2 बच्चों) 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 हॉलिडे होम में प्रदान किय 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 हॉलिडे होम में अराजकता से बचना चाहिए।
9. आवंटी को हॉलिडे होम द्वारा मुफ्त बुफे नाश्ता और होटल में परोसे जाने वाले भोजन और पेय पदार्थों पर 20% की छूट प्रदान की जाएगी। होटल की और से कोई सेवा शुल्क नहीं लिया जाएगा। खाद्य पदार्थों के प्रभारी को भुगतान आवंटी द्वारा वास्तविक आधार पर किया जाना है।
10. कर्मचारि/पूर्व कर्मचारि 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**  
**(CRO)**

CRO/138/Holiday Home/2024

30.05.2024

**CIRCULAR**

Subject: Holiday Home in Udaipur (Rajasthan)

This is circulated for information that, BIS, CRO, New Delhi has setup its Holiday Home at Udaipur (Rajasthan) with effect from 01.06.2024. The details are as under:

**Brief Description of the place/Holiday Home**

Sl. No.	Description	Details
1	Address	<b>M/s Sterling Holiday Resorts Limited, Stelring Jaisingharh, Trident Road, Shavari Colony, Haridaj Ji Ki Magri, Udaipur, Rajasthan 313001</b>
2	Accommodation	Four suit rooms (each room having double bed + additional space for extra bedding)
3	Connectivity	Nearest Airport: <b>Maharana Pratap International Airport (Approx. 25 Km)</b> Nearest Railway Station: Udaipur city railway station <b>(Approx. 5 Km)</b>
4	Weather	Climate Summer: <b>28°C to 38°C</b> and Winter: <b>10°C to 25°C</b>
5	Check-In/Check-out time	Check-In time: 2pm/ Check-out time: 11am
5	Language	Rajasthani (Mewari), Hindi and English
6	Coordinator	Shri Gajender Kumar, Assistant Director, CRO New Delhi Mobile : 9034013167 E-mail: <a href="mailto:cro@bis.gov.in">cro@bis.gov.in</a>

Request for reservation may be sent to CRO, New Delhi through email at [cro@bis.gov.in](mailto:cro@bis.gov.in) in the prescribed pro forma (G-1) 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 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.

  
(Mohini Bhatti)  
Section Officer

Circulated to Hqrs./ROs/BOs/CL/Labs/NITS 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 contract no./e-mail id etc. in the application form itself.
3. The number of persons each suite should not exceed 4 persons ( 4 Adults + 2 Kids)
4. Accommodation once reserved can be cancelled only if a clear 7-day notice is received from the allottee. In case of a notice of shorter period, cancellation can be done only if there is demand for the room 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 1200 hrs and Check out time of Hotel 1100 hrs
7. Allottee should maintain Decency and decorum.
8. Allottee should avoid any Nuisance in Holiday Home.
9. Allottee will be provided free buffet breakfast by holiday home and 20% discount on food and beverages served in hotel. No service charges will be levied by the hotel. The Charges for food and beverages has to be paid by allottee on actual basis during check out.
10. An employee's/ex-employee can book maximum two suits for maximum five days. In case of availability of suits, number of suits and days may be increased on day of check-in/check-out.

भारतीय मानक ब्यूरो  
BUREAU OF INDIAN STANDARDS

हॉलीडे होम में आवास हेतु आरक्षण के लिए आवेदन फार्म  
FORM FOR RESERVATION OF ACCOMMODATION IN HOLIDAY HOME

GA 1

निम्न सूचना के आधार पर स्थित हॉलीडे होम में आवास हेतु आरक्षण करने की कृपा करें  
Please reserve accommodation at the Holiday home located at \_\_\_\_\_ based on the following information

कर्मि का नाम Name of Employee	पदनाम Designation	कर्मि संख्या Employee Number
विभाग/अनुभाग Dept./Section	कार्य का स्थान Place of work	वेतन Pay

क्रम सं. Sl. No.	परिवार के सदस्यों के नाम Name of family members (*)	कर्मि के साथ संबंध Relationship with the employee	आवश्यक विवरण Remarks
1.			1. मैं पतन/पत्नी, आश्रित बच्चे व माता-पिता/Only Husband/wife, dependent children and parents) साथ जाने के इच्छुक हूँ, किसी को भी किसी प्रकार की संभाव्य विमर्शी नहीं है और यदि बाद में कोई संकट में आता है तो उन्हें हॉलीडे होम आवास का उपयोग करने की अनुमति नहीं दी जायेगी।/I hereby certify that none of my family members who intend to accompany me is suffering from any communicable disease and in case anyone of them contacts such a disease later, he/she shall not be permitted to use the accommodation of the Holiday Home.
2.			2. मैं पतन/पत्नी, आश्रित बच्चे व माता-पिता/Only Husband/wife, dependent children and parents) के साथ/प्रातः से आवास उपलब्ध न हो पया तो वैकल्पिक तिथियाँ दें
3.			
4.			
5.			
6.			

\* (केवल पति/पत्नी, आश्रित बच्चे व माता-पिता/Only Husband/wife, dependent children and parents)  
आरक्षण की आवश्यकता के साथ/प्रातः से के साथ/प्रातः से  
Reservation required From evening/morning of To evening/morning of

यदि माँगे गए दिनों में आवास उपलब्ध न हो पया तो वैकल्पिक तिथियाँ दें  
State alternative dates in case accommodation is not available for the dates applied for  
यदि हॉलीडे होम में उन्हें (तिथि व स्थान का नाम बताएँ)  
Holiday Home last visited (Give date and name of place)  
विभागीय प्रमुख  
Departmental Head  
दिनांक  
Date  
आवेदक के हस्ताक्षर  
Signature of applicant

भाषा प्र विभाग हेतु For use in GAD	टिप्पणियाँ Notings	निदेशक (प्रशासन) Director (Admn.) अनु. अधिकारी Section Officer
---------------------------------------	-----------------------	---

