

সিটিজেন চার্টার, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স, জেদ্দা

রূপকল্প (Vission) :

বাণিজ্যিক এয়ারলাইন্স হিসাবে বিশ্বমানের পরিসেবা প্রদান।

অভিলক্ষ্য (Misssion) :

নিরাপদ, মানসম্পন্ন এবং উন্নতমানের আকাশপথে পরিবহন, ব্যবসা সম্প্রসারণ এবং আন্তর্জাতিকভাবে যাত্রী পরিবহনের মাধ্যমে মুনাফা অর্জন করা।

সিটিজেন চার্টার, টিকিট ক্রয়, ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	টিকিট বিক্রয়	তাৎক্ষণিক	পাসপোর্ট/ভিসা, ট্রাভেল পাস, রেসিডেন্স কার্ড/ইকামা/রি এন্ট্রি	বিমান সিটি অফিস, জেদ্দা	বুট/ক্লাস অনুযায়ী প্রযোজ্য চার্জ ও ট্যাক্স। নগদ ও কার্ড এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।	অফিসার ইনচার্জ অফিস ফোন: +966126653023 jedsc@bdbiman.com	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: jeduu@bdbiman.com অফিস ফোন: +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১
০২	অনলাইন বুকিং, টিকেট এবং ওয়েব বুকিং ও টিকিট ক্রয়	তাৎক্ষণিক	সর্বক্ষেত্রে সর্বাবস্থায় সর্বত্র এ সেবা ইন্টারনেটের মাধ্যমে গ্রহণ করা যাবে।	সর্বক্ষেত্রে সর্বাবস্থায় সর্বত্র ইন্টারনেটের মাধ্যমে <a href="http://www.biman-airlines.com">www.biman-airlines.com</a>	ইন্টারনেট ও ওয়েব বুকিং এবং টিকিট ক্রয় করতে দেশী/বিদেশী ক্রেডিট কার্ড ব্যবহার করতে হবে।	<a href="http://www.biman-airlines.com">www.biman-airlines.com</a>	ডি জি এম, প্রাইসিং ইমেইলঃ dgmpricing@bdbiman.com
০৩	যাত্রার তারিখ পরিবর্তন	তাৎক্ষণিক	টিকিট ও পাসপোর্ট ট্রাভেল পাস, রেসিডেন্স কার্ড/ইকামা/রি এন্ট্রি	বিমানের জেদ্দার অফিস ও সংশ্লিষ্ট ট্রাভেল এজেন্ট।	বুট/ক্লাস পরিবর্তন অনুযায়ী প্রযোজ্য চার্জ ও ট্যাক্স। নগদ ও কার্ড এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।	অফিসার ইনচার্জ অফিস ফোন: +966126653023 jedsc@bdbiman.com	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: jeduu@bdbiman.com অফিস +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১
০৪	টিকিটের বুকিং বাতিলকরণ এবং মূল্য ফেরৎ	বিমান জেদ্দা কাউন্টার এ ইস্যুকৃত টিকেট তাৎক্ষণিক – অন্যান্য ক্ষেত্রে ৭ দিন(কম পক্ষে)	ট্রাভেল ডকুমেন্ট সহ যাত্রীর উপস্থিতি।	বিমানের জেদ্দা অফিস ও সংশ্লিষ্ট ট্রাভেল এজেন্ট।	প্রযোজ্য ভাড়ার পরিবর্তন/মূল্য ফেরত নীতি অনুযায়ী।	অফিসার ইনচার্জ অফিস ফোন: +966126653023 jedsc@bdbiman.com	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: jeduu@bdbiman.com অফিস +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১
০৫	যাত্রার পূর্বে আসন নম্বর নিশ্চিতকরণ	তাৎক্ষণিক	বুকিংকৃত টিকিট	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	অফিসার ইনচার্জ অফিস ফোন: +966126653023	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: jeduu@bdbiman.com অফিস +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
						jedsc@bdbiman.com	
০৬	ভিআইপি/সিআইপি সেবা প্রদান	তাৎক্ষণিক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/কার্ড প্রদর্শন	বিমানের জেদ্দা অফিস / বিমানবন্দরে	বিনামূল্যে	ডিউটি অফিসার/ অফিসার ইনচার্জ +966126653023 jedsc@bdbiman.com	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: jeduu@bdbiman.com অফিস +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১
০৭	খেতাবপ্রাপ্ত ও যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাদের টিকিট	৩ দিন	মুক্তিযোদ্ধা মন্ত্রণালয় প্রদত্ত সনদ/কার্ড প্রয়োজন।	প্রযোজ্য নয়	প্রাপ্ত টিকিট বিনামূল্যে, কিন্তু প্রয়োজনীয় ট্যাক্স যাত্রীকে প্রদান করতে হবে।	ডিউটি অফিসার/ অফিসার ইনচার্জ +966126653023 jedsc@bdbiman.com	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: jeduu@bdbiman.com অফিস +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১
০৮	হইল চেয়ার সেবা	তাৎক্ষণিক বিমানবন্দরে প্রাপ্য	যাত্রীর টিকিট এবং প্রয়োজনীয় ডাক্তার প্রদত্ত সনদ এবং বিমানের নির্দিষ্ট ফরম পূরণ করতে হবে।	বিমানের জেদ্দা অফিস ও সংশ্লিষ্ট ট্রাভেল এজেন্ট এবং ইন্টারনেটের মাধ্যমে	গন্তব্য অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ফিস প্রদান করতে হবে।	স্টেশন ম্যানেজার, জেদ্দা এয়ারপোর্ট jedkk@bdbiman.com  +966501491014	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: jeduu@bdbiman.com  অফিস +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১
০৯	রোগীর জন্য স্ট্রেচার সেবা	সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট থেকে অনুমোদন পাওয়া সাপেক্ষে	বিমানের নির্দিষ্ট ফরমে রেজিস্টার ডাক্তার কর্তৃক ভ্রমণের অনুমতিপত্র।	ফরমটি বিমানের সেলস অফিসে পাওয়া যাবে।	স্ট্রেচার ভ্রমণের জন্য প্রয়োজনীয় আসনের প্রযোজ্য ভাড়া এবং ১টি অতিরিক্ত আসন সহযোগী যাত্রীর জন্য !	ডিউটি অফিসার/ অফিসার ইনচার্জ ডিউটি অফিসার/ অফিসার ইনচার্জ +966126653023 jedsc@bdbiman.com	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: jeduu@bdbiman.com  অফিস +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১
১০	পিতা-মাতা ব্যতিত বয়সসীমা ২ বৎসর হতে ১২ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত একাকী শিশু পরিবহন	তাৎক্ষণিক	বিমানের নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করতে হবে। যাত্রার সময় এবং গন্তব্য অবতরণের পর শিশুকে সাহায্যকারী ব্যক্তির নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর প্রদান করতে হবে।	ফরম বিমানের জেদ্দা সেলস অফিস।	বয়সের সীমা অনুযায়ী বিভিন্ন ধাপে প্রযোজ্য ভাড়া জমা দিতে হবে।	ডিউটি অফিসার/ অফিসার ইনচার্জ ডিউটি অফিসার/ অফিসার ইনচার্জ +966126653023 jedsc@bdbiman.com	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: jeduu@bdbiman.com  অফিস +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১

সিটিজেন চার্টার, কার্গো (রপ্তানী)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	AWB বিক্রয়, বুকিং ও পণ্য প্রেরণ, মরদেহ সহ কার্গো এজেন্ট এর মাধ্যমে।	তাৎক্ষণিক	কম্পাইনমেন্ট এর চাহিদা অনুযায়ী/Embassy Letter for FOC Human Remain	কার্গো এজেন্ট/ বিমান কার্গো অফিস জেদ্দা।	কম্পাইনমেন্ট অনুযায়ী	কার্গো ম্যানেজার, বিমান জেদ্দা +966541680930 <a href="mailto:kmirza@elafgroup.com">kmirza@elafgroup.com</a>	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: <a href="mailto:jeduu@bdbiman.com">jeduu@bdbiman.com</a>  অফিস +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১

সিটিজেন চার্টার, কার্গো (আমদানি)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	পণ্য ডেলিভারি কার্গো এজেন্ট এর মাধ্যমে	--	কম্পাইনমেন্ট এর চাহিদা অনুযায়ী	কার্গো এজেন্ট/ বিমান কার্গো অফিস জেদ্দা।	কম্পাইনমেন্ট অনুযায়ী	কার্গো ম্যানেজার, বিমান জেদ্দা +966541680930 <a href="mailto:kmirza@elafgroup.com">kmirza@elafgroup.com</a>	রিজিওনাল ম্যানেজার, জেদ্দা ই মেইল: <a href="mailto:jeduu@bdbiman.com">jeduu@bdbiman.com</a>  অফিস +৯৬৬১২৬৬৫২৮৯১