

**QUỸ BẢO HIỂM XE CƠ GIỚI
HỖ TRỢ NHÂN ĐẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2009

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ GIẢI QUYẾT HỖ TRỢ NHÂN ĐẠO
CHO NẠN NHÂN BỊ TAI NẠN XE CƠ GIỚI GÂY RA**

(Thực hiện theo Thông tư 103/2009/TT-BTC ngày 25/5/2009)

Ban hành kèm theo QĐ số 09/QXCG-09/HĐQL ngày /23/9/2009

1. Mục đích

Quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành giải quyết hỗ trợ nhân đạo cho các nạn nhân bị tai nạn giao thông do xe cơ giới gây ra trong các trường hợp:

1.1 Không xác định được xe gây tai nạn .

1.2 Không được doanh nghiệp bảo hiểm giải quyết bồi thường vì loại trừ bảo hiểm.

2. Đối tượng áp dụng:

Nạn nhân là người thứ ba hoặc hành khách trên xe bị chết do xe cơ giới gây ra.

3. Cơ sở giải quyết

3.1 Nghị định 103/2008/NĐ-CP ngày 16/09/2008.

3.2 TT 126/2008/NĐ-CP ngày 22/12/2008

3.3 TT 103/2009/TT-BTC ngày 25/5/2009.

3.4 Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ bảo hiểm xe cơ giới (Ban hành kèm theo QĐ số 06/QXCG-09/HĐQL)

4. Hồ sơ giải quyết bồi thường bao gồm:

4.1 Trường hợp không xác định được xe gây tai nạn :

- Giấy đề nghị hỗ trợ nhân đạo (mẫu số 02/QXCG/HTNĐ),

- Giấy chứng tử của nạn nhân (bản sao có công chứng),

- Kết luận của cơ quan công an giải quyết tai nạn (bản chính) trong đó ghi rõ không xác định được xe gây tai nạn,

4.2 Trường hợp không được doanh nghiệp bảo hiểm giải quyết bồi thường vì loại trừ bảo hiểm:

- Bao gồm toàn bộ hồ sơ như quy định tại **điểm 4.1**. Riêng kết luận của cơ quan công an cần ghi rõ Biển kiểm soát xe, lái xe, chủ xe gây tai nạn và nguyên nhân gây tai nạn, những vi phạm của chủ xe và lái xe (nếu có)

- Hồ sơ liên quan đến bảo hiểm: Giấy chứng nhận bảo hiểm, photo có công chứng,



- Công văn từ chối bồi thường của doanh nghiệp bảo hiểm (bản chính).

5. Quy trình bồi thường và quy định bồi thường

5.1 Tiếp nhận hồ sơ bồi thường

Văn phòng quỹ bảo hiểm xe cơ giới: Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ bồi thường nhân đạo. Hướng dẫn người làm đơn đề nghị hỗ trợ nhân đạo, các thủ tục cần thiết (nếu có); vào sổ phát sinh hỗ trợ nhân đạo (theo Mẫu số 01/QXCG/HTND).

5.2 Giải quyết hỗ trợ nhân đạo

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ trong vòng 3 ngày, nếu người đề nghị hỗ trợ nhân đạo chưa gửi đủ hồ sơ thì Văn phòng Quỹ đề nghị Trưởng ban điều hành Quỹ gửi công văn hướng dẫn người đề nghị hỗ trợ nhân đạo bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Trong vòng 03 ngày khi hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ Văn Phòng quỹ lập Phiếu gửi hồ sơ hỗ trợ nhân đạo và gửi toàn bộ hồ sơ hỗ trợ nhân đạo (bản sao) để tiểu ban hỗ trợ nhân đạo giải quyết.

- Sau khi giải quyết hỗ trợ nhân đạo: Tiểu ban hỗ trợ nhân đạo ký lập tờ trình hỗ trợ nhân đạo theo mẫu số 04 chuyển về văn phòng Quỹ để trình Trưởng ban điều hành Quỹ phê duyệt (tiểu ban Hỗ trợ nhân đạo lưu các bản sao hồ sơ hỗ trợ nhân đạo).

- Vào ngày thứ 3 tuần đầu tiên hàng tháng, Tiểu ban hỗ trợ nhân đạo có trách nhiệm làm việc với Trưởng ban điều hành Quỹ và Văn phòng quỹ kiểm điểm, rút kinh nghiệm và giải quyết tồn đọng hồ sơ hỗ trợ nhân đạo của tháng trước.

- Trong vòng 03 ngày khi hồ sơ đã được phê duyệt Văn phòng quỹ sẽ tiến hành gửi Thông báo cho người đề nghị hỗ trợ nhân đạo biết về việc đã được giải quyết hỗ trợ nhân đạo hoặc từ chối hỗ trợ nhân đạo.

- Phương thức thanh toán :

+ Chi tiền mặt trực tiếp cho người đề nghị hỗ trợ nhân đạo tại Văn phòng quỹ hoặc chuyển tiền bảo đảm qua đường bưu điện.

+ Số tiền hỗ trợ tối đa một hồ sơ là: 5 (Năm) triệu đồng/người/vụ, theo quy định tại QĐ số 06/QXCG-09/HĐQL ban hành Quy chế quản lý sử dụng Quỹ bảo hiểm xe cơ giới.

Bộ chứng từ chi hỗ trợ nhân đạo bao gồm

- Phiếu chi hỗ trợ nhân đạo,

Nếu chi trực tiếp cho người đề nghị hỗ trợ nhân đạo phải ghi rõ họ tên số Chứng minh thư địa chỉ người nhận và pho to chứng minh thư tại Văn phòng quỹ đính kèm,

Nếu chi qua bưu điện phải có biên lai xác nhận đã gửi đảm bảo qua đường bưu điện đính kèm.

- Giấy đề nghị hỗ trợ nhân đạo (mẫu số 2),

- Giấy chứng tử của nạn nhân (bản sao có công chứng),
- Kết luận của cơ quan công an giải quyết tai nạn (bản chính),
- Giấy chứng nhận bảo hiểm hoặc hợp đồng bảo hiểm (photo có công chứng) nếu có,
- Công văn từ chối bồi thường của Doanh nghiệp bảo hiểm (bản chính) nếu có

5.3 Lưu trữ, Thống kê hồ sơ:

Văn phòng quỹ chịu trách nhiệm lưu trữ và thống kê hồ sơ bồi thường để phục vụ công tác báo cáo, quyết toán, kiểm toán quỹ và theo đúng chế độ kế toán hiện hành.

