



Số/No: 2243/2026/MIC-HO

V/v Nghị quyết HĐQT về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị MIC 2026

Re: Board of Directors' Resolution on the Issuance of the 2026 Regulations on the Organization and Operation of the Board of Directors of MIC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Hà Nội, Ngày 16 Tháng 7 Năm 2026
Ha Noi, Day 16 Month 7 Year 2026

Kính gửi/ To: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/ The State Securities Commission
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM/ Ho Chi Minh Stock Exchange

- Tên tổ chức/ Organization name: Tổng CTCP Bảo hiểm Quân đội/ Military Insurance Corporation
- Mã chứng khoán/ Security Symbol: MIG
- Địa chỉ trụ sở chính/ Address: 21 Cát Linh- Phường Ô Chợ Dừa - TP Hà Nội/ No 21 Cat Linh – O Cho Dua ward - Ha Noi
- Điện thoại/ Telephone: 024 62853388

- Người thực hiện công bố thông tin/ Submitted by: Đinh Như Tuynh

Chức vụ/ Position: Tổng Giám đốc (Chief Executive Officer)

Loại thông tin công bố : ☐ định kỳ ☒ bất thường ☒ 24h ☐ theo yêu cầu

Information disclosure type: ☐ Periodic ☒ Irregular ☒ 24 hours ☐ On demand

Nội dung thông tin công bố (*)/ Content of Information disclosure (*):

Ngày 16/7/2026, Hội đồng quản trị Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Quân đội đã ban hành Nghị quyết HĐQT số 17/2026/NQ-HĐQT về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị sửa đổi bổ sung năm 2026

On 16/7/2026, the Board of Directors of Military Insurance Corporation (MIC) issued Resolution No. 17/2026/NQ-HĐQT on the issuance of the amended 2026 Organization and Operation of the Board of Directors.

Quý cổ đông truy cập website của MIC tại địa chỉ www.mic.vn mục: Nhà đầu tư/Công bố thông tin để xem chi tiết tài liệu.

Shareholders can visit MIC's website at www.mic.vn under: Investors/Information Disclosure to view details of the Document.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 16/7/2026 tại đường dẫn: <https://www.mic.vn/cong-bo-thong-tin/>

This information was disclosed on Company Portal on date 16/7/2026 Available at: <https://www.mic.vn/cong-bo-thong-tin/>

MIC cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố./

MIC hereby commits that the information disclosed above is true and accurate, and assumes full responsibility for the contents of such disclosed information.

TỔNG GIÁM ĐỐC
CHIEF EXECUTIVE OFFICER

Đinh Như Tuynh



Số: 17./2026/NQ-HDQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI

Căn cứ Giấy phép thành lập và hoạt động số 43GP/KDBH ngày 08/10/2007 của Bộ Tài chính và các Giấy phép điều chỉnh của Bộ Tài chính;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Cổ phần Bảo hiểm Quân đội (MIC);

Căn cứ Nghị quyết ĐHĐCĐ số 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 09/4/2026 của Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty Cổ phần Bảo hiểm Quân đội;

Căn cứ Tờ trình số 45/2026/TTr-VP TCT ngày 25/6/2026.

Căn cứ Biên bản kiểm phiếu ý kiến Hội đồng quản trị số 220/2026/BBKP-HDQT ngày 07/07/2026.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị của Tổng công ty Cổ phần Bảo hiểm Quân đội sửa đổi năm 2026 (kèm theo Nghị Quyết này) trên cơ sở nội dung đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại Nghị quyết số 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 09/4/2026.

Điều 2: Nghị Quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Điều hành, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị Quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- HĐQT, BKS (để biết);
- Lưu: VP TCT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HĐQT



Trần Minh Đạt

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HĐQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/7/2026

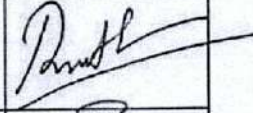
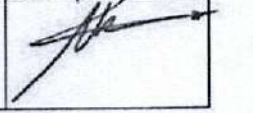
THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI
00	12/7/2012	Ban hành lần đầu
01	16/8/2016	Sửa đổi bổ sung lần 01
02	18/5/2021	Sửa đổi bổ sung lần 02
03	26/6/2023	Sửa đổi bổ sung lần 03
04	16/7/2026	Sửa đổi bổ sung lần 04

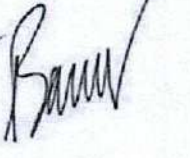
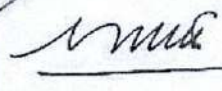
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận	Số bản	Nơi nhận	Số bản
1. Ban điều hành	01	3. Đại diện các Khối/Phòng/Trung tâm và đơn vị có liên quan	01
2. Đại diện lãnh đạo về chất lượng	01		

KIỂM SOÁT PHÁP CHẾ TUẦN THỦ

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	KHỐI/PHÒNG	CHỮ KÝ
1	Nguyễn Đức Anh	Phó phòng Pháp chế	Khối QTRR&TT	
2	Hoàng Thanh Thủy	Giám đốc	Khối QTRR&TT	

PHÊ DUYỆT

	SOẠN THẢO	TRÌNH	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Nguyễn Thành Quang	Chữ Xuân Bằng	Trần Anh Tú	Trần Minh Đạt
Chức vụ	Chuyên viên VP TCT	Phó Chánh VP TCT	Q.Chánh VP TCT	Chủ tịch HĐQT
Ký				

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HĐQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/11/2026

MỤC LỤC

Chương I.....	4
QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt.....	4
Điều 3. Hội đồng quản trị và cơ cấu Hội đồng quản trị.....	4
Chương II.....	5
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	5
Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị.....	5
Chương III.....	6
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	6
Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	6
Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng quản trị.....	8
Điều 7. Các Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị.....	8
Chương IV.....	9
TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN BẦU, BỎ NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	9
Điều 8. Những người không được đảm nhiệm chức vụ.....	9
Điều 9. Những trường hợp thành viên Hội đồng quản trị MIC không cùng đảm nhiệm chức vụ.....	10
Điều 10. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 11. Quy trình, thủ tục bầu các chức danh thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 12. Thay thế thành viên Hội đồng quản trị.....	13
Điều 13. Bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	13
Chương V.....	14
CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN.....	14
Điều 14. Cuộc họp của Hội đồng quản trị.....	14
Điều 15. Biên bản họp của Hội đồng quản trị.....	16
Điều 16. Nguyên tắc làm việc tại cuộc họp của Hội đồng quản trị.....	17
Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa và các thành phần dự họp.....	17
Điều 18. Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị.....	19
Điều 19. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản.....	19
Chương VI.....	20
CÁC QUY ĐỊNH KHÁC.....	20
Điều 20. Bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị.....	20
Điều 21. Thù lao, thưởng và lợi ích khác.....	20

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HDQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/1/2026

Điều 22. Điều khoản thi hành22

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HĐQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/7/2026

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI

*(Ban hành kèm theo Nghị Quyết số 17./2026/NQ-HĐQT, ngày 16, tháng 7, năm 2026 của
Hội đồng quản trị Tổng công ty Cổ phần Bảo hiểm Quân đội)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức, nguyên tắc, chế độ hoạt động, trách nhiệm, quy trình làm việc và mối quan hệ công tác của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị theo Điều lệ của Tổng công ty Cổ phần Bảo hiểm Quân đội (MIC) và các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

Các từ hoặc thuật ngữ, nếu không được giải thích khác đi trong Quy chế này, có nghĩa như được định nghĩa tại Điều lệ MIC.

Điều 3. Hội đồng quản trị và cơ cấu Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý của MIC, có toàn quyền nhân danh MIC để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của MIC, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có các Ủy ban để giúp việc trong một số lĩnh vực liên quan, phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ MIC.

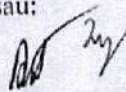
3. Hội đồng quản trị có từ 03 (ba) đến 11 (mười một) thành viên, số lượng thành viên Hội đồng quản trị cụ thể do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc. Nhiệm kỳ của thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị mất tư cách thành viên, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị.

4. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị:

Hội đồng quản trị MIC bầu ra trong số các thành viên một Chủ tịch và (các) Phó chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán.

Cơ cấu Hội đồng quản trị của MIC phải đảm bảo các quy định sau:

Tổng số thành viên HĐQT không điều hành phải đảm bảo quy định sau:



 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HDQT/...
		Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/4/2026

a) Có tối thiểu 01 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

b) Có tối thiểu 02 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

c) Có tối thiểu 03 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên."

Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo quy định sau:

a) Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp MIC có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

b) Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp MIC có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

c) Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp MIC có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

5. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và từ chức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị phải được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành, Điều lệ MIC và Quy chế này. Trình tự, thủ tục, hồ sơ xin thay đổi và chấp thuận việc bầu Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính, Điều lệ MIC, Quy chế này và các quy định pháp luật khác (nếu có).

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải là người có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của MIC.

2. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại.

3. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác.

4. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của MIC.

5. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp.

6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật.

7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.

8. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của MIC. Quy định

 MIC	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HĐQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 84 Điều 1 Nghị định 245/2025/NĐ-CP sửa đổi bổ sung khoản 4 Điều 293 Nghị định 155/2020/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành của Luật chứng khoán và hợp đồng, giao dịch khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông theo quy định pháp luật và Điều lệ MIC.

9. Phê duyệt các Hợp đồng, giao dịch giữa MIC với Công ty con thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ MIC.

10. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

11. Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và Người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của MIC;

12. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của MIC, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện, và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác phù hợp quy định pháp luật;

13. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội cổ đông thông qua nghị quyết;

14. Trình Đại hội đồng cổ đông thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều lệ MIC; Trình Đại hội đồng cổ đông Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, đảm bảo các nội dung theo quy định của pháp luật và Điều lệ MIC;

15. Kiến nghị mức cổ tức được trả, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý các khoản lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

16. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể, yêu cầu phá sản MIC;

17. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ và các quy định của Hội đồng quản trị;

18. Lựa chọn tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để thẩm định giá tài sản góp vốn không phải là tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, vàng theo quy định của pháp luật.

19. Bảo mật các thông tin của MIC cũng như của khách hàng, trừ trường hợp theo yêu cầu của pháp luật.

20. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

21. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MIC.



 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HĐQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/11/2026

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên của Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc MIC.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:

2.1. Chủ tọa các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

2.2. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị;

2.3. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

2.4. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

2.5. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

2.6. Giám sát các thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện các công việc được phân công và các nhiệm vụ, quyền hạn khác của họ;

2.7. Đánh giá hiệu quả làm việc của các thành viên Hội đồng quản trị, các Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị tối thiểu mỗi năm một lần;

2.8. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh: người đứng đầu/phụ trách các Khối/Phó Giám đốc các Khối; Người đứng đầu/Phụ trách các Công ty thành viên; nhân viên thuộc các cơ quan do HĐQT quản lý;

2.9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quyết định của Hội đồng quản trị, quy định pháp luật và Điều lệ MIC.

3. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng quản trị khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ MIC. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên Hội đồng quản trị giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

(Handwritten signature)

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HDQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/7/2026

4. Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị giúp việc Chủ tịch Hội đồng quản trị theo phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Số lượng và nhân sự (các) Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị cụ thể do Hội đồng quản trị quyết định.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của MIC, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của MIC và Cổ đông.

2. Có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Người quản lý doanh nghiệp cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của MIC và của Đơn vị thành viên trong MIC.

3. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường theo quy định tại Điều lệ MIC và quy định pháp luật.

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp Hội đồng quản trị, thảo luận và biểu quyết đề quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị trừ trường hợp không được biểu quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ MIC. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, Đại hội đồng cổ đông và trước Hội đồng quản trị về những quyết định của mình.

5. Khai báo về các lợi ích liên quan của mình theo quy định của Luật doanh nghiệp.

6. Trung thành với lợi ích của MIC và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của MIC để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

7. Báo cáo kịp thời và đầy đủ Hội đồng quản trị các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty;

8. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.

9. Triển khai thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

10. Có trách nhiệm giải trình trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu;

11. Thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời, đúng hạn các nhiệm vụ và quyền hạn của mình phù hợp quy định pháp luật, Điều lệ MIC và Quy chế này.

12. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác phù hợp quy định của Điều lệ MIC và quy định pháp luật.





TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI

ISO 9001:2015

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Mã số: QC/HDQT/...

Ban hành lần: 05

Ngày áp dụng: 16/11/2026

Điều 7. Các Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị MIC có thể thành lập Ủy ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, quản trị rủi ro, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro, bồi thường và các Ủy ban khác. Số lượng thành viên của Ủy ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu 03 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài, trưởng các Ủy ban do HĐQT bổ nhiệm.

2. Các Ủy ban có nhiệm vụ, quyền hạn cơ bản như sau:

a) Ủy ban Nhân sự và Lương thưởng:

- Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy định nội bộ thuộc thẩm quyền của HĐQT về chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng, quy chế tuyển dụng nhân sự, đào tạo và các chính sách đãi ngộ khác đối với Người điều hành, các chức danh khác thuộc thẩm quyền của HĐQT, các cán bộ, nhân viên MIC.

- Tham mưu cho HĐQT xử lý các vấn đề nhân sự phát sinh trong quá trình tiến hành các thủ tục bầu, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các chức danh khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT và các vấn đề khác có liên quan đến nhân sự nêu trên đảm bảo phù hợp quy định của pháp luật, Điều lệ, các quy định nội bộ khác của MIC từng thời kỳ.

- Các nhiệm vụ, chức năng khác do HĐQT quyết định, phù hợp quy định pháp luật.

b) Ủy ban Quản trị rủi ro:

- Tham mưu cho HĐQT về các vấn đề quản trị rủi ro nhằm mục tiêu thống nhất chỉ đạo của HĐQT đối với công tác quản trị rủi ro tại MIC, bao gồm việc ban hành các chính sách, quy trình phù hợp nhằm đảm bảo MIC có một khuôn khổ, chính sách và quy trình quản trị rủi ro hiệu quả.

- Trợ giúp HĐQT thực hiện giám sát quản lý cấp cao về hệ thống kiểm soát nội bộ, chính sách quản trị rủi ro, chỉ đạo truyền thông về kiến thức và văn hóa quản trị rủi ro toàn hệ thống, tăng cường hiệu quả đánh giá, quyết định các vấn đề quan trọng liên quan, góp phần giảm thiểu rủi ro trong hoạt động của MIC.

- Các nhiệm vụ, chức năng khác do HĐQT quyết định, phù hợp quy định pháp luật.

3. Việc thực thi nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên Ủy ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, Điều lệ MIC và các quy định nội bộ khác có liên quan theo phân giao của Hội đồng quản trị từng thời kỳ.

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HDQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/1/2026

Chương IV

TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN BẦU, BỔ NHIỆM, BÀI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Những người không được đảm nhiệm chức vụ

Những người sau đây không được làm thành viên Hội đồng quản trị MIC:

1. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp, công nhân công an trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại MIC hoặc quản lý tại doanh nghiệp nhà nước;

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, trừ người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại MIC;

4. Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; bị mất năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; tổ chức không có tư cách pháp nhân;

5. Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị Tòa án cấm hành nghề, cấm đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định; các trường hợp khác theo quy định của Luật Phá sản, Luật Phòng, chống tham nhũng.

6. Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm, bị xử lý kỷ luật dưới hình thức sa thải do vi phạm quy trình nội bộ trong 03 năm liên tục trước thời điểm được bổ nhiệm; bị cơ quan có thẩm quyền khởi tố theo quy định của pháp luật tại thời điểm được bầu, bổ nhiệm.

Điều 9. Những trường hợp thành viên Hội đồng quản trị MIC không cùng đảm nhiệm chức vụ

1. Không được đồng thời là thành viên Ban kiểm soát của MIC.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được đồng thời làm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên của doanh nghiệp bảo hiểm khác hoạt động trong cùng lĩnh vực bảo hiểm phi nhân thọ tại Việt Nam và thành viên Hội đồng quản trị chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị không được là Tổng Giám đốc (Giám đốc) của doanh nghiệp bảo hiểm khác hoạt động trong cùng lĩnh vực tại Việt Nam;

Đã ký

**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI**

ISO 9001:2015

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Mã số: QC/HDQT/...

Ban hành lần: 05

Ngày áp dụng: 16/7/2026

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MIC.

Điều 10. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

1.1. Không thuộc đối tượng không được đảm nhiệm chức vụ quy định tại Điều 8 Quy chế này và quy định của pháp luật;

1.2. Có bằng đại học trở lên;

1.3. Có ít nhất ba (03) năm trực tiếp làm việc trong lĩnh vực bảo hiểm, tài chính, ngân hàng hoặc có ít nhất ba (03) năm giữ vị trí là người quản lý, điều hành, kiểm soát tại tổ chức hoạt động trực tiếp trong lĩnh vực bảo hiểm, tài chính, ngân hàng.

1.4. Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là cổ đông của MIC.

1.5. Đáp ứng tiêu chuẩn chung của người quản lý, người kiểm soát theo quy định tại Điều 36 của Điều lệ MIC.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

2.1. Không thuộc đối tượng không được đảm nhiệm chức vụ quy định tại Điều 8 Quy chế này và quy định của pháp luật;

2.2. Có bằng đại học trở lên;

2.3. Có ít nhất năm (05) năm trực tiếp làm việc trong lĩnh vực bảo hiểm, tài chính, ngân hàng hoặc có ít nhất ba (03) năm giữ vị trí là người quản lý, điều hành, kiểm soát tại tổ chức hoạt động trực tiếp trong lĩnh vực bảo hiểm, tài chính, ngân hàng.

3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:

3.1. Đáp ứng tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1, Điều này và quy định của pháp luật;

3.2. Không phải là người đang làm việc cho MIC, công ty mẹ hoặc công ty con của MIC; không phải là người đã từng làm việc cho MIC, công ty mẹ hoặc công ty con của MIC ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó;

3.3. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ MIC, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

3.4. Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của MIC; là người quản lý của MIC hoặc công ty con của MIC;

3.5. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của MIC;

3.6. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của MIC ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HDQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/1/2026

4. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 11. Quy trình, thủ tục bầu các chức danh thành viên Hội đồng quản trị

1. Trước khi tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu ba mươi (30) ngày, Hội đồng quản trị MIC phải thông báo cho các cổ đông có quyền dự họp Đại hội cổ đông về số lượng thành viên dự kiến được bầu, bổ sung vào Hội đồng quản trị; trong đó dự kiến số lượng thành viên Hội đồng quản trị độc lập (trường hợp chưa bầu thành viên Hội đồng quản trị độc lập); đồng thời thông báo các điều kiện, tiêu chuẩn phải đáp ứng đối với các chức danh được bầu để các cổ đông đề cử người giữ các chức danh này theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của MIC để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- Lợi ích có liên quan tới công ty và các bên có liên quan của công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

MIC phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

3. Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một (01) ứng cử viên. Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên.

Handwritten signature

Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên. Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên. Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên. Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu (06) ứng cử viên. Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 70% đến dưới 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy (07) ứng cử viên. Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 80% trở lên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa tám (08) ứng cử viên.

4. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của công ty. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định pháp luật.

5. Khi Hội đồng quản trị hết nhiệm kỳ, Chủ tịch, Phó chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị còn lại của MIC tiếp tục hoạt động cho đến khi Đại hội đồng cổ đông bầu ra Hội đồng quản trị nhiệm kỳ mới.

Điều 12. Thay thế thành viên Hội đồng quản trị

1. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

2. Thành viên Hội đồng quản trị muốn từ chức phải có đơn hoặc văn bản gửi Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông quyết định.

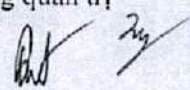
3. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

3.1. Số thành viên Hội đồng quản trị giảm quá 1/3 (một phần ba) so với số quy định tại Điều lệ MIC. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3 (một phần ba);

3.2. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại khoản 4 Điều 3 của Quy chế này.

4. Trong các trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu thành viên mới thay thế cho thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

5. Những người được bầu giữ chức Chủ tịch và thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm tiếp nhận và đảm nhiệm ngay công việc của chức danh được bầu theo quy định của Điều lệ MIC và pháp luật có liên quan. Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị



 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HĐQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/7/2026

bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị mới được bầu, đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định của mình trong thời gian có tư cách đảm nhiệm chức danh đó.

Điều 13. Bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

1.1. Không đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 8, 9 và 10 Quy chế này.

1.2. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.

1.3. Có đơn từ chức và được chấp thuận.

1.4. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho MIC với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị.

1.5. Đại diện của cổ đông pháp nhân bị giải thể, phá sản.

1.6. Các trường hợp khác theo quy định pháp luật và Điều lệ MIC.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

2.1. Không tham gia các hoạt động, cuộc họp của Hội đồng quản trị trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

2.2. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MIC.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều này.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch và thành viên Hội đồng quản trị sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định trái với quy định của pháp luật và Điều lệ MIC hoặc các quyết định cố ý làm sai của mình trong thời gian đương nhiệm gây thiệt hại cho MIC.

5. Chức danh đã được Bộ Tài chính chấp thuận đương nhiên hết hiệu lực khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quyết định của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông MIC.

Chương V

CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

Điều 14. Cuộc họp của Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 (một) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

[Handwritten signature]

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HĐQT/...
		Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/7/2026

2. Hội đồng quản trị họp theo triệu tập của Chủ tịch Hội đồng quản trị, định kỳ ít nhất mỗi quý một lần hoặc bất thường khi xét thấy cần thiết. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị của:

- 2.1. Ban Kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- 2.2. Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác;
- 2.3. Ít nhất 02 (hai) thành viên của Hội đồng quản trị.
- 2.4. Các trường khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MIC.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với MIC, trừ trường hợp không triệu tập họp được vì lý do bất khả kháng; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại Khoản 2 Điều này có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên Hội đồng quản trị và các thành viên Ban Kiểm soát chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

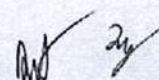
Thông báo mời họp có thể được gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị và các thành viên Ban Kiểm soát được đăng ký tại MIC.

Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết. Hội đồng quản trị có thể mời Tổng giám đốc hoặc người khác tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị (nếu cần thiết). Thành viên tham dự họp không phải là thành viên Hội đồng quản trị có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

5. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

6. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- 6.1. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.



 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HĐQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/11/2026

6.2. Ủy quyền cho một thành viên Hội đồng quản trị khác đến dự họp.

6.3. Ủy quyền cho người khác không phải là Thành viên Hội đồng quản trị dự họp sau khi được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản giấy.

6.4. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức họp trực tiếp kết hợp với hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác, hoặc các hình thức kết hợp khác;

6.5. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

6.6. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định tại Quy chế quản trị nội bộ và các quy định khác của HĐQT.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

7. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành, bao gồm cả gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền (trường hợp thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền); trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

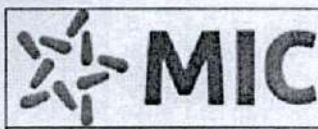
8.1. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

8.2. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

9. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của MIC hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

Handwritten signature and initials

**Điều 15. Biên bản họp của Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của MIC. Biên bản họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- 1.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- 1.2. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- 1.3. Thời gian, địa điểm họp;
- 1.4. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- 1.5. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- 1.6. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến cuộc họp;
- 1.7. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên Đồng ý, Không đồng ý/Ý kiến khác hoặc không có ý kiến;
- 1.8. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- 1.9. Họ tên, chữ ký của chủ tọa, các thành viên Hội đồng quản trị dự họp và người ghi biên bản.

Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung Biên bản họp Hội đồng quản trị. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và biên bản họp có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 và 1.8 khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

2. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do và được bảo lưu ý kiến của mình tại cuộc họp; nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với những nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị.

3. Người được ủy quyền được tham dự và biểu quyết (trừ trường hợp phạm vi ủy quyền có quy định khác); Người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện công việc được ủy quyền theo đúng quy định pháp luật và phạm vi ủy quyền; đồng thời thông tin cho Người ủy quyền về các nội dung thực hiện biểu quyết có liên quan đến nội dung biểu quyết đó.

Thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền chịu trách nhiệm về các công việc do Người được ủy quyền thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HĐQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/1/2026

cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa Biên bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Điều 16. Nguyên tắc làm việc tại cuộc họp của Hội đồng quản trị

1. Nguyên tắc cuộc họp:

- Tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ MIC liên quan.
- Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách vì lợi ích của MIC.
- Phát huy dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

2. Trật tự cuộc họp:

- Thành viên/Khách mời phát biểu ý kiến theo sự điều hành của Chủ tọa cuộc họp.
- Không hút thuốc lá trong phòng họp.
- Điện thoại để chế độ im lặng.
- Hạn chế: nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại di động.

3. Thời gian họp:

- Cuộc họp bắt đầu đúng giờ theo Thông báo mời họp của Chủ tọa cuộc họp.
- Các thành viên, khách mời phải có mặt tối thiểu 5 phút trước khi cuộc họp bắt đầu.
- Người báo cáo phải có mặt tối thiểu 15 phút trước khi cuộc họp bắt đầu để chuẩn bị công tác báo cáo.

Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa và các thành phần dự họp

1. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa cuộc họp:

- Đảm bảo cuộc họp được tiến hành phù hợp với quy định của pháp luật, đạt hiệu quả theo chương trình họp đề ra.
- Điều hành cuộc họp theo Chương trình họp, Quy chế này.
- Đề xuất thay đổi chương trình họp; hoãn/tạm dừng họp.
- Duy trì phần thảo luận của các thành viên, kết luận những vấn đề được thảo luận, điều hành thông qua nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.
- Các nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ MIC, Quy chế này và quy định pháp luật.

2. Quyền và nghĩa vụ của thành viên và khách mời tham dự cuộc họp:

- Tuân thủ quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ MIC và Quy chế này.
- Tham dự đầy đủ và biểu quyết tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị (đối với thành viên Hội đồng quản trị). Trường hợp không tham dự được thì thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền cho người khác tham dự họp và biểu quyết hoặc gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp.
- Được nhận Tài liệu họp và các tài liệu khác theo Thông báo của Chủ tọa cuộc họp.

- Nghiên cứu trước tài liệu báo cáo và chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp. Trong trường hợp nội dung họp có tính chất phức tạp, các Thành viên có thể bổ sung thêm ý kiến sau cuộc họp nhưng phải được sự chấp thuận của Chủ tọa cuộc họp.

- Thành viên, khách mời, thư ký cuộc họp có trách nhiệm sử dụng tài liệu họp đúng mục đích, bảo mật thông tin theo quy định của MIC và quy chế này.

- Được tham dự, phát biểu trực tiếp và biểu quyết tại cuộc họp theo sự điều hành của Chủ tọa chủ trì cuộc họp. Riêng Khách mời có thể thảo luận tại cuộc họp nhưng không có quyền biểu quyết.

- Các thành viên tham dự họp (trừ Khách mời) được nhận biên bản và nghị quyết cuộc họp.

- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ MIC, Quy chế này.

3. Quyền và nghĩa vụ của người báo cáo/đơn vị báo cáo:

- Tuân thủ quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ MIC và Quy chế này.

- Chuẩn bị và gửi tài liệu họp theo quy định tại Quy chế này.

- Phải cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và trung thực về nội dung trình/báo cáo.

- Được nhận các tài liệu do các đơn vị khác tham gia trình bày thuộc cùng nội dung tại cuộc họp theo Thông báo của Chủ tọa cuộc họp.

- Được trình bày trực tiếp nội dung trình và bảo vệ quan điểm tại cuộc họp theo sự điều hành của Chủ tọa cuộc họp.

- Trường hợp Người báo cáo theo chỉ định của Chủ tọa cuộc họp không tham dự họp trực tiếp có thể ủy quyền cho người khác báo cáo thay nếu được sự chấp thuận của Chủ tọa cuộc họp.

4. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký cuộc họp:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung, diễn biến của cuộc họp.

- Soạn thảo, trình duyệt và ban hành Biên bản, nghị quyết cuộc họp Hội đồng quản trị.

- Lưu trữ biên bản, nghị quyết, tài liệu họp theo quy định của MIC.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Chủ tọa cuộc họp.

5. Quyền và nghĩa vụ của Khách mời:

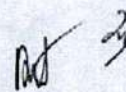
- Tuân thủ quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ MIC và Quy chế này.

- Phải cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và trung thực về nội dung đóng góp ý kiến.

- Được nhận tài liệu họp và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc họp.

Điều 18. Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Thủ tục kiểm tra trước khi bắt đầu cuộc họp:



 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HDQT/...
		Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/7/2026

- Văn phòng Tổng công ty có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của tài liệu hợp và rà soát, thẩm tra danh sách thành viên, Người báo cáo, Khách mời theo Thông báo mời họp của Chủ tọa cuộc họp.

- Thư ký cuộc họp thực hiện báo cáo Chủ tọa cuộc họp về kết quả rà soát, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của tài liệu hợp và kết quả rà soát, thẩm tra người tham dự cuộc họp và đề xuất Chủ tọa bắt đầu cuộc họp khi đủ điều kiện tiến hành cuộc họp.

2. Trình tự cuộc họp:

Chương trình họp Hội đồng quản trị theo trình tự sau đây hoặc theo điều hành của Chủ tọa chủ trì cuộc họp:

- Chủ tọa khai mạc và thông qua chương trình họp.
- Đơn vị báo cáo/Người báo cáo trình bày nội dung báo cáo.
- Các khách mời trình bày quan điểm/báo cáo bổ sung thêm thông tin.
- Cơ quan giúp việc Hội đồng quản trị trình bày báo cáo rà soát (nếu có).
- Các thành viên tiến hành thảo luận.
- Chủ tọa cuộc họp kết luận nội dung thảo luận và đề nghị biểu quyết thông qua quyết nghị của Hội đồng quản trị.

Điều 19. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền quyết định nội dung lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ MIC.

2. Việc thực hiện lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản được gửi theo phương thức trực tiếp, bưu điện, fax, thư điện tử, hệ thống thông tin nội bộ, phần mềm điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại MIC và gửi kèm theo Phiếu biểu quyết và các tài liệu liên quan. Phương án biểu quyết gồm các trường hợp sau: “Đồng ý”, “Không đồng ý/Ý kiến khác” hoặc “Không có ý kiến”.

3. Thời hạn để thành viên Hội đồng quản trị cho ý kiến là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo trừ trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyết định khác. Trường hợp sau thời hạn trên mà Thành viên Hội đồng quản trị không gửi lại ý kiến biểu quyết dưới bất kỳ hình thức nào (văn bản, phần mềm điện tử, thư điện tử -email, tin nhắn) tới địa chỉ nhận ý kiến biểu quyết thì được hiểu là Thành viên đó “Không có ý kiến”.

4. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi Phiếu biểu quyết theo phương thức trực tiếp, fax, phần mềm điện tử, thư điện tử (email), tin nhắn hoặc phương tiện khác nhưng phải gửi bản gốc Phiếu biểu quyết về Văn phòng Tổng công ty muộn nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn biểu quyết.

5. Hết thời hạn biểu quyết, Văn phòng Tổng công ty thực hiện việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự giám sát của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền.

[Handwritten signature]

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HDQT/...
		Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/7/2026

6. Thông báo quyết nghị của Hội đồng quản trị được gửi ngay tới các Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và các cá nhân, đơn vị có liên quan thông qua email để kịp thời triển khai thực hiện. Quyết nghị chính thức bằng văn bản sẽ được gửi tới các đối tượng nêu trên muộn nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo quyết nghị.

7. Biên bản kiểm phiếu kèm theo Thông báo/Nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày kiểm phiếu.

8. Hồ sơ lấy ý kiến bằng văn bản (Thông báo, Phiếu biểu quyết, Tài liệu báo cáo, Biên bản kiểm phiếu, Thông báo quyết nghị và các tài liệu khác) phải được lưu trữ tại Văn phòng Tổng công ty theo quy định của MIC, phù hợp với quy định của pháp luật.

Chương VI CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 20. Bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể có các cơ quan, nhân viên giúp việc chuyên trách do HĐQT quyết định, Chủ tịch Hội đồng quản trị quy định cụ thể số lượng, nhiệm vụ, tiền lương và các chế độ khác của các cán bộ, nhân viên giúp việc chuyên trách thuộc bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ MIC và pháp luật.

2. Hội đồng quản trị có quyền thuê nhân viên và tư vấn độc lập, kiểm toán độc lập và các tư vấn bên ngoài khác để thực hiện các công việc liên quan phù hợp với Điều lệ MIC và các quy định pháp luật khác, nếu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của mình bằng chi phí của MIC.

3. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Thư ký công ty. Tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ quyền hạn của Thư ký công ty theo quyết định của Hội đồng quản trị MIC từng thời kỳ.

Điều 21. Thù lao, thưởng và lợi ích khác

1. Tiền thù lao công việc của các thành viên Hội đồng quản trị được MIC trả hàng tháng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên và hạch toán theo quy định của pháp luật. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng tiền thưởng tùy theo kết quả và hiệu quả kinh doanh của MIC.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán phí ăn, ở, đi lại và chi phí sử dụng hợp lý khác mà họ chỉ trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao, bao gồm cả các

[Signature]

 MIC ISO 9001:2015	TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM QUÂN ĐỘI	
	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Mã số: QC/HDQT/... Ban hành lần: 05 Ngày áp dụng: 16/7/2026

chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các Ủy ban của Hội đồng quản trị.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các Ủy ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác mà theo Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận, hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị được trả hàng tháng theo quy định của Quy chế lương, thưởng của MIC, theo kết quả và hiệu quả hoạt động kinh doanh của MIC.

4. Thù lao, tiền thưởng của thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của MIC theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong bản báo cáo tài chính hàng năm của MIC, phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

5. Tổng số tiền trả cho từng thành viên Hội đồng quản trị bao gồm lương, thù lao, thưởng, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ MIC, công ty con, công ty liên kết của MIC và các công ty khác mà thành viên Hội đồng quản trị là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của MIC. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của MIC.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được soạn thảo trên cơ sở các quy định tại Điều lệ MIC, quy định pháp luật hiện hành.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị MIC ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/QĐ-HDQT ngày 26/6/2023 của HDQT MIC.

3. Hội đồng quản trị MIC quy định chi tiết các nội dung trong Quy chế này để thực hiện các nhiệm vụ được giao, đảm bảo phù hợp quy định tại Điều lệ MIC, quy định của Bộ Tài chính và Quy chế này.



Trần Minh Đạt





No.: 17/2026/NQ-HĐQT



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

Ha Noi, day 16 month 7 year 2026

RESOLUTION
OF THE BOARD OF DIRECTORS

MILITARY INSURANCE CORPORATION

Pursuant to Establishment and Operation License No. 43GP/KDBH dated October 8, 2007 issued by the Ministry of Finance and the amended licenses issued by the Ministry of Finance;

Pursuant to the Charter on the Organization and Operation of Military Insurance Corporation (MIC);

Pursuant to Resolution No. 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ dated April 9, 2026 of the General Meeting of Shareholders of Military Insurance Corporation;

Pursuant to Proposal No. 45/2026/TTr-VP TCT dated June 25, 2026;

Pursuant to the Minutes of Vote Counting of the Board of Directors No. 220/2026/BBKP-HĐQT dated 07/7/2026.

RESOLVES:

Article 1. To promulgate the Amended 2026 Regulations on the Organization and Operation of the Board of Directors of Military Insurance Corporation (attached to this Resolution), based on the contents approved by the General Meeting of Shareholders under Resolution No. 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ dated April 9, 2026.

Article 2. This Resolution shall take effect from the date of signing. Members of the Board of Directors, members of the Board of Management, relevant units and individuals shall be responsible for implementing this Resolution./.

Recipients:

- *As stated in Article 2;*
- *Board of Directors, Supervisory Board (for information);*
- *Archived at: MIC Office.*

ON BEHALF OF THE BOARD OF DIRECTORS
CHAIRMAN

Tran Minh Dat

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

RECIPIENTS:

1. General Director	☒
2. Deputy General Director	☒
3. Quality Manager's Representative	☒
4. Directors of relevant Departments/Divisions and Units	☒

LEGAL AND COMPLIANCE CONTROL

NO	FULL NAME	POSITION	DIVISION/DEPARTMENT	SIGNATURE
1	Nguyen Duc Anh	Deputy Manager of Legal Affairs Department	Risk Management Division	

APPROVAL

	PREPARED BY	SUBMITTED BY	CHECKED BY	APPROVED BY
Full name	Nguyen Thanh Quang	Chu Xuan Bang	Tran Anh Tu	Tran Minh Dat
Position	Expert of Corporation Office	Deputy Chief of Corporation Office	Acting Chief of Corporation Office	Chairman of Board of Directors
Signature				

AMENDMENT HISTORY

REVISION	DATE OF AMENDMENT	SUMMARY OF AMENDED CONTENT
00	12/7/2012	Initial Issuance
01	16/8/2016	1 st amendment
02	18/5/2021	2 nd amendment
03	26/6/2023	3 rd amendment
04	16/7/2026	4 th amendment

	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

TABLE OF CONTENTS

Chapter I	4
GENERAL PROVISIONS	4
Article 1. Scope of adjustment	4
Article 2. Interpretation of terms and abbreviations	4
Article 3. Board of Directors and its structure	4
Chapter II.....	5
DUTIES AND RIGHTS OF BOARD OF DIRECTORS	5
Article 4. Duties and rights of the Board of Directors	5
Chapter III.....	7
DUTIES AND RIGHTS OF THE CHAIRMAN AND MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS	7
Article 5. Duties and rights of the Chairman of the Board of Directors	7
Article 6. Duties and rights of members of the Board of Directors	8
Article 7. Committees under the Board of Directors	9
Chapter IV	10
STANDARDS AND CONDITIONS FOR ELECTING, APPOINTING, AND REMOVING MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS	10
Article 8. Persons who are not eligible to hold office.....	10
Article 9. Cases where members of MIC's Board of Directors do not hold the same position	11
Article 10. Criteria and Conditions for members of the Board of Directors	11
Article 11. Procedures, processes for electing members of the Board of Directors	12
Article 12. Replacement of BOD members	14
Article 13. Dismissal and removal of BOD members	14
Chapter V.....	15
BOARD OF DIRECTORS MEETING AND WRITTEN CONSULTATION	15
Article 14. Meetings of the Board of Directors.....	15
Article 15. Minutes of Board of Directors meetings.....	17
Article 16. Principles of operation at Board of Directors meetings.....	19
Article 17. Rights and obligations of the Chairman and Attendees.....	19
Article 18. Procedures for conducting Board of Directors meetings.....	21

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

Article 19. Obtaining opinions from BOD members in writing	21
Chapter VI	22
OTHER PROVISIONS.....	22
Article 20. Support apparatus of the Board of Directors	22
Article 21. Remuneration, bonuses, and other benefits	22
Article 22. Implementation Provisions	23

	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS OF MILITARY INSURANCE CORPORATION

*(Issued together with Regulation No. 17/2026/NQ-HDQT, dated 16/7/2026 by the
Board of Directors of Military Insurance Corporation)*

Chapter I GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope of adjustment

This Regulation governs the organization, principles, operational framework, responsibilities, working procedures, and interrelations of the Board of Directors and its members, in order to exercise the functions, duties, and rights of the Board of Directors in accordance with the Charter of Military Insurance Corporation (MIC) and applicable laws.

Article 2. Interpretation of terms and abbreviations

Unless otherwise defined herein, terms and expressions used in this Regulation shall carry the meanings ascribed to them in MIC's Charter.

Article 3. Board of Directors and its structure

1. The Board of Directors is the governing body of MIC and, on behalf of MIC, possesses full authorities to decide and exercise MIC's rights and obligations, unless expressly reserved for the General Meeting of Shareholders.

2. The Board of Directors may establish committees to assist in specific areas of responsibility, in accordance with the provisions of MIC's Charter, and applicable laws.

3. The Board of Directors shall consist of three (03) to eleven (11) members, with the exact number determined by the General Meeting of Shareholders. Each member's term shall not exceed five (05) years, and members may be re-elected for an unlimited number of terms. An individual may serve as an independent member of the Board of Directors for no more than two (02) consecutive terms. In the event that all members' terms expire simultaneously, such members shall continue to serve until newly elected members assume office. A member elected to fill a vacancy or to replace a member who has lost eligibility, removed, or dismissed during the term shall serve the remainder of the Board of Directors' term.

4. Structure of the Board of Directors (BOD):

The Board of Directors shall elect from among its members a Chairman and one or more Vice Chairmen by simple majority.

The composition of MIC's Board of Directors shall meet the following requirements:

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

The total number of non-executive BOD members must meet the following requirements:

- a) At least one (01) non-executive member where the Board of Directors comprises three (03) to five (05) members;
- b) At least two (02) non-executive members where the Board of Directors comprises six (06) to eight (08) members;
- c) At least three (03) non-executive members where the Board of Directors comprises nine (09) to eleven (11) members.

The total number of independent BOD members must meet the following requirements:

- a) At least one (01) independent member where MIC's Board of Directors consists of three (03) to five (05) members;
- b) At least two (02) independent members where MIC's Board of Directors consists of six (06) to eight (08) members;
- c) At least three (03) independent members where MIC's Board of Directors consists of nine (09) to eleven (11) members.

5. The election, dismissal, removal, and resignation of the Chairman, Vice Chairman, and members of the Board of Directors must be carried out in accordance with applicable law, MIC's Charter, and this Regulation. The procedures, documents, and approval for the election of the Chairman and members of the Board of Directors shall be conducted in accordance with the provisions of the Ministry of Finance, MIC's Charter, this Regulation, and other relevant legal regulations (if any).

6. The Chairman of the Board of Directors must be a Vietnamese citizen and reside in Vietnam during the term of office.

Chapter II

DUTIES AND RIGHTS OF BOARD OF DIRECTORS

Article 4. Duties and rights of the Board of Directors

1. Decide on MIC's medium-term development plan and strategy, and annual business plan.
2. Recommend the classes of shares and the total number of shares authorized for issuance of each class.
3. Decide on the sale of unsold shares within the authorized issuance of each class; decide on additional capital raising under other forms.
4. Decide the selling price of MIC's shares and bonds.

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

5. Decide on the redemption of shares in accordance with Clauses 1 and 2, Article 133 of the Law on Enterprises.

6. Decide on investment plans and investment projects within the Board's authorities and limits as prescribed by law.

7. Decide on solutions for market development, marketing, and technology.

8. Approve contracts for purchase, sale, lending, borrowing, and other transactions with a value equal to or exceeding 35% of the total assets recorded in MIC's most recent financial statements. This provision does not apply to contracts and transactions falling under authority of General Meeting of Shareholders specified in Point d, Clause 2, Article 138; Clauses 1 and 3, Article 167 of the Law on Enterprises; and Clause 84, Article 1 of Decree No. 245/2025/ND-CP amending and supplementing Clause 4, Article 293 of Decree No. 155/2020/ND-CP detailing the implementation of the Law on Securities and and other contracts and transactions falling under the authority of the General Meeting of Shareholders as stipulated by law and this Charter.

9. Approve contracts, transactions between MIC and its subsidiaries within the authorities of Board of Directors, in accordance with applicable law and MIC's Charter.

10. Elect, dismiss, remove the Chairman and Vice Chairman(s) of the Board of Directors; appoint, dismiss, sign, and terminate contracts with the General Director and Deputy General Director(s); decide on salaries, remuneration, bonuses, and other benefits of the General Director and Deputy General Director(s); appoint authorized representatives to participate in the Members' Council or General Meeting of Shareholders of other companies, and decide on their remuneration and other benefits.

11. Supervise, direct the General Director and other Managers in managing the daily business operations of MIC.

12. Decide on MIC's organizational structure, internal governance regulation, establishment of subsidiaries, branches, representative offices, and the contribution of capital or acquisition of shares in other enterprises in compliance with legal regulations.

13. Approve the agenda and documents for the General Meeting of Shareholders, convene the General Meeting of Shareholders, or collect opinions of the General Meeting of Shareholders for approval of resolutions.

14. Submit to the General Meeting of Shareholders matters within its authority as prescribed in MIC's Charter; present the action report of the Board of Directors at the Annual General Meeting of Shareholders in accordance with applicable laws and MIC's Charter.

15. Recommend the dividend rate to be paid, decide on the schedule and procedures for dividend payment, or handle losses arising from business operations.

	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

16. Recommend the reorganization, dissolution, or request for bankruptcy of MIC.

17. The Board of Directors may suspend decisions of the General Director if they are deemed as illegal or in violation of the Charter or regulations of the Board of Directors.

18. Select professional valuation organizations to appraise contributed assets other than Vietnamese dong, freely convertible foreign currencies, and gold in accordance with legal provisions.

19. Maintain confidentiality of MIC's information and customer information, unless required by the law.

20. Be accountable before the law and the General Meeting of Shareholders for performing the assigned duties and rights.

21. Other rights and obligations in accordance with the law and MIC's Charter.

Chapter III

DUTIES AND RIGHTS OF THE CHAIRMAN AND MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 5. Duties and rights of the Chairman of the Board of Directors

1. The Chairman of the Board of Directors shall be elected, dismissed, or removed by the Board of Directors from among its members. The Chairman of the Board of Directors shall not concurrently hold the position of General Director of MIC.

2. The Chairman of the Board of Directors shall have the following duties and rights:

2.1. Preside over the General Meeting of Shareholders;

2.2. Develop programs, operational plans, and assign tasks to members of the Board of Directors;

2.3. Prepare agendas, contents, and documents for meetings; convene, preside over, and chair meetings of the Board of Directors;

2.4. Organize the adoption of resolutions and decisions of the Board of Directors;

2.5. Supervise the implementation of resolutions, decisions of the Board of Directors;

2.6. Supervise members of the Board of Directors in performing their assigned duties and other rights and responsibilities;

2.7. Evaluate the performance of the BOD members and the BOD committees at least once a year;

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

2.8. Decide on the appointment, dismissal, and removal of the heads/officers in charge of Divisions/Deputy Director of Divisions, heads/officers in charge of member companies, and employees of entities managed by the Board of Directors;

2.9. Exercise other rights and perform other duties as prescribed by the Board of Directors, applicable law, and MIC's Charter.

3. In the event that the Chairman of the Board of Directors is absent or unable to perform his/her duties, he/she shall authorize in writing another member of the Board of Directors to exercise the rights and responsibilities of the Chairman in accordance with the principles prescribed in MIC's Charter. In the absence of an authorized person, or in the event of the Chairman's death, disappearance, temporary detention, serving a prison sentence, undergoing compulsory rehabilitation or educational measures, absconding, limited or lost civil act capacity, cognitive or behavioral difficulties, or being prohibited by a Court from holding office, practicing a profession, or performing certain work, the remaining members of the Board of Directors shall elect one of the members to serve as Chairman by a majority vote of the remaining members until a new decision of the Board of Directors is made.

4. The Vice Chairman of the Board of Directors shall assist the Chairman as assigned by the Chairman. The number and personnel of the Vice Chairman(s) shall be determined by the Board of Directors.

5. The Chairman of the Board of Directors shall ensure that the Board of Directors submits the annual financial statements, the operational report of MIC, the audit report, and inspection report of the Board of Directors to the shareholders at the General Meeting of Shareholders.

Article 6. Duties and rights of members of the Board of Directors

1. Perform the assigned duties and rights honestly, diligently, and to the best of their ability to ensure the maximum lawful interests of MIC and its Shareholders.

2. Have the right to request the General Director, Deputy General Director(s), and other managers to provide information and documents regarding the financial status and business operations of MIC and its member companies.

3. Propose to the Chairman of the Board of Directors to convene extraordinary meetings of the Board of Directors in accordance with MIC's Charter and legal regulations.

4. Fully attend BOD meetings, participate in discussions, and vote to decide matters within the BOD's authority, unless voting is not permitted under applicable law and MIC's Charter. Be personally accountable before the law, the General Meeting of Shareholders, and the Board of Directors for their decisions.

5. Declare any related interests in accordance with the Law on Enterprises.

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

6. Be loyal to the interests of MIC and its Shareholders; shall not abuse their position or office, nor use information, trade secrets, business opportunities, or other assets of MIC for personal gain or for the benefit of other organizations or individuals.

7. Timely and fully report to the Board of Directors any remuneration received from subsidiaries, affiliated companies, or other organizations in which they represent MIC's capital contribution.

8. Report to the State Securities Commission of Vietnam, the stock exchange, and comply with disclosure requirements when conducting transactions in the company's shares as prescribed by law.

9. Implement the resolutions of the General Meeting of Shareholders and the resolutions, decisions of the Board of Directors.

10. Be responsible for providing explanations to the General Meeting of Shareholders or the Board of Directors regarding the performance of assigned duties upon request.

11. Properly, fully, timely, and duly perform all their duties and rights in accordance with applicable law, MIC's Charter, and this Regulation.

12. Perform other duties and rights as prescribed in MIC's Charter and by law.

Article 7. Committees under the Board of Directors

1. MIC's Board of Directors may establish subordinate Committees to handle matters related to development policy, human resources, remuneration, risk governance, internal audit, risk management, compensation, and other committees as necessary. The number of Committee members shall be determined by the Board of Directors, with a minimum of three (03) members including BOD members and external members. The heads of the committees shall be appointed by the Board of Directors.

2. The committees have the following basic responsibilities and authorities:

a) Personnel and Remuneration Committee:

- Advise the BOD in issuing internal regulations under the BOD's authority regarding salaries, remuneration, bonuses, recruitment policies, training programs, and other benefits for executive officers, other positions under the BOD's authority, and MIC's employees.

- Advise the BOD on personnel matters arising in the process of electing, appointing, dismissing, or removing BOD members, General Director, and other positions under the BOD's authority and other affairs relating to personnel as mentioned above, ensuring compliance with law, the Charter, and other internal regulations of MIC from time to time.

- Perform other tasks and functions as decided by the BOD in accordance with applicable laws.

b) Risk Management Committee:

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

- Advise the Board of Directors on risk management issues with the objective of ensuring a unified direction from the Board of Directors regarding risk management at MIC, including issuing appropriate policies and procedures to ensure that MIC has an effective risk management framework, policies, and processes.

- Assist the Board of Directors in supervising senior management with respect to the internal control system, risk management policies, and directing communications on risk management knowledge and culture throughout the organization, improving the effectiveness of evaluations, decision-making on important related matters, and contributing to the mitigation of risks in MIC's operations.

- Perform other duties and functions as determined by the Board of Directors, in accordance with applicable laws.

3. The performance of duties and rights by Committees under the Board of Directors, or by individuals who are members of such Committees, must comply with current legal regulations, MIC's Charter, and other relevant internal regulations, in accordance with the assignments delegated by the Board of Directors from time to time.

Chapter IV

STANDARDS AND CONDITIONS FOR ELECTING, APPOINTING, AND REMOVING MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 8. Persons who are not eligible to hold office

The following persons are not eligible to serve as members of the Board of Directors of MIC:

1. Officials, public employees, and civil servants as prescribed under the Law on Cadres and Civil Servants and the Law on Public Employees.

2. Officers, non-commissioned officers, professional soldiers, workers, and civil defense employees in agencies or units of the Vietnam People's Army; professional officers, non-commissioned officers, and workers in agencies or units of the People's Public Security, except for persons appointed as authorized representatives to manage the State's capital contribution in MIC or in other State-owned enterprises.

3. Executive and managerial officers in enterprises wholly owned by the State, except for persons appointed as authorized representatives to manage the State's capital contribution in MIC.

4. Minors; persons with limited civil act capacity; persons who have lost civil act capacity; persons with cognitive or behavioral impairments; and organizations without legal status.

5. Persons under criminal investigation, in temporary detention, serving a prison sentence, undergoing compulsory rehabilitation or compulsory education, or prohibited

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

by a court from practicing a profession, holding a position, or performing certain work; and other cases as provided under the Law on Bankruptcy and the Law on Anti-Corruption.

6. Persons subject to administrative penalties in the insurance business, dismissed due to violation of internal procedures within three consecutive years prior to the appointment, or being prosecuted by competent authorities under applicable law at the time of election or appointment.

Article 9. Cases where members of MIC's Board of Directors do not hold the same position

1. BOD members shall not simultaneously serve as members of the Board of Supervisors of MIC.

2. BOD members shall not simultaneously serve as members of the Board of Directors, Members' Council of other insurance companies operating in the same non-life insurance sector in Vietnam. A BOD member may serve concurrently as a member of the Board of Directors or Members' Council in a maximum of five (05) other companies.

3. BOD members shall not serve as the General Director (Director) of other insurance companies operating in the same sector in Vietnam.

4. Other cases as prescribed under applicable law and MIC's Charter.

Article 10. Criteria and Conditions for members of the Board of Directors

1. Members of the Board of Directors must fully satisfy the following criteria and conditions:

1.1. Not belong to any category of persons prohibited from holding a position as prescribed in Article 8 of this Regulation and applicable laws;

1.2. Hold a bachelor's degree or higher;

1.3. Have at least three (03) years of direct experience working in the insurance, finance, or banking sectors, or have held a managerial, executive, or supervisory position for at least three (03) years at an organization operating directly in the insurance, finance, or banking sectors;

1.4. A BOD member is not required to be a shareholder of MIC;

1.5. Meet the general standards for managers, supervisors as prescribed in Article 36 of MIC's Charter.

2. The Chairman of the Board of Directors must fully satisfy the following criteria and conditions:

2.1. Not belong to any category of persons prohibited from holding a position as prescribed in Article 8 of this Regulation and applicable laws;

2.2. Hold a bachelor's degree or higher;

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

2.3. Have at least five (05) years of direct experience working in the insurance, finance, or banking sectors, or have held a managerial, executive, or supervisory position for at least three (03) years at an organization operating directly in the insurance, finance, or banking sectors.

3. Independent members of the Board of Directors must satisfy the following criteria and conditions, except as otherwise provided by law on securities:

3.1. Meet the general standards prescribed in Clause 1 hereof and applicable laws;

3.2. Not be currently employed by MIC, its parent company, or any its subsidiary; not have been employed by MIC, its parent company, or any its subsidiary for at least past three (03) consecutive years;

3.3. Not receive salary or remuneration from MIC, except for allowances that BOD members are entitled to under regulations;

3.4. Not have a spouse, biological or adoptive parent, biological or adoptive child, or sibling who is a major shareholder of MIC or a manager of MIC or its subsidiaries;

3.5. Not directly or indirectly own at least one percent (01%) of the total voting shares of MIC;

3.6. Not have served as a member of the Board of Directors, the Board of Supervisors of MIC within the past five (05) consecutive years, except in cases of continuous appointment for two (02) consecutive terms.

4. Independent members of the Board of Directors must notify the Board of Directors if they no longer meet the criteria and conditions prescribed in Clause 3 hereof. They shall automatically cease to be independent members after they fail to meet these criteria and conditions. The Board of Directors must inform the General Meeting of Shareholders at the nearest meeting or convene a General Meeting of Shareholders to elect or replace the independent BOD member within six (06) months from the date of notification by the relevant independent BOD member.

Article 11. Procedures, processes for electing members of the Board of Directors

1. At least thirty (30) days prior to the convening of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors of MIC must notify shareholders entitled to attend the meeting of the number of members to be elected or supplemented to the Board of Directors, including the projected number of independent BOD members (if independent BOD members have not yet been elected). The notification must also include the conditions and criteria required for the positions to be elected, so that the shareholders can nominate candidates in accordance with the provisions of law.

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

2. In cases where candidates are pre-determined, information regarding the Board of Directors candidates must be included in the documents of the General Meeting of Shareholders and published at least ten (10) days prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders on MIC's official website, allowing shareholders to review the candidates before voting. BOD candidates must provide a written commitment regarding the truthfulness, accuracy, and reasonableness of the personal information disclosed, and must commit to performing their duties faithfully if elected as a BOD member. The information disclosed about each candidate must include at least the following:

- Full name, date of birth;
- Professional qualifications;
- Work history;
- Other management positions (including BOD positions in other companies);
- Related interests with the company and its related parties (if any);
- Other relevant information (if any).

MIC is responsible for disclosing information about companies where the candidates act as BOD members, other managers, and any related interests in the company held by the BOD candidates (if any).

3. Shareholders or groups of shareholders with voting shares from 10% to under 20% of the total voting shares may nominate up to one (01) candidate. Shareholders or groups holding from 20% to under 30% may nominate up to two (02) candidates. Shareholders or groups holding from 30% to under 40% may nominate up to three (03) candidates. Shareholders or groups holding from 40% to under 50% may nominate up to four (04) candidates. Shareholders or groups holding from 50% to under 60% may nominate up to five (05) candidates. Shareholders or groups holding from 60% to under 70% may nominate up to six (06) candidates. Shareholders or groups holding from 70% to under 80% may nominate up to seven (07) candidates. Shareholders or groups holding 80% or more of the total voting shares may nominate up to eight (08) candidates.

4. If the number of candidates for the Board of Directors, through nomination and candidacy, is still insufficient, the incumbent Board of Directors may nominate additional candidates or organize nominations in accordance with the company's charter and internal regulations. The incumbent Board of Directors' nomination of candidates for the Board of Directors must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect the members of the Board of Directors in accordance with the law.

	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

5. When the Board of Directors' term expires, the Chairman, Vice Chairman, and remaining members of MIC's Board of Directors shall continue to perform their duties until the General Meeting of Shareholders elects the new term of the Board of Directors.

Article 12. Replacement of BOD members

1. In the event that the Chairman of the Board of Directors resigns or is removed, the Board of Directors must elect a replacement within ten (10) days from the date of receiving the resignation or removal notice.

2. A BOD member wishing to resign must submit a written resignation to the Board of Directors for submission to the General Meeting of Shareholders for decision.

3. The Board of Directors must convene a General Meeting of Shareholders to elect additional BOD members in the following cases:

3.1. The number of BOD members decreases by more than one-third (1/3) of the number specified in MIC's Charter. In this case, the Board of Directors must convene the General Meeting of Shareholders within sixty (60) days after the number of members decreases by more than one-third (1/3);

3.2. The number of independent BOD members decreases, failing to ensure the ratio prescribed in Clause 4, Article 3 hereof.

4. In other cases, at the nearest General Meeting of Shareholders, new members shall be elected to replace those who have been removed or dismissed.

5. Individuals elected as Chairman or BOD members are responsible for immediately assuming and performing the duties of their elected positions in accordance with MIC's Charter and applicable laws. The outgoing Chairman and BOD members who are removed or dismissed are responsible for handing over their duties to the newly elected Chairman and BOD members and remain personally accountable for decisions made during their tenure in the respective positions.

Article 13. Dismissal and removal of BOD members

1. A BOD member may be removed from office in the following cases:

1.1. Fail to meet the standards and conditions prescribed in Articles 8, 9, and 10 hereof;

1.2. Have a mental disorder, and other BOD members possess professional evidence proving that the person no longer has legal capacity;

1.3. Submit a resignation letter which is approved;

1.4. Provide false personal information when submitted to MIC as a candidate for the Board of Directors;

1.5. Representatives of dissolved or bankrupt legal entity shareholders.

1.6. Other cases as prescribed by law and MIC's Charter.

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

2. Members of the Board of Directors may be dismissed in the following cases:

2.1. Failure to participate in the activities and meetings of the Board of Directors for six consecutive months, except in cases of force majeure.

2.2. Other cases as prescribed by law and MIC's Charter.

3. When deemed necessary, the General Meeting of Shareholders shall decide to replace members of the Board of Directors; dismiss or remove members of the Board of Directors unless specified in Clauses 1 and 2 hereof.

4. The Chairman of the Board of Directors, the Vice Chairman, and members of the Board of Directors, after being dismissed or removed from office, shall still be held personally responsible for decisions contrary to the provisions of law and MIC's Charter or for intentionally erroneous decisions made during their term of office that caused damage to MIC.

5. Titles approved by the Ministry of Finance automatically become invalid upon dismissal or removal from office by decision of the Board of Directors or the General Meeting of Shareholders of MIC.

Chapter V

BOARD OF DIRECTORS MEETING AND WRITTEN CONSULTATION

Article 14. Meetings of the Board of Directors

1. The Chairman of the Board of Directors shall be elected at the first meeting of the Board of Directors within 07 (seven) working days from the date of the conclusion of the election of that Board of Directors. This meeting shall be convened and chaired by the member with the highest number of votes or the highest percentage of votes. In the event that more than one member has the highest number of votes or the same percentage of votes, the members shall elect by majority rule to choose 01 (one) person among them to convene the meeting of the Board of Directors.

2. The Board of Directors shall meet at the call of the Chairman of the Board of Directors, periodically at least once every quarter or extraordinarily when deemed as necessary. The Chairman of the Board of Directors shall convene a meeting of the Board of Directors at the request of:

2.1. Board of Supervisors or an independent member of the Board of Directors;

2.2. General Director or at least 05 (five) other managers;

2.3. At least 02 (two) members of the Board of Directors.

2.4. Other cases as prescribed by law and MIC's Charter.

The proposal must be in writing, clearly stating the purpose, the issues to be discussed, and the decisions within the authority of the Board of Directors.

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

3. The Chairman of the Board of Directors must convene a meeting of the Board of Directors within 07 (seven) days from the date of receiving the proposal as stipulated in Clause 2 hereof. If the Chairman fails to convene a meeting of the Board of Directors as requested, the Chairman shall be responsible for any damages incurred by MIC, unless the meeting cannot be convened due to force majeure; those who proposed the meeting as mentioned in Clause 2 hereof have the right to replace the Board of Directors in convening the meeting.

4. The Chairman of the Board of Directors or the person convening the Board of Directors meeting must send a notice of meeting to the members of the Board of Directors and the members of the Board of Supervisors no later than 03 (three) working days before the meeting date. The notice of meeting must be in writing in Vietnamese and must specify the time and venue of the meeting, the agenda, the content of the issues to be discussed and decided. The notice of meeting must be accompanied by the documents to be used at the meeting and the votes of the members.

The notice of meeting may be sent by letter of invitation, telephone, fax, electronic means or other methods, but must ensure that it reaches the address of each member of the Board of Directors and the members of the Board of Supervisors registered with MIC.

The members of the Board of Supervisors have the right to attend the Board of Directors meeting and have the right to discuss but not to vote. The Board of Directors may invite the General Director or other persons to attend the Board of Directors meetings (if necessary). Meeting participants who are not members of the Board of Directors have the right to participate in discussions but are not entitled to vote.

5. A meeting of the Board of Directors shall be validly held when at least three-quarters (3/4) of the total members are present. If the meeting convened under this provision does not meet the required quorum, a second meeting may be convened within seven (7) days from the originally scheduled date. In this case, the meeting shall be validly held if more than one-half (1/2) of the Board members are present.

6. A BOD member shall be considered to have attended and voted at the meeting in the following cases:

6.1. Attending and voting directly at the meeting.

6.2. Authorizing another BOD member to attend the meeting.

6.3. Authorizing a person who is not a BOD member to attend the meeting after obtaining the approval of a majority of the BOD members. The authorization must be in writing.

	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

6.4. Attending and voting via online conference or a combination of in-person and online meetings, electronic voting or other electronic forms, or other combined forms;

6.5. Sending votes to the meeting via mail, fax, or email.

6.6. Sending votes by other means as prescribed in the Internal Governance Regulation and other regulations of the Board of Directors.

In the case of sending votes to the meeting via mail, the vote must be enclosed in a sealed envelope and must be delivered to the Chairman of the Board of Directors no later than one hour before the meeting begins. The vote may only be opened in the presence of all participants.

7. Resolutions, Decisions of the Board of Directors are adopted if approved by a majority of the members present at the meeting, including votes sent in writing and voting by proxy (in cases where a member of the Board of Directors authorizes someone else); In the event of a tie vote, the final decision rests with the side whose opinion is supported by the Chairman of the Board of Directors.

8. Board of Directors meetings may be held in the form of online conferences between BOD members when all or some members are in different locations, provided that each participating member can:

8.1. Listen to each other BOD member participating in the meeting;

8.2. Speak to all other participants simultaneously. Exchanges between members may be conducted directly by telephone or other means of communication, or a combination of these methods. A BOD member participating in such a meeting is considered as "present" at that meeting. The meeting location as stipulated in this regulation is the location where the largest number of BOD members are present, or the location where the Chairman of the meeting is present.

Decisions adopted at the meeting are formally organized and conducted, take effect immediately upon the conclusion of the meeting, but must be confirmed by the signatures in the minutes of all BOD members present at the meeting.

9. Board of Directors meetings are held at MIC's head office or at another location in Vietnam or abroad as decided by the Chairman of the Board of Directors and with the unanimous consent of the Board of Directors.

Article 15. Minutes of Board of Directors meetings

1. Board of Directors meetings must be recorded in minutes and may be audio-recorded, written and stored in other electronic forms. Minutes of Board of Directors meetings and documents used in the meeting must be kept at MIC's head office. Minutes of Board of Directors meetings include the following main contents:

	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

- 1.1. Name, head office address, enterprise code;
- 1.2. Purpose, agenda and content of the meeting;
- 1.3. Time and venue of the meeting;
- 1.4. Full names of each member attending the meeting or authorized representatives and the manner of attendance; full names of members absent from the meeting and reasons;
- 1.5. Issues discussed and voted on at the meeting;
- 1.6. Summary of the opinions expressed by each member attending the meeting in chronological order;
- 1.7. Voting results clearly indicating which members agreed, disagreed/had other opinions, or had no opinion;
- 1.8. Issues approved and the corresponding voting percentages;
- 1.9. Full names and signatures of the chairman, the attending members of the Board of Directors, and the person recording the minutes

The chairman, the person recording the minutes, and those signing the minutes are responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the Board of Directors meeting minutes. If the chairman, the person recording the minutes refuses to sign the meeting minutes, but all other members of the Board of Directors present at the meeting sign them, and the minutes contain all information as stipulated in points 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, and 1.8 of Clause 1 hereof, then these minutes shall be valid.

2. If a member of the Board of Directors present at the meeting does not sign the minutes, the reason must be clearly stated, and their opinion may be reserved at the meeting; if no reason is stated, that member's vote on the meeting's contents shall be considered as invalid.

3. Authorized persons are entitled to attend and vote (unless the scope of authorization stipulates otherwise); Authorized persons are responsible for performing the authorized work in accordance with the law and the scope of authorization; and also, inform the authorizing person about the contents of the voting process related to that voting content.

The authorized BOD member is responsible for the work performed by the authorized person within the scope of authorization.

4. The Chairman of the Board of Directors is responsible for sending the minutes of the Board of Directors meeting to the members, and these minutes are authentic evidence of the work carried out in the meeting unless there is an objection to the content of the minutes within ten (10) days from the date of sending. The minutes of the Board of Directors meeting are prepared in Vietnamese and may be prepared in English with

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

equal legal effect. In case of a difference in content between the minutes in Vietnamese and English, the content in the Vietnamese minutes shall prevail.

Article 16. Principles of operation at Board of Directors meetings

1. Meeting Principles:

- Adhere to the provisions of the law, the Charter, and relevant internal regulations of MIC.

- Make collective leadership and individual responsibility for the benefit of MIC.

- Promote democracy, transparency, and efficiency in all activities.

2. Meeting Order:

- Members/Guests express their opinions under the direction of the Meeting Chairman.

- No smoking in the meeting room.

- Telephones must be on silent mode.

- Restrictions: private conversations and the use of mobile phones are prohibited.

3. Meeting time:

- The meeting begins on time as announced in the Meeting Notice by the Meeting Chairman.

- Members, guests must be present at least 5 minutes before the meeting begins.

- The speaker must be present at least 15 minutes before the meeting begins to prepare his/her report.

Article 17. Rights and obligations of the Chairman and Attendees

1. Rights and obligations of the meeting Chairman:

- Ensure that the meeting is conducted in accordance with the law and achieves the objectives set out in the meeting agenda.

- Manage the meeting according to the meeting agenda and this Regulation.

- Propose changes to the meeting agenda; postpone/suspend the meeting.

- Maintain the discussion among members, conclude on the issues discussed, and manage the adoption of resolutions/decisions by the Board of Directors.

- Other duties as stipulated in MIC's Charter, this Regulation, and applicable laws.

2. Rights and obligations of members and guests attending the meeting:

- Comply with the law, the regulations in MIC's Charter, and this Regulation.

- Attend all meetings of the Board of Directors and vote (for members of the Board of Directors). If unable to attend, a member of the Board of Directors may authorize another person to attend and vote on his/her behalf or send his/her vote to the meeting.

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

- Receive meeting documents and other documents as notified by the meeting chairman.

- Study the reports in advance and prepare comments for the meeting. In case the meeting content is complex, the members may add comments after the meeting, but this must be approved by the meeting chairman.

- Members, guests, and the secretary are responsible for using meeting documents for the intended purpose and maintaining confidentiality in accordance with MIC's regulations and this Regulation.

- Members are entitled to attend, speak directly, and vote at the meeting under the direction of the meeting chairman. Guests may participate in discussions but do not have the right to vote.

- Meeting participants (except guests) will receive meeting minutes and resolutions.

- Other rights and obligations as stipulated in MIC's Charter and this Regulation.

3. Rights and obligations of the speaker/reporting unit:

- Comply with the law, the provisions of MIC's Charter, and this Regulation.

- Prepare and submit meeting documents as stipulated in this Regulation.

- Provide complete, accurate, and truthful information on the content of the presentation/report.

- Be entitled to receive documents presented by other participating units on the same topic at the meeting as notified by the meeting chairman.

- Be entitled to present the content directly and defend their viewpoint at the meeting under the direction of the meeting chairman.

- If the speaker designated by the meeting chairman is unable to attend the meeting in person, he/she may authorize another person to report on his/her behalf, subject to the meeting chairman's approval.

4. Rights and obligations of the meeting secretary:

- Record fully and truthfully the entire content and proceedings of the meeting.

- Draft, submit for approval, and issue the minutes and resolutions of the Board of Directors meeting.

- Archive the meeting minutes, resolutions, and documents in accordance with MIC's regulations.

- Perform other tasks as assigned by the meeting chairman.

5. Rights and obligations of guests:

- Comply with the law, the regulations in MIC's Charter, and this Regulation.

	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

- Provide complete, accurate, and truthful information regarding the content of their contributions.

- Receive meeting documents and other documents related to the meeting.

Article 18. Procedures for conducting Board of Directors meetings

1. Pre-meeting verification procedures:

- The Corporation Office is responsible for reviewing and verifying the legality and completeness of meeting documents and reviewing and verifying the list of members, speakers, and guests as per the meeting invitation notice issued by the meeting chairman.

- The meeting secretary shall report to the meeting chairman on the results of the review and verification of the legality and completeness of meeting documents and the results of the review and verification of meeting attendees, and propose to the chairman to begin the meeting when the conditions for conducting the meeting are met.

2. Meeting procedure:

The Board of Directors meeting agenda shall follow the following procedure or as directed by the meeting chairman:

- The chairman opens and approves the meeting agenda.
- The reporting unit/speaker presents the content of the report.
- Guests present their views/additional information reports.
- The Board of Directors' support body presents the review report (if any).
- Members conduct discussions.
- The meeting chairman concludes the discussion and proposes a vote to approve the Board of Directors' resolution.

Article 19. Obtaining opinions from BOD members in writing

1. The Chairman of the Board of Directors has the right to decide on the content of obtaining opinions from BOD members in writing in accordance with the law and MIC's Charter.

2. Obtaining opinions from BOD members in writing shall be done by direct mail, post, fax, email, internal information system, electronic software, or other means, but must ensure that it reaches the address of each BOD member registered at MIC and is accompanied by the Vote and relevant documents. The voting options include the following cases: "Agree", "Disagree/Other opinions" or "No opinion".

3. The deadline for BOD members to submit their opinions is 3 working days from the date of receiving the notification, unless the Chairman of the Board of Directors decides otherwise. If, after the above deadline, a BOD member does not submit their voting opinion in any form (written document, electronic software, email, text message) to the voting address, it will be understood that the member has "no opinion".

	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

4. BOD members may submit their votes by direct submission, fax, electronic software, email, text message, or other means, but must send the original vote to the Corporation Office no later than 5 working days from the voting deadline.

5. After the voting period expires, the Corporation Office will conduct the vote counting and prepare the vote counting report under the supervision of the Chairman of the Board of Directors or his/her authorized representative.

6. The Board of Directors' resolution will be immediately sent to the BOD members, Board of Supervisors members, and relevant individuals and units via email for timely implementation. The official written resolution will be sent to the aforementioned parties no later than 5 working days from the date of sending the resolution notification.

7. The vote counting report accompanying the Board of Directors' notification/resolution must be sent to the BOD members and the Head of the Board of Supervisors within 5 working days from the date of vote counting.

8. Written opinion collection documents (Notices, Votes, Reports, vote counting minutes, Resolution notices, and other documents) must be stored at the Corporation Office in accordance with MIC's regulations and applicable laws.

Chapter VI OTHER PROVISIONS

Article 20. Support apparatus of the Board of Directors

1. The Board of Directors may have specialized support bodies, staff as decided by the Board of Directors. The Chairman of the Board of Directors shall specify the number, duties, salaries, and other benefits of the specialized support staff under the BOD's apparatus, except for matters falling under the Board's authority as stipulated in MIC's Charter and applicable laws.

2. The Board of Directors has the right to hire staff, independent consultants, independent auditors, and other external advisors to perform tasks in accordance with MIC's Charter and other legal regulations, if necessary, with costs borne by MIC.

3. The Board of Directors may appoint at least one (01) person as Secretary. The standards, conditions, duties, and rights of the Secretary shall be determined by MIC's Board of Directors from time to time.

Article 21. Remuneration, bonuses, and other benefits

1. The remuneration of the members of the Board of Directors is paid monthly by MIC. The remuneration is calculated based on the number of working days required to perform the member's duties and daily remuneration rate. The Board of Directors shall estimate the remuneration for each member on the principle of consensus. The total

	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

remuneration and bonuses of the Board of Directors are decided by the General Meeting of Shareholders at the annual meeting and accounted for in accordance with legal regulations. BOD members may receive bonuses based on MIC's performance and business results.

2. The members of the Board of Directors are entitled to reimbursement for reasonable expenses incurred in performing their assigned duties, including meals, accommodation, travel, and other reasonable expenses, including expenses arising from attending the General Meeting of Shareholders, BOD meetings, or BOD Committees meetings.

3. BOD members acting as executive positions or serving on Board Committees, or performing other tasks deemed by the Board of Directors to be beyond the ordinary scope of a BOD member's duties, may receive additional remuneration in the form of a one-time fee, salary, commission, profit-sharing, or other forms as decided by the Board of Directors. Such remuneration shall be paid monthly according to MIC's salary and bonus regulations and based on MIC's business performance and results.

4. The remuneration and bonuses of the Board of Directors shall be included in MIC's business expenses in accordance with corporate income tax regulations and must be reported as a separate item in MIC's annual financial statements and reported to the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.

5. The total amount paid to each member of the Board of Directors, including salary, remuneration, bonuses, expenses, commissions, stock options, and other benefits received from MIC, its subsidiaries, affiliates, or other companies in which the BOD member represents MIC's capital contribution, must be disclosed in detail in MIC's Annual Report. The remuneration of BOD members must be presented as a separate item in MIC's annual financial statements.

Article 22. Implementation Provisions

1. This Regulation is drafted based on the provisions of MIC's Charter and applicable laws.

2. This Regulation shall take effect from the date of signing and shall replace the Regulation on Organization and Operation of MIC's Board of Directors issued under Decision No. 28/2023/QD-HDQT dated June 26, 2023, of MIC's Board of Directors.

3. MIC's Board of Directors shall provide detailed guidance on the contents of this Regulation to implement the assigned tasks, ensuring compliance with MIC's Charter, regulations of the Ministry of Finance, and this Regulation.

 MIC	MILITARY INSURANCE CORPORATION	
	REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION OF BOARD OF DIRECTORS	Code: QC/HDQT/... Revision: 05 Effective date: 16/7/2026
ISO 9001:2015		

**ON BEHALF OF BOARD OF DIRECTORS
CHAIRMAN**

Tran Minh Dat

