

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN VTG

**QUY CHẾ
CÔNG BỐ THÔNG TIN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2026/VTGS-QĐ ngày 27/05/2026
của Chủ tịch Hội đồng quản trị)*

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 05 năm 2026

MỤC LỤC

Điều 1.	Mục đích	2
Điều 2.	Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	2
Điều 3.	Tài liệu tham chiếu	2
Điều 4.	Các từ viết tắt và giải thích từ ngữ.....	2
Điều 5.	Nguyên tắc CBTT	3
Điều 6.	Ngôn ngữ CBTT	3
Điều 7.	Các trường hợp CBTT	4
Điều 8.	Phương tiện CBTT.....	4
Điều 9.	Cách thức CBTT.....	4
Điều 10.	Tạm hoãn CBTT	4
Điều 11.	Quy trình CBTT.....	5
Điều 12.	Trách nhiệm của các cá nhân, Đơn vị liên quan	7
Điều 13.	Tổ chức thực hiện	8

Điều 1. Mục đích

Quy chế công bố thông tin (“*Quy chế*”) này được ban hành nhằm đảm bảo hoạt động công bố thông tin của Công ty cổ phần Chứng khoán VTG được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: quy định về hoạt động công bố thông tin và trách nhiệm của các cá nhân, phòng, bộ phận trong việc công bố thông tin của Công ty cổ phần Chứng khoán VTG.
2. Đối tượng áp dụng: các cá nhân, phòng, bộ phận có liên quan trong việc thực hiện công bố thông tin.

Điều 3. Tài liệu tham chiếu

1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020.
2. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019.
3. Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
4. Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 quy định về hoạt động của công ty chứng khoán.
5. Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
6. Quy chế công bố thông tin tại Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam và công ty con được ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021 của Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam.
7. Điều lệ Công ty cổ phần Chứng khoán VTG.
8. Các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn các văn bản nêu trên.

Điều 4. Các từ viết tắt và giải thích từ ngữ

1. Các từ viết tắt

- | | |
|-----------------|--|
| a. Công ty/VTGS | : Công ty cổ phần Chứng khoán VTG |
| b. CBTT | : Công bố thông tin |
| c. UBCKNN | : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước |
| d. SGDC | : Sở Giao dịch Chứng khoán |
| e. VSDC | : Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam |

2. Giải thích từ ngữ

- a. Người sử dụng : Là nhân sự được cấp có thẩm quyền phân công nhiệm vụ đăng tải phương tiện CBTT các hồ sơ, tài liệu (thuộc phạm vi CBTT) trên các phương tiện CBTT của Công ty.
- b. Đơn vị liên quan : Là các phòng, bộ phận có/có thể phát sinh sự kiện thuộc trường hợp CBTT và chịu trách nhiệm/đóng vai trò đầu mối, trực tiếp xử lý (các) hồ sơ, tài liệu CBTT khi triển khai (các) hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, bộ phận.

Điều 5. Nguyên tắc CBTT

1. Việc CBTT phải đầy đủ, chính xác và kịp thời theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Nghĩa vụ CBTT của Công ty phải được thực hiện thông qua 01 người đại diện theo pháp luật hoặc 01 cá nhân là người được ủy quyền CBTT của Công ty (sau đây gọi là “**Người thực hiện CBTT**”). Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền CBTT công bố.
3. Công ty phải báo cáo, báo cáo lại thông tin về Người thực hiện CBTT cho UBCKNN và SGDCK trong thời hạn 24 giờ kể từ khi việc chỉ định, ủy quyền hoặc thay đổi Người thực hiện CBTT có hiệu lực theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung thông tin đã công bố, Đơn vị liên quan và/hoặc Người sử dụng phương tiện CBTT phải báo cáo Ban lãnh đạo và thực hiện lại quy trình CBTT (như quy định tại Điều 11 của Quy chế này), đảm bảo kịp thời, đầy đủ nội dung điều chỉnh và lý do thay đổi so với thông tin đã công bố trước đó.
5. Việc bảo quản, lưu giữ thông tin đã công bố, báo cáo được thực hiện như sau:
 - a. Các thông tin công bố định kỳ phải được lưu giữ dưới dạng văn bản (nếu có) và dữ liệu điện tử tối thiểu 10 năm. Các thông tin này phải được lưu giữ và truy cập được trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu là 05 năm.
 - b. Các thông tin công bố bất thường, theo yêu cầu hoặc các hoạt động khác phải được lưu giữ và truy cập được trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu là 05 năm.

Điều 6. Ngôn ngữ CBTT

Ngôn ngữ CBTT trên thị trường chứng khoán là tiếng Việt và ngôn ngữ khác (nếu có) theo quy định pháp luật từng thời kỳ.

Điều 7. Các trường hợp CBTT

1. Các trường hợp CBTT bao gồm CBTT định kỳ, CBTT bất thường, CBTT theo yêu cầu và CBTT khác, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật hiện hành về việc CBTT trên thị trường chứng khoán Việt Nam trong từng thời kỳ.
2. Người sử dụng phương tiện CBTT làm đầu mối phối hợp với các Đơn vị liên quan trong việc tổng hợp và cập nhật các trường hợp CBTT theo quy định của pháp luật tại từng thời kỳ.

Điều 8. Phương tiện CBTT

1. Trang thông tin điện tử (website) của Công ty.
2. Hệ thống CBTT của UBCKNN.
3. Trang thông tin điện tử của SGDCK, phương tiện CBTT khác theo Quy chế của SGDCK trong từng thời kỳ.
4. Trang thông tin điện tử của VSDC.
5. Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Cách thức CBTT

1. Người sử dụng phương tiện CBTT đăng tải thông tin công bố dưới dạng văn bản, dữ liệu điện tử qua phương tiện CBTT nêu tại Điều 8 Quy chế này theo hướng dẫn của UBCKNN, SGDCK.
2. Trường hợp không thể đăng tải thông tin công bố qua hệ thống CBTT điện tử vì lý do bất khả kháng như hệ thống mạng, máy chủ gặp sự cố, không thể sử dụng chứng thư số, tạm ngưng hoạt động theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền..., Người sử dụng phương tiện CBTT gửi thông tin công bố bằng văn bản qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp đến UBCKNN, SGDCK, VSDC (nếu có). Đồng thời gửi bản dữ liệu điện tử qua thư điện tử đúng thời hạn quy định và thông báo ngay cho UBCKNN, SGDCK, VSDC (nếu có) biết lý do không thể thực hiện gửi thông tin công bố qua hệ thống CBTT điện tử để được hướng dẫn hoặc khắc phục sự cố (nếu cần).

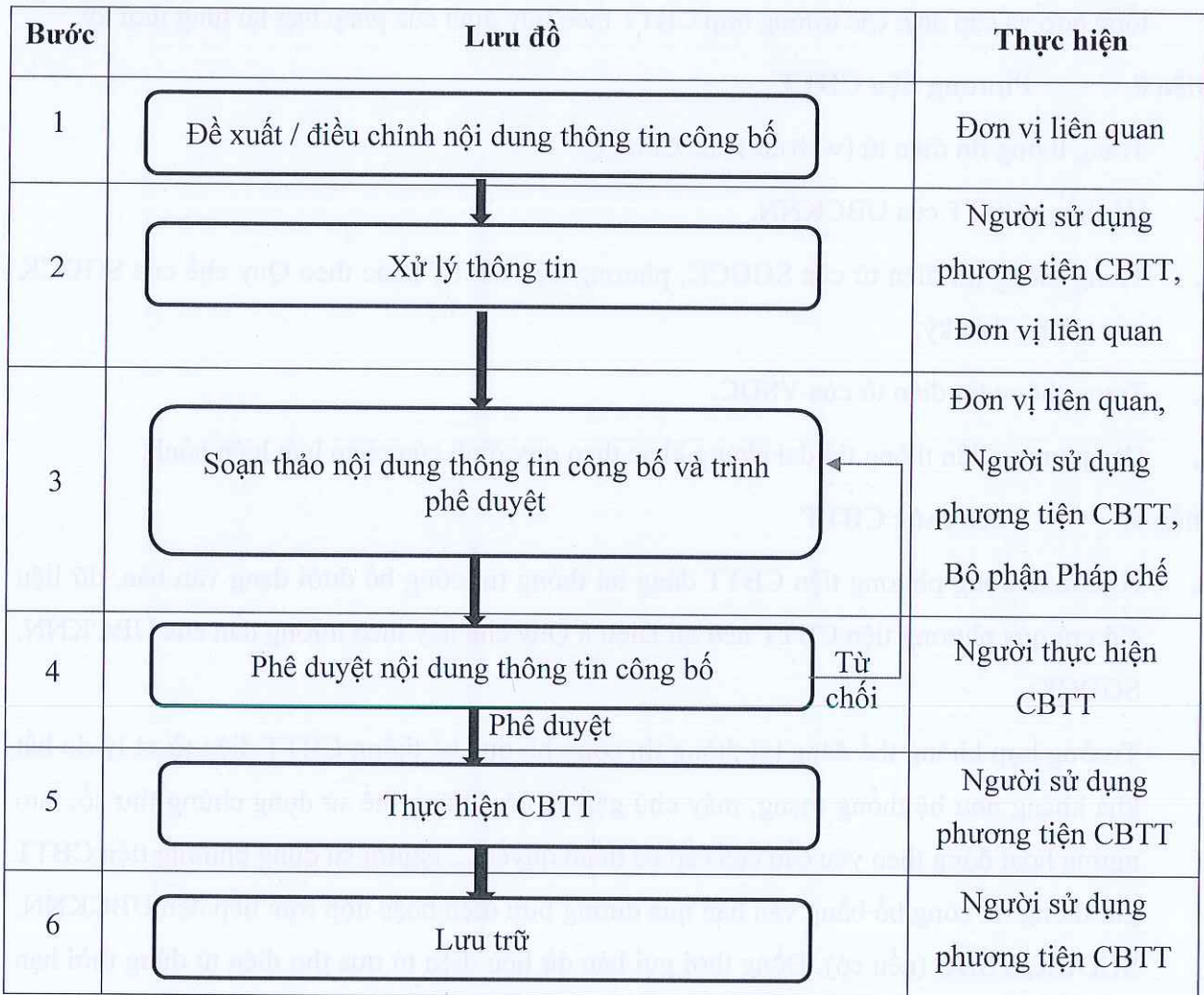
Điều 10. Tạm hoãn CBTT

1. Việc CBTT được tạm hoãn trong trường hợp vì những lý do bất khả kháng như: Thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh và các lý do bất khả kháng khác. Công ty phải báo cáo UBCKNN, SGDCK về việc tạm hoãn CBTT ngay khi xảy ra sự kiện (trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn CBTT), đồng thời công bố về việc tạm hoãn CBTT.

2. Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, Người thực hiện CBTT có trách nhiệm tổ chức triển khai công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

Điều 11. Quy trình CBTT

1. Lưu đồ



2. Diễn giải

Bước	Tên bước	Phụ trách	Chi tiết công việc
1	Đề xuất / điều chỉnh nội dung thông tin công bố	Đơn vị liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Khi phát sinh hoặc có khả năng phát sinh sự kiện thuộc trường hợp CBTT theo quy định pháp luật hiện hành, Đơn vị liên quan phải ngay lập tức cung cấp thông tin đến Người sử dụng phương tiện CBTT và Người thực hiện CBTT. - Đồng thời, cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu, hồ sơ liên quan để phục vụ việc CBTT.
2	Xử lý thông tin	Người sử dụng phương tiện CBTT, Đơn vị liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định trường hợp CBTT: định kỳ/ bất thường/ theo yêu cầu/ khác. - Đánh giá tính chính xác, đầy đủ của thông tin và xác định thời hạn CBTT tương ứng.
3	Soạn thảo nội dung thông tin công bố và trình phê duyệt	Đơn vị liên quan, Người sử dụng phương tiện CBTT, Bộ phận Pháp chế	<p>Người sử dụng phương tiện CBTT và Đơn vị liên quan phối hợp thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng dự thảo văn bản CBTT theo mẫu quy định (nếu có), đảm bảo thông tin được trình bày chính xác, đầy đủ, rõ ràng; phối hợp với Bộ phận Pháp chế rà soát tính pháp lý của nội dung CBTT trước khi trình Người thực hiện CBTT phê duyệt (nếu cần). - Người sử dụng phương tiện CBTT trình Người thực hiện CBTT xem xét, phê duyệt văn bản CBTT.

4	Phê duyệt nội dung thông tin công bố	Người thực hiện CBTT	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét văn bản CBTT và quyết định: + Phê duyệt: Chuyển sang Bước 5. + Từ chối: Chuyển lại cho Đơn vị liên quan và/hoặc Người sử dụng phương tiện CBTT thực hiện lại Bước 3 trong khoảng thời gian phù hợp. - Việc phê duyệt cần được thực hiện kịp thời để đảm bảo thời hạn CBTT theo quy định.
5	Thực hiện CBTT	Người sử dụng phương tiện CBTT	Sau khi văn bản CBTT được Người thực hiện CBTT phê duyệt, Người sử dụng phương tiện CBTT thực hiện đăng tải trên các phương tiện được quy định tại Điều 8 Quy chế này.
6	Lưu trữ	Người sử dụng phương tiện CBTT	Bảo quản, lưu giữ thông tin đã công bố theo quy định tại khoản 5 Điều 5 Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của các cá nhân, Đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của Người thực hiện CBTT

- a. Tổ chức triển khai CBTT theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này, đảm bảo thông tin được công bố đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng thẩm quyền.
- b. Xem xét và phê duyệt nội dung thông tin trước khi công bố.
- c. Chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật về nội dung thông tin đã công bố.
- d. Giám sát việc thực hiện CBTT theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trách nhiệm của Người sử dụng phương tiện CBTT

- a. Định kỳ hàng năm, thông báo cho toàn Công ty về các trường hợp phải thực hiện CBTT theo quy định của pháp luật hiện hành; đồng thời cập nhật kịp thời khi có sự thay đổi của quy định pháp luật về CBTT trên thị trường chứng khoán Việt Nam.
- b. Kiểm tra tính chính xác, phù hợp của nội dung CBTT và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
- c. Yêu cầu các Đơn vị liên quan giải trình, bổ sung hồ sơ, tài liệu CBTT (nếu cần).
- d. Đăng tải thông tin công bố trên phương tiện CBTT một cách cẩn trọng, trung thực theo quy định tại Quy chế này và theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trách nhiệm của Đơn vị liên quan

- a. Thường xuyên theo dõi, cập nhật các trường hợp phải CBTT và thời hạn CBTT tương ứng.
- b. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin công bố và các hồ sơ, tài liệu đính kèm; giải trình theo yêu cầu của Người thực hiện CBTT, Người sử dụng phương tiện CBTT.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các nội dung không được quy định trong Quy chế này và/hoặc các nội dung có sự khác biệt với quy định của pháp luật (do quy định pháp luật thay đổi mà các nội dung của Quy chế chưa được cập nhật) thì thực hiện theo quy định của pháp luật.
3. Các cá nhân, phòng, bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.
4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 



THAI HOÀNG LONG