

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

**THÔNG TIN TÓM TẮT
VỀ TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ GIAO DỊCH
CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG**

(Giấy chứng nhận ĐKKD số 0101883619 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 10/2/2006 và cấp thay đổi lần thứ 15 ngày 03/6/2015)



CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

Địa chỉ: Tòa nhà Viễn Đông, Số 36 phố Hoàng Cầu - Phường Ô Chợ Dừa - Quận Đống Đa - Hà Nội

Điện thoại: 043 772 6092 Fax: 043 772 6093

Website: www.vmgmedia.vn

PHỤ TRÁCH CÔNG BỐ THÔNG TIN

Họ tên: Trần Bình Dương

Chức vụ: Tổng Giám đốc

Điện thoại: 043 772 6092 Fax: 043 772 6093



MỤC LỤC

I.	TÌNH HÌNH VÀ ĐẶC ĐIỂM CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG	2
1.	Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển	2
2.	Cơ cấu tổ chức Công ty	6
3.	Cơ cấu bộ máy quản lý công ty:	6
4.	Các phòng chức năng, các trung tâm và Chi nhánh Công ty:	9
5.	Danh sách cổ đông nắm giữ từ trên 5% vốn cổ phần của công ty; Danh sách cổ đông sáng lập và tỉ lệ cổ phần nắm giữ; Cơ cấu cổ đông	15
6.	Danh sách những công ty mẹ và công ty con của VMG, những công ty mà VMG đang nắm giữ quyền kiểm soát hoặc cổ phần chi phối, những công ty nắm quyền kiểm soát hoặc cổ phần chi phối đối với VMG.....	16
7.	Hoạt động kinh doanh.	18
8.	Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong 2 năm gần nhất.	20
9.	Vị thế của công ty so với các doanh nghiệp khác trong cùng ngành:	21
10.	Chính sách đối với người lao động.....	23
11.	Chính sách cổ tức	25
12.	Tình hình tài chính:	25
13.	Tài sản	29
14.	Kế hoạch lợi nhuận và cổ tức năm tiếp theo:	30
15.	Thông tin về những cam kết nhưng chưa thực hiện của công ty đại chúng: Không có	31
16.	Chiến lược, định hướng phát triển sản xuất kinh doanh.....	31
17.	Các thông tin, các tranh chấp kiện tụng liên quan tới công ty: Không có.....	31
II.	QUẢN TRỊ CÔNG TY	31
1.	Cơ cấu, thành phần và hoạt động Hội đồng quản trị	31
1.1.	Danh sách Hội đồng quản trị:	31
1.2.	Sơ yếu lý lịch Hội đồng quản trị.....	32
2.	Ban kiểm soát	37
2.1.	Danh sách Ban kiểm soát:	37
2.2.	Sơ yếu lý lịch Ban kiểm soát:.....	37
3.	Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý	39
3.1.	Danh sách Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý.....	39
3.2.	Sơ yếu lý lịch Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý	39
4.	Kế hoạch tăng cường quản trị công ty.....	40
4.1.	Cải tổ hoạt động công nghệ: Đưa công nghệ trở thành lợi thế cạnh tranh.	40
4.2.	Cải tiến hệ thống quản trị công ty để tạo sự linh hoạt, tạo động lực phát triển cho các đơn vị	40

I. TÌNH HÌNH VÀ ĐẶC ĐIỂM CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

1. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển

1.1. Giới thiệu chung về CTCP Truyền thông VMG

- Tên giao dịch: Công ty Cổ phần Truyền thông VMG
- Tên tiếng Anh: VMG Media Joint Stock Company
- Tên viết tắt: VMG
- Vốn điều lệ đăng ký: 203.930.000.000 đồng
- Vốn thực góp: 203.930.000.000 đồng
- Địa chỉ: Tòa nhà Viễn Đông, số 36 Hoàng Cầu, Phường Ô chợ Dừa, Quận Đống Đa, Hà Nội.
- Điện thoại: 04.35378820 Fax: 04.37726091
- Website: www.vmgmedia.vn



- Logo:
- Ngày trở thành công ty đại chúng: 23/11/2010
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0101883619 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 10/2/2006 và cấp thay đổi lần thứ 15 ngày 03/6/2015
- Người đại diện theo pháp luật của công ty: Trần Bình Dương – Tổng Giám đốc Công ty
- Lĩnh vực kinh doanh của Công ty:
 - Cung cấp các dịch vụ nội dung tới các nhà mạng di động, người dùng di động và internet;
 - Cung cấp các giải pháp và ứng dụng của các dịch vụ GTGT tới các nhà mạng di động;
 - Cung cấp platform các dịch vụ GTGT tới nhà mạng di động và các nhà cung cấp nội dung khác;
 - Cung cấp các dịch vụ thanh toán, giải pháp liên quan tới dịch vụ ngân hàng, giải pháp loyalty;
 - Dịch vụ thương mại điện tử;
 - Cung cấp Quảng cáo, Tổ chức sự kiện, hoạt động quan hệ công chúng;
 - Cung cấp hoạt động ghi âm và phát hành xuất bản phẩm âm nhạc.

1.2. Giới thiệu về chứng khoán đăng ký giao dịch

- Loại chứng khoán: cổ phần phổ thông.
- Mệnh giá: 10.000 đồng/cổ phần.
- Mã Chứng khoán: ABC

- Tổng số lượng chứng khoán đăng ký giao dịch: 20.393.000 cổ phiếu.
- Số lượng chứng khoán bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật hoặc Tổ chức đăng ký giao dịch: Không có.
- Giới hạn tỷ lệ nắm giữ đối với người nước ngoài: Thực hiện theo quy định tại Nghị định 60/2015/NĐ-CP ngày 26/6/2015 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 58/2012/NĐ-CP ngày 20/7/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật chứng khoán và sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán và quy định tại Thông tư số 123/2015/TT-BTC ngày 18/8/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài trên thị trường chứng khoán Việt Nam.
- Tính đến thời điểm 16/3/2016, tỷ lệ nắm giữ của người nước ngoài tại VMG là 48,9%.

1.3. Quá trình hình thành và phát triển

- Công ty cổ phần Truyền thông VMG tiền thân là Công ty Cổ phần Truyền thông Vietnamnet chính thức đi vào hoạt động kể từ ngày 10/2/2006 khi Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lần đầu với số vốn điều lệ ban đầu là 26 tỷ đồng.
- Đến năm 2008, Công ty được đổi tên thành Công ty cổ phần Truyền thông VMG.
- Công ty đã trải qua ba đợt tăng vốn điều lệ đảm bảo hoạt động kinh doanh ngày càng được mở rộng. Đến nay, vốn điều lệ của Công ty đạt 203,93 tỷ đồng.
- Ngày 18/04/2014 công ty được Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam cấp giấy chứng nhận đăng ký chứng khoán số 27/2014/GCNCP-VSD với số lượng đăng ký là 20.393.000 cổ phiếu.

1.4. Quá trình tăng vốn:

Vốn điều lệ của Công ty tại thời điểm mới thành lập là 26 tỷ đồng, tương đương với 2.600.000 cổ phần. Công ty đã trải qua 3 đợt tăng vốn điều lệ, cụ thể như sau:

Đơn vị tính: Tỷ đồng

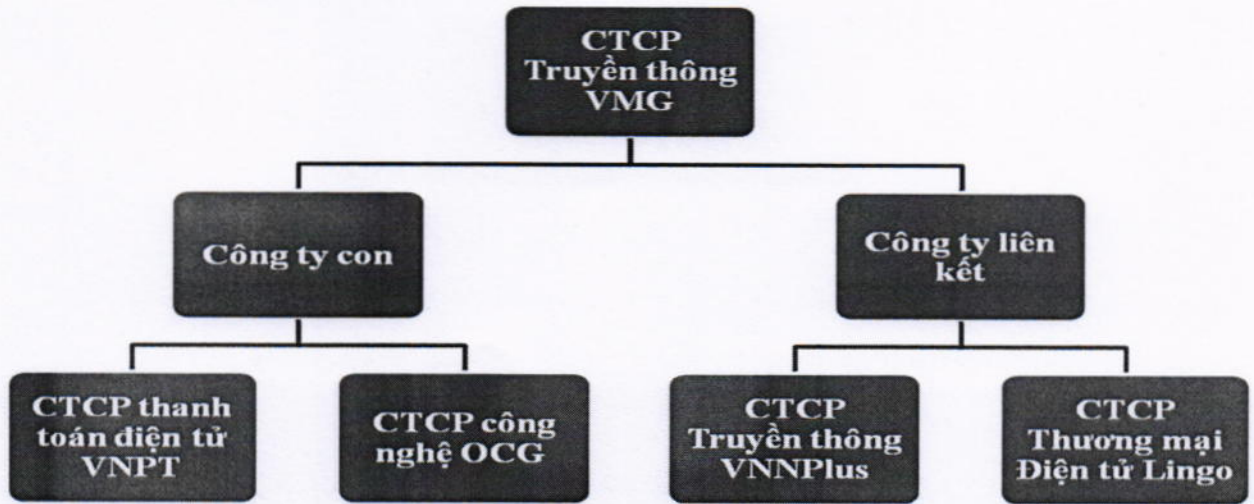
Lần	Thời gian hoàn thành đợt phát hành	Vốn điều lệ tăng thêm	Vốn điều lệ sau phát hành	Hình thức phát hành	Cơ sở pháp lý
	Năm 2006		26	Thành lập công ty	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0101883619 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 10/2/2006.
Lần 1	Năm 2010	54	80	- Trả cổ tức bằng cổ phiếu; - Phát hành cho cán bộ công nhân viên.	- Nghị quyết Đại hội cổ đông thường niên năm 2010 ngày 24/4/2010 thông qua phương án phát hành cổ phiếu tăng vốn điều lệ từ 26 tỷ lên 80 tỷ đồng. - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0101883619

Lần	Thời gian hoàn thành đợt phát hành	Vốn điều lệ tăng thêm	Vốn điều lệ sau phát hành	Hình thức phát hành	Cơ sở pháp lý
					<p>do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp thay đổi lần 9 ngày 29/8/2010.</p> <p>- Quyết định số 859/QĐ-UBCK ngày 02/4/2010 về việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán: chậm đăng ký công ty đại chúng, tăng vốn năm 2010 không báo cáo UBCKNN và không công bố thông tin.</p>
Lần 2	Năm 2011	20	100	<p>- Phát hành cho các đối tác chiến lược</p> <p>- Phát hành cho cán bộ công nhân viên</p>	<p>- Nghị quyết số 73/NQ-ĐHĐCĐ họp ngày 20/6/2011 của Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2011, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2011 họp ngày 4/4/2011, Quyết định số 30/QĐ-HĐQT ngày 17/06/2011.</p> <p>- Công văn số 85/CV-VMG ngày 08/07/2011 về việc xác nhận đủ điều kiện phát hành cổ phiếu.</p> <p>- Công văn số 2085/UBCKNN ngày 11/7/2011 của UBCKNN về việc nhận đầy đủ hồ sơ đăng ký chào bán cổ phần riêng lẻ.</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0101883619 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp thay đổi lần 12 ngày 19/8/2011.</p>

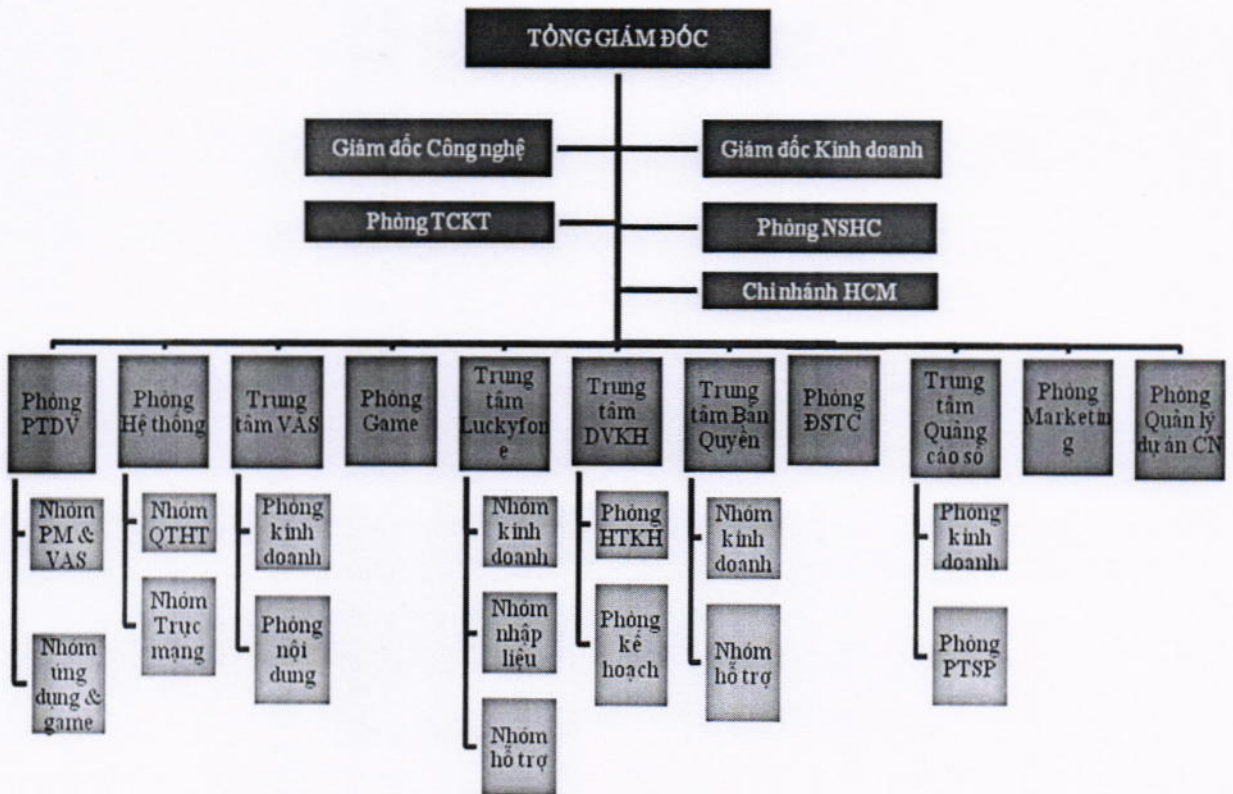
Lần	Thời gian hoàn thành đợt phát hành	Vốn điều lệ tăng thêm	Vốn điều lệ sau phát hành	Hình thức phát hành	Cơ sở pháp lý
Lần 3	Năm 2012	103,93	203,93	<ul style="list-style-type: none"> - Trả cổ tức bằng cổ phiếu - Phát hành cho cán bộ công nhân viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên năm 2012 ngày 26/4/2012, Quyết định số 29/QĐ-HĐQT ngày 06/06/2012; Quyết định số 30/QĐ-HĐQT ngày 06/06/2012; Quyết định số 34/QĐ-HĐQT ngày 25/06/2012; - Công văn số 2148/UBCK-QLPH ngày 19/06/2012 của UBCKNN về việc nhận đầy đủ hồ sơ báo cáo phát hành; - Công văn số 96/CV-VMG ngày 07/09/2012 về việc báo cáo kết quả phát hành - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0101883619 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp thay đổi lần 13 ngày 19/10/2012.

Nguồn: CTCP Truyền thông VMG

2. Cơ cấu tổ chức Công ty



3. Cơ cấu bộ máy quản lý công ty:



3.1. Đại hội đồng cổ đông:

Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty, bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết hoặc người được cổ đông có quyền biểu quyết uỷ quyền. ĐHĐCĐ có các quyền sau:

- Thông qua sửa đổi, bổ sung Điều lệ;
- Thông qua kế hoạch phát triển của Công ty, thông qua báo cáo tài chính hàng năm, các báo cáo của BKS, của HĐQT và của các kiểm toán viên;
- Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT và BKS; phê chuẩn việc HĐQT bổ nhiệm Giám đốc điều hành;
- Các quyền khác được quy định tại Điều lệ.

3.2. Hội đồng Quản trị:

Số thành viên HĐQT của Công ty gồm 06 thành viên. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty, trừ những thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ. HĐQT có các quyền sau:

- Quyết định cơ cấu tổ chức, bộ máy của Công ty;
- Quyết định chiến lược đầu tư, phát triển của Công ty trên cơ sở các mục đích chiến lược do ĐHĐCĐ thông qua;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, giám sát hoạt động của Ban Giám đốc và các cán bộ quản lý Công ty;
- Triệu tập, chỉ đạo chuẩn bị nội dung và chương trình cho các cuộc họp ĐHĐCĐ;
- Đề xuất việc tái cơ cấu lại hoặc giải thể Công ty;
- Các quyền khác được quy định tại Điều lệ.

3.3. Ban Kiểm soát

Ban kiểm soát do ĐHĐCĐ bầu ra gồm 03 thành viên để thực hiện giám sát HĐQT, Giám đốc Công ty trong việc quản lý và điều hành Công ty. BKS chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và pháp luật về những công việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, bao gồm:

- Kiểm tra sổ sách kế toán và các báo cáo tài chính của Công ty, kiểm tra tính hợp lý hợp pháp của các hoạt động sản xuất kinh doanh và tài chính Công ty, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
- Trình ĐHĐCĐ báo cáo thẩm tra các báo cáo tài chính của Công ty, đồng thời có quyền trình bày ý kiến độc lập của mình về kết quả thẩm tra các vấn đề liên quan tới hoạt động kinh doanh, hoạt động của của HĐQT và Ban Giám đốc;
- Yêu cầu HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp xét thấy cần thiết;
- Các quyền khác được quy định tại Điều lệ.

3.4. Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc có nhiệm vụ:

- Tổ chức điều hành, quản lý mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo nghị quyết, quyết định của HĐQT, nghị quyết của ĐHĐCĐ, Điều lệ Công ty và tuân thủ pháp luật;
- Xây dựng và trình HĐQT các quy chế quản lý điều hành nội bộ, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch tài chính hàng năm và dài hạn của Công ty;

- Đề nghị HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng kỷ luật đối với Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng văn phòng đại diện;
- Ký kết, thực hiện các hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự theo quy định của pháp luật;
- Báo cáo HĐQT về tình hình hoạt động, kết quả sản xuất kinh doanh, chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ và pháp luật về những sai phạm gây tổn thất cho Công ty;
- Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
- Các nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ

3.5. Giám đốc công nghệ:

- Tham mưu với Tổng Giám đốc về chiến lược, tổ chức, định hướng phát triển về mặt công nghệ thông tin, hệ thống thông tin, mạng lưới của Công ty.
- Lên kế hoạch, tổ chức thực hiện, theo dõi và đánh giá các hoạt động liên quan đến việc nghiên cứu, ứng dụng, phát triển công nghệ và sản phẩm mới.
- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám Đốc về tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động liên quan đến sản xuất và triển khai dự án công nghệ thông tin trong Công ty.
- Chủ trì việc tổ chức chuẩn hoá, tối ưu các công nghệ sử dụng để thực hiện các dự án phần mềm nhằm phục vụ cho mục tiêu chung của Công ty.
- Tham gia tổ chức kế hoạch phòng ngừa và xử lý các rủi ro, đảm bảo an toàn an ninh cho hệ thống, mạng lưới toàn Công ty.
- Tổ chức, đôn đốc và thực hiện các yêu cầu về quản trị chất lượng.
- Tham mưu, đánh giá các nhà thầu, các nhà cung cấp phần mềm, giải pháp và trang thiết bị.
- Tham mưu với phụ trách các phòng/nhóm kỹ thuật, Ban Giám đốc về việc tuyển dụng, sa thải các nhân sự liên quan đến các nhóm kỹ thuật.
- Tổ chức các buổi đào tạo để nâng cao kiến thức, kỹ năng cho các bộ phận kỹ thuật trong Công ty.
- Thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty.

3.6. Giám đốc Kinh doanh:

- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, điều hành, triển khai và thực hiện các hoạt động kinh doanh trong Công ty; phát triển các mối quan hệ với đối tác trong nước và nước ngoài, các mối quan hệ với các Telco và các cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến các hoạt động kinh doanh của VMG.
- Lập báo cáo về những nghiên cứu, đánh giá, đề xuất về dịch vụ mới, hướng kinh doanh mới cũng như những hướng hợp tác mới với Telco, các đối tác trong và ngoài nước, báo cáo tình hình kinh doanh định kỳ và đột xuất theo yêu cầu Lãnh đạo Công ty.
- Xây dựng, triển khai và kiểm soát các chính sách, quy trình, thủ tục cho các hoạt động kinh doanh và phát triển kinh doanh.
- Phân tích biến động và xu hướng thị trường, phản hồi của khách hàng, tổng hợp thông tin về đối thủ cạnh tranh tư vấn cho Ban lãnh đạo để xây dựng định hướng phát triển và chiến lược kinh doanh dài hạn của công ty.
- Phối hợp với bộ phận kỹ thuật, kế toán thực hiện các hợp đồng kinh doanh, công tác chăm sóc sau bán hàng và thu hồi công nợ.
- Quản lý nhân sự và đánh giá nhân sự khối kinh doanh theo đúng Quy định của Công ty;

- Đào tạo và phát triển nhân sự kế cận, tổ chức các lớp đào tạo kỹ năng, trao đổi kinh nghiệm cho nhân sự khối kinh doanh thường xuyên theo tháng hoặc quý.
- Thực hiện nhiệm vụ về đấu thầu (nếu có) phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu. Theo dõi, giám sát, đánh giá hoạt động và kết quả hoạt động của nhà thầu. Kịp thời giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện các hợp đồng theo thẩm quyền.

4. Các phòng chức năng, các trung tâm và Chi nhánh Công ty:

4.1. Phòng Tài chính Kế toán:

- Tổ chức hạch toán kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo đúng Luật Kế toán.
- Tổng hợp kết quả kinh doanh, lập báo cáo kế toán thống kê, phân tích hoạt động sản xuất - kinh doanh để phục vụ cho việc kiểm tra thực hiện kế hoạch của Công ty.
- Tiến hành phân tích tình hình tài chính của Công ty nhằm nhận diện những điểm mạnh và điểm yếu của doanh nghiệp.
- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời và có hệ thống diễn biến các nguồn vốn của công ty; giải quyết các loại vốn, phục vụ cho việc huy động vốn đầu tư vào các dự án và tình hình kinh doanh dịch vụ của Công ty.
- Theo dõi công nợ của Công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác. Thực hiện công tác thanh toán đối nội và thanh toán quốc tế.
- Lập kế hoạch vay và sử dụng các loại vốn (cố định, lưu động) sao cho có hiệu quả nhất.
- Thực hiện việc lập kế hoạch, theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch của công ty các đơn vị trực thuộc Công ty.
- Đề xuất chính sách phân chia lợi nhuận hợp lý.
- Xem xét, đánh giá, kiểm tra và phân tích dự báo hoạt động tài chính kế toán của các bộ phận, các hợp đồng, dự án.
- Thực hiện việc thanh quyết toán các hóa đơn, chứng từ trong Công ty theo đúng quy định của nhà nước.
- Quản lý quỹ tiền mặt của công ty và thực hiện các khoản chi tiền mặt theo đúng chế độ.
- Hướng dẫn và Hỗ trợ các công việc kế toán, đối soát của các đơn vị khác.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

4.2. Phòng Nhân sự Hành Chính:

a. Về nhân sự:

- Lập ngân sách và kế hoạch nhân sự, tiền lương hàng năm.
- Lập kế hoạch và thực hiện việc tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng.
- Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của công ty.
- Xây dựng và thực hiện quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích, các chế độ phúc lợi kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.
- Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của công ty - các bộ phận và tổ chức thực hiện. Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy

điều hành của Công ty. Xây dựng hệ thống các quy chế, quy trình, quy định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội quy đó.

- Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho CBCNV công ty; chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.
- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa TGD và Người lao động trong Công ty. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự.
- Thực hiện các công việc thanh quyết toán lương, thưởng, bổ sung hàng tháng, quý, năm.
- Thực hiện các công việc liên quan đến bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm con người cho CBCNV.
- Thực hiện các công việc liên quan đến phúc lợi của người lao động: các chế độ thai sản, ốm đau, hiếu hi, sinh nhật, nghỉ mát, tham quan du lịch, teambuilding.
- Thực hiện các công việc truyền thông nội bộ.

b. Về hành chính:

- Tham mưu đề xuất cho TGD để xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực Tổ chức-Hành chính-Nhân sự.
- Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của công ty.
- Tổ chức và thực hiện công tác hành chính về mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm trong phạm vi và chức trách công việc được giao.
- Thực hiện việc quản lý văn phòng làm việc, lễ tân, đưa đón khách, giao tế với các cơ quan công quyền và các đơn vị có liên quan.
- Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ nhu cầu công việc, công tác của CBCNV Công ty.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.
- Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính.
- Quản trị dịch vụ cho thuê tòa nhà văn phòng HCM
- Quản lý hoạt động Cổ đông

4.3. Trung tâm Dịch vụ Khách Hàng:

a. Phòng Hỗ trợ Khách hàng:

- Giải đáp thắc mắc của khách hàng và hướng dẫn khách hàng sử dụng các dịch vụ của Công ty trên hệ thống Voice, IVR
- Giải quyết khiếu nại của khách hàng
- Sửa các tin nhắn sai của khách hàng về tin nhắn đúng để gửi cho KH đúng nội dung dịch vụ theo yêu cầu.
- Giới thiệu và bán hàng trực tiếp cho các khách hàng qua hệ thống Outbound.
- Lấy thông tin cơ sở dữ liệu KH thường xuyên sử dụng dịch vụ.
- Cho thuê dịch vụ CSKH: Thực hiện chăm sóc khách hàng theo yêu cầu của đối tác.

b. Phòng Kế hoạch:

- Phối hợp với bộ phận kinh doanh phát triển dịch vụ mới theo yêu cầu của bộ phận kinh doanh.

- Trao thưởng cho khách hàng theo yêu cầu của đối tác và của chủ thể dịch vụ.
- Chủ động phối hợp phát triển khách hàng, phân tích, thống kê số liệu và gửi cho chủ thể dịch vụ để hoàn thiện.
- Vận hành khai thác hệ thống callcenter và IVR theo hướng dẫn của IT R&D.
- Chủ động thực hiện các công việc về tuyển dụng nhân sự trong Trung tâm theo Cơ chế tuyển dụng của công ty.
- Thực hiện Tele-Marketing theo yêu cầu của Đối tác.

4.4. Trung tâm Bản Quyền:

- Là đơn vị kinh doanh, đại diện VMG thực hiện mua, đăng kí và giải quyết các vấn đề liên quan đến bản quyền các sản phẩm nội dung phục vụ cho việc kinh doanh của bộ phận cũng như của VMG.
- Chủ động tìm kiếm và lựa chọn các ý tưởng dịch vụ phù hợp với nhu cầu thị trường, tuân thủ các quy định của VMG và pháp luật. Thực hiện việc sản xuất và kinh doanh các sản phẩm bản quyền: nhạc, sách, phim,... theo đúng kế hoạch doanh thu – lợi nhuận. Xây dựng được thương hiệu và mở rộng thị phần trong lĩnh vực kinh doanh – sản xuất các sản phẩm bản quyền theo đúng kế hoạch trong từng giai đoạn nhất định.
- Là đầu mối liên hệ giải quyết các vấn đề về bản quyền giữa VMG với các đối tác, khách hàng bên ngoài VMG. Thực hiện việc đối soát, thanh toán.
- Tham mưu, lên kế hoạch, thực hiện các kế hoạch quảng bá thương hiệu và nội dung kinh doanh của VMG bằng cách kết hợp với các công ty, nghệ sĩ trong giới giải trí hoặc các lĩnh vực khác (qua kênh âm nhạc và bản quyền khác).

4.5. Phòng Game:

- Chủ động tìm kiếm và lựa chọn các ý tưởng dịch vụ phù hợp với nhu cầu thị trường Game, tuân thủ các quy định của VMG và pháp luật. Là đơn vị chủ trì trong việc phát triển vận hành các loại hình Web Game, Mobile game theo định hướng thị trường, khách hàng.
- Trực tiếp phát triển thị trường, đối tác, các kênh phân phối để mở rộng thị trường, thị phần. Theo dõi thị trường ngành game, phân tích các sản phẩm, kênh và đưa ra những chiến lược để phát triển, kinh doanh và vận hành game hiệu quả.
- Xây dựng, chăm sóc và duy trì các đối tác truyền thống; Tìm kiếm, tiếp cận và thuyết phục khách hàng, đối tác mới phục vụ cho việc sản xuất kinh doanh gia tăng doanh thu.
- Phối hợp với các bộ phận hỗ trợ xây dựng kịch bản và thực hiện kiểm tra, thử nghiệm dịch vụ trước khi đưa vào kinh doanh.
- Xây dựng các kế hoạch, chiến lược marketing phù hợp trong từng giai đoạn nhằm thúc đẩy hoạt động kinh doanh, phát triển thị trường và xây dựng thương hiệu.
- Thu thập feedback user, phân tích hành vi và thói quen chơi game của user, để cải thiện vận hành game.
- Lên kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch kinh doanh. Quản lý, theo dõi, đánh giá mức độ hiệu quả kinh doanh của dịch vụ.
- Thực hiện việc báo cáo công việc cho cấp quản lý trực tiếp và thực hiện các công việc liên quan.

4.6. Trung tâm VAS:

- Là đơn vị đảm nhiệm các chức năng về Kinh doanh, sản xuất và phát triển các sản phẩm, dịch vụ kinh doanh mới trong lĩnh vực VAS, phát triển nội dung và phát triển ứng dụng di động.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu thị trường, phân tích, đánh giá, tổng hợp báo cáo theo các yêu cầu kinh doanh.

❖ **Quản lý đối tác:**

- Duy trì và phát triển mối quan hệ với các đối tác sẵn có trong việc hợp tác kinh doanh dịch vụ.
- Phát triển đối tác mới hợp tác kinh doanh dịch vụ và khai thác kinh doanh trên các công nghệ thông tin.
- Trực tiếp phát triển thị trường, đối tác, các kênh phân phối để mở rộng thị trường, thị phần.

❖ **Nội dung:**

- Vận hành, khai thác và quản trị về mặt nội dung và hoạt động của các công nghệ thông tin web, wap, ODP, SMS portal.
- Xây dựng, phát triển nội dung và dịch vụ đáp ứng yêu cầu kinh doanh của Trung tâm và của Công ty.
- Xây dựng kho nội dung cho dịch vụ mới dựa trên kho nội dung sẵn có của VMG.

❖ **Phát triển dịch vụ mới:**

- Là đơn vị chủ trì trong việc đề xuất và nghiên cứu để phát triển các sản phẩm, dịch vụ VAS mới. Chủ động tìm kiếm và lựa chọn các ý tưởng dịch vụ phù hợp với nhu cầu thị trường, tuân thủ các quy định của VMG và pháp luật.
- Phối hợp với các bộ phận hỗ trợ xây dựng kịch bản và thực hiện kiểm tra, thử nghiệm dịch vụ trước khi đưa vào kinh doanh.

4.7. Trung tâm Luckyfone:

- Kinh doanh chuyên sâu dịch vụ cung cấp kết quả xổ số. Đa dạng hóa, phát triển các hình thức truyền thông, phát triển thị trường nhằm gia tăng thị phần, khách hàng cũng như khách hàng mới nhằm gia tăng doanh thu, lợi nhuận theo kế hoạch từng năm.
- Phát triển dịch vụ xổ số đảm bảo liên tục tăng trưởng và mở rộng thị phần.
- Quản lý, theo dõi, đánh giá mức độ hiệu quả kinh doanh của dịch vụ.
- Duy trì các đối tác truyền thống, tìm kiếm khách hàng, đối tác mới phục vụ cho việc sản xuất kinh doanh gia tăng doanh thu.
- Phát triển đối tác mới hợp tác kinh doanh dịch vụ và khai thác kinh doanh, phát triển đối tác thuê cơ sở dữ liệu xổ số.
- Tổ chức sự kiện, event,... mở rộng các hình thức kinh doanh.
- Phối hợp với các bộ phận hỗ trợ xây dựng kịch bản và thực hiện kiểm tra, thử nghiệm dịch vụ Xổ số trước khi đưa vào kinh doanh.
- Phối hợp cùng Phòng kinh doanh thực hiện các công việc Chăm sóc khách hàng, Marketing, truyền thông sản phẩm dịch vụ.

4.8. Phòng Đối soát và Tính Cước:

Quản lý và điều hành toàn bộ hệ thống tính cước và đối soát với các đối tác, khách hàng và các đơn vị thành viên trong VMG. Phối hợp và hỗ trợ về mặt kỹ thuật. Quản lý cơ sở dữ liệu hệ thống báo cáo phân tích sản lượng để đối soát thanh toán và theo dõi hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Xây dựng, vận hành hệ thống tính cước SMS giữa VMG và các Telcos. Xây dựng và quản lý các hệ thống báo cáo SMS, báo cáo thoại, thẻ cào, phân tích, thống kê số liệu phục vụ công tác kinh doanh cho các đối tác trong và ngoài Công ty.

- Xây dựng vận hành các phần mềm đối soát cước về sản lượng SMS, thoại với các đối tác trong và ngoài Công ty.
- Quản lý các đối tác của công ty, thực hiện việc khai báo cấp phát mã kết nối dịch vụ cho các đối tác.
- Chịu trách nhiệm xây dựng phát triển hệ thống phần mềm báo cáo, phân tích, thống kê, chăm sóc khách hàng.
- Xây dựng quy trình đối soát tính cước khi có các dịch vụ mới phát sinh.
- Tối ưu vận hành hệ thống tính cước.
- Xây dựng tool quản lý về hệ thống đối soát, tính cước.

4.9. Phòng Phát triển Dịch vụ:

- Quản lý và điều hành hệ thống phần mềm và phát triển ứng dụng theo định hướng của Công ty. Phối hợp và hỗ trợ về mặt kỹ thuật với các đơn vị thành viên triển khai sản phẩm, dịch vụ giá trị gia tăng.

➤ Phát triển phần mềm:

- Thiết kế, xây dựng và phát triển hệ thống quản lý nội dung và bản quyền phục vụ kinh doanh dịch vụ giá trị gia tăng trên Mobile, Internet và truyền hình.
- Phát triển các hệ thống ứng dụng nội dung cộng đồng.
- Phát triển các hệ thống ứng dụng trên mobile theo yêu cầu.

➤ Phát triển ứng dụng:

- Nghiên cứu phát triển tích hợp các giải pháp công nghệ mới xây dựng các sản phẩm dịch vụ mới cho công ty theo yêu cầu.
- Nghiên cứu, phát triển các dịch vụ mới theo định hướng của Công ty.
- Xây dựng các giải pháp tích hợp phát triển dịch vụ viễn thông và CNTT cho các Telcos, các khách hàng doanh nghiệp.
- Tối ưu hóa các hệ thống cung cấp sản phẩm, dịch vụ hiện có của Công ty.
- Tổ chức xây dựng đội ngũ phát triển outsourcing CNTT cho các đối tác trong và ngoài nước.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu sản xuất kinh doanh của công ty và theo yêu cầu của Tổng giám đốc.

4.10. Phòng Hệ Thống:

- Quản lý và điều hành hệ thống kỹ thuật của Công ty, phối hợp triển khai kết nối kỹ thuật giữa hạ tầng VMG với các đối tác, khách hàng là đơn vị thành viên trong VMG.
- Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định. Phát triển hệ thống hạ tầng tập trung thay thế các hệ thống hiện nay của đối tác.
- Quản trị vận hành hệ thống SMS, Voice, Content, hệ thống mạng và tài nguyên nội bộ của Công ty, quản trị các hệ thống ứng dụng khác theo yêu cầu của Công ty. Đảm bảo các hệ thống hoạt động ổn định, phát hiện và khắc phục kịp thời các sự cố.
- Đảm bảo an ninh, an toàn cho hệ thống mạng và dữ liệu của Công ty.
- Quan hệ với các đối tác phối hợp vận hành quản trị hệ thống (bao gồm các kết nối, đường truyền, các thiết bị của đối tác trong mạng của Công ty, các thiết bị của Công ty trong mạng của đối tác).
- Nghiên cứu phát triển các dịch vụ tích hợp hệ thống theo yêu cầu.

- Hỗ trợ kỹ thuật cho mạng và thiết bị tin học văn phòng của Công ty. Chịu trách nhiệm làm thủ tục thực hiện mua bán, các vật tư, công cụ kỹ thuật của Công ty.

4.11. Phòng Marketing:

- Quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động Marketing trong Công ty theo định hướng và mục tiêu phát triển của Công ty.
- Hoạch định và định hướng chiến lược Marketing của Công ty. Xây dựng chiến lược và các hoạt động Marketing cụ thể cho từng sản phẩm trong Công ty: Game, SMS brandname, SMS số xố, các sản phẩm SMS và sản phẩm dịch vụ khác của Công ty. Chủ động đề xuất, xây dựng và thực hiện các phương thức, các hoạt động Marketing phù hợp với từng nhóm sản phẩm.
- Chịu trách nhiệm tham gia đánh giá và thực hiện các công việc truyền thông có hợp tác với các đối tác đối với các sản phẩm B2B như: Vishare, Vinabox, Game Portal, S2, thuê đầu số..
- Kết nối, xây dựng và phát triển tập khách hàng chung cho Công ty và cho từng sản phẩm, phân tích, đánh giá để thực hiện các chiến dịch truyền thông chéo, bán chéo sản phẩm cho những nhóm khách hàng phù hợp.
- Thiết lập ngân sách marketing theo chiến lược dài hạn và ngắn hạn của VMG, kế hoạch hành động của hoạt động Marketing trong Công ty. Chịu trách nhiệm trong phạm vi ngân sách được giao.
- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chương trình nghiên cứu thị trường, phân tích khách hàng, chính sách giá cũng như theo dõi hiện trạng của từng sản phẩm/dịch vụ của Công ty trong từng giai đoạn nhất định.
- Quản trị sản phẩm (chu kỳ sống sản phẩm): Ra đời, phát triển, bão hòa, suy thoái, và đôi khi là hồi sinh.
- Phối hợp với các bộ phận sản xuất kinh doanh xây dựng chính sách đặc thù đối với khách hàng công ty. Thực hiện quản lý và duy trì mối quan hệ gắn bó cũng như chăm sóc khách hàng
- Phối hợp với bộ phận kinh doanh trong việc sáng tạo và phát triển các vật phẩm quảng cáo, quà tặng khách hàng, đối tác tại các điểm có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty như các đại lý số xố, các quầy bán số xố, các trung tâm kinh doanh, sửa chữa điện thoại; chịu trách nhiệm trong việc hỗ trợ các bộ phận thực hiện các chương trình khuyến mãi, truyền thông online và offline.
- Lên kế hoạch các hoạt động PR. Tổ chức các sự kiện (họp báo, hội thảo, hội chợ, các chương trình chăm sóc sau bán, soạn thông cáo báo chí, cung cấp thông tin ra bên ngoài). Xây dựng, duy trì và phát triển các mối quan hệ với các cơ quan truyền thông. Đánh giá kết quả truyền thông dựa trên khảo sát. Chăm sóc website, đưa tin bài lên website. Hỗ trợ tổ chức các hoạt động trong nội bộ công ty nhằm tạo tinh thần đoàn kết giữa các thành viên trong công ty.
- Đảm bảo mục tiêu của Marketing luôn gắn liền với Kinh Doanh.

4.12. Trung tâm Quảng Cáo số:

- Là đơn vị kinh doanh đảm nhiệm các chức năng về Kinh doanh trong lĩnh vực Quảng cáo trên Mobile.
- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu thị trường, phân tích, đánh giá tổng hợp báo cáo theo các yêu cầu kinh doanh.
- Phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh, mở rộng thị trường trong lĩnh vực Quảng cáo trên Mobile nhằm đảm bảo doanh số theo kế hoạch.

- Duy trì, phát triển mối quan hệ với các đối tác sẵn có trong việc hợp tác kinh doanh dịch vụ thông qua việc gia tăng giá trị cho khách hàng và phát triển các đối tác mới.
- Xây dựng và thực hiện các chiến dịch truyền thông cho các sản phẩm, dịch vụ nhằm phát triển doanh thu và thị phần của VMG.
- Xây dựng chính sách khuyến mại, chính sách bán hàng và quản lý nguồn thu nhập từ Telcos hoặc các CP khác.
- Quản lý chất lượng dịch vụ: Quản lý tốc độ, đường truyền; nâng cao tính năng công cụ; quản lý độ chính xác của các báo cáo.
- Chăm sóc khách hàng sau bán hàng: Khảo sát độ hài lòng của khách hàng về việc sử dụng sản phẩm; thống kê hiệu quả kênh tin nhắn.

4.13. Phòng Quản lý Dự Án

- Phối hợp các với đơn vị kinh doanh (chủ thể dịch vụ) và các phòng (Phát triển dịch vụ, Đối soát tính cước, Hệ thống) để lập yêu cầu chi tiết cho các sản phẩm dịch vụ mới
- Đóng vai trò Scrum Master (cầu nối phối hợp) giữa các Product Owner (chủ thể dịch vụ) và các Phòng Phát triển dịch vụ, Đối soát tính cước, Hệ thống trong các giai đoạn (Sprint) phát triển sản phẩm dịch vụ.
- Trực tiếp thực hiện các dự án cho hướng kinh doanh mới do công ty giao.
- Tìm kiếm, lựa chọn và quản lý các đối tác công nghệ thuê ngoài (outsorce) để thực hiện các dự án phát triển sản phẩm cần sử dụng nguồn lực thuê ngoài.
- Hỗ trợ các chủ thể dịch vụ kiểm soát chất lượng và nghiệm thu sản phẩm mới.
- Nghiên cứu và thử nghiệm các công nghệ mới.

5. Danh sách cổ đông nắm giữ từ trên 5% vốn cổ phần của công ty; Danh sách cổ đông sáng lập và tỉ lệ cổ phần nắm giữ; Cơ cấu cổ đông

a. Danh sách cổ đông nắm giữ từ trên 5% vốn cổ phần của công ty

Bảng 1: Danh sách cổ đông nắm giữ từ trên 5% vốn cổ phần của Công ty

TT	Tên cổ đông	Số ĐKKD/ CMND	Địa chỉ	Số cổ phần nắm giữ (cổ phần)	Tỷ lệ/ VDL (%)
1.	Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam	100684378	Số 57 phố Huỳnh Thúc Kháng, Hà nội	5.772.000	28,30
2.	NTT DOCOMO Inc	01000106791 2	2-11-1 Nagata-cho, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan	4.999.998	24,52
3.	YELLOW STAR INVESTMENT 6 PTE. LTD	201114873H	138 Robinson Road # 17-00 The Corporate Office Singapore 068906	4.500.000	22,07
	Tổng cộng			15.271.998	74,89

Nguồn: Danh sách cổ đông VMG chốt ngày 16/3/2016

b. Danh sách cổ đông sáng lập và tỉ lệ cổ phần nắm giữ

Công ty hoạt động theo hình thức công ty cổ phần từ ngày 10/02/2006 theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cấp lần đầu ngày 10/02/2006. Theo quy định của Luật Doanh

nghiệp, đến thời điểm hiện tại cổ phiếu phổ thông của cổ đông sáng lập đã hết thời gian hạn chế chuyển nhượng.

c. Cơ cấu cổ đông

Bảng 2: Cơ cấu cổ đông tại thời điểm ngày 16/3/2016

STT	Cổ đông	Số lượng (người)	Số cổ phần (cổ phần)	Giá trị theo mệnh giá (VNĐ)	Tỷ lệ (%)
I	Cổ đông trong nước	255	10.408.990	104.089.900.000	51,0
1	Cổ đông tổ chức	5	7.238.000	72.380.000.000	35,5
	<i>Trong đó: Nhà nước</i>	<i>1</i>	<i>5.772.000</i>	<i>57.720.000.000</i>	<i>28,3</i>
2	Cổ đông cá nhân	249	3.170.990	31.709.900.000	15,5
II	Cổ đông nước ngoài	9	9.980.010	99.800.100.000	48,9
1	Cổ đông tổ chức	3	9.769.998	97.699.980.000	47,9
2	Cổ đông cá nhân	6	210.012	2.100.120.000	1,0
III	Cổ phiếu quỹ		4.000	40.000.000	0
	Tổng cộng	264	20.393.000	203.930.000.000	100

Nguồn: Danh sách cổ đông VMG chốt ngày 16/3/2016

6. **Danh sách những công ty mẹ và công ty con của VMG, những công ty mà VMG đang nắm giữ quyền kiểm soát hoặc cổ phần chi phối, những công ty nắm quyền kiểm soát hoặc cổ phần chi phối đối với VMG.**

6.1. **Danh sách Công ty mẹ, những công ty nắm giữ quyền kiểm soát hoặc cổ phần chi phối đối với VMG:** Không có

6.2. **Danh sách Công ty con, những Công ty mà VMG nắm quyền kiểm soát hoặc cổ phần chi phối**

a. **Công ty cổ phần thanh toán điện tử VNPT (VNPT Epay)**

- Tỷ lệ sở hữu của VMG tại VNPT Epay: 62,25%
- Trụ sở: Tầng 3 tòa nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Quận Đống Đa, Hà Nội
- Vốn điều lệ: 80.000.000.000 đồng (Tại 31/3/2016)
- Điện thoại: 04.39335133 Fax: 04.39335166
- Website: <http://vnptepay.com.vn>
- Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0106520087 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp
- Lĩnh vực kinh doanh:
 - + Đại lý bán lại và phân phối thẻ trả trước
 - + Phát hành và sản xuất các loại hình thẻ dữ liệu công nghệ cao như thẻ thông minh (có gắn chip) và các loại thẻ dữ liệu khác
 - + Kinh doanh các dịch vụ giá trị gia tăng trên mạng điện thoại di động, cố định, internet.
 - + Kinh doanh các dịch vụ thương mại điện tử, siêu điện tử, quảng cáo điện tử, đấu giá điện tử, giao dịch điện tử, ví điện tử.

- + Kinh doanh các giải pháp phần mềm và công nghệ thông tin phục vụ cho các dịch vụ thanh toán trực tuyến, điểm chấp nhận thanh toán, thanh toán di động và thẻ thanh toán.

b. Công ty cổ phần công nghệ OCG

- Tỷ lệ sở hữu của VMG tại OCG: 50.50%
- Trụ sở: Tầng 8 Tòa nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Phường Ô Chợ Dừa, Quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội
- Vốn điều lệ: 100.000.000.000 đồng (Tại 31/3/2016)
- Điện thoại: 04 39342757 Fax: 04 39342762
- Mã số thuế: 0107287274
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0107287274 do Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp lần đầu ngày 11/1/2016
- Ngày bắt đầu hoạt động: 11/1/2016
- Lĩnh vực kinh doanh:
 - + Thực hiện quyền nhập khẩu phần mềm giải trí điện tử (không bao gồm phương tiện lưu trữ thông tin đã ghi) và bộ điều khiển trò chơi video có mã 9504
 - + Xuất bản phần mềm
 - + Lập trình máy vi tính
 - + Tư vấn máy vi tính và quản trị hệ thống máy vi tính
 - + Hoạt động dịch vụ công nghệ thông tin và dịch vụ khác liên quan đến máy vi tính: Khắc phục các sự cố máy vi tính và cài đặt phần mềm

6.3. Danh sách công ty liên kết:

a. Công ty cổ phần Truyền thông VNNPlus

- Tỷ lệ sở hữu của VMG tại VNNPlus: 25,5%
- Trụ sở: Tầng 6 Tòa nhà Như Nguyễn, số 18, ngõ 11 Thái Hà, Phường Trung Liệt, quận Đống Đa, Hà Nội
- Vốn điều lệ: 20.000.000.000 đồng
- Điện thoại: (+84) 4 37725502 Fax: (+84) 4 37726658
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0102008907 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 9/8/2006
- Lĩnh vực kinh doanh: Dịch vụ truyền thông

b. Công ty cổ phần Thương mại Điện tử Lingo

- Tỷ lệ sở hữu của VMG tại Lingo: 25,09%
- Trụ sở: Tầng 4 Tòa nhà Viễn Đông, số 36 Hoàng Cầu, quận Đống Đa, Hà Nội
- Vốn điều lệ: 151.785.020.000 đồng
- Điện thoại: (04) 7303.7799 Fax: (04) 3772.2466
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0106479079 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 11/3/2014, thay đổi lần 8 ngày 9/7/2016.
- Lĩnh vực kinh doanh: Thương mại điện tử và dịch vụ loyalty