

**QUY TRÌNH**

Mã số: QT-KTE-05

Lần ban hành: 02

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ngày: 18/05/2021

Trang: 1/9

DANH SÁCH PHÂN PHỐI

TT	Bộ phận nhận	TT	Bộ phận nhận
<input type="checkbox"/>	Ban giám đốc	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng hành chính nhân sự	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng Đầu tư	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Ban quản lý dự án	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng Kế toán	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch- Tổng hợp	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng Kinh Tế	<input type="checkbox"/>	

HỒ SƠ SỬA ĐỔI

Lần	Ngày	Trang	Nội dung sửa đổi
01	20/09/2019	9	Ban hành mới
02	18/05/2021	9	Thay đổi theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC
03			

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
	Trưởng phòng Kinh tế 	Giám đốc
Vũ Mạnh Đăng	Nguyễn Thị Hồng	Nguyễn Thanh Tú



QUY TRÌNH

Mã số: QT-KTE-05

Lần ban hành: 02

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ngày: 18/05/2021

Trang: 2/9

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cơ chế công bố các thông tin liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND với các cơ quan có thẩm quyền và/ hoặc công bố trên thị trường chứng khoán, trên các phương tiện thông tin đại chúng theo đúng quy định của pháp luật với tư cách là công ty đại chúng quy mô lớn, tổ chức nghiêm ngặt và tổ chức phát hành thực hiện chào bán trái phiếu ra công chúng (nếu có).

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng: Các phòng ban của công ty, nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT có liên quan đến cổ phiếu của công ty.

2.2 Phương tiện và hình thức công bố thông tin:

2.2.1 Việc công bố thông tin được thực hiện đồng thời thông qua các phương tiện công bố sau:

a, Báo cáo thường niên, trang thông tin điện tử (website) và các ấn phẩm khác của Công ty.

b, Các phương tiện công bố thông tin của UBCKNN bao gồm: hệ thống tiếp nhận báo cáo và công bố thông tin, cổng thông tin điện tử và các ấn phẩm khác của UBCKNN;

c, Các phương tiện công bố thông tin của SGDCK bao gồm: hệ thống tiếp nhận báo cáo và công bố thông tin, trang thông tin điện tử của SGDCK, bảng hiển thị điện tử tại SGDCK;

d, Phương tiện công bố thông tin của VSD: trang thông tin điện tử của VSD;

e, Phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật.

2.2.2 Các tài liệu, báo cáo gửi cho UBCKNN, SGDCK được thể hiện dưới hình thức văn bản và hình thức dữ liệu điện tử có sử dụng chữ ký số theo hướng dẫn của UBCKNN, SGDCK.

2.2.3 Trang thông tin điện tử của Công ty có các chuyên mục riêng về quan hệ cổ đông, trong đó phải công bố Điều lệ công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Bản cáo bạch và các thông tin phải công bố định kỳ, bất thường và theo yêu cầu quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC. Công ty phải thông báo với UBCKNN, SGDCK và công khai về địa chỉ trang thông tin điện tử và mọi thay đổi liên quan đến địa chỉ này trong thời hạn (03) ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi.

2.3 Quy định áp dụng:

- Công tác CBTT và các biểu mẫu liên quan được áp dụng kể từ ngày quy trình này



QUY TRÌNH

Mã số: QT-KTE-05

Lần ban hành: 02

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ngày: 18/05/2021

Trang: 3/9

được phê duyệt ban hành.

- Khi thực hiện theo quy trình này nếu trái với các Quy định của Pháp luật thì thực hiện theo các quy định của Pháp luật.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đến Thị trường chứng khoán (Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn chi tiết dưới luật, Thông tư số 96/2020/TT-BTC)

4. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA

4.1 Thuật ngữ:

- CBTT : Công bố thông tin
- UBCKNN : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- SGDCK : Sở Giao dịch Chứng khoán
- VSD : Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam
- BCTC : Báo cáo tài chính
- BCQT : Báo cáo quản trị
- BGD : Ban Giám đốc

4.2 Định nghĩa từ:

a, “Công ty” là Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND

b, “Nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT” bao gồm:

- Nhà đầu tư là người nội bộ của Công ty và người có liên quan của người nội bộ;
- Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của Công ty; cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng của Công ty.
- Nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết.
- Nhà đầu tư hoặc nhóm nhà đầu tư có liên quan mua vào để trở thành cổ đông lớn của Công ty.
- Tổ chức, cá nhân thực hiện chào mua công khai cổ phiếu của Công ty.

c, “Người nội bộ” của Công ty là:

- Thành viên Hội đồng quản trị;
- Thành viên Ban kiểm soát;



QUY TRÌNH

Mã số: QT-KTE-05

Lần ban hành: 02

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ngày: 18/05/2021

Trang: 4/9

- Giám đốc, Phó giám đốc hoặc các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm; cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng, Trưởng phòng tài chính kế toán, người phụ trách kế toán;
- Người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền CBTT.

d, “Ngày công bố thông tin” là ngày thông tin xuất hiện trên một trong các phương tiện công bố thông tin tại khoản 2.2 của quy trình này.

e, “Ngày báo cáo về việc công bố thông tin” là ngày gửi fax, gửi dữ liệu điện tử qua email, ngày thông tin được tiếp nhận trên hệ thống thông tin điện tử của UBCKNN, SGDCK hoặc ngày UBCKNN, SGDCK nhận được văn bản báo cáo về việc CBTT tùy theo thời điểm nào đến trước.

f, “Số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết” của Công ty là số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty đã phát hành trừ đi số cổ phiếu có quyền biểu quyết được Công ty mua lại làm cổ phiếu quỹ.

g, “Ngày hoàn tất giao dịch chứng khoán” được xác định như sau:

- Là ngày kết thúc việc thanh toán giao dịch trong trường hợp giao dịch thực hiện qua Sở giao dịch chứng khoán;
- Là ngày kết thúc việc chuyển quyền sở hữu chứng khoán tại VSD trong trường hợp giao dịch không thực hiện qua SGDCK;

5. TRÁCH NHIỆM.

5.1 Người đại diện Pháp luật hoặc Ban Giám đốc:

- Xem xét, điều chỉnh và phê duyệt các công văn Công bố thông tin.

5.2 Phòng Kinh tế

- Chịu trách nhiệm đứng ra đầu mối thực hiện các nội dung sau:
 - + Đầu mối tiến hành việc CBTT định kỳ hoặc bất thường.
 - + Đầu mối trong công tác phối hợp, liên hệ và làm việc với UBCKNN, SGDCK, VSD và các tổ chức, cá nhân khác theo các Quy định hiện hành.

5.3. Các phòng ban khác.

- Phối hợp với P. Kinh tế xử lý các nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ Phòng.

- Phối hợp với P. Kinh tế để thực hiện CBTT.

6. QUY TRÌNH THỰC HIỆN (Lưu đồ đính kèm)

7. MÔ TẢ NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN (Đã được mô tả chung trong cùng bảng lưu đồ)



QUY TRÌNH

Mã số: QT-KTE-05

Lần ban hành: 02

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ngày: 18/05/2021

Trang: 5/9

7.1 Công bố thông tin định kỳ: thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 14 của thông tư số 96/2020/TT-BTC.

Thông tin công bố	Thời hạn công bố
Báo cáo tài chính năm.	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán nhưng không vượt quá 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
Báo cáo tài chính bán niên	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không được vượt quá 45 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính.
Báo cáo tài chính quý hoặc báo cáo tài chính quý đã được soát xét.	Trong vòng 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý (đối với báo cáo tài chính quý) hoặc trong vòng 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không được vượt quá 45 ngày, kể từ ngày kết thúc quý (đối với báo cáo tài chính quý được soát xét).
Báo cáo thường niên.	Trong vòng 20 ngày sau ngày công bố báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán, nhưng không vượt quá 110 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
Báo cáo tình hình quản trị công ty.	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm và kết thúc năm dương lịch.
Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.	Công bố tài liệu họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ (Chi tiết theo hướng dẫn tổ chức ĐHĐCĐ)
Biên bản họp, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên.	Công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi xảy ra sự kiện.
Hoạt động chào bán và Báo cáo sử dụng vốn.	Trong thời hạn 5 ngày phải báo cáo UBCKNN, công bố thông tin lên trang thông tin điện tử của công ty, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội về tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán định kỳ 6 tháng kể từ ngày kết thúc đợt chào bán, ngày kết thúc đợt phát hành cho đến khi giải ngân hết số tiền huy động được.
Tỷ lệ sở hữu nước ngoài.	Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài tối đa của công ty mình và các thay đổi liên quan đến tỷ lệ sở hữu này trên trang thông tin điện tử của công ty, Sở giao dịch chứng khoán, Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam và hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định pháp luật chứng khoán hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài trên thị trường chứng khoán Việt Nam.



QUY TRÌNH

Mã số: QT-KTE-05

Lần ban hành: 02

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ngày: 18/05/2021

Trang: 6/9

7.2 Công bố thông tin bất thường: thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 15 của thông tư số 96/2020/TT-BTC

Thông tin công bố	Thời hạn công bố
<p>Tài khoản của công ty tại ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài bị phong tỏa hoặc phát hiện có dấu hiệu gian lận, vi phạm pháp luật liên quan đến tài khoản thanh toán; tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa.</p>	<p>Công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ (kể từ khi xảy ra sự kiện) và nêu rõ sự kiện xảy ra, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục (nếu có)</p>
<p>Khi nhận được văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc khi công ty có quyết định về tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh; thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; sửa đổi, bổ sung hoặc bị đình chỉ, thu hồi Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động.</p>	
<p>Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất thường.</p>	
<p>Quyết định mua lại cổ phiếu của công ty hoặc bán cổ phiếu quỹ.</p>	
<p>Ngày thực hiện quyền mua cổ phần của người sở hữu trái phiếu kèm theo quyền mua cổ phần hoặc ngày thực hiện chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu.</p>	
<p>Quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán, phát hành chứng khoán.</p>	
<p>Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu.</p>	
<p>Tổ chức lại doanh nghiệp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp), giải thể, phá sản doanh nghiệp; thay đổi mã số thuế, thay đổi tên công ty, con dấu của công ty; thay đổi địa điểm/thành lập mới hoặc đóng cửa trụ sở chính, văn phòng đại diện; ban hành, sửa đổi, bổ sung Điều lệ; chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;</p>	



QUY TRÌNH

Mã số: QT-KTE-05

Lần ban hành: 02

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ngày: 18/05/2021

Trang: 7/9

Quyết định thay đổi kỳ kế toán, chính sách kế toán áp dụng; thông báo doanh nghiệp kiểm toán đã ký hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính năm hoặc thay đổi doanh nghiệp kiểm toán (sau khi đã ký hợp đồng)/việc hủy hợp đồng kiểm toán đã ký

Quyết định mua/bán; tăng/giảm vốn sở hữu để thay đổi tỷ lệ sở hữu tại công ty con, công ty liên kết.

Quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị thông qua hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc người có liên quan của công ty đại chúng.

Thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết.

Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ; nhận được đơn xin từ chức của người nội bộ.

Quyết định mua, bán tài sản hoặc thực hiện các giao dịch có giá trị lớn hơn 15% tổng tài sản của công ty căn cứ vào báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính 06 tháng gần nhất được soát xét.

Nhận được quyết định khởi tố đối với công ty, người nội bộ của công ty; tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người nội bộ của công ty

Nhận được bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty; Quyết định xử phạt vi phạm pháp luật về thuế.

Nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp.

Nhận biết được sự kiện, thông tin làm ảnh hưởng đến giá chứng khoán của chính công ty, công ty phải xác nhận hoặc đính chính về sự kiện, thông tin đó.

Khi xảy ra các sự kiện khác có ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc tình hình quản trị của công ty

Công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ (kể từ khi xảy ra sự kiện) và nêu rõ sự kiện xảy ra, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục (nếu có)



QUY TRÌNH

Mã số: QT-KTE-05

Lần ban hành: 02

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ngày: 18/05/2021

Trang: 8/9

Được chấp thuận hoặc hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài	Công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ (kể từ khi xảy ra sự kiện) và nêu rõ sự kiện xảy ra, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục (nếu có)
Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ.	
Quyết định góp vốn có giá trị từ 50% trở lên vốn điều lệ của một tổ chức.	
Đại hội đồng cổ đông bất thường.	Công bố tài liệu họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc.
Đại hội đồng cổ đông lấy ý kiến bằng văn bản.	Gửi phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu tối thiểu 10 ngày trước thời hạn.
Ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông.	Tối thiểu 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.
Ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu để tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	Tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến

7.3 Công bố thông tin theo yêu cầu: thực hiện theo quy định tại Điều 12 và 16 của thông tư số 96/2020/TT-BTC

Thông tin công bố	Thời hạn công bố
Xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư.	Công bố thông tin trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán.
Thông tin liên quan đến công ty ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.	

7.4 Công bố thông tin của các đối tượng khác: thực hiện theo quy định tại Chương 7 thông tư số 96/2020/TT-BTC

7.5 Công bố thông tin của công ty phát hành trái phiếu doanh nghiệp (nếu có), công ty phát hành trái phiếu doanh nghiệp ra công chúng: thực hiện theo quy định tại điều 19 và 20 chương 04 thông tư số 96/2020/TT-BTC

8. TẠM HOÃN CÔNG BỐ THÔNG TIN

- Công ty công bố thông tin được tạm hoãn công bố thông tin 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. Đối tượng công bố thông tin phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán về việc tạm hoãn công bố thông tin ngay khi xảy ra sự kiện (trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin), đồng thời công bố về việc tạm hoãn công bố thông tin.



QUY TRÌNH

Mã số: QT-KTE-05

Lần ban hành: 02

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ngày: 18/05/2021

Trang: 9/9

- Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, đối tượng công bố thông tin có trách nhiệm công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

9. BIỂU MẪU.

- BM-KTE-05.01: Mẫu công văn thực hiện CBTT.

- BM-KTE-05.02: Báo cáo Tình hình quản trị Công ty 6 tháng/năm (Phụ lục 05 Thông tư 96/2020/TT-BTC)

- BM-KTE-05.03: Báo cáo thường niên (Phụ lục 04 Thông tư 96/2020/TT-BTC)

- BM-KTE-05.04: Chào bán cổ phiếu riêng lẻ

- BM-KTE-05.05: Chào bán cổ phiếu ra công chúng

- BM-KTE-05.06: Công bố thông tin bất thường

- BM-KTE-05.07: Thay đổi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

- BM-KTE-05.08: Thay đổi nhân sự chủ chốt

- BM-KTE-05.09: Danh sách người có liên quan

10. LƯU HỒ SƠ.

TT	Tên hồ sơ	HC-NS	KT	KH-TH	PĐT	KTE	Thời gian lưu hồ sơ
1	BM-KTE-05.01					X	Vĩnh viễn
2	BM-KTE-05.02			X		X	Vĩnh viễn
3	BM-KTE-05.03					X	Vĩnh viễn
4	BM-KTE-05.04					X	Vĩnh viễn
5	BM-KTE-05.05					X	Vĩnh viễn
6	BM-KTE-05.06					X	Vĩnh viễn
7	BM-KTE-05.07					X	Vĩnh viễn
8	BM-KTE-05.08					X	Vĩnh viễn
9	BM-KTE-05.09					X	Vĩnh viễn
10	Các hồ sơ liên quan					X	Vĩnh viễn

6.1 Lưu đồ & Quy trình công bố thông tin định kỳ

Bước CV	Quy trình	Đơn vị thực hiện	Mô tả công việc	Cách thực hiện	Yêu cầu kết quả CV khi hoàn thành	Rủi ro được nhận diện
Bước 1		Người đại diện theo pháp luật/ người được ủy quyền CBTT/ Phòng Kinh Tế	Thông báo với các phòng ban phụ trách trực tiếp	Người phụ trách CBTT thông báo các thời hạn cần CBTT đến phòng ban phụ trách trực tiếp để kịp thời chuẩn bị.	Hiểu rõ các quy định về CBTT	Hiểu chưa đầy đủ các quy định về CBTT
Bước 2		Các phòng ban nghiệp vụ	Thực hiện các tài liệu, báo cáo định kỳ	Phòng ban phụ trách trực tiếp tiến hành hoàn chỉnh các tài liệu, báo cáo định kỳ để trình lãnh đạo phụ trách.	Lập báo cáo, tài liệu chính xác, đầy đủ, kịp thời.	Lập báo cáo và các tài liệu không đầy đủ, kịp thời.
Bước 3		Lãnh đạo phòng ban, BGD	Xem xét nội dung các tài liệu, báo cáo định kỳ	Lãnh đạo phòng ban phụ trách, BGD xem xét các tài liệu, báo cáo định kỳ trước khi tiến hành CBTT	Đảm bảo nội dung các báo cáo, tài liệu đầy đủ, chính xác kịp thời.	Lãnh đạo cao nhất chịu trách nhiệm cao nhất.
Bước 4		Người đại diện theo pháp luật/ người được ủy quyền CBTT/ Phòng Kinh Tế	Thực hiện CBTT	Người phụ trách CBTT thực hiện việc CBTT qua các kênh: Website của Công ty, UBCKNN, SGDCK, VSD	CBTT đúng thời hạn đến UBCKNN, SGDCK, VSD và Website của Công ty	CBTT chậm so với thời hạn CBTT
Bước 5		Người đại diện theo pháp luật/ người được ủy quyền CBTT/ Phòng Kinh Tế	Kiểm tra việc CBTT	Người phụ trách CBTT kiểm tra các thông tin đã CBTT đã được đăng tải, tiếp nhận tại các kênh: Website của Công ty, UBCKNN, SGDCK, VSD	Đảm bảo việc nhận và đăng tải thông tin của: UBCKNN, SGDCK, VSD.	UBCKNN, SGDCK, VSD chưa nhận được hoặc không đăng tải tài liệu cần CBTT
Bước 6		Phòng hành chính nhân sự và các phòng ban liên quan	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 đến vĩnh viễn. Các thông tin này phải được lưu giữ trên website của Công ty tối thiểu là 05 năm	Lưu trữ các nội dung CBTT đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định	Lưu trữ các nội dung CBTT đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định	Mất văn bản và dữ liệu điện tử.

6.2 Lưu trữ & Quy trình công bố thông tin bất thường và các thông tin khác

Bước CV	Quy trình	Đơn vị thực hiện	Mô tả công việc	Cách thực hiện	Yêu cầu kết quả CV khi hoàn thành	Rủi ro được nhận diện
Bước 1		Các phòng ban, nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT	Liên hệ với Người phụ trách CBTT	Các phòng ban, nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT liên hệ với Người phụ trách CBTT để biết rõ nội dung đó có cần CBTT hay không.	Trao đổi đầy đủ các nội dung liên quan đến nghiệp vụ với Người phụ trách CBTT	Không trao đổi kịp thời các nội dung có thể cần CBTT
Bước 2		Người đại diện theo pháp luật/ người được ủy quyền CBTT/ Phòng Kinh Tế	Hướng dẫn cho các phòng ban hoặc Nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT	Hướng dẫn về các thời hạn CBTT cụ thể cho các phòng ban hoặc các nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT	Hiểu rõ các quy định về CBTT để hướng dẫn cho bộ phận có liên quan	Trao đổi chưa đầy đủ các quy định về CBTT cho bộ phận có liên quan.
Bước 3		Các phòng ban, nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT	Hoàn thành các báo cáo, nội dung cần CBTT	Các phòng ban, nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT gửi thông tin cần CBTT cho người phụ trách CBTT đúng thời hạn	Đảm bảo nội dung các báo cáo, tài liệu, đầy đủ, chính xác và kịp thời.	Lãnh đạo cao nhất chịu trách nhiệm cao nhất
Bước 4		Người đại diện theo pháp luật/ người được ủy quyền CBTT/ Phòng Kinh Tế	Thực hiện CBTT	Người phụ trách CBTT thực hiện việc CBTT qua các kênh: Website của Công ty, UBCKNN, SGDCK, VSD	CBTT đúng thời hạn đến UBCKNN, SGDCK, VSD và website của Công ty.	CBTT chậm so với thời hạn CBTT.
Bước 5		Người đại diện theo pháp luật/ người được ủy quyền CBTT/ Phòng Kinh Tế	Kiểm tra việc CBTT	Người phụ trách CBTT kiểm tra các thông tin đã CBTT đã được đăng tải, tiếp nhận tại các kênh: website của Công ty, UBCKNN, SGDCK, VSD	Đảm bảo việc nhận và đăng tải thông tin của UBCKNN, SGDCK, VSD	UBCKNN, SGDCK, VSD chưa nhận được hoặc không đăng tải tài liệu cần CBTT
Bước 6		Phòng hành chính nhân sự và các phòng ban liên quan	Các thông tin bất thường hoặc theo yêu cầu phải lưu giữ trên website của Công ty trong tối thiểu 10 năm đến vĩnh viễn.	Lưu trữ các nội dung CBTT đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định	Lưu trữ các nội dung CBTT đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định	Mất văn bản và dữ liệu điện tử.

6.3 Lưu đồ & Quy trình công bố thông tin phối hợp thực hiện giữa các phòng ban

6.3.1 Công bố thông tin định kỳ

Bước CV	Quy trình	Phối hợp thực hiện với các bộ phận phòng ban						
		BCTC Quý	BCTC soát xét bán niên	BCTC kiểm toán năm	Báo cáo quản trị	Báo cáo thường niên	Tổ chức ĐHĐCĐ	Báo cáo sử dụng vốn
Thời hạn CBTT		Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý, hoặc trong vòng 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét	Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán chấp thuận ký báo cáo soát xét. Thời hạn CBTT không quá 45 ngày kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính.	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán độc lập ký báo cáo kiểm toán. Thời hạn CBTT không quá 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.	Thời hạn CBTT chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm và kết thúc năm dương lịch.	Thời hạn CBTT chậm nhất là 20 ngày sau khi công bố BCTC năm được kiểm toán	Thời hạn CBTT chậm nhất 21 ngày trước ngày chốt danh sách cổ đông hưởng quyền tham dự ĐHĐCĐ	Trong thời hạn 5 ngày phải, công bố thông tin về tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán định kỳ 6 tháng kể từ ngày kết thúc đợt chào bán, ngày kết thúc đợt phát hành cho đến khi giải ngân hết số tiền huy động được.
Thời hạn cuối cùng								
Biểu mẫu					Phụ lục 05 Thông tư 96/2020 TT-BTC	Phụ lục 04 Thông tư 96/2020 TT-BTC		

Bước 1	Kế hoạch CBTT	Phòng Kinh tế thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Phòng Kinh tế thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Phòng Kinh tế thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Phòng Kinh tế thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Phòng Kinh tế thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc năm tài chính.	Phòng Kinh tế thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT trước 30 ngày định kỳ 06 tháng, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán.
Bước 2	Bộ phận phụ trách trực tiếp Chưa duyệt	Phòng Kế toán chuẩn bị trong vòng 16 ngày kể từ ngày kết thúc cần báo cáo.	Phòng Kế toán chuẩn bị trong vòng 40 ngày kể từ ngày kết thúc cần báo cáo	Phòng Kế toán chuẩn bị trong vòng 75 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Phòng Kế hoạch Tổng hợp chuẩn bị trong vòng 20 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Phòng Kinh tế, các phòng ban liên quan chuẩn bị trong vòng 40 ngày kể từ ngày CBTT BCTC kiểm toán năm	Phòng kinh tế, phòng kế hoạch, phòng HCNS Chuẩn bị trước 30 ngày trước khi khai mạc ĐHĐCĐ	Chuẩn bị trước 15 ngày định kỳ 06 tháng, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán.
Bước 3	Ban Giám Đốc. Chưa duyệt	Xét duyệt trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận nội dung
Bước 4	Bộ phận phụ trách CBTT Chưa nhận được CBTT	Phòng Kinh tế gửi CBTT trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Phòng Kinh tế gửi CBTT trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Phòng Kinh tế gửi CBTT trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Phòng Kinh tế gửi CBTT trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Phòng Kinh tế gửi CBTT trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Phòng Kinh tế gửi CBTT trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Phòng Kinh tế gửi CBTT trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận nội dung
Bước 5	Gửi website Công ty, UBCKNN, SGĐCK, VSD	Kiểm tra trong vòng 03 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT	Kiểm tra trong vòng 03 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng 03 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng 03 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng 03 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng 05 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng 03 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.
Bước 6	Lưu trữ							

6.3.2 Công bố thông tin bất thường (24h) và các thông tin khác

Các phòng ban có liên quan phối hợp thực hiện ngay trong ngày phát sinh các nội dung liên quan đến việc CBTT

BM-01

TỔNG CÔNG TY
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ
CÔNG TY CP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN
BẤT ĐỘNG SẢN HUDLAND

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

Số :/HUDLAND-KTE
V/v :

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội

Công ty đại chúng: **Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND**

Trụ sở: Tầng 12, tòa nhà Hudland Tower, Lô A-CC7, Khu dịch vụ tổng hợp Linh Đàm,
Phường Hoàng Liệt, Quận Hoàng Mai, Hà Nội

Điện thoại: 024 3652 3862

Fax: 024 3652 3864

Website : <http://www.hudland.com.vn>

Người thực hiện công bố thông tin: Ông/Bà - Chức vụ:

Địa chỉ: Tầng 12, tòa nhà Hudland Tower, Lô A-CC7, Khu dịch vụ tổng hợp Linh Đàm,
Phường Hoàng Liệt, Quận Hoàng Mai, Hà Nội.

Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND xin được công bố
thông tin như đính kèm
đến Quý Ủy ban và Quý Sở được biết và thực hiện công bố thông tin theo qui định hiện
hành.

Chúng tôi xin 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.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu KTE;
- Lưu VP.

Số/BC-HĐQT

BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN TRỊ CÔNG TY

(6 tháng/năm)

Kính gửi: - Ủy ban chứng khoán Nhà nước
- Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội

- Công ty đại chúng: **Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND**
- Trụ sở: Tầng 12, tòa nhà Hudland Tower, Lô A-CC7, Khu dịch vụ tổng hợp Linh Đàm, Phường Hoàng Liệt, Quận Hoàng Mai, Hà Nội
- Điện thoại: 024 3652 3862 Fax: 024 3652 3864
- Website : www.hudland.com.vn
- Vốn điều lệ:
- Mã chứng khoán: HLD
- Mô hình quản trị công ty:
 - + Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc/Giám đốc.
 - + Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc/ Giám đốc và có Ủy ban kiểm toán thuộc Hội đồng quản trị.
- Về việc thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ: Đã thực hiện/ Chưa thực hiện.

I. Hoạt động của Đại hội đồng cổ đông.

Thông tin về các cuộc họp và Nghị quyết/Quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm cả các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản).

Stt	Số Nghị quyết/Quyết định.	Ngày	Nội dung

II. Hội đồng quản trị (Báo cáo 6 tháng/năm):

1. Thông tin về thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT)

Stt	Thành viên HĐQT	Chức vụ	Ngày bắt đầu/không còn là thành viên HĐQT/ HĐQT độc lập	
			Ngày bổ nhiệm	Ngày miễn nhiệm
	Ông/Bà			

2. Các cuộc họp HĐQT:

Stt	Thành viên HĐQT.	Số buổi họp HĐQT tham dự.	Tỷ lệ tham dự họp.	Lý do không tham dự họp.
	Ông/Bà			

3. Hoạt động giám sát của HĐQT đối với Ban Giám đốc:

4. Hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có):

5. Các Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị:

Stt	Số Nghị quyết/ Quyết định.	Ngày	Nội dung	Tỷ lệ thông qua

III. Ban kiểm soát/ Ủy ban Kiểm toán (Báo cáo 6 tháng/năm):

1. Thông tin về thành viên Ban Kiểm soát (BKS)/Ủy ban Kiểm toán:

Stt	Thành viên BKS/ Ủy ban Kiểm toán	Chức vụ	Ngày bắt đầu/không còn là thành viên BKS/ Ủy ban Kiểm toán	Trình độ chuyên môn
	Ông/Bà			

2. Cuộc họp của BKS/ Ủy ban Kiểm toán.

Stt	Thành viên BKS/ Ủy ban Kiểm toán	Số buổi họp tham dự	Tỷ lệ tham dự họp	Tỷ lệ biểu quyết	Lý do không tham dự họp
	Ông/Bà				

3. Hoạt động giám sát của BKS/ Ủy ban Kiểm toán đối với HĐQT, Ban Giám đốc điều hành và cổ đông:

4. Sự phối hợp hoạt động giữa BKS/ Ủy ban Kiểm toán đối với hoạt động của HĐQT, Ban Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác:

5. Hoạt động khác của BKS/ Ủy ban Kiểm toán (nếu có):

IV. Ban điều hành

STT	Thành viên Ban điều hành	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Ngày bổ nhiệm/ miễn nhiệm thành viên Ban điều hành
	Ông/ Bà			

V. Kế toán trưởng

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Ngày bổ nhiệm/ miễn nhiệm

VI. Đào tạo về quản trị công ty:

Các khóa đào tạo về quản trị công ty mà các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành, các cán bộ quản lý khác và Thư ký công ty đã tham gia theo quy định về quản trị công ty:

VII. Danh sách về người có liên quan của công ty đại chúng (Báo cáo 6 tháng/năm) và giao dịch của người có liên quan của công ty với chính Công ty

1. Danh sách về người có liên quan của công ty.

STT	Tên tổ chức/cá nhân	Tài khoản giao dịch chứng khoán (nếu có)	Chức vụ tại công ty (nếu có)	Số Giấy NSH*, ngày cấp, nơi cấp NSH	Địa chỉ trụ sở chính/ Địa chỉ liên hệ	Thời điểm bắt đầu là người có liên quan	Thời điểm không còn là người có liên quan	Lý do	Mối quan hệ liên quan với công ty

Ghi chú: số Giấy NSH: số CMND/Hộ chiếu (đối với cá nhân) hoặc Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy phép hoạt động hoặc giấy tờ pháp lý tương đương (đối với tổ chức)*

2. Giao dịch giữa công ty với người có liên quan của công ty; hoặc giữa công ty với cổ đông lớn, người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ.

STT	Tên tổ chức/cá nhân	Mối quan hệ liên quan với công ty	Số Giấy NSH*, ngày cấp, nơi cấp NSH	Địa chỉ trụ sở chính/ Địa chỉ liên hệ	Thời điểm giao dịch với công ty	Số Nghị quyết/ Quyết định của ĐHĐCĐ/ HĐQT... thông qua (nếu có, nêu rõ ngày ban hành)	Nội dung, số lượng, tổng giá trị giao dịch	Ghi chú

Ghi chú: số Giấy NSH: số CMND/ Hộ chiếu (đối với cá nhân) hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy phép hoạt động hoặc giấy tờ pháp lý tương đương (đối với tổ chức)*

3. Giao dịch giữa người nội bộ công ty, người có liên quan của người nội bộ với công ty con, công ty do công ty nắm quyền kiểm soát.

STT	Người thực hiện giao dịch	Quan hệ với người nội bộ	Chức vụ tại CTNY	Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp ID card	Địa chỉ	Tên công ty con, công ty do CTNY nắm quyền kiểm soát	Thời điểm giao dịch	Nội dung, số lượng, tổng giá trị giao dịch	Ghi chú

4. Giao dịch giữa công ty với các đối tượng khác

4.1. Giao dịch giữa công ty với công ty mà thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc (Tổng Giám đốc) và người quản lý khác đã và đang là thành viên sáng lập hoặc thành viên HĐQT, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành trong thời gian ba (03) năm trở lại đây (tính tại thời điểm lập báo cáo)

4.2. Giao dịch giữa công ty với công ty mà người có liên quan của thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc (Tổng Giám đốc) và người quản lý khác là thành viên HĐQT, Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành.

4.3. Các giao dịch khác của công ty (nếu có) có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc (Tổng Giám đốc) và người quản lý khác.

VIII. Giao dịch cổ phiếu của người nội bộ và người liên quan của người nội bộ (Báo cáo 6 tháng/năm)

1. Danh sách người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ

STT	Họ tên	Tài khoản giao dịch chứng khoán (nếu có)	Chức vụ tại công ty (nếu có)	Số CMND /Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp	Địa chỉ liên hệ	Số cổ phiếu sở hữu cuối kỳ	Tỷ lệ sở hữu cổ phiếu cuối kỳ	Ghi chú
1	Tên người nội bộ							
	Tên người có liên quan của người nội bộ							
2								

2. Giao dịch của người nội bộ và người có liên quan đối với cổ phiếu của công ty

STT	Người thực hiện giao dịch	Quan hệ với người nội bộ	Số cổ phiếu sở hữu đầu kỳ		Số cổ phiếu sở hữu cuối kỳ		Lý do tăng, giảm (mua, bán, chuyển đổi, thưởng...)
			Số cổ phiếu	Tỷ lệ	Số cổ phiếu	Tỷ lệ	

IX. Các vấn đề cần lưu ý khác

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu HĐQT, VT.

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch

(Ký tên và đóng dấu)

TỔNG CÔNG TY
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ
CÔNG TY CP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN
BẤT ĐỘNG SẢN HUDLAND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Số/BC- HUDLAND

BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN

Kính gửi:

I. Thông tin chung

1. Thông tin khái quát

- Tên giao dịch: **HUDLAND Real Estate Investment and Development Joint Stock Company**

- Tên viết tắt: HUDLAND., JSC

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:

- Vốn điều lệ:

- Vốn đầu tư của chủ sở hữu:

- Địa chỉ: Tầng 12, tòa nhà Hudland Tower, Lô A-CC7, Khu dịch vụ tổng hợp Linh Đàm, Phường Hoàng Liệt, Quận Hoàng Mai, Hà Nội

- Số điện thoại: 024 3652 3862

- Số fax: 024 3652 3864

- Website: www.hudland.com.vn

- Mã cổ phiếu: HLD

- Quá trình hình thành và phát triển (ngày thành lập, thời điểm niêm yết, thời gian các mốc sự kiện quan trọng kể từ khi thành lập đến nay.

- Các sự kiện khác:

2. Ngành nghề và địa bàn kinh doanh:

- Ngành nghề kinh doanh: (Nêu các ngành nghề kinh doanh hoặc sản phẩm, dịch vụ chính chiếm trên 10% tổng doanh thu trong 02 năm gần nhất.

- Địa bàn kinh doanh: (Nêu các địa bàn hoạt động kinh doanh chính, chiếm trên 10% tổng doanh thu trong 02 năm gần nhất.

3. Thông tin về mô hình quản trị, tổ chức kinh doanh và bộ máy quản lý

- Mô hình quản trị (nêu rõ mô hình theo quy định tại Điều 137 Luật Doanh nghiệp)

- Cơ cấu bộ máy quản lý.

BM-KTE-05.03

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 18/05/2021

- Các công ty con, công ty liên kết: (Nêu danh sách, địa chỉ, lĩnh vực sản xuất kinh doanh chính, vốn điều lệ thực góp, tỷ lệ sở hữu của Công ty tại các công ty con, công ty liên kết).

4. Định hướng phát triển

- Các mục tiêu chủ yếu của Công ty.

- Chiến lược phát triển trung và dài hạn.

- Các mục tiêu phát triển bền vững (môi trường, xã hội và cộng đồng) và chương trình chính liên quan đến ngắn hạn và trung hạn của Công ty.

5. Các rủi ro: (Nếu các rủi ro có thể ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc đối với việc thực hiện các mục tiêu của Công ty, trong đó có rủi ro về môi trường, thiên tai, dịch bệnh, ...).

II. Tình hình hoạt động trong năm

1. Tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh

- Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong năm: Nêu các kết quả đạt được trong năm. Nêu những thay đổi, biến động lớn về chiến lược kinh doanh, doanh thu, lợi nhuận, chi phí, thị trường, sản phẩm, nguồn cung cấp,....

- Tình hình thực hiện so với kế hoạch: So sánh kết quả đạt được trong năm so với các chỉ tiêu kế hoạch và các chỉ tiêu năm liền kề. Phân tích cụ thể nguyên nhân dẫn đến việc không đạt/đạt/vượt các chỉ tiêu so với kế hoạch và so với năm liền kề.

2. Tổ chức và nhân sự

- Danh sách Ban điều hành: (Danh sách, tóm tắt lý lịch và tỷ lệ sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết và các chứng khoán khác do công ty phát hành của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác.

- Những thay đổi trong ban điều hành: (Liệt kê các thay đổi trong Ban điều hành trong năm).

- Số lượng cán bộ, nhân viên. Tóm tắt chính sách và thay đổi trong chính sách đối với người lao động.

3. Tình hình đầu tư, tình hình thực hiện các dự án.

a) Các khoản đầu tư lớn: Nêu các khoản đầu tư lớn được thực hiện trong năm (bao gồm các khoản đầu tư tài chính và các khoản đầu tư dự án), tình hình thực hiện các dự án lớn. Đối với trường hợp công ty đã chào bán chứng khoán để thực hiện các dự án, cần nêu rõ tiến độ thực hiện các dự án này và phân tích nguyên nhân dẫn đến việc đạt/không đạt tiến độ đã công bố và cam kết).

b) Các công ty con, công ty liên kết/*Subsidiaries, associated companies*: (Tóm tắt về hoạt động và tình hình tài chính của các công ty con, công ty liên kết).

4. Tình hình tài chính

a) Tình hình tài chính

Chỉ tiêu	Năm X-1	Năm X	% tăng giảm
<i>* Đối với tổ chức không phải là tổ chức tín dụng và tổ chức tài chính phi ngân hàng:</i>			
Tổng giá trị tài sản			
Doanh thu thuần			
Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh			
Lợi nhuận khác			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			
Tỷ lệ lợi nhuận trả cổ tức			
<i>* Đối với tổ chức tín dụng và tổ chức tài chính phi ngân hàng</i>			
Tổng giá trị tài sản			
Doanh thu			
Thuế và các khoản phải nộp			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			

- Các chỉ tiêu khác: (tùy theo đặc điểm riêng của ngành, của công ty để làm rõ kết quả hoạt động kinh doanh trong hai năm gần nhất).

b) Các chỉ tiêu tài chính chủ yếu:

Chỉ tiêu	Năm X-1	Năm X	Ghi chú
<i>1. Chỉ tiêu về khả năng thanh toán</i>			
+ Hệ số thanh toán ngắn hạn:			
Tài sản ngắn hạn/Nợ ngắn hạn			
+ Hệ số thanh toán nhanh:			
<u>Tài sản ngắn hạn - Hàng tồn kho</u>			
Nợ ngắn hạn			
<i>2. Chỉ tiêu về cơ cấu vốn</i>			
+ Hệ số Nợ/Tổng tài sản + Hệ số Nợ/vốn chủ sở hữu			
<i>3. Chỉ tiêu về năng lực hoạt động</i>			
+ Vòng quay hàng tồn kho			
Giá vốn hàng bán/Hàng tồn kho bình			

quân + Vòng quay tổng tài Sản: Doanh thu thuần/Tổng tài sản bình quân			
4. <i>Chỉ tiêu về khả năng sinh lời</i> + Hệ số Lợi nhuận sau thuế/Doanh thu thuần + Hệ số Lợi nhuận sau thuế/vốn chủ sở hữu + Hệ số Lợi nhuận sau thuế/Tổng tài sản + Hệ số Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh/Doanh thu thuần			

5. *Cơ cấu cổ đông, thay đổi vốn đầu tư của chủ sở hữu.*

a) Cổ phần: Nêu tổng số cổ phần và loại cổ phần đang lưu hành, số lượng cổ phần chuyển nhượng tự do và số lượng cổ phần bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định pháp luật, Điều lệ công ty hay cam kết của người sở hữu. Trường hợp công ty có chứng khoán giao dịch tại nước ngoài hay bảo trợ việc phát hành và niêm yết chứng khoán tại nước ngoài, cần nêu rõ thị trường giao dịch, số lượng chứng khoán được giao dịch hay được bảo trợ và các thông tin quan trọng liên quan đến quyền, nghĩa vụ của công ty liên quan đến chứng khoán giao dịch hoặc được bảo trợ tại nước ngoài.

b) Cơ cấu cổ đông: Nếu cơ cấu cổ đông phân theo các tiêu chí tỷ lệ sở hữu (cổ đông lớn, cổ đông nhỏ); cổ đông tổ chức và cổ đông cá nhân; cổ đông trong nước và cổ đông nước ngoài, cổ đông nhà nước và các cổ đông khác, tỷ lệ sở hữu nước ngoài tối đa.

c) Tình hình thay đổi vốn đầu tư của chủ sở hữu: Nêu các đợt tăng vốn cổ phần kể từ khi thành lập bao gồm các đợt chào bán ra công chúng, chào bán riêng lẻ, chuyển đổi trái phiếu, chuyển đổi chứng quyền, phát hành cổ phiếu thưởng, trả cổ tức bằng cổ phiếu v.v (thời điểm, giá trị, đối tượng chào bán, đơn vị *cấp*).

d) Giao dịch cổ phiếu quỹ: Nêu số lượng cổ phiếu quỹ hiện tại, liệt kê các giao dịch cổ phiếu quỹ đã thực hiện trong năm bao gồm thời điểm thực hiện giao dịch, giá giao dịch và đối tượng giao dịch.

e) Các chứng khoán khác: nếu các đợt phát hành chứng khoán khác đã thực hiện trong năm. Nêu số lượng, đặc điểm các loại chứng khoán khác hiện đang lưu hành và các cam kết chưa thực hiện của công ty với cá nhân, tổ chức khác (bao gồm cán bộ công nhân viên, người quản lý của công ty) liên quan đến việc phát hành chứng khoán.

6. *Báo cáo tác động liên quan đến môi trường và xã hội của công ty*

6.1. Tác động lên môi trường:

Tổng phát thải khí nhà kính (GHG) trực tiếp và gián tiếp

Các sáng kiến và biện pháp giảm thiểu phát thải khí nhà kính.

6.2. Quản lý nguồn nguyên vật liệu:

a) Tổng lượng nguyên vật liệu được sử dụng để sản xuất và đóng gói các sản phẩm và dịch vụ chính của tổ chức trong năm.

b) Báo cáo tỉ lệ phần trăm nguyên vật liệu được tái chế được sử dụng để sản xuất sản phẩm và dịch vụ chính của tổ chức.

6.3. Tiêu thụ năng lượng:

a) Năng lượng tiêu thụ trực tiếp và gián tiếp.

b) Năng lượng tiết kiệm được thông qua các sáng kiến sử dụng năng lượng hiệu quả.

c) Các báo cáo sáng kiến tiết kiệm năng lượng (cung cấp các sản phẩm và dịch vụ tiết kiệm năng lượng hoặc sử dụng năng lượng tái tạo); báo cáo kết quả của các sáng kiến này.

6.4. Tiêu thụ nước: (mức tiêu thụ nước của các hoạt động kinh doanh trong năm)

a) Nguồn cung cấp nước và lượng nước sử dụng.

b) Tỷ lệ phần trăm và tổng lượng nước tái chế và tái sử dụng.

6.5. Tuân thủ pháp luật về bảo vệ môi trường:

a) Số lần bị xử phạt vi phạm do không tuân thủ luật pháp và các quy định về môi trường.

b) Tổng số tiền do bị xử phạt vi phạm do không tuân thủ luật pháp và các quy định về môi trường.

6.6. Chính sách liên quan đến người lao động

a) Số lượng lao động, mức lương trung bình đối với người lao động.

b) Chính sách lao động nhằm đảm bảo sức khỏe, an toàn và phúc lợi của người lao động.

c) Hoạt động đào tạo người lao động

- Số giờ đào tạo trung bình mỗi năm, theo nhân viên và theo phân loại nhân viên

- Các chương trình phát triển kỹ năng và học tập liên tục để hỗ trợ người lao động đảm bảo có việc làm và phát triển sự nghiệp.

6.7. Báo cáo liên quan đến trách nhiệm đối với cộng đồng địa phương.

Các hoạt động đầu tư cộng đồng và hoạt động phát triển cộng đồng khác, bao gồm hỗ trợ tài chính nhằm phục vụ cộng đồng.

6.8. Báo cáo liên quan đến hoạt động thị trường vốn xanh theo hướng dẫn của UBCKNN.

Lưu ý: (Mục 6 phần II Phụ lục này, công ty có thể lập riêng thành Báo cáo phát triển bền vững, trong đó các mục 6.1, 6.2 và 6.3 không bắt buộc đối với các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ tài chính, ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm).

Khuyến khích các doanh nghiệp áp dụng các chuẩn mực báo cáo quốc tế trong việc báo cáo Phát triển bền vững.

III. Báo cáo và đánh giá của Ban Giám đốc (Ban Giám đốc báo cáo và đánh giá về tình hình mọi mặt của công ty)

Báo cáo và đánh giá của Ban Giám đốc tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

1. Đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh

- Phân tích tổng quan về hoạt động của công ty so với kế hoạch/dự tính và các kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trước đây. Trường hợp kết quả sản xuất kinh doanh không đạt kế hoạch thì nêu rõ nguyên nhân và trách nhiệm của Ban Giám đốc đối với việc không hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh (nếu có).

- Những tiến bộ công ty đã đạt được.

2. Tình hình tài chính

a) Tình hình tài sản

Phân tích tình hình tài sản, biến động tình hình tài sản (phân tích, đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản và nợ phải thu quá hạn ảnh hưởng đến kết quả hoạt động kinh doanh).

b) Tình hình nợ phải trả

- Tình hình nợ hiện tại, biến động lớn về các khoản nợ.

- Phân tích nợ phải trả quá hạn, ảnh hưởng chênh lệch của tỉ lệ giá hối đoái đến kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, ảnh hưởng chênh lệch lãi vay.

3. Những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý.

4. Kế hoạch phát triển trong tương lai

5. Giải trình của Ban Giám đốc đối với ý kiến kiểm toán (nếu có)- (Trường hợp ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần).

6. Báo cáo đánh giá liên quan đến trách nhiệm về môi trường và xã hội của công ty

a. Đánh giá liên quan đến các chỉ tiêu môi trường (tiêu thụ nước, năng lượng, phát thải...).

b. Đánh giá liên quan đến vấn đề người lao động

c. Đánh giá liên quan đến trách nhiệm của doanh nghiệp đối với cộng đồng địa phương

IV. Đánh giá của Hội đồng quản trị về hoạt động của Công ty (đối với công ty cổ phần)

1. Đánh giá của Hội đồng quản trị về các mặt hoạt động của Công ty, trong đó có đánh giá liên quan đến trách nhiệm môi trường và xã hội

2. Đánh giá của Hội đồng quản trị về hoạt động của Ban Giám đốc công ty

3. Các kế hoạch, định hướng của Hội đồng quản trị

V. Quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị

- a) Thành viên và cơ cấu của Hội đồng quản trị: (danh sách thành viên Hội đồng quản trị, tỷ lệ sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết và các chứng khoán khác do công ty phát hành, nêu rõ thành viên độc lập và các thành viên khác; số lượng chức danh thành viên Hội đồng quản trị, chức danh quản lý do từng thành viên Hội đồng quản trị của công ty nắm giữ tại các công ty khác.
- b) Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị: (Liệt kê các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị và thành viên trong từng tiểu ban)
- c) Hoạt động của Hội đồng quản trị: đánh giá hoạt động của Hội đồng quản trị, nêu cụ thể số lượng các cuộc họp Hội đồng quản trị, nội dung và kết quả của các cuộc họp.
- d) Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Hoạt động của các tiểu ban trong Hội đồng quản trị: (đánh giá hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị, nêu cụ thể số lượng các cuộc họp của từng tiểu ban, nội dung và kết quả của các cuộc họp.
- e) Danh sách các thành viên Hội đồng quản trị có chứng chỉ đào tạo về quản trị công ty. Danh sách các thành viên Hội đồng quản trị tham gia các chương trình về quản trị công ty trong năm.

2. Ban Kiểm soát/ Ủy ban kiểm toán

- a) Thành viên và cơ cấu của Ban kiểm soát/ Ủy ban kiểm toán: (danh sách thành viên Ban kiểm soát, tỷ lệ sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết và các chứng khoán khác do công ty phát hành.
- b) Hoạt động của Ban kiểm soát/ Ủy ban kiểm toán: (đánh giá hoạt động của Ban kiểm soát/ Ủy ban kiểm toán, nêu cụ thể số lượng các cuộc họp của Ban kiểm soát/ Ủy ban kiểm toán, nội dung và kết quả của các cuộc họp.

3. Các giao dịch, thù lao và các khoản lợi ích của Hội đồng quản trị, Ban giám đốc và Ban kiểm soát/ Ủy ban kiểm toán

- a) Lương, thưởng, thù lao, các khoản lợi ích; (Lương, thưởng, thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí cho từng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát/ Ủy ban kiểm toán, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý. Giá trị các khoản thù lao, lợi ích và chi phí này phải được công bố chi tiết cho từng người, ghi rõ số tiền cụ thể. Các khoản lợi ích phi vật chất hoặc các khoản lợi ích chưa thể/không thể lượng hoá bằng tiền cần được liệt kê và giải trình đầy đủ).
- b) Giao dịch cổ phiếu của người nội bộ: (Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát/ Ủy ban kiểm toán, Giám đốc (Tổng Giám đốc), Kế toán trưởng, các cán bộ quản lý, Thư ký công ty, cổ đông lớn và những người liên quan tới các đối tượng nói trên.

c) Hợp đồng hoặc giao dịch với người nội bộ: Thông tin về hợp đồng, hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đã được thực hiện trong năm với công ty, các công ty con, các công ty mà công ty nắm quyền kiểm soát của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát/ Ủy ban kiểm toán, Giám đốc (Tổng Giám đốc), các cán bộ quản lý và những người liên quan tới các đối tượng nói trên.

d) Đánh giá việc thực hiện các quy định về quản trị công ty: (Nêu rõ những nội dung chưa thực hiện được theo quy định pháp luật về quản trị công ty. Nguyên nhân, giải pháp và kế hoạch khắc phục/kế hoạch tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty.

VI. Báo cáo tài chính

1. Ý kiến kiểm toán

2. Báo cáo tài chính được kiểm toán (Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán bao gồm: Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Bản thuyết minh Báo cáo tài chính theo quy định pháp luật về kế toán và kiểm toán. Trường hợp theo quy định pháp luật về kế toán và kiểm toán, công ty phải lập Báo cáo tài chính hợp nhất hoặc Báo cáo tài chính tổng hợp thì Báo cáo tài chính trình bày trong Báo cáo thường niên là Báo cáo tài chính hợp nhất hoặc Báo cáo tài chính tổng hợp đồng thời nêu địa chỉ công bố, cung cấp báo cáo tài chính của công ty mẹ).

Nơi nhận:

Xác nhận của đại diện theo pháp luật của Công ty

-
- Lưu: VT, ...

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỢT CHÀO BÁN CỔ PHẦN RIÊNG LẺ

Tên tổ chức chào bán:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

I. Cổ phần chào bán riêng lẻ

- Tên cổ phần chào bán:
- Loại cổ phần:
- Mệnh giá:
- Số lượng cổ phần đăng ký chào bán:
- Tổng số lượng vốn huy động dự kiến:
- Thời hạn đăng ký mua: từ ngày ... đến ngày ...
- Ngày thanh toán tiền mua cổ phần:
- Ngày kết thúc chuyển giao cổ phần:

II. Kết quả chào bán cổ phần riêng lẻ

Đôi tượng mua cổ phần	Giá chào bán (đồng/cổ phần)	Số lượng cổ phần dự kiến chào bán	Số lượng cổ phần đăng ký mua	Số lượng cổ phần được phân phối	Số người đăng ký mua	Số người được phân phối	Số người không được phân phối	Số cổ phần còn lại	Tỷ lệ cổ phần phân phối
1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9=3-5	10
Tổng số									

III. Tổng hợp kết quả đợt chào bán cổ phần riêng lẻ

- Tổng số cổ phần đã phân phối:, chiếm% tổng số cổ phần dự kiến chào bán.
- Tổng số tiền thu từ việc chào bán cổ phần: đồng.
- Tổng chi phí: đồng
 - Phí phân phối cổ phần:
 - Phí kiểm toán:

-

4. Tổng thu ròng từ đợt chào bán: đồng

IV. Cơ cấu vốn của tổ chức chào bán sau khi kết thúc đợt chào bán:

STT	Danh mục	Số lượng cổ phần	Tỷ lệ (%)	Số cổ đông (người)
	Tổng số lượng cổ phần phổ thông: - Cổ đông sáng lập: - Cổ đông lớn: - Cổ đông nắm giữ dưới 1% cổ phần có quyền biểu quyết: Trong đó: - Nhà nước: - Người nước ngoài:			

Danh sách và tỷ lệ sở hữu của các cổ đông lớn: (đính kèm)

V. Danh sách và tỷ lệ sở hữu của các cổ đông sau khi kết thúc đợt chào bán:

STT	Tên cổ đông	Số Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (đối với cổ đông là cá nhân) hoặc GCN ĐKKD hoặc Giấy phép TL và HĐ (đối với cổ đông là tổ chức)	Số lượng cổ phần	Tỷ lệ (%)
1				
2				

....., ngày ... tháng ... năm...

(tổ chức phát hành)

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm

Số :

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHÀO BÁN CỔ PHIẾU RA CÔNG CHÚNG

(Tên cổ phiếu)

(theo Giấy chứng nhận chào bán số .../GCNCB ngày tháng năm....)

Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

Tên tổ chức phát hành:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

I. Cổ phiếu chào bán:

1. Tên cổ phiếu chào bán:
2. Loại cổ phiếu:
3. Mệnh giá:
4. Số lượng cổ phiếu đăng ký chào bán:
5. Tổng khối lượng vốn huy động dự kiến :
6. Ngày phát hành:
7. Ngày bắt đầu chào bán:
8. Ngày kết thúc chào bán:
9. Thời hạn đăng ký mua: từ ngày..... đến ngày...
10. Ngày thanh toán tiền mua cổ phiếu:
11. Ngày kết thúc chuyển giao cổ phiếu:

II. Tổ chức bảo lãnh phát hành:

1. Tên tổ chức bảo lãnh phát hành chính:
2. Tên các tổ chức bảo lãnh phát hành khác và số lượng cổ phiếu cam kết bảo lãnh, số lượng cổ phiếu còn lại chưa phân phối hết của từng tổ chức (nếu có):
3. Phí bảo lãnh phát hành:

III. Đại lý phân phối:

1. (Tên đại lý phân phối):
2.

IV. Kết quả chào bán cổ phiếu:

Đối tượng mua cổ	Giá chào bán	Số lượng cổ	Số lượng cổ	Số lượng cổ	Số người đăng	Số người được	Số người không	Số cổ phần còn	Tỷ lệ cổ phần

phần	(đồng/ cổ phần)	phần chào bán	phần đăng ký mua	phần được phân phối	ký mua	phân phối	được phân phối	lại	phân phối
1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9=3-5	10
1. Người lao động trong Công ty									
2. Cổ đông hiện tại									
3. Người đầu tư ngoài Công ty									
4. Người nước ngoài									
Tổng số									

V. Tổng hợp kết quả đợt chào bán cổ phiếu:

1. Tổng số cổ phiếu đã phân phối:..., chiếm...% tổng số cổ phiếu được phép phát hành.

2. Tổng số tiền thu từ việc bán cổ phiếu:.....đồng.

3. Tổng chi phíđồng.

- Phí bảo lãnh phát hành:

- Phí phân phối cổ phiếu:

- Phí kiểm toán:

- ...

4. Tổng thu ròng từ đợt chào bán:đồng (có xác nhận của ngân hàng nơi mở tài khoản phong toả nhận tiền mua cổ phiếu đính kèm)

VI. Cơ cấu vốn của tổ chức phát hành sau đợt chào bán:

STT	Danh mục	1000 đồng	Tỷ lệ (%)
	Tổng vốn chủ sở hữu: - Cổ đông sáng lập: - Cổ đông lớn: - Cổ đông nắm giữ dưới 1% cổ phiếu có quyền biểu quyết: Trong đó: - Nhà nước: - Người nước ngoài:		

Danh sách và tỉ lệ sở hữu của các cổ đông lớn: (đính kèm)

....., ngày ... tháng ... năm...

(tổ chức phát hành)

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Số :...

Hà Nội, ngày tháng năm

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG**Kính gửi: - Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội**

1. Công ty đại chúng: **Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND**

Trụ sở: Tầng 12, tòa nhà Hudland Tower, Lô A-CC7, Khu dịch vụ tổng hợp Linh Đàm, Phường Hoàng Liệt, Quận Hoàng Mai, Hà Nội.

Điện thoại: (84-4) 3652 3862

Fax: (84-4) 3652 3864

Website : www.hudland.com.vn

2. Nội dung thông tin công bố:

.....
.....

(Đối với trường hợp đính chính hoặc thay thế thông tin đã công bố cần giải trình rõ nguyên nhân đính chính hoặc thay thế)

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày .../.../... tài đường dẫn ..., và/hoặc trên ấn phẩm... của Công ty.

Chúng tôi xin 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.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)****Tài liệu đính kèm:***

- Tài liệu liên quan đến nội dung thông tin công bố.

Hà Nội, ngày tháng năm

Số :...

**THAY ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH
NGHIỆP/GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG/GIẤY
PHÉP HOẠT ĐỘNG****Kính gửi: - Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội**

Căn cứ theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép thành lập và hoạt động/Giấy phép hoạt động số... ngày cấp ... nơi cấp ..., chúng tôi trân trọng thông báo việc thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép thành lập và hoạt động/Giấy phép hoạt động của Công ty chúng tôi như sau:

- Tên tổ chức: **Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND**
- Mã chứng khoán: HLD
- Địa chỉ liên lạc: Tầng 12, tòa nhà Hudland Tower, Lô ACC7 khu tổng hợp Linh Đàm, phường Hoàng Liệt, Quận Hoàng Mai, Tp.Hà Nội
- Điện thoại: (84-4) 3652 3862 Fax: (84-4) 3652 3864
- Website: www.hudland.com.vn

1. Thông tin trước khi thay đổi:
2. Thông tin sau khi thay đổi:
3. Lý do thay đổi (nếu có):
4. Ngày có hiệu lực:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)****Tài liệu đính kèm:***

- Tài liệu liên quan đến việc thay đổi thông tin.

Hà Nội, ngày tháng năm

Số :...

THAY ĐỔI NHÂN SỰ**Kính gửi: - Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội**

Căn cứ theo Nghị quyết HĐQT số ... ngày .../.../... và/hoặc Nghị quyết ĐHĐCĐ số ... ngày .../.../... của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND, chúng tôi xin trân trọng thông báo việc thay đổi nhân sự của Công ty như sau:

1. Trường hợp bổ nhiệm(*):

- Ông/Bà:
- Chức vụ hiện tại:
- Được bổ nhiệm giữ chức vụ:
- Thời hạn bổ nhiệm:
- Ngày bắt đầu có hiệu lực:

2. Trường hợp miễn nhiệm:

- Ông/Bà:
- Không còn đảm nhận chức vụ:
- Lý do miễn nhiệm (nếu có):
- Ngày bắt đầu có hiệu lực:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)***(*Tài liệu đính kèm:**

- Quyết định HĐQT và/hoặc Nghị quyết ĐHĐCĐ về việc thay đổi nhân sự
- Sơ yếu lý lịch của người mới được bổ nhiệm
- Danh sách người có liên quan

BM-09

TCT ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
VÀ PHÁT TRIỂN BẤT ĐỘNG SẢN
HUDLAND

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

Số :...

Hà Nội, ngày tháng năm

**DANH SÁCH CỔ ĐÔNG NỘI BỘ, NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN CÔNG BỐ THÔNG TIN
VÀ NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN**
(Tính đến ngày .../.../...)

Kính gửi: - Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội

TT	Tên cổ đông nội bộ/người có liên quan (*)	Giới tính	Loại cổ đông	Số CMT/HC của CĐNB	Quan hệ với CĐNB	CMT/HC/ĐKKD				Chức vụ	Ngày bổ nhiệm	Tài khoản		SL cổ phiếu năm giữ	Địa chỉ	Điện thoại	Fax	Quốc tịch
						Loại	Số	Ngày cấp	Nơi cấp			Số	Ngày mở					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Lưu ý:

- (*) Liệt kê người có liên quan ngay sau cổ đông nội bộ có liên quan
- Cột 6 chỉ điền đối với người có liên quan
- Cột 11, 12 chỉ điền đối với cổ đông nội bộ