



# MCL



कंपनी सचिवालय  
Company Secretariat  
महानदी कोल्फील्ड्स लिमिटेड  
(भारत सरकार का उद्यम)  
MAHANADI COALFIELDS LIMITED  
(A Government of India Enterprise)

Ref. No. MCL/SBP/CS/103/2023/13365

Date: 23.06.2023

द्विभाषी/bilingual

## CIRCULAR

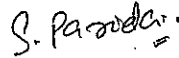
**Sub: Code of Internal Procedures and conduct for prevention of Insider Trading in dealing with securities of Coal India Ltd.**

Vide Circular No: CIL:XI(D):04161:2023: dtd. 23-06-2023 of CS, CIL,, it is to bring to the notice of all concerned that **the trading window shall remain closed from 26<sup>th</sup> June, 2023 till 48 hours after the declaration of unaudited financial results for 1<sup>st</sup> Quarter ended 30<sup>th</sup> June, 2023 (both days inclusive) for 2023-24.** During the restricted period, the Designated Employees.(as defined in Clause 2.7 of the said Code and as notified vide email dated 11.09.2019) and their dependents **shall not deal in the shares of CIL.**

Accordingly, the following persons of the Company shall be considered as "Designated employees" under Code of Internal procedures and conduct for prevention of Insider Trading in dealing with Securities of Coal India Limited.

- I. All Directors;
- II. All Executive Directors;
- III. All Key Managerial Personnel and Chief Vigilance Officer;
- IV. All Chief General Managers/General Managers/HODs;
- V. All Executives working in following departments, who may have access to Unpublished Price Sensitive Information:
  - a) Company Secretariat;
  - b) Investor Services Cell;
  - c) Accounts and Finance;
  - d) Internal Audit;
  - e) Coal Videsh;
  - f) Sales and Marketing;
  - g) Corporate Planning;
  - h) Project Monitoring;
  - i) Corporate Communication and Public Relation;
  - j) Technical Secretaries to CMD, Directors & CVO;
  - k) Secretaries (executives) to all functional Directors.

This circular is to be displayed on the Notice Boards of concerned Offices of Mahanadi Coalfields Ltd.

  
Company Secretary

**Distribution:**

1. Chairman-cum-Managing Director, MCL
2. All Directors and CVO, MCL
3. All Area CGM/GMs and all HODs, MCL HQ
4. CEO, MNH / MJSJ / MBPL
5. TS and ES to CMD, Directors and CVO, MCL
6. GM (Admn) / PRO - With a request to arrange to display the Circular on the relevant Notice Boards of MCL HQ.

मुख्यालय: एम.सी.एल कॉम्प्लेक्स, जागृति विहार, बुर्ला, संबलपुर-768020 (ओडिशा)  
HQs: A/MCL Complex, Jagruti Vihar, Burla, Sambalpur-768020 (Odisha) E-mail: cs.mcl@coalindia.in CIN:U10102OR1992GOI003038

वसुधैव कुटुम्बकम्

ONE EARTH • ONE FAMILY • ONE FUTURE



# MCL



कंपनी सचिवालय  
Company Secretariat  
महानदी कोल्फील्ड्स लिमिटेड  
(भारत सरकार का उद्यम)  
MAHANADI COALFIELDS LIMITED  
(A Government of India Enterprise)

Ref. No. MCL/SBP/CS/103/2023/13365

Date: 23.06.2023

## परिपत्र

द्विभाषी/bilingual

**बिषय :** कोल इंडिया लिमिटेड की प्रतिभूतियों के साथ निपटने में अंदरूनी लेनदेन (Insider Trading) की रोकथाम के लिए आंतरिक प्रक्रिया और आचरण के संहिता ।

कंपनी सचिव, कोल इंडिया लिमिटेड के पत्रांक CIL:XI(D):04161:2023: दिनांक 23.06.2023 के अनुसार सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जा रहा है कि 26.06.2023 से प्रथम त्रैमासिक वित्तीय विवरण (30.06.2023) घोषणा होने के 48 घंटे बाद तक (दोनों दिन शामिल) ट्रेडिंग विंडो बंद रहेगा। प्रतिबंधित अवधि के दौरान निर्दिष्ट कर्मचारी सहायक कंपनियों के कर्मचारियों के मामले में 2.7 खंड में निर्दिष्ट कर्मचारी के रूप में परिभाषित किया गया है और ईमेल दिनांक 11.09.2019 में सूचित किया गया है) और उनके आश्रित सी.आई.एल. के शेयर में सौदा नहीं कर सकेंगे ।

तदनुसार, सहायक कंपनियों में से निम्नलिखित व्यक्तियों को आंतरिक प्रक्रियाओं के कोड के तहत और कोल इंडिया लिमिटेड की प्रतिभूति के साथ निपटने में अंदरूनी लेनदेन की रोकथाम के लिए निर्दिष्ट कर्मचारियों के रूप में लिया गया है ।

- I. सभी निदेशकों
- II. सभी अधिकारी निदेशक
- III. मुख्य प्रबंधन व्यक्ति और मुख्य सतर्कता अधिकारी.
- IV. सभी मुख्य महाप्रबंधकों / महाप्रबंधकों / HODs.
- III. निम्नलिखित विभागों में काम कर रहे सभी अधिकारी बर्ग
  - क) कंपनी सचिवालय
  - ख) इन्वेस्टर सर्विस सेल
  - ग) लेखा और वित्त
  - घ) आंतरिक लेखा परीक्षा
  - ङ) कोल विदेश
  - च) बिक्री और विपणन
  - छ) कॉर्पोरेट प्लानिंग
  - ज) परियोजना निगरानी
  - झ) कॉर्पोरेट संचार और सार्वजनिक संबंध
  - ञ) तकनीकी सचिव(सी.एम.डी)/ निदेशक/ मुख्य सतर्कता अधिकारी.
  - ट) सभी कार्यकारी निदेशकों के लिए सचिवों (अधिकारियों).

यह परिपत्र महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड के संबंधित कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाए ।

कंपनी सचिव

### वितरण:

1. अध्यक्ष - सह - प्रबंध निदेशक, एमसीएल
2. सभी निदेशकों और मुख्य सतर्कता अधिकारी, एमसीएल
3. एमसीएल के मुख्यालय/क्षेत्र के सभी CGMs/GMs/HODs
4. सीईओ : एम.एन.एच/ एम.जे.एस.जे./एमबीपीएल/एमसीआर.एल
5. सीएमडी, निदेशकों और मुख्य सतर्कता अधिकारी के टी. एस और ई.एस, एमसीएल
6. महाप्रबंधक (प्रशा.) एवं जन संपर्क अधिकारी – कृपया एमसीएल मुख्यालय के प्रासंगिक सूचना बोर्ड पर परिपत्र प्रदर्शित करवाया जाए।