



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

(An autonomous Institute under the aegis of Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt. of India)

Plot No. FA7, Zone P1, GT Karnal Road, Delhi-110036, INDIA

दूरभाष/Tele: +9111-33861000, 1001, 1005, वेबसाइट/Website: www.nitdelhi.ac.in

QUESTION PAPER FOR THE POST OF Office Attendant

(PAY LEVEL-1 , as per the 7th CPC)

Maximum Marks : 100

Time: 150 Minutes

Name of Candidate : _____

Roll No. : _____

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES

- The Written Examination shall consist of one paper with Part A, Part B, and Part C, carrying 100 marks in total.
- Part A contains 20 Objective Type questions on General Knowledge, carrying 01 mark each (20 marks).
- Part B contains 60 Objective Type questions on Domain Knowledge, carrying 01 mark each (60 marks).
- Part C contains 05 Descriptive Type questions, each carrying 04 marks (20 marks).
- For Objective Type questions (Part A & B), four options (A, B, C, D) shall be provided and only one correct answer is to be chosen.
- One (01) mark shall be awarded for each correct answer in Part A and Part B.
- Negative marking of 0.25 mark shall be applicable for each incorrect answer in Part A and Part B.
- Unattempted questions in Part A and Part B shall not attract negative marking.
- No negative marking shall be applicable for Part C (Descriptive questions).
- The total duration of the Written Examination (Part A, B & C) shall be 2 hours and 30 minutes (150 minutes).
- Candidates must write their Name, Roll Number and Signature on each page of the Question Paper / Answer Booklet.

- l) Candidates must ensure that the Question Paper / Answer Booklet is complete and free from defects before the examination begins.
- m) Mobile phones, electronic watches, calculators and all electronic gadgets are strictly prohibited in the examination hall.
- n) Cutting, overwriting or use of correction fluid in answers is not permitted.
- o) The Question Paper, Answer Sheet(s) and Admit Card must be returned to the Invigilator after completion of the examination.
- p) Use of unfair means or misconduct during the examination shall lead to cancellation of candidature.
- q) The decision of the Institute authorities shall be final and binding in all matters related to the examination.
- r) In case of any discrepancies, the English Version of the Question shall prevail.

अभ्यर्थियों के लिए निर्देश

- a) लिखित परीक्षा एक प्रश्न पत्र की होगी, जिसमें भाग-A, भाग-B तथा भाग-C सम्मिलित होंगे, तथा कुल 100 अंक होंगे।
- b) भाग-A में सामान्य ज्ञान से संबंधित 20 वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न होंगे, जिनमें प्रत्येक प्रश्न 01 अंक का होगा (कुल 20 अंक)।
- c) भाग-B में विषय/डोमेन ज्ञान से संबंधित 60 वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न होंगे, जिनमें प्रत्येक प्रश्न 01 अंक का होगा (कुल 60 अंक)।
- d) भाग-C में 05 वर्णनात्मक प्रकार के प्रश्न होंगे, जिनमें प्रत्येक प्रश्न 04 अंक का होगा (कुल 20 अंक)।
- e) वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों (भाग-A एवं भाग-B) के लिए चार विकल्प (A, B, C, D) दिए जाएंगे तथा केवल एक सही उत्तर का चयन करना होगा।
- f) भाग-A एवं भाग-B में प्रत्येक सही उत्तर के लिए एक (01) अंक प्रदान किया जाएगा।
- g) भाग-A एवं भाग-B में प्रत्येक गलत उत्तर के लिए 0.25 अंक की नकारात्मक अंकन किया जाएगा।
- h) भाग-A एवं भाग-B में अनुत्तरित (Unattempted) प्रश्नों पर कोई नकारात्मक अंकन नहीं होगा।
- i) भाग-C (वर्णनात्मक प्रश्नों) में नकारात्मक अंकन लागू नहीं होगा।
- j) लिखित परीक्षा (भाग-A, भाग-B एवं भाग-C) की कुल अवधि 2 घंटे 30 मिनट (150 मिनट) होगी।
- k) अभ्यर्थियों को प्रश्न पत्र / उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर अपना नाम, रोल नंबर एवं हस्ताक्षर करना अनिवार्य होगा।
- l) अभ्यर्थियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि प्रश्न पत्र / उत्तर पुस्तिका पूर्ण एवं किसी भी प्रकार की त्रुटि से मुक्त हो, परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व।
- m) परीक्षा कक्ष में मोबाइल फोन, इलेक्ट्रॉनिक घड़ियाँ, कैलकुलेटर तथा सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरण सख्त रूप से वर्जित हैं।
- n) उत्तरों में कटिंग, ओवरराइटिंग या करेक्शन फ्लूड का प्रयोग वर्जित है।
- o) परीक्षा समाप्ति के पश्चात प्रश्न पत्र, उत्तर पत्रक(ों) तथा प्रवेश पत्र (एडमिट कार्ड) पर्यवेक्षक को वापस करना अनिवार्य होगा।
- p) परीक्षा के दौरान अनुचित साधनों का प्रयोग या कदाचार पाए जाने पर अभ्यर्थी की उम्मीदवारी निरस्त कर दी जाएगी।
- q) परीक्षा से संबंधित सभी मामलों में संस्थान प्राधिकरणों का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
- r) किसी भी प्रकार की विसंगति की स्थिति में, प्रश्न का अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।

Q.	Question	Answer
----	----------	--------

Part A		
1	<p>Rearrange the parts to form a meaningful sentence:</p> <p>(P) no sooner had the train left (Q) than the passengers realized (R) that they had left their luggage behind (S) when the announcement was made</p> <p>A. S P Q R B. P Q R S C. P S Q R D. Q P R S</p>	A
2	<p>In each sentence, a part is underlined with A, B, C, D. Choose the part that contains the error.</p> <p>One of my friends (A) are (B) going (C) to Canada (D).</p> <p>A. A B. B C. C D. D</p>	B
3	<p>Choose the correct meaning for the given idiom/phrase:</p> <p><i>Break the ice:</i></p> <p>A. To freeze something B. To fight with someone C. To start a conversation in a social situation D. To solve a problem quickly</p>	C
4	<p>Choose the antonym of "Conceal".</p> <p>A. Hide B. Reveal C. Protect D. Guard</p>	B
5	<p>A alone can do a piece of work in 10 days and B alone in 15 days. If they work together for 2 days, what fraction of work is left?</p> <p>A अकेले एक काम 10 दिन में कर सकता है और B अकेले 15 दिन में। अगर वे 2 दिन साथ काम करते हैं, तो काम का कितना हिस्सा बचा है?</p> <p>A. $\frac{2}{3}$ B. $\frac{7}{15}$ C. $\frac{8}{15}$ D. $\frac{2}{5}$</p>	A

6	<p>A bus leaves at 8:00 AM and reaches its destination at 12:30 PM. If the distance is 270 km, find its average speed.</p> <p>एक बस सुबह 8:00 बजे निकलती है और दोपहर 12:30 बजे अपनी मंज़िल पर पहुँचती है। अगर दूरी 270 km है, तो उसकी औसत स्पीड पता करें।</p> <p>A. 50 km/h B. 55 km/h C. 60 km/h D. 65 km/h</p>	C
7	<p>A sum of ₹5000 becomes ₹6500 in 3 years at simple interest. Find the rate.</p> <p>₹5000 की रकम सिंपल इंटरैस्ट पर 3 साल में ₹6500 हो जाती है। इंटरैस्ट रेट पता करें।</p> <p>A. 8% B. 9%</p>	C
8	<p>Find the missing number:</p> <p>लुप्त संख्या ज्ञात करें:</p> <p>4, 6, 9, 13, 18, ____</p> <p>A. 23 B. 24 C. 25 D. 26</p>	B
9	<p>If DELHI = CDKGH, then MUMBAI = ?</p> <p>अगर DELHI = CDKGH, तो MUMBAI = ?</p> <p>A. LTL AZH B. LTL AAH C. LTL ZAH D. LTL ZZH</p>	A

10	<p>Arrange the words in logical order</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Purchase 2. Selection 3. Payment 4. Delivery <p>शब्दों को लॉजिकल ऑर्डर में लगाएँ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. परचेज 2. सिलेक्शन 3. पेमेंट 4. डिलीवरी <p>A. 2, 1, 3, 4 B. 1, 2, 3, 4 C. 2, 3, 1, 4 D. 1, 3, 2, 4</p>	A
11	<p>Which view is used to see all slides together?</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Normal View B. Slide Show View C. Slide Sorter View D. Outline View <p>सभी स्लाइड्स को एक साथ देखने के लिए किस व्यू का इस्तेमाल किया जाता है?</p> <ol style="list-style-type: none"> A. नॉर्मल व्यू B. स्लाइड शो व्यू C. स्लाइड सॉर्टर व्यू D. आउटलाइन व्यू 	C
12	<p>Which symbol is used to start a formula in MS excel?</p> <p>MS एक्सेल में फॉर्मूला शुरू करने के लिए किस सिंबल का इस्तेमाल किया जाता है?</p> <ol style="list-style-type: none"> A. @ B. \$ C. # D. = 	D
13	<p>Which software is used to perform specific tasks?</p> <p>विशिष्ट काम करने के लिए कौन सा सॉफ्टवेयर इस्तेमाल किया जाता है?</p> <ol style="list-style-type: none"> A. System Software B. Application Software C. Utility Software D. Operating System 	B

14	<p>Which option is used to combine letters with addresses? लेटर को एड्रेस के साथ जोड़ने के लिए किस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है?</p> <p>A. Format Painter B. Mail Merge C. Track Changes D. Macro</p>	B
15	<p>Which body will replace UGC according to NEP 2020 reforms? A. National Testing Agency B. Higher Education Commission of India C. NAAC D. AICTE</p> <p>NEP 2020 सुधारों के अनुसार UGC की जगह कौन सी संस्था लेगी? A. नेशनल टेस्टिंग एजेंसी B. हायर एजुकेशन कमीशन ऑफ इंडिया C. NAAC D. AICTE</p>	B
16	<p>Which Article of the Constitution deals with Fundamental Rights? A. Article 12–35 B. Article 36–51 C. Article 52–78 D. Article 79–122</p> <p>संविधान का कौन सा आर्टिकल फंडामेंटल राइट्स से जुड़ा है? A. आर्टिकल 12–35 B. आर्टिकल 36–51 C. आर्टिकल 52–78 D. आर्टिकल 79–122</p>	A
17	<p>Which country hosted the G20 Summit 2023? A. India B. Indonesia C. Brazil D. Italy</p> <p>G20 समिट 2023 की मेजबानी किस देश ने की? A. भारत B. इंडोनेशिया C. ब्राज़ील D. इटली</p>	A

18	<p>Which country became the newest member of the BRICS group in the recent expansion?</p> <p>A. Argentina B. Saudi Arabia C. Egypt D. All of the above</p> <p>हाल ही में हुए विस्तार में BRICS ग्रुप का सबसे नया सदस्य कौन सा देश बना?</p> <p>A. अर्जेंटीना B. सऊदी अरब C. मिस्र D. ऊपर दिए गए सभी</p>	D
19	<p>Under PM Kisan Samman Nidhi, farmers receive:</p> <p>पीएम किसान सम्मान निधि के तहत किसानों को मिलता है:</p> <p>A. ₹4000 per year B. ₹5000 per year C. ₹6000 per year D. ₹8000 per year</p>	C
20	<p>Which of the following is NOT a function of the Operating System?</p> <p>A. Memory Management B. Process Scheduling C. Word Processing D. Device Management</p> <p>इनमें से कौन सा ऑपरेटिंग सिस्टम का फंक्शन नहीं है?</p> <p>A. मेमोरी मैनेजमेंट B. प्रोसेस शेड्यूलिंग C. वर्ड प्रोसेसिंग D. डिवाइस मैनेजमेंट</p>	C
Part B		
21	<p>Child care leave is admissible if the child is below</p> <p>A. 17 years B. 18 years C. 21 years D. 25 years</p> <p>चाइल्ड केयर लीव तभी मिलेगी जब बच्चा से कम उम्र का हो।</p> <p>A. 17 साल B. 18 साल C. 21 साल D. 25 साल</p>	B

22	<p>Number of Earned leave permissible for encashment during the entire career</p> <p>A. 60 days B. 120 days C. 300days D. 10 days</p> <p>पूरे करियर के दौरान कैश करने के लिए मंजूर अर्न्ड लीव की संख्या</p> <p>A. 60 दिन B. 120 दिन C. 300 दिन D. 10 दिन</p>	C
23	<p>Paternity Leave is allowed for days</p> <p>A. 10 B. 15 C. 20 D. 30</p> <p>पैटरनिटी लीव दिनों के लिए दी जाती है</p> <p>A. 10 B. 15 C. 20 D. 30</p>	B
24	<p>What is the maximum period of leave of any kind which can be allowed to a Government servant?</p> <p>A. 5 years B. 6 years C. 7 years D. 2 years</p> <p>किसी सरकारी कर्मचारी को किसी भी तरह की छुट्टी की ज़्यादा से ज़्यादा कितनी अवधि दी जा सकती है?</p> <p>A. 5 साल B. 6 साल C. 7 साल D. 2 साल</p>	A
25	<p>When is Leave Not Due granted without Medical Certificate?</p> <p>A. In continuation of EL B. In continuation of HPL C. In continuation of Maternity Leave D. In continuation of EOL</p> <p>मेडिकल सर्टिफिकेट के बिना लीव नॉट ड्यू कब दी जाती है?</p> <p>A. EL के कंटिन्यूएशन में B. HPL के कंटिन्यूएशन में C. मैटरनिटी लीव के कंटिन्यूएशन में D. EOL के कंटिन्यूएशन में</p>	C

26	<p>Leave of one kind taken earlier may be converted into leave of a different kind at a later date at the request of the official and at the discretion of the authority who granted the leave. The Government Servant should apply for such conversion within-</p> <p>A. 7 days B. 10 days C. 15 days D. 30 days</p> <p>पहले ली गई एक तरह की छुट्टी को बाद में अधिकारी के कहने पर और छुट्टी देने वाले अधिकारी की मर्जी से दूसरी तरह की छुट्टी में बदला जा सकता है। सरकारी कर्मचारी को ऐसे बदलने के लिए इन दिन के अंदर अप्लाई करना चाहिए-</p> <p>A. 7 दिन B. 10 दिन C. 15 दिन D. 30 दिन</p>	D
27	<p>What is the number of additional Special Casual Leave to a Government servant with disability to meet the requirements relating to his disability?</p> <p>A. 3 days B. 4 days C. 5 days D. 6 days</p> <p>दिव्यांग सरकारी कर्मचारी को उसकी दिव्यांगता से जुड़ी जरूरतों को पूरा करने के लिए कितनी एक्स्ट्रा स्पेशल कैजुअल लीव मिलती है?</p> <p>A. 3 दिन B. 4 दिन C. 5 दिन D. 6 दिन</p>	B
28	<p>The committee on sexual harassment may recommend to grant a leave to the aggrieved woman upto a period of _____</p> <p>A. 90 days B. 75 days C. 60 days D. 45 days</p> <p>यौन उत्पीड़न पर बनी कमिटी पीड़ित महिला को _____ तक की छुट्टी देने की सिफारिश कर सकती है</p> <p>A. 90 दिन B. 75 दिन C. 60 दिन D. 45 दिन</p>	A

29	<p>Normally, how many casual leaves are allowed in a year?</p> <p>A. 6 B. 8 C. 15 D. 20</p> <p>आम तौर पर, एक साल में कितनी कैजुअल छुट्टियां मिलती हैं?</p> <p>A. 6 B. 8 C. 15 D. 20</p>	B
30	<p>Dak with urgency grading addressed to Ministers/Officers by name is delivered through:</p> <p>A. Post office B. Email C. Special messenger D. Courier service</p> <p>मंत्रियों/अधिकारियों को नाम से भेजी जाने वाली अर्जेसी ग्रेडिंग वाली डाक इस तरह भेजी जाती है:</p> <p>A. पोस्ट ऑफिस B. ईमेल C. स्पेशल मैसेंजर D. कूरियर सर्विस</p>	C
31	<p>If an officer is on leave or transferred, urgent dak will normally be received by:</p> <p>A. Only the CRU B. The successor or concerned link officer C. The postal department D. The minister</p> <p>अगर कोई ऑफिसर छुट्टी पर है या उसका ट्रांसफर हो गया है, तो अर्जेट डाक आम तौर पर इन्हें मिलेगी:</p> <p>A. सिर्फ CRU B. उसके बाद आने वाला या संबंधित लिंक ऑफिसर C. पोस्टल डिपार्टमेंट D. मिनिस्टर</p>	B
32	<p>Communications received through email are forwarded to:</p> <p>A. Dispatch section B. Record room C. Accounts section D. Central Registry</p> <p>ईमेल से मिली जानकारी को यहां भेजा जाता है:</p> <p>A. डिस्पैच सेक्शन B. रिकॉर्ड रूम C. अकाउंट्स सेक्शन D. सेंट्रल रजिस्ट्री</p>	D

33	<p>Dak with urgency grading should be:</p> <p>A. Filed immediately B. Returned to sender C. Separated from other dak and dealt with first D. Sent to the minister directly</p> <p>अर्जेंसी ग्रेडिंग वाली डाक इस तरह होनी चाहिए:</p> <p>A. तुरंत फाइल की जाए B. भेजने वाले को लौटा दी जाए C. दूसरी डाक से अलग करके पहले निपटा जाए D. सीधे मंत्री को भेजी जाए</p>	C
34	<p>After opening dak, CRU/IFC checks:</p> <p>A. The sender's address only B. The enclosures C. The language used D. The postage stamps</p> <p>डाक खोलने के बाद, CRU/IFC ये चेक करता है:</p> <p>A. सिर्फ भेजने वाले का पता B. साथ में दिए गए कागज़ C. इस्तेमाल की गई भाषा D. पोस्टेज स्टैम्प</p>	B
35	<p>After scrutiny, dak is sorted:</p> <p>A. Alphabetically B. Section-wise and officer-wise C. District-wise D. State-wise</p> <p>जांच के बाद, डाक को इस तरह बांटा जाता है:</p> <p>A. अल्फाबेटिकल ऑर्डर में B. सेक्शन और ऑफिसर के हिसाब से C. डिस्ट्रिक्ट के हिसाब से D. स्टेट के हिसाब से</p>	B
36	<p>The receipt number generated for dak is:</p> <p>A. Unique and non-editable B. Editable and temporary C. Generated manually D. Optional</p> <p>डाक के लिए जेनरेट किया गया रसीद नंबर है:</p> <p>A. यूनिक और नॉन-एडिटेबल B. एडिटेबल और टेम्पररी C. मैनुअली जेनरेटेड D. ऑप्शनल</p>	A

37	<p>Dak should be registered at the entry level to:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Increase paperwork B. Avoid filing C. Reduce workload D. Maintain accountability of every paper received <p>डाक को एंट्री लेवल पर रजिस्टर किया जाना चाहिए ताकि:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. पेपरवर्क बढ़े B. फाइलिंग से बचें C. काम का बोझ कम करें D. मिले हर पेपर की जवाबदेही बनाए रखें 	D
38	<p>Which of the following is not normally registered as dak?</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Casual leave applications B. Government complaints C. Official reports D. Policy documents <p>इनमें से कौन सा आम तौर पर डाक के तौर पर रजिस्टर नहीं होता है?</p> <ul style="list-style-type: none"> A. कैजुअल लीव एप्लीकेशन B. सरकारी शिकायतें C. ऑफिशियल रिपोर्ट D. पॉलिसी डॉक्यूमेंट 	A
39	<p>In electronic environment, registers like CRU Register and Section Register:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Must always be maintained manually B. Are replaced by postal records C. Are not required because the system stores the data D. Are maintained by ministers <p>इलेक्ट्रॉनिक माहौल में, CRU रजिस्टर और सेक्शन रजिस्टर जैसे रजिस्टर:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. हमेशा मैनुअली मेंटेन किए जाने चाहिए B. पोस्टल रिकॉर्ड से बदल दिए जाते हैं C. ज़रूरी नहीं होते क्योंकि सिस्टम डेटा स्टोर करता है D. मिनिस्टर्स द्वारा मेंटेन किए जाते हैं 	C

40	<p>In eFile, search and retrieval of data is done using:</p> <p>A. Postal stamps B. Computer number/receipt number/keyword of subject C. Signature of officer D. Date of letter only</p> <p>ई-फाइल में, डेटा की खोज और उसे वापस पाने के लिए इनका इस्तेमाल किया जाता है:</p> <p>A. पोस्टल स्टैम्प B. कंप्यूटर नंबर/रसीद नंबर/विषय का कीवर्ड C. अधिकारी के हस्ताक्षर D. सिर्फ पत्र की तारीख</p>	B
41	<p>Acknowledgement of dak is given by signing in the:</p> <p>A. Section register B. Dispatch register C. Messenger (peon) book D. File register</p> <p>डाक की पावती इस पर साइन करके दी जाती है:</p> <p>A. सेक्शन रजिस्टर B. डिस्पैच रजिस्टर C. मैसेंजर (चपरासी) बुक D. फाइल रजिस्टर</p>	C
42	<p>Automatic acknowledgement in eFile is possible when:</p> <p>A. Sender's mobile number and email address are filled B. File number is entered C. Officer approves it D. It is urgent dak</p> <p>ई-फाइल में ऑटोमैटिक एक्नॉलेजमेंट तब मुमकिन है जब:</p> <p>A. भेजने वाले का मोबाइल नंबर और ईमेल एड्रेस भरा हो B. फाइल नंबर डाला हो C. ऑफिसर इसे अप्रूव करे D. यह अर्जेंट डाक हो</p>	A
43	<p>Sending communications through email is encouraged because it:</p> <p>A. Reduces documentation B. Facilitates quicker despatch, distribution and receipt C. Avoids registration D. Eliminates files</p> <p>ईमेल से संचार भेजने को बढ़ावा दिया जाता है क्योंकि इससे:</p> <p>A. डॉक्यूमेंटेशन कम होता है B. जल्दी भेजने, बांटने और पाने में मदद मिलती है C. रजिस्ट्रेशन से बचत होती है D. फाइलें खत्म होती हैं</p>	B

44	<p>While marking receipts, the Section Officer may indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Salary details B. Urgency grading and deadline C. Personal remarks only D. Office address <p>रसीदों पर निशान लगाते समय, सेक्शन ऑफिसर ये बता सकता है:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. सैलरी की जानकारी B. अर्जेंसी ग्रेडिंग और डेडलाइन C. सिर्फ पर्सनल बातें D. ऑफिस का पता 	B
45	<p>In eFile, comments or instructions can be recorded in:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Action field B. File register C. Remarks field D. Section diary <p>eFile में, कमेंट या निर्देश इनमें रिकॉर्ड किए जा सकते हैं:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. एक्शन फ़ील्ड B. फ़ाइल रजिस्टर C. रिमार्क्स फ़ील्ड D. सेक्शन डायरी 	C
46	<p>In eFile, officers can fix a deadline using:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Due action box B. Section diary C. Time register D. Set due date field <p>eFile में, अधिकारी इन तरीकों का इस्तेमाल करके डेडलाइन तय कर सकते हैं:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. ड्यू एक्शन बॉक्स B. सेक्शन डायरी C. टाइम रजिस्टर D. सेट ड्यू डेट फ़ील्ड 	D
47	<p>In eFile, movement of receipts and files is:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Not recorded B. Recorded manually C. Tracked automatically by the system D. Recorded by dispatch clerk <p>ई-फाइल में, रसीदों और फाइलों का मूवमेंट:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. रिकॉर्ड नहीं किया जाता B. मैनुअली रिकॉर्ड किया जाता है C. सिस्टम द्वारा ऑटोमैटिकली ट्रैक किया जाता है D. डिस्पैच क्लर्क द्वारा रिकॉर्ड किया जाता है 	C

48	<p>A receipt is processed: A. Only on a new file B. Only on an old file C. On a current file or by opening a new file D. Only through email</p> <p>रसीद प्रोसेस की जाती है: A. सिर्फ नई फ़ाइल पर B. सिर्फ पुरानी फ़ाइल पर C. मौजूदा फ़ाइल पर या नई फ़ाइल खोलकर D. सिर्फ ईमेल से</p>	C
49	<p>A file means: A. A folder consisting of related papers on a specific subject with a file number B. A single paper in the office C. A register maintained by CRU D. A communication sent by the office</p> <p>फ़ाइल का मतलब है: A. एक फ़ोल्डर जिसमें किसी खास विषय पर फ़ाइल नंबर के साथ संबंधित पेपर होते हैं B. ऑफिस में एक ही पेपर C. CRU द्वारा मंटेन किया गया रजिस्टर D. ऑफिस द्वारा भेजा गया कम्युनिकेशन</p>	A
50	<p>The correspondence portion of a file contains: A. Only notes written by officers B. Incoming communications and office copies of communications sent C. Only drafts D. Financial records</p> <p>फ़ाइल के करेस्पॉन्डेंस वाले हिस्से में ये चीज़ें होती हैं: A. सिर्फ अफ़सरों के लिखे नोट्स B. आने वाले कम्युनिकेशन और भेजे गए कम्युनिकेशन की ऑफिस कॉपी C. सिर्फ ड्राफ़्ट D. फ़ाइनेंशियल रिकॉर्ड</p>	B

51	<p>The notes portion of a file contains:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Incoming letters only B. Dispatch records C. Financial statements D. Process sheet explaining how the decision was taken <p>फ़ाइल के नोट्स वाले हिस्से में ये चीज़ें होती हैं:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. सिर्फ़ आने वाले लेटर B. डिस्पैच रिकॉर्ड C. फ़ाइनेंशियल स्टेटमेंट D. प्रोसेस शीट जिसमें बताया गया हो कि फ़ैसला कैसे लिया गया 	D
52	<p>Key issues from Appendix to Notes are processed in:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Correspondence portion B. Notes portion C. Dispatch register D. File register <p>अपेंडिक्स से लेकर नोट्स तक के मुख्य मुद्दों को प्रोसेस किया जाता है:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. करेस्पोंडेंस वाला हिस्सा B. नोट्स वाला हिस्सा C. डिस्पैच रजिस्टर D. फाइल रजिस्टर 	B
53	<p>Under Functional file numbering system and in common office function codes, Code A represents:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Accounts B. Administration C. Establishment D. Audit <p>फंक्शनल फाइल नंबरिंग सिस्टम और आम ऑफिस फंक्शन कोड में, कोड A दिखाता है:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. अकाउंट्स B. एडमिनिस्ट्रेशन C. एस्टैब्लिशमेंट D. ऑडिट 	C
54	<p>In functional file numbering, basic heads represent:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Serial numbers of files B. Basic functions of the department C. Year of opening file D. Section code <p>फंक्शनल फाइल नंबरिंग में, बेसिक हेड ये दिखाते हैं:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. फाइलों के सीरियल नंबर B. डिपार्टमेंट के बेसिक फंक्शन C. फाइल खोलने का साल D. सेक्शन कोड 	B

55	<p>In the conventional system, ownership in file number refers to:</p> <p>A. Name of officer B. File type C. Ministry name D. Abbreviated form identifying the section</p> <p>पारंपरिक सिस्टम में, फ़ाइल नंबर में ओनरशिप का मतलब है:</p> <p>A. ऑफिसर का नाम B. फ़ाइल टाइप C. मिनिस्ट्री का नाम D. सेक्शन की पहचान बताने वाला छोटा फ़ॉर्म</p>	D
56	<p>Routine receipts that are unlikely to generate further correspondence may be:</p> <p>A. Placed in a miscellaneous file for destruction at the end of the year B. Destroyed immediately C. Sent to Minister D. Archived permanently</p> <p>रूटीन रसीदें जिनसे आगे बातचीत होने की संभावना नहीं है, वे हो सकती हैं:</p> <p>A. साल के आखिर में नष्ट करने के लिए मिसलेनियस फ़ाइल में रखी गई B. तुरंत नष्ट कर दी गई C. मंत्री को भेजी गई D. हमेशा के लिए आर्काइव की गई</p>	A
57	<p>Filing of papers means placing:</p> <p>A. Only notes in file B. Only correspondence in file C. PUC/FR in correspondence portion and notes in notes portion D. Drafts only in file</p> <p>पेपर्स फाइल करने का मतलब है:</p> <p>A. फाइल में सिर्फ नोट्स B. फाइल में सिर्फ कॉरस्पोंडेंस C. कॉरस्पोंडेंस वाले हिस्से में PUC/FR और नोट्स वाले हिस्से में नोट्स D. फाइल में सिर्फ ड्राफ्ट</p>	C
58	<p>Papers in a file are arranged in:</p> <p>A. Reverse chronological order B. Chronological order C. Alphabetical order D. Random order</p> <p>एक फ़ाइल में पेपर्स इस तरह से अरेंज किए जाते हैं:</p> <p>A. रिवर्स क्रोनोलॉजिकल ऑर्डर B. क्रोनोलॉजिकल ऑर्डर C. अल्फाबेटिकल ऑर्डर D. रैंडम ऑर्डर</p>	B

59	<p>Notes portion and correspondence portion of a file are:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Numbered together B. Not numbered C. Separately page numbered D. Numbered only by officer <p>फ़ाइल का नोट्स वाला हिस्सा और कॉरिस्पोंडेंस वाला हिस्सा:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. एक साथ नंबर वाले B. नंबर वाले नहीं C. अलग-अलग पेज नंबर वाले D. सिर्फ ऑफिसर द्वारा नंबर वाले 	C
60	<p>Page numbering in Volume II of a file continues:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. From the last page number of the previous volume B. From page 1 again C. From 50 D. From 100 <p>फ़ाइल के वॉल्यूम II में पेज नंबरिंग इस तरह जारी रहती है:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. पिछले वॉल्यूम के आखिरी पेज नंबर से B. फिर से पेज 1 से C. 50 से D. 100 से 	A
61	<p>In eFile, creation of new volumes is:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Mandatory B. Not required C. Done monthly D. Done by CRU <p>eFile में, नए वॉल्यूम बनाना:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. ज़रूरी B. ज़रूरी नहीं C. हर महीने किया जाता है D. CRU द्वारा किया जाता है 	B
62	<p>Every page in each part of a file is numbered:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. At the bottom left corner B. At the top middle C. At the right top corner D. At the left top corner <p>फ़ाइल के हर हिस्से के हर पेज पर नंबर होता है:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. नीचे बाएं कोने पर B. ऊपर बीच में C. दाएं ऊपरी कोने पर D. बाएं ऊपरी कोने पर 	C

63	<p>If there are more than one fresh receipt, they are flagged as:</p> <p>A. FR I, FR II, etc. B. FR A, FR B C. FR 1, FR 2 D. R1, R2</p> <p>अगर एक से ज्यादा नई रसीदें हैं, तो उन्हें इस तरह फ्लैग किया जाता है:</p> <p>A. FR I, FR II, वगैरह. B. FR A, FR B C. FR 1, FR 2 D. R1, R2</p>	A
64	<p>The Department/Section taking over transferred records will:</p> <p>A. Reclassify and renumber closed files B. Not reclassify or renumber closed files C. Destroy all current files D. Merge all files into one</p> <p>ट्रांसफर किए गए रिकॉर्ड को अपने पास लेने वाला डिपार्टमेंट/सेक्शन:</p> <p>A. बंद फाइलों को रीक्लासिफाई और रीनंबर करेगा B. बंद फाइलों को रीक्लासिफाई या रीनंबर नहीं करेगा C. सभी मौजूदा फाइलों को डिस्ट्रॉय करेगा D. सभी फाइलों को एक में मर्ज करेगा</p>	B
65	<p>Urgency grading includes:</p> <p>A. Normal, High, Very High B. Standard, Urgent, VIP C. Low, Medium, High D. Immediate, Priority, Top Priority</p> <p>अर्जेसी ग्रेडिंग में शामिल हैं:</p> <p>A. नॉर्मल, हाई, वेरी हाई B. स्टैंडर्ड, अर्जेंट, VIP C. लो, मीडियम, हाई D. इमीडिएट, प्रायोरिटी, टॉप प्रायोरिटी</p>	D
66	<p>What are the activities involved in records management?</p> <p>A. Recording and retention B. Recording, retention and weeding out C. Recording, categorization and weeding out D. Recording, retention, retrieval and weeding out</p> <p>रिकॉर्ड मैनेजमेंट में क्या-क्या एक्टिविटीज शामिल हैं?</p> <p>A. रिकॉर्डिंग और रिटेंशन B. रिकॉर्डिंग, रिटेंशन और वीडिंग आउट C. रिकॉर्डिंग, कैटेगरीजेशन और वीडिंग आउट D. रिकॉर्डिंग, रिटेंशन, रिट्रीवल और वीडिंग आउट</p>	D

67	<p>Under categorization of records, a file may be recorded under how many categories?</p> <p>A. One B. Two C. Three D. Four</p> <p>रिकॉर्ड्स की कैटेगरी के तहत, एक फ़ाइल को कितनी कैटेगरी में रिकॉर्ड किया जा सकता है?</p> <p>A. एक B. दो C. तीन D. चार</p>	C
68	<p>Under Categorization of records, Category B meaning-</p> <p>A. Keep and microfilm B. Keep but do not microfilm C. Keep for specified period only D. None of the Above</p> <p>रिकॉर्ड्स के कैटेगरी के तहत, कैटेगरी B का मतलब है-</p> <p>A. रखें और माइक्रोफ़िल्म करें B. रखें लेकिन माइक्रोफ़िल्म न करें C. सिर्फ़ तय समय के लिए रखें D. ऊपर दिए गए में से कोई नहीं</p>	B
69	<p>Files obtained by a section from the departmental record room will normally be returned within</p> <p>A. 1 month B. 2 months C. 3 months D. 6 months</p> <p>डिपार्टमेंट के रिकॉर्ड रूम से किसी सेक्शन को मिली फ़ाइलें आम तौर पर</p> <p>A. 1 महीने B. 2 महीने C. 3 महीने D. 6 महीने के अंदर वापस कर दी जाएंगी</p>	D

70	<p>In category C which types of records is kept</p> <p>A. Whose reference value is not more than 10 years B. Which don't have any important C. Whose reference value is not more than 5 years D. Whose reference value is not more than 1 year</p> <p>कैटेगरी C में किस तरह के रिकॉर्ड रखे जाते हैं</p> <p>A. जिनकी रेफरेंस वैल्यू 10 साल से ज्यादा नहीं है B. जिनका कोई जरूरी रिकॉर्ड नहीं है C. जिनकी रेफरेंस वैल्यू 5 साल से ज्यादा नहीं है D. जिनकी रेफरेंस वैल्यू 1 साल से ज्यादा नहीं है</p>	A
71	<p>In file management, the abbreviation 'FR' stands for:</p> <p>A. Fresh Receipt B. Financial Regulations C. File Record D. Final Report</p> <p>फ़ाइल मैनेजमेंट में, शॉर्ट फ़ॉर्म 'FR' का मतलब है:</p> <p>A. फ़ेश रिसीट B. फ़ाइनेंशियल रेगुलेशन C. फ़ाइल रिकॉर्ड D. फ़ाइनल रिपोर्ट</p>	A
72	<p>In internet terminologies, "IP" stands for-</p> <p>A. Intranet Protocol B. Internet Protocol C. Individual Protocol D. Industrial protocol</p> <p>इंटरनेट की भाषा में, "IP" का मतलब है-</p> <p>A. इंटरनेट प्रोटोकॉल B. इंटरनेट प्रोटोकॉल C. इंडिविजुअल प्रोटोकॉल D. इंडस्ट्रियल प्रोटोकॉल</p>	B
73	<p>What is the keyboard shortcut for making font underlines in a word document?</p> <p>A. Ctrl + A B. Ctrl + P C. Ctrl + U D. Ctrl + B</p> <p>वर्ड डॉक्यूमेंट में फ़ॉन्ट अंडरलाइन बनाने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट क्या है?</p> <p>A. Ctrl + A B. Ctrl + P C. Ctrl + U D. Ctrl + B</p>	C

74	<p>What does the "Page Layout" tab allow you to adjust?</p> <p>A. Inserting hyperlinks B. Text color C. Fonts and paragraphs D. Margins, orientation, and size</p> <p>"पेज लेआउट" टैब आपको क्या एडजस्ट करने देता है?</p> <p>A. हाइपरलिंक डालना B. टेक्स्ट का रंग C. फॉन्ट और पैराग्राफ़ D. मार्जिन, ओरिएंटेशन और साइज़</p>	D
75	<p>What is the shortcut key to start a slideshow from beginning in PowerPoint?</p> <p>A. Shift + F5 B. F5 C. Ctrl + S D. Alt + S</p> <p>PowerPoint में स्लाइड शो शुरू से शुरू करने के लिए शॉर्टकट की क्या है?</p> <p>A. Shift + F5 B. F5 C. Ctrl + S D. Alt + S</p>	B
76	<p>What does the term "Phishing" refer to?</p> <p>A. A type of internet browser B. A method of sending spam emails C. A fraudulent attempt to obtain sensitive information by disguising as a trustworthy entity D. A type of internet security software</p> <p>"फ़िशिंग" शब्द का मतलब क्या है?</p> <p>A. एक तरह का इंटरनेट ब्राउज़र B. स्पैम ईमेल भेजने का एक तरीका C. किसी भरोसेमंद संस्था का रूप धारण करके सेंसिटिव जानकारी पाने की धोखाधड़ी वाली कोशिश D. एक तरह का इंटरनेट सिक्योरिटी सॉफ़्टवेयर</p>	C
77	<p>What does URL stand for?</p> <p>A. Uniform Resource Locator B. Unique Resource Locator C. Uniformly Readable Locator D. Universal Resource Locator</p> <p>URL का मतलब क्या है?</p> <p>A. यूनिफ़ॉर्म रिसोर्स लोकेटर B. यूनिक रिसोर्स लोकेटर C. यूनिफ़ॉर्मली रीडेबल लोकेटर D. यूनिवर्सल रिसोर्स लोकेटर</p>	A

78	<p>In email communication, CC stands for-</p> <p>A. Carbon copy B. Cold Coffee C. Blind Carbon copy D. Casual copy</p> <p>ईमेल कम्युनिकेशन में, CC का मतलब है-</p> <p>A. कार्बन कॉपी B. कोल्ड कॉफी C. ब्लाइंड कार्बन कॉपी D. कैजुअल कॉपी</p>	A
79	<p>What does the Ctrl + Z shortcut do in Excel?</p> <p>A. Save the workbook B. Undo the last action C. Close the workbook D. Redo the last action</p> <p>Excel में Ctrl + Z शॉर्टकट क्या करता है?</p> <p>A. वर्कबुक सेव करें B. आखिरी एक्शन को अनडू करें C. वर्कबुक बंद करें D. आखिरी एक्शन को फिर से करें</p>	B
80	<p>EOL is granted to Government servants only—</p> <p>A. When no other leave is admissible or on request B. When Government servant is on notice period of VRS C. Before superannuation D. None of the above</p> <p>EOL सरकारी कर्मचारियों को दिया जाता है, सिर्फ —</p> <p>A. जब कोई और छुट्टी मंजूर न हो या रिक्वेस्ट पर B. जब सरकारी कर्मचारी VRS के नोटिस पीरियड पर हो C. सुपरएनुएशन से पहले D. इनमें से कोई नहीं</p>	A

Part- C

Q.1- What is the importance of noting on files?

फाइलों पर नोट्स लिखने का क्या महत्व है?

Q. 2- A request for Leave Travel Concession (LTC) has been received from an employee. Explain how you will process this request in the employee's personal file. Also, describe how you will prepare the notes portion and the correspondence portion of the file.

एक एम्प्लॉई से लीव ट्रैवल कंसेशन (LTC) के लिए रिक्वेस्ट मिली है। बताएं कि आप एम्प्लॉई की पर्सनल फ़ाइल में इस रिक्वेस्ट को कैसे प्रोसेस करेंगे। साथ ही, बताएं कि आप फ़ाइल का नोट्स वाला हिस्सा और कॉर्रेस्पोंडेंस वाला हिस्सा कैसे तैयार करेंगे।

Q. 3- You have received a letter from another office regarding office supplies. Draft an acknowledgment note to record that the letter has been received in your office.

आपको दूसरे ऑफिस से ऑफिस सप्लाइ के बारे में एक लेटर मिला है। यह बताने के लिए एक एक्नॉलेजमेंट नोट बनाएं कि लेटर आपके ऑफिस में मिल गया है।

Q. 4- A personal file is already under process, and a new request for medical advance has been received. Since it is urgent and the main file is not available, explain how you will process this request.

एक पर्सनल फ़ाइल पहले से ही प्रोसेस में है, और मेडिकल एडवांस के लिए एक नई रिक्वेस्ट मिली है। क्योंकि यह अर्जेंट है और मेन फ़ाइल उपलब्ध नहीं है, इसलिए बताएं कि आप इस रिक्वेस्ट को कैसे प्रोसेस करेंगे।

Q. 5- You receive three files:

- File 1: Historical correspondence from 1990
- File 2: Annual leave records for staff
- File 3: A departmental report required for frequent reference

Assign Category A, B, or C to each file and justify your decision.

आपको तीन फ़ाइलें मिलती हैं:

- फ़ाइल 1: 1990 से अब तक का पुराना लेटर
- फ़ाइल 2: स्टाफ़ के सालाना छुट्टी के रिकॉर्ड
- फ़ाइल 3: बार-बार देखने के लिए ज़रूरी डिपार्टमेंटल रिपोर्ट

हर फ़ाइल को कैटेगरी A, B, या C दें और अपने फैसले को सही ठहराएँ।



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

(An autonomous Institute under the aegis of Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt. of India)

Plot No. FA7, Zone P1, GT Karnal Road, Delhi-110036, INDIA

दूरभाष/Tele: +9111-33861000, 1001, 1005 वेबसाइट/Website: www.nitdelhi.ac.in

F. No.: NITD/01/Admn/606/2025-26/OFAT

Dated: 14.03.2026

NOTICE

Subject: Provisional Result of the Written Test/Examination held on 14.03.2026 for the post of Office Attendant (Pay Level 1) advertised under the 01 OBC at NIT Delhi, advertised vide Advt. No.: 08/2025 – reg.

S. No.	Roll No.	Form No	Part A (20 Marks)	Part B (60 Marks)	Part C (20 Marks)	Marks Obtained in Written Test/Examination (100 Marks)
1.	25083002	CNDN10047	3.75	17.50	00	21.25
2.	25083005	CNDN10099	11.25	19.50	03.00	33.75
3.	25083010	CNDN10233	11.75	28.75	06.50	47
4.	25083016	CNDN10421	9.75	50.75	12.00	72.5
5.	25083021	CNDN10490	7.75	31.00	05.00	43.75
6.	25083026	CNDN10654	11.75	30.00	00	41.75
7.	25083027	CNDN10657	15.00	40.25	08.00	63.25
8.	25083029	CNDN10689	12.50	27.50	10.00	50
9.	25083040	CNDN10926	4.75	18.25	02.00	25
10.	25083043	CNDN10980	15.75	46.50	10.00	72.25
11.	25083044	CNDN11049	0.75	6.75	00	7.5
12.	25083046	CNDN11094	9.75	26.00	06.00	41.75
13.	25083049	CNDN11172	2.00	17.25	04.00	23.25
14.	25083050	CNDN11181	6.25	13.75	00	20
15.	25083052	CNDN11216	16.25	40.25	02.00	58.5
16.	25083057	CNDN11315	13.75	35.00	08.50	57.25
17.	25083061	CNDN11367	11.00	29.00	07.50	47.5
18.	25083064	CNDN11392	7.50	18.75	04.00	30.25
19.	25083069	CNDN11482	12.50	31.25	09.50	53.25
20.	25083074	CNDN11581	8.75	18.50	06.50	33.75
21.	25083075	CNDN11591	9.75	34.50	04.00	48.25
22.	25083087	CNDN11793	15.50	40.75	14.00	70.25
23.	25083094	CNDN12088	11.25	24.75	06.50	42.5
24.	25083102	CNDN12275	15.50	43.25	03.00	61.75

S. No.	Roll No.	Form No	Part A (20 Marks)	Part B (60 Marks)	Part C (20 Marks)	Marks Obtained in Written Test/Examination (100 Marks)
25.	25083108	CNDN12357	8.00	13.25	02.00	23.25
26.	25083111	CNDN12406	10.00	27.75	07.00	44.75
27.	25083119	CNDN8858	10.75	27.75	07.00	45.5
28.	25083139	CNDN9457	10.75	20.50	08.00	39.25
29.	25083143	CNDN9645	-0.25	0.00	00	-0.25
30.	25083154	CNDN9872	13.25	35.25	10.00	58.5
31.	25083159	CNDN9982	12.50	19.25	02.00	33.75

Note:

Minimum Qualifying percentage is 55% i.e. 55 marks out of 100 for OBC category.

The result of the candidates who appeared for the aforementioned post is provisional in nature and may be subject to change upon receipt and examination of representations, if any, against the provisional answer key.

Further, it is hereby informed that only the candidates who are finally shortlisted, as specified at Point No. 2 under (A) of the document dated 12.12.2025, shall be called to appear for the Proficiency Test for the said post (Ref. F. No. NITD/01/Admn/606/2025–26 dated 12.12.2025).

The selection of candidates shall be subject to meeting all the eligibility criteria and successful verification of documents.

Candidates are requested to regularly visit the Institute website for further updates and notifications.

This issues with the approval of the Competent Authority.

Sd/-
(Registrar, NIT Delhi)



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

(An autonomous Institute under the aegis of Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt. of India)

Plot No. FA7, Zone P1, GT Karnal Road, Delhi-110036, INDIA

दूरभाष/Tele: +9111-33861000, 1001, 1005 वेबसाइट/Website: www.nitdelhi.ac.in

F. No.: NITD/01/Admn/606/2025-26/OFAT

Dated: 14.03.2026

NOTICE

Subject: Provisionally shortlisted candidate for the Proficiency Test for the post of Office Attendant (Pay Level 1) advertised under the 01 OBC category, at NIT Delhi, advertised vide Advt. No.: 08/2025 – reg.

S. No.	Roll No.	Form No	Part A (20 Marks)	Part B (60 Marks)	Part C (20 Marks)	Marks Obtained in Written Test/Examination (100 Marks)
1.	25083016	CNDN10421	9.75	50.75	12.00	72.5
2.	25083043	CNDN10980	15.75	46.50	10.00	72.25
3.	25083087	CNDN11793	15.50	40.75	14.00	70.25
4.	25083027	CNDN10657	15.00	40.25	08.00	63.25
5.	25083102	CNDN12275	15.50	43.25	03.00	61.75
6.	25083052*	CNDN11216	16.25	40.25	02.00	58.5
7.	25083154*	CNDN9872	13.25	35.25	10.00	58.5

* The eligibility of these candidates is subject to the submission of a valid OBC-NCL certificate, issued on or after 01.04.2025, in the prescribed format, by 16.03.2026 through email at nfp2025@nitdelhi.ac.in

Note:

Minimum Qualifying percentage is 55% i.e. 55 marks out of 100 for the Post under OBC Category.

However, two candidates at Sr. No. 06 and 07 have secured the same marks (58.5 marks) at the 6th position. Therefore, a total of 07 candidates have been provisionally shortlisted, as specified at Point No. 2 under (A) of Document F. No. NITD/01/Admn/606/2025–26 dated 12.12.2025.

Accordingly, the above-mentioned candidate has been provisionally shortlisted for the Proficiency Test scheduled to be held on 19.03.2026 (AN).

The above list is provisional in nature and may be subject to change upon receipt and examination of representations, if any, against the provisional answer key.

The selection of candidates shall be subject to meeting all the eligibility criteria and successful verification of documents.

Candidates are requested to regularly visit the Institute website for further updates and notifications.

This issues with the approval of the Competent Authority.

Sd/-
(Registrar, NIT Delhi)