

Software Requisition Form – सॉफ्टवेयर मांग प्रपत्र

Section A: Employee Details / कर्मचारी विवरण

Dt.

Employee Name / कर्मचारी का नाम		Employee ID / कर्मचारी आईडी	
Designation / पदनाम		Department / विभाग	
Contact No. / संपर्क नंबर		Email ID / ईमेल आईडी	

Section B: Software Requirement Details / सॉफ्टवेयर आवश्यकता विवरण

Sl. No. क्रम सं.	Item Description विवरण	Quantity संख्या	Technical Specifications तकनीकी विनिर्देशन	MII Exemption (Y/N)	Estimated Cost (if known) अनुमानित लागत
1					
2					
3					

*(Add extra rows as needed / आवश्यकता अनुसार पंक्तियाँ जोड़ें)

Section C: Justification / औचित्य

(Provide reason for requirement — renewal, upgrade, project, lab setup etc.)

(आवश्यकता का कारण लिखें — प्रतिस्थापन, उन्नयन, परियोजना, प्रयोगशाला स्थापना आदि)

Section D: Academic Usage / शैक्षणिक उपयोग

Field / विवरण	Entry / प्रविष्टि
Program and Specialization कार्यक्रम और विशेषज्ञता	
Usage उपयोग	Academic <input type="checkbox"/> Project <input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/>
Specific Subject code (if any) विशिष्ट विषय कोड (यदि कोई हो)	

Section E: Recommendation & Approvals / अनुशंसा एवं अनुमोदन

Role / भूमिका	Signature हस्ताक्षर	Remarks टिप्पणी
Requisition Initiator अनुरोधकर्ता		
HoD/Reporting Head/Dean/Registrar विभागाध्यक्ष		
Competent Authority Approval निदेशक अनुमोदन		
Faculty In charge IT आईटी संकाय प्रभारी		

**Section F: Procurement & Verification (ICT/Stores use) / खरीद एवं सत्यापन
(आईसीटी/स्टोर हेतु)**

Step / चरण	Details / विवरण
Software license/key installed सॉफ्टवेयर लाइसेंस/कुंजी स्थापित हो गई है	
Issued To किसे जारी किया गया	
No of Licenses and installed location लाइसेंसों की संख्या और स्थापना स्थान	
Stock Register Entry स्टॉक रजिस्टर प्रविष्टि	