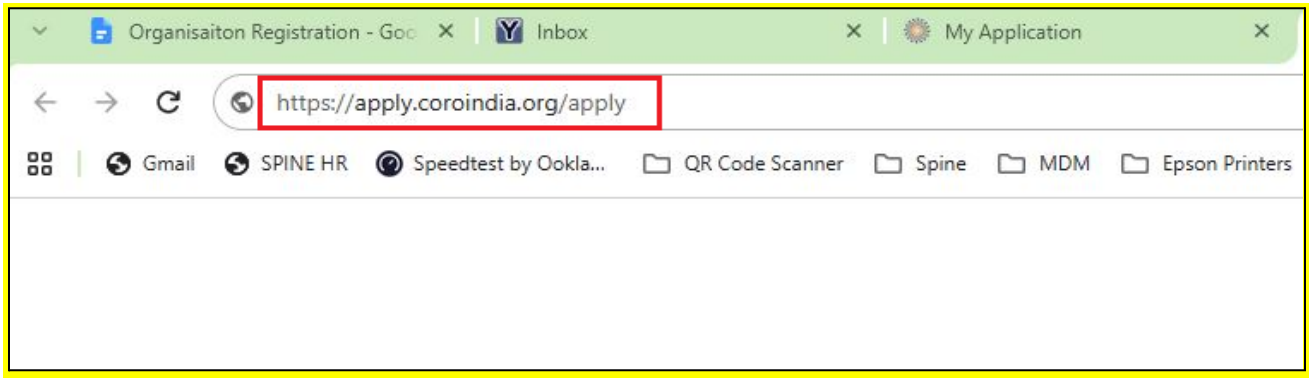
1. New **Organisation Head** का Registration कैसे करें

|| महत्वपूर्ण सूचना :

- ❖ सबसे पहले परिचय पत्र ध्यानपूर्वक पढ़ें।
- ❖ Organisation Head और Leader, दोनों का पंजीकरण करने के लिए उनकी ईमेल आईडी होना अनिवार्य है |
- ❖ आवेदन प्रक्रिया उसी ईमेल आईडी से पूरी करें, जिसका उपयोग पंजीकरण के समय किया गया है। ||

1. गूगल ब्राउज़र (**Google Browser**) खोलें। यह लिंक टाइप करें: **https://apply.coroindia.org/apply**

यह लिंक केवल नए **Cohort 2027** के लिए ही मान्य है।

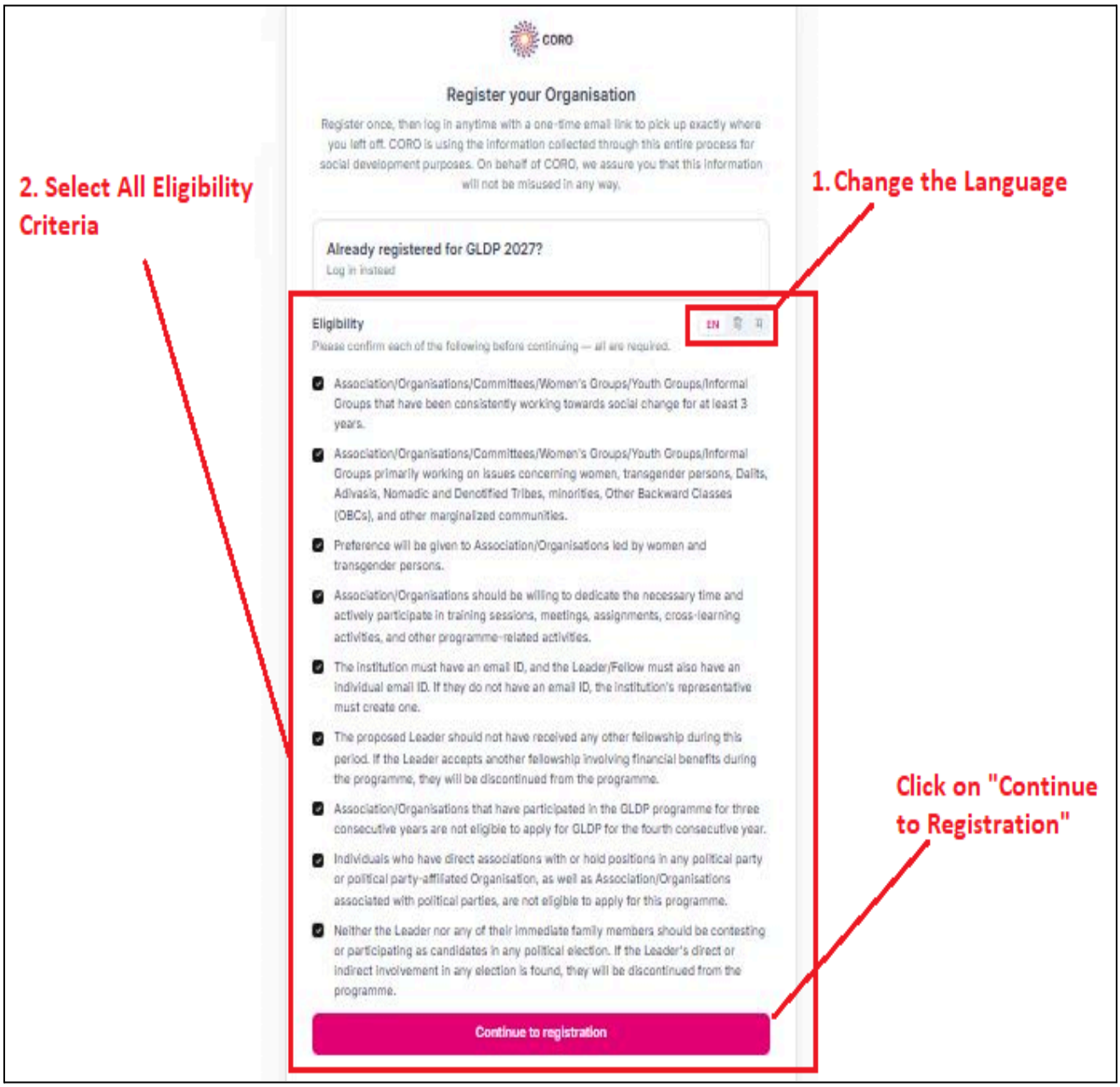


2. **Organisation Head** का पंजीकरण करने के लिए "संस्था प्रमुख/**Organisation Head**" बटन पर क्लिक करें।

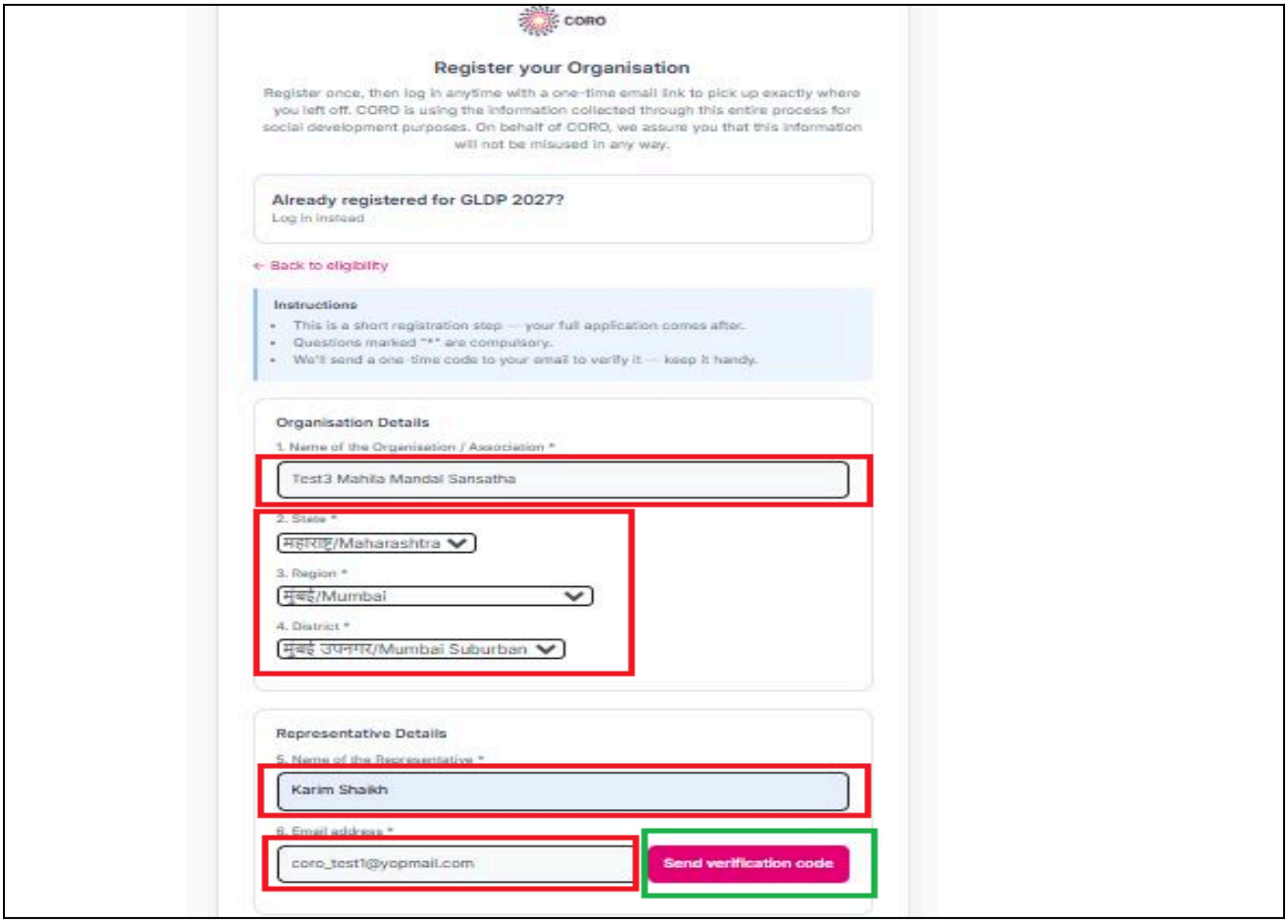
नोट: **Organisation Head** का पंजीकरण पूरा होने के बाद ही "लीडर/**Leader**" का पंजीकरण किया जा सकता है।



3. सबसे पहले अपनी सुविधानुसार भाषा चुनें (**English | Hindi | Marathi**)। इसके बाद **Eligibility Criteria** (पात्रता मापदंड) पढ़ें। यदि आपकी संस्था सभी मापदंडों को पूरा करती है, तो सभी बिंदुओं पर टिक (✓) करें और **"Continue to Registration"** पर क्लिक करें।



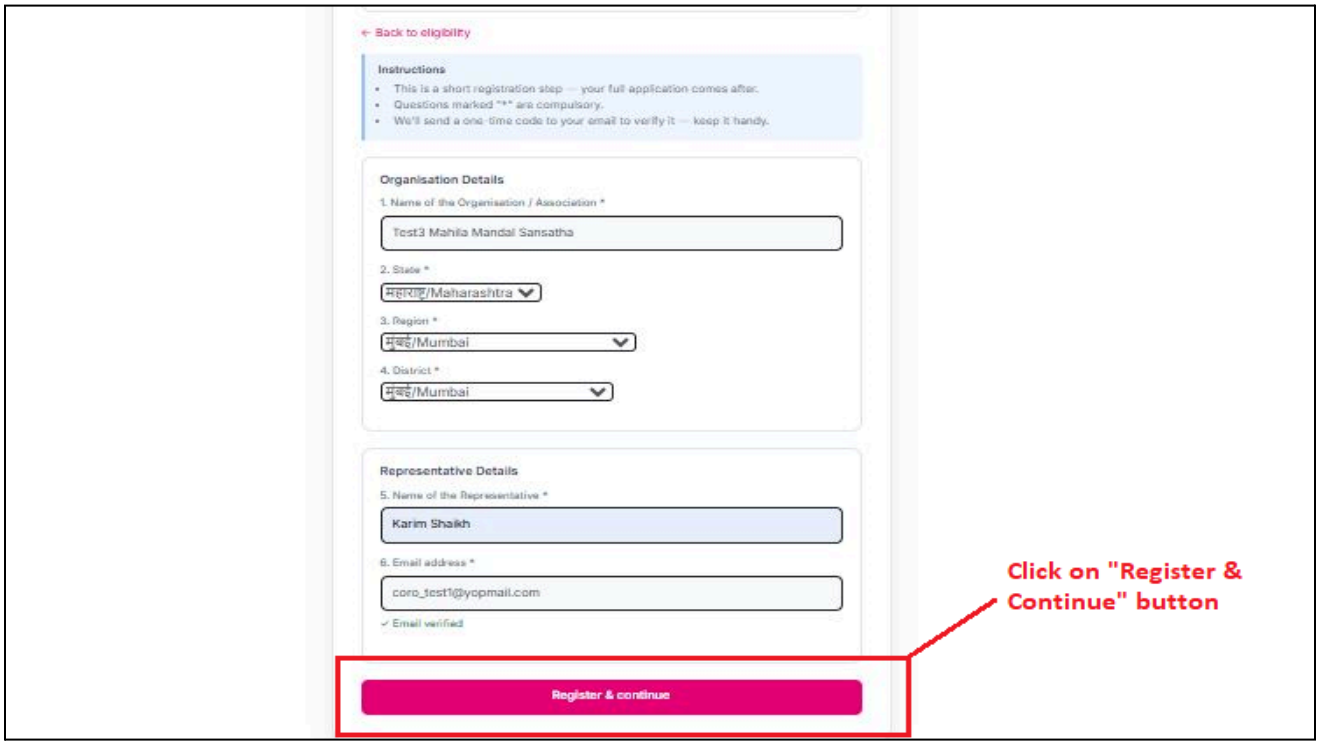
4. Registration पेज खुलने के बाद अपनी संस्था का सही नाम दर्ज करें और **State**, **Region** और **District** चुनें। इसके बाद संस्था के प्रतिनिधि का नाम और सही ईमेल आईडी दर्ज करें। फिर **"Send Verification Code"** पर क्लिक करें।



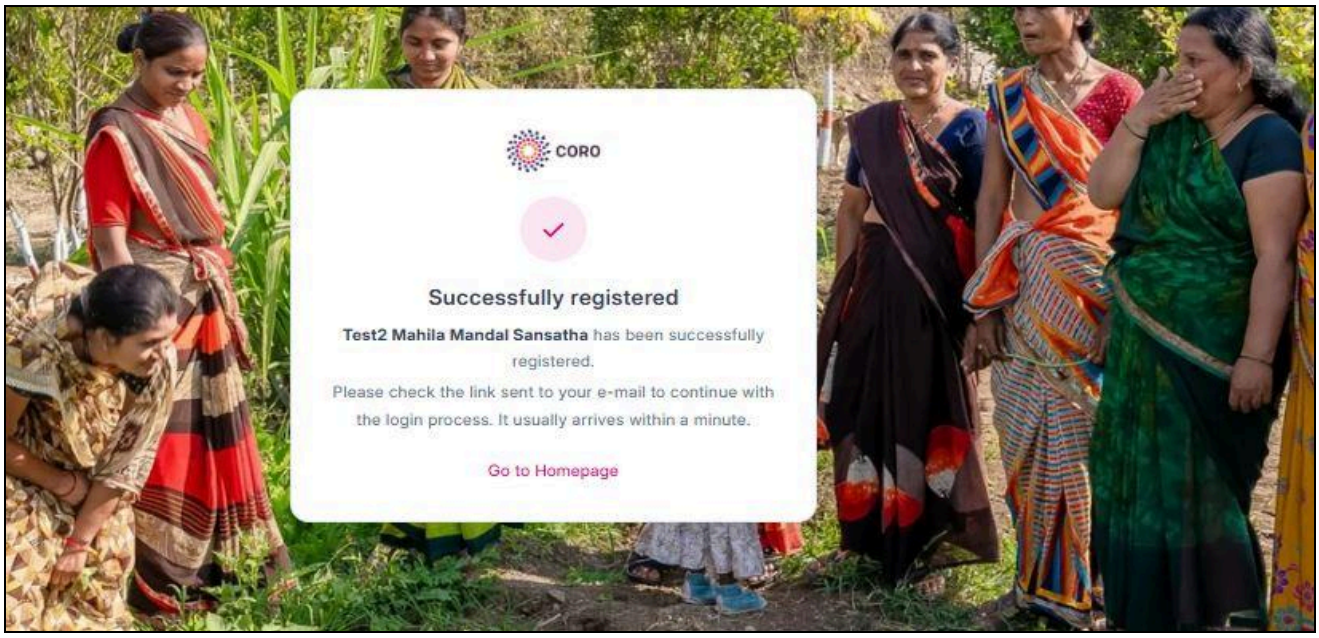
"Send Verification Code" पर क्लिक करने के बाद आपके ईमेल पर 6 अंकों का **OTP** आएगा। **OTP** दर्ज करें और **"Verify"** बटन पर क्लिक करें।



Email Verified होने के बाद **“Register & Continue”** बटन पर क्लिक करें।



6. **Organisation Head** का पंजीकरण पूरा होने पर स्क्रीन पर “**Successfully Registered**” का संदेश दिखाई देगा। साथ ही, आपके ईमेल पर **Confirmation Email** प्राप्त होगा।



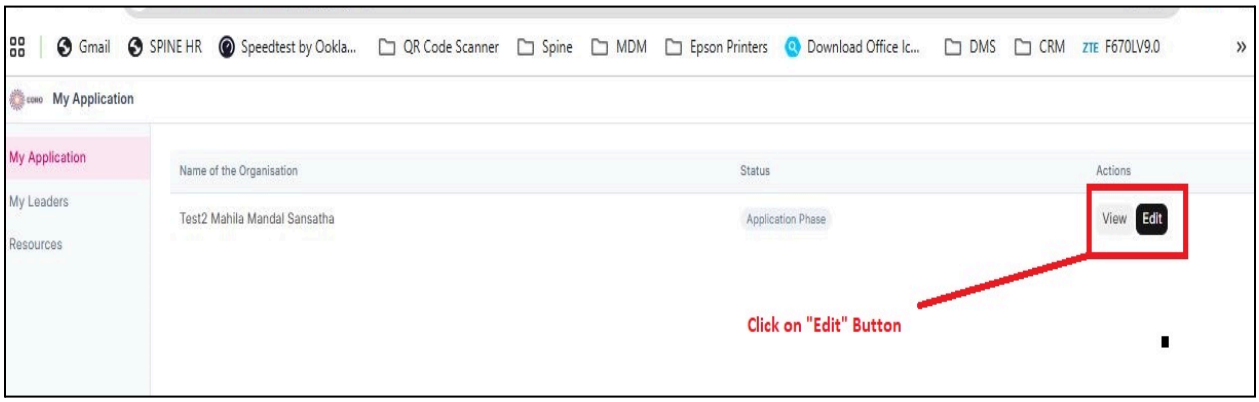
7. पंजीकरण के दौरान दी गई ईमेल आईडी खोलें। **1–2** मिनट में आपको **Confirmation Email** प्राप्त होगा। ईमेल में दिए गए **"Continue Application"** लिंक पर क्लिक करें और आगे की प्रक्रिया पूरी करें।

"Continue Application" लिंक केवल **10** मिनट तक मान्य रहेगा। इसके बाद लिंक **Expire** हो जाएगा।



(**Important** नोट: यदि ईमेल में दिया गया **"Continue Application"** लिंक 10 मिनट बाद **Expire** हो जाता है, तो https://apply.coroindia.org/ वेबसाइट खोलें। वहाँ **Email Link** पर क्लिक करें, अपनी पंजीकृत ईमेल आईडी दर्ज करें और **Send Login Link** पर क्लिक करें। आपके ईमेल पर नया लिंक प्राप्त होगा, जो अगले **10** मिनट तक मान्य रहेगा। उस पर क्लिक करके आवेदन प्रक्रिया पूरी करें।)

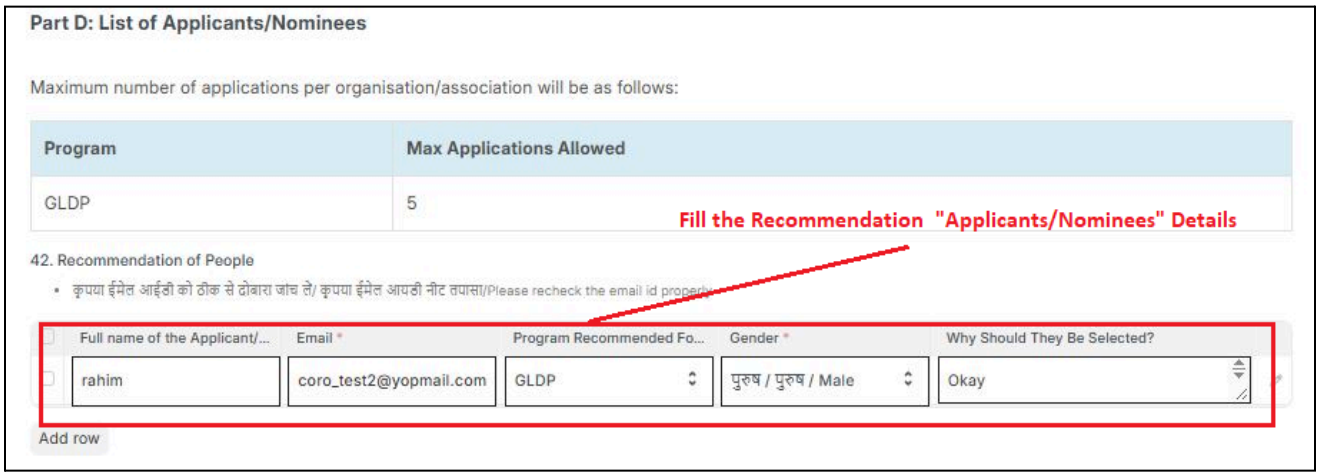
8. Application फॉर्म खुलने के बाद **Edit** बटन पर क्लिक करें।



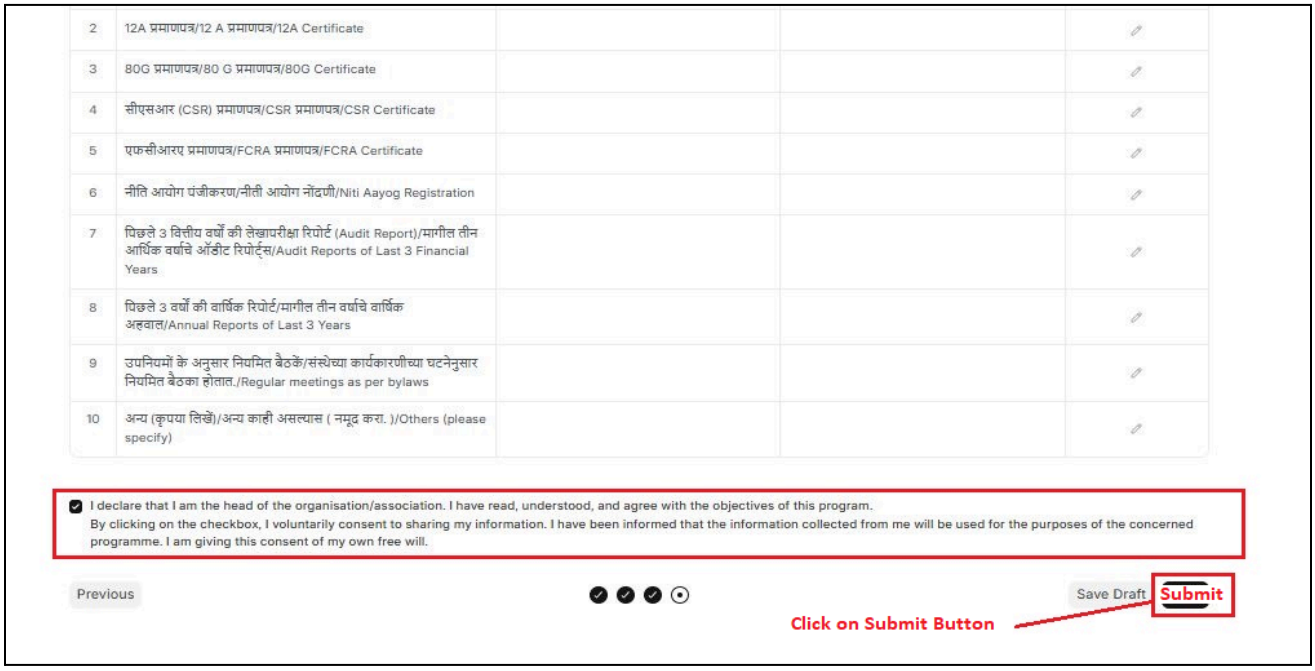
9. निर्देशों **(Instructions)** को ध्यानपूर्वक पढ़ें और **"I Agree"** बटन पर क्लिक करें। **Form** खुलने के बाद सभी प्रश्नों को ध्यानपूर्वक पढ़ें, मांगी गई जानकारी भरें और **"Next"** बटन पर क्लिक करें।



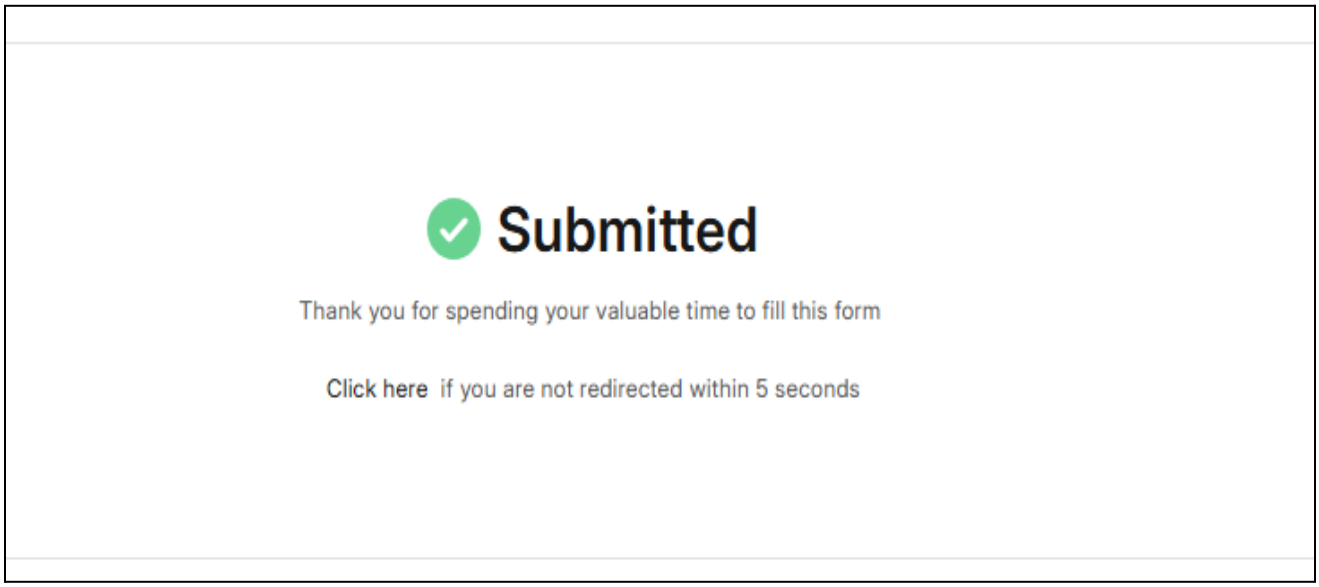
10. अंतिम पेज पर **Leader** के नामांकन के विकल्प में **Leader** (Applicant/Nominees) का नाम और ईमेल आईडी दर्ज करें। फॉर्म भरते समय **Save Draft** पर क्लिक करके भरी गई जानकारी सुरक्षित रख सकते हैं, ताकि दोबारा जानकारी न भरनी पड़े।



सभी जानकारी भरने के बाद **Declaration** को ध्यानपूर्वक पढ़ें और उस पर टिक (✓) करें। अंत में **"Submit "** बटन पर क्लिक करें।



11. Form Submit होने के बाद **Organisation Head** का Application Process सफलतापूर्वक पूरा हो जाएगा।



12. इसके बाद आपको ईमेल पर **Final Confirmation Email** प्राप्त होगा। इसमें **Reference ID** (जैसे: **ORG-2026-000XX**) और आपके द्वारा भरी गई सभी जानकारी की PDF फाइल होगी। **PDF** डाउनलोड करके सुरक्षित रखें और **Reference ID** भविष्य के संदर्भ के लिए नोट करें।

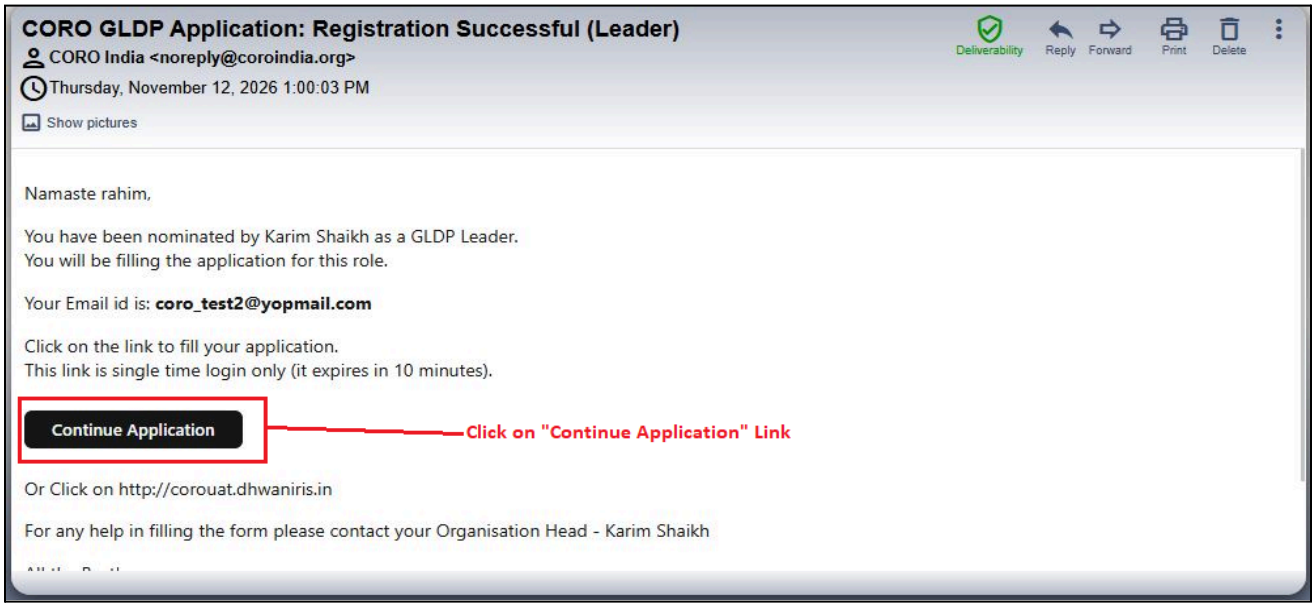


नोट: **Leader** का आवेदन पूरा करने के लिए उसकी ईमेल आईडी पर प्राप्त ईमेल में दिए गए **Continue Application** लिंक पर क्लिक करें और **Organisation** की तरह ही **Leader** का आवेदन फॉर्म भरें।

2. New Leader का Registration कैसे करें

1. पंजीकरण के दौरान दी गई ईमेल आईडी खोलें। आपको **Confirmation Email** प्राप्त होगा। ईमेल में दिए गए **"Continue Application"** लिंक पर क्लिक करें और आगे की प्रक्रिया पूरी करें।

"Continue Application" लिंक केवल **10** मिनट तक मान्य रहेगा। इसके बाद लिंक **Expire** हो जाएगा।



(**Important** नोट: यदि ईमेल में दिया गया **"Continue Application"** लिंक 10 मिनट बाद **Expire** हो जाता है, तो https://apply.coroindia.org/ वेबसाइट खोलें। वहाँ **Email Link** पर क्लिक करें, अपनी पंजीकृत ईमेल आईडी दर्ज करें और **Send Login Link** पर क्लिक करें। आपके ईमेल पर नया लिंक प्राप्त होगा, जो अगले **10** मिनट तक मान्य रहेगा। उस पर क्लिक करके आवेदन प्रक्रिया पूरी करें।)

2. Application फॉर्म खुलने के बाद **Edit** बटन पर क्लिक करें।

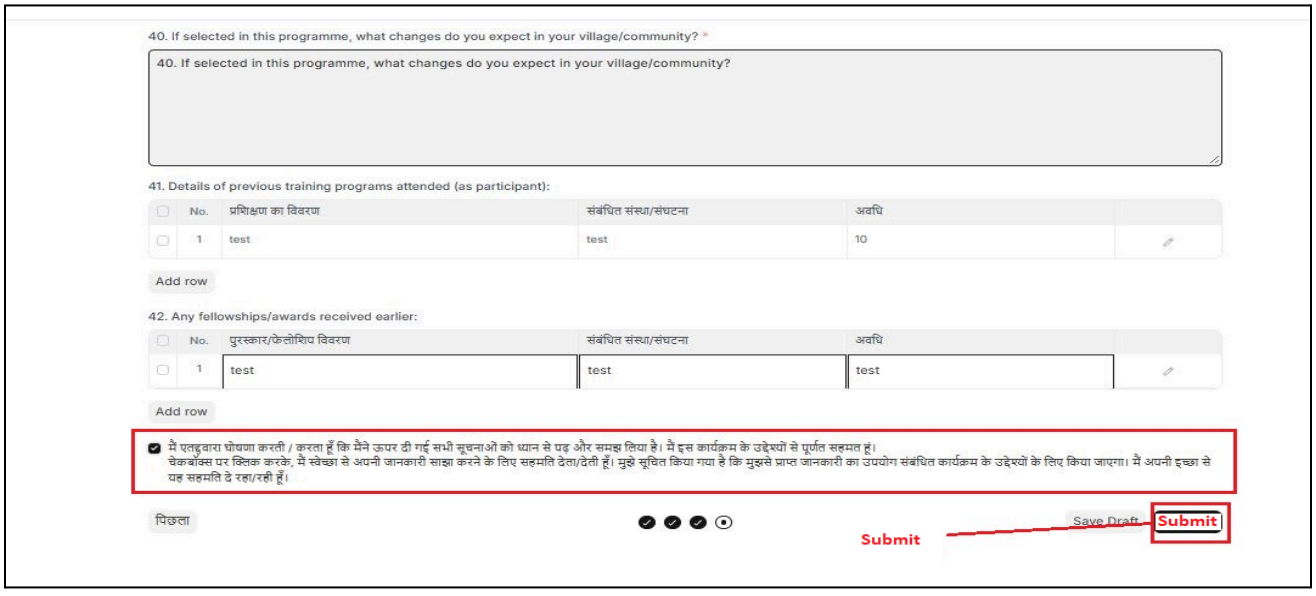


3. निर्देशों **(Instructions)** को ध्यानपूर्वक पढ़ें और **" I Agree "** बटन पर क्लिक करें। **Form** खुलने के बाद सभी प्रश्नों को ध्यानपूर्वक पढ़ें, मांगी गई जानकारी भरें और **"Next"** बटन पर क्लिक करें |

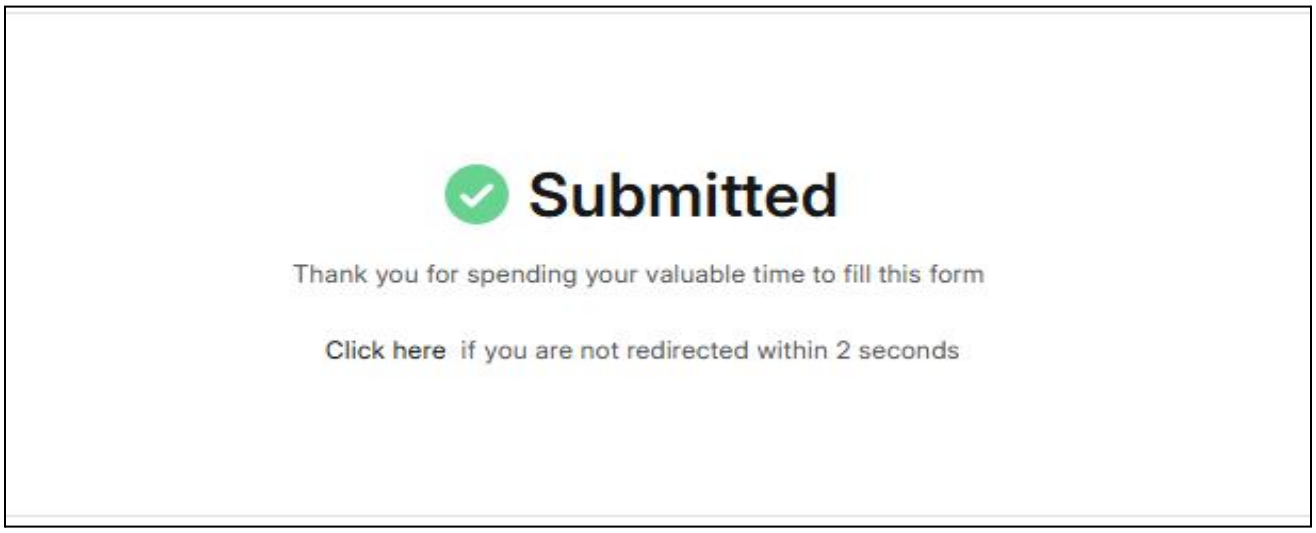


4. अंतिम पेज पर सभी जानकारी भरने के बाद **Declaration** को ध्यानपूर्वक पढ़ें और उस पर टिक **(✓)** करें। अंत में **Submit** बटन पर क्लिक करें।

फॉर्म भरते समय **Save Draft** पर क्लिक करके अपनी जानकारी सुरक्षित रख सकते हैं, ताकि दोबारा जानकारी न भरनी पड़े।



5. **Form Submit** होने के बाद **Leader** का Application Process सफलतापूर्वक पूरा हो जाएगा।



6. इसके बाद आपको ईमेल पर **Final Confirmation Email** प्राप्त होगा। इसमें **Reference ID** (जैसे: **LEAD-2026-000XX**) और आपके द्वारा भरी गई सभी जानकारी की PDF फाइल होगी। **PDF** डाउनलोड करके सुरक्षित रखें और **Reference ID** भविष्य के संदर्भ के लिए नोट करें।

