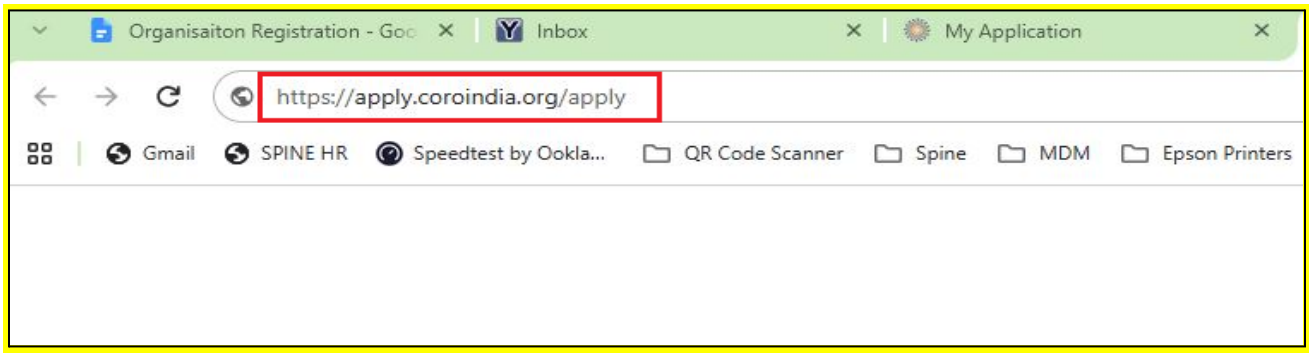
1. नवीन Organisation Head ची नोंदणी कशी करावी?

|| महत्त्वाची सूचना:

- ❖ सर्वप्रथम परिचय पत्र काळजीपूर्वक वाचा.
- ❖ Organisation Head आणि Leader या दोघांच्या नोंदणीसाठी त्यांचा ईमेल आयडी असणे अनिवार्य आहे.
- ❖ अर्ज प्रक्रिया नोंदणीच्या वेळी वापरलेल्या त्याच ईमेल आयडीद्वारे पूर्ण करा. ||

1. गूगल ब्राउझर (**Google Browser**) उघडा. ही लिंक टाइप करा: https://apply.coroindia.org/apply
ही लिंक फक्त नवीन **Cohort 2027** साठीच वैध आहे.

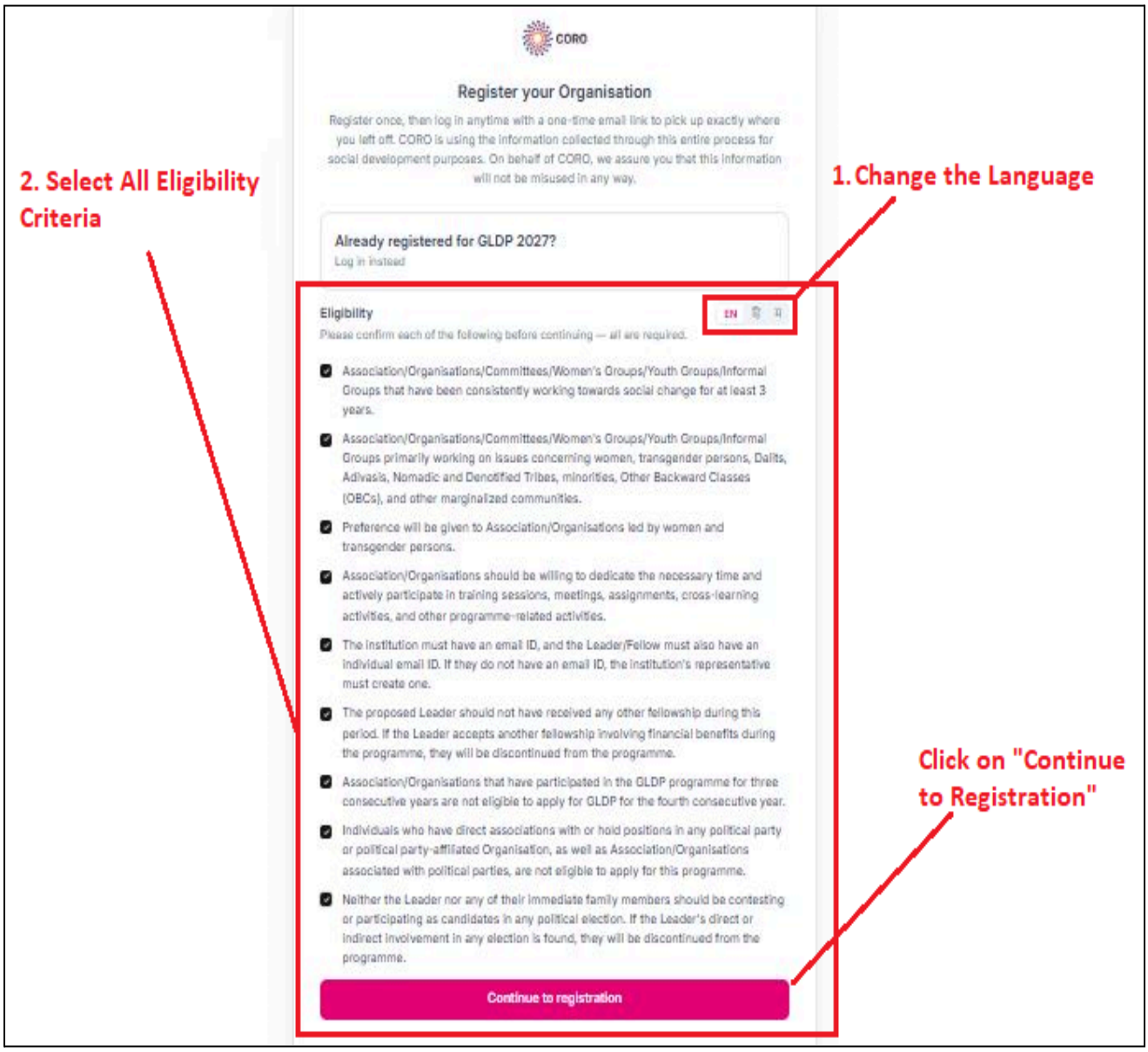


2. Organisation Head ची नोंदणी करण्यासाठी **"संस्था प्रमुख/Organisation Head"** बटणावर क्लिक करा.

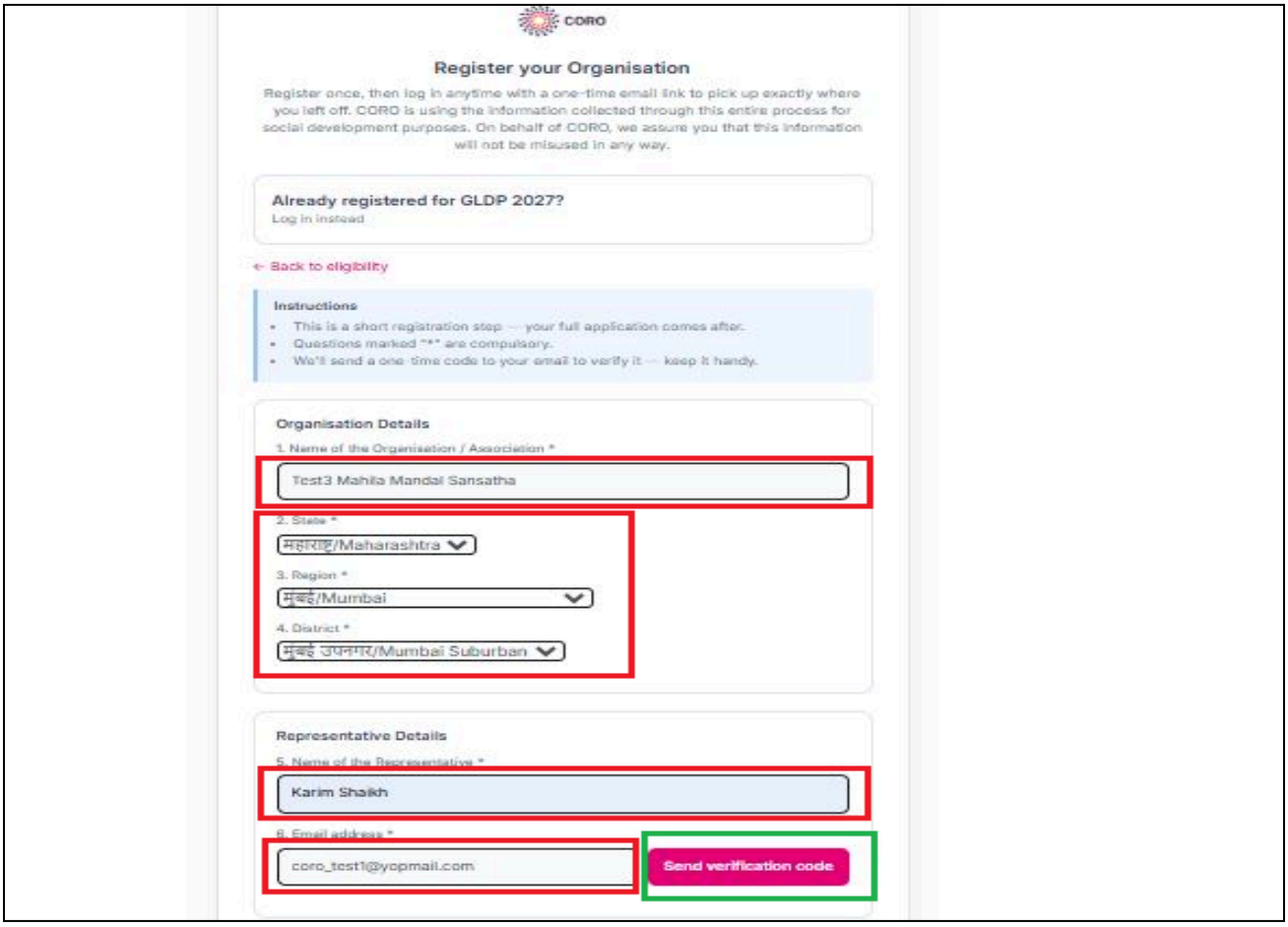
टीप: **Organisation Head** ची नोंदणी पूर्ण झाल्यानंतरच **"लीडर/Leader"** ची नोंदणी करता येईल.



3. सर्वप्रथम आपल्या सोयीनुसार भाषा निवडा **(English | Hindi | Marathi)**. त्यानंतर **Eligibility Criteria** (पात्रता निकष) काळजीपूर्वक वाचा. आपल्या संस्थेची सर्व निकष पूर्ण होत असल्यास, सर्व मुद्द्यांसमोर टिक (✓) करा आणि **"Continue to Registration"** वर क्लिक करा.



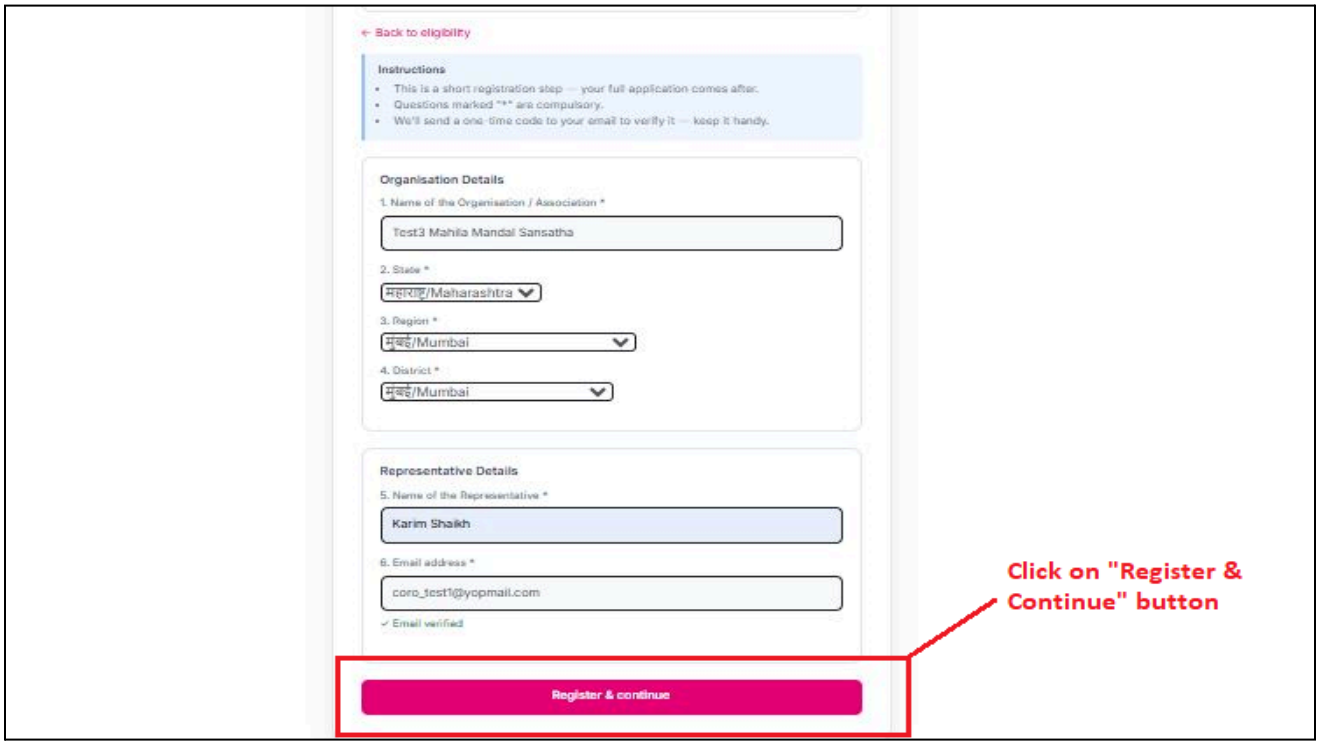
4. Registration पेज उघडल्यानंतर आपल्या संस्थेचे योग्य नाव नोंदवा आणि **State, Region** आणि **District** निवडा. त्यानंतर संस्थेच्या प्रतिनिधीचे नाव आणि योग्य ईमेल आयडी नोंदवा. मग **"Send Verification Code"** वर क्लिक करा.



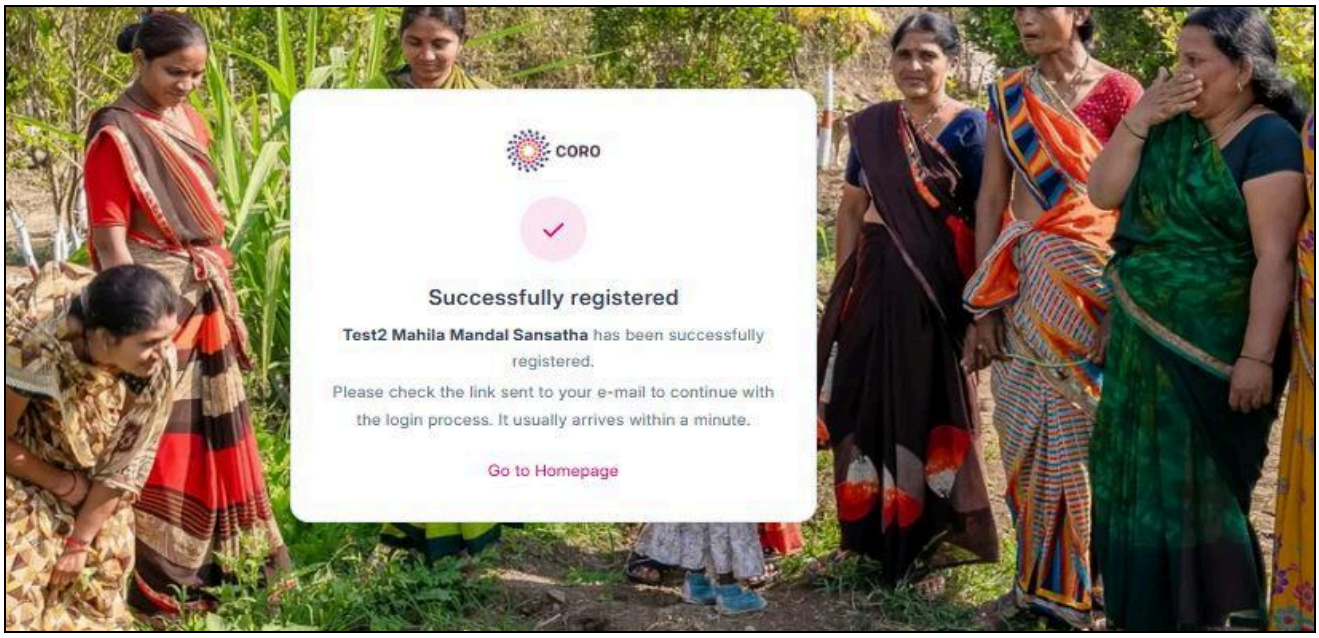
"Send Verification Code" वर क्लिक केल्यानंतर आपल्या ईमेलवर ६ अंकी **OTP** येईल. तो **OTP** नोंदवा आणि **"Verify"** बटणावर क्लिक करा.



Email Verified झाल्यानंतर **“Register & Continue”** बटणावर क्लिक करा.



6. **Organisation Head** यांची नोंदणी पूर्ण झाल्यानंतर स्क्रीनवर **“Successfully Registered”** असा संदेश दिसेल. तसेच, आपल्या ईमेलवर **Confirmation Email** प्राप्त होईल.



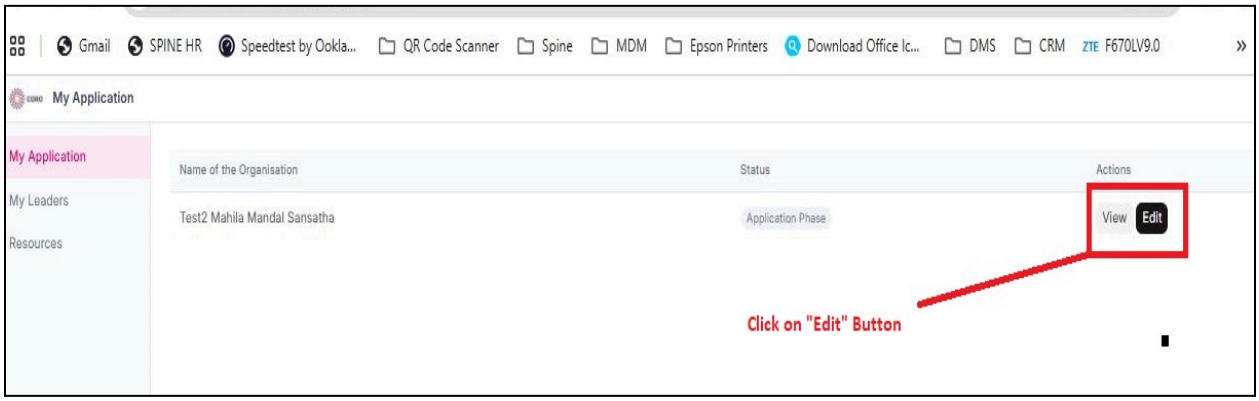
7. नोंदणीदरम्यान दिलेला ईमेल आयडी उघडा. १–२ मिनिटांत आपल्याला **Confirmation Email** प्राप्त होईल. ईमेलमध्ये दिलेल्या **"Continue Application"** लिंकवर क्लिक करून पुढील प्रक्रिया पूर्ण करा.

"Continue Application" लिंक फक्त १० मिनिटांपर्यंत वैध राहील. त्यानंतर ही लिंक **Expire** होईल.



(महत्त्वाची टीप: ईमेलमध्ये दिलेली **"Continue Application"** लिंक १० मिनिटांनंतर **Expire** झाल्यास, https://apply.coroindia.org/ ही वेबसाइट उघडा. तेथे **Email Link** वर क्लिक करा. आपला नोंदणीकृत ईमेल आयडी टाका आणि **Send Login Link** वर क्लिक करा. आपल्या ईमेलवर नवीन लिंक प्राप्त होईल. ही लिंक पुढील १० मिनिटांपर्यंत वैध राहील.त्या लिंकवर क्लिक करून अर्ज प्रक्रिया पूर्ण करा.)

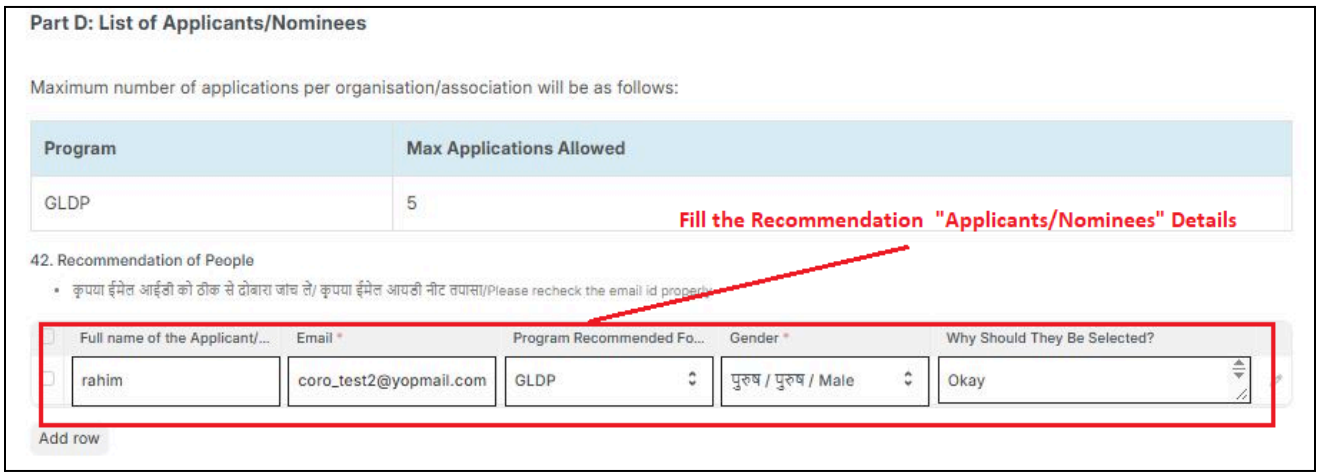
8. Application फॉर्म उघडल्यानंतर **Edit** बटणावर क्लिक करा.



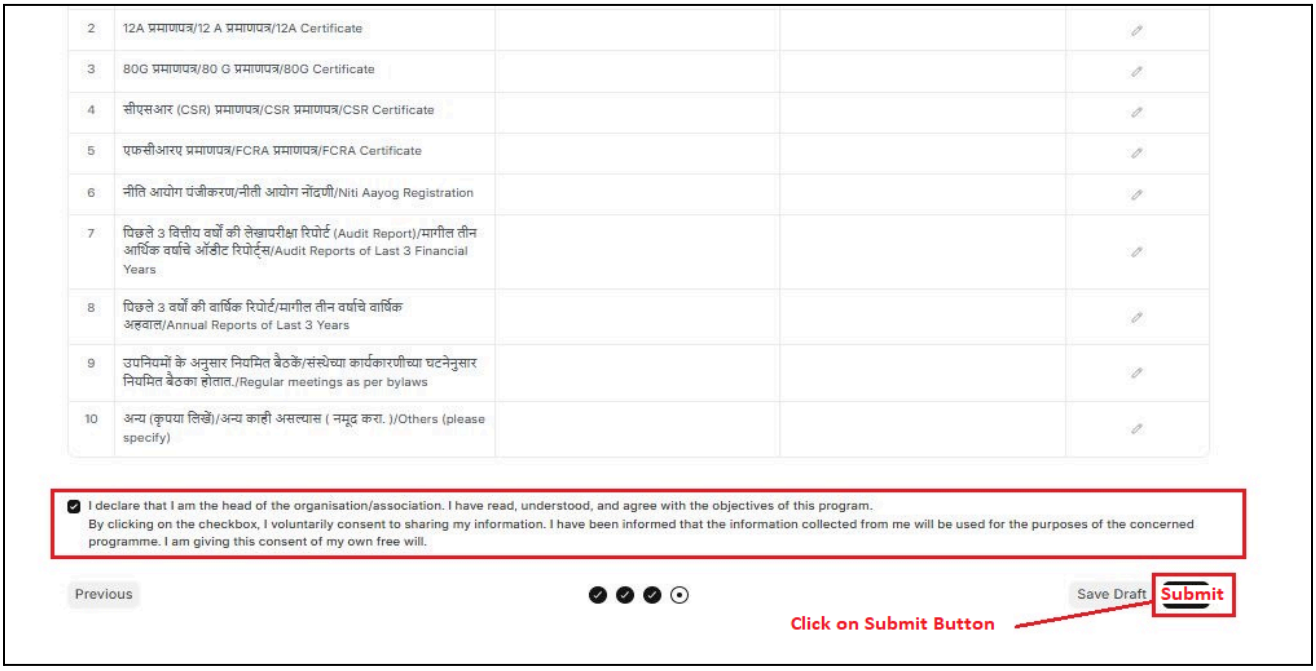
9. निर्देश **(Instructions)** काळजीपूर्वक वाचा आणि **"I Agree"** बटणावर क्लिक करा. **Form** उघडल्यानंतर सर्व प्रश्न काळजीपूर्वक वाचा, विचारलेली माहिती भरा आणि **"Next"** बटणावर क्लिक करा.



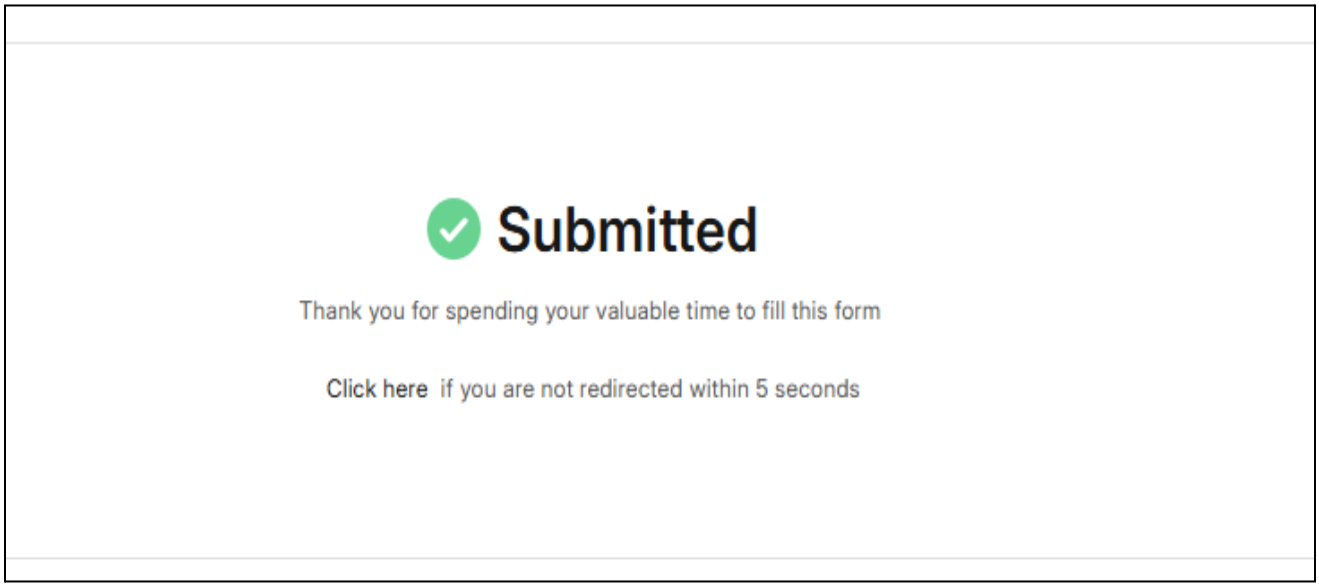
10. अंतिम पेजवर **Leader** नामांकनाच्या पर्यायामध्ये **Leader (Applicant/Nominees)** यांचे नाव आणि ईमेल आयडी नोंदवा. फॉर्म भरताना **Save Draft** वर क्लिक करून भरलेली माहिती सुरक्षित ठेवू शकता, जेणेकरून पुन्हा माहिती भरावी लागणार नाही.



सर्व माहिती भरल्यानंतर **Declaration** काळजीपूर्वक वाचा आणि त्यावर टिक (✓) करा. शेवटी **"Submit"** बटणावर क्लिक करा.



11. Form Submit केल्यानंतर **Organisation Head** यांची अर्ज प्रक्रिया यशस्वीरीत्या पूर्ण होईल.



12. यानंतर आपल्याला ईमेलवर **Final Confirmation Email** प्राप्त होईल. यामध्ये **Reference ID** (उदा.: **ORG-2026-000XX**) आणि आपण भरलेल्या सर्व माहितीची PDF फाइल असेल. **PDF** डाउनलोड करून सुरक्षित ठेवा आणि भविष्यातील संदर्भासाठी **Reference ID** नोंदवून ठेवा.

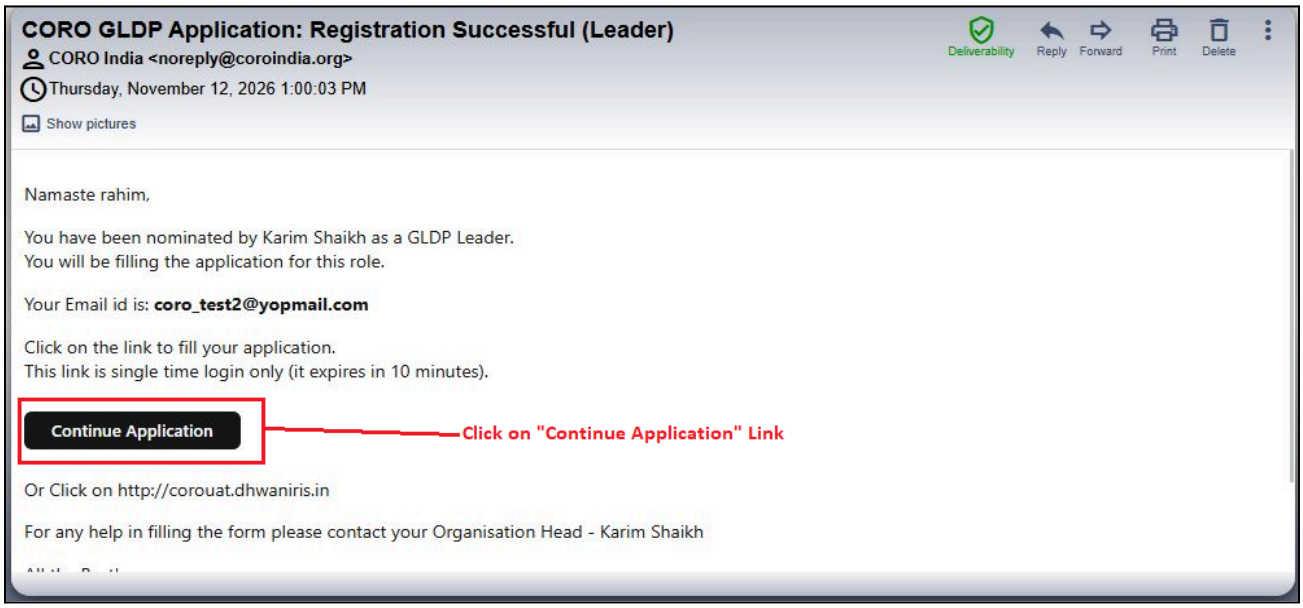


टीप: **Leader** यांचा अर्ज पूर्ण करण्यासाठी त्यांच्या ईमेल आयडीवर प्राप्त झालेल्या ईमेलमधील **Continue Application** लिंकवर क्लिक करा आणि **Organisation** प्रमाणेच **Leader** यांचा अर्ज फॉर्म भरा.

2. नवीन Leader यांची नोंदणी कशी करावी?

1. नोंदणीदरम्यान दिलेला ईमेल आयडी उघडा. आपल्याला **Confirmation Email** प्राप्त होईल. ईमेलमध्ये दिलेल्या **"Continue Application"** लिंकवर क्लिक करा आणि पुढील प्रक्रिया पूर्ण करा.

"Continue Application" लिंक फक्त १० मिनिटांपर्यंत वैध राहील. त्यानंतर ही लिंक **Expire** होईल.

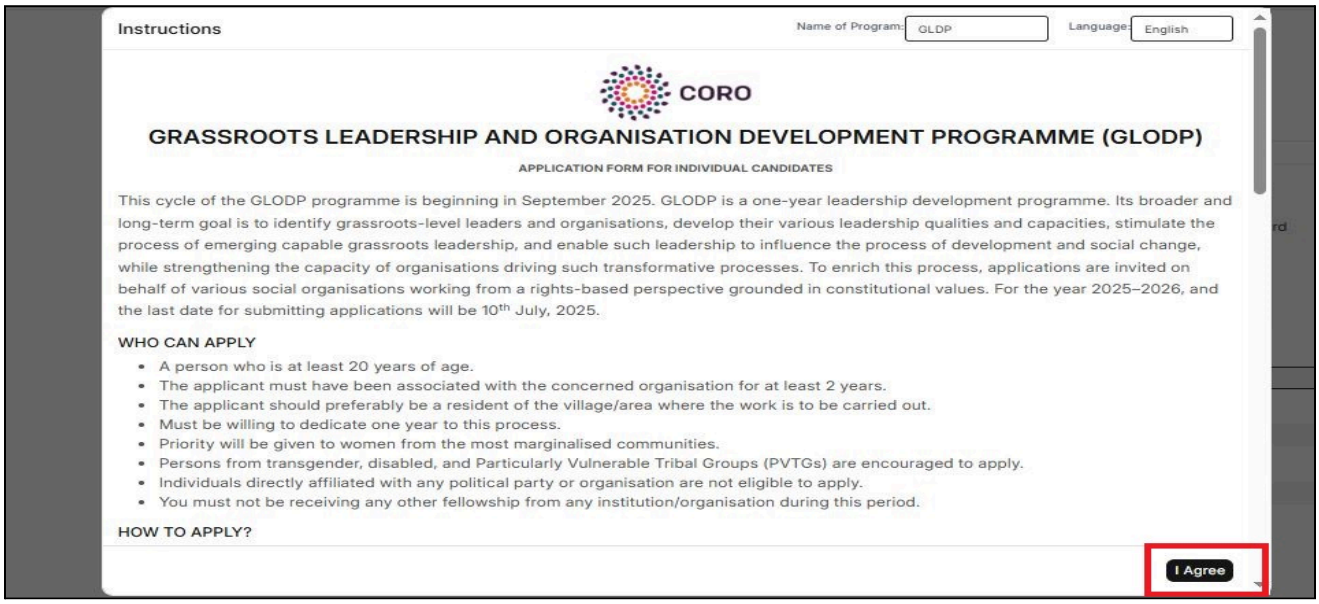


(महत्त्वाची टीप: ईमेलमध्ये दिलेली **"Continue Application"** लिंक १० मिनिटांनंतर **Expire** झाल्यास, https://apply.coroindia.org/ ही वेबसाइट उघडा. तेथे **Email Link** वर क्लिक करा. आपला नोंदणीकृत ईमेल आयडी टाका आणि **Send Login Link** वर क्लिक करा. आपल्या ईमेलवर नवीन लिंक प्राप्त होईल. ही लिंक पुढील १० मिनिटांपर्यंत वैध राहील. त्या लिंकवर क्लिक करून अर्ज प्रक्रिया पूर्ण करा.)

2. Application फॉर्म उघडल्यानंतर **Edit** बटणावर क्लिक करा.

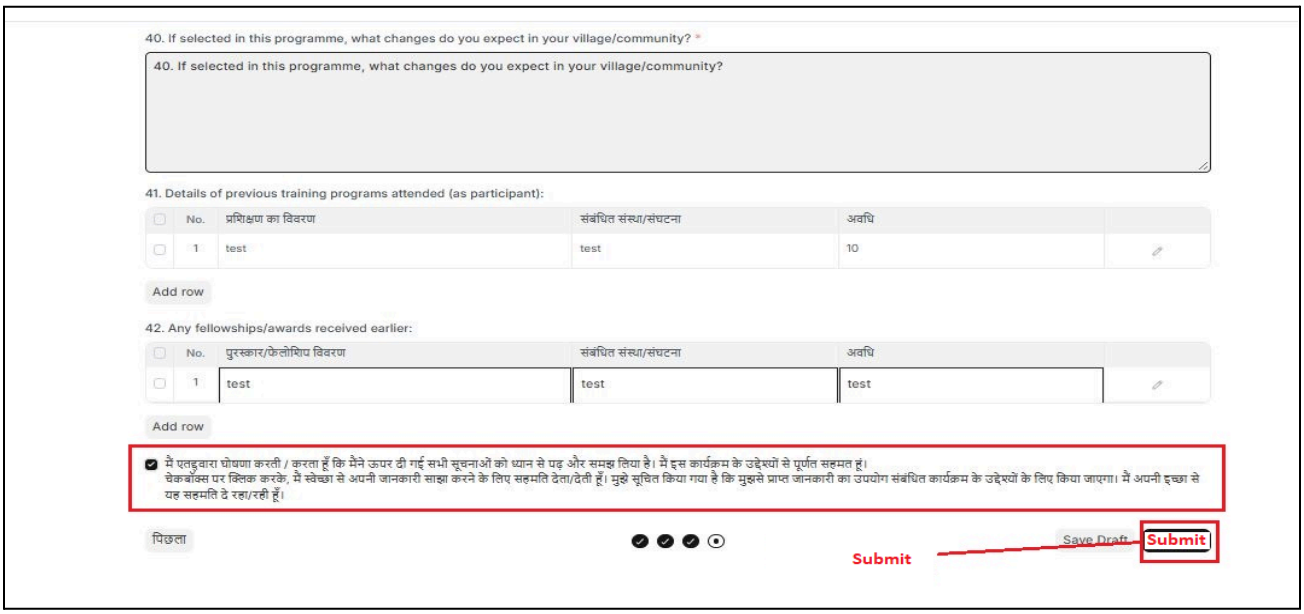


3. निर्देश **(Instructions)** काळजीपूर्वक वाचा आणि **"I Agree"** बटणावर क्लिक करा. **Form** उघडल्यानंतर सर्व प्रश्न काळजीपूर्वक वाचा, विचारलेली माहिती भरा आणि **"Next"** बटणावर क्लिक करा.

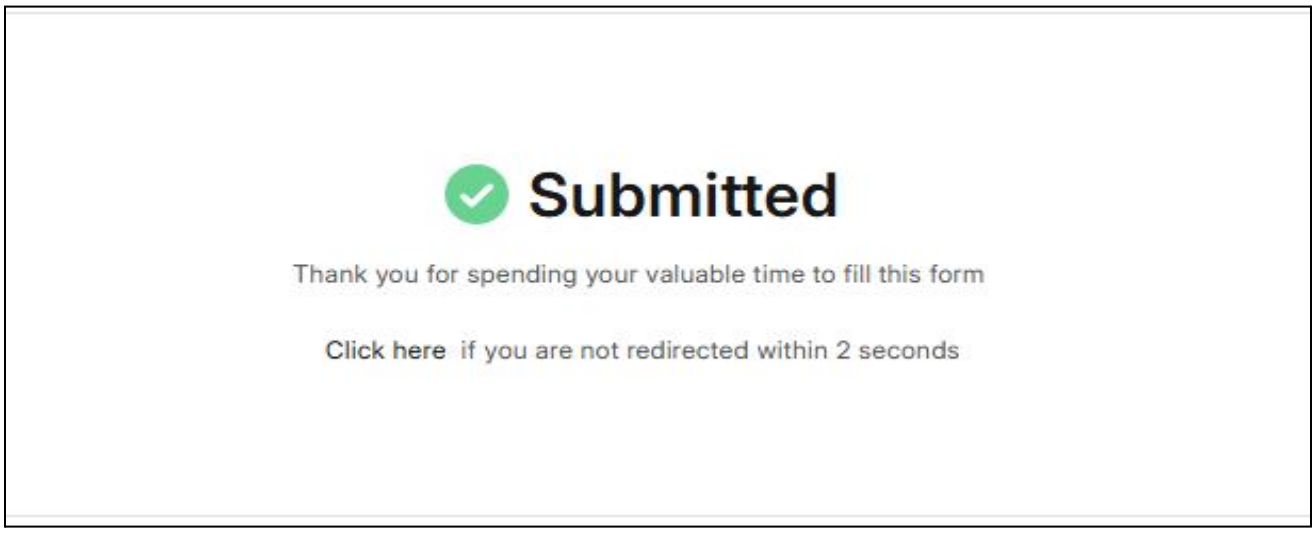


4. अंतिम पेजवर सर्व माहिती भरल्यानंतर **Declaration** काळजीपूर्वक वाचा आणि त्यावर टिक **(✓)** करा. शेवटी **Submit** बटणावर क्लिक करा.

फॉर्म भरताना **Save Draft** वर क्लिक करून आपली माहिती सुरक्षित ठेवू शकता, जेणेकरून पुन्हा माहिती भरावी लागणार नाही.



5. Form Submit केल्यानंतर **Leader** यांची अर्ज प्रक्रिया यशस्वीरीत्या पूर्ण होईल.



6. यानंतर आपल्याला ईमेलवर **Final Confirmation Email** प्राप्त होईल. यामध्ये **Reference ID** (उदा.: **LEAD-2026-000XX**) आणि आपण भरलेल्या सर्व माहितीची PDF फाइल असेल. **PDF** डाउनलोड करून सुरक्षित ठेवा आणि भविष्यातील संदर्भासाठी **Reference ID** नोंदवून ठेवा.

