

इन-हाउस तालिम जाँचसूची सेकेण्ड क्लास सामग्री

1. तालिमभन्दा अगाडि

- वैध छ भनेर सुनिश्चित गर्नका लागि आफ्नो DLL प्रमाणपत्र जाँच गर्नुहोस्।
- इन्टरनेटले काम गरिरहेको छ र तपाईंले यसमा पहुँच बनाउन सक्नुहुन्छ भनेर सुनिश्चित गर्नुहोस्:
<https://liquorcontrol.vermont.gov/inhouse-training>
- इन-हाउस बिक्रेता म्यानुअल र परीक्षा डाउनलोड गरेर प्रिन्ट गर्नुहोस्।
यदि तपाईंले पहिले नै प्रिन्ट गर्नुभएका सामग्रीहरू प्रयोग गर्दै हुनुहुन्छ भने संशोधन मिति अनलाइनमा उपलब्ध पछिल्लो संस्करणसँग मेल खान्छ भनेर सुनिश्चित गर्नुहोस्। आवश्यक परेमा तपाईंले हाम्रो कार्यालयलाई (802) 828-2339 मा फोन गरेर वा हामीलाई DLL.DLCEduTeam@vermont.gov मा इमेल गरेर सामग्रीहरूका प्रतिलिपिहरू अनुरोध गर्न सक्नुहुन्छ।
- समीक्षा आवश्यक पर्ने मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थको बिक्रीसँग सम्बन्धित स्टोरसम्बन्धी कुनै पनि थप नीतिहरू प्रिन्ट गर्नुहोस्।

2. आवश्यक सामग्रीहरू

- तालिम प्रदान गरिएका प्रत्येक कर्मचारीका लागि इन-हाउस तालिम म्यानुअलका प्रिन्ट गरिएका प्रतिलिपिहरू।
यदि तपाईंले पुस्तिकाको डिजिटल प्रति प्रयोग गर्दै हुनुहुन्छ भने यो हेर्नका लागि लोड गरिएको छ र प्रत्येक विद्यार्थीसँग पहुँच छ भनेर सुनिश्चित गर्नुहोस्।
- तालिम पावरप्वाइन्ट
कक्षामा प्रयोग गर्नका लागि पावरप्वाइन्टले सही तरिकाले काम गरिरहेको छ भनेर सुनिश्चित गर्नुहोस्।
- तालिम भिडियो।
अडियो उपलब्ध छ र काम गरिरहेको छ भनेर सुनिश्चित गर्नुहोस्।
- समीक्षा आवश्यक पर्ने स्टोरको मदिरा तथा/वा सुर्तीजन्य पदार्थसम्बन्धी थप नीतिहरूका प्रतिलिपिहरू।
- तालिम प्रदान गरिएका प्रत्येक कर्मचारीका लागि परीक्षा पुस्तिका प्रतिलिपिहरूका साथै कलमहरू। (इमेलमार्फत सिधै पठाइएको)

3. तालिमको अवधिमा

- फोनलाई साइलेन्ट मोडमा राख्नुहोस् र तालिमका लागि नचाहिने कुनै पनि कम्प्युटर प्रोग्रामहरू बन्द गर्नुहोस्।
- इन-हाउस बिक्रेता तालिम पावरप्वाइन्ट आफ्ना विद्यार्थीहरूलाई प्रस्तुत गर्नुहोस्। सम्बन्धित सबै जानकारीको राम्रोसँग समीक्षा गर्नुहोस्।
- कर्मचारीलाई इन-हाउस बिक्रेता तालिम म्यानुअल पढेर सुनाउन लगाउनुहोस्।
- कर्मचारीले म्यानुअल पढिसकेपछि मुख्य शीर्षकहरू छलफल गर्नुहोस्। सम्बन्धित सबै शीर्षकहरूलाई सम्बोधन गरिएको छ भनेर सुनिश्चित गर्नका लागि यस फारामको अन्तमा उपलब्ध गराइएको जाँचसूचीको प्रयोग गर्नुहोस्।
- कर्मचारीसँगै भिडियो हेर्नुहोस्। बुझाइ सुनिश्चित गर्न र परिदृश्यहरूसँग सम्बन्धित कम्पनीको कुनै पनि थप नीतिहरूका बारेमा छलफल गर्नका लागि निर्देशन दिइँदा भिडियो पज गर्नुहोस्।
- राज्यका कानून तथा नियमहरूका साथै विशेषगरी मदिरा वा सुर्तीजन्य पदार्थहरूको बिक्रीसँग सम्बन्धित रहेका कम्पनीका नियमहरूको समीक्षा गर्नुहोस्।

- सुरक्षा उपायहरूका साथै सुरक्षा प्रक्रियाहरूसम्बन्धी जानकारीको समीक्षा गर्नुहोस्।
- कर्मचारीलाई लगबुक, परिचयपत्र गाइड तथा/वा कर्मचारीलाई आवश्यक पर्न सक्ने अन्य कुनै पनि थप सामग्रीहरू कहाँ राखिएका छन् र आकस्मिक फोन नम्बरहरू कहाँ टाँसिएर राखिएका छन् भनेर देखाउनुहोस्।

4. परीक्षा लिने

- सबै शीर्षकहरूलाई सम्बोधन गरिएको छ भनेर सुनिश्चित गर्नका लागि जाँचसूचीको समीक्षा गर्नुहोस्।
- प्रत्येक कर्मचारीलाई कुनै सहयोग बिना आफै परीक्षा दिन लगाउनुहोस्।
- परीक्षामा कुनै गलत जवाफ भएमा सच्याउनुहोस् र गलत जवाफहरूको समीक्षा गर्नुहोस्। कर्मचारीलाई कठिनाइ भएको कुनै पनि विषयवस्तुका बारेमा पुनः छलफल गर्नुहोस् र उनीहरूको बुझाइको पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुहोस्।

5. तालिमपछि

- यदि कर्मचारी परीक्षामा उत्तीर्ण भएको खण्डमा पूरा भएको परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सो कर्मचारीको फाइलमा राख्नुहोस्। यदि कर्मचारी परीक्षामा उत्तीर्ण नभएमा पुनः तालिम दिने आफ्ना विकल्पहरूमा विचार गर्नुहोस्। उनले पुनः परीक्षा दिनुभन्दा पहिले उनलाई अनिवार्य रूपमा पुनः तालिम दिइनुपर्छ। कुनै पनि प्रश्नहरू भएमा DLL लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।
- आज तालिम दिइएका कर्मचारीहरूका लागि पुनर्प्रमाणीकरण मिति रिमाइन्डर तोक्नुहोस्।
- तपाईंले तालिम दिइसकेपछि तालिम लिने प्रत्येक व्यक्तिका लागि कृपया DLL पोर्टलमा तालिम पेश गर्नुहोस्: <https://vermont.force.com/DLLLicenseManagment/s/login/>
 - Education & Certifications (शिक्षा तथा तालिमहरू) अन्तर्गत Submit In-House Records (इन-हाउस रेकर्डहरू बुझाउने) मा जानुहोस्। यदि तपाईंले उक्त विकल्प देख्नुभएन भने My Education Details (मेरो शैक्षिक विवरण) अन्तर्गत तपाईंको आफ्नै प्रमाणपत्र अद्यावधिक छ भनेर सुनिश्चित गर्न जाँच गर्नुहोस्।
 - रेकर्डहरू प्रविष्ट गर्दा इमेल ठेगाना प्रविष्ट नगर्नुहोस्। तपाईंले अनिवार्य रूपमा आफ्नो विद्यार्थीको परीक्षाको स्कोर प्रविष्ट गर्नुपर्छ। लेखापरीक्षण प्रयोजनहरूका उनको पूरा भएको परीक्षा पुस्तिका उनको व्यक्तिगत फाइलमा राख्न सक्नुहुन्छ।
 - तपाईंले रेकर्ड बुझाइसकेपश्चात् My Trainees (मेरा प्रशिक्षार्थीहरू) मा जानुहोस्, हेर्नुहोस् र निरीक्षणका लागि फाइलमा राख्न प्रमाणपत्र प्रिन्ट गर्नुहोस्।

शीर्षक जाँचसूची

हाम्रो स्टोरमा कुन-कुन मदिरा उत्पादनहरू छन्	परिचयपत्रका स्वीकार्य स्वरूपहरू
मदिरा खरिद गर्नका लागि कानुनी उमेर	परिचयपत्रको जाँच कसरी गर्ने
मदिरा तथा सुतीजन्य पदार्थ बिक्री गर्नका लागि कानुनी उमेर	परिचयपत्र नक्कली भएमा के गर्ने
मदिरा बिक्री गर्नका लागि कानुनी समय	नाबालिगलाई सुतीजन्य पदार्थहरू बिक्री गर्दा हुने परिणामहरू
भित्तामा अनिवार्य रूपमा के टाँसिनुपर्छ	सुतीजन्य पदार्थहरू भण्डारण गरेर राख्ने नियमहरू
कर्मचारीलाई नशा लागेको बारेमा नियमहरू	सुतीजन्य पदार्थहरूको बिक्रीसम्बन्धी कानून तथा नियमहरू
स्टोरमा धूम्रपान वा भेषको प्रयोग गर्ने	सुतीजन्य पदार्थ बिक्री गर्नका लागि कानुनी समय
ग्राहकहरूले सम्पत्तिमै सेवन गर्दै भएमा के गर्ने	सुतीजन्य पदार्थ खरिद गर्नका लागि कानुनी उमेर
जुवाका बारेमा नियमहरू	हामीले कस्ता प्रकारका सुतीजन्य पदार्थहरू र पाराफर्नेलिया बिक्री गर्छौं
हामीले मदिरा तथा सुतीजन्य पदार्थ कहाँ खरिद गर्छौं	हामीले सुतीजन्य पदार्थको के-के विकल्पहरू बिक्री गर्छौं
कानून कार्यान्वयन निकायसँग सहकार्य	
हाम्रा ग्राहकहरूको आचरण नियन्त्रण गर्ने	
नशा लाग्दा हुने संकेतहरू पहिचान गर्ने	लागू हुने भएमा, थप सामग्रीहरू:
नशा लाग्दा त्यसले हाम्रो व्यवसायलाई कसरी असर गर्छ	के हामी 802 स्पिरिट्स स्टोर हौं? ती नियमहरूको समीक्षा गर्नुहोस्
नशा लागेको ग्राहकसँग कसरी व्यवहार गर्ने	कर्बसाइड पिकअप नियमहरू
ग्राहकलाई कसरी अस्वीकार गर्ने	सेल्फ-चेकआउट रजिस्टर नियमहरू
नाबालिगलाई मदिरा बिक्री गर्दा हुने परिणामहरू	मदिरा चाखेसम्बन्धी नियमहरू
ड्रम शप (Dram Shop) कानून	केग फारामसम्बन्धी नियमहरू र आवश्यक फारामहरू
तालिम र पुनर्प्रमाणीकरण आवश्यकताहरू	खुद्रा डेलिभरी अनुमति नियमहरू
तालिमका प्रमाणपत्रहरू कहाँ राखिन्छ	