

පුහුණු ඇගයීම් පෝරමය TRAINING EVALUATION FORM**PART – I**

1.0 සහභාගී වූ සේවකයන්ගේ නම් Name of Employee :

ඇමුණුම බලන්න / Attached

2.0 පුහුණු සැසියේ නම Name of the Training

2.1 අඩංගු කරුණු කෙටියෙන් Content of Training in Brief :

2.2 කාලසීමාව Duration of Training :

2.3 පුහුණු කරුණේ නම (සහ ආයතනය) දිනය Conducted by (Person / Institute) and Date of Training:

2.4 පුහුණු වැඩසටහන පිළිබඳ තෘප්තිමත්භාවය

ඉතා තෘප්තිමත් ☐තෘප්තිමත් නැත ☐තෘප්තිමත් ☐දැඩි ලෙස තෘප්තිමත් නැත ☐

2.5 පුහුණු වැඩසටහන පිළිබඳ වෙනත් අදහස්

සේවකයාගේ අත්සන Signature of Employee (not required if attached)

Date දිනය

PART – II

3.0 පුහුණු සැසිය - කාර්ය සම්පූර්ණතාවය (පුහුණුවෙන් යම් කාලසීමාවකට පසුව)

Effectiveness of Training (Asked questions/Knowledge sharing / Implementation)

4.0 පවරා ඇති රාජකාරී කටයුතු හා ලබාගත් පුහුණු විමර්ශන අදාළත්වය

5.0 වෙනත් කරුණු (ඇතොත්) Remarks (if any)

අංශ ප්‍රධානි HOD

Date දිනය

1. Part I to be filled by Employee once training is completed and handed over to Division Head.
2. Part II to be filled by Divisional Head