



Swyddfa Gartref

Cyfarwyddyd Cyllido ar gyfer awdurdodau lleol i gefnogi Cynlluniau Dinasyddion Affganistan y Deyrnas Unedig

Staff a Gyflogir yn Lleol Ex Gratia (LES), Y Polisi Adleoli a
Chymorth i Affganiaid (ARAP) a Chynllun Adsefydlu
Dinasyddion Affganistan (ACRS) ynghyd â Gwladolion
Prydeinig cymwys

Cymorth cofleidiol gwesty a llety dros dro

Y Flwyddyn Ariannol 2022-2023

Gweithrediadau Adsefydlu

Lunar House

Croydon

CR9 2BY

Dyddiad Cyhoeddi 28 Gorffennaf 2022

Fersiwn 1.0

OGILBY

© Hawlfraint y Goron 2021

Mae'r cyhoeddiad hwn wedi'i drwyddedu o dan delerau'r Drwydded Llywodraeth Agored v3.0 ac eithrio lle nodir yn wahanol. I weld y drwydded hon, ewch i nationalarchives.gov.uk/doc/open-government-licence/version/3 neu ysgrifennwch at Information Policy Team, The National Archives, Kew, London TW9 4DU, neu e-bostiwch: psi@nationalarchives.gsi.gov.uk.

Lle rydym wedi nodi unrhyw wybodaeth hawlfraint trydydd parti bydd angen i chi gael caniatâd gan ddeiliaid yr hawlfraint dan sylw.

Mae'r cyhoeddiad hwn ar gael yn www.gov.uk/government/publications

Dylid anfon unrhyw ymholiadau ynghylch y cyhoeddiad hwn atom yn:

Afghanschemepayments@homeoffice.gov.uk

Tabl cynnwys

TABL CYNNWYS.....	3
TELERAU AC AMODAU CYLLID	5
DIFFINIADAU	5
Y CYFARWYDDYD HWN	8
CWMPAS	8
HYD	9
TRYLOYWDER, CYFRINACHEDD, DIOGELU DATA A RHANNU DATA	9
CYLLID	11
Gwariant Cymwys.....	11
Gordaliadau	11
Terfynu Cyllid.....	11
Costau Eithriadol.....	12
Cyffredinol.....	12
CYSONI DATA A THALIADAU.....	13
MONITRO A GWERTHUSO	14
TORRI AMODAU CYLLID.....	14
GWEITHGAREDDAU – CYFFREDINOL	15
Is-gontractio	15
Oriau Gweithredu.....	15
Cwynion	15
Safonau Staff.....	16
ATEBOLRWYDD	17
DATRYD ANGHYDFODAU.....	17
MANYLION CYSWLLT	18

ATODLEN 1: CYMORTH I ADLEOLI AR ÔL CYRRAEDD	19
RHAN 1 – DATGANIAD O'R CANLYNIADAU	19
ATODLEN 2: CYMORTH LLETY DROS DRO	22
ATODIAD A – PROFFORMA HAWLIO GWARIANT	25
ATODIAD B – PROTOCOL RHANNU DATA (DSP)	26
ATODIAD C – Y BROSES GYLLIDO EITHRIADOL.....	31
ATODIAD D - Rolau a chyfrifoldebau ar gyfer staff cofleidiol Awdurdodau Lleol, a thimau'r Swyddfa Gartref	33
ATODIAD E – COFNOD O NEWIDIADAU I'R CYFARWYDDYD CYLLIDO.....	49

Telerau ac amodau cyllid

1. Diffiniadau

- 1.1. Mae “**Atodiad**” yn golygu'r atodiadau sydd ynghlwm wrth y Cyfarwyddyd Ariannu hwn.
- 1.2. Mae'r “**Awdurdod**” yn golygu'r Ysgrifennydd Gwladol dros yr Adran Gartref sy'n gweithredu drwy'r Gweithrediadau Ailsefydlu ar ran y Goron.
- 1.3. Mae “**Buddiolwr**” yn golygu: (i) y rhai a adsefydlir o dan Gynllun Adsefydlu Dinasyddion Affganistan (ACRS) a'u dibynyddion uniongyrchol (gan gynnwys aelodau teulu Gwladolion Prydeinig) o dan Lwybr 1; a (ii) y rhai sydd wedi'u hadleoli o dan gynllun Polisi Adleoli a Chymorth i Affganiaid (ARAP) a'u dibynyddion uniongyrchol; a (iii) Gwladolion Prydeinig cymwys, (iv) yn ogystal mae'r ACRS wedi'i ehangu i gynnwys y rhai sydd wedi'u cydnabod yn Ffoaduriaid gan UNHCR ac wedi'u hadsefydlu i'r DU o dan Lwybr 2 ACRS, a (v) y rhai a adleolir o dan Lwybr 3 ACRS.
- 1.4. Mae “**Gwladolyn Prydeinig**” yn golygu person sy'n dal un o'r chwe math o genedligrwydd Prydeinig. Nodir y chwe math yma <https://www.gov.uk/types-of-british-nationality>.
- 1.5. Mae “**Achos o Ddidderdeb**” yn golygu bod Buddiolwr:
 - wedi cael ei arestio am drosedd yn ymwneud â thrais; arfau; terfysgaeth/eithafiaeth; troseddau rhywiol (troseddoldeb).
 - wedi bod yn destun trosedd casineb (troseddau casineb).
 - wedi cael atgyfeiriad PREVENT yn eu cylch (atgyfeiriad PREVENT).
 - wedi dioddef effaith negyddol ddifrifol (neu'n amgyffred eu bod wedi'i dioddef) oherwydd gweithred neu hepgoriad gan y Swyddfa Gartref a/neu awdurdodau lleol/partneriaid cyflawni (methiant canfyddedig).
 - wedi bod yn gysylltiedig ag unrhyw ddigwyddiad arall y mae'r cyfryngau yn ymwybodol ohono (sylw posibl yn y cyfryngau).
- 1.6. Mae “**Cymal**” yn golygu'r cymalau yn y Cyfarwyddyd Cyllido hwn.
- 1.7. Mae “**Cychwyn**” yn golygu 01 Ebrill 2022 y dyddiad y daw'r Cyfarwyddyd hwn i rym.
- 1.8. Mae “**Ffactorau Llwyddiant Allweddol**” yn golygu'r dangosyddion sydd eu hangen i asesu llwyddiant y Cyllid yn ôl ei ddeiliant arfaethedig.
- 1.9. Mae “**Deddfwriaeth Diogelu Data**” yn golygu (i) y Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (“GDPR”) gan gynnwys y Gyfarwydddeb Gorfodi'r Gyfraith ac unrhyw Ddeddfau gweithredu cymwys fel y'u diwygir o bryd i'w gilydd, (ii) Deddf Diogelu Data 2018 (“DPA 2018”) i'r graddau y mae'n ymwneud â phrosesu Data Personol a phreifatrwydd, a (iii) yr holl Ddeddfau perthnasol ynghylch prosesu Data Personol a phreifatrwydd.
- 1.10. Mae'r “**Protocol Rhannu Data**” (neu'r “**DSP**”) yn golygu'r set o egwyddorion y manylir arnynt yn Atodiad B sy'n llywodraethu'r prosesau a'r agweddau

ymarferol ar rannu gwybodaeth rhwng yr Awdurdod a'r Derbynnnydd, ac y mae'r Derbynnnydd yn cytuno i gadw atynt a chydymffurfio â nhw.

- 1.11. Mae "**Diwrnod**" yn golygu unrhyw ddiwrnod calendr o ddydd Llun i ddydd Sul (yn gynwysedig).
- 1.12. Mae "**Partner Cyflenwi**" yn golygu unrhyw Drydydd Parti, boed yn sefydliad neu'n unigolyn sy'n gweithio gyda'r Derbynnnydd, p'un ai'n derbyn tâl ai peidio, wrth gyflwyno'r Cyfarwyddyd Cyllido hwn ar gyfer darparu'r Diben. Gall partneriaid cyflenwi gynnwys amrywiaeth o sefydliadau gan gynnwys sefydliadau yn y sector gwirfoddol a chymunedol.
- 1.13. Mae "**Gwariant Cymwys**" yn golygu'r holl gostau, treuliau, atebolrwyddau a rhwymedigaethau sy'n ymwneud â chyflenwi, gweithgareddau a gweithrediadau'r Diben gan y Derbynnnydd, neu sy'n deillio ohonynt neu'n codi ohonynt yn ystod y cyfnod cyllido 01 Ebrill 2022 i 31 Mawrth 2023 sy'n cydymffurfio â phob agwedd ar y rheolau cymhwysedd a nodir yn y Cyfarwyddyd hwn fel y'u pennir gan yr Awdurdod yn ôl ei ddisgresiwn llwyr.
- 1.14. "**Gwladolion Prydeinig cymwys**" yw'r rhai sydd:
 - a) wedi cael eu gwacáu o Affganistan gan fyddin y DU, gwledydd NATO eraill neu wladwriaeth ranbarthol yn ystod Ymgyrch PITTING.

NEU

- b) wedi cael eu cynorthwyo gan LIEM i adael Affganistan ar ôl Ymgyrch PITTING, gyda'r cymorth hwn yn dechrau cyn 6 Ionawr 2022.

[At ddiben y cyfarwyddyd cyllido hwn, mae cymorth yn golygu bod cymhwysedd wedi'i sefydlu gan yr FCDO i'w gynnwys yn hediadau siarter Llywodraeth Qatar o Kabul i Doha; neu gymorth FCDO i alluogi hwyluso ffiniau cyfreithiol o Affganistan i drydedd wlad (fel cyflwyno Nodyn Verbales i lywodraethau cynnal i ofyn am ganiatâd i ddinasyddion Prydeinig groesi eu ffiniau).]

AC

- c) wedi mynd i lety pontio **NEU** ei gyflwyno'n ddigartref i gyngor.

- 1.15. Mae "**Costau Eithriadol**" yn golygu treuliau ychwanegol a dynnir gan Dderbynnnydd wrth gefnogi Buddiolwr y mae gan yr Awdurdod gyllideb ar ei gyfer ac y gall, ar sail fesul achos, gytuno i'w had-dalu.
- 1.16. Mae "**Ardal Rhannu Ffeiliau**" (neu'r "FSA") yn golygu'r ardal ddynodedig o fewn MOVEit lle gall Derbynnnydd gyrchu ffeiliau y mae'r Awdurdod wedi'u darparu i'w rhannu.
- 1.17. Mae'r "**Cyfarwyddyd Cyllido**" (neu'r "**Cyfarwyddyd**") yn golygu'r ddogfen hon sy'n disgrifio'r amodau y gall Derbynnnydd hawlio Cyllid oddi tanynt.
- 1.18. Mae "**Cyllid**" yn golygu cyfraniadau ariannol yr Awdurdod tuag at Wariant Cymwys Derbynnnydd a dynnir wrth gynorthwyo Buddiolwyr o £28 y person, y diwrnod ar ôl iddynt gyrraedd gwesty pontio yn ardal yr awdurdod lleol a dechrau darparu cymorth ac yn unol â thelerau a chanlyniadau'r Cyfarwyddyd hwn.
- 1.19. Mae "**Cyfnod Cyllido**" yn golygu'r cyfnod o Ddechrau'r ddarpariaeth gymorth pan all Gwariant Cymwys gael ei dynnu a chael ei hawlio mewn perthynas â'r Cyfarwyddyd hwn. Bydd y cyllid o dan y Cyfarwyddyd hwn yn dod i ben ar 31

Mawrth 2023 neu pan fydd y Buddiolwyr yn symud i dai awdurdod lleol parhaol, pa un bynnag a ddaw yn gyntaf.

- 1.20. Mae “**Deddfau Gwybodaeth**” yn golygu Deddfwriaeth Diogelu Data, Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 (“FOIA”) a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004 (“EIR”) sydd mewn grym, ac unrhyw Ddeddfau gweithredu cymwys fel y’u diwygir o bryd i’w gilydd.
- 1.21. Mae “**Ysgrifenedig**” yn golygu dulliau o gynrychioli neu atgynhyrchu geiriau mewn ffurf weladwy gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i ohebiaeth bapur, e-bost, arddangos ar sgrîn a throsglwyddo electronig.
- 1.22. Mae “**Cyfraith**” yn golygu unrhyw ddeddf, statud, is-ddeddf, rheoliad, gorchymyn, polisi rheoleiddio, canllawiau neu god diwydiant, dyfarniad llys barn perthnasol, neu gyfarwyddebau neu ofynion unrhyw gorff rheoleiddio, deddfwriaeth ddirprwyedig neu is-ddeddfwriaeth sy’n berthnasol.
- 1.23. Mae “**Mis**” yn golygu mis calendr.
- 1.24. Mae “**MOVEit**” yn golygu gwasanaeth rhannu ffeiliau dwy ffordd ar-lein yr Awdurdod sy’n caniatáu rhannu data Swyddogol a Swyddogol Sensitif (IL2) ag adrannau eraill y llywodraeth, cyrff cyhoeddus anadrannol a sefydliadau allanol, mewn amgylchedd cwbl ddiogel. Gellir rhannu ffeiliau gan gynnwys PDFs, pob math o ddogfennau Office, delweddau a WinZip o hyd at 2GB mewn maint.
- 1.25. Mae “**Cynllun Symud Ymlaen**” yn golygu cytundeb ysgrifenedig rhwng y buddiolar/teulu a gweithiwr achos yr Awdurdod Lleol. Mae'r cynllun yn darparu camau clir i alluogi'r buddiolar/teulu i symud allan o lety gwesty i lety dros dro neu barhaol o fewn 3 mis i gychwyn y cynllun.
- 1.26. Mae “**Gordaliad**” yn golygu Cyllid a delir gan yr Awdurdod i'r Derbynnnydd sy'n fwy na'r swm sy'n ddyledus mewn gwirionedd.
- 1.27. Mae i “**Data Personol**” yr ystyr a roddir iddo yn Neddfwriaeth Diogelu Data'r DU.
- 1.28. Mae “**Derbynnnydd**” yn golygu awdurdod lleol neu ranbarthol sy'n cymryd rhan y mae'r Awdurdod wedi cytuno i ddarparu Cyllid iddo o dan y Cyfarwyddyd hwn fel cyfraniad tuag at wariant cymwys a dynnir i gefnogi Buddiolwyr.
- 1.29. Mae “**Atodlen**” yn golygu'r Atodlenni sydd ynghlwm wrth y Cyfarwyddyd Cyllido hwn.
- 1.30. Mae “**Y Cynlluniau**” yn golygu Cynlluniau Ex Gratia Staff sydd Wedi'u Cyflogi'n Lleol ar gyfer Affganiaid a'r Cynlluniau Polisi Adleoli a Chymorth i Affganiaid (ARAP); a Chynllun Adsefydlu Dinasyddion Affganistan (ACRS), ynghyd â Dinasyddion Prydeinig Cymwys.
- 1.31. Mae “**Staff**” yn golygu berson a gyflogir neu a gyflogir dros dro gan y Derbynnnydd ac sy'n gweithredu mewn cysylltiad â gweithredu'r Cyfarwyddyd hwn gan gynnwys perchnogion, cyfarwyddwyr, aelodau, ymddiriedolwyr, cyflogeion, asiantau, cyflenwyr, gwirfoddolwyr, a Phartneriaid Cyflenwi (a'u cyflogeion priodol, asiantau, cyflenwyr a Phartneriaid Cyflenwi) a ddefnyddir i gyflawni'r canlyniadau a gyllidir.
- 1.32. Mae “**SMP**” yn golygu Partner Ymfudo Strategol.

- 1.33. **"Llety Dros Dro"** yw'r term a ddefnyddir i ddisgrifio llety a sicrheir gan awdurdod tai lleol o dan eu swyddogaethau digartrefedd statudol. Mae'r mwyafrif o aelwydydd mewn llety dros dro wedi'u gosod o dan y brif ddyletswydd digartrefedd, ond darperir llety dros dro hefyd yn ystod y cam rhyddhad i aelwydydd y mae gan yr Awdurdod Lleol reswm i gredu y gallai fod ganddynt angen blaenoriaethol, neu ar sail interim mewn amgylchiadau eraill megis wrth aros am ganlyniad adolygiad ar benderfyniad digartrefedd.
- 1.34. Mae **"Trydydd Parti"** yn golygu unrhyw barti boed yn berson neu'n sefydliad heblaw'r Awdurdod neu'r Derbynydd.
- 1.35. Mae **"Diwrnod Gwaith"** yn golygu unrhyw ddiwrnod o ddydd Llun i ddydd Gwener (yn gynwysedig) ac eithrio unrhyw wyliau cyhoeddus cydnabyddedig yn y DU.

2. Y cyfarwyddyd hwn

- 2.1. Mae'n cynnwys tri ar ddeg (13) o Gymalau, dau (2) Atodlen a phump (5) Atodiad ac mae'n disodli unrhyw gyfarwyddiadau cyllido neu gytundebau grant a gyhoeddwyd yn flaenorol gan yr Awdurdod sy'n darparu cyfraniadau ariannol tuag at gostau Derbynwyr a dynnir wrth gefnogi pobl sy'n cyrraedd o dan y cynlluniau hyn.
- 2.2. Mae'r Cyfarwyddyd hwn yn darparu Cyllid sy'n galluogi Derbynydd i gefnogi Buddiolwyr:
 - 2.2.1. ar ôl iddynt gyrraedd gwesty pontio mewn ardal awdurdod lleol a chychwyn darparu cymorth, – Atodlen 1, Rhan 1.
 - 2.2.2. yn dilyn cais am gymorth digartrefedd – Atodlen 2

3. Cwmpas

Gellir gwneud hawliadau o dan y cyfarwyddyd hwn ar gyfer Buddiolwyr sydd wedi cyrraedd y DU ac sy'n cael llety dros dro mewn gwesty yn ardal yr awdurdod lleol ers y Cychwyn o dan un o'r Cynlluniau a nodir ym mharagraffau 3.1. i 3.3. yn ogystal â Gwladolion Prydeinig Cymwys.

- 3.1. Dechreuodd Cynllun Ex Gratia Affganistan yn 2014 i ddarparu cyllid i awdurdodau lleol i gefnogi staff o Affganistan a adsefydlwyd ac a gyflogwyd yn lleol gan Luoedd Arfog Prydain a Llywodraeth y DU yn Affganistan; neu
- 3.2. Aeth y Cynllun Adleoli a Chymorth i Affganïaid yn fyw ar 1 Ebrill 2021 ac mae'n darparu cymorth tebyg ond i ystod ehangach o staff.
- 3.3. Cynllun Adsefydlu Dinasyddion Affganistan a gyhoeddwyd gan y Llywodraeth ar 18 Awst 2021, ar gyfer y rhai a gynorthwyodd ymdrechion y DU yn Affganistan ac a safodd dros werthoedd megis democratiaeth, hawliau menywod a rhyddid barn, rheolaeth y gyfraith; a phobl agored i niwed, gan gynnwys menywod a merched mewn perygl ac aelodau o grwpiau lleiafrifol sydd mewn perygl.
- 3.4. Bydd y Derbynydd yn darparu cefnogaeth a chymorth dros dro angenrheidiol i Fuddiolwyr sy'n cyrraedd o dan Y Cynlluniau i'w helpu i addasu i fywyd yn y DU, nes iddynt drosglwyddo i gartref parhaol a gofal awdurdod lleol arall o dan y cynlluniau presennol.
- 3.5. Mae'r Awdurdod yn gyfrifol am nodi Buddiolwyr i'w hadleoli i'r DU.

- 3.6. Mae'r Derbynnnydd wedi gwneud ymrwymadau i gefnogi'r Cynlluniau, ac mae'r Awdurdod wedi cytuno i ddarparu Cyllid i'r Derbynnnydd fel cyfraniad at gefnogi Buddiolwyr nes iddynt symud i dai parhaol, ar ôl cyrraedd ardal awdurdod lleol a dechrau cymorth fel y disgrifir ymhellach yn y Cyfarwyddyd hwn.
- 3.7. Oni nodir yn benodol fel arall, bydd unrhyw Gyllid yn ymwneud â chostau Derbynnnydd wrth gyflawni ei ddyletswyddau statudol, ac unrhyw beth y cytunir arno fel arall gyda'r Awdurdod.
- 3.8. Bydd y Derbynnnydd yn rhydd i benderfynu ar y ffordd orau o ddefnyddio'r Cyllid ond at ddibenion monitro a gwerthuso rhaid iddo allu dangos bod y Cyllid wedi'i ymrwymo i gefnogi Buddiolwyr a hyrwyddo nodau'r Cynlluniau.
- 3.9. Cyfrifoldeb y Derbynnnydd yw sicrhau bod ei dderbyniad, rheolaeth a gwariant yn cydymffurfio â'r holl ofynion treth sydd mewn grym ar y pryd ac ar gyfer y Cyfnod Cyllido.

4. Hyd

- 4.1. Mae'r Cyfarwyddyd hwn yn nodi o dan ba delerau y bydd yr Awdurdod yn sicrhau bod Cyllid ar gael i'r Derbynnnydd, mewn perthynas â gwariant a dynnir i gefnogi Buddiolwyr a ddygwyd i'r DU yn ystod y cyfnod 01 Ebrill 2022 i 31 Mawrth 2023.
- 4.2. Yn unol â pholisïau cyllido sefydledig Trysorlys EM, bydd yr Awdurdod yn cyhoeddi cyfarwyddyd newydd ar gyfer pob blwyddyn ariannol y cymeradwyir Cyllid ar ei chyfer. Bydd hyn yn digwydd p'un a wneir unrhyw newidiadau ai peidio.

5. Tryloywder, cyfrinachedd, diogelu data a rhannu data

- 5.1. Mae'r Derbynnnydd yn cydnabod y gall trefniadau cyllid grant a gyhoeddir gan adrannau'r llywodraeth gael eu cyhoeddi ar wefan gyhoeddus ac y bydd yr Awdurdod yn datgelu taliadau a wnaed yn ôl y Cyfarwyddyd hwn yn unol ag ymrwymiad Llywodraeth y DU i effeithlonrwydd, tryloywder ac atebolrwydd.
- 5.2. Mae'r Derbynnnydd yn ymrwymo i gadw'n gyfrinachol ac i beidio â datgelu, ac i sicrhau bod ei staff yn cadw'n gyfrinachol ac nad ydynt yn datgelu unrhyw wybodaeth y maent wedi'i chael o ganlyniad i'r Cyfarwyddyd hwn.
- 5.3. Nid oes dim yn yr Erthygl 5 hon sy'n gymwys i wybodaeth sydd eisoes yn y parth cyhoeddus neu feddiant y Derbynnnydd ac eithrio oherwydd torri'r Erthygl 5 hon. Ymhellach, ni fydd yr Erthygl 5 hon yn gymwys i wybodaeth y mae'n ofynnol ei datgelu yn unol ag unrhyw ddeddf neu yn unol â gorchymyn unrhyw lys neu gorff statudol neu reoleiddiol.
- 5.4. Bydd y Derbynnnydd a'r Awdurdod yn cydymffurfio bob amser â'u rhwymedigaethau priodol o dan Ddeddfwriaeth Diogelu Data'r DU.
- 5.5. Bydd y Derbynnnydd yn sicrhau bod unrhyw wybodaeth bersonol sy'n ymwneud ag unrhyw Fuddiolwr a ddatgelir iddo wrth gyflawni'r Cynlluniau hyn yn cael ei thrin yn gyfrinachol a dim ond yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Diogelu Data'r DU y dylid ei datgelu i drydydd parti. Os bydd unrhyw amheuaeth yn codi, bydd y mater yn cael ei gyfeirio at yr Awdurdod a bydd ei benderfyniad ar y mater yn derfynol. Yn benodol, bydd y Derbynnnydd yn:

- 5.5.1. rhoi polisïau a gweithdrefnau priodol ar waith i gydnabod a chynnal angen y Buddiolwr am gyfrinachedd; a
- 5.5.2. sicrhau, heb ganiatâd Buddiolwr, nad yw manylion y Buddiolwr unigol hwnnw'n cael eu rhyddhau i unrhyw sefydliad nad yw'n rhan o'r Cyfarwyddyd hwn.
- 5.6. Ni fydd y Derbynnnydd yn defnyddio unrhyw wybodaeth y mae wedi'i chael o ganlyniad i gyflawni'r Cynlluniau (gan gynnwys, heb gyfyngiad, unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud ag unrhyw Fuddiolwr) mewn unrhyw fodd sy'n anghywir neu'n gamarweiniol.
- 5.7. Ar ôl derbyn data personol gan yr Awdurdod, bydd y Derbynnnydd yn dod yn rheolydd annibynnol o'r data hwnnw yn yr ystyr y bydd y Derbynnnydd, wrth gyflawni'r Cynlluniau, ar unrhyw adeg yn pennu pwrpas a dull prosesu'r data personol. Wrth wneud hynny byddant yn cydymffurfio â'r Ddeddfwriaeth Diogelu Data berthnasol mewn perthynas â phrosesu Data Personol o'r fath, yn gyfrifol yn unigol ac ar wahân am ei gydymffurfiaeth ei hun ac mewn perthynas â phrosesu Data Personol fel Rheolydd annibynnol, yn gweithredu ac yn cynnal a chadw mesurau technegol a sefydliadol priodol i sicrhau lefel o ddiogelwch sy'n briodol i'r risg honno, gan gynnwys, fel y bo'n briodol, y mesurau y cyfeirir atynt yn Erthygl 32(1)(a), (b), (c) a (d) o'r GDPR, a rhaid i'r mesurau, o leiaf, gydymffurfio â gofynion y Ddeddfwriaeth Diogelu Data, gan gynnwys Erthygl 32 o'r GDPR.
- 5.8. Os bydd unrhyw ddatgeliad anawdurdodedig, mae'r Derbynnnydd yn gyfrifol am ddilyn ei drefniadau diogelu data lleol a chyfeirio unrhyw doriad data personol i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth o fewn 72 awr i nodi'r digwyddiad cychwynnol.
- 5.9. Os bydd unrhyw ddatgeliad anawdurdodedig rhaid hysbysu'r Awdurdod ar unwaith. Bydd yr Awdurdod yn penderfynu pa gamau adferol, os o gwbl, y dylid eu cymryd a bydd y Derbynnnydd yn rhwym i benderfyniad yr Awdurdod ac yn cadw ato.
- 5.10. Lle bo Derbynnnydd yn gyfrifol am ddatgeliad anawdurdodedig sy'n torri'r Cyfarwyddyd hwn, bydd y Derbynnnydd hwnnw'n atebol am unrhyw ganlyniadau o ddatgeliad anawdurdodedig o'r fath, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) unrhyw atebolrwydd sifil neu droseddol.
- 5.11. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r Derbynnnydd rannu gwybodaeth berthnasol am gyflenwi'r Cynlluniau ac am Fuddiolwyr gyda'i bartneriaid; cyn gwneud hynny, rhaid i'r Derbynnnydd sicrhau bod cytundeb ffurfiol wedi'i lofnodi gyda'r darparwyr perthnasol o'r Cynlluniau sy'n llifo i lawr telerau'r Protocol Rhannu Data.
- 5.12. Rhaid cyfeirio pob cyswllt a wneir gan unrhyw berson neu sefydliad nad yw'n barti i'r Cyfarwyddyd hwn mewn perthynas â chyflenwi i gyllido'r Cynlluniau at swyddfa wasg yr Awdurdod am eu cyngor a/neu weithredu.
- 5.13. Lle bo'n berthnasol, mae'n ofynnol i'r Derbynnnydd a'r Awdurdod gydymffurfio â'r Deddfau Gwybodaeth, unrhyw is-ddeddfwriaeth a wnaed, ac unrhyw ganllawiau a gyhoeddir gan y Comisiynydd Gwybodaeth.
- 5.14. Mae'r Derbynnnydd yn cytuno i gynorthwyo a chydweithio â'r Awdurdod i alluogi'r Awdurdod i gydymffurfio â'i rwymedigaethau o dan y Deddfau Gwybodaeth pryd bynnag y gwneir cais am wybodaeth sy'n ymwneud â'r Cyfarwyddyd hwn neu sy'n deillio ohono.

- 5.15. Ni fydd unrhyw wybodaeth yn cael ei datgelu pe byddai datgeliad o'r fath yn torri amodau neu wedi'i esemptio rhag cael ei datgelu o dan y Deddfau Gwybodaeth.
- 5.16. Bydd y Derbynnnydd yn sicrhau ei fod ef, a'i Staff, yn cydymffurfio â phrotocolau rhannu data'r Awdurdod fel y disgrifir yn Atodiad B.
- 5.17. Bydd darpariaethau'r Erthygl 5 hon yn goroesi terfyniad y Cyfarwyddyd hwn, sut bynnag y digwydd.

6. Cyllid

Gwariant Cymwys

- 6.1. Ni ddylid defnyddio'r arian a ddarperir at unrhyw ddiben heblaw cyflawni canlyniadau'r Cynllun a nodir yn y Cyfarwyddyd hwn, ac ni chaniateir trosglwyddo unrhyw arian o'r fath i rywle arall heb ganiatâd ysgrifenedig ymlaen llaw gan yr Awdurdod.
- 6.2. Ni chaiff unrhyw agwedd ar y gweithgaredd a gyllidir gan yr Awdurdod fod yn wleidyddol o ran bwriad, defnydd na chyflwyniad.
- 6.3. Ni cheir defnyddio'r Cyllid i gefnogi neu hyrwyddo gweithgaredd crefyddol. Ni fydd hyn yn cynnwys gweithgaredd a gynllunir i wella perthnasoedd rhyng-ffydd a/neu weithio.

Gordaliadau

- 6.4. Rhaid hysbysu'r Awdurdod cyn gynted â phosibl os yw Derbynnnydd yn disgwyl i'w ofynion Cyllido fod yn is na'r disgwyl, er mwyn osgoi Gordaliadau.
- 6.5. Os gwneir Gordaliad, sut bynnag y caiff ei achosi, rhaid hysbysu'r Awdurdod cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol. Mewn achosion o'r fath, efallai y bydd yr Awdurdod yn gofyn am ad-daliad ar unwaith o'r Gordaliad neu gall addasu taliad(au) dilynol yn unol â hynny.

Terfynu Cyllid

- 6.6. Bydd cyfrifoldeb yr Awdurdod am ddarparu Cyllid o dan y Cyfarwyddyd hwn yn dod i ben pan fydd y Buddiolwr yn symud o'r gwesty pontio neu lety dros dro yn ardal y Derbynnnydd i'w lety parhaol ac ar gychwyn y ddarpariaeth o lety a chymorth ac nid oes modd hawlio cyllid am unrhyw gymorth a ddarperir y tu hwnt i'r pen-blwydd hwn.
- 6.7. Gallai taliadau ddod i ben hefyd os yw'r Buddiolwr yn:
 - 6.7.1. marw,
 - 6.7.2. gadael ardal y Derbynnnydd i fyw mewn ardal awdurdod lleol arall yn y DU,
 - 6.7.3. nodi nad yw bellach yn dymuno cael cymorth o dan y Cynlluniau,
 - 6.7.4. nodi eu bod yn gadael y DU yn barhaol,
 - 6.7.5. gwneud cais am ryw statws Mewnfudo arall o fewn y DU yn unol â chyngor yr Awdurdod¹, neu

¹ Ac eithrio achosion lle mae Ffoadur yn gofyn am newid statws mewnfudo yn unol â [chyhoeddiad polisi](#) 1 Gorffennaf 2017

6.7.6. gadael neu'n dod yn anghymwys fel arall ar gyfer y Cynlluniau.

6.8. Os bydd unrhyw ddigwyddiad o'r fath o dan Gymal 6.7, rhaid i'r Derbynnnydd hysbysu'r Awdurdod yn ddi-oed.

6.9. At ddibenion Cymal 6.6, bydd y cyfnod yn cychwyn ar y dyddiad y bydd y buddiolwr yn cyrraedd ardal y Derbynnnydd am y tro cyntaf i lety pontio dros dro a geir gan y Swyddfa Gartref neu lety dros dro a ddarperir gan yr awdurdod lleol.

6.10. Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i roi'r gorau i wneud taliadau drwy'r Cyfarwyddyd hwn os oes ganddo sail resymol i gredu bod y Buddiolwr wedi ceisio twyllo'r Awdurdod, y Derbynnnydd perthnasol neu asiantaeth bartner mewn perthynas â'u hamgylchiadau, gan gynnwys eu cynnwys ar y Cynlluniau neu eu gweithgareddau wrth gymryd rhan.

Costau Eithriadol

6.11. Gellir gwneud taliadau hefyd i dalu costau hanfodol ychwanegol a dynnir gan y Derbynnnydd y tu hwnt i'r hyn y gellid yn rhesymol ei ystyried yn wariant arferol ac nad yw ar gael drwy fecanweithiau cyllido prif ffrwd eraill. Gellir defnyddio cyllid o'r gyllideb Costau Eithriadol, ymhlith pethau eraill, i dalu am:

- Gymorth i blant ag anghenion addysgol dynodedig
- Ddarpariaeth Gofal Cymdeithasol

6.12. Cyn tynnu Costau Eithriadol, bydd Derbynnnydd yn ceisio cytundeb ysgrifenedig gan Dîm Taliadau Cynllun Affganistan yr Awdurdod neu beryglu y bydd yr hawliad yn cael ei wrthod. Bydd yr Awdurdod yn defnyddio ei farn resymol wrth asesu mesurau lliniaru ar gyfer hawliadau lle na fu hyn yn bosibl. **Gweler Atodiad D.**

6.13. Bydd pob cais yn cael ei asesu, a thaliadau yn cael eu gwneud, ar sail fesul achos:

6.13.1. Nid oes isafswm nac uchafswm y gellir ei hawlio.

6.13.2. Ni ellir hawlio Costau Eithriadol am gymorth a ddarperir i Fuddiolwr a fyddai fel arfer yn cael ei gyllido drwy daliadau iechyd, addysg neu les prif ffrwd.

6.13.3. Rhaid i dderbynwyr gyflwyno tystiolaeth o wariant Costau Eithriadol a gafwyd (e.e. copi o anfonebau) ynghyd â ffurflen hawlio Costau Eithriadol, cyn y bydd hawliadau'n cael eu hystyried i'w talu.

6.14. Bydd yr Awdurdod yn adolygu gweithrediad y broses Costau Eithriadol a'r gyllideb o bryd i'w gilydd.

Cyffredinol

6.15. Ni fydd gwariant anawdurdodedig sy'n fwy na'r uchafswm cyfraddau Cyllid a nodir yn **Atodlen 1 paragraff 1.23** yn cael eu had-dalu gan yr Awdurdod.

6.16. Ym mhob achos, dylai Cyllid a dderbynnir gael ei gronni a'i reoli ar draws yr holl Fuddiolwyr gyda chefnogaeth y Derbynnnydd perthnasol.

6.17. Y Derbynnnydd perthnasol fydd y pwynt cyswllt sengl ar gyfer anfonebu a thaliadau.

- 6.18. Bydd unrhyw daliadau a wneir o dan y Cyfarwyddyd hwn hefyd yn cynnwys TAW neu dollau eraill a delir gan y Derbynnnydd i'r graddau na fydd y Derbynnnydd yn gallu adennill y rhain fel arall.
- 6.19. Ni ddylid dehongli dim yn y Cyfarwyddyd hwn fel rhywbeth sy'n darparu neu'n caniatáu i gyfanswm y budd-daliadau perthnasol fynd dros y terfyn statudol (y 'cap budd-daliadau') sy'n bodoli ar adeg y taliad.

7. Cysoni data a thaliadau

- 7.1. Bydd y Derbynnnydd yn cwblhau ceisiadau am daliad ar y ffurflen a nodir yn Atodiad A, sy'n cynnwys manylion pob Buddiolwr a'r cymorth ariannol y gwneir cais amdano.
- 7.2. Mae cyfarwyddiadau penodol ar gyfer cwblhau Atodiad A wedi'u cynnwys yng ngweithlyfr Excel cyllido'r ALI, a ddarperir gan yr Awdurdod. Dim ond drwy borth trosglwyddo data diogel yr Awdurdod, "MOVEIT DMZ", y dylid cyflwyno Atodiad A, er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â Deddfwriaeth Diogelu Data.
- 7.3. Uchafswm y tariff dyddiol sy'n daladwy gan yr Awdurdod yw £28 y dydd, fesul Buddiolwr. Gellir gwneud hawliadau bob chwarter (h.y. bob tri (3) mis).
- 7.4. Gwneir taliadau o fewn tri deg (30) Diwrnod o dderbyn hawliad wedi'i gwblhau'n gywir.
- 7.5. Dylai'r Awdurdod dderbyn yr Atodiad A a gyflwynir i'w dalu heb fod yn hwyrach na thri (3) mis ar ôl diwedd y cyfnod y mae'r cais yn ymwneud ag ef; gall dychwelyd yn hwyr arwain at oedi cyn talu. Bydd y Derbynnnydd yn cael cyfle i wneud sylwadau os yw'n credu bod lefel y Cyllid a dderbyniwyd yn llai na'r hyn y mae ganddo hawl iddo o dan delerau'r Cyfarwyddyd hwn. Rhaid i'r Derbynnnydd perthnasol hysbysu Tîm Taliadau Cynllun Affganistan am unrhyw anghysondebau ynghylch y symiau a dalwyd o fewn un (1) Mis o anfon ymateb Atodiad A, yn dilyn cysoni yn ôl cofnodion yr Awdurdod.
- 7.6. Ar ddiwedd y cyfnod y telir cymorth ar ei gyfer, bydd gwiriadau terfynol yn cael eu cynnal i sicrhau bod y taliadau a wnaed eisoes yn adlewyrchu'n gywir y symiau y mae gan y Derbynnnydd hawl iddynt. Mae taliadau a wneir o ganlyniad i geisiadau i'w hystyried yn daliadau ar gyfrif, a fydd yn cael eu cwblhau pan fydd y cais terfynol yn cael ei gadarnhau gan yr Awdurdod. Dylai'r Derbynnnydd nodi **na ddylid** newid fformat y taenlenni hawlio.
- 7.7. Lle mae Derbynnnydd yn credu bod lefel y Cyllid a dalwyd mewn gwirionedd gan yr Awdurdod yn llai na'r hyn y mae ganddo hawl iddo o dan delerau'r Cyfarwyddyd hwn, gall y Derbynnnydd gyflwyno sylwadau i Dîm Cyllido'r Awdurdod. Rhaid rhoi gwybod i Dîm Taliadau Cynllun Affganistan am unrhyw anghysondebau o fewn un (1) Mis o wneud taliad. Ni ellir cytuno ar daliadau ôl-weithredol gan yr Awdurdod ar gyfer unigolion nad ydynt wedi'u cynnwys yn brydlon yn hawliad Atodiad A oni bai y gellir dangos amgylchiadau eithriadol.
- 7.8. Gwneir taliadau drwy BACS gan ddefnyddio manylion cyfrif y mae'n rhaid i'r Derbynnnydd eu rhoi i'r Awdurdod ar bapur pennawd, wedi'i lofnodi gan uwch swyddog cyllid. Mae'r Derbynnnydd yn gyfrifol am sicrhau bod yr Awdurdod wedi cael gwybod am ei fanylion cyfrif banc cywir ac unrhyw newidiadau dilynol. Mae'r wybodaeth sydd ei hangen ar yr Awdurdod i alluogi cyfrif newydd neu newid manylion talu BACS fel sy'n dilyn:

Manylion y Cyflenwr

1. Enw cofrestredig y cwmni
2. Enw masnachu'r cwmni
3. Rhif cofrestru'r cwmni
4. Rhif cofrestru TAW

Manylion Cyfeiriad y Cyflenwr

1. Cyfeiriad Cofrestredig
2. Cyfeiriad Rheoli
Credyd/Cyllid

Manylion cyswllt

1. Cyfeiriad e-bost ar gyfer archebion prynu
2. Cyfeiriad e-bost ar gyfer hysbysiadau talu
3. Cyfeiriad e-bost ar gyfer ymholiadau anfonebau
4. Rhif Ffôn ar gyfer Cyfrifon Derbyniadwy/Rheoli Credyd

Manylion Talu

1. Enw'r Banc
2. Enw a chyfeiriad y gangen
3. Enw Cyfrif Banc y Cwmni
4. Rhif y Cyfrif Banc
5. Cod Didoli'r Cyfrif Banc

7.9. Os bydd newid yn y manylion banc, dylai'r Derbynnnydd perthnasol hysbysu'r Awdurdod ar unwaith o'r wybodaeth newydd. Rhaid darparu hysbysiad o'r fath yn ysgrifenedig, ar ffurf PDF, ac yn unol â gofynion Cymal 7.8.

7.10. Rhaid i'r Derbynnnydd gofnodi gwariant yn ei gofnodion cyfrifyddu o dan safonau cyfrifyddu a dderbynnir yn gyffredinol mewn ffordd y gellir tynnu'r costau perthnasol yn syml os oes angen. Drwy gydol y flwyddyn, bydd tîm Cyllido'r Awdurdod yn gweithio gyda'r Derbynnnydd i sicrhau cywirdeb hawliadau, a thrwy hynny leihau'r angen am archwiliadau ar ddiwedd y flwyddyn.

8. Monitro a gwerthuso

8.1. Dylai'r Derbynnnydd ei hun reoli a gweinyddu ansawdd a lefel y ddarpariaeth mewn perthynas â'r cymorth y mae'n ei roi i Fuddiolwyr.

8.2. Bydd yr Awdurdod yn gofyn i'r Derbynnnydd ddarparu gwybodaeth a dogfennaeth ynghylch Buddiolwyr at ddibenion monitro a gwerthuso.

8.3. Bydd hyn yn cynnwys darparu gwybodaeth ar lefel unigol am Fuddiolwyr ar gyfer gwerthuso'r Cynlluniau. Dim ond trwy borth trosglwyddo data diogel yr Awdurdod, "MOVEIT DMZ", y dylid cyflwyno'r ffurflen dystiolaeth, er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â Deddfwriaeth Diogelu Data'r DU.

8.4. Bydd y Derbynnnydd yn darparu gwybodaeth y gofynnir amdani i fonitro cynnydd yn ôl y Datganiad o Ganlyniadau. Gall ymweliadau gael eu gwneud o bryd i'w gilydd gan yr Awdurdod neu ei gynrychiolwyr penodedig, gan gynnwys y Swyddfa Archwilio Genedlaethol. Er nad oes angen cyflwyno costau manwl, mae'n rhaid i'r Derbynnnydd allu darparu'r costau ar gyfer achosion unigol ac, os bydd angen, bydd disgwyl iddo gyfiawnhau, egluro a dangos tystiolaeth o'r costau.

8.5. Ym mhob achos, er mwyn cynorthwyo gyda monitro a gwerthuso'r Cynlluniau, bydd y Derbynnnydd yn rhoi i'r Awdurdod yr holl wybodaeth ariannol y gofynnir amdani'n rhesymol o bryd i'w gilydd, ar sail llyfr agored.

9. Torri amodau cyllid

- 9.1. Pan fydd Derbynnnydd yn methu â chydymffurfio ag **unrhyw un** o'r amodau a nodir yn y Cyfarwyddyd hwn, neu os bydd unrhyw un o'r digwyddiadau a grybwyllir yng Nghymal 9.2 yn digwydd, yna gall yr Awdurdod leihau, atal neu wrthod taliadau, neu fynnu bod y cyfan neu unrhyw ran o'r taliadau perthnasol yn cael eu had-dalu gan y Derbynnnydd. Mewn amgylchiadau o'r fath, rhaid i'r Derbynnnydd ad-dalu unrhyw swm sy'n ofynnol o dan y Cymal 9.1 hwn o fewn tri deg (30) Diwrnod o dderbyn y cais am ad-daliad.
- 9.2. Mae'r digwyddiadau y cyfeirir atynt yng Nghymal 9.1 fel sy'n dilyn:
 - 9.2.1. Mae'r Derbynnnydd yn honni ei fod yn trosglwyddo neu'n aseinio unrhyw hawliau, buddiannau neu rwymedigaethau sy'n codi o dan y Cytundeb hwn heb gytundeb ymlaen llaw gan yr Awdurdod, neu
 - 9.2.2. Bydd unrhyw wybodaeth a ddarperir yn y cais am Gyllid (neu mewn hawliad am daliad neu Gostau Eithriadol) neu mewn unrhyw ohebiaeth ategol ddilynol yn cael ei chanfod yn anghywir neu'n anghyflawn i'r graddau y mae'r Awdurdod yn ei ystyried yn berthnasol, neu
 - 9.2.3. Mae'r Derbynnnydd yn cymryd mesurau annigonol i ymchwilio i unrhyw afreoleidd-dra a adroddir a'i ddatrys.

10. Gweithgareddau – cyffredinol

Is-gontractio

- 10.1. Wrth gaffael gwaith, nwyddau neu wasanaethau rhaid i'r Derbynnnydd sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'i rwymedigaethau statudol, er enghraifft Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 yng Nghymru, Lloegr a Gogledd Iwerddon. Beth bynnag, bydd y Derbynnnydd yn dangos gwerth am arian ac yn gweithredu mewn modd teg, agored ac anwahaniaethol ym mhob achos o brynu nwyddau a gwasanaethau i gefnogi cyflawni'r Cynlluniau.
- 10.2. Pan fo'r Derbynnnydd yn ymrwmo i gontract (neu fath arall o gytundeb) ag unrhyw drydydd parti ar gyfer darparu unrhyw ran o'r Cynlluniau, bydd y Derbynnnydd yn sicrhau bod amod yn cael ei gynnwys yn y contract neu gytundeb sy'n ei gwneud yn ofynnol i'r Derbynnnydd dalu'r holl symiau sy'n ddyledus o fewn cyfnod penodedig: bydd hyn fel y'i diffinnir gan delerau'r contract neu'r cytundeb hwnnw, ond ni fydd yn hwy na thri deg (30) Diwrnod o ddyddiad derbyn anfoneb ddilysedig.
- 10.3. Rhaid i'r Derbynnnydd gymryd pob cam rhesymol i sicrhau na fydd unrhyw un sy'n gweithredu ar ei ran yn dwyn anfri ar yr Awdurdod na'r Cynlluniau; er enghraifft, oherwydd rhagfarnu a/neu fod yn groes i fuddiannau'r Awdurdod a/neu'r Cynlluniau.

Oriau Gweithredu

- 10.4. Bydd y Derbynnnydd yn nodi bod yr Awdurdod yn cyflawni busnes arferol yn ystod yr oriau 09.00 i 17.00 ar Ddiwrnodau Gwaith.
- 10.5. Darperir y Cynlluniau o leiaf ar bob Diwrnod Gwaith. Mae'r Awdurdod yn cydnabod, er budd effeithlonrwydd, y bydd union argaeledd ac amseriad yr elfennau gwasanaeth amrywiol yn amrywio. Rhagwelir y bydd angen rhywfaint o ddarpariaeth y tu allan i oriau gan y Derbynnnydd.

- 10.6. Dylai pob safle a ddefnyddir i gyflawni elfennau'r Cynllun ddiwallu'r holl ofynion rheoleiddio a bod yn addas i'r diben.

Cwynion

- 10.7. Bydd y Derbynnnydd a/neu ei bartneriaid cyflenwi yn datblygu, cynnal a gweithredu gweithdrefnau sy'n galluogi:
- 10.7.1. Buddiolwyr i gwyno am y gefnogaeth a'r cymorth a ddarperir gan y Derbynnnydd,
- 10.7.2. Adrodd am a rheoli 'achosion o ddiddordeb'². Rhaid hysbysu'r Awdurdod o ddigwyddiadau o'r fath cyn gynted ag sy'n rhesymol bosibl, ond erbyn diwedd y Diwrnod Gwaith nesaf beth bynnag.

Safonau Staff

- 10.8. Wrth gyflawni'r Cynlluniau bob amser, bydd y Derbynnnydd yn ymwybodol o fwriad, ac yn cymhwyso ysbryd, "Cod Ymddygiad ar gyfer Derbynwyr Grantiau Cyffredinol y Llywodraeth" Llywodraeth y DU"³ sy'n amlinellu'r safonau a'r ymddygiadau y mae'r llywodraeth yn eu disgwyl o'i holl Bartneriaid Gyflenwi.
- 10.9. Bydd y Derbynnnydd yn:
- 10.9.1. sicrhau bod y broses o recriwtio, dewis a hyfforddi Staff yn gyson â'r safonau sy'n ofynnol ar gyfer cyflawni'r canlyniadau,
- 10.9.2. cyfarparu a hyfforddi Staff yn llawn i sicrhau eu bod yn gallu cyflawni eu rolau a sicrhau bod darpariaethau diogelwch priodol a digonol yn cael eu gwneud ar gyfer yr holl Staff sy'n ymgymryd â gweithgareddau wyneb yn wyneb,
- 10.9.3. sicrhau bod lefelau Staff yn briodol bob amser at ddibenion cyflawni'r Cynlluniau a sicrhau diogelwch a lles yr holl Fuddiolwyr, plant dibynnol, a'i Staff,
- 10.9.4. cymryd pob cam rhesymol i sicrhau eu bod nhw ac unrhyw un sy'n gweithredu ar eu rhan yn meddu ar yr holl gymwysterau, trwyddedau, hawlenni, sgiliau a phrofiadau angenrheidiol i gyflawni eu cyfrifoldebau'n effeithiol, yn ddiogel ac yn unol â'r holl ddeddfau perthnasol sydd mewn grym am y tro (cyn belled ag y maent yn rhwymo'r Derbynnnydd), a
- 10.9.5. sicrhau bod ganddo bolisïau sefydliadol perthnasol ar waith i gyflawni'r gweithgareddau a gyllidir gan y Cyfarwyddyd hwn. Bydd y rhain yn parhau i fod yn gyfredol drwy gydol y Cyfarwyddyd hwn ac yn cael eu hadolygu'n rheolaidd gan staff priodol uwch. Rhaid i bob aelod o staff fod yn ymwybodol o'r polisïau hyn a sut i godi unrhyw bryderon.
- 10.9.6. ei bod yn ofynnol i bob ymgeisydd am gyflogaeth mewn cysylltiad â'r Cynlluniau ddatgan ar eu ffurflenni cais unrhyw euogfarnau troseddol blaenorol yn amodol bob amser ar ddarpariaethau Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.

² Bydd yr Awdurdod yn darparu canllawiau ar 'achosion o ddiddordeb' ar gais

³ <https://www.gov.uk/government/publications/supplier-code-of-conduct>

- 10.10. Yn ogystal, bydd y Derbynydd yn sicrhau bod yr holl Staff:
- 10.10.1. a gyflogir neu a gyflogir dros dro â'r hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig o dan deddfau mewnfudo perthnasol, ac
 - 10.10.2. yn addas ac o gymeriad da i ddarparu cymorth i Fuddiolwyr. Rhaid ystyried cymhwysedd ar gyfer gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Lle mae gwiriadau o'r fath yn datgelu euogfarnau troseddol blaenorol y gellid yn rhesymol eu hystyried yn berthnasol i briodoldeb yr unigolyn i gael mynediad heb oruchwyliaeth, yn arbennig i blant o dan 18 oed, neu lle nad yw gwiriadau o'r fath yn bosibl oherwydd problemau adnabod, bydd y Derbynydd yn dilyn ei bolisi mewnol a chynnal asesiad risg priodol cyn cynnig cyflogaeth, a
 - 10.10.3. sy'n debygol o gael mynediad heb oruchwyliaeth at blant o dan 18 oed wedi'u cyfarwyddo yn unol â'r canllawiau amddiffyn plant cenedlaethol perthnasol e.e. ar gyfer pobl sy'n gweithio yn Lloegr, canllawiau Gweithio Gyda'n Gilydd i Ddiogelu Plant yr Adran Addysg, 2015, a chanllawiau a gweithdrefnau Awdurdodau Lleol, a
 - 10.10.4. dylai darparu cyngor ar fewnfudo fod yn hysbys i Swyddfa'r Comisiynydd Gwasanaethau Mewnfudo (OISC) yn unol â'r cynllun rheoleiddio a nodir o dan Ran 5 o Ddeddf Mewnfudo a Lloches 1999. Bydd y Derbynydd yn gwneud pob ymdrech resymol i sicrhau nad yw Staff yn darparu cyngor ar fewnfudo neu wasanaethau mewnfudo oni bai eu bod yn "gymwys" neu "eithriedig" fel y'u pennir ac a ardystir gan OISC.
 - 10.10.5. Mae cyfrifoldebau a rhwymedigaethau diogelu'n berthnasol cyhyd â bod personél, gan gynnwys gwirfoddolwyr, yn ymwneud yn ffurfiol â'r Awdurdod Lleol wrth ddarparu gwasanaethau adsefydlu ac integreiddio i'r buddiolwr.
- 10.11. Bydd y Derbynydd, ar gais, yn darparu i'r Awdurdod manylion yr holl Staff sy'n cyflenwi'r Cynlluniau.
- 10.12. Bydd y Derbynydd, ar gais, yn rhoi disgrifiadau swyddi i'r Awdurdod ar gyfer yr holl Staff a ddewisir i weithio ar y prosiect.
- 10.13. Bydd y Derbynydd yn gwneud pob ymdrech resymol i gydymffurfio â gofynion Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990.
- 10.14. Bydd y Derbynydd yn gweithredu'r Cynlluniau yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Diogelu Data'r DU.

11. Atebolrwydd

- 11.1. Nid yw'r Awdurdod yn derbyn unrhyw atebolrwydd i'r Derbynydd nac i unrhyw drydydd parti am unrhyw gostau, hawliadau, difrod neu golledion, sut bynnag y maent yn codi, ac eithrio i'r graddau y cânt eu hachosi gan esgeulustod neu gamymddwyn yr Awdurdod.

12. Datrys anghydfodau

- 12.1. Bydd y Partïon yn ceisio'n ddidwyll i negodi setliad i unrhyw anghydfod rhyngddynt sy'n codi o'r Cyfarwyddyd hwn neu mewn cysylltiad ag ef.

- 12.2. Gall y Partïon setlo unrhyw anghydfod trwy ddefnyddio proses datrys anghydfodau y maent yn cytuno arni.
- 12.3. Os na all y Partïon ddatrys anghydfod yn unol â gofynion Cymalau 12.1 neu 12.2, gellir cyfeirio'r anghydfod, trwy gytundeb rhwng y Partïon, at gyfryngu yn unol â'r Weithdrefn Cyfryngu Enghreifftiol a gyhoeddwyd gan y Ganolfan Datrys Anghydfodau'n Effeithiol ("CEDR"), neu unrhyw weithdrefn gyfryngu arall y cytunir arni gan y Partïon. Oni chytunir fel arall rhwng y Partïon, bydd y cyfryngwr yn cael ei enwebu gan CEDR. Er mwyn cychwyn y cyfryngu bydd y Partï'n rhoi hysbysiad ysgrifenedig (yr Hysbysiad ADR) i'r Parti arall, a bydd y Parti olaf hwnnw'n dewis p'un ai i gytuno i gyfryngu ai peidio. Dylid anfon copi o'r Hysbysiad ADR i CEDR. Bydd y cyfryngu'n dechrau ddim hwyrach na deg (10) Diwrnod Gwaith ar ôl dyddiad yr Hysbysiad ADR.
- 12.4. Ni fydd cyflawni'r rhwymedigaethau sydd gan y Derbynnnydd o dan y Cyfarwyddyd hwn yn dod i ben nac yn cael ei oedi oherwydd bod anghydfod wedi'i gyfeirio at gyfryngu o dan Gymal 12.3 o'r Cyfarwyddyd hwn.

13. Manylion cyswllt

Ar gyfer ymholiadau yn ymwneud â'r Cyfarwyddyd hwn neu gyflwyno ceisiadau am daliad, anfonwch e-bost at dîm Taliadau Cynllun Affganistan yn:

<mailto:Afghanschemepayments@homeoffice.gov.uk>

Atodlen 1

Cymorth i adleoli ar ôl cyrraedd

1. Rhan 1 – datganiad o'r canlyniadau

Bydd yr Awdurdod yn talu hyd at £28 fesul buddiolwr y dydd i'r Derbynnnydd i ddarparu'r gwasanaethau dilynol:

Croeso a chymorth barhaus

- 1.1 Darparu cymorth effeithiol i fuddiolwyr gan gynnwys eu bod yn cael eu cefnogi i gyrchu gwasanaethau prif ffrwd, gan gynnwys gwasanaethau iechyd, addysg, budd-daliadau a chyflogaeth.
- 1.2 Darparu sicrwydd effeithiol yn ystod oriau gweithredu – fel y diffinnir yn Adran 10 y cyfarwyddyd cyllido hwn.

Diogelu

- 1.3 Cynnig gwasanaeth cymorth diogelu llawn i'r holl fuddiolwyr, yn unol â chyfrifoldebau statudol, wedi'i sianelu trwy brosesau diogelu oedolion a phlant yr ALL.

Cefnogi gwesteion i symud ymlaen o lety gwesty

- 1.4 **Sgyrsiau Symud Ymlaen:** cynnal sgyrsiau 1 wrth 1 neu "Symud Ymlaen" gyda'r teulu cyn gynted â phosibl i ddeall nodau, sgiliau, anghenion/dewisiadau'r oedolion; cwblhau "Cynllun Symud Ymlaen". Darparu cymorth gwaith achos, gan gynnwys datblygu cynllun 'Symud Ymlaen' personol ar gyfer buddiolwyr a fydd yn darparu camau clir i symud ymlaen o'r gwesty o fewn 3 mis i gychwyn y cynllun. Bydd hwn yn cael ei ddarparu i unrhyw awdurdod lleol a fydd wedyn yn derbyn buddiolwyr yn eu hardal. Sicrhau y gwrandewir ar fuddiolwyr sy'n agored i niwed (gan gynnwys menywod a merched a'r rhai â nodweddion gwarchoddedig) a'u cynnwys drwy ddatblygu'r cynllun 'Symud Ymlaen'. Annog pobl i fanteisio ar gynigion tai, a fydd yn cael eu cyfathrebu gan y Swyddfa Gartref i staff perthnasol yr ALL.
- 1.5 **Chwalu Chwedlau:** darparu gwybodaeth a chymorth i alluogi gwesteion i:
 - (i) wneud penderfyniadau gwybodus ynghylch symud ymlaen i lety sefydlog, a'u galluogi i
 - (ii) setlo'n llwyddiannus i fod yn denantiaid a chyrchu gwasanaethau mewn cymunedau newydd
- 1.6 **Dod o hyd i'ch PRS eich hun:** Cefnogi gwesteion i ddod o hyd i'w heiddo sector rhentu preifat (PRS) eu hunain os ydynt yn dymuno gwneud hynny.
- 1.7 Cyflenwi rôl gweithiwr achos i hwyluso atgyfeiriadau digartrefedd ar ran y Swyddfa Gartref ar gyfer y rhai sydd wedi gwrthod dau gynnig priodol o lety.
- 1.8 Hwyluso'r broses o drosglwyddo teuluoedd ar draws awdurdodau lleol drwy rannu gwybodaeth allweddol (gan gynnwys nifer aelodau'r teulu, rhywedd,

oedran, lefelau addysg, materion iechyd meddwl, profiadau'r gorffennol ac ati) rhwng awdurdodau lleol a gwasanaethau statudol perthnasol.

Cymorth Integreiddio

- 1.9 Dylai derbynwyr sicrhau bod Buddiolwyr mewn llety pontio'n cael eu croesawu, eu gogwyddo a'u bod yn cael cymorth integreiddio cychwynnol.

Gofal Iechyd

- 1.10 Sicrhau bod cymorth iechyd yn cael ei ddarparu yn y gwesty trwy ddarparwyr gofal iechyd i ddiwallu anghenion uniongyrchol y Buddiolwyr.
- 1.11 Sicrhau bod yr holl Fuddiolwyr yn cael mynediad at wasanaethau GIG gan gynnwys darparu mynediad at feddygon teulu a sicrhau eu bod yn cael rhifau GIG.
- 1.12 Diweddarau Buddiolwyr am y cyngor COVID diweddaraf a chymorth i gydymffurfio.

Plismona a Diogelwch

- 1.13 Nodi plismona lleol neu swyddogion diogelwch a chymorth cymunedol i liniaru risg.

Cyflogaeth

- 1.14 Cefnogi Buddiolwyr i ennill rhifau Yswiriant Gwladol.

Adrodd ar ganlyniadau

- 1.15 Bydd y Derbynnnydd yn darparu cymorth pwrpasol i bob teulu neu unigolyn tra byddant yn aros mewn gwesty pontio i helpu i hwyluso eu cyfeiriadedd i'w cartref/ardal newydd.
- 1.16 Trwy gydol y cyfnod cymorth bydd y Derbynnnydd yn sicrhau bod gwasanaethau cyfieithu ar y pryd ar gael lle bo angen.
- 1.17 Darperir y canlyniadau uchod trwy gyfuniad o apwyntiadau yn y swyddfa, sesiynau galw heibio, cymorthfeydd allgymorth ac ymweliadau llety dros dro (rhithwir neu wyneb yn wyneb).
- 1.18 Bydd y Derbynnnydd yn coladu'r cyfryw wybodaeth ynghylch gwaith achos a gytunir er mwyn galluogi'r Awdurdod i fonitro a gwerthuso effeithiolrwydd y trefniadau hyn,

Gofynion ar gyfer buddiolwyr ag anghenion arbennig/anghenion gofal cymunedol a aseswyd

- 1.19 Lle nodir anghenion ynghylch anghenion arbennig/gofal cymunedol dim ond ar ôl cyrraedd y DU, bydd y Derbynnnydd yn gwneud ei orau i sicrhau bod gofal yn cael ei ddarparu gan y gwasanaethau prif ffrwd priodol cyn gynted â phosibl.

Proses Gyllido a Hawliadau

- 1.20 Mae'r Awdurdod yn cytuno i ddarparu Cyllid fel cyfraniad at wariant cymwys y Derbynnnydd gan gyflawni'r canlyniadau a ddisgrifir yn Rhan 1 o'r Atodlen 1 hon (paragraffau 1.1 i 1.19, yn gynwysedig), ar safon y pen y dydd ar gyfer pob Buddiolwr fel sy'n dilyn:

Disgrifydd	Tariff (£)
Cymorth cofleidiol	£28.00 y person, y dydd

Byddwch yn ymwybodol bod rhaid darparu tystiolaeth o arian gwirioneddol a dalwyd gyda hawliadau.

Atodlen 2

Llety dros dro a chymorth adleoli ar ôl cyrraedd

1. Cyflwyniad

- 1.1 Bydd yr Awdurdod yn darparu cyllid i awdurdodau lleol reoli cynnydd yn nifer y ceisiadau digartrefedd yn dilyn cyflwyno proses well o'i dechrau i'w diwedd ar gyfer paru buddiolwyr â llety sefydlog ac i leihau'r nifer cynyddol o wrthodiadau llety. Mae hyn yn cael weithredu o 9 Mai 2022.
- 1.2 Bydd buddiolwyr yn cael cynnig uchafswm o ddau gynnig llety priodol. Os bydd buddiolwr yn gwrthod dau gynnig priodol, heb yr hyn a asesir i fod yn "reswm da", bydd y Swyddfa Gartref yn rhoi o leiaf 56 diwrnod o rybudd i'r buddiolwyr adael y gwesty pontio.
- 1.3 Dylai'r buddiolwr naill ai geisio gwneud ei drefniadau llety ei hun yn ystod y cyfnod rhybudd neu gydsynio i atgyfeiriad i awdurdod lleol (ar ran yr Awdurdod, fel y cytunwyd mewn cynlluniau atgyfeirio digartrefedd rhanbarthol) i asesu'r dyletswyddau sy'n ddyledus iddo os ydynt yn ddigartref. Ar ddiwedd y cyfnod rhybudd bydd llety pontio'n cael ei dynnu'n ôl, a bydd angen i'r teulu/unigolyn adael y gwesty pontio.
- 1.4 Bydd awdurdodau lleol sy'n darparu llety dros dro i fuddiolwyr fel rhan o ddyletswyddau digartrefedd yn cael eu cyllido am hyd at chwe mis; a bydd cymorth integreiddio, yr un fath â'r hyn a geir mewn llety pontio, yn cael ei gyllido hyd at dri mis.
- 1.5 Bwriad y trefniadau cyllido llety dros dro hyn â therfyn amser yw lleihau'r pwysau newydd ar wasanaethau digartrefedd sydd eisoes dan bwysau, annog llai o ddefnydd o lety dros dro lle bo modd, a chefnogi canlyniadau integreiddio.
- 1.6 Bydd y cyllid hwn yn cael ei adolygu'n barhaus i sicrhau ei fod yn effeithiol ac yn gymesur.

Datganiad o ganlyniadau

- 1.7 Bydd y Derbynnnydd yn darparu llety dros dro a chymorth integreiddio i Fuddiolwyr os ydynt wedi derbyn dyletswydd digartrefedd (manylion pellach ar gyllid isod). Cyfeiriwch at y Cyfarwyddyd Cyllido Cymorth Integreiddio, Atodlen 1, Datganiad o Ganlyniadau ar gyfer disgwyliadau o ran cymorth integreiddio.
 - 1.7.1 Bydd y Derbynnnydd hefyd yn ceisio trefnu llety sefydlog ar gyfer y Buddiolwyr hynny y mae'n eu cefnogi o dan ddyletswyddau digartrefedd sydd yn:

- 1.7.2 bodloni safonau awdurdodau lleol, ac
 - 1.7.3 a fydd ar gael cyn gynted â phosibl ar ôl iddynt gyrraedd/neu adleoli i ardal yr awdurdod lleol, a
 - 1.7.4 sydd yn fforddiadwy ac yn gynaliadwy.
- 1.8 Bydd y Derbynnnydd yn sicrhau bod y llety wedi'i ddodrefnu'n briodol. Dylid defnyddio cyllid a dderbynnir ar gyfer storio bwyd, coginio, a chyfleusterau ymolchi ond ni ddylai gynnwys darparu nwyddau gwyn neu nwyddau brown eraill, h.y. setiau teledu, chwaraewyr DVD neu unrhyw offer adloniant trydanol arall. Ni fydd hyn yn atal y Derbynnnydd rhag darparu nwyddau moethus, gwyn neu frown ychwanegol i Fuddiolwyr trwy ffynonellau cyllid eraill.
- 1.9 Bydd y Derbynnnydd yn sicrhau bod y Buddiolwyr wedi'u cofrestru gyda chwmnïau cyfleustodau a sicrhau bod trefniadau ar gyfer taliadau'n cael eu rhoi ar waith (dim cyfrifon mesuryddion rhag-dalu arian parod na cherdyn).
- 1.10 Bydd y Derbynnnydd yn darparu briffiadau ar lety a materion iechyd a diogelwch ar gyfer yr holl newydd-ddyfodiaid gan gynnwys darparu pwynt cyswllt brys.

Sut i hawlio

- 1.11 Gall Awdurdodau Lleol hawlio Cyllid ar gyfer derbyn dyletswyddau digartrefedd ac am hyd at 6 mis o lety dros dro, cymorth, a gweinyddiaeth gysylltiedig.

Tariffau sefydlog

- 1.12 Bydd awdurdodau lleol yn gallu hawlio swm penodol o £2,000 fesul cartref am staff a chostau gweinyddol ar gyfer asesu a derbyn dyletswydd digartrefedd, a'r 2 fis cyntaf o ddarparu Llety Dros Dro.
- 1.13 Os yw'n berthnasol, ar gyfer aelwydydd sy'n cael llety a chymorth ar ôl 3-6 mis ers sefydlu digartrefedd (yn gynwysedig), bydd awdurdodau lleol yn gallu hawlio £80 yr wythnos fesul aelwyd i dalu am Lety Dros Dro ychwanegol a chymorth cysylltiedig a chostau staff yn unig (gan y bydd y cais wedi'i gwblhau), wedi'i gapio ar uchafswm o 16 wythnos.
- 1.14 Y cyfanswm y gall awdurdod lleol ei hawlio a'i dderbyn am ddyletswydd digartrefedd a llety dros dro a dderbynnir ar gyfer un aelwyd yw **£3,280** dros 6 mis.
- 1.15 Os bydd awdurdod lleol yn darparu llety sefydlog i aelwyd o fewn y 2 fis cyntaf o dderbyn dyletswydd digartrefedd, bydd yn gallu hawlio'r swm sefydlog o £2,000, i dalu am ei gostau o weinyddu'r cais digartrefedd.
- 1.16 Dylai un awdurdod lleol wneud hawliadau am hyd at 6 mis o Lety Dros Dro (a 3 mis o gymorth integreiddio cysylltiedig – gweler isod) hyd yn oed os oes angen lleoli buddiolwyr mewn Llety Dros Dro mewn ardal y tu allan i'r Awdurdod Lleol a dderbyniodd y ddyletswydd digartrefedd. Yn y senario hon, yr awdurdod lleol lle mae'r ddyletswydd yn cael ei derbyn a ddylai wneud yr hawliadau a byddai'n cytuno i unrhyw ad-daliad angenrheidiol yn ddwyochrog

gyda'r cyngor arall, yn hytrach na bod hawliadau Llety Dros Dro yn cael eu gwneud gan awdurdodau lleol lluosog ar gyfer yr un aelwyd. Os yn bosibl, ni ddylai unrhyw aelwyd symud o un lleoliad Llety Dros Dro i un arall (er mwyn cynnal canlyniadau integreiddio).

Cyllid ar gyfer 3 mis o gymorth integreiddio

- 1.17 Gall awdurdodau lleol hawlio £28 y person fesul diwrnod o gyllid cofleidiol fel y gall buddiolwyr gyrchu cymorth integreiddio yn yr ardal Llety Dros Dro. Dylai'r cymorth integreiddio Llety Dros Dro hwn gynnwys, o leiaf:
- cymorth (a sefydlu mewn meysydd newydd) i gyrchu gwasanaethau prif ffrwd (gan gynnwys iechyd, addysg, cyflogaeth) a diogelu;
 - cymorth gwaith achos ynghylch symud ymlaen;
 - cymorth ESOL ffurfiol a/neu anffurfiol (Saesneg i Siaradwyr Ieithoedd Eraill).
- 1.18 Mae'r cyllid integreiddio Llety Dros Dro hwn wedi'i gyfyngu gan amser am hyd at 3 mis, gyda hawliadau awdurdodau lleol yn seiliedig ar yr amser gwirioneddol y mae buddiolwyr yn ei dreulio mewn Llety Dros Dro.
- 1.19 Dylid gwneud ceisiadau gan ddefnyddio'r ffurflen hawlio costau Eithriadol berthnasol, a fydd yn cael ei hanfon at y Derbynwyr.

Atodiad A – Pro-fforma hawlio gwariant

Bydd y taenlenni Excel Atodiad A dilynol, a'r ffurflen hawlio Costau Eithriadol yn cael eu darparu ar wahân gan Dîm Taliadau Cynllun Affganistan.

- Atodiad A Affganistan 2022-23 – ALLau yn darparu Cymorth Cofleidiol Gwesty
- Affganistan – Arall – Ffurflen Hawlio Costau Eithriadol 2022-23
- Affganistan – Ffurflen Hawlio Llety Dros Dro a Chymorth Adleoli 2022-23 (Cyllid Atodlen 2)

Atodiad B – Protocol rhannu data (DSP)

1. Nodau ac amcanion y DSP

- 1.1 Nod y DSP hwn yw darparu set o egwyddorion ar gyfer rhannu gwybodaeth.
- 1.2 Mae'r DSP hwn yn nodi'r rheolau y mae'n rhaid i'r Derbynnnydd eu dilyn wrth drin gwybodaeth a ddsberthir fel "data personol" gan Ddeddfwriaeth Diogelu Data'r DU sydd mewn grym.

2. Deddfwriaeth diogelu data

- 2.1 Mae Deddfwriaeth Diogelu Data'r DU yn pennu rhwymedigaethau penodol ar bob unigolyn sy'n prosesu data personol y mae'n rhaid cadw atynt. Mae Deddfwriaeth Diogelu Data'r DU yn ei gwneud yn ofynnol i bob trosglwyddiad gwybodaeth ddod o fewn ei chwe egwyddor diogelu data. Rhaid i'r Derbynnnydd, wrth brosesu data personol mewn cysylltiad â'r Cyfarwyddyd, gydymffurfio â'r egwyddorion arfer da hyn.
- 2.2 Rhaid prosesu data personol yn unol â'r chwe egwyddor diogelu data dilynol:
 - (i) cael eu prosesu'n gyfreithlon, yn deg ac mewn modd tryloyw mewn perthynas ag unigolion;
 - (ii) cael eu casglu at ddibenion penodedig, eglur a chyfreithlon a heb eu prosesu ymhellach mewn modd sy'n anghydnaws â'r dibenion hynny; ni fydd prosesu pellach at ddibenion archifo er budd y cyhoedd, dibenion ymchwil wyddonol neu hanesyddol neu ddibenion ystadegol yn cael ei ystyried yn anghydnaws â'r dibenion cychwynnol;
 - (iii) digonol, perthnasol, ac wedi'u cyfyngu i'r hyn sy'n angenrheidiol mewn perthynas â'r dibenion y'u prosesir ar eu cyfer;
 - (iv) cywir a, lle bo angen, cael eu cadw'n gyfredol; rhaid cymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod data personol sy'n anghywir, gan roi sylw i'r dibenion y cânt eu prosesu ar eu cyfer, yn cael eu dileu, neu eu cywiro heb oedi;
 - (v) cael eu cadw ar ffurf nad yw'n caniatáu adnabod gwrthrych y data am gyfnod hwy nag sy'n angenrheidiol at y dibenion y mae'r data personol yn cael eu prosesu ar eu cyfer; gellir storio data personol am gyfnodau hwy i'r graddau y bydd y data personol yn cael eu prosesu dim ond at ddibenion archifo er budd y cyhoedd, dibenion ymchwil wyddonol neu hanesyddol neu ddibenion ystadegol yn amodol ar weithredu'r mesurau technegol a threfniadol priodol sy'n ofynnol gan GDPR y DU er mwyn diogelu hawliau a rhyddid unigolion; a,
 - (vi) chael eu prosesu mewn modd sy'n sicrhau diogelwch priodol y data personol, gan gynnwys amddiffyniad rhag prosesu anawdurdodedig neu anghyfreithlon ac yn erbyn colled, dinistr neu ddifrod damweiniol, gan ddefnyddio mesurau technegol neu sefydliadol priodol.

3. Diogelwch

- 3.1 Bydd y Derbynnnydd a'i Staff yn cymryd gofal wrth ddefnyddio'r wybodaeth y maent yn ei chaffael yn ystod ei rôl swyddogol, ac i ddiogelu gwybodaeth a

gedwir ganddo yn unol â Deddfwriaeth Diogelu Data'r DU. Mae mesurau o'r fath yn cynnwys:

- peidio â thrafod gwybodaeth am Fuddiolwr yn gyhoeddus; a
- peidio â datgelu gwybodaeth i bartïon nad ydynt wedi'u hawdurdodi i gael mynediad i'r wybodaeth a rennir.

3.2 Yn ogystal â'r uchod, rhaid i'r Derbynnnydd sicrhau:

- mae data personol a dderbynnir yn cael eu prosesu dim ond at ddibenion cyflawni eu rhwymedigaethau i gefnogi Buddiolwyr o dan y Cyfarwyddyd hwn,
- mae'r holl ddata personol a dderbynnir yn cael eu storio'n ddiogel,
- dim ond pobl sydd ag angen gwirioneddol i weld y data fydd â mynediad atynt,
- dim ond tra bod angen ei chadw y caiff gwybodaeth ei chadw, a chaiff ei dinistrio yn unol â chanllawiau'r llywodraeth,
- gwnaed pob ymdrech resymol i warantu nad yw'r Derbynnnydd yn torri amodau data personol
- mae unrhyw golledion gwybodaeth, datgeliadau anghyfiawn neu doriadau data personol sy'n deillio o'r Awdurdod yn cael eu hadrodd i dîm Diogelwch yr Awdurdod yn HOSecurity-Datalncidents@homeoffice.gov.uk
- Bydd yr Awdurdodau, y Tîm Diogelwch a'r Swyddog Diogelu Data yn rhoi cyfarwyddyd ar y camau priodol i'w cymryd e.e. hysbysu Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO) neu ddsbarthu unrhyw wybodaeth i'r Buddiolwyr.
- Nid yw'r cyfrifoldeb i roi gwybod i'r HO er gwaethaf polisïau mewnol a fydd gan SMPs, ac awdurdodau lleol o ran adrodd am achosion o dorri data i'r ICO yn eu rôl fel rheolydd data yn unol â 5.6 uchod.
- Gall achosion o dorri diogelwch a digwyddiadau diogelwch olygu bod gwybodaeth y llywodraeth ar gael i'r rhai nad ydynt wedi'u hawdurdodi i'w chael neu dorri cyfrinachedd. Yn yr achosion gwaethaf, gall digwyddiad diogelwch neu doriad diogelwch beryglu diogelwch cenedlaethol neu beryglu diogelwch y cyhoedd.

3.3 Gall achosion o dorri diogelwch a digwyddiadau diogelwch olygu bod gwybodaeth y llywodraeth ar gael i'r rhai nad oes ganddynt yr awdurdod i'w chael neu dorri cyfrinachedd. Yn yr achosion gwaethaf, gall digwyddiad diogelwch neu doriad diogelwch beryglu diogelwch cenedlaethol neu beryglu diogelwch y cyhoedd.

3.4 Bydd yr Awdurdod yn darparu rhagor o wybodaeth am yr hyn sy'n gyfystyr â thorri rheolau data personol ar gais.

3.5 Fel cyrff sector cyhoeddus mae'n ofynnol i'r Awdurdod a'r Derbynnnydd brosesu data personol yn unol â chanllawiau Fframwaith Polisi Diogelwch Llywodraeth Ei Mawrhydi (HMG SPF) a gyhoeddwyd gan Swyddfa'r Cabinet wrth drin, trosglwyddo, storio, cyrchu, neu ddinistrio asedau gwybodaeth.

4. Ceisiadau gwrthrych am wybodaeth

4.1 Bydd yr Awdurdod a'r Derbynnnydd yn ateb unrhyw geisiadau gwrthrych am wybodaeth neu geisiadau eraill a wneir o dan Ddeddfwriaeth Diogelu Data'r DU y mae'n eu derbyn am y data lle mai ef yw'r Rheolydd ar gyfer y data hynny. Mewn achosion lle derbynnir cais o'r fath, bydd yr Awdurdod a'r Derbynnnydd yn:

- ymgynghori â'r llall cyn penderfynu a ddylid datgelu'r wybodaeth ai peidio;
- caniatáu cyfnod o bum (5) diwrnod gwaith o leiaf i'r llall ymateb i'r ymgynghoriad hwnnw;
- peidio â datgelu unrhyw ddata personol a fyddai'n torri egwyddorion Deddfwriaeth Diogelu Data'r DU; a,
- rhoi ystyriaeth briodol i unrhyw ddadleuon gan y llall ynghylch pam na ddylid datgelu data, a lle bo'n bosibl dod i gytundeb cyn datgelu unrhyw beth.

5. Data i'w rhannu

5.1 Bydd yr Awdurdod yn rhannu'r dogfennau dilynol â'r Derbynnnydd ynghylch Buddiolwr:

5.1.1 Holiadur Teulu (os yw ar gael)

5.1.2 Rhestr enwau'r rhai sydd wedi cyrraedd

5.1.3 Arolwg unigol gwesty pontio dros dro

6. Rhestr storio, cadw a dinistrio

6.1 Bydd y Derbynnnydd yn cadw'r holl wybodaeth bersonol a rennir yn ddiogel yn unol â'r cyfarwyddiadau trin sy'n gysylltiedig â'r dosbarthiadau diogelwch gwybodaeth yn ogystal â'i restrri cadw a dinistrio data ei hun.

6.2 Ni fydd derbynwyr yn cadw'r wybodaeth bersonol am fwy o amser nag sy'n angenrheidiol at ddiben gweithgarwch adsefydlu fel yr amlinellir yn y cyfarwyddyd cyllido.

6.3 Bydd adolygiad rheolaidd yn cael ei gynnal gan y Derbynnnydd i asesu a oes angen cadw data personol y Buddiolwr. Unwaith na fydd y data bellach yn berthnasol at y dibenion hynny, cânt eu dinistrio'n ddiogel.

7. Pwyntiau cyswllt canolog ar gyfer materion, anghydfodau a datrystiadau

7.1 Bydd y Derbynnnydd yn rhoi cydweithrediad a chymorth rhesymol i'r Awdurdod mewn perthynas ag unrhyw gŵyn neu gais a wneir mewn perthynas ag unrhyw ddata a rennir o dan y trefniant rhannu data hwn, gan gynnwys darparu i'r Awdurdod unrhyw wybodaeth berthnasol arall y gofynnir amdani yn rhesymol gan yr Awdurdod.

7.2 Rhaid cyfeirio unrhyw faterion neu anghydfodau gweithredol sy'n codi o ganlyniad i'r DSP hwn yn y lle cyntaf at arweinwyr Rhanbarthol Strategol Tîm Ymgysylltu Awdurdodau Lleol.

8. Cyfrifoldebau staff

8.1 Mae staff sydd wedi'u hawdurdodi i gyrchu data personol Buddiolwr yn bersonol gyfrifol am gadw'n ddiogel unrhyw wybodaeth y maent yn ei chael, ei thrin, ei defnyddio a'i datgelu.

8.2 Dylai staff wybod sut i gael, defnyddio a rhannu gwybodaeth sydd ei hangen arnynt yn gyfreithlon i wneud eu gwaith.

8.3 Mae gan staff rwymedigaeth i ofyn am brawf adnabod neu gymryd camau i ddilysu awdurdodiad unigolyn arall cyn datgelu unrhyw wybodaeth y gofynnir amdani o dan y DSP hwn.

8.4 Dylai staff gadw at egwyddorion cyffredinol cyfrinachedd, dilyn y canllawiau a nodir yn y DSP hwn a cheisio cyngor pan fo angen.

8.5 Dylai staff fod yn ymwybodol bod unrhyw achos o dorri preifatrwydd neu dorri cyfrinachedd yn anghyfreithlon ac yn fater disgyblu a allai arwain at eu diswyddo. Gellir dwyn achos troseddol yn erbyn yr unigolyn hwnnw hefyd.

9. Ceisiadau rhyddid gwybodaeth

9.1 Bydd yr Awdurdod a'r Derbynnnydd ill dau yn ateb unrhyw geisiadau a wneir o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 y mae'n eu derbyn am wybodaeth y mae'n ei chadw o ganlyniad i'r trefniant rhannu data hwn neu am y trefniant rhannu data hwn yn unig. Mewn achosion o'r fath pan dderbynnir cais o'r fath, bydd yr Awdurdod a'r Derbynnnydd yn:

- Ymgynghori â'r llall cyn penderfynu a ddylid datgelu'r wybodaeth ai peidio;
- Caniatáu cyfnod o bum (5) diwrnod gwaith o leiaf i'r llall ymateb i'r ymgynghoriad hwnnw; a
- Pheidio â datgelu unrhyw ddata personol a fyddai'n torri egwyddorion deddfwriaeth Diogelu Data'r DU.

10. Dull trosglwyddo data personol buddiolwr

10.1 Bydd yr Awdurdod yn defnyddio proses ddiogel, a elwir yn MOVEit, i drosglwyddo'r data sy'n caniatáu i ddefnyddwyr mewnol ac allanol rannu ffeiliau'n ddiogel a bydd yn darparu'r rhyngweithio rhwng y partiön.

10.2 Bydd y Derbynnnydd yn cael mynediad i MOVEit dros borwr gwe. Unwaith y bydd y trefniant hwn yn weithredol, bydd yn ofynnol i'r Derbynnnydd, i'r graddau a bennir o bryd i'w gilydd gan yr Awdurdod, ddefnyddio MOVEit at ddiben ei ryngwyneb â'r Awdurdod o dan y Memorandwm hwn.

- 10.3 Dylai rhestr o staff awdurdodedig fod ar gael i'w harchwilio os bydd yr Awdurdod yn gofyn am hynny.

11. Cyfyngiadau ar defnydd o'r wybodaeth a rannwyd

- 11.1 Rhaid defnyddio'r holl wybodaeth am Fuddiolwr sydd wedi'i rhannu gan yr Awdurdod at y dibenion a ddiffinnir yn Adran 3 o'r DSP hwn yn unig, oni bai ei bod yn ofynnol dan statud neu reoliad neu o dan gyfarwyddiadau llys. Felly, ni fydd unrhyw ddefnyddiau pellach a wneir o'r data personol yn gyfreithlon nac yn dod o dan y DSP hwn.
- 11.2 Gall cyfyngiadau hefyd fod yn berthnasol i unrhyw ddefnydd pellach o wybodaeth bersonol, megis sensitifrwydd masnachol neu ragfarn i eraill a achosir gan ryddhau'r wybodaeth, a dylid ystyried hyn wrth ystyried defnydd eilaidd o wybodaeth bersonol. Os bydd unrhyw amheuaeth, bydd y mater yn cael ei gyfeirio at yr Awdurdod a bydd ei benderfyniad ef – ym mhob achos – yn derfynol.
- 11.3 Rhaid gwneud cofnod llawn o unrhyw ddatgeliad(au) eilaidd os oes angen yn ôl y gyfraith neu orchymyn llys ar ffeil achos y Buddiolwr a rhaid iddo gynnwys y wybodaeth ddilynol o leiaf:
- Dyddiad datgelu;
 - Manylion y sefydliad sy'n gwneud cais;
 - Rheswm dros y cais;
 - Pa fath(au) o ddata y gofynnwyd amdano;
 - Manylion y person awdurdodi;
 - Dull trosglwyddo (rhaid ei fod yn ddiogel); a
 - Chyfiawnhad dros ddatgelu.
- 11.4 Mae'r cyfyngiadau ar ddatgeliadau eilaidd fel y nodir ym mharagraffau 11.1 ac 11.2 o'r DSP hwn yr un mor berthnasol i dderbynwyr trydydd parti sydd wedi'u lleoli yn y DU a derbynwyr trydydd parti sydd wedi'u lleoli y tu allan i'r DU megis asiantaethau gorfodi rhyngwladol.

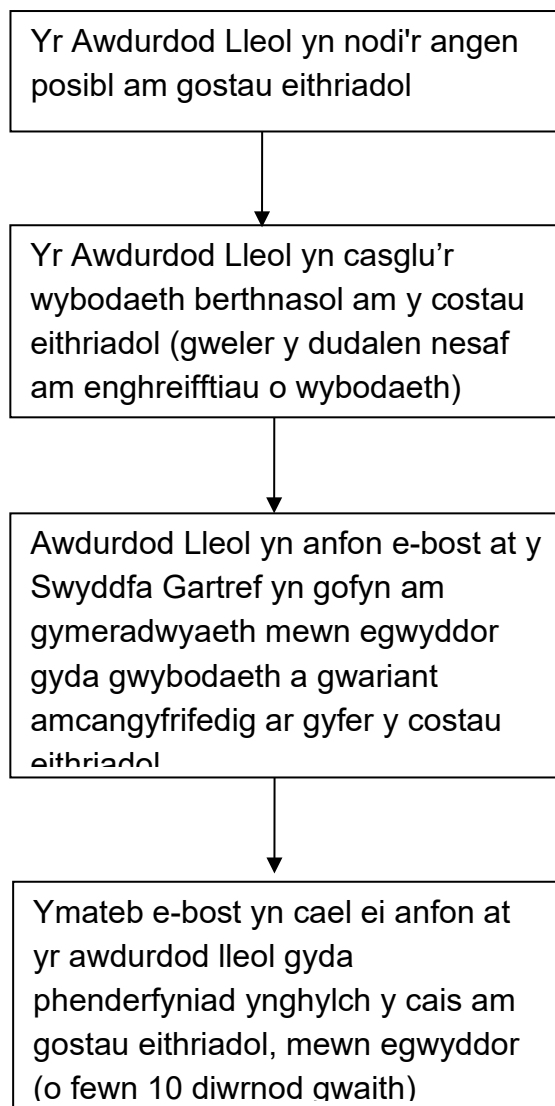
12. Archwiliadau

- 12.1 Mae'r Derbynnnydd yn cytuno y gellir ei archwilio ar gais yr Awdurdod i sicrhau bod y data personol wedi'u storio a/neu wedi'u dileu yn briodol, a'u bod wedi cydymffurfio â'r protocolau diogelwch a nodir yn y DSP hwn.
- 12.2 Mae'r Awdurdod yn cadarnhau na fyddai unrhyw wybodaeth arall yn cael ei hadolygu na'i harchwilio at y diben hwn.

Atodiad C – Canllaw i hawlio costau eithriadol

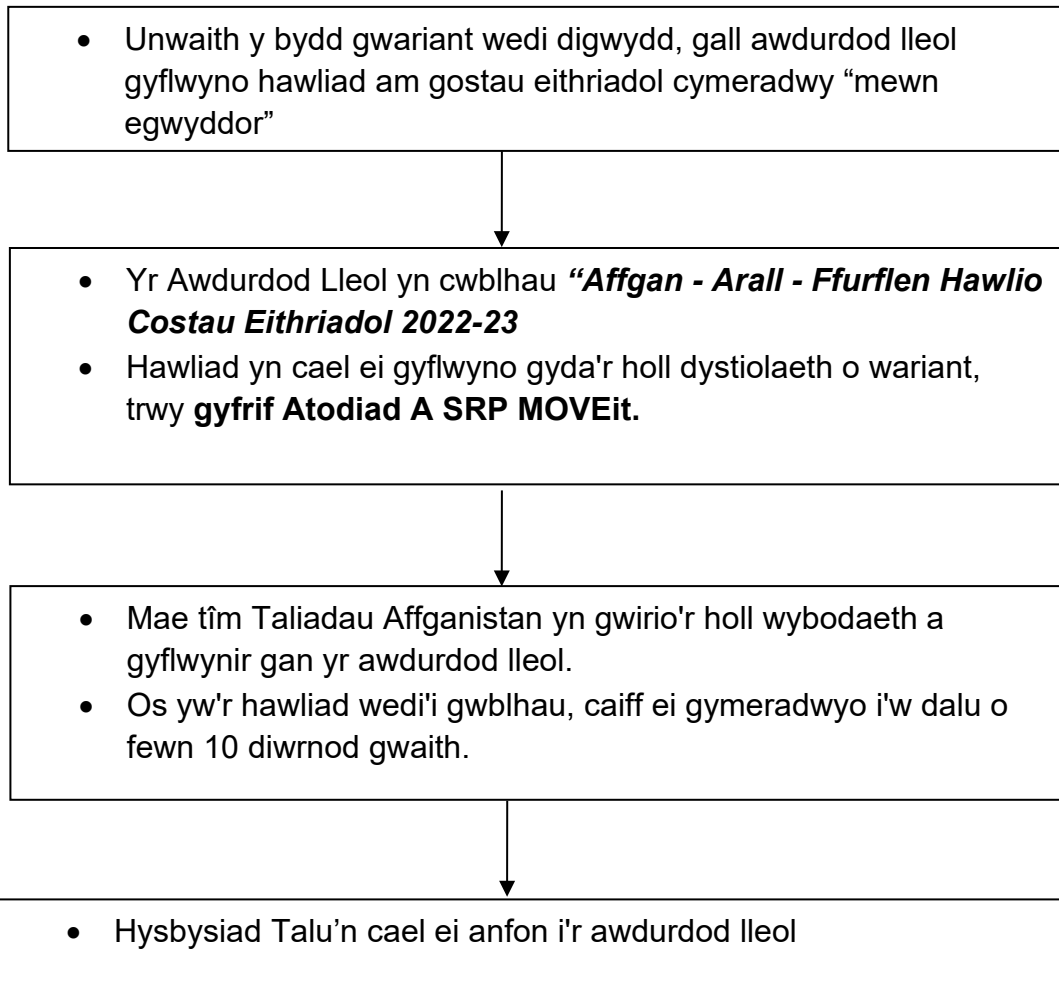
Mae angen cael cymeradwyaeth 'mewn egwyddor' gan Dîm Taliadau Awdurdodau Lleol Cynllun Affganistan cyn i unrhyw gostau gael eu tynnu. Os oes brys, cysylltwch ag arweinydd Tîm Taliadau Cynllun Affganistan.

Cymeradwyaeth mewn egwyddor



Gall oedi ddigwydd pan na fydd y Swyddfa Gartref yn cael digon o wybodaeth i benderfynu mewn egwyddor.

Prosesu hawliad costau eithriadol





Swyddfa Gartref

Atodiad D – Rolau a chyfrifoldebau ar gyfer staff Cofleidiol Awdurdodau Lleol, a thimau'r Swyddfa Gartref



Home Office



Department for Levelling Up,
Housing & Communities

Rhaniad rolau a chyfrifoldebau:

Staff cofleidiol y Cyngor a thimau'r Swyddfa Gartref (HOLOs ac Ymgysylltu ag Awdurdodau Lleol)

Mae'r tabl dilynol yn nodi'r rhaniad rolau diofyn rhwng cynghorau (neu staff VCS a gomisiynir gan y cyngor) a thimau'r Swyddfa Gartref (Swyddogion Cyswllt y Swyddfa Gartref a thîm Ymgysylltu ag Awdurdodau Lleol y Swyddfa Gartref) a fydd yn cael ei ffurfioli drwy'r diweddariadau cyfarwyddyd cyllido a wneir yn yr haf 2022. Dylai staff cofleidiol y Cyngor a HOLOs deimlo'n rhydd i addasu'r sefyllfa ddiofyn hon ar y cyd os yw'n ddefnyddiol ar gyfer darpariaeth leol.

Staff cofleidiol y Cyngor (£28ypyd)	Swyddog Cyswllt y Swyddfa Gartref (HOLO)	Tîm Ymgysylltu ac Awdurdodau Lleol y Swyddfa Gartref
<p><u>Crynodeb o'r rôl:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mae staff cofleidiol y cyngor a ariennir gan £28ypyd (ac unrhyw sefydliadau yn y sector gwirfoddol a chymunedol a gomisiynir gan gynghorau i gyflawni'r rôl hon) yn gyfrifol am gael sgysiau â gwesteion gwestai i'w helpu i lywio'r heriau a'r cyfleoedd o symud i lety sefydlog a chymunedau. Bydd y sgysiau hyn yn helpu gwesteion i ddeall lleoliadau/systemau cyhoeddus a phreifat yn y DU yn well, gan gynnwys tai, cyflogaeth, addysg, cynllunio aelwydydd, iechyd a bod yn aelod gweithgar o gymunedau lleol. Mae'r staff cofleidiol yn gyfrifol am wneud atgyfeiriadau digartrefedd pan fo teuluoedd/unigolion yn gwrthod dau gynnig priodol o lety sefydlog heb reswm da. Mae'r staff cofleidiol yn gweithio'n agos gydag HOLOs i sicrhau bod eu sgysiau cyfannol yn cyd-fynd â sgysiau cyfochrog yr HOLOs â theuluoedd/unigolion ynghylch y camau nesaf ar gyfer cynnig eiddo (gweler yr adran HOLO). <p><u>Elfennau allweddol y rôl:</u></p> <p>1) Creu'r amodau i deuluoedd/unigolion gynyddu ('symud ymlaen') i lety a chymunedau sefydlog</p> <p>a) Sgysiau 'symud ymlaen' 1:1. Cynnal sgysiau 1:1 neu deulu cyn gynted â phosibl i ddeall nodau, sgiliau, anghenion/dewisiadau'r oedolion a'r plant; a chwblhau 'cynllun symud ymlaen', naill ai gan</p>	<p><u>Crynodeb o'r rôl:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mae Swyddogion Cyswllt y Swyddfa Gartref (HOLOs) yn gyfrifol am oruchwylio gweithrediad gweithredol, ac ymgysylltiad cysylltiedig â rhanddeiliaid, yn y gwestai pontio. Maent yn cael eu contractio gan y Swyddfa Gartref i letya pobl ar gynlluniau adsefydlu Affganistan. Mae'r HOLOs yn gyfrifol am gyfathrebu negeseuon swyddogol y Llywodraeth i unigolion/teuluoedd, gan gynnwys am gynigion eiddo'r Swyddfa Gartref a'r camau nesaf. Mae'r HOLOs yn gweithio'n agos gyda staff cofleidiol y cyngor i sicrhau bod yr ymgysylltu gan yr HOLOs a'r sgysiau cynnig eiddo'n cyd-fynd â'r sgysiau cyfochrog y 	<p><u>Crynodeb o'r rôl:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mae tîm Ymgysylltu ag Awdurdodau Lleol y Swyddfa Gartref yn cynnwys Swyddogion Ymgysylltu ALI y Gwesty Pontio a Swyddogion Cyswllt. Mae Swyddogion Ymgysylltu ALI y Gwesty Pontio yn rhoi cymorth i gynghorau ynghylch y defnydd o westai pontio. Mae Swyddogion Cyswllt yn gweithio i sicrhau ymrwymiad i gymryd rhan mewn cynlluniau adsefydlu, sicrhau cynigion eiddo a chefnogi cynghorau drwy gydol y broses o dderbyn teuluoedd ac wrth eu hintegreiddio yn y tymor hir.

<p>ddefnyddio'r templed a ddarparwyd gan y Llywodraeth (gweler yr Atodiad) neu addasu dulliau lleol presennol.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sylwer: ni fwriedir i'r sgyrsiau hyn ddisodli neu ddyblygu brysbennu neu gynnig sgyrsiau HOLO; fodd bynnag, os bydd manylion sy'n ddefnyddiol ar gyfer paru eiddo yn codi yma ac nad ydynt eisoes wedi'u cynnwys yn y broses brysbennu, yna dylai staff cofleidiol rannu hyn â HOLOs. ○ Dylai staff cofleidiol roi arweiniad defnyddiol i breswylwyr wrth chwilio am eu llety eu hunain yn y sector rhentu preifat gan gynnwys gweithio gyda gwesteion sengl i'w helpu i adeiladu rhwydwaith a allai eu gweld yn symud i dŷ amlfeddiannaeth, a allai fod ar gael yn haws na llety un ystafell wely. ○ Dylai sgyrsiau a chynlluniau 'symud ymlaen' ystyried a cheisio mynd i'r afael ag anghenion penodol unigolion a theluoedd sy'n symud ymlaen i lety sefydlog a'r rhwystrau posibl iddynt. Gallai rhwystrau gynnwys dealltwriaeth o'r cyd-destun tai, iechyd meddwl a'r iaith Saesneg. Lle bynnag y bo modd, dylai cynghorau geisio cynnwys dynion a menywod mewn sgyrsiau a chymorth 'symud ymlaen'. <p>b) Rhannu gwybodaeth a chwalu mythau. Darparwch wybodaeth a chymorth i alluogi gwesteion i (i) wneud penderfyniadau gwybodus am symud ymlaen i lety sefydlog a'u galluogi i (ii) setlo'n llwyddiannus i fod yn denantiaid a chyrchu gwasanaethau mewn cymunedau newydd. Fel rhan o sgyrsiau symud-ymlaen rhagweithiol, a phan fo cwestiynau'n codi'n adweithiol, dylai staff cofleidiol ddarparu gwybodaeth hygyrch a 'chwalu'r mythau' disgwyliadau anghywir yn rhagweithiol i sicrhau bod unigolion/teluoedd yn gallu gwneud penderfyniadau gwybodus a'u bod yn deall y rhesymeg ehangach i gynigion eiddo gael eu gwneud mewn ardaloedd penodol o'r wlad. (Sylwer: bydd y Llywodraeth yn darparu deunyddiau chwalu mythau ochr yn ochr â hyn.) Er enghraifft, rhowch wybodaeth am:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Faint/ansawdd tai'r DU yn gyffredinol; mythau penodol am rai lleoliadau i sicrhau bod aelwydydd yn ystyried opsiynau y tu allan i ddinasoedd mawr; perthynas â landlord yn y sector rhentu preifat; perchentyaeth; mynediad i dai cymdeithasol. ○ Cyfrifoldebau am dalu Treth y Cyngor, yswiriant, biliau cyfleustodau, bwyd a thaliadau rhent. ○ Sefyllfa ariannol, cymhwysedd, a chyfleoedd ar gyfer tai ar gyfradd y Lwfans Tai Lleol (LHA) (trwy https://lha-direct.voa.gov.uk/). 	<p>mae staff cofleidiol y cyngor yn eu cael gydag aelwydydd ynghylch symud ymlaen i lety sefydlog.</p> <p><u>Elfennau allweddol y rôl:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ymgysylltu â rhanddeiliaid – Mae HOLOs yn rheoli perthnasoedd â rhanddeiliaid a swyddogaethau gweithredol mewn gwestai. Mae HOLOs yn gweithio gyda phersonél gwestai, cynghorau, Adrannau'r Llywodraeth, cyfieithwyr ar y pryd, a rhanddeiliaid eraill, yn ogystal â chynorthwyo mewn digwyddiadau lles, integreiddio a diwylliannol. 2. Cymorthfeydd ymgysylltu – Mae HOLOs yn cynnig cymorth personol ac o bell i deuluoedd/unigolion, gan gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cymorthfeydd ar sail apwyntiad i fynd i'r afael ag ymholiadau sy'n amrywio o ymholiadau'n ymwneud ag achosion y Swyddfa Gartref, materion cyffredinol yn ymwneud â 	<ul style="list-style-type: none"> • Mae gan bob rhanbarth Swyddog Ymgysylltu ALI a Swyddog Cyswllt penodedig. <p><u>Elfennau allweddol y rôl:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rôl Swyddog Ymgysylltu ALI y Gwesty Pontio. Mewn perthynas â'r broses 'symud ymlaen' bydd Swyddog Ymgysylltu'r ALI (y cyfeirir ato weithiau fel "HOLA") yn: <ul style="list-style-type: none"> ○ Darparu un pwynt cyswllt rhanbarthol o fewn y Swyddfa Gartref ar gyfer cynghorau a rhanddeiliaid mewnol ac allanol eraill sy'n cefnogi trigolion gwestai pontio, gan gynnwys uwchgyfeirio unrhyw bryderon megis materion diogelu ac ymddygiad. ○ Datblygu a chynnal perthnasoedd cadarnhaol gyda chynghorau a rhanddeiliaid allanol
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ○ Marchnadoedd swyddi a chystadleuaeth am rai rolau. ○ Darpariaeth gwasanaethau cyhoeddus e.e. Argaeledd lleoedd ysgol, lleoedd iechyd ac ati.) ○ Trafnidiaeth, gan gynnwys: Mae'n ofynnol i lawer o bobl deithio cryn bellter i'r gwaith, addysg, siopau ac addoldai. ○ Mapiau o'r DU a helpu i lawrlwytho apiau perthnasol i roi eglurder o ran amseroedd a phellteroedd i deuluoedd, cyflogaeth ac amwynderau. ○ Gweithio gyda'r Adran Gwaith a Phensiynau i ddarparu 'cyfrifiadau gwell eich byd' ac egluro'r sefyllfa ariannol (a'r gofyniad i ddod o hyd i gyflogaeth). ○ Cynorthwyo gwesteion i dderbyn cynnig eiddo cyfatebol, trwy ailadrodd negeseuon HOLO (gweler yr adran HOLO). ○ Helpu gwesteion i ddeall rôl y cyngor ar ôl iddynt symud i lety sefydlog. <p>c) 'Dod o Hyd i'ch Eiddo Eich Hun' yn y PRS. Cynorthwyo gwesteion i ddod o hyd i'w heiddo sector rhentu preifat (PRS) eu hunain os dymunant. Staff cofleidiol yn gyfrifol am:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Draffod fforddiadwyedd gyda'r aelwyd; ○ Annog aelwydydd i wneud chwiliadau eiddo; ○ Sefydlu cysylltiadau gyda'r cyngor posibl/newydd sy'n derbyn; ○ Cydgysylltu â'r cyngor sy'n derbyn i roi arweiniad clir ynghylch a allant ddarparu cymorth integreiddio i rymuso teulu i benderfynu a ydynt am ddewis eiddo PRS penodol. ○ Sylwer: bydd y cyngor sy'n derbyn yn: gwirio a yw'r eiddo'n briodol; cysylltu â landlord posibl, pennu cymorth ariannol ar gyfer blaendal/rhent; croesawu'r trigolion newydd; a rhoi hysbysiad o symud i mewn yn llwyddiannus. <p>d) Rhannu gwybodaeth rhwng cynghorau. Bydd staff cofleidiol yn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hwyluso'r broses o drosglwyddo teuluoedd ar draws cynghorau drwy rannu gwybodaeth allweddol (gan gynnwys nifer aelodau'r teulu, rhywedd, oedran, lefelau addysg, materion iechyd meddwl, profiadau yn y gorffennol ac ati) rhwng cynghorau a gwasanaethau statudol perthnasol. ○ Hwyluso sgysiau gyda'r cyngor sy'n 'derbyn' lle mae angen/gofyn am ragor o wybodaeth am eiddo/ardal gan deulu. ○ Sicrhau parhad cymorth a bod digon o fodd trosglwyddo yn ei le i gefnogi'r broses o drosglwyddo teuluoedd ac unigolion. 	<p>gwestai / safonau bwyd, pryderon gwesteion a chwynion.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dosbarthu cyfathrebiadau'r Llywodraeth. ○ HOLOs yw'r pwynt cyswllt cyntaf i roi cardiau arian parod ASPEN a Hawlenni Preswyllo Biometrig (BRPs). <p>3. Brysbennu/casglu gwybodaeth – brysbennu a chynnal data deiliadaeth gwesty cywir, gan gynnwys casglu data ar anghenion a hoffterau'r holl westeion mewn gwestai er mwyn cefnogi paru effeithiol ag eiddo; ac adolygu bob 4 wythnos.</p> <p>4. Cydweithio'n agos â staff cofleidiol – dylai HOLOs gyfarfod yn rheolaidd â staff cofleidiol i rannu gwybodaeth a datrys problemau ar y cyd. Fel rhan o hyn, dylai HOLOs draffod canlyniadau ymarferion brysbennu ac atgyfeiriadau digartrefedd gyda staff perthnasol y cyngor, a chofnodi'r canlyniadau mewn systemau canolog.</p>	<p>eraill i sicrhau bod llety priodol yn cael ei sicrhau o fewn yr ystâd o westai pontio ac uwchgyfeirio unrhyw bryderon yn unol â hynny.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sicrhau bod cymorth cofleidiol priodol a gomisiynir gan y Swyddfa Gartref yn cael ei ddarparu gan gynghorau a'u partneriaid. ○ Hwyluso deialog gyda chynghorau i gomisiynu a datgomisiynu gwestai o fewn yr ystâd, a rheoli unrhyw bryderon a godwyd. <p>2. Rôl y Swyddog Cyswllt. Mewn perthynas â'r broses 'symud ymlaen' bydd y Swyddogion Cyswllt yn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gweithio gyda chynghorau ac SMPs i sicrhau cynigion llety sefydlog i aelwydydd a chefnogi cynghorau drwy gydol y broses adsefydlu gyfan.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none">○ Sylwer: mae cludiant ar gyfer pob symudiad o westai i lety sefydlog yn cael ei drefnu ar hyn o bryd gan y Swyddfa Gartref; fodd bynnag, mae hyn yn amodol ar adolygiad a bydd unrhyw newidiadau'n cael eu cadarnhau i gynghorau. <p>2) Sicrhau bod newydd-ddyfodiaid mewn llety pontio'n cael eu croesawu/eu cyfeirio a'u bod yn cael cymorth integreiddio cychwynnol.</p> <p>a) Croesawu, cyfeirio ac integreiddio. Hyd yn hyn, mae'r cyfarwyddiadau cyllido a'r cymorth cofleidiol mewn llawer o achosion wedi canolbwyntio'n bennaf ar groesawu'r rhai sy'n cyrraedd a darparu cymorth i'w galluogi i integreiddio i'r DU. Er (fel uchod) bydd cynghorau yn awr yn cael eu hannog i flaenoriaethu adnoddau i gefnogi aelwydydd i symud ymlaen i lety sefydlog, gan ddarparu cymorth integreiddio yn parhau i fod yn bwysig yn gyffredinol ac fel rhan o alluogi gwesteion i symud ymlaen i lety sefydlog ac ymgartrefu mewn cymunedau newydd, mynediad swyddi a gwasanaethau. Dylai cynghorau ddarparu:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Cyfeirio cymorth iechyd meddwl○ Sicrhau diogelu, gan gynnwys gweithio gyda staff gwasanaethau cymdeithasol perthnasol○ Cefnogi pobl sydd â mwy o rwystrau i integreiddio, gan gynnwys menywod○ Cyfeirio at ganolfannau gwaith a staff lleol y DWP.○ Darparu cymorth ESOL, gan gynnwys hyfforddiant anffurfiol a/neu ffurfiol, i westeion mewn gwestai i gefnogi integreiddio○ Parhau i gefnogi newydd-ddyfodiaid i gyrchu gwasanaethau prif ffrwd gan gynnwys gwasanaethau iechyd, addysg, budd-daliadau a chyflogaeth○ Hwyluso rhyngweithio cymdeithasol ymhlith gwesteion. <p>3) Darparu rôl gweithiwr achos i hwyluso atgyfeiriadau digartrefedd ar ran y Swyddfa Gartref ar gyfer y rhai sydd wedi gwrthod dau gynnig priodol</p> <p>a) Rôl gweithiwr achos. Lle mae'r Swyddfa Gartref wedi rhoi hysbysiad i deulu/unigolyn i ddod â'u lleoliad mewn llety pontio i ben oherwydd bod dau gynnig priodol o lety sefydlog wedi'u gwrthod (heb reswm da), rhaid i'r cyngor ddarparu gweithiwr achos a fydd yn penderfynu a oes gan yr aelwyd</p>	<p>5. Paru – Mae HOLOs yn cynorthwyo yn y broses baru drwy:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Gynnal trafodaethau gyda theuluoedd ar gynigion eiddo penodol.○ Rheoli disgwyliadau e.e. Bod eiddo gwell yn annhebygol o fod ar gael ac y byddent o faint ac ansawdd tebyg ar y gorau; ac mai cynigion penodol yw'r cam cyntaf tuag at eu cynlluniau tymor hwy yn y DU, nid y lleoliad y mae angen iddynt aros ynddo am flynyddoedd/degawdau lawer i ddod.○ Gweithredu fel cyswllt swyddfa gartref i deuluoedd ar gyfer symudiadau llety. <p>6. Digwyddiadau – Mae HOLOs yn gweithredu fel cyfryngwyr i gynnal cysylltiadau aml-asiantaethol cadarnhaol a byddant yn aml yn arwain ymatebion i ddigwyddiadau nas rhagwelwyd ar lawr gwlad nes iddynt gael eu datrys neu eu hatgyfeirio ymlaen. e.e.</p>	<ul style="list-style-type: none">○ Brif bwynt cyswllt ar gyfer cynghorau sydd â theuluoedd wedi'u hadsefydlu, gan ymgysylltu'n rheolaidd i ddarparu cymorth a datrys problemau er mwyn cynnal perthnasoedd effeithiol.○ O ran y llwybr 'dod o hyd i'ch llety preifat eich hun', byddant yn:<ul style="list-style-type: none">▪ Hwyluso ymgysylltu â chynghorau derbyn posibl lle mae aelwydydd yn dymuno symud i bennu lefel y cymorth integreiddio a allai fod ar gael;▪ Monitro cynigion eiddo a chynigion llety preifat a dderbynnir yn ôl addewidion gan bob cyngor, gan sicrhau eu bod ar y trywydd iawn i gyflawni eu haddewid.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

lety arall sydd ar gael iddynt neu a allent ddod yn ddigartref ar adeg eu troi allan. Rhaid i'r gweithiwr achos gydgysylltu â'r HOLO unwaith y bydd hysbysiad wedi'i gyflwyno i aelwyd. Bydd y gweithiwr achos wedyn yn cyflwyno'r dilynol:

- **Caniatâd i atgyfeirio.** Os yw'r aelwyd yn debygol o fod yn ddigartref, dylai'r gweithiwr achos – ar ran y Swyddfa Gartref – gael caniatâd yr aelwyd i atgyfeiriad gael ei wneud i gyngor ar gyfer asesiad o'r dyletswyddau sy'n ddyledus iddynt os ydynt yn ddigartref.
- **Atgyfeirio i'r cyngor priodol.** Unwaith y ceir caniatâd, dylai'r gweithiwr achos atgyfeirio'r aelwyd i gyngor ar gyfer cais digartrefedd yn y drefn flaenoriaeth ddilynol (darperir rhagor o fanylion ar wahân):
 - Cysylltiad lleol (fel y'i diffinnir mewn deddfwriaeth a chanllawiau digartrefedd)
 - Y cyngor lle gwnaed ail gynnig priodol
 - Yn ôl y cynllun atgyfeirio digartrefedd rhanbarthol y cytunwyd arno.
- **Cyfathrebu rhwng cyngorau.** Cydgysylltu â'r cyngor sy'n derbyn ar gynnydd cais yr aelwyd a chydlynu cyrhaeddiad yr aelwyd i'w llety.
- **Diweddarau'r Swyddfa Gartref.** Bydd angen i gynghorau roi'r wybodaeth ddiweddaraf i dîm paru'r Swyddfa Gartref am gynnydd atgyfeiriadau digartrefedd, dyletswyddau a dderbyniwyd a chanlyniadau llety wrth i aelwydydd adael llety gwesty (ar ôl gwrthod dau gynnig eiddo). Bydd y wybodaeth hon yn galluogi'r llywodraeth i olrhain canlyniadau atgyfeirio ar lefel aelwyd a charfan, ac yn ei dro yn sicrhau y gellir addasu/gwella'r broses yn unol â thueddiadau sy'n dod i'r amlwg. Bydd y Swyddfa Gartref yn gofyn am y wybodaeth hon pan fydd aelwyd yn dechrau'r broses atgyfeirio, ond bydd y cyfathrebu o reidrwydd yn parhau wrth i aelwydydd symud drwy'r broses. Bydd y Swyddfa Gartref yn gofyn yn benodol am ddiweddariadau ar y meysydd dilynol:

digwyddiadau lle mae angen ymyrraeth gan yr heddlu, neu atgyfeiriadau diogelu.

7. **Gwestai'n cau** – pan fydd gwestai presennol ar gau, mae HOLOs yn:
 - Cynnal sesiynau 1:1 gyda gwesteion, yn cyhoeddi llythyrau gadael ac yn rheoli disgwyliadau am gyrchfannau newydd.
 - Rhoi adborth ar unrhyw faterion diogelu o'r symudiad
 - Coladu gwybodaeth am fagiau ar gyfer gofynion cludiant
 - Cydweithio gyda'r gwestai i reoli logisteg
 - Cadarnhau amseroedd gadael i westeion
 - Sicrhau bod gwesteion yn cyrraedd yn ddiogel yn y gwesty sy'n eu derbyn ac yn delio ag unrhyw faterion a all godi yn y gwesty sy'n eu derbyn

- at ba gynghorau yr atgyfeiriwyd unigolion/teuluoedd, ac a oedd y cyngor yn derbyn y ddyletswydd;
- os y'i derbyniwyd, a aeth yr unigolyn/teulu ymlaen i lety sefydlog neu lety dros dro;
- os na'i derbyniwyd, a yw'r unigolyn/teulu yn symud ymlaen i lety arall (e.e. ffrindiau/teulu); neu a ydynt mewn perygl o gysgu allan (unigolion yn unig).

4) Integreiddio ystyriaethau trawsbynciol i gymorth i aelwydydd

- a) **Ystyried anghenion a chefnidiroedd.** Drwy gydol y broses o gefnogi unigolion/teuluoedd, dylid ystyried anghenion a chefnidiroedd amrywiol preswylwyr, gan gynnwys gwahaniaethau ar sail rhywedd a nodweddion gwarchoddedig yn ehangach. Dylid ystyried anghenion unigol o fewn unedau teulu, er enghraifft, menywod, yn ogystal ag anghenion y teulu cyfan.
- b) **Cyfieithu ar y pryd.** Sicrhau bod gwasanaethau cyfieithu ar gael lle bo angen.
- c) **Comisiynu gan y Cyngor.** Gall cynghorau ddefnyddio cyllid i ddarparu cymorth yn uniongyrchol gan staff y cyngor a/neu sefydliadau eraill gan gynnwys y VCS a staff gwasanaethau statudol.
- d) **Cyflawni mewn lleoliadau allanol.** Lle bo modd, dylai staff cofleidiol gefnogi teuluoedd/unigolion i gyrchu gwasanaethau yn y manau y darperir cyngor gan y cyngor - megis swyddfeydd y cyngor, llyfrgelloedd, lleoliadau cymunedol ac ati. Bydd hyn yn gwella canlyniadau integreiddio a bydd hefyd yn helpu i sicrhau nad oes angen i gynghorau ddatblygu cynnig ar wahân fel mater o drefn i'r rhai mewn gwestai.



Swyddfa Gartref

ATODIAD



Home Office



Department for Levelling Up,
Housing & Communities

Canllawiau a Thempled ar gyfer staff cofleidiol gwestai pontio a gomisiynwyd gan y Swyddfa Gartref i'w defnyddio i gyflwyno sgysiau 'symud ymlaen' 1:1 gyda theuluoedd/unigolion ar gynlluniau adsefydlu Affganistan

Cyd-destun

Mae cynghorau sydd â gwestai pontio yn eu hardal wedi cael eu comisiynu gan y Swyddfa Gartref i ddarparu cymorth cofleidiol gwestai i bobl ar gynlluniau adsefydlu Affganistan (a chânt eu had-dalu ar gyfradd o £28 y person y dydd). Bydd llawer o gynghorau'n comisiynu sefydliadau yn y sector gwirfoddol neu gymunedol i gyflawni hyn.

Fel rhan o'r rôl gofleidiol hon, disgwylir i staff gefnogi pobl mewn gwestai i gynyddu'n effeithiol ('symud ymlaen') i lety sefydlog. Bydd y Swyddfa Gartref (trwy eu Swyddogion Cyswllt, HOLOs) yn goruchwylio ac yn cyfathrebu cynigion eiddo sydd wedi'u paru gan y Llywodraeth i bobl ar y cynlluniau, felly nid yw hyn wedi'i gynnwys yn rôl y staff cofleidiol (er y byddant am integreiddio'r datblygiadau hyn i'w sgysiau ehangach).

Dylai ffocws y staff cofleidiol fod ar adeiladu gwybodaeth, ymgysylltiad a hyder teuluoedd/unigolion mewn modd cyfannol o amgylch y daith adsefydlu ac integreiddio ehangach. Gall hyn gynnwys, ond nid yw'n gyfyngedig i, gyngor ar dai – a bydd yn cwmpasu meysydd megis rheoli cyllideb ddomestig, y farchnad swyddi, cyfleoedd addysg, integreiddio cymunedol ac ati.

Arfer gorau ar gyfer sgwrs 'symud ymlaen'

Fel y dywedwyd wrth gynghorau, yr arfer gorau pan yw staff cofleidiol yn cael y sgysiau hyn yw:

- e) **Sgysiau 'symud ymlaen' 1:1.** Cynnal sgysiau 1:1 neu deulu i ddeall nodau, sgiliau, anghenion/dewisiadau'r oedolion a'r plant; a chwblhau 'cynllun symud ymlaen', naill ai gan ddefnyddio'r templed a ddarparwyd gan y Llywodraeth neu addasu dulliau lleol presennol.

- Sylwer: ni fwriedir i'r sgysiau hyn ddisodli neu ddyblygu sgysiau brysbennu HOLO; fodd bynnag, os bydd manylion sy'n ddefnyddiol ar gyfer paru eiddo yn codi yma ac nad ydynt eisoes wedi'u cynnwys yn y broses brysbennu, yna dylai staff cofleidiol rannu hyn â HOLOs.
 - Dylai staff cofleidiol roi arweiniad defnyddiol i breswylwyr wrth chwilio am eu llety eu hunain yn y sector rhentu preifat gan gynnwys gweithio gyda gwesteion sengl i'w helpu i adeiladu rhwydwaith a allai eu gweld yn symud i dŷ amlfeddiannaeth, a allai fod ar gael yn haws na llety ag un ystafell wely.
 - Dylai sgysiau a chynlluniau 'symud ymlaen' ystyried a cheisio mynd i'r afael ag anghenion penodol a rhwystrau posibl unigolion a theuluoedd rhag symud ymlaen i lety sefydlog. Gallai rhwystrau gynnwys dealltwriaeth o'r cyd-destun tai, iechyd meddwl a'r iaith Saesneg. Dylai cynghorau, lle bynnag y bo modd, geisio cynnwys dynion a menywod mewn sgysiau a chymorth 'symud ymlaen'.
- f) **Rhannu gwybodaeth a chwalu mythau.** Darparu gwybodaeth a chymorth i alluogi gwesteion i (i) wneud penderfyniadau gwybodus am symud ymlaen i lety sefydlog a'u galluogi i (ii) setlo'n llwyddiannus i fod yn denantiaid a chyrchu gwasanaethau mewn cymunedau newydd. Fel rhan o sgysiau 'symud ymlaen' rhagweithiol, a phan fo cwestiynau'n codi'n adweithiol, dylai staff cofleidiol ddarparu gwybodaeth hygyrch a 'chwalu'r mythau' disgwyliaid anghywir yn weithredol i sicrhau bod unigolion/teuluoedd yn gallu gwneud penderfyniadau gwybodus a'u bod yn deall y rhesymeg ehangach i gynigion eiddo gael eu gwneud mewn ardaloedd penodol o'r wlad. Er enghraifft, rhwch wybodaeth am:
- faint/ansawdd tai'r DU; perthynas â landlord yn y sector rhentu preifat; perchentyaeth; mynediad i dai cymdeithasol.
 - cyfrifoldebau am dalu Treth y Cyngor, yswiriant, biliau cyfleustodau, bwyd a thaliadau rhent.
 - sefyllfa ariannol, cymhwysedd a chyfleoedd ar gyfer tai ar gyfradd y Lwfans Tai Lleol (LHA) (trwy <https://lha-direct.voa.gov.uk/>).
 - marchnadoedd swyddi ac argaeledd.
 - darpariaeth gwasanaeth cyhoeddus (e.e. argaeledd lleoedd ysgol, lleoedd iechyd ac ati).
 - trafniadaeth, gan gynnwys bod gofyn i lawer o bobl deithio cryn bellter i'r gwaith, addysg, siopau ac addoldai.
 - mapiau o'r DU a helpu i lawrlwytho apiau perthnasol i roi eglurder o ran amseroedd a phellteroedd i deuluoedd, cyflogaeth ac amwynderau.
 - gweithio gyda'r DWP i ddarparu 'cyfrifiadau gwell eich byd' ac egluro'r sefyllfa ariannol (a'r gofyniad i ddod o hyd i gyflogaeth).
 - cynorthwyo gwesteion i dderbyn cynnig eiddo cyfatebol, trwy ailadrodd negeseuon HOLO (gweler yr adran HOLO).
 - helpu gwesteion i ddeall rôl y cyngor ar ôl iddynt symud i lety sefydlog.

Sut i ddefnyddio'r Templed isod

Bwriad y Templed isod yw cefnogi'r sgysiau symud ymlaen hyn. Er mwyn eu gwneud mor effeithiol â phosibl rydym yn awgrymu:

1. Sicrhau bod staff cofleidiol wedi derbyn a darllen gwybodaeth brysbennu'r Swyddfa Gartref ar gyfer y teulu/unigolyn fel y gellir cynnwys yr amgylchiadau a'r anghenion personol hyn yn y cyngor a'r cynlluniau a lunnir.
2. Defnyddio'r Templed fel canllaw i annog ymgysylltu gweithredol ag ystod eang o bynciau (fel y manylir uchod) a fydd yn helpu'r teulu/unigolion i integreiddio yn y tymor hwy ym mha bynnag gymuned y maent yn ymgartrefu ynddi.
3. Sicrhau bod gan y teulu/unigolyn gopi o wybodaeth brysbennu'r Swyddfa Gartref a'r cynllun 'symud ymlaen' y cytunwyd arno rhwng y staff cofleidiol a hwy eu hunain, fel y gallant gyfeirio ato a'i ailadrodd wrth iddynt symud ymlaen ar eu taith adsefydlu.



EICH CYNLLUN 'SYMUD YMLAEN' PERSONOL

Cyflwyniad i deuluoedd/unigolion ar gynlluniau adsefydlu Affganistan

Annwyl **xxxx**

Fel preswlydd presennol mewn gwesty pontio, byddwch yn cael eich cefnogi gan staff cofleidiol y gwesty ar ran y Swyddfa Gartref a Swyddogion Cyswllt y Swyddfa Gartref i adeiladu'ch gwybodaeth ar ystod eang o bynciau a fydd yn eich helpu i integreiddio ar ôl i chi symud i lety sefydlog. Bydd hyn yn cael ei ysgrifennu i lawr yn y cynllun 'symud ymlaen' personol hwn i'ch helpu i ddeall a chadw cofnod o'r hyn rydych yn ei drafod gyda'r staff cofleidiol.

Yn ystod eich amser yn y gwesty, bydd y Swyddfa Gartref yn gwneud cynnig priodol o lety sefydlog i chi. Nid yw eich cynllun 'symud ymlaen' personol yn effeithio ar y cynnig hwn ond ei fwriad yw rhoi'r sgiliau a'r wybodaeth i chi ymgartrefu'n well unwaith y byddwch yn derbyn cynnig y Swyddfa Gartref (bydd manteision tebyg os byddwch yn dod o hyd i'ch eiddo eich hun yn y sector rhentu preifat).

Mae'r cynllun 'symud ymlaen' wedi'i rannu'n ddwy adran: mae'r gyntaf yn nodyn atgoffa o'r wybodaeth allweddol yr ydych eisoes wedi'i rhoi i'r Swyddfa Gartref am eich amgylchiadau unigol/teuluol; yr ail adran yw'r cynllun y byddwch yn ei wneud gyda'ch gilydd ar gyfer symud ymlaen gyda chymorth staff cymorth cofleidiol y gwesty.

Darllenwch eich cynllun yn ofalus fel eich bod yn deall y camau yr ydym yn eu cymryd i'ch cynorthwyo a'r hyn sy'n rhaid i chi ei wneud i helpu eich hun. Os oes gennych unrhyw gwestiynau am eich cynllun neu'r llythyr hwn, mae croeso i chi gysylltu â mi: **[MANYLION CYSWLLT STAFF COFLEIDIOL]**

Edrychaf ymlaen at weithio gyda chi.

[ENW'R STAFF GWESTY COFLEIDIOL]

Eich Cyfeirnod:	
Eich Enw:	
Enw a manylion cyswllt eich swyddog:	
Cyfeiriad y Cais:	
Eich rhif ffôn:	
Eich cyfeiriad e-bost:	
Dyddiad Creu/Adolygu'r Cynllun:	

Manylion Personol

Crynodeb o'r wybodaeth allweddol a ddarparwyd drwy broses brysbennu'r Swyddfa Gartref (i'ch atgoffa pa wybodaeth a ddarparwyd gennych, ac i helpu'r staff cofleidiol i roi cyngor perthnasol i chi). E.e. ynghylch iechyd, teulu, addysg, cefndir cyflogaeth.

Atebwch y pwyntiau bwled hyn ac yna dilëwch nhw

- Anghenion cymorth pob aelod o'r cartref (gan eu crybwyll yn unigol e.e. dywedoch fod gennych fab, 5 oed, nad oes ganddo unrhyw anghenion cymorth NEU fod gennych xx nifer o blant, nad oes gan yr un ohonynt unrhyw anghenion cymorth).
- Eich anghenion tai, gan gynnwys anghenion tai-benodol unrhyw aelodau unigol o'r teulu, ac yn arbennig pa lety fyddai'n addas i chi ac unrhyw aelodau o'r teulu. Mae hyn yn cynnwys ein hystyriaeth o unrhyw anghenion meddygol, anabledd neu unrhyw anghenion perthnasol eraill.
 1. Nifer yr ystafelloedd gwely sydd eu hangen (yn seiliedig ar feini prawf DWP ar gyfer ystafelloedd gwely sydd eu hangen)
 2. Unrhyw leoliad lle na allwch gael eich lletya oherwydd, er enghraifft, rheswm fel risg o drais Y/N
Manylion os yw hyn yn berthnasol
 3. Unrhyw angen meddygol, neu angen arall am lety penodol e.e. llety llawr gwaelod, llety â lifft ynddo, lleoliad penodol oherwydd cymorth hanfodol Y/N
Os oes, beth yw'r angen hwnnw - Manylion
 4. Gwybodaeth ariannol a chyflogaeth (cyflog a/neu hawl i'r Credyd Cynhwysol ar gyfer yr aelwyd gyfan, gan gynnwys unrhyw ddiidyniadau oherwydd cap ar fudd-daliadau)
- Manylion triniaeth/meddyginiaeth
- cymorth cyfieithu/cyfieithu ar y pryd sydd ei angen
- Anghenion penodol yn seiliedig ar rywedd
- Unrhyw asiantaethau cysylltiedig a manylion cyswllt

Eich cynllun 'symud ymlaen'

Mae crynodeb o'r cyngor yr ydym wedi'i roi i chi a'r opsiynau yr ydym wedi'u trafod sydd ar gael i chi fel sy'n dilyn:

Derbyn cynnig eiddo cyfatebol gan y Swyddfa Gartref:

- *Polisi'r Swyddfa Gartref ar gynigion llety yw y bydd llety pontio mewn gwesty yn dod i ben os byddwch yn gwrthod dau gynnig priodol. Os byddwch yn gwrthod cynigion priodol o lety ac nad ydych wedi dod o hyd i dŷ i chi'ch hun, cewch eich atgyfeirio i awdurdod lleol i asesu pa ddyletswyddau a allai fod yn ddyledus i chi.*
- *[Ar gyfer pobl sengl/parau di-blant]: mae gan awdurdodau lleol ddyletswyddau i gynorthwyo aelwydydd digartref i ddod o hyd i lety, ond nid oes rhaid iddynt ddarparu llety i bob aelwyd heb blant (pobl sengl a pharau) oni bai eu bod yn arbennig o agored i niwed. Mae'n bwysig iawn felly nad ydych yn gwrthod cynigion o dai a wneir gan y Swyddfa Gartref os nad oes gennych gynllun amgen ar gyfer lle byddwch yn byw.*
- *[Ar gyfer teuluoedd]: mae gan awdurdodau lleol ddyletswyddau i gynorthwyo aelwydydd digartref i ddod o hyd i lety ac i ddarparu tai dros dro i deuluoedd hyd nes y gallant gynnig tai sefydlog, sy'n debygol o fod gyda landlord preifat. Mae'n bosibl nad yw'r llety dros dro neu sefydlog a geir o dan ddyletswyddau digartrefedd yn yr un ardal â'r awdurdod lleol a gallai amseroedd aros fod yn hir iawn.*

Llenwch yr adran hon fel rhan o'ch sgwrs

Maint/ansawdd tai yn y DU; perthynas â landlord yn y sector rhentu preifat; perchentyaeth; mynediad i dai cymdeithasol:

- *Y math o dai a allai fod ar gael i chi a sut i chwilio am eich llety eich hun os gallwch.*
- *Ble i chwilio am lety rhentu preifat a sut i fynd ati.*

Llenwch yr adran hon fel rhan o'ch sgwrs

Cyfrifoldebau am dalu Treth y Cyngor, yswiriant, biliau cyfleustodau, bwyd a thaliadau rhent:

Llenwch yr adran hon fel rhan o'ch sgwrs

Sefyllfa ariannol, cymhwysedd a chyfleoedd ar gyfer tai ar gyfradd y Lwfans Tai Lleol (LHA):

- *Y symiau y gallwch eu hawlio mewn 'Lwfans Tai Lleol' tuag at eich rhent am eiddo a osodir gan landlord preifat trwy <https://lha-direct.voa.gov.uk/>.*

Llenwch yr adran hon fel rhan o'ch sgwrs

Marchnadoedd swyddi ac argaeledd:

Llenwch yr adran hon fel rhan o'ch sgwrs

Darpariaeth gwasanaeth cyhoeddus e.e. argaeledd lleoedd ysgol, lleoedd iechyd ac ati:

Llenwch yr adran hon fel rhan o'ch sgwrs

Trafnidiaeth, gan gynnwys ei bod yn ofynnol i lawer o bobl deithio cryn bellter i'r gwaith, addysg, siopau a mannau addoli:

- *Sut i ddysgu rhagor am drafnidiaeth lleol mewn ardal lle rydych wedi cael cynnig, neu'n chwilio am lety eich hun.*

Llenwch yr adran hon fel rhan o'ch sgwrs

Mapiau o'r DU a helpu i lawrlwytho apiau perthnasol i roi eglurder o ran amseroedd a phellteroedd i deuluoedd, cyflogaeth ac amwynderau:

Llenwch yr adran hon fel rhan o'ch sgwrs

Rôl y cyngor ar ôl i chi symud i lety sefydlog:

Llenwch yr adran hon fel rhan o'ch sgwrs

Gwybodaeth a chyngor arall a roddir:

Llenwch yr adran hon fel rhan o'ch sgwrs

<i>Y camau y bydd eich gweithiwr achos yn eu cymryd i'ch helpu i symud ymlaen o lety pontio</i>	<i>Dyddiad targed</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Parhau i roi cyngor a chymorth i chi chwilio am eich llety eich hun os ydych yn dymuno gwneud hynny</i>• <i>Eich helpu i ddysgu rhagor am gynigion llety a wneir gan y Swyddfa Gartref, y lleoliad a'r gwasanaethau sydd ar gael</i>	

<ul style="list-style-type: none"> • ARALL 	
Y camau y byddwch yn eu cymryd i helpu gyda'ch cynllun symud ymlaen	Dyddiad targed
<p>[Yn yr adran hon, dilëwch fel sy'n berthnasol, ac ychwanegwch yn ôl y sgwrs]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ystyried yn ofalus y cynigion o lety a wneir i chi, gan ofyn am gyngor a chymorth lle mae ei angen arnoch. • Mynychu unrhyw apwyntiad neu gyfweiliad a drefnir ar eich cyfer, gan gynnwys gweld eiddo lle bo hynny'n bosibl. • Rhoi gwybod i'ch gweithiwr achos am unrhyw newidiadau yn eich amgylchiadau sy'n bwysig ar gyfer eich cynllun symud ymlaen. 	

PWYSIG: DARLLENWCH YN OFALUS

1. Peidiwch ag anghofio dweud wrthym os bydd unrhyw newidiadau yn eich amgylchiadau, fel y gallwn drafod y rhain gyda'r Swyddfa Gartref os oes angen.
2. Darllenwch drwy eich cynllun a gwiriwch yn ofalus y camau gweithredu a restrir i chi a'r staff cofleidiol, a gwnewch yn siŵr eich bod yn cytuno y bydd hyn yn eich helpu i symud ymlaen i lety sefydlog.

Eich datganiad	
<p>Rwyf yn cadarnhau bod y Cynllun 'Symud Ymlaen' hwn yn grynodedb cywir o'm trafodaeth ynghylch opsiynau tai. Rwyf yn deall ac yn derbyn yr opsiynau sydd ar gael i mi ac unrhyw gamau y mae angen i mi eu cymryd.</p> <p>Rwyf yn derbyn y bydd y camau y cytunwyd arnynt yn helpu i ddatrys fy mhryderon. Derbyniaf hefyd y gallai peidio â chwblhau'r camau gweithredu gyfyngu ar effeithiolrwydd y cyngor a'r cymorth a ddarperir gan y Swyddfa Gartref a staff cofleidiol.</p> <p>Eich llofnod: Dyddiad:</p>	
Tyst	
<p>Llofnod y swyddog: Dyddiad:</p>	

Atodiad E - Cofnod o newidiadau i'r Cyfarwyddyd Cyllido hwn (i'r fersiwn flaenorol a gyhoeddwyd)

Rhif tudalen/paragraff	Manylion y newid
Tudalen Clawr, Pennawd a Theitl	Wedi'u Newid i "Cyfarwyddyd Cyllido Cymorth Cofleidiol a Llety Dros Dro"
Tudalen 7 para 1.25	Ychwanegu diffiniad newydd "Cynllun Symud Ymlaen"
Tudalen 7 para 1.33	Ychwanegu diffiniad newydd "Llety Dros Dro"
Tudalen 8 para 2.2.2	Ychwanegu is-baragraff newydd
Tudalen 9 para 4.1	Dyddiadau hyd wedi'u diweddaru
Tudalen 11 para 6.6	Ychwanegu "neu lety dros dro" at y testun
Tudalen 12 para 6.9	Ychwanegu "llety dros dro a ddarperir gan yr awdurdod lleol"
Tudalen 19 Atodlen 1	Atodlen wedi'i hailysgrifennu'n llwyr
Tudalen 21 Atodlen 2	Atodlen hollol newydd wedi'i mewnosod
Atodiad D	Atodiad newydd i gwmpasu "Rolau a chyfrifoldebau ar gyfer staff cofleidiol Awdurdodau Lleol, a thimau'r Swyddfa Gartref"
Atodiad E	Cofnod o newidiadau i'r Cyfarwyddyd Cyllido hyn (i'r fersiwn cyhoeddedig flaenorol)