
CANLLAW PORTFFOLIO

Llawlyfr i fyfyrwyr, hyfforddwyr ac aseswyr yng Nghymru a Lloegr ar gyfer Tystysgrif
mewn Gweinyddu Cyngorau Lleol.



**NATIONAL IMPROVEMENT
STRATEGY FOR PARISH
& TOWN COUNCILS**

 **CiLCA**

 **Ascentis**
Awarding Organisation

Cyhoeddwyd gan Gymdeithas Genedlaethol y Cynghorau Lleol a Chymdeithas Clercod Cynghorau Lleol ar ran y Bwrdd Gwella a Datblygu (ar gyfer cynghorau lleol yn Lloegr) a'r Grŵp Cyngori Cenedlaethol ar Hyfforddiant (ar gyfer cynghorau lleol yng Nghymru)

Cymdeithas Genedlaethol y Cynghorau Lleol
109 Great Russell Street
Llundain WC1B 3LD
Ffôn: 0207 637 1865 | www.nalc.gov.uk

Cymdeithas Clercod Cynghorau Lleol (SLCC)
8 The Crescent
Taunton
Gwlad yr Haf TA1 4EA
Ffôn: 01823 253646 | www.slcc.co.uk

NTAG, d/o Un Llais Cymru
24c Stryd y Coleg
Rhydaman
SA18 3AF 01269 595400

Gwnaethpwyd pob ymdrech i sicrhau bod cynnwys y cyhoeddiad hwn yn gywir adeg ei argraffu. Ni all y Bwrdd Gwella a Datblygu dderbyn cyfrifoldeb am wallau, hepgoriadau a newidiadau i wybodaeth ar ôl argraffu.

© *Bwrdd Gwella a Datblygu 2021 (3ydd Argraffiad)*

Cedwir pob hawl.

Cynnwys

Adran Un	Gosod y Cyd-destun	3
	Beth sydd o'n blaenau?	3
	Beth yw CiLCA?	3
	O lle y daeth CiLCA?	3
	Beth yw Lefel 3?	3
	Pwy all gymryd CiLCA?	3
	Pwy sy'n rheoli a gweinyddu CiLCA?	4
Adran Dau	Paratoi ar gyfer CiLCA	5
	Sut mae CiLCA yn gweithio?	5
	Sut gallwch chi ddysgu beth sydd ei angen?	5
	Sut ydych chi'n cychwyn?	6
	Pa mor hir mae CiLCA yn ei gymryd?	6
Adran Tri	Adeiladu'r Portffolio	7
	Sut ydych chi'n adeiladu eich portffolio?	7
	Beth yw'r polisi ar uchafswm geiriau?	8
	Sut mae anodiadau yn gweithio?	8
Adran Pedwar	Asesu CiLCA	9
	Sut mae asesu yn gweithio?	9
	Sut mae uniondeb CiLCA yn cael ei sicrhau?	10
	Beth yw twyllo?	11
	Sut gallwch chi gwyno ac apelio?	11
Adran Pump	Adnoddau	13
Adran Chwech	Y Safonau Galwedigaethol	15
Adran Saith	CiLCA	18
	Uned 1 Rolau Craidd mewn Gweinyddu Cynghorau Lleol	19
	Uned 2 Cyfraith a Gweithdrefnau ar gyfer Cynghorau Lleol	23
	Uned 3 Cyllid i Gynghorau Lleol	33
	Uned 4 Rheolaeth i Gynghorau Lleol	40
	Uned 5 Ymgysylltu â'r Gymuned	43

Mae'r canllaw hwn yn esbonio popeth sydd angen i chi ei wybod am CiLCA ac yn ateb y rhan fwyaf o'ch cwestiynau. Cynghorir dysgwyr i ddarganfod pa wybodaeth a ddarperir ac ymhle. Dylai hyfforddwyr ddeall y llawlyfr yn dda a helpu dysgwyr i ganfod eu ffordd o gwmpas.

Mae Adran Un yn nodi cefndir CiLCA; mae'n cyflwyno Lefel 3 ac yn awgrymu pwy allai gymryd CiLCA; mae'n esbonio pwy sy'n rheoli CiLCA.

Mae Adran Dau yn disgrifio strwythur CiLCA, pwysigrwydd hyfforddiant a nifer yr oriau dan sylw.

Mae Adran Tri yn rhoi arweiniad ar lunio'r portffolio; mae'n esbonio nifer geiriau ac anodiadau.

Mae Adran Pedwar yn esbonio sut mae asesu'n gweithio a sut y diogelir ei gywirdeb. Mae'n cynnwys polisïau i ymdrin â thwylo, cwynion ac apeliadau.

Mae Adran Pump yn awgrymu rhai adnoddau a allai fod yn ddefnyddiol i chi.

Mae Adran Chwech yn cynnwys y safonau galwedigaethol y cytunwyd arnynt yn genedlaethol sy'n rhoi sail i bum uned CiLCA.

Mae Adran Saith yn cynnwys y cynllun asesu pwysicaf. Mae'n cynnwys y tasgau i'w cwblhau ac arweiniad ychwanegol.

Adran Un: Gosod y Cyd-destun

Beth sydd o'n blaenau?

Ardderchog - rydych chi wedi penderfynu cymryd her CiLCA. Eich tasg yw dangos bod gennych y wybodaeth a'r sgiliau craidd ar gyfer gweithio gyda chynghor lleol. Mae'r canllaw hwn yn egluro beth yw CiLCA, o ble mae'n dod a sut mae'n gweithio. Gofynnir i chi ei ddarllen yn ofalus a chyfeirio ato'n aml.

Beth yw CiLCA?

CiLCA yw'r cymhwyster sylfaen ar gyfer swyddogion cynghorau lleol ac eraill sy'n gweithio gyda chynghorau lleol. Mae'n Dystysgrif mewn Gweinyddu Cynghorau Lleol a ddyfernir ar Lefel 3 o'r Fframwaith Cymwysterau Cenedlaethol (FfCC) lle mae'n werth 20 credyd¹ ac yn galluogi pobl i symud ymlaen i gymhwyster Lefel 4². Mae CiLCA yn eiddo ac yn cael ei reoli gan y Bwrdd Gwella a Datblygu (IDB) sy'n gweithio ar ran cynghorau lleol yn Lloegr a'r Grŵp Cynghori Cenedlaethol ar Hyfforddiant (NTAG) sy'n cynrychioli cynghorau lleol yng Nghymru³. Y cynghorau lleol yn yr achos hwn yw cynghorau plwyf, tref, cymuned a chymdogaeth. Gweinyddir CiLCA gan y Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol (SLCC).

O lle y daeth CiLCA?

Crëwyd CiLCA gan y cyrff sector yn Lloegr fel cymhwyster sylfaen yn 2001 ac fe'i hachredwyd a sicrhawyd ansawdd gan yr AQA fel rhan o Strategaeth Hyfforddi Genedlaethol newydd. Yn 2003 cymerodd y Bwrdd Monitro a Gwirio (M&VB) gyfrifoldeb ar ran y cyrff sector a lansiwyd CiLCA Cymru yn 2010. Cafodd CiLCA ei ddiweddarau o bryd i'w gilydd, ac yna fe'i hadnewyddwyd yn 2015 i'w osod ar Lefel 3 o'r FfCC gan ei wneud yn drosglwyddadwy y tu allan i'r sector. Mae gwreiddiau CiLCA hefyd mewn cyfres o safonau galwedigaethol ar gyfer prif swyddogion neu glerc cod cynghor lleol a

Beth yw Lefel 3?

Cymwysterau cyfarwydd ar Lefel 3 yw Lefel AS/A, NVQ Lefel 3 neu BTEC

Cenedlaethol. Ar Lefel 3, rydych chi'n disgrifio gwybodaeth berthnasol yn fanwl ac yn dangos sgiliau a dealltwriaeth trwy ddefnyddio'r wybodaeth honno mewn lleoliad proffesiynol ac mewn ystod eang o weithgareddau gwahanol. Mae asesu yn cynnwys esboniadau ysgrifenedig sy'n dangos dealltwriaeth gywir a manwl ac enghreifftiau o waith cymharol gymhleth a wneir yn y gweithle.

gymeradwywyd yn 2012 yn dilyn ymgynghoriad ar draws y sector. Mae'r safonau'n dangos i gyflogwyr gwmpas posibl gwaith y prif swyddog.

Pwy all gymryd CiLCA?

Mae CiLCA yn addas ar gyfer pob swyddog sy'n gweithio gyda chynghorau lleol. Cynghorir swyddogion sy'n newydd i'r sector i gymryd CiLCA ar ôl eu blwyddyn gyntaf yn y swydd. Gall cynghorwyr a swyddogion cyrff cynghori hefyd gymryd CiLCA, sy'n ddigon hyblyg i weddu i ymgeiswyr o gynghorau lleol amrywiol. Rhaid i ddysgwyr ymuno â sesiwn ragarweiniol gydag asesiad o anghenion hyfforddi. Mae hyn yn eich helpu chi a'ch hyfforddwr i benderfynu a ydych chi'n barod i gymryd CiLCA.

Pan fydd gan brif swyddog cynghor gymhwyster CiLCA, mae yn gymwys at ddibenion pŵer cymhwysedd cyffredinol, ac yn Lloegr ar gyfer Cynllun Dyfarnu Cynghorau Lleol (Ansawdd ac Ansawdd Aur). Gall swyddog â chymhwyster CiLCA hefyd fod yn Brif Aelod o'r Gymdeithas. Dylai CiLCA fod yr un mor hygyrch i bawb ond mae angen i chi gael mynediad i ddogfennau'r cynghor a chaniatâd y swyddogion sy'n gyfrifol i'w defnyddio ar gyfer CiLCA. Os nad ydych yn gysylltiedig â chynghor penodol, dylech wneud

¹ Fel dyfarniad wedi'i alinio â'r FfCC, dim ond yr IDB a'r NTAG all asesu CiLCA.

² Mae cymhwyster uwch a achredir gan brifysgol yn cael ei gyflenwi gan yr SLCC a elwir yn Dystysgrif Addysg Uwch mewn Llywodraethu Cymunedol.

³ Mae aelodau'r IDB yn cynrychioli Cymdeithas Genedlaethol y Cynghorau Lleol (NALC), yr SLCC, prif swyddogion cymdeithasau sirol cynghorau lleol (CALCs), Cymdeithas Llywodraeth Leol a'r Weinyddiaeth Tai, Cymunedau a Llywodraeth Leol. Mae aelodau NTAG yn cynrychioli'r SLCC, NALC, Un Llais Cymru, Llywodraeth Cymru a Chymdeithas Llywodraeth Leol Cymru.

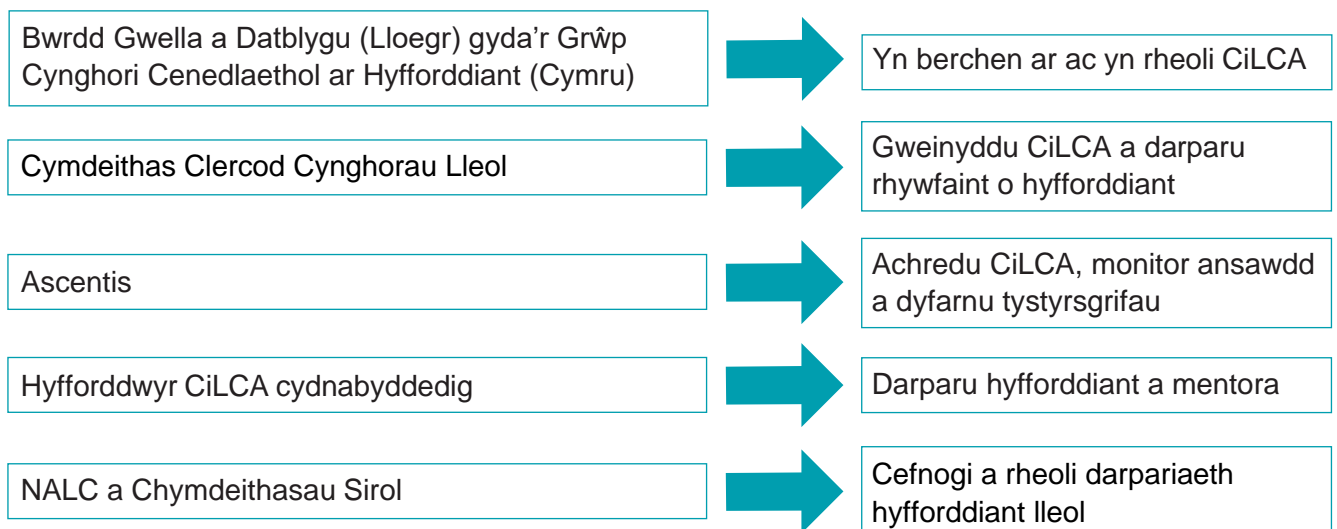
cyswllt â chyngor sy'n barod i ddarparu'r dogfennau priodol i chi. Os oes gennych gyflwr cofrestredig (fel dyslecsia neu nam ar y golwg) a allai effeithio ar eich gallu i greu eich portffolio, dylech roi gwybod i Weinyddwr CiLCA, a fydd yn nodi cyngor neu gefnogaeth. Er enghraifft, gallai ymgeisydd â nam ar y golwg ddarparu sylwebaeth sain ar gyfer y portffolio.

Pwy sy'n rheoli a gweinyddu CiLCA?

Mae'r IDB a'r NTAG yn gyfrifol am arolygiaeth strategol ac mae adolygiad gweithredol yn nwylo grŵp sy'n cynrychioli Cymru a Lloegr (y Grŵp 'Ops'). Darperir ysgrifenyddiaeth yr IDB gan Gymdeithas Genedlaethol y Cynghorau Lleol (NALC) tra bod Un Llais Cymru (OVW) yn darparu cefnogaeth i NTAG. Cafodd yr SLCC ei chymeradwyo fel canolfan gyflenwi ar gyfer CiLCA gan Ascentis - y corff dyfarnu sy'n achredu CiLCA. Mae Ascentis yn monitro sicrwydd ansawdd i ddiogelu uniondeb CiLCA, ac mae'n dyfarnu tystysgrifau. Mae'r IDB a'r NTAG wedi gweithio gydag Ascentis i ddatblygu CiLCA fel cymhwyster Lefel 3 gwerth 20 credyd. Mae'r cymhwyster yn cydymffurfio â fframwaith cymeradwy Ascentis.

Gweinyddir CiLCA gan swyddogion yn yr SLCC. Mae'r Pennaeth Cynadleddau, Hyfforddiant ac Addysg yn rheoli'r tîm addysg a gweinyddol gan gynnwys yr Arweinydd Academaidd, y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol (YA) a Gweinyddwr CiLCA. Mae'r Arweinydd Academaidd yn rhoi cyngor ar uniondeb academaidd y cymhwyster. Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn rheoli proses asesu CiLCA a'r aseswyr sy'n marcio'r portffolios. Mae Gweinyddwr CiLCA yn cysylltu ag ymgeiswyr ac aseswyr, yn rheoli EMMA, y cyfleuster e-bortffolio, ac yn cadw'r holl gofnodion.

Darperir hyfforddiant ar gyfer cymhwyster CiLCA gan hyfforddwyr cydnabyddedig CiLCA (edrychwch am y logo 'hyfforddwr cydnabyddedig'). Mae'r SLCC yn gyfrifol am ansawdd yr hyfforddiant er bod llawer o gyrsiau a mentoriaid CiLCA yn cael eu darparu'n annibynnol drwy'r SLCC a CALCs ledled y wlad. Mae hyfforddwyr CiLCA cydnabyddedig yn brofiadol yn y pwnc; disgwylir iddynt feddu ar gymhwyster hyfforddi neu addysgu priodol neu brofiad tebyg a'u bod wedi cael eu hyfforddi mewn adeiladu portffolio CiLCA gan yr SLCC.

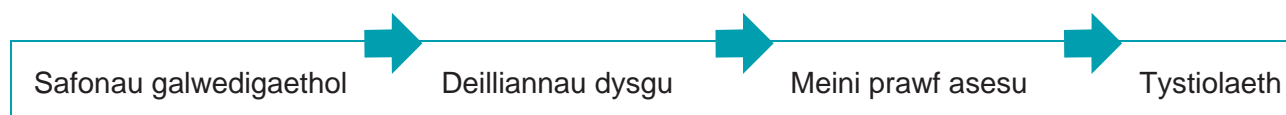


Adran Dau: Paratoi ar gyfer CiLCA

Sut mae CiLCA yn gweithio?

Mae'r safonau galwedigaethol y cytunwyd arnynt yn 2012 yn darparu fframwaith ar gyfer CiLCA sy'n cynnwys pum uned sy'n cyfateb i'r pum maes gwaith yn y safonau. Mae'r unedau'n nodi canlyniadau dysgu neu'r hyn y mae angen i swyddog cyngor ei ddeall, ei wybod neu allu ei wneud.

Asesir pob canlyniad yn erbyn meini prawf cysylltiedig. Rydych chi'n dangos eich bod chi'n gallu bodloni'r meini prawf asesu trwy ddarparu tystiolaeth mewn portffolio. Mae aseswyr yn gwirio eich perfformiad yn erbyn y meini prawf asesu. Mae'r canllaw hwn yn rhoi arweiniad ychwanegol i'ch helpu chi – a hyfforddwyr ac aseswyr – i wirio beth sydd ei angen.



Sut gallwch chi ddysgu beth sydd ei angen?

Er mwyn cwblhau CiLCA byddwch yn elwa o:

- wybodaeth ymarferol o gynghorau lleol a gafwyd fel arfer trwy brofiad fel swyddog cyngor neu gynghorydd.
- y sesiwn ragarweiniol gan gynnwys dadansoddiad o anghenion hyfforddi
- hyfforddiant yn y wybodaeth sylfaenol i glercod cyn dechrau CiLCA (e.e. ILCA4⁴ neu gwrs sefydlu lleol)
- hyfforddiant ar sut i adeiladu portffolio CiLCA.

Mae'r canllaw hwn yn esbonio beth sydd angen i swyddog â chymhwyster CiLCA ei ddysgu. Ceir model o gwrs hyfforddi yn seiliedig ar y cwricwlwm hwn y mae hyfforddwyr yn ei addasu i ddiwallu anghenion lleol. Rydych chi'n ddysgwyr nes i chi gyflwyno'ch gwaith ac yna dod yn ymgeisydd. Bydd hyfforddiant yn eich helpu i gymryd cyfrifoldeb am eich dysgu eich hun fel eich bod yn dod yn ymarferwr mwy hyderus (nid oes unrhyw atebion enghreifftiol). Mae hyfforddwyr a mentoriaid yn brofiadol ac yn wybodus. Nid oes rhaid i chi fod yn aelod o'r sefydliad hyfforddi i elwa o'u hyfforddiant, sydd ar gael i bawb sydd ei angen.

Mae sefydliadau hyfforddi yn cyflogi 'hyfforddwyr cydnabyddedig' ac yn llofnodi Cytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) yn flynyddol. Mae'r SLCC yn monitro perfformiad hyfforddwyr ac ymgeiswyr ac yn awgrymu gwelliannau. Mae'n annog hyfforddwyr i rannu problemau ac arfer da trwy fforwm blynyddol i hyfforddwyr.

Mae hyfforddwyr yn eich helpu i aros yn llawn cymhelliant a rheoli'ch amser. Efallai y bydd yn gofyn i chi wneud cytundeb dysgu sy'n nodi disgwyliadau'r hyfforddwr, y dysgwyr a'r cyflogwr. Efallai y byddant yn cytuno i adolygu elfennau dethol o'r portffolio. Nid yw hyfforddwyr yn gyfrifol am awgrymu bod uned yn barod i'w chymeradwyo gan aseswr. Pwrpas adolygu drafftiau yw rhoi gwybod i chi p'un a ydych ar y trywydd iawn.

Nid oes gan hyfforddwyr unrhyw gysylltiad â'r aseswyr na'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol ond gallant ofyn am gyngor trwy Weinyddwr CiLCA yn yr SLCC. Nid oes disgwyl i ddysgwyr gyfathrebu'n uniongyrchol â swyddogion CiLCA ac eithrio wrth gofrestru cwynion ffurfiol (gweler isod).

⁴ Cyflwyniad i Weinyddiaeth Cyngorau Lleol

Sut ydych chi'n cychwyn?

Rydych yn gwneud cais ac yn talu am CiLCA drwy wefan SLCC. Mae Gweinyddwr CiLCA yn cadarnhau eich cais. Yna byddwch wedi cofrestru gydag Ascentis ac EMMA ar y dyddiad cofrestru deufisol nesaf.

Pa mor hir mae CiLCA yn ei gymryd?

Mae gennych flwyddyn i gyflwyno'ch portffolio o'r dyddiad cofrestru. Ni ddylech wneud cais am CiLCA tan ar ôl eich sesiwn hyfforddi ragarweiniol. Yn dibynnu ar gyflwr dogfennau eich cyngor a'r hyfforddiant a ddarperir, gallai gymryd rhwng chwe mis a blwyddyn i gwblhau eich portffolio. Er enghraifft, os gwnewch un deiliant dysgu yr wythnos, bydd yn cymryd saith mis. Mae'n ofynnol i chi gyflwyno pob uned o'ch portffolio o fewn blwyddyn i gofrestru a phasio pob uned o fewn pymtheg mis. Gallwch ofyn am estyniad o dri mis os oes gennych reswm cadarn (fel salwch). Rydych yn gwneud cais drwy anfon e-bost i Weinyddwr CiLCA. Os ydych yn dal i fethu â chwblhau, rhaid i chi ailgofrestru a thalu ffi ychwanegol. Mae'n hanfodol cael dyddiad cau terfynol.

Dylai eich cyngor gefnogi eich astudiaethau. Gall dalu am hyfforddiant a ffioedd CiLCA a chynnig amser astudio lle bo modd. Gall y cyngor fel cyflogwr fod yn barti i'r cytundeb dysgu. Cynghorir y cyngor i fonitro eich llwyth gwaith a chyfyngu ar brosiectau newydd yn ystod y cyfnod hwn. Mae CiLCA yn cael ei ddyfarnu i chi ac nid i'ch cyngor er bod y cyngor yn elwa'n sylweddol.

Ni allwch hawlio credyd am gymwysterau, neu rannau o gymwysterau, sy'n berthnasol i elfennau o'r portffolio gan mai'r nod yw cymhwyso gwybodaeth bresennol i gyngor penodol.

Mae Ascentis yn ei gwneud yn ofynnol i CiLCA gymryd tua 200 awr fel bod y cymhwyster yn gallu cario 20 credyd. Mae'n cynnwys pum uned a restrir yn y tabl isod. Mae gan bob uned nifer o gredydau yn dibynnu ar y gwaith dan sylw. Mae credydau ac oriau yn cynnwys hyfforddiant, ymchwil, ysgrifennu ac amser yn y gwaith. Er enghraifft (gweler y tabl), gall hyd at 70% o'r 200 awr fod yn rhan o'ch gwaith cyflogedig gydag 20% yn cael ei dreulio ar ymchwil ac ysgrifennu a 10% ar hyfforddiant a chymorth grŵp. Dros flwyddyn, mae 200 awr tua phedair awr yr wythnos, ond gall hyd at dair awr fod yn rhan o'ch gwaith arferol.

Teitl yr uned	Gwerth credyd	Cyfanswm oriau	Gwaith cyflogedig	Ysgrifennu	Hyfforddi
Rolau Craidd mewn Gweinyddu Cynghorau Lleol	3	30	21	6	3
Cyfraith a Gweithdrefnau ar gyfer Cynghorau Lleol	5	50	35	10	5
Cyllid i Gynghorau Lleol	5	50	35	10	5
Rheolaeth i Gynghorau Lleol	2	20	14	4	2
Ymgysylltu â'r Gymuned	5	50	35	10	5
Cyfanswm	20	200	140	40	20

Mae gan bob uned dri i naw o ganlyniadau dysgu a meini prawf asesu cysylltiedig. Rydych yn darparu tystiolaeth eich bod wedi bodloni'r meini prawf i safon ddisgwyliedig. Mae'r tasgau'n cynnwys darnau o waith a

ysgrifennwyd yn benodol ar gyfer y portffolio a dogfennau'r cyngor y byddwch yn eu hanodi i ddangos gwybodaeth a dealltwriaeth. Rhaid i hwn fod yn waith chi eich hun.

Ni allwch greu dogfennau ar gyfer cyngor dychmygol, ond gallwch awgrymu diwygiadau i ddogfennau dilys i ddangos dealltwriaeth. Weithiau mae cyfyngiad ar y nifer geiriau gan fod hyn yn atgyfnerthu sgil proffesiynol pwysig o ysgrifennu'n gryno.

Darperir arweiniad ar nifer geiriau ac anodiadau yn Adran 3.

Adran Tri: Adeiladu'r Portffolio

Sut ydych chi'n adeiladu eich portffolio?

Rydych yn darparu tystiolaeth i fodloni'r meini prawf asesu sydd wedi'u rhifo ar gyfer pob un o'r 30 canlyniad dysgu. Disgwylir i chi gyflwyno eich portffolio drwy EMMA lle caiff eich gwaith ei farcio fesul uned.

Mae EMMA yn hawdd iawn i'w ddefnyddio. Rydych yn dilyn cyfarwyddiadau a roddir i chi mewn e-bost pan fyddwch yn cofrestru. Mae fideo byr (ar gael trwy wefan SLCC) yn dangos sut mae EMMA yn gweithio. Rydych chi'n ysgrifennu ac yna'n

uwchlwytho dogfennau gan gynnwys dogfennau'r cyngor yn ôl y gofyn ar gyfer pob tasg. Mae pob portffolio yn dechrau trwy gyflwyno copi wedi'i gwblhau o'ch datganiad personol. Mae hwn ar gael ar EMMA (gweler isod am fanylion).

Dilynir eich datganiad personol gan yr holl dystiolaeth sydd ei hangen. Mae'r blwch isod yn rhoi rhestr wirio i'ch helpu i fformatio'ch portffolio fel y gall aseswyr a dilyswyr ddod o hyd i'w ffordd yn gyflym drwy'ch dogfennau. Mae'r fformatio hwn yn ofynnol gan Ascentis.

Mae'r holl portffolios yn cael eu huwchlwytho i EMMA

Daw'r datganiad personol ar ddechrau'r portffolio. Mae'n rhoi eich manylion ac yn cadarnhau ei bod yn glir drwy'r portffolio pa waith sydd yn waith a wnaed gennych chi/nad yw'n waith a wnaed gennych chi. Mae hefyd yn esbonio i'r aseswr y cyd-destun yr ydych yn gweithio ynddo, eich sefydliad(au) a'ch rôl(au) ac yn cadarnhau eich bod wedi mynychu hyfforddiant. Dyma'r dasg gyntaf gyda chyfyngiad geiriau (400 gair) a chyfle cynnar i weld a ydych yn dilyn cyfarwyddiadau ar ysgrifennu'n gryno. Mae'n *hanfodol* eich bod yn cwblhau'r cyflwyniad ar y datganiad personol.

Dylai pob tudalen o waith yr ydych yn ei gynhyrchu eich hun gynnwys (naill ai ar frig y dudalen neu fel pennawd) eich enw a rhifau'r Uned berthnasol a'r deiliant dysgu (LO). Os nad yw eich enw ar dudalen, cymerir yn ganiataol *nad* eich gwaith chi eich hun ydyw.

Rhaid iddo fod yn glir bob amser p'un a wnaethoch chi ysgrifennu unrhyw ddogfen cyngor (neu arall) sydd ynghlwm neu wedi'i hanodi. Rhaid i bob dogfen anodedig nodi eich persbectif neu rôl mewn perthynas â'r ddogfen (gweler yr arweiniad ar anodiadau).

Dylai pob darn o waith yr ydych yn ei gynhyrchu eich hun nodi'r dyddiad cwblhau ond os cyflwynwch eich gwaith fwy na chwe mis ar ôl ei gwblhau, dylech ei ddiweddarau.

Mae aseswyr yn adolygu sgiliau cyflwyno trwy gydol y portffolio. Os bydd cyflwyniadau yn dangos sgiliau cyfathrebu neu brosesu geiriau gwan, cânt eu cyfeirio am waith pellach. Gall hyfforddwyr eich arwain ar gynllun y dudalen, y defnydd o arddulliau a meintiau ffontiau, gramadeg, sillafu, atalnodi, prawf ddarllen ac ysgrifennu cryno. Gallant ddarparu templedi ar gyfer chwe LO yn gynnar yn y portffolio i helpu gyda'r cynllun.

Wrth gyflwyno portffolio, rydych yn cymryd cyfrifoldeb llawn am ei gynnwys. Rydych hefyd yn cytuno y bydd yr SLCC, Un Llais Cymru, eich CALC neu bartneriaeth hyfforddi yn creu ac yn cynnal cofnodion sy'n cynnwys eich data personol. Defnyddir y cofnodion hyn ar gyfer gweinyddu a monitro ystadegau yn ôl yr angen. Mae'r cais yn egluro i bwy y gellir datgelu eich manylion cyswllt yn unol â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR).

Gallwch ofyn i'r SLCC am ei bolisi preifatrwydd. Mae cynnwys eich portffolio yn cael ei drin yn gyfrinachol gan bawb. Mae portffolios yn cael eu storio'n ddiogel ar EMMA a gwneir copïau wrth gefn yn aml. Cyfrifoldeb yr SLCC yw sicrhau bod yr holl

portffolios a chofnodion yn ddiogel. Fel sy'n ofynnol gan Ascentis, caiff portffolios eu harchifo dair blynedd ar ôl dyddiad cwblhau neu ddyddiad gorffen (os na chaiff portffolio ei gwblhau). Dylech lawrlwytho neu argraffu unrhyw beth yr hoffech ei gadw er gwybodaeth.

Beth yw'r polisi ar uchafswm geiriau? Mae gan rai gweithgareddau gyfyngiad geiriau i sicrhau eich bod yn ysgrifennu'n gryno. Gallwch fynd dros y terfyn geiriau hyd at 10%. Mae cyfyngiad geiriau o 400 gair yn golygu uchafswm o 440. Os ydych yn tanddefnyddio'r terfyn geiriau o fwy na 10%, efallai eich bod wedi methu eitemau hanfodol o wybodaeth. Os na roddir terfyn geiriau, bydd angen i chi barhau i ysgrifennu'n gryno a chadw at y pwynt.

- Gallwch ddefnyddio pwyntiau bwled i fod yn fwy cryno; sicrhewch eu bod wedi'u fformatio'n gywir a'u bod yn ffitio'r brif frawddeg yn briodol.
- Gellir defnyddio troednodiadau i ymhelaethu ar bwynt cyn belled â bod y wybodaeth sylweddol sydd ei hangen fel elfen arwyddocaol o'r dasg wedi'i chynnwys ym mhrif gorff y testun.
- Nid yw cyfeiriadau at ddeddfwriaeth yn cael eu cyfrif; gellir eu rhoi mewn troednodiadau. Sylwch fod deddfwriaeth yn cynnwys enw, dyddiad, adran, is-adran, atodlen, paragraff neu reoliad.
- Dylech nodi'r nifer geiriau ar unrhyw waith ysgrifenedig sydd â chyfyngiad geiriau. Nid yw penawdau a throednodiadau wedi'u cynnwys yn y cyfrif geiriau.

Sut mae anodiadau yn gweithio?

Nodiadau sydd ynghlwm wrth ddogfen yw anodiadau. Gellir eu hysgrifennu mewn dogfen gan ddefnyddio amlygu, blychau sylwadau, troednodiadau neu ôl-nodiadau, neu gellir eu rhoi mewn dogfen atodol. Mewn gwirionedd, byddai'n ddefnyddiol i'r aseswr petaech yn cyflwyno'ch dogfennau anodedig gyda dalen o nodiadau wedi'i huwchlwytho, wedi'i chynllunio mewn fformat safonol; dylent hefyd gynnwys y pwyntiau bwled isod. Nid oes disgwyl i chi ysgrifennu popeth rydych chi'n ei wybod mewn anodiadau, ond yn hytrach i ddewis pwyntiau allweddol sy'n dangos yn union beth sydd ei angen. Yn ogystal ag unrhyw anodiadau a nodir yn y dasg, gofynnir i chi gynnwys (os yw'n berthnasol ym mhob achos):

- eich persbectif (a wnaethoch chi greu, diwygio, goruchwyllo, defnyddio neu astudio'r ddogfen); rhaid iddi fod yn gwbl glir i'r aseswyr a'r dilyswyr a ydych yn anodi dogfennau a grëwyd gennych chi neu rywun arall
- nodyn o sut mae'r cyngor neu gynghorwyr yn defnyddio'r ddogfen
- cyfeiriadau cyfreithiol pwysig
- nodyn o sut y gellid gwella'r ddogfen.

Dylai pob ymgeisydd sy'n ceisio CiLCA Cymru sicrhau bod eu dogfennau, eu hesboniadau a'u hanodiadau yn dangos dealltwriaeth gywir o Ddeddf yr Iaith Gymraeg. Dylai ymgeiswyr o Gymru nodi hefyd y gall y gair 'cenedlaethol' gyfeirio at Gymru, Lloegr neu'r DU, fel y bo'n briodol.

Os ydych yn gweithio i fwy nag un cyngor, gallwch ddefnyddio dogfennau o wahanol gynghorau, ond gwnewch hyn yn glir. Os nad ydych yn aelod neu'n gyflogai o gyngor penodol dylech gysylltu â chyngor a fydd yn fodlon rhannu dogfennau gyda chi. Os oes angen help arnoch i ddod o hyd i gyngor cefnogol, gofynnwch i'ch darparwr hyfforddiant am help.

Adran Pedwar: Asesu CiLCA

Sut mae asesu yn gweithio?

Disgwylir i chi ddefnyddio EMMA (yr e-bortffolio) i gyflwyno'ch gwaith. Pan fyddwch wedi'ch cofrestru ar gyfer CiLCA, byddwch yn cael mynediad i EMMA a byddwch yn derbyn cyfarwyddiadau ar sut i'w ddefnyddio. Ar yr un pryd, fe'ch neilltuir i aseswr dienw. Asesir eich portffolio un uned ar y tro (mewn unrhyw drefn). Dylech ddarllen y meini prawf asesu a'r canllaw yn ofalus ac yna gwblhau'r gwaith ar gyfer eich dewis uned. Byddwch chi'n ysgrifennu esboniadau neu anodiadau ac yn uwchlwytho'r holl ddogfennau angenrheidiol. Gwiriwch eich bod wedi cynnwys yr holl dystiolaeth sydd ei hangen cyn clicio ar y botwm cyflwyno. Yna, mae eich uned ar gael i'ch aseswr. Byddwch yn derbyn adborth fesul uned. Os oes gennych reswm cryf dros beidio â defnyddio EMMA, gallwch wneud cais i gyflwyno'r portffolio cyfan mewn fformat gwahanol.

Er mwyn osgoi unrhyw wrthdaro buddiannau, caiff eich portffolio ei ddyrannu i aseswr o sir arall. Ni all portffolios fod yn ddiennw gan fod y dogfennau a gyflwynir yn perthyn i gynghorau penodedig. Mae'r asesu'n wrthrychol ac yn rhoi cyfle cyfartal i bob ymgeisydd gyflawni CiLCA. Y nod yw bod yn hyblyg a chaniatáu ar gyfer amrywiaeth y cynghorau. Mae CiLCA yn cymhwyso pob ymgeisydd i weithio gyda chynghorau gan ymgymryd ag ystod o weithgareddau, felly mae hyfforddwyr yn cynghori swyddogion sy'n gweithio mewn cynghorau llai gweithgar ar sut i ddarparu tystiolaeth addas pan fo angen.

Dewisir aseswyr ar gyfer gwybodaeth bynciol brofedig ac ymarfer a chymwysterau asesu. Cânt eu cefnogi trwy gyfnod sefydlu a derbyniant hyfforddiant. Mae aseswyr yn cynnal dau gyfarfod y flwyddyn i rannu syniadau, ymdrin â phryderon a chymryd rhan mewn gweithgareddau safoni i sicrhau arfer asesu cyson.

Os daw cyngor i hyfforddwyr i'r amlwg o'r asesiad, mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn cyhoeddi sesiwn frifio hyfforddi trwy Hyb CiLCA ar gyfer hyfforddwyr a thrwy e-bost.

Polisi Ascentis yw bod rhaid i ymgeiswyr gyflwyno'r holl dystiolaeth ofynnol a chyflawni'r holl feini prawf asesu i safon ddigonol. Mae camddealltwriaeth, mân wallau a phwyntiau ar gyfer gwelliant yn cael eu nodi yn yr adborth ond nid oes angen gwaith pellach arnynt bob amser. Gofynnir i ymgeiswyr wneud gwaith pellach ac ailgyflwyno adrannau o'r portffolio lle mae tystiolaeth wedi'i hepgor, pwyntiau arwyddocaol wedi cael eu methu, neu wallau'n dangos bod dealltwriaeth o'r gyfraith neu arfer da derbyniol yn llai na digonol, yn enwedig lle gallai'r cyngor wynebu risg. Nodir gwaith rhagorol yn aml.

Mae cynnwys portffolio bob amser yn cael ei drin yn gyfrinachol gan swyddogion yn yr SLCC sy'n gyfrifol am addysg a gweinyddu CiLCA, gan y tîm aseswyr a chynrychiolwyr Ascentis. Ni all hyfforddwyr drafod cynnwys portffolio y tu allan i'r tîm hyfforddi penodol oni bai bod ymgeisydd yn rhoi caniatâd. Gallwch, a dylech, drafod eich portffolio a'ch adborth gyda'ch hyfforddwr.

Gall aseswyr gymryd hyd at dair wythnos i asesu pob uned. Byddwch yn cael adborth o fewn tair i chwe wythnos o gyflwyno, yn dibynnu a yw'r marcio yn cael ei gadarnhau gan y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol. Tra'ch bod chi'n aros am ganlyniadau un uned, byddwch yn parhau i baratoi eich uned nesaf. Ni fyddai'n ddoeth cyflwyno'ch unedau i gyd ar unwaith. Mae eich aseswr yn rhoi adborth ar bob uned trwy EMMA, a byddwch yn derbyn e-bost pan fydd yr adborth yn barod. Mae dau ganlyniad posibl ar gyfer pob canlyniad dysgu.

1. Eich bod wedi darparu'r holl dystiolaeth ofynnol ac wedi cyflawni'r meini prawf asesu (rhagorol).
2. Cyfeirir y deiliant dysgu ar gyfer gwaith pellach. Mae'r aseswr yn rhoi adborth yn awgrymu beth sydd angen i chi ei wneud. Rydych chi'n ailgyflwyno'ch gwaith cyn gynted ag y bydd yn barod. Dyma'ch atgyfeiriad cyntaf – ac mae'n rhad ac am ddim.

Os caiff eich gwaith ei gyfeirio yr eildro, ni allwch wneud ymgais arall ar yr uned honno nes i chi orffen pob un o'r pum uned. Mae cyflwyniadau ychwanegol yn dal i gael eu marcio. Mae'r ffurflen taliad gyfeirio gofynnol ar dudalennau gwe CiLCA yr SLCC. Yna byddwch yn talu ffi i ddatgloi'r unedau a gyfeiriwyd. Pan dderbynnir y taliad, mae'r Gweinyddwr yn datgloi'r unedau. Rydych yn ymateb i'r adborth ac yn ailgyflwyno'ch gwaith cyn gynted â phosibl.

Cofiwch, rhaid i chi gyflwyno pob un o'r pum uned am y tro cyntaf erbyn y dyddiad cau o flwyddyn. Mae gennych dri mis arall o'r dyddiad hwn i gwblhau a phasio'r holl waith a gyfeiriwyd. Mae hyn yn cynnwys yr amser a gymerir i farcio gwaith a gyfeiriwyd.

Pan fyddwch chi wedi pasio pob un o'r pum uned, mae'n amser i chi ddathlu. Byddwch yn derbyn eich tystysgrif pan fydd eich canlyniad wedi'i brosesu gan yr SLCC ac Ascentis.

Cyfeiriadau lluosog: Os bydd aseswr yn canfod bod gennych fwy na deg cyfeiriad cyntaf neu fwy na phum ail gyfeiriad, efallai y gofynnir i chi roi'r gorau i gyflwyno gwaith nes eich bod wedi ymgynghori â hyfforddwr neu fentor. Os bydd angen i chi ailymgeisio, bydd ffi. Ni fyddwch yn cael unrhyw bedwaredd ymgais yn awtomatig yn dilyn trydydd cyfeiriad heb ganiatâd. I gael y wybodaeth ddiweddaraf, gweler gwefan SLCC.

Ar ben hynny, os nad ydych wedi gallu cwblhau CiLCA ddwywaith erbyn eich dyddiad cau, ni fyddwch yn cael gwneud cais am y trydydd tro oni bai eich bod yn gallu esbonio amgylchiadau eithriadol.

Sut mae uniondeb CiLCA yn cael ei sicrhau? Mae hyder yn uniondeb CiLCA fel cymhwyster yn hanfodol. Mae pob parti yn ymrwymo i gynnal yr uniondeb hwn drwy'r broses sicrhau ansawdd. Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn gyfrifol am asesu a sicrhau ansawdd mewnol CiLCA. Ascentis yw'r corff allanol sy'n achredu CiLCA; mae ei Ddilyswr Allanol yn monitro sicrwydd ansawdd trwy adolygu gwaith yr asesywyr a'r dilysydd unwaith y flwyddyn.

Mae Ascentis yn cynghori'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol ar hyfforddiant i asesywyr ac yn darparu mynediad i hyfforddiant. Caiff asesywyr newydd eu harwain trwy broses sefydlu a hyfforddi sy'n cynnwys monitro gan aseswr profiadol. Mae'r broses yn parhau nes

bydd y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn fodlon bod yr aseswr yn cyrraedd y safon ddisgwyliedig.

Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn gwirio o leiaf 25% o sampl sy'n cwmpasu'r holl asesywyr a'r holl unedau (neu leiafswm o 5) ac yn hyfforddi asesywyr i sicrhau cysondeb. Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn cadw cofnod o'r holl gyfarfodydd a materion a drafodwyd ag asesywyr. Mae asesywyr yn nodi cyngor i hyfforddwyr sy'n deillio o asesiad. Os oes unrhyw bryder nad yw safon marcio briodol yn cael ei chynnal,

caiff hyn ei godi gyda'r pwyllgor cenedlaethol⁵ sy'n ymchwilio i'r mater ac yn gweithredu ar ei ganfyddiadau.

Mae Ascentis yn disgwyl i'r IDB a'r NTAG fonitro niferoedd a pherfformiad ymgeiswyr o wahanol ranbarthau i nodi arfer da er budd hyfforddwyr ledled y wlad. Os yw hyfforddwyr yn dymuno gwneud cwyn ynghylch gweinyddu CiLCA neu enghraifft o driniaeth annheg, maent yn dilyn y drefn gwyno sy'n dilyn.

Sut gallwch chi gwyno neu apelio?

- Rydych yn gwneud cwyn os nodir problem ddifrifol gyda gweinyddu CiLCA.
- Gall hyfforddwyr wneud cwyn os ydynt yn nodi enghraifft o driniaeth annheg.
- Gallwch apelio yn erbyn penderfyniad asesu sy'n ymwneud ag unrhyw elfen o'r portffolio.

Rhaid cyflwyno pob cwyn ac apêl yn ysgrifenedig gyda thystiolaeth i gefnogi'r achos a'u hanfon at Weinyddwr CiLCA sy'n hysbysu'r Pennaeth Cynadleddau, Hyfforddiant ac Addysg (CTE) yn yr SLCC, y Prif Weithredwr ac Ascentis. Mae Pennaeth CTE yn delio'n bersonol â chwynion am weinyddu ond mae'n anfon apeliadau a chwynion sy'n awgrymu triniaeth annheg at y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol sy'n gyfrifol am y broses asesu.

Ymchwilir i gwynion ac apeliadau gan y swyddog dan sylw a all drafod y dystiolaeth gyda'r ymgeisydd, hyfforddwr neu bartïon eraill. Yna mae'r swyddog yn penderfynu sut i ymateb ac yn ysgrifennu adroddiad yn cyfiawnhau'r penderfyniad ac unrhyw gamau i'w cymryd a fydd wedyn yn cael ei anfon at yr ymgeisydd

neu'r hyfforddwr gan Weinyddwr CiLCA. Os bydd yr ymateb yn parhau i fod yn anfoddhaol, gellir cyflwyno'r gŵyn neu'r apêl i'r IDB (Lloegr) neu NTAG (Cymru) sy'n penodi dau gynrychiolydd i adolygu'r achos. Mae eu penderfyniad yn derfynol. Mae canlyniadau pob cwyn ac apêl yn cael eu hadrodd i'w monitro i'r IDB neu'r NTAG, Prif Weithredwr yr SLCC ac Ascentis. Mae ffi am wneud apêl i dalu costau gweinyddol ond dychwelir y ffi os caiff yr apêl ei chadarnhau (gweler gwefan SLCC).

Beth yw twyllo?

Rhaid i chi beidio â rhoi mantais annheg i chi'ch hun trwy lôn-ladrad neu syndiceiddio. Llôn-ladrad yw pan fydd ymgeisydd yn defnyddio neu'n dynwared geiriau neu syniadau rhywun arall ac yn eu cyflwyno fel ei eiriau ei hun. Ym mhob cymhwyster mae hyn yn annerbyniol. Pan fyddwch chi'n ysgrifennu esboniadau ac anodiadau, rhaid i chi ddefnyddio'ch geiriau eich hun. Ni chewch ddefnyddio deunydd o ffynonellau eraill oni bai eich bod yn cydnabod y ffynhonnell honno mewn cyfeirnod. Nid oes rhaid i chi ddefnyddio dull cyfeirio penodol ond dylai rhywun allu dod o hyd i ffynhonnell y wybodaeth a ddarperir gennych. Rhaid i chi roi dyfyniadau uniongyrchol mewn dyfynodau.

Pan fyddwch yn cyflwyno'ch portffolio, rydych yn cymryd cyfrifoldeb llawn am ei gynnwys. Rhaid bod yn glir pa waith ysgrifennu yw eich gwaith eich hun. Rhaid i bob dogfen neu dudalen rydych chi'n ei hysgrifennu a'i huwchlwytho i EMMA gael ei labelu â'ch enw. Mae syndiceiddio yn digwydd pan fydd dau neu fwy o bobl yn cyflwyno'r un geiriau neu eiriau tebyg iawn. I wirio nad yw syndiceiddio wedi digwydd, mae ymgeiswyr o'r un cyngor fel arfer yn cael eu hasesu gan yr un aseswr.

Gall hyfforddwyr, aseswyr ac eraill roi gwybod i'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol am achosion posibl o dwyllo.

⁵ Cysylltir â'r pwyllgor hwn drwy'r Arweinydd Academaidd yn SLCC.

Mae'n ofynnol i'r SLCC hysbysu Ascentis o unrhyw honiadau. Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol

yn hysbysu'r ymgeisydd, yn adolygu'r dystiolaeth ac yn penderfynu p'un a oes twyll ai peidio. Manylir ar ddau ganlyniad posibl isod.

- Nid oes unrhyw dwyll. Hysbysir yr ymgeisydd ac asesir y portffolio. Cyngorir yr ymgeisydd ar sut i osgoi cyhuddiad o lèn-ladrad neu syndiceiddio yn y dyfodol.
- Canfod twyll. Eglurir y broblem i'r ymgeisydd na all ailgyflwyno portffolio am chwe mis yn dilyn y llythyr penderfyniad ac y bydd angen talu ffi lawn am ailgyflwyno.

Gellir cyflwyno apêl ysgrifenedig yn erbyn penderfyniad y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol i'r IDB (Lloegr) neu NTAG (Cymru) ac mae eu penderfyniad yn derfynol. Mae gan ymgeiswyr 28 diwrnod o ddyddiad llythyr penderfyniad y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol i apelio. Mae'r IDB neu'r NTAG yn penodi dau gynrychiolydd i asesu'r dystiolaeth a phenderfynu a oes achos clir o dwyll. Yna caiff tri chanlyniad posibl eu hadrodd i'r IDB neu'r NTAG, y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol, Ascentis a'r ymgeisydd:

- Nid oes unrhyw dwyll; yr ymgeisydd yn cael ei glirio a gellir asesu'r portffolio.
- Mae penderfyniad y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn cael ei gadarnhau ac mae'r sancsiwn yn parhau.
- Mae cynrychiolwyr yr IDB neu'r NTAG yn canfod bod yr achos yn llai difrifol ac yn cyngori'r ymgeisydd o gamau i'w cymryd i alluogi ailgyflwyno.

Adran 5: Adnoddau

Dylech allu cyrchu'r rhifynnau diweddaraf o'r adnoddau cyffredinol canlynol:

- *Arnold-Baker on Local Council Administration* a ysgrifennwyd yn wreiddiol gan Charles Arnold-Baker ac a ddiweddarwyd gan Roger Taylor; cyhoeddwyd gan LexisNexis (mae OVW, CALCs a SLCC yn gwerthu copïau am bris gostyngol)
- *Local Councils Explained* gan Meera Tharmarajah, gynt o NALC, yn ddefnyddiol os oes gennych gopi. Disgwylir argraffiad newydd yn 2021.
- Mae archebion sefydlog enghreifftiol ar gael ar ffurf electronig gan CALC.
- Mae'r llyfryn, *The Good Councillors' Guide*, yn gyflwyniad defnyddiol. Mae rhifynnau ar wahân ar gyfer Cymru a Lloegr. Gellir lawrlwytho'r llyfryn ar gyfer Lloegr o www.nalc.gov.uk ac mae copïau caled ar gael gan CALCs.
- Cyhoeddir *The Clerk's Manual* gan yr SLCC (gweler www.slcc.co.uk)
- Ysgrifennwyd *The Parish Councillor's Guide* gan Paul Clayden; caiff ei gyhoeddi gan Shaw & Sons (ar gael fel arfer gan eich darparwr hyfforddiant)
- Bydd gan gynghorau sy'n aelodau o NALC fynediad at *Legal Topic Notes* NALC, a dylech gael mynediad at nodiadau cyngor yr SLCC os ydych yn aelod.

Mae pynciau arbenigol yn cynnwys:

- *Being a Good Employer*: llyfryn defnyddiol sydd ar gael i'w lawrlwytho o www.nalc.gov.uk neu ar ffurf copi caled gan CALCs. I gael arweiniad arbenigol ar faterion cyflogaeth mae gwefan ACAS (Y Gwasanaeth Cyngori, Cymodi a Chyflafareddu) hefyd yn ddefnyddiol.
- Gellir lawrlwytho *Governance and Accountability for Smaller Authorities In England: Practitioners Guide* neu *Llywodraethu ac Atebolwydd ar gyfer Cynghorau Lleol yng Nghymru: Canllaw i Ymarferwyr* (argraffiadau diweddaraf) o wefan yr SLCC. Mae pob rhifyn yn cynnwys arferion priodol statudol ac yn hanfodol i bob cyngor.
- Cyhoeddir y *Llawlyfr Cynghorwyr Cymuned a Thref: Y system gynllunio defnydd tir yng Nghymru* gan Cymorth Cynllunio Cymru ac mae ar gael o: <http://www.planningaidwales.org.uk/about-planning/guidance-publications/>.
- Mae Planning Help yn darparu canllaw 8 cam ar ei dudalennau gwe: *How to comment on a planning application* sydd ar gael o www.planninghelp.org.uk.

Ar gyfer unrhyw ddysgwyr sy'n dymuno astudio cyfeirnoddi Harvard (yn enwedig wrth baratoi ar gyfer Lefel 4):

- Pears R & Shields G (diweddaraf) *Cite them right: the essential referencing guide*, Newcastle, Peartree Books

Mae adnodd canolog a elwir yn Hyb CiLCA ar gael i hyfforddwyr. Mae'n cynnwys enghreifftiau o ddogfennau y gallant eu defnyddio; dylent adeiladu pecyn adnoddau yn cynnwys gwybodaeth leol neu astudiaethau achos. Er enghraifft, dylech fod yn gyfarwydd â chynlluniau datblygu lleol ar gyfer eich ardal a pholisïau cynllunio cenedlaethol ar gyfer Cymru neu Loegr fel y bo'n briodol.

Dylech fod yn ymwybodol o bolisïau sy'n atgyfnerthu rheolaeth CiLCA. Mae'r SLCC yn cadw polisïau ar yswiriant atebolrwydd cyhoeddus, lechyd a Diogelwch a'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) ar ffeil. Gallwch hefyd ofyn am weld y polisïau SLCC canlynol sy'n ofynnol gan Ascentis:

- Polisi Gwrthdaro Buddiannau
- Polisi Cydraddoldeb, Mynediad ac Addasiadau Rhesymol
- Datganiad Iechyd a Diogelwch
- Polisi Sicrhau Ansawdd Mewnol
- Polisi Camymddwyn a Chamweinyddu
- Asesiad Risg.

Mae polisïau eraill, a pholisïau cryno, wedi'u nodi yn y canllaw hwn:

- Cyfrifoldebau rheoli
 - Ethos asesu a'r cynllun asesu
 - Prosesau gwirio mewnol a sicrhau ansawdd
 - Sefydlu a datblygiad staff yng nghyswllt aseswyr
 - Gweithdrefnau cwyno ac apelio
 - Polisi GDPR (ar gais)
 - Datganiad cyfrinachedd
 - Diogelwch portffolios a chofnodion.
-

Mae cofnodion eraill yn cael eu storio gan yr SLCC ac yn cael eu cadw am gyfnod amhenodol. Mae NALC neu Un Llais Cymru yn cadw cofnodion o holl gyfarfodydd yr IDB ac NTAG, tra bod yr SLCC yn gyfrifol am gofnodion pob cyfarfod arall sy'n ymwneud â CiLCA. Mae Gweinyddwr CiLCA yn defnyddio data a gynhyrchwyd gan EMMA i adrodd fel sy'n ofynnol gan yr IDB a'r NTAG i ddangos faint o gofrestrïadau sy'n cael eu cyflwyno a faint o CiLCA a gyflawnir yng Nghymru ac ar draws siroedd Lloegr. Mae Gweinyddwr CiLCA yn monitro pob cofrestrïad a gall nodi cofrestrïadau sy'n dod i ben heb gyflwyniad neu estyniad ar ôl blwyddyn.

Adran 6: Y safonau galwedigaethol

Mae 22 o safonau galwedigaethol yn darparu sail ar gyfer y 30 o ddeilliannau dysgu sydd yn y cynllun asesu (Adran 7). Mae pum uned CiLCA yn cyd-fynd â phum thema'r safonau. Mae rhai safonau yn gofyn am fwy nag un deiliant dysgu, tra bod rhai safonau yn cael eu hasesu yng nghymwysterau Lefel 4 neu 5.

Mae rôl swyddog priodol, prif swyddog neu glerc cyngor lleol yn broffesiwn cydnabyddedig. (Mae'r safonau hyn yn cyfeirio'n gyson at y clerc er bod CiLCA ar gael ar gyfer ystod o swyddogion y cyngor.) Mae cwmpas y gwaith a wneir ym mhroffesiwn y clerc yn amrywiol ond mae pob cyngor lleol yn gweithredu o fewn yr un fframwaith cyfreithiol, ariannol a gweithdrefnol ac yn rhannu'r un pwrpas o gynrychioli cymuned leol yn ddemocrataidd. Mae gwahaniaethau'n dibynnu ar faint y gymuned a wasanaethir gan y cyngor, a lefel ei weithgarwch. Mae'r safonau galwedigaethol, y cytunwyd arnynt gan y cyrff sector yn 2012 yn dilyn ymgynghoriad helaeth, yn darparu fframwaith ar gyfer y proffesiwn ar draws yr ystod o gynghorau, lefelau cyfrifoldeb a swyddogaethau.

"Mae safonau galwedigaethol yn disgrifio'r hyn y mae angen i berson ei wneud, ei wybod a'i deall yn ei swydd er mwyn cyflawni ei rôl mewn ffordd gyson a chymwys" (Safonau'r DU 2009). Maent yn awgrymu arfer orau a gwerthoedd swydd.

Mae CiLCA yn profi eich sgiliau, eich gwybodaeth a'ch dealltwriaeth ar gyfer bodloni'r safonau galwedigaethol hyn ar Lefel 3 o'r FfCC. Mae gan lawer o swyddogion cyngor, fel y Swyddog Ariannol Cyfrifol, gyfrifoldebau penodol nad ydynt o bosibl yn cael eu cwmpasu gan y safonau hyn. Mae clerc yn fuddsoddiad gwerthfawr i'r cyngor lleol, yn enwedig pan fydd yn gymwys. Fodd bynnag, mae clerc yn cael ei werthfawrogi am lawer o rinweddau yn ogystal

â chymwysterau. Tri gwerth trosfwaol yw dyfeisgarwch, gwrthrychedd ac uniondeb.

Dyfeisgarwch: Mae clercod yn ymateb i gwestiynau a phroblemau gydag agwedd ddeinamig, 'gallu gwneud'. Maent yn cymryd yr awenau ac yn mynd at eu gwaith gyda brwdfrydedd, synnwyr cyffredin a gweledigaeth ar gyfer dyfodol y cyngor a'i gymuned. Maent yn wydn ac yn hyblyg ac yn addasu i amgylchiadau newidiol. Maent yn ymchwilyr brwd sy'n gwybod ble i fynd am gyngor, gwybodaeth a syniadau.

Gwrthrychedd: Mae clercod yn cadw arwahanrwydd proffesiynol oddi wrth safbwyntiau penodol a fynegir gan aelodau unigol o'r cyngor neu yn y gymuned. Maent yn parchu'r fframwaith cyfreithiol a'r prosesau democrataidd y mae cynghorau'n gweithredu oddi mewn iddynt ac yn cynghori'r cyngor yn unol â hynny. Gall y cyngor ddibynnu ar ei ddisgresiwn a'i ymagweddau niwtral, annibynnol wrth ymdrin â phroblemau ac ar eu cyngor proffesiynol, gwrthrychol.

Uniondeb: Mae llawer o nodweddion yn cyfrannu at uniondeb a chryfder cynhenid clercod. Maent yn ddibynadwy, yn ymroddedig ac yn gyson; maent yn onest, yn agored ac yn haeddu ymddiriedaeth; maent yn cefnogi eu cyngor cyflogi fel corff corfforaethol. Maent yn hawdd mynd atynt, yn ddiplomyyddol ac yn sensitif i anghenion eraill; maent yn trin pobl yn deg, yn gyfartal a chyda pharch at amrywiaeth. Maent wedi ymrwymo i'w rhagoriaeth eu hunain a rhagoriaeth y cyngor ac yn dilyn datblygiad personol a phroffesiynol i gryfhau hyder yn eu gweithredoedd. Maent yn cymryd cyfrifoldeb am eu gwaith ac yn atebol am eu cyngor a'r penderfyniadau a wnânt.

Mae'r safonau'n cynrychioli'r hyn y dylai clerc profiadol, cymwysedig allu ei wneud. Mae llawer o safonau'n ymwneud â rhoi cyngor, sicrhau cydymffurfiaeth â'r gyfraith, rheoli tasgau amrywiol a chefnogi'r cyngor. Mae swyddogion cymwys CiLCA yn bodloni'r rhan fwyaf o'r safonau hyn ar Lefel 3 fel sy'n briodol i'w cyngor. Trefnir y safonau yn bum thema:

1. Y rôl graidd – Mae safonau 1 i 5 yn ymwneud â'r wybodaeth gyffredinol, y gweithgareddau a'r sgiliau y mae'r safonau sy'n weddill yn dibynnu arnynt
2. Y gyfraith a gweithdrefnau – Mae safonau 6 i 9 yn ymwneud â'r fframwaith cyfreithiol a gweithdrefnol sy'n sail i rôl statudol y cyngor
3. Cyllid – Mae Safonau 10 ac 11 yn cyfeirio at reolaeth ariannol y cyngor. Mae'r safonau'n berthnasol i'r clerc, p'un a yw'r person hwnnw hefyd yn Swyddog Ariannol Cyfrifol ai peidio.
4. Rheolaeth – Mae Safonau 12 i 15 yn cyfeirio at reoli prosiectau, gwasanaethau, asedau, cyfleusterau a phobl gan alluogi'r cyngor i gyflawni ei rôl beth bynnag y bo.
5. Cymuned – Mae Safonau 16 i 22 yn ymwneud â rôl y cyngor yn y gymuned gan gynnwys cynllunio gwlad a thref, ymgysylltu â'r gymuned, cynllunio cymunedol a gweithio mewn partneriaeth.

Y rôl greiddiol

- S1 Deall rolau, cyfrifoldebau a dyletswyddau'r cyngor a'r unigolion sy'n gysylltiedig â gwaith y cyngor
- S 2 Cynnal ymchwil fel bod gan y cyngor ddigon o wybodaeth ar gyfer gwneud penderfyniadau
- S 3 Rheoli'r gwaith o weithredu ar benderfyniadau y mae'r cyngor yn gyfrifol amdanynt
- S 4 Trefnu a chynnal systemau, prosesau, polisiau a chofnodion gweinyddol effeithiol
- S 5 Defnyddio nifer o sgiliau ysgrifenedig a llafar gwahanol, gan gynnwys defnyddio technoleg gwybodaeth a chyfathrebu (TGCh)

Y gyfraith a gweithdrefnau

- S 6 Cynghori'r cyngor ar ei ddyletswyddau a'i bwerau
- S 7 Sicrhau y cedwir at yr holl ofynion statudol, gan gynnwys cyfraith cyflogaeth, lechyd a Diogelwch, Rhyddid Gwybodaeth, Diogelu Data a Chydraddoldeb
- S 8 Sefydlu gweithdrefnau priodol a chyfreithlon ar gyfer rheoli cyfarfodydd y cyngor a'i bwyllgorau
- S 9 Cynghori'r cyngor ar ofynion statudol a gweithdrefnau eraill ar gyfer cynnal hyder y cyhoedd yn y cyngor

Cyllid

- S10 Cynghori'r cyngor ar gynllunio ac adrodd ariannol, gan gynnwys paratoi ac adolygu cyllidebau, rheoli risgiau i arian cyhoeddus a rheoli ceisiadau am arian
- S 11 Sicrhau y cydymffurfir ag arferion ariannol priodol, gan gynnwys cyfrifon, rheoliadau ariannol, prosesau archwilio, TAW a chaffael

Rheolaeth

- S12 Cefnogi'r cyngor wrth iddo gynllunio, rheoli, ariannu ac adolygu prosiectau, gwasanaethau, asedau a chyfleusterau
- S 13 Rheoli cyflogaeth, perfformiad a datblygiad staff y cyngor
- S 14 Rheoli cysylltiadau effeithiol gyda chontractwyr a defnyddwyr gwasanaethau
- S 15 Cyngori'r cyngor ar ei berfformiad yn gorff corfforaethol, gan sicrhau bod cyngorwyr yn cael cyfleoedd ar gyfer hyfforddiant a datblygiad

Cymuned

- S 16 Cyngori a chefnogi'r cyngor wrth iddo gytuno a gweithredu cynlluniau ar gyfer dyfodol y gymuned y mae'n ei chynrychioli
 - S 17 Rheoli a gweinyddu cyfranogiad y cyngor yn y system gynllunio yn unol â'r gyfraith, polisïau a gweithdrefnau cynllunio cyfredol
 - S 18 Dangos ymwybyddiaeth o bob agwedd ar y gymuned a wasanaethir gan y cyngor, gan gydnabod a pharchu buddiannau gwahanol a galluogi cydlynedd
 - S 19 Helpu gyda darparu cyfleoedd ar gyfer holl aelodau'r gymuned i ddylanwadu ar benderfyniadau sy'n effeithio eu bywydau
 - S 20 Hwyluso ymgysylltiad y cyngor â'r gymuned, rheoli cysylltiadau cyhoeddus a sicrhau bod y cyngor yn dryloyw ym mhopeth a wna
 - S 21 Rheoli gwaith partneriaeth effeithiol
 - S 22 Cyngori a chefnogi'r cyngor wrth iddo hwyluso gweithgarwch cymunedol
-

Adran Saith: CiLCA

Mae'r adran hon yn cynnwys y canlyniadau dysgu a'r meini prawf asesu ar gyfer CiLCA. O dan y pennawd ar gyfer pob uned fe welwch ei gwerth credyd a nifer y canlyniadau dysgu a gwmpesir. Mae pob deiliant dysgu (LO) yn nodi'r hyn y disgwylir i swyddog â chymhwyster CiLCA ei wybod, ei ddeall neu allu ei wneud. Mae'r cyfeiriadau at 'swyddog â chymhwyster CiLCA' yn cynnwys yr ystod o swyddogion sy'n cymryd y cymhwyster. Mae aseswyr yn ceisio sicrwydd bod gennych y wybodaeth, y ddealltwriaeth a'r sgiliau gofynnol trwy wirio'ch gwaith yn erbyn y meini prawf asesu wedi'u rhifo. Mae pob LO yn nodi'r dystiolaeth y mae'n rhaid i chi ei darparu i ddangos eich bod wedi bodloni'r meini prawf ac yn rhoi arweiniad i'ch helpu i werthfawrogi'r hyn a ddisgwylir. Cyfeiriwch at yr esboniad o anodiadau uchod gan nad yw'n cael ei ailadrodd yn y canllaw. Defnyddir sawl gair gydag ystyron penodol yn y canllaw:

- Ystyr 'gall' yw y caniateir rhywbeth
- Ystyr 'gallai' yw bod gennych ddewis
- Ystyr 'dylai' yw bod rhywbeth yn arfer da neu orau
- Mae 'rhaid' yn cyfeirio at rywbeth sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith

Dylech gwblhau'r fersiwn briodol o LO7 ar gyfer Lloegr neu Gymru. Os ydych angen trosglwyddo CiLCA 2015 o Gymru i Loegr neu fel arall, gofynnwch am arweiniad.

I'ch helpu i gyflawni CiLCA dylech:

- ddilyn y cyfarwyddiadau yn ofalus
- ddarllen y cyfarwyddiadau sawl gwaith a gofyn am esboniad os oes angen
- gadw at y pwynt ac osgoi cynnwys deunydd na ofynnwyd amdano
- ddilyn canllawiau ar uchafswm geiriau a defnyddio arddull ysgrifennu gryno

- enwi'r cyngor pan ofynnir ichi briodoli'r dasg i gyngor penodol
- nodi eich rôl o ran holl ddogfennau'r cyngor.

Rôl eich hyfforddwr yw:

- eich atgoffa mai chi sy'n gyfrifol am eich dysgu eich hun
- darparu'r wybodaeth sylfaenol sydd ei hangen
- eich rhoi ar ben ffordd
- darparu arweiniad heb ddweud yn union beth i'w ysgrifennu
- eich helpu i aros ar y trywydd iawn trwy ddarparu cefnogaeth ac anogaeth
- eich arwain ar reoli cefnogaeth a disgwyliadau cyflogwyr
- eich helpu i ddeall y tasgau.

Gallwch hawlio hyd at 20 DPP ar gyfer amser a dreuliwyd ar CiLCA, gan gynnwys hyfforddiant, mentora, cefnogaeth arall, dysgu yn y gwaith, astudio ac ysgrifennu. Gellir rhoi pwyntiau mewn blynyddoedd gwahanol pro rata hyd at gyfanswm o 20pwynt.

Cedwir y canllaw hwn mewn fformat digidol er mwyn gallu ei ddiweddu'n rhwydd. Gofynnir i hyfforddwyr roi gwybod i'r Rheolwr Gwella a Datblygu yn NALC os oes angen newid y canllaw. Bydd hyfforddwyr ac aseswyr yn cael gwybod am unrhyw newidiadau.

Crëwyd y fersiwn hon o CiLCA yn 2020 yn dilyn adolygiad o rifyn 2015. Mae'r IDB a'r NTAG yn monitro eu cynnydd fel mater o drefn ond byddant yn ystyried adolygiad sylweddol ar ôl pum mlynedd.

Pob lwc!

UNED UN: ROLAU CRAIDD MEWN GWEINYDDU CYNGHORAU LLEOL

Gwerth credyd: 3

Mae 4 deilliant dysgu i'r uned hon (LO).

LO1 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall rolau, cyfrifoldebau a dyletswyddau'r cyngor a'r unigolion sy'n ymwneud â gwaith y cyngor.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

1.1 esbonio, gan gyfeirio at ddeddfwriaeth berthnasol, rolau, cyfrifoldebau a dyletswyddau'r cyngor, y clercc, y cadeirydd, y cynghorydd a'r swyddog ariannol cyfrifol (SAC) yn eich cyngor penodol.

Y dystiolaeth	
<p>Ar gyfer pob un o'r pum rôl yn eich cyngor penodol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crynhowch y rôl a sefydlu sail y rôl mewn statud • Nodwch y cyfrifoldebau perthnasol • Nodwch ddwy ddyletswydd statudol. 	1000 o eiriau
Canllaw	
<p>Gwiriwch y rhoddir cyfrif am bob rôl a gwneud yn glir y gwahaniaethau rhwng y cyngor fel corff corfforaethol a'r cynghorwyr fel unigolion a rhwng y clercc a'r SAC. Mae un frawddeg yn rhoi trosolwg o bob rôl. Nodwch y ddeddfwriaeth sydd naill ai'n caniatáu neu'n mynnu bod y rôl yn cael ei chreu. Mae brawddeg neu ddwy arall yn nodi cyfrifoldebau sylweddol (rhywbeth y mae'r person neu'r cyngor yn gyfrifol amdano). Ar gyfer pob rôl rydych hefyd yn nodi dwy ddyletswydd statudol (camau gweithredu sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith) a deddfwriaeth gysylltiedig.</p>	

LO2 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA wneud ymchwil a gwneud argymhellion.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 2.1 ymchwilio i bwnc ar gyfer eich cyngor penodol a darparu tystiolaeth o'r ffynonellau a ddefnyddiwyd
- 2.2 crynhoi canfyddiadau
- 2.3 darparu opsiynau neu argymhellion i'r cyngor fel y bo'n briodol.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch adroddiad ar unrhyw destun ar gyfer cyngor penodol sy'n

- crynhoi canfyddiadau ymchwil
- darparu tystiolaeth o'r ffynonellau a ddefnyddiwyd
- rhoi opsiynau neu argymhellion i'r cyngor fel y bo'n briodol.

Canllaw

Yn aml, gofynnir i swyddogion ymchwilio i bwnc ar gyfer eu cyngor. Mae unrhyw bwnc realistig ar gyfer cyngor a enwir yn briodol. Mae enghreifftiau yn hynod eang (e.e. offer chwarae, rheolau cau ffyrdd, cais cynllunio, arfarnu swydd, offer TG, pensiynau).

Mae angen adroddiad byr mewn fformat adroddiad ffurfiol wedi'i gyfeirio at gyngor penodol. Nid oes uchafswm geiriau ond rhaid i'r gwaith ysgrifenedig fod yn gryno ac i'r pwynt; byddai dwy dudalen yn ddigon. Dylai'r adroddiad fod yn ddiweddar neu'n gyfredol ac wedi'i ddyddio. Mae eich crynodeb yn cynnwys pwyntiau allweddol y mae angen i gynghorwyr eu gwybod i'w helpu i wneud penderfyniad - nid popeth sydd wedi'i ddarganfod.

Rydych yn cynnwys ffynonellau yr ymchwiliwyd iddynt (e.e. gwefannau, cyhoeddiadau, arbenigwyr) i ddangos dibynadwyedd a hygredd y canfyddiadau. Nid oes angen fformat cyfeirio penodol ond dylai'r wybodaeth a ddarperir helpu rhywun i olrhain y ffynhonnell.

Gallai'r cyngor fod yn gwneud penderfyniad o ganlyniad i'r ymchwil fel eich bod yn cynnig dewis rhwng opsiynau neu argymhellion i'w derbyn neu eu gwrthod. Dylai fod yn glir i gynghorwyr pa benderfyniad y mae angen iddynt ei ystyried.

LO3 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA nodi dogfennau a pholisïau craidd cyngor.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

3.1 ddarparu rhestr ddethol o ddogfennau a pholisïau craidd ar gyfer cyngor penodol yn nodi cyfeiriadau cyfreithiol a dyddiadau cymeradwyo ac adolygu.

Y dystiolaeth

Darparwch restr o'r holl bolisïau y mae'ch cyngor penodol yn gyfrifol amdanynt. Ym mhob achos, nodwch gyfeiriadau cyfreithiol priodol, y dyddiad y cafodd (neu y bydd) y ddogfen yn cael ei chymeradwyo gan y cyngor a'r dyddiad pryd y disgwylir iddi gael ei hadolygu.

Canllaw

Mae polisïau yn cynnwys dogfennau craidd megis rheolau sefydlog, rheoliadau ariannol, y Côt Ymddygiad a chynllun cyhoeddi. Yn ogystal, efallai y bydd gan eich cyngor penodol nifer o bolisïau i arwain gweithgareddau. Nid oes angen i chi gyfeirio at bolisïau yswiriant. Mae angen i chi fod yn glir pa bolisïau sy'n gyfredol ac yn eu lle. Mae hefyd yn bwysig gwybod pryd i adolygu dogfennau fel eich bod yn nodi'r dyddiad cymeradwyo olaf a dyddiad yr adolygiad nesaf (gan gynnwys dyddiadau cymeradwyo ar gyfer dogfennau sy'n dal ar ffurf drafft). Dylai ymgeiswyr o Gymru hefyd ystyried polisïau sy'n benodol i Gymru.

Mae rhai dogfennau yn ofynnol yn ôl y gyfraith neu'n cael eu creu o ganlyniad i ddeddfwriaeth. Lle bo modd, dylid nodi deddfwriaeth berthnasol. Os nad yw deddfwriaeth yn berthnasol nodwch Amh. Dylech gynnwys yr holl ddogfennau sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith.

LO4 Dengys swyddog â chymhwyster CiLCA sgiliau ysgrifennu proffesiynol ac mae'n defnyddio technoleg gwybodaeth a chyfathrebu.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

4.1 ddefnyddio mynegiant cryno, sillafu a gramadeg manwl-gywir a phrosesu geiriau wedi'i gynllunio'n dda.

Y dystiolaeth

Bydd eich aseswr yn rhoi sylwadau ar y cyflwyniad ar ddiwedd pob uned. Efallai y bydd gofyn i chi ailgyflwyno gwaith sydd angen ei gyflwyno'n well.

Cyflwynwch dystiolaeth o'ch gallu i ysgrifennu a darlunio erthygl ar gyfer cylchlythyr, bwletin neu dudalen we i godi proffil y cyngor.

Canllaw

Rhaid i chi ysgrifennu a dylunio erthygl ddarluniadol sy'n codi proffil eich cyngor penodol. Er enghraifft, gallai'r erthygl roi cyhoeddusrwydd i gyflawniadau'r cyngor. Mae'r aseswr yn ystyried a yw'r gwaith hwn (a'r holl waith a gyflwynir ym mhob uned) yn dangos:

- sillafu a gramadeg da, llunio brawddegau a ffurf ystyrion ar nodiadau
- ysgrifennu cryno, eglurder a threfnu paragraffau rhesymegol
- cynllun tudalen clyfar a hygyrch, defnydd o ffontiau, lliw a dyluniad (gan gynnwys o leiaf un graffig, ffotograff neu ddelwedd)

UNED DAU: Y GYFRAITH A GWEITHDREFNAU AR GYFER CYNGHORAU LLEOL

Gwerth credyd: 5

Mae 9 deilliant dysgu i'r uned hon.

LO5 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall gofynion deddfwriaeth diogelu data ar gyfer y cyngor.

Meini prawf asesu: Mae'r asesywyr yn gwirio y gallwch

5.1 nodi deddfwriaeth diogelu data a'i hegwyddorion allweddol

5.2 esbonio'r dogfennau craidd a'r prosesau sy'n ofynnol ar gyfer eich cyngor penodol

Y dystiolaeth

Rydych chi'n ysgrifennu esboniad sydd:

- yn nodi deddfwriaeth diogelu data gan gynnwys y statud sylfaenol a rheoliadau atodol
- yn crynhoi egwyddorion allweddol diogelu data
- yn nodi'r dogfennau craidd sydd eu hangen ar gyfer eich cyngor penodol
- yn disgrifio prosesau eich cyngor penodol ar gyfer gweithredu'r ddeddfwriaeth.

450 o eiriau

Canllaw

Darparwch enwau a dyddiadau'r statud a'r rheoliadau perthnasol. Ysgrifennwch grynodedb o'r egwyddorion sy'n llywio'r ddeddfwriaeth (e.e. tryloywder). Rydych yn ysgrifennu rhestr o'r dogfennau craidd sydd eu hangen ar gyfer eich cyngor penodol gan nodi'n gryno ddiben pob dogfen. Yn olaf, disgrifiwch brosesau eich cyngor penodol ar gyfer rhoi'r ddeddfwriaeth ar waith gan gynnwys, er enghraifft hyfforddiant, archwiliad data, gwybodaeth gwefan, adolygiad polisi a hawliau gwrthrych y data.

LO6 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall y gwahaniaeth rhwng dyletswyddau statudol a phwerau penodol gan gynnwys a137.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 6.1 esbonio'r gwahaniaeth rhwng dyletswyddau a phwerau
- 6.2 nodi pwerau penodol a ddefnyddir i gyflawni swyddogaethau cyngor.
- 6.3 esbonio a137 Deddf Llywodraeth Leol 1972 a dangos sut y gallai cyngor ddefnyddio'r pŵer hwn.

Y dystiolaeth

Ysgrifennwch esboniad sy'n nodi'r gwahaniaeth rhwng dyletswyddau a phwerau. Darparwch bedair enghraifft o bwerau a ddefnyddir ar gyfer swyddogaethau penodol.

Ysgrifennwch adroddiad sy'n esbonio Deddf Llywodraeth Leol 1972 a137(1) a rhowch un enghraifft o ddefnyddio a137(1). Ni all enghreifftiau gynnwys pŵer cymhwysedd cyffredinol na, hyd nes y caiff ei ddiddymu, pŵer llesiant (Cymru).

300 o eiriau

Canllaw

Mae'n bwysig cydnabod bod dyletswyddau a phwerau wedi'u pennu gan y gyfraith gyda goblygiadau gwahanol. Rhaid i'r gwahaniaeth fod yn glir. Rhaid i'r pedair enghraifft a ddewisir fod yn bwerau ac nid yn ddyletswyddau. Awgrymwch ystod o bwerau sy'n ymwneud â swyddogaethau, gwasanaethau neu weithgareddau penodol eich cyngor penodol. Mae hyd yn oed y cyngor lleiaf gweithgar yn cyflogi swyddog ac yn talu am ddeunyddiau gweinyddol. Darparwch y cyfeiriad statudol ac eglurwch yr hyn y mae'n caniatáu i'r cyngor ei wneud.

Wrth esbonio a137(1), dylid tynnu sylw at nodweddion pwysig y pŵer; er enghraifft - esbonio, ond nid yn gyfan gwbl, ystyr a137(1), cyfrifiad y lwfans blynyddol ar gyfer eich cyngor penodol a'r angen am gyfrif ar wahân. Nodwch un enghraifft o swyddogaeth, pryniant neu weithgaredd lle gellid defnyddio a137.

LO7 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall y pwerau cyffredinol sydd ar gael i'w cyngor (heblaw a137).

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 7.1 esbonio
- y pŵer cymhwysedd cyffredinol gan ddarparu cyfeiriadau cyfreithiol
 - y meini prawf cymhwyster
 - y broses ar gyfer cadarnhau ac ailddatgan cymhwysedd.
- 7.2 esbonio tri gweithgaredd y gallai eich cyngor penodol eu cyflawni gan ddefnyddio'r pŵer cymhwysedd cyffredinol, gan nodi risgiau a chyfyngiadau sy'n berthnasol i bob gweithgaredd.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch nodiadau yn egluro beth yw pŵer cyffredinol cymhwysedd a ble mae i'w gael. Nodwch y meini prawf y mae'n rhaid i gynghorau eu bodloni i fod yn gymwys i ddefnyddio'r pŵer (gyda'r cyfeiriad cyfreithiol) a'r broses o gadarnhau ac ailddatgan cymhwysedd. Nodwch dri gweithgaredd y gallai eich cyngor penodol eu cyflawni gan ddefnyddio'r pŵer ac eglurwch risgiau a chyfyngiadau a allai fod yn berthnasol ym mhob achos. Gwnewch yn glir y gwahaniaeth rhwng risgiau a chyfyngiadau.

250 o eiriau

Canllaw

Rydych yn nodi'r ddeddfwriaeth berthnasol fel rhan sylweddol o'r ateb ac yn egluro beth mae'r pŵer cymhwysedd cyffredinol yn caniatáu i gyngor ei wneud. Mae angen y cyfeiriad cyfreithiol ar gyfer y meini prawf cymhwysedd hefyd. Nid oes angen darparu manylion cymwysterau perthnasol cyn belled â bod y ddau gymhwyster yn cael eu cydnabod. Mae'r broses y mae'r cyngor yn ei defnyddio i gadarnhau cymhwysedd yn rheolaidd wedi'i nodi yn y gyfraith. Gallai gweithgareddau a nodir fod yn arloesol neu'n anarferol ond mae'r pŵer cymhwysedd cyffredinol yn bŵer dewis cyntaf felly gall cyngor cymwys ei ddefnyddio ar gyfer y rhan fwyaf o'i weithgareddau. Nid oes rhaid i'ch cyngor penodol fod yn weithgar iawn nac yn gymwys i ddefnyddio'r pŵer. Mae'r dystiolaeth hon yn cynnwys gweithgareddau y gallai ymgymryd â hwy pe bai amgylchiadau'n wahanol. Ar gyfer pob un o'r tri gweithgaredd, nodir unrhyw risgiau neu gyfyngiadau a allai fod yn berthnasol. Nid yw'n hanfodol nodi'r holl risgiau a/neu gyfyngiadau ym mhob achos, er bod yn rhaid gwahaniaethu'n glir rhwng risgiau a chyfyngiadau.

LO8 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall goblygiadau cyfraith cyflogaeth a deddfwriaeth cydraddoldeb i gyngor lleol

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

8.1 esbonio pwysigrwydd, mewn cyfraith, y Datganiad Ysgrifenedig o Fanylion Cyflogaeth a dyletswyddau statudol eraill sy'n deillio o ddeddfwriaeth cyflogaeth a chydraddoldeb.

Y dystiolaeth
Anodwch ddwy ddogfen, contract cyflogaeth a pholisi cydraddoldeb ar gyfer eich cyngor penodol, i ddangos sut mae cyfraith cyflogaeth a deddfwriaeth cydraddoldeb yn berthnasol i'ch cyngor.
Canllaw
<p>Y nod yw dangos ymwybyddiaeth o gyfraith cyflogaeth a deddfwriaeth cydraddoldeb. Rydych chi'n dewis y ddwy ddogfen sydd eu hangen ac yn eu hanodi i egluro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pwysigrwydd cyfreithiol y Datganiad Ysgrifenedig o Fanylion Cyflogaeth a dyletswyddau statudol cyflogwr megis rheolau isafswm cyflog, tâl salwch statudol a thâl gwyliau, rheolau oriau gwaith, a'r angen am weithdrefnau disgyblu a chwyno. • dyletswyddau statudol y cyngor a chyfrifoldebau eraill sy'n deillio o ddeddfwriaeth cydraddoldeb, megis mynediad cyfartal i aelodau'r cyhoedd a chydraddoldeb wrth recriwtio a rheoli gweithwyr, gan gyfeirio at nodweddion gwarchoddedig. <p>Cofiwch ddilyn y canllawiau safonol ar anodiadau.</p>

LO9 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall goblygiadau deddfwriaeth lechyd a Diogelwch i gyngor lleol.

Maen prawf asesu: Mae'r asesywyr yn gwirio y gallwch

9.1 esbonio rôl y clerc wrth ymateb i ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch.

Y dystiolaeth
<p>Cyflwynwch mewn esboniad ysgrifenedig dystiolaeth sy'n esbonio rôl y clerc wrth ymateb i ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch.</p> <p style="text-align: right;">300 o eiriau</p>
Canllaw
<p>Rydych yn dangos dealltwriaeth o rôl y clerc gan gynnwys cyfrifoldeb am lechyd a Diogelwch o ddydd i ddydd. Gall hyn gynnwys</p> <ul style="list-style-type: none"> • dyletswyddau i gyflogeion, contractwyr, gwirfoddolwyr ac eraill a effeithir gan y cyngor • dirprwyo swyddogaethau yn ymwneud ag lechyd a Diogelwch lle'n berthnasol • cyfeiriad at asesiadau risg sy'n berthnasol i lechyd a Diogelwch <p>Nid oes unrhyw angen dangos gwybodaeth drylwyr o'r ddeddfwriaeth, ond dylai tystiolaeth ddangos sut mae'n effeithio ar eich cyngor penodol. Gall hyn gynnwys, er enghraifft, gweithio unigol, rhagofalon tân, gwaith trin â llaw, COSHH, defnyddio offer yn ddiogel (e.e. sgriniau arddangos), peryglon baglu a chymorth cyntaf. Dylech gydnabod hefyd y goblygiadau ar gyfer darpariaeth yswiriant.</p>

LO10 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA baratoi ar gyfer a chefnogi cyfarfodydd cyngor.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 10.1 gynhyrchu agenda a chofnodion ar gyfer cyfarfodydd cyngor llawn a chyfarfod blynyddol y cyngor
- 10.2 esbonio arfer da wrth baratoi agenda a chofnodion
- 10.3 cynnull cyfarfodydd yn gyfreithlon
- 10.4 cofnodi penderfyniadau cyfreithlon.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch set o agenda a chofnodion ar gyfer cyfarfod blynyddol y cyngor ac un set ar gyfer cyfarfod cyffredin y cyngor. Anodir y dogfennau er mwyn cyflawni'r meini prawf asesu ac maent yn cynnwys cyfeiriadau cyfreithiol.

Canllaw

Gwiriwch eich bod yn cyflwyno'r union agenda a chofnodion sydd eu hangen. Mae'r anodiadau yn dangos dealltwriaeth o sut i ysgrifennu agenda cyfreithlon a chofnodion priodol. Maent yn amlygu arfer da ac yn gwneud argymhellion ar gyfer newid os oes angen, Mae'r dogfennau a'r anodiadau cysylltiol yn adnabod arfer da megis:

- Cydymffurfio â'r gyfraith
- Cynnull cyfarfodydd yn gyfreithlon
- Cadarnhau'r 'busnes i'w drafod'
- Trin buddiannau cynghorwyr mewn ffordd briodol
- Trin cyfranogiad y cyhoedd mewn ffordd briodol
- Trin materion cyfrinachol mewn ffordd briodol (os nad yw'r dogfennau'n cynnwys mater cyfrinachol, dylech esbonio yn eich nodiadau sut i'w trin)
- Cofnodion cryno a phenderfyniadau eglur, cyfreithlon.

Lle y bo modd, cynhwysir cyfeiriadau cyfreithiol yn yr anodiadau. Cofiwch wirio'r canllawiau ychwanegol ar anodiadau.

LO11 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn gwybod sut i gynghori cyngor ar reolau sefydlog.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

11.1 esbonio sut mae rheolau sefydlog yn gweithio a'u bod wedi'u teilwra i anghenion cyngor.

Y dystiolaeth
Cyflwynwch gopi o'r rheolau sefydlog ar gyfer cyngor penodol sydd wedi'u hanodi i ddangos sut maen nhw'n gweithio ac esboniwch bwrpas pedair rheol benodol.
Canllaw
Wrth ddangos sut mae rheolau sefydlog yn gweithio, gallech ddangos, er enghraifft, sut mae rhai rheolau sefydlog yn adlewyrchu gweithdrefnau a esbonnir yn gyfreithiol a chaiff eraill eu teilwra ar gyfer anghenion cyngor penodol. Dylech gydymffurfio â'r canllawiau cyffredinol ar anodiadau a dewis pedair rheol sefydlog benodol i esbonio eu pwrpas. Nodwch fel enghraifft, fod rhannau cyfansoddol Rheol Sefydlog Enghreifftiol 1 yn rheolau ar wahân.

LO12 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA gynghori cyngor ar y gwahanol fathau o bwyllgorau ac ar ddirprwyo i'r clercc.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 12.1 esbonio manteision ac anfanteision pwyllgorau a chanddynt rymoedd wedi'u dirprwyo, pwyllgorau ymgynghorol a gweithgorau a dirprwyo i'r clercc
- 12.2 esbonio dirprwyo i'r clercc

Y dystiolaeth

Ysgrifennwch nodiadau i esbonio manteision ac anfanteision pwyllgorau. Dylech nodi'r gwahaniaethau rhwng pwyllgorau a chanddynt rymoedd dirprwyedig, pwyllgorau ymgynghorol a gweithgorau. Dylech esbonio dirprwyo i'r clercc yn eich cyngor penodol.

400 o eiriau

Canllaw

Mae'n bwysig esbonio'r gwahaniaethau rhwng pwyllgorau a chanddynt rymoedd dirprwyedig, pwyllgorau ymgynghorol a gweithgorau. Dylid nodi rhai o'r manteision a'r anfanteision i'r cyngor ac i gynghorwyr unigol o safbwynt y gwahanol fathau o bwyllgorau. Dylech hefyd ddarparu canllawiau ar ddirprwyo gwaith gwneud penderfyniadau i'r clercc yn eich cyngor penodol.

LO13 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall dyletswydd cyngor i gynnal safonau ymddygiad uchel mewn bywyd cyhoeddus.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 13.1 esbonio sut mae cyngor yn cyflawni ei ddyletswydd i gynnal safonau ymddygiad uchel mewn bywyd cyhoeddus o ran dyletswyddau statudol cynghorwyr ac arfer da ar gyfer cynnal cyfarfodydd a diogelu unigolion.

Y dystiolaeth

Dylech roi esboniad o sut mae cyngor yn cyflawni ei ddyletswydd i gynnal safonau ymddygiad uchel mewn bywyd cyhoeddus. Dylech gyfeirio at ddyletswyddau statudol cynghorwyr ac arfer da ar gyfer cynnal cyfarfodydd a diogelu unigolion.

300 o eiriau

Canllaw

Mae gan y cyngor ddyletswydd i gynnal safonau ymddygiad uchel mewn bywyd cyhoeddus. Dylid nodi'r cyfeiriad cyfreithiol ar gyfer y ddyletswydd hon. Mae cynghorau yn cyflawni'r ddyletswydd hon trwy fabwysiadu Cod Ymddygiad a thrwy arwain cynghorwyr i gydymffurfio â'u dyletswyddau statudol. Dylai'r esboniad gynnwys gweithgareddau anstatudol a gynlluniwyd i helpu'r cyngor i gyflawni ei ddyletswydd megis sicrhau bod cynghorwyr yn cael eu hyfforddi, rheoli gwrthdaro ac osgoi torri amodau'r Cod.

UNED TRI: CYLLID AR GYFER CYNGHORAU LLEOL

Gwerth credyd: 5

Mae 7 deilliant dysgu i'r uned hon.

LO14 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA gynghori cyngor ar baratoi a monitro cyllidebau.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 14.1 baratoi cynigion cyllideb sy'n cymharu incwm a gwariant ar gyfer y flwyddyn ariannol ddiwethaf, bresennol a nesaf a chyfrifo'r praesept nesaf
- 14.2 baratoi a chyflwyno dogfen monitro cyllideb addas i'r cyngor.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch ddogfen cynigion cyllideb sy'n cymharu incwm a gwariant ar gyfer y flwyddyn ariannol ddiwethaf, bresennol a nesaf a chyfrifo'r praesept. Hefyd, dylech gyflwyno dogfen cynigion cyllideb. Anodwch y dogfennau i ddangos sut maen nhw'n helpu eich cyngor penodol i wneud penderfyniadau ariannol cadarn.

Canllaw

Mae angen dwy ddogfen. Dylent fod yn glir a thryloyw.

- Cyflwynir cynnig cyllideb i'r cyngor i helpu cynghorwyr benderfynu ar y praesept ar gyfer y flwyddyn ganlynol. Mae'n dangos cynlluniau ar gyfer gwariant ac incwm heblaw'r praesept. Rydych hefyd yn dangos sut rydych chi'n chyfrifo'r praesept y gofynnir amdano gan yr awdurdod bilio. Yn aml, mae gan gynnis y gyllideb bedair colofn sy'n cymharu'r canlyniad gwirioneddol ar gyfer y flwyddyn ariannol ddiwethaf, y gyllideb a'r canlyniadau a ragwelir ar gyfer y flwyddyn gyfredol (dwy golofn) a chynlluniau ar gyfer y flwyddyn ariannol nesaf. Gallwch amrywio'r model cyn belled ag y cydnabyddir arfer da wrth gymharu blynyddoedd.
- Cyflwynir dogfen monitro'r gyllideb i gynghorwyr o bryd i'w gilydd yn ystod y flwyddyn fel y gallant asesu'r cynnydd a wnaed yn erbyn y gyllideb a gynlluniwyd ar gyfer incwm a gwariant (neu dderbynebaw a thaliadau) hyd yn hyn. Dylech ddewis dogfen briodol i'w chyflwyno i gynghorwyr i'w hasesu ganddynt mewn cyfarfod yn ystod y flwyddyn.

Dylai anodiadau ddilyn y canllawiau safonol i ddangos sut mae'r dogfennau yn helpu'r cyngor i wneud penderfyniadau ariannol cadarn.

LO15 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall sut i baratoi ac esbonio llyfr arian parod a chysoniad banc.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

15.1 baratoi neu esbonio llyfr arian parod a chysoniad banc.

Y dystiolaeth
Cyflwynwch ddarn canol blwyddyn o'r llyfr arian parod a chysoniad banc cysylltiol (nid diwedd blwyddyn) yn ôl y gofyn. Anodwch y dystiolaeth i esbonio sut mae'r llyfr arian yn gweithio.
Canllaw
<p>Mae'r llyfr arian parod yn cofnodi arian wrth iddo gael ei dderbyn neu ei dalu o ddydd i ddydd. Gellir cadw eich cyfrif dyddiol drwy ddefnyddio taenlen neu feddalwedd cyfrifiadurol. Os cedwir eich cofnod dyddiol drwy ddefnyddio meddalwedd cyfrifiadurol, gall eich anodiadau gynnwys sgrinluniau o ddarnau i ddangos sut mae'r cofnod yn gweithio. Dylech gyflwyno darn o'r llyfr arian parod sy'n gysylltiedig â chysoniad banc. Cymerir y darn a'r cysoniad banc o unrhyw adeg yn y flwyddyn ac eithrio diwedd y flwyddyn (Mawrth). Mae'r cysoniad banc yn gyfrifiad tryloyw sy'n dangos sut mae'r balansau yn y llyfr arian parod yn cael eu cysoni â'r balans ar y datganiad banc. Nid oes angen cyflwyno'r datganiad banc.</p> <p>Dechreuwch trwy egluro'r pedwar pwynt bwled safonol ar anodiadau. Cofnodir gwybodaeth berthnasol yn y llyfr arian parod gyda cholofnau dadansoddi priodol a mantoli'r cyfrif yn gywir. Dylai fod dystiolaeth glir o TAW a thaliadau a137 fel sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith (lle bo'n berthnasol). Rydych yn esbonio sut mae'r ffigurau o'r llyfr arian parod, cysoniad banc a dogfennau'r gyllideb yn hysbysu ei gilydd.</p>

LO16 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall asesiad risg a gwerth yswiriant ar gyfer rheoli risg.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

16.1 baratoi cynllun rheoli risg ar gyfer holl gyfrifoldebau'r cyngor a dangos pwysigrwydd yswiriant.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch gynllun rheoli risg yn cynnwys holl swyddogaethau eich cyngor penodol, wedi'i anodi i ddangos dealltwriaeth ac arfer da, gan gynnwys pwysigrwydd yswiriant.

Canllaw

Dylai eich asesiad risg gynnwys polisi eich cyngor penodol ar gyfer rheoli risg a'r rhestr o risgiau i arian cyhoeddus sy'n ymwneud ag eiddo, gweithgareddau a gweithwyr y cyngor. Dylai anodiadau amlygu egwyddorion rheoli risg, lefelau risg a ffyrdd o liniaru risgiau (e.e. polisïau yswiriant neu archwiliadau rheolaidd). Dylai'r cynllun hefyd gael ei ddyddio a chynnwys darpariaethau ar gyfer adolygu. Mae anodiadau yn dilyn y canllawiau safonol.

LO17 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA wneud cais am arian grant.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

17.1 gwblhau cais am grant.

Y dystiolaeth

Cwblhewch a chyflwynwch ffurflen gais am grant, wedi'i hanodi i dynnu sylw at dair enghraifft o arfer da.

Canllaw

Rydych yn cyflwyno unrhyw gais dilys yr ydych wedi bod yn gyfrifol amdano yn ystod y ddwy flynedd ddiwethaf. Os nad yw hyn yn bosibl, gallwch chwilio am gronfa addas a chynhyrchu cais ar gyfer eich cyngor neu grŵp cymunedol lleol. Gall hwn fod yn ymarferiad yn hytrach na chais dilys. Enghraifft o gronfa addas yw Arian i Bawb. Gan ddefnyddio anodiadau, dylech nodi tair enghraifft o arfer da wrth wneud cais am grant, megis adlewyrchu amcanion y corff sy'n dyfarnu'r grant. Mae anodiadau yn dilyn y canllawiau safonol.

LO18 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA gynghori cyngor ar weithdrefnau ariannol.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 18.1 esbonio sut mae rheoliadau ariannol yn helpu cyngor i reoli risgiau i arian cyhoeddus
- 18.2 esbonio trefniadau'r cyngor ar gyfer rheolaeth fewnol
- 18.3 nodi rheoliad cyngor ar gyfer contractau
- 18.4 esbonio sut mae'r cyngor yn rheoli taliad ei weithiwr.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch ddarnau anodedig o ddogfennau ariannol eich cyngor penodol i nodi ac egluro'r meini prawf uchod. Gall dogfennau fel y bo'n briodol gynnwys rheoliadau ariannol, rheolau sefydlog, gweithdrefnau rheolaeth fewnol a gweithdrefnau cyflogres.

Os oes angen i chi ysgrifennu esboniad byr o weithdrefnau cyflogres, mae gennych 300 o eiriau.

Canllaw

Gallwch gyflwyno darnau o ddogfennau yn hytrach na'r dogfennau cyflawn. Mae anodiadau yn dilyn canllawiau safonol ac yn darparu gwybodaeth ychwanegol yn ôl yr angen. Ar gyfer 18.1, dylech dynnu sylw at o leiaf bedwar rheoliad i ddangos sut y maent yn amddiffyn eich cyngor penodol rhag risgiau megis camgymeriad neu gollod trwy dwyll, lladrad, dyledion drwg (cofiwch fod 1a, 1b ac ati yn rheoliadau ar wahân). Yn ogystal, ar gyfer 18.2, amlygwch y rheoliad(au) sy'n nodi gweithdrefnau rheolaeth fewnol eich cyngor neu sy'n cyflwyno polisi rheolaeth fewnol ar wahân. Yn ôl y gyfraith, rhaid i gynghorau gael rheol sefydlog yn nodi sut y maent yn ymdrin â chontractau. Ar gyfer 18.3, dylech amlygu'r detholiad cywir.

Os oes gan eich cyngor penodol ddogfen sy'n nodi'r gweithdrefnau ar gyfer talu gweithwyr, yna dylid ei chynnwys ar gyfer 18.4. Os nad oes, yna dylech ysgrifennu esboniad byr (uchafswm o 330 o eiriau). Dylai eich esboniad gynnwys (fel sy'n briodol ar gyfer y cyngor):

- a yw'r gyflogres wedi'i chontractio allan ynteu a gaiff ei gwneud yn fewnol
- pa feddalwedd a ddefnyddir (os o gwbl)
- trefniadau ar gyfer pensiynau
- yr angen am Wybodaeth Amser Real
- sut y penderfynir ar gyfraddau cyflog
- awdurdodi'r gyflogres a thaliadau gan y cyngor

LO19 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn gwybod beth yw goblygiadau deddfwriaeth TAW i gyngor.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch esbonio

- 19.1 p'un a yw eich cyngor penodol wedi cofrestru ar gyfer TAW ai peidio, ac os felly, pam
- 19.2 y gwahaniaeth rhwng gweithgareddau busnes a gweithgareddau eraill
- 19.3 y gwahaniaeth rhwng nwyddau trethadwy, cyfradd sero ac eithriedig
- 19.4 pan nad yw'n gyfreithlon i'ch cyngor penodol hawlio TAW yn ôl.

Y dystiolaeth	
Ysgrifennwch esboniad sy'n nodi ac yn esbonio'r pedwar maen prawf uchod.	350 o eiriau
Canllaw	
Y nod yw dangos dealltwriaeth o gysyniadau sylfaenol deddfwriaeth TAW ar gyfer cynghorau lleol. Yn gyntaf, byddwch yn egluro statws cofrestru TAW eich cyngor (19.1). Mae'n bwysig cydnabod a yw gweithgaredd y mae'r cyngor yn gwario arian arno yn weithgaredd busnes neu'n weithgaredd nad yw'n fusnes, ac a yw cyflenwadau busnes o nwyddau neu wasanaethau a wneir gan y cyngor yn gyflenwadau trethadwy ynteu eithriedig (19.2 a 19.3). Mae angen i chi hefyd gydnabod o dan ba amgylchiadau y mae'n anghyfreithlon i gyngor adennill TAW (19.4).	

LO20 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall y prosesau sy'n rhan o'r archwiliad blynyddol.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

20.1 esbonio pwrpas ac amseriad prosesau archwilio blynyddol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth hynny.

Y dystiolaeth
<p>Ysgrifennwch esboniad o brosesau archwilio blynyddol a nodwch yr amseriad, y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth gydymffurfio â chanllawiau archwilio perthnasol.</p> <p style="text-align: right;">400 o eiriau</p>
Canllaw
<p>Dylech esbonio prosesau, amseriad a phwrpas archwilio mewnol, paratoi cyfrifon a datganiadau diwedd blwyddyn, archwiliad allanol ac ymarfer hawliau etholwyr. Mae datganiadau diwedd blwyddyn yn cynnwys y ffurflen lywodraethu ac atebolrwydd blynyddol a/neu ddogfennau eraill, yn dibynnu ar incwm neu wariant blynyddol eich cyngor penodol. Yn Lloegr, dylech gyfeirio at y cod tryloywder priodol i awdurdodau os yw'n berthnasol. Dylech nodi dyletswyddau a chyfrifoldebau eich cyngor penodol, y Swyddog Ariannol Cyfrifol, y cler, y cadeirydd, a'r archwilwyr mewnol ac allanol drwy gydol y broses.</p>

UNED PEDWAR: RHEOLAETH AR GYFER CYNGHORAU LLEOL

Gwerth credyd: 2

Mae 3 deilliant dysgu i'r uned hon.

LO21 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall y gwahanol weithgareddau sydd ynghlwm wrth reoli prosiectau, gwasanaethau, cyfleusterau neu asedau.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

21.1 esbonio'r gwaith sydd ynghlwm wrth reoli un o brosiectau, gwasanaethau, cyfleusterau neu asedau penodol y cyngor.

Y dystiolaeth
Cyflwynwch dystiolaeth wedi'i hanodi o ddogfennau cyngor neu ysgrifennwch esboniad (500 o eiriau) i gyflawni'r maen prawf asesu ar gyfer un o swyddogaethau cyngor.
Canllaw
<p>Dewiswch un prosiect, gwasanaeth, cyfleuster neu ased sy'n cael ei reoli gan eich cyngor penodol. Os nad yw'r cyngor yn gyfrifol am reoli unrhyw brosiect, gwasanaeth, cyfleuster neu ased, gellir defnyddio swyddogaeth berthnasol a reolir gan gyngor arall neu fudiad cymunedol. Fel canllaw, mae enghreifftiau yn cynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prosiect i redeg gŵyl • prosiect i hyrwyddo'r broses ddemocrataidd • gwasanaeth llyfrgell neu dorri gwair • neuadd bentref neu le chwarae • asedau seremonïol • prynu offer cyfrifiadurol <p>Dylech ddangos sut mae'r mater dan sylw yn cael ei reoli. Gall agweddau cyffredinol o'r broses reoli gynnwys grymoedd cyfreithiol, cynllunio, cyllidebu, cyfrifoldebau, rheoli contractau, gwneud penderfyniadau, monitro, adolygu, datrys problemau, iechyd a diogelwch, asesiadau risg, yswiriant, cynaliadwyedd, gwaith partneriaeth, ymgysylltu â'r gymuned neu â defnyddwyr, a rheoli amser. Dylech hefyd amlinellu gwaith penodol sy'n rhan o'r gweithgarwch a ddewiswyd.</p> <p>Gall dogfennau'r cyngor megis cynllun rheoli prosiect neu adroddiadau rheoli ddangos dealltwriaeth o brosesau rheoli. Os defnyddir dogfennau'r cyngor, dylid eu hanodi yn unol â chanllawiau safonol. Fel arall, gellir cyflwyno esboniad ysgrifenedig o 500 o eiriau (uchafswm 550).</p>

LO22 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA gyngori cyngor ar gyfrifoldebau ar gyfer rheoli staff a gwirfoddolwyr.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

22.1 baratoi cyngor i gyngor ar strwythurau a phrosesau ar gyfer rheoli'r cler, staff ychwanegol a gwirfoddolwyr.

22.2 ysgrifennu cynllun datblygiad proffesiynol.

Y dystiolaeth

Ysgrifennwch ddau bapur. Bydd y papur cyntaf:

- yn crynhoi rôl eich cyngor penodol fel cyflogwr
- yn esbonio trefniadau priodol ar gyfer rheoli'r cler, staff ychwanegol a gwirfoddolwyr.

Bydd yr ail bapur yn gynllun datblygiad proffesiynol i chi eich hun.

500 o eiriau i gyd

Canllaw

Ar gyfer 22.1, dylid crynhoi rôl eich cyngor penodol fel cyflogwr. Nid yw'n briodol i'r cyngor cyfan weithredu fel rheolwr llinell ar gyfer staff; dylech felly gynnig trefniadau priodol ar gyfer dirprwyo rheolaeth y cler, staff eraill a gwirfoddolwyr. Gallai'r trefniadau hyn gynnwys rolau pwyllgor a swyddogion, tra bod prosesau a dogfennau craidd yn ymwneud â recriwtio, rheoli perfformiad a datblygiad proffesiynol parhaus.

Ar gyfer 22.2, ysgrifennwch adroddiad byr i'ch cyngor yn nodi eich cynllun datblygiad proffesiynol eich hun. Dylai hyn gynnwys cymwysterau priodol, hyfforddiant a datblygiad proffesiynol parhaus a dylech nodi'r manteision i'r cyngor.

LO23 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA ysgrifennu neu adolygu polisi hyfforddi a datblygu.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

23.1 baratoi neu adolygu polisi hyfforddi a datblygu ar gyfer cynghorwyr, staff a gwirfoddolwyr sy'n helpu cyngor i gyflawni ei amcanion.

Y dystiolaeth
Anodwch bolisi hyfforddiant a datblygu eich cyngor penodol i ddangos sut mae'r hyfforddiant yn helpu'r cyngor i gyflawni ei amcanion.
Canllaw
<p>Y dasg yw arddangos dealltwriaeth o gynnwys a gwerth polisi hyfforddiant a datblygu. Dylid teilwra'r polisi ar gyfer anghenion eich cyngor penodol a'i staff. Gall y polisi gynnwys cyfeiriadau at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • y rhesymau dros y polisi • hyfforddi a datblygu cynghorwyr, pob aelod o staff a gwirfoddolwyr • cysylltiadau rhwng hyfforddiant, datblygiad ac amcanion y cyngor • cyllideb hyfforddi a datblygu • cyfrifoldebau am brosesau hyfforddi a datblygu • proses ar gyfer adolygu'r polisi. <p>Dylech hefyd fodloni'r canllawiau safonol ar anodiadau.</p>

UNED PUMP: YMGYSYLLTU Â'R GYMUNED

Gwerth credyd: 5

Mae 7 deiliant dysgu i'r uned hon.

LO24 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall sut i ysgrifennu ymateb priodol i gais cynllunio.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

24.1 disgrifio cais cynllunio penodol

24.2 esbonio 'ystyriaethau perthnasol' sy'n berthnasol i'r cais gan gynnwys polisiau cynllunio cenedlaethol a lleol.

Y dystiolaeth

Nodwch gais cynllunio penodol. Dylech ysgrifennu disgrifiad o'r cais, gan ddarparu cyfeirnod, dyddiadau, ei leoliad a nodyn yn egluro beth yw pwrpas y cais. Yna dylech egluro'r 'ystyriaethau perthnasol' sy'n berthnasol i'r cais. Mae'r rhain yn cynnwys polisiau cynllunio cenedlaethol a lleol a chyfeiriad, lle bo'n berthnasol, at rwymedigaethau cynllunio.

Canllaw

Dewiswch gais cynllunio o'ch cymuned eich hun neu gymuned gyfagos. Dylai'r cais fod yn gyfredol neu'n ddiweddar (o fewn y deuddeg mis diwethaf). Dylech ysgrifennu esboniad gan ddarparu'r dystiolaeth angenrheidiol. Disgwylir i chi ddangos eich bod yn deall y cysyniad o 'ystyriaethau perthnasol'. Rhaid i'r rhain gynnwys cyfraith cynllunio berthnasol ar gyfer Cymru neu Loegr, polisiau cynllunio cenedlaethol, polisiau eich awdurdod cynllunio lleol a, lle bo'n berthnasol, cynllun cymdogaeth. Mae llawer o 'ystyriaethau perthnasol' eraill i'w hystyried, gan gynnwys perthnasedd posibl rhwymedigaethau cynllunio fel a106 a/neu'r Ardoll Seilwaith Cymunedol. Nid oes cyfyngiad geiriau gan fod y nifer o eiriau'n dibynnu ar y cais a ddewiswyd.

LO25 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall amrywiaeth mewn cymunedau lleol ac yn meithrin cysylltiadau cymunedol da.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 25.1 nodi'r grwpiau amrywiol mewn cymuned benodol.
- 25.2 awgrymu sut y gallai cyngor lleol ystyried anghenion gwahanol grwpiau mewn cymuned.

Y dystiolaeth
<p>Ysgrifennwch esboniad byr o'r grwpiau amrywiol mewn cymuned benodol. Dewiswch enghraifft o fuddiannau gwahanol ac eglurwch sut y gallai'r cyngor ystyried y rhain wrth ddarparu gwasanaeth neu gyfleuster.</p> <p style="text-align: right;">400 o eiriau</p>
Canllaw
<p>Mae pob cymuned yn amrywiol. Ceir gwahanol grwpiau oedran, grwpiau ethnig, pobl ag anghenion, sgiliau a buddiannau gwahanol, a phobl sy'n byw neu'n gweithio mewn gwahanol ardaloedd. Ceir grwpiau cymunedol anffurfiol a threfnedig, ac mae rhai pobl yn ymuno â gweithgareddau cymunedol ac eraill ddim. Y dasg yw disgrifio'r amrywiaeth a'r gwahaniaethau yn eich cymuned.</p> <p>Gall amrywiaeth olygu bod buddiannau a safbwyntiau pobl yn gwrthdaro ond mae'r cyngor yn gyfrifol am eu trin â pharch cyfartal. Dylech ddewis un gwasanaeth neu gyfleuster yn eich cymuned ac egluro sut y gallai eich cyngor penodol ystyried anghenion dau grŵp gwahanol y mae'r gwasanaeth neu'r cyfleuster hwnnw yn effeithio arnynt. Er enghraifft, mae perchnogion cŵn a phobl mewn cadeiriau olwyn yn meddwl yn wahanol am barc; sut fyddai eich cyngor yn rheoli'r safbwyntiau gwahanol hyn a pham?</p>

LO26 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn deall effaith ymgysylltu cadarnhaol â'r gymuned.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 26.1 ddisgrifio ffyrdd y gellir annog gwahanol grwpiau yn y gymuned i ddylanwadu ar benderfyniadau.
- 26.2 awgrymu ffyrdd y gellir annog y rhai nad ydynt yn ymuno yn aml i fynegi barn.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch gynigion ar gyfer ymgysylltu â'r gymuned sy'n rhoi cyfle i wahanol grwpiau yn y gymuned ddylanwadu ar benderfyniadau, gan gynnwys y rhai nad ydynt yn cymryd rhan yn aml. Gall hyn fod naill ai'n ddogfen cyngor anodedig neu'n esboniad o 400 o eiriau.

Canllaw

Mae cynghorau lleol modern yn canfod ffyrdd y gall pobl yn y gymuned ddylanwadu ar benderfyniadau'r cyngor. Mae ymgysylltu â'r gymuned yn cynnwys gwrando a chanfod beth mae pobl yn ei feddwl am faterion sy'n effeithio ar y gymuned. Dylai cynigion ar gyfer ymgysylltu â'r gymuned gydnabod amrywiaeth y gymuned leol a thynnu sylw at ffyrdd y gall pobl gyfleu eu syniadau. Gallai enghreifftiau o ddulliau o'r fath gynnwys arolygon, grwpiau ffocws, gweithdai neu gyfryngau cymdeithasol. Yn benodol, dylech nodi pobl nad ydynt yn cymryd rhan yn aml (os o gwbl) a dangos sut y gellir eu hannog i fynegi barn.

Efallai y bydd gan y cyngor ddogfen yn dangos y pwyntiau hyn. Os felly, dylech ei hanodi gan ddefnyddio'r canllawiau safonol a dangos sut y gellir bodloni'r meini prawf. Os nad oes dogfen o'r fath, mae gennych 400 o eiriau (uchafswm 440) i greu esboniad sy'n cwmpasu pob agwedd ar y dasg.

LO27 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn cynghori'r cyngor ar godi proffil y cyngor a hyrwyddo'r broses ddemocrataidd.

Meini prawf asesu: Mae'r asesywyr yn gwirio y gallwch

27.1 restru ffyrdd y gall y cyngor godi ei broffil yn y gymuned

27.2 ysgrifennu erthygl yn hyrwyddo'r broses ddemocrataidd i'ch cymuned leol.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch ddwy ddogfen (rhestr ac erthygl) sy'n dangos sut y gall y cyngor godi ei broffil a hyrwyddo'r broses ddemocrataidd.

Canllaw

Mae'r ddogfen gyntaf yn rhestr sy'n nodi detholiad o ffyrdd y gall y cyngor penodol godi ei broffil, gan wneud yn siŵr bod pobl ar draws y gymuned yn gwybod beth mae'r cyngor yn ei wneud. Mae enghreifftiau yn cynnwys tudalennau gwe, cyfryngau cymdeithasol, arwyddion neu weithgareddau yn y gymuned.

Yn ail, dylech ysgrifennu erthygl yn hyrwyddo'r broses ddemocrataidd. Er enghraifft, efallai y bydd yr erthygl yn briodol i'w chyhoeddi fel tudalen we neu gylchlythyr. Nid oes terfyn geiriau, gan y gellir defnyddio erthygl wirioneddol. Dylai'r ysgrifennu fod yn gryno ac ennyn diddordeb y darllenwyr. Wrth hyrwyddo'r broses ddemocrataidd, gallai'r erthygl atgoffa darllenwyr:

- y gall etholwyr nodi cynghorwyr posibl ac enwebu ymgeiswyr ar gyfer etholiad
- bod rhaid i ymgeiswyr fodloni'r meini prawf gofynnol i fod yn gynghorwyr
- bod pobl yn cael eu hannog i bleidleisio i ethol cynghorwyr i gynrychioli eu buddiannau.

LO28 Mae swyddog â chymhwyster CiLCA yn sicrhau tryloywder penderfyniadau a gweithredoedd cyngor.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

28.1 ddeall goblygiadau deddfwriaeth a chanllawiau sy'n sicrhau tryloywder penderfyniadau a gweithredoedd y cyngor

Y dystiolaeth

Anodwch gynllun cyhoeddi eich cyngor ac un ddogfen ychwanegol i ddangos tryloywder. Dylai eich anodiadau nodi'n glir sut mae'ch cyngor yn sicrhau tryloywder ei benderfyniadau a'i weithredoedd.

Canllaw

Cefnogir ymgysylltiad cymunedol gan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, rheoliadau a chodau sy'n ei gwneud yn ofynnol i'r cyngor fod yn dryloyw ynghylch ei weithgareddau. Dylech anodi dwy ddogfen i ddangos tryloywder, gan gynnwys cynllun cyhoeddi'r cyngor sy'n egluro'r wybodaeth sydd ar gael i'r cyhoedd. Gall y cyngor addasu model o gynllun gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth. Rhaid i'r broses a ddefnyddir gan y cyngor i ymateb i geisiadau, delio â galwadau blinderus a chadw cofnodion o'r broses fod yn glir, naill ai yn y cynllun ei hun neu yn y ddogfen ategol ar wahân.

Mae nodiadau ychwanegol yn cynnwys y canllawiau safonol ar anodiadau sy'n ymwneud â'r cynllun cyhoeddi a chamau gweithredu eraill sy'n sicrhau tryloywder. Mae deddfwriaeth, codau a chanllawiau yn Lloegr yn cynnwys tryloywder ariannol, hygrychedd y we, Rheoliadau Didwylledd Cyrff Llywodraeth Leol 2014 ac yng Nghymru, gofynion sy'n ymwneud â'r Gymraeg.

LO29 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA ysgrifennu neu adolygu polisi dyfarnu grantiau.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch
29.1 ysgrifennu neu adolygu polisi dyfarnu grantiau.

Y dystiolaeth
Anodwch ddogfen bolisi dyfarnu grantiau ar gyfer eich cyngor penodol i egluro nodweddion allweddol.
Canllaw
Mae'r ffocws yma yn ymwneud â ffyrdd y mae eich cyngor penodol yn ymgysylltu â sefydliadau cymunedol i'w cefnogi yn eu gwaith. Mae angen polisi dyfarnu grantiau ar y cyngor sy'n esbonio i sefydliadau cymunedol sut mae ei gynllun grant yn gweithio. Gallai cynllun gynnwys nodau ac amcanion y cyngor, ei flaenoriaethau ar gyfer dyfarnu grantiau, y symiau i'w dyfarnu, y meini prawf y dylai cais eu bodloni a manylion y broses ymgeisio a dyfarnu. Os oes angen, dylech ysgrifennu polisi dyfarnu grantiau ar gyfer eich cyngor. Dylech anodi polisi dyfarnu grantiau eich cyngor i egluro ei nodweddion allweddol ac i fodloni'r canllawiau safonol ar anodiadau.

LO30 Gall swyddog â chymhwyster CiLCA greu cynllun gweithredu ar gyfer y cyngor.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

30.1 greu cynllun gweithredu ar gyfer y cyngor am y flwyddyn sydd i ddod.

Y dystiolaeth

Anodwch ddogfen cyngor gan gynnwys cynlluniau ar gyfer gweithgareddau eich cyngor yn y flwyddyn sydd i ddod.

Canllaw

Mae'n ofynnol i chi gyflwyno cynllun eich cyngor ar gyfer ei weithgareddau dros gyfnod o ddeuddeng mis o leiaf. Gall y cynllun fod mewn unrhyw fformat, o gynllun gweithredu un dudalen i gynllun strategol neu gynllun busnes hirdymor. Mae'r cynllun yn nodi'r hyn y mae eich cyngor yn bwriadu ei gyflawni. Os oes gan y cyngor ddogfen briodol eisoes sy'n cynnwys cynllun am gyfnod o ddeuddeng mis, gellir defnyddio hon. Dylai cynghorau sy'n gyfyngedig o ran eu gweithgareddau barhau i fod yn glir ynghylch yr hyn y maent yn bwriadu ei gyflawni. Fel lleiafswm, dylai cynllun gweithredu eich cyngor gynnwys nod, amcanion a chmau gweithredu sy'n nodi sut i gyflawni'r amcanion hynny.

Dylai'r anodiadau ddilyn y canllawiau safonol.

Un Llais Cymru

SLCC

I Swyddogion Profesiynol
Cynghorau Lleol.

V

One Voice Wales

nalc

Cymdeithas Genedlaethol Cynghorau
Lleol