Prosesu apeliadau mewn llysoedd a thribiwnlysoedd

Trosolwg

Mae'r safon hon ynglŷn â derbyn apeliadau yn erbyn penderfyniadau a wneir mewn llysoedd a thribiwnlysoedd, paratoi dogfennau perthnasol a hysbysu partïon ynghylch apêl arfaethedig. Mae'n cynnwys nodi p'un a ellir apelio yn erbyn yr achos.

Gall achosion fod naill ai'n droseddol neu'n sifil mewn llysoedd, tribiwnlysoedd neu erlyniadau.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. adolygu dogfennau a dderbynnir ynghylch apeliadau, yn unol â gofynion sefydliadol
2. gwneud yn siŵr fod y ffioedd cywir yn cael eu tendro a'u prosesu, yn unol â gofynion sefydliadol
3. mynd i'r afael â dogfennau anghyflawn, yn unol â gofynion sefydliadol a deddfwriaethol
4. gwirio dilysrwydd y rhesymau a roddwyd dros apelio, yn unol â gofynion deddfwriaethol
5. hysbysu partïon am resymau annilys dros apelio, yn unol â gofynion sefydliadol
6. hysbysu partïon mewnol ac allanol am apeliadau a gofnodwyd, yn unol â gofynion sefydliadol a deddfwriaethol
7. diweddaru ffeiliau, gan amlygu bod apêl yn yr arfaeth, yn unol â gofynion sefydliadol
8. prosesu achosion, yn unol â gofynion sefydliadol a deddfwriaethol
9. cael papurau, yn unol â gofynion sefydliadol, gan gynnwys:
9.1 trawsgrifiadau o'r achos cychwynnol
10. paratoi gwybodaeth sy'n ofynnol gan swyddogion a fydd yn ystyried apeliadau, yn unol â gofynion sefydliadol
11. monitro a chofnodi ymatebion gan bartïon mewnol ac allanol, yn unol â gofynion sefydliadol
12. pennu p'un a yw dirwyon yn daladwy yn ôl dyfarniadau cychwynnol, yn unol â gofynion sefydliadol, a;
12.1 gwirio a yw dirwyon wedi cael eu talu'n rhannol neu'n llawn cyn apeliadau
12.2 pennu'r effaith ar apeliadau
13. hysbysu awdurdodau, yn unol â gofynion sefydliadol
14. cynnal cofnodion, yn unol â gofynion sefydliadol
15. cadw gwybodaeth yn ddiogel, yn unol â gofynion sefydliadol a deddfwriaethol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. gweithdrefnau sefydliadol presennol ar gyfer prosesu apeliadau 2. gofynion a gweithdrefnau sefydliadol presennol i baratoi papurau ar gyfer achosion apelio 3. mathau o apêl y mae ffioedd yn daladwy ar eu cyfer 4. rhesymau dros apelio 5. graddfeydd amser ar gyfer cofnodi apeliadau 6. y partïon i'w hysbysu am achosion a fydd yn destun apêl, a sut i wneud hyn 7. lefelau awdurdod a chyfrifoldeb ac at bwy i gyfeirio os eir y tu hwnt i'r rhain 8. gweithdrefnau ar gyfer cael adroddiadau gan swyddogion llywyddu ynghylch penderfyniadau ar achosion sy'n destun apêl, gan gynnwys y sail resymegol ar gyfer penderfyniadau sy'n destun apeliadau 9. sut i bennu a yw dirwyon wedi cael eu talu, yn rhannol neu'n llawn, cyn apeliadau 10. effaith taliadau ar ganlyniadau apeliadau 11. pwysigrwydd sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei dosbarthu'n gywir a sut i wneud hyn 12. pwysigrwydd sicrhau bod ffeiliau'n cael eu cynnal ac yn gyfoes, a sut i wneud hyn 13. pwysigrwydd cadw gwybodaeth yn gyfrinachol, a sut i wneud hyn

Prosesu apeliadau mewn llysoedd a thribiwnlysoedd

Datblygwyd gan	Skills for Justice
Dyddiad cymeradwyo	01 Chwef 2018
Dyddiad Adolygu Dangosol	01 Chwef 2023
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Sgiliau er Cyfiawnder
RCU gwreiddiol	SFJ DG2
Galwedigaethau perthnasol	Swyddog Llys, Swyddog erlyn, Swyddog Tribiwnlys
Cyfres/Set	Llysoedd, Tribiwnlysoedd ac Erlyniadau
Geiriau Allweddol	llys; tribiwnlys; achos; apeliadau; proses; penderfyniadau; apêl; apeliadwy