Yr Asiantaeth Iechyd Anifeiliaid a Phlanhigion

ET248 Canllaw cyfeirio cyflym i allforwyr ac ardystwyr ar gyfer Tystysgrifau Iechyd Allforio sydd wedi'u llofnodi gan un o Filfeddygon APHA

Medi 2026

Hysbysiad o newid

Mae'r newid canlynol wedi'i wneud i Fersiwn 3:

- Ardystiwr: Diweddarwyd yr adran 'Canslo ac Amnewid'; disodlwyd y blwch post Outlook exports@apha.gov.uk gan ddolen i ffurflen gyswllt ar-lein APHA.

Cynnwys

Cyflwyno a rheoli ceisiadau am Dystysgrifau Iechyd Allforio wedi'u llofnodi gan un o Filfeddygon APHA 2

Allforiwr: Cwblhau cais newydd 2

Allforiwr: Clonio cais presennol 4

Awgrymiadau wrth gwblhau cais 5

Ardystiwr: Rhagardystio 6

Ardystiwr: Canslo ac amnewid 8

Cyflwyno a rheoli ceisiadau am Dystysgrifau Iechyd Allforio wedi'u llofnodi gan un o Filfeddygon APHA

1. Mae'r canllaw cyfeirio cyflym hwn yn rhoi canllawiau i Allforwyr ac Ardystwyr ar sut i gael Tystysgrif
2. Iechyd Allforio ar-lein y mae angen iddi gael ei llofnodi gan un o Filfeddygon APHA. Mae'n cynnwys camau proses ar gyfer:

- yr allforiwr yn cyflwyno cais
- yr ardystiwr yn cwblhau rhagwiriadau
- cofnodi'r penderfyniad ar gyfer y dystysgrif
- canslo ac amnewid tystysgrif

3. Mae angen i'r Tystysgrifau Iechyd Allforio canlynol gael eu llofnodi gan un o Filfeddygon APHA:

- 3496EHC
- 5185EHC
- 5716EHC
- 5798EHC
- 5993EHC
- 6038EHC
- 6055EHC
- 6086EHC
- 6122EHC
- 6864EHC
- 7001EHC
- 7289EHC
- 7414EHC
- 7709EHC
- 8108EHC
- 85019EHC
- 8687EHC
- 8727EHC
- 8774EHC
- 8778EHC
- 8857EHC
- 8866EHC

Allforiwr: Cwblhau cais newydd

1. Agorwch borwr gwe (google chrome yn ddelfrydol) ac agorwch Form Finder gan ddefnyddio'r URL canlynol https://www.gov.uk/export-health-certificates.

2. Yna, bydd angen i chi chwilio am y Dystysgrif Iechyd Allforio y mae ei hangen arnoch ar gyfer eich llwythi.

3. Dylech bob amser fwrw golwg dros y Dystysgrif Iechyd Allforio (EHC) a'r Nodiadau Cyfarwyddyd ac, yna, sgrolio i waelod y dudalen a chlicio ar **Start Now**.

4. Mewngofnodwch i'ch cyfrif ar Borth y Llywodraeth drwy nodi eich rhif defnyddiwr a chyfrinair ar gyfer Porth y Llywodraeth a chliciwch ar **Sign In.**

5. Cliciwch ar **Start New Application** ar y dangosfwrdd ceisiadau.

6. Bydd rhestr o dasgau i'w cwblhau ar gyfer y cais yn ymddangos, gyda phedair adran i'w cwblhau.

7. Cliciwch ar yr **hyperddolen las** ar gyfer pob tasg ac atebwch bob cwestiwn gan roi'r manylion gofynnol. Mae'n bwysig eich bod yn cwblhau cynifer o feysydd â phosibl. Cliciwch ar **Save and Continue** er mwyn cofnodi'r atebion ar gyfer pob tasg.

8. Bydd y statws ar ochr dde'r dasg yn newid i **Completed**, ar gyfer pob tasg a gwblheir.

9. Yn Adran 4 **Additional Documents** bydd angen i chi atodi'r canlynol:

- Trwydded Fewnforio (os yw'n gymwys)
- datganiad gwneuthurwr
- datganiad llofnodwr awdurdodedig

10. Cliciwch ar y ddolen yn Adran 5 **Check your answers and submit your application**, er mwyn bwrw golwg dros bob un o'ch atebion.

11. Gallwch ddiweddaru'r ateb i unrhyw gwestiwn, drwy glicio ar yr hyperddolen las **Change**. Diwygiwch y wybodaeth ac, yna, cliciwch ar **Save and Continue**. Gallwch wneud hyn ar gyfer pob ateb rydych am ei ddiweddaru.

12. Cliciwch ar yr hyperddolen las **Specimen Certificate** er mwyn cael rhagolwg o'ch atebion ar y dystysgrif enghreifftiol.

13. Cliciwch ar **Continue** i weld y datganiad. Rhowch dic ym mlwch ticio'r Datganiad a chliciwch ar **Submit Application**. Rydych bellach wedi cwblhau'r cais a byddwch yn cael rhif cyfeirnod APHA ac arweiniad ar beth fydd yn digwydd nesaf.

14. Cliciwch ar yr hyperddolen las **View your applications** er mwyn gweld y cais ar eich dangosfwrdd.

15. Gallwch weld y statws yn y dangosfwrdd, sef **Certifier Action** ar gyfer ceisiadau newydd eu cyflwyno y mae angen eu rhagardystio. Mae eich cais wedi'i anfon yn uniongyrchol at eich ardystiwr ar gyfer rhagwiriad.

16. Cewch hysbysiad drwy e-bost a anfonir i'r cyfeiriad e-bost a gofrestrwyd ar eich sefydliad, yn cadarnhau bod y cais wedi'i gyflwyno i'ch ardystiwr ac yn rhoi arweiniad ar beth fydd yn digwydd nesaf.

17. Unwaith y bydd yr ardystiwr wedi cwblhau ei ragwiriadau ac wedi cymeradwyo'r dystysgrif, bydd statws y cais yn newid i **Processing**, nes i'r Ganolfan Fasnach Ryngwladol yng Nghaerliwelydd (CITC) gwblhau ei gwiriadau ac anfon y dystysgrif.

18. Cewch hysbysiad arall drwy e-bost a anfonir i'r cyfeiriad e-bost a gofrestrwyd ar eich sefydliad, yn eich hysbysu bod CITC wedi anfon y Dystysgrif Iechyd Allforio. Statws y cais fydd **Dispatched**, a statws y dystysgrif fydd **Approved**.

19. Unwaith y bydd yr ardystiwr wedi cwblhau'r broses ardystio ac wedi cau'r achos yn y Porth Ardystwyr, caiff statws y dystysgrif ei ddiweddaru i **Certified**.

Allforiwr: Clonio cais presennol

Noder: Os hoffech gyflwyno cais sy'n debyg i gais sydd gennych ar ffurf ddrafft neu rydych eisoes wedi'i gyflwyno, gallwch glonio'r cais hwnnw. Mae clonio cais yn creu copi o'r un cais am Dystysgrif Iechyd Allforio.

1. Agorwch borwr gwe (google chrome yn ddelfrydol) ac agorwch Form Finder gan ddefnyddio'r URL canlynol https://www.gov.uk/export-health-certificates.

2. Yna, bydd angen i chi chwilio am y Dystysgrif Iechyd Allforio y mae ei hangen arnoch ar gyfer eich llwythi.

3. Dylech bob amser fwrw golwg dros y Dystysgrif Iechyd Allforio (EHC) a'r Nodiadau Cyfarwyddyd ac, yna, sgrolio i waelod y dudalen a chlicio ar **Start Now**.

4. Mewngofnodwch i'ch cyfrif ar Borth y Llywodraeth drwy nodi eich rhif defnyddiwr a chyfrinair ar gyfer Porth y Llywodraeth a chliciwch ar **Sign In.**

5. Dewch o hyd i'r dystysgrif rydych am ei chlonio yn eich dangosfwrdd ceisiadau a chliciwch ar yr hyperddolen las **Clone**.

6. Dewiswch yr opsiwn **Yes, clone this application** a chliciwch ar **Continue**.

7. Byddwch yn mynd i'r dudalen **Review your answers**. Gallwch ddiweddaru'r ateb i unrhyw gwestiwn, drwy glicio ar yr hyperddolen las **Change**. Diwygiwch y wybodaeth ac, yna, cliciwch ar **Save and Continue**. Gallwch wneud hyn ar gyfer pob ateb rydych am ei ddiweddaru.

8. Yn **Supporting Documents** bydd angen i chi atodi'r canlynol:

- Trwydded Fewnforio (os yw'n gymwys)
- datganiad gwneuthurwr
- datganiad llofnodwr awdurdodedig

9. Cliciwch ar yr hyperddolen las **Specimen Certificate** er mwyn cael rhagolwg o'ch atebion ar y dystysgrif enghreifftiol.

10. Cliciwch ar **Continue** i weld y datganiad. Rhowch dic ym mlwch ticio'r Datganiad a chliciwch ar **Submit Application**. Rydych bellach wedi cwblhau'r cais a byddwch yn cael rhif cyfeirnod APHA ac arweiniad ar beth fydd yn digwydd nesaf.

11. Cliciwch ar yr hyperddolen las **View your applications** er mwyn gweld y cais ar eich dangosfwrdd.

12. Gallwch weld y statws yn y dangosfwrdd, sef **Certifier Action** ar gyfer ceisiadau newydd eu cyflwyno y mae angen eu rhagardystio. Mae eich cais wedi'i anfon yn uniongyrchol at eich ardystiwr ar gyfer rhagwiriadau.

13. Cewch hysbysiad drwy e-bost a anfonir i'r cyfeiriad e-bost a gofrestrwyd ar eich Sefydliad, yn cadarnhau bod y cais wedi'i gyflwyno i'ch ardystiwr ac yn rhoi arweiniad ar beth fydd yn digwydd nesaf.

14. Unwaith y bydd yr ardystiwr wedi cwblhau ei ragwiriadau ac wedi cymeradwyo'r dystysgrif, bydd statws y cais yn newid i **Processing**, nes i CITC gwblhau ei gwiriadau ac anfon y dystysgrif.

15. Cewch hysbysiad arall drwy e-bost a anfonir i'r cyfeiriad e-bost a gofrestrwyd ar eich sefydliad, yn eich hysbysu bod CITC wedi anfon y Dystysgrif Iechyd Allforio. Statws y cais fydd **Dispatched**, a statws y dystysgrif fydd **Approved**.

16. Unwaith y bydd yr ardystiwr wedi cwblhau'r broses ardystio ac wedi cau'r achos yn y Porth Ardystwyr, caiff statws y dystysgrif ei ddiweddaru i **Certified.**

Awgrymiadau wrth gwblhau cais

1. Mae'r canlynol yn awgrymiadau defnyddiol wrth gwblhau'r cais ar-lein:

- **Crëwch Rif Cyfeirnod**

  Mae gennych yr opsiwn, wrth gwblhau Cais, i gynnwys rhif cyfeirnod sy'n cynnwys hyd at 20 o nodau. Gallai fod yn rhif cyfeirnod rydych yn dewis ei ychwanegu er mwyn cefnogi prosesau busnes mewnol a helpu i adnabod llwythi yn eich sefydliad.

- **Pwy fydd yn ardystio'r Dystysgrif hon?**

  Er mwyn cyflwyno cais ar-lein, bydd angen i chi ddewis eich Ardystiwr o'n cronfa ddata. Os na fydd eich Practis Ardystwyr wedi'i gynnwys ar y rhestr o Sefydliadau Ardystio, bydd angen i chi hysbysu'r practis. Os bydd y Practis Ardystwyr am gael ei ychwanegu fel sefydliad ardystio, bydd angen iddo gofrestru ag APHA. Os na fydd y practis am gofrestru fel sefydliad ardystio, bydd angen i chi drefnu i'r gwaith ardystio gael ei wneud gan bractis ardystio amgen. Ni allwch ddewis Ardystiwr o'r rhestr ar hap, bydd angen bod cydberthynas fasnachol sefydledig rhyngoch chi a'r Ardystiwr.

- **Ai hwn yw'r cyfeiriad danfon cywir ar gyfer eich tystysgrif?**

  Dewiswch **No, deliver to a different address** yna nodwch gyfeiriad eich sefydliad â llaw. Ar gyfer Tystysgrifau Iechyd Allforio a lofnodir gan un o Filfeddygon APHA **nid** yw'n ofynnol i ddatganiad awdurdodi fod wedi cael ei gyflwyno gan y Practis Ardystwyr i CITC.

- **Nid oes rhaid i chi ateb pob cwestiwn.**

  Rhowch dic yn y blwch ticio **I've answered as many questions as I can on this page,** i adael cwestiynau'n wag os nad yw'r wybodaeth gennych wrth law. Gallwch lenwi unrhyw leoedd gwag cyn i chi gyflwyno'r cais neu eu gadael i'ch ardystiwr eu llenwi. Nid yw'r opsiwn hwn ar gael ar gyfer cwestiynau gorfodol, megis pwy sy'n anfon y llwyth.

- **Cadw eich cais fel drafft.**

  Gallwch glicio ar yr hyperddolen las **Save and Continue later**, wrth gwblhau'r rhestr o dasgau, a fydd yn cadw eich atebion. Yna, gallwch adael y dudalen neu allgofnodi. Yna, caiff eich cais ei gadw fel Drafft.

- **Dogfennau Ategol**
  Er mwyn atodi dogfennau, cliciwch ar **Add supporting documents**. Mae cyfarwyddiadau ar y sgrin sy'n dweud wrthych pa feini prawf y mae'n rhaid i'r dogfennau eu bodloni:
  - cliciwch ar y botwm gwyn **Choose file**, porwch drwy'ch cyfrifiadur a dewiswch y
    ddogfen berthnasol
  - nodwch ddisgrifiad o ffeil yn y blwch testun er mwyn dweud wrthym beth yw'r ddogfen
  - cliciwch ar yr hyperddolen las **Upload**
  - gallwch weld (**View**) neu ddileu (**Delete**) unrhyw ddogfennau sydd wedi'u lanlwytho drwy glicio ar yr hyperddolen las briodol wrth ymyl enw'r ffeil briodol a'r disgrifiad ohoni.

Ardystiwr: Rhagardystio

1. Cewch hysbysiad drwy e-bost a anfonir i'r cyfeiriad e-bost a gofrestrwyd ar eich Sefydliad, yn eich hysbysu am gais newydd am ardystiad y mae angen gweithredu arno.

2. Agorwch borwr gwe (google chrome yn ddelfrydol) a nodwch yr URL canlynol er mwyn agor y porth ardystio Tystysgrifau Iechyd Allforio [Certify an export health certificate - GOV.UK (www.gov.uk)]

3. Mewngofnodwch i'ch cyfrif ar Borth y Llywodraeth drwy nodi eich rhif defnyddiwr a chyfrinair ar gyfer Porth y Llywodraeth a chliciwch ar **Sign In.**

4. Byddwch yn mynd i'r Dangosfwrdd Rheoli Achosion. Cliciwch ar yr hyperddolen las **Cases to Pre-Check** er mwyn gweld y rhestr o geisiadau y mae angen cynnal rhagwiriadau ar eu cyfer cyn i CITC allu prosesu ac anfon y dystysgrif.

5. Cliciwch ar yr hyperddolen las **Summary** wrth ymyl yr achos er mwyn gweld manylion yr achos ac yna yn **Manage Case** cliciwch ar yr hyperddolen las **Continue**.

6. Byddwch yn mynd i'r dudalen **Review eich answers**, lle gallwch weld y wybodaeth a lenwyd ymlaen llaw gan yr Allforiwr. Gallwch lenwi unrhyw feysydd cofnodi data sy'n wag neu ddiweddaru'r data a gofnodwyd gan yr Allforiwr drwy glicio ar yr hyperddolen las **Change**. Cliciwch ar **Save and Continue** pan fydd y broses wedi'i chwblhau. Gallwch wneud hyn ar gyfer pob ateb rydych am ei ddiweddaru. Rhaid i chi sicrhau bod data ym mhob maes cofnodi data.

7. Cliciwch ar yr hyperddolen las **Specimen Certificate** er mwyn cael rhagolwg o'r dystysgrif enghreifftiol.

8. Caiff y Dystysgrif Enghreifftiol ei defnyddio fel y rhag-dystysgrif wedi'i llofnodi gan y Milfeddyg Swyddogol. Felly, unwaith y byddwch yn siŵr bod pob ateb wedi'i gwblhau'n gywir, bydd angen i chi argraffu'r Dystysgrif Enghreifftiol ac, yna, ei llofnodi a'i stampio. **Os caiff unrhyw ddiwygiadau eu gwneud â llaw i'r rhag-dystysgrif wedi'i llofnodi, yna rhaid i chi ddychwelyd i'r dudalen Review your answers a diwygio'r maes cofnodi data cyfatebol.**

9. Er mwyn gweld y dogfennau ategol a gyflwynwyd gan yr Allforiwr, bydd angen i chi ddychwelyd i'r dudalen **Manage Case** a dewis y tab **Attachments**. Yna, dewiswch yr hyperddolen las **Download** yn erbyn pob un o'r dogfennau rydych am eu hagor.

10. Yna, bydd angen i chi lanlwytho'r Dystysgrif Enghreifftiol wedi'i llofnodi i'r tab **Attachments**. Er mwyn gwneud hyn, cliciwch ar yr hyperddolen las **Add attachments**.

11. Os bydd pob un o'ch atebion yn gywir, cliciwch ar **Continue**. Yna, byddwch yn mynd i'r dudalen **Decision** a **Confirmation**.

12. Dewiswch **Approved**, cwblhewch eich Enw Llawn a'ch rhif SP yn **Certifier Details** a chliciwch ar **Accept and Submit**. Byddwch yn dychwelyd i'r achos lle gallwch weld mai statws yr achos yw **Processing**, a bod statws y dystysgrif wedi newid i **APHA is Processing**.

13. Bydd hyn yn anfon y Dystysgrif Iechyd Allforio wedi'i chwblhau'n llawn i CITC a fydd yn prosesu'r Dystysgrif Iechyd Allforio a gaiff ei llofnodi wedyn gan un o Filfeddygon APHA. Yna, caiff y Dystysgrif Iechyd Allforio wedi'i llofnodi ei hanfon yn uniongyrchol at yr Allforiwr.

14. Yn y Dangosfwrdd Rheoli Achosion, byddwch yn gweld bod yr achos wedi symud o **Cases to Pre-Check** i **Upcoming Cases**. Bydd yr achos i'w weld yn **Upcoming cases** nes i'r achos gael ei brosesu a'i anfon gan CITC.

15. Unwaith y bydd CITC wedi cwblhau ei gwiriadau ac wedi prosesu'r Dystysgrif Iechyd Allforio, bydd statws yr achos yn newid i **Completed**. Bydd statws y dystysgrif yn newid i **Certified**.

16. Gellir gweld pob achos wedi'i gwblhau yn y dangosfwrdd drwy glicio ar yr hyperddolen las **All Your Cases**.

Ardystiwr: Canslo ac amnewid

Noder: Rhaid i chi wneud cais i ganslo ac amnewid Tystysgrif Iechyd Allforio ar ran yr allforiwr, drwy'r Porth Ardystio Tystysgrifau Iechyd Allforio Os bydd angen unrhyw gymorth arnoch ynghylch a oes angen cais canslo ac amnewid, cysylltwch ag APHA i gael cyngor ar 03000 200 301 neu cysylltwch ag APHA gan ddefnyddio'r ffurflen gyswllt ar-lein.

1. Agorwch borwr gwe (google chrome yn ddelfrydol) a nodwch yr URL canlynol er mwyn agor y porth ardystio Tystysgrifau Iechyd Allforio Certify an export health certificate - GOV.UK (www.gov.uk)

2. Mewngofnodwch i'ch cyfrif ar Borth y Llywodraeth drwy nodi eich rhif defnyddiwr a chyfrinair ar gyfer Porth y Llywodraeth a chliciwch ar **Sign In.**

3. Byddwch yn mynd i'r Dangosfwrdd Rheoli Achosion. Cliciwch ar yr hyperddolen las **All**

Your Cases a dewch o hyd i'r achos y mae angen y broses canslo ac amnewid ar ei gyfer. Cliciwch ar yr hyperddolen **Summary**.

4. Cliciwch ar yr hyperddolen las **Cancel and Replace** a darllenwch yr amodau ar gyfer gwneud cais am hynny. Dewiswch **Yes, the certificate meets APHA's criteria for replacement** ac yna cliciwch ar **Continue** pan fyddwch yn barod i fynd ymlaen.

5. Byddwch yn mynd i'r dudalen **Review your answers**, lle gallwch ddiweddaru'r ateb i unrhyw gwestiwn, drwy glicio ar yr hyperddolen las **Change**. Diwygiwch y wybodaeth ac, yna, cliciwch ar **Save and Continue**. Gallwch wneud hyn ar gyfer pob ateb rydych am ei ddiweddaru.

6. Cliciwch ar yr hyperddolen las **Specimen Certificate** er mwyn cael rhagolwg o'r dystysgrif enghreifftiol.

7. Caiff y Dystysgrif Enghreifftiol ei defnyddio fel y rhag-dystysgrif wedi'i llofnodi gan y Milfeddyg Swyddogol. Felly, unwaith y byddwch yn siŵr bod pob ateb wedi'i gwblhau'n gywir, bydd angen i chi argraffu'r Dystysgrif Enghreifftiol ac, yna, ei llofnodi a'i stampio.

8. Yna, bydd angen i chi atodi'r canlynol:

- y Dystysgrif Enghreifftiol wedi'i llofnodi
- y Drwydded Fewnforio (os oes ei hangen)
- datganiad y gwneuthurwr
- datganiad llofnodwr awdurdodedig i'r tab **Attachments**. Er mwyn gwneud hyn, cliciwch ar yr hyperddolen las **Add attachments**

9. Rhaid i chi hefyd lanlwytho Cais wedi'i gwblhau i Ganslo ac Amnewid Tystysgrif Iechyd Allforio (ET135) i'r tab **Attachments**. Gellir lawrlwytho copi o'r Dystysgrif Iechyd Allforio (ET135) o wefan APHA OV Instructions (defra.gov.uk).

10. Cliciwch ar **Accept and Submit** i weld y datganiad. Cliciwch ar **Agree and Submit** pan fyddwch yn barod i gyflwyno'r cais i CITC.

11. Yn y Dangosfwrdd Rheoli Achosion, fe welwch fod yr achos wedi symud i **Upcoming Cases**, ac mai statws yr achos yw **Processing**, a bod Rhif Adnabod Achos newydd wedi'i bennu. Bydd yr achos i'w weld yn **Upcoming cases** nes i'r achos gael ei brosesu a'i anfon gan CITC.

12. Gallwch weld bod statws y dystysgrif wedi'i ddiweddaru i **APHA is processing** a bod gan gyfeirnod y dystysgrif farciwr **Replacement** glas, gan gynnwys hyperddolen las i'r dystysgrif wreiddiol.

13. Unwaith y bydd CITC wedi cwblhau ei gwiriadau ac wedi prosesu'r cais i ganslo ac amnewid Tystysgrif Iechyd Allforio, bydd statws yr achos yn newid i **Certified**. Statws y dystysgrif fydd **Completed**. Yna, caiff y dystysgrif a gafodd ei chanslo a'i hamnewid sydd wedi'i llofnodi gan Filfeddyg APHA ei hanfon yn uniongyrchol at yr Allforiwr.

© Hawlfraint y Goron 2026

Gallwch ailddefnyddio'r wybodaeth hon (ac eithrio'r logos) am ddim mewn unrhyw fformat neu gyfrwng, o dan delerau fersiwn 3 y Drwydded Llywodraeth Agored. Er mwyn gweld y drwydded hon ewch i www.nationalarchives.gov.uk/doc/open-government-licence/version/3/ neu anfonwch neges e-bost i PSI@nationalarchives.gov.uk

Defnyddio a rhannu eich gwybodaeth
Nodir sut rydym yn defnyddio eich data personol yn ein siarter gwybodaeth bersonol a'n hysbysiadau preifatrwydd:

https://www.gov.uk/government/organisations/department-for-environment-food-rural-affairs/about/personal-information-charter

https://www.gov.uk/government/publications/animal-and-plant-heath-agency-privacy-notices

Mae APHA yn un o Asiantaethau Gweithredol Adran yr Amgylchedd, Bwyd a Materion Gwledig ac mae hefyd yn gweithio ar ran Llywodraeth Cymru, Llywodraeth yr Alban a'r Asiantaeth Safonau Bwyd i ddiogelu iechyd anifeiliaid a phlanhigion er budd pobl, yr amgylchedd a'r economi.