

Απόφ. ΥΠΑΜ αρ.15  
Αρ.Φακ.6.18.001.15

Ο ΠΕΡΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΦΡΟΥΡΑΣ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 2011 ΕΩΣ 2018  
Απόφαση Δυνάμει του Άρθρου 27

ΘΕΜΑ: Καταγραφή και Στρατολογική Παρακολούθηση των  
Πολιτών της Δημοκρατίας

Έχοντας υπόψη,

- (α) Τις διατάξεις του περί Εθνικής Φρουράς Νόμου του 2011,
- (β) Τις εισηγήσεις του Αρχηγού της Εθνικής Φρουράς,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΩ

1. Ονομαστικοί Κατάλογοι Αρρένων

α. Οι Ονομαστικοί Κατάλογοι Αρρένων, αποτελούν τη βάση για τον καταρτισμό των Στρατολογικών Μητρώων.

β. Συντάσσονται σε εγκεκριμένα από τη ΔΣΛ/ΓΕΕΦ έντυπα από τα αρμόδια Στρατολογικά Γραφεία εντός του τριμήνου Δεκεμβρίου – Ιανουαρίου-Φεβρουαρίου, που οι πολίτες της Δημοκρατίας διανύουν το 16<sup>ο</sup> προς 17<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους (π.χ για τους γεννηθέντες το έτος 1998 η συγκέντρωση των αναγκαιούτων στοιχείων και η σύνταξη των Ονομαστικών Καταλόγων θα αρχίσει την 1<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του 2013 και πρέπει να περατωθεί μέχρι 29 Φεβρουαρίου του 2014).

γ. Τα στοιχεία για την σύνταξη των Ονομαστικών Καταλόγων λαμβάνονται, με μέριμνα της Διεύθυνσης Στρατολογικού του ΓΕΕΦ, από το Αρχείο Πληθυσμού του Υπουργείου Εσωτερικών, η οποία και τα διαθέτει στα Στρατολογικά Γραφεία για να συντάξουν τους Ονομαστικούς Καταλόγους.

δ. Στους Ονομαστικούς Καταλόγους Αρρένων γράφονται κατ' αλφαβητική σειρά όλοι όσοι είναι εγγεγραμμένοι στο Αρχείο Πληθυσμού που γεννήθηκαν στο ίδιο έτος.

ε. Η ενημέρωση των Ονομαστικών Καταλόγων Αρρένων με τα στοιχεία διαμονής, γραμματικών γνώσεων, επαγγέλματος κλπ, γίνεται από τις Δηλώσεις Στοιχείων.

στ. Μετά το πέρας της ενημέρωσης των Ονομαστικών Καταλόγων με τα στοιχεία των Δηλώσεων διαγράφονται οι:

(1) Εσφαλμένα εγγραφέντες (θήλεα πρόσωπα κλπ).

(2) Αποβιώσαντες και διπλογραμμένοι.

(3) Οι εγγραφέντες στους Ονομαστικούς Καταλόγους Αρρένων από τους καταλόγους των σχολείων, οι οποίοι δεν είναι εγγεγραμμένοι στο Αρχείο Πληθυσμού και διαπιστώνεται με επίσημη βεβαίωση του Τμήματος Αρχείου Πληθυσμού ότι δεν είναι πολίτες της Δημοκρατίας ή πρόσωπα κυπριακής καταγωγής.

ζ. Στους Ονομαστικούς Καταλόγους Αρρένων συμπληρώνεται και ο Αριθμός του Στρατολογικού Μητρώου μετά τον καταρτισμό του.

2. Αριθμός Στρατολογικού Μητρώου (ΑΣΜ)

α. Σε κάθε πολίτη της Δημοκρατίας, αντιστοιχεί ένας αριθμός στρατολογικού μητρώου, ο οποίος του αποδίδεται με την καταχώρηση των ληξιαρχικών και στρατολογικών του στοιχείων, στην αντίστοιχη στρατολογική μερίδα του στρατολογικού μητρώου της κλάσης του.

β. Από την κλάση 2001 και για τις νεότερες κλάσεις, ο ΑΣΜ σχηματίζεται :

(1) Από το μονοψήφιο κωδικό αριθμό της επαρχίας, ήτοι το 1 για τις επαρχίες Λευκωσίας και Κερύνειας, καθώς και το εδαφικό διαμέρισμα Μόρφου του ΣΓ Λευκωσίας-Κερύνειας- Μόρφου, το 3 για την επαρχία Αμμοχώστου του ΣΓ Αμμοχώστου-Λάρνακας, το 4 για την επαρχία Λάρνακας του ΣΓ Αμμοχώστου-Λάρνακας, το 5 για την επαρχία Λεμεσού του ΣΓ Λεμεσού και το 6 για την επαρχία Πάφου του ΣΓ Πάφου.

(2) Από τον αύξοντα αριθμό εγγραφής του καθενός στο Στρατολογικό Μητρώο. Έναρξη αρίθμησης για κάθε κλάση από τον αριθμό 0001.

(3) Από την κλάση.

γ. Οι τρεις παράγοντες χωρίζονται μεταξύ τους με πλάγια γραμμή (/) (π.χ 1/0009/2001).

δ. Από τις κλάσεις 1958 μέχρι και την κλάση 2000 οι χρησιμοποιούμενοι κατά ΣΓ και επαρχία ΑΣΜ έχουν όπως ο παρακάτω πίνακας:

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΠΑΡΧΙΑ	ΑΣΜ			
		ΚΛΑΣΕΙΣ 1958- 1976	ΚΛΑΣΕΙΣ 1977- 1996	ΚΛΑΣΕΙΣ 1997- 2000	ΚΛΑΣΕΙΣ 2001 ΚΑΙ ΝΕΩΤ.
Αμμοχώστου – Λάρνακας	Αμμ/στου	5001-7000	5001- 7000	5001- 6000	3/0001
	Λάρνακας	8001-9000	7001- 8000	6001- 8000	4/0001
Λευκωσίας- Κερύνειας- Μόρφου	Κερύνειας	7001-8000	8001- 9000	8001- 9000	1/0001
Λευκωσίας- Κερύνειας- Μόρφου	Μόρφου	13001- 14000	9001- 10000	9001- 10000	1/0001
Λευκωσίας- Κερύνειας- Μόρφου	Λευκωσίας (πλην Μόρφου)	11001- 13001	10001- 13000	10001- 13000	1/0001
Λεμεσού	Λεμεσού	9001- 11000	13001- 15000	13001- 15000	5/0001
Πάφου	Πάφου	14001- 15000	15001- 16000	15001- 16000	6/0001

### 3. Στρατολογικό Μητρώο

α. Το Στρατολογικό Μητρώο συμπληρώνεται από τους Ονομαστικούς Καταλόγους, μετά τον έλεγχο, τις διορθώσεις και τις συμπληρώσεις που επέρχονται σ' αυτούς από τις Δηλώσεις Στοιχείων.

β. Ο καταρτισμός γίνεται κατά κλάση και Επαρχία σε έντυπα τα οποία χωρίζονται σε στρατολογικές μερίδες. Κάθε στρατολογική μερίδα περιλαμβάνει:

(1) Στήλες ληξιαρχικών στοιχείων (Επώνυμο, κύριο όνομα, όνομα πατέρα, όνομα μητέρας, έτος και ημερομηνία γέννησης).

(2) Στήλη Επαρχίας εγγραφής στους Ονομαστικούς Καταλόγους και αύξοντα αριθμό εγγραφής.

(3) Στήλες γραμματικών γνώσεων, επαγγέλματος και θρησκευματος.

(4) Χώρο στρατολογικών μεταβολών.

(5) Χώρο παρατηρήσεων και βοηθητικών ενδείξεων.

(6) Στήλη Αριθμού Στρατολογικού Μητρώου (ΑΣΜ).

γ. Τα Στρατολογικά Μητρώα αποτελούν τη βάση των βιβλίων κάθε Στρατολογικού Γραφείου και απεικονίζουν πλήρως τη στρατολογική

κατάσταση των γραμμένων σ' αυτά και τηρούνται πάντοτε σε καλή κατάσταση.

δ. Για κάθε Επαρχία καταρτίζεται ένα Στρατολογικό Μητρώο, στο οποίο οι πολίτες της Δημοκρατίας γράφονται κατ' αλφαβητική σειρά. Στο τέλος κάθε Στρατολογικού Μητρώου αφήνονται κενές μερίδες, ίσες με το ένα έκτο (1/6) περίπου των γραμμένων σ' αυτό, για τη συνέχιση των αρχικών μερίδων.

ε. Οι μερίδες του Στρατολογικού Μητρώου αριθμούνται με γενικό αύξοντα αριθμό. Ο αριθμός που λαμβάνει ο κάθε ένας από τους γραμμένους στο Στρατολογικό Μητρώο ονομάζεται Αριθμός Στρατολογικού Μητρώου (ΑΣΜ). Ο αριθμός αυτός καταχωρείται και στους Ονομαστικούς Καταλόγους Αρρένων.

στ. Εγγραφέντες που εξακριβώνεται ότι δεν είναι υπαρκτά πρόσωπα, διαγράφονται.

ζ. Οι εγγραφές και οι μεταβολές καταχωρούνται στα Στρατολογικά Μητρώα με μπλε μελάνη, εκτός από αυτές για τις οποίες προβλέπεται διαφορετικά. Οι στήλες επαγγέλματος, γραμματικών γνώσεων και η διεύθυνση διαμονής, επειδή είναι μεταβλητά στοιχεία συμπληρώνονται με μολύβι.

η. Ο τύπος των μεταβολών που καταχωρούνται στα Στρατολογικά Μητρώα, καθορίζεται στην σχετική επί τούτου απόφαση που προνοείται στο άρθρο 62 του Νόμου.

θ. Η χρήση σφραγίδας, για καταχώρηση μεταβολών ή υπογραφής ή ενέργειας εγγραφών ή διαγραφών, απαγορεύεται.

ι. Εξωτερικά και στη ράχη κάθε Στρατολογικού Μητρώου αναγράφονται ευκρινώς η κλάση, η Επαρχία και οι Αριθμοί Στρατολογικού Μητρώου τους οποίους αυτό περιλαμβάνει.

ια. Καταρτίζεται ξεχωριστά κατά κλάση Αλφαβητικό Ευρετήριο στο οποίο αναγράφονται κατ' απόλυτη αλφαβητική σειρά οι στρατεύσιμοι της κλάσης. Μετά τον καταρτισμό του, δεν διαγράφεται απ' αυτό κανένας, έστω και αν γίνει διαγραφή από το Στρατολογικό Μητρώο.

ιβ. Στα Στρατολογικά Μητρώα καταχωρούνται οι μεταβολές, που προκύπτουν από τις Καταστάσεις Μεταβολών ή από άλλα επίσημα στοιχεία και μόνο αυτές που έχουν σχέση με τον προσδιορισμό των στρατιωτικών υποχρεώσεων, την κατανομή στην Εθνική Φρουρά, την κατάταξη, την κρίση της σωματικής ικανότητας, την επιλογή, την απονομή ειδικοτήτων, προαγωγές, εκπαίδευση, μεταθέσεις, μειώσεις θητείας, απόλυση και εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων και την τοποθέτηση στην εφεδρεία.

ιγ. Οι ημέρες πειθαρχικών ποινών φυλάκισης, άγνοιας, λιποταξίας, προσωποκράτησης (εφόσον δεν επακολούθησε απαλλαγή ή αθώωση),

άδειας (κανονικής, επιπρόσθετης, γονικής, τιμητικής και αναρρωτικής), καταχωρούνται συνολικά κατά την απόλυση, περιλαμβανομένων και όσων απαλλάσσονται ή κρίνονται οριστικά ή προσωρινά ακατάλληλοι για στράτευση.

ιδ. Οι μεταβολές που έχουν σαν επακόλουθο την εγγραφή του ατόμου σε βοηθητικά βιβλία, συμπληρώνονται με την αναγραφή κλάσματος δίπλα από αυτές, του οποίου ο μιν αριθμητής δείχνει τη σελίδα του βιβλίου στο οποίο έχει γραφτεί, ο δε παρονομαστής τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής (.../.....).

ιε. Μεταβολές των μόνιμων στελεχών κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους ως μόνιμων δεν καταχωρούνται στα Στρατολογικά Μητρώα. Η στρατολογική τους μερίδα που είναι ενημερωμένη μέχρι τη μεταβολή διορισμού, συμπληρώνεται από το Αντίγραφο Φύλλου Μητρώου, που αποστέλλεται από τη Διεύθυνση Προσωπικού του ΓΕΕΦ μετά την παραίτηση, αποστρατεία ή τον θάνατο τους. Σε αυτή καταχωρούνται μόνο οι μεταβολές προαγωγής και παραίτησης ή αποστρατείας ή θανάτου κατά περίπτωση.

ιστ. Σε περίπτωση κατά την οποία εξαντλείται ο χώρος των στρατολογικών μεταβολών, ανοίγεται στο ίδιο βιβλίο συμπληρωματική μερίδα, η οποία καταλαμβάνει το χώρο της πρώτης κενής, με αρίθμηση που θα έχει τη μορφή Σ0001, Σ0002, Σ0003 και ούτω καθ' εξής. Οι δύο αυτές μερίδες συσχετίζονται μεταξύ τους με την αναγραφή με κόκκινη μελάνη, στο τέλος της πρώτης μερίδας του αριθμού της συμπληρωματικής μερίδας. Στη συμπληρωματική μερίδα αναγράφονται από τα ληξιαρχικά στοιχεία, μόνο τα ονοματεπώνυμο και το όνομα του πατέρα.

ιζ. Για τους εγγραφόμενους στα Στρατολογικά Μητρώα, μετά τον αρχικό καταρτισμό τους, καταρτίζονται στρατολογικές μερίδες, οι οποίες αριθμούνται με το επόμενο ελεύθερο Αριθμό Στρατολογικού Μητρώου (ΑΣΜ).

#### 4. Ευρετήριο των Εκτός Δυνάμεως Διατελούντων

α. Τηρείται ένα Ευρετήριο για τους εκτός Δυνάμεως διατελούντες για κάθε κλάση και υποδιαιρείται σε Επαρχίες.

β. Καταρτίζεται ταυτόχρονα με το Στρατολογικό Μητρώο σε εγκριμένο από τη ΔΣΛ έντυπο και γράφονται σε αυτό όσοι βρίσκονται εκτός στρατεύματος, πλην των παρακάτω κατηγοριών, οι οποίες παρακολουθούνται από ξεχωριστές ειδικές Ονομαστικές Καταστάσεις:

- (1) Μαθητών Σχολείων Μέσης Παιδείας.
- (2) Σπουδαστών Νοσηλευτικής και Ανωτέρων Ξενοδοχειακών σπουδών.
- (3) Προσωρινά απολυομένων για λόγους σπουδών.
- (4) Προσωρινά απολυομένων ανεκπαιδευτων εθνοφρουρών για λόγους υγείας.

(5) Προσωρινά απολυομένων εκπαιδευμένων εθνοφρουρών για λόγους υγείας.

γ. Η ενημέρωσή του γίνεται ως εξής:

(1) Αρχικά γράφονται, όσοι, πριν από την πρόσκληση, υπάγονται σε μία από τις κατηγορίες που υπάρχουν σ' αυτό.

(2) Μετά την πρόσκληση γράφονται, όσοι για οποιοδήποτε λόγο δεν κατατάχθηκαν και διατελούν νόμιμα εκτός στρατεύματος, και όσοι κηρύσσονται ανυπότακτοι ή λιποτάκτες.

(3) Οι κατηγορίες των εκτός Στρατεύματος διατελούντων αναγράφονται στο έντυπο του ευρετηρίου. Για την εγγραφή νέας κατηγορίας απαιτείται διαταγή της ΔΣΛ/ΓΕΕΦ.

(4) Το Στρατολογικό Μητρώο συσχετίζεται με το ευρετήριο με την αναγραφή της ένδειξης εγγραφής σε μορφή κλάσματος π.χ 5/126.

(5) Για τις εγγραφές των στηλών 7 μέχρι 13,15,16,22,23,25 και 28 των στρατευσίμων, των οποίων ο χρόνος λήξης της κατάστασης στην οποία ανήκουν, δεν είναι γνωστός από την αρχή, σημειώνεται κάθετη γραμμή με μολύβι.

(6) Για τις εγγραφές των στηλών 14,18,19,20,21 και 24 των στρατευσίμων, των οποίων ο χρόνος λήξης της κατάστασής τους είναι γνωστός από την αρχή, καταχωρείται με μαύρο μολύβι στο αντίστοιχο τετράγωνο η χρονολογία λήξης.

(7) Στη στήλη 30 σημειώνεται με μαύρο μολύβι, η ημερομηνία κατάταξης, με την οποία υποχρεούται ο στρατεύσιμος να καταταγεί, σε περίπτωση που είναι διαφορετική, από την ημερομηνία της καθορισμένης ΕΣΣΟ.

(8) Η αλλαγή κατάστασης δεν επιφέρει νέα εγγραφή, αλλά μετατοπίζεται η αντίστοιχη ένδειξη, π.χ ο ευρισκόμενος με ετήσια αναβολή υγείας, κρινόμενος ακατάλληλος, δεν εγγράφεται ξανά, αλλά απαλείφεται η ένδειξη της στήλης 19 και τίθεται η ένδειξη στη στήλη 10.

(9) Στο τέλος κάθε σελίδας αθροίζονται οι αντίστοιχες ενδείξεις των στηλών με μολύβι.

(10) Η διαγραφή ενεργείται με κόκκινο μολύβι διάρκειας με γραμμή που σύρεται στο ονοματεπώνυμο, όνομα πατέρα και μητέρας. Η ένδειξη της οικείας στήλης διαγράφεται με γομολάστιχα. Στη στήλη των παρατηρήσεων γράφεται η αιτία της διαγραφής και μονογράφεται από τον Τμηματάρχη.

(11) Στο τέλος κάθε μήνα ο Τμηματάρχης ελέγχει το βιβλίο, για να διαπιστώσει, αν έγινε η ενημέρωση των αθροίσεων κατά σελίδα.

(12) Για τους υπηρετούντες Εφέδρους δεν ενημερώνονται τα ευρετήρια των εκτός δυνάμεων διατελούντων.

5. Στοιχεία που αναγράφονται στις Δηλώσεις Στοιχείων (ΔΣ)

Οι Δηλώσεις Στοιχείων που υποχρεούνται να συμπληρώνουν οι στρατεύσιμοι περιλαμβάνουν τα εξής στοιχεία:

(1) Στρατολογικά στοιχεία, αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο που τους παρακολουθεί και τον Στρατιωτικό Αριθμό τους.

(2) Ονοματεπώνυμο, όνομα πατέρα και μητέρας, ημερομηνία, τόπος και έτος γέννησης, και αριθμό δελτίου ταυτότητας (ΑΔΤ) ή Διαβατηρίου.

(3) Πλήρη διεύθυνση διαμονής.

(4) Σχολείο και τάξη φοίτησης ή επάγγελμα κατά περίπτωση.

(5) Αναμενόμενη ΕΣΣΟ κατάταξης.

(6) Αν υπάρχουν προϋποθέσεις μεταφοράς στους υπόχρεους μειωμένης στρατιωτικής υποχρέωσης.

6. Τύπος Δήλωσης Στοιχείων

Όπως Παράρτημα «Α».

7. Τρόπος συμπλήρωσης των ΔΣ και δικαιολογητικά που συνυποβάλλονται από τους πολίτες της Δημοκρατίας

Οι μαθητές των σχολείων μέσης εκπαίδευσης υποβάλλουν τη ΔΣ τους στις Γραμματείες των Σχολείων που φοιτούν. Οι υπόλοιποι προσέρχονται για τη συμπλήρωση του εντύπου της ΔΣ στα ΣΓ ή στα ΚΕΠ-ΚΕΠΟ. Η συμπλήρωσή του γίνεται από τους ίδιους ή τους γονείς τους ή από νόμιμους εκπροσώπους τους χειρογραφικά ή από το ΣΓ ή τα ΚΕΠ-ΚΕΠΟ ηλεκτρονικά ή/και χειρογραφικά, με σαφήνεια και ακρίβεια, σύμφωνα με τις οδηγίες που αναγράφονται σ' αυτό. Με τη ΔΣ υποβάλλονται και τα εξής δικαιολογητικά:

(1) Φωτοτυπία των δύο όψεων της ταυτότητας ή των σελίδων του διαβατηρίου τους με τα ληξιαρχικά τους στοιχεία.

(2) Ιατρικές γνωματεύσεις ή βεβαιώσεις, όσοι έχουν προβλήματα υγείας για τα οποία προβλέπεται η παραπομπή για εξέταση χωρίς αυτοπρόσωπη παρουσίαση.

8. Προθεσμίες και υπηρεσίες κατάθεσης των ΔΣ

α. Το έντυπο της ΔΣ συμπληρώνεται ή υποβάλλεται συμπληρωμένο με τα απαραίτητα στοιχεία, στο αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο ή στο Στρατολογικό Γραφείο του τόπου διαμονής των πολιτών της Δημοκρατίας ή στο Σχολείο φοίτησης ή στα κατά τόπους ΚΕΠ-ΚΕΠΟ, από την 1η Ιανουαρίου έως 15 Μαρτίου του έτους κατά το οποίο αυτοί διανύουν το δέκατο έκτο έτος της ηλικίας τους. Οι ΔΣ που συμπληρώνονται στα ΚΕΠ-ΚΕΠΟ αποστέλλονται το ταχύτερο στα αρμόδια ΣΓ.

β. Οι Δντές-Λυκειαρχές των Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης μέχρι τις 10 Απριλίου οφείλουν να αποστείλουν στο Στρατολογικό Γραφείο (ΣΓ) της επαρχίας τους, ονομαστικούς καταλόγους των μαθητών του σχολείου τους κατά έτος φοίτησης περιλαμβανομένων και όσων δεν έχουν την κυπριακή υπηκοότητα ή δεν είναι πρόσωπα κυπριακής καταγωγής μαζί με τις ΔΣ τους. Οι εν λόγω καταλόγοι πρέπει να περιλαμβάνουν τα ονοματεπώνυμα των μαθητών μαζί με τους αριθμούς ταυτότητας τους, τις διευθύνσεις και τα τηλέφωνα τους και τα ονόματα των γονέων τους.

γ. Ειδικά οι μόνιμοι κάτοικοι εξωτερικού καταθέτουν ΔΣ αμέσως μετά την άφιξή τους στην Κύπρο. Δύνανται να καταθέσουν ΔΣ και μέσω των αρμόδιων κυπριακών προξενικών αρχών, δηλώνοντας ταυτόχρονα τη διεύθυνση διαμονής τους στην Κύπρο, εφόσον διαθέτουν, ή τη διεύθυνση διαμονής συγγενικού τους προσώπου.

δ. Οι υπηρεσίες κατάθεσης των ΔΣ, χορηγούν σχετικό αποδεικτικό σε όσους καταθέτουν ΔΣ.

ε. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών της Δημοκρατίας για την κατάθεση ΔΣ καθορίζονται τα εξής:

(1) Τα Στρατολογικά Γραφεία:

(α) Καταρτίζουν αναλυτικό ημερολογιακό πρόγραμμα κατάθεσης των ΔΣ. Το πρόγραμμα αυτό συντάσσεται το πρώτο δεκαήμερο του Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους και κοινοποιείται άμεσα, στο Υπουργείο Άμυνας, στη Διεύθυνση Στρατολογικού του ΓΕΕΦ, στην Επαρχιακή Διοίκηση, στους Δήμους, Κοινότητες, τα λύκεια και σχολές της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης των επαρχιών που εδρεύουν αυτά, για την κατά την κρίση τους ευρεία δημοσιοποίησή του. Το Υπουργείο Άμυνας, ενημερώνει και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου.

(β) Διαμορφώνουν κατάλληλο χώρο για την υποδοχή των ενδιαφερομένων.

(γ) Ελέγχουν εγκαίρως και αναφέρουν στη Διεύθυνση Στρατολογίας την ομαλή λειτουργία του ηλεκτρονικού τους εξοπλισμού και τη σύνδεσή τους με το διαδίκτυο.

(δ) Ενημερώνουν τους πολίτες για τη διαδικασία καταγραφής, στράτευσης, χορήγησης αναβολής σπουδών και κατάταξης, για



τις περιπτώσεις και τη διαδικασία μείωσης θητείας, τονίζοντάς τους ιδιαίτερα για τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις και τις συνέπειες για τυχόν παραλείψεις τους.

(2) Οι Διευθυντές των Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης:

(α) Ενημερώνουν όλους τους μαθητές για την υποχρέωσή τους να συμπληρώσουν ΔΣ, για τον τρόπο συμπλήρωσής της, καθώς και για τα δικαιολογητικά που πρέπει να επισυνάψουν σε αυτή.

(β) Συνδράμουν για τη συμπλήρωση των ΔΣ σύμφωνα και με τις οδηγίες που τους παρέχει το ΣΓ της επαρχίας τους. Ακολούθως μεριμνούν για τη συγκέντρωση των ΔΣ και την αποστολή τους μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά στο ΣΓ της επαρχίας τους, μαζί με ονομαστικούς καταλόγους που περιλαμβάνουν όλους ανεξαιρέτως τους μαθητές του σχολείου που συμπληρώνουν εντός του έτους το δέκατο έκτο (16<sup>ο</sup>) έτος της ηλικίας τους.

(3) Οι Δήμοι και οι Κοινότητες ενημερώνουν με κάθε πρόσφορο τρόπο τους δημότες τους που οφείλουν να καταθέσουν ΔΣ.

9. Διαδικασία τήρησης, διακίνησης και χειρογραφικής ή μηχανογραφικής επεξεργασίας των ΔΣ

Τα Στρατολογικά Γραφεία μόλις περιέρχονται ή κατατίθενται σ' αυτά οι ΔΣ:

(1) Καταχωρίζουν στη στρατολογική μερίδα την εξής ένδειξη: «Ημερομηνία (η της κατάθεσης): Κατέθεσε ΔΣ». Συμπληρώνουν με μελάνι την ημερομηνία και τόπο γέννησης, τον αριθμό ΑΔΤ ή διαβατηρίου και με μολύβι τις ενδείξεις θρήσκευμα, επάγγελμα, γραμματικές γνώσεις και διαμονή. Οι ενδείξεις θρήσκευμα και γραμματικές γνώσεις οριστικοποιούνται με μελάνι μετά την κατάταξη, όταν περιέρχονται στα ΣΓ οι καταστάσεις των καταταγέντων.

(2) Διαβιβάζουν αρμοδίως τις ΔΣ όσων φοιτούν σε σχολεία μέσης εκπαίδευσης της επαρχίας τους, αλλά παρακολουθούνται στρατολογικά από άλλο ΣΓ.

(3) Υποβάλλουν στη ΔΣΛ/ΓΕΕΦ πρόοδο εργασιών ανά μήνα μετά την 1<sup>η</sup> Μαΐου και μέχρι 10 Δεκεμβρίου οπότε και αναφέρουν ολοκλήρωση εργασιών μαζί με συγκεντρωτικά αποτελέσματα.

10. Τρόπος αναζήτησης όσων δεν κατέθεσαν ΔΣ

α. Τα ΣΓ μετά την ολοκλήρωση των ελέγχων και την ενημέρωση του Ονομαστικού Κατάλογου της κλάσεως και μέχρι τέλος Μαΐου συντάσσουν πίνακες μη καταθεσάντων ΔΣ για την αναζήτησή τους.

β. Τα ΣΓ μετά τη σύνταξη των πινάκων των μη καταθεσάντων ΔΣ προβαίνουν στη περαιτέρω διερεύνησή τους μέσω των Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης, ενώ αποστέλλουν προσωπική επιστολή για όσους έχουν ένδειξη της διεύθυνσης τους, μέχρι τέλος Ιουνίου. Ακολούθως και μέχρι τέλος Σεπτεμβρίου προβαίνουν στην αναζήτηση μέσω των αρμόδιων αστυνομικών αρχών όλων ανεξαιρέτως που δεν υπόβαλαν ΔΣ. Εντός του Ιανουαρίου του επόμενου έτους τα ΣΓ υποβάλλουν μήνυση σε όσους αδικαιολόγητα δεν έχουν υποβάλει ακόμη τη ΔΣ τους.

γ. Όσοι αρνούνται να συμπληρώσουν όλα τα στοιχεία στη ΔΣ θεωρείται ότι δεν την υπέβαλαν.

δ. Στους πίνακες αναζητούμενων γράφονται όλοι όσοι αναζητούνται από τα Στρατολογικά Γραφεία για την εξακρίβωση της αιτίας μη υποβολής Δήλωσης Στοιχείων.

ε. Οι πίνακες αυτοί συντάσσονται σε έντυπα κατά κλάση και τηρούνται σε ιδιαίτερους φακέλους.

στ. Για κάθε εγγραφόμενο στους πίνακες αναζητούμενων συντάσσεται έγγραφο αναζήτησης προς τις Αστυνομικές Αρχές, εφόσον υπάρχουν στοιχεία διαμονής. Για όσους δεν υπάρχουν στοιχεία για τη διαμονή τους, εξασφαλίζεται βεβαίωση από το Αρχείο Πληθυσμού και Μετανάστευσης.

ζ. Τα Στρατολογικά Γραφεία μπορούν να απευθύνονται για την αναζήτηση των μη υποβαλλόντων Δήλωση Στοιχείων και στις αρμόδιες Υπηρεσίες (Δήμους, Κοινότητες, Σχολεία, Αρχείο Πληθυσμού και Μετανάστευσης).

η. Οι Αστυνομικές Αρχές ή οι αρμόδιες Υπηρεσίες, μεριμνούν για την ανεύρεση των αναζητούμενων και την ταυτόχρονη συγκέντρωση των δικαιολογητικών μη κατάθεσης των Δηλώσεων Στοιχείων.

θ. Τα ΣΓ, ενημερώνουν τους Πίνακες Αναζητούμενων όταν επιστρέψουν τα έγγραφα αναζήτησης από τις Αστυνομικές Αρχές ή τις άλλες Υπηρεσίες, ώστε να είναι ενήμερα για τις ενέργειες αναζήτησης κάθε προσώπου που δεν υπέβαλε ΔΣ και διαγράφουν όσους τακτοποιούνται.

ι. Τα ΣΓ τηρούν σε ιδιαίτερο φάκελο, τα έγγραφα για πρόσωπα αγνώστου διαμονής και τύχης, μέχρι την πρόσκληση και κατάταξη της αντίστοιχης κλάσης και ενεργούν για τη διαγραφή τους από τα Στρατολογικά Μητρώα και τους Ονομαστικούς Καταλόγους Αρρένων, για όσους δεν καταταγούν.

ια. Ειδικά όσοι έχει διαπιστωθεί, ότι είναι μόνιμοι κάτοικοι εξωτερικού και δεν έχουν υποβάλει ΔΣ, αναγράφονται σε διαφορετική κατάσταση, δεν μηνύονται για ανυποταξία και μη κατάθεση ΔΣ μέχρι την στρατολογική τους τακτοποίηση.

## 11. Διαγραφές

α. Από τα Στρατολογικά Μητρώα διαγράφονται:

- (1) Οι αποβιώσαντες και όσοι κηρύσσονται σε αφάνεια.
- (2) Όσοι μεταφέρονται σε άλλο έτος γέννησης.
- (3) Όσοι γράφονται εσφαλμένα στα Στρατολογικά Μητρώα.
- (4) Όσοι είναι δύο ή και περισσότερες φορές γραμμένοι.
- (5) Οι ανύπαρκτοι (πρόσωπα αγνώστου διαμονής και τύχης).
- (6) Όσοι αποβάλλουν την ιδιότητα του πολίτη της Δημοκρατίας ή διαπιστωθεί ότι δεν είναι πολίτες της Δημοκρατίας ούτε πρόσωπα κυπριακής καταγωγής.

β. Οι διαγραφές γίνονται με βάση τα δικαιολογητικά, που περιέρχονται στα Στρατολογικά Γραφεία, τα οποία για κάθε περίπτωση είναι:

(1) Έγγραφο της Στρατιωτικής Αρχής για όσους αποβιώνουν κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους στην Εθνική Φρουρά και πιστοποιητικό θανάτου του αρμόδιου έπαρχου, κοινοτάρχη ή άλλης αρμόδιας υπηρεσίας για τους υπόλοιπους.

(2) Έγγραφο της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής για όσους μεταφέρονται σε άλλο έτος γέννησης.

(3) Πιστοποιητικό του αρμόδιου έπαρχου ή κοινοτάρχη και ΑΦΜ του αρμοδίου Στρατολογικού Γραφείου, για τους πολλαπλά γραμμένους στα Στρατολογικά Μητρώα, από το οποίο φαίνεται, ότι πρόκειται για εγγραφή του ίδιου προσώπου.

(4) Πιστοποιητικό ανυπαρξίας του αρμόδιου έπαρχου ή κοινοτάρχη ή της Αστυνομικής Αρχής για τους ανύπαρκτους, από το οποίο να πιστοποιείται, ότι ο υπό διαγραφή στρατεύσιμος, είναι πρόσωπο άγνωστης διαμονής και τύχης.

(5) Βεβαίωση του Τμήματος Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης, για όσους αποβάλλουν την ιδιότητα του πολίτη της Δημοκρατίας ή διαπιστωθεί ότι δεν είναι πολίτες της Δημοκρατίας ούτε πρόσωπα κυπριακής καταγωγής.

γ. Οι διαγραφές των ανύπαρκτων ακυρώνονται με έγγραφο της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής ή με υπεύθυνη δήλωση του ίδιου, αν διαπιστωθεί, ότι πρόκειται για υπαρκτό πρόσωπο.

δ. Για τη διαγραφή σύρεται διαγώνια γραμμή στα στοιχεία ταυτότητας των διαγραφομένων με μπλε μολύβι.

ε. Σε περίπτωση ακύρωσης κάποιας διαγραφής, δεν καταρτίζεται νέα στρατολογική μερίδα, αλλά συνεχίζεται η καταχώρηση των μεταβολών στην ίδια.

## 12. Διόρθωση-Αλλαγή ληξιαρχικών στοιχείων

α. Ληξιαρχικά στοιχεία πολιτών της Δημοκρατίας που είναι καταχωρημένα στους Ονομαστικούς Καταλόγους και τα Στρατολογικά Μητρώα και δεν συμφωνούν με τα στοιχεία (ονοματεπώνυμο, όνομα πατέρα-μητέρας) που είναι καταχωρημένα στα βιβλία των επαρχιακών διοικήσεων, διορθώνονται από τα αρμόδια ΣΓ με την υποβολή από μέρους των ενδιαφερομένων βεβαίωσης από το Αρχείο Πληθυσμού ή πιστοποιητικό από την αρμόδια Επαρχιακή Διοίκηση.

β. Τα παραπάνω δικαιολογητικά υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους στα αρμόδια ΣΓ, όπως παρακάτω:

(1) Των εθνοφρουρών, μέσω των Μονάδων τους.

(2) Των εφέδρων και των εκτός της Εθνικής Φρουράς ευρισκομένων, απ' ευθείας στα ΣΓ.

γ. Τα ΣΓ, με τη λήψη των δικαιολογητικών, ενημερώνουν όλα τα προβλεπόμενα στρατολογικά βιβλία και γνωρίζουν τις σχετικές διορθώσεις-αλλαγές στις αντίστοιχες Μονάδες ή Τμήματα Επιστράτευσης για την ενημέρωση των ατομικών εγγράφων.

δ. Αλλαγή Ληξιαρχικών στοιχείων στρατευσίμων, εθνοφρουρών και εφέδρων επιτρέπεται και κατόπιν απόφασης των αρμοδίων Αρχών (Δικαστικών και Διοικητικών). Τα Στρατολογικά Γραφεία με τη λήψη του σχετικού εγγράφου ή της απόφασης του αρμόδιου Έπαρχου ενεργούν σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παραπάνω παράγραφο.

ε. Τα διορθωμένα ή αλλαγμένα στοιχεία τίθενται σε αγκύλη και πάνω από αυτά γράφονται τα νέα. Στη στήλη των παρατηρήσεων γράφεται η προβλεπόμενη για την περίπτωση ένδειξη.

## 13. Προσδιορισμός υποχρέωσης για εκπλήρωση στρατιωτικής υπηρεσίας στην Εθνική Φρουρά

α. Αποτελεί υποχρέωση των ΣΓ για αυτεπάγγελτη διερεύνηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές αρχές σχετικά με τις προπαρασκευαστικές για τη στράτευση διαδικασίες στις περιπτώσεις που οι ενδιαφερόμενοι στρατεύσιμοι δεν είναι συνεργάσιμοι με τις στρατολογικές αρχές. Προς το σκοπό τούτο οι Δντές των ΣΓ επικοινωνούν απευθείας με οποιοδήποτε πρόσωπο ή κρατική ή ιδιωτική αρχή, υπηρεσία ή Υπουργείο.

β. Αποκλειστικά αρμόδιο για τον προσδιορισμό της υπηκοότητας του οποιουδήποτε προσώπου ή/και της καταγωγής του προκειμένου να

διευκρινισθεί κατά πόσο υπέχει υποχρέωση στράτευσης, είναι το Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης.

14. Τελικές διατάξεις

α. Διοικητικές, ερμηνευτικές και διαδικαστικής φύσεως οδηγίες για την εφαρμογή της απόφασης αυτής εκδίδονται από τη Διεύθυνση Στρατολογικού του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Φρουράς.

β. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην επίσημη εφημερίδα της Δημοκρατίας και να ισχύσει από τη δημοσίευσή της.

Λευκωσία, 10 Σεπτεμβρίου 2018

Σάββας Αγγελίδης  
Υπουργός Άμυνας