|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (1)-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số:…/… (2)…/NQ-HĐND | *......(3)....., ngày … tháng … năm …(2)….* |

**NGHỊ QUYẾT**

**Bãi bỏ Nghị quyết ...(4).../các nghị quyết của Hội đồng nhân dân ...(1)...**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN ... (1)
KHÓA ... KỲ HỌP THỨ...**

*Căn cứ**[Luật Tổ chức chính quyền địa phương](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Luat-to-chuc-chinh-quyen-dia-phuong-2015-282380.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank) ngày ... tháng ... năm …*

*Căn cứ ………………………(5)…………………………….;*

*Xét Tờ trình…………………..; Báo cáo thẩm tra của…...; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Nghị quyết (4)/các nghị quyết**

Bãi bỏ toàn bộ Nghị quyết (4)/các nghị quyết sau đây:

**Điều 2. Bãi bỏ một phần Nghị quyết (4)/các nghị quyết (nếu có)**

Bãi bỏ Điều, khoản, điểm……………của Nghị quyết……………….

**Điều 3. Điều khoản thi hành**

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân ...(1)... Khóa ... Kỳ họp thứ ... thông qua ngày ... tháng ... năm ... và có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- …………….;- …………….;- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8). | **CHỦ TỊCH (6)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương/xã, phường, thị trấn ban hành nghị quyết.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương/xã, phường, thị trấn, nơi Hội Đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.

(4) Tên nghị quyết bị bãi bỏ (ghi rõ số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và tên gọi của nghị quyết).

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

(7) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).