

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CÔNG TÁC THỰC HIỆN
TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN
BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-TCT

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc
của Tổ công tác thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm
pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

**TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC
TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15);

Căn cứ Nghị quyết số 2092/NQ-UBTVQH15 ngày 03/4/2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-BCĐ ngày 10/4/2026 của Ban Chỉ đạo Tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật ban hành Kế hoạch triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Công điện số 32/CĐ-TTg ngày 19/4/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 21/4/2026 của UBND tỉnh thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 1397/QĐ-UBND ngày 13/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Tổ công tác và Tổ giúp việc của Tổ công tác thực hiện Tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Theo đề nghị của cơ quan Thường trực Tổ công tác thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Tờ trình số 102/TTr-STP ngày 25/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

1. Việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc của Tổ công tác thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi là Tổ công tác, Tổ giúp việc) bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị và lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; đồng thời bảo đảm bám sát yêu cầu, nội dung và tiến độ thực hiện theo Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 21/4/2026 của UBND tỉnh (Kế hoạch số 128/KH-UBND).

2. Các nhiệm vụ được phân công phải bảo đảm rõ nội dung công việc, rõ trách nhiệm của từng thành viên; tránh chồng chéo, trùng lặp trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Các thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc có trách nhiệm chủ động phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng, tiến độ thực hiện công tác tổng rà soát; kịp thời báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác các khó khăn, vướng mắc phát sinh để xem xét, chỉ đạo xử lý.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ Tổ công tác

1. Tổ trưởng Tổ công tác

Bà Hồ Thị Nguyên Thảo, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh:

a) Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Tổ công tác trong việc triển khai thực hiện công tác tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh theo đúng yêu cầu, nội dung và tiến độ đề ra;

b) Chỉ đạo xử lý hoặc tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh vượt thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát;

c) Chủ trì hoặc phân cấp Tổ phó thường trực chủ trì các cuộc họp của Tổ công tác để chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Tổ phó Thường trực

Ông Bùi Hồng Quý, Giám đốc Sở Tư pháp:

a) Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ công tác điều hành hoạt động thường xuyên của Tổ công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch số 128/KH-UBND;

b) Chủ trì cuộc họp của Tổ công tác khi Tổ trưởng phân công.

c) Chỉ đạo việc tổng hợp, xây dựng, hoàn thiện các báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức và các báo cáo chuyên đề của UBND tỉnh gửi Ban Chỉ đạo Tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ rà soát văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi, tổng hợp kết quả rà soát của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát;

đ) Chỉ đạo việc chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật; khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) phục vụ công tác rà soát văn bản;

e) Chủ trì tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ tổng rà soát; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Tổ công tác.

3. Tổ phó

Ông Nguyễn Tuấn Quang, Phó Giám đốc Sở Tư pháp:

a) Giúp Tổ phó Thường trực theo dõi, điều phối hoạt động của Tổ giúp việc; hướng dẫn, đôn đốc các thành viên Tổ giúp việc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Trực tiếp chỉ đạo công tác tổng hợp kết quả rà soát, xây dựng các báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức và các báo cáo chuyên đề phục vụ hoạt động của Tổ công tác;

c) Theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện công tác rà soát của các sở, ban, ngành, địa phương; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh để tham mưu Tổ phó Thường trực và Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, chỉ đạo xử lý;

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc rà soát, tổng hợp, xử lý các nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, bất cập của hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng và Tổ phó Thường trực Tổ công tác.

4. Các thành viên Tổ công tác

Các thành viên Tổ công tác có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện công tác tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực và phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình theo đúng yêu cầu, nội dung, tiến độ quy định tại Kế hoạch số 128/KH-UBND và các văn bản hướng dẫn của Ban Chỉ

đạo tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

a) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện việc rà soát, tổng hợp, đánh giá hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách; xác định đầy đủ văn bản thuộc đối tượng rà soát;

b) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác về tiến độ, chất lượng, tính đầy đủ, chính xác của kết quả rà soát thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách; bảo đảm việc rà soát được thực hiện đầy đủ, toàn diện, không bỏ sót văn bản thuộc đối tượng rà soát;

c) Chủ trì hoặc phối hợp nghiên cứu, đánh giá các quy định của văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý để kịp thời phát hiện các nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, bất cập, không còn phù hợp thực tiễn hoặc gây khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thi hành;

d) Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề về kết quả tổng rà soát và đề xuất xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, trong đó tập trung đánh giá các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, bất cập, không còn phù hợp hoặc chưa đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

đ) Các thành viên Tổ công tác chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công, cụ thể như sau:

- Ông Bùi Hồng Quý, Giám đốc Sở Tư pháp: Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề liên quan đến đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới; kết quả tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến thực hiện chủ trương về hoàn thiện cấu trúc hệ thống pháp luật

- Ông Nguyễn Anh Khoa, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề liên quan đến thực hiện chủ trương hội nhập quốc tế trong tình hình mới; tính tương thích của văn bản quy phạm pháp luật với các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện hành nghề, đầu tư, kinh doanh, thủ tục hành chính bất hợp lý, tạo gánh nặng chi phí tuân thủ.

- Ông Y Mơ Mlô, Phó Giám đốc Sở Nội vụ: Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề liên quan đến đẩy mạnh phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền gắn với tổ chức chính quyền địa phương và đổi mới tổ chức bộ máy hành chính nhà nước;

- Ông Phạm Gia Việt, Phó Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: Chủ trì

tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề liên quan đến phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số;

- Ông Trần Quốc Toàn, Phó Giám đốc Sở Công Thương: Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề liên quan đến bảo đảm an ninh năng lượng;

- Ông Nguyễn Xuân Đá, Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo: Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề liên quan đến thực hiện chủ trương đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

- Bà Phạm Thị Minh Hiền, Phó Giám đốc Sở Y tế: Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề liên quan đến công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân;

- Bà Nguyễn Thụy Phương Hiếu, Phó Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề liên quan đến phát triển văn hóa, thể thao và du lịch;

- Ông Nguyễn Tấn Thành, Phó Giám đốc Sở Tài chính: Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề liên quan đến phát triển kinh tế tư nhân, phát triển kinh tế nhà nước (*Theo Công văn số 3870/STC-VP ngày 08/5/2026 của Sở Tài chính về việc cử thành viên tham gia Tổ công tác và Tổ giúp việc thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật*).

e) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc rà soát, xử lý các nội dung liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực; tham gia trao đổi, cho ý kiến đối với kết quả rà soát và các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực có liên quan;

g) Chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Tổ công tác; bảo đảm việc cung cấp số liệu, tài liệu, danh mục văn bản và kết quả rà soát đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn quy định;

h) Theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện công tác tổng rà soát đối với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kịp thời tổng hợp, báo cáo Tổ công tác các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

5. Thư ký Tổ công tác

Bà Phan Thị Hiền, Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ 2, Sở Tư pháp:

a) Tham mưu Tổ trưởng, Tổ phó Thường trực Tổ công tác trong công tác điều phối, theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh;

b) Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp thông tin, tài liệu, báo cáo của các cơ quan, đơn vị; theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát của các sở, ban, ngành, địa phương; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện để tham mưu báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác;

c) Chủ trì tham mưu chuẩn bị nội dung họp, tài liệu, chương trình làm việc, thông báo kết luận và các văn bản phục vụ hoạt động của Tổ công tác; phối hợp bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của Tổ công tác theo quy định;

d) Phối hợp với Tổ giúp việc và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức, các báo cáo chuyên đề và các tài liệu phục vụ công tác tổng rà soát theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo, Bộ Tư pháp và UBND tỉnh;

đ) Theo dõi, đôn đốc việc xây dựng báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực; kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện để tham mưu Tổ trưởng, Tổ phó Thường trực Tổ công tác xem xét, chỉ đạo xử lý;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó Thường trực Tổ công tác giao.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ Tổ giúp việc

1. Tổ trưởng Tổ giúp việc

Bà Đỗ Nguyễn Hoàng Uy, Trưởng phòng Nghiệp vụ 2, Sở Tư pháp:

a) Điều phối hoạt động của Tổ giúp việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ giúp việc phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực phụ trách và yêu cầu triển khai công tác tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật;

b) Tham mưu Tổ công tác tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch số 128/KH-UBND và các văn bản hướng dẫn của Ban Chỉ đạo tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật;

c) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và các thành viên Tổ giúp việc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát; kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh để tham mưu Tổ công tác xem xét, chỉ đạo xử lý;

d) Chủ trì tổng hợp tiến độ, kết quả thực hiện công tác tổng rà soát của các cơ quan, đơn vị; phối hợp tham mưu xây dựng báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức, báo cáo chuyên đề và các tài liệu phục vụ hoạt động của Tổ công tác;

đ) Phối hợp với cơ quan thường trực Tổ công tác chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Tổ công tác và Tổ giúp việc;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng và Tổ phó Thường trực Tổ công tác.

2. Tổ phó Tổ giúp việc

Bà Đỗ Trần Thị Quế Linh, Phó Trưởng phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh:

a) Phối hợp theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị; kịp thời tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện và các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ;

b) Tham mưu công tác tổ chức các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác và Tổ giúp việc; phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình làm việc và các điều kiện phục vụ hoạt động của Tổ công tác;

c) Phối hợp tổng hợp báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức, báo cáo chuyên đề và các tài liệu phục vụ hoạt động của Tổ công tác theo yêu cầu;

d) Phối hợp với cơ quan thường trực Tổ công tác và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng, Tổ phó Thường trực Tổ công tác và Tổ trưởng Tổ giúp việc.

3. Các thành viên Tổ giúp việc

Các thành viên Tổ giúp việc có trách nhiệm tham mưu, giúp Tổ công tác và Tổ trưởng Tổ giúp việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo phân công; đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung công việc được giao.

a) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trong quá trình triển khai thực hiện công tác tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh để báo cáo Tổ công tác xem xét, chỉ đạo xử lý;

b) Tổng hợp số liệu, danh mục văn bản, kết quả rà soát và các tài liệu có liên quan thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kiểm tra, rà soát tính đầy đủ, chính xác của thông tin, số liệu phục vụ công tác tổng hợp báo cáo;

c) Tham mưu xây dựng báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức, báo cáo chuyên đề, tài liệu họp và các văn bản phục vụ hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc theo phân công;

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc rà soát, tổng hợp, xử lý các nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, bất cập của hệ thống văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng, Tổ phó Thường trực Tổ công tác và Tổ trưởng Tổ giúp việc.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Tổ công tác và Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; các thành viên sử dụng bộ máy, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh. Trong trường hợp cần thiết để giải quyết các nội dung văn bản có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, Tổ phó Thường trực hoặc Tổ phó Tổ công tác có thẩm quyền triệu tập các thành viên tương ứng của Tổ giúp việc để trực tiếp phối hợp rà soát, đối chiếu và thống nhất phương án xử lý.

3. Sở Tư pháp là cơ quan thường trực của Tổ công tác, có trách nhiệm:

a) Chủ trì tham mưu Tổ công tác tổ chức triển khai thực hiện công tác tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh theo Kế hoạch số 128/KH-UBND và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền;

b) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh để tham mưu Tổ công tác xem xét, chỉ đạo xử lý;

c) Chủ trì tổng hợp kết quả rà soát; tham mưu xây dựng báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức, báo cáo chuyên đề và các tài liệu phục vụ hoạt động của Tổ công tác theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo, Bộ Tư pháp và UBND tỉnh;

d) Chủ trì tham mưu tổ chức các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác; chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình làm việc và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Tổ công tác và Tổ giúp việc;

đ) Hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, tổng hợp, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn việc xây dựng báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

4. Tổ trưởng Tổ công tác được sử dụng con dấu của UBND tỉnh; Tổ phó

Thường trực Tổ công tác được sử dụng con dấu của Sở Tư pháp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác.

5. Tổ công tác và Tổ giúp việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động triển khai thực hiện bảo đảm chất lượng và tiến độ theo yêu cầu.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần điều chỉnh phân công nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác (thông qua Sở Tư pháp) để xem xét, quyết định.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk theo Quyết định số 1397/QĐ-UBND ngày 13/5/2026 của UBND tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, NC (L-02b).

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC

PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Hồ Thị Nguyên Thảo