

Số: /KH-STP

Hà Tĩnh, ngày tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện các Quyết định của UBND tỉnh: số 1017/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra, đánh giá, thẩm định công tác cải cách hành chính (CCHC) nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2026 và số 3369/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 về việc ban hành Kế hoạch CCHC tỉnh Hà Tĩnh năm 2026, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch tự kiểm tra CCHC năm 2026 tại các Phòng, Trung tâm thuộc Sở, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thông qua công tác tự kiểm tra CCHC để rà soát, đánh giá việc triển khai và thực hiện các nhiệm vụ CCHC theo Chương trình, kế hoạch, chỉ đạo của tỉnh, của Sở. Đánh giá nội dung chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và khó khăn, vướng mắc trong thực hiện, qua đó, xác định vấn đề cần tập trung chỉ đạo hoặc bổ sung, điều chỉnh trong thời gian tiếp theo; biểu dương kịp thời những đơn vị, cá nhân thực hiện tốt công tác CCHC.

2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của công chức, viên chức, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các Phòng, Trung tâm thuộc Sở trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.

3. Hoạt động tự kiểm tra phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật, nghiêm túc, khách quan, chính xác, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của các Phòng, Trung tâm.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng, nội dung kiểm tra

1.1. Kiểm tra cải cách hành chính định kỳ

a. Số lượng đơn vị được kiểm tra:

Dự kiến thực hiện kiểm tra tại **08/09** Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

b. Nội dung kiểm tra:

STT	Đơn vị	Nội dung kiểm tra
1	Văn phòng Sở	- Trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của CCHC theo Quyết định số 54/2019/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của UBND tỉnh về Quy

STT	Đơn vị	Nội dung kiểm tra
		<p>định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước về thực hiện CCHC; việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; việc phân công nhiệm vụ, thực hiện chế độ họp, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc; việc thực hiện nhiệm vụ CCHC;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc tham mưu xây dựng, ban hành Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai nhiệm vụ CCHC, kế hoạch tuyên truyền CCHC, kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2026, kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế CCHC năm 2025, văn bản chỉ đạo của Bộ Tư pháp, UBND tỉnh, Sở Nội vụ về CCHC,...; - Việc ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; công tác phổ biến, tuyên truyền, quán triệt các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính; - Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về CCHC theo quy định; - Viết tin, bài truyền truyền về CCHC (liệt kê các Hội nghị, cuộc họp, các tin, bài,... về CCHC đã thực hiện); - Rà soát văn bản QPPL liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kiến nghị sửa đổi, bổ sung; Việc góp ý các văn bản QPPL của Trung ương, của tỉnh; - Tổ chức thực hiện các văn bản QPPL của cơ quan cấp trên ban hành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; - Việc tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); - Việc cập nhật, công bố, công khai các TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp; TTHC nội bộ giữa Sở Tư pháp và các cơ quan hành chính nhà nước khác; - Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC và quy trình TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; - Tham mưu sửa đổi quy định, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu cần thiết); Việc xây dựng và hoàn thiện Đề án vị trí việc làm; - Việc thực hiện phân cấp, ủy quyền; - Kết quả triển khai thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ, xử lý văn bản cấp trên giao; - Tham mưu chỉ đạo thực hiện cải cách chế độ công vụ;

STT	Đơn vị	Nội dung kiểm tra
		<ul style="list-style-type: none"> - Việc tham mưu thực hiện hướng dẫn của Trung ương, chỉ đạo của tỉnh về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ và công tác cán bộ của cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; - Việc thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định; Kết quả tiếp nhận, bố trí công chức; tuyển dụng viên chức theo quy định; - Kết quả thực hiện sắp xếp, bố trí; đánh giá, xếp loại; đào tạo, bồi dưỡng; chuyển đổi vị trí công tác; tinh giản biên chế; - Việc chấp hành nội quy, quy chế, chấp hành quy định về đeo thẻ công chức, giờ giấc làm việc, chấp hành quy định về hút thuốc, sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; trang phục; bố trí công sở theo quy định; - Công tác kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị; - Thực hiện quản lý hồ sơ và cập nhật thông tin hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động trên phần mềm quản lý CBCCVC; - Việc thực hiện chế độ thôi việc, nghỉ hưu; chế độ tiền lương và các các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; kết quả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động; - Cập nhật lịch làm việc của Sở, Lãnh đạo Sở; - Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử; tỷ lệ văn bản được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật); - Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Kết quả lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; kết quả lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; - Tình hình thực hiện lập, nộp dự toán, phân bổ dự toán, quyết toán ngân sách; - Việc tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; - Việc xây dựng, bổ sung, hoàn thiện và thực hiện các nội quy, quy chế, quy trình làm việc (như: Quy chế làm việc, Quy chế tiếp công dân, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, Quy chế văn hóa công sở, Quy trình nội bộ giải quyết TTHC, Nội quy làm việc, Nội quy tiếp công dân...); việc sử dụng kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được;

STT	Đơn vị	Nội dung kiểm tra
		<ul style="list-style-type: none"> - Công tác chỉ đạo, điều hành về xây dựng và phát triển chính quyền số; kết quả tổ chức nhiệm vụ chuyển đổi số; kết quả ứng dụng các phần mềm, ứng dụng chữ ký số tại Sở; việc cập nhật, công khai, minh bạch trên Cổng Thông tin điện tử Sở; - Việc niêm yết, công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý PAKN theo quy định tại Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/12/2021 của UBND tỉnh trên Cổng Thông tin điện tử của Sở; - Giải pháp tăng cường khai thác, sử dụng dịch vụ công trực tuyến; - Việc tổ chức thi hành pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; - Việc thực hiện ISO hành chính; - Kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế được chỉ ra trong đợt thẩm định, đánh giá CCHC của tỉnh năm 2025.
2	Phòng Xây dựng pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; việc phân công nhiệm vụ, thực hiện chế độ họp, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc; việc thực hiện nhiệm vụ CCHC; - Công tác chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến công tác cải cách thể chế; Kết quả thực hiện nhiệm vụ về cải cách thể chế theo Kế hoạch CCHC của tỉnh, của Sở; - Việc triển khai Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị và các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo liên quan của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. - Kết quả thực hiện Luật Ban hành văn bản QPPL và các văn bản hướng dẫn, nhất là trong công tác thẩm định, góp ý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; - Kết quả thực hiện Kế hoạch tổng rà soát văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh; - Kết quả triển khai thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ, xử lý văn bản cấp trên giao; - Việc thực hiện chế độ báo cáo liên quan đến công tác cải cách thể chế; - Viết tin, bài truyền truyền về CCHC (liệt kê các Hội nghị, cuộc họp, các tin, bài,... về CCHC đã thực hiện); - Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử; tỷ lệ văn bản được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật); - Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC theo quy định tại Nghị

STT	Đơn vị	Nội dung kiểm tra
		<p>quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 và Kế hoạch số 160/KH-UBND ngày 15/4/2025 của UBND tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Kết quả lập hồ sơ điện tử, lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; - Việc thực hiện các quy chế, quy trình làm việc (như: Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, Quy chế văn hóa công sở, Quy trình nội bộ giải quyết TTHC, Nội quy làm việc, ...); - Việc chấp hành nội quy, quy chế, chấp hành quy định về đeo thẻ công chức, giờ giấc làm việc, chấp hành quy định về hút thuốc, sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; trang phục; bố trí công sở theo quy định; - Việc thực hiện ISO hành chính; - Việc cập nhật văn bản QPPL của UBND, HĐND tỉnh trên hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật; - Kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế được chỉ ra trong đợt thẩm định, đánh giá CCHC của tỉnh năm 2025.
3	Phòng Kiểm tra văn bản QPPL	<ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; việc phân công nhiệm vụ, thực hiện chế độ họp, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc; việc thực hiện nhiệm vụ CCHC; - Công tác chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến công tác cải cách thể chế; Kết quả thực hiện nhiệm vụ về cải cách thể chế theo Kế hoạch CCHC của tỉnh, của Sở; - Việc triển khai Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị và các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo liên quan của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. - Kết quả thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL; - Kết quả kiểm tra tình hình thi hành pháp luật, việc thực hiện chế độ báo cáo tình hình theo dõi thi hành pháp luật; - Kết quả triển khai thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ, xử lý văn bản cấp trên giao; - Viết tin, bài truyền truyền về CCHC (liệt kê các Hội nghị, cuộc họp, các tin, bài,... về CCHC đã thực hiện); - Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử; tỷ lệ văn bản được gửi hoàn

STT	Đơn vị	Nội dung kiểm tra
		<p>toàn dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Kết quả lập hồ sơ điện tử, lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; - Việc thực hiện các quy chế, quy trình làm việc (như: Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, Quy chế văn hóa công sở, Quy trình nội bộ giải quyết TTHC, Nội quy làm việc, ...); - Việc chấp hành nội quy, quy chế, chấp hành quy định về đeo thẻ công chức, giờ giấc làm việc, chấp hành quy định về hút thuốc, sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; trang phục; bố trí công sở theo quy định; - Việc thực hiện ISO hành chính; - Kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế được chỉ ra trong đợt thẩm định, đánh giá CCHC của tỉnh năm 2025.
4	Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; việc phân công nhiệm vụ, thực hiện chế độ họp, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc; việc thực hiện nhiệm vụ CCHC; - Kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tình hình thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC trên các Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của các bộ, ban, ngành Trung ương theo hệ thống tập trung; Kết quả thực hiện các mục tiêu, tỷ lệ về cải cách TTHC. - Việc bố trí phân công cán bộ công chức và phân công nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa; Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; Thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc, giải quyết TTHC; Việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết TTHC quá hạn; - Việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; - Kết quả số hóa thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC; - Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC theo quy định tại Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 và Kế hoạch số 160/KH-UBND ngày 15/4/2025 của UBND tỉnh. - Kết quả triển khai thực hiện các nội dung công việc, nhiệm

STT	Đơn vị	Nội dung kiểm tra
		<p>vụ, xử lý văn bản cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc góp ý các văn bản QPPL của Trung ương, của tỉnh; - Viết tin, bài truyền truyền về CCHC (liệt kê các Hội nghị, cuộc họp, các tin, bài,... về CCHC đã thực hiện); - Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử; tỷ lệ văn bản được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật); - Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa; - Việc cập nhật đầy đủ các trường thông tin, luân chuyển đúng hồ sơ, đúng hạn phân kỳ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Việc tham mưu ban hành định mức kinh tế kỹ thuật, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực quản lý; - Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Kết quả lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; - Việc thực hiện các quy chế, quy trình làm việc (như: Quy chế làm việc, Quy chế tiếp công dân, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, Quy chế văn hóa công sở, Quy trình nội bộ giải quyết TTHC, Nội quy làm việc, Nội quy tiếp công dân...); - Việc chấp hành nội quy, quy chế, chấp hành quy định về đeo thẻ công chức, giờ giấc làm việc, chấp hành quy định về hút thuốc, sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; trang phục; bố trí công sở theo quy định; - Việc thực hiện ISO hành chính; - Kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế được chỉ ra trong đợt thẩm định, đánh giá CCHC của tỉnh năm 2025.
5	Phòng Công chứng số 1	<ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; việc phân công nhiệm vụ, thực hiện chế độ họp, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc; việc thực hiện nhiệm vụ CCHC;
6	Phòng Công chứng số 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC cho các tổ chức, cá nhân (đối với Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước); Thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc, giải quyết TTHC;
7	Trung tâm Dịch vụ đầu	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả triển khai thực hiện các nội dung công việc, nhiệm

STT	Đơn vị	Nội dung kiểm tra
	giá tài sản tỉnh	<p>vụ, xử lý văn bản cấp trên giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát văn bản QPPL liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kiến nghị sửa đổi, bổ sung; Việc góp ý các văn bản QPPL của Trung ương, của tỉnh;
8	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Viết tin, bài truyền truyền về CCHC (liệt kê các Hội nghị, cuộc họp, các tin, bài,... về CCHC đã thực hiện); - Việc xây dựng, thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; Việc thực hiện chế độ, chính sách, kết quả thu nhập tăng thêm cho viên chức; - Việc tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; chấp hành chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về quản lý, sử dụng tài sản công; thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý; - Kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại đơn vị (đối với Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2 và Trung tâm Dịch vụ đầu giá tài sản tỉnh); thực hiện quy định về sử dụng các nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính; - Việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính; - Kết quả triển khai Đề án vị trí việc làm đã được UBND tỉnh phê duyệt; - Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử; tỷ lệ văn bản được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật); - Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Kết quả lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; - Việc xây dựng, bổ sung, hoàn thiện và thực hiện các quy chế (như: Quy chế làm việc, Quy chế tiếp công dân (đối với Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước), Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công,...); việc sử dụng kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được; - Việc chấp hành nội quy, quy chế, chấp hành quy định về đeo thẻ viên chức, giờ giấc làm việc, chấp hành quy định về hút thuốc, sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; trang phục; bố trí công sở theo quy định; - Việc thực hiện ISO hành chính; - Kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế được chỉ ra trong đợt thẩm định, đánh giá CCHC của tỉnh năm 2025.

1.2. Thời gian kiểm tra

- Dự kiến thời gian kiểm tra tại các Phòng, Trung tâm thuộc Sở: Tháng 6/2026 - tháng 7/2026.

- Mốc thời gian kiểm tra: Kết quả thực hiện công tác CCHC từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra.

2. Kiểm tra đột xuất việc thực hiện cải cách hành chính

Tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu thực tiễn, thực hiện kiểm tra các nội dung:

- Việc tổ chức và hoạt động, việc thực hiện giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh gắn với việc kiểm tra áp dụng các quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn minh, văn hóa công sở của công chức, viên chức, người lao động tại các Phòng, Trung tâm trực thuộc.

- Kiểm tra các nội dung khác theo phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở chủ trì tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra CCHC của Sở và tiến hành kiểm tra, báo cáo kết quả về Giám đốc Sở và Sở Nội vụ theo Kế hoạch.

2. Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này, sắp xếp thời gian, chuẩn bị tài liệu cần thiết, tạo điều kiện để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Phòng, Trung tâm báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quốc Tuấn