

北京市人力资源和社会保障局

关于进一步优化调整经营性人力资源服务 业务经办工作有关问题的通知

京人社市场发〔2022〕12号

各区人力资源和社会保障局,北京经济技术开发区社会事业局、北京经济技术开发区行政审批局,各经营性人力资源服务机构:

为深化“放管服”改革,持续优化营商环境,激发人力资源市场主体活力,根据《中华人民共和国就业促进法》《人力资源市场暂行条例》《北京市促进人力资源市场发展办法》《网络招聘服务管理规定》以及《北京市政务服务事项告知承诺审批管理办法》等法律法规规章和政策文件规定,现就进一步优化调整经营性人力资源服务业务经办工作有关问题通知如下:

一、业务分类

人力资源服务业务包括以下三类:人力资源服务许可,人力资源服务备案,经营性人力资源服务机构(以下简称“经营性机构”)变更经营地址或者终止经营活动、设立分支机构的报告。

二、管理权限

市人力资源社会保障局负责指导监督各区人力资源社会保障局,北京经济技术开发区社会事业局、行政审批局(以下简称“区人

力资源社会保障部门”)的人力资源服务业务经办工作。区人力资源社会保障部门负责具体经办人力资源服务业务。

三、便民措施

(一)实施全程网办,经营性机构可以登录指定的政府网页提交人力资源服务许可、人力资源服务备案或报告申请,在线办理人力资源服务业务。人力资源市场从业人员管理、经营性机构年度报告、人力资源服务机构等级评定等事项也纳入信息系统。

(二)线下全城通办,经营性机构可以选择全市任一区人力资源社会保障部门,通过线下方式提交人力资源服务业务申请材料,区人力资源社会保障部门收件后对申请材料进行形式审查、身份核验,并将材料转递至经营性机构注册或经营所在区人力资源社会保障部门完成办理。

(三)部分业务免申即办,经营性机构发生名称、注册地址、法定代表人(负责人)信息变更时,无需向许可或备案所在区人力资源社会保障部门提交报告材料,由区人力资源社会保障部门根据市场监管部门推送信息直接完成人力资源服务许可或备案相关信息变更,变更完成后及时通知经营性机构。

(四)推进减时限减材料,在符合申请条件的前提下,人力资源服务许可(一般审批方式)10个工作日办结,告知承诺方式线上0.5个工作日办结,线下当场办结;人力资源服务备案、经营性机构变更经营地址或者终止经营活动、设立分支机构报告等业务,线上1个工作日办结,线下当场办结。除个别业务特殊需求外,经营

性机构一般只需提供业务申请表、场所使用权材料、职业中介活动制度(一般审批方式申请),或业务申请表、告知承诺书(告知承诺方式申请)。

(五)提供免费邮寄服务,须依法送达经营性机构的人力资源服务业务相关文书材料,经营性机构选择邮寄方式的,区人力资源社会保障部门应提供免费邮寄送达服务。

四、市场监管

按照“注册地为主、经营场所地为辅、相互协调配合”原则,区人力资源社会保障部门要通过“双随机、一公开”等方式,做好经营性机构的日常监管工作,加强人力资源市场诚信建设,坚决打击“黑中介”、虚假招聘等违法违规行为,切实维护人力资源市场主体合法权益,为人力资源市场营造良好的发展环境。

经营性机构通过告知承诺方式申请人力资源服务许可的,由受理申请的区人力资源社会保障部门负责对经营性机构实施履约检查,并对经履约检查被认定为未履行承诺或虚假承诺的经营性机构进行处理。

五、工作要求

区人力资源社会保障部门要切实加强组织领导,主动与本区发展改革、公安、财政、商务、税务、市场监管等部门沟通协调,进一步形成工作合力。要重视人力资源市场管理工作,确保人员到位、职能到位、责任到位、保障到位、服务到位。

区人力资源社会保障部门要依法规范开展人力资源服务业务

经办工作,不得擅自提出法律法规规章以外的其他标准和要求。

六、其他事项

本通知自印发之日起执行,《关于贯彻实施〈人力资源市场暂行条例〉做好人力资源服务行政许可备案报告工作的通知》(京人社市场发〔2019〕14号),《关于调整外资和港澳台资经营性人力资源服务机构职业中介活动行政许可相关事项的通知》(京人社市场字〔2020〕39号),《关于本市经营性人力资源服务机构职业中介活动行政许可推行告知承诺制的通告》(京人社发〔2020〕5号)等文件予以废止。

附件:北京市经营性人力资源服务业务经办规程

北京市人力资源和社会保障局

2022年6月8日

附件

北京市经营性人力资源服务业务经办规程

第一部分 人力资源服务许可

一、申请人

《营业执照》经营范围标有“职业中介活动”项目的法人企业。

二、许可条件

(一)开展职业中介活动所需固定场所、办公设施、开办资金和专职工作人员数量,应符合《中华人民共和国就业促进法》有关设立职业中介机构条件的规定;

(二)有健全可行的职业中介活动制度;

(三)从事网络招聘服务,涉及经营电信业务的,还应当依法取得电信业务经营许可资质。

三、申请许可服务范围

(一)为劳动者介绍用人单位、为用人单位推荐劳动者、为用人单位和个人提供职业介绍信息服务、组织开展现场招聘会、开展高级人才寻访服务;

(二)开展网络招聘服务。

四、受理机关

申请人所在注册地或经营场所所在地的区人力资源社会保障部门为受理机关。

五、一般审批方式

(一) 申请材料

1.《北京市人力资源服务业务申请表》。

2. 属于首次申请

(1)场所使用权资料(无偿使用办公场所的,提供获得无偿使用权的材料;有偿使用办公场所的,提交租期不少于一年的租赁协议);

(2)职业中介活动制度内容应包括:服务流程、招聘信息发布审查制度(应含有对用人单位提供招聘信息的真实性与合法性进行审查的规定)、招聘信息发布举报投诉处理制度、求职者个人信息保护制度、风险提示。

3. 属于增减许可服务范围

(1)《人力资源服务许可证》(正副本原件);

(2)职业中介活动制度(内容同上)。

4. 属于延续有效期

(1)《人力资源服务许可证》(正副本原件);

(2)场所使用权资料(内容同上);

(3)延续许可有效期的,应在许可期限届满 30 日前提交。

5. 申请“开展网络招聘服务”,需提供求职者个人信息安全监测预警制度、网络安全保护技术措施。

(二) 受理审批流程

区人力资源社会保障部门受理审批流程如下:

1. 申请材料齐全且符合要求的,予以受理,并在 10 个工作日内作出行政许可决定。

2. 申请材料不齐全或不符合要求的,应在 5 个工作日内告知申请人补正材料。申请人补正后,申请材料齐全且符合要求的,予以受理。

3. 申请事项不符合受理条件或不属于受理范围的,不予受理。

4. 相关文书应在作出决定之日起 7 日内送达申请人。

六、告知承诺方式

(一)告知承诺审批方式具体释义

1. 告知:区人力资源社会保障部门一次性告知申请人,申请人人力资源服务许可的条件和标准,以及违反承诺的惩戒措施等内容。

2. 承诺:申请人承诺其符合人力资源服务许可条件,并承担违反承诺的后果。

3. 审批:区人力资源社会保障部门对作出承诺,并提交符合规定材料的申请人,准予人力资源服务许可。

4. 监管:区人力资源社会保障部门依法对取得《人力资源服务许可证》申请人履行承诺情况进行监管。

(二)申请材料

1.《北京市人力资源服务业务申请表》;

2.《经营性人力资源服务机构申请人力资源服务许可告知承诺书》;

3. 申请人申请增减许可服务范围或延续有效期限的,应提供

《人力资源服务许可证》(正副本原件);

4. 申请人申请延续许可有效期的,应在许可期限届满 30 日前提交。

(三)受理审批流程

区人力资源社会保障部门受理审批流程如下:

1. 申请材料齐全且符合规定形式的,如为线上申请,应在 0.5 个工作日(工作时间内不超过 4 个小时)内作出行政许可决定;如为线下申请,应当场作出行政许可决定。

2. 申请事项不属于受理范围的,不予受理。

3. 申请材料不齐全、不符合法定形式或与市场监管部门推送信息不一致的,退回本次申请,以适当形式告知申请人。

4. 相关文书应在作出决定之日起 7 日内送达申请人。

(四)履约检查

区人力资源社会保障部门应在作出人力资源服务许可决定之日起,3 个月内或受理举报之日起 15 个工作日内,指定两名及以上工作人员对申请人开展履约检查,并出具检查结果。申请人不得拒绝履约检查。

(五)惩戒信息公示和失信修复

申请人违诺失信行为纳入“北京市公共信用信息服务平台”,其信息公示标准和公示时间以及申请信用修复的条件、渠道、方式、期限和程序,按照相关规定执行。

(六)异议处理

1. 申请人认为“北京市公共信用信息服务平台”的违约失信信息与事实不符或者不应公开的,应按照规定向相关部门提出异议申请。

2. 申请人认为区人力资源社会保障部门的履约检查结果与实际不符的,应向区人力资源社会保障部门提出异议申请。区人力资源社会保障部门应及时进行核查处理,并将结果告知申请人。申请人如对结果仍存异议,可以向市人力资源社会保障局提出复核申请。

第二部分 人力资源服务备案

一、备案人

《营业执照》经营范围标有“人力资源服务”项目的法人企业。

二、备案业务范围

(一)人力资源供求信息的收集和发布;

(二)就业和创业指导;

(三)人力资源管理咨询;

(四)人力资源测评;

(五)人力资源培训;

(六)承接人力资源服务外包(一般包括:招聘流程管理;绩效评估;薪酬福利管理;劳动关系管理;其他专业化人力资源服务;不得通过虚构劳动关系等方式为未与本单位建立劳动关系的人员办理社会保险登记,并缴纳社会保险费)。

三、备案材料

《北京市人力资源服务业务申请表》。

四、备案机关

备案人所在注册地或经营场所所在地的区人力资源社会保障部门为备案机关。

五、备案流程

区人力资源社会保障部门备案流程如下：

(一)备案材料齐全且符合要求的，当场予以备案。

(二)备案材料不齐全或不符合要求的，当场或在收到备案申请3个工作日内告知备案人，由备案人当场或后续补正。备案人补正后，备案材料齐全且符合要求的，予以备案。

(三)如存在申请备案事项不在备案范围内；备案材料未按期补正齐全或仍不符合要求；未公示经营场所地址等情况之一的，通知备案人说明不予备案原因。

(四)相关备案文书应在7日内送达备案人。

第三部分 经营性人力资源服务机构变更经营地址

或者终止经营活动、设立分支机构的报告

一、报告人

经营性机构。

二、报告事项

(一)设立分支机构(非法人)；

(二)变更经营地址(非注册地址);

(三)终止经营活动。

三、报告材料

(一)《北京市人力资源服务业务申请表》。

(二)设立分支机构

1. 外埠经营性机构在本市设立分支机构的,应提供自身的《人力资源服务许可证》或备案凭证等。

2. 分支机构《营业执照》的经营范围应有“职业中介活动”或“人力资源服务”项目,并与上级经营性机构取得的许可或备案相对应。分支机构未申领《营业执照》的,可提供上级机构标有分支机构住所的《营业执照》。

(三)变更经营地址(非注册地址)

已持有我市颁发的《人力资源服务许可证》,需交回《人力资源服务许可证》(正副本原件)。

(四)终止经营活动

1. 终止人力资源服务许可的,需交回《人力资源服务许可证》(正副本原件)。

2. 终止人力资源服务备案的,可以交回《人力资源服务备案凭证》。

四、记录机关

报告人所在注册地或经营场所所在地的区人力资源社会保障部门为记录机关。

五、记录流程

区人力资源社会保障部门记录流程如下：

(一)报告材料齐全符合要求的，当场记录报告事项，需要更换《人力资源服务许可证》的，应予重新打印。

(二)报告材料不齐全或不符合要求的，当场或在收到报告申请3个工作日内告知报告人，由报告人当场或后续补正，报告人补正后，报告材料齐全且符合要求的，当场记录报告事项。

(三)如存在申请报告项目不在报告范围内，报告材料未按期补正齐全正确或仍不符合要求，未公示变更地址等情况之一的，应通知报告人说明不予记录原因。

(四)相关报告文书应在7日内送达报告人。

第四部分 附则

一、经营性机构应依据法律、法规、政府规章及本规程的规定申请办理人力资源服务业务，应以诚信为本，守诺履约为原则，如实按要求提供所需材料，接受市人力资源和社会保障局和区人力资源社会保障部门的检查核查。

二、经营性机构可以登录首都之窗网站查询下载表格，自行选择线上或线下方式办理人力资源服务业务。

三、经营性机构选择线下办理人力资源服务业务或补送线上办理所需书面材料的，可以到注册地或经营场所所在地的区人力资源社会保障部门受理窗口现场送交或邮寄送交，也可以选择其

他区人力资源社会保障部门受理窗口现场代收转呈。

四、经营性机构申报经营场所地址与注册地址不一致的,应按照《北京市优化营商环境条例》第十二条第五款之规定公示实际经营场所地址。

五、经营性机构委托代理人办理人力资源服务业务的,应提供《授权委托书》。

六、事业单位或社会团体从事人力资源服务业务,且法人证书之业务范围有类似“职业中介活动”或“人力资源服务”表述的,在申请人力资源服务业务时,参照本规程执行。

七、本规程由市人力资源社会保障局负责解释。

附件:1.北京市人力资源服务业务申请表(略)

2.经营性人力资源服务机构申请人力资源服务许可告知承诺书(略)

3.授权委托书(略)

(注:附件请登录北京市人力资源和社会保障局网站查询)