**MẪU THƯ TRẢ LỜI VỀ YÊU CẦU TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI**

**THƯ TRẢ LỜI**

**VỀ YÊU CẦU TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI**

**[Tỉnh]/[Thành phố], ngày….. tháng…… năm……..**

**Kính gửi: [Công đoàn cơ sở/Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp] của Công ty [Tên Công ty]**

**V/v: Trả lời về yêu cầu tổ chức đối thoại**

Liên quan đến thư yêu cầu tổ chức đối thoại từ tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của Công ty [Tên Công ty (**“Công ty”** ) thay mặt và đại diện Công ty, chúng tôi có câu trả lời như sau:

- ….

- ….

…...

Trên đây là toàn bộ nội dung Công ty gửi đến [Công đoàn cơ sở Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp].

Xin chân thành cảm ơn./.

**Thay mặt và đại diện [Tên Công ty]**

**[Họ tên]**

[Chức vụ]